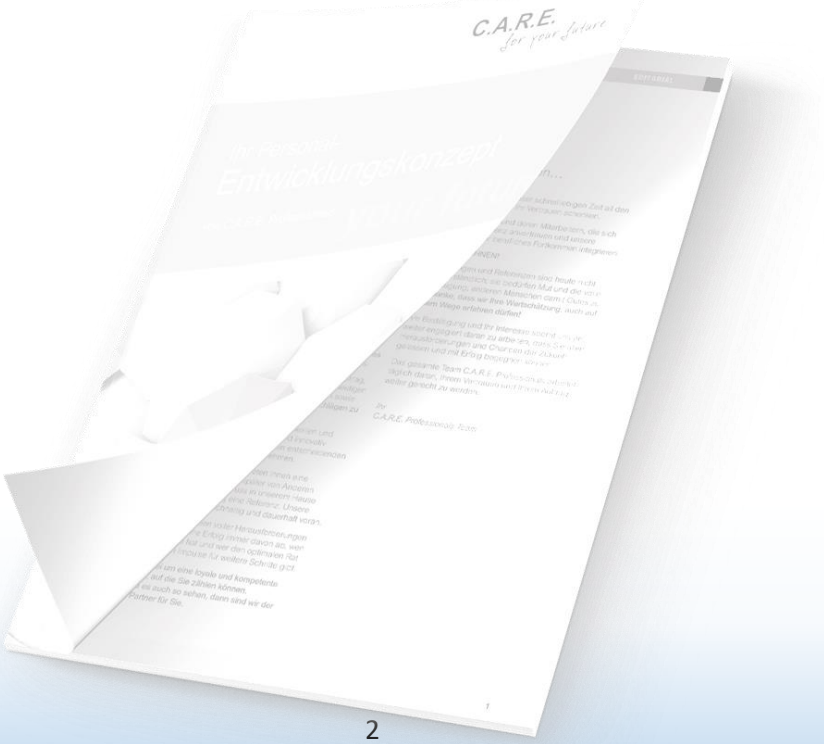
Anleitung zur Erstellung einer

Broschüre

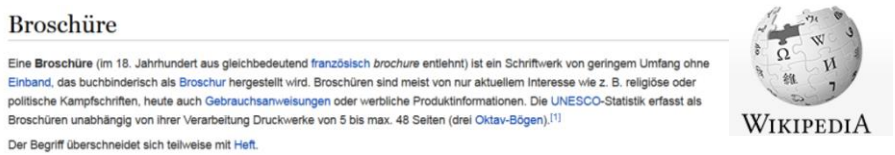
Inhaltsverzeichnis

Was ist eine Broschüre? _____ Seite 3
Welche Seitenanzahl ist möglich? _____Seite 3
Was ist ein Layout? _____Seite 3
Was beachtet man bei einem Layout _____Seite 4
Wie entwirft man eine Broschüre? _____Seite 4
Wie wird das Dokument vorbereitet? _____Seite 5
Wie wird ein Seitenrand eingestellt? _____Seite 5
Wie wird ein ansprechendes Deckblatt gestaltet? _____Seite 6
Welche Schriftarten und Schriftgrößen sind sinnvoll? _____Seite 7
Wie wird ein Seitenumbruch eingefügt? _____Seite 7
Wie werden die Seitenzahlen eingefügt? _____Seite 8
Wie wird das Inhaltsverzeichnis erstellt? _____Seite 9
Wie werden Bilder/Illustrationen angeordnet? _____Seite 10
Wie wird eine Broschüre ausgedruckt? _____Seite 11



Was ist eine Broschüre?

Eine Broschüre ist ein Schriftwerk von geringem Umfang und hat unabhängig von der Verarbeitung maximal 48 Seiten. Eine gelungene Broschüre informiert nicht nur, sondern auch ein durchdachtes Layout.



Broschüre

Eine **Broschüre** (im 18. Jahrhundert aus gleichbedeutend französisch *brochure* entlehnt) ist ein Schriftwerk von geringem Umfang ohne Einband, das buchbinderisch als Broschur hergestellt wird. Broschüren sind meist von nur aktuellem Interesse wie z. B. religiöse oder politische Kampfschriften, heute auch Gebrauchsanweisungen oder werbliche Produktinformationen. Die UNESCO-Statistik erfasst als Broschüren unabhängig von ihrer Verarbeitung Druckwerke von 5 bis max. 48 Seiten (drei Oktav-Bögen).[1]

Der Begriff überschneidet sich teilweise mit Heft.

WIKIPEDIA

Welche Seitenanzahl ist möglich?

Bei einem Broschürendruck werden auf ein DIN A4-Blatt vorne und hinten jeweils 2, insgesamt also 4 Seiten deines Word-Dokuments gedruckt. Das bedeutet, dass du deine Broschüre aus 4, 8, 12, 16 … Seiten aufbauen kannst.

Was ist ein Layout?

Ein Layout ist die Art und Weise, wie Text und Bilder in einem Flyer, einer Zeitung, einer Zeitschrift, einem Buch usw. angeordnet sind. Das Layout muss zum Thema passen: Schrift, Farbe, Seitenrand usw.

Was beachtet man bei einem Layout?

- Stelle die automatische Silbentrennung ein!
- Wähle wenn möglich Blocksatz!
- Beginne jede Seite mit einer Überschrift!
- Versehe deine Broschüre mit einem Seitenrand!
- Verwende Aufzählungszeichen!
- Gliedere Texte mit Absätzen (zweimal Schalten!)
- Passende Bilder/Grafiken wählen → auf Pixel achten!
- Überschriften müssen die gleiche Schriftart und Schriftgröße haben!
- Texte müssen die gleiche Schriftart und Schriftgröße haben!
- Bilder in den Hintergrund > Schrift dann auf Weißbalken (50 % Transparenz)!
- Jede Seite mit einem Seitenumbruch beenden!
- Name, Klasse, Datum und die Quellenangaben müssen auf der letzten Seite stehen.

Wie entwirft man eine Broschüre?

Vor der Erstellung einer Broschüre am PC steht immer der Entwurf/Skizze per Hand (wird mit bewertet!)

1. Blätter falten
2. Seiten nummerieren
3. Handskizze: Wo kommt was hin? > Überschrift, Text, Fotos …
4. Überlege dir jetzt schon das **Layout**: Schriftart, Seitenrand, wiederkehrende Elemente z. B. Logo, Formen, …

Wie wird das Dokument vorbereitet?

Diese Einstellungen musst du unbedingt vor Arbeitsbeginn vornehmen:

Register: Layout > *Gruppe: Seite einrichten* > *Buch* (Mehrere Seiten) > *Alles* (Seiten pro Broschüre)

Nun schreibst du deinen ganzen Text nacheinander als Fließtext in dein Dokument! Setze anschließend als erstes deine Seitenumbrüche, erst dann Bilder usw. einfügen.

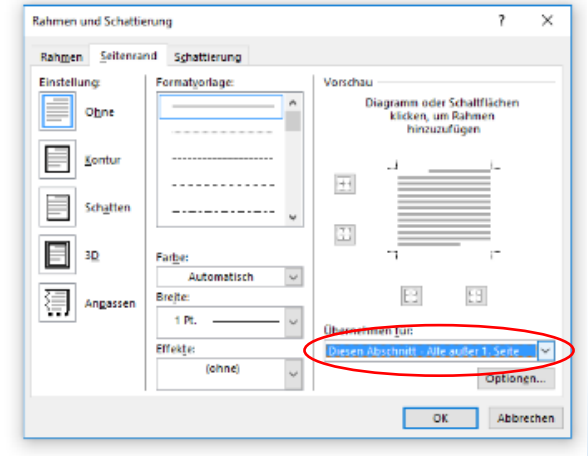
Wie wird ein Seitenrand eingestellt?

Register: Entwürfe > *Seitenrand* > *Einstellungen: Kontur* > *gewünschter Seitenrand*

Beachte: auf der ersten und letzten Seite soll kein Seitenrand sein! So entfernst du ihn wieder: auf die erste oder letzte Seite klicken, dann:

Entwürfe > *Seitenrand* > *Einstellungen: ohne* > *Übernehmen für* > *Diesen Abschnitt bzw. Diesen Abschnitt – Alle außer 1. Seite*

Achtung: Funktioniert nur, wenn du nach jeder Seite einen Seitenumbruch eingefügt hast!



Wie wird ein ansprechendes Deckblatt gestaltet?

Das Deckblatt muss so gestaltet werden, dass es für die jeweilige Zielgruppe passt. Das heißt, die Zielgruppe muss so angesprochen werden, dass sie Lust bekommt deine Broschüre auch zu lesen. Außerdem sollte man auf der ersten Seite an der Überschrift und dem Bild erkennen, worum es im Inhalt geht.

Welche Schriftarten und Schriftgrößen sind sinnvoll?

Bedenke, dass du die Seiten am Schluss verkleinert ausdrucken wirst. Du musst also die Schriftarten und Schriftgrößen jetzt schon so wählen, dass sie problemlos kleiner ausgedruckt werden können.
Wähle für den Text mindestens die Schriftgröße 10 – 12 pt und für die Überschriften 14 - 16 pt. Entscheide dich für eine einheitliche, gut lesbare Schriftart

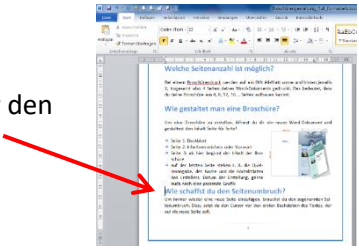
z. B.: Tahoma, Calibri, Arial, Verdana ...

Für die Überschriften kannst du auch eine ausgefallene Schrift verwenden, dann jedoch für alle Überschriften die gleiche. Für Unterüberschriften darf es wieder eine andere Schrift sein.

z. B.: ALGERIAN, **Broadway**, *French Script*

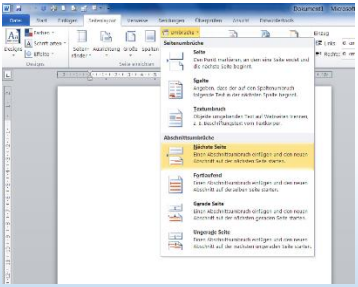
Wie wird ein Seitenumbruch eingefügt?

Um immer wieder auf eine neue Seite zu kommen, brauchst du den sogenannten Seitenumbruch. Dazu setzt du den Cursor vor den ersten Buchstaben des Textes, der auf die neue Seite soll.



Die Funktion Seitenumbruch findest du hier:

Register: Layout *> Gruppe Seite einrichten > Umbrüche > Abschnittumbrüche > nächste Seite*

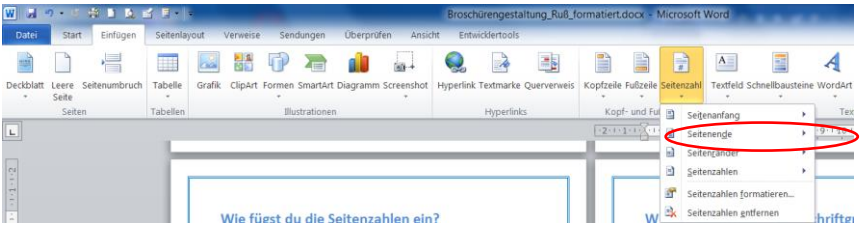


Wie werden die Seitenzahlen eingefügt?

Auf jeder Seite soll die Seitenzahl stehen, die natürlich mit dem Inhaltsverzeichnis übereinstimmen muss.

Wenn du in deiner Broschüre Seitenzahlen einfügen möchtest, musst du zunächst eine Kopf- oder Fußzeile öffnen. Seitenzahlen kannst du über:

Register: Kopf- und Fußzeilentool → *Gruppe Entwurf > Kopf- und Fußzeile > Seitenzahlen einfügen.*

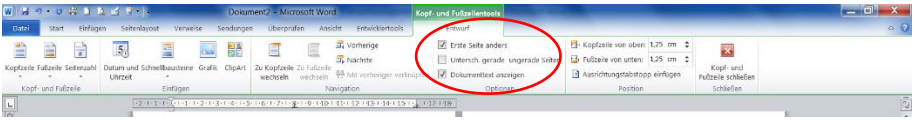


Hier wählst du am besten das Seitenende.

Als Ausrichtung für deine Seitenzahl ist „zentriert“ zu empfehlen, da sonst die Seitenzahl beim Broschürendruck einmal in der Mitte des Heftchens und einmal am Rand zu sehen ist. Damit deine Seitenzahl auf Seite 2, 3, 4, … zu sehen ist, nicht aber auf deinem Deckblatt, gehst du folgendermaßen vor:

Auf erste Seite klicken, dann:

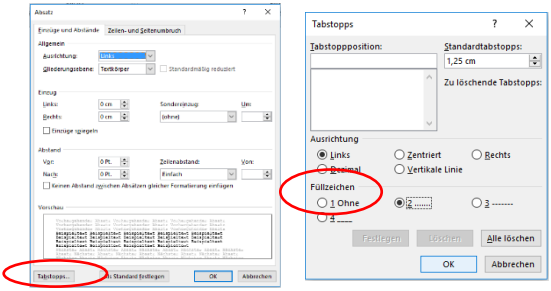
Kopf- und Fußzeilentool → *Gruppe Optionen bei „erste Seite anders“ ein Häkchen setzen.*



Kontrolliere ob auf Seite 2 und den Folgenden die Seitenzahl noch vorhanden ist. Wenn nicht musst du sie nochmals einfügen. Auf der 2. Seite des Dokumentes soll dein Inhaltsverzeichnis entstehen.

Wie wird das Inhaltsverzeichnis erstellt?

Zu einem Inhaltsverzeichnis gehören auf jeden Fall immer die Überschrift (Titel) des jeweiligen Abschnittes und die Seitenzahl auf der er beginnt.
Den Abstand zwischen dem Titel und der Zahl kann man mit ..... (Pünktchen) oder mit ____ (Linien) füllen. Das erleichtert das Lesen der zusammengehörigen Teile. Schreibe zunächst deine Überschrift (z. B. „Inhaltsverzeichnis“) und schalte zweimal, so dass du nach deiner Überschrift eine Leerzeile hast.



Jetzt schreibst du dein Inhaltsverzeichnis. Am Ende jeder Überschrift (Titel) kannst du nun auf die Tabulator-Taste drücken und springst automatisch an die richtige Position für deine Seitenzahlen. Der Bereich zwischen der Überschrift und der Seitenzahl wird mit dem Füllzeichen ausgefüllt.

Bevor du mit dem Schreiben des Inhaltsverzeichnisses beginnst, musst du folgende Einstellungen vornehmen: Setze am oberen Seitenlineal durch einen Mausklick einen Tabstopp. Der Tabstopp sollte ungefähr an der Stelle sein, wo du später deine Seitenzahlen stehen haben möchtest.

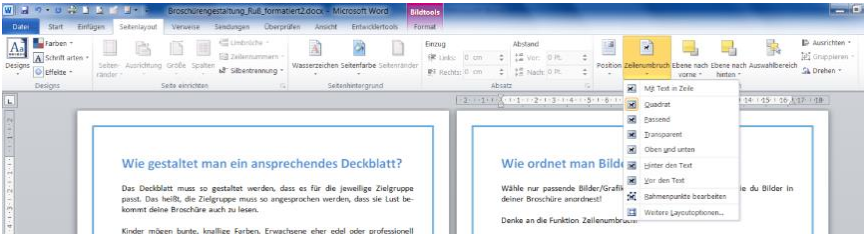
Die Funktion Lineal findest du in „Ansicht“ > Gruppe: „Anzeigen“ > Häkchen setzen. Nun stellst du ein, ob du Punkte oder einen Strich als Füllzeichen haben möchtest.

Register: Start > *Absatz > Erweiterungsschaltfläche Tabstopps > Füllzeichen einstellen > OK*

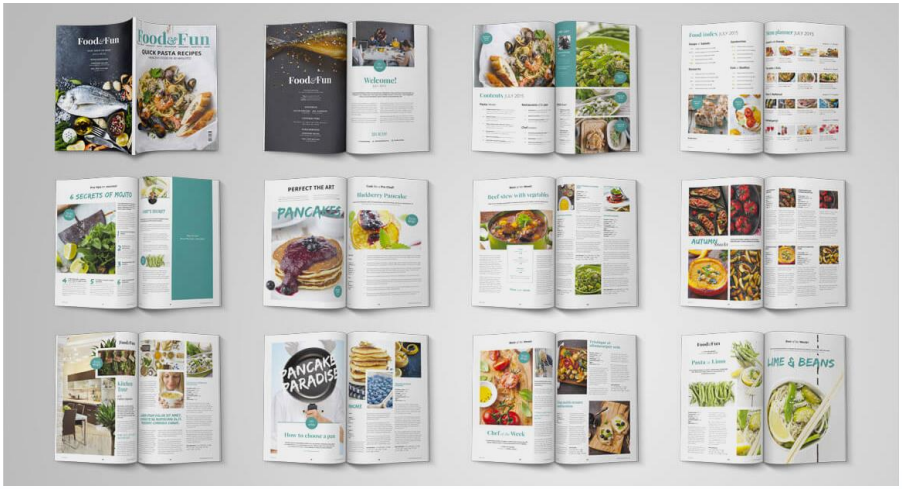
Jetzt schreibst du dein Inhaltsverzeichnis. Am Ende jeder Seitenüberschrift/Stickpunkt kannst du nun auf die Tabulator-Taste drücken und springst automatisch an die richtige Position für deine Seitenzahlen. Der Bereich zwischen der Überschrift und der Seitenzahl wird mit dem Füllzeichen ausgefüllt.

Wie werden Bilder/Illustrationen angeordnet?

Wähle nur passende Bilder/Grafiken aus und überlege dir gut, wie du Bilder in deiner Broschüre anordnest! Denke an die Funktion Zeilenumbruch, nur damit kannst du die Position der Bilder verändern!



Manchmal eignet es sich die Bilder in den Text zu stellen, manchmal eher außerhalb.

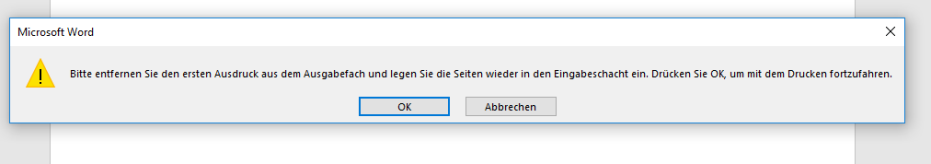


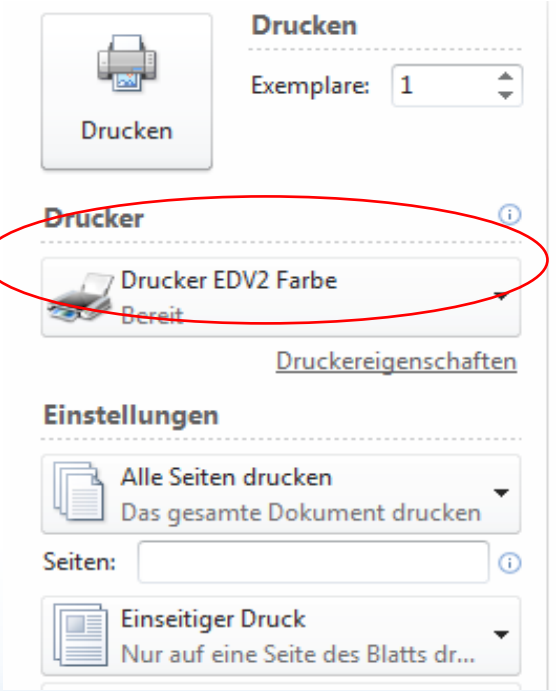
Wie wird eine Broschüre ausgedruckt?

Bei uns in der Schule musst du folgendes vor dem Drucken einstellen:

Register: Datei > *Drucken* > *Einstellungen: Beidseitiger manueller Druck* > *Drucken*

Nachdem die Vorderseiten gedruckt sind im Dialogfeld (erscheint, nachdem du den „manuellen beidseitigen Druck“ eingestellt hast) auf „OK“ klicken.





Demel