

Broschüren mit Microsoft Word gestalten



Ansehnliche Broschüren gelingen Ihnen nicht nur mit Adobe InDesign oder Microsoft Publisher. Wir zeigen Ihnen, wie Sie mit Microsoft Word tolle Flyer selbst erstellen.

Wenn Sie schnell eine Broschüre zusammenstellen müssen, um Ihr Projekt oder Ihre Firma zu bewerben, denken Sie womöglich zuerst an spezielle Desktop-Publishing-Programme wie [Adobe InDesign](#) oder [Microsoft Publisher](#). Wenn Sie sich hingegen mit Microsoft Word auskennen, können Sie die teure Spezial-Software im Regal stehen lassen. In unserer Anleitung für das immer noch weit verbreitete Word 2010 zeigen wir Ihnen, wie Sie auch mit Microsofts Textverarbeitung ansprechende Broschüren erstellen.

[Ratgeber Office: Tipps und Tricks für Microsoft Word](#)

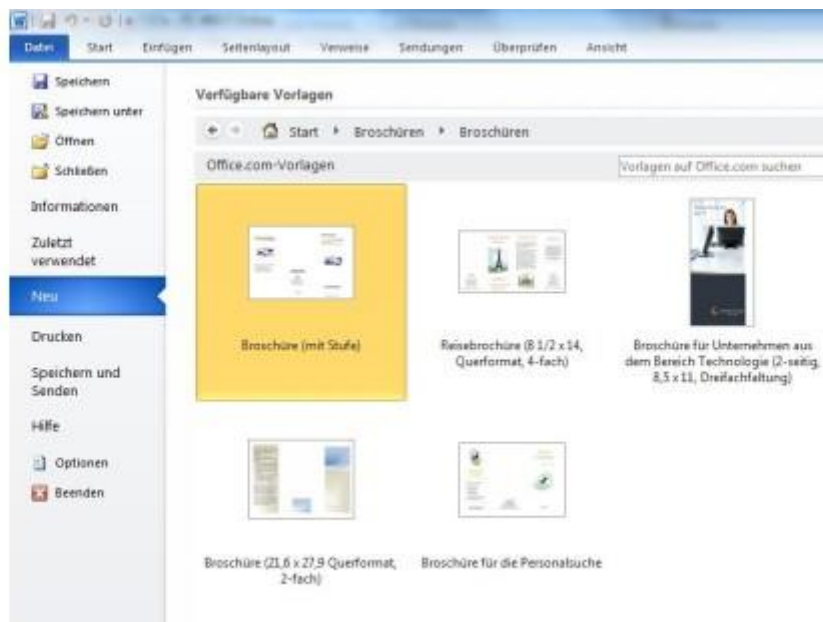
Voraussetzung ist natürlich, dass Sie nicht mit einem besonderen Drucker arbeiten, der die Broschüren in übermäßig hoher Qualität oder in extrem großen Formaten ausdrucken soll. Beauftragen Sie zum Beispiel eine externe Firma mit dem Druck, sollten Sie unbedingt zuvor abklären, ob diese nicht vielleicht ein spezielles Format benötigt, das [Word](#) nicht unterstützt.

Das Design Ihrer Broschüre sollten Sie systematisch angehen und die Zwischenergebnisse immer wieder überprüfen, bevor Sie weitermachen. Viele Designs können auf dem Monitor ganz anders aussehen, als auf Papier gedruckt. Sofern möglich, erstellen Sie eine Dokumentvorlage mit Stilen und Farbschemata, die Sie auch langfristig benutzen wollen. Das erleichtert Ihnen vor allem die Arbeit mit zukünftigen Broschüren-Projekten, denn es verleiht ihnen eine optische Beständigkeit, die Ihren Kunden hilft, Sie als Marke leichter zu identifizieren. Keine Angst übrigens, wenn Sie keinen Design-Studiengang abgeschlossen haben: In diesem Artikel vermitteln wir Ihnen die Grundlagen und verraten Ihnen auch die gängigsten Fettnäpfchen, in die Sie treten könnten.

Eine Broschüre zum Erfolg

Die vorinstallierten Dokumentvorlagen von Word sind der ideale Ausgangspunkt, um mit der Erstellung Ihrer eigenen Broschüre zu beginnen. Selbst, wenn Sie am Ende nicht besonders viele Elemente der Vorlage behalten, können Sie sich ihr Layout zu nutze machen, um den Erstellungsprozess zu beschleunigen.

Eine typische Firmenbroschüre wird auf Briefpapiergröße gedruckt und zwei Mal gefaltet, um sechs gleiche Seitenteile zu erhalten: drei auf der Vorderseite und drei auf der Rückseite. Solche Broschüren haben den Vorteil, dass sie auch exakt in die Standard-Auslagekästchen passen, die Sie typischerweise im Empfangsbereich vieler Firmen finden. Diese Broschüren lassen sich auf jedem normalen Tintenstrahl- oder Laser-Drucker ausdrucken.



Word bringt eine Reihe fertiger Vorlagen für Broschüren mit

Um in den vorhandenen Vorlagen zu stöbern, klicken Sie in Word auf den Reiter "Datei". Wählen Sie "Neu", "Broschüren" und "Broschüren". Suchen Sie sich dort ein Design aus, das auf Ihre bevorzugte Papiergröße und die gewünschten Faltungen passt. Klicken Sie dann auf "Download" um die Vorlage auf Ihrer Festplatte zu speichern.

Damit später alles passt, sollte das Titelbild zum einen nicht über die Faltung herausragen und zum anderen möglichst mittig sitzen. Um die Ausrichtung der Vorlage zu überprüfen, machen Sie am besten einen Probedruck auf exakt dem Drucker und mit exakt dem Papier, das Sie später auch benutzen wollen. Falten Sie den Druck so, wie die fertigen Broschüren auch gefaltet würden und überprüfen Sie, ob alles passt. Wenn nicht alles korrekt sitzt, wenden Sie sich wieder der Vorlage zu, verschieben Sie die fehlerhafte Textbox oder das falsch positionierte Bild und drucken Sie eine weitere Probe-Broschüre aus. Fahren Sie so fort, bis das Basis-Layout Ihren Vorstellungen entspricht. Nun sind Sie so weit, den Blindtext der Vorlage durch Ihre eigenen Inhalte zu ersetzen.

Die Broschüren-Vorlage individualisieren

Um einen beliebigen Text der Broschüren-Vorlage durch Ihren eigenen zu ersetzen, markieren Sie einen Textblock in der Vorlage und entfernen Sie ihn mit der Entf-Taste. Tippen Sie dann Ihren eigenen Text in die leere Box oder fügen Sie einen kopierten Text aus einem anderen Dokument ein. Die Textkästen behalten in Word ihre vorgegebene Größe und Position, selbst wenn sie leer sind. Text auszutauschen ist also eine ausgesprochen einfache Angelegenheit. Wenn Sie die Größe einer Box anpassen wollen, vermeiden Sie es, sie in die Breite zu ziehen. Das kann dazu führen, dass später bei der Faltung eine Textstelle über der Faltkante liegt. Die Höhe der meisten Kästen können Sie dagegen problemlos anpassen. Ebenfalls möglich ist es, eine Textbox durch ein Bild zu ersetzen, das Sie zuvor zurechtgeschnitten haben, damit es den Maßen des Kastens entspricht. Andersherum können Sie selbstverständlich auch eine Bildfläche in der Vorlage durch eine Textbox ersetzen.

[Word-Tipps: Mit Formatvorlagen effektiver arbeiten](#)

Um ein Bild mit einem anderen zu ersetzen, klicken Sie zunächst auf das Bild, das Sie auswechseln wollen. Gehen Sie in der Ribbon-Toolbar zu "Bildtools", "Format" und suchen Sie nach der Option "Bild ändern". Klicken Sie darauf und wählen Sie das Bild aus, das Sie einsetzen wollen und klicken auf "Einfügen". Word passt die Größe des neuen Bildes automatisch der freien Fläche an, sofern die Ausrichtung des Bildes die gleiche ist – also wenn Sie beispielsweise eine Landschaftsaufnahme mit einer anderen tauschen. Tauschen Sie dagegen ein Landschaftsbild mit einem Porträt oder umgekehrt, sollten Sie die Größe und Ausrichtung manuell anpassen.

Der Unterschied zwischen einer guten und einer großartigen Broschüre ist ihr Design. Am allerwichtigsten: Achten Sie darauf, wie die Broschüre in ihrer späteren Auslage auf den Betrachter wirkt. Steht sie eingepfercht neben anderen Broschüren? Dann müssen die wichtigsten Informationen wie der Firmenname und das Logo im sichtbaren Teil enthalten sein - meistens das obere Drittel der Vorderseite.

Nicht zu viele Schriftarten

Beschränken Sie sich auf maximal zwei Schriftarten: eine für Überschriften und eine für den Fließtext. Achten Sie bei der Auswahl der Schriftarten darauf, dass die Schriften einen angenehmen Kontrast bilden statt sich zu ähneln. Ein Font mit Serifen wie Times New Roman oder Cambria funktioniert in aller Regel gut als Fließtext, ein Font ohne Serifen wie Arial oder Calibri eignet sich besser für Überschriften. Verzichten Sie aber auf Skript-Fonts für Fließtexte, denn in größeren Blöcken sind sie schwer lesbar. Wenn Sie zu viele Schriftarten gleichzeitig in Ihrer Broschüre verwenden, sieht das Dokument schnell unordentlich aus.

Aus dem gleichen Grund sollten Sie auch bei der Farbpalette eher zurückhaltend bleiben. Um ein Farbschema aufzusetzen, klicken Sie auf den "Seitenlayout"-Tab in der Ribbonleiste und dann auf "Farben". Wählen Sie dort ein Farbenset aus, das Ihrem gewünschten am nächsten kommt. Klicken Sie dann auf "Neue Designerfarben erstellen" und bearbeiten Sie das Set so, dass es exakt die Farben enthält, die Sie benutzen möchten. Speichern Sie das neue Farbschema für den künftigen Gebrauch.

Schlichtheit ist der Schlüssel, um eine Nachricht zu vermitteln. Beschränken Sie sich also auf eine kleine Auswahl an Bildarten, zum Beispiel Fotos und ein Linien-Design und achten Sie

auf eine einheitliche Optik. [Microsoft](#) bietet zahlreiche Clip Arts und Fotos, die Sie in [Word](#) unter "Einfügen", "ClipArt" finden. Alternativ durchstöbern Sie mal Flickr.com nach Fotos, die mit dem Zusatz "Creative Commons License" versehen sind. Wenn Sie immer noch nichts passendes für Ihre Broschüre gefunden haben, werfen Sie einen Blick auf Bilder-Seiten wie iStockPhoto.com oder Fotolia.com. Oft können Sie dort gleich ganze Foto-Sets von einem Fotografen oder Grafik-Designer erwerben, die gut miteinander harmonieren und der einheitlichen Optik besonders zuträglich sind.

Die meisten Bilder von Microsoft und den oben genannten Bilder-Seiten sind groß genug, um sie auf jedem beliebigen Drucker in passender Qualität auszudrucken. Als goldene Regel gilt, dass ein Bild etwa 150 Pixel pro gedruckten 2,5 Zentimeter haben sollte. Ein ausgedrucktes Bild mit 10x15 Zentimetern sollte im Original also mindestens 600x900 Pixel groß sein. Um Skalierungsprobleme zu vermeiden, vergrößern Sie keine Bilder mehr, sobald Sie sie einmal in Ihre Word-Broschüre importiert haben. Ziehen Sie sie dort zu groß, sehen Sie später im Druck hässliche Zackenkanten. Im Gegenzug bereitet es normalerweise keine Probleme, wenn Sie die Bilder in Word noch verkleinern.

[So geht's: Bilder perfekt in Word einfügen](#)

Ein Design für alles

Wenn Sie eine ganze Reihe von Broschüren für ein und dieselbe Firma entwerfen, sollten alle die gleichen Schriftarten und Farben besitzen und auch das grundlegende Design erkennen lassen. Zu diesem Zweck erstellen Sie ein Basis-Layout mit Textboxen und Beispielbildern dort, wo später die richtigen Bilder platziert werden sollen. Fügen Sie auch Details hinzu, die in jeder Broschüre vorhanden sein sollen – etwa den Firmennamen, die Adresse und das Logo. Speichern Sie das so erstellte Design als individuelle Dokumentvorlage unter "Datei", "Speichern unter", "Word-Vorlage (.dotx)". Vergessen Sie nicht, Ihrer Vorlage einen passenden Namen zu geben und als Speicherziel den Ordner "Templates" anzugeben.

Wann der Profi ran muss...

Wenn Sie Schwierigkeiten damit haben, ein wirklich ansprechendes Broschüren-Design zu entwerfen, beauftragen Sie lieber einen professionellen Grafikdesigner mit der Arbeit. Sofern der damit einverstanden ist, eine Vorlage mit Word für Sie zu entwerfen, können Sie diese für Folgearbeiten weiter verwenden. Die meisten Designer arbeiten allerdings fast ausschließlich mit den Programmen, die sie gewohnt sind. In diesem Fall können Sie den Grafiker auch bitten, lediglich einzelne Teile der Broschüre wie Logos, Dekorelemente und ähnliches als transparente .png-Datei zu entwerfen. Die können Sie dann problemlos in Ihre Word-Vorlage selbst einfügen. Auf diese Weise kombinieren Sie die professionellen Talente des Designers mit Ihren Fähigkeiten in Word und kommen so letztlich doch noch an eine angemessene Firmenbroschüre.