

# Regionalnewsletter selbst gestalten

Liebe LAG-Vorsitzende, Regionalmanager/innen und Akteure in den Regionen,

auf verschiedenen Veranstaltungen haben lokale Akteure und Regionalmanager/innen ihr Interesse bekundet, eigene regionale Newsletterseiten zu erstellen, um diese mit dem DVS-Newsletter **landaktuell** verknüpft an einen regionalen Verteiler weiter zu versenden. Daraus entstand der Auftrag an die DVS, Vorlagen für diese Regionalnewsletter zu erarbeiten und den Regionen zur Verfügung zu stellen. Nach einer Abfrage zu den IT-technischen Voraussetzungen der Regionen, haben wir uns dafür entschieden, die Newsletter-Vorlagen als Word-Dokumente anzulegen.

Diese kleine Anleitung soll Ihnen bei der Anwendung der Vorlagen Hilfestellung geben. Regionen, die über das Layout-Programm Indesign verfügen, stellen wir gerne die in Indesign erstellten grafischen Vorlagen zur Verfügung.


Die Newsletter-Vorlagen sind entsprechend des DVS-Designs entworfen (s. DVS-Styleguide) und als Vorschläge zu verstehen - natürlich können Sie auch Ihr eigenes Design entwerfen und anwenden. Ebenso steht es Ihnen frei, Ihren regionalen Newsletter unabhängig von **landaktuell** zu verschicken - wir würden uns in jedem Fall freuen, wenn Sie uns in Ihren regionalen Newsletter-Verteiler aufnehmen. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.


Ihr DVS-Team

## I Allgemeines

### I.1 Genereller Aufbau der Vorlage

Als **Gestaltungsebene** der Vorlage ist in der Kopf- bzw. Fußzeile eine **Bilddatei** (mit Fotoelement, farbigen Kästen sowie Netzwerk-Logo und grafischer Fußleiste) hinterlegt. Es gibt zwei verschiedene Bildvarianten pro Vorlage: Eine für das Titelblatt, sowie eine weitere für die Folgeseiten des zu erstellenden Newsletters. Ebenfalls in der Kopfzeile haben wir in den Vorlagen **Platzhalter für mögliche Logos** platziert, sowie in der Fußzeile auf Seite 1 das **Leader-** und **EU-Logo**.

Die **Seiteneinrichtung** der Titelseite unterscheidet sich in Hintergrundbild und Rändern von denen der Folgeseiten - diese Änderung ist durch einen **manuellen** 

 **Abschnittswechsel** definiert (BEACHTEN: Wenn sich beim Einfügen von Elementen auf Seite 1 der Abschnittswechsel auf die nächste Seite verschiebt, ändert sich auch die Seiteneinrichtung der Folgeseite, in diesem Fall den Abschnittswechsel wieder ans Ende von Seite 1 platzieren).

Auf der eigentlichen **Arbeitsebene** haben wir verschiedene **Elemente zur Textgestaltung** und Einbindung von grafischen Elementen (Bildern, farbigen Hinterlegungen wie Kästen oder Rahmen) vorgeschlagen und Zeichen- bzw. Absatzformate definiert. Die Seiten sind zweispaltig formatiert.

Alle von uns erarbeiteten Vorlagen sind als Vorschläge und Anregungen für Ihre Gestaltung zu verstehen - natürlich können Sie auch eine völlig andere Gestaltung wählen. Tipps und Anregungen zum DVS Corporate Design, das Ihnen evtl. weitere Anregungen bietet, finden Sie im Styleguide der DVS im Servicebereich von [www.netzwerk-laendlicher-raum.de](http://www.netzwerk-laendlicher-raum.de).

### I.2 Generelle Hinweise zu Bild- und Urheberrechten

Wichtig: Wenn Sie Bildelemente verwenden, achten Sie bitte auf die Urheberrechte. Beachten Sie bei der Verwendung von Bilddateien (z. B. aus den für die nicht-kommerzielle Nutzung kostenlosen Bilddatenbanken auf [www.photocase.com](http://www.photocase.com) oder [www.pixelio.de](http://www.pixelio.de)) die Nutzungsbedingungen. In der Regel müssen Bildquelle und Fotograf genannt werden (z.B. im Impressum oder am Bild).

## 2 Gestaltungselemente

Um Ihren Newsletter als regionales Medium deutlich zu machen, bietet es sich an, Ihr/e Logo/s an präserter Stelle einzufügen. Dafür schlagen wir den rechten farbigen Balken der Kopfzeile vor. Wenn Sie durch EU-Gelder ko-finanziert sind, müssen Sie auch das EU-Logo und ggf. das Leader-Logo verwenden - diese Logos haben wir deshalb bereits als Gestaltungselemente in die Fußzeile eingefügt. Es empfiehlt sich außerdem die Logos anderer Geldgeber und / oder Projektpartner zu integrieren.

Als weitere Gestaltungselemente zur besseren Lesbarkeit Ihrer Texte können grafische Elemente wie farbige Hinterlegungen, Grafiken oder Fotos dienen. Außerdem ist es hilfreich, den Textfluss durch eine klare Formatierung übersichtlich zu gestalten.

### 3 Absatz- und Zeichenformate

Im Rahmen des Corporate Designs verwendet die DVS die Schriftarten Gill Sans für Fließtexte und **Authentic Sans** für Überschriften. Diese Schriften sind keine Standardschriften und müssten von Ihnen angeschafft werden. Deshalb haben wir für die Formatvorschläge in der Newslettervorlage Systemschriften gewählt, die in der Regel zur Standardausstattung heutiger Software-Pakete gehören. Diese Formate sind frei gewählt und als Vorschlag zu verstehen. Somit sind sie natürlich, je nach Geschmack, veränderbar (Formatvorlagen ändern s.Abschnitt 4.2).

#### Mögliche Formate für die Kopfzeile:

- **Kopfzeile**: Format für den Kopfbereich, z. B. Newsletterbezeichnung (Schriftart Garamond, Größe 20 pt, Farbe weiß, fett)
- **Ausgabe**: Format für die Angabe zu Datum und / oder Ausgabe Ihres Newsletters (Schriftart: Arial Narrow, Größe 8 pt, Farbe grau 50%)

#### Mögliche Formate für die Arbeitsebene:

- **Intro**: Format für Einleitungssätze oder Editorial (Schriftart Arial, Größe 11 pt, Farbe schwarz, fett + kursiv, Abstand nach 6 pt)
- **Überschrift**: Format für Überschriften (Schriftart: Arial, Größe 12 pt, Farbe Grau 50%, fett, Zeilenabstand 1,2 Ze, Abstand vor 6 pt nach 2 pt)
- **Unterzeile**: Format für Unter- und Zwischenüberschriften (Schriftart Arial Narrow, Größe 11 pt, Farbe schwarz, fett, Abstand nach 3 pt)
- **Standardtext**: für Fließtexte (Schriftart Arial Narrow, Größe 11 pt, Farbe schwarz, Abstand vor 6 pt, Abstand nach 6 pt, Linksbündig) - kann auch auf Blocksatz gesetzt werden, ggf. Silbentrennung aktivieren
- **Bildunterschrift**: Format für Bildbezeichnungen. Bei Einbindung von Bildern im Text, bietet es sich an, die Bildunterschrift in ein Textfeld zu platzieren, um den Textfluss darum herum laufen zu lassen (Schriftart: Arial, Größe 9 pt, Farbe Grau 50%, Abstand vor 6pt, Abstand nach 6 pt)
- **link**: Format für weiterführende Informationen im Internet. Bei der pdf-Erzeugung werden aus korrekt geschriebenen url-adressen in der Regel aktive hyperlinks erzeugt (Schriftart: Arial Narrow, Größe 10 pt, Farbe Dunkelrot, Abstand vor 6 pt, Abstand nach 18 pt)
- **Termin**: Zeichenformat zur Hervorhebung von Termindaten (Schriftart Arial Narrow, Größe 12 pt, Farbe schwarz, fett + kursiv, Abstand vor 6 pt, Abstand nach 6 pt)
- **Hervorhebung**: Zeichenformat zur Hervorhebung von Einzelinformationen im Fließtext (wie Standardtext nur fett)
- **Impressum**: Zeichenformate für den Text im Impressum (Schriftart Arial, Größe 8 pt, Farbe grau 50%, fett)

### 4 Arbeiten mit den Vorlagen in Word

Mit diesen Anleitungen möchten wir noch ungeübte Word-Anwender/innen unterstützen, geübte User ignorieren bitten diese Abschnitte.

#### 4.1 Arbeiten in der Gestaltungsebene

##### Titelzeile ändern

- Menü > Ansicht > Kopf- und Fußzeile anklicken oder Doppelklick auf Kopfzeile: Sie gelangen in den Bereich
- auf den Titeltext klicken: es wird ein Textrahmen angezeigt > Text markieren und überschreiben
- Menü „Kopf- und Fußzeile“ > schließen: Sie gelangen zurück in die Arbeitsebene

##### Logos / Grafiken einfügen und formatieren

- Menü > Ansicht > Kopf- und Fußzeile anklicken oder Doppelklick auf Kopfzeile: Sie gelangen in den Bereich
- Menü > Einfügen > Grafik > Aus Datei > entsprechende Datei im Browser suchen > Einfügen: die Datei wird eingefügt
- Zur Änderung von Position und Größe der Grafik mit rechter Maustaste auf Grafik klicken oder Grafik markieren > Format > Grafik anklicken: es öffnet sich das Menü „Grafik formatieren“
  - Tabellenreiter „Größe“: hier können Sie die gewünschte Größe einstellen, aus optischen Gründen sollte die Höhe der Grafik nicht mehr als 2,5 cm betragen, vor dem Verändern der Größe bitte ein Häkchen im Kasten Skalieren / Relativ zur originalen Bildgröße setzen
  - Tabellenreiter „Position“: Häkchen setzen bei „Über den Text legen“, Sie können hier die Position auf der Seite eingeben, in der Praxis hat es sich eher bewährt, die Grafik manuell über die Maus zu positionieren
  - Mit „OK“ verlassen Sie das Menü
- Nicht verwendete Vorlage-Elemente anklicken um sie zu markieren und zu entfernen
- Menü „Kopf- und Fußzeile“ > schließen: Sie gelangen zurück in die Arbeitsebene

#### 4.2 Arbeiten in der Arbeitsebene

##### Text bearbeiten

Positionieren Sie Ihren Cursor an der Textstelle, die Sie bearbeiten möchten und überschreiben Sie den Vorlagentext (entweder über die „Einfüge-Funktion“ oder indem Sie den Blindtext zuvor markieren und löschen).

##### Formatvorlagen anwenden / ändern

- Text markieren > Menü > Format > Formatvorlage > gewünschte Vorlage wählen > Zuweisen
- Menü > Format > Formatvorlage > zu ändernde Formatvorlage anklicken > Bearbeiten > gewünschte Änderungen vornehmen > OK > Zuweisen



## Bilder / Grafiken einfügen

Durch das Einfügen von Bilddateien kann Ihre Datei für einen Email-Anhang zu groß werden. Für internetoptimierte Medien wie den Newsletter empfiehlt es sich deshalb niedrig auflösende Bilder (72 dpi) zu verwenden und nicht zu viele Bilder einzubinden.

- Menü > Einfügen > Grafik > Aus Datei > entsprechende Datei im Browser suchen > Einfügen: die Datei wird eingefügt
- Zur Änderung von Position, Größe und Textfluß der Grafik mit rechter Maustaste auf Grafik klicken oder Grafik markieren > Format > Grafik anklicken: es öffnet sich das Menü „Grafik formatieren“
  - Tabellenreiter „Größe“: hier können Sie die gewünschte Größe einstellen, vor dem Verändern der Größe bitte ein Häkchen im Kasten Skalieren / Relativ zur originalen Bildgröße setzen
  - Tabellenreiter „Position“: Häkchen setzen bei „Über den Text legen“, Sie können die Grafik an der Position im Text verankern, bei Veränderungen im Text vor der Grafik, verschiebt sie sich dann dementsprechend; Sie können hier die Position auf der Seite eingeben, in der Praxis hat es sich eher bewährt, die Grafik manuell über die Maus zu positionieren
  - Tabellenreiter „Textfluß“: Sie haben mehrere Möglichkeiten, die Grafik von Text umfließen zu lassen (Rechteck, Kontur, Oben und unten) und können den Abstand zum Text definieren
- Mit „OK“ verlassen Sie das Menü

## Textfelder einfügen / bearbeiten

Um bei einem von Text umflossenen Bild eine Bildunterschrift gut platzieren zu können, bietet es sich an, diese in einem Textfeld einzufügen. Auch das Impressum haben wir als Textfeld angelegt, da es sich so leichter positionieren lässt.

- Cursor an die Stelle setzen, an der das Textfeld positioniert werden soll und Textfeldtext formulieren > Textbereich markieren > Menü > Einfügen > Textfeld: der Text wird nun vom Textfeld umschlossen > zur Formatierung den Text markieren und Formate zuweisen
- zum Bearbeiten von Textfeldern Textfeld anklicken: der Rahmen des Textfeldes wird schattiert angezeigt und Sie können den Text bearbeiten
- zum Formatieren von Textfeldern Textfeld anklicken: der Rahmen des Textfeldes wird schattiert angezeigt > rechte Maustaste anklicken oder Menü > Format > Textfeld: es öffnet sich das Menü „Textfeld formatieren“: hier können Sie Farben und Linien, Größe, Position und Textfluß definieren
- zum Positionieren des Textfeldes können Sie den Menüpunkt „Position“ im Menü „Textfeld formatieren“ verwenden, Sie können es aber auch manuell mit der Maus verschieben

## Hinterlegungen einfügen und formatieren

Um einzelne Bereiche hervor zu heben, können Sie diese farbig hinterlegen.

- Cursor an die Stelle setzen, an der Sie die Hinterlegung einfügen möchten > Menü > Einfügen > Grafik > AutoFormen: Es öffnet sich das Menü „AutoFormen“ > gewünschte Form auswählen > es erscheint ein Kreuz > mit gedrückter linker Maustaste die Form auf die Arbeitsebene ziehen
- zum Formatieren Autoform mit rechter Maustaste anklicken oder Menü > Format > AutoForm: es öffnet sich das Menü „AutoForm formatieren“: hier können Sie Farben und Linien, Größe, Position und Textfluß definieren. Zur Positionierung und Größe hat sich in der Praxis eher die manuelle Ausrichtung mit der Maus bewährt
- um die AutoForm hinter den Text zu platzieren mit rechter Maustaste auf AutoForm klicken > Reihenfolge > Hinter den Text bringen

## 5 Umwandlung von Word- in pdf-Format und Verknüpfung von pdf-Dateien

Um Ihr Word-Dokument in eine pdf-Datei umzuwandeln und es mit **landaktuell** zu verknüpfen, benötigen Sie ein entsprechendes Programm. Es gibt kostenpflichtige Programme (z. B. Adobe Acrobat) sowie kostenlose Freeware, die Sie im Internet herunterladen können (z. B. FreePDF XP (zusätzlich zu FreePDF benötigen Sie Ghostscript, kostenloser Download beider Programme auf <http://freepdfxp.de/>)).

In der Regel wird das entsprechende Programm bei der Installation als Druckertreiber mit den anderen Anwendungen Ihres Rechners verknüpft. Um aus Word ein pdf zu erzeugen, geben Sie dann einen Druckauftrag und wählen als „Drucker“ das entsprechende Programm:

- Menü Datei > Drucken > Dropdown-Feld „Drucker / Name“: z. B. FreePDF XP > OK

Um Ihren pdf-Newsletter mit **landaktuell** zu einem pdf zu verknüpfen, müssen Sie Ihr pdf-Programm öffnen und abhängig vom jeweiligen Programm die entsprechenden Arbeitsschritte durchführen.

## 6 Aktive Internet-Links

Wenn Sie weiterführende Informationen im Internet angeben, ist es für Ihre Leser/innen hilfreich, diese als aktive Links anzulegen, die beim Anklicken direkt die entsprechenden Internetseiten öffnen. In der Regel wandeln Programme in Word korrekt eingegebene Internetadressen (z. B. „[www.netzwerk-laendlicher-raum.de](http://www.netzwerk-laendlicher-raum.de)“) bei der pdf-Erstellung automatisch in entsprechende hyperlinks um. Einige pdf-Programme bieten auch die Möglichkeit, in der pdf-Datei selbst Verlinkungen anzulegen.

