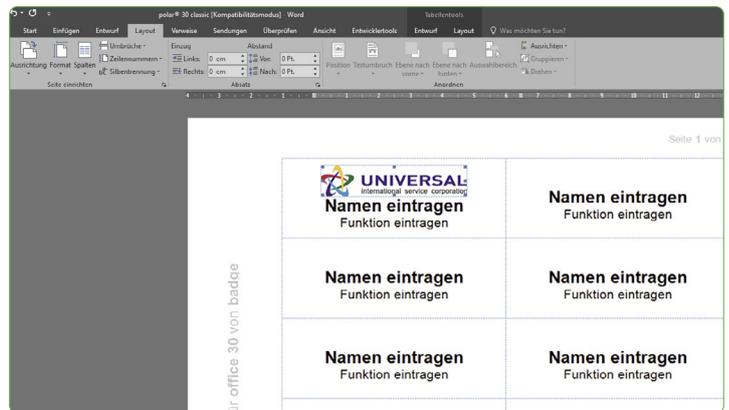


Namenskarten beschriften: Logo und Namen einfügen

Öffnen Sie die passende Vorlage für Ihr Namensschild. In der Vorlage ist ein passendes Tabellen-Raster für den Druckbogen voreingestellt, dessen Zellen Sie mit Ihrem Logo, Namen und Unterzeilen befüllen können.

Bitte beachten Sie, dass je nach Version und persönlichen Voreinstellungen die verfügbaren Funktionen in Word abweichen können.



Ansicht Word 2016 / Windows-Betriebssystem

1 Gitternetzlinien einblenden

Für eine bessere Orientierung empfehlen wir die Gitternetzlinien einzublenden. Unter dem Reiter „Tabellentools → Layout“ können über den Menüpunkt „Gitternetzlinien anzeigen“ die Hilfslinien der Tabelle beliebig ein- oder ausgeblendet werden.

2 Logo einfügen

Über den oberen Menüpunkt „Einfügen → Bilder“ wählen Sie Ihr Logo aus und fügen es in die Vorlage ein.

3 Logo-Position und Ausrichtung einstellen

Mit Klick auf Ihr Logo gelangen Sie in die „Bildtools“. Unter dem Menüpunkt „Textumbruch“ wählen Sie „transparent“ aus, sodass Ihr Logo unabhängig von den Textzeilen verschoben werden kann. **Verkleinern Sie Ihr Logo auf eine passende Größe.** Unter dem Menüpunkt „Position“ können Sie nun die Ausrichtung wählen (links-, mittig- oder rechtsbündig). Alternativ wählen Sie eine variable Position mit einem Klick auf Ihr Logo über das Steuerkreuz.

4 Namen und Funktion eintragen

Tragen Sie in der ersten Namenszeile („Namen eintragen“) den längsten Namen ein, wählen die gewünschte Schriftart und passen den Schriftgrad an. **Wir empfehlen eine gut lesbare Schrift wie z.B. Arial 16 pt.** Sollten Sie keine zweite Zeile („Funktion eintragen“) benötigen, löschen Sie diese aus Ihrem Layout.

Um den Abstand nach oben oder unten anzupassen, ändern Sie unter dem Reiter „Layout → Abstand“ die Werte für „Abstand vor/nach“, sodass die Textzeilen in gewünschtem Abstand zum Logo stehen. Bitte beachten Sie, dass Sie die Zeilenhöhe der jeweiligen Tabellenzellen beim Bearbeiten nicht verändern.

5 Tabellenzelle kopieren

Kopieren Sie für jedes weitere Namensschild den gesamten Inhalt der ersten Namenskarte in die nächsten Tabellenzellen und geben dort die entsprechenden Namen und Funktionen ein. Es ist nicht möglich mehrere Tabellenzellen gleichzeitig zu füllen.

6 Zusätzliche Namenskarten einfügen/löschen

Platzieren Sie den Cursor in der letzten Zeile und fügen Sie über den Menüpunkt „Tabelle > einfügen > Zeile unterhalb“ so viele Zeilen ein, wie Sie benötigen. Nicht benötigte Tabellenzeilen können Sie über den Menüpunkt „Tabellen > Löschen > Zeile“ entfernen.

7 Namenskarten ausdrucken

Jetzt können Sie Ihre Namenskarten auf den **badgetec®** Druckbogen ausdrucken. Bitte beachten Sie dazu die Druckhinweise auf unseren Druckbogen. Falls Sie mit normalem Kopierpapier drucken, empfehlen wir dünne Rahmenlinien in den Tabellenzellen einzufügen.