Gemeindebrief
Druckerei

Service-Heft 13-6

Satzhilfe
+ PDF-Export
Word
2013 2016 2019

Wir sind für Sie da: **0 58 38 / 99 08 99**
www.GemeindebriefDruckerei.de

Lieber Leser,

dieses Heft soll Ihnen eine Hilfe beim einfachen und richtigen Erstellen Ihres Gemeindebriefes sein.

Ein Hinweis vorab:

Wenn Sie bisher Ihre WORD-Vorlage für den Druck eines Gemeindebriefes genutzt haben, müssen Sie die Anleitung nicht lesen, um einen Auftrag bei uns platzieren zu können.

Schicken Sie uns einfach Ihre PDF-Datei zur Prüfung.
Wir melden uns, wenn wir Optimierungsbedarf feststellen.

Wenn Sie durch das Heft blättern, wird Ihnen auffallen, dass sich im Text rote und gelbe Markierungen befinden. Die rote Textmarkierung weist auf Dinge hin, die Sie möglichst vermeiden sollten und die zu Problemen im Druck führen könnten. Bei der gelben Textmarkierung handelt es sich um eine Orientierungshilfe. Wenn man beispielsweise einen Anleitungstext gelesen hat, hat man sich nicht unbedingt gemerkt, über welche Menüpunkte und Klicks man zu bestimmten Fenstern gelangt. Folgen Sie dann einfach der gelben Textmarkierung, diese führt Sie über die einzelnen Klicks zu dem Fenster, das Sie öffnen möchten.

Nun wünschen wir Ihnen viel Freude und gutes Gelingen bei der Gestaltung Ihres Gemeindebriefs. Sollten Sie noch Fragen haben, rufen Sie uns gern an unter **0 58 38 / 99 08 99**.

Ihr Team der GemeindebriefDruckerei

Impressum: Herstellung: **GemeindebriefDruckerei**
Produktname: Dachs | November 2026

Inhaltsverzeichnis

1. Grundkenntnisse zur Layouterstellung

1. 1. Seitenformat einrichten 4
1. 2. Seitenformat einrichten für den randlosen Druck 5
1. 3. Bilder einfügen 6
1. 4. Bilder formatieren 7
1. 5. Bilder beschneiden und vergrößern 8
1. 6. Bilder mit transparentem Hintergrund 9
1. 7. Titelseite mit farbigem Hintergrund 10
1. 8. Beispiel für randlose Gestaltung: DIN-A5-Gemeindebrief, Datei für den Druck (Dateiformat) 12
1. 9. Beispiel für randlose Gestaltung: DIN-A5-Gemeindebrief, fertig gedruckt und beschnitten (Endformat) 13

2. PDF-Export 14

3. Tipps & Tricks

3. 1. Ist mein Bildmaterial gut oder schlecht? 15
3. 2. Bestmögliche Bildwiedergabe erreichen 16
3. 3. Bilder in der Datei nicht komprimieren 17

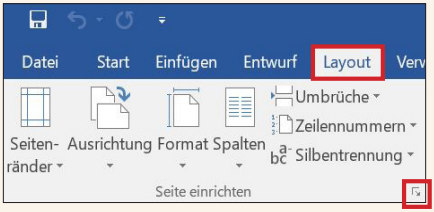
BLAUER ENGEL DAS UMWELTZEICHEN
GBD
www.blauer-engel.de/uz195

Dieses Produkt **Dachs** schont die Ressourcen.
Emissions- und schadstoffarm auf
100% Altpapier gedruckt.
www.GemeindebriefDruckerei.de

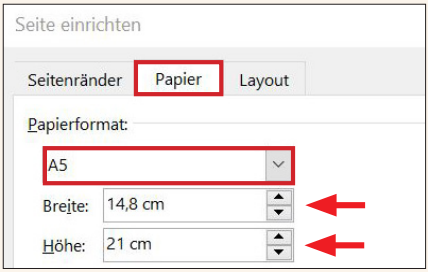
1. Grundkenntnisse zur Layouterstellung

1. 1. Seitenformat einrichten

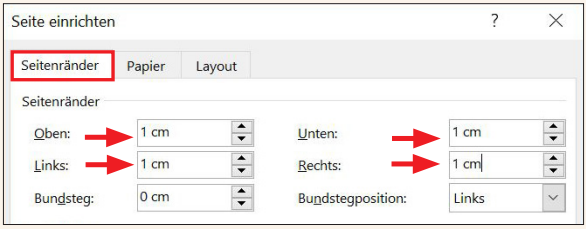
Als Erstes richten Sie das Seitenformat ein. Als Beispiel dient ein Gemeindebrief im Format DIN A5. Gehen Sie bitte im Menüband auf Layout und klicken unten rechts auf das kleine Symbol.



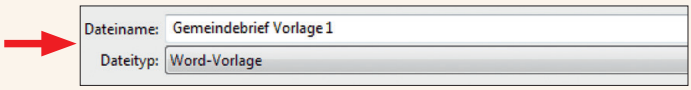
Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie auf Papier klicken. Dort wählen Sie A5 aus. Grundformat für DIN A5 ist 14,8 cm x 21,0 cm.



Danach wechseln Sie zu der Registerkarte Seitenränder. Die Seitenränder können nach Wunsch eingestellt werden. In unserem Beispiel wurde jeweils 1 cm gewählt. Da wir in unserer Druckerei randlos drucken können, könnte der Rand auch 0 cm betragen.



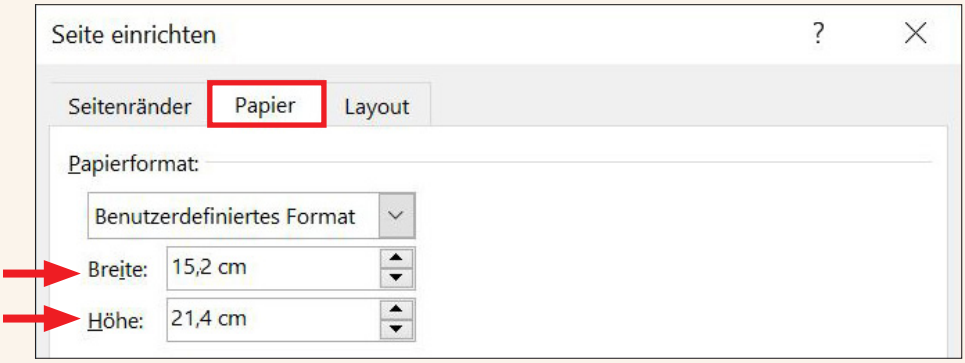
Nachdem Papierformat und Seitenränder bestimmt sind, kann die Vorlage gespeichert werden: Öffnen Sie Datei → Speichern unter → Durchsuchen und wählen hier unter Dateityp die Dokumentvorlage aus. Nun erstellen Sie einen neuen Ordner und nennen ihn beispielsweise „Gemeindebrief Vorlage 1“. Wenn Sie später einen neuen Gemeindebrief gestalten, können Sie jederzeit auf diese Vorlage gehen und sie mit einem Doppelklick öffnen.

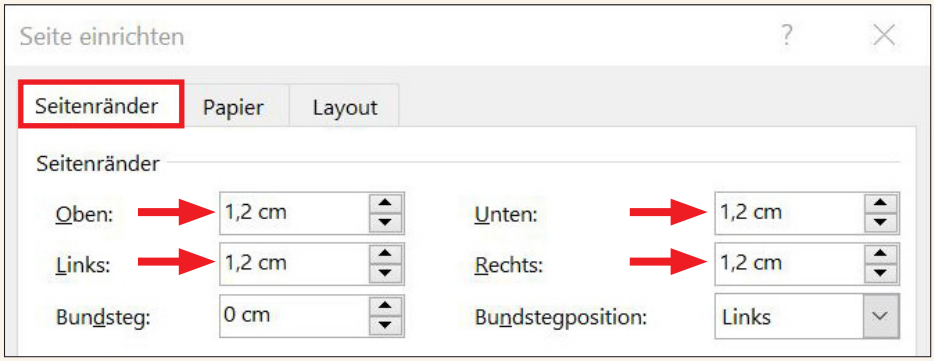


1. 2. Seitenformat einrichten für den randlosen Druck

Wenn Sie gerne randlos arbeiten möchten, sollten Sie Ihre Seite folgendermaßen einrichten: Gehen Sie wieder auf das Menüband Layout und klicken auf das kleine Symbol unten rechts (siehe erstes Bild auf dieser Doppelseite). Geben Sie Ihr Format ein. Grundformat für DIN A5 ist 14,8 cm x 21,0 cm.

Da Sie aber randlos gestalten wollen, benötigen Sie umlaufend 2 mm Randabschnitt. Also stellen Sie das Format auf 15,2 cm x 21,4 cm. Für die Seitenränder gilt nun Folgendes: Wenn Sie z. B. 1 cm umlaufend Rand haben möchten, müssen Sie in diesem Fall den Anschnitt mitrechnen und 1,2 cm eingeben.

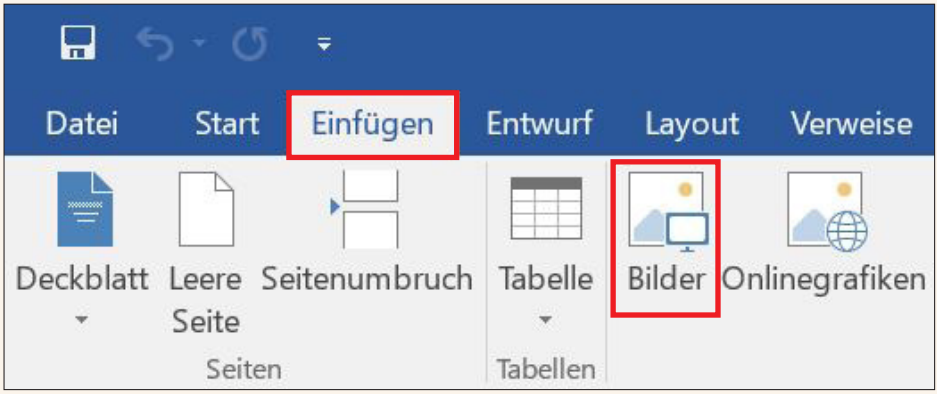




1. 3. Bilder einfügen

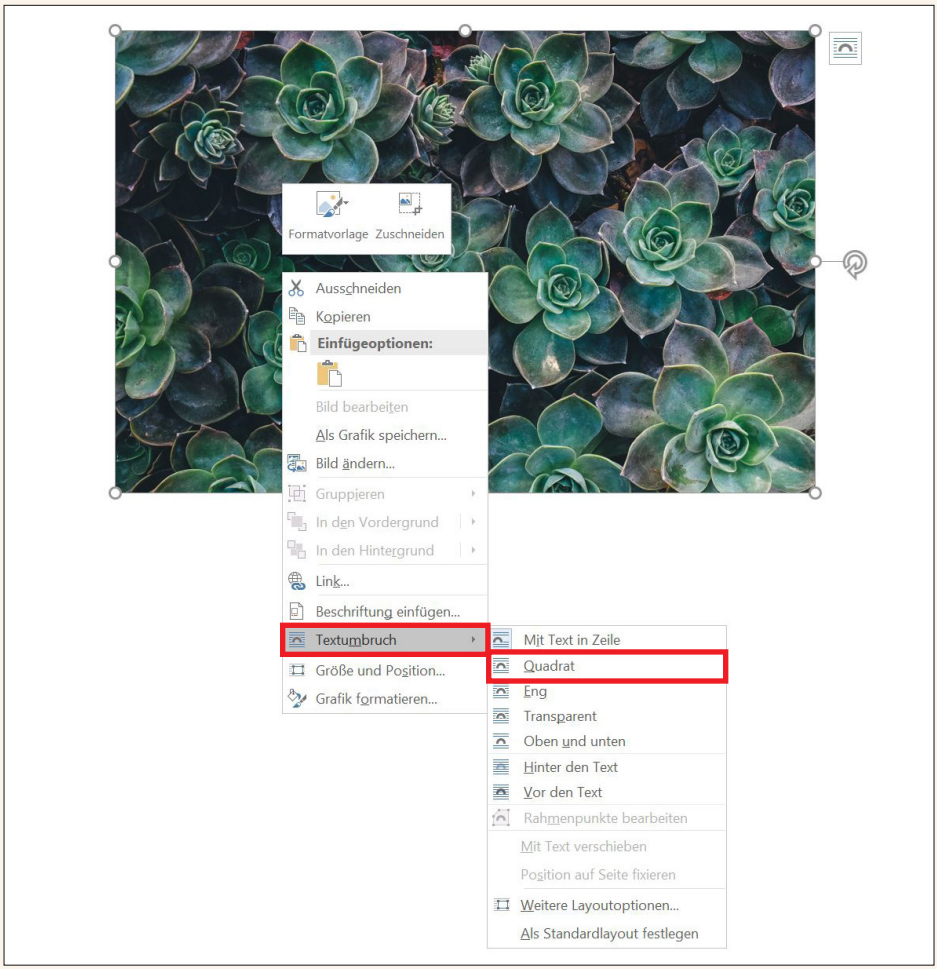
Bilder sollten nicht über den Zwischenspeicher in Ihr Worddokument eingefügt werden. Wenn Sie mithilfe der Tastenkombination Strg + C (Kopieren) und Strg + V (Einfügen) Ihre Bilder einbauen, könnten wichtige Bildinformationen verloren gehen und die Bilder werden dann für den Druck nicht ideal wiedergegeben.

Bitte wählen Sie stattdessen Einfügen → Bilder. Dann suchen Sie Ihr Bild aus einem Ordner heraus und fügen es in Ihr Worddokument ein.



1. 4. Bilder formatieren

Wenn Sie ein Bild eingefügt haben, müssen Sie es zunächst formatieren, um es frei bewegen zu können. Gehen Sie mit dem Mauspfeil auf Ihr Bild, machen Sie einen Rechtsklick und wählen Sie Textumbruch. Wählen Sie anschließend beispielsweise das Quadrat (oder „hinter den Text“, wenn Sie dieses Bild gerne im Hintergrund haben möchten). Jetzt können Sie das Bild frei auf Ihrer Seite bewegen.



1. 5. Bilder beschneiden und vergrößern

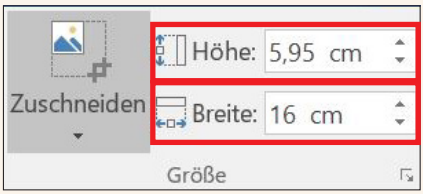
Wenn Sie ein Bild vergrößern oder verkleinern möchten, ist es wichtig, dass die Proportionen erhalten bleiben und nicht plötzlich Personen mit langen Gesichtern auf Ihren Bildern auftauchen. Ändern Sie die Größe Ihres Bildes also folgendermaßen:



Wie in der Abbildung zu erkennen ist, ziehen Sie bitte nur an den Eckpunkten (unten oder oben) Ihres Bildes, so können Sie es proportional vergrößern oder verkleinern. Sollte Ihr Bild zu groß werden oder Sie möchten unwichtige Details auf Ihrem Bild entfernen, dann verwenden Sie bitte das Beschneidungswerkzeug, welches Sie mit einem Rechtsklick auf Ihr Bild erreichen.

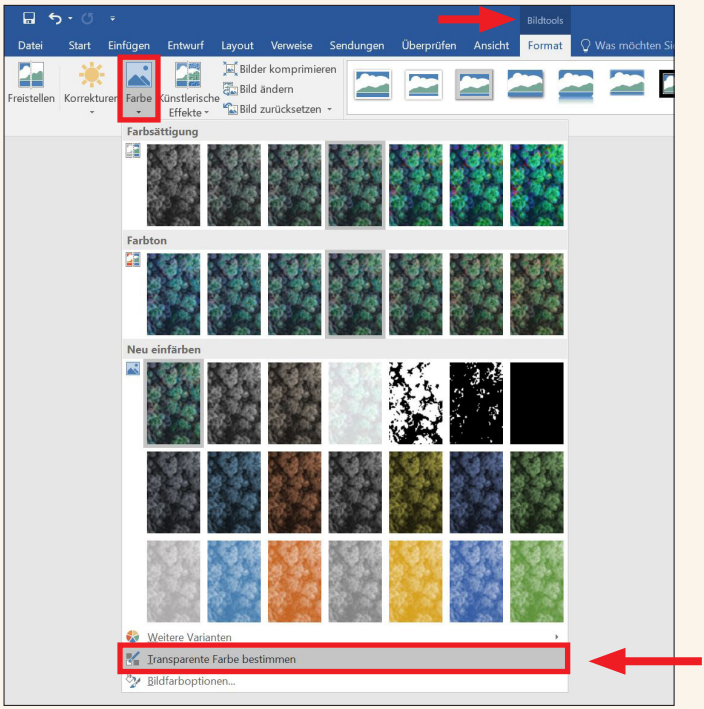


Mit diesem Werkzeug kann das Bild nur stufenweise beschnitten werden. Für millimetergenaue Arbeit kann man unter dem Reiter Format ganz rechts ein Fenster sehen. Dort können Sie die Höhe und Breite in cm angeben.



1. 6. Bilder mit transparentem Hintergrund

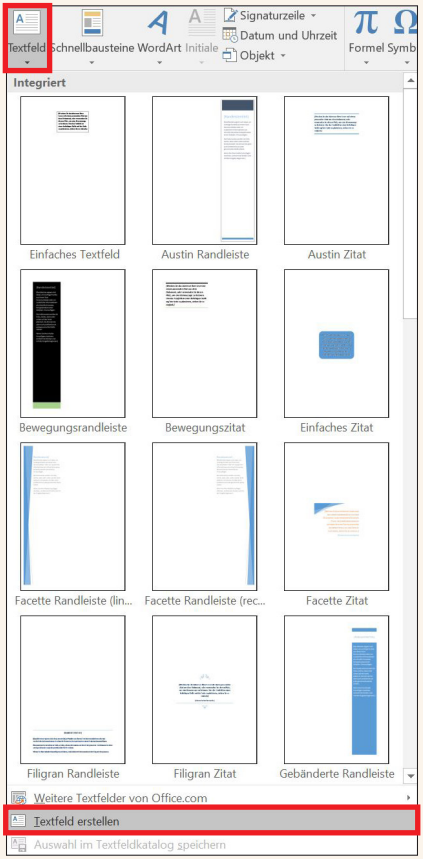
Wenn Sie Ihre Grafik ohne weißen Hintergrund haben möchten, können Sie Ihr Bild anwählen und unter dem Reiter Bildtools → Format bei Farbe „Transparente Farbe bestimmen“ wählen. Klicken Sie nun auf den weißen Hintergrund. Er verschwindet.



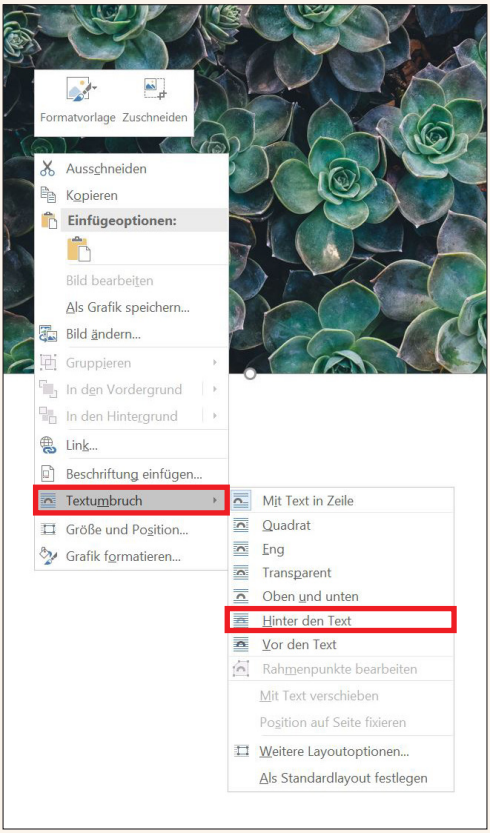


1. 7. Titelseite mit farbigem Hintergrund

Nun nehmen Sie sich Ihre fertig gestaltete Titelseite vor und gehen auf Einfügen → Textfeld → Textfeld erstellen. Ziehen Sie jetzt mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen über die ganze Seite auf.

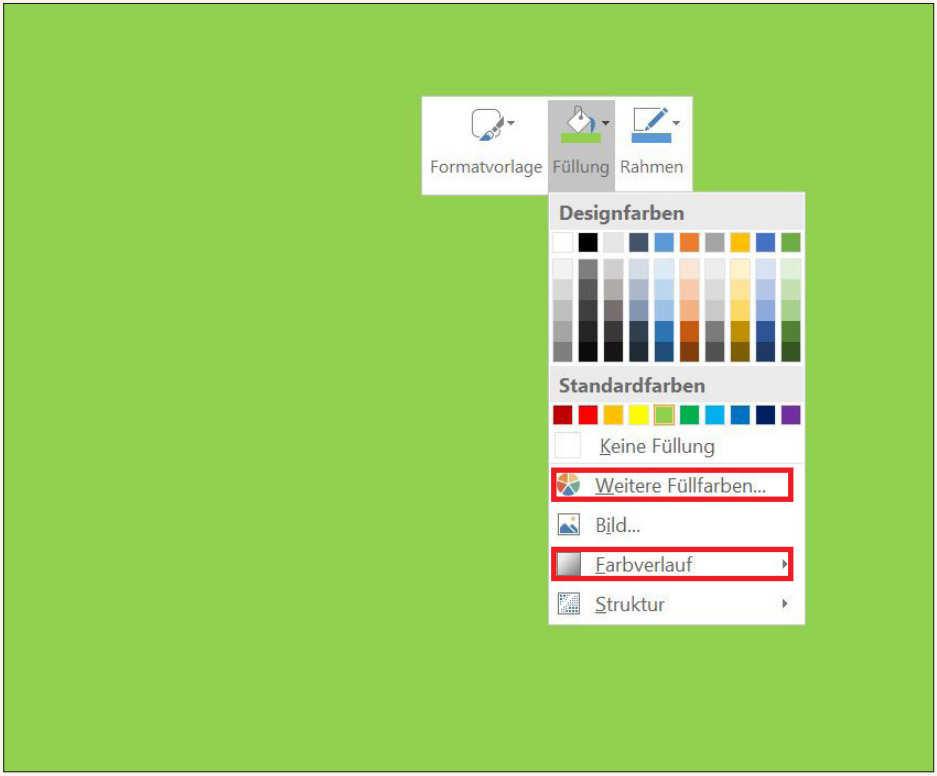


Anschließend machen Sie einen Rechtsklick auf Ihr aufgezogenes Textfeld. Wählen Sie Textumbruch und dann „Hinter den Text“.



Wenn Sie nun einen weiteren Rechtsklick auf Ihr erstelltes Textfeld machen, können Sie Ihren Hintergrund entweder ein- oder zweifarbig mit Fülleffekten gestalten.

Wenn Sie gerne einen Hintergrund haben möchten, der 80 % Grün ist, wählen Sie bitte weitere Füllfarben... aus. Für einen Farbverlauf wählen Sie Farbverlauf.



Grundkenntnisse zur Layouterstellung

1. 8. Beispiel für randlose Gestaltung: DIN-A5-Gemeindebrief, Datei für den Druck (Dateiformat)

Textabstand zum Endformat = 2 mm

15,2 cm

21,4 cm

Endformat

Seitenränder = 1 cm



Blechknacker-Suite in Groß Oesingen

Am 15.12.2012 ist das Blechblasensemble „Blechanfall“ mit seinem vorweihnachtlichen Programm zu Gast in der Immanuels-Gemeinde Groß Oesingen.

Die Geburtsstunde des Ensembles ist auf das Jahr 2001 datiert, als sich fünf Jugendliche einen Kinobesuch durch Straßenmusik finanzieren wollten. Seitdem hat sich die Gruppe qualitativ und quantitativ weiterentwickelt und besteht nun aus 13 jungen Studenten, Vätern und Ehemännern. Neben der alljährlichen Sommertour treffen sich die Hobbymusiker auch in der Adventszeit, um ein Wochenende gemeinsam zu musizieren und Konzerte zu spielen, und sind nun zum ersten Mal in Groß Oesingen zu Gast.
„Blechanfall” präsentiert sowohl weltliche als auch geistliche Werke rund ums Weihnachtsfest aus einem musikalischen Repertoire von Bach bis Krach. Klassiker, im Kontrast zu lockeren Spirituals und Swing, sorgen zusammen mit lustig-launischen Zwischenansagen für eine einmalige Konzertatmosphäre in der Immanuelskirche in Groß Oesingen.



1. 9. Beispiel für randlose Gestaltung: DIN-A5-Gemeindebrief, fertig gedruckt und beschnitten (Endformat)

14,8 cm

21,0 cm

Blechknacker-Suite in Groß Oesingen

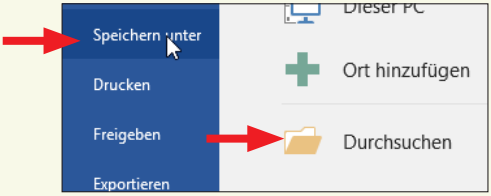
Am 15.12.2012 ist das Blechblasensemble „Blechanfall“ mit seinem vorweihnachtlichen Programm zu Gast in der Immanuels-Gemeinde Groß Oesingen.

Die Geburtsstunde des Ensembles ist auf das Jahr 2001 datiert, als sich fünf Jugendliche einen Kinobesuch durch Straßenmusik finanzieren wollten. Seitdem hat sich die Gruppe qualitativ und quantitativ weiterentwickelt und besteht nun aus 13 jungen Studenten, Vätern und Ehemännern. Neben der alljährlichen Sommertour treffen sich die Hobbymusiker auch in der Adventszeit, um ein Wochenende gemeinsam zu musizieren und Konzerte zu spielen, und sind nun zum ersten Mal in Groß Oesingen zu Gast.
„Blechanfall” präsentiert sowohl weltliche als auch geistliche Werke rund ums Weihnachtsfest aus einem musikalischen Repertoire von Bach bis Krach. Klassiker, im Kontrast zu lockeren Spirituals und Swing, sorgen zusammen mit lustig-launischen Zwischenansagen für eine einmalige Konzertatmosphäre in der Immanuelskirche in Groß Oesingen.

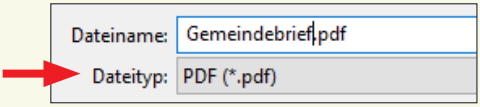


2. PDF-Export

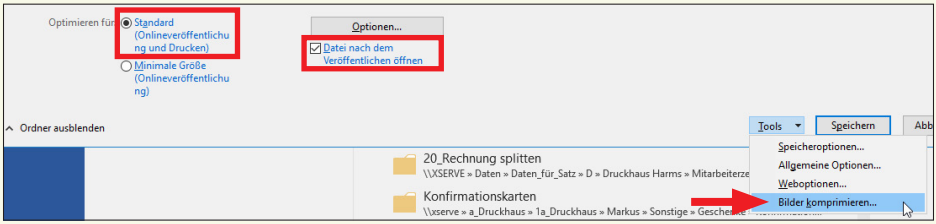
Gehen Sie im Menü auf Datei → Speichern unter → Durchsuchen.



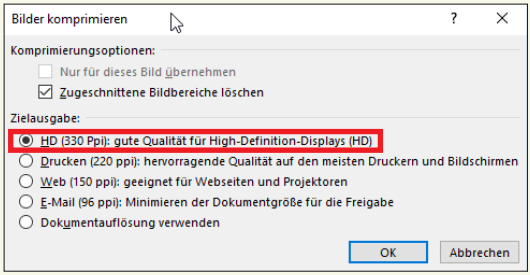
Wählen Sie anschließend als Dateityp PDF aus.



Wählen Sie „Optimieren für Standard“ und setzen Sie einen Klick bei „Datei nach dem Veröffentlichen öffnen“. Klicken Sie dann auf Tools → Bilder komprimieren.



Wählen Sie nun die Zielausgabe aus, die sich ganz oben befindet. Klicken Sie „ok“ und speichern Sie anschließend Ihr PDF. Fertig!



3. Tipps & Tricks

3. 1. Ist mein Bildmaterial gut oder schlecht?

Zunächst muss man wissen, dass Bilder, die aus dem Internet heruntergeladen werden können, grundsätzlich von schlechter Qualität sind. Sie haben in der Regel nicht mehr als 75 dpi – eine Ausnahme bilden kostenpflichtige Bilder, z. B. vom Magazin Gemeindebrief.

Wenn Sie Bilder selbst einscannen, tun Sie dies bitte mit der höchstverfügbaren Auflösung. Bilder, die Sie mit Ihrer Digitalkamera machen, sollten möglichst mit der höchsten Auflösung aufgenommen werden, die mit Ihrer Kamera möglich ist.

Ob Ihre Bilder für eine gute Druckqualität brauchbar sind, können Sie relativ leicht nachprüfen: Vergrößern Sie die Ansicht auf Ihrem Bildschirm auf 200 % (am besten in Ihrer PDF-Datei). Wenn das Bild nun noch sehr scharf zu erkennen ist, hat es mindestens die erforderlichen 300 dpi, sollte es aber verschwommen oder pixelig aussehen, ist es nur von minderer Qualität und kann auch im Druck nicht sehr gut wiedergegeben werden.

↓ 300 dpi



↓ 72 dpi



3. 2. Bestmögliche Bildwiedergabe erreichen

Word-Dateien mit hoch aufgelösten Bildern können schnell mehrere Megabyte groß werden. Darum werden die Bilder in den Office-2016-Anwendungen von Microsoft immer auf eine Auflösung von 220 ppi heruntergerechnet. Werden diese Bilder später vergrößert oder hochauflösend gedruckt, ist das Ergebnis meistens nicht mehr gut genug. Wer dies verhindern möchte, kann für jedes Dokument eine Änderung vornehmen.

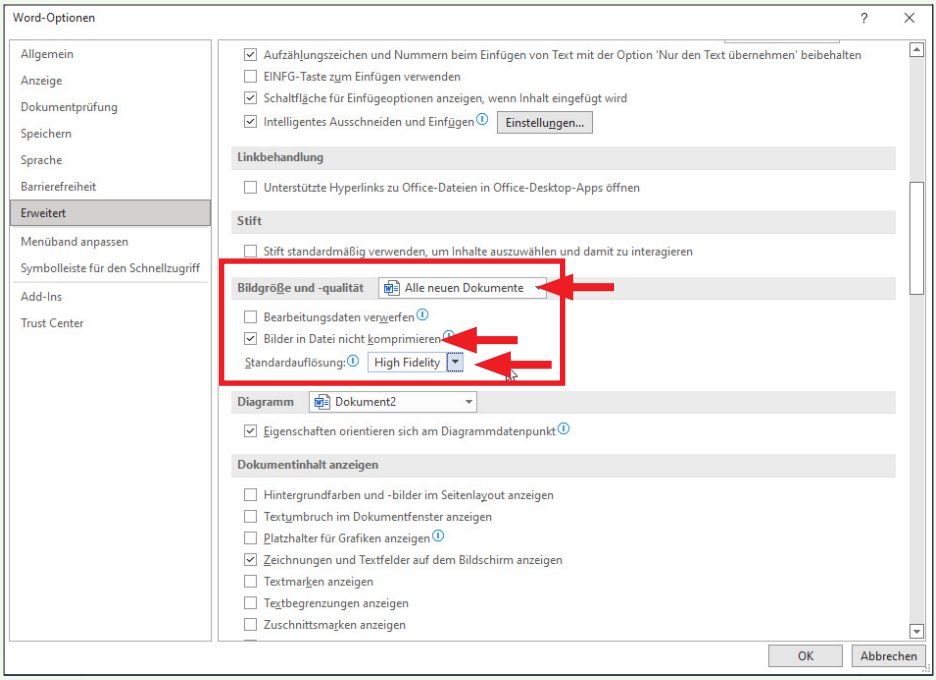


Wir sind für Sie da: **0 58 38 / 99 08 99**

3. 3. Bilder in der Datei nicht komprimieren

In der Standardeinstellung von Word 2016 kann der Grad der Bildkomprimierung in den Optionen eingestellt werden. Die Optionen der Komprimierung finden Sie unter Datei → Optionen → Erweitert.

Wählen Sie unter „Bildgröße und -qualität“ aus, dass nachfolgende Einstellungen für alle neuen Dokumente gelten sollen. Sie brauchen die hier beschriebene Einstellung anschließend nicht für jedes Dokument neu tätigen. Setzen Sie einen Klick bei Bilder in Datei nicht komprimieren und wählen Sie die oberste Position bei der Standardauflösung aus.



Gemeindebrief Druckerei



NEU 2026

MIT AFFINITY ODER WORD

GEMEINDEBRIEF GESTALTEN LERNEN

Die Video-Lektionen „Gemeindebrief gestalten lernen mit Affinity“ zeigen Ihnen das Programm Schritt für Schritt in den Kategorien Grundlagen, Fortgeschrittene und Tipps & Tricks. Neben den Videos bieten wir Ihnen kostenlose PDF-Anleitungen und Gestaltungsvorlagen.
+ Jetzt auch für Word.

Jetzt kostenlos lernen.

www.GemeindebriefDruckerei.de



DER SERVICE IST SUPER

EIN KUNDENFEEDBACK:

Hallo liebes Gemeindebriefdruckerei-Team! Ich möchte an dieser Stelle auch gerne ein ganz großes Lob aussprechen. Alle AnsprechpartnerInnen sind supernett und kompetent. Der Service ist super und das Druckprodukt absolut klasse. Vielen lieben Dank! Viele Grüße

MANUELA D.
EV.-LUTH. KIRCHENGEMEINDE SCHMALFELD

KOSTENLOSER Probedruck

- **Gemeindebrief**
- **100 Exemplare mit 20 Seiten**
- **Einmal pro Kirchengemeinde**

SO EINFACH GEHT'S

1. *Kostenlos registrieren (2 Minuten)*
2. *Im Shop: Produkt wählen und PDF hochladen*
3. *Wir prüfen Ihre PDF-Datei kostenlos*
4. *Versand nach max. 4 Tagen Produktionszeit*

JETZT REGISTRIEREN UND PROBEDRUCK STARTEN

www.GemeindebriefDruckerei.de

Fragen vor dem Start?
Wir helfen gerne.

Einfach anrufen unter:
0 58 38 / 99 08 99



ANATOLI HOCHWEIß



KAI HARMS



MARTIN HARMS

GemeindebriefDruckerei | Eichenring 15a
29393 Groß Oesingen | 0 58 38 / 99 08 99
info@GemeindebriefDruckerei.de
www.GemeindebriefDruckerei.de

Bleiben Sie auf dem Laufenden mit unserem kostenlosen Newsletter.