

Vorlagen für mehrseitige Broschüre erstellen:

1. Blatt bzw. Blätter einrichten:

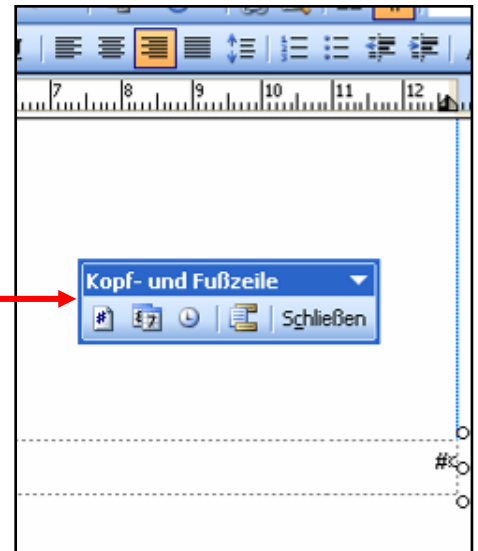
- Datei -> Seite einrichten... -> Publikationstyp: Broschüre -> OK
- Auf Frage „Automatisch Seiten einfügen?“ mit „Ja“ antworten.
(Hintergrund: Die Seitenzahl bei Broschüren muss immer durch 4 teilbar sein. Ein Din-A4-Blatt im Querformat hat in der Broschüre 4 Din-A5-Seiten im Hochformat.)

2. Ränder einrichten:

- Anordnen -> Layoutführungslinien -> Maße für Ränder eingeben
(Beispiel: innen 1 cm, außen 1 cm, oben 1 cm, unten 2,5 cm)

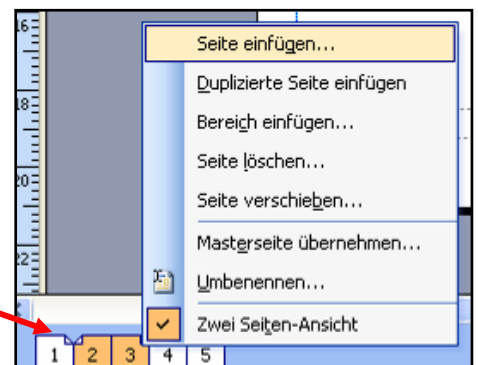
3. Fußzeile einrichten:

- Ansicht -> Kopf- und Fußzeile
- Ansicht wechselt nun automatisch zur Masterseite.
Dort zunächst in die linke Fußzeile gehen.
- Platzhalter für „Seitenzahl“ aus der Symbolleiste „Kopf- und Fußzeile“ einfügen (Rautensymbol)
- In die rechte Fußzeile wechseln.
- Wieder Platzhalter für „Seitenzahl“ einfügen.
- Platzhalter „rechtsbündig“ formatieren.
- Bei Bedarf Fußzeile um weitere Informationen ergänzen und mit Tabulator einen Abstand zur Seitenzahl setzen.



4. Weitere Seiten ergänzen:

- Mausklick mit rechter Taste auf die gewünschte Seitenzahl in der Blattanzeige klicken, neben der neue Seiten ergänzt werden sollen - „Seite einfügen“ wählen.



5. Broschüre eventuell als Vorlage speichern

- Datei -> Speichern unter...
- Dateiname eingeben und bei Dateityp „Publisher-Vorlage“ auswählen.
Die Vorlage wird automatisch in das Office-Vorlagen-Verzeichnis gespeichert.

