

Koordination und Kontakt:

Irmgard Hölscher (i.hoelscher@t-online.de)

Katrin Harlaß (mail@transnation-kh.de)

Procedere

- Datei von der Homepage herunterladen bzw. über das Koordinationsteam anfordern.
- Zum Ansehen und Bearbeiten ist der Acrobat Reader erforderlich.
- **ACHTUNG:** Aus programmtechnischen Gründen lässt sich nur eine leere Kopie speichern, nicht die ausgefüllte Datei. Um einen Eindruck zu bekommen, wie das ausgefüllte Plakat aussieht, und wie viel Text in einer Zeile bzw. in allen Zeilen Platz finden kann, sollte man die Vorlage am heimischen PC vorab mal exemplarisch ausfüllen und bei Bedarf dieses als Vorlage ausdrucken. Natürlich kann man auch alles vor Ort im Copy-Shop oder in der Druckerei erledigen.
- Die Datei auf einen Datenträger (am besten Datenstick) packen. • In einen Copy-Shop eurer Wahl gehen.
- Dort die Felder individuell mit den Daten zu eurer Veranstaltung bestücken bzw. die Texte aus der Vorlage erneut eingeben (Details und Tipps siehe ----> **Ausfüllhilfe**).
- Mit Argusaugen kontrollieren, Fehler korrigieren.
- Plakat in der gewünschten Anzahl und Größe auf Laserdrucker ausdrucken lassen. Mögliche Größe: bis DIN A 1
- An geeigneten Stellen gut sichtbar aufhängen.
- Für das Einfügen eventueller Sponsoren-Texte oder -Logos ist der Bereich ganz links unten vorgesehen. Dies übernimmt im Bedarfsfalle gerne **Christian Hoffmann**, der Gestalter des Plakats. Er ist zu erreichen unter:

Festnetz: 030/21 23 71 66, mobil: 0177/464 78 30

E-Mail: info@christian-hoffmann.org

Wegen der Kosten wendet euch bitte an uns.

Ausfüllhilfe

- Die Felder „*Lesung und Gespräch*“ sowie die Zeilen „*Wer, Was, Wann, Wo*“ sind frei ausfüllbar. Dies muss vor Ort im Copy-Shop geschehen, da sich die ergänzte Datei nicht speichern lässt. In den Feldern sind grundlegende Word-Funktionen wie Copy-and-Paste ausführbar. Schriftgröße, Schriftart und -farbe sind nicht veränderbar. Weitere Tabulatoren lassen sich nicht einfügen.
- TIPP: Im violetten Header oben rechts Taste „Felder markieren“ drücken. Dadurch markieren sich die ausfüllbaren Felder. So sieht man auch, wie breit die Felder sind.
- TIPP: Kleine graue Info-Blasen bei jedem Stichpunkt helfen beim Ausfüllen. Beim Anklicken öffnet sich ein Informationsfeld.
- TIPP: Mit der TAB-Taste kann von einem Feld zum nächsten gesprungen werden. TAB-Taste 1x drücken – Cursor springt ins nächste Feld, TAB-Taste 2x drücken - Cursor springt in die nächste Zeile.
- ACHTUNG: Aus programmtechnischen Gründen gibt es **keinen Zeilenumbruch**. Jede Zeile muss neu angefangen werden. Wer die ganze Zeile für die Eingabe nutzen möchte (ohne Einzug), ignoriert das zweite Feld auf der Zeile und schreibt einfach weiter bis zum Ende der ganzen Zeile. Dabei muss natürlich darauf geachtet werden, nicht mehr Text einzugeben, als die Zeilenbreite zulässt.