

SENIOREN COMPUTER FORUM

Postkarten gestalten und Postkarten versenden

Eine Postkarte gestalten wir mit **PowerPoint**, einem Unterprogramm des *Office*-Paketes.

Dazu öffnen wir das Programm und achten darauf, dass der schwarze Punkt bei **Leere Präsentation** steht. OK.

Wählen Sie ein AutoLayout:

Wir klicken auf das zwölfte Layout – rechts daneben erscheint das Wort **Leer.** – OK

Wir klicken in der Menüleiste auf **Einfügen.**

Und dann auf **Grafik.**

Dann haben wir die Auswahl zwischen **ClipArt...** und **Aus Datei...**

Bei ClipArt sind fertige Bildmotive enthalten zu verschiedenen Themen. Wenn wir z.B. aus einem eigenen Foto eine Karte machen wollen, müssen wir den Speicherort des Bildes auswählen: Aus Datei...

Das Fenster *Bild einfügen* öffnet sich und bei **Suchen in** im weißen Feld rechts daneben öffnet sich beim Klicken auf das kleine schwarze Dreieck der Explorer und wir können den Ordner auswählen, in dem das gewünschte Bild gespeichert ist.

Dieses erscheint rechts im Vorschau-Rahmen und mit Klicken auf **Einfügen** wird das Bild in das Power-Point-Programm übernommen.

Damit uns das bisher Erreichte nicht verloren geht, in der Menüleiste **Datei** anklicken und **Speichern unter** einen neuen Namen vergeben.

Nun klicken wir in die Mitte des Bildes und sehen, dass es von acht kleinen Quadraten umgeben ist.

Gehen wir mit der Maus auf die Quadrate an den Ecken des Bildes, kann das Bild proportional vergrößert oder auch verkleinert werden, was wichtig ist, wenn wir ein besonders großes Bild haben.

Gehen wir mit der Maus auf die Quadrate an den Seiten des Bildes, können wir zwar auch die Größe verändern, aber es verschieben sich die Proportionen.

Klicken wir auf die Mitte des Bildes – es erscheint statt des Mauszeigers ein Kreuz aus vier Pfeilen – lässt sich das Bild in jede gewünschte Richtung verschieben.

(Die folgenden Abläufe können in den Programm-Versionen 2003, 2007 oder 2010 etwas anders sein, aber der Grundsatz bleibt).

Als erstes gestalten wir den Hintergrund. In der Menüzeile (Office 2003) **Format** anklicken, dann **Hintergrund...**

Der Hintergrundfüllbereich kann nun hinsichtlich der Farben und der Fülleffekte (Graduell, Struktur, Muster) ausgewählt werden. Abgeschlossen wird der Auswahlvorgang mit Klicken auf Übernehmen.

Sind wir mit dem Erreichten zufrieden, Speichern. Somit können wir immer wieder an dieser Stelle bei Bedarf neu beginnen.

Nun soll auf die Karte auch ein Text. Wir suchen nach *WordArt* und finden dies entweder in der Menüzeile oder unter Einfügen – Grafik – WordArt. Anklicken und ein WordArt-Format auswählen. OK.

Gewünschten Text hinein schreiben.

Ebenso wie das Bild lässt sich der erzeugte Textblock nach dem Anklicken bearbeiten: Änderung von Text, Schriftart, -größe, -farbe, Ausrichtung etc.

Ist unser Bild jetzt postkartenreif, müssen wir es in einem Dateiformat speichern, welches unser Postkartenversandprogramm verarbeiten kann.

In der Menüzeile **Datei** anklicken und bei **Speichern unter** den gewünschten Ordner auswählen. Unten im Fenster steht bereits der Dateiname. Darunter **Dateityp**: Da steht Präsentation drin, was für das PowerPoint-Programm gilt. Wir klicken auf das kleine schwarze Dreieck rechts und wählen aus: JPEG-Format. Und Button **Speichern** drücken.

Zur Kontrolle suchen wir unsere Datei im Ordner und müssen sie finden mit dem Dateinamen und „.jpg“.

Postkarte versenden

Den Link hierzu finden wir auf unserer Mitgliederseite, „ Links zu interessanten und hilfreichen Webseiten“, letzter Abschnitt „**Diverses**“ oder wir geben in der Browserzeile ein:

www.postkarte-verschicken.de

Im Menü heisst es links oben der erste Button : Postkarte verschicken.

1 Bild vom PC hochladen

Wir klicken auf das grüne Feld **Foto hochladen**; es öffnet sich meist ein Fenster der **Eigenen Dateien**.

Da suchen wir unseren Ordner in dem die jpg-Datei mit unserem Postkartenbild gespeichert ist. Auch wenn als Dateityp „Images“ eingetragen ist, stört uns das nicht.

Mit dem Klick auf **Öffnen** wird der Hochladevorgang eingeleitet, der Arbeitsfortschritt wird durch den blauen Balken angezeigt und das fertige Bild erscheint als **Eigenes Bild** in der Galeriezeile.

2 Postkarte beschriften

Hier können wir den Empfänger eintragen, die Schriftart auswählen und den Postkartentext in das Feld eintragen.

3 Versandtermin wählen.

Hier erklärt sich alles von selbst: Eigene eMail-Adresse eintragen und im Kalender den Versandtermin wählen.

Zur Vorschau... (hier klicken).

Die Postkarte wird angezeigt und auf eventuelle Fehler – z.B. unvollständige Adresse – hingewiesen.

Will man auf der Rückseite noch mal was ändern – Mit dem Button Text ändern kommen wir wieder eine Stufe zurück und können anschließend erneut uns die Vorschau zeigen lassen.

Weiter zur Bezahlung: Hier können wir wählen zwischen

Zahlung mit Guthaben , Lastschrift/Bankeinzug, Sofortüberweisung oder PayPal.

Wir bekommen über eMail eine Bestätigung über den ordnungsgemäßen Ablauf des Auftrages. Von dem Dienstleister wird eine echte Briefmarke aufgeklebt und die Postkarte wird termingerecht zum Versand gebracht.

Auf der Startseite gibt's auch noch genaue Informationen, z.B.

„so funktioniert“ oder
„Preise und Bezahlung“

anklicken. Alles sehr transparent und damit empfehlenswert.