

Word-Seitenlayout: Überschriften in Newslettern erstellen

20. November 2018

Gestaltung von Newslettern: Mit der Word-Funktion Seitenlayout ein Kinderspiel

Auch in Zeiten des Internets sind Print-Newsletter, Broschüren oder Flyer nicht passé. Im Gegenteil. Flyer, Broschüren oder Newsletter lassen sich überall verteilen – auch an Orten außerhalb Ihres Unternehmens. So beispielsweise bei Veranstaltungen wie Messen oder Konferenzen, bei Kooperationspartnern, in der Fußgängerzone und abhängig von der Dienstleistung (z.B. NGO-Angebote), gar in Büchereien und Bibliotheken. Selbstverständlich ist der Newsletter-Versand auch ein hervorragendes Marketinginstrument. Indem Sie regelmäßig Ihre Newsletter an Ihre Kunden und Geschäftspartner versenden, informieren Sie diese nicht allein über neue Trends, sondern stärken so auch die Kundenbindung und das Vertrauen in Ihr Unternehmen.



Deshalb sind Newsletter und Co auch weiterhin sehr beliebte Marketingstrategien. Allerdings stellt sich meist zu Beginn eine entscheidende Frage: Wie gestalte ich einen Newsletter? Zweifelsfrei werden Sie ausreichend Ideen für das Newsletter-Layout vorliegen haben – wie

- zweispaltig oder mehrspaltig.
- mit Fotos und/oder Grafiken.
- mit Überschrift - dem Titel - und dem Untertitel.
- mit einspaltigen Überschriften über dem mehrspaltigen Text.

Das Seitenlayout liegt somit vor. Nur, wie können Sie es am PC gestalten? Mit Word kein Problem. Alles, was Sie dafür benötigen, finden Sie auf der Registerkarte *Seitenlayout*. Eine wahre Fundgrube an Funktionen, mit der Sie spielend Ihren Newsletter erstellen und gestalten können.

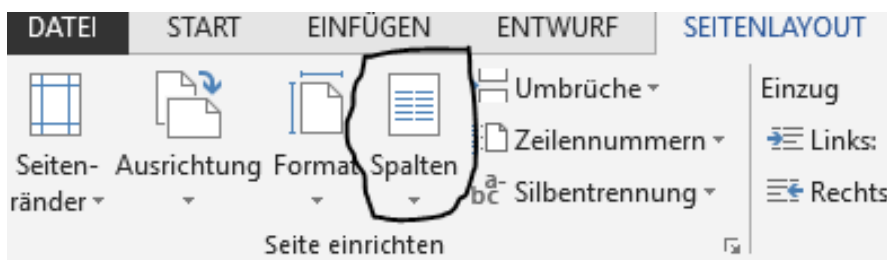
Tipp

Selbstverständlich können Sie auch Ihren Online-Newsletter mit Word-Seitenlayout gestalten. Bedenken Sie hierbei bitte nur eins: Formatieren Sie nur kurze Texte mehrspaltig – und zwar so, dass Sie auf dem Bildschirm oder dem Smartphone komplett zu erblicken sind. Denn mehrspaltige Texte auf dem Bildschirm oder Smartphone zu lesen, bei denen der Leser ständig runter- und wieder hochscrollen muss, nerven.

In Word Newsletter erstellen – mit der Registerkarte Seitenlayout

Schreiben Sie erst einmal Ihre Texte für den Newsletter in gewohnter Weise in Word. Die Überschrift, den Untertitel und dann den Fließtext, der automatisch von linkem nach rechtem Seitenrand fließt. Danach geht es ans Formatieren und an die Gestaltung Ihres Newsletters.

- Öffnen Sie die Registerkarte *Seitenlayout*.
- In der ersten Gruppe *Seite einrichten* klicken Sie auf die Schaltfläche *Spalten*.



- Im Drop-down-Menü können Sie die Anzahl der Text-Spalten wählen.
- Klicken Sie die gewünschte Spaltenanzahl an. Für einen Newsletter empfehlen sich *Zwei*, maximal *Drei*.
- Word setzt dann automatisch Ihren kompletten (!) Text in die gewünschte Spaltenanzahl. Dabei erhalten die Spalten die gleiche Breite und einen identischen Abstand. Das folgende Beispiel verdeutlicht es:

Newsletter·
gestalten·in·Word¶

¶
Mit·wenigen·Schritten·zum·Ziel¶

¶
Längst·nicht·out·Der·Newsletter·Beim·
Newsletter·erstellen·und·gestalten·gibt·es·

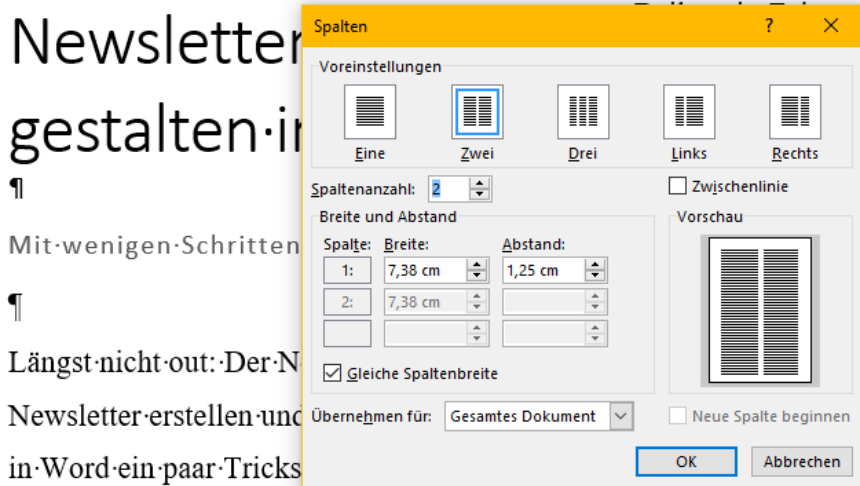
Beilage·in·Zeitungen·bei·Veranstaltungen·
wie·Messen·oder·Konferenzen·bei·
Kooperationspartnern·in·der·
Fußgängerzone·und·abhängig·von·der·
Dienstleistung·(z.B.·NGO-Angebote)·gar·
in·Büchereien·und·Bibliotheken·¶

Längst·nicht·out·Der·Newsletter·Beim·
Newsletter·erstellen·und·gestalten·gibt·es·

Einzeilige Überschrift bei mehrspaltigem Text

Sicher, es geht auch wie im obigen Beispiel. Die Überschrift wird über eine Spalte gesetzt. Ist die Überschrift entsprechend kurz, passt es noch zum Layout. Professioneller wirkt es jedoch, wenn Sie die Überschrift über die gesamte Breite des Textes laufen lassen.

- Schreiben Sie die einspaltige Überschrift, falls Sie dies noch nicht getan haben. Schließen Sie das Tippen der Überschrift mit einem Klick auf die Eingabetaste ab. Ganz wichtig: Der Cursor muss unterhalb der Überschrift aufblinken. Sind Titel und Untertitel schon getippt, setzen Sie jetzt unbedingt unterhalb der beiden Textfelder Ihren Cursor.
- Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche *Spalten*. Wählen Sie im Drop-down-Menü dieses Mal den Befehl *Weitere Spalten*. Es öffnet sich das Menüfenster *Spalten*. Hier unser Beispiel:



- In den Voreinstellungen können Sie, falls Sie dies möchten, Ihre Spaltenanzahl in *Eine*, *Zwei* oder *Drei*, als auch die Spaltenbreite in *Links* oder *Rechts* ändern. In der Vorschau wird Ihnen Ihre Auswahl entsprechend dargestellt.
- Um nun Ihre Überschrift einspaltig und somit einzellig zu belassen, wenden Sie sich dem unteren Menüfeld *Übernehmen für*.
- Klicken Sie hier auf den kleinen Pfeil und wählen Sie im Drop-down-Menü den Befehl *Dokument ab hier*.
- Bestätigen Sie mit einem Klick auf *OK*. Word richtet Ihren Text neu aus.

Newsletter gestalten in Word

Mit wenigen Schritten zum Ziel

Längst nicht out: Der Newsletter. Beim Newsletter erstellen und gestalten gibt es in Word ein paar Tricks. Damit Ihr Seitenlayout professionell rüberkommt.

Kooperationspartnern, in der Fußgängerzone und abhängig von der Dienstleistung (z.B. NGO-Angebote) gar in Büchereien und Bibliotheken.