

Text

**Titel der Veranstaltung**

**maximal zweizeilig**

Untertitel der Veranstaltung, Hinweise oder Erläuterungen

zweizeilig

oder dreizeilig

**Tag XX.XX.XX um XX.XX Uhr**

**Veranstaltungsort mit Adresse**

Hinweis auf Ansprechpartner/Veranstalter

Bild:

Arbeiten mit den Plakatvorlagen (WORD) - Bild einfügen

Der obere grafische Teil des Plakates ist ein Bild mit einem Loch, in das ein beliebiges Bild eingefügt werden kann.

Das Bild über den Reiter Einfügen → Bild aus dem Dateiordner auswählen.

Das eingefügte Bild anklicken und über den neuen Reiter Bildtools Format → Textumbruch → Vor den Text legen.

Das Bild nun an die richtige Position schieben, ggf. größer oder kleiner ziehen und zuschneiden, damit es nicht unter dem Grafikteil hervorsteht.

* größer/kleiner - das Bild anklicken und mit Hilfe der weißen Punkte größer oder kleiner ziehen
* zuschneiden - das Bild anklicken im Reiter Bildtools Format → Zuschneiden → Zuschneiden über die schwarzen Balken am Bild das Bild zuschneiden

Anschließend das Bild über den Reiter Bildtools Format → Textumbruch → Hinter den Text legen.

Ggf. den letzten Schritt rückgängig machen und das Bild neu/genauer ausrichten. Dann wieder hinter den Text legen.