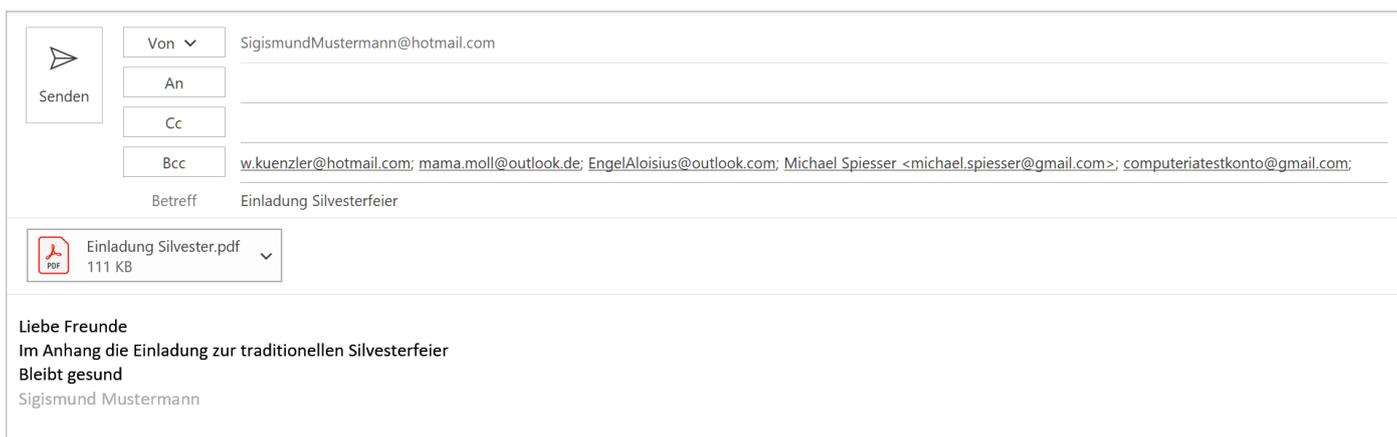


Einladungen per eMail versenden

Gestaltete Einladungen gehören in einen PDF-Anhang und die Adressliste gehört ins Bcc-Feld

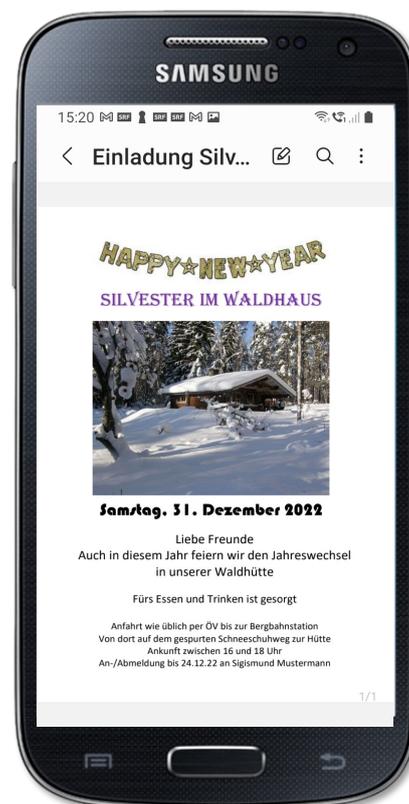
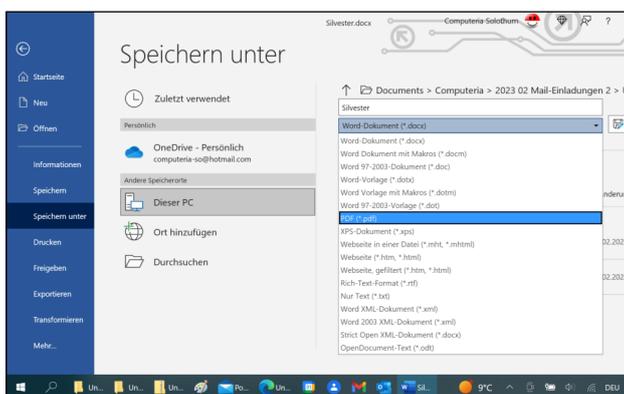
Bilder, Textformatierungen und Schriften werden von den eMail-Programmen nicht sicher übertragen. Viele Leute haben ihr eMail-Programm auf dem Computer auf „Nur Text“ eingestellt und können sie gar nicht darstellen. Am besten schreibt man den Mail-Text in der Standardschrift und verzichtet auf Signaturen. Die eMail ist dann der „Briefumschlag“ in der die Einladung als Anhang steckt und sicher durch das Internet transportiert wird.

Beim **Mehrfachversand** gehören die Adresslisten unbedingt ins Bcc-Feld, aus Datenschutz- und Sicherheitsgründen dürfen sie nicht offengelegt werden. Die Adressen im Bcc-Feld werden nicht mitversendet.



Keine Word-Anhänge!

Worddateien können erstens Viren enthalten und sind zweitens so wie die eMail-Programme nicht stabil. Jeder Computer und jedes SmartPhone interpretiert sie auf andere Weise, bei SmartPhones häufig völlig entstellt. Die Einladung kann aber durchaus in Word gestaltet werden, sie muss nur als PDF gespeichert oder alternativ mit einem virtuellen Drucker, wie „Microsoft print to PDF“, in eine PDF-Datei „gedruckt“ werden.

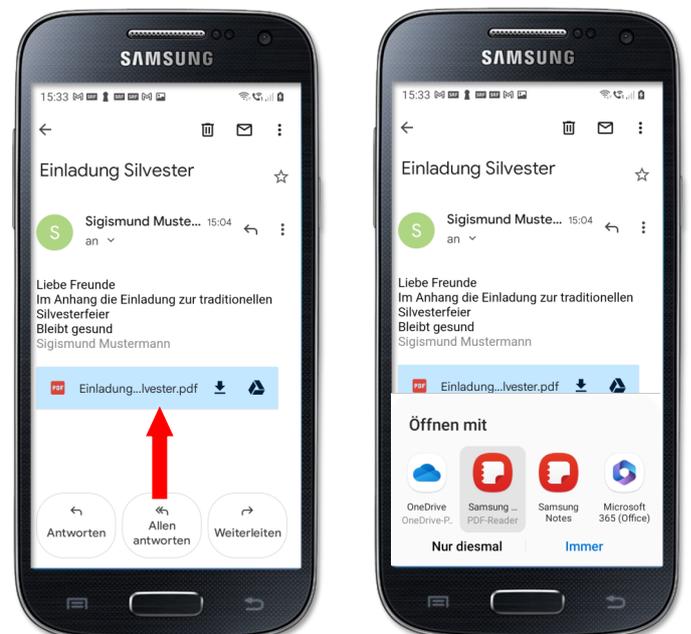
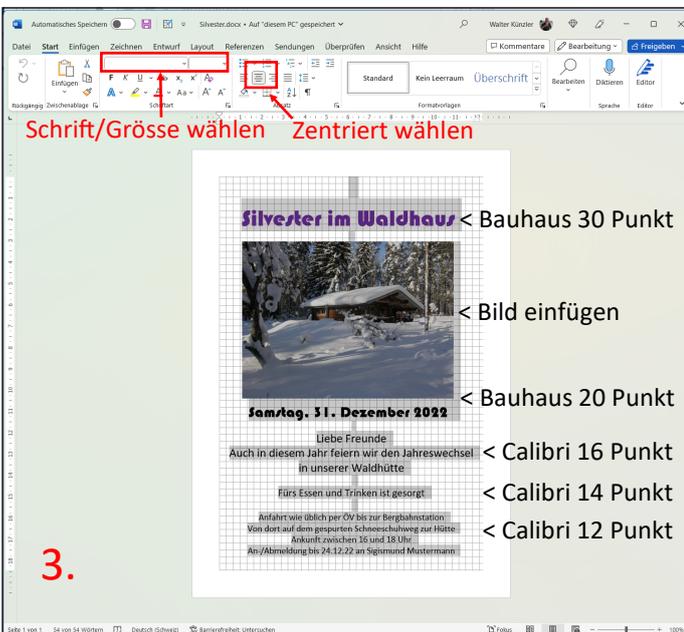
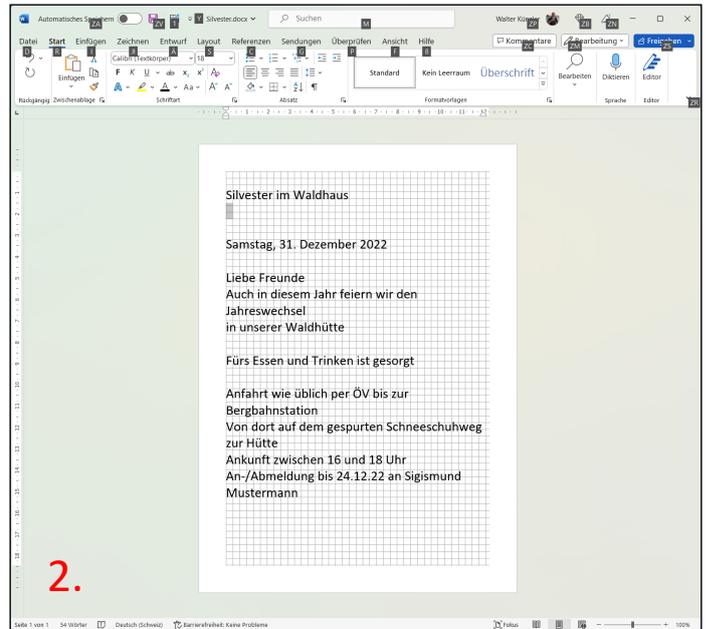
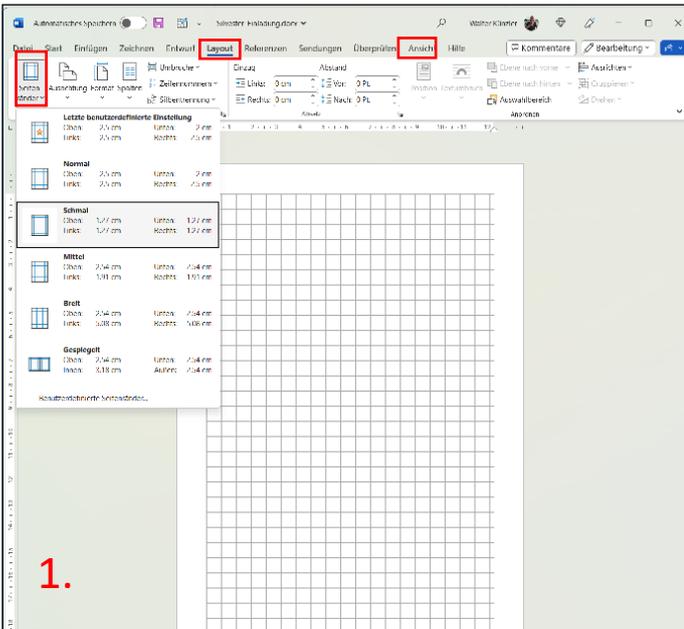


Die Gestaltung der Einladung

Viele Leute sind heute mehrheitlich oder sogar ausschliesslich mit dem SmartPhone unterwegs und nutzen im Alltag ihren Computer kaum mehr. Die Einladung sollte deshalb auch auf dem kleinen Bildschirm eines SmartPhones angeschaut und gelesen werden können. Das gelingt, wenn die Einladung im A4-Format mit nicht allzu kleinen Schriften gestaltet und im PDF-Format gespeichert wird. Das PDF-Format enthält alle im Dokument verwendeten Schriften, Grafiken und Bilder und wird auf allen Computersystemen und in allen Einstellungen in der Originalformatierung dargestellt und kann ohne Verzerrung beliebig vergrössert und verkleinert werden.

Vorlage zur Gestaltung einer einfachen Einladung mit Word

1. Word enthält unter **Neu** eine leere A4-Vorlage. Im Menü **Layout** die Seitenränder auf **Schmal** stellen. Gitternetzlinien und das **Layout** im Menü **Ansicht** einblenden.
2. Beim Cursor oben links den ganzen Text schreiben, neue Zeilen mit Shift/Return, Abschnitte mit Return; Textfeld über ganze Seite ziehen.
3. Zentriert wählen. Titel markieren, Schrift 30 Punkt wählen; Bild im Menü **Einfügen** direkt in den Text einfügen; Datum markieren und Schrift 20 Punkt wählen, Text markieren, Schrift 16, 14 und 12 Punkt wählen.



Diese Anleitung soll nur eine Vorlage für den Anfang sein. Es darf frei nach eigenem Geschmack gestaltet werden. Einzige Bedingungen zum Gelingen sind das A4-Format, die Wahl vernünftig lesbarer Schriften in minimal 12 Punkt und die Speicherung als PDF bzw. der Druck in eine PDF-Datei. „Weniger ist aber mehr“ und „Einfacher ist immer besser“.

Auf den SmartPhones sind meistens mehrere PDF-Reader installiert. Wenn man zum ersten Mal eine PDF-Datei öffnet, muss man den gewünschten Reader wählen. Tipp: Zuerst „Nur diesmal“ und erst, wenn die Darstellung passt „Immer“ wählen. Später muss man die favorisierte App mühsam bei den Mail-Einstellungen umstellen.