

## Talentkarten selbst gestalten und ausdrucken

Die Talentkarten sind nur eine Vorlage. Die endgültige Ausgestaltung ist euch überlassen. Dazu von uns ein paar Tipps:

### 1. Kategorien, Hintergrund und Text bearbeiten

Alle Bausteine der Karte können bearbeitet werden. Da die Vorlage in Microsoft Word 2016 erstellt wurde, kann es in älteren Versionen oder in Open Office zu Verschiebungen kommen.

The screenshot shows a Microsoft Word document with a talent card template. The card has an orange background with the text "WE WANT YOU!" in yellow. The card contains a list of activities and skills with radio buttons for selection. At the bottom, there are fields for name, address, phone, email, and profession, along with a logo for "KreisSportBund Schaumburg e.V.".

**Hintergrund mit Vereinsfarben oder Bild frei gestalten** →

**Vereinslogo als Bilddatei einfügen** →

**Kategorien nach belieben verändern** ←

**Vereinsname einsetzen** ←

Das Kann ich sonst noch gut:

Name: \_\_\_\_\_  
Anschrift: \_\_\_\_\_  
Telefon: \_\_\_\_\_  
E-Mail: \_\_\_\_\_  
(Beruf): \_\_\_\_\_

Die erhobenen Daten werden zur Kontaktaufnahme durch den KreisSportBund Schaumburg e.V. genutzt und nicht an dritte weitergegeben.

### 2. Als PDF speichern

Als PDF kann das Dokument einfacher gedruckt werden. Dazu einfach Datei/Speichern unter/Speicherort auswählen und unten bei Dateityp „PDF“ auswählen. Fertig!

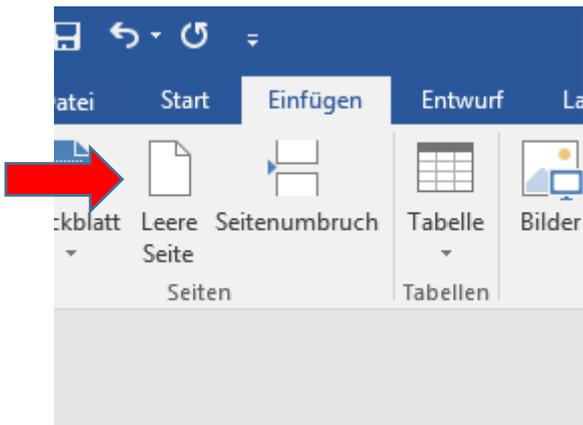
### 3. Druck

Wir empfehlen einen Druck im A5 Format. Sollten die Karten zu besonderen Veranstaltungen ausgelegt werden, können die Talentkarten z.B. auf die Rückseite des Tagesprogramms gedruckt werden.

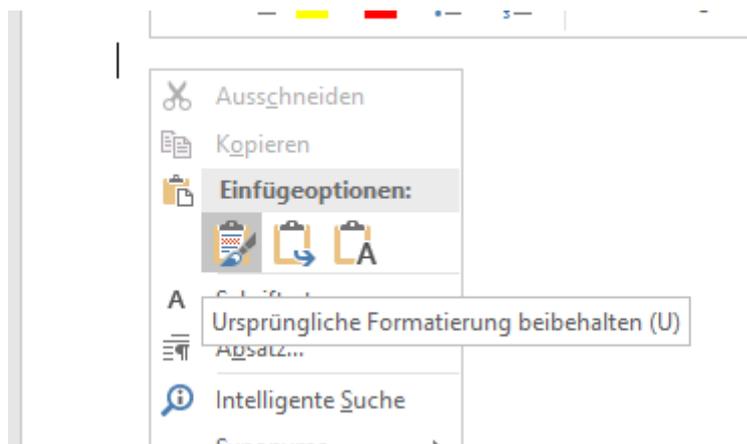
**Variante 1:** Von einer Firma randlos drucken lassen. Bei hohen Stückzahlen kostengünstiger.

**Variante 2:** Selbst das A4 Format auf A5 ausdrucken.

Zuerst über die Schaltfläche „Einfügen“ eine leere Seite einfügen.

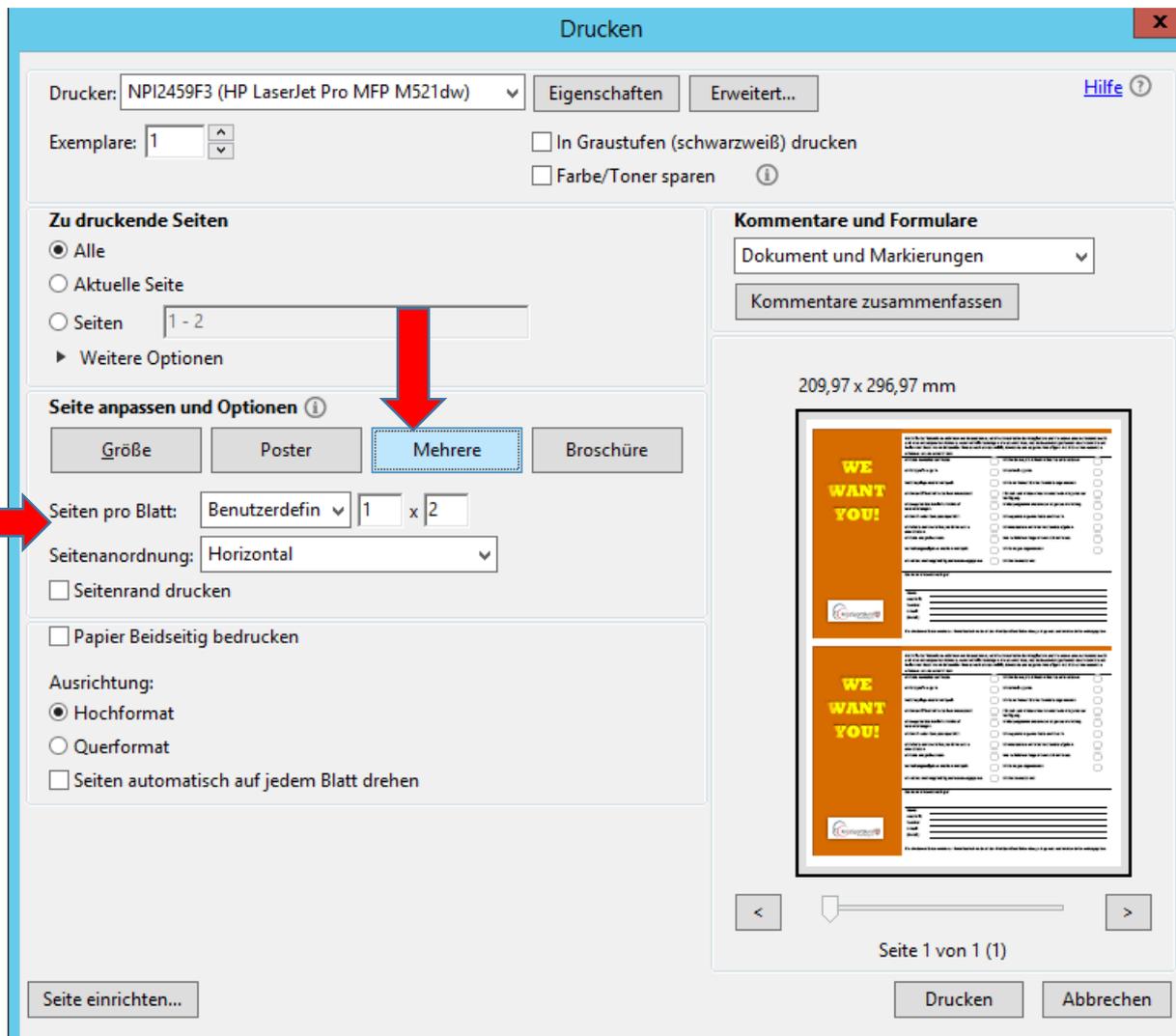


Dann den linken Rand neben der Talentkarte mit Links anklicken um den gesamten Inhalt zu markieren und mit Rechtsklick kopieren. Danach Rechtsklick auf das leere Blatt und unter Einfügeooptionen „Ursprüngliche Formatierung beibehalten“ auswählen. Nun sollten zwei identische Karten vorhanden sein.



Danach das Dokument als PDF speichern und öffnen.

Nun unter „Drucken“ auf „Mehrere“ klicken. Seiten pro Blatt, Seitenanordnung und Ausrichtung entsprechend einstellen. Danach kann gedruckt werden. Vielen Druckern fehlt die Funktion randlos zu drucken. In diesem Fall entsteht um die Karte herum leider ein weißer Rand.



Wir würden uns freuen, wenn ihr uns eure fertigen Karten per Mail an [fsj@ksb-schaumburg.de](mailto:fsj@ksb-schaumburg.de) schickt, denn wir versuchen das Layout stetig zu verbessern und dazu ist eure Hilfe immer willkommen.

**Viel Erfolg!**