|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Master-Ordner** | | * Thema * Thema * Thema * Thema | |  | |  | | |  | | --- | | **Master-Ordner** | | * Thema * Thema * Thema * Thema | |  | |  | | |  | | --- | | **Master-Ordner** | | **👉 Praktisches Hilfskästchen:**  Möchtest du nur einen Ordnerrücken drucken? Nutze dieses Kästchen! Einfach weiß einfärben (siehe Anleitung auf der nächsten Seite) und über die nicht zu druckenden Bereiche schieben. Nicht benötigt? Dann kannst du es mit einem Klick löschen.   * Thema * Thema * Thema * Thema | |  | |  | |

Lange Ordnerrücken klebend

[**Herma 5135**](https://amzn.to/3FqfUxS)(Amazon Affiliate Link)

# So kannst du die Ordnerrücken anpassen

In jedem Ordnerrücken befindet sich eine Tabelle mit 4 Zeilen, die dir die Gestaltung und Formatierung erleichtern sollen.

🖼️ **Kleiner Tipp:** Falls dich die Gitternetzlinien der Tabelle ablenken, kein Problem! Klicke einfach in die Tabelle, und im Tabellenmenü oben rechts wählst du „Tabellenentwurf“ -> „Rahmen“, um sie ein- oder auszublenden. So bekommst du einen klaren Blick auf dein Design!

## Erste Zeile – Farbige Zeile

🌈 Du kannst eine farbliche Hinterlegung bspw. als Code für verschiedene Themen oder Kategorien nutzen.

**Um die Farbe zu ändern,** klick einfach in die Zelle. Dann öffnet sich oben rechts das Tabellenmenü. Wähle *„Tabellenentwurf“ und dann „Schattierung“*. Voilà – such dir deine Lieblingsfarbe aus oder mach die Zelle wieder weiß, ganz nach deinem Geschmack.

## Zweite Zeile – Liste der Inhalte

📝 Hier kannst du auflisten, was alles in dem Ordner zu finden ist. Aktuell ist dort eine Liste (zu finden im Menü unter *„Start“ -> „Absatz“*). Lust auf ein bisschen Abwechslung? Die Aufzählungszeichen können in Herzen, Quadrate, Kreise usw. geändert werden. Einfach in dem Menüpunkt *„Neue Aufzählungszeichen definieren“* auswählen. Mach es zu deinem Style!

## Dritte Zeile – LEER!

🕳️ Platz für das Griffloch. Die dritte Zeile solltest du frei lassen, falls dein Ordner ein Griffloch hat.

## Vierte Zeile – Logo / Symbol

🎨 Hier ist Platz für dein Logo oder ein Symbol, das dir am Herzen liegt. Zum Ändern einfach Rechtsklick auf das Bild und *„Bild ändern“* wählen. Und zack, dein eigenes Logo ist drin! Für die perfekte Ausrichtung in der Zelle, klicke auf das Bild und dann oben rechts im Menü auf *„Layout“ -> „Ausrichtung“.*

# Hinweis fürs Drucken

🖨️ Kleiner Druck-Kniff: Möchtest du nur **einen einzelnen Ordnerrücken drucken**? Kein Problem! Du hast zwei einfache Möglichkeiten: Entweder du löschst den Inhalt der Ordnerrücken, die du nicht benötigst, oder – noch einfacher – du legst ein weißes Kästchen über die Teile, die nicht gedruckt werden sollen. Klingt kompliziert? Ist es aber nicht! Gehe einfach im Menü auf *„Einfügen“ -> „Formen“* und wähle ein Rechteck aus. Ziehe es über den Bereich, den du verdecken möchtest, und stelle sicher, dass sowohl der **Fülleffekt** als auch die **Formkontur** weiß sind. So wird nur dein gewünschter Ordnerrücken gedruckt, und du sparst Tinte sowie Papier!

Viel Freude mit den Ordnerrücken

Deine Nadine | Inhaberin von Entspannte Ordnung  
[www.entspannteordnung.de](https://nadinehirte-my.sharepoint.com/personal/office_entspannteordnung_de/Documents/www.entspannteordnung.de)

Ein Bild, das Lächeln, Menschliches Gesicht, Lippe, Dame enthält.

Automatisch generierte Beschreibung