

## Richtlinien für das Einreichen von Beiträgen und Bildern für die Kirchenhomepage

Wir möchten Sie bitten, für das Einreichen von Beiträgen und Bildern die folgenden Hinweise zu beachten, damit Ihre Beiträge möglichst schnell und problemlos auf der Homepage erscheinen können. Vielen Dank!

Das Homepage-Team

### **Bilder:**

Um die Ladezeiten für alle Besucher der Kirchenhomepage möglichst gering zu halten, sollen Bilder nur entsprechend verkleinert eingestellt werden.

Wenn Sie können, verkleinern Sie die Bilder bitte selbst auf das entsprechende Format. Bitte denken Sie daran nach dem Verkleinern die Bilder nachzuschärfen. Es kann auch sinnvoll sein die Bilder so zu beschneiden, daß nur der interessante Bildinhalt gut zu erkennen ist.

- Format für kleine Bilder 300 Pixel breit bei 72dpi
- Format für große Bilder 600 Pixel breit bei 72dpi

Unter Rückblick/Ausblick können Sie sehen, wie entsprechende große und kleine Bilder später aussehen werden.

Sollten Sie nicht über das Wissen oder die technischen Voraussetzungen dafür verfügen, teilen Sie uns beim Einreichen bitte mit daß die Bilder noch unbearbeitet sind oder z.B. noch nachgeschärft werden müssen.

Bitte reichen Sie die Bilder als jpg-Dateien ein und geben ihnen passende Dateinamen, damit sie problemlos zugeordnet werden können. Datumsangaben bitte immer am Ende und auf folgende Weise: Tag-Monat-Jahr, z.B. 24-12-09 oder auch nur Monat-Jahr, z.B. dezember-09 oder 12-09. Das ist wichtig, damit die Bilder später besser wiedergefunden, sortiert bzw. gelöscht werden können.

Bitte achten Sie darauf, dass die Dateinamen keine Umlaute, Leerzeichen, Sonderzeichen und Satzzeichen enthalten, weil es sonst Probleme mit der Darstellung geben kann. Erlaubte Sonderzeichen sind Plus <+>, Minus bzw. Bindestrich <-> und der Unterstrich <\_>.

Ein Beispiel für einen sinnvollen Dateinamen wäre: <nikolausfeier1\_dezember-09.jpg>

### **Texte:**

Bitte reichen Sie nur Textbeiträge ein, die als Word-Dokument formatiert sind, und zwar für im Moment Microsoft Word 2000 (d.h. mit der Endung <doc>; <docx-Dokumente können im Moment nicht gelesen werden.)

Bitte formatieren Sie ihren Text ggf. nur mit Fett- und Kursivschrift und Unterstreichungen und wählen die Standardschriftart Ihres Textverarbeitungsprogrammes.

Sollen Bilder im Text enthalten sein, fügen Sie diese bitte nicht selbst in den Text ein, da wir die Seite dann nicht verwenden können. Hängen Sie die entsprechenden Bilder bitte als normale Anhänge/attachments an Ihre Email an. Im Text können Sie an der Stelle, an der das Bild eingefügt werden soll, den entsprechenden Dateinamen in eckigen Klammern einfügen, zusammen mit eventuellen Formatierungswünschen.

### *Beispiel:*

*Es ist eine gute Tradition, dass die evangelische Kirchengemeinde am zweiten Adventssonntag alle Seniorinnen und Senioren ab 75 zum Seniorenadvent ins Haus der Kirche einlädt.*

*[nikolausfeier\_dezember-09.jpg bitte zentriert unter dem Text]*

Tabellen können leider nicht direkt übernommen werden, sondern müssen von Hand angelegt werden. Wenn möglich bitten wir Sie daher, auf Tabellen zu verzichten, besonders wenn es sich um Berichte für den Bereich Rückblick/Ausblick handelt.

Sollten Sie Inhalte in tabellarischer Form in Ihrem Bericht/Beitrag benötigen, so erstellen Sie eine Tabelle in ihrem Dokument, jedoch ohne weitere Formatierungen der einzelnen Tabellenfelder.