

Designs erstellen

Office 2010

ZID/Dagmar Serb

V.02/Sept. 2015

DESIGNS ERSTELLEN	2
FARBDESIGN DEFINIEREN	2
<i>Farbdesign auswählen</i>	4
SCHRIFTDESIGN DEFINIEREN	5
<i>Schriftdesign auswählen</i>	6
DESIGN DEFINIEREN.....	6
<i>Design auswählen</i>	7
CORPORATE DESIGN MUL.....	8

Designs erstellen

Die **einheitliche Gestaltung** von Kommunikationsmitteln („**Corporate Design**“) trägt wesentlich zum Erscheinungsbild, also der **Identität eines Unternehmens** („**Corporate Identity**“), bei. Damit Sie die Formatvorgaben Ihres Unternehmens **stets griffbereit zur Hand haben**, können Sie sie als **Design** abspeichern. In **Word**, **Excel** und **PowerPoint** stehen alle Designs gleichermaßen zur Verfügung. *Nur beim Handling gibt es unter den Programmen kleine Unterschiede, auf die in der nachfolgenden Anleitung Rücksicht genommen wird.*

Farbdesign definieren

WORD und EXCEL

1. Aktivieren Sie die **REGISTERKARTE „SEITENLAYOUT“**.

POWERPOINT

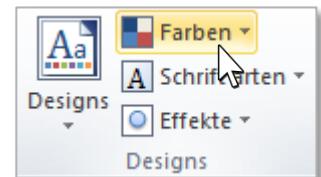
1. Aktivieren Sie die **REGISTERKARTE „ENTWURF“**.

PUBLISHER

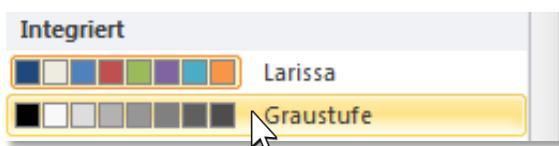
1. Aktivieren Sie die **REGISTERKARTE „SEITENENTWURF“**.

WORD, EXCEL und POWERPOINT

2. Klicken Sie in der **GRUPPE „DESIGNS“** auf die **SCHALTFLÄCHE „FARBEN“**.



3. Suchen Sie sich vorab in der **Liste** ein **Farbschema** aus, das Ihrer **Vorstellung am ehesten entspricht**. Für das *Corporate Design* der MU empfiehlt sich sehr gut „**Graustufe**“.

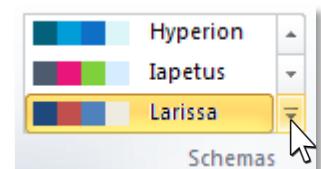


4. Öffnen Sie nochmals die Farben und wählen Sie danach den **LISTENEINTRAG „NEUE DESIGNFARBEN ERSTELLEN“** aus.

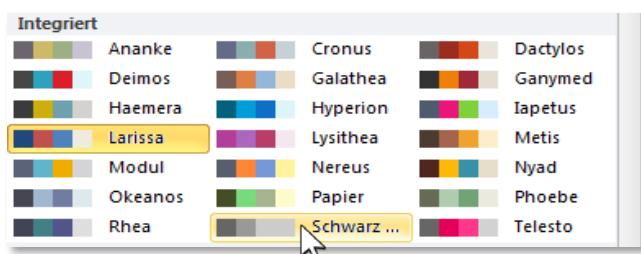


PUBLISHER

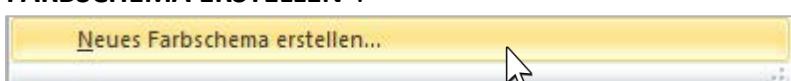
2. Öffnen Sie in der **GRUPPE „SCHEMAS“** mit der unteren Pfeiltaste den „**FARBSCHMEN-KATALOG**“



3. Suchen Sie sich vorab im **Katalog** ein **Farbschema** aus, das Ihrer **Vorstellung am ehesten entspricht**. Für das *Corporate Design* der MU eignet sich gut „Schwarz und Grau“.

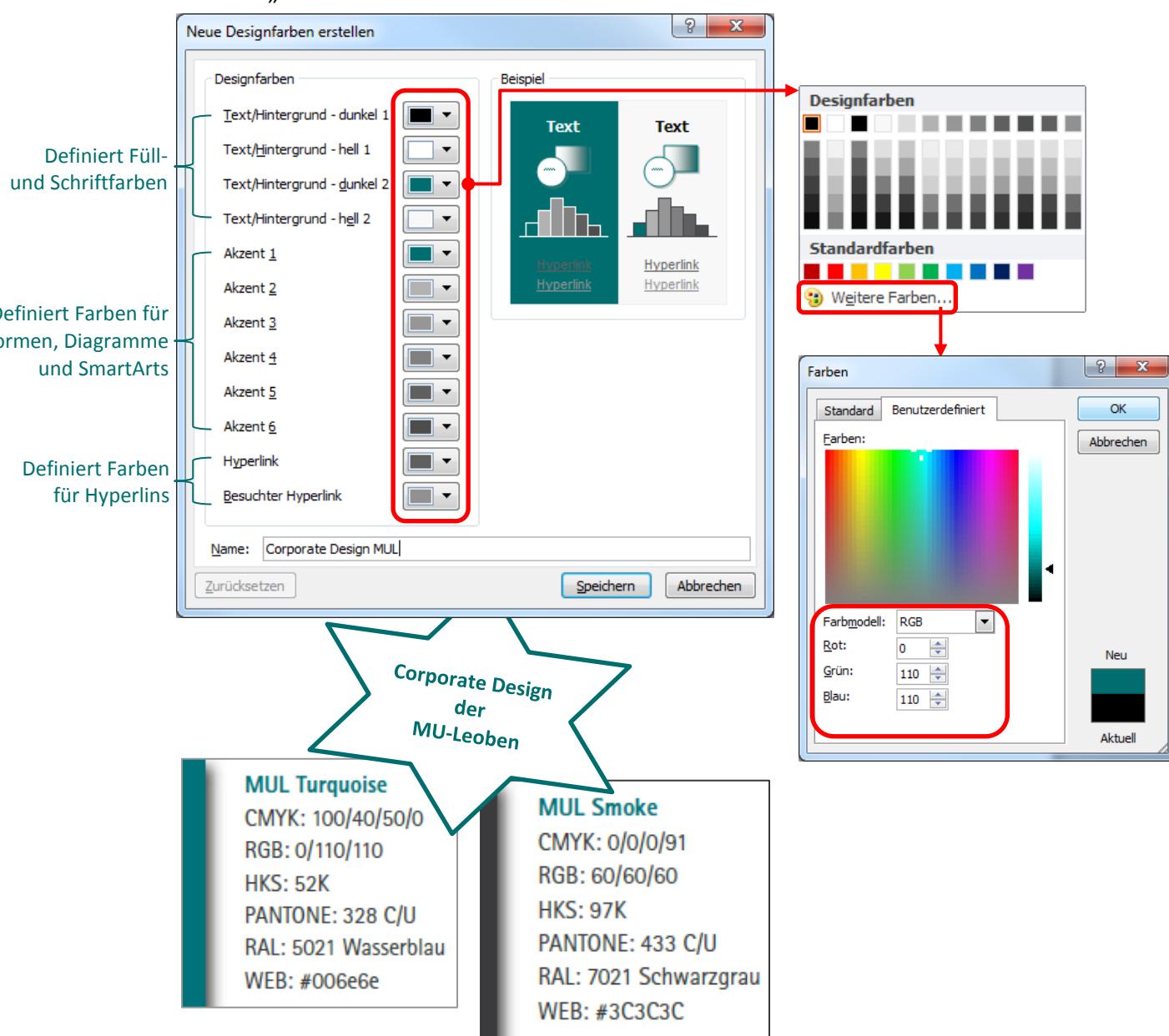


4. Öffnen Sie nochmals den Katalog und wählen Sie danach den **LISTENEINTRAG „NEUES FARBSCHAFTLÄCHEN“**.



WORD, EXCEL und POWERPOINT

5. Sie erhalten folgendes **DIALOGFENSTER**, wo Sie über die **FARBSCHALTFLÄCHEN** und die **OPTION „WEITERE FARBEN...“** individuelle Farben **auswählen** oder **neu definieren** können:



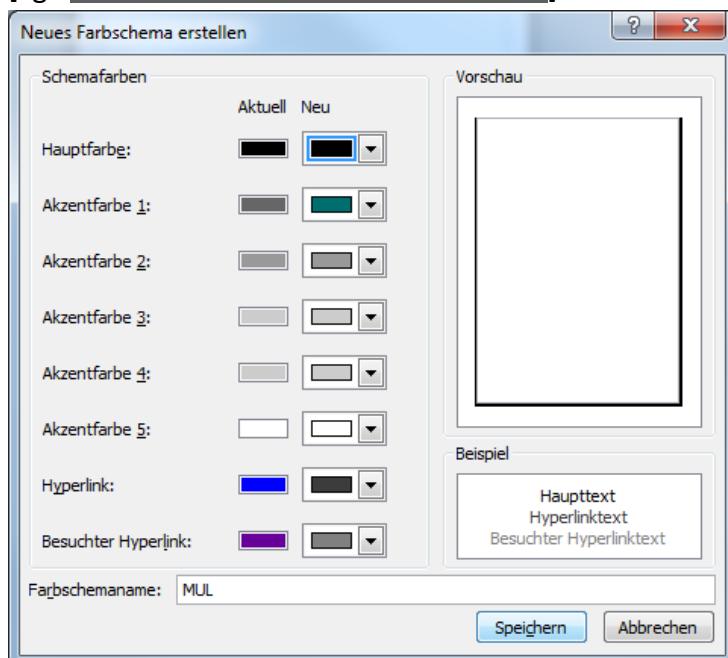
- Beispiel für **Corporate Design der MUL**:

- Text/Hintergrund – dunkel 2: **RGB 0/110/110**
- Akzent 1: **RGB 0/110/110**

① Info: Der Wert „Text/Hintergrund – dunkel 2“ wirkt sich als Datenbeschriftung bei Tabellen, SmartArts usw. aus. Der Wert „Akzent“ kommt als Füllfarbe, z.B. bei Formen, zur Anwendung.

PUBLISHER

5. Sie erhalten folgendes **DIALOGFENSTER**, wo Sie über die **FARBSCHALTFLÄCHEN** und die **OPTION „WEITERE FARBEN...“** individuelle Farben **auswählen** oder **neu definieren** können [vgl. Word, Excel und PowerPoint Punkt 5].



WORD, EXCEL, POWERPOINT und PUBLISHER

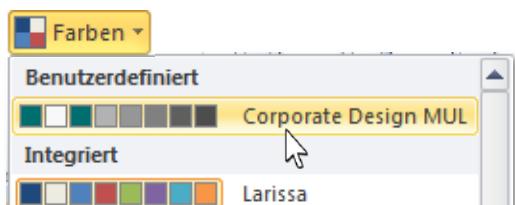
6. Weisen Sie dem neuen Farbdesign einen **Dokumentnamen** zu und bestätigen Sie mit „**SPEICHERN**“.

Farbdesign auswählen

Alle **benutzerdefinierten Farbdesigns** sind in der Gruppe „**DESIGNS**“ unter „**FARBEN**“ zu finden.

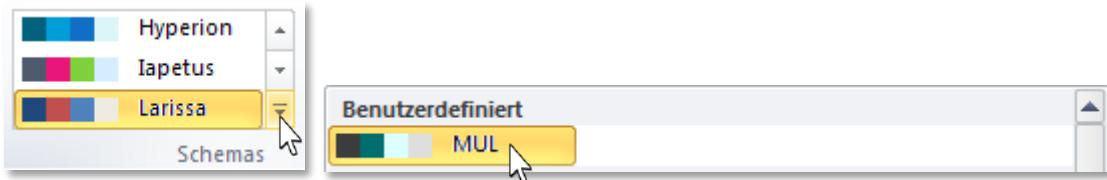
WORD, EXCEL und POWERPOINT

7. Klicken Sie in der **GRUPPE „DESIGNS“** auf die **SCHALTFLÄCHE „FARBEN“** und wählen Sie im **BEREICH „BENUTZERDEFINIERT“** Ihr persönliches Farbdesign aus.



PUBLISHER

7. Öffnen Sie in der **GRUPPE „SCHEMAS“** mit dem unteren Pfeil den „**FARBSKHEMENKATALOG** und wählen Sie im **BEREICH „BENUTZERDEFINIERT“** Ihr persönliches Farbdesign aus.



Schriftdesign definieren

WORD und EXCEL

1. Aktivieren Sie die **REGISTERKARTE „SEITENLAYOUT“**.

POWERPOINT

1. Aktivieren Sie die **REGISTERKARTE „ENTWURF“**.

PUBLISHER

1. Aktivieren Sie die **REGISTERKARTE „SEITENENTWURF“**.

WORD, EXCEL und POWERPOINT

2. Klicken Sie in der **GRUPPE „DESIGNS“** auf die **SCHALTFLÄCHE „SCHRIFTARTEN“**



3. ... und wählen den **LISTENEINTRAG „NEUE DESIGNSCHRIFTARTEN ERSTELLEN“** aus.

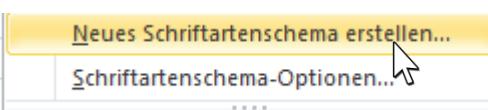


PUBLISHER

2. Klicken Sie in der **GRUPPE „SCHEMAS“** auf die **SCHALTFLÄCHE „SCHRIFTARTEN“**



3. ... und wählen den **LISTENEINTRAG „NEUES SCHRIFTARTENSCHEMA ERSTELLEN“** aus.



4. Sie erhalten dieses **DIALOGFENSTER**, wo Sie die Schriftart für die **Überschriften** und den **Textkörper definieren** können:



- Beispiel für **Corporate Design der MUL**:
 - **Überschrift: Tahoma**
 - **Textkörper: Agfa Rotis Sans Serif**

5. Weisen Sie dem neuen Schriftdesign einen **Dokumentnamen** zu und **bestätigen** Sie mit „**SPEICHERN**“.

Schriftdesign auswählen

Alle **benutzerdefinierten Schriftdesigns** sind in der Gruppe **DESIGNS** bzw. **SCHEMAS** unter den „**SCHRIFTARTEN**“ abrufbar.

6. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „SCHRIFTARTEN“** und wählen Sie im **BEREICH „BENUTZERDEFINIERT“** Ihr persönliches Schriftdesign aus.

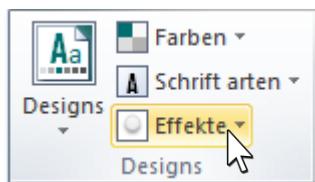


Design definieren

Ein Design **vereinigt** jeweils ein bestimmtes **Farb-, Schrift- und Effektdesign** in **einer Vorlage**.

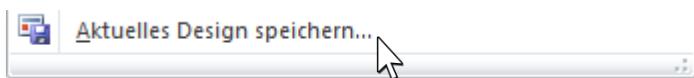
1. **Wählen** Sie wie in den Kapiteln „Farbdesign auswählen“ und „Schriftdesign auswählen“ beschrieben das zu kombinierende **Farb-** und **Schriftdesign** aus.

2. Zusätzlich können Sie ein passendes **Effektdesign** auswählen (*Effektdesigns können ausgewählt, nicht aber editiert werden*).



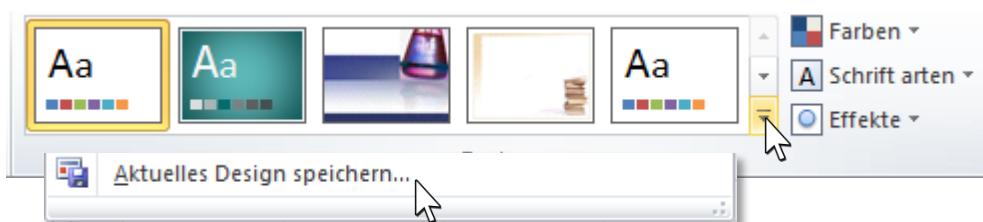
WORD und EXCEL

3. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „DESIGNS“** und wählen den **LISTENEINTRAG „AKTUELLES DESIGN SPEICHERN...“** aus.



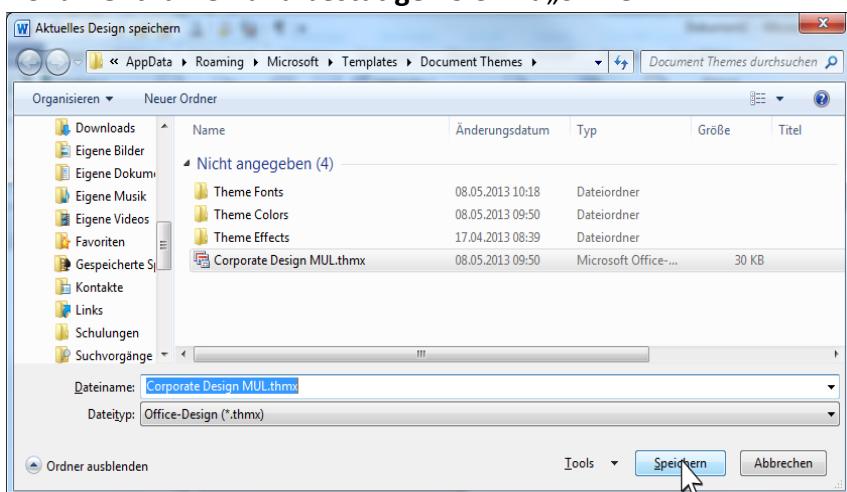
POWERPOINT

3. Öffnen Sie mit dem unteren Pfeil den **„DESIGN-KATALOG“** und wählen den **LISTENEINTRAG „AKTUELLES DESIGN SPEICHERN...“** aus.



WORD, EXCEL und POWERPOINT

4. MS Office schlägt zum Speichern automatisch das Verzeichnis **„Document Themes“** in Ihrem **Vorlagenordner („Templates“)** vor. Vergeben Sie einen passenden **Dokumentnamen** und bestätigen Sie mit **„SPEICHERN“**.

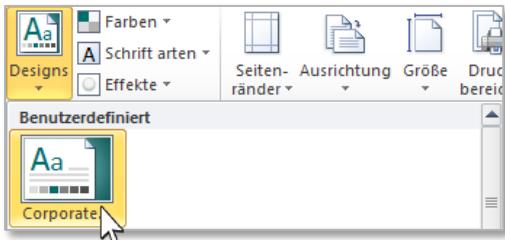


Design auswählen

Alle **Designs** sind in der Gruppe „**DESIGNS**“ unter der gleichnamigen Schaltfläche abrufbar.

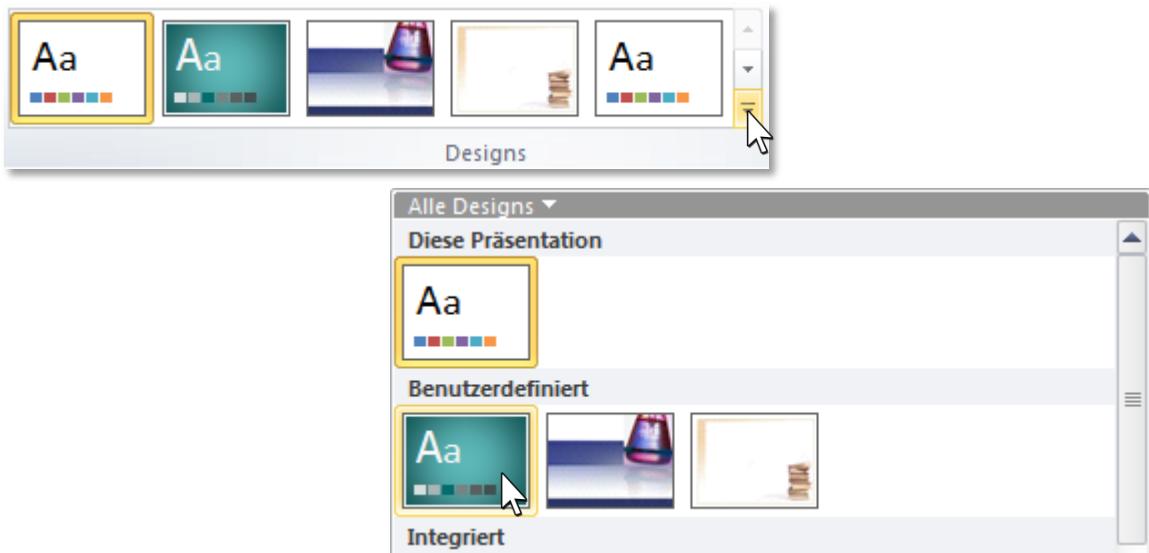


1. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „DESIGNS“** und wählen Sie im **BEREICH „BENUTZERDEFINIERT“** Ihr persönliches Design aus.



POWERPOINT

1. Öffnen Sie mit dem unteren Pfeil den **„DESIGN-KATALOG“** und wählen Sie im **BEREICH „BENUTZERDEFINIERT“** Ihr persönliches Design aus.



Corporate Design MUL

Einige Hinweise zur MUL Farb- und Schriftgestaltung haben Sie bereits in dieser Lernunterlage erhalten. Die Gesamtheit der geltenden **Designrichtlinien der MU-Leoben** finden Sie im „**Corporate Design Manual**“ auf der Büropostplatte im Verzeichnis „PR“ (MUL CD Manual.pdf).

