

# Designs erstellen

Office 2010

ZID/Dagmar Serb

V.02/Sept. 2015

<b>DESIGNS ERSTELLEN .....</b>	<b>2</b>
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

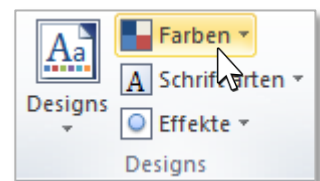
1. Aktivieren Sie die REGISTERKARTE „ENTWURF“.

#### PUBLISHER

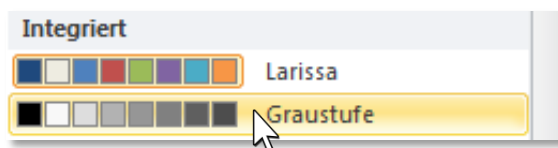
1. Aktivieren Sie die REGISTERKARTE „SEITENENTWURF“.

#### WORD, EXCEL und POWERPOINT

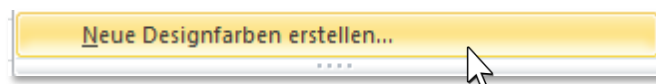
2. Klicken Sie in der GRUPPE „DESIGNS“ auf die SCHALTFLÄCHE „FARBEN“.



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“.

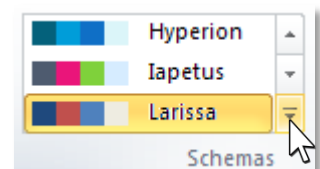


4. Öffnen Sie nochmals die Farben und wählen Sie danach den LISTENEINTRAG „NEUE DESIGNFARBEN ERSTELLEN“ aus.

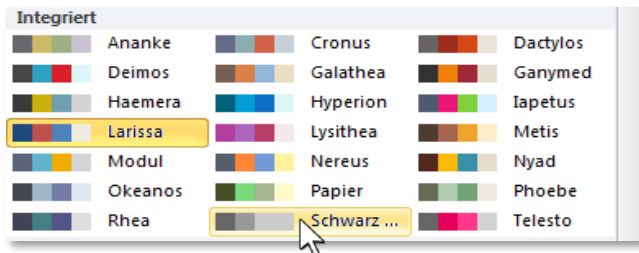


#### PUBLISHER

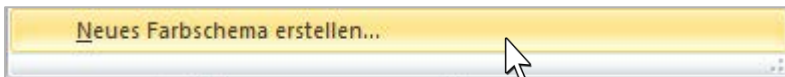
2. Öffnen Sie in der GRUPPE „SCHEMAS“ mit der unteren Pfeiltaste den „FARBSCHEMEN-KATALOG“



- 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“.

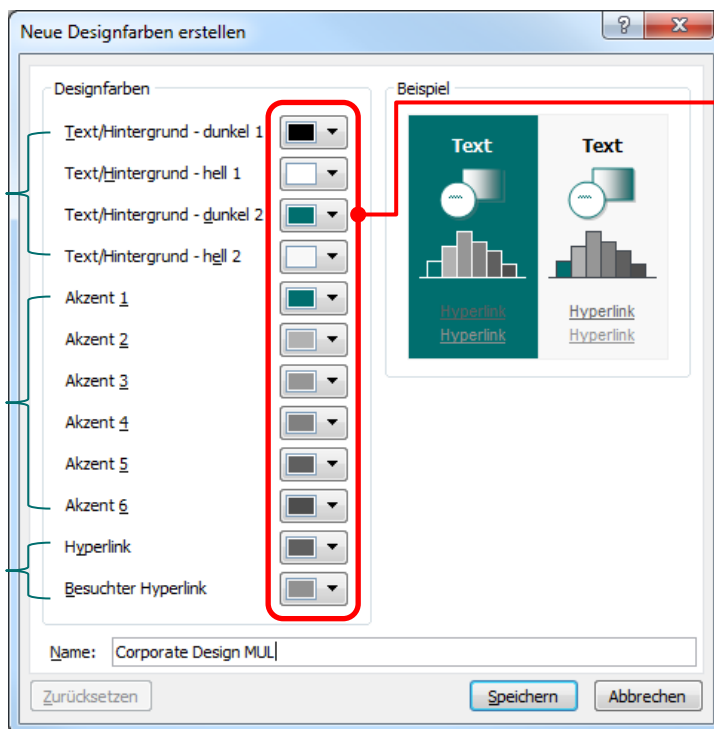


- Öffnen Sie nochmals den Katalog und **wählen** Sie danach den **LISTENEINTRAG „NEUES FARBSHEMA ERSTELLEN“**.



**WORD, EXCEL und POWERPOINT**

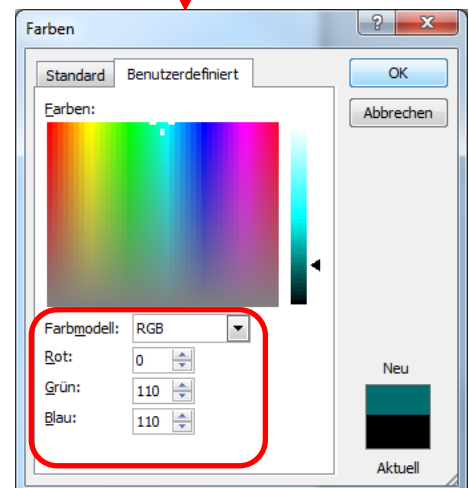
- Sie erhalten folgendes **DIALOGFENSTER**, wo Sie über die **FARBSCHALTFLÄCHEN** und die **OPTION „WEITERE FARBEN...“** individuelle Farben **auswählen** oder **neu definieren** können:



Definiert Füll- und Schriftfarben

Definiert Farben für Formen, Diagramme und SmartArts

Definiert Farben für Hyperlinks



**Corporate Design der MU-Leoben**

**MUL Turquoise**  
 CMYK: 100/40/50/0  
 RGB: 0/110/110  
 HKS: 52K  
 PANTONE: 328 C/U  
 RAL: 5021 Wasserblau  
 WEB: #006e6e

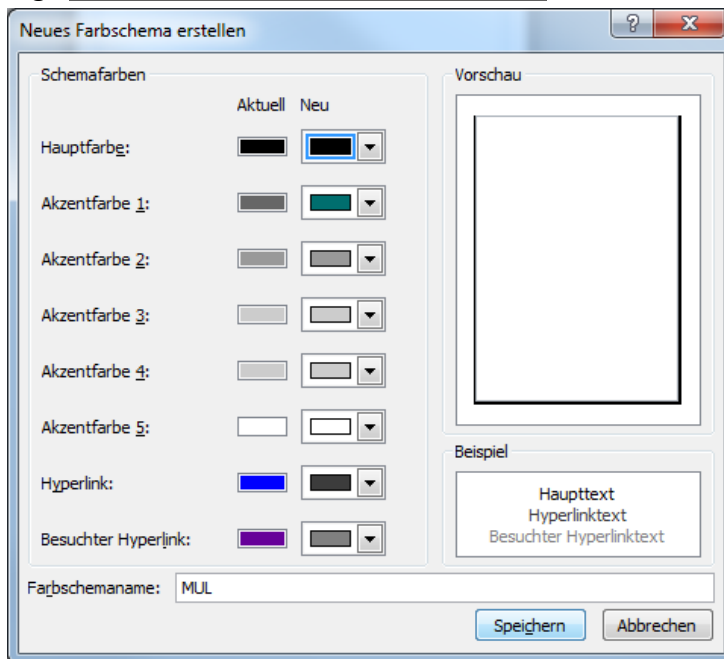
**MUL Smoke**  
 CMYK: 0/0/0/91  
 RGB: 60/60/60  
 HKS: 97K  
 PANTONE: 433 C/U  
 RAL: 7021 Schwarzgrau  
 WEB: #3C3C3C

- Beispiel für **Corporate Design der MUL**:
  - Text/Hintergrund – dunkel 2: **RGB 0/110/110**
  - Akzent 1: **RGB 0/110/110**

**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

- 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

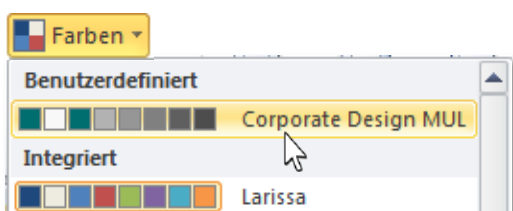
- Weisen Sie dem neuen Farbdesign einen **Dokumentnamen** zu und bestätigen Sie mit **„SPEICHERN“**.

### Farbdesign auswählen

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

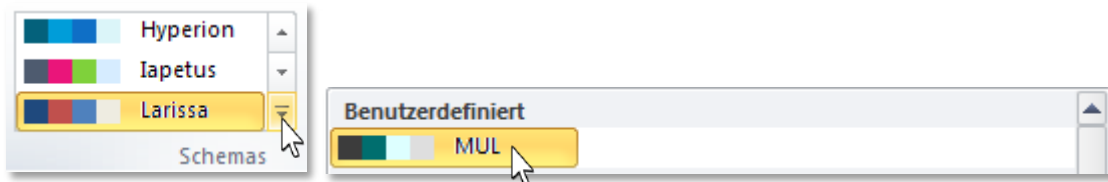
## WORD, EXCEL und POWERPOINT

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



## PUBLISHER

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



## Schriftdesign definieren

## WORD und EXCEL

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

## POWERPOINT

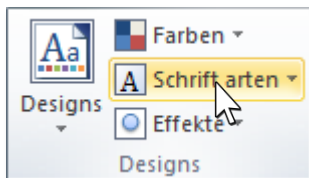
- Aktivieren Sie die **REGISTERKARTE „ENTWURF“**.

## PUBLISHER

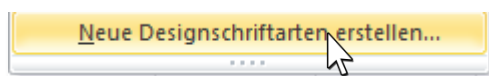
- Aktivieren Sie die **REGISTERKARTE „SEITENENTWURF“**.

## WORD, EXCEL und POWERPOINT

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



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

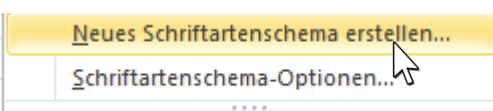


## PUBLISHER

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



- ... 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**

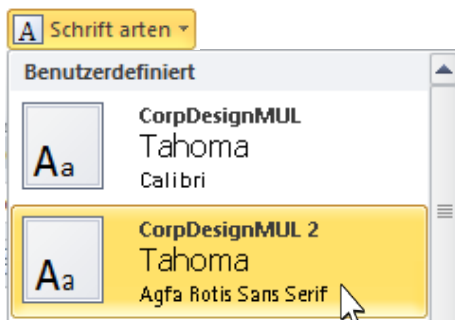


5. Weisen Sie dem neuen Schriftdesign einen **Dokumentnamen** zu und **bestätigen** Sie mit „**SPEICHERN**“.

### 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.

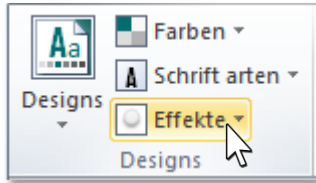


### Design definieren

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

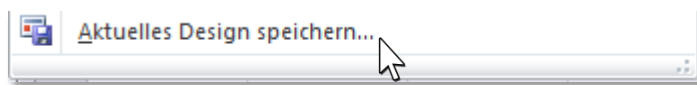
1. **Wählen** Sie wie in den Kapiteln „Farbdesign auswählen“ und „Schriftdesign auswählen“ beschrieben das zu kombinierende **Farb-** und **Schriftdesign** aus.

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



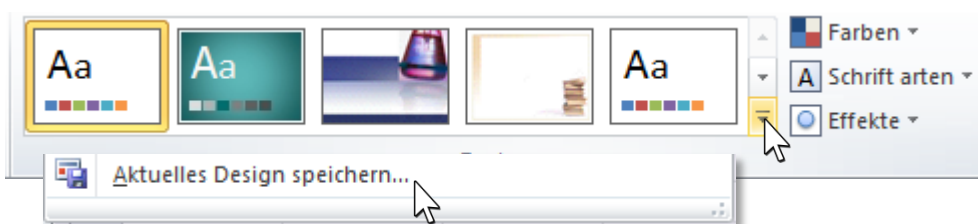
## WORD und EXCEL

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



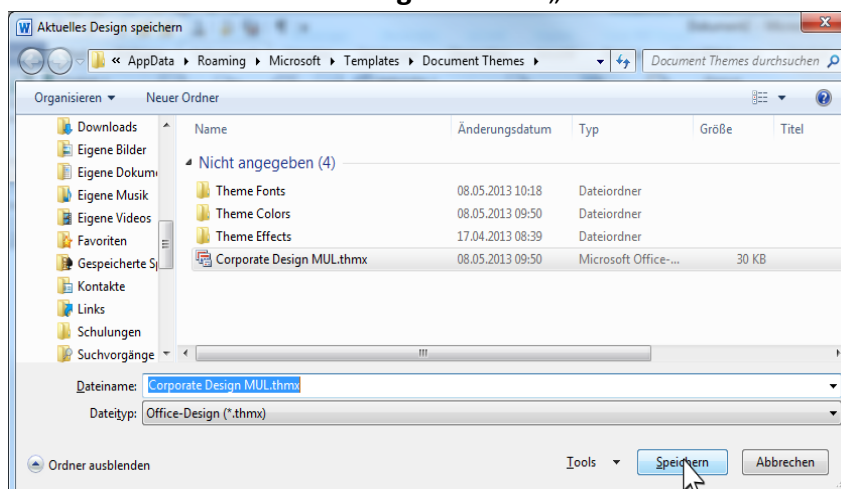
## POWERPOINT

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“**.

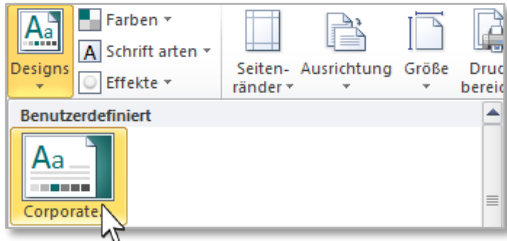


## Design auswählen

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

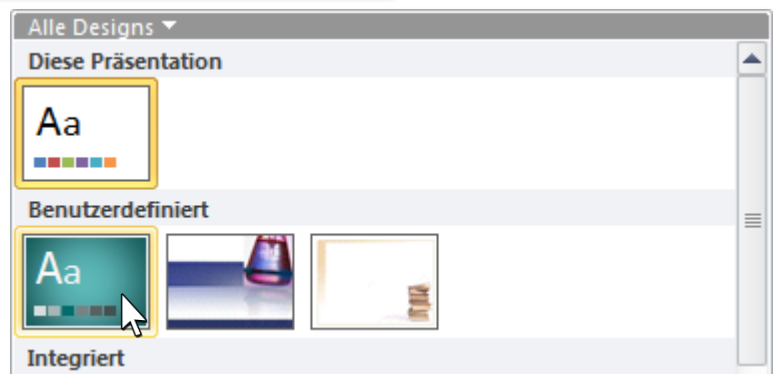


1. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE** „DESIGNS“ und wählen Sie im **BEREICH** „**BENUTZERDEFINIERT**“ Ihr persönliches Design aus.



## 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).

