

Office Designs

Office 2019

Dagmar Serb

V.01

1	Designs erstellen	1
1.1	Farbdesign definieren.....	1
1.1.1	Farbdesign auswählen.....	4
1.2	Schriftdesign definieren.....	4
1.2.1	Schriftdesign auswählen	6
1.3	Design definieren.....	6
1.3.1	Design auswählen.....	8
2	Corporate Design MU Leoben.....	8

1 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 **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.*

1.1 Farbdesign definieren

1. **Aktivieren** Sie die **REGISTERKARTE**

WORD, POWER POINT
„ENTWURF“.

EXCEL
„SEITENLAYOUT“.

PUBLISHER
„SEITENENTWURF“.

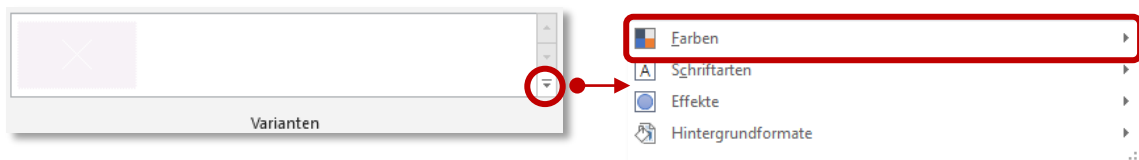
2. **Klicken** auf die **SCHALTFLÄCHE** „FARBEN“



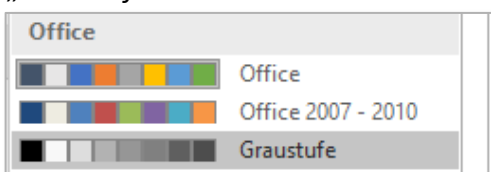
WORD
in der **GRUPPE** „DOKUMENTFORMATIERUNG“.

EXCEL
in der **GRUPPE** „DESIGNS“.

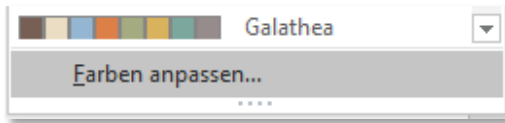
POWER POINT
in der **GRUPPE** „VARIANTEN“.



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**“.

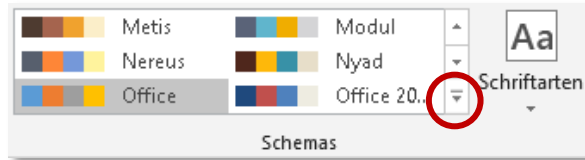


- Öffnen Sie nochmals die Farben und **wählen** Sie danach den LISTENEINTRAG „FARBEN ANPASSEN ...“ aus.

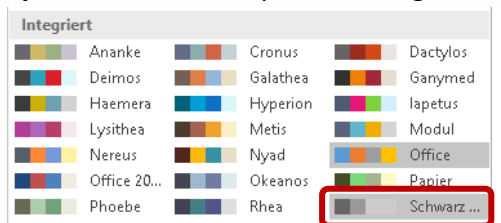


PUBLISHER

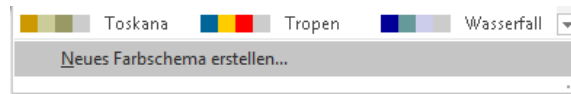
- Öffnen Sie in der GRUPPE „SCHEMAS“ mit der Pfeiltaste den „FARBSCHEMEN-KATALOG“.



- 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 „Schwarz und Grau“.



- Öffnen Sie nochmals die Farben und **wählen** Sie danach den LISTENEINTRAG „NEUES FARBSCHEMA ERSTELLEN ...“ aus.



WORD, POWER POINT, EXCEL

- Sie erhaltenen ein DIALOGFENSTER, wo Sie über FARBSCHALTFLÄCHEN und die Option „WEITERE FARBEN ...“ individuelle Farben auswählen bzw. neu definieren können:

Definiert Füll- und Schriftfarben

Definiert Farben für Formen, Diagramme und SmartArts

Definiert Farben für Hyperlinks

Name: CorpDesign MU

Zurücksetzen Speichern Abbrechen

Designfarben bearbeiten

Designfarben

Text/Hintergrund - dunkel 1

Text/Hintergrund - hell 1

Text/Hintergrund - dunkel 2

Text/Hintergrund - hell 2

Akzent 1

Akzent 2

Akzent 3

Akzent 4

Akzent 5

Akzent 6

Link

Besucher Hyperlink

Beispiel

Text

Text

Link

Link

Designfarben

Standardfarben

Weitere Farben...

Farben

Standard Benutzerdefiniert

Farben:

Farbmodell: RGB

Rot: 0

Grün: 114

Blau: 125

OK

Abbrechen

Neu

Aktuell

Corporate Design MUL

MUL-Turquoise → **MUL-Turquoise**
 RGB: 0/114/125
 CMYK: 100/40/50/0

MUL-Turquoise 25 % →
 RGB: 201/215/220
 CMYK: 25/10/13/0

MUL-Turquoise 10 % →
 RGB: 234/239/241
 CMYK: 10/4/5/0

MUL-Smoke → **MUL-Smoke**
 RGB: 58/57/56
 CMYK: 0/0/0/91

PUBLISHER

5. Sie erhalten ein **DIALOGFENSTER**, wo Sie über **FARBSCHALTFLÄCHEN** und die Option „**WEITERE FARBEN ...**“ individuelle Farben auswählen bzw. neu definieren können: vgl.

WORD, POWER POINT, EXCEL, PUBLISHER

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

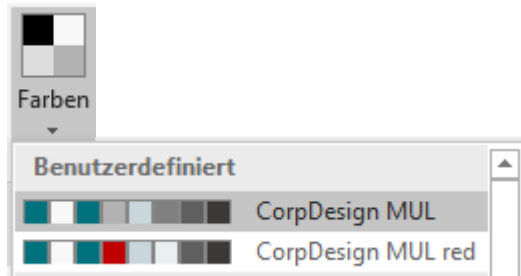
1.1.1 Farbdesign auswählen

Alle **benutzerdefinierten Farbdesigns** sind unter „**FARBEN**“ bzw. „**SCHEMAS**“ (*Publisher*) zu finden.

1. **Aktivieren** Sie den **benutzerdefinierten Bereich** der **SCHALTFLÄCHE „FARBEN“** über die **REGISTERKARTE**

WORD

„**ENTWURF**“ → **GRUPPE „DOKUMENTFORMATIERUNG“** und wählen Sie Ihr Design aus.

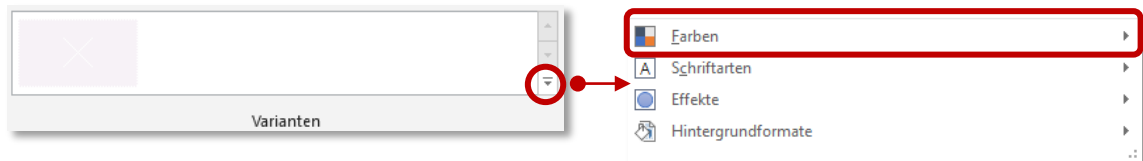


EXCEL

„**SEITENLAYOUT**“ → **GRUPPE „DESIGNS“** und wählen Sie Ihr Design aus.

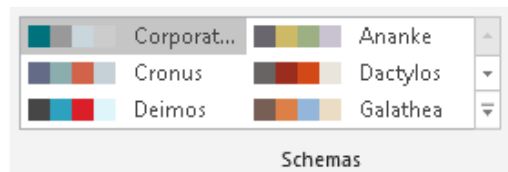
POWER POINT

„**ENTWURF**“ → „**VARIANTEN**“ und wählen Sie Ihr Design aus.



PUBLISHER

1. Wählen Sie unter „**SEITENFORMAT**“ im „**FARBSCHEMEN-KATALOG**“ Ihr persönliches Farbdesign aus.



1.2 Schriftdesign definieren

1. **Aktivieren** Sie die **REGISTERKARTE**

WORD, POWER POINT

„**ENTWURF**“.

EXCEL

„**SEITENLAYOUT**“.

PUBLISHER

„**SEITENENTWURF**“.

2. **Klicken** auf die **SCHALTFLÄCHE** „**SCHRIFTARTEN**“



WORD

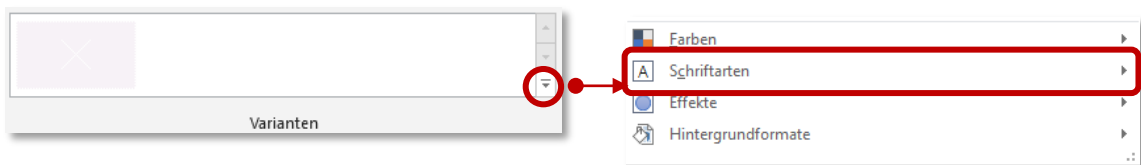
in der **GRUPPE** „**DOKUMENTFORMATIERUNG**“.

EXCEL

in der **GRUPPE** „**DESIGNS**“.

POWER POINT

in „**VARIANTEN**“.



PUBLISHER

in der **GRUPPE** „**SCHEMAS**“.

WORD, POWER POINT, EXCEL

3. Wählen Sie den **LISTENEINTRAG** „**SCHRIFTARTEN ANPASSEN**“.

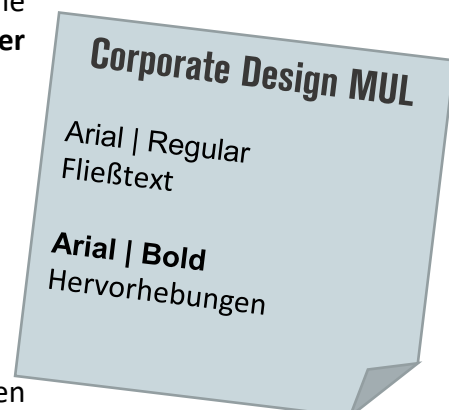
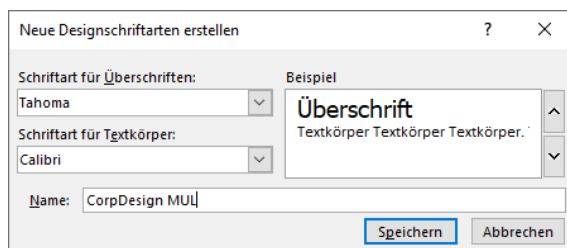


PUBLISHER

3. Wählen Sie den **LISTENEINTRAG** „**NEUES SCHRIFTENSHEMA ERSTELLEN**“.

WORD, POWER POINT, EXCEL und PUBLISHER

4. Sie erhalten ein **DIALOGFENSTER**, in dem Sie die Schriftart für die **Überschriften** und den **Textkörper** definieren können:



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

1.2.1 Schriftdesign auswählen

Alle **benutzerdefinierten Schriftdesigns** sind unter „**SCHRIFTARTEN**“ abrufbar.

1. **Aktivieren** Sie den **benutzerdefinierten Bereich** der **SCHALTFLÄCHE „SCHRIFTARTEN“** über die **REGISTERKARTE**

WORD

„**ENTWURF**“ → **GRUPPE „DOKUMENTFORMATIERUNG“** und wählen Sie Ihr Design aus.

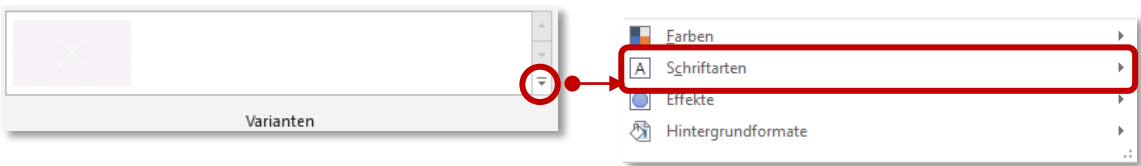


EXCEL

„**SEITENLAYOUT**“ → **GRUPPE „DESIGNS“** und wählen Sie Ihr Design aus.

POWER POINT

„**ENTWURF**“ → „**VARIANTEN**“ und wählen Sie Ihr Design aus.



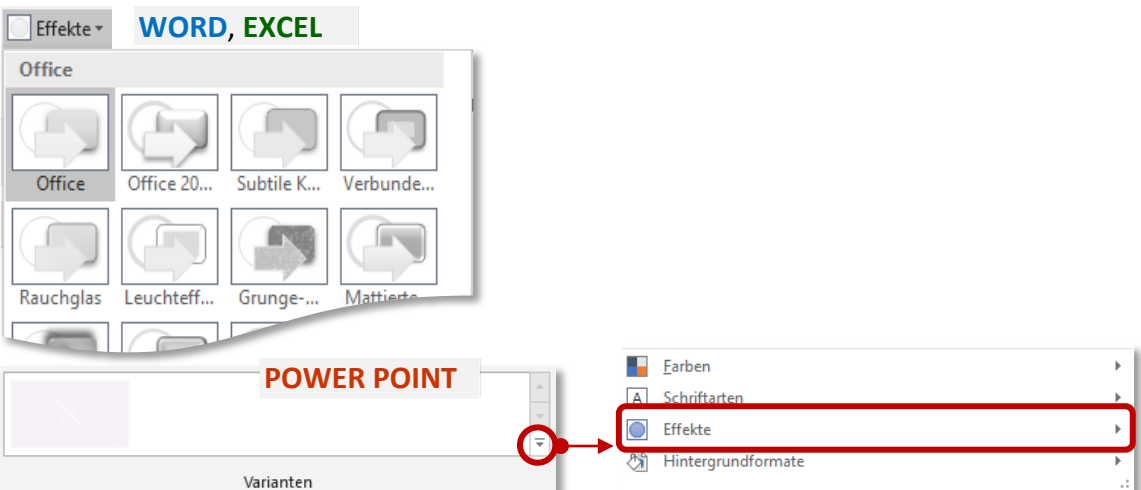
PUBLISHER

„**SEITENENTWURF**“ → „**SCHEMAS**“ und wählen Sie Ihr Design aus.

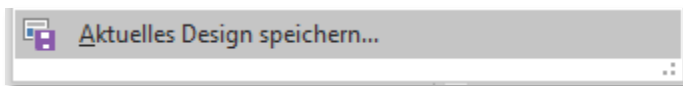
1.3 Design definieren

Ein Design **vereint** jeweils ein **bestimmtes Farb-, Schrift- und Effektdesign**. *Effektdesigns können nur ausgewählt, nicht aber editiert werden!*

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.

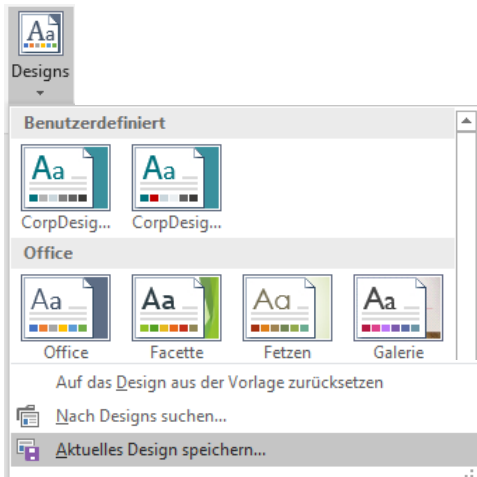


3. **Klicken** auf die **SCHALTFLÄCHE** „DESIGNS“ → „AKTUELLES DESIGN SPEICHERN ...“



WORD

auf der **REGISTERKARTE** „ENTWURF“ → **GRUPPE** „DOKUMENTFORMATIERUNG“.



EXCEL

auf der **REGISTERKARTE** „SEITENLAYOUT“ → **GRUPPE** „DESIGNS“.

POWER POINT

auf der **REGISTERKARTE** „DESIGNS“.

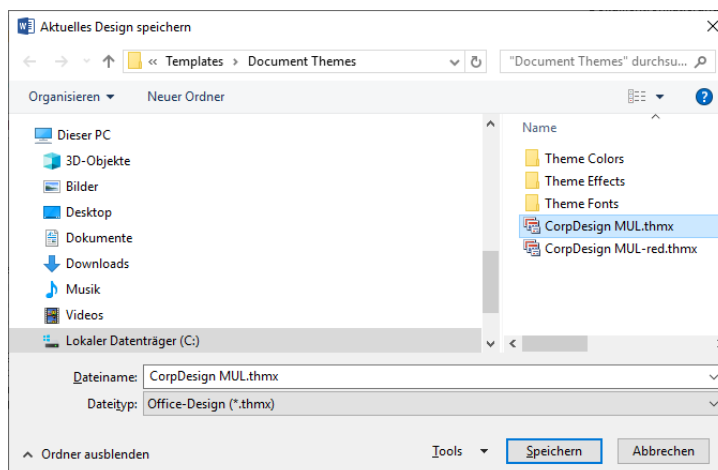


PUBLISHER

-

WORD, POWER POINT, EXCEL

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**“.



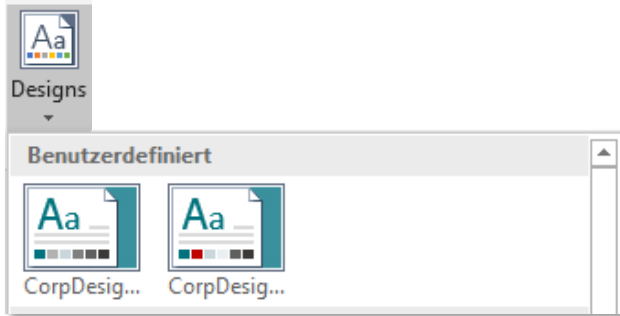
1.3.1 Design auswählen

Alle **Designs** sind unter „**DESIGNS**“ abrufbar.

1. **Aktivieren** Sie den **benutzerdefinierten Bereich** „**BENUTZERDEFINIERT**“ der **SCHALTFLÄCHE** „**DESIGNS**“ über die **REGISTERKARTE**

WORD

„**ENTWURF**“ → **GRUPPE** „**DOKUMENTFORMATIERUNG**“ und wählen Sie Ihr Design aus.

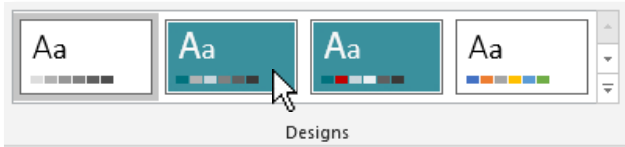


EXCEL

„**SEITENLAYOUT**“ → **GRUPPE** „**DESIGNS**“ und wählen Sie Ihr Design aus.

POWER POINT

„**ENTWURF**“ → „**DESIGNS**“ und wählen Sie Ihr Design aus.



2 Corporate Design MU Leoben

Alle aktuell geltenden Corporate Design-Vorgaben der Montanuniversität Leoben entnehmen Sie bitte der am **7. März 2019** herausgegebenen **Broschüre** „[Design- und Gestaltungsrichtlinien](#)“!

