

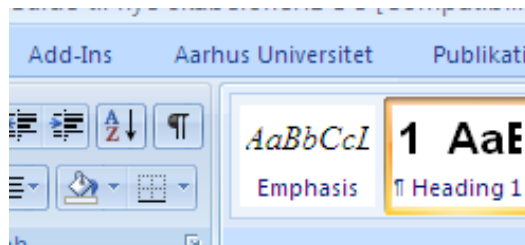
Quickguide til AU's designskabeloner i Word 2007

Denne guide indeholder to elementer:

1. Installation af skabeloner
2. Hvordan skabeloner benyttes

Er skabelonerne installeret på din maskine, kan du gå direkte til punkt 2.

Er du i tvivl om hvorvidt skabeloner er installeret på din maskine, kan du åbne Word og kontrollere om fanebladet Aarhus Universitet findes. Se billedet nedenfor.



1. Installation

Installationen af Designskabelonerne gøres ved at installere henholdsvis et lille program samt en række skrifttyper som bruges af skabelonerne.

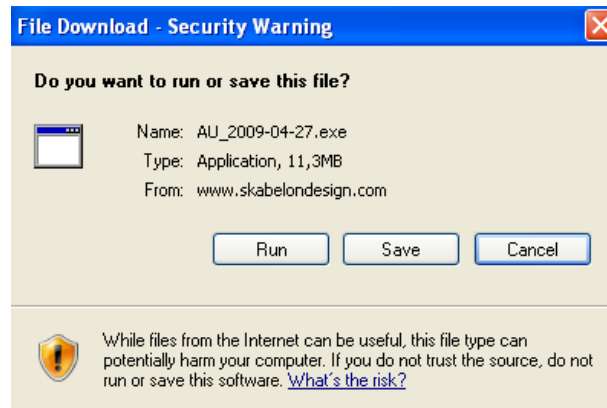
1. Installation af Skabelonprogram

Først installeres programmet der indeholder skabelonerne. Dette gøres ved at gå ind på AU's designmanual hjemmeside på følgende link: <http://www.designmanual.au.dk/hentfiler/wordskabeloner>

Klik på linket som vist i billedet nedenfor

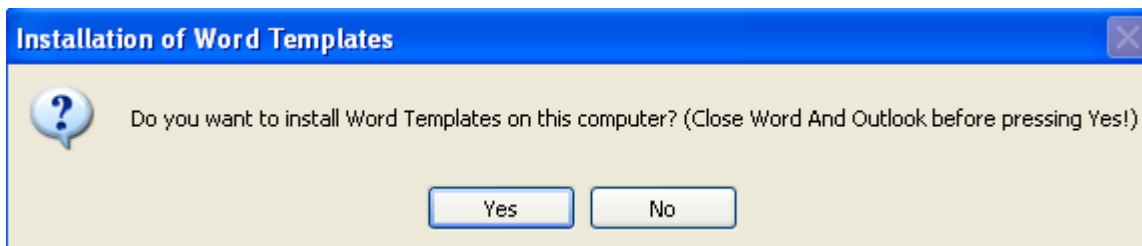


Klik på "run" i som vist i billedet nedenfor..

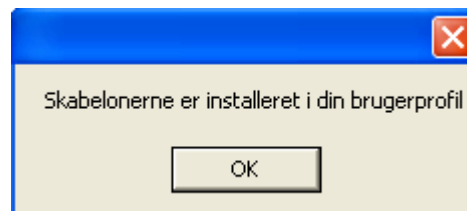


..og vælg derefter "yes" i den følgende dialogboks – **husk at lukke Word og Outlook inden du fortsætter!**

Obs! – Hvis Sophos Antivirus melder om virus ved installation af skabelonerne, skal dette blot ignoreres.



Efter installationen vises følgende billede, hvor der klikkes "OK". Programmet med skabelonerne er nu installeret.



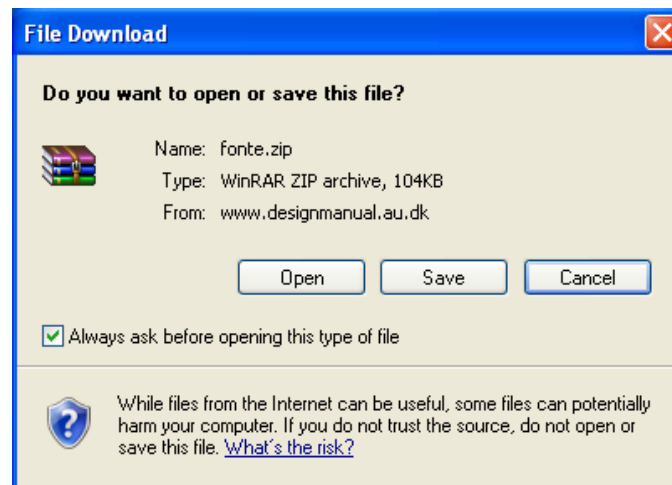
2. Installation af skrifttyper

Efterfølgende installeres skrifttyperne AU-Peto samt AU-Passata (Disse udgør samlet AU og ASBs logo som ses i sidehovedet). De hentes fra følgende link: <http://www.designmanual.au.dk/hentfiler/skrifttyper>

Klik på linket som er vist nedenfor.

1. Download denne fil og gem den på dit skrivebord: www.designmanual.au.dk/hentfiler/skrifttyper/fonte.zip

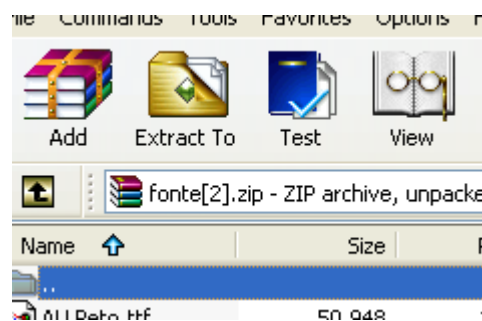
Der klikkes "Open" i følgende dialogboks



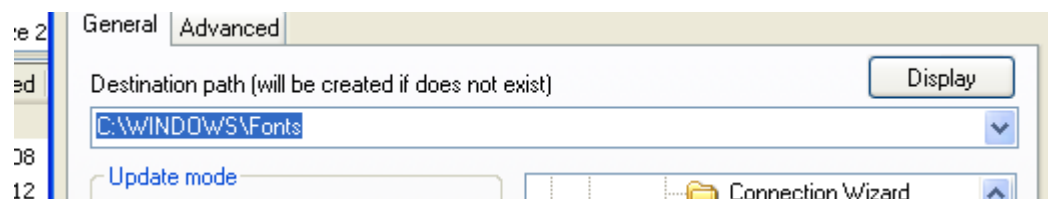
Dette åbner en .zip fil der indeholder skrifttyperne.

Alt efter hvilket program du benytter til at håndtere .zip filer, kan følgende billede være anderledes på din computer. Proceduren er dog den samme uanset programmet. Her benyttes programmet WinRAR.

Der klikkes på "Extract to.."



Stien der indtastes **SKAL VÆRE:** *C:\Windows\fonts*



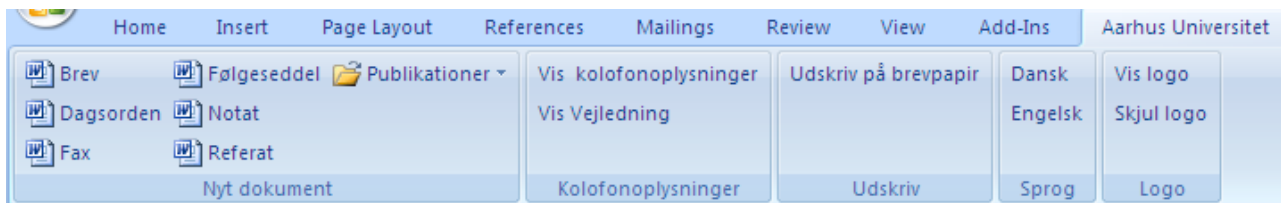
Herefter klikkes der "OK", og programmet lukkes efterfølgende. Skrifttyperne er nu installeret.

Installationen af Designskabelonerne er nu udført. For at tjekke om skabelonerne er korrekt installeret, åbnes Word 2007, og der ses efter fanebladet "Århus Universitet" som beskrevet i begyndelsen af guiden.

2. Anvendelse af Designskabelonerne

For at benytte skabelonerne, åbnes Word 2007. Herefter klikkes der på fanebladet "Århus Universitet".

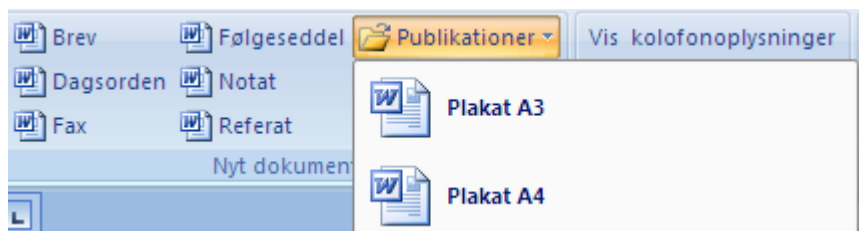
Herved dukker der en menu op som vist nedenfor.



Her ses en lang række skabeloner, som kan benyttes alt efter hvilken type dokument der er brug for.

Samtlige dokumenttyper (Brev, Dagsorden, Fax, Følgeseddel, Notat, Referat) fungerer grundlæggende ens, hvorfor der i denne guide blot benyttes "Brev" som eksempel.

Desuden kan der vælges en skabelon for en publikation som fx kan benyttes til annoncer eller lignende. Disse er ligesom dokumenttyperne grundlæggende ens i deres opbygning, hvorfor der vises et eksempel med en "A3 plakat".

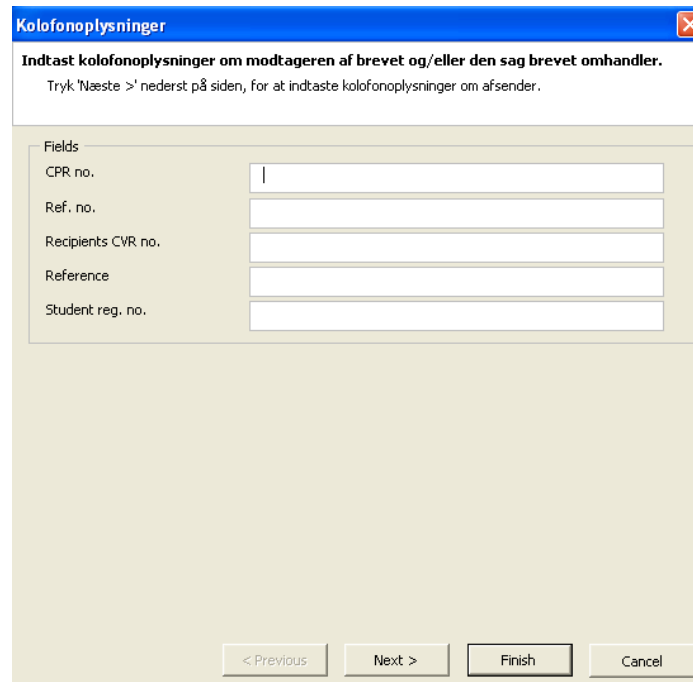


1. Brev

For at oprette et brev, vælges denne under menuen "Århus Universitet". Herefter dukker der et billede op som viser dokumentets Kolofonoplysninger. Se billedet nedenfor.

Disse oplysninger dækker over en række variable elementer i skabelonen som kan udfyldes med navn, modtager osv. **Elementer der ikke udfyldes vises ikke i det færdige dokument.**

Dette er den grundlæggende metode der benyttes igennem samtlige dokumenttyper.



Kolofonoplysninger

Indtast kolofonoplysninger om modtageren af brevet og/eller den sag brevet omhandler.
Tryk 'Næste >' nederst på siden, for at indtaste kolofonoplysninger om afsender.

Fields

CPR no.

Ref. no.

Recipients CVR no.

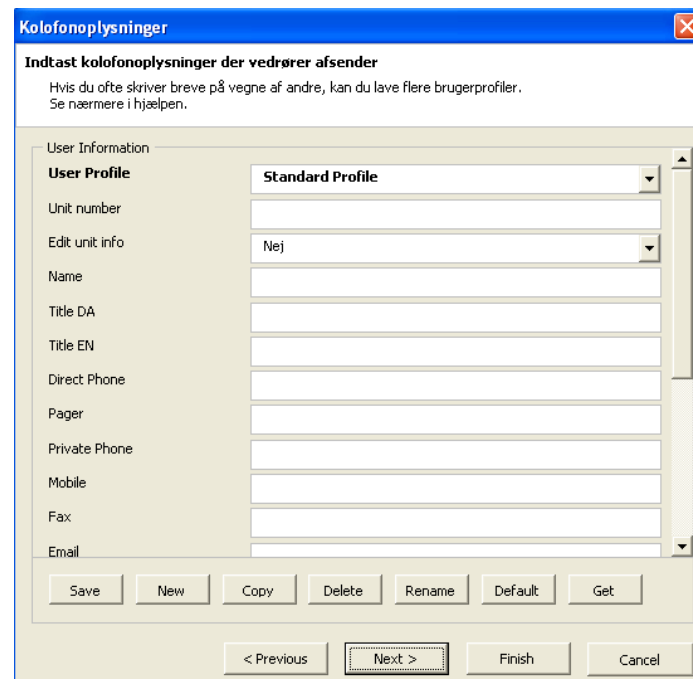
Reference

Student reg. no.

< Previous Next > Finish Cancel

I dette billede kan der udfyldes modtageroplysninger. Eksempelvis studienummer på en studerende.

Når de relevante oplysninger om modtageren er indtastes, klikkes der på "Next", hvorefter følgende billede dukker op.



Kolofonoplysninger

Indtast kolofonoplysninger der vedrører afsender
Hvis du ofte skriver breve på vegne af andre, kan du lave flere brugerprofiler.
Se nærmere i hjælpen.

User Information

User Profile

Unit number

Edit unit info

Name

Title DA

Title EN

Direct Phone

Pager

Private Phone

Mobile

Fax

Email

Save New Copy Delete Rename Default Get

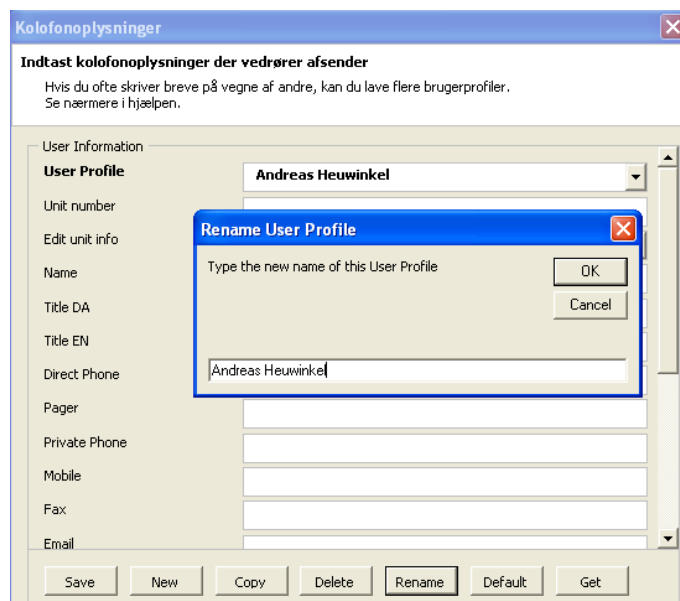
< Previous Next > Finish Cancel

Her kan indtastes de relevante oplysninger om afsenderen.

Der er flere ting der er vigtige at bemærke her.

For det første kan der oprettes en profil, hvis brugeren og afsenderen af dokumenter fra computeren ofte er samme person.

Først omdøbes profilens navn. Som eksempel i denne guide benyttes Lederen af IKT-service- og supportafdeling, Andreas Heuwinkel. Profilen omdøbes ved at klikke "Rename" og indtaste navnet på personen, som vist nedenfor. Herefter klikkes der "OK".



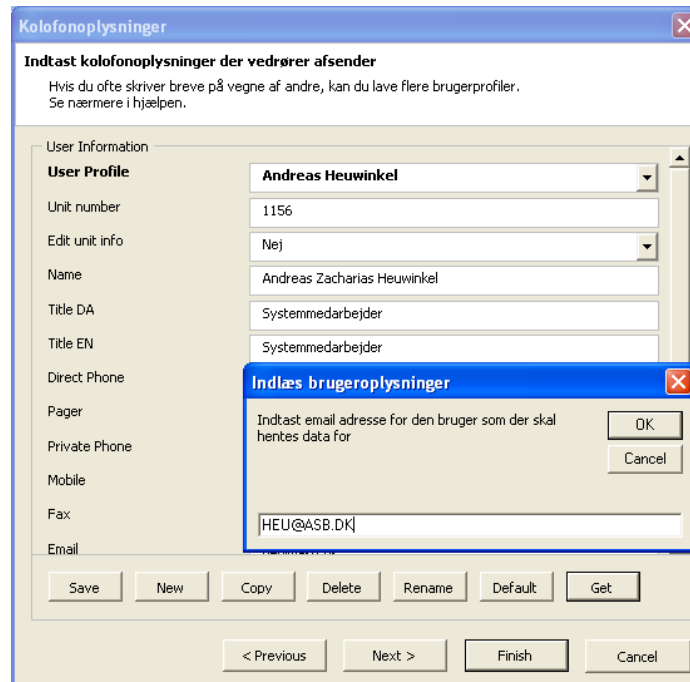
Efterfølgende kan der automatisk indhentes oplysninger om samtlige fastansatte ved AU, ved at trykke på "Get". Herefter indtastes email på personen, og der klikkes OK. Herved importeres der oplysninger fra AU's telefonnøgle som samtlige ansatte ved AU og herunder ASB er oprettet i (***Kun muligt når du er tilsluttet internettet!***). Skulle der ved et uheld mangle oplysninger om dig, kan der blot rettes henvendelse til AU's omstilling på omstillingen@au.dk

Efter indtastning af oplysningerne er det vigtigt at huske og klikke "Save" da oplysninger ellers ikke vil være gemt til brug ved oprettelse af senere dokumenter.

Ønskes det at ændre på nogle af oplysningerne i felterne, kan disse blot tilpasses efter ønske, hvorfor det er vigtigt at trykke "Save" igen.

Ønskes det at oprette en ny profil, gøres dette ved at klikke på "New", hvorefter proceduren er den samme som ved omdøbe en profil.

Se billedet nedenfor.



Kolofonoplysninger

Indtast kolofonoplysninger der vedrører afsender

Hvis du ofte skriver breve på vegne af andre, kan du lave flere brugerprofiler.
Se nærmere i hjælpen.

User Information

User Profile Andreas Heuwinkel

Unit number 1156

Edit unit info Nej

Name Andreas Zacharias Heuwinkel

Title DA Systemmedarbejder

Title EN Systemmedarbejder

Direct Phone

Pager

Private Phone

Mobile

Fax

Email HEU@ASB.DK

Save New Copy Delete Rename Default Get

< Previous Next > Finish Cancel

Indlæs brugeroplysninger

Indtast email adresse for den bruger som der skal hentes data for

OK Cancel

Efterfølgende er der to felter som ikke umiddelbart forklarer sig selv: "Unit number" og "Edit Unit info".

Unit number er nummeret på instituttet eller afdelingen man hører under. Disse kan findes på AU's hjemmeside på følgende link <http://mit.au.dk/guide/>

Dette har primært betydning for de forskellige institutter, da logoet der indsættes i dokumentet her vil inkludere instituttets navn hvis det ønskes.

"Edit unit info" gør det følgende muligt at ændre på unit info, sådan at der kan tilføjes specifikke tilføjelser og lignende. Der vælges enten "ja" eller "nej" på listen.

Herefter klikkes der next, og nedenstående billede dukker op. (Der er her valgt "ja" til "Edit unit info")

Kolofonoplysninger [X]

Indtast kolofonoplysninger der vedrører afsender

Hvis du ofte skriver breve på vegne af andre, kan du lave flere brugerprofiler.
Se nærmere i hjælpen.

Unit Information	
Logo text	Handelshøjskolen Aarhus Universitet
Unit DA	Aarhus Universitet
Unit EN	Aarhus University
Address DA	Nordre Ringgade 1 8000 Århus C
Address EN	Nordre Ringgade 1 DK-8000 Århus C Denmark
Phone	89421111
Fax	89421109
Email	au@au.dk
www DA	www.au.dk

< Previous Next > Finish Cancel

Igen kan de relevante oplysninger redigeres sådan at de er tilpasset ens behov.

Der kan til sidst klikkes "Finish", hvorefter det færdige dokument er oprettet. Her præsenteres man for en række objekter der dækker over modtagerens navn og adresse, titel på brevet, brødtekst osv. Dette kan ses i billedet nedenfor.




HANDELSHØJSKOLEN
AARHUS UNIVERSITET

[Navn og adresse - Tryk F11 for at komme til næste felt]

[Overskrift]

IKT-afdelingen
Andreas Zacharias
Heuwinkel
Systemmedarbejder

[Tekst]

Med venlig hilsen

Dato: 22. maj 2009

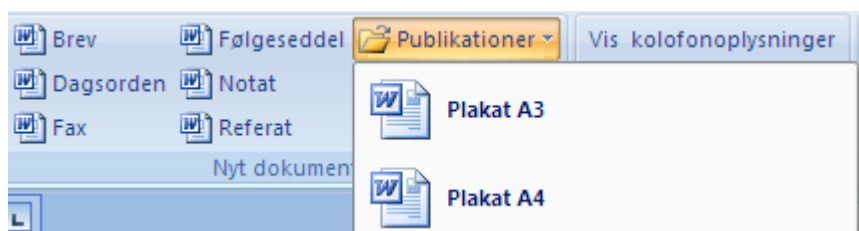
Som det ses på billedet kan der blot klikkes F11 for at skifte mellem de forskellige objekter i dokumentet. Disse objekter er formateres med den korrekte skrifttype og formatering, hvorfor det blot er at skrive når objektet er markeret.

Er der behov for at ændre i kolofonoplysninger kan disse altid findes under fanebladet "Århus Universitet" og hedder "vis kolofonoplysninger".

Herefter kan brevet printes, konverteres til PDF osv. Som normalt.

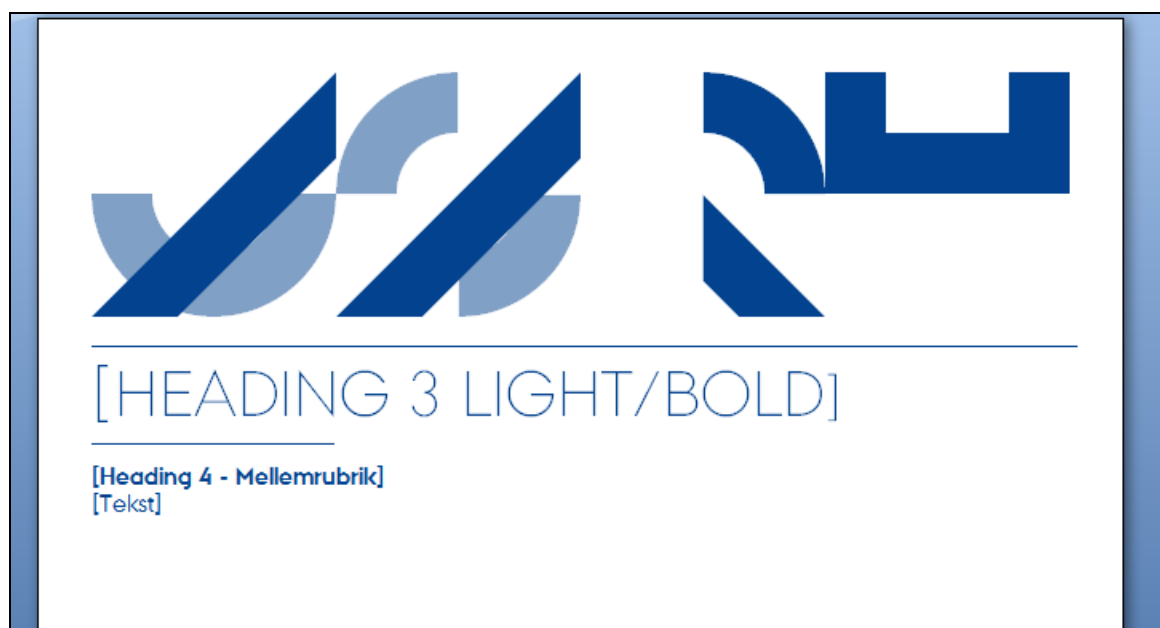
2. Publikation

En publikation oprettes ved at vælge publikation fra fanebladet "Aarhus Universitet" fra menulinjen. I denne guide benyttes "Plakat A3", men principperne ved oprettelsen af andre publikationer er de samme.



Ved at vælge plakaten vises vinduet med kolofonoplysninger igen. Disse er dog ikke nødvendige for oprettelsen af en publikation, der ikke skal indeholde data om en specifik afsender eller modtager.

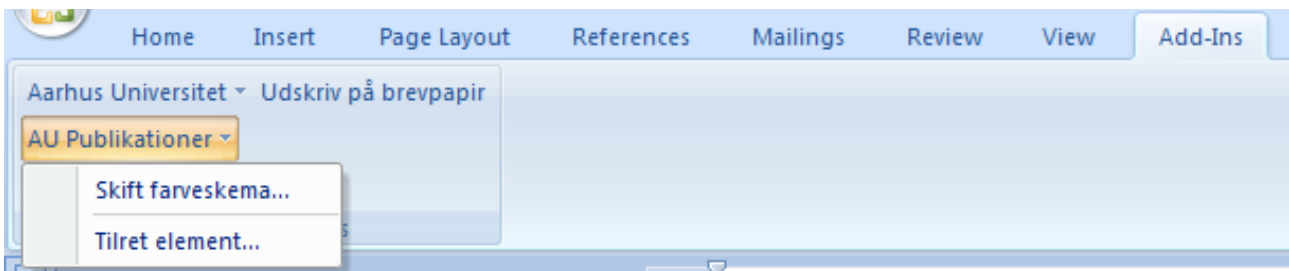
Der kan derfor blot klikkes "Finish". Efterfølgende dukker nedenstående dokument op.



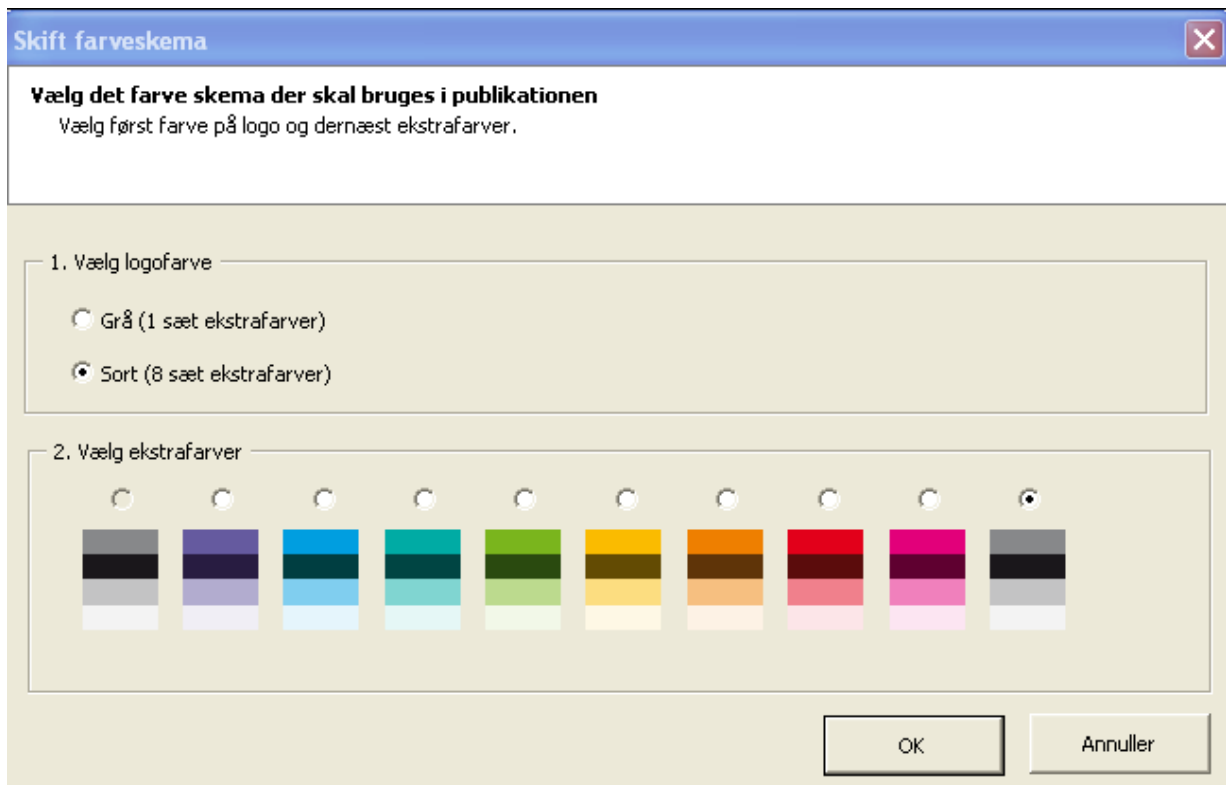
Der kan skiftes mellem de forskellige "headings-" og tekstelementer ved at klikke F11. Derudover er der yderligere to elementer der kan tilpasses: Farveskemaet og "PETO" overskriften.

PETO er navnet på den skrifttype der danner grundlaget for AU's nye designlinje. I ovenstående billede, og ved andre publikationer, står der som standard "Aarhus".

For at skifte farveskema, vælges fanebladet "Add-ins" i menulinjen, hvorefter der vælges "Skift farveskema"



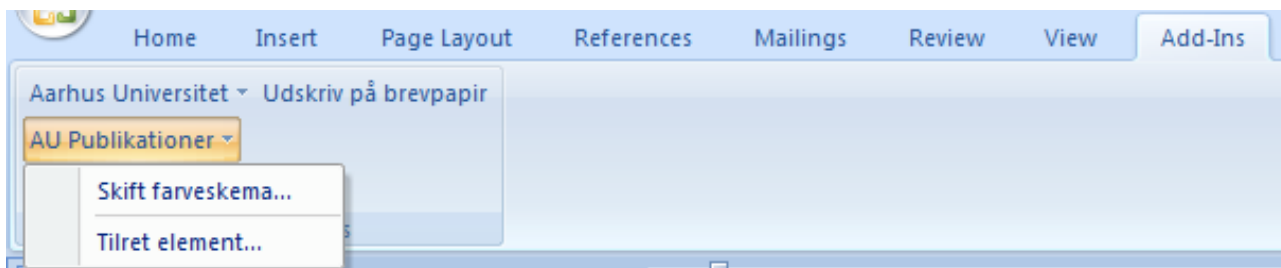
Herefter vælges der "sort" som logofarve, hvorved der bliver adgang en række prædefinerede farveskemaer. **Det er vigtigt at disse farveskemaer benyttes, og ikke nogen man laver selv, da disse alle er godkendte af AU som en del af designlinjen.** ASB's design er baseret på det grå farvevalg, som er markeret neden for. Efterfølgende klikkes der OK.



Dette ændrer farvepaletten på hele publikationen, som ses i billedet nedenfor.



For at ændre PETO overskriften, vælges fanebladet "Add-ins" igen, hvorefter "Tilret element.." vælges.

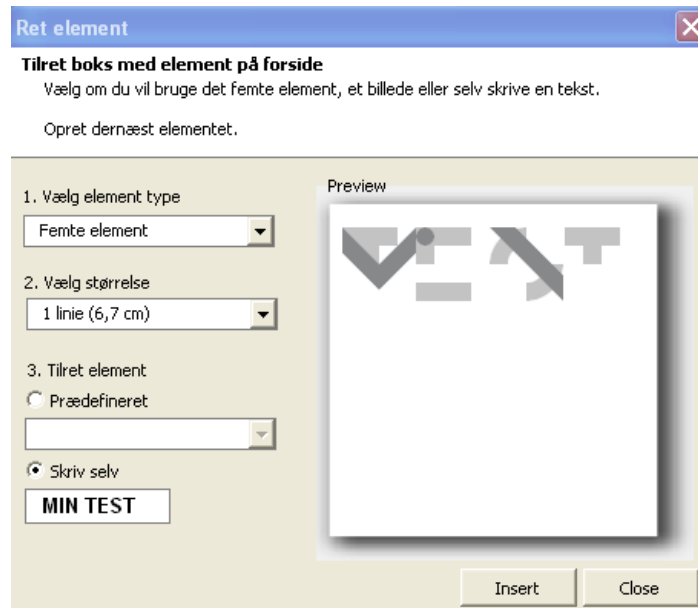


Her kan der ændres i PETO overskriften, og der ses desuden et lille eksempel på hvordan det kommer til at se ud i den færdige publikation

For at bevare opsætningen er det vigtigt at "Element typen" står til "Femte Element"

Ønsker man at have en større PETO overskrift, kan der i menuen "Vælg størrelse" vælges 1,2 eller flere linjer til overskriften. Som standard er denne sat til 1 linje. Antallet af linjer sættes desuden en begrænsning på antallet af tegn der kan benyttes til overskriften.

Dette kan ses i nedenstående billede.



Herefter klikkes der på "Insert" og efterfølgende "Close". PETO overskriften er nu opdateret.

Husk at PETO overskriften ikke bør stå alene, og altid skal være komplementeret af underoverskriften "Heading 3" som beskriver publikationens formål. PETO overskriften behøver derfor heller ikke nødvendigvis at indeholde publikationens formål, men kan måske i stedet repræsentere instituttet eller afdelingen som udsender denne o. lign.

Publikationen er nu klar til at blive tilrettet, og få tilføjet den ønskede tekst.

Som tidligere nævnt, er andre Publikationer og Dokumenttyper baseret på de samme grundlæggende principper, og er derfor nemme at gå i gang med når man først kender proceduren.

De vigtigste elementer som denne guide har gennemgået er:

- Kolofonoplysninger..
 - ..som benyttes til at indsætte oplysninger om modtager og afsender i Dokumentet
- Tilretning af farvevalg..
 - ..som benyttes til at ændre på farvepaletten i Publikationer
- Tilretning af PETO overskrift..
 - ..som benyttes til at ændre PETO overskriften i publikationer