

HTW Chur

Hochschule für Technik und Wirtschaft
University of Applied Sciences



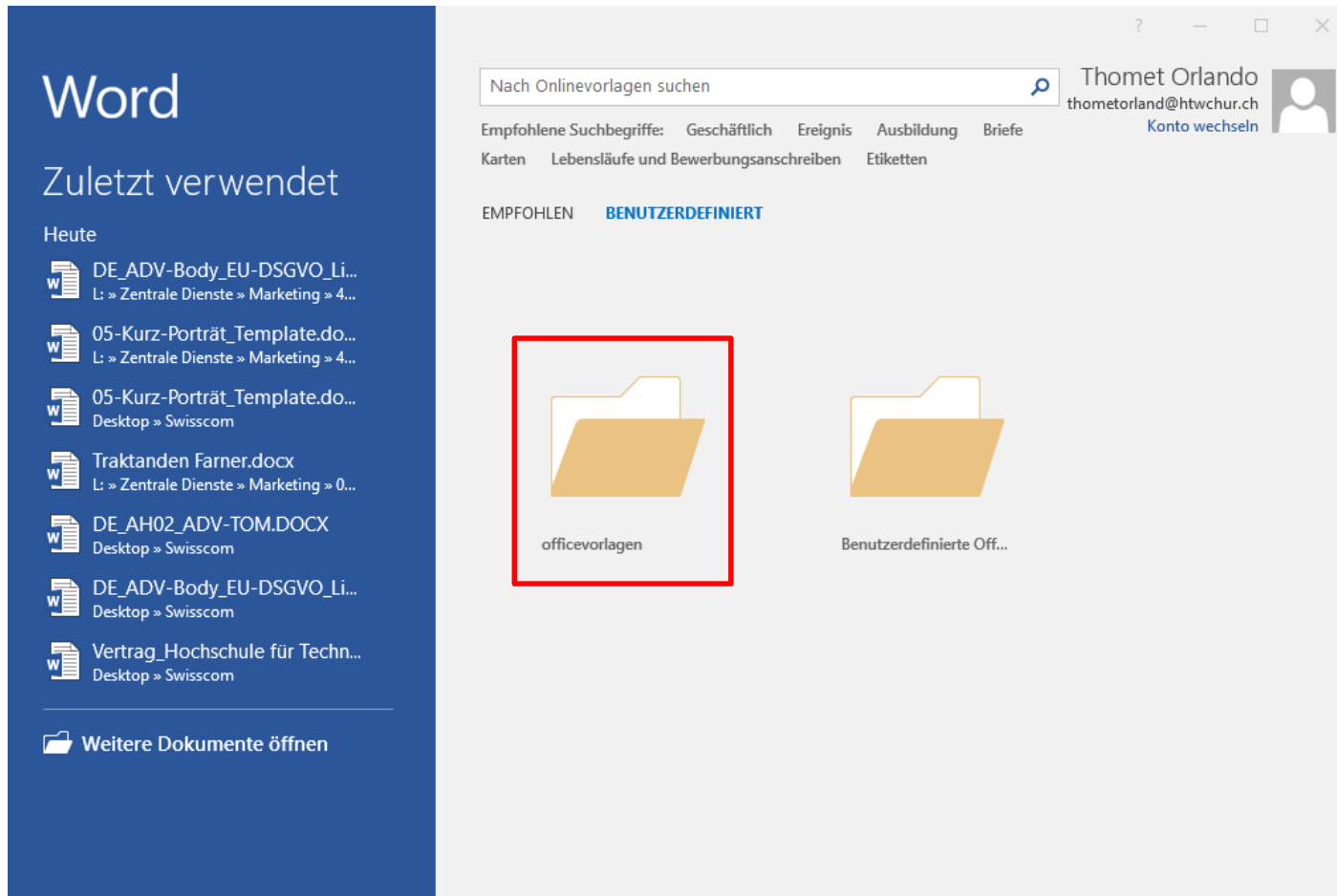
Hochschule für Technik und Wirtschaft HTW Chur

18. September 2017

Inhalt

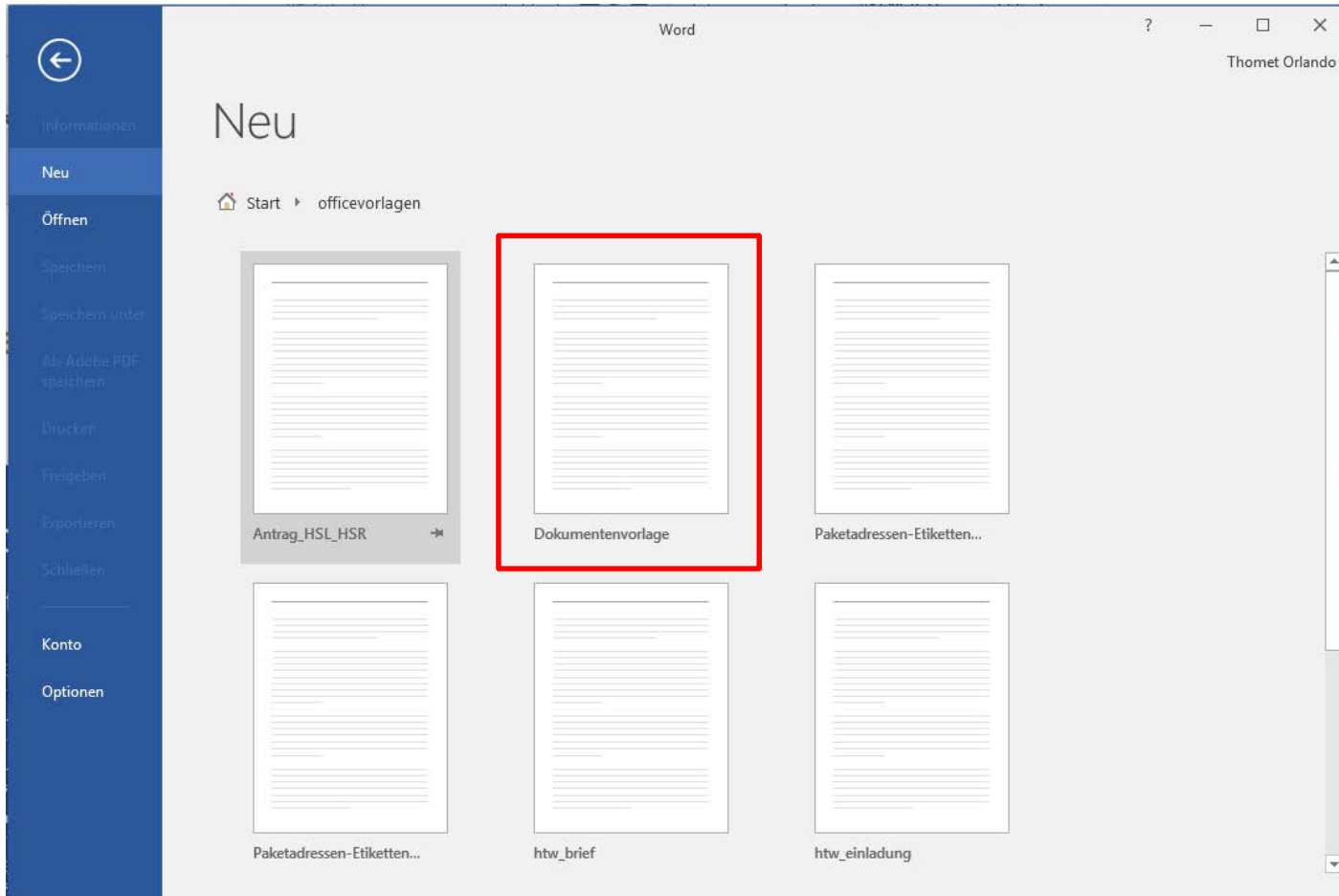
- Neues Dokument erstellen
- Allgemeine Tipps
- Verwendung der bestehenden Elemente
- Nutzung von (mehrstufigen) Aufzählungen (=Listen)
- Nutzung von Content Controls (dt. Inhaltssteuerelemente)
- Tabellen mit Tabellenformatvorlagen
- Weitere Features

Neues Dokument erstellen



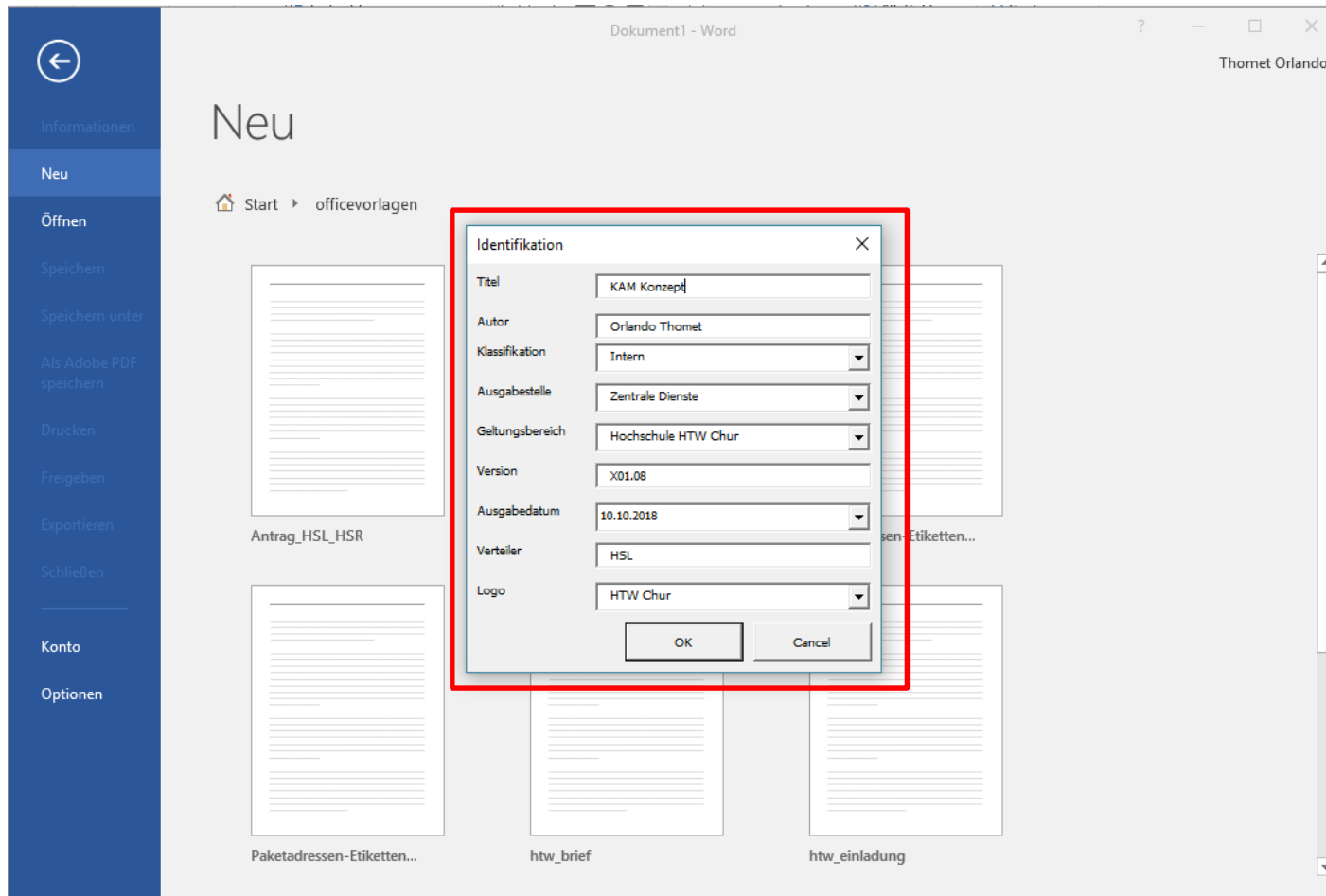
- Word öffnen
- «Benutzerdefiniert» wählen
- Ordner «Officevorlagen» öffnen

Neues Dokument erstellen



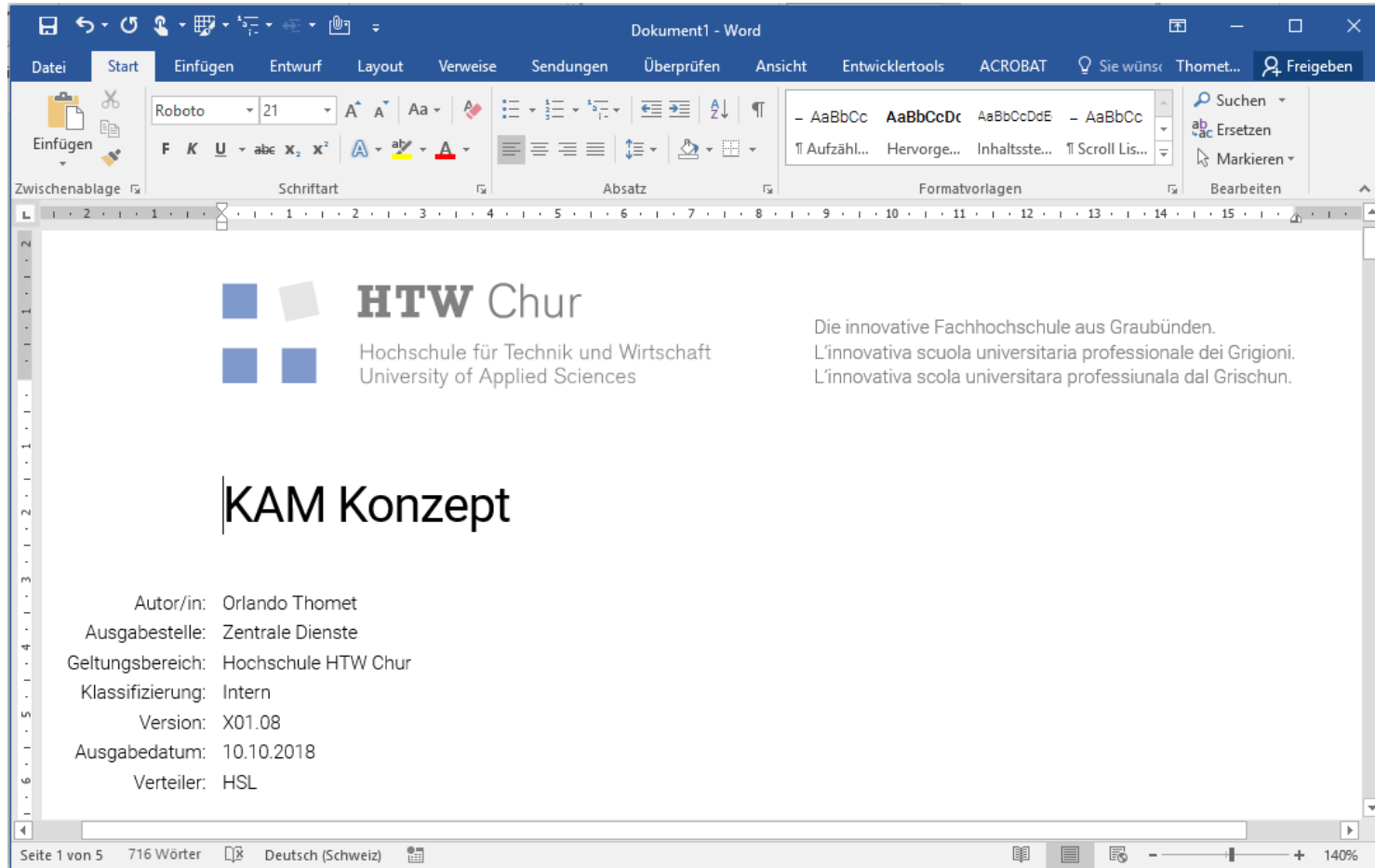
– Dokumentenvorlage öffnen

Neues Dokument erstellen



– Identifikation ausfüllen

Neues Dokument erstellen



– Dokument bearbeiten

Allgemeine Tipps

- Kein Querformat auf der Titelseite
- Alle eingefügten Elemente zum Bearbeiten stehen lassen – die nicht benötigte Elemente am Ende löschen
- Farbschema der HTW Chur ist hinterlegt unter: Entwurf/Farben/Farben HTW Chur
- Kein Fett verwenden sondern Formatvorlage «Hervorgehoben» wählen
- 100% Deckung zurückhaltend einsetzen (falls notwendig Schriftfarbe weiss und einen Schnitt fetter wählen)
- Gender berücksichtigen Hilfe bietet das [Corporate Design](#)

Aktuellste Vorlage verwenden

→ Per Mail verschicken

Nutzung von (mehrstufigen) Aufzählungen (=Listen)

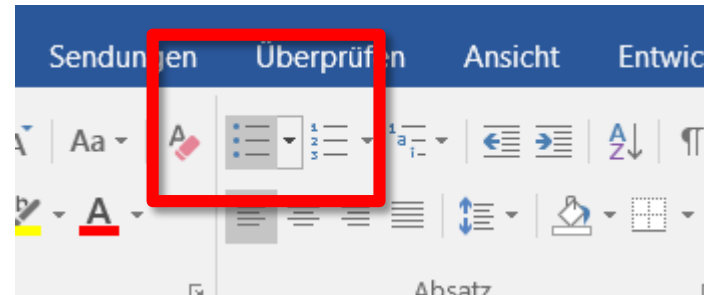
Ziel / Variante 1

Ziel

- Aufzählungen (=Listen) sollen einheitlich verwendet werden.

Wie komme ich zu Aufzählungen?

Variante 1: Klicken auf *Aufzählungszeichen*:



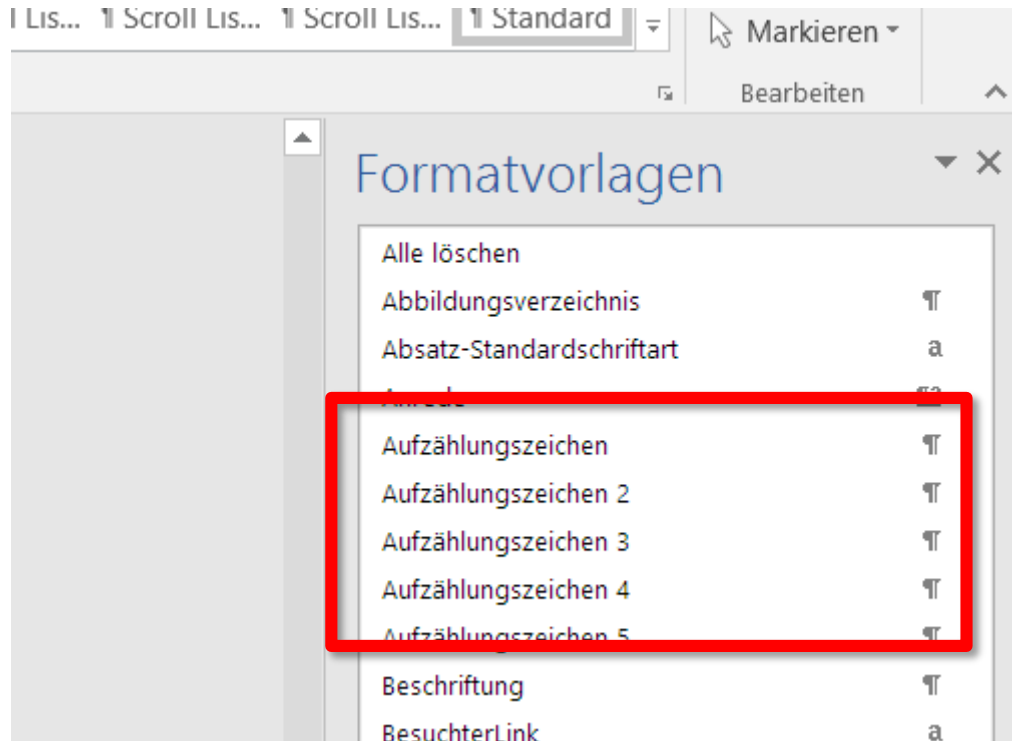
Nachteil

- Die Formatierung (Einzug, Abstände usw.) lassen sich nicht an das CI/CD der HTW anpassen.
- Die Formatierung ist, abhängig vom Kontext, unvorhersehbar

→ Nicht verwenden

Variante 2

Variante 2: Nutzung von Formatvorlagen

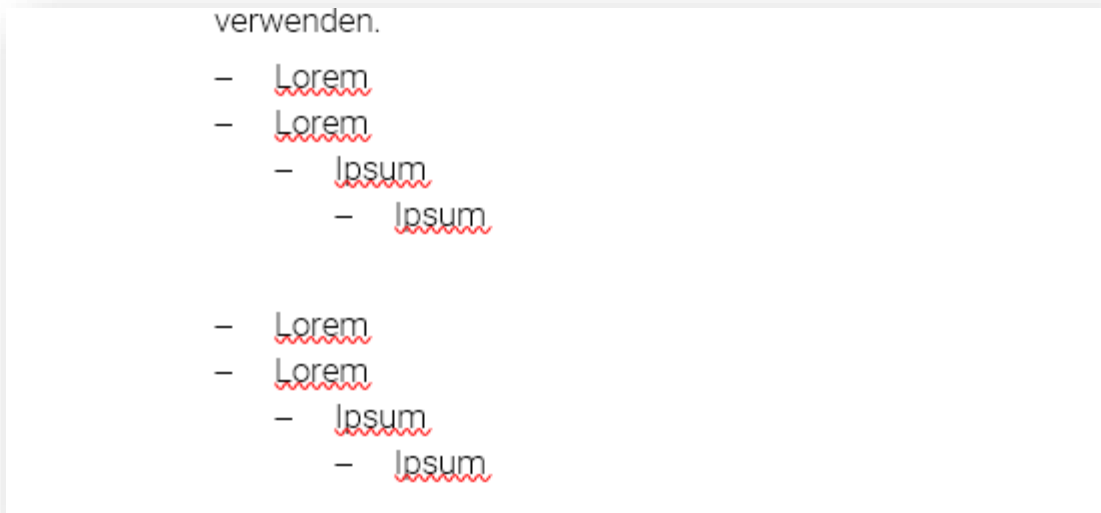


Vorteil

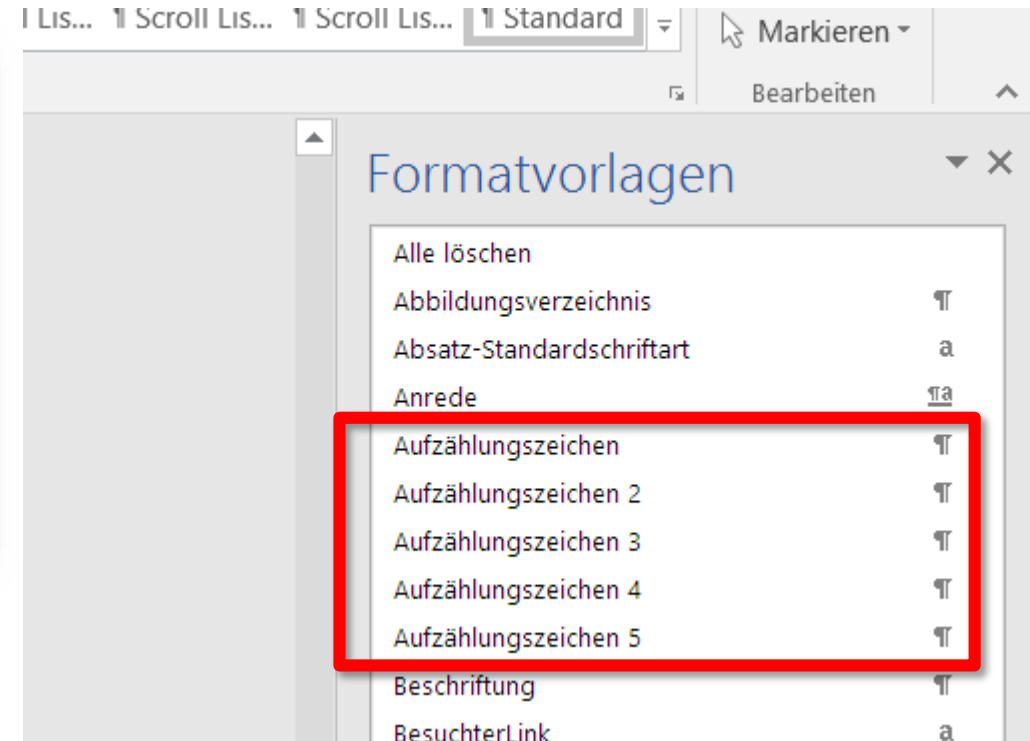
- Die Formatierung (Einzug, Abstände usw.) sind an das CI/CD der HTW angepasst.
- Die Formatierung ist immer gleich, unabhängig vom Kontext.

Mehrstufige Aufzählungen

Beispiel

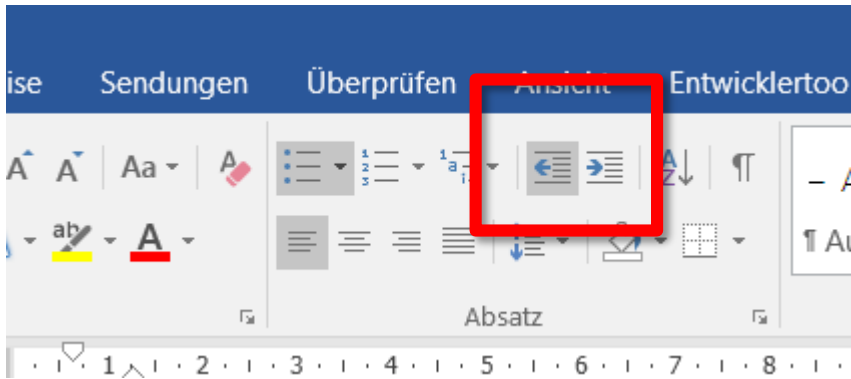


Variante 1: Formatvorlage anpassen



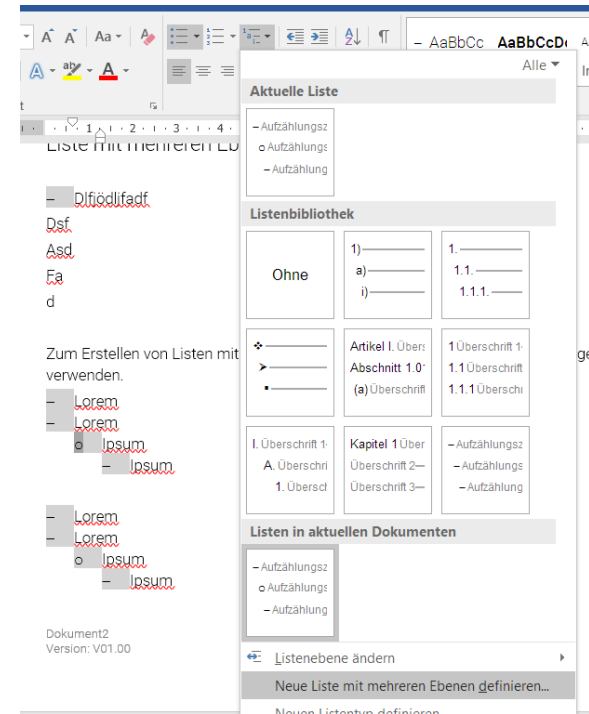
Mehrstufige Aufzählungen

Variante 2: Ebeneneinzug vergrössern/verkleinern



Allgemein

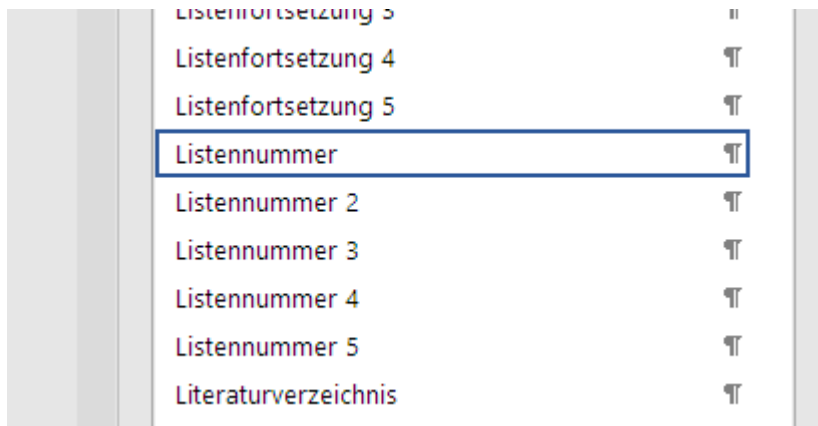
- Durch das Arbeiten mit Formatvorlagen kann die Darstellung für alle Aufzählungen im ganzen Dokument geändert werden.



Nummerierung

Standardnummierung

- Formatvorlagen *Listennummer*, *Listennummer 1*, *Listennummer 2* usw.



A screenshot of a list style gallery. The gallery is a vertical list of options, each with a preview icon to its right. The options are: 'Listenfortsetzung 3' (with a double quote icon), 'Listenfortsetzung 4' (with a double quote icon), 'Listenfortsetzung 5' (with a double quote icon), 'Listennummer' (with a double quote icon, highlighted with a blue border), 'Listennummer 2' (with a double quote icon), 'Listennummer 3' (with a double quote icon), 'Listennummer 4' (with a double quote icon), 'Listennummer 5' (with a double quote icon), and 'Literaturverzeichnis' (with a double quote icon). The gallery is flanked by vertical grey bars on both sides.

Listenfortsetzung 3	"
Listenfortsetzung 4	"
Listenfortsetzung 5	"
Listennummer	"
Listennummer 2	"
Listennummer 3	"
Listennummer 4	"
Listennummer 5	"
Literaturverzeichnis	"

Nutzung von Content Controls (dt. Inhaltssteuerelemente)

Content Controls

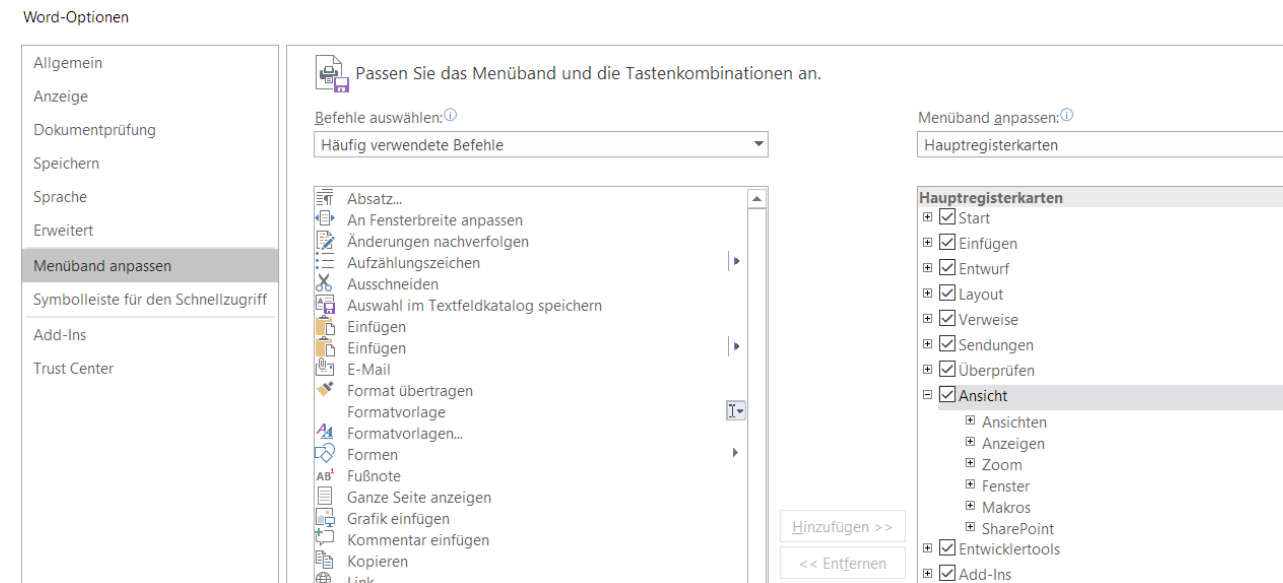
Individuelle Steuerelemente für die Nutzung in Vorlagen, Formularen und Dokumenten.

Formulare enthalten sehr oft Auswahllisten (dropdown) die eine eingeschränkte Auswahlmöglichkeit anbieten, beispielsweise die Auswahl des Studiengangs an der HTW Chur.

(<https://support.office.com/en-us/article/about-content-controls-283b1e29-0b77-4781-b236-2d02c1cce1c2>)

Beispiel 1: Dropdown-Listenelemente einfügen

– Achtung: Zuerst Entwicklertools freischalten



Verwendung von Content Controls in der Vorlage

Titelseite

The screenshot shows the title page of a document. At the top left is the HTW Chur logo and name. Below it, the text 'Hochschule für Technik und Wirtschaft University of Applied Sciences' is visible. The main title 'Test (neu)' is centered. Below the title, a red box highlights a content control for 'Autor/in' with the value 'Martin Studer'. To the left of this control, other metadata fields are listed: 'Ausgabestelle: Prorektorat', 'Geltungsbereich: Hochschule HTW Chur', 'Klassifizierung: Intern', 'Version: V01.00', 'Ausgabedatum: 02.10.2018', and 'Verteilung: Hochschulleitung'. Below these fields is a section for 'Änderungskontrolle' containing a table with columns for 'Version', 'Überarbeitung', 'Autor/in', and 'Datum'.

HTW Chur
Hochschule für Technik und Wirtschaft
University of Applied Sciences

Die innovative Fachhochschule aus
L'innovativa scuola universitaria prof
L'innovativa scola universitara profes

Test (neu)

Autor/in: Martin Studer

Ausgabestelle: Prorektorat

Geltungsbereich: Hochschule HTW Chur

Klassifizierung: Intern

Version: V01.00

Ausgabedatum: 02.10.2018

Verteilung: Hochschulleitung

Änderungskontrolle

Version	Überarbeitung	Autor/in	Datum
V01.00		Martin Studer	02.10.2018

Kopfzeile

The screenshot shows the header of a document. It contains three content controls: 'Ausgabestelle' with a dropdown menu showing 'Prorektorat', 'Titel: Test (neu)', and 'Geltungsbereich: Hochschule HTW Chur'.

Ausgabestelle: Prorektorat

Titel: Test (neu)

Geltungsbereich: Hochschule HTW Chur

Fusszeile

The screenshot shows the footer of a document. It contains a content control for 'Fußzeile -Abschnitt 2-' followed by a dashed line. Below the line, there are two content controls: 'Dokument2' with 'Version: V01.00' and 'Ausgabedatum' with a dropdown menu showing '02.10.2018'.

Fußzeile -Abschnitt 2-

Dokument2
Version: V01.00

Ausgabedatum: 02.10.2018

Content Controls sind verbunden

Ein Teil der Informationen kommt mehrmals im Dokument vor.

Beispielsweise ist das Ausgabedatum einerseits auf der Titelseite, andererseits in der Fusszeile.

Autor/in:	Martin Studer
Ausgabestelle:	Prorektorat
Geltungsbereich:	Hochschule HTW Chur
Klassifizierung:	Intern
Version:	V01.01
Ausgabedatum:	31.10.2018
Verteiler:	Hochschulleitung

Ausgabedatum:	31 10.2018
---------------	------------

Da die Content Controls miteinander verbunden sind, spielt es keine Rolle, bei welchem Content Control man eine Änderung vornimmt.

Die Änderung wird automatisch in alle anderen Content Controls übernommen.

Content Controls – Umgang mit der Word-Vorlage

1. Identifikationsmerkmale im Dialog erstmalig erstellen

Identifikation

Titel: Test (neu)

Autor: Martin Studer

Klassifikation: Intern

Ausgabestelle: Prorektorat

Geltungsbereich: Hochschule HTW Chur

Version: V01.00

Ausgabedatum: 02.10.2018

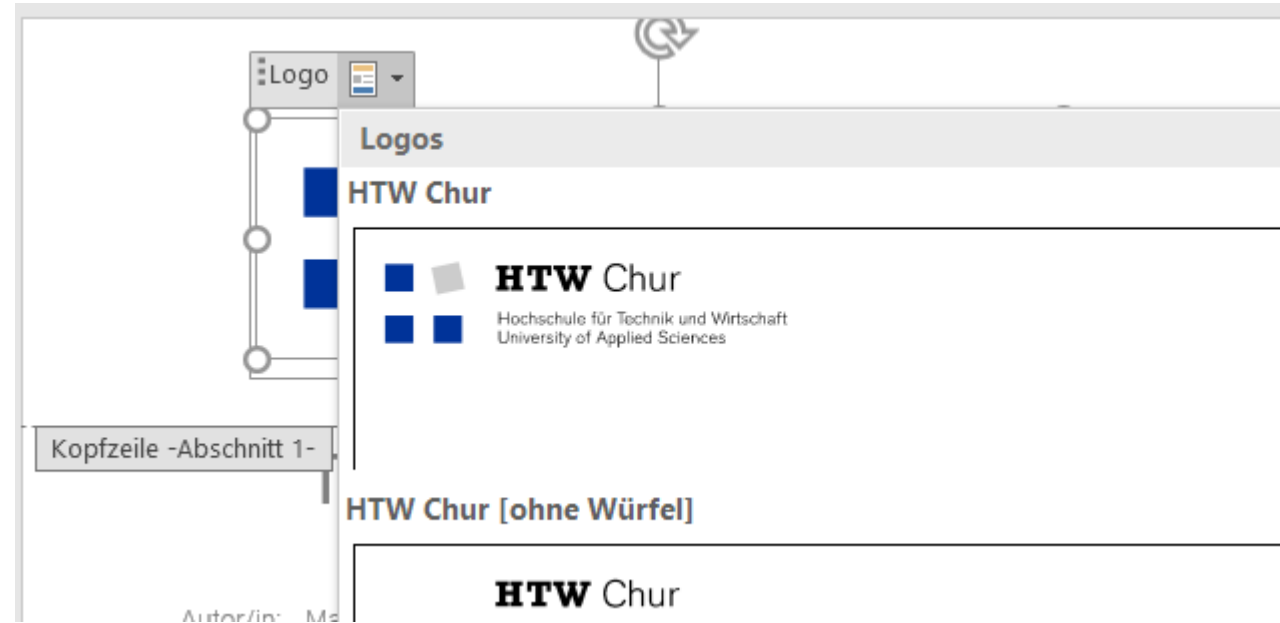
Verteiler: Hochschulleitung

Logo: HTW Chur

OK Cancel

2. Danach direkt im Word-Dokument ändern.

Auch für Logo.

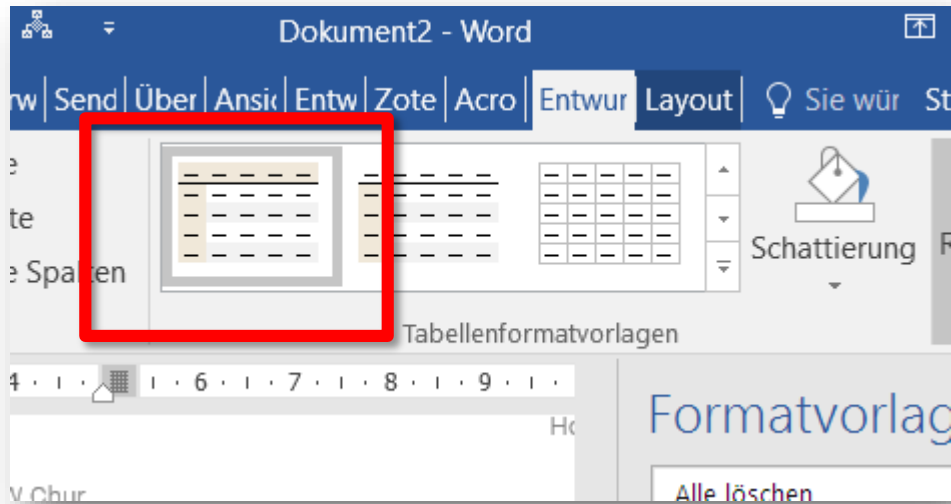


Tabellen mit Tabellenformatvorlagen

Tabellenformatvorlagen

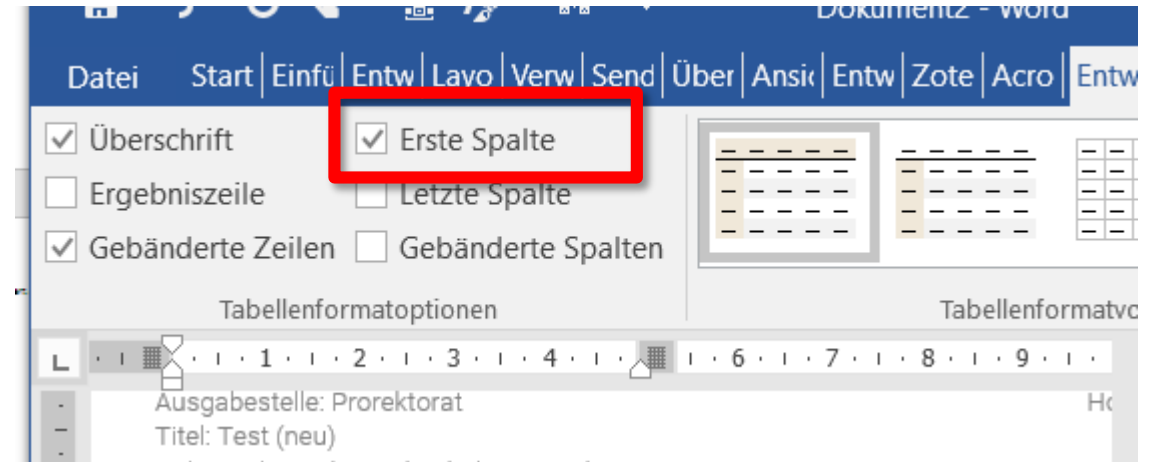
Tabelle erstellen

1. Tabelle erstellen
2. Tabellenformatvorlage *Tabelle HTW Chur* auswählen



3. Tabellenformatoptionen auswählen

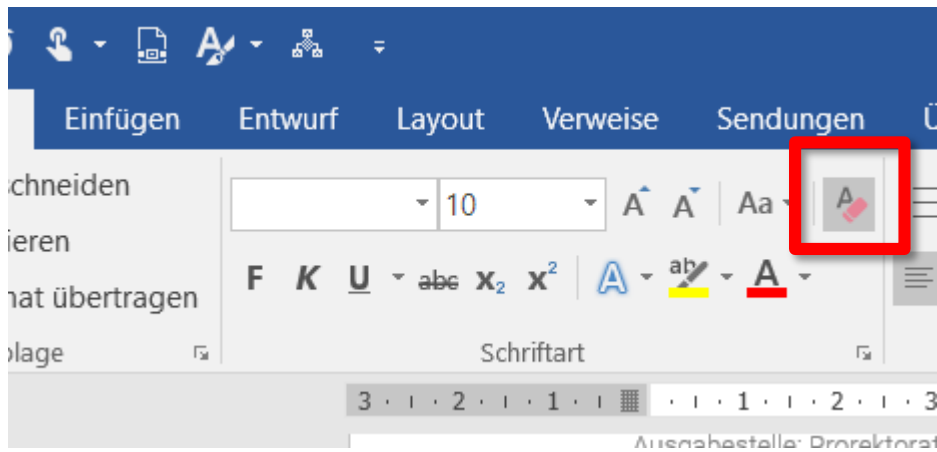
- Einstellung *Erste Spalte* deaktivieren



Tabellenformatvorlagen

Keine Direktformatierungen anwenden.

- Fett, Kursiv
- Direktformatierungen löschen



Weitere Features

- Text hervorheben: Formatvorlage *Hervorgehoben*
- Querformat
- Einzug: Formatvorlage *StandardEinzug*

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit

Text