



UvA huisstijlsjablonen | Word 2010
gebruikshandleiding



Inhoudsopgave

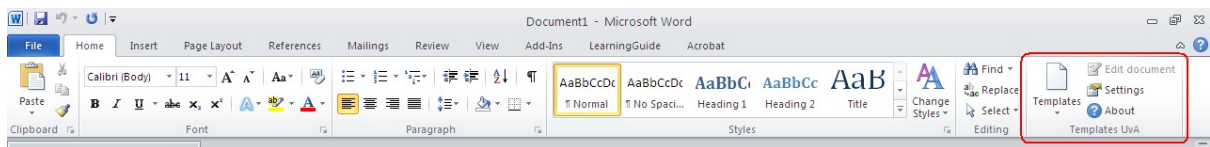
Inleiding	3
Stap 1: Settings invullen	3
.....	3
Stap 2: Sjabloon maken	5
Stap 3: Sjabloon aanpassen.....	7
Stap 4: Printen.....	7
Vragen	7

Inleiding

Via de UvA-werkplek is een basisset UvA Sjablonen /UvA Templates beschikbaar in Word. Met UvA Sjablonen is het maken van brieven, faxen, memo's, agenda's, verslagen en rapporten in de huisstijl eenvoudig. Alle andere zaken over de huisstijl van de UvA vind je op www.uva.nl/huisstijl

Aan de slag

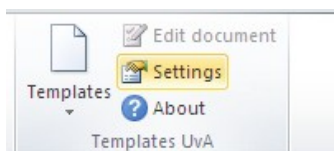
Uiterst rechts in het tabblad Start (Nederlandse versie van Office)/Home (Engelse versie van Office) vind je de knop: Sjablonen UvA (NL)/Templates (EN). Via deze knop kunt je verschillende UvA-sjablonen openen. Via de sjablonentool in Office Word is het daardoor mogelijk een brief, fax, memo, agenda, verslag, rapport of besluit te maken.



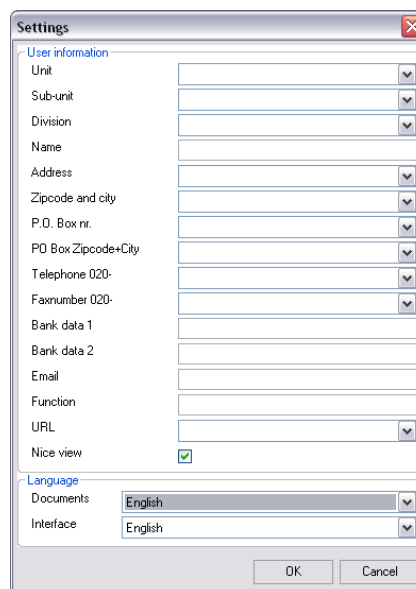
Afbeelding 1

Stap 1: Settings invullen

Wanneer je voor het eerst gaat werken met de UvA Templates/Sjablonen, is het verstandig om eest eenmalig jouw (gebruikers)gegevens in te vullen. Ga naar *Settings/Instellingen* (afbeelding 2). Dan verschijnt onderstaand invulscherm (afbeelding 3).



Afbeelding 2

A screenshot of the 'Settings' dialog box in Microsoft Word. The dialog box is titled 'Settings' and has a close button (X) in the top right corner. It is divided into two sections: 'User information' and 'Language'. The 'User information' section contains various fields for personal and organizational data, including Unit, Sub-unit, Division, Name, Address, Zipcode and city, P.O. Box nr., PO Box Zipcode+City, Telephone 020-, Faxnumber 020-, Bank data 1, Bank data 2, Email, Function, URL, and a checked 'Nice view' checkbox. The 'Language' section contains two dropdown menus: 'Documents' and 'Interface', both set to 'English'. At the bottom of the dialog box are 'OK' and 'Cancel' buttons.

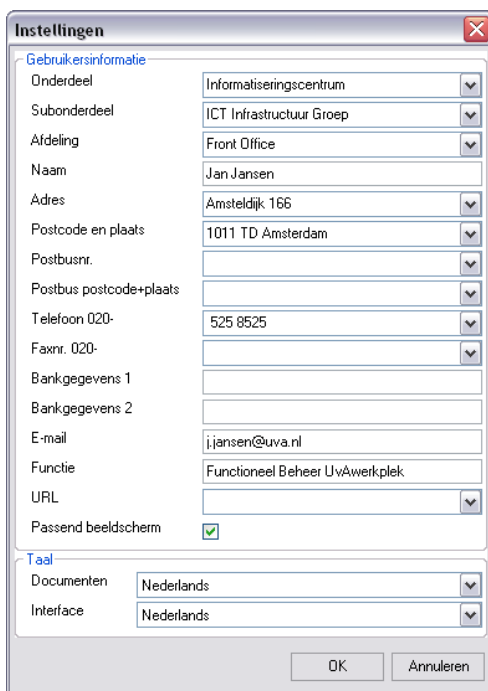
Afbeelding 3

Op elke UvA-werkplek staat *Language/Taal* (onderaan) standaard ingesteld op Engels, zowel voor het document (de taal van de brief) als de interface (de termen van de invulvelden). Stuur je een Nederlandse brief? Kies dan bij de taalinstellingen voor Nederlands. Vul waar nodig de velden in dit scherm in. De uitklapmenu's geven suggesties, maar zijn niet volledig. Adresgegevens en postcode zijn niet gekoppeld. Selecteer hier altijd zelf de juiste combinatie.

Zodra je klaar bent met het invullen van de afzendergegevens, klik je op OK.

De afzendergegevens zijn nu opgeslagen. Vanaf nu worden jouw afzendergegevens standaard vermeld wanneer je een nieuw Word-document vanaf jouw UvA-werkplek aanmaakt in de UvA Sjablonen. Bij het aanmaken van elk nieuw document, kunt je de door jouw ingevulde gegevens aanpassen of laten staan.

Tip: Wanneer je jouw gegevens eenmaal hebt ingevuld, worden deze opgeslagen in Word. Wanneer je een nieuw document aanmaakt staan de door jouw ingevulde gegevens direct in het template. Het is niet mogelijk om in een Word-bestand deze gegevens te wijzigen. Wanneer je het bestand opslaat als PDF zullen automatisch de eerder ingevulde gegevens zoals bijvoorbeeld dat datum en het onderwerp weer verschijnen. Pas daarom de velden altijd aan vanuit de instellingen. Dit geldt ook voor wanneer je bijvoorbeeld van een bestaand document een nieuwe versie wilt opslaan. Zie ook stap 3: Sjabloon aanpassen



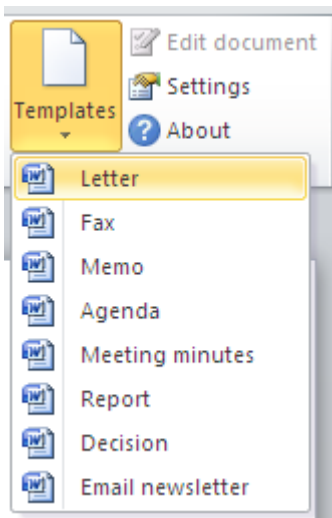
Afbeelding 4, voorbeeld

Verder vind je in dit scherm nog de optie *Nice view /Passend beeldscherm*, standaard aangevinkt. Wanneer je deze optie uitvinkt worden bij een nieuw document de weergave-instellingen van Word, zoals gridlines in tabellen, schermbreedte en opmaaktekens weergegeven, niet aangepast.

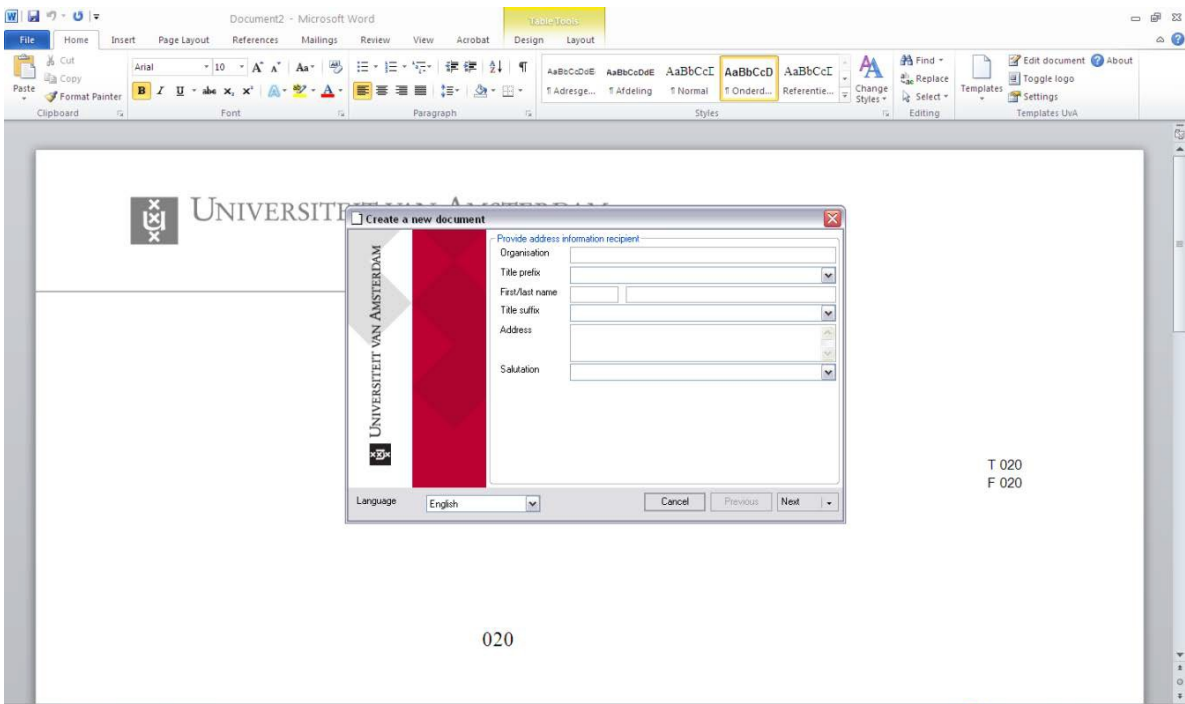
Stap 2: Sjabloon maken

Brief

Klik in de tab *Home* op *Templates/Sjablonen* (*helemaal rechts*), en klik in het uitklapmenu op *Letter/Brief*.

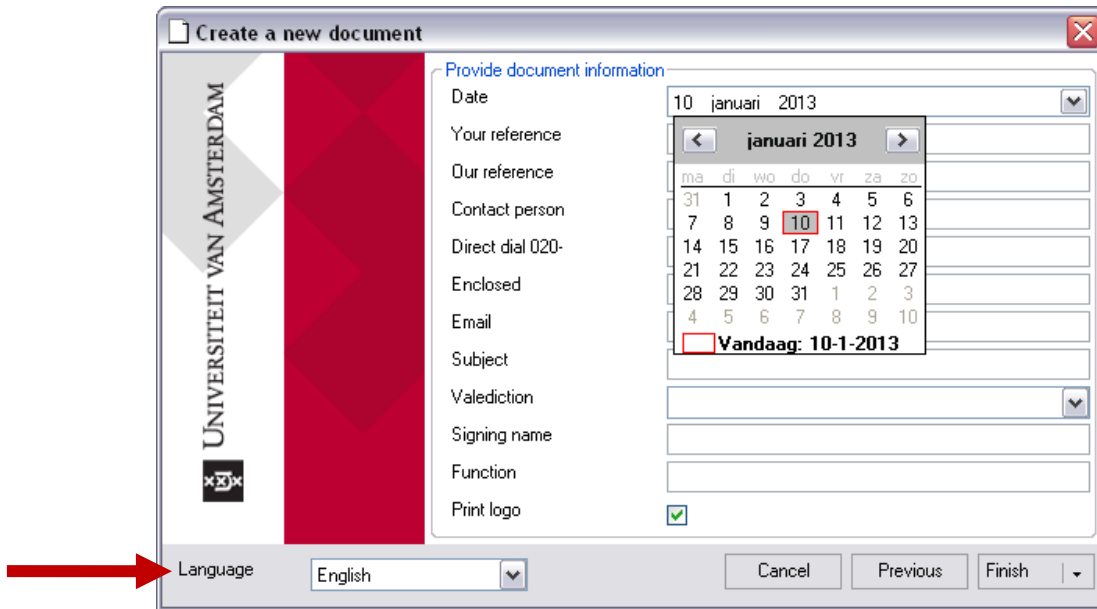


Het volgende scherm verschijnt. Let niet op het document op de achtergrond, deze gegevens verdwijnen zodra je het menu hebt doorlopen, de velden die voor jouw uiting van toepassing zijn, zijn ingevuld en zijn opgeslagen. Jouw uiting verschijnt nu op het scherm.



In het eerste scherm vul je de gegevens van de ontvanger/geadresseerde in.

Bij de optie *Language/Taal* kies je de taal waarin bijvoorbeeld een brief moeten worden opgesteld. Wanneer je een Engelse brief maakt, staat het Engelse logo (met de aanduiding 'University of Amsterdam') boven de brief. Heb je een brief gemaakt en moet hij uiteindelijk toch worden voorzien van het logo in een andere taal? Klik dan op *bewerk document* in het rechter menu en selecteer een andere taal. Het logo in de juiste taal verschijnt nu in jouw uiting.



Klik op *Next/Volgende*, hier verschijnen jouw eigen gegevens. Heb je deze al bij *Settings/Instellingen* ingevuld? Dan verschijnen hier deze gegevens. Wil je andere gegevens gebruiken dan jij bij settings hebt aangegeven? Pas deze gegevens dan in dit venster aan. Is alles goed, klik dan op *Next/Volgende*. In dit venster kun je de briefkenmerken invullen, zoals bijvoorbeeld het onderwerp.

De datum verschijnt standaard op de dag dat u de brief aanmaakt, maar u kunt de datum ook aanpassen in een latere of eerdere datum. Dit kunt u doen door op het pijltje bij datum te klikken, dan verschijnt een uitklapschermje met kalender. Kies hier de datum die u op de brief wilt.

Onderaan in het laatste scherm staat de optie *Print logo*. Maak je gebruik van speciaal UvA briefpapier? Dan kun je dit vinkje uitzetten. Dan wordt het logo niet mee geprint, deze staat al op het briefpapier. Heb je geen briefpapier? Laat het vinkje dan aan staan. Het UvA logo verschijnt dan op jouw scherm en wordt mee geprint.

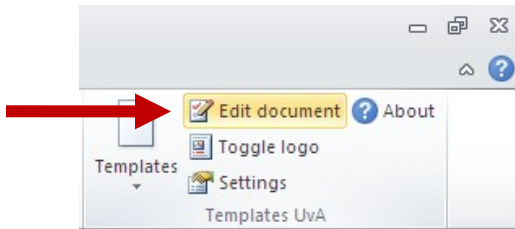
Helemaal klaar? Klik dan op *Finish/Klaar*. Je kunt nu de brieftekst invoegen.

Faxbericht, memo, agenda, verslag, rapport en besluit

Volg voor het aanmaken van een faxbericht, memo, agenda, verslag, rapport en besluit dezelfde stappen als bij het maken van een brief, waarbij besluiten alleen op bedrukt watermerkpapier geprint mag worden. Dit besluitenpapier is te bestellen via de DIV (telefoon 020-525 27)

Stap 3: Sjabloon aanpassen

Wanneer je nog iets wilt aanpassen in het één van de invulvelden van het sjabloon, klik dan op *Edit document/Bewerk document*, de knop rechts naast *Templates/Sjablonen*. Nu kun je de invoergegevens en eventueel de taal aanpassen. Zodra u op Klaar drukt, verschijnen de gewijzigde gegevens in het document.



Met *Toggle logo/Logo wisselen* bepaal je of het logo in jouw document wel of niet wordt getoond. *Edit document* en *Toggle logo* zijn alleen beschikbaar in een document waarbij de velden al zijn ingevuld.

Tip: Bewerk de voor ingevulde gegevens altijd via de tool “bewerk document/edit document”. Tonen er per ongeluk oude gegevens in jouw opgeslagen PDF? Dan heb je waarschijnlijk de gegevens in het Word-bestand aangepast. Deze worden overschreven door de sjablonen tool. Pas het alsnog aan via “bewerk document”.

Stap 4: Printen

Bij het afdrukken hoeft je geen UvA-briefpapier in de printer te leggen, in het document staat het UvA-logo standaard aan (tenzij je dit hebt uitgezet bij Print logo of Toggle logo).

Vragen

Heb je vragen over het gebruik van de Word-Sjablonen? Neem dan telefonisch contact op met ICTS via 2200.