



Handbuch

Visitenkarten

Drucksachen- und Materialzentrale
des Kantons Graubünden
Planaterrastrasse 16, 7001 Chur
Telefon 081 257 22 60, Fax 081 257 21 91
bestellungen@dmz.gr.ch

August 2012

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	3
2.	Vorlagen.....	3
3.	Vorgängige Einstellungen und allgemein gültige Informationen.....	3
4.	Visitenkarten erstellen.....	5
5.	Visitenkarten drucken	7

1. Einleitung

Visitenkarten werden nicht mehr über die DMZ gedruckt, sondern direkt selber mit Hilfe einer Vorlage erstellt und am eigenen Arbeitsplatz ausgedruckt. Nachfolgend finden sie die Anleitung zu der Erstellung der verschiedenen Visitenkarten.

Achtung: Die Darstellung im Handbuch kann je nach Office variieren, das Prinzip bleibt jedoch das Selbe. Bei diesem Handbuch wird vom Office 2010 ausgegangen.

2. Vorlagen

Die Vorlagen finden sie unter www.dmz.gr.ch – Online-Schalter – Vorlagen.

Nachfolgend die Vorlagen, die zur Erstellung genutzt werden können:

Visitenkarten schwarz/weiss

Visitenkarten farbig

Visitenkarten Rückseiten

Vor- und Rückseite kann hierbei beliebig kombiniert werden

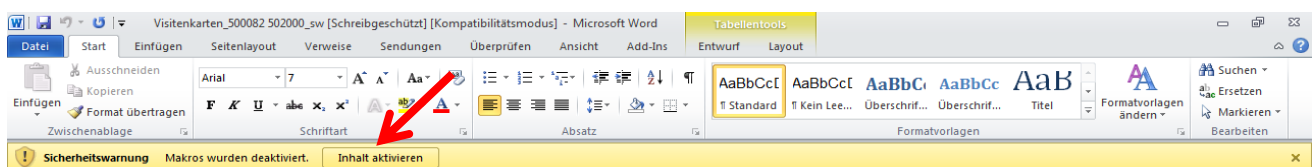
3. Vorgängige Einstellungen und allgemein gültige Informationen

Speichern sie die Vorlagen aus dem Internet bei ihnen in einem entsprechenden Ordner als Vorlagen ab, daraus entwerfen sie dann beispielsweise für einzelne Mitarbeiter die Visitenkarten nicht als Vorlage, sondern als Dokument.

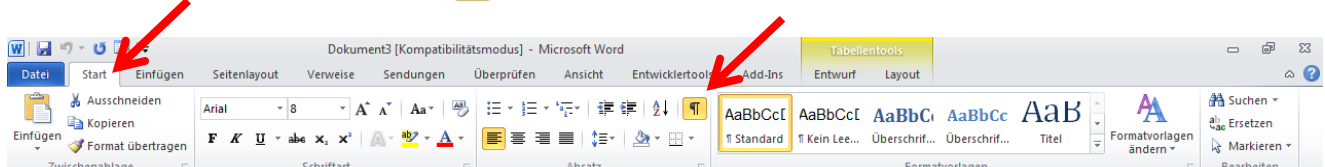
Bitte beachten sie, dass es sich bei den Vorlagen mit der Endung „.dotm“ um Master-Dateien handelt, bei denen man für das Ausfüllen der gesamten Seite mit Makros arbeitet.

Wählen sie eine beliebige Vorlage mit der Endung „.dotm“ und machen sie in dieser bei der Erstbenützung im Word für ein leichteres Handling bitte folgende Einstellungen:

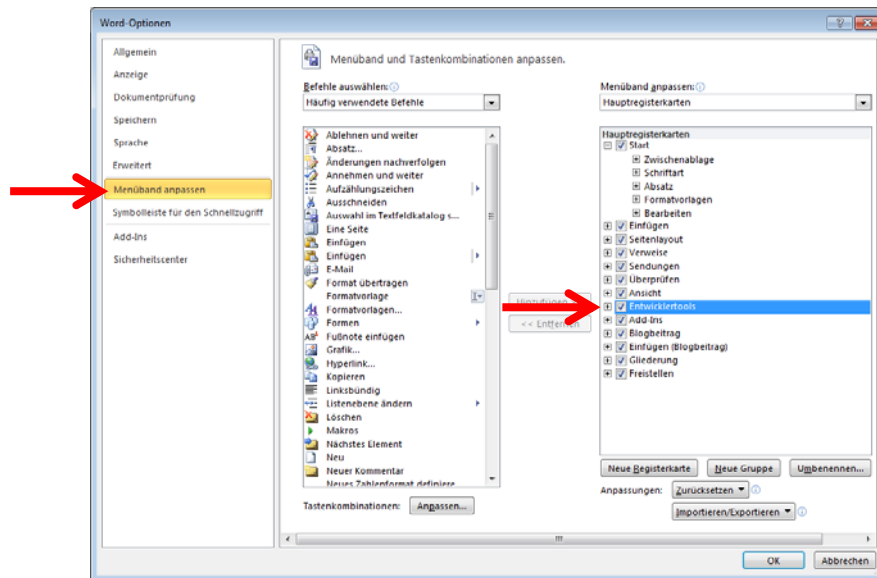
- Makros Inhalte aktivieren mit „Klick“ auf „Inhalt aktivieren“ in der Sicherheitswarnung



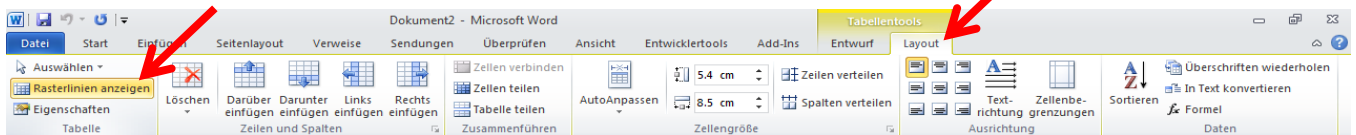
- Absatzmarken mit „Klick“ auf  aktivieren



- Hinzufügen des Menübands „Entwicklertools“ über Word-Optionen – Menüband anpassen – „Entwicklertools“ aktivieren



- über Tabellentools – Layout – „Rasterlinien anzeigen“ aktivieren



Diese Einstellungen müssen für Word nur einmal gemacht werden, ausgenommen sie werden zukünftig wieder deaktiviert.

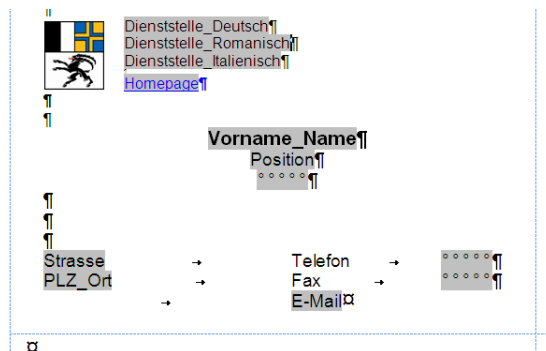
Falls einige dieser Einstellungen bei Ihnen bereits Standard sind, entfallen diese Schritte natürlich.

4. Visitenkarten erstellen

Öffnen sie das Dokument, **Achtung:** Nicht die Vorlage! und füllen Sie die Felder wie angegeben ab.

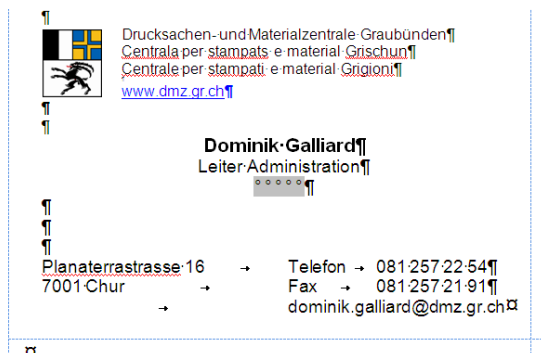
Klicken Sie dazu in das erste, grauschattierte Feld, machen sie ihre Eingabe und springen sie mit **F11** weiter. Ein Feld retour springen können sie mittels **Shift + F11**.

Visitenkarte vor Bearbeitung



Visitenkarte vor Bearbeitung. Das Formular ist in einem grauen Rahmen mit einer gestrichelten Linie. Oben links befindet sich ein Logo mit einem Schlangen- und Kreuz-Symbol. Rechts daneben sind vier Textfelder: 'Dienststelle_Deutsch', 'Dienststelle_Romanisch', 'Dienststelle_Italienisch' und 'Homepage'. Darunter befinden sich zwei weitere Textfelder: 'Vorname_Name' und 'Position'. Am unteren Rand sind vier Textfelder: 'Strasse', 'PLZ_Ort', 'Telefon' und 'Fax'. Rechts daneben befindet sich ein Textfeld für die 'E-Mail'. Die Felder sind durch Pfeile verbunden, was den Sprung zwischen den Feldern andeutet.

Visitenkarte nach Bearbeitung



Visitenkarte nach Bearbeitung. Das Formular ist nun mit Daten gefüllt. Oben links befindet sich das gleiche Logo. Rechts daneben sind vier Textfelder: 'Drucksachen-undMaterialzentrale Graubünden', 'Centrala per stampats e material Grischn', 'Centrale per stampati e material Grigioni' und 'www.dmz.gr.ch'. Darunter befinden sich zwei weitere Textfelder: 'Dominik-Galliard' und 'Leiter-Administration'. Am unteren Rand sind vier Textfelder: 'Planaterrastrasse 16', '7001 Chur', 'Telefon → 081 257 22 54', 'Fax → 081 257 21 91' und 'dominik.galliard@dmz.gr.ch'. Die Felder sind durch Pfeile verbunden, was den Sprung zwischen den Feldern andeutet.

Sobald alle Daten wie gewünscht abgefüllt sind, markieren Sie die Visitenkarte (**die ganze Zelle markieren**) und zwar via Pfeil in der linken, unteren Ecke (**Pfeil im roten Kreis, im Original etwas kleiner**).

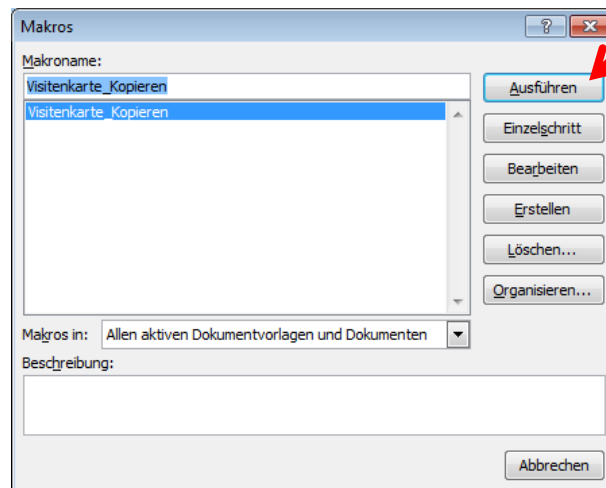


Visitenkarte nach Bearbeitung. Das Formular ist nun mit Daten gefüllt. Oben links befindet sich das gleiche Logo. Rechts daneben sind vier Textfelder: 'Drucksachen-undMaterialzentrale Graubünden', 'Centrala per stampats e material Grischn', 'Centrale per stampati e material Grigioni' und 'www.dmz.gr.ch'. Darunter befinden sich zwei weitere Textfelder: 'Dominik-Galliard' und 'Leiter-Administration'. Am unteren Rand sind vier Textfelder: 'Planaterrastrasse 16', '7001 Chur', 'Telefon → 081 257 22 54', 'Fax → 081 257 21 91' und 'dominik.galliard@dmz.gr.ch'. Die Felder sind durch Pfeile verbunden, was den Sprung zwischen den Feldern andeutet. Ein roter Kreis mit einem schwarzen Pfeil zeigt auf die untere linke Ecke des Formulars, was die Markierung des gesamten Formulars andeutet.

Danach erfolgt das Abfüllen der ganzen Seite mittels „Entwicklertools“ – „Klick“ auf „Makros“



Dann erhalten Sie mit „Klick“ auf „Ausführen“ eine abgefüllte A4 Seite ihrer Visitenkarte.



Die beschriebenen Schritte gelten für alle Visitenkartenvorlagen gleich. Ausnahme sind die Rückseiten mit der Endung „.dotx“ bei denen keine Makros verwendet werden.

Falls mit den Makros Probleme entstehen sollten, kann die erste Visitenkarte auch kopiert und auf das ganze Dokument mittels Einfügen oder Ctrl + V verteilt werden.

5. Visitenkarten drucken

Wenn die gewünschten Visitenkarten erstellt sind, können diese gedruckt werden wobei im DMZ-Shop der folgende Artikel für den Druck von Visitenkarten bezogen werden kann:



Produkt Nr.	500082.502000
Titel:	Visitenkarte 200g/m2, 25 Bg. à 10 Karten, 85x54mm, Zweckform
Kurzbeschreibung:	Packung à 250 Visitenkarten
Mengeneinheit:	Packung

Wichtiges beim Ausdruck:

- Visitenkarten via manuellem Einzug ausdrucken
- Visitenkarten längs (mit der kurzen Seite zum Einzug) einlegen um unnötige Papierstaus zu verhindern
- höchstmögliche Druckqualität
- Drucker auf schweres Papier einstellen
- gedruckte Visitenkarten beim Ablösen **unbedingt zur bedruckten Vorderseite abknicken**

Falls die Visitenkarten Rückseiten enthalten, müssen diese zwei Mal im manuellen Einzug eingelegt werden (1 x Vorderseite, 1 x Rückseite, jeweils ein separater Druck).