

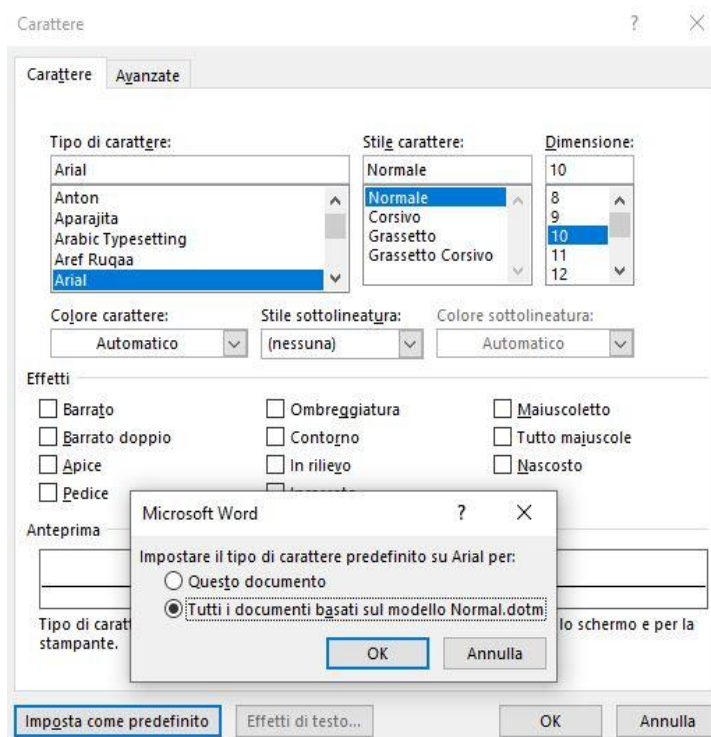
## VADEMECUM CORPORATE DESIGN

### Microsoft Word 365

#### 1. Verificare/impostare il carattere predefinito:

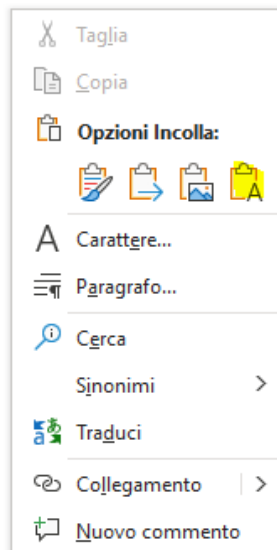
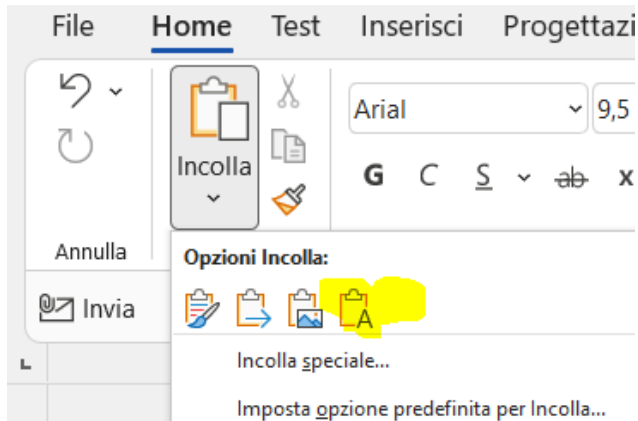
- Cliccare **Home -> Carattere**
- Impostare i seguenti 3 valori:
  - Tipo di carattere: Arial
  - Dimensione: 10 pt,
  - Colore carattere: Automatico
  - Stile: Normale
- Impostare il carattere come predefinito:
  - Cliccare il pulsante **“Imposta come predefinito...”** e confermare cliccando **“Sì”**

A questo punto il carattere predefinito è impostato!



## Copiare dei testi da altri (vecchi) documenti

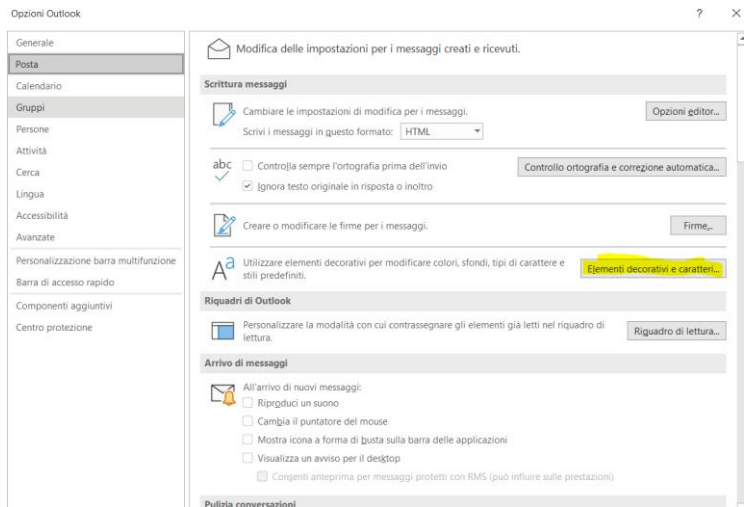
- Un testo copiato non dovrebbe essere inserito nei documenti usando le funzioni “incolla” o STRG-V poiché in questo modo viene ripresa anche la formattazione del testo originario che può essere differente da quella prevista dal Corporate-Design. E' consigliabile usare la funzione Home -> Incolla speciale... Usando questa funzione appare una finestra dove è possibile selezionare la voce “Testo non formattato” ( icona in giallo). In questo modo il testo viene inserito senza formattazione riprendendo quella predefinita del documento. Si evita così di dover riformattare il documento. Questa funzione può essere richiamata anche dal menù rapido contestuale di word tasto destro del mouse, vedi sotto):



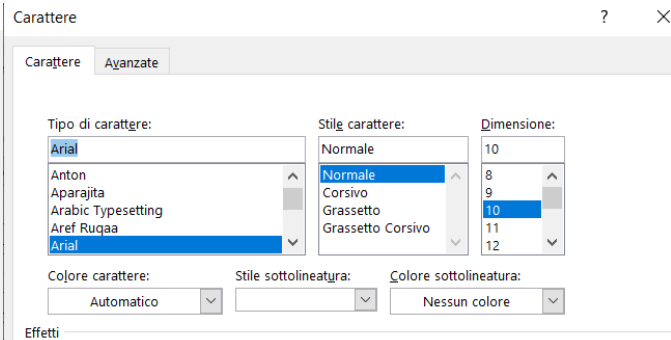
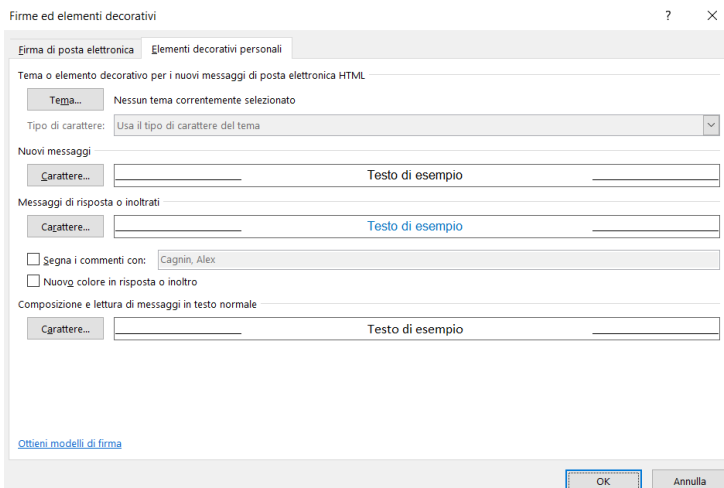
# Microsoft Outlook 365

## 1. Verificare/impostare il carattere standard.

- Cliccare **File -> Opzioni -> Posta**
- Cliccare il pulsante **“Elementi decorativi e caratteri...”**



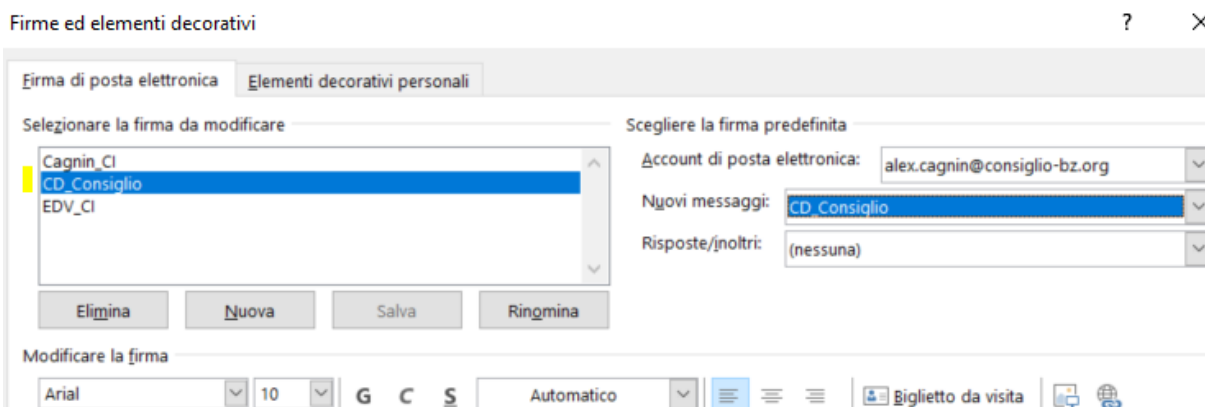
- Alla voce „Nuovi messaggi“ cliccare su „**Carattere...**“
- Si apre la finestra “Tipo di carattere” nella quale sono da impostare i seguenti valori:  
Tipo di carattere: Arial  
Stile: Normale  
Punti: 10 pt  
Colore: Automatico  
confirmare con **“OK”**.
- Nel campo „Messaggi di risposta o inoltrati“ deve essere impostato il carattere Arial, 10 punti, colore blu.



## Consigli per la creazione di documenti conformi al Coporate-Design (vale solo per gli Uffici del Consiglio)

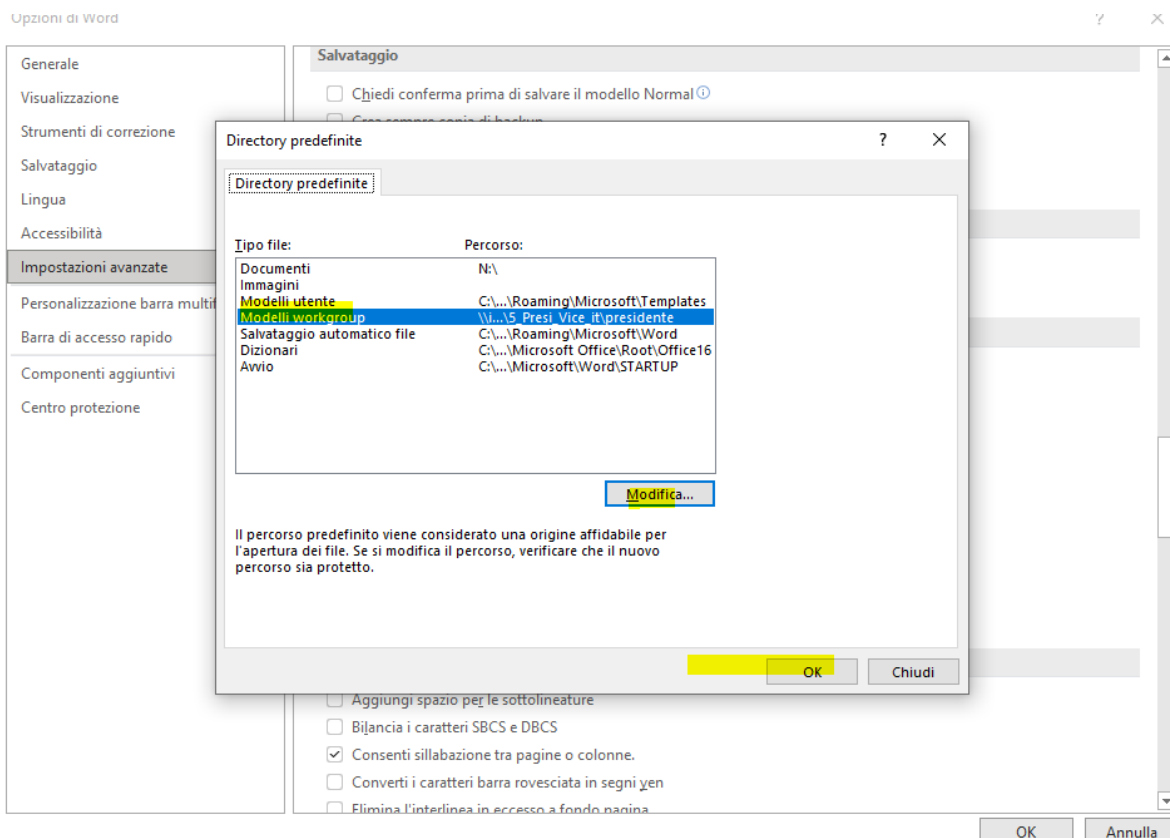
### 1. Verificare/impostare la firma predefinita

- Cliccare **File -> Opzioni -> Posta**
- Nella sezione “Firme” selezionare la firma CD-Consiglio per i nuovi messaggi.  
È obbligatorio usare questa firma.



### 2. Verificare/impostare la cartella (directory) predefinita per i modelli workgroup

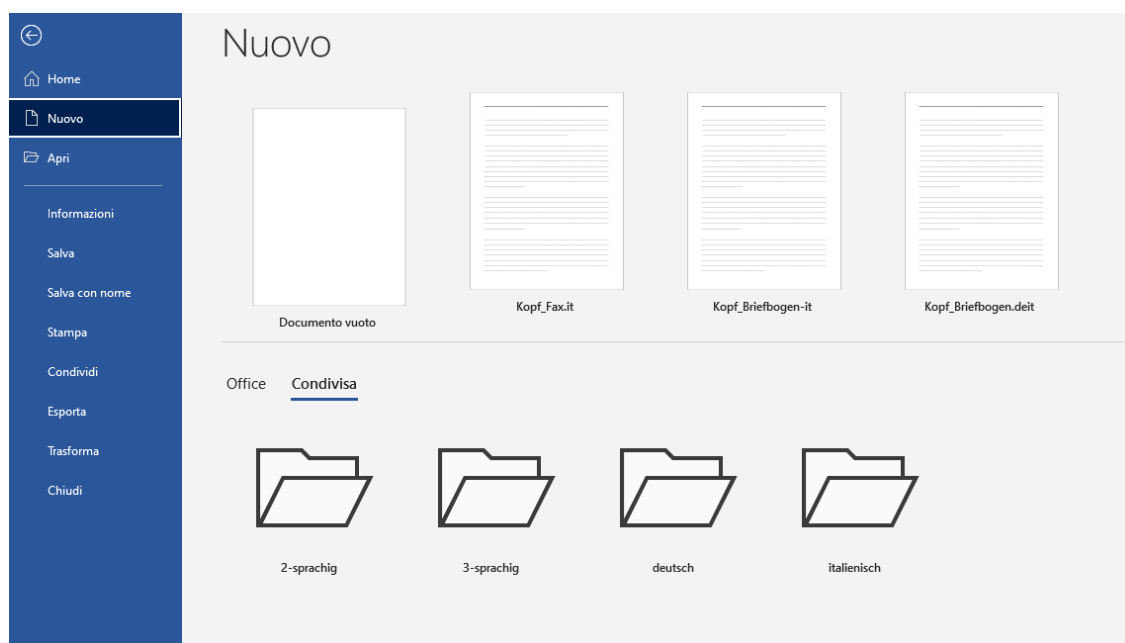
- Cliccare **File -> Opzioni -> Impostazioni avanzate – Generale Directory predefinite**
- Alla voce “Modelli workgroup” deve essere impostato il percorso ai modelli relativi al proprio ufficio.
- Se così non fosse il percorso ai modelli deve essere impostato cliccando il pulsante “**Modifica...**”.



- Tutti i modelli del Consiglio provinciale divisi per ufficio si trovano sotto la cartella: O:\CORPORATE-DESIGN\Word-Vorlagen. Selezionare la cartella del proprio ufficio e confermare con “OK”.

## Creazione documenti basati su modelli

- Aprire Word e selezionare **File -> Nuovo**
- Sulla destra si apre l'area di lavoro.
- Nella parte in alto appaiono gli ultimi modelli usati i quali possono essere direttamente aperti.
- Si apre la finestra „Modelli” dove si trovano i modelli che sono stati creati per l'ufficio, divisi per lingua.



- Il nome del modello è composto da:

Kopf\_Briefbogen.deit.dot

Kopf\_Fax.deit.dot

Kopf\_ = Il modello contiene anche l'intestazione (è possibile stampare il documento su carta bianca non intestata); se il nome del modello non inizia con “Kopf\_” significa che il documento non contiene l'intestazione e quindi deve essere stampato su carta intestata.

Briefbogen = Tipo di modello

Fax = Tipo di modello

de = modello monolingue tedesco

it = modello monolingue italiano

deit = modello bilingue tedesco-italiano

dot = Formato modello