

Huisstijl instellingen

Projectleider Marijn van Rensen

> Datum 1 maart 2013



Inhoudsopgave

1.	Inleiding
2.	Outlook
	Naar de configuratie
	Aanpassen handtekening4
	Aanpassen standaard lettertype5
3.	Webmail
	Aanpassen handtekening en lettertype in webmail5
4.	Word
	Aanpassen lettertype7
	Aanpassen kantlijnen
	Aanpassen regelafstand
	Aanpassen stijlen9
5.	Voorbeeld handtekening10



1. Inleiding

Per 1 maart 2013 is de huisstijl aangepast. Dat betekent dat in Outlook, Webmail, Word en Powerpoint vier dingen veranderen:

- 1) lettertype (wordt Arial)
- 2) letter groote (10)
- 3) kantlijn (marge)
- 4) regelafstand (interlinie)

We kunnen niet alles centraal in één keer aanpassen. Een aantal dingen moet iedereen zelf doen. Met behulp van deze handleiding is dat zo gebeurd.

Daarnaast hebben we een nieuwe, standaard-opzet voor de e-mailhandtekening. Hoe je deze toepast staat in deze handleiding. Ook dit is niet veel werk.

2. Outlook

In Outlook moet handmatig de handtekening aangepast worden. Het lettertype zal centraal geregeld worden. Het is verstandig om dit te controleren en indien nodig aan te passen.

Naar de configuratie

Om je handtekening en lettertype standaard aan te passen, ga je eerst naar de knop Opties in Outlook.





Kies daar 'Briefpapier en	Opties voor Outlook	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
lettertypen'.	Algemeen	De instellingen wijzigen voor berichten die u maakt en ontvangt.
51	E-mail	
	Agenda	Berichten opstellen
	Contactpersonen	De bewerkinstellingen voor berichten wijzigen.
	Taken	Berichten in dege opmaak opstellen HTML 👻
	Notities en logboek	ABC/ 📝 Attiid spelling controleren voor verzenden
	Zoeken	V Tekst van oorspronkelijk bericht negeren bij beantwoorden of doorsturen
	Mobiel	
	Taal	Handtekeningen voor berichten maken of wijzigen. Handtekeningen
	Geavanceerd	
	Lint aanpassen	Riefpapier gebruiken om standaardiettertypen en stijlen, kleuren en achtergronden te wijzigen. Briefpapier en lettertypen
	Werkbalk Snelle toegang	Outlook-deelvensters
	Invoegtoepassingen	Aanpassen hoe items worden gemarkeerd als Gelezen bij het gebruik van het leesvenster.
	Vertrouwenscentrum	Leesvenster_
		Characteristics in the second s

<u>Aanpassen handtekening</u> Als je bij Opties bent aangekomen, kun je hieronder lezen hoe je je handtekening kunt instellen.

Handeling	(eventuele) afbeelding	
Klik op de tab 'E-mailhandtekening'.	Handtekeningen en e-mailpapier E-mailhandtekening Persoonlijk e-mailpapier	
	Thema of papier voor een nieuw HTML-e-mailbericht	
Selecteer de handtekening die je wilt aanpassen.	Handtekeningen en e-mailpap E- <u>m</u> ailhandtekening <u>P</u> ersoor Selecteer de handtekening als Standaard	
Zet het lettertype op Arial en 10 punten.	Handtekening bewerken Arial 10 1	
Bouw de handtekening op zoals afgebeeld.	Met vriendelijke groet,	
Aan het eind van dit document kan je de handtekening ook kopieren en plakken.	Naam Functie	
	Provincie Utrecht Archimedeslaan 6 Postbus 80300 3508 TH Utrecht Telefoon (030) 258 xxxx www.provincie-utrecht.nl twitter.com/ProvUtrecht	
	[optioneel: werkrooster aangeven)] Ik werk op maandag tot en met donderdag.	
	[optioneel:] Denk voor het printen van deze e-mail aan het milieu.	



Klik vervolgens op 'OK'.	
	OK Annuleren

<u>Aanpassen standaard lettertype</u> Nadat je de handtekening hebt ingesteld kun je ook gelijk de lettertype en regelafstand instellen.

Handeling	(eventuele) afbeelding
Kies 'Persoonlijk e-mailpapier'.	Handtekeningen en e-mailpapier
	E-mailhandtekening Persoonlijke-mailpapier
	Thema of papier voor een nieuw HTML-e-mailbericht
	Latterbrack Latterbrack up bet thema generalizer
Je ziet drie keer 'Lettertype' staan. Pas ze alle drie aan en verander het lettertype in Arial en 10 punten voor alle drie de opties.	
	Lettertype 8 X
	Lettertype Geavanceerd
	Lettertyne, Takenstiil, Duntan,
	Arial 10
	Angsana New AngsanaUPC Aparajita Arabic Typesetting Arial
Klik op 'OK' en nogmaals op 'OK' om terug te keren naar het startscherm van Outlook.	

3. Webmail

Ook de handtekening in je Webmail moet aangepast worden.

Aanpassen handtekening en lettertype in Webmail

Handeling	(eventuele) afbeelding	
Meld je aan in Webmail.		
	afmelden	Oort, Peter van 👻
	🕳 间 Iemand zoeken	Opties • ? •



Kies voor 'Alle opties weergeven'.	
	Opties
	Automatische antwoorden instellen
	Regel voor Postvak IN maken
	Alle opties weergeven
Kies voor 'Instellingen'. Je ziet nu ook rechts je huidige handtekening.	Outlook Web App
	E-mail > Opties
	Account
	E-mail ordenen
	Groepen
	Instellingen
Kies voor Arial, 10 punten.	
Bouw de handtekening op zoals afgebeeld.	Met vriendelijke groet,
Zet het vinkje aan bij 'Automatisch mijn handtekening toevoegen aan berichten die ik verzend'. Aan het eind van dit document kan je de handtekening ook kopieren en plakken.	Functie Provincie Utrecht Archimedeslaan 6 Postbus 80300 3508 TH Utrecht Telefoon (030) 258 xxxx www.provincie_utrecht.nl twitter.com/ProvUtrecht [optioneel: werkrooster aangeven] Ik werk op maandag tot en met donderdag. [optioneel] Denk voor het printen van deze e-mail aan het milieu
Daaronder zie je ook het lettertype voor de 'Berichtindeling'. Stel deze in op Arial, 10 punten.	Berichtindeling
	Altiid BCC weergeven
	Altiid Van weergeven
	Berichten opstellen in deze indeling: HTML
	Lettertype voor bericht kiezen:
	Arial 🛛 10 🖌 B I U
Klik rechtsonder op 'Opslaan'.	✓ Opslaan



Klik rechtsboven op 'Mijn berichten' om weer terug te gaan naar je berichten.	Afmelden	Oort, Peter van
	N	1ijn berichten 🕜 👻

4. Word

In Word moeten de lettertypen, kantlijnen, regelafstand en stijlen worden aangepast. Aangezien alle instellingen (dus ook je zelfgemaakte instellingen) in een bestand worden opgeslagen (normal.dotm) is het niet wenselijk om het bestand te overschrijven zodat alle andere instellingen verloren kunnen gaan. Er zijn ongetwijfeld meer instellingen die met het lettertype te maken hebben. Daarom is hieronder beschreven de belangrijkste aanpassingen die je moet doen.

Aanpassen lettertype

Handeling	(eventuele) afbeelding
Start Word.	
Klik rechtsonder in de hoek bij 'Lettertype'.	Start Invoegen Pagina-indeling Verwijzin $$ Calibri (Hoofdi \neg 11 \neg $$ $$ $$ $$ $$ $$ $$ $$ $$ Calibri (Hoofdi \neg 11 \neg $$
Pas het lettertype aan in Arial, 9 punten.	Lettertype: Tekenstijl: Punten: Arial Standaard 9 AngsanaUPC Standaard 8 Antique Olive Cursief 9 Aparajita Vet 10 Arial T 11
Kies linksonder voor 'Als standaard instellen'.	Als stan <u>d</u> aard instellen
Kies hier de onderste optie 'Alle documenten gebaseerd op de sjabloon Normal.dotm?' Vanaf nu zal ieder leeg document als standaard, lettertype Arial 9 punten hebben.	Microsoft Word Wilt u de standaarduitlijning, inspringingen en afstand tussen de alinea's instellen voor: Alleen <u>d</u> it document? Alle documenten gebaseerd op de sjabloon Normal.dotm? OK Annuleren



Aanpassen kantlijnen

Handeling	(eventuele) afbeelding
Start Word en kies 'Pagina-indeling'.	Bestand Start Invoegen Pagina-indeling Verwijzingen Verzendlijsten
	Image: Second state sta
Klik rechtsonder in de hoek bij 'Pagina-instelling'.	Eindemarkeringen *
	Marges Afdrukstand Formaat Kolommen
	Pagina-instelling 🕞
	N
Stel de marges in op:	Pagina-instelling 2 23
Links: 3,0 cm	Marges Papier Indeling
Onder: 2,5 cm	Marges Boven: 3,5 cm 🔄 Onder: 2,5 cm 🐳
Rechts: 2,0 cm	Links: 3 cm Rechts: 2 cm 1
	Rugmarge: 0 cm 🔄 Positie van rugmarge: Links 💌
Kies linksonder voor 'Als standaard instellen'.	
	Als stan <u>d</u> aard instellen
Klik op 'Ja' zodat ieder leeg document	Microsoft Word
begint met deze kantlijnen.	Wilt u de standaardwaarden voor de pagina-instelling wijzigen?
	Deze wijziging heeft gevolgen voor alle nieuwe documenten die op de sjabloon Installatiehandleiding zijn gebaseerd. Ja Nee Help

Aanpassen regelafstand

Handeling	(eventuele) afbeelding	
Ga naar de tab 'Start'.	👿 🛃 🥶 🔻 🖵 🛛 Fur	
	Bestand Start SmartDocuments Invoegen	
	Trebuchet MS 🔹 8,5 🔹 🗛 🖌 🗛	
	$ \begin{array}{c} \blacksquare \\ Plakken \\ \downarrow \end{array} \qquad \qquad \blacksquare \qquad \blacksquare \qquad I \qquad \blacksquare \qquad I \qquad \blacksquare \qquad I \qquad \blacksquare \qquad \blacksquare \qquad$	
	Klembord 🕞 Lettertype	
	L 3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3	
Klik rechtsonder in de hoek bij 'Alinea'.	≝੶≝੶₩₽੶ ≇≇ ≵↓ ¶ ≣≣≣≣≣ !≅- &	
Kies bij het kopje 'Afstand' bij 'Regelafstand' voor 'Exact'. Kies ook voor 12 punten.	Afstand Voor: 0 pt Regelafstand: Op: Na: 0 pt Exact 12 pt 12 pt Geen witruimte toevoegen tussen alinea's met dezelfde stijl 12 pt 12 pt	



Kies hier de onderste optie 'Alle documenten gebaseerd op de sjabloon Normal.dotm?' Microsoft Word ? 33 Vanaf nu zal ieder leeg document als standaard regelafstand 'Exact. 12 Microsoft Word ? 33	Klik onderaan op 'Als standaard instellen'.	Tabs Als standaard instellen OK
Vanaf nu zal ieder leeg document als standaard regelafstand 'Exact. 12	Kies hier de onderste optie 'Alle documenten gebaseerd op de	Microsoft Word
Vanaf nu zal ieder leeg document als standaard regelafstand 'Exact. 12	sjabioon Normal.dotm?	O Alleen <u>d</u> it document?
punten' hebben.	Vanaf nu zal ieder leeg document als standaard regelafstand 'Exact. 12 punten' hebben.	Alle documenten gebaseerd op de sjabloon Normal.dotm?

Aanpassen stijlen

Handeling	(eventuele) afbeelding			
Ga naar de tab 'Start'.	👿 🚽 🙂 🌱 - 🖵 🛛 Fur			
	Bestand Start SmartDocuments Invoegen			
	Trebuchet MS • 8,5 • A A A Aa			
	Plakken B I U \mathbf{x} abs \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2 \mathbf{A} \mathbf{abc} \mathbf{x} Klembord \mathbf{x} Lettertype \mathbf{x}			
Klik rechtsonder in de hoek bij 'Stijlen'.	AsBbCcD AsBbCc $AaBbCcDc AaBbCc ^{A}$			
	TKop 2 TKop 3 Nadruk Ondertitel - Stijl			
	Stillen			
Klik met de rechter muisknop op 'Standaard'.	Stijlen 🔻 🗙			
	Kop 1 + 14 pt			
	Кор 2 ¶			
	Kop 3			
	Koptekst ¶			
	Opmaakprofiel Kop 2 + 12 pt Nie			
	Opmaakprofiel Kop 2 + 12 pt Ni			
	Opmaakprofiel Kop 2 + 12 pt Ni			
	Opmaakprofiel Kop 2 + 12 pt Nit ¶			
	Standaard			
Klik op 'Wijzigen'.	Standaard bijwerken om met selectie te laten overeenkomer			
	M Wijzigen.			
	Alle 196 item(s) selecteren			



Stel daar ook Arial, 9 punten in.	Eigenschappen		
	<u>N</u> aam:	Standaard	
	Type stijl:	Alinea	
	Stijl gebaseerd op:	(geen stijl)	
	Volgende alinea:	¶ Standaard	
	Opmaak		
	Arial	9 • B I	
Kies onderaan voor 'Nieuwe documenten op basis van deze sjabloon' en klik daarna op 'OK'.	Toevgegen aan lijst Snelle stijfen Alleen in dit gocument Opmaag	s van deze sjabloon	OK Annuleren
Op bovenstaande manier kan je naar behoefte stijlen aanpassen. Als je klaar bent, sluit het paneel van stijlen af.			

5. Voorbeeld handtekening

Kopieer de handtekening naar een tekstbestand (.txt, kladblok) zodat alle opmaak is verwijderd. Pas in het tekstbestand de handtekening aan met je eigen naam, functie, telefoonnummer en email-adres. Daarna kun je vanuit het kladblok het tekstbestand kopieren naar Outlook en/of Webmail.

Met vriendelijke groet,

Naam Achternaam Functie

Provincie Utrecht Archimedeslaan 6 | Postbus 80300 | 3508 TH Utrecht Telefoon (030) 258 XXXX www.provincie-utrecht.nl twitter.com/ProvUtrecht

[optioneel: werkrooster aangeven] Ik werk op maandag tot en met donderdag.

[optioneel] Denk voor het printen van deze e-mail aan het milieu