

Maribor, 20.6.2013

CGP PAKET UM.SI (junij 2013)

CGP paket je pripravljen v dveh delih, skupnem in posameznem za vsako članico posebej.

1. Skupni del (splošno) vsebuje:
 - a. ta navodila
 - b. logotip v različnih grafičnih formatih
 - c. pravila za uporabo logotipa
 - d. predloge za predstavitve (Powerpoint)
2. Mapa članice vsebuje:
 - a. logotip članice
 - b. predloge za dopise (Word) in prikaze dopisov
 - c. prikaz kuverte
 - d. prikaz vizitke
 - e. prikaz mape
 - f. prikaz zastave
 - g. e-vizitke

Uporaba predlog

V CGP paketu so štiri predloge, dve za Powerpoint (.potx za verziji 2010 in 2007 in .pot za starejše verzije) in dve za Word (.dotx in .dot). Najenostavnejši način uporabe predlog je naslednji:

1. glede na različico programov Powerpoint in Word si ustrezni datoteki (UM.SI.potx ali UM.SI.pot ter dopis*.docx ali dopis*.dot) prenesite v ustrezno mapo (npr. Namizje ali Moji dokumenti).
2. Ko želite ustvariti nov dokument, dvojno kliknite na ustrezno predlogo. V programu se bo odprl nov dokument, ki bo imel vse ustrezne lastnosti in nastavitve (npr. stile pisav, izgled in prehode v Powerpointu itd.).
3. Ko končate z urejanjem dokumenta, ga shranite, kot običajno (program ne bo poskušal prekriti datoteke s predlogo, ampak bo predlagal običajno končnico (pptx oz. ppt ali docx oz. doc).

Pri prenosu teksta iz drugih dokumentov bodite zelo pozorni na način vstavljanja (paste). Office programi namreč pri prednastavljenem vstavljanju kopirajo tudi oblikovanje, s čimer postane vaš novi dokument precej pisana množica različnih pisav. Zato raje uporabite način vstavljanja brez oblikovanja (neformatiran tekst). Takšno vstavljanje je mogoče nastaviti tudi kot privzeto. Kako to storite pa tudi navodila za uporabo novih predlog za obstoječe dokumente boste našli v navodilih za Word oz. Powerpoint.

Uporaba e-vizitke v programu Outlook

V paketu je tudi datoteka v Word formatu, v kateri je vzorec podpisa za e-pošto. Podpis prenesete v Outlook na naslednji način:

1. Prenesete datoteko in v Wordu uredite kontaktne podatke (vse fakultete že imajo spletno stran dostopno tudi preko domene um.si, zato lahko te naslove pustite, nimate pa še vsi urejenih email naslovov z novo domeno),
2. označite celotno tabelo, v kateri je v enem polju logotip, v drugem pa tekst in jo kopirajte (copy),
3. v Outlooku poiščite nastavitve za el. pošto ter med njimi urejanje podpisov (Signatures),
4. dodajte nov podpis (ali označite obstoječega, ki ga želite spremeniti) ter vanj vnesite kopijo novega podpisa (paste),
5. označite, kdaj naj Outlook uporabi novi podpis.

Vprašanja v zvezi s CGP naslovite na skrbnika CGP g. Smiljana Pintariča (smiljan.pintaric@um.si). G. Pintarič je zadolžen tudi za preverjanje skladnosti različnih aplikacij CGP, ne pa tudi za njihovo oblikovanje. Za te so dolžne poskrbeti članice.