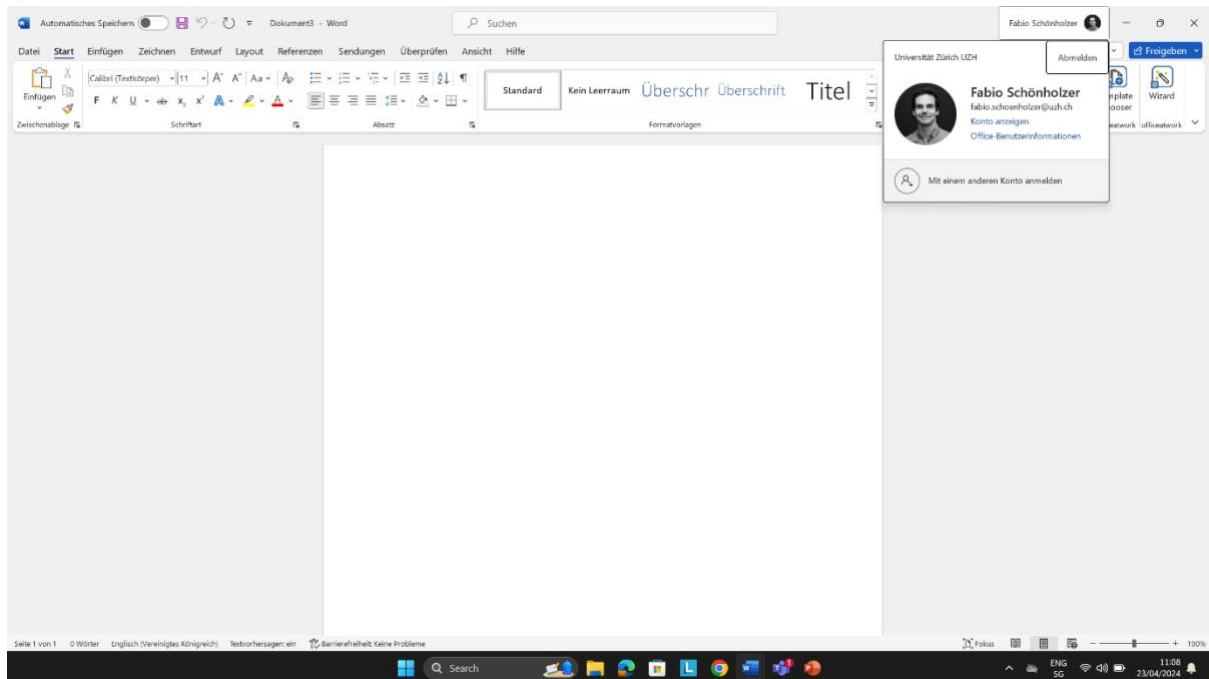


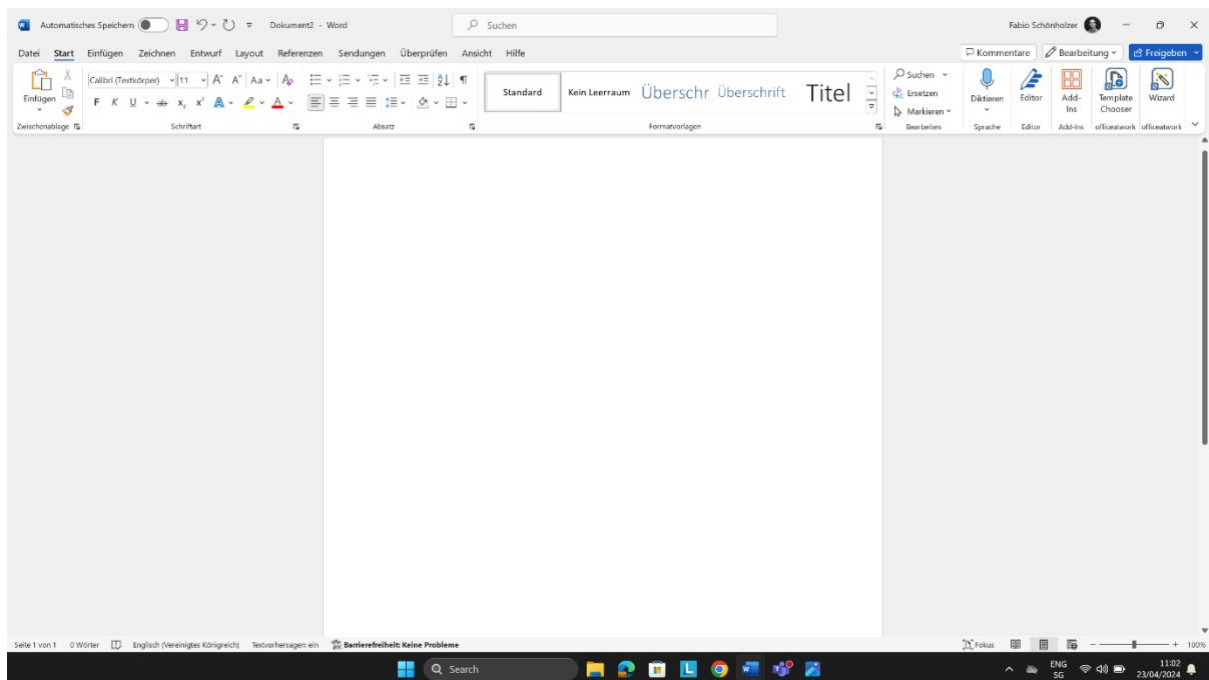
Drehbuch Office at Work

Um die Office-Vorlagen mit dem Add-In Officeatwork zu nutzen, starten Sie wie gewohnt Word, Excel oder Powerpoint. Wir zeigen hier das Vorgehen mit Word.



1Screenshotlogin.png

Prüfen Sie zuerst, ob sie mit Ihrem UZH-Microsoft365-Login angemeldet sind. Melden Sie sich an, falls dem nicht so sein sollte.



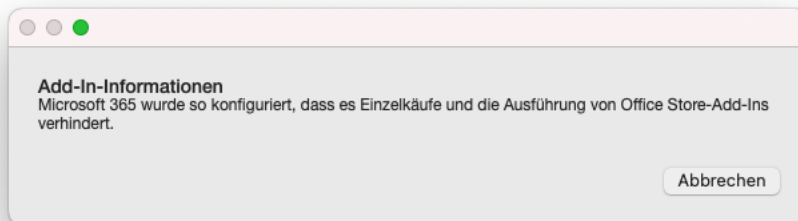
2BlankScreen.png

Wählen Sie «Neues Dokument» im Menü «Datei». Ein leeres Dokument erscheint.

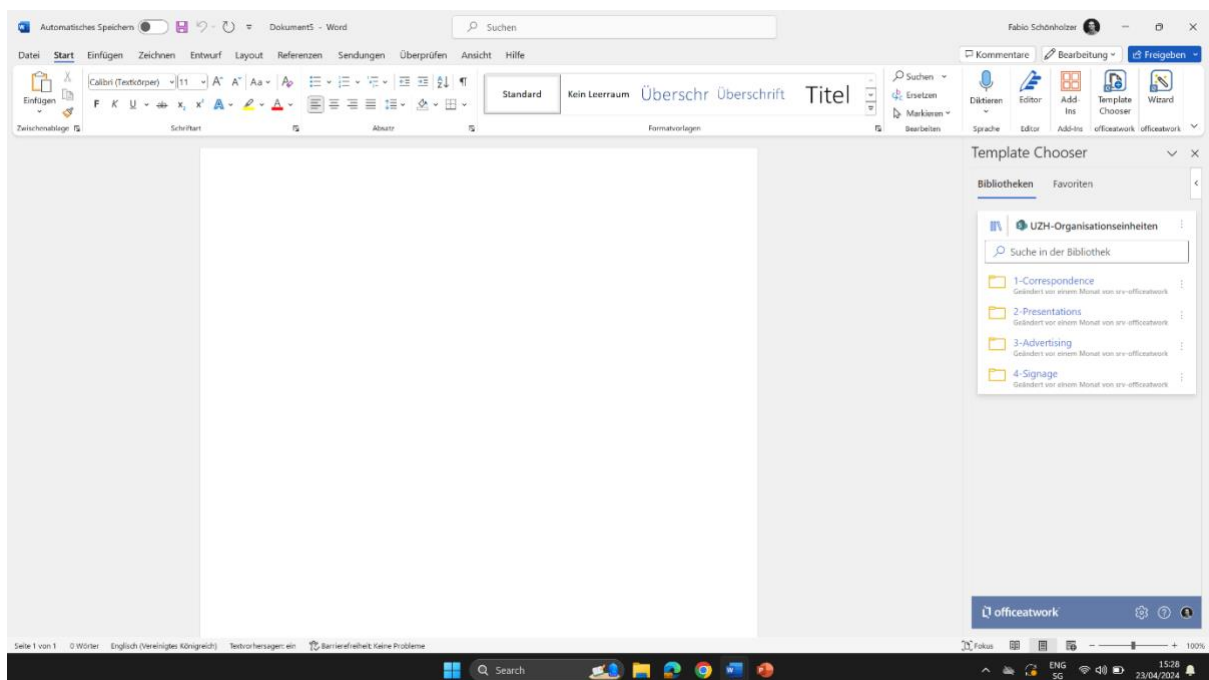
Drehbuch Office at Work

Klicken Sie im Menüband oben rechts auf «Template Chooser», um Ihre gewünschte Vorlage auszuwählen.

Falls bei Ihrem Word das Add-In «Template-Chooser» nicht erscheint, zeigen wir Ihnen am Schluss dieser Präsentation, wie Sie es installieren können.



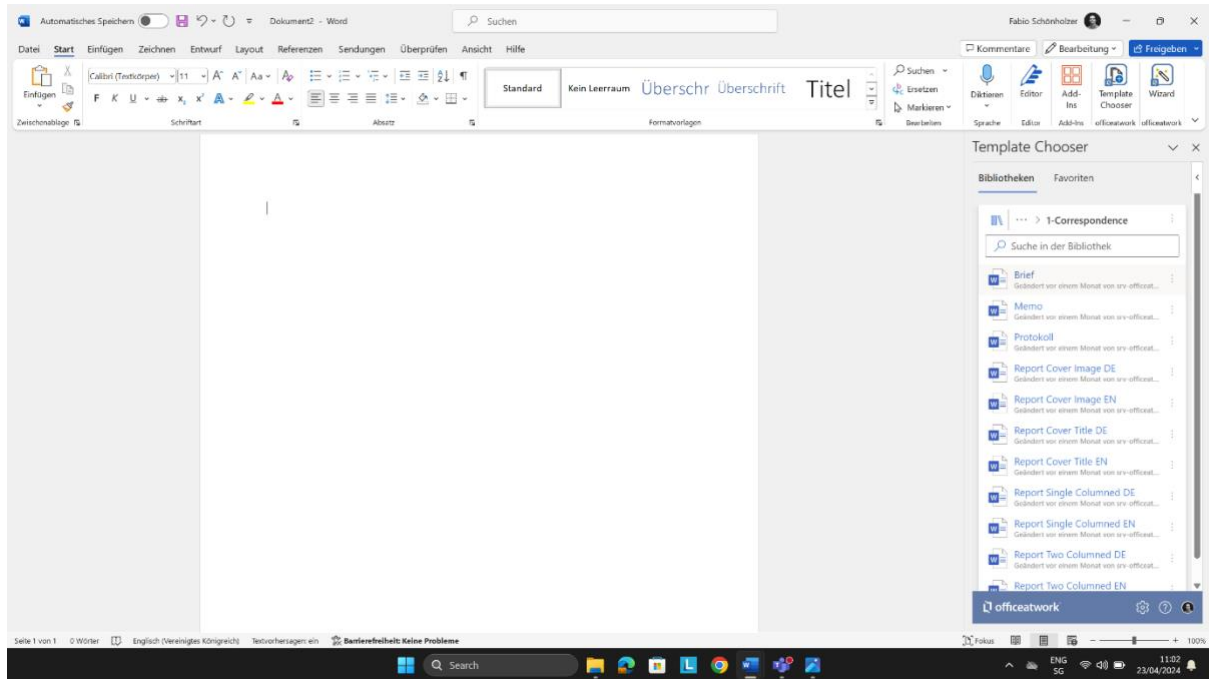
Falls beim Starten des Add-ins die obige Fehlermeldung erscheint, können Sie diese mit Klick auf «Abbrechen» ignorieren.



3TemplateChooser.png

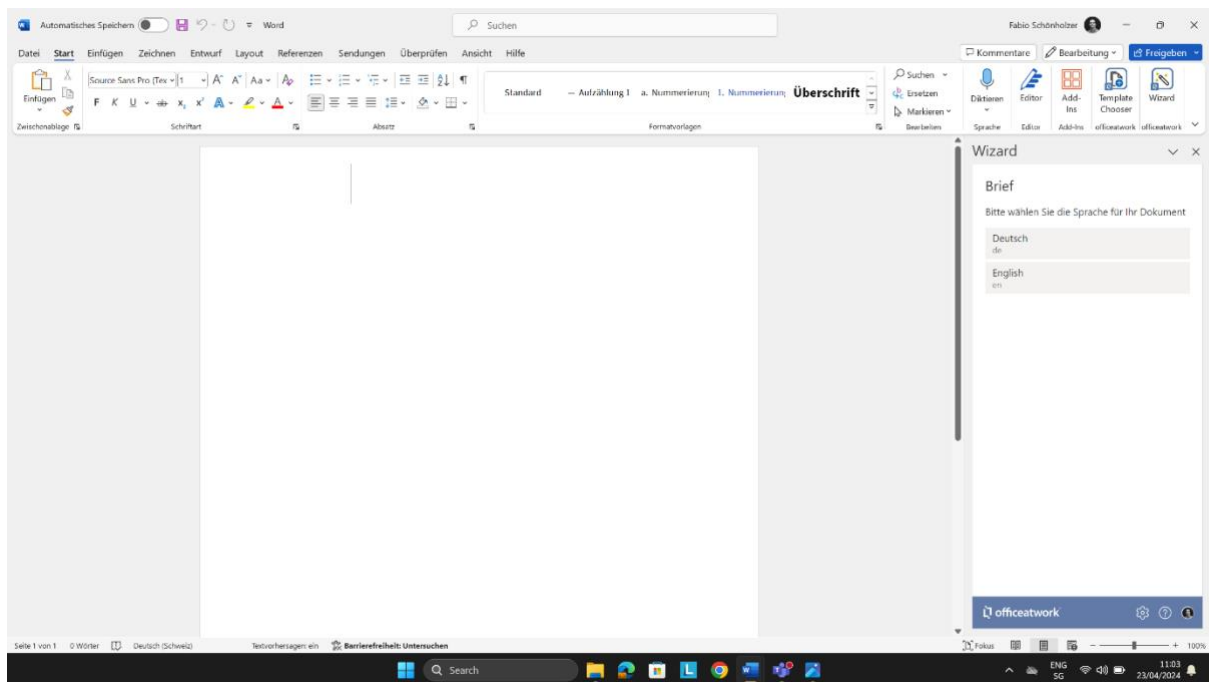
Wählen Sie den Unterordner, der Ihre gewünschte Vorlage enthält. Im vorliegenden Fall möchten wir einen einfachen Brief erstellen.

Drehbuch Office at Work



4AuswahlVorlage.png

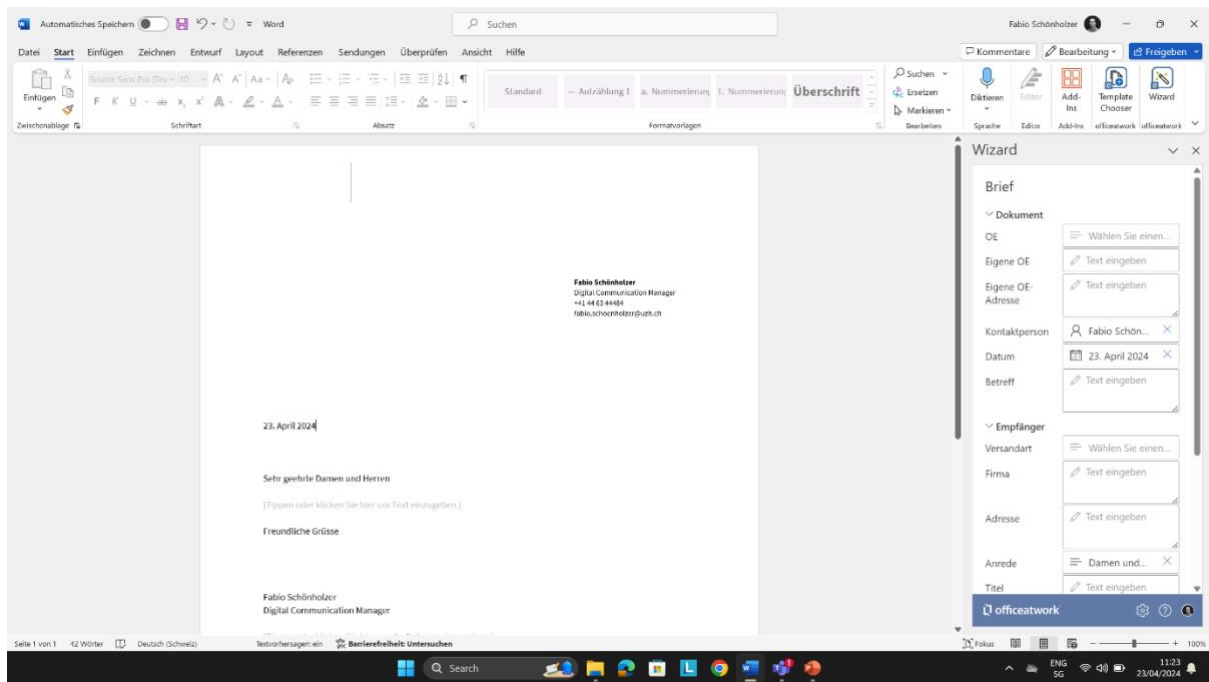
Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus. Warten Sie kurz, bis das Dokument geladen ist.



5Sprachauswahl.png

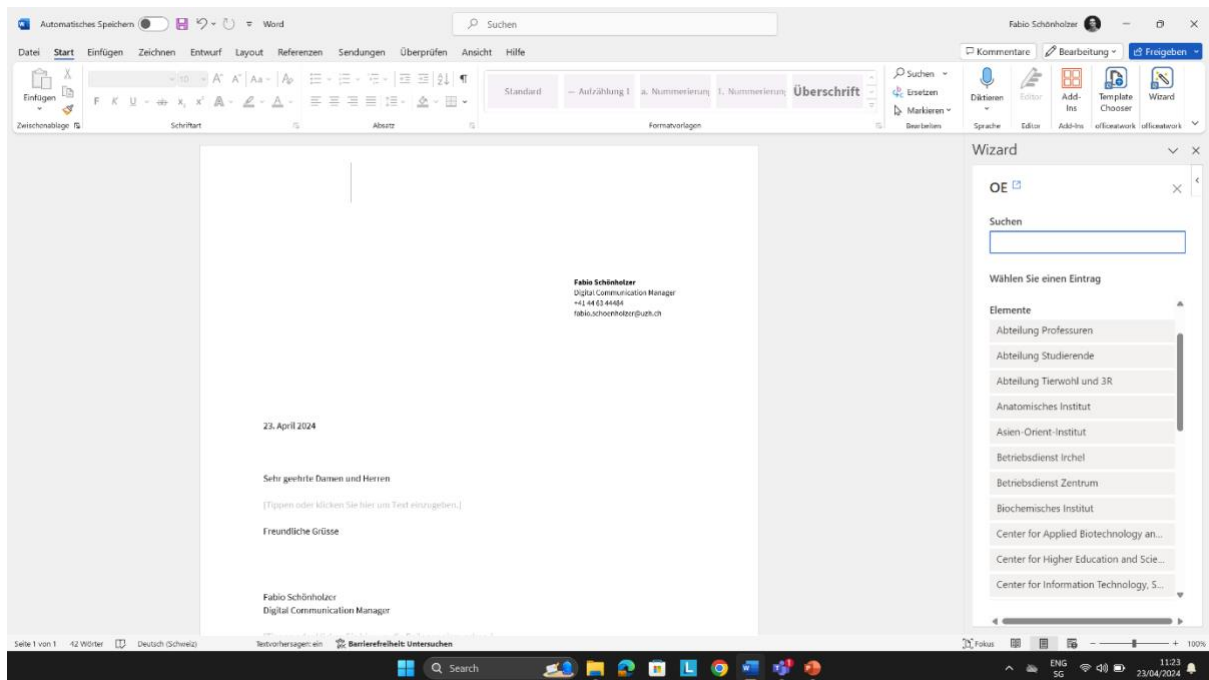
Wählen Sie die gewünschte Sprache der Vorlage.

Drehbuch Office at Work



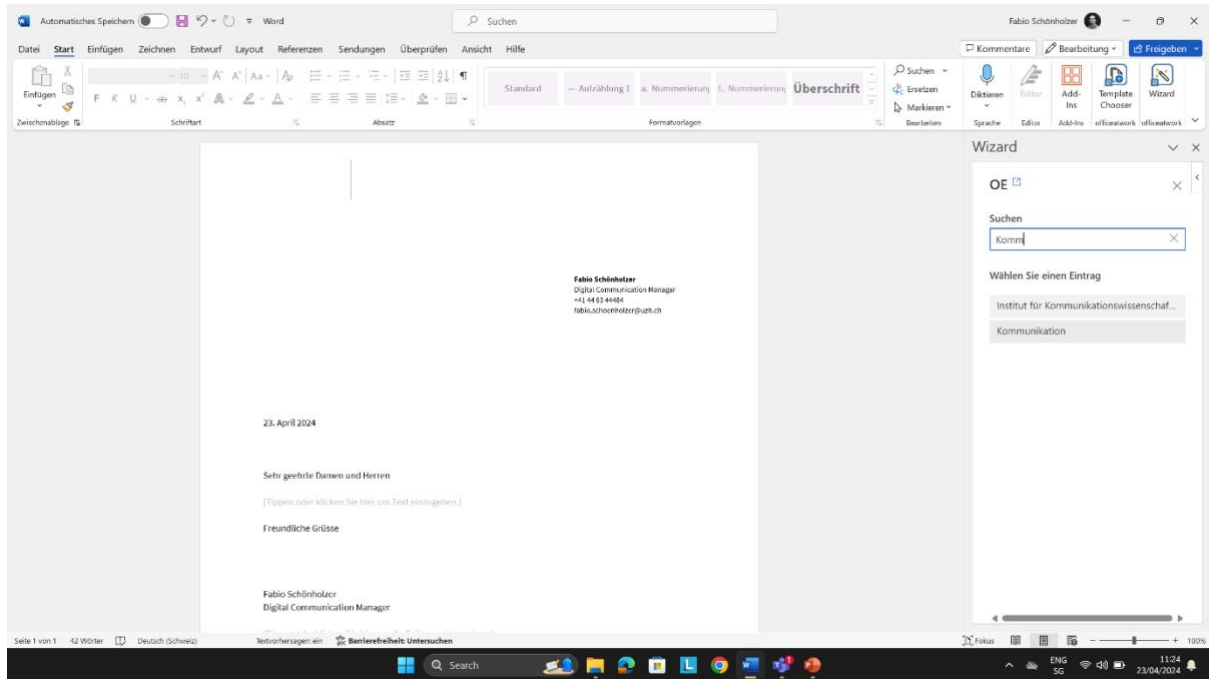
6StartWizard.png

Nun erscheint der TemplateWizard, mit dem Sie die Vorlage abfüllen können. Klicken Sie zuerst auf das Feld OE (Organisationseinheit).



7AuswahlOrganisationseinheit.png

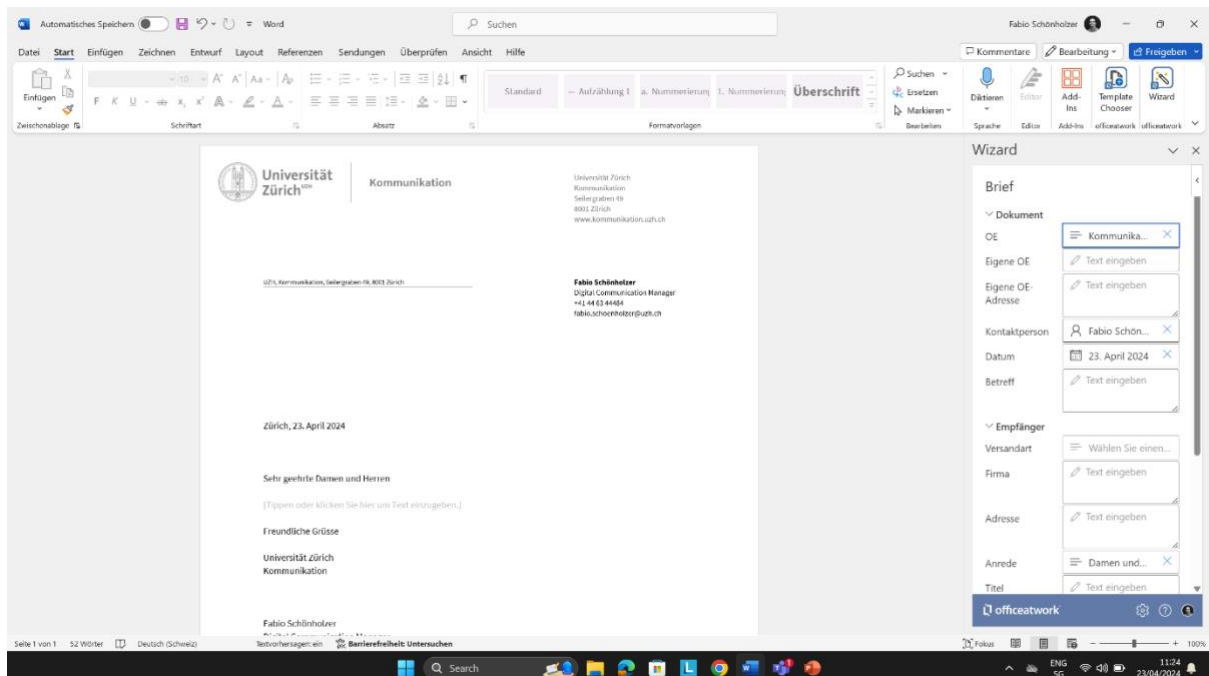
Drehbuch Office at Work



8AuswahlOrganisationseinheit2.png

Suchen Sie nach Ihrer eigenen Organisationseinheit und wählen Sie diese aus.

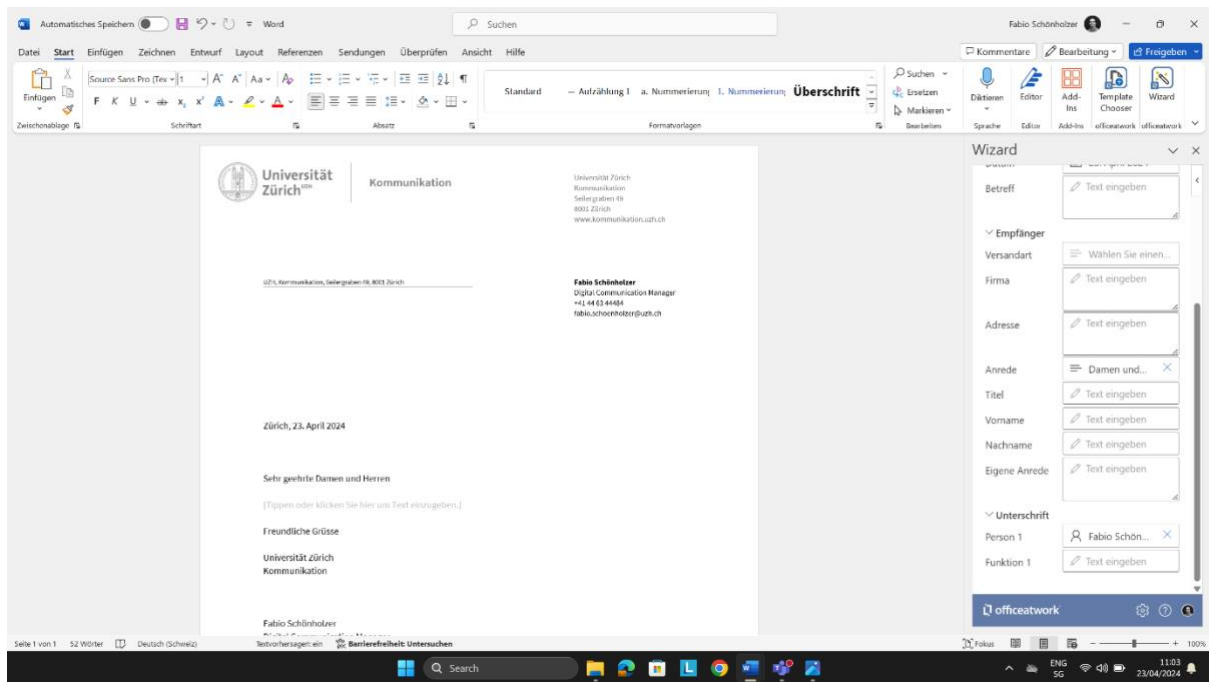
Es ist auch möglich, eine eigene Organisationseinheit anzugeben, falls Ihre Organisationseinheit nicht gelistet ist.



9Wizardausgefüllt.png

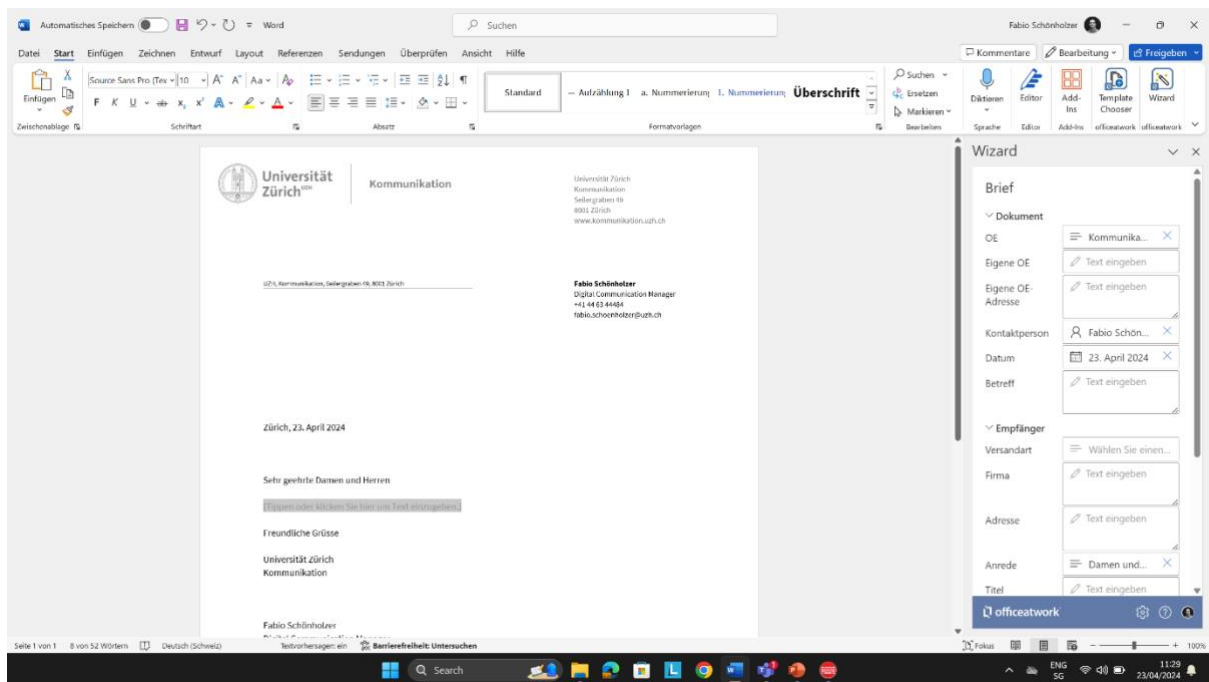
Die Adressdaten Ihrer Organisationseinheit werden nun automatisch ergänzt.

Drehbuch Office at Work



10 Weitere Editiermöglichkeiten.png

Im Menü rechts können Sie die gewünschte Empfänger:in des Dokuments definieren.

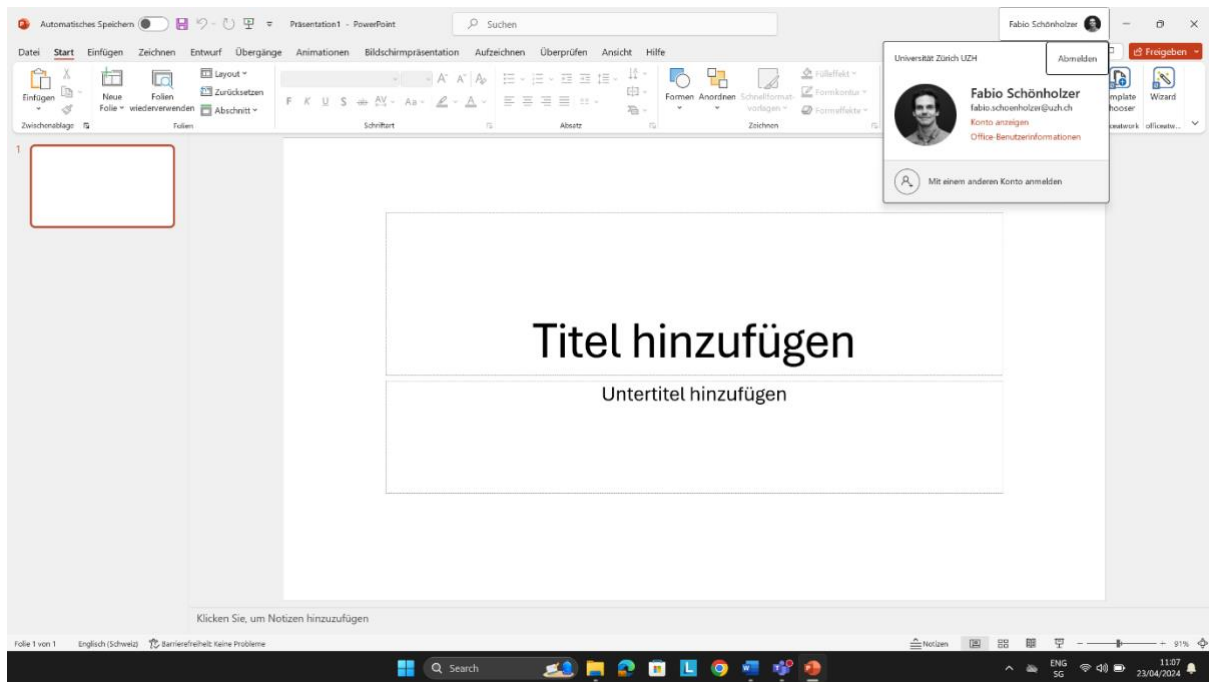


11 Textverfassen.png

Mit Klick auf die Fläche links können Sie nun Ihren Text verfassen.

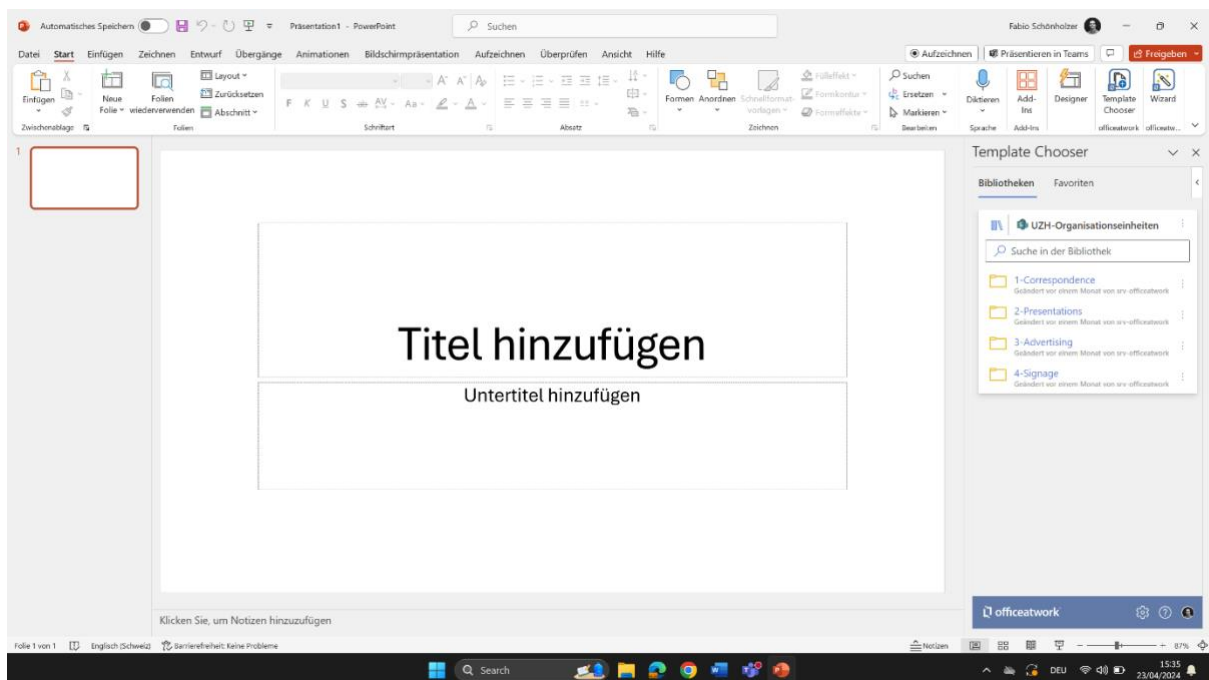
POWERPOINT

Drehbuch Office at Work



12Powerpoint_Login.png

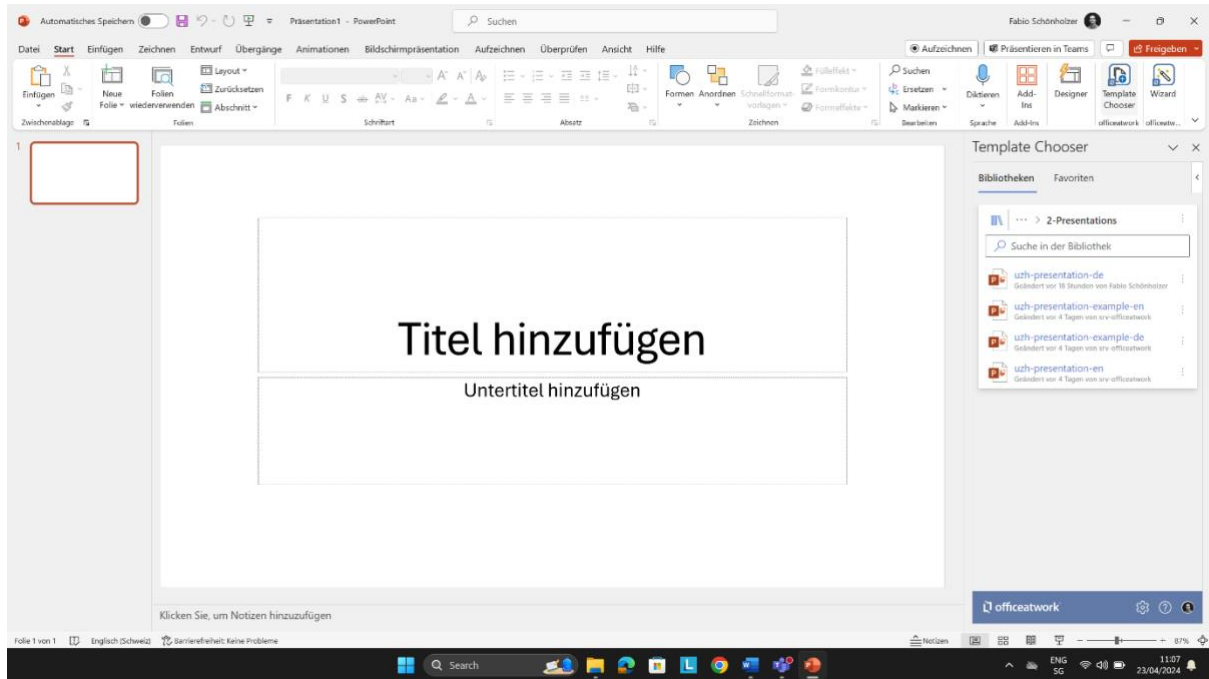
Vorlagen sind auch für Powerpoint verfügbar. Prüfen Sie auch hier zuerst, ob Sie mit Ihrem UZH-Microsoft365-Konto angemeldet sind.



13AuswahlPräsentationen.png

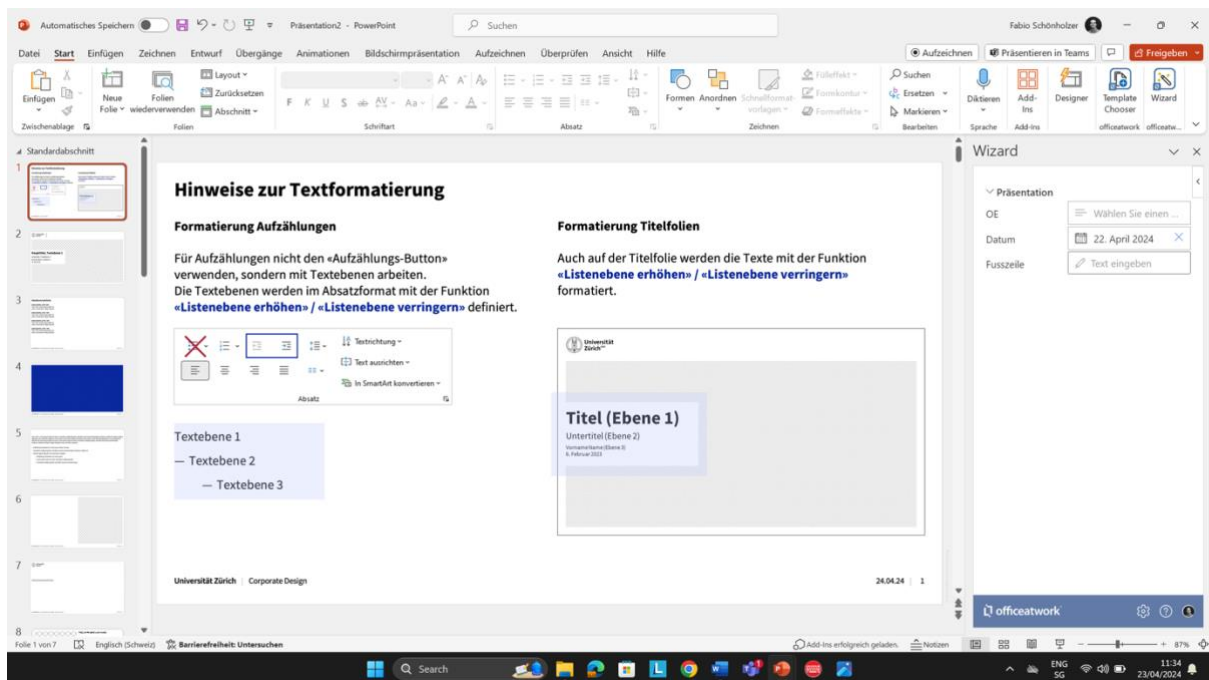
Klicken Sie oben rechts auf den Template Chooser, und navigieren Sie in den Ordner mit den Präsentationen.

Drehbuch Office at Work



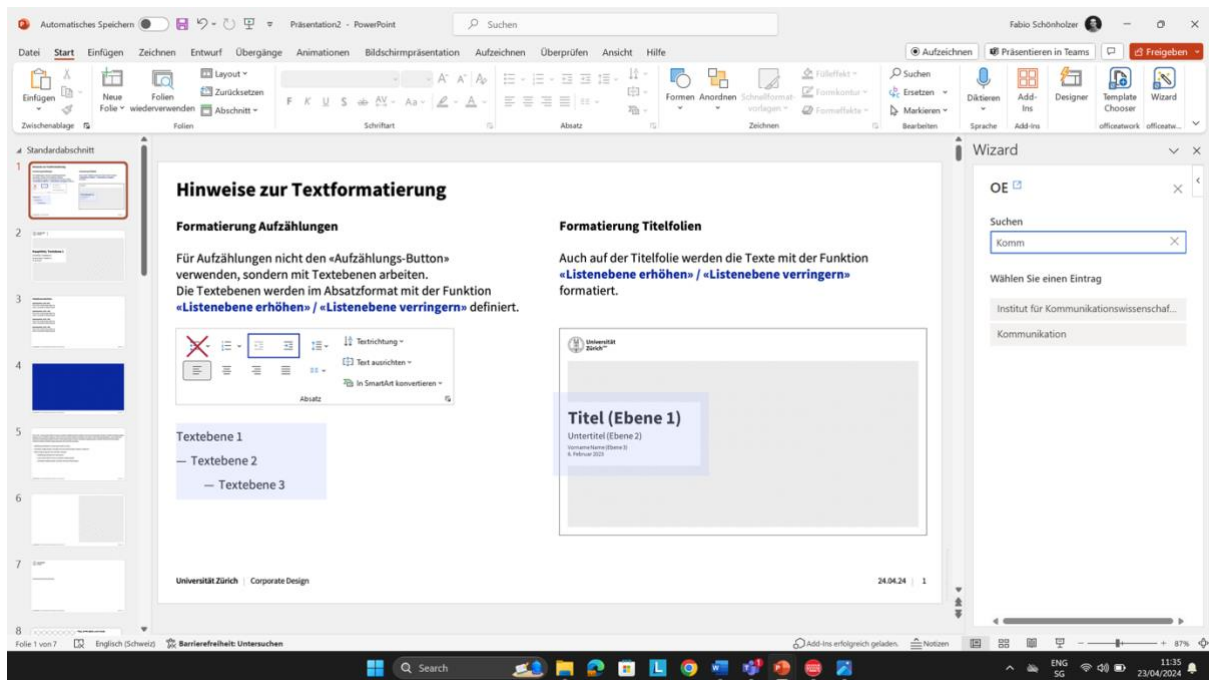
14TemplateWahl.png

Wählen Sie hier die gewünschte Vorlage.



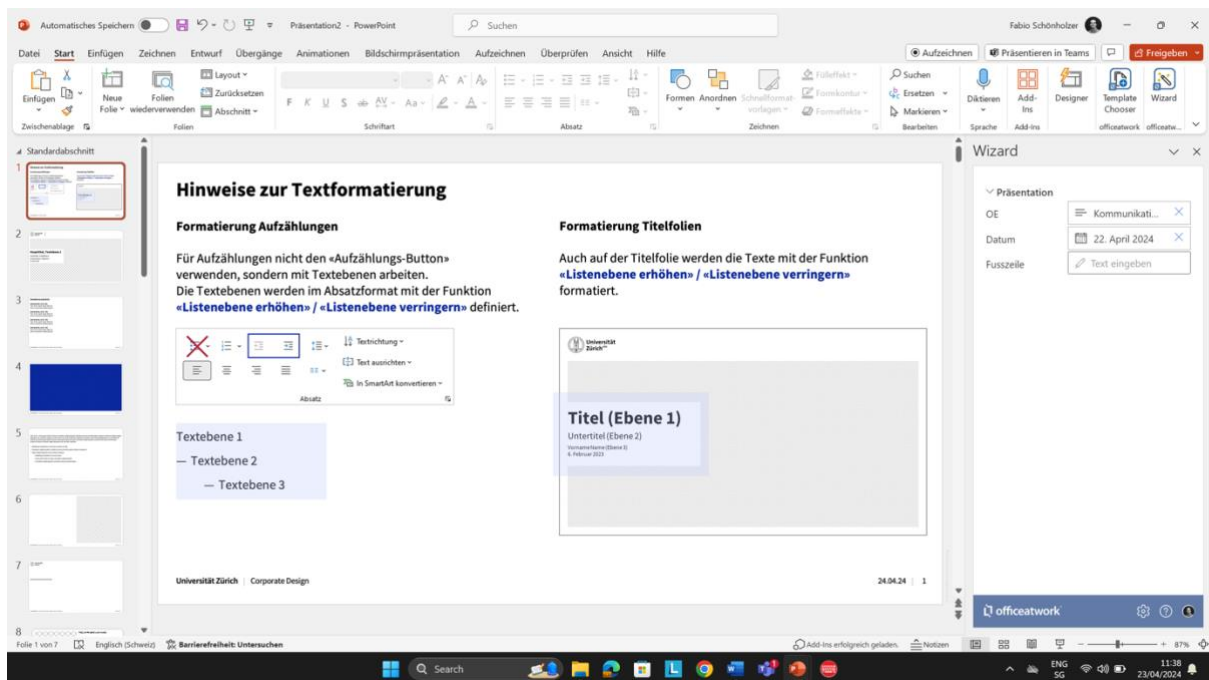
15AuswahlOrganisationseinheit.png

Drehbuch Office at Work



16AuswahlOrganisationseinheit2.png

Klicken Sie zuerst auf das Feld OE (Organisationseinheit) und wählen Sie Ihre Einheit.

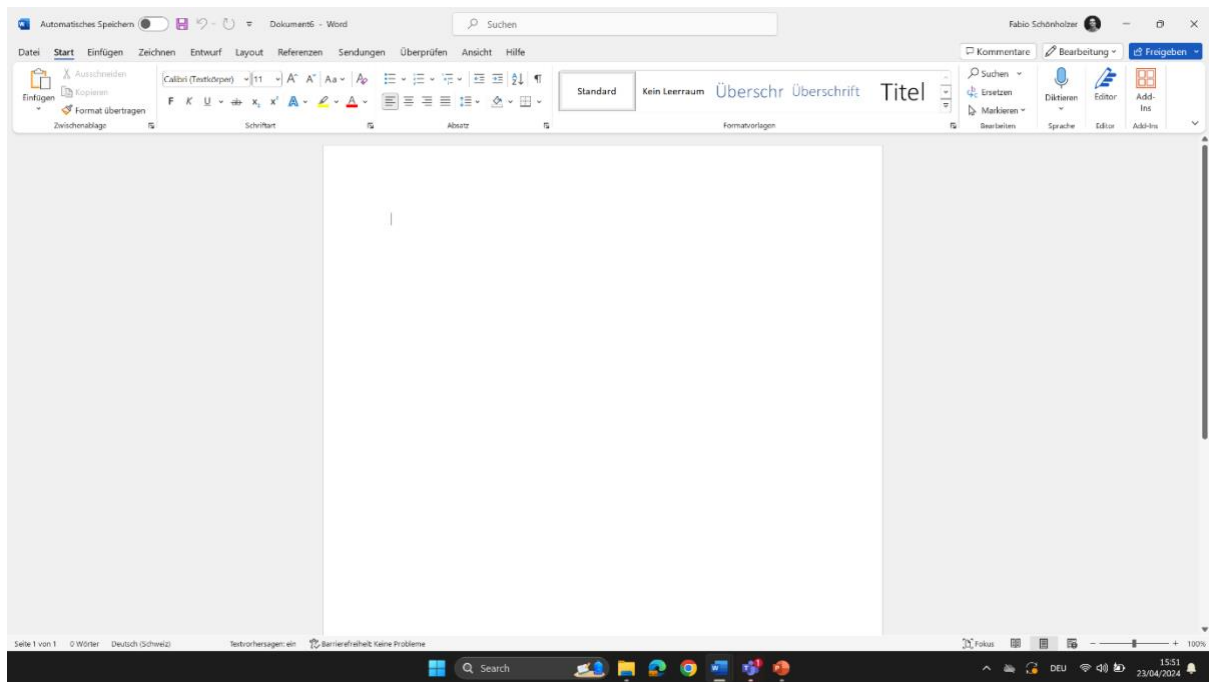


17VorlageStart.png

Sie können die Powerpoint-Vorlage nun nutzen. Bitte beachten Sie dabei die Hinweise, die in den Beispielfolien angegeben werden.

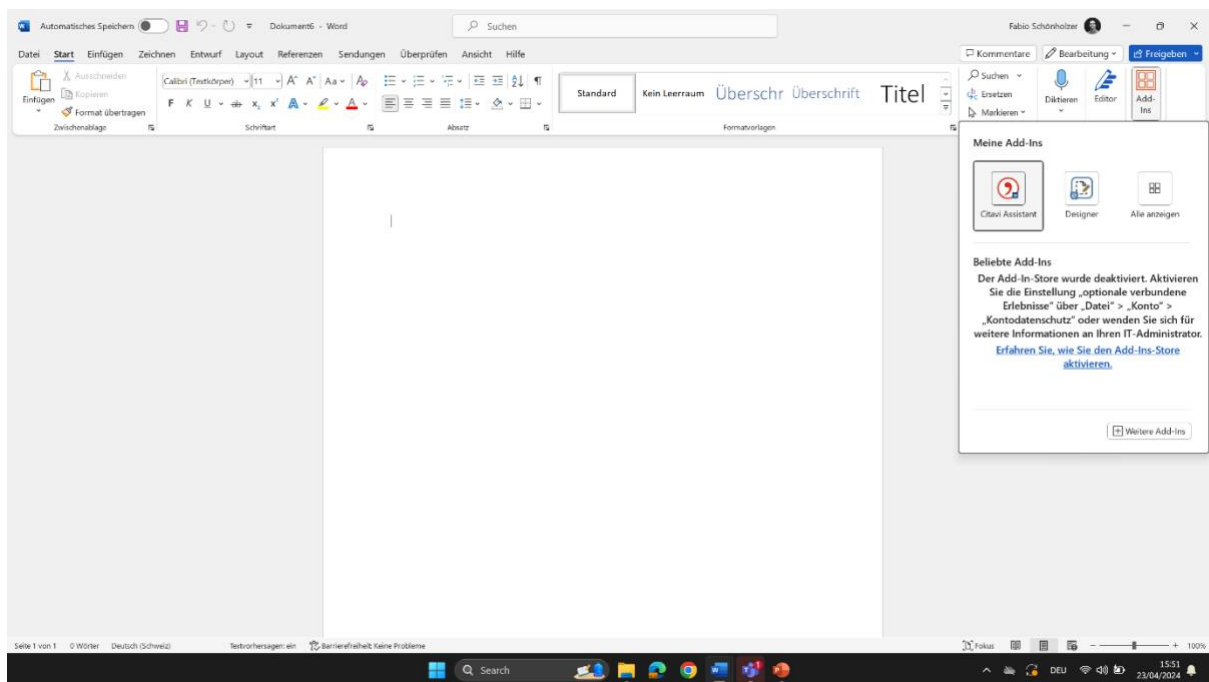
Installation der Officeatwork-Add-Ins Template Chooser und Wizard

Drehbuch Office at Work



18Addins1.png

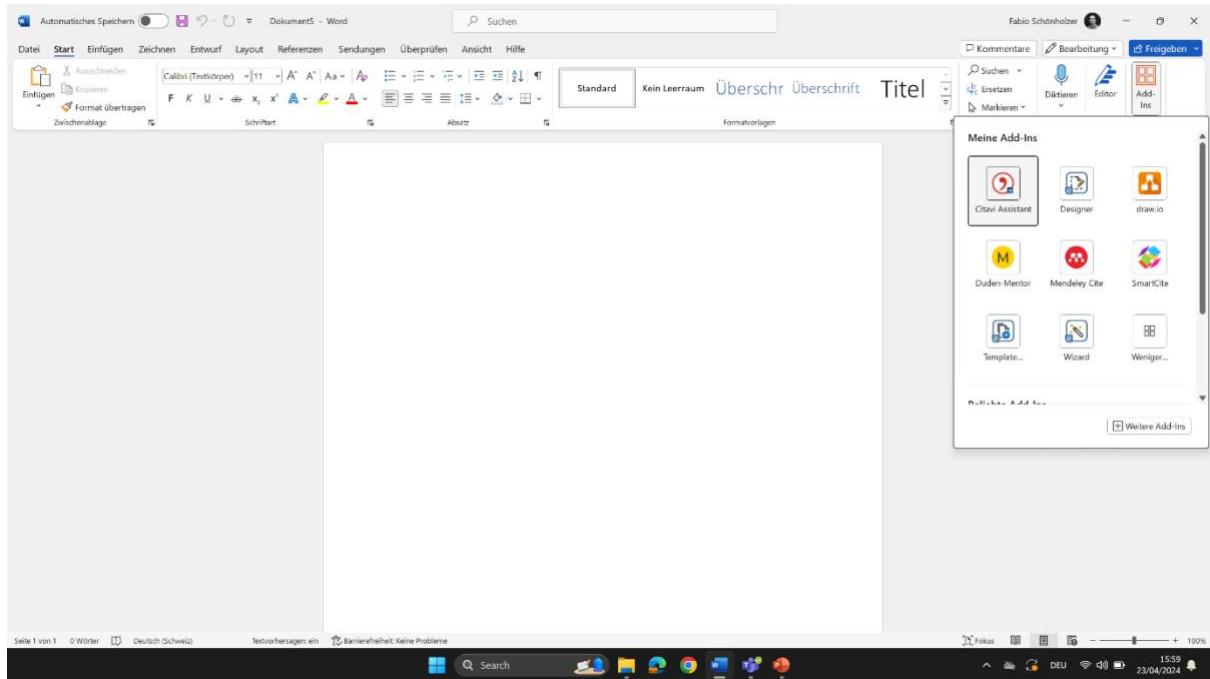
Falls der Template Chooser oder der Template Wizard bei Ihnen nicht erscheinen sollte, klicken Sie rechts oben auf das Icon «Add-ins».



19Addins2.png

Klicken Sie anschliessend auf «alle Anzeigen».

Drehbuch Office at Work



20Addins3.png

Wählen Sie anschliessend entweder den Template Chooser oder den Template Wizard, und wiederholen Sie anschliessend den Vorgang für das andere Plugin.