

Checkliste Microsoft Word

Sie benötigen für ihr Business eine Word-Vorlagendatei (**.dotx**) oder eine Word-Datei (**.docx**), die zu einem konkreten Thema umgesetzt werden soll, z.B. einen Firmen-Newsletter?

Als Fullservice-Designbüro realisiert skdesign Word-Dateien für die unterschiedlichsten Anwendungen von der **Briefbogen-Vorlage** bis zum **professionell durchgestalteten Handbuch**.

Diese Checkliste klärt vorab wichtige Fragen. Wir rufen Sie zurück, vereinbaren auf Wunsch einen **Termin** mit Ihnen, beantworten Ihre **Preisfrage** und zeigen **Lösungsvorschläge** auf. Ihre Angaben dienen uns außerdem als Grundlage für die **Konzeption und Gestaltung**.

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Informationen absolut vertraulich.

Bitte geben Sie Ihre Kontaktdaten an:

Firma

Ansprechpartner*in

Straße

Ort

Telefon

E-Mail

Homepage

Schicken Sie die ausgefüllte Checkliste per E-Mail an **in@skdesign-koeln.de**

1. Was benötigen Sie?

a. Umsetzung Word-Vorlage (.dotx)

- Briefbogen, erste Seite
- Briefbogen, zweite Seite
- Faxbogen
- Rechnungsbogen
- Newsletter
- Handzettel
- Handbuch/Dokumentation/Bericht
- Formular
- Sonstiges:

.....
Anzahl der umzusetzenden Dateien:

Anzahl der umzusetzenden Seiten:

b. Umsetzung konkrete Word-Datei (.docx)

- Newsletter
- Handzettel
- Handbuch/Dokumentation/Bericht
- Formular
- Sonstiges:

.....
Anzahl der umzusetzenden Dateien:

Anzahl der umzusetzenden Seiten:



skdesign_Checkliste-Word_2021

Fragen zum Design

2. Gibt es bereits ein Design für die Datei?

- Ja Nein

3. Wenn es bereits ein Design gibt, welche Vorlage können Sie uns dafür liefern?

- Indesign-Datei
- PDF-Datei

Sonstige:

4. Gibt es ein Corporate Design, also Definitionen für Logo, Schriften, Farben etc.?

- Ja Nein

Wenn es ein Corporate Design gibt, in welcher Form liegen die Informationen dazu vor?

.....

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass in Word die Farbangaben als **RGB-Werte** benötigt werden. Die verwendeten **Schriften** müssen auf allen Rechnern **installiert** sein bzw. werden.

5. Gibt es schon eine PowerPoint-Vorlage?

- Ja Nein

Hinweis: aus der PPT-Datei können Farben und Schriftvorgaben programmübergreifend übernommen werden.

Frage zu konkreten Inhalten

6. Benötigen Sie Unterstützung bei

- der Konzeption (Leitidee, Struktur)
- der Visualisierung (Bildrecherche)
- der Erstellung von Texten
- der Übersetzung von Texten
- Lektorat / Korrektorat von Texten
- der Umsetzung von Informationsgrafiken
- der Schulung der Anwender*innen
- Sonstiges:

.....
.....
.....

Technische Fragen

7. Auf welchem Betriebssystem arbeiten Sie?

- PC (Windows) Apple (Mac)

Betriebssystem-Version:

8. Mit welcher Programmversion arbeiten Sie?

Word- bzw. MS Office-Version:

Allgemeine Fragen zum Projekt

9. Wo liegt Ihre Priorität? Bitte machen Sie ein Kreuz im »magischen Dreieck«



10. Haben Sie einen Terminwunsch für die Fertigstellung?

.....

11. Haben Sie ein Budget vorgesehen? Wenn ja, in welcher Höhe?

.....

12. Ihre Fragen und Anmerkungen

.....
.....
.....