



Anleitung zur Verwendung des Kirchenchor Signets

An der Vorstandssitzung vom 18. August 2016 wurde beschlossen, künftig für alle erstellte Dokumente das neue Kirchenchor Signet zu verwenden.

Dieses steht je nach Anwendungszweck in zwei Varianten zur Verfügung:

- a. Kirchenchor_Signet.jpg




- a. Kirchenchor_Signet_klein.jpg



1 Erstellung von Briefen

Für die Erstellung von offiziellen Briefen des Kirchenchors empfiehlt es sich die folgende Vorlage zu verwenden:

- a. Brief_Kirchenchor.docx



Wolfgang Hösel
Kirchenchor Leuggern
Büro der Pfarrverwaltung des
Altenwegs 10

[Geben Sie die Adresse des Empfängers ein]
[Geben Sie den Namen des Empfängers ein]

[Wählen Sie das Datum aus]

[Geben Sie die Anrede ein]

Auf der Registerkarte 'Vorlage' enthalten die Katalog-Elemente, die mit der Gesamtanordnung Ihres Dokuments bearbeitet werden können. Diese Katalog-Elemente sind Tabellen, Kopfzeilen, Fußzeilen, Listen, Textfelder und sonstige Dokumentenobjekte einfügen. Wenn Sie Bilder, Diagramme oder Tabellen einfügen, werden diese auch mit der aktuellen Darstellung des Dokuments bearbeitet.

Sie können die Formatierung des markierten Texts im Dokument auf andere Weise ändern, indem Sie im Katalog 'Stilformatvorlagen' auf der Registerkarte 'Stilformat' die Format auswählen. Sie können die auch direkt mithilfe der anderen Elementen auf der Registerkarte 'Stilformat' formatieren. Die meisten Elementen ändern die Verwendung des Formats des aktuellen Designs oder die Verwendung eines direkt angegebenen Formats zur Auswahl.

Um die allgemeine Darstellung des Dokuments zu ändern, wählen Sie auf der Registerkarte 'Stilformat' eine Designvorlage aus. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Stilsformatvorlagen-Satzes, um die verfügbaren Formate im Katalog 'Stilsformatvorlagen' zu ändern. Die Katalog-Designs und Stilsformatvorlagen ändern jedoch nur Textformaten. Auch die meisten der ursprünglichen Darstellungen des Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherstellen können.

Fremdliche Güter

Wolfgang Hösel
Kirchenchor Leuggern

2 Einfügung des Signets in ein beliebiges Dokument

- a. Kopfzeile in Dokument Einfügen

Einfügen – Kopfzeile – (Leer)

- b. Signet einfügen

Einfügen – Bilder – Je nach Bedarf aus eigener Ablage Kirchenchor_Signet.jpg oder Kirchenchor_Signate_klein.jpg auswählen

- c. Eingefügtes Bild mit rechter Maustaste anklicken:

Grösse und Position auswählen
Skalierung auf 50% setzen – **OK**

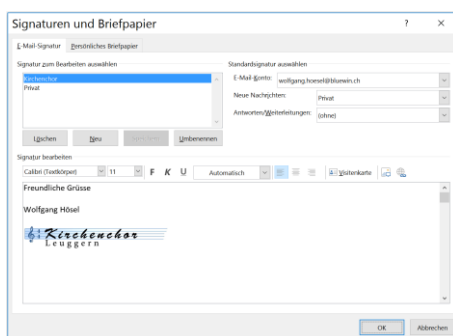
- d. Verwendung unterschiedlicher Kopfzeilen:


Soll in den folgenden Kopfzeilen z.B. das kleine Signet oder gar nicht eingesetzt werden, so ist die Kopfzeile anzuklicken und die Option **Erste Seite anders** anzuwählen. Das gewünschte Signet ist dann auf der ersten Seite und der zweiten Seite einzufügen.

3 Erstellung einer Email Signatur

- a. Neue E-Mail erstellen

- b. **Signatur – Signaturen – Neu** (Namen für diese Signatur eingeben)



- c. Kirchenchor_Signet_klein.jpg einfügen mit 
Eingefügtes Bild mit rechter Maustaste anklicken:
Bild – Grösse - auf 50% setzen – **OK**

- d. Signatur speichern



4 Aufbau des Signets

Notenschlüssel : Fughetta 48 (Herunterladen)

Takt: Bontoni Mt Black 12

Kirchenchor: Bush Script Std 32

Leuggern: Adobe Arabic 28



5 Icon Kirche

