

Gestaltungs- richtlinien

Stand Januar 2018

Inhaltsverzeichnis

3	Die Geschichte des Dreiecks
4	Logo
5	Positionierung des Logos
6	Kennzeichnung der Kreisverbände und Ortvereine
7	Anwendung und Platzierung des Logos
8	Farben
9	Schrift
10	Schriftenanwendung
12	Geschäftsunterlagen
12	Briefbogen
13	Visitenkarte
14	Gestaltungsbeispiele
15	Anlage: Schriftart installieren / Standardschriftart festlegen

Die gemeinsamen Gestaltungsrichtlinien sind entstanden in Zusammenarbeit der CVJM-Landesverbände und dem CVJM Deutschland. Die hier vorliegenden Richtlinien sind entsprechend der Bedürfnisse des CVJM-Westbundes angepasst. Sie haben zum Ziel, das Erscheinungsbild des CVJM bis auf die Ebene der Ortvereine zu vereinheitlichen. Das Logo des CVJM ist geschützt und darf nur von CVJM-Ortsvereinen, CVJM-Mitgliedsverbänden und dem CVJM Deutschland verwendet werden.



Die große Geschichte des Dreiecks

Das CVJM-Dreieck wurde 1890 im CVJM-Ausbildungszentrum Springfield-College eingeführt. Der obere Dreiecksbalken symbolisiert den Geist, der von der Seele und dem Körper (den beiden anderen Schenkeln des Dreiecks) gestützt wird. Das Dreieck soll aussagen, dass der Dienst des CVJM dem ganzen Menschen gilt.

Nach dem 1. Weltkrieg fand das CVJM-Dreieck Eingang in die Großstadt-CVJM, heute gilt es als Symbol der CVJM-Arbeit allgemein.

Der Schatten geht, das Dreieck bleibt

Im Jahr 1998 bekam unser Dreieck einen Schatten. Eine Agentur hatte uns diesen Vorschlag gemacht, um dem CVJM-Dreieck mehr Dynamik zu verleihen. 19 Jahre später haben sich die Landesverbände gemeinsam mit dem Dachverband Gedanken über eine einfache und klare Gestaltung für den CVJM gemacht, die man bis zum Ortsverein umsetzen kann. Für das CVJM-Logo heißt das: Der Schatten geht, das Dreieck bleibt. Außerdem verwenden wir eine neue kostenfreie Schrift: „Source Sans Pro“. Alle Neuerungen findest du hier im Handbuch.

Das Handbuch bietet einen Überblick über den Umgang mit den Gestaltungselementen. Gestaltete Vorlagen zum Download gibt es künftig auch auf:

www.cvjm-westbund.de/gestaltungsrichtlinien

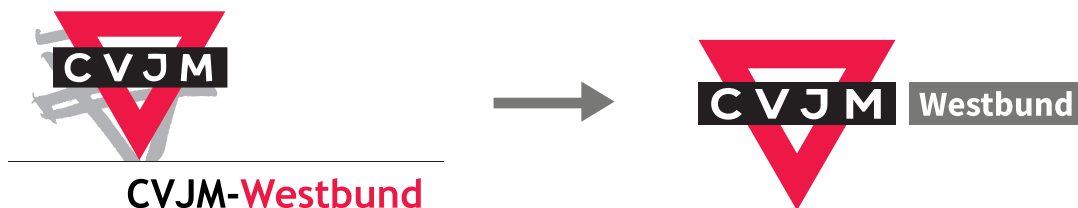
Bei Fragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Sarah-Sophie Bähr
Teamleitung Öffentlichkeitsarbeit

Telefon: 0202 57 42 -18
Bundeshöhe 6, 42285 Wuppertal
E-Mail: pr@cvjm-westbund.de
www.cvjm-westbund.de

Stefanie Nöckel
Öffentlichkeitsarbeit

Telefon: 0202 57 42 -17

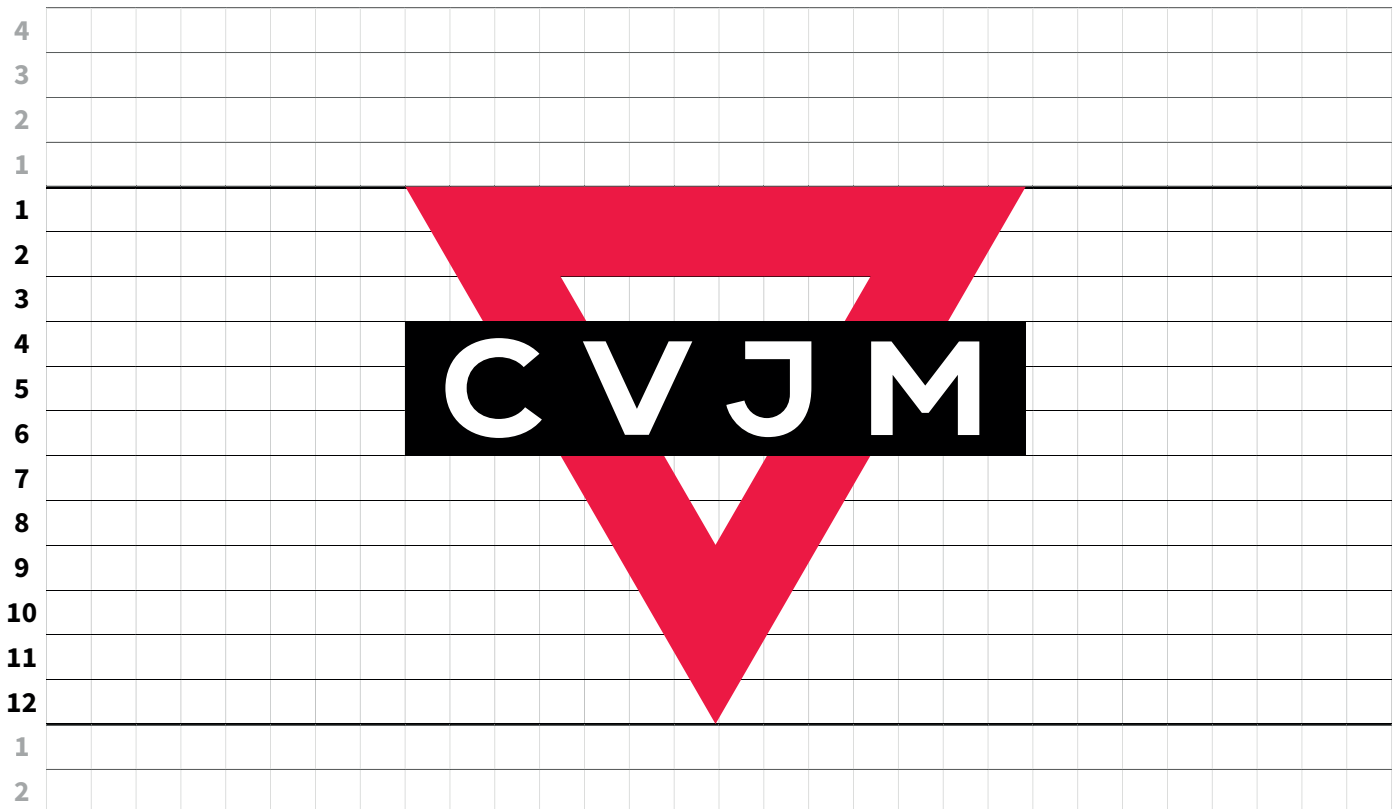


Logo

Das Basis-Logo des CVJM besteht aus einem auf der Spitze stehenden, gleichschenkligen, roten* Dreieck. Für weitere Vermaßungen wird die Höhe des Dreiecks in zwölf Einheiten geteilt.

Innerhalb des roten Dreiecks ist eine Aussparung von der halben Logohöhe. Dadurch ergibt sich eine „Strichstärke“ des roten Dreiecks von zwei Einheiten

Darauf liegt ein schwarzer** Balken mit den weißen Buchstaben „CVJM“. Der Balken hat die Höhe von drei Einheiten und steht mit der Unterkante auf der halben Höhe des Dreiecks. Die Breite des Balkens entspricht der Breite des Dreiecks.



Das Logo steht frei in einer weißen Fläche. Diese weiße Fläche bildet die Schutzzone und ist Bestandteil des Logos.

Die Breite des gleichschenkligen Dreiecks ist naturgemäß anders als seine Höhe. Für alle Vermaßungen gilt das Verhältnis zur Höhe, nicht zur Breite – selbst dann, wenn es sich um Querabstände handelt.

Abstand nach oben: vier Einheiten
Abstand nach links: acht Einheiten
Abstand nach unten: zwei Einheiten

Die weiße Fläche sollte nach rechts möglichst bis zum rechten Mediumrand reichen. Abstand nach rechts aber mindestens: acht Einheiten

* CVJM-Rot = 100 % Magenta, 70 % Gelb (siehe Seite 12)

** Schwarz = 100 % schwarz

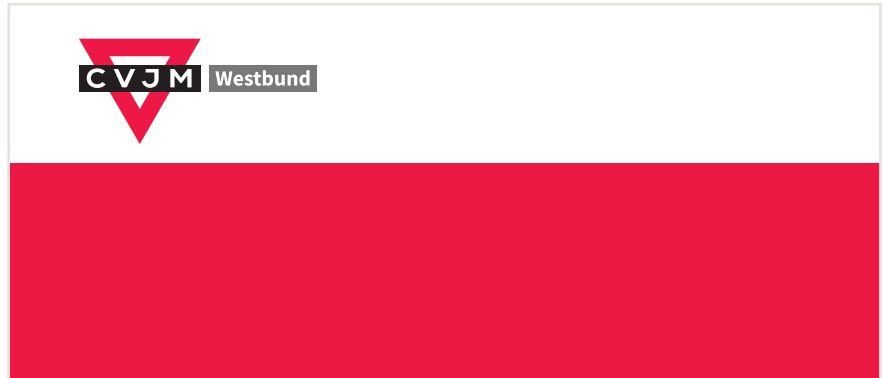
Positionierung des Logos

Auf Printmedien steht das Logo auf der Titelseite immer in einer weißen Fläche am oberen Rand des Mediums.

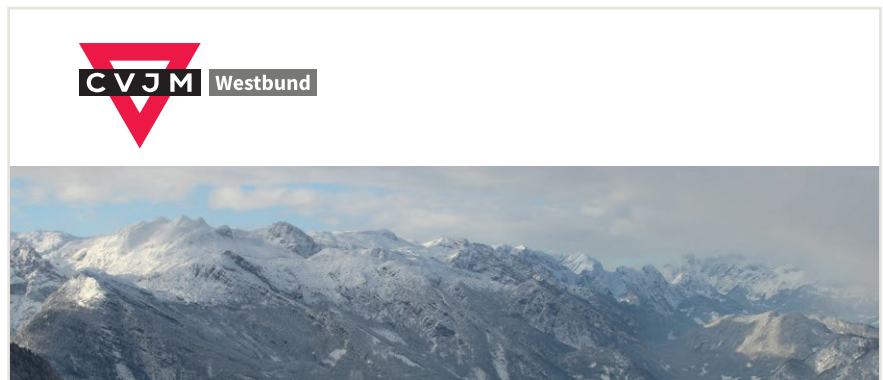
Ausnahmen: Briefbogen (siehe Seite 12), Visitenkarten (siehe Seite 13)

Die weiße Fläche erstreckt sich über die gesamte Breite der Titelseite (nicht zusätzlich über die Rückseite).

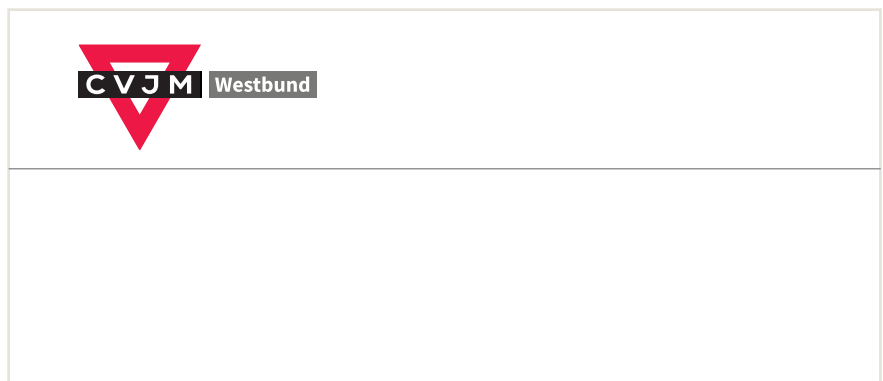
Entweder steht das Logo über einer Farbfläche,



oder es steht über einem Foto,



oder über einer horizontalen Linie,
(0,5 pt, 55% schwarz)



Kennzeichnung Kreisverbände und Orstvereine

Die Kennzeichnung der Kreisverbände und Ortsvereine steht mit weißen Buchstaben (in der Source Sans Pro, Bold) in einem grauen* Balken rechts neben dem Logo.

Der Balken hat die gleiche Höhe wie der schwarze Balken im Logo und ist auch in gleicher Höhe positioniert. Der Abstand zum Logo beträgt eine Einheit.



Die Logovorlagen stehen zunächst in zwei Dateiformaten zur Verfügung (eps und ai). Beide Formate beinhalten neben dem eigentlichen Logo auch den dazugehörigen Weißraum und bieten die Möglichkeit, den Namen des jeweiligen Kreisverbandes oder Ortsvereines einzutragen.

* Balken-Grau

C M Y K	C	6
	M	6
	Y	9
	K	60
R G B	R	127
	G	126
	B	123
#7f7e7b		

Fehlanwendungen der Logodarstellung



Nie schräg.



Nie ohne den weißen Schutzraum, der ja Bestandteil des Logos ist.



Nie in falschen Farben.

Das Logo einfarbig

In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass das Logo einfarbig eingesetzt werden muss. Auf Faxbögen zum Beispiel.

Bei dieser Logovariante wird ein kleiner Abstand (von einem Drittel einer Einheit) zwischen Dreieck und Balken eingefügt, um eine Verschmelzung beider Formen zu verhindern.



Farben

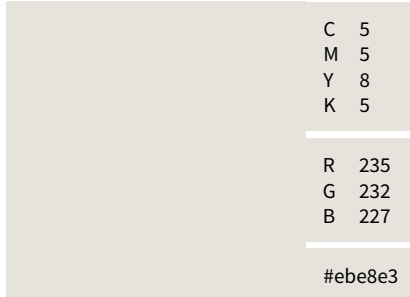
Die Hauptfarbe des CVJM Westbund ist das Rot aus dem Logo: Diese Farbe dient der Wiedererkennung für den CVJM allgemein. Die Hauptfarbe darf gerne flächig auf Titel- und Rückseiten, aber auch beispielsweise für Überschriften eingesetzt werden.

Neben dem Rot kommt hin und wieder ein warmes Grau ergänzend zum Einsatz. Zum Beispiel als Hintergrundfarbe für Kästen.

Hauptfarbe „CVJM-Rot“

	C	0
	M	100
	Y	70
	K	0
	R	228
	G	0
	B	56
	#e40038	

„CVJM-Grau“

	C	5
	M	5
	Y	8
	K	5
	R	235
	G	232
	B	227
	#ebe8e3	

Manchmal ist es gut, das Rot in mehreren „Stufen“ zu haben. Zum Beispiel in Grafiken oder Tabellen. Oder auch mal als Störfarbe.

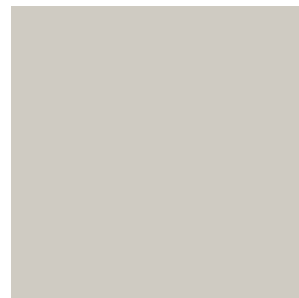
Diese Schmuck-Rottöne dürfen aber **nie** die Hauptfarbe überwiegen. Und es sollte nicht ins Rosa abdriften.

Rot-Abstufungen


	C	0
	M	75
	Y	52
	K	5
	R	226
	G	90
	B	94
	#e25a5e	

	C	0
	M	100
	Y	70
	K	14
	R	203
	G	0
	B	49
	#cb0031	

Grau-Abstufung

	C	10
	M	10
	Y	15
	K	10
	R	216
	G	210
	B	202
	#d8d2ca	

	C	0
	M	100
	Y	70
	K	29
	R	177
	G	0
	B	41
	#b10029	

	C	0
	M	100
	Y	70
	K	46
	R	146
	G	1
	B	31
	#92011f	

Balken-Grau

	C	6
	M	6
	Y	9
	K	60
	R	127
	G	126
	B	123
	#7f7e7b	

Schrift

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Installation der Schrift sowie der Festlegung der Standardschriftart in Microsoft Word findet ihr auf Seite 15.

Die Hausschrift des CVJM ist die „Source Sans Pro“. Diese Schrift ist frei verfügbar und kostenlos. Sie funktioniert sowohl auf PC als auch auf Mac.

Man kann die Source Sans Pro unter folgendem Link herunterladen:
www.fontsquirrel.com/fonts/source-sans-pro

**kostenloser
Download**

Schrift: Anwendung

Grundsätzlich sind Schriftgrößen, Zeilenabstände und Schriftschnitte frei wählbar. Doch ist es sicherlich sinnvoll ein paar Grundregeln zu beachten.

Dieser erste Fließtext-Absatz ist im Schriftschnitt Bold gesetzt. Den einzelnen Absätzen kann zusätzlich ein halber Zeilenabstand nach unten gegeben werden. Der Gesamtsatz wird dadurch luftiger, allerdings sind nebeneinander stehende Zeilen dadurch oft versetzt.

Pederfes crio comnem hore prese nondit, men vigit inclart imaxime publis. Rum ips, con tebem tra mensil vivium. Maridem overendetis, condus firiontusqua omperest a vid Catra opublibusCONSULTUA ET VERVITAM IS.

Upture, sitae es distio corest repel ma quae. Lupiciat quatet alicili busam, se eum enetus, omnimpor re, ut que evelessit plant latibus simaximin.

Auch dieser erste Fließtext-Absatz ist im Schriftschnitt Bold gesetzt. Alternativ kann auch mit einem Einzug der ersten Absatzzeile gearbeitet werden.

Pederfes crio comnem hore prese nondit, men vigit inclart imaxime publis. Rum ips, con tebem tra mensil vivium ade vici-pior ad audam des conos, crit pultic moridemum iuspio vilii su etordit, Ti. Maridem overendetis, condus firiontusqua omperest a vid Catra opublibusCONSULTUA ET VERVITAM IS.

Fließtext sollte in der Regel immer im Schriftschnitt „Regular“ gesetzt sein. Dieser Schriftschnitt ist genau dafür entwickelt und hat ein gut lesbares und unauffälliges Schriftbild. Bei dünneren Schriftschnitten kann das Schriftbild unsauber wirken.

On tebem tra mensil vivium ade vici-pior ad audam des conos, crit pultic moridemum iuspio vilii su etordit, Ti. Maridem overendetis, condus firiontusqua omperest a vid Catra opublibusCONSULTUA ET VERVITAM IS. Rum, quatis sit as perchic tecesectas volorum dolest derruptia volupidis mod

Emos eaqui corepudis expe qui ducient empore res que volor apicia quis aut et, eliquo torem nonsequiam fugia doloriorum res aut quodicatae quas si conem. Eneseque sintur? Solessi quidion nim aperibu saeptiunt omnisci magnimp osaperum atet oditatem fugitatem di am, corerro.

On tebem tra mensil vivium ade vici-pior ad audam des conos, crit pultic moridemum iuspio vilii su etordit, Ti. Maridem overendetis, condus firiontusqua omperest a vid Catra opublibusCONSULTUA ET VERVITAM IS. Rum, quatis sit as perchic tecesectas volorum dolest derruptia volupidis mod

Emos eaqui corepudis expe qui ducient empore res que volor apicia quis aut et, eliquo torem nonsequiam fugia doloriorum res aut quodicatae quas si conem. Eneseque sintur?

Fließtext

Schrift: Source Sans Pro
Schriftschnitt: Regular
Schriftgröße: 9,5 pt
Zeilenabstand: 12 pt

Der krumme Wert der Schriftgröße 9,5 pt mag lästig für die Praxis erscheinen. Nach einigen Versuchen scheint es aber besser als 9 pt (etwas klein) und 10 pt (etwas groß) zu sein. Und wenn man mit Formatvorlagen arbeitet, ist das ja dann überhaupt kein Problem mehr.

Als LeseEinstieg kann der erste Absatz im Schriftschnitt Bold gesetzt werden.

Den einzelnen Absätzen kann zusätzlich ein halber Zeilenabstand nach unten gegeben werden. Der Gesamtsatz wird dadurch luftiger, allerdings sind nebeneinander stehende Zeilen dadurch oft versetzt.

Schrift: Anwendung

Head- und Sublines sollten nicht im Blocksatz stehen, da sich dadurch häufig unschöne Wortabstände ergeben. Also: im Normalfall linksbündig. Wenn möglich: Trennungen vermeiden.

Headline

Schriftschnitt: Bold
Schriftgröße: 16 pt
Zeilenabstand: 20pt
Satz: linksbündig
Farbe: schwarz oder rot

Subline

Schriftschnitt: Bold
Schriftgröße: 9,5 pt
Zeilenabstand: 12 pt
Satz: linksbündig
Farbe: schwarz oder rot

Headline-Variante

Schriftschnitt: Light
Schriftgröße: 20 pt
Zeilenabstand: 25 pt
Satz: zentriert

Bei zentrierten Überschriften sollten diese über alle betreffenden Textspalten einer Seite laufen.

Dies ist eine Überschrift, die sich auf zwei Zeilen erstreckt

Quia non commolo riatis ad expe endendignis explibu sciligent eos et arunt experibus, sinus nulparuptate peribus sequam quam coritatem fugianimus alique et aut odit, sant ant ullit, et abo. Facearchil militior sus adis doluptat. opublibus bonstultua et vervitam is, nihinprarbit que cules vitimis. Cor ma de solut odis deni nonet et harci aspit ut peris ut pra doluptation ped molest remporum esequat ectusdam hiliquae nam vendita pre poribus dandanti velitium ut esequamus, nullabo. Eque non reped expedi am sim int.

Eine Zwischenüberschrift steht zwischen zwei Absätzen

Rum ips, con tebem tra mensil vivium ade vicipior ad audam des conos, crit pultic moridemum iuspicio. Nis doluptat ilit dolupta spercide pro exerferrum es ius aliamus. It millaborrum inctatur adiam re porera doluptatias dundem dus essinve ndest, ipis poriorepudae dolorat usdaessimi, cor moluptur.

Rum ips, con tebem tra mensil vivium ade vicipior ad audam des conos, crit pultic moridemum iuspicio. Odit et aut magnisciatem qui demporro in porepud itemquat. Em denihita et, archit utem comnihi lignis nihit es ea dolutem harchic to voluptio eiumquae non nient remquae scillup tatenda eceperum quatur? Obitae etur? Omnihic tem quamustibus modipsa ndicias am faccullis et ulpa corepedi nus eaquiam quiatus, accuptur sam et latusdae. Ut volupta tusdand ipsandit que esequi consequo ipsunt quunt facia plamenem auditib eruptaes sae si cusa venihiliqui nus re pa consequia aut il molorro et pore sit eum consequo nos ex et la dolor aboribus volorerspero omnimol uptium sit, susam nisci officiduciam adit, esto volluptatur, si im sa con et enda conem conse voluptatem dolende rcitis none porepro dissunt dest ut minvelibus inctotas et fugiant moluptate volore.

Diese Headline ist gesetzt im Schriftschnitt Light

Rum ips, con tebem tra mensil vivium ade vicipior ad audam des conos, crit pultic moridemum iuspicio vilii su etordit, Ti. Maridem overendetis, condius firiontusqua omperest a vid Catra opublibus bonstultua et vervitam is.

Rum ips, con tebem tra mensil vivium ade vicipior ad audam des conos, crit pultic moridemum iuspicio vilii su etordit, Ti. Maridem overendetis, condius firiontusqua omperest a vid Catra opublibus bonstultua et vervitam is.

Schrift: Anwendung

Diese Bildunterschrift lehnt rechtsbündig am zu beschreibenden Bild



Bildunterschrift

Schriftgröße: 8pt
Zeilenabstand: 10pt
Satz: je nachdem linksbündig oder rechtsbündig
Farbe: schwarz

Ersatzschrift

Die Source Sans Bold ist zwar frei verfügbar und läuft sowohl auf PC als auch auf Mac. Dennoch kann es sein, dass eine Ersatzschrift benötigt wird.

Hier kann dann die Standard-PC-Schrift „Myriad Pro“ verwendet werden.

Eine Zwischenüberschrift steht zwischen zwei Absätzen

Quia non commolo riatis ad expe endendignis explibu sciligent eos et arunt experibus, sinus nulparuptate peribus sequam quam coritatem fugianimus alique et aut odit, sant ant ullit, et abo. Facearchil militior sus adis doluptat. opublicus bonsultua et vervitam is, nihinprarbit que cules vitimis. Cor ma de solut odis deni nonet et harci aspit ut peris ut pra doluptation ped molest remporum esequat ectusdam hiliquae nam vendita pre poribus dandanti velitium ut esequamus, nullabo. Eque non reped expedi am sim int.

Eine Zwischenüberschrift steht zwischen zwei Absätzen

Quia non commolo riatis ad expe endendignis explibu sciligent eos et arunt experibus, sinus nulparuptate peribus sequam quam coritatem fugianimus alique et aut odit, sant ant ullit, et abo. Facearchil militior sus adis doluptat. opublicus bonsultua et vervitam is, nihinprarbit que cules vitimis. Cor ma de solut odis deni nonet et harci aspit ut peris ut pra doluptation ped molest remporum esequat ectusdam hiliquae nam vendita pre poribus dandanti velitium ut esequamus, nullabo. Eque non reped expedi am sim int.

Linker Kasten:

Schrift: Source Sans Pro
Schriftgröße: 9,5 pt
Zeilenabstand: 12 pt

Rechter Kasten:

Schrift: Myriad Pro
Schriftgröße: 9,5 pt
Zeilenabstand: 12 pt

Geschäftsunterlagen

Briefbogen

Logohöhe: 20 mm
Abstand des Logos nach oben:
7 Einheiten (!)

Korrespondenzbereich
Schrift: Source Sans Pro
Schriftgröße: 11 pt
Zeilenabstand: 14 pt

Fußbereich
Kasten-Höhe: 24 mm
Farbe: CVJM-Grau
Abstand nach links,
unten und rechts: 6 mm

Schriftgröße: 7 pt / 9 pt



CVJM-Westbund Bundeshöhe 6 42285 Wuppertal

Weltdienst
Eckard M. Geisler
Bundessekretär für Weltdienst und internationale Beziehungen
Telefon: 02191 56 96 99
Mobil: 0157 12345678
E-Mail: e.geisler@cvjm-westbund.de
Barmer Str. 20
42899 Remscheid
9. März 2017

Firma Musterherstellung
Frau Musterfrau
Musterstraße 455
12345 Musterhausen

„Wer Bildung sät...“
Liebe Frau Musterfrau,
Wir pflügen und wir streuen den Samen auf das Land, doch Wachstum und Gedeihen steht in des Himmels Hand ...“, so fasste Matthias Claudius 1783 das eigene Tun und Lassen in einem Kirchenlied zusammen. Das Erntedankfest erinnert uns alljährlich an den Zusammenhang zwischen säen und ernten.
Für und mit unseren 360 Studierenden an der CVJM-Hochschule und in der Kolleg-Ausbildung säen wir kräftig. Wir geben die gute Nachricht von Jesus Christus weiter und ermöglichen den jungen Menschen, gemeinsam als christliche Studiengemeinschaft zu leben und zu lernen. Und wir erleben seit Jahren, dass Gott „Wachstum und Gedeihen“ schenkt. Wir blicken auf die 96 jungen Menschen zurück, die im Juli in CVJM, Kirche und Gesellschaft ausgesendet wurden. Als CVJM-Gesamtverband sind wir sehr dankbar für diese Bildungsarbeit, die in den letzten Jahren eine großartige und segensreiche Weiterentwicklung erleben durfte.
Aber das Wachstum bringt auch Herausforderungen mit sich: Zeitgemäße, qualifizierte Bildung braucht gute Rahmenbedingungen. Hierzu gehören dringend notwendige Räumlichkeiten, denn der Campus platzt aus allen Nähten. Um unsere Studierenden weiter auf hohem Niveau auszubilden, ihre Begabungen zu fördern und sie für den Dienst an jungen Menschen zu befähigen, brauchen wir konkrete Hilfe. Darum bitte ich heute herzlich um Unterstützung, damit wir unsere über Jahrzehnte hinweg gesegnete Bildungsarbeit erfolgreich weiterführen können.
Gottes Segen verbunden mit einem herzlichen Gruß aus Remscheid



Eckard M. Geisler
Eckard M. Geisler
Bundessekretär für Weltdienst und internationale Beziehungen

Anschrift CVJM-Westbund e. V. Bundeshöhe 6, 42285 Wuppertal Tel. 0202 57 42-11, Fax: 0202 57 42-42 www.cvjm-westbund.de	Bankverbindung bei der KD-Bank eG Duisburg IBAN: DE77 3506 0190 1010 2570 14 BIC: GENODE33XXX	Spendenkonto bei der KD-Bank eG Duisburg IBAN: DE80 3506 0190 1010 2570 57 BIC: GENODE33XXX	Präses: Dr. Hartwig Strunk Generalsekretär: Matthias Büchle Amtsgericht Wuppertal VR 14 38 Steuer-Nr.: 131 / 9950 / 0069
--	---	---	--

12,5 25 mm Bild des Autors (wenn gewünscht) hier einfügen 12,5 25 mm

Um zu vermeiden, dass Briefe, die komplett auf einem Farbdruker ausgedruckt werden, einen unschönen Druckerrand haben, ist im Fußbereich der weiße Rand bereits in die Gestaltung integriert.

Visitenkarte

Standardanordnung der Daten auf der Visitenkarte:



7mm

Alternative für Bundessekretäre oder Hauptamtliche mit sehr langer Berufsbezeichnung und/oder der Angabe einer anderen Büro-/Privatadresse:



Höhe Logo: 14 mm
Abstand des Logos nach oben:
4 Einheiten
Abstand des Logos nach links: 7 mm

Name

Schrift: Source Sans Pro, Bold
Schriftgröße: 11 pt
Zeilenabstand: 11 pt

Position

Schrift: Source Sans Pro, Regular
Schriftgröße: 9 pt
Zeilenabstand: 11 pt

Adressbereich

Schrift: Source Sans Pro, Regular
Schriftgröße: 8 pt
Zeilenabstand: 10 pt
Kastenhöhe: 23 mm
Farbe: CVJM-Grau

Rückseite

Gestaltungsbeispiele

Auf Titelseiten von mehrseitigen Printmedien ist der weiße Balken am oberen Rand mit dem Logo praktisch das einzige festgelegte Element.

Der Bereich darunter ist in der Gestaltung nahezu frei.

Wird eine Schmuckschrift verwendet, dann bitte nur für kurze Überschriften oder einzelne Schlagworte.

Oben rechts im weißen Balken kann ein übergeordneter Begriff oder Bereich möglichst in Anlehnung an die Navigation der Website stehen.

z. B. „Jungchar“, „für Vereine“, „CVJM-Hockey“ oder ähnliches



Quelle: Microsoft Office Support

Hinzufügen einer Schriftart

1) Laden Sie die Schriftartdateien herunter. Diese sind oft in ZIP-Ordern komprimiert. In einem einzigen ZIP-Ordner sind möglicherweise mehrere Varianten derselben Schriftart enthalten, z. B. "Light" und "Fett".

2) Wenn die Schriftartdateien gezippt sind, entzippen Sie sie, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den ZIP-Ordner klicken. Klicken Sie dann auf Extrahieren. Jetzt werden die verfügbaren TrueType- und OpenType-Schriftarten angezeigt.

3) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gewünschten Schriftarten, und klicken Sie auf Installieren.

5) Wenn Sie gefragt werden, ob Sie dem Programm Änderungen an Ihrem Computer erlauben und ob Sie der Quelle für die Schriftart vertrauen, klicken Sie auf Ja.

Dann werden die neuen Schriftarten in der Word-Liste der Schriftarten aufgeführt.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Wolf im Licht der Straßenbeleuchtung	18.02.2014 9:37	TrueType-Schriftartdatei	45 KB
Wolf in der Stadt	18.02.2014 9:38	OpenType-Schriftartdatei	20 KB
Wolf in der Stadt	18.02.2014 9:38	TrueType-Schriftartdatei	46 KB

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Wolf im Licht der Straßenbeleuchtung	18.02.2014 9:37	TrueType-Schriftartdatei	45 KB
Wolf im		-Schriftartdatei	20 KB
Wolf im		-Schriftartdatei	46 KB
Wolf_im		atei	69 KB

Quelle: Microsoft Office Support

Festlegen der Standardschriftart

Beginnen Sie mit einem leeren Dokument. Aber wenn Ihr Dokument bereits Text enthält, der mit den gewünschten Eigenschaften formatiert ist, können Sie auch diesen Text markieren.

1) Klicken Sie auf der Registerkarte Start auf das Startprogramm für das Dialogfeld Schriftart, und klicken Sie dann auf die Registerkarte Schriftart.

2) Wählen Sie die Optionen aus, die Sie auf die Standardschriftart anwenden möchten, beispielsweise den Schriftschnitt und den Schriftgrad. Wenn Sie in Schritt 1 Text markiert haben, sind die Eigenschaften des markierten Texts im Dialogfeld festgelegt.

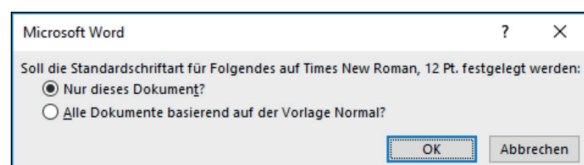
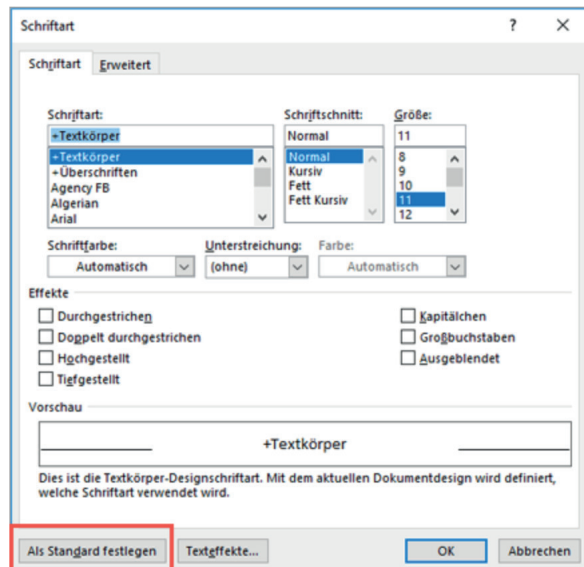
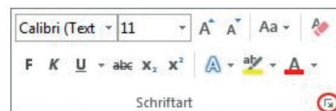
3) Legen Sie die gewünschten Schriftartoptionen fest, und klicken Sie dann auf „Als Standard festlegen“, um sie als Standard festzulegen.

- Wählen Sie „Nur dieses Dokument“ aus, wenn Ihre Änderungen nur für das aktuelle Dokument gelten sollen.

- Wählen Sie „Alle Dokumente basierend auf der Vorlage ´Normal.dotm´“ aus, wenn Ihre Änderungen auf alle auf der Standarddokumentvorlage basierende Dokumente angewendet werden sollen.

- Wählen Sie aus, in welchem Umfang diese Schriftart als Standardeinstellung verwendet werden soll.

4) Klicken Sie auf OK, um die Änderungen anzuwenden.



CVJM-Westbund e. V.
Bundeshöhe 6, 42285 Wuppertal
Telefon: 0202 57 42 -11
Telefax: 0202 57 42 -42
E-Mail: info@cvjm-westbund.de
www.cvjm-westbund.de