



## **Anleitung Anpassen E-Mail-Signatur und Schriftart im Text**

### **1. Signatur**

Bitte die Muster-Signatur unten (Dominik Pongracz) in die eigene E-Mail-Signatur kopieren und mit den persönlichen Daten überschreiben.

- Name ändern (Arial Black, Schriftgrad 8)
- Funktion ändern, analog Visitenkarte (Arial 8)
- Telefon ändern / Sekretariat bzw. individuell (Arial 8)
- Mobile ändern / kann auch weggelassen werden (Arial 8)
- E-Mail-Adresse ändern (Arial 8)

**Berufsschule Bülach**

Technik, Wirtschaft, Weiterbildung

**Dominik Pongracz**

Abteilungsleiter Technik

Lindenhofstrasse 10  
8180 Bülach  
Telefon 044 872 34 22  
Mobile 079 783 40 21  
[dominik.pongracz@bsbuelach.ch](mailto:dominik.pongracz@bsbuelach.ch)  
[www.bsbuelach.ch](http://www.bsbuelach.ch)

### **2. Schrift im Text**

Bitte den **Text** standardmässig auf Arial 10 einstellen (NICHT Calibri).

- Wählen Sie auf der Registerkarte Datei den Befehl Optionen und dann E-Mail aus.
- Hinweis: Wenn Sie über Outlook 2007 verfügen, wählen Sie das Menü Extras aus, und wählen Sie dann Optionen > E-Mail-Format aus.
- Wählen Sie unter Nachrichten verfassen die Option Briefpapier und Schriftarten aus.
- Wählen Sie auf der Registerkarte Persönliches Briefpapier unter Zum Verfassen einer Nachricht oder Zum Antworten oder Weiterleiten einer Nachricht die Option Schriftart aus.
- Wählen Sie im Feld Schriftart die gewünschte Schriftart und Schriftfarbe sowie den gewünschten Schriftschnitt und Schriftgrad aus.
- Sie können eine Vorschau Ihrer Änderungen anzeigen, während Sie diese vornehmen.
- Wählen Sie dreimal OK aus, um zu Outlook zurückzukehren.