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

1. **Signatur**

Bitte die Muster-Signatur unten (Domink 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

[www.bsbuelach.ch](http://www.bsbuelach.ch/)

1. **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.

Bülach, 2. Dezember 2016