

Diskette 1 mit
Zeichensatz und Dokumentvorlagen

Installation

Verwendung der Zeichen mit Hilfe
der Schriftart „Glauben in der Zeit“

Verwenden der Dokumentvorlagen

1. Was Sie mit dieser Diskette bekommen

Die Diskette enthält folgende Daten:

- A. Eine TrueType-Schriftart für die Zeichen von „Glauben in der Zeit“
- B. Dokumentvorlagen (Word) für die Erstellung entsprechender Veröffentlichungen auf den Farb-Vordrucken.
- C. Dieses PDF-Handbuch mit Hinweisen zu den Dateien, zur Verwendung der Schriftart und der Vorlagen und zur Installation.

2. Voraussetzungen, die Sie mitbringen

Es wird in dieser Dokumentation vieles erklärt, aber einige Voraussetzungen sind trotzdem zu machen:

Sie arbeiten mit Microsoft Word ab Version 97.

Mit der grundlegenden Bedienung Ihres Betriebssystems sind Sie vertraut, können Dateien und Ordner/Verzeichnisse erstellen bzw. finden und öffnen/anzeigen. Auch der Gebrauch der Maus beim Markieren und Ziehen und die Funktionsweise der Kontextmenüs ist bekannt.

Die Bedienung Ihres Textverarbeitungsprogramms ist Ihnen ebenfalls grundlegend vertraut. Sie können Dateien erstellen und speichern.

Mit den „Fenstern“ und „Menüs“, Dialogfeldern, Auswahllisten, Optionsschaltflächen usw. Ihrer Textverarbeitung können Sie ebenfalls grundlegend umgehen. Sie können Formatvorlagen für Dokumente anwenden und bearbeiten.

Die Arbeit mit Formatvorlagen ist eine wesentliche Technik, um zeitsparend und trotzdem mit Anspruch an die Gestaltung arbeiten zu können. Der Aufwand, sich darin gut einzuarbeiten wird sich später vielfältig auszahlen.

Wenn Sie diese Technik noch nicht beherrschen, dann können Sie sich anhand des Word-Handbuchs oder anhand der Online-Hilfe darin einarbeiten.

Natürlich hat man das eine oder andere nicht immer parat, und darum ist die wichtigste Voraussetzung: Sie werfen bei Bedarf einen Blick in dieses und ins Handbuch zu Word, um die entsprechenden Vorgehensweisen kennenzulernen.

Inhalt

1. Was Sie mit dieser Diskette bekommen
2. Voraussetzungen, die Sie mitbringen
3. Die Zeichen von „Glauben in der Zeit“
4. Zur Verwendung
5. Lizenz
6. Die Schriftart für die Texte
7. Erläuterungen zu den Dokumentvorlagen
8. Die Titelseite der Faltblätter
9. Zur Falzung
10. Installieren der Dateien

Zeichentabelle

3. Die Zeichen von „Glauben in der Zeit“

Um möglichst einfache Verwendung der Zeichen von „Glauben in der Zeit“ zu ermöglichen, haben wir das Zeichensystem als Schriftart eingerichtet.

So können Sie die Zeichen auch innerhalb von Texten ohne Einbindung von Grafiken verwenden.

Sie können das Zeichen in der Größe ohne Qualitätsverlust an Ihre Gegebenheiten anpassen.

Außerdem wird auf diese Weise die optimale Qualität beim Ausdruck auf Ihrem Druckgerät erzielt.

Die Zeichen von „Glauben in der Zeit“ werden in der Schriftart als Komponenten bereitgestellt. D.h. auf verschiedenen Buchstaben liegen Teile des Zeichens, die sich zum Gesamtzeichen zusammensetzen. Das erfordert, dass einige Zeichen nach Art der Akzente keine eigene Zeichenbreite haben und erst erscheinen, wenn ein Folgezeichen eingegeben wird.

Auch beim Markieren sieht man dann diese Zeichen wegen ihrer fehlenden Breite nicht als hervorgehoben. Änderungen wie Farbzweisung, Ersetzen des Zeichens usw. wirken sich gleichwohl aus wie gewohnt. Abgesehen von der Kombinierbarkeit und Variierbarkeit der Zeichen hat die Aufteilung auch den Sinn, dass sich so Farb- oder Grauabstufungen zuweisen lassen.

Beispiele:

Das Gesamtzeichen  wird aus folgenden „Buchstaben“ zusammengesetzt: %&/()Wwä

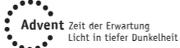
soll die letzte Wortebene wegbleiben, dann sieht das so aus:

%&/()Ww ergibt 

Wenn das Zeichen innerhalb einer Zeile mit anderem Text stehen soll, dann müssen nach dem letzten Zeichen mehrere Leerzeichen (im der Schrift mit Taste 6) eingefügt werden, denn das „w“ hat keine eigene Zeichenbreite, Zeit des Beginns würde also den folgenden Text überlappen.

farbig bzw. schwarzweiß:

%&/()Ww ergibt 

78ABb ergibt 

farbig:

78ABb ergibt 

78A ergibt 

Der Umgang mit der Zeichen-Schriftart erfordert jedoch die Berücksichtigung von einigen Besonderheiten:

1. Das Zeichen läßt sich in beliebiger Größe einfügen. Um lesbare Schrift zu erhalten muss das Gesamtzeichen allerdings in größeren Zeichengrößen verwendet werden. Um etwa in der Zeile „Zeit der Erwartung“

dieselbe Schriftgröße wie hier im Text zu erhalten (9 Punkt), muss das Zeichen mit 33 Punkt formatiert werden:



Hier einige weitere Werte – immer bezogen auf Schrifthöhengleichheit zur zweiten Wortebene (wie „Zeit der Erwartung“):

Grundtext	Glauben in der Zeit
Verdana 9 p	35/36
Verdana 9,5 p	37/38
Verdana 10 p	39/40
Verdana 10,5 p	41/42
Verdana 11 p	43/44
Verdana 11,5 p	45/46
Verdana 12 p	47/48
Times 10 p	35
Times 11 p	37,5
Times 12 p	40
Georgia 9 p	33
Georgia 9,5 p	34
Georgia 10 p	35
Georgia 10,5 p	37
Georgia 11 p	39
Georgia 12 p	45

2. Die Bildschirmdarstellung ist nur grob und gibt nicht die Qualität im Druck wieder.

3. In manchen Fällen werden abhängig von der Anwendung und den Bildschirmstellungen die Zeichen am Bildschirm nicht korrekt dargestellt. Es erscheinen etwa nur Teile des kompletten Zeichens. Im Druck ist dagegen alles vorhanden.

4. Wegen der relativen Größe der Zeichen ragen einige Teile über die normale Zeilenhöhe hinaus. Deshalb sollte die Zeilenhöhe immer größer als die Schrifthöhe eingestellt werden (da manche Anwendungen sonst Zeichenteile auch im Druck abschneiden). Die Einstellung „automatisch“ funktioniert dabei manchmal nicht. Die Zeilenhöhe sollte auf „genau“ und einen entsprechenden Wert eingestellt werden. In der Vorlage „Zeichen“ ist das schon berücksichtigt.

Im Anhang finden Sie eine Tabelle, die die Zeichenbestandteile und ihre Zuordnung zu den einzelnen Buchstaben zeigt.

4. Zur Verwendung

Bedingt durch die manchmal fehlerhafte Bildschirmdarstellung und die fehlende Zeichenbreite mancher Komponenten mag es manchmal verwirrend sein, die Zeichen in der Schrift „Glauben in der Zeit“ direkt einzutippen.

Sie können aber auch ganz einfach die entsprechende Buchstabenkombination (siehe Tabelle im Anhang) zunächst in einer normalen Schriftart eingeben. Darin dann auch die einzelnen Zeichen entsprechend markieren und mit einer Farbe oder Graustufe versehen und dann erst zum Abschluß dem ganzen die Schriftart zuweisen (z.B. mit der Formatvorlage).

Die korrekten Farbtöne sind:
Grün = Pantone 336 (100C 0M 65Y 47K)
(46R 113G 94B)
Violett = Pantone 253 (47C 91M 0Y 0K)
(135R 74G 151B)

5. Lizenz

Sie dürfen die Zeichen-Schriftart im Rahmen der autorisierten Teilnahme an „Glauben in der Zeit“ auf allen Ihren Rechnern installieren und verwenden.

Wenn Dokumente jemand anders zur Ansicht und Bearbeitung weitergegeben werden sollen, können Sie die Schrift ins Dokument einbetten (in Word: Extras/Optionen/Speichern/TrueType-Schriften einbetten aktivieren). Innergemeindlich darf die Schrift ebenfalls weitergegeben werden.

Wenn Sie Ihre Publikationen von Druckereien drucken lassen, dürfen Sie die Schrift auch zur Belichtung Ihrer Dokumente an die Druckerei weitergeben.

Eine anderweitige und über „Glauben in der Zeit“ hinausgehende Verwendung ist jedoch nicht erlaubt.

Die Rechte an den Schriftdateien liegen bei Michael Schlierbach, die Rechte am Zeichen bei Dr. Herbert Lindner.

Die Schriftart, aus der die Wortbestandteile der Zeichen gesetzt sind, ist die Officina Sans von ITC.

Wenn Sie die Schriftart ITC Officina verwenden möchten, dann müssen Sie diese erwerben. Es gibt sie als serifenlose und mit Serifen in jeweils 4 Schnitten (hier in 11 Punkt):

ITC Officina Sans (ohne Serifen)
book R.O.Hamburgefonisch läßt
bk italic R.O.Hamburgefonisch läßt
bold R.O.Hamburgefonisch läßt
bd italic R.O.Hamburgefonisch läßt

ITC Officina Serif (mit Serifen)
book R.O.Hamburgefonisch läßt

bk italic R.O.Hamburgefonisch läßt
bold R.O.Hamburgefonisch läßt
bd italic R.O.Hamburgefonisch läßt

Sie erhalten die Schrift z.B. bei LinoType (www.linotypelibrary.com) FontShop (www.fontshop.com) ITC (www.itc.com, dort gibt es auch eine Fassung der Officina Sans mit Minuskelziffern wie unten beschrieben)

6. Die Schriftart für die Texte

Für die Vorlagen wurde die Schriftart „Verdana“ gewählt.

Sie ist eine gut lesbare, in der Form offen gehaltene serifenlose Schrift, die gut zu der Schrift der Zeichen paßt und auf allen Druckverfahren gute Ergebnisse und Lesbarkeit garantiert.

In den meisten Fällen werden Sie diese Schrift schon auf Ihrem PC vorinstalliert haben. Wenn nicht, können Sie sie auf der Microsoft-Website kostenlos erhalten: <http://www.microsoft.com/typography/fontpack/default.htm>

Ausdrücklich empfohlen sei Ihnen dabei auch die Schrift „Georgia“, eine gut lesbare Serifenschrift (Die Grundschrift dieser Erläuterungen). Sie zeichnet sich auch dadurch aus, dass ihre Ziffern mit Ober- und Unterlängen (1234567890, sogenannte Minuskelziffern) sich besser in Texte einpassen und lebendiger aussehen als die üblichen Tabellenziffern (Times: 1234567890). Verdana und Georgia lassen sich auch gut kombinieren (wie hier mit den Überschriften).

Ebenfalls gut zu verwenden ist die Schriftart „Lucida Sans“.

7. Erläuterungen zu den Dokumentvorlagen

Sie bekommen folgenden Dokumentvorlagen:

1. Lebenszeit (viel Text).dot
2. Lebenszeit (wenig Text).dot
3. Glauben in der Zeit (viel Text).dot
4. Glauben in der Zeit (wenig Text).dot
5. Aushang DIN A4.dot
6. Titel- und Textblatt DIN A4.dot

Die Dokumentvorlagen müssen Sie vor Gebrauch in Ihr Word-Vorlagenverzeichnis kopieren.

Eine Beschreibung dazu finden Sie unter Punkt 10.

Die in der Dokumentvorlage enthaltenen Formatvorlagen sind voneinander abhängig. Die Einstellungen gelten für die nachfolgenden Formate so lange, bis sie in einer Vorlage neu definiert werden.

Im folgenden sind die eingerückten Vorlagen jeweils von der übergeordneten abhängig:

Standard

Eingerückt

Struktur

Überschrift 1

Überschrift 2

Überschrift 3

Überschrift 4

Zeichen

Im Lieferzustand ist die Schriftart für alle von „Standard“ abhängigen Vorlagen gleich (die Verdana). Wenn Sie also z.B. die Schriftart für alle Elemente ändern wollen, brauchen Sie dies nur einmal in der Vor-

lage „Standard“ zu tun. Die Einstellungen für Schriftgröße, Zeilenabstand, Fette usw. bleiben bei den in den Elementen eingestellten Werten.

Um zu ermöglichen, dass die Überschriften auch eine andere Schrift erhalten können als der Text, wurde die Vorlage „Struktur“ eingefügt, die im Dokument selbst nicht verwendet wird. Sie spiegelt im Lieferzustand die Werte von „Standard“. Wenn Sie in „Struktur“ die Schriftart ändern, gilt diese dann für alle Überschriften.

Die Formatvorlagen enthalten folgende Werte:

Standard

Hier wird die Schriftart und -größe, Zeilenabstand etc. für den normalen Text eingestellt.

Struktur

Diese Vorlage enthält die Grundeinstellungen für die Überschrift-Vorlagen.

Überschrift 1

Überschrift 2

Überschrift 3

Überschrift 4

Für die verschiedenen gewichteten Überschriften.

Die Überschriften sind mit folgender aber ohne vorhergehender (ganzer) Leerzeile eingerichtet. Der Abstand davor sollte mit einer Leerzeile im vorhergehenden Text erzielt werden.

Damit die Zeilen in allen Textspalten auf derselben Höhe liegen, sollten Sie immer nur mit ganzen Leerzeilen arbeiten.

Zeichen

(erscheint mit Sonderzeichen)

Die Vorlage für das Zeichensystem „Glauben in der Zeit“.

Eingerückt

Eine Vorlage für Texte, die (mit oder ohne Ziffer bzw. Spiegelstrich oder Punkt) eingerückt werden sollen. Diese Vorlage ist „hängend“ eingerichtet, d.h.:

Die erste Zeile beginnt normal am linken Rand, alle weiteren Zeilen sind um 6 mm eingerückt. Durch einen Tabstopp kann auch die erste Zeile eingerückt werden. Wenn die erste Zeile eingerückt sein soll, geben Sie als erstes Zeichen einen Tabstopp ein.

Wenn in der ersten Zeile vor dem Text ein Markierungszeichen, eine Ziffer o.ä. stehen soll, dann geben Sie dieses ein und danach den Tabstopp.

Rahmen mit Zeichenbeispiel

Die Vorlagen enthalten jeweils ein vorbereitetes Textfeld mit einem Zeichenbeispiel. Dieses können Sie beim Erstellen des Dokuments z.B. durch Suchen und Ersetzen Ihren aktuellen Erfordernissen anpassen. Wenn Sie ein bestimmtes Zeichen öfter brauchen, empfiehlt es sich, es direkt in der Vorlagendatei (.dot) zu ändern oder eine eigene dafür zu erstellen. Folgende Zeichenkombinationen sind in den Vorlagen enthalten:
Vorlage Lebenszeit: %&/()Ww
Vorlage Glauben in der Zeit: 78MNn
Vorlage Aushang: 78GH

Achten Sie beim Verwenden der Dokumentvorlagen bitte auf den Anker für das Textfeld (in der ersten Überschrift)

und den Seitenumbruch/Seitenwechsel (siehe „einblenden/ausblenden nichtdruckbarer Zeichen“ in der Word-Hilfe). Er ist zur korrekten Positionierung der Textfelder für den zweiseitigen Aufbau notwendig, solange Ihr Text sich nicht auf die zweite Seite erstreckt.

Wenn Ihr Text nicht ganz bis zur letzten Zeile der ersten Seite geht, können Sie den Seitenwechsel belassen und den Text der zweiten Seite nach dem Seitenwechsel einfügen/eingeben (oder diese Seite frei lassen).

Unmittelbar nach dem Seitenwechsel liegen auch die Anker für die Titelseiten-Textfelder (s.u.).

Wenn Ihr Text die erste Seite innerhalb eines Absatzes überschreitet, können Sie den Seitenwechsel löschen, sobald er durch den Absatz auf die zweite Seite verschoben wird (es würde sonst eine dritte Seite erstellt). Achten Sie jedoch darauf, dass Sie nicht die Anker löschen.

8. Die Titelseite der Faltblätter

Die Titelseite ist in der Vorlage die letzte Spalte auf der zweiten Seite.

Die Angaben wurden in Textfelder gestellt, um ein Verschieben durch den vorhergehenden Text zu verhindern. Die dazugehörigen Ankerpunkte befinden sich im ersten Absatz unmittelbar nach dem Seitenwechsel. Die Textfelder haben um den Rahmen jeweils einen größeren Außenabstand, um zu verhindern, dass Text von der vorhergehenden Seite hineinragt.

Um ihren Inhalt zu bearbeiten klicken Sie einfach in die Zeilen. Um die Textboxen zu bearbeiten, klicken Sie rechts auf deren Randbereich.

9. Zur Falzung

Die Vorlagen für Faltblätter sehen vor, dass die Blätter zweimal gefalzt werden.

Die Falzung ist so konzipiert, dass die erste und zweite Spalte jeweils auf 100 mm, die dritte auf 97 mm Breite gefalzt werden.

So ist es möglich, ohne Aufstoßen sowohl einen Wickelfalz (dritte Spalte klappt nach innen), als auch einen Zickzackfalz (dritte Spalte klappt nach hinten) herzustellen.

10. Installieren der Dateien

Installieren der Schrift

1. Rufen Sie >Systemsteuerung > Schriftarten auf, und wählen Sie den Menüpunkt >Neue Schriftart installieren.

(Sollte dieser Menüpunkt fehlen, dann ist auf Ihrem System vermutlich das Systemattribut für den Schriftenordner nicht richtig gesetzt. Wenden Sie sich in diesem Fall an einen Experten, der das Systemattribut setzen kann:
DOS-Befehl: attrib +s c:\windows\fonts)

2. Nun wählen Sie in den Auswahllisten Ordner und Laufwerk das Laufwerk, auf dem sich die Schriftart befindet. Achten Sie darauf, daß das Schaltfeld „Schriftarten in den Schriftartenordner kopieren“ aktiviert ist (Haken), markieren Sie „Glauben in der Zeit“, und wählen Sie dann >OK. Die Schrift wird nun in Ihren Schriftenordner kopiert und steht von jetzt ab (bei Windows 3.1 ab dem nächsten Neustart) zur Verfügung.

Installieren der Dokumentvorlagen

Dokumentvorlagen werden von Word in einem eigenen Ordner verwaltet. In diesen müssen die neuen Dokumentvorlagen kopiert werden.

Der Ordner heißt „Vorlagen“ und findet sich entweder im Word-Installationsverzeichnis oder unter
\windows\anwendungsdaten\microsoft\vorlagen. Sie können ihn auch finden, indem Sie Windows nach normal.dot suchen lassen.

Die Installation ist dann ganz einfach: Kopieren Sie alle Dokumentvorlagen- (*.dot)-Dateien in diesen Ordner.

Ab jetzt können Sie sie unter >Datei >Neu... bzw. >Datei>Neu von Vorlage... öffnen und als Vorlage für Ihre neuen Dokumente verwenden.

Anpassen der Vorlagen

Sie können die Vorlagendateien im Vorlagen-Ordner kopieren und umbenennen und sich so Ihre entsprechenden Varianten erstellen.

Die in den Vorlagen enthaltenen Daten sind nur Beispiele zur besseren Anschaulichkeit und sollten für Ihre Gegebenheiten gleich zu Beginn in der Vorlage-Datei angepasst werden.

Zur Vorgehensweise beim Verwenden oder Modifizieren von Formatvorlagen schlagen Sie bitte im Word-Handbuch oder der Online-Hilfe nach.

Beispiele

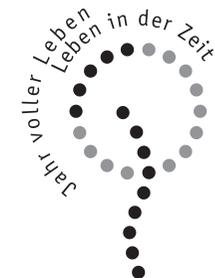
Um ein Bild zu vermitteln, wie die Formatvorlagen in der Anwendung aussehen, sind zwei Beispieldokumente jeweils als Word-Datei und als PDF-Datei (für die, die die Schriftart Verdana noch nicht installiert haben) beigelegt.

Zeichen ohne Breite

kpl. Zeichen 0	
1	
2	
3	
4	
5	
Leerzeichen 6	
7	
8	
9	
kpl. Welle \$	
%	
&	
/	
(
)	
kpl. Welle =	

A	Advent	B	Zeit der Erwartung
C	Weihnachten	D	Zeit der Erfüllung
E	Altjahresabend	F	Zeit des Aufbruchs
È	Neujahr / É Epiphania		
G	Passion	H	Zeit des Verzichts
I	Karwoche	J	Zeit der Trauer
K	Ostern	L	Zeit der Freude
M	Pfingsten	N	Zeit der Begeisterung
O	Trinitatiszeit	P	Zeit der Gestaltung
Ö	Trinitatis		
Q	Johannistag	R	Die Höhe des Jahres
S	Erntedank	T	Zeit der Dankbarkeit
UÜ	Ende des Kirchenjahres	V	Zeit der Erinnerung
W	die Kindheit	w	Zeit des Beginnens
X	die Jugend	x	Zeit des Aufbrechens
Y	erwachsen sein	y	Zeit der Gestaltung
Z	älter werden	z	Zeit der Erfüllung

b	Licht in tiefer Dunkelheit
d	Friede auf Erden
f	Hoffnung auf Zukunft
h	neue Freiheiten gewinnen
j	im Leid die Liebe erfahren
l	neu anfangen können
n	ungeahnte Kräfte spüren
p	den Freiraum nutzen
r	geschenkte Zeit an langen Tagen
t	alles hat seine Zeit
v	Erfahrungen machen reich
ä	ja zum Leben
ö	das Leben in die Hand nehmen
ü	das Leben entfalten
ß	das Leben abrunden



[12345] 72p

Zeichentabelle zu „Glauben in der Zeit“



Advent Zeit der Erwartung
Licht in tiefer Dunkelheit

[78ABb] 25p



erwachsen sein Zeit der Gestaltung
das Leben entfalten

[\$Yyü] 20p



die Jugend Zeit des Aufbrechens
das Leben in die Hand nehmen

[%&/()Xxö] 20p