St. Mark's Parish News

ST. MARK'S COMMUNITY CHURCH

Volume 14, Issue 9 September 2026

Harvest Festival: All Are Welcome



The view from our hillside retreat.

Our annual Harvest Festival returns on Sunday, October 12th, and this year it's bigger than ever. After the 10:30 service we will gather on the church lawn for a shared lunch, children's games and the famous pie contest.

Please bring a dish to share if you can. Sign-up sheets are in the narthex, or you can call the parish office during the week.

Donations of canned goods will go to the Riverside Food Pantry, which served over 300 families last winter. Every can makes a difference, so thank you for your generosity.

Volunteers are still needed for setup on Saturday morning from 9am. Many hands make light work, and there will be coffee and doughnuts for everyone who helps.

Youth Group Heads to Camp

Twenty-two of our young people spent a wonderful week at Lakeside Camp this summer. Thank you to everyone who supported the car wash and bake sale that made the trip possible.

Join us on September 28th after the service to see photos and hear their stories.

Upcoming events:

- Choir practice: Thursdays 7pm

Inside this issue:

Harvest Festival 2

Youth Camp 2

Pastor's Letter 2

Choir News 3

Volunteers 4

Prayer List 5

Calendar 6

Overskrift for artikkel



Bildetekst som beskriver bilde eller grafikk.

Denne artikkelen kan inneholde 150-200 ord.

En fordel ved å bruke nyhetsbrevet i markedsføring er at du kan resirkulere innhold fra annet markedsføringsmateriale, for eksempel pressemeldinger, markedsundersøkelser og rapporter.

Mens din hovedhensikt med å distribuere nyhetsbrev kan være å selge et produkt eller en tjeneste, ligger nøkkelen til vellykkede nyhetsbrev i å gjøre dem nyttige for leserne.

Eksempler på nyttig innhold kan være artikler du utvikler og skriver selv, en kalender som viser kommende arrangementer eller et spesialtilbud som markedsfører et nytt produkt.

Du kan lete etter bakgrunnsmateriale og finne fyllstoff for artikkelen på weben. Du kan skrive om mange forskjellige emner, men prøv å skrive korte artikler.

Mye av innholdet du legger inn i nyhetsbrevet, kan også brukes på ditt webområde.

Ved hjelp av Microsoft Publisher kan du på en enkel måte konvertere nyhetsbrevet til en webpublikasjon. Når du har fullført nyhetsbrevet, kan du konvertere det til et webområde, og legge det ut på weben.

"HER KAN DU PLASSERERE EN INTERESSANT SETNING ELLER ET INTERESSANT SITAT FRA ARTIKKELEN FOR Å FANGE LESERENS OPPMERKSOMHET."

Overskrift for artikkel

Denne artikkelen kan inneholde 100-150 ord.

Området av emner som tas opp i nyhetsbrev, er nær sagt ubegrenset. Du kan ta med artikler om gjeldende teknologi og nyheter innenfor ditt fagområde.

Du kan beskrive tendenser innenfor økonomi og forretningsliv, eller gi gode råd til kunder eller klienter.

Hvis nyhetsbrevet distribueres internt, vil du kanskje kommentere nye prosedyrer eller forbedringer innen bransjen. Salgstall og inntektstall kan brukes til å vise hvordan forretningen vokser.

Noen nyhetsbrev inneholder en kolonne som oppdateres for hver utgave, for eksempel en kolonne med gode råd, en bokanmeldelse, en meddelelse fra direktøren eller en lederartikkel. Du kan også profilere nye ansatte, store kunder eller viktige leverandører.

Overskrift for artikkel



Bildetekst som beskriver bilde eller grafikk.

Denne artikkelen kan inneholde 75-125 ord.

Bilder og grafikk er en viktig del av innholdet i nyhetsbrevet.

Tenk på artikkelen og spør deg selv om det valgte bildet støtter eller fremhever budskapet du vil ha frem. Unngå bilder som ikke passer inn i sammenhengen.

I Microsoft Publisher finner du tusenvis av utklippsbilder som du kan velge blant og importere til nyhetsbrevet. Det finnes også flere typer verktøy som kan brukes til å tegne figurer og symboler med.

Når du har valgt et bilde, plasserer du det inntil artikkelen. Husk å plassere bildeteksten nær bildet.

Overskrift for artikkel

Denne artikkelen kan inneholde 150-200 ord.

En fordel ved å bruke nyhetsbrevet i markedsføring er at du kan resirkulere innhold fra annet markedsføringsmateriale, for eksempel pressemeldinger, markedsundersøkelser og rapporter.

Mens din hovedhensikt med å distribuere nyhetsbrev kan være å selge et produkt eller en tjeneste, ligger nøkkelen til vellykkede nyhetsbrev i å gjøre dem nyttige for leserne.

Eksempler på nyttig innhold kan være artikler du utvikler og skriver selv, en kalender som viser kommende arrangementer eller et spesialtilbud som markedsfører et nytt produkt.

Du kan lete etter bakgrunnsmateriale og finne fyllstoff for artikkelen på weben. Du kan skrive om mange forskjellige emner, men prøv å skrive korte artikler.

Mye av innholdet du legger inn i nyhetsbrevet, kan også brukes på ditt webområde.

Ved hjelp av Microsoft Publisher kan du på en enkel måte konvertere nyhetsbrevet til en webpublikasjon. Når du har fullført nyhetsbrevet, kan du konvertere det til et webområde, og legge det ut på weben.



Bildetekst som beskriver bilde eller grafikk.

Overskrift for artikkel

Denne artikkelen kan inneholde 100-150 ord.

Området av emner som tas opp i nyhetsbrev, er nær sagt ubegrenset. Du kan ta med artikler om gjeldende teknologi og nyheter innenfor ditt fagområde.

Du kan beskrive tendenser innenfor økonomi og forretningsliv, eller gi gode råd til kunder eller klienter.

Hvis nyhetsbrevet distribueres internt, vil du kanskje kommentere nye prosedyrer eller forbedringer innen bransjen. Salgstall og inntektstall kan brukes til å vise hvordan forretningen vokser.

Noen nyhetsbrev inneholder en kolonne som oppdateres for hver utgave, for eksempel en kolonne med gode råd, en bokanmeldelse, en meddelelse fra direktøren eller en lederartikkel. Du kan også profilere nye ansatte, store kunder eller viktige leverandører.

"HER KAN DU PLASSERERE EN INTERESSANT SETNING ELLER ET INTERESSANT SITAT FRA ARTIKKELEN FOR Å FANGE LESERENS OPPMERKSOMHET."

Overskrift for artikkel

Denne artikkelen kan inneholde 75-125 ord.

Bilder og grafikk er en viktig del av innholdet i nyhetsbrevet.

Tenk på artikkelen og spør deg selv om det valgte bildet støtter eller fremhever budskapet du vil ha frem. Unngå bilder som ikke passer inn i sammenhengen.

I Microsoft Publisher finner du tusenvis av utklippsbilder som du kan velge blant og importere til nyhetsbrevet. Det finnes også flere typer verktøy som kan brukes til å tegne figurer og symboler med.

Når du har valgt et bilde, plasserer du det inntil artikkelen. Husk å plassere bildeteksten nær bildet.



Bildetekst som beskriver bilde eller grafikk.

Organisasjon

Slagord for firmaet

FIRMANAVN

Første firmaadresse
Adresselinje 2
Adresselinje 3
Adresselinje 4

Telefon: 77 90 40 01
Telefaks: 77 90 40 01
E-post: noen@example.com

Her kan du sette inn et kort avsnitt med opplysninger om organisasjonen, for eksempel formål, oppgaver, grunnleggingsdato og en kort historikk. Du kan også ta med en kort liste over hvilke typer varer, tjenester eller arrangementer organisasjonen tilbyr, geografisk dekningsområde og hvilken type kunder eller medlemmer den betjener.

Det er også nyttig å oppgi en kontaktperson for lesere som vil ha mer informasjon om organisasjonen.

Vi er på weben!

example.com

Overskrift på siste side



Bildetekst som beskriver bilde eller grafikk.

Denne artikkelen kan inneholde 175-225 ord.

Hvis nyhetsbrevet brettes og postlegges, vil denne artikkelen vises på baksiden. Derfor kan det være lurt å gjøre den lett å lese med et øyekast.

En økt med spørsmål og svar fanger raskt leserens oppmerksomhet. Du kan enten samle spørsmål som du har mottatt siden forrige utgave, eller du kan oppsummere generelle spørsmål som ofte stilles om organisasjonen.

En liste over navn og titler på ledere i organisasjonen gir nyhetsbrevet et personlig preg. Hvis organisasjonen er liten, vil du kanskje vise en liste over alle de ansatte.

Eller du kan vise en liste med priser på standard produkter eller tjenester. Du vil kanskje henvise leserne til andre publikasjoner du har laget for organisasjonen.

Du kan også bruke denne plassen til å minne leserne om å markere regelmessige arrangementer i kalenderen, for eksempel et frokostmøte for leverandører hver tredje tirsdag i måneden, eller en halvårlig veldedighetsauksjon.

Hvis du har plass, er dette et fint sted å sette inn et utklippsbilde eller annen grafikk.