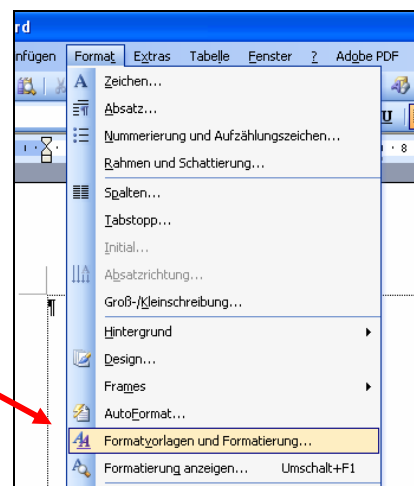


In Word Standard-Schrift ändern in 3 Schritten

Schritt 1:

Menü: **Format**

-> Formatvorlage und Formatierung...

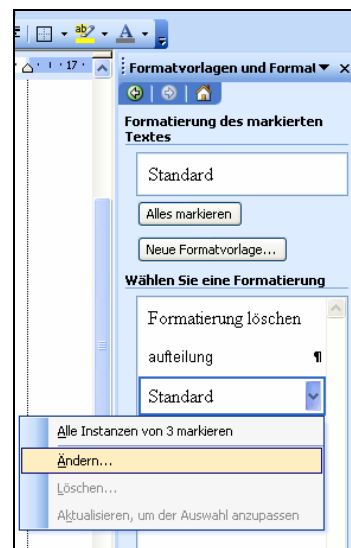


Schritt 2:

Im rechten Bildschirmbereich öffnet sich der Aufgabenbereich mit den vorhandenen Formatvorlagen.

Fahren Sie mit der Maus über die Formatvorlage „Standard“. Es erscheint ein kleiner Pfeil, den Sie anklicken.

Anschließend wählen Sie „Ändern“.



Schritt 3:

Hier wählen Sie unter „Formatierung“ die gewünschte Schriftart und evtl. auch die Schriftgröße aus.

Wichtig: Unbedingt ein Häkchen setzen bei „Zur Vorlage hinzufügen“.

Anschließend Word beenden.

Sollte Word fragen, ob Sie die Änderungen in der Dokumentvorlage Normal.dot speichern möchten, so müssen Sie dies mit JA beantworten!

Das aktuelle Dokument muss nicht gespeichert werden.

Beim nächsten Start von Word ist die neue Schrift direkt aktiv.

