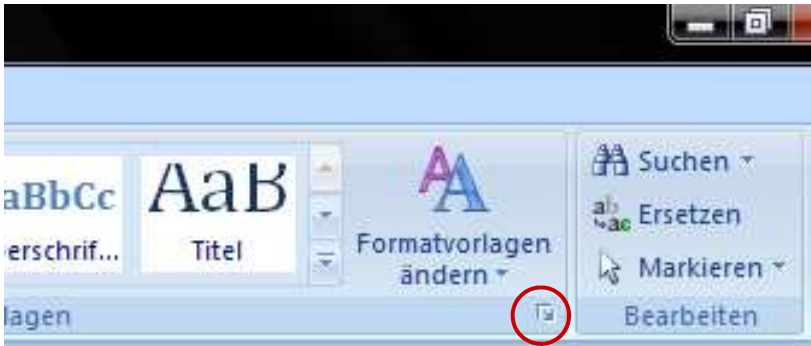
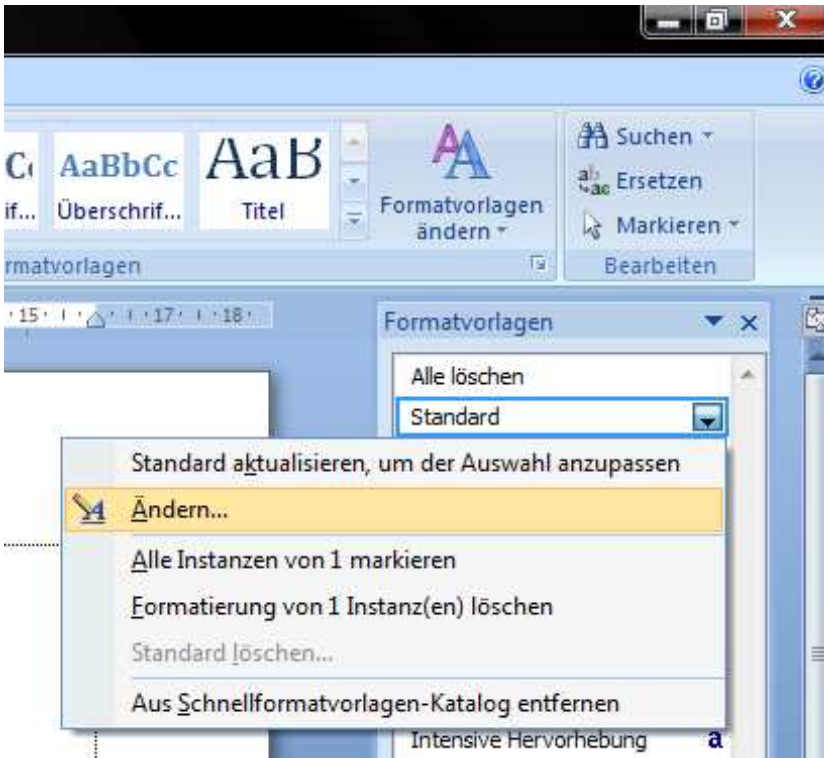


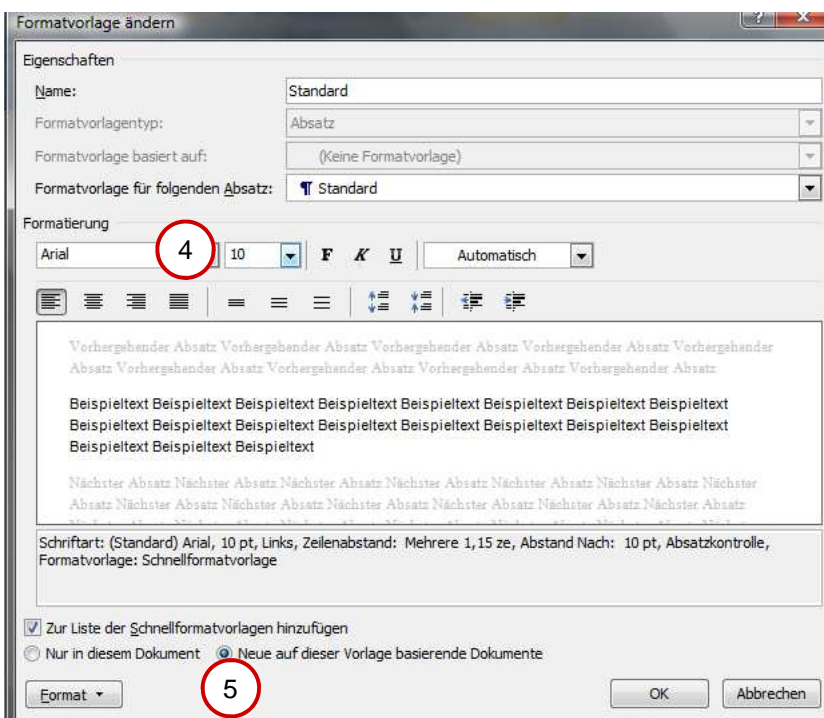
# Standardschrift dauerhaft ändern



- 1 Formatvorlagen ändern – Kleinen Diagonalpfeil anklicken.



- 2 „Standard“ aktivieren und Kontextmenu über rechten Pfeil aufklappena
- 3 „Ändern...“ anklicken



- 4 Schriftart und Schriftgröße auswählen
- 5 WICHTIG: Auswahl „Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente“
- 6 Mit „OK“ abschließen
- 7 Das derzeit geöffnete Dokument muss *nicht* zwingend gespeichert werde.
- 8 Sollte Word fragen, ob die „Normal.dot“ gespeichert werden soll, dann ist das zu bejahen.



