

So ändern Sie die Standardschrift in Microsoft Word

Wollen Sie in Zukunft in Word nicht mehr in Times New Roman schreiben?

Wenn ja, klicken Sie in einem geöffneten Word-Dokument auf Menü | Format | Zeichen | und wählen Sie

- eine andere Schriftart aus, z. B. Arial
- eine Schriftgröße zwischen 10 und 13 und
- den Schriftschnitt Standard oder Normal.

Klicken Sie dann unten links im Fenster "Zeichen" auf die Schaltfläche Standard und bestätigen Sie die Frage, die dann erscheint, mit Ja.

Jedes neue Dokument wird nun in der neuen Schriftart erstellt, meistens wird auch die Schrift des aktuellen Dokuments geändert.

So ändern Sie die Standardschrift in Microsoft Excel

Wenn Sie in Excel nicht mehr die Schriftart Arial einsetzen wollen, klicken Sie in einer geöffneten Mappe auf Menü | Format | Formatvorlage | Ändern und wählen Sie auf der Karteikarte Schrift

- die Schriftart aus, z. B. Times New Roman
- eine Schriftgröße zwischen 10 und 13 und
- den Schriftschnitt Standard oder Normal.

Klicken Sie dann im Fenster "Zellen Formatieren" und im Fenster "Formatvorlage" jeweils auf die Schaltfläche OK.

Bereits diese Mappe hat die neue Schriftart, ja sogar die Zeilen- und Spaltenköpfe sind nun in der neuen Schriftart formatiert. Jede neue Excel-Mappe hat diese neue Standardschriftart.

Kleiner Witz am Rande: Es geht auch mit der Schriftart Wingdings...