

## Standardschrift in Microsoft PowerPoint ändern

Je nach **Design** (in PowerPoint 97 und 2002) oder je nach **Entwurfsvorlage** (in PowerPoint 2000) sind in PowerPoint eine oder manchmal sogar mehrere Standardschriften eingestellt.

Sie können in einer geöffneten Präsentation die Standardschrift so ändern:

Klicken Sie Menü | Ansicht | Master | **Folienmaster**. Markieren Sie alle Textfelder. Es ist besser, wenn eine einheitliche Schrift für alle Textfelder verwendet wird. Wählen Sie dann bei Menü | Format | Zeichen eine **Groteskschrift** aus, z. B.:

**Arial** oder **Futura** oder **Tahoma** oder **Verdana**. Dieser Text ist in Tahoma geschrieben.

Eine Groteskschrift hat keine Serifen (=Füßchen). Times New Roman ist eine Serifenschrift.

**Den Schriftgrad sollten Sie nicht verändern!** 14+ bedeutet, dass der Schriftgrad 14 und weitere größere Schriftgrade markiert wurden.



Bestätigen Sie das Fenster "Zeichen" bei der Schaltfläche OK.

Schließen Sie den Master bei der Schaltfläche Schließen auf der kleinen Symbolleiste "Master". Bei PowerPoint 2002 heißt diese Schaltfläche Masteransicht schließen.



Normalerweise ist es nicht mehr erforderlich, die gleichen Änderungen im Titelmaster einzugeben. Seit PowerPoint 2002 gibt es gar keinen Titelmaster mehr.

Wenn Sie in PowerPoint 97 und 2002 das gerade veränderte Design (in PowerPoint 2000 die gerade veränderte Entwurfsvorlage) immer verwenden wollen, speichern Sie sie als **Dateityp Präsentationsvorlage** (in PowerPoint 97) **Dateityp Entwurfsvorlage** (in PowerPoint 2000 und 2002). Dann können Sie diese Vorlage in Zukunft immer so ganz schnell öffnen: Menü | Datei | Neu.