

Outlook: Standardschriftart von Outlook ändern

Wenn Sie die **Standardschriftart von Outlook** ändern wollen gehen Sie bitte folgendermassen vor:

Wählen Sie den Menüpunkt

Extras -> Optionen

Wählen Sie das Register **E-Mail-Format**

Im Bereich Briefpapier und Schriftarten finden Sie einen **Button Schriftarten**.

Hier können Sie Die Schriftart Ihrer Wahl einstellen.

Verfasser des Artikels: Christian Rohde

Letzte Änderung des Artikels: 2003-12-10 11:15