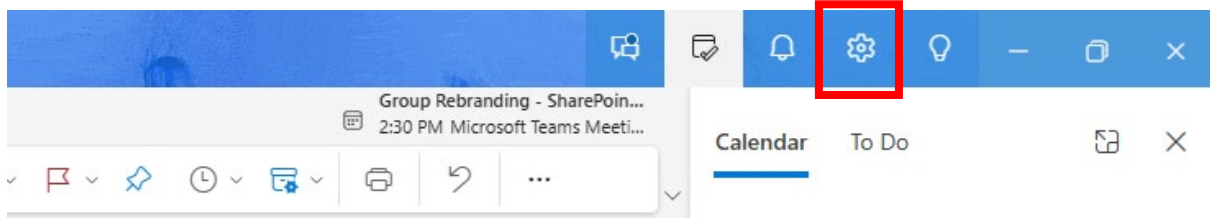


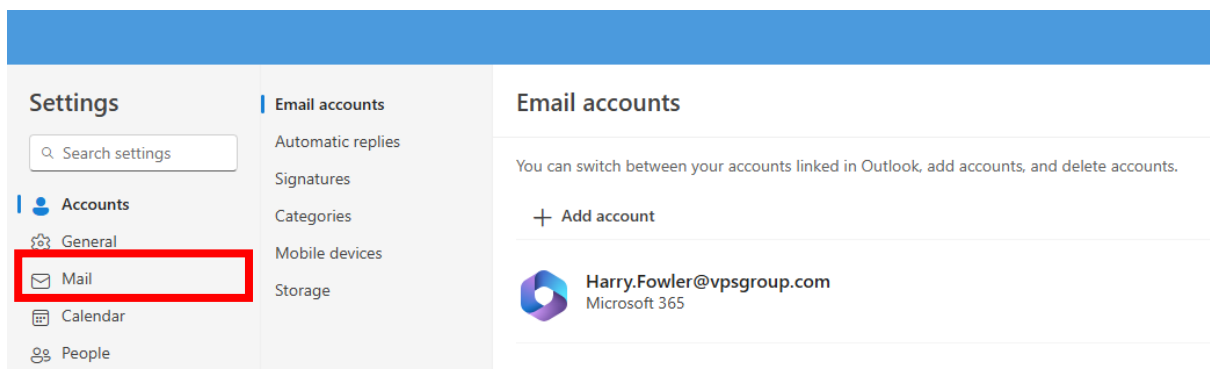
## Standard-Schriftart in Outlook festlegen

### Neues Outlook

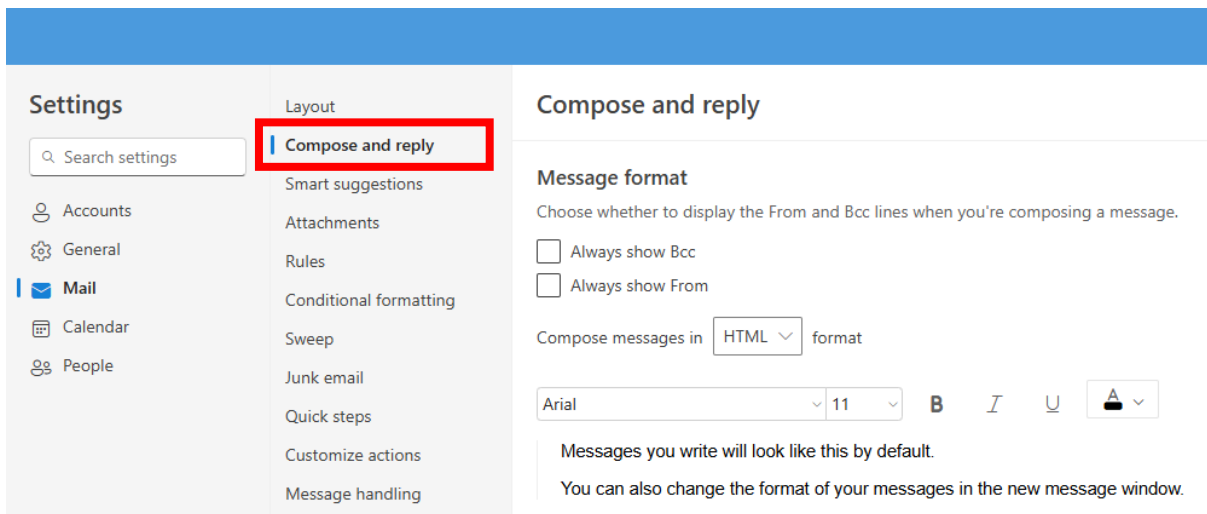
1. Klicken Sie oben in der Outlook-Leiste auf Einstellungen.



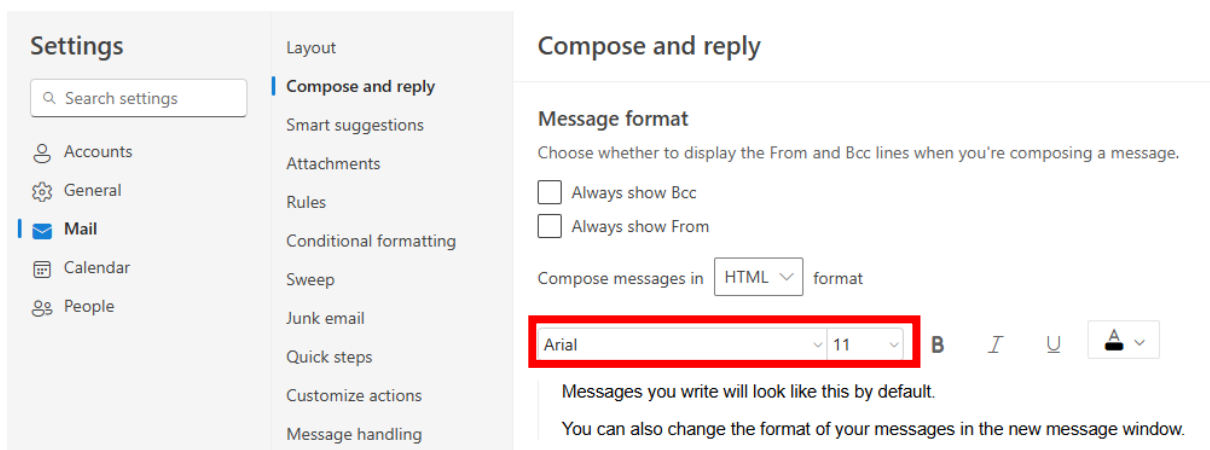
2. Wählen Sie auf der linken Seite "E-Mail" aus.



3. Wählen Sie im Einblendmenü „Verfassen und Antworten“.



4. Ändern Sie hier die Schriftart auf Arial und die Größe auf 11.



5. Klicken Sie unten rechts auf der Seite auf Speichern.

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left is a 'Settings' sidebar with a search bar and categories: Accounts, General, Mail (selected), Calendar, and People. The main area is titled 'Compose and reply' and contains the following settings:

- Layout**
- Compose and reply** (selected)
- Smart suggestions
- Attachments
- Rules
- Conditional formatting
- Sweep
- Junk email
- Quick steps
- Customize actions
- Message handling
- Forwarding
- Retention policies
- Groups

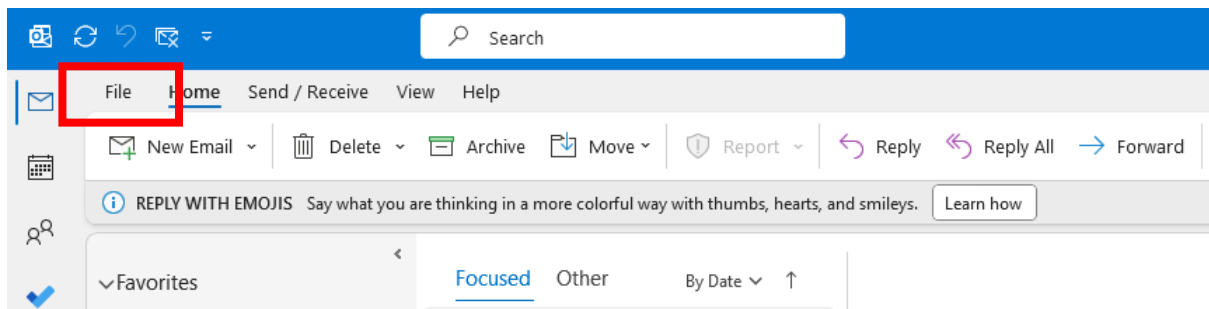
Under the 'Compose and reply' section, the 'Message format' settings are visible:

- Choose whether to display the From and Bcc lines when you're composing a message.
- Always show Bcc
- Always show From
- Compose messages in **HTML** format
- Font: Arial, Size: 11, Bold (B), Italic (I)
- Preview text: "Messages you write will look like this by default. You can also change the format of your messages in the new message window."

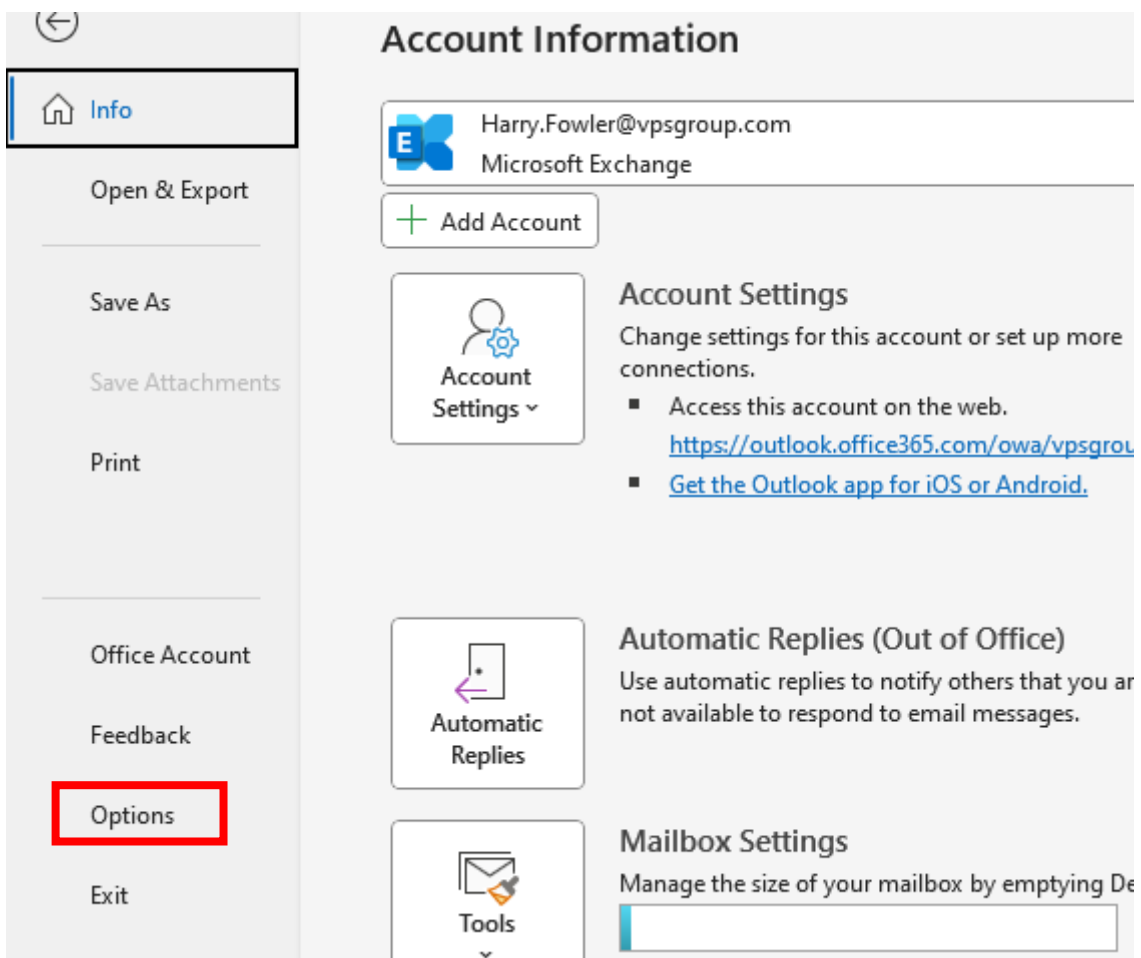
At the bottom right, there are two buttons: a blue 'Save' button (highlighted with a red box) and a 'Discard' button.

## Klassisches Outlook

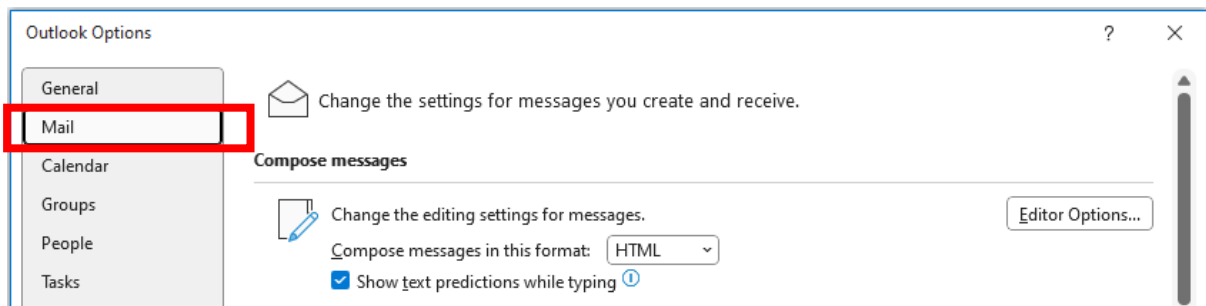
1. Wählen Sie in der oberen linken Ecke des Bildschirms „Datei“.



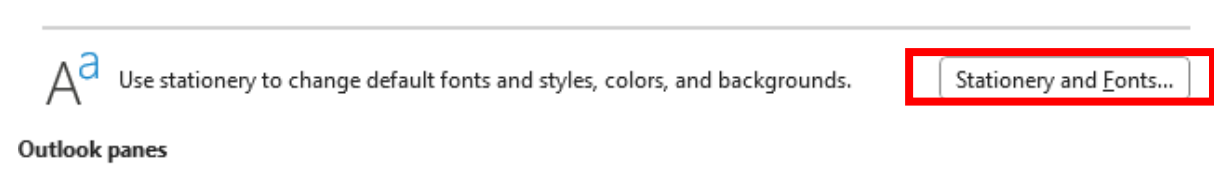
2. Wählen Sie in der unteren linken Ecke des Bildschirms „Optionen“.



3. Wählen Sie in der oberen linken Ecke des Bildschirms „E-Mail“..



4. Wählen Sie „Briefpapier und Schriftarten“.



5. Wählen Sie „Schriftart“ für alle 3 Beispielfeldfelder und setzen Sie die Schriftart auf Arial und die Größe auf 11. Klicken Sie abschließend auf „OK“.

