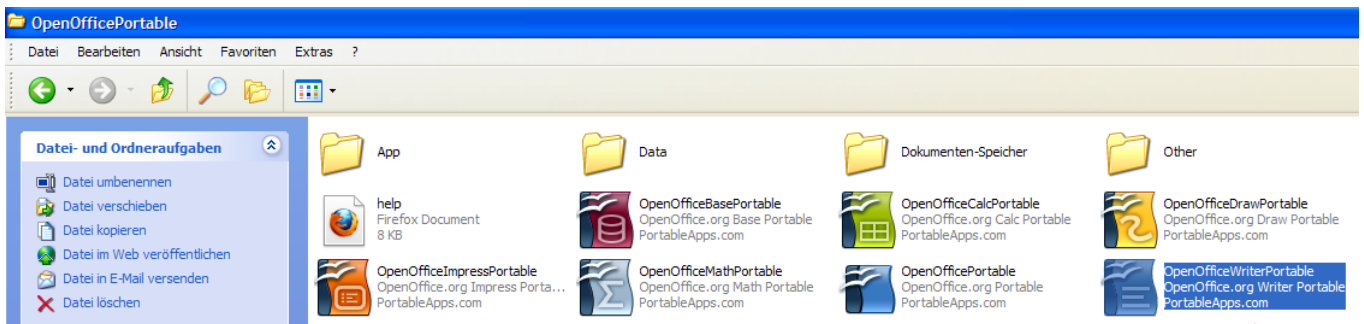


Bei Open Office org. die Schriftart als „Standard“ verändern

Vorgang:

1. Open Office org. Writer mit Doppelklick öffnen (Abb.1)



(Abb.1)

Doppelklick

2. Im nachfolgenden Fenster (Abb.2) mit je einem Linksklick über **Extras** **Optionen** werden dann im darauffolgenden Fenster die Einstellungen vorgenommen. (siehe Abb.3)

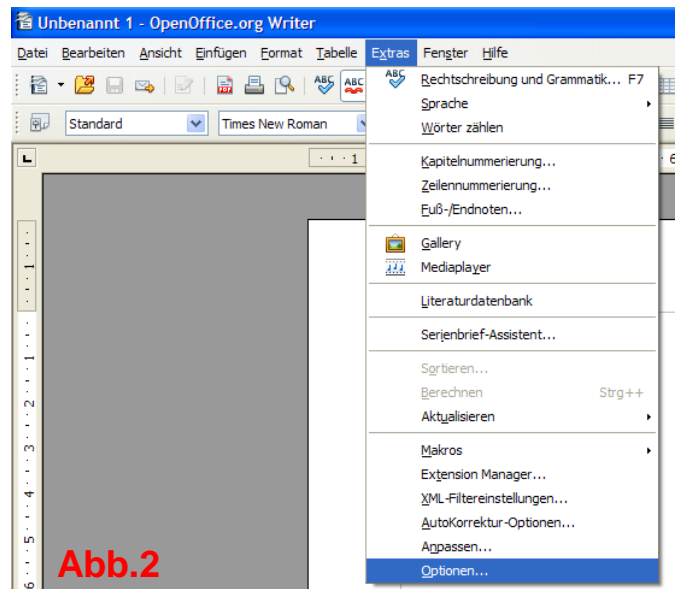


Abb.2

In diesem Fenster (Abb.3)
Linksklick auf Schriftarten

danach....

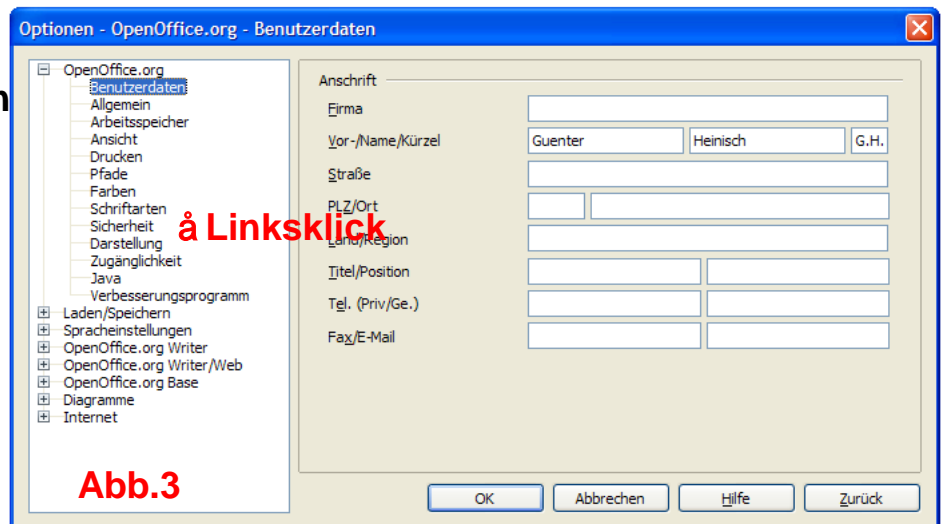


Abb.3

In dem Fenster (Abb.4)
einen Haken setzen bei
Ersetzungstabelle anwenden. â

Bei Schriftart in das
Schriftfeld die aktuelle
Schriftart in diesem Beispiel
Times New Roman eingeben.

In das Schriftfeld Ersetzen durch
die gewünschte Schriftart
eingeben. Z.B. Blackadder ITC

Das eingeben der jeweiligen
Schriftart erfolgt so:

In den Schriftfeldern an der rechten Seite einen Linksklick auf den Haken%,
es öffnet sich ein Vorschauenfenster, die gewünschte Schriftart anklicken
und sie erscheint dann in den Schriftfeldern. (Abb. a und b)

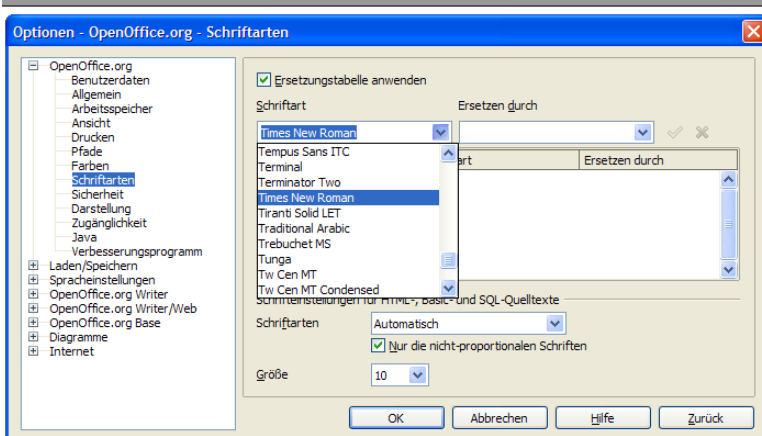
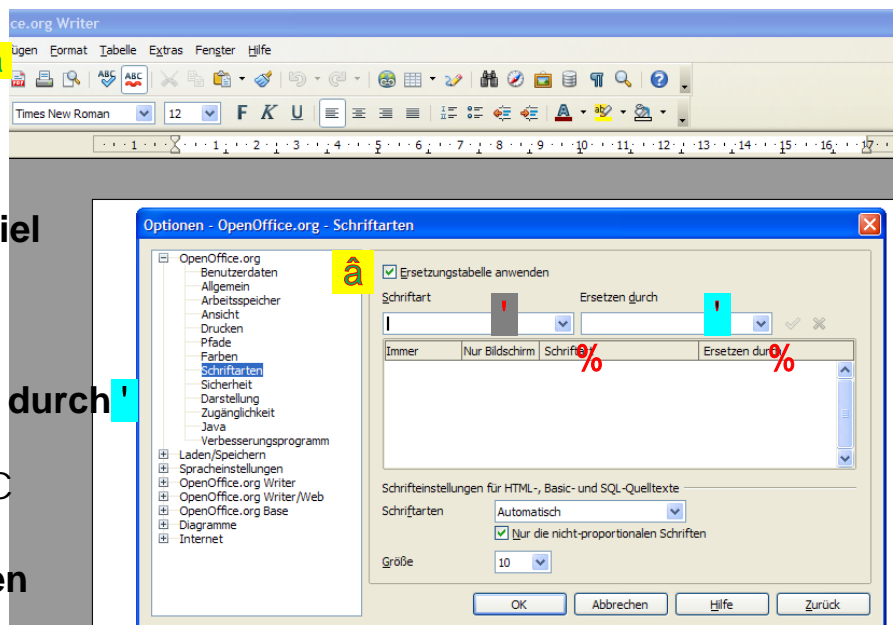


Abb.a

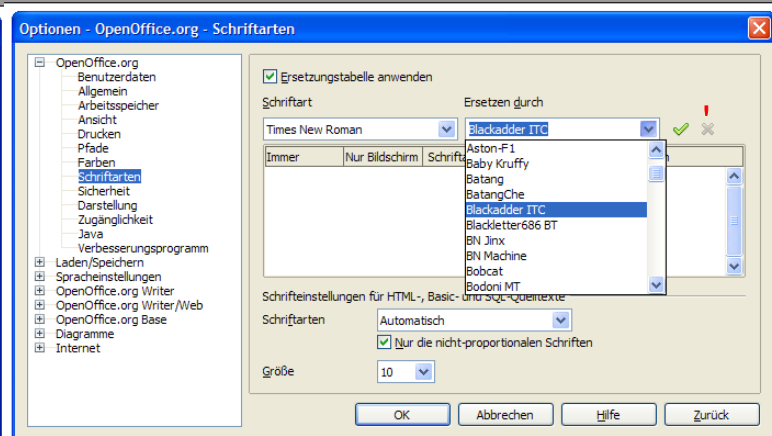
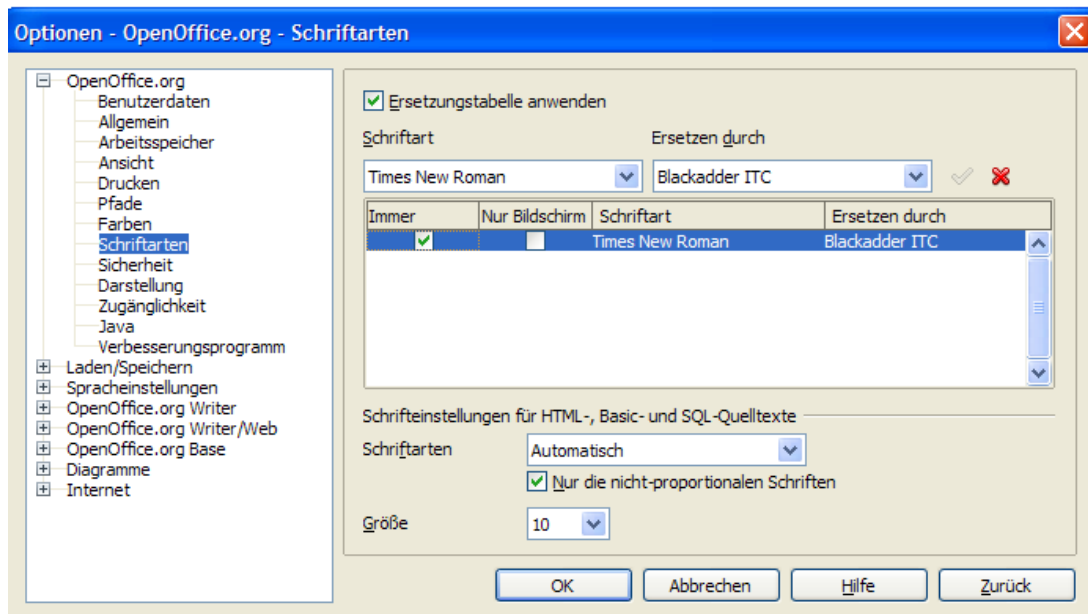


Abb.b

Nach der Eingabe in das Eingabefeld Ersetzen durch (siehe Abb.b ') wird dieser
Haken aktiv, darauf einen Linksklick.....

.....bei immer einen Haken setzen und mit OK bestätigen.



Das Dokument schließen. Nach einem erneuten öffnen des **Open Office Writer** wird die neue Schriftart als Standardschrift angezeigt.

Na dann, viel Spaß beim einstellen!!!!