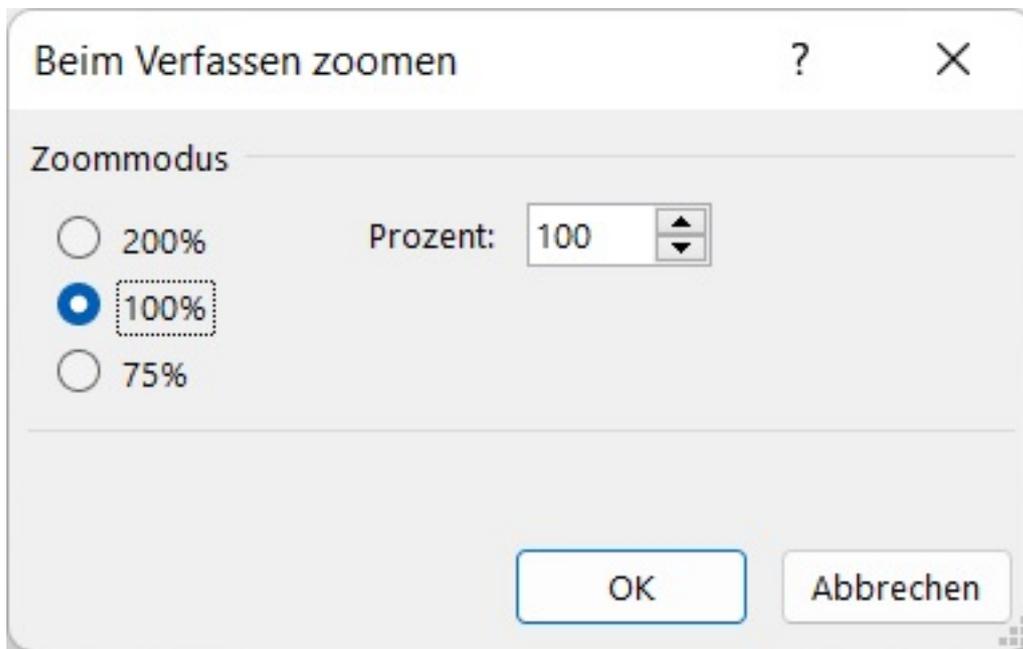


Computing

Ich habe in meiner Nachricht bzw. E-Mail in Outlook die Textgröße verstellt, wie kann ich diese wieder ändern?

- Wenn Sie in **Microsoft Outlook** beim Schreiben einer E-Mail die **Schriftgröße** bzw. die **Größe** des **Textes verändert** haben (**größer** oder **kleiner** als **normal**) und diese wieder korrekt **einstellen** möchten, müssen Sie den **Zoom anpassen**.
- **Wechseln** Sie dazu auf den Reiter Text formatieren.
- **Öffnen** Sie den Menü-Punkt Zoom (mit dem Lupe als Icon).
- Es öffnet sich der **Dialog** Beim Verfassen zoomen.



- Hier können Sie den Text auf die Normal-Größe (**100 %**), auf eine vorgegebene **Größe** (200 % oder 75 %) oder auf eine beliebige **Prozent**-Zahl zoomen.
- Wenn Sie mit OK bestätigen, wird der Text in Ihrer **Mail** in der gewünschten Schriftgröße angezeigt.

Eindeutige ID: #2706

Verfasser:

Letzte Änderung: 2022-07-12 12:52