**Ffontiau**

Mae’r swyddogaeth ‘**Ffont/Font’** ar y rhuban ‘**Cartref/Home’**. Y ffont diofyn ar Word 2007 yw Calibri ond mae sawl math o ffont a maint gwahanol ar gael.

# Newid y Ffont

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Dewiswch y rhuban ‘**Cartref/Home’** | |
| 1. Uwcholeuwch y testun yn y ddogfen. | |
|  | 1. Cliciwch saeth y fwydlen nesaf at y math o ffont. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. Dewiswch ffont o’r rhestr. Defnyddiwch y barrau sgrolio i weld y ffontiau i gyd. Dewiswch eich ffont drwy glicio arno. |
| DS: Wrth i’r cyrchwr basio dros y ffont, bydd y testun sydd wedi ei uwcholeuo yn y ddogfen yn newid, ond ni fydd y newid yn barhaol tan i chi ddewis ffont. | |

Gellir newid maint a lliw y ffont hefyd

|  |  |
| --- | --- |
|  | Maint y Ffont  Lliw’r Ffont |

Os ydych chi am newid ffont y ddogfen gyfan, defnyddiwch y gorchymyn bysellfwrdd **‘Ctrl + A’** i ddewis y ddogfen gyfan. Bydd newidiadau a wneir i’r ffont yn cael eu rhoi ar waith ar gyfer yr holl destun sydd wedi ei ddewis. **Ffordd arall o Newid y Ffont**

Gellir newid y ffont hefyd heb uwcholeuo’r testun. Cliciwch y saeth i lawr nesaf at faint neu fath ffont. Bydd testun newydd yn defnyddio’r ffont newydd. Os symudir y cyrchwr i safle newydd yn y ddogfen, fodd bynnag, bydd y ffont yn newid yn ôl i’r ffont diofyn.

**Newid y Ffont Diofyn**

Mae newidiadau a wneir i’r ffont ddim ond ar waith yn y ddogfen y gwnaed y newidiadau ynddi a bydd pob dogfen newydd yn parhau i ddefnyddio’r ffont diofyn. Mae newid y ffont diofyn yn hawdd, fel bod pob dogfen newydd yn defnyddio’r ffont newydd.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Cliciwch y saeth fechan yng nghornel dde gwaelod yr adran opsiynau ‘**Ffont/Font’** |

|  |  |
| --- | --- |
| Pan fydd y blwch dialog ‘**Ffont/Font’** yn agor, dewiswch y ffont a’r maint a ddymunwch.  Yna cliciwch y botwm ‘**Diofyn/Default’** yng nghornel chwith gwaelod y blwch dialog. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Pan fydd y blwch dialog yn ymddangos, cliciwch ‘**Ie/Yes’** i weithredu’r newidiadau ymhob dogfen yn y dyfodol. |  |