

Word konfigurieren

Word 2007

Lineal

- Symbol Ansicht > Lineal einschalten

Drucker

- Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Drucken > Drucken): Wählen Sie den gewünschten Drucker (HP-LaserJet 400, falls vorhanden) und seine Eigenschaften aus. Verlassen Sie das Menü über Schließen.

Weitere Einstellungen

- Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Anzeigen): Alle Formatierungszeichen (nichtdruckbare Zeichen) sind sichtbar.
- Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Anzeigen): Felder und verknüpfte Daten sollen vor dem Drucken aktualisiert werden.
- Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Dokumentprüfung > AutoKorrektur-Optionen..., Karteikarte Autokorrektur): Wörter mit zwei Großbuchstaben am Anfang sowie Sätze mit einem Kleinbuchstaben am Anfang sollen toleriert werden; schalten Sie die automatischen Ersetzungen während der Eingabe ab.
- Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Dokumentprüfung > AutoKorrektur-Optionen..., Karteikarte Autoformat): Am besten alle Optionen bei Übernehmen und Ersetzen inaktivieren.
- Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Dokumentprüfung > Benutzerwörterbücher...): Die Wörterbuchdatei d:\work\uebung2.dic soll z.B. das einzige Benutzerwörterbuch sein.
- Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Dokumentprüfung): Korrekturvorschläge sollen immer und nicht nur aus dem Hauptwörterbuch gemacht werden. Es soll keine automatische Rechtschreibprüfung während der Eingabe vorgenommen werden, ebenso keine Prüfung der Grammatik. Lediglich Internet- und Dateiadressen sollen ignoriert werden.
- Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Dokumentprüfung): Wörter in Großbuchstaben oder mit Zahlen sollen bei der Rechtschreibprüfung nicht als Fehler interpretiert werden.
- Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Erweitert > Dateispeicherorte...): Dokumente und Vorlagen sollen z.B. im Arbeitsverzeichnis d:\work abgespeichert werden.
- Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Erweitert): Die Speicherung von normal.dotm soll bestätigt werden. Eine Sicherungskopie soll immer erstellt werden.
- Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Erweitert): Formatvorlagen werden in der Entwurfsansicht am 2 cm breiten linken Rand angezeigt.
- Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Erweitert): Horizontale und vertikale Bildlaufleiste, vertikales Lineal, Textmarken und Textbegrenzungen sowie Tastenkombinationen in Quickinfos sollen angezeigt werden.
- Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Erweitert): Konvertierungen sollen beim Öffnen bestätigt werden.

- Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Erweitert): Lassen Sie zu, dass die Eingabe markierten Text ersetzt und dass Text per Drag&Drop verschoben werden kann.
- Schaltfläche 'Office' (Word-Optionen > Speichern): Das Dokument soll automatisch alle 15 Minuten zwischengespeichert werden (AutoWiederherstellen), und eine Sicherungskopie soll immer erstellt werden.

Word 2010

Lineal

- Symbol Ansicht > Lineal einschalten

Drucker

- Datei > Drucken: Wählen Sie den gewünschten Drucker (HP-LaserJet 400, falls vorhanden) und seine Eigenschaften aus. Verlassen Sie das Menü über Esc.

Weitere Einstellungen

- Datei > Optionen > Anzeige: Alle Formatierungszeichen (nichtdruckbare Zeichen) sind sichtbar.
- Datei > Optionen > Anzeige: Alle Formatierungszeichen (nichtdruckbare Zeichen) sind sichtbar.
- Datei > Optionen > Anzeige: Felder und verknüpfte Daten sollen vor dem Drucken aktualisiert werden.
- Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Abschnitt AutoKorrektur-Optionen > Schaltfläche AutoKorrektur-Optionen...: Wörter mit zwei Großbuchstaben am Anfang sowie Sätze mit einem Kleinbuchstaben am Anfang sollen toleriert werden; schalten Sie die automatischen Ersetzungen während der Eingabe ab.
- Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Abschnitt AutoKorrektur-Optionen > Schaltfläche AutoKorrektur-Optionen..., Reiter Autoformat: Am besten alle Optionen bei Übernehmen und Ersetzen inaktivieren.
- Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Abschnitt Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft-Office-Programmen > Schaltfläche Benutzerwörterbücher: Die Wörterbuchdatei d:\work\uebung2.dic soll beispielsweise das einzige Benutzerwörterbuch sein.
- Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Abschnitt Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft-Office-Programmen: Korrekturvorschläge sollen immer und nicht nur aus dem Hauptwörterbuch gemacht werden. Es soll keine automatische Rechtschreibprüfung während der Eingabe vorgenommen werden, ebenso keine Prüfung der Grammatik. Lediglich Internet- und Dateiadressen sollen ignoriert werden.
- Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Abschnitt Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft-Office-Programmen: Wörter in Großbuchstaben oder mit Zahlen sollen bei der Rechtschreibprüfung nicht als Fehler interpretiert werden.
- Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Allgemein > Schaltfläche Dateispeicherorte...: Dokumente und Vorlagen sollen im Arbeitsverzeichnis z.B. d:\work abgespeichert werden.

- Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Anzeigen: Formatvorlagen werden in der Entwurfsansicht am 2 cm breiten linken Rand angezeigt, sowie horizontale und vertikale Bildlaufleiste, vertikales Lineal, Textmarken und Textbegrenzungen sowie Tastenkombinationen in Quickinfos.
- Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Bearbeitungsoptionen: Lassen Sie zu, dass die Eingabe markierten Text ersetzt und dass Text per Drag&Drop verschoben werden kann.
- Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Dokumentinhalte anzeigen: Textmarken und Textbegrenzungen sollen angezeigt werden.
- Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Speichern: Die Speicherung von normal.dotm soll bestätigt werden. Eine Sicherungskopie soll immer erstellt werden.
- Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Allgemein: Konvertierungen sollen beim Öffnen bestätigt werden.
- Datei > Optionen > Speichern > Abschnitt Dokumente speichern: Das Dokument soll automatisch alle 15 Minuten zwischengespeichert werden (AutoWiederherstellen).

Word 2013

Lineal

- Symbol Ansicht > Anzeigen > Lineal einschalten

Drucker

- Datei > Drucken: Wählen Sie den gewünschten Drucker (HP-LaserJet 400, falls vorhanden) und seine Eigenschaften aus. Verlassen Sie das Menü über Esc.

Weitere Einstellungen

- Datei > Optionen > Anzeige: Alle Formatierungszeichen (nichtdruckbare Zeichen) sind sichtbar.
- Datei > Optionen > Anzeige: Alle Formatierungszeichen (nichtdruckbare Zeichen) sind sichtbar.
- Datei > Optionen > Anzeige: Felder und verknüpfte Daten sollen vor dem Drucken aktualisiert werden.
- Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Abschnitt AutoKorrektur-Optionen > Schaltfläche AutoKorrektur-Optionen...
 - Wörter mit zwei Großbuchstaben am Anfang sowie Sätze mit einem Kleinbuchstaben am Anfang sollen toleriert werden;
 - schalten Sie die automatischen Ersetzungen während der Eingabe ab.
- Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Abschnitt AutoKorrektur-Optionen > Schaltfläche AutoKorrektur-Optionen..., Reiter Autoformat: Am besten alle Optionen bei Übernehmen und Ersetzen inaktivieren.
- Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Abschnitt Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft-Office-Programmen > Schaltfläche Benutzerwörterbücher: Die Wörterbuchdatei d:\work\word\uebung2.dic soll beispielsweise das einzige Benutzerwörterbuch sein.

- Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Abschnitt Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft-Office-Programmen:
 - Korrekturvorschläge sollen immer und nicht nur aus dem Hauptwörterbuch gemacht werden.
 - Es soll keine automatische Rechtschreibprüfung während der Eingabe vorgenommen werden, ebenso keine Prüfung der Grammatik.
 - Lediglich Internet- und Dateiadressen sollen ignoriert werden.
- Datei > Optionen > Dokumentprüfung > Abschnitt Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft-Office-Programmen: Wörter in Großbuchstaben oder mit Zahlen sollen bei der Rechtschreibprüfung nicht als Fehler interpretiert werden.
- Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Allgemein > Schaltfläche Dateispeicherorte...: Dokumente und Vorlagen sollen im Arbeitsverzeichnis z.B. d:\work abgespeichert werden.
- Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Anzeigen:
 - Formatvorlagen werden in der Entwurfsansicht am 2 cm breiten linken Rand angezeigt,
 - sowie horizontale und vertikale Bildlaufleiste,
 - vertikales Lineal,
 - Textmarken und Textbegrenzungen sowie
 - Tastenkombinationen in Quickinfos.
- Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Bearbeitungsoptionen: Lassen Sie zu, dass eine Eingabe markierten Text ersetzt und dass Text per Drag&Drop verschoben werden kann.
- Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Dokumentinhalte anzeigen:
 - Zeichnungen und Textfelder,
 - Textmarken und
 - Textbegrenzungen sollen angezeigt werden.
- Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Speichern:
 - Die Speicherung von normal.dot soll bestätigt werden.
 - Eine Sicherungskopie soll immer erstellt werden.
- Datei > Optionen > Erweitert > Abschnitt Allgemein: Konvertierungen sollen beim Öffnen bestätigt werden.
- Datei > Optionen > Speichern > Abschnitt Dokumente speichern: Das Dokument soll automatisch alle 15 Minuten zwischengespeichert werden (AutoWiederherstellen).