

Word 2007 konfigurieren

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 toliert 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.