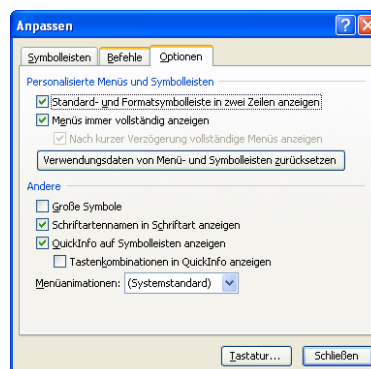


# Sinnvolle Grundeinstellungen von Word 2000-2003

## Menü Extras – Anpassen Register Optionen

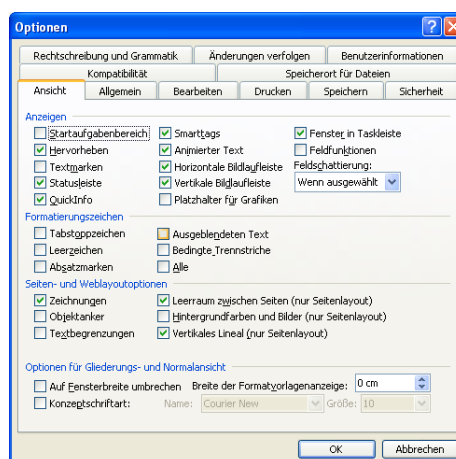
- Der Haken bei *Standard- und Formatsymbolleiste in zwei Zeilen* bewirkt, dass jede Symbolleiste in einer eigenen Zeile angezeigt wird.
- Der Haken bei *Menüs immer vollständig anzeigen* bewirkt, dass die Menüs immer gleich aussehen und nicht extra aufgeklappt werden müssen.



## Menü Extras – Optionen

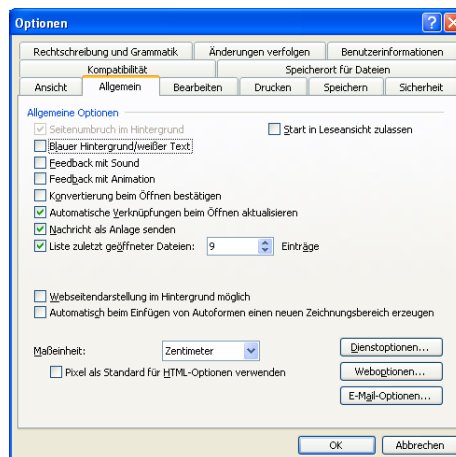
### Register Ansicht

- Kein Haken bei *Startaufgabenbereich*, damit diese etwas störende rechte Spalte nicht erscheint
- Haken bei *Statusleiste*, um diese unten zu sehen. Sie gibt Informationen über Seitenzahl, Sprache, Rechtschreibprüfung,...
- Haken bei *Horizontale Bildlaufleiste* und bei *Vertikale Bildlaufleiste*
- Haken bei *Leerraum zwischen Seiten*
- Kein Haken bei *Platzhalter für Grafiken*, sonst werden Bilder nicht angezeigt



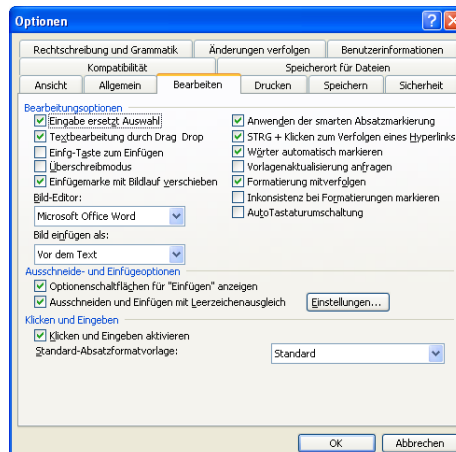
### Register Allgemein

- Die *Liste zuletzt geöffneter Dateien* auf 9 setzen
- Haken entfernen bei *Start in Leseansicht*, um diese zu vermeiden
- Kein Haken bei *Automatisch beim Einfügen von Autoformen einen neuen Zeichnungsbereich erzeugen*, um Objekte frei zu erstellen.



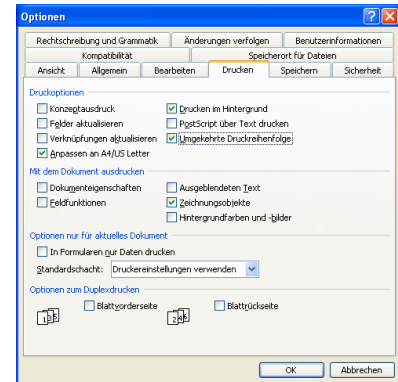
### Register Bearbeiten

- Kein Haken bei *Überschreibmodus*
- Haken bei *Strg und Klick zum Verfolgen eines Hyperlinks*, um Links nicht ständig aus Versehen anzuklicken
- Bei *Bild einfügen als* die Option *Vor dem Text* auswählen, damit beim Einfügen von Bildern diese frei verschiebbar sind und der Textfluss nicht extra verändert werden muss (nur in Word 2003 möglich)



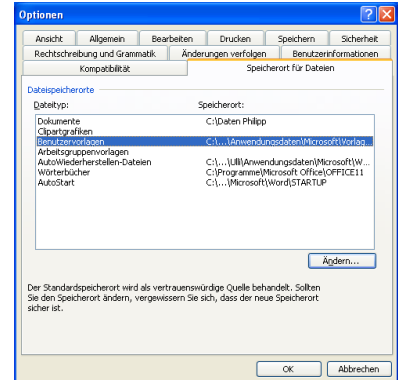
## Register Drucken

- Haken bei *Umgekehrte Druckreihenfolge*, damit die Seiten in richtiger Reihenfolge im Stapel liegen (nur sinnvoll, wenn Sie diese Option nicht in der Druckersoftware eingestellt haben)



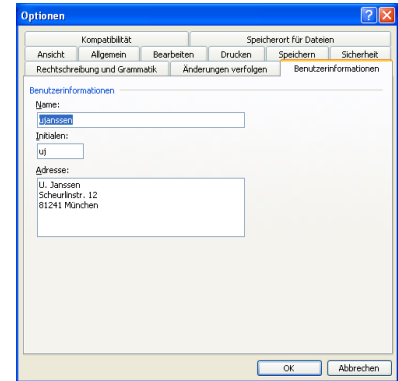
## Register Speicherort für Dateien

- Wenn Sie den *Speicherort für Benutzervorlagen* ändern, können Sie selbst erstellte Vorlagen leichter sichern oder auf einen neuen Computer übertragen. Erstellen Sie z.B. in den Eigenen Dateien einen Ordner Vorlagen und wählen Sie dann diesen hier aus.



## Register Benutzerinformationen

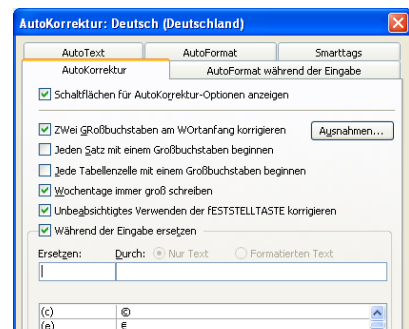
- Das, was im Feld *Adresse* steht, wird als Absenderadresse für Umschläge und Etiketten genommen, Sie müssen den Absender dann nicht mehr eingeben.



## Menü Extras – AutoKorrektur-Optionen

### Register AutoKorrektur

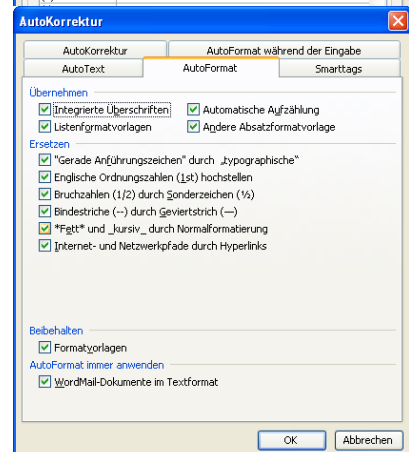
- Kein Haken bei *Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen* und bei *Jede Tabellenzelle mit einem Großbuchstaben beginnen*, um zu verhindern, dass z.B. bei einer neuen Zeile Ihr Text in einen Großbuchstaben am Anfang geändert wird.



### Register AutoFormat und

### Register AutoFormat während der Eingabe

- Ein Haken bei *Gerade Anführungszeichen durch typografische* bewirkt, dass die Anführungszeichen am Anfang eines Satzes unten sind und nicht oben.
- Wenn man nicht will, dass Word bei der Eingabe von z.B. 1.) automatisch anfängt, selbst zu nummerieren, muss man den Haken bei *Automatische Aufzählung*, bei *Automatische Nummerierung* und bei *Listenformatvorlagen* entfernen.
- Wenn man nicht will, dass Word bei der Eingabe von Bindestrichen (-) zwischen zwei Wörtern diese automatisch in Gedankenstriche (–) ändert, muss man den Haken bei *Bindestriche durch Geviertstriche* entfernen.

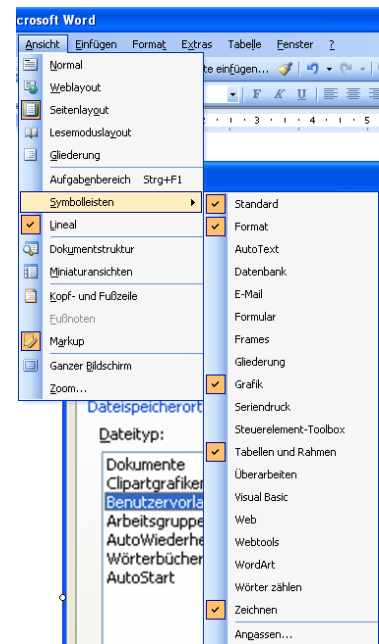


- Wenn man nicht will, dass Word bei der Eingabe von Internetadressen und E-Mail-Adressen diese automatisch blau und unterstrichen zeigt, muss man den Haken bei *Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks* entfernen. Diese sind dann allerdings nicht mehr anklickbar.

Hinweis: Diese Einstellungen müssen in beiden Registern vorgenommen werden, um wirksam zu werden.

## Menü Ansicht

- Verschwundene Symbolleisten lassen sich hier durch erneutes Anhängen wieder einblenden.
- Es ist sinnvoll, die *Symbolleiste Zeichnen* ständig einzublenden. Diese erscheint unter dem Text.
- Die Symbolleisten *Grafik* und *WordArt* erscheinen nur, wenn ein Bild oder ein WordArt-Objekt angeklickt werden, wenn Sie in den Text klicken, verschwinden sie wieder. Um diese Funktion beizubehalten, achten Sie darauf, den Haken nur bei angeklicktem Objekt zu setzen.
- Über *Anpassen* können Sie weitere Symbole in die Symbolleisten ziehen.
- Blenden Sie das *Lineal* mit dem Haken ein, falls es nicht zu sehen ist.
- Wenn Sie keine Seitenränder, keine Fußzeilen, keine Bilder usw. sehen, befinden Sie sich nicht im Modus *Seitenlayout*. Klicken Sie *Seitenlayout* an, um die Seite so zu sehen, wie sie gedruckt wird.



## Seitenzwischenräume

Wenn kein Leerraum mehr zwischen den Seiten vorhanden ist und es so aussieht, als ob Ihr Text oben an der Blattkante sitzt, haben Sie aus Versehen in den Leerraum geklickt und diesen damit ausgeblendet.

Fahren Sie mit der Maus über den oberen Rand der Seite hinaus, bis sich der Mauscursor in zwei vertikale Pfeile verwandelt. Durch einen Klick werden nun die Leerräume ausgeblendet. Um diese wieder einzublenden führen Sie einen erneuten Klick an dieser Stelle durch. Sie müssen evtl. etwas hochscrollen, um zu erkennen, dass die Leerräume wieder da sind.

## Standardschriftart und Absatzeinstellungen

Um die Schriftart und die Absatzeinstellungen für alle neuen Dokumente zu ändern, müssen Sie zunächst die Dialogbox *Schriftart* bzw. *Absatz* öffnen.

Sie erreichen diese über das **Menü Format - Zeichen** bzw. **Absatz**.

Nehmen Sie Ihre bevorzugten Einstellungen vor und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Standard**. Alle neuen Dokumente werden nun mit den vorgenommenen Einstellungen starten.