

Hinzufügen einzelner Komponenten in Word

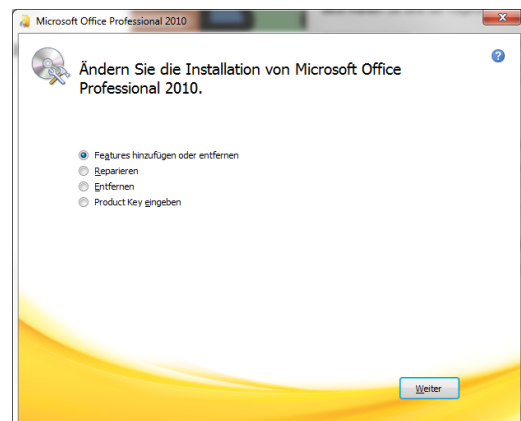
Wenn Sie die benötigte Microsoft Word- oder Microsoft Office-Komponente nicht finden können und der Microsoft Windows Installer nicht automatisch bei der ersten Verwendung zur Installation auffordert, können Sie die Komponente selbst installieren. Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Schließen Sie alle Programme.
- Öffnen Sie die **Systemsteuerung**.
- Klicken Sie auf das **Symbol Programme und Funktionen**.

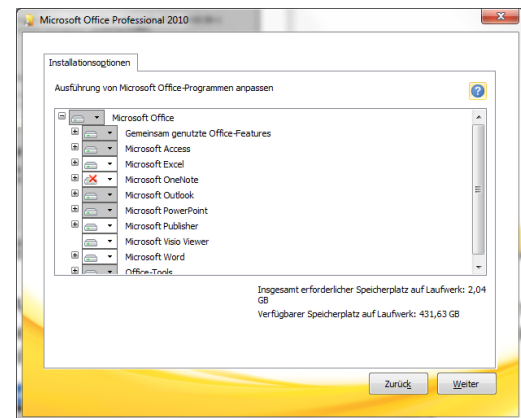
Klicken Sie in der Liste auf **Microsoft Office** und dann auf **Hinzufügen/Entfernen** (Windows XP) bzw. **Ändern** (Windows Vista / Windows 7).

Wenn Sie Word als Einzelprogramm installiert haben, klicken Sie auf **Microsoft Word**.

Klicken Sie die **Schaltfläche Features hinzufügen/entfernen** an.

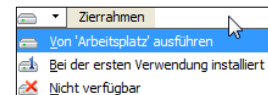


In dem erscheinenden Fenster können Sie die Unterstruktur der einzelnen Komponenten durch einen Klick auf das **Plus-Zeichen** vor der Komponente aufblättern. Ein Klick auf das **Minus-Zeichen** schließt die Struktur wieder.



Sie finden die **Silbentrennung** und die **Rechtschreibprüfung** im Bereich **Office Tools** unter **Korrekturhilfen** (Klicken Sie das Plus-Zeichen vor Korrekturhilfen an, um sie zu sehen). Sie können übrigens auch die Korrekturhilfen für Englisch,... installieren.

Wenn Sie auf den **Drop-Down-Pfeil** an einem Feature klicken, so können Sie unter verschiedenen Optionen auswählen. Klicken Sie jeweils auf die **Option Vom Arbeitsplatz** starten.



Anschließend, nachdem Sie dies für alle gewünschten Funktionen ausgewählt haben, klicken Sie auf **Weiter**. Nun werden Sie aufgefordert, die **Word- oder Office-CD** einzulegen (diese müssen Sie übrigens auch bei der automatischen Installation bei der ersten Verwendung einlegen). Ein Neustart des Computers ist erforderlich.