

Voreinstellungen in Microsoft Office Word

Standardeinstellungen in Microsoft Office Word

In Microsoft Office Word sind viele Einzelheiten bereits voreingestellt: Schriftart, Schriftgröße, Zeilenabstand, Nummerierung und Aufzählungszeichen, AutoKorrektur, AutoText.

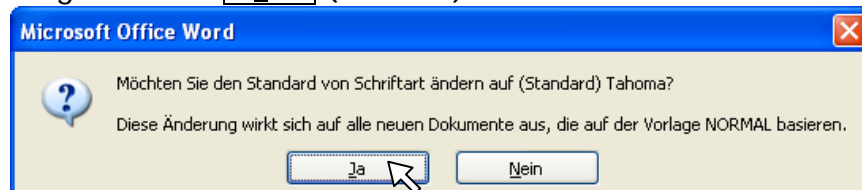
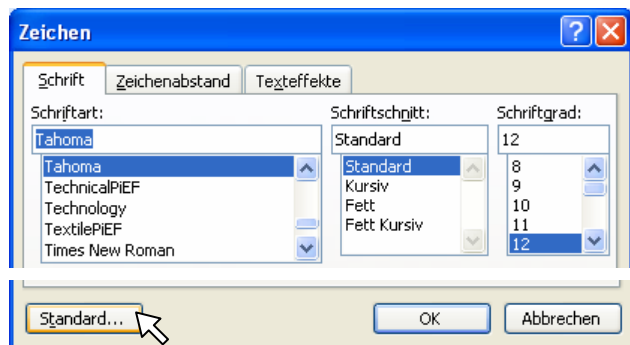
Sie können diese Einstellungen über die Menüleiste nachschauen:

- bei Format | Zeichen... und Format | Absatz,
- bei Format | Nummerierung und Aufzählungszeichen... sowie
- bei Extras | AutoKorrektur-Optionen... und
- bei Extras | Optionen...

Ändern einiger Einstellungen

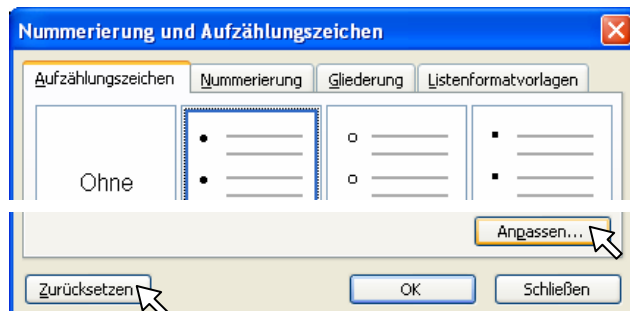
Über Menü können Sie viele dieser Standardeinstellungen natürlich auch ändern und ergänzen.

Um eine andere Schrift zu erhalten, klicken Sie Format | Zeichen..., stellen eine neue Schrift ein (hier Tahoma) und klicken dann links unten auf Standard... Im nächsten Fenster bestätigen Sie bei Ja (s. unten).



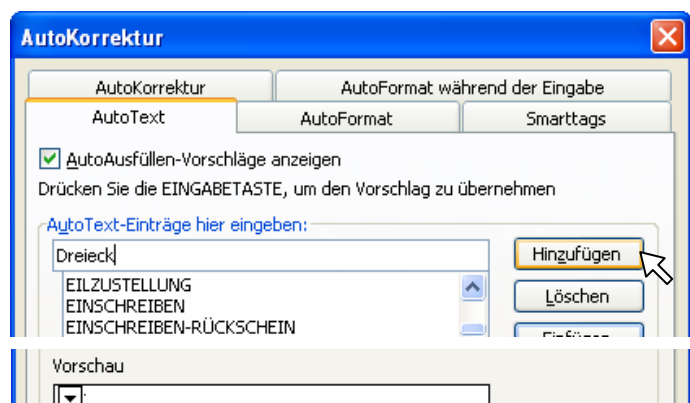
Die Änderungen werden dann in der Datei Normal.dot gespeichert.

Um andere Aufzählungszeichen zu erhalten, klicken Sie bei Format | Nummerierung und Aufzählungszeichen... und geben über die Schaltfläche Angassen... Änderungen ein.



Wenn Sie wieder die ursprüngliche Formatierung wünschen, klicken Sie auf die Schaltfläche Zurücksetzen.

Markieren Sie einen Text in Word oder auch ein Sonderzeichen (z. B. ein Dreieck in einem Rahmen - s. rechts in der Vorschau), klicken Sie Extras | AutoKorrektur-Optionen... Registerkarte AutoText. Schreiben Sie den Namen des neuen AutoTextes (hier: Dreieck) und klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen.



Weitere Änderungen werden in den Formatvorlagen vorgenommen und gespeichert.