

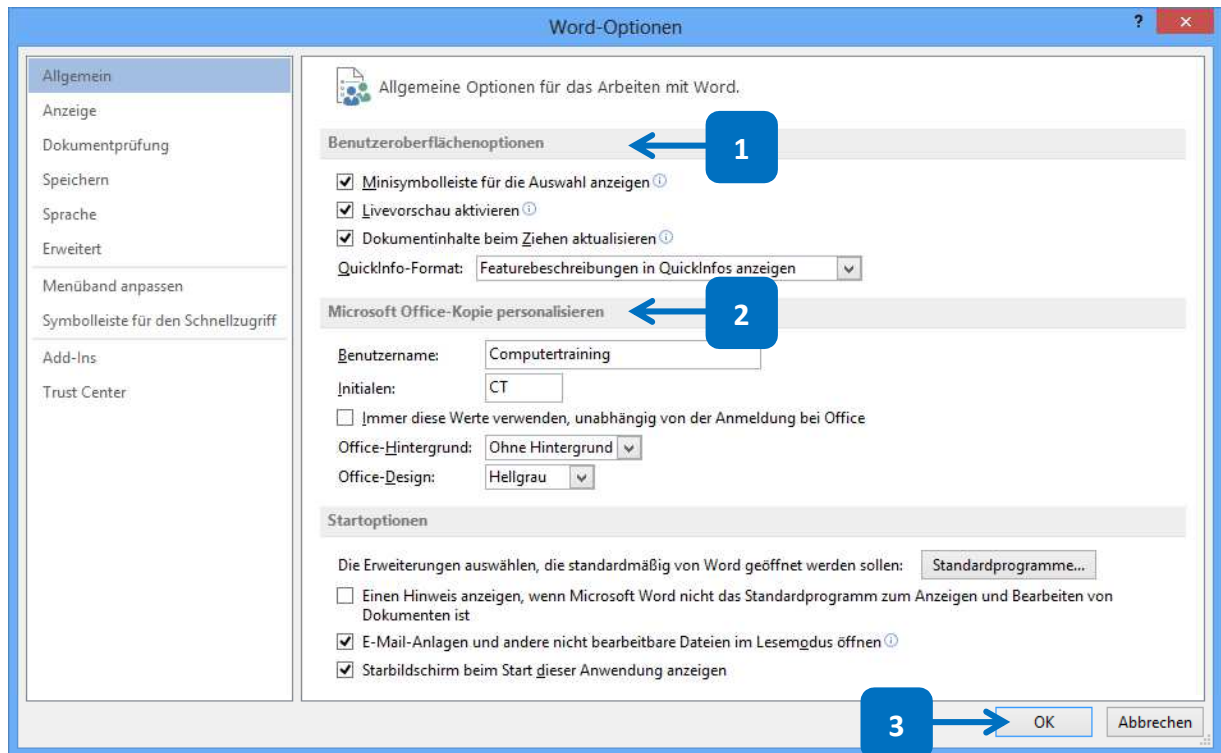
Optionen

Unter der Option **Allgemein** finden Sie verschiedene **Benutzeroberflächenoptionen**. Außerdem können Sie Ihre **Office-Kopie personalisieren**, indem Sie Ihren **Benutzernamen** eingeben. In diesem Kapitel werden außerdem die Optionen **Anzeige**, **Dokumentprüfung**, **Speichern**, **Sprache** und **Erweitert** besprochen.

Optionen Allgemein



1. Klicken Sie im Register **Datei** auf **Optionen**.



1. Benutzeroberflächenoptionen

Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen** - Word 2013 blendet bei markierten Texten eine Minisymbolleiste zum Formatieren ein.

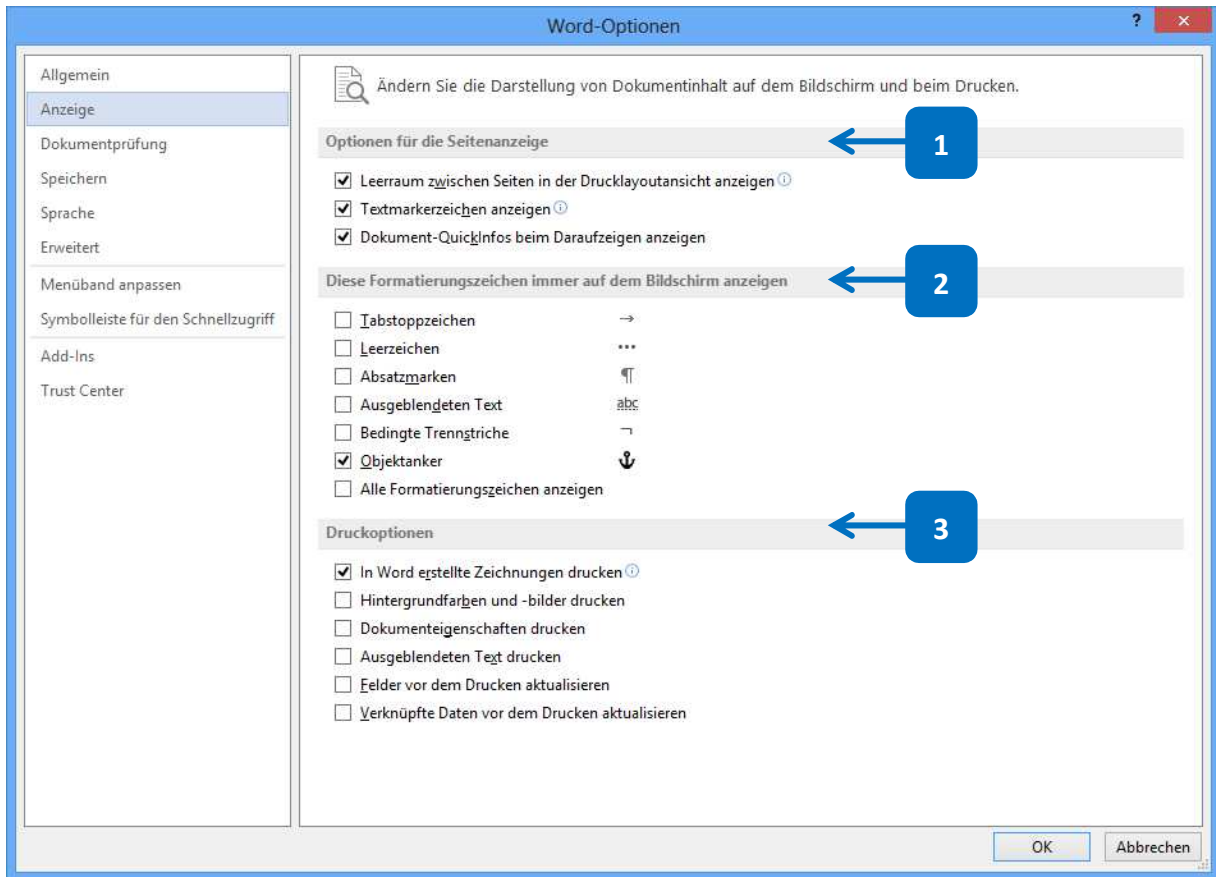
Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Livevorschau aktivieren** - Word 2013 zeigt den Effekt einer Auswahl bereits an, wenn Sie mit der Maus auf den Effekt zeigen, zB Designs.

2. Microsoft Office-Kopie personalisieren

Tippen Sie Ihren **Benutzernamen**, geben Sie Ihre **Initialen** ein und wählen Sie einen **Hintergrund** und ein **Design**.

3. Klicken Sie auf **OK**.

Optionen Anzeige



Öffnen Sie die **Word-Optionen**. Klicken Sie auf **Anzeige**.

1. Optionen für die Seitenanzeige

Aktivieren Sie die Kontrollkästchen, die Sie anzeigen lassen möchten.

2. Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen

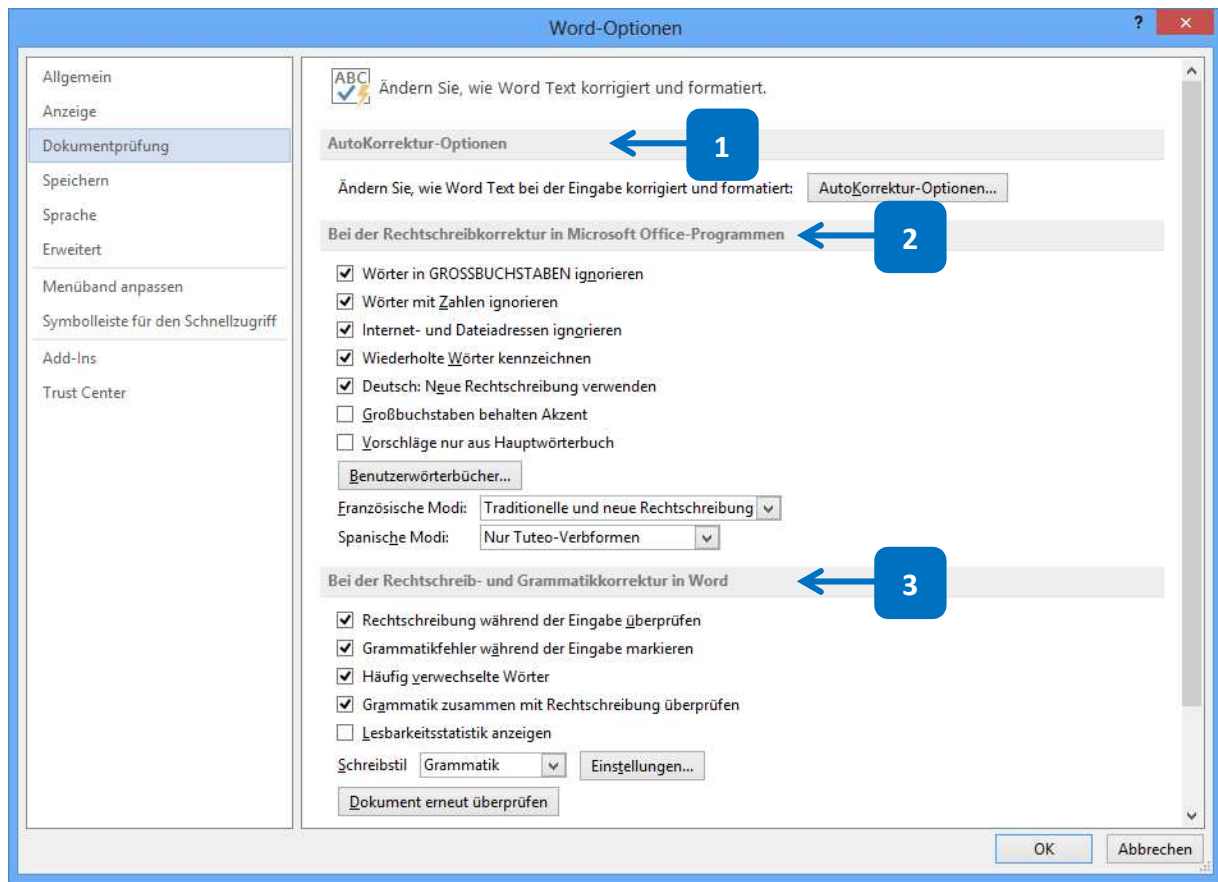
Welche Formatierungszeichen möchten Sie im Dokument anzeigen lassen? Aktivieren Sie die dementsprechenden Kontrollkästchen.

3. Druckoptionen

Hier aktivieren Sie, was gedruckt werden soll.

- ✓ Im Register **Start** finden Sie in der Gruppe **Absatz** das Symbol **Alle anzeigen**. Damit werden die nicht druckbaren Formatierungszeichen angezeigt.

Optionen Dokumentprüfung



Öffnen Sie die **Word-Optionen**. Klicken Sie auf **Dokumentprüfung**.

1. AutoKorrektur-Optionen

Die AutoKorrektur finden Sie gleich auf der nächsten Seite beschrieben.

2. Bei der Rechtschreibung in Microsoft Office-Programmen

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren**.

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Wörter mit Zahlen ignorieren**.

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Internet- und Dateiadressen ignorieren**.

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Wiederholte Wörter kennzeichnen**.

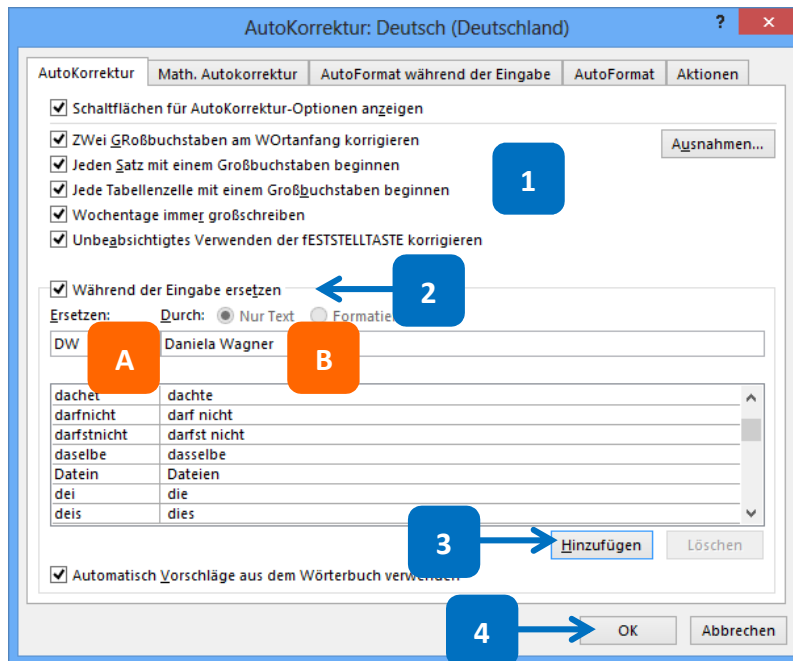
Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden**.

3. Beim Korrigieren der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Word

Wählen Sie hier aus, wie Word beim Korrigieren der Rechtschreibung und Grammatik vorgehen soll.

✓ In Word finden Sie die **Rechtschreibprüfung** im Register **Überprüfen**.

AutoKorrektur



Klicken Sie im Register **Datei** auf **Optionen**.
Klicken Sie auf **Dokumentprüfung**.
Klicken Sie auf **AutoKorrektur-Optionen**.

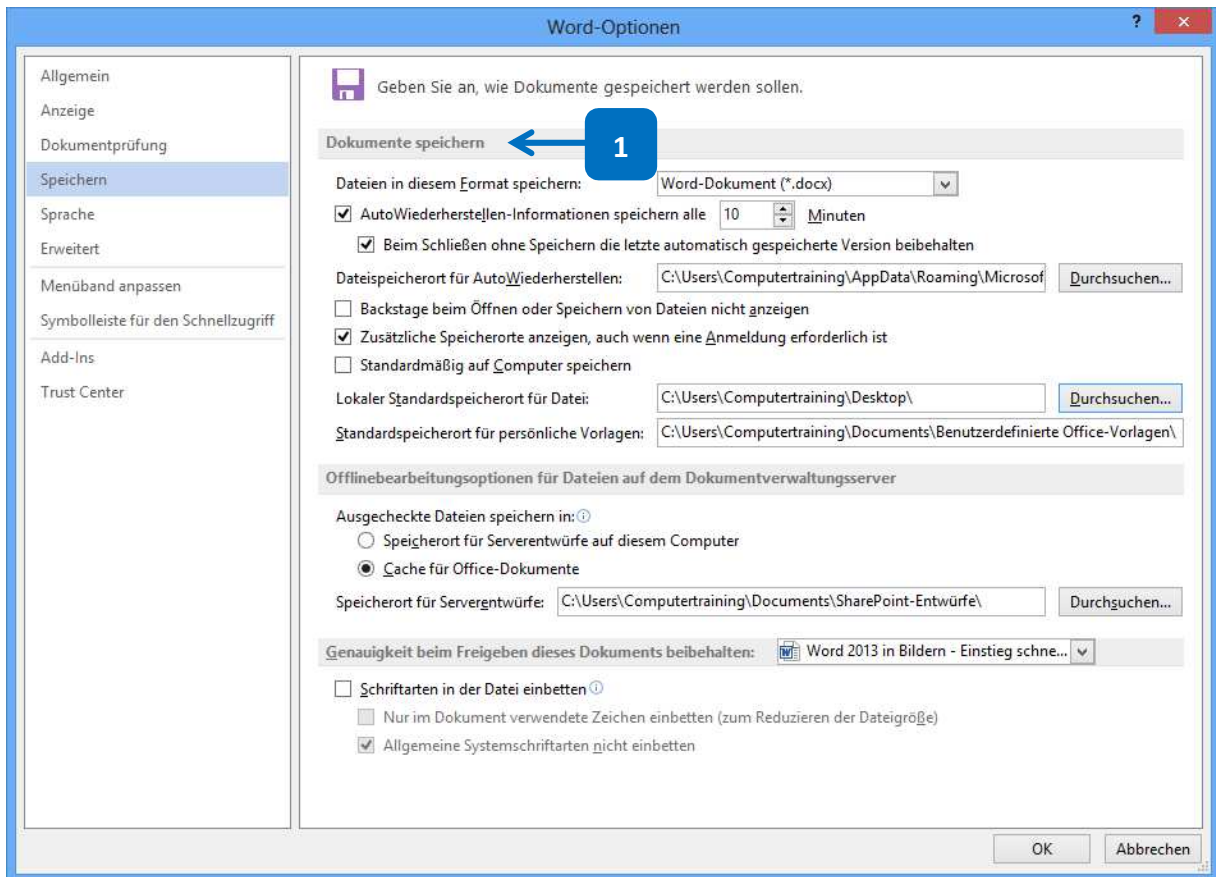
Das Dialogfeld **AutoKorrektur** wird eingeblendet.

1. Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren**.
Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen**.
Klicken Sie auf **Jede Tabellenzelle mit einem Großbuchstaben beginnen**.
Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Wochentage immer großschreiben**.
Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Unbeabsichtigtes Verwenden der FESTSTELLTASTE korrigieren**.
2. Achten Sie darauf, dass das Kontrollfeld **Während der Eingabe ersetzen** aktiviert ist.
 - A Tippen Sie in das linke Feld den Eintrag, den Sie automatisch ersetzen lassen möchten, beispielsweise Ihre Initialen.
 - B Tippen Sie in das rechte Feld den korrekten Eintrag, also Ihren Vor- und Zunamen.
3. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
4. Klicken Sie auf **OK**.

Information: Bestätigen Sie auch die Word-Optionen mit **OK**. Tippen Sie dann Ihre Initialen und betätigen Sie **Enter**. Die AutoKorrektur wandelt den Text um in Ihren kompletten Namen.

- ✓ Nutzen Sie die **AutoKorrektur** für immer wiederkehrende Tippfehler oder um Ihre Arbeit abzukürzen.

Optionen Speichern



Öffnen Sie aus dem Register **Datei** die **Word-Optionen**. Klicken Sie auf **Speichern**.

1. Dokumente speichern

Wählen Sie aus der Liste **Dateien in diesem Format speichern** den bevorzugten Dateityp.

Information: Möchten Sie Ihre Dokumente in einem früheren Dateiformat speichern, dann klicken Sie auf **Word 97-2003-Arbeitsdokument (*.doc)**.

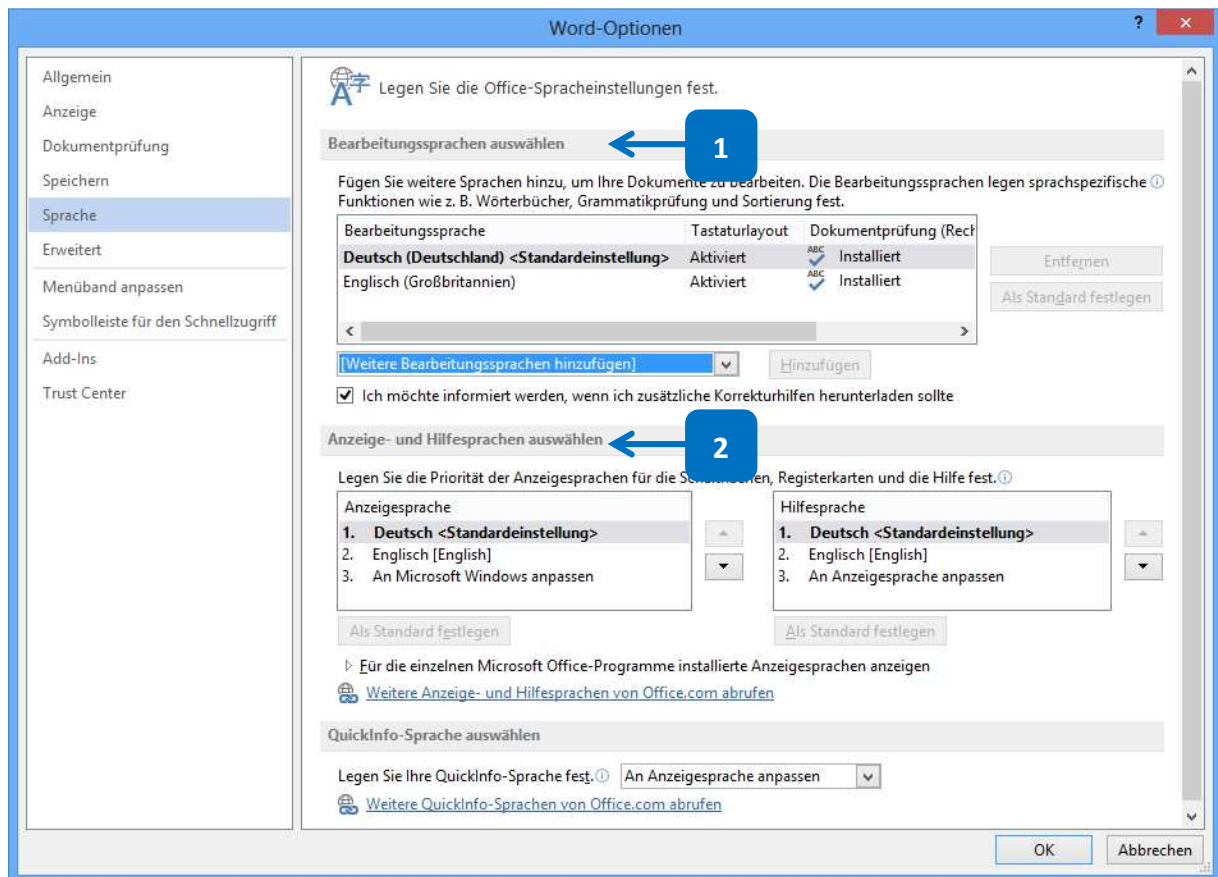
Klicken Sie in das Kontrollkästchen **AutoWiederherstellen-Informationen speichern**. Geben Sie eine Zahl ein, beispielsweise **10**. Nun speichert Word 2013 standardmäßig alle 10 Minuten im Hintergrund.

Klicken Sie in das Kontrollfeld **Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten**.

Klicken Sie unter **Lokaler Standardspeicherort für Datei** auf die Schaltfläche **Durchsuchen**. Wählen Sie einen neuen Speicherort, beispielsweise **Desktop**.

Information: Word 2013 schlägt im Dialogfeld **Speichern unter** standardmäßig den Ordner **Dokumente** auf der Festplatte **C:** vor. Ändern Sie in den Word-Optionen diesen Eintrag beispielsweise in **Desktop** um, so wird dieser Speicherort im Dialogfeld **Speichern unter** vorgeschlagen.

Optionen Sprache

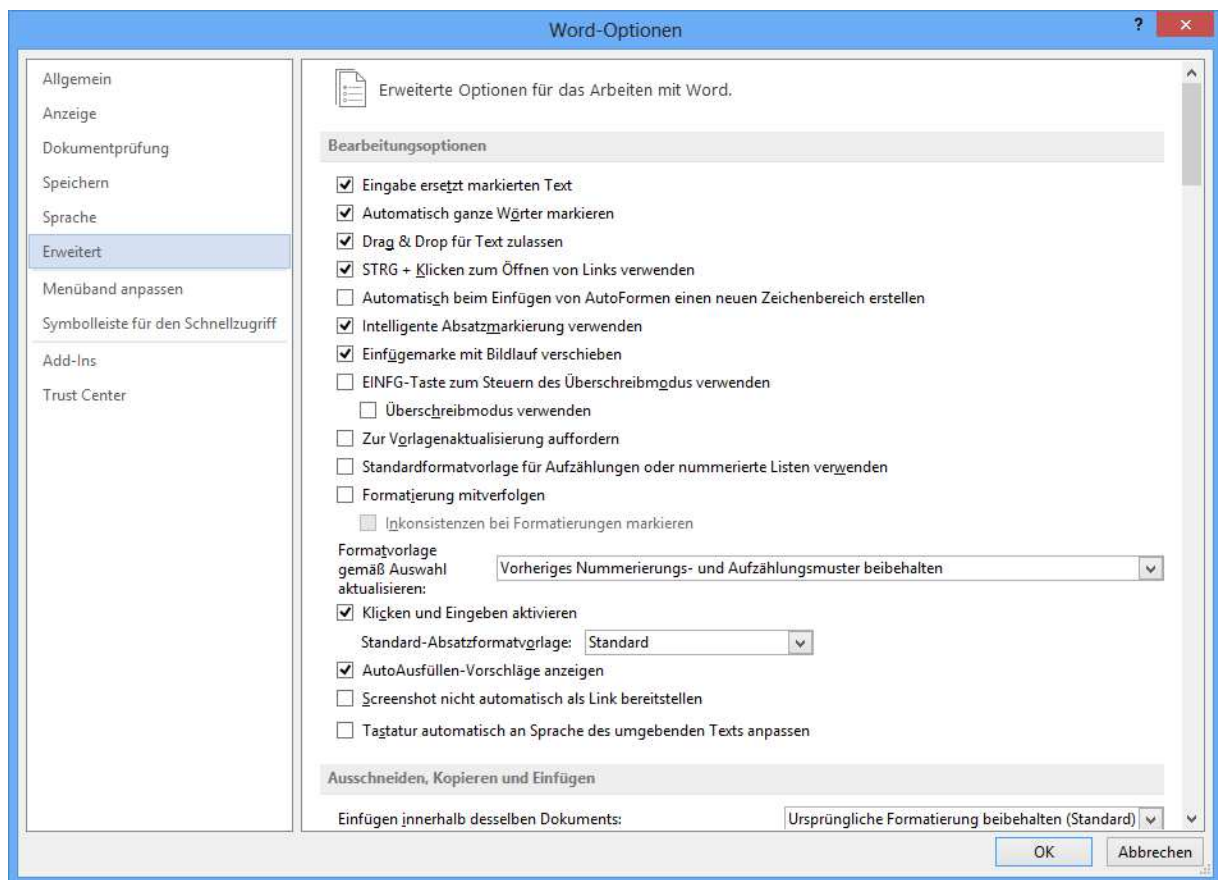


1. Bearbeitungssprache

Wählen Sie aus der Liste eine **Bearbeitungssprache**. In dieser Sprache wird die Rechtschreibung geprüft.

2. Haben Sie weitere Sprachpakete installiert oder Office 365 am Rechner installiert, dann können Sie auch die **Anzeige- und Hilfesprachen auswählen**.

Optionen Erweitert



In den Word-Optionen finden Sie unter Erweitert Einstellungen zu:

- Bearbeitungsoptionen
- Ausschneiden, Kopieren und Einfügen
- Bildgröße und -qualität
- Diagramm
- Dokumentinhalt anzeigen
- Anzeigen
- Drucken
- Beim Drucken diese Dokuments
- Speichern
- Genauigkeit beim Freigeben des Dokuments beibehalten
- Allgemein
- Layoutoptionen

Kompatibilitätsoptionen