

## Word Kapitel 1 Lektion 3 Word-Optionen

### × Word-Optionen

- ✓ Passen Sie **Word** an Ihre Bedürfnisse an. Egal ob Sie das Design ändern, ob Sie den Standardspeicherort dauerhaft umstellen oder in einer älteren Version speichern möchten. All das finden Sie in den Optionen von **Word**.



### Aufgabe

Übungsdatei: -

#### 1. Word Optionen

Allgemein
Anzeige
Dokumentprüfung
Speichern
Sprache
Erleichterte Bedienung
Erweitert
Menüband anpassen
Symbolleiste für den Schnellzugriff
Add-Ins
Trust Center

Öffnen Sie **Word** und wählen Sie DATEI | OPTIONEN (siehe Abbildung links für Word 2019.).

Unter der Option ALLGEMEIN finden Sie ua die Themen **Benutzeroberflächenoptionen, Microsoft Office Kopie personalisieren, Startoptionen** und neu die **Optionen für die Zusammenarbeit in Echtzeit**.

**Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen:** Wenn Sie etwas markieren, erscheint eine Minisymbolleiste zum schnellen Formatieren der Auswahl.

**Livevorschau aktivieren:** Wenn Sie eine Auswahl markieren und zum Beispiel im Register START | SCHRIFTART die Liste für die Schriftfarbe öffnen, zeigt Word den Effekt an. So entscheiden Sie vorab, ob Sie diesen Effekt anwenden möchten.

**Microsoft Office Kopie personalisieren:** Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihre Initialen ein und wählen Sie einen Office-Hintergrund und ein Office-Design.

Die Option **Anzeige** ändert die Darstellung am Bildschirm und beim Drucken.

**Optionen für die Seitenanzeige:** Hier finden Sie Kontrollkästchen, um den Leerraum zwischen den Seiten, Textankerzeichen und QuickInfos beim Draufzeigen anzuzeigen.

**Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen:** In diesen Optionen aktivieren Sie Kontrollkästchen um ausgewählte nicht druckbare Zeichen anzuzeigen. Die Anzeige aller Formatierungszeichen aktivieren / deaktivieren Sie auch über das Register START | ABSATZ | ALLE ANZEIGEN oder mit der Tastenkombination **Strg** + **Shift** + **\***.

Option **Druckoptionen:** Stellen Sie hier ein, was gedruckt werden soll, zum Beispiel Zeichnungen, Hintergrundfarben, Dokumenteigenschaften, usw.

Option **Dokumentprüfung:** In den **AutoKorrektur-Optionen** ändern Sie, wie Word bei der Eingabe Text automatisch korrigiert und formatiert. (Vergleiche dazu Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert..**)

**Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen:** Hier finden Sie Benutzerwörterbücher und Optionen zum Prüfen (zum Beispiel Wörter in Großbuchstaben oder mit Zahlen ignorieren).



**Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Word:** Soll Word während der Eingabe prüfen (rote Wellenlinien anzeigen)?

**Ausnahmen für:** Sollen Fehler nur in diesem Dokument ausgeblendet werden?

Die Option **Speichern** ändert die Speichermethode. Ändern Sie hier die Einstellungen, wenn Sie alle Dokumente in einer anderen Version speichern möchten, zum Beispiel **Word 97-2003-Dokument**. Beim Speichern wird dann gleich dieses Format vorgeschlagen.

**i** Ändern Sie beim Speichern den Standardspeicherort. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und wählen Sie den Ort, der in Zukunft beim Speichern gleich vorgeschlagen werden soll.

Die Option **Sprache** ändert die Sprache für die Anzeige. Legen Sie hier fest, in welcher Sprache Ihre Dokumente bearbeitet werden. Andere Anzeige- und Hilfesprachen laden Sie direkt über den Link von Office.com herunter.

Die Option **Erweitert** ändert weitere Optionen. Hier finden Sie unter anderem Kontrollkästchen für **Bearbeitungsoptionen, Ausschneiden, Kopieren und Einfügen, Bildgröße und -qualität, Diagramm, Dokumentinhalt anzeigen, Anzeigen**, usw.

Die Optionen **MENÜBAND ANPASSEN** und **SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF** haben wir in der vorhergehenden Lektion besprochen.

Die Optionen **ADD-INS** und **TRUST CENTER** betreffen fortgeschrittene Techniken in **Word**. In der letztgenannten Option aktivieren Sie beispielsweise ein Optionsfeld, um **Alle Makros mit Benachrichtigung zu deaktivieren**.

## Übung

1. Öffnen Sie **Word**. Ändern Sie den Office-Hintergrund und das Office-Design.
2. Die **Rechtschreibprüfung** soll Wörter in Großbuchstaben nicht mehr ignorieren.
3. Wie gehen Sie vor, wenn für alle Dateien beim Speichern automatisch in dem Format **Word 97-2003 Dokument** vorgeschlagen werden soll?
4. Setzen Sie das **Menüband** zurück.
5. Finden Sie in den Optionen heraus, wie Sie für den Dokumentinhalt **TEXTBEGRENCUNGEN ANZEIGEN** zulassen.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wo finden Sie die **Word**-Optionen? Sie ändern in den Optionen die Einstellungen für das Menüband. Auf welche Dokumente wirkt sich das aus?
2. Wo ändern Sie die grundlegende Bearbeitungssprache für die Rechtschreibprüfung?

In der nächsten Lektion ändern Sie die Ansichten in **Word**.

