

Word Kapitel 1 Lektion 3 Word-Optionen

✘ Word-Optionen

- ✔ Passen Sie **Word 2010** an Ihre Bedürfnisse an. Egal ob Sie die Fensterfarbe 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_Grundlagen

1. Word Optionen

Öffnen Sie **Word 2010** und wählen Sie DATEI | OPTIONEN.

Unter der Option ALLGEMEIN finden Sie die Themen **Benutzeroberflächenoptionen, Microsoft Office Kopie personalisieren** und **Startoptionen**.

Benutzeroberflächenoptionen:

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 zB 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.

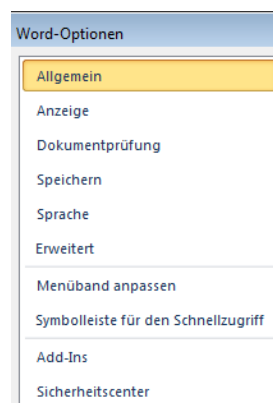
Farbschema - In der gewählten Farbe wird das Word-Anwendungsfenster angezeigt.

Microsoft Office Kopie personalisieren:

Geben Sie hier Ihren Benutzernamen und Ihre Initialen ein.

Startoptionen:

E-Mail-Anlagen im Vollbild-Lesemodus öffnen – Anlagen an E-Mails werden in dieser Ansicht angezeigt.



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

Optionen für die Seitenanzeige:

In diesen Optionen finden Sie Kontrollfelder, um den Leerraum zwischen den Seiten, Textanker und QuickInfos anzuzeigen.

Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen:

In diesen Optionen aktivieren Sie Kontrollfelder 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** + *****

Druckoptionen:

Stellen Sie hier ein, was gedruckt werden soll, zB Zeichnungen, Hintergrundfarben, Dokumenteigenschaften, usw.

Dokumentprüfung:

In den **AutoKorrektur-Optionen** ändern Sie, wie Word bei der Eingabe Text korrigiert und formatiert.

Bei der Rechtschreibung in Microsoft Office-Programmen:

Hier finden Sie Benutzerwörterbücher und Optionen zum Prüfen (zB Wörter mit Großbuchstaben oder Zahlen ignorieren).

Beim Korrigieren der Rechtschreibung:

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, zB **Word 97-2003-Dokument**. Beim Speichern wird dann gleich dieses Format vorgeschlagen. Oder ändern Sie den beim Speichern vorgeschlagenen Standardspeicherort. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und wählen Sie den Ort, an dem Sie in Zukunft speichern möchten.

Die Option **Sprache** ändert die Sprache für die Anzeige.

Fügen Sie hier eine andere Sprache hinzu. Leider müssen Sie in der aktuellen Version neue Sprachpakete aus dem Internet kostenpflichtig herunterladen.

Die Option **Erweitert** ändert weitere Optionen.

Hier finden Sie unter anderem Kontrollfelder für Bearbeitungsoptionen, Ausschneiden oder Kopieren und Einfügen, Bildgröße und -qualität, Dokumentinhalt anzeigen, Anzeigen, Drucken, Speichern, usw.

TIPP: Die Sprache für die Rechtschreibprüfung finden Sie in der **Statuszeile**. Klicken Sie auf den Eintrag **Deutsch (Österreich)** und ändern Sie die eingestellte Sprache. Geprüft wird der Text anschließend im Register ÜBERPRÜFEN | DOKUMENTPRÜFUNG (vgl. Kapitel 4).

Die Optionen **Menüband anpassen** und **Symbolleiste für den Schnellzugriff** haben wir in der vorhergehenden Lektion besprochen.

Die Optionen **Add-Ins** und **Sicherheitscenter** betreffen fortgeschrittene Techniken in Word.

Übung

1. Öffnen Sie **Word 2010** und ändern Sie das Farbschema auf Blau.
2. Die **Rechtschreibprüfung** soll Wörter in Großbuchstaben nicht mehr ignorieren.
3. Alle Dateien sollen beim Speichern automatisch in dem Format **Word 97-2003 Dokument** vorgeschlagen werden.
4. Setzen Sie **Menüband** und **Leiste für den Schnellzugriff** zurück.
5. Finden Sie in den Optionen heraus, wie Sie für den Dokumentinhalt **TEXTBEGRENZUNGEN** anzeigen lassen.

Testen Sie Ihr Wissen

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

Notizen



In der nächsten Lektion ändern Sie die Ansichten in **Word 2010**.