

Word Kapitel 1 Lektion 3

Word-Optionen

✘ Word-Optionen

- ✓ Passen Sie **Word 2013** 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. Word Optionen

Öffnen Sie **Word 2013** und wählen Sie DATEI | OPTIONEN (siehe Abbildung).

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

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.

Dokumentinhalt beim Ziehen aktualisieren: Zeigt an, wie Ihr Dokument aussieht, wenn Objekte verschoben, gedreht oder in der Größe verändert werden.

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

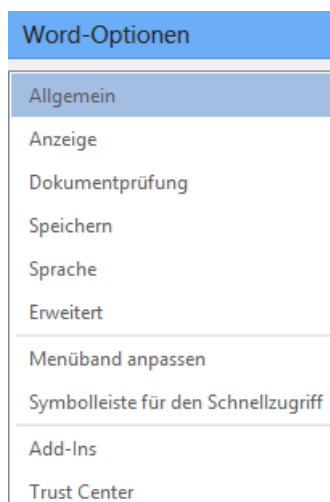
Die Option **Anzeige** ändert die Darstellung am Bildschirm und beim Drucken.

Optionen für die Seitenanzeige: In diesen Optionen 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** + *****

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 automatisch korrigiert und formatiert. (Vergleiche dazu Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert..**)



Microsoft nennt installierte Programme ab 2013 nun Apps. In den Optionen finden Sie den Ausdruck Programme. aber noch.



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

Beim 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, zB **Word 97-2003-Dokument**. Beim Speichern wird dann gleich dieses Format vorgeschlagen.

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 oder Kopieren und Einfügen, Bildgröße und -qualität, Diagramm, Dokumentinhalt anzeigen, Anzeigen, usw.

Die Sprache für die Rechtschreibprüfung finden Sie in der **Statuszeile**. Klicken Sie auf den Eintrag (siehe Abbildung) und ändern Sie die eingestellte Sprache. Geprüft wird der Text anschließend im Register ÜBERPRÜFEN | DOKUMENT-PRÜFUNG (vgl. Kapitel 4).

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.

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

Übung

1. Öffnen Sie **Word 2013** und ändern Sie das Office-Design auf Dunkelgrau.
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 **TEXTBEGRENZUNGEN ANZEIGEN** für den Dokumentinhalt 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 grundlegende Bearbeitungssprache für die Rechtschreibprüfung?

In der nächsten Lektion ändern Sie die Ansichten in **Word 2013**.