

# **Microsoft Office 2007**

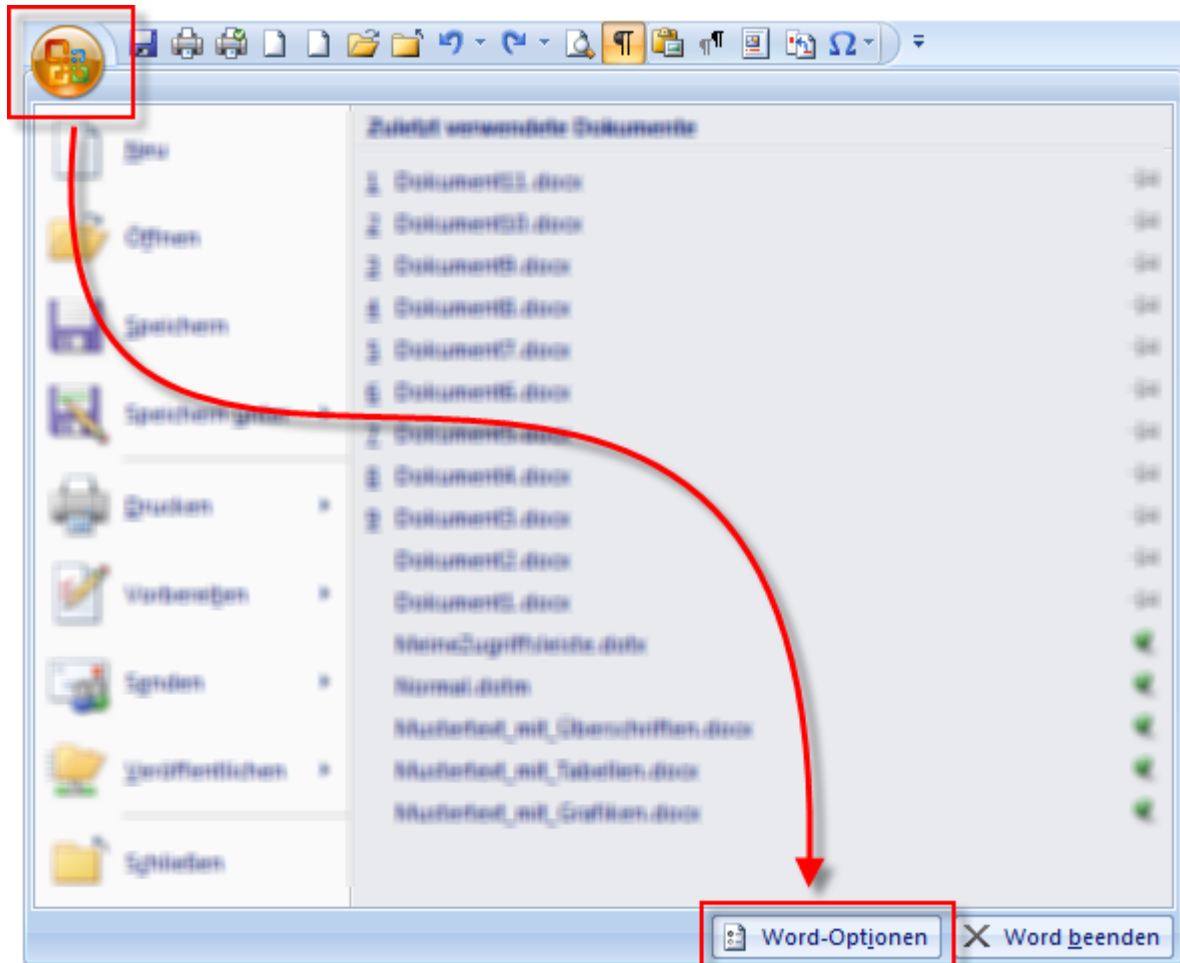
## **Word**

Word-Optionen

Globale und dokumentspezifische Einstellungen



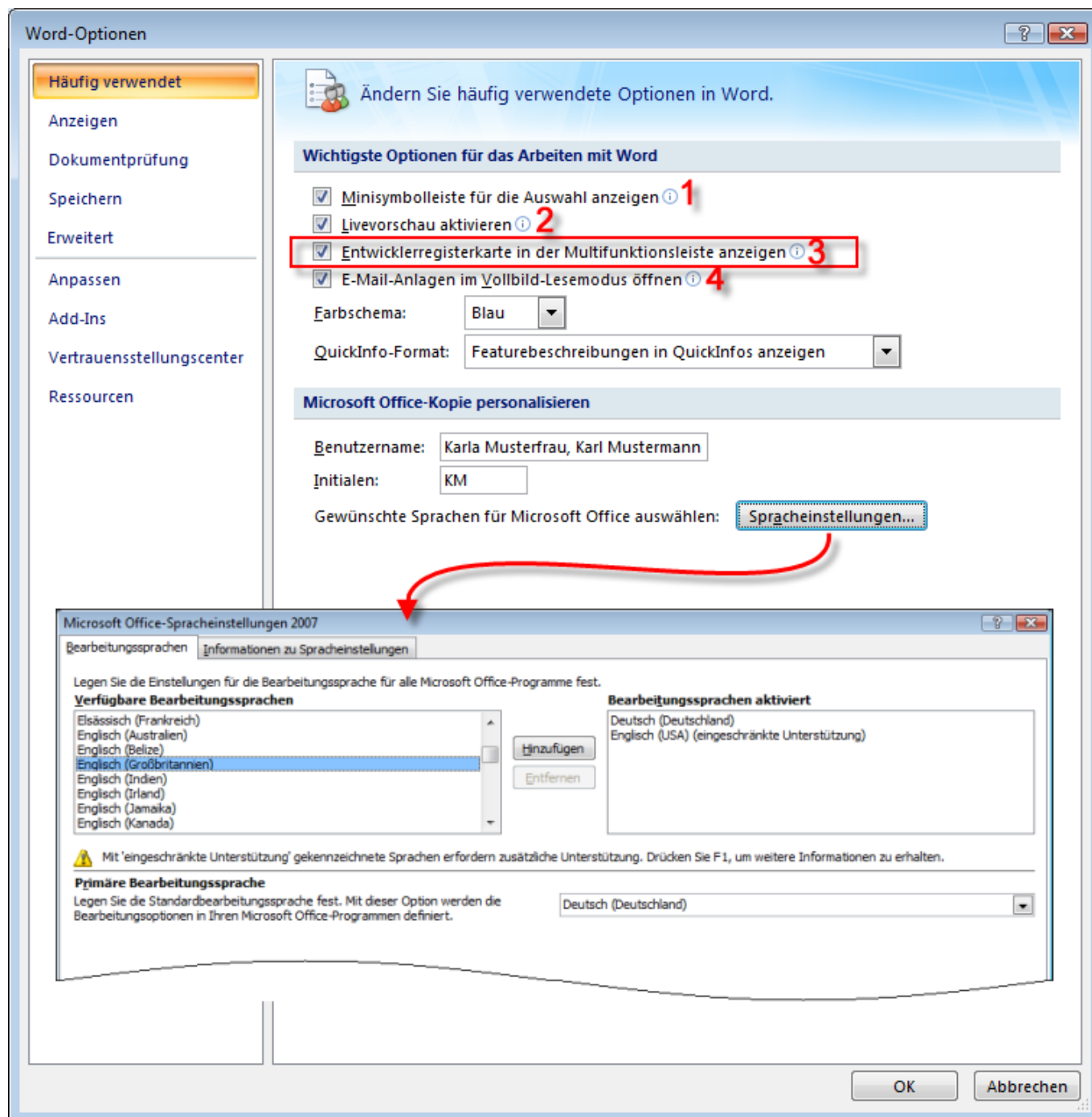
## Word-Einstellungen vornehmen



## Office-Schaltfläche | Word-Optionen

*Besonderes Augenmerk gilt allen Optionen,  
die rot umrandet dargestellt sind.*





1

**Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen**

Zeigt die Minisymbolleiste an, wenn Sie Text markieren.

Die Minisymbolleiste ermöglicht den schnellen Zugriff auf Formatierungstools.

2

**Livevorschau aktivieren**

Zeigt eine Vorschau der Auswirkungen eines Features auf das Dokument an, wenn Sie die Maus auf verschiedene Optionen bewegen.

3

**E-Mail-Anlagen im Vollbild-Lesemodus öffnen**

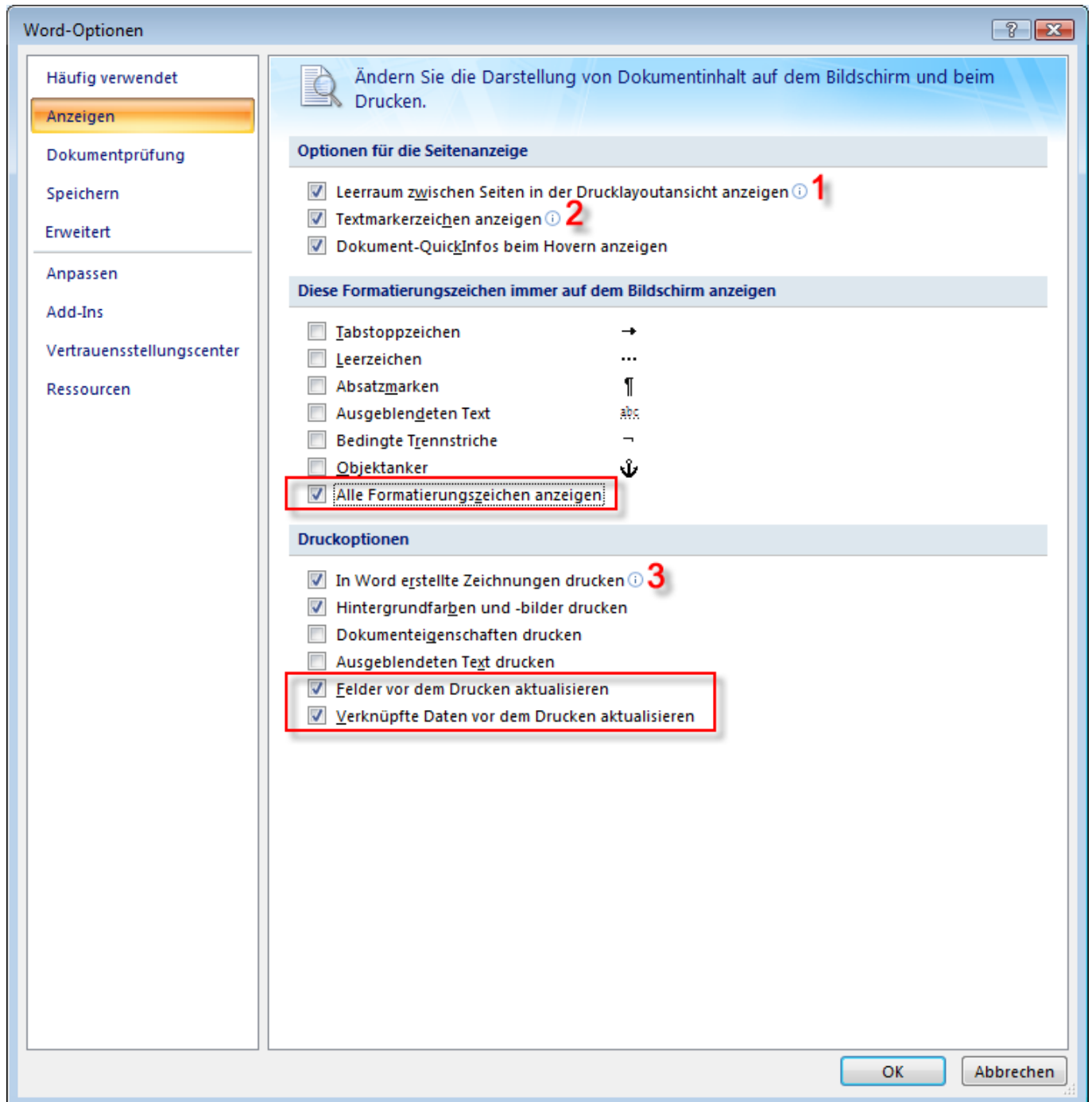
Öffnet Dokumente aus E-Mail-Anlagen im Vollbild-Lesemodus.

Deaktivieren Sie diese Option, um Dokumente stattdessen in der Drucklayoutansicht zu öffnen.

4

**Entwicklerregisterkarte in der Multifunktionsleiste anzeigen**

Die Registerkarte 'Entwicklertools' enthält Tools zum Erstellen von Makros und Vorlagen sowie XML-Features.



**1** **Leerraum zwischen Seiten in der Drucklayoutansicht anzeigen**

Blendet den oberen und unteren Seitenrand, einschließlich des Inhalts der Kopf- und Fußzeilen, ein bzw. aus.

Zeigen Sie zum schnellen Ändern dieser Option auf den unteren oder oberen Rand einer Seite, und doppelklicken Sie.

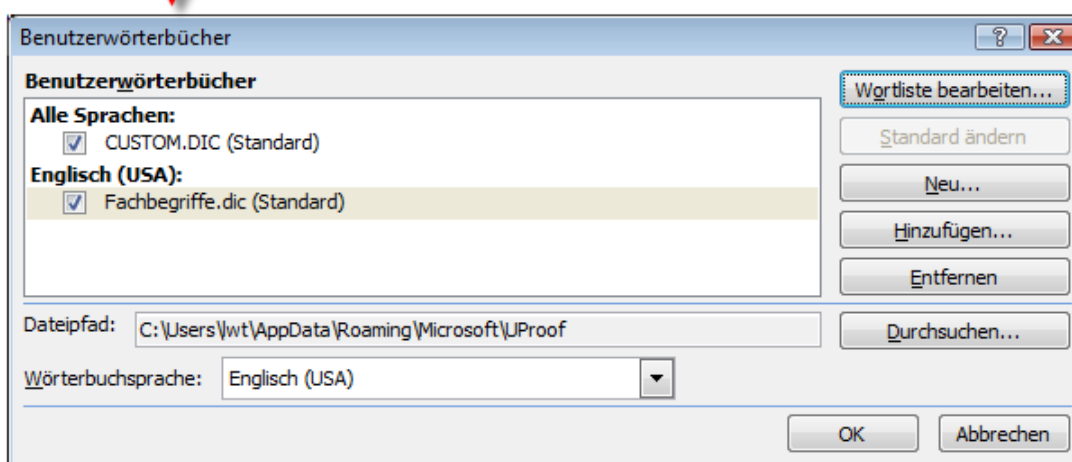
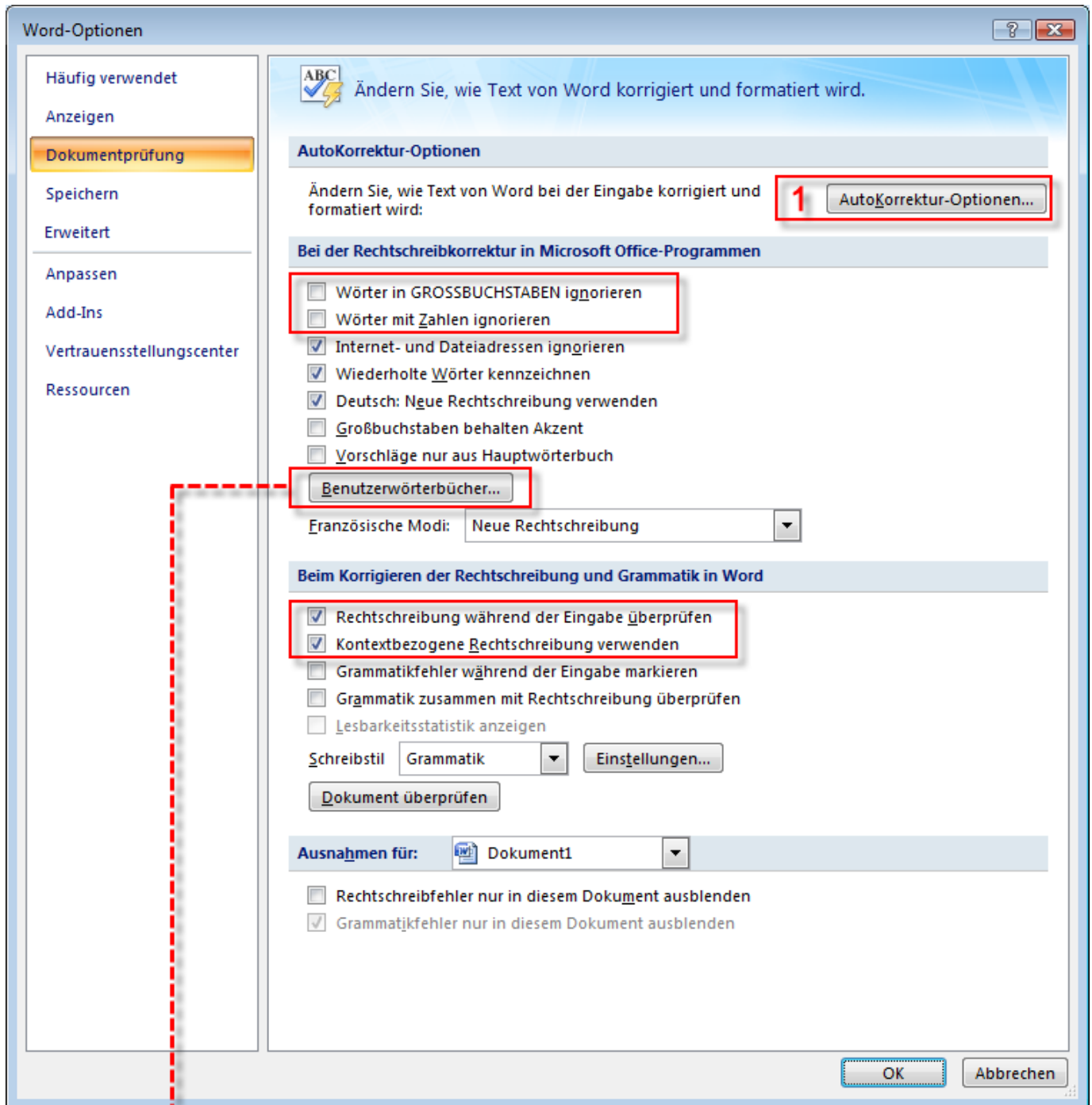
**2** **In Word erstellte Zeichnungen drucken**

Aktivieren Sie diese Option, um das Dokument ohne Grafiken und unverankerte Textfelder zu drucken.

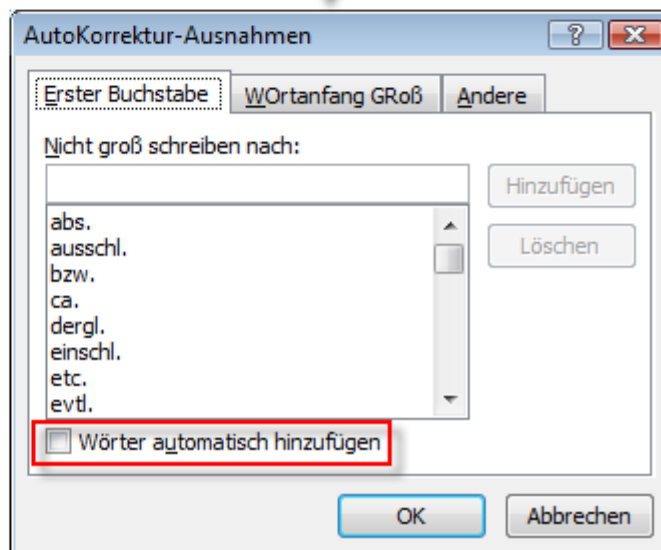
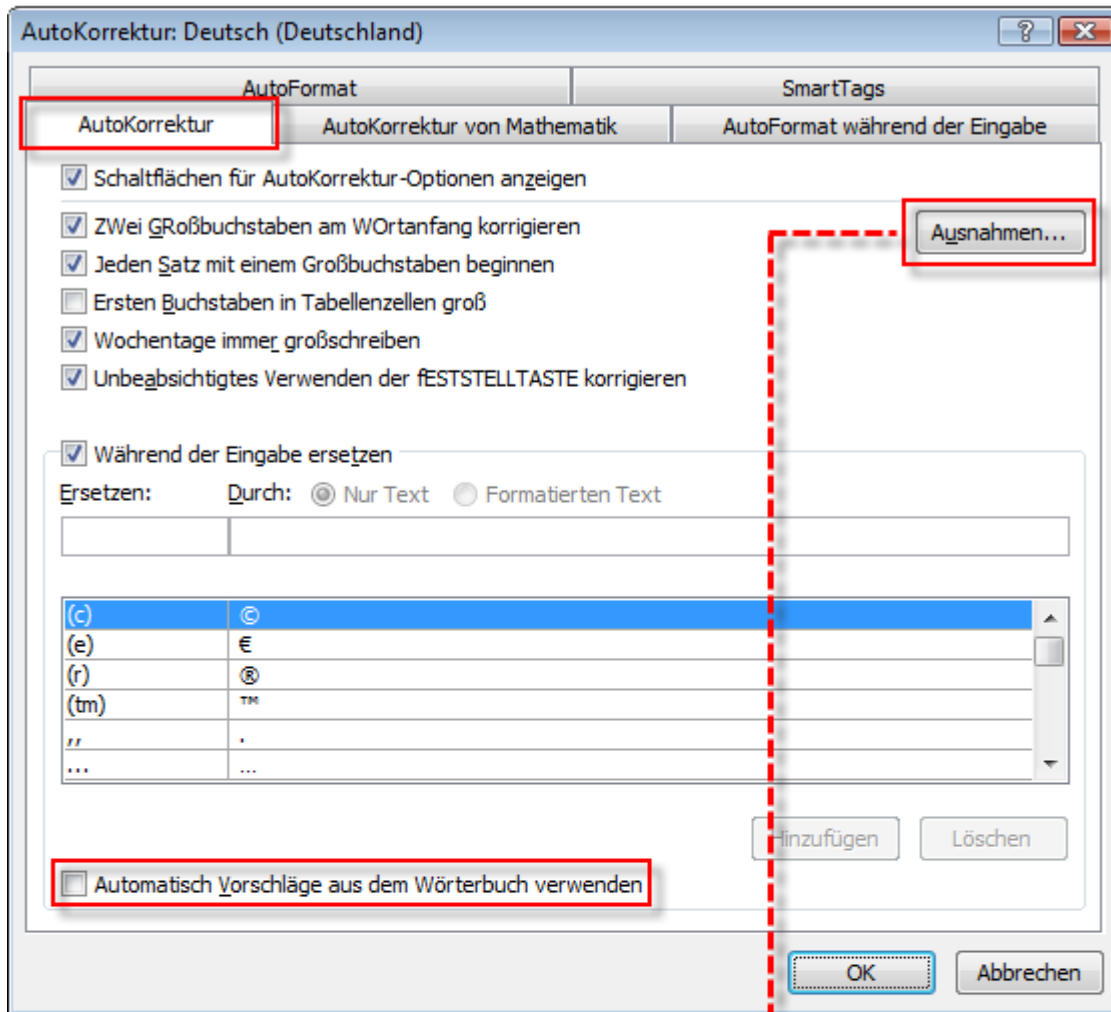
Anstelle der Grafiken werden dann leere Textfelder angezeigt.

**3** **Textmarkerzeichen anzeigen**

Deaktivieren Sie diese Option, um Textmarkerzeichen auf dem Bildschirm und beim Drucken auszublenden.

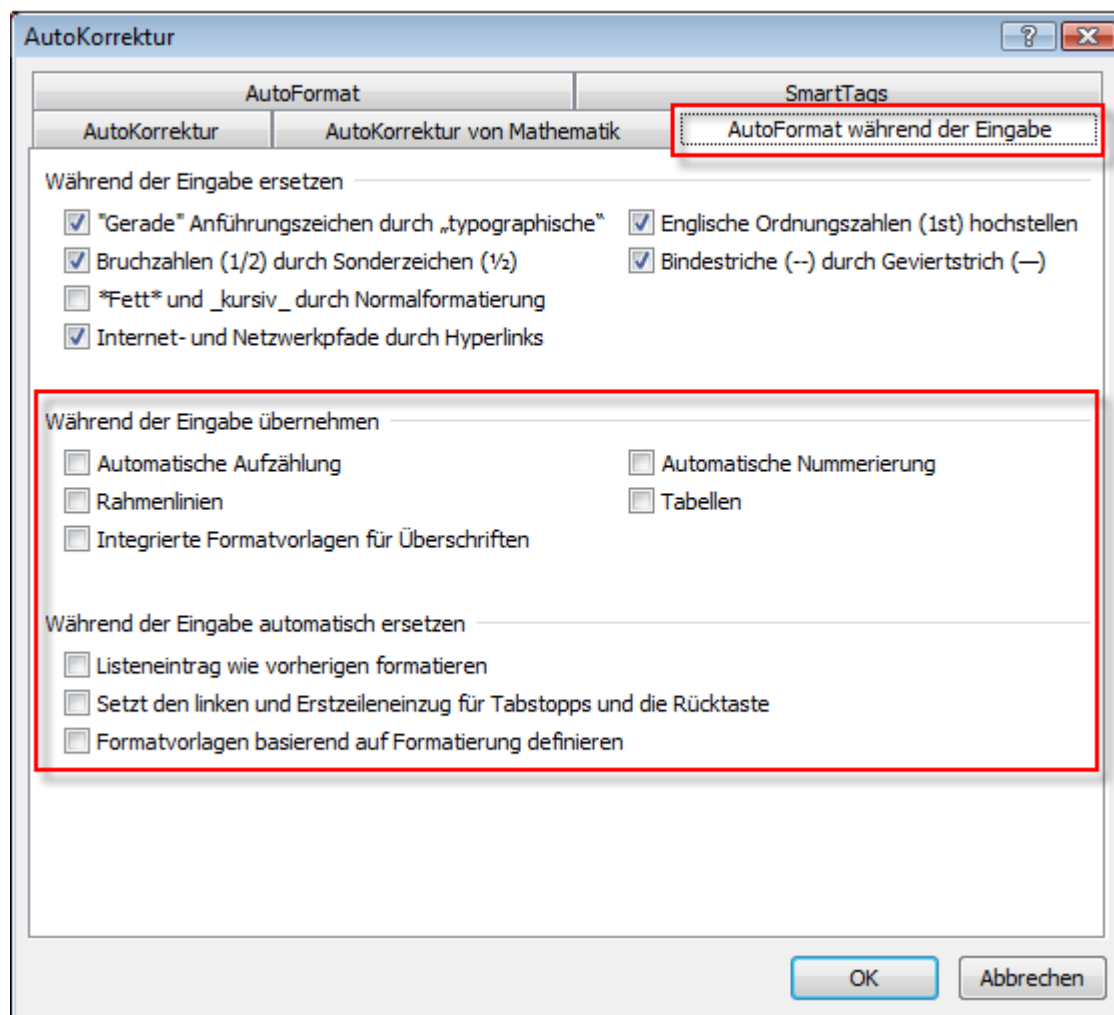


## 1 AutoKorrektur-Optionen ...






## 1 AutoKorrektur-Optionen ...



Word-Optionen

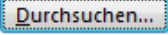
Häufig verwendet  
Anzeigen  
Dokumentprüfung  
**Speichern**  
Erweitert  
Anpassen  
Add-Ins  
Vertrauensstellungscenter  
Ressourcen

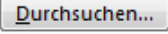
 Speichermethode für Dokumente anpassen.

**Dokumente speichern**

Dateien in diesem Format speichern: Word-Dokument (\*.docx) ▼

☒ AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle 10 Minuten

Dateispeicherort für AutoWiederherstellen: E:\\_Restore\Wiederherstelleninfos\  Durchsuchen...

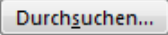
Standardspeicherort: E:\  Durchsuchen...


**Offlinebearbeitungsoptionen für Dateien auf dem Dokumentverwaltungsserver**

Ausgecheckte Dateien speichern in: 1

☒ Speicherort für Serverentwürfe

☐ Webserver

Speicherort für Serverentwürfe: C:\Users\...\Documents\SharePoint-Entwürfe  Durchsuchen...

**Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten:**  Dokument1 ▼

☐ Schriftarten in der Datei einbetten 2

☐ Nur im Dokument verwendete Zeichen einbetten (zum Reduzieren der Dateigröße)

☒ Allgemeine Systemschriftarten nicht einbetten

OK Abbrechen

1

**Schriftarten in der Datei einbetten**

Speichert im Dokument verwendete Schriften mit der Datei.

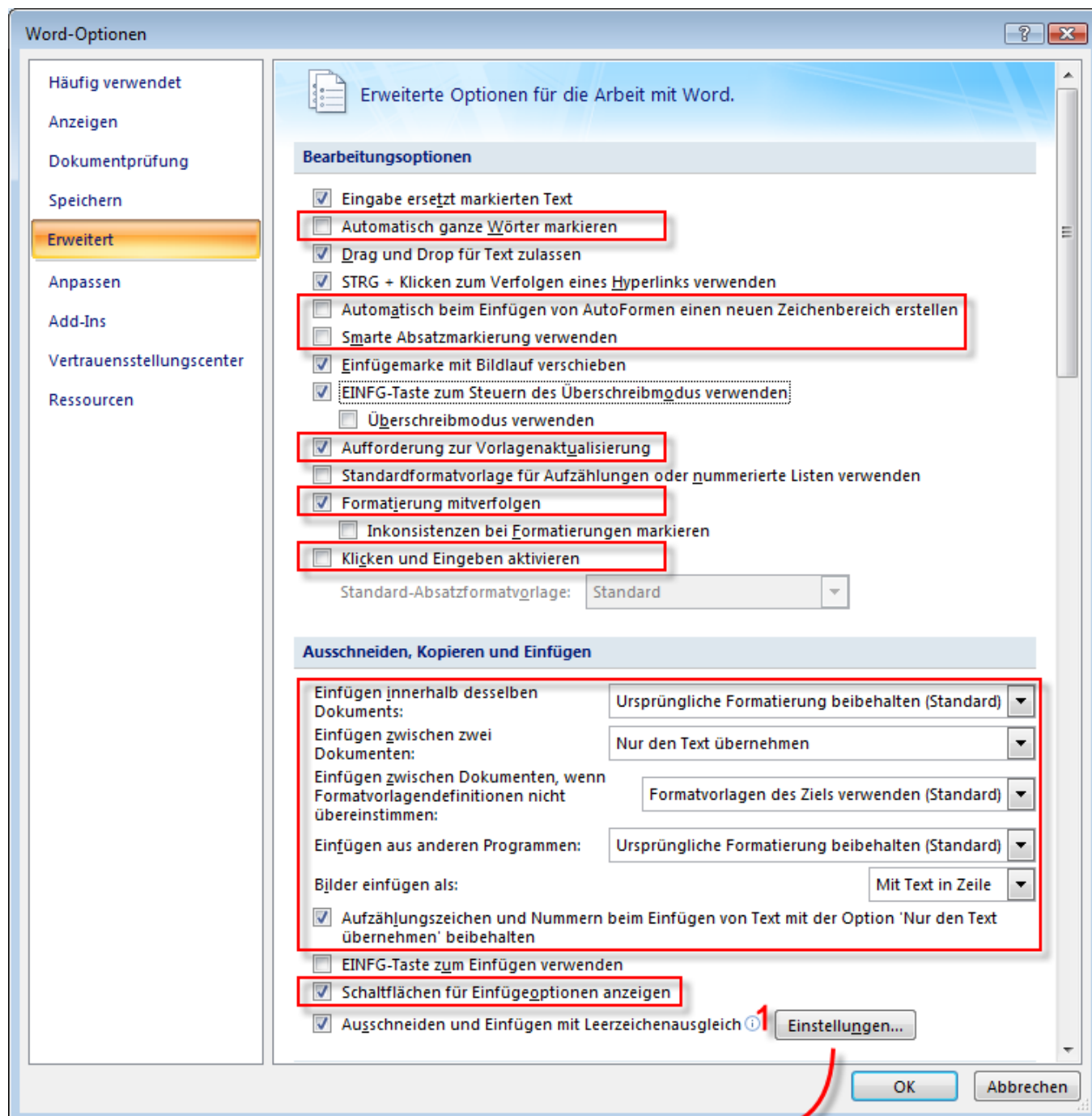
Benutzer, die das Dokument öffnen, können sie anzeigen und verwenden, auch wenn sie nicht auf ihrem Computer installiert sind.

Nur TrueType- und OpenType-Schriften können eingebettet werden.

2

**Ausgecheckte Dateien speichern in**

Änderungen an einer Datei sind für andere Benutzer erst nach dem Einchecken der Datei sichtbar, selbst wenn die ausgecheckte Datei auf dem Webserver gespeichert ist.

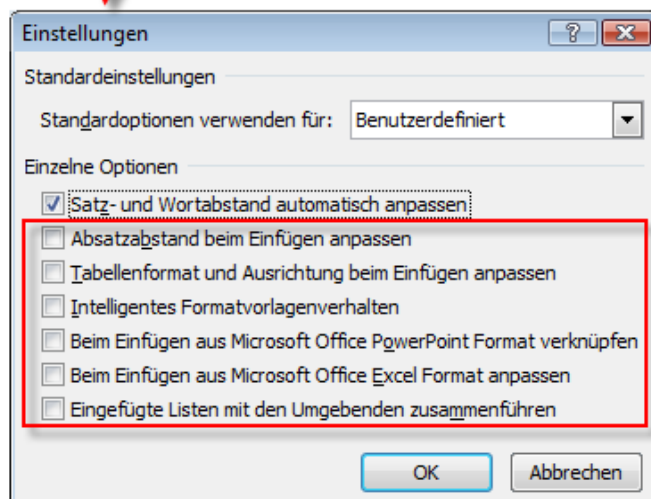


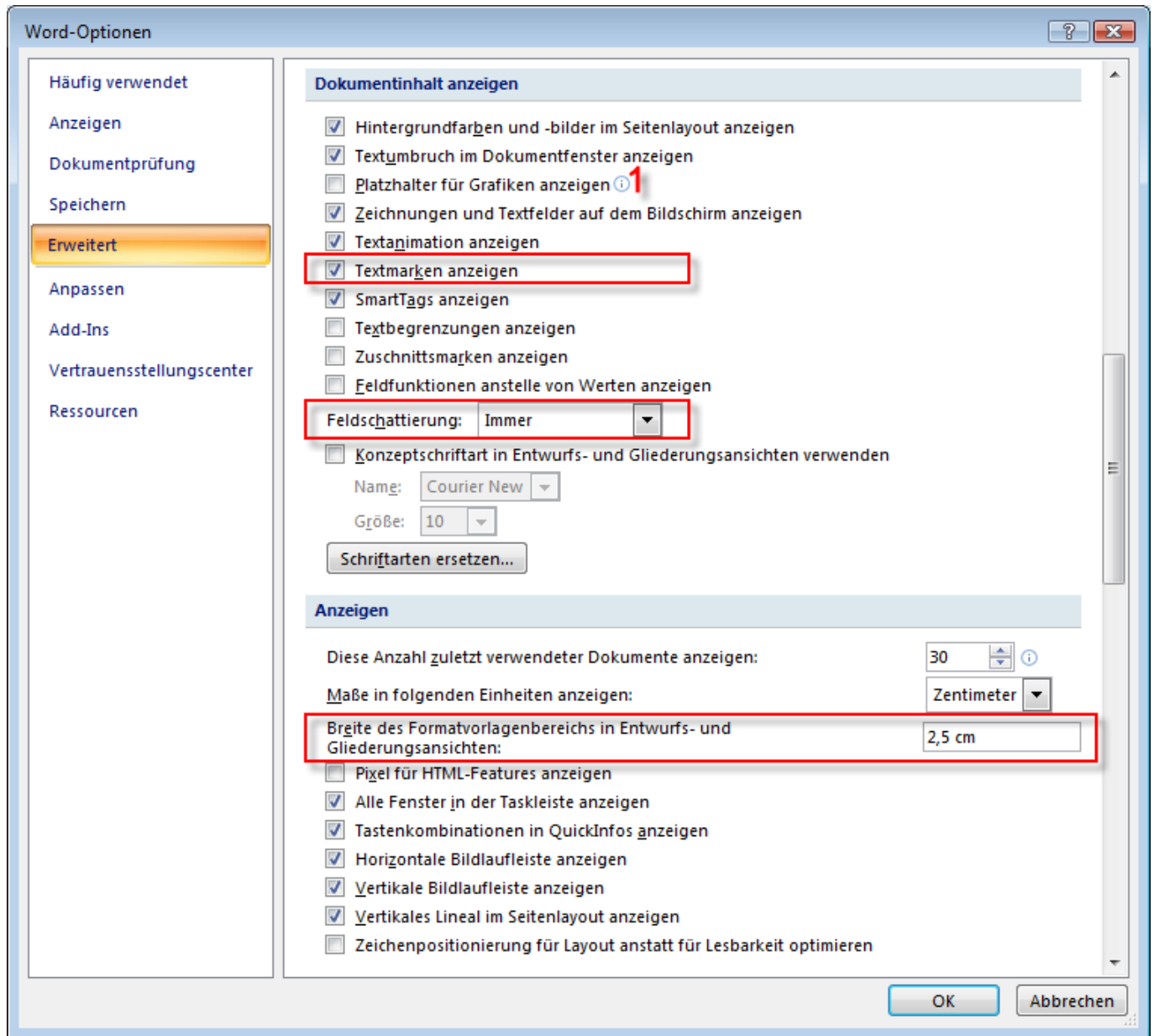
1

#### Ausschneiden und Einfügen mit Leerzeichenausgleich

Ermöglicht die autom. Anpassung der Formatierung beim Einfügen von Inhalt. So wird der Inhalt autom. an das Zieldokument angepasst.

Verwenden Sie diese Option z. B., um die Formatierung und Ausrichtung beim Einfügen in Tabellen und Listen zu erhalten.

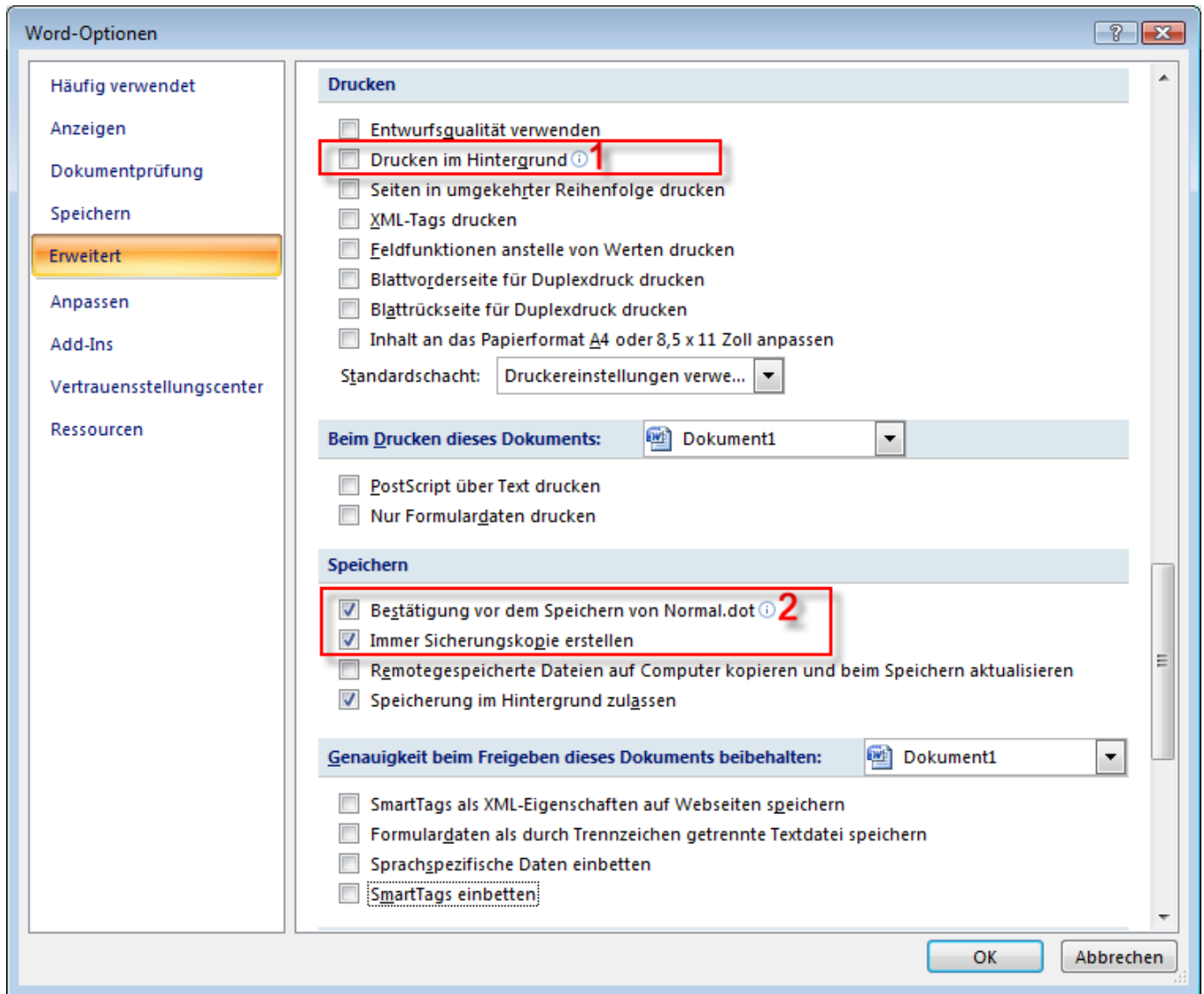




1

**Platzhalter für Grafiken anzeigen**

Zeigt ein leeres Feld anstelle der Grafiken im Dokument an, um den Bildlauf zu optimieren.



1

Mit Hintergrunddruck können Sie Dokumente drucken, ohne Ihre Arbeit unterbrechen zu müssen.

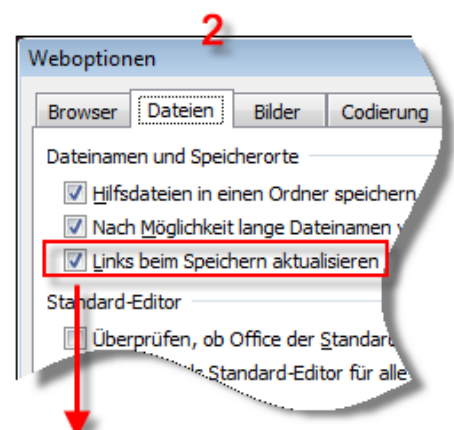
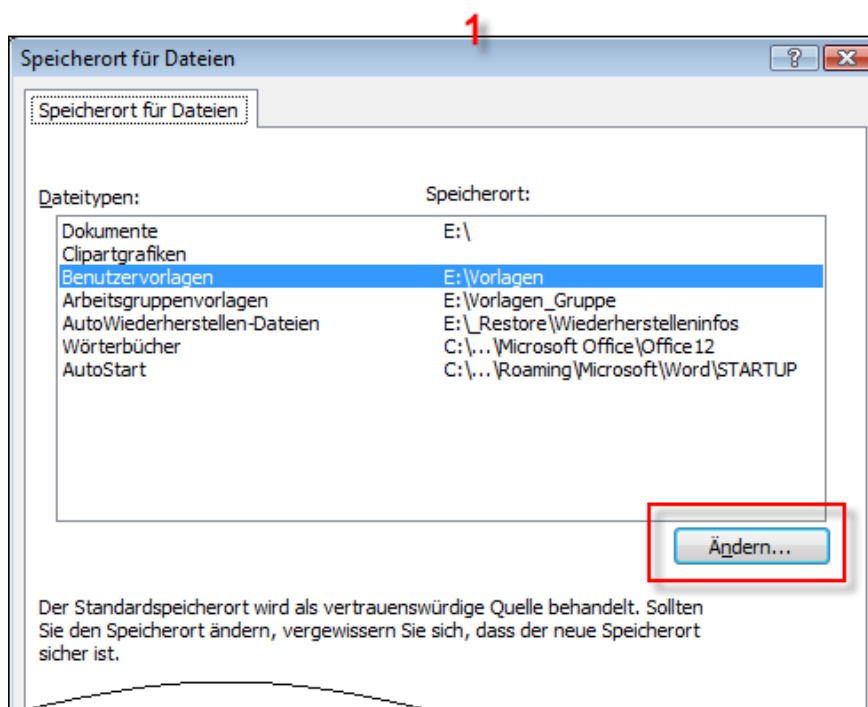
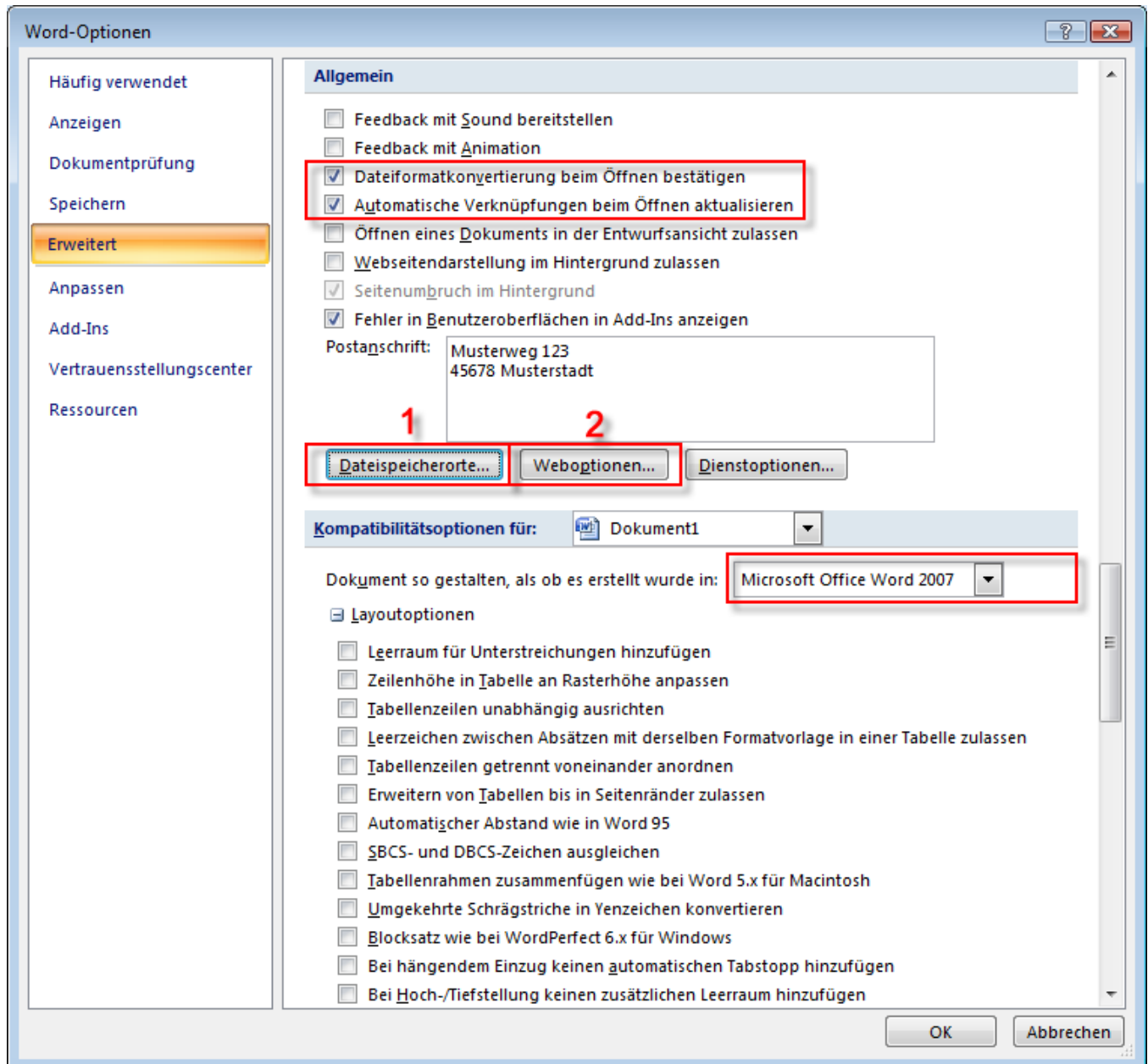
Das Aktivieren dieser Option kann den Druckvorgang jedoch ggf. verlangsamen.

2

#### Bestätigung vor dem Speichern von Normal.dot

Wenn Sie die Standardvorlage geändert haben, werden Sie beim Beenden von Word gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten.

Deaktivieren Sie diese Option, um Änderungen automatisch zu speichern.



Diese Option sorgt für einen relativen Hyperlink-Pfad - nicht nur bei Webseiten.