

# Microsoft Office 2010 Word

## »Word-Optionen«

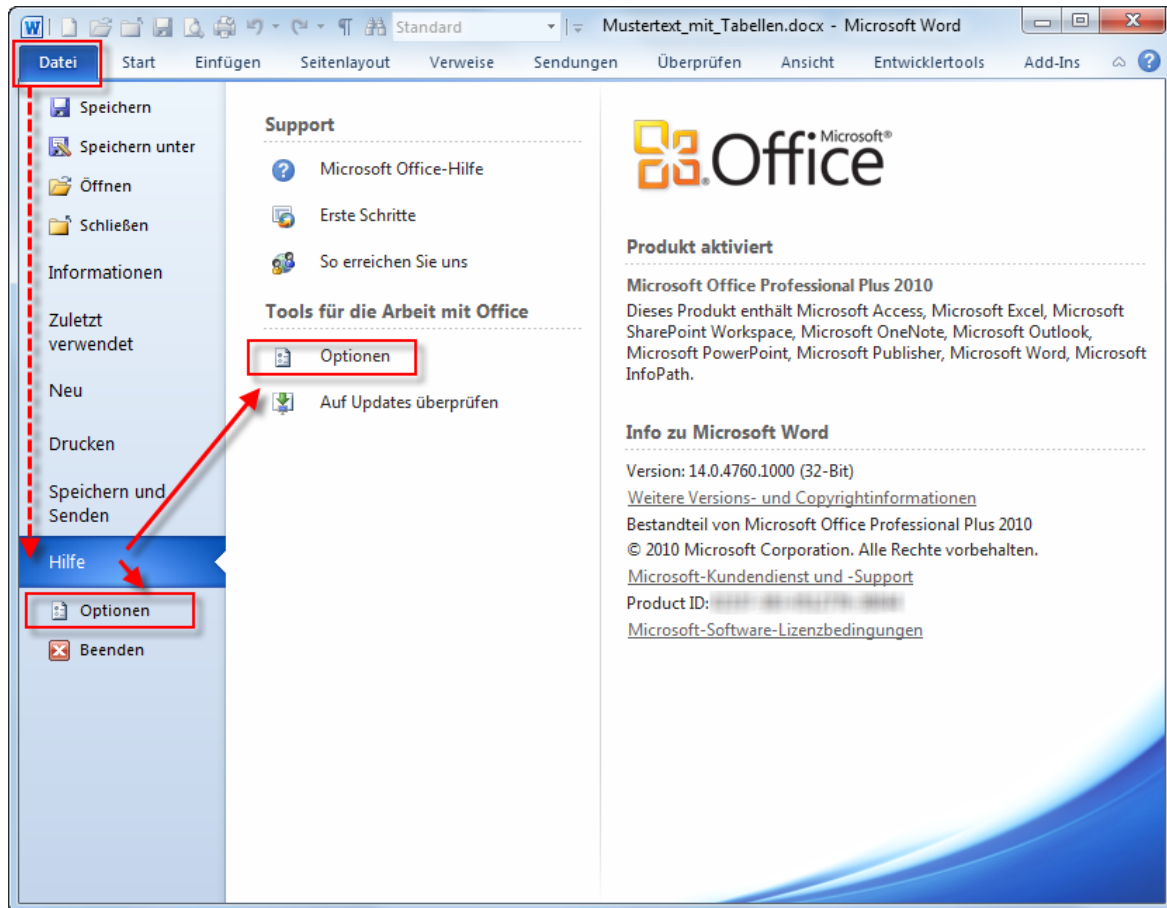
Globale und dokumentspezifische Einstellungen

Wissenschaftliche[s] Arbeiten mit Word 2010

Markus Hahner, Wolfgang Scheide, Elisabeth Wilke-Thissen



# Word-Einstellungen vornehmen

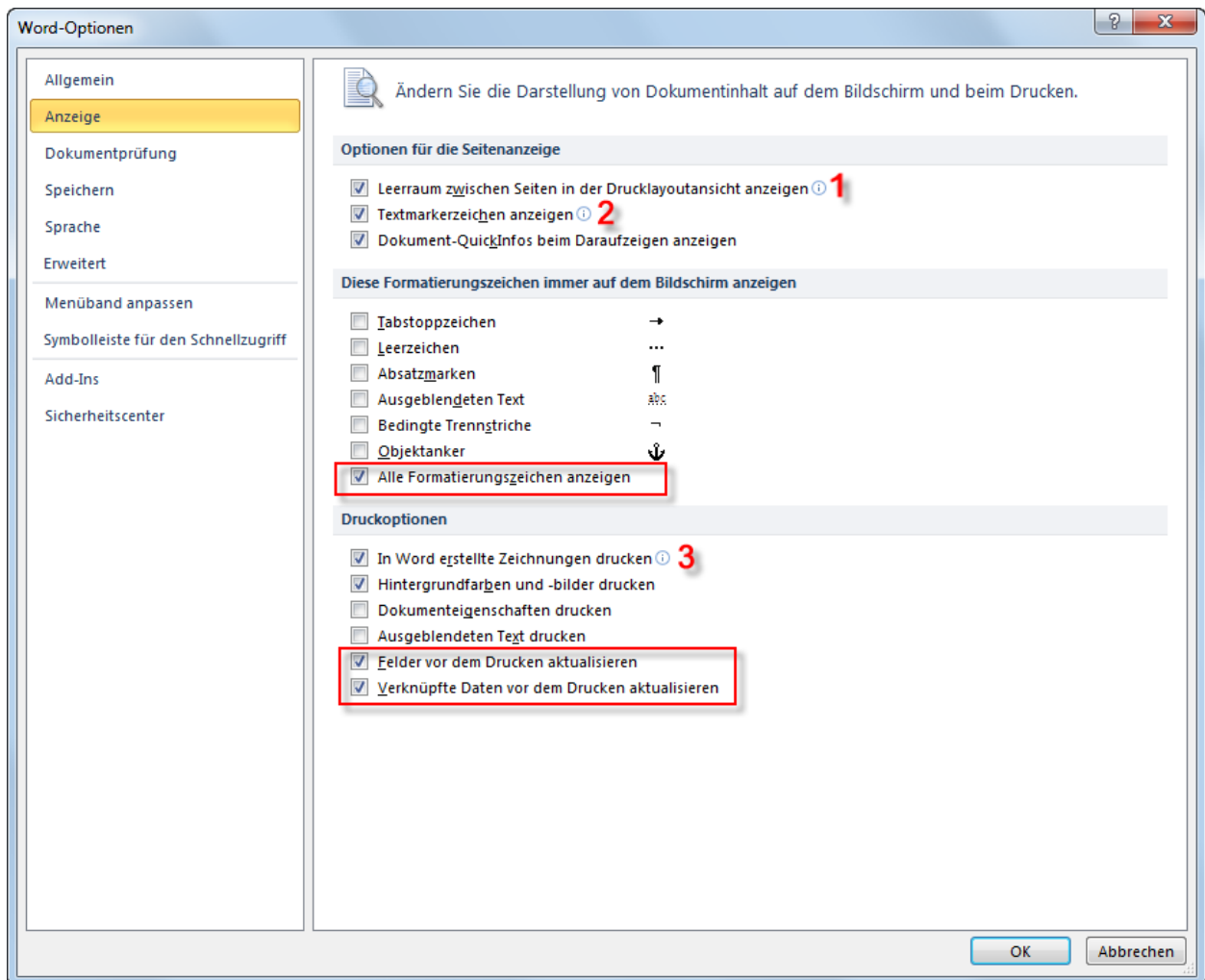


## Datei | (Hilfe) | Optionen

Die Screenshots in dieser Datei bieten einen Überblick über fast alle Word-Optionen. Ebenfalls abgebildet sind die Inhalte der vereinzelt zugeordneten QuickInfos ⓘ.

Alle nach Ansicht der Autoren besonders zu beachtenden Einstellungen sind durch rote Umrandungen oder Pfeile gekennzeichnet.





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

#### Textmarkerzeichen anzeigen

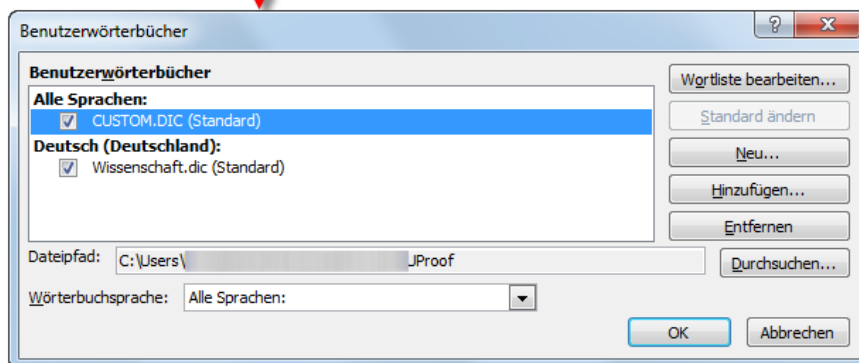
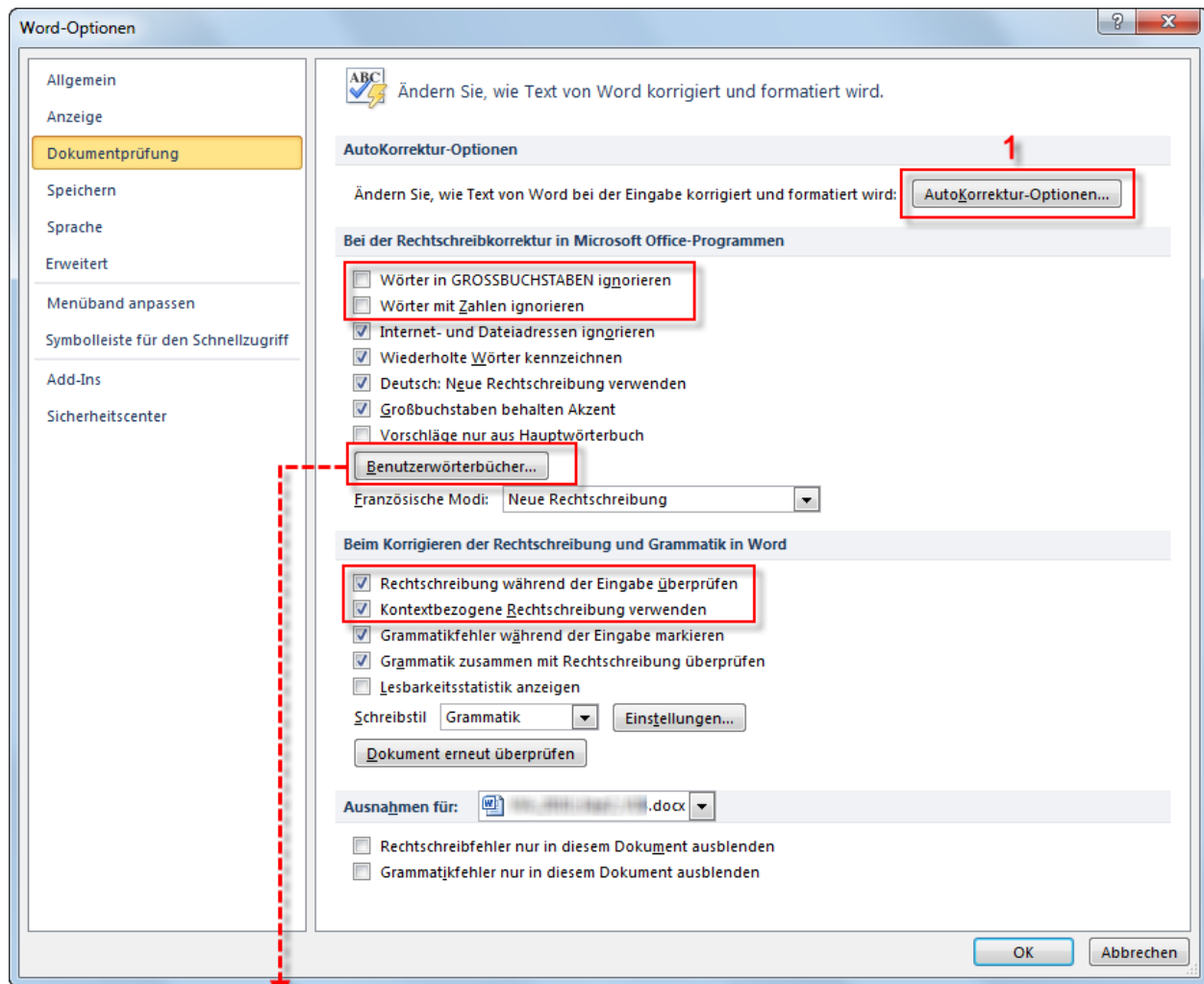
Deaktivieren Sie diese Option, um Textmarkerzeichen auf dem Bildschirm und beim Drucken auszublenden.

3

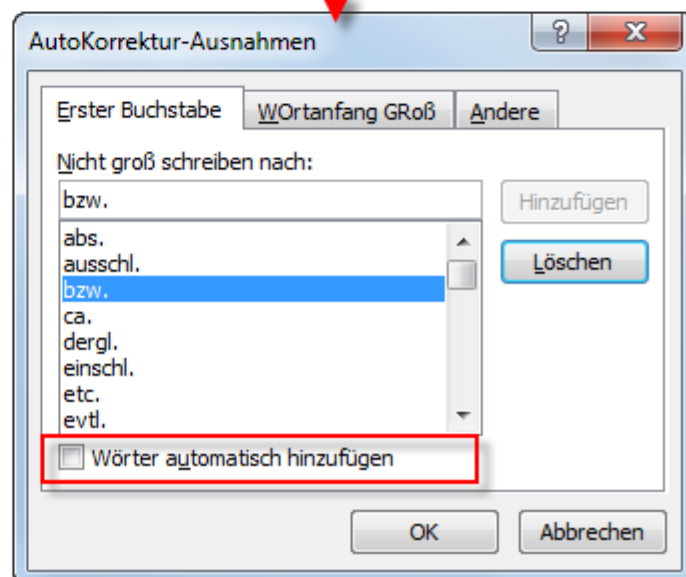
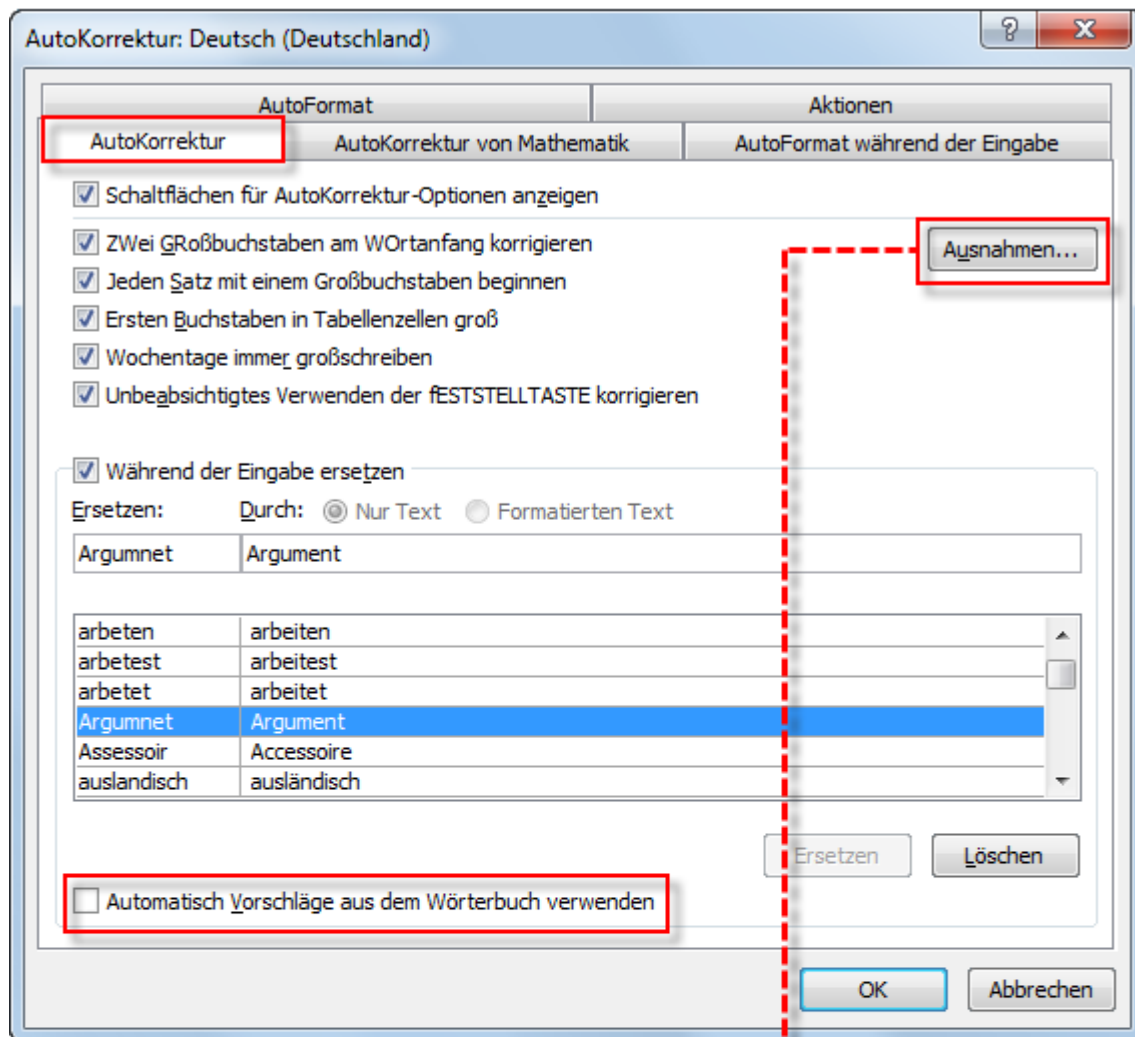
#### In Word erstellte Zeichnungen drucken

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

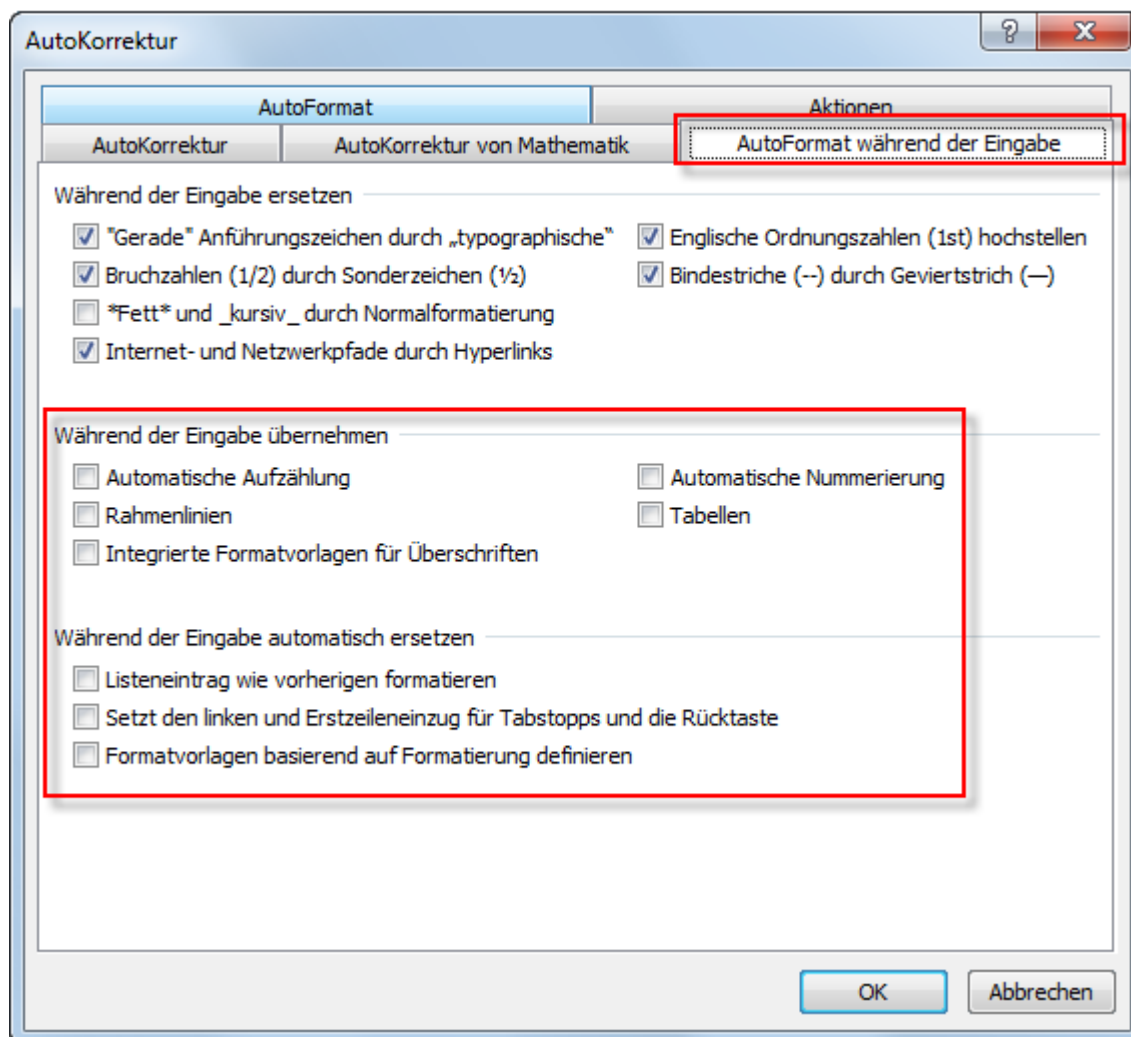
Anstelle der Grafiken werden dann leere Textfelder dargestellt.



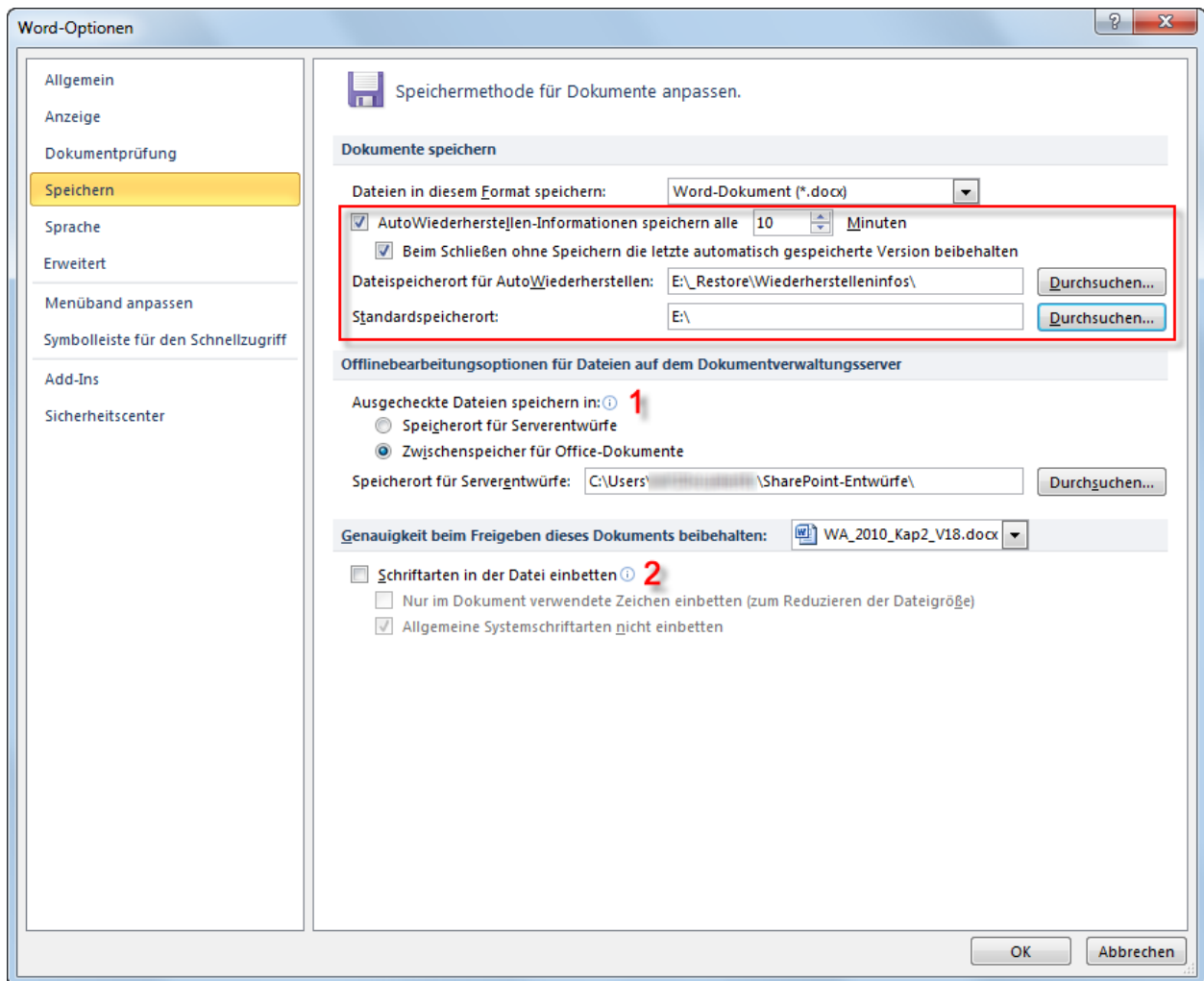
## 1 AutoKorrektur-Optionen ...



## 1 AutoKorrektur-Optionen ...







1

#### Ausgecheckte Dateien speichern in

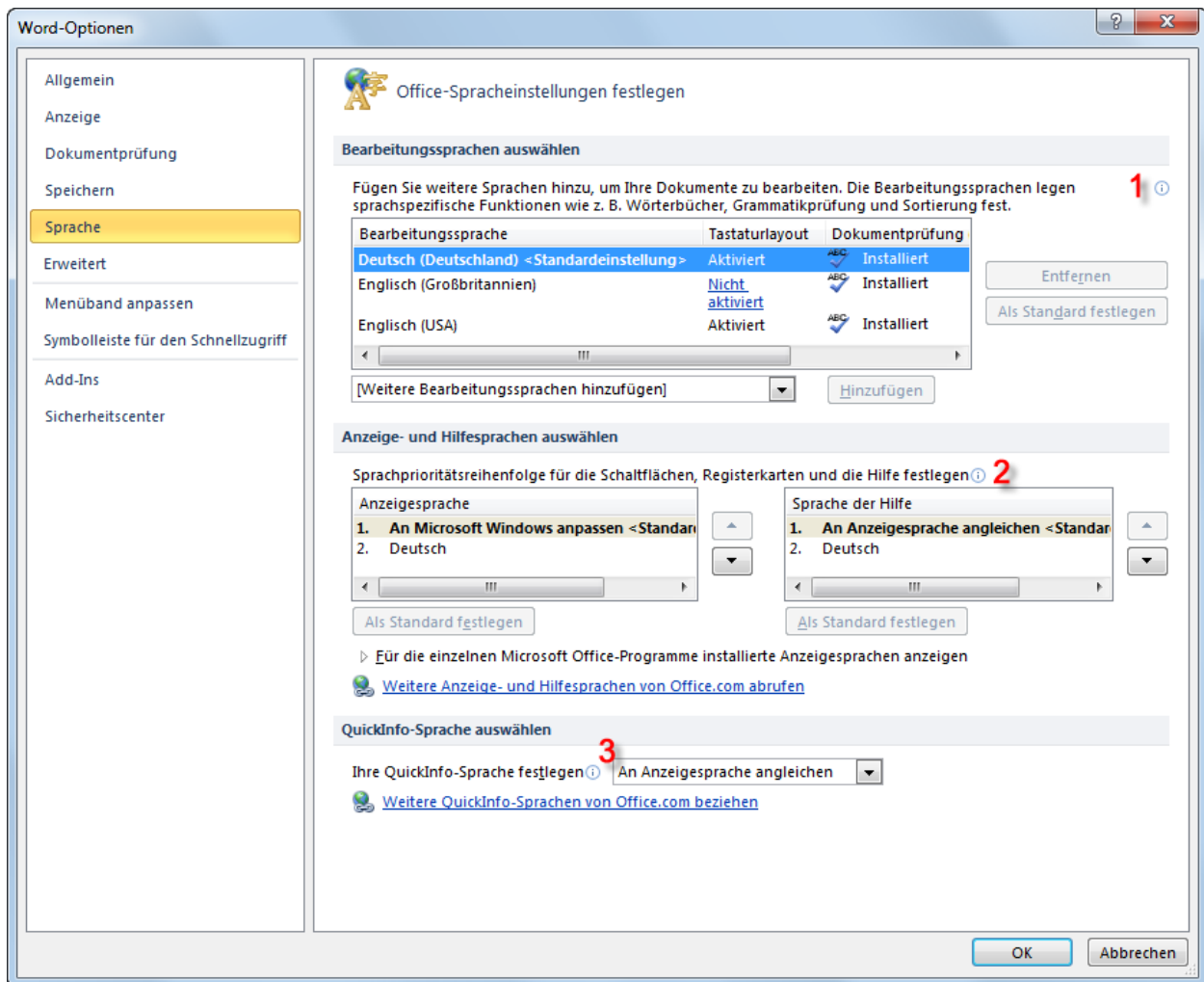
Änderungen an einer Datei sind für andere Benutzer erst nach dem Einchecken der Datei sichtbar, selbst wenn die ausgecheckte Datei auf dem Webserver gespeichert ist.

2

#### 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.



1

#### Sprache der Bearbeitungstools

Einige sprachspezifische Funktionen (z. B. Text von rechts nach links) sind nur verfügbar, wenn diese Sprache der Liste der Bearbeitungssprachen hinzugefügt wird.

2

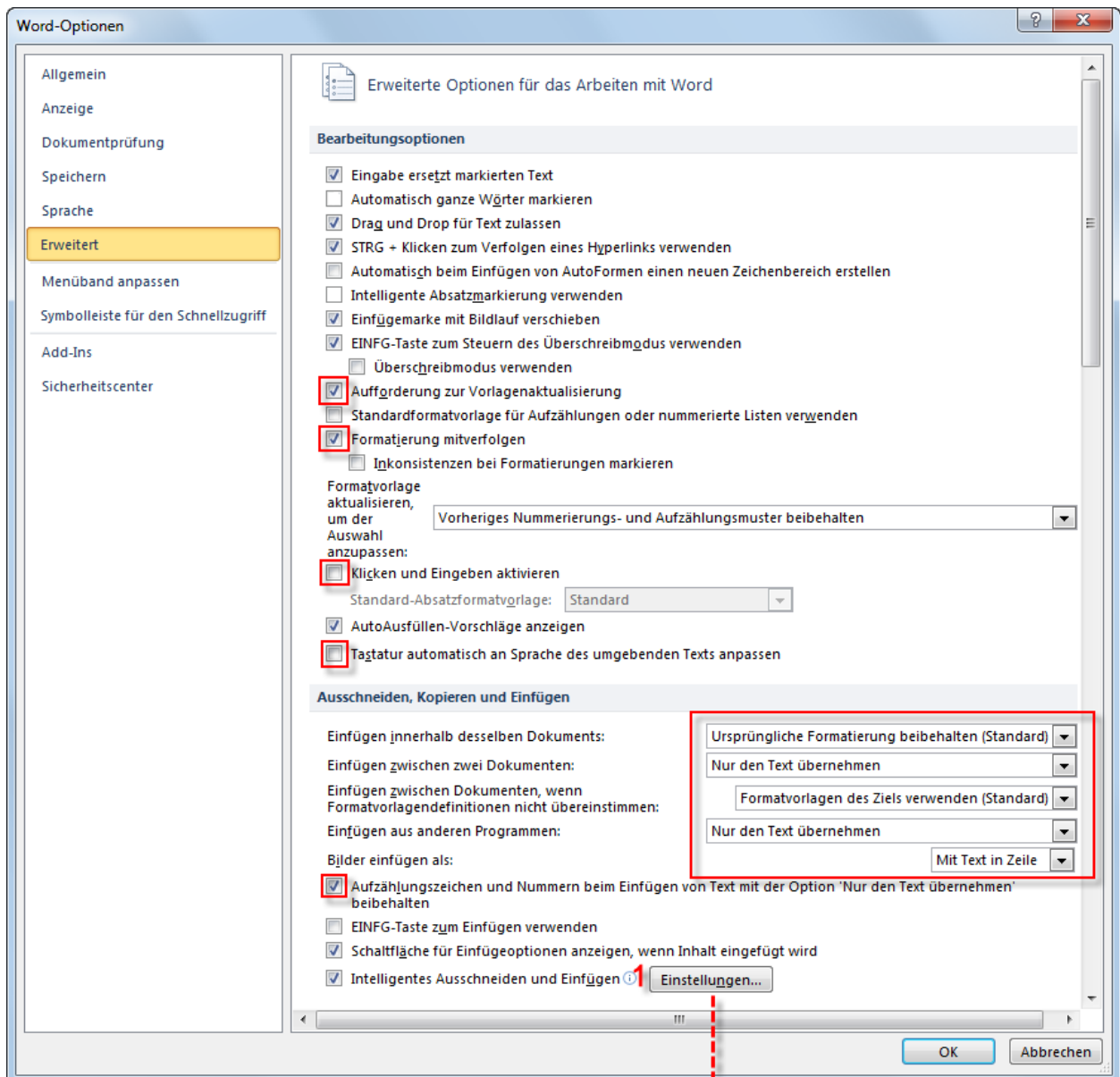
#### Reihenfolge der Sprachprioritäten

Wenn die Anzeige oder Hilfe in Ihrer Standardsprache nicht verfügbar ist, wird sie auf Grundlage der festgelegten Reihenfolge in einer anderen Sprache angezeigt.

3

#### QuickInfo

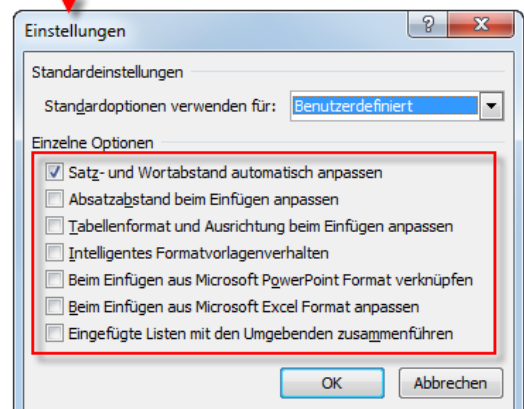
Die Namen von Anzeigeelementen – z. B. von Schaltflächen, Menüs und Dialogfeldern – in einer anderen Sprache anzeigen, indem mit der Maus darauf gezeigt wird.

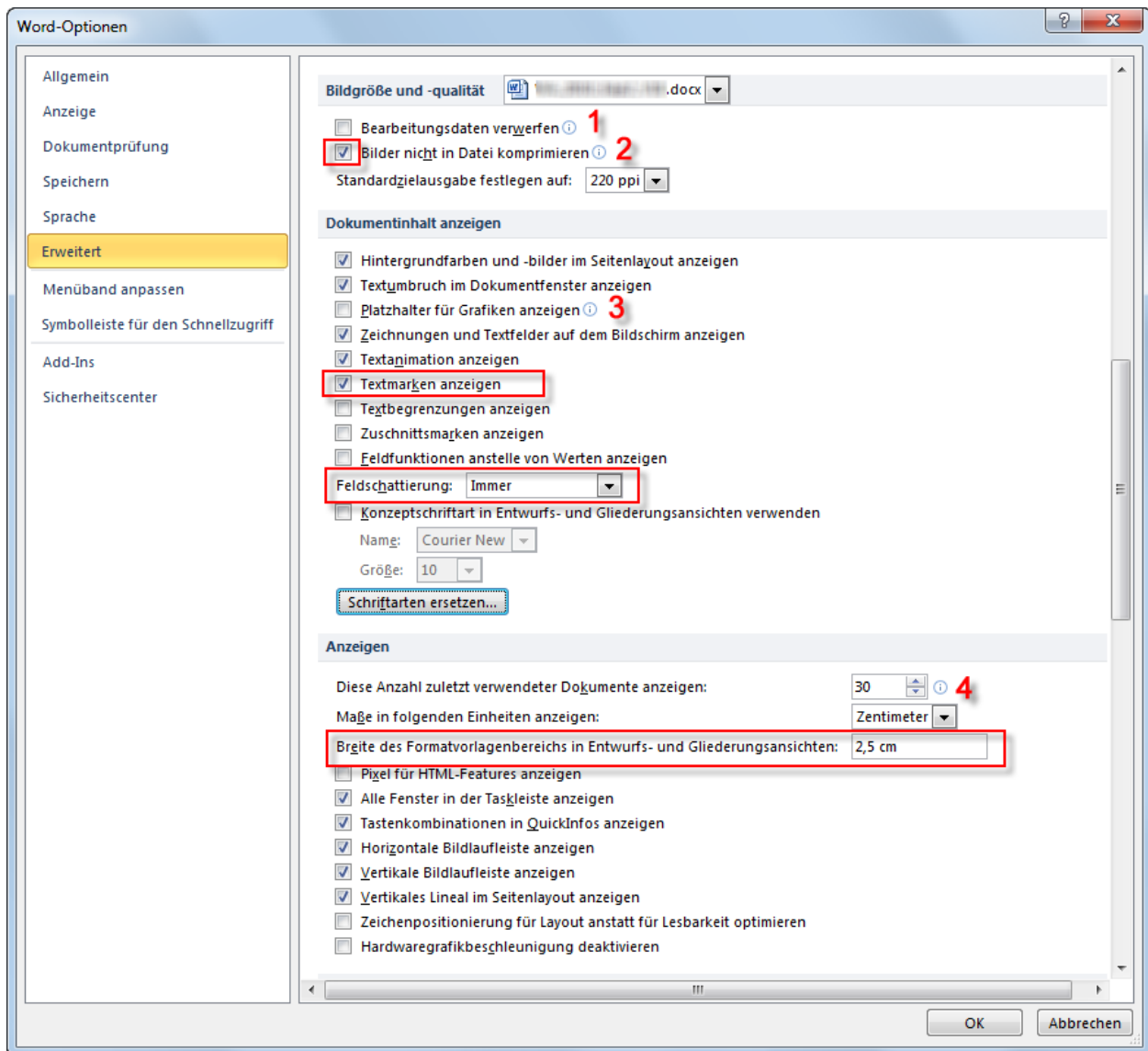


**1** Intelligentes Ausschneiden und Einfügen

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 Bearbeitungsdaten verworfen**

Daten löschen, die zum Wiederherstellen des Originalzustands bearbeiteter Bilder verwendet werden.

**2 Bilder nicht in Datei komprimieren**

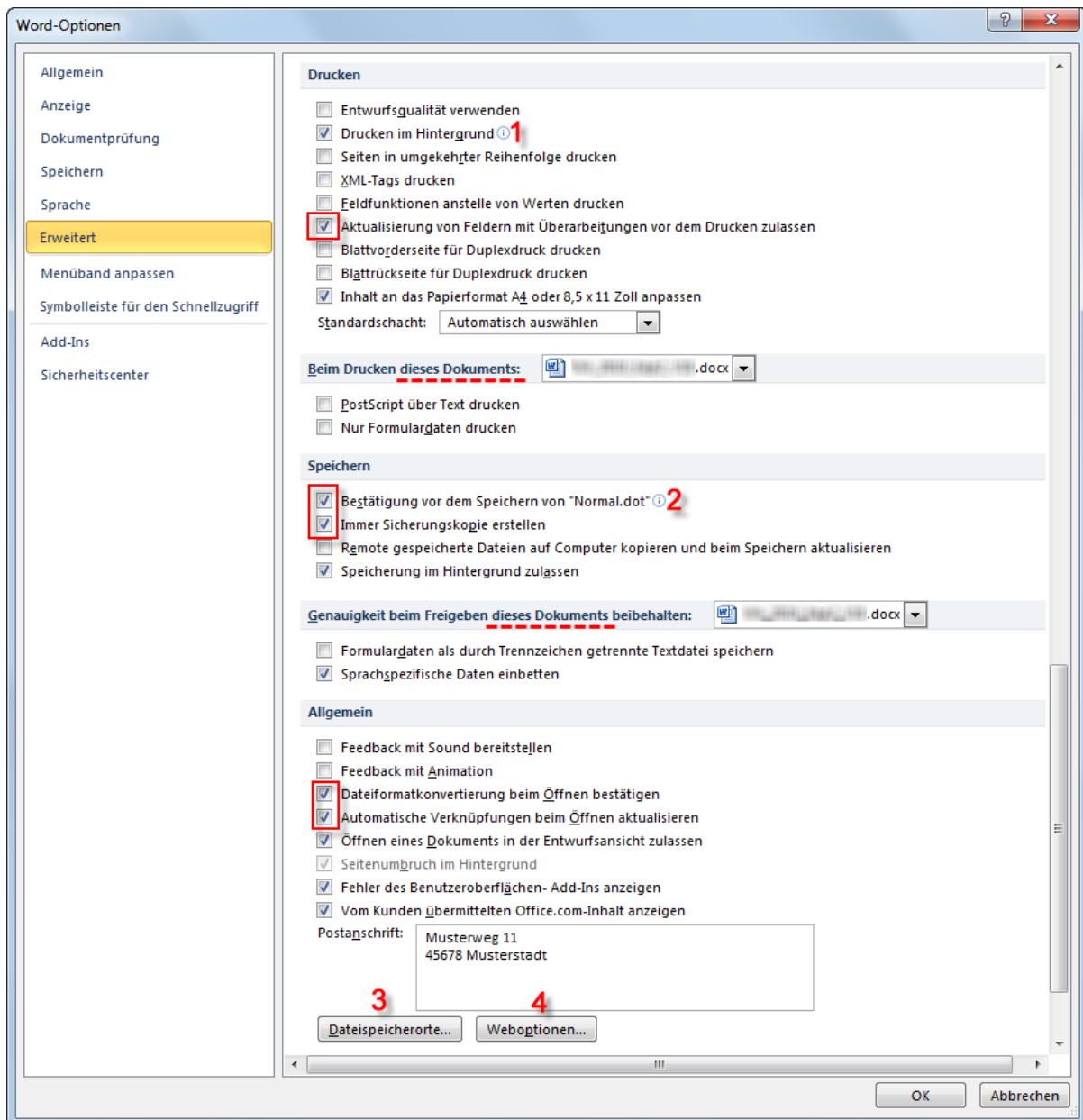
Das Aktivieren dieser Option bietet maximale Bildqualität, kann aber zu sehr großen Dateien führen. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden Bilder beim Speichern auf die unten angegebene Anzahl von Pixel pro Zoll komprimiert.

**3 Platzhalter für Grafiken anzeigen**

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

**4 Diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente anzeigen**

Ändern Sie die Anzahl der Dokumente, die in der Liste der zuletzt verwendeten Dokumente angezeigt werden.



**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.

