

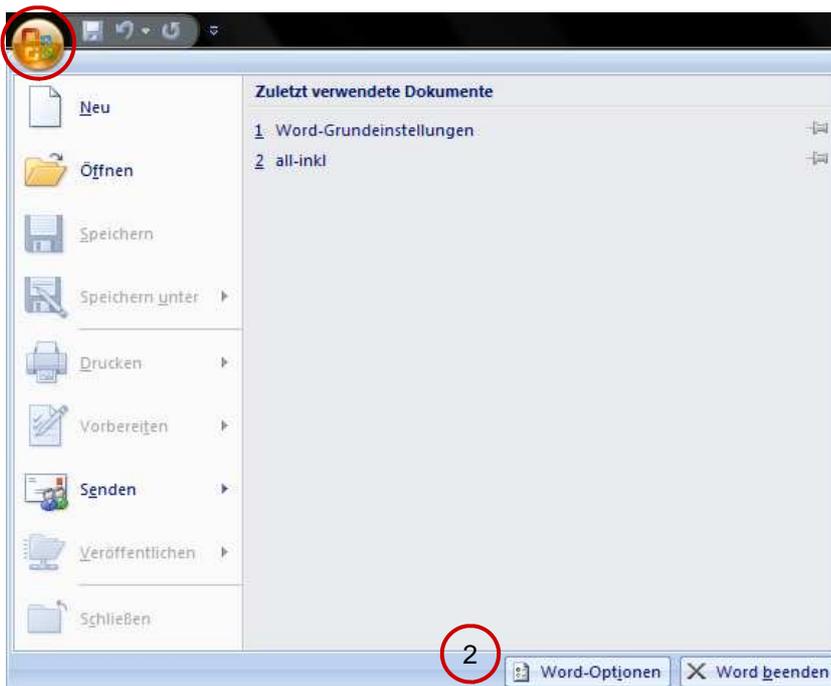
# Empfohlene Word-Grundeinstellungen

## 1. Formatierungszeichen anzeigen

So werden auch Tabulatoren, Leerspitzen, Absatz- und Zeilenumbrüche sowie Unterschiede zwischen harten und bedingten Trennzeichen sichtbar.

Diese Formatierungszeichen werden nicht ausgedruckt!

Office-Schaltfläche anklicken und dann die Word-Optionen aufrufen.



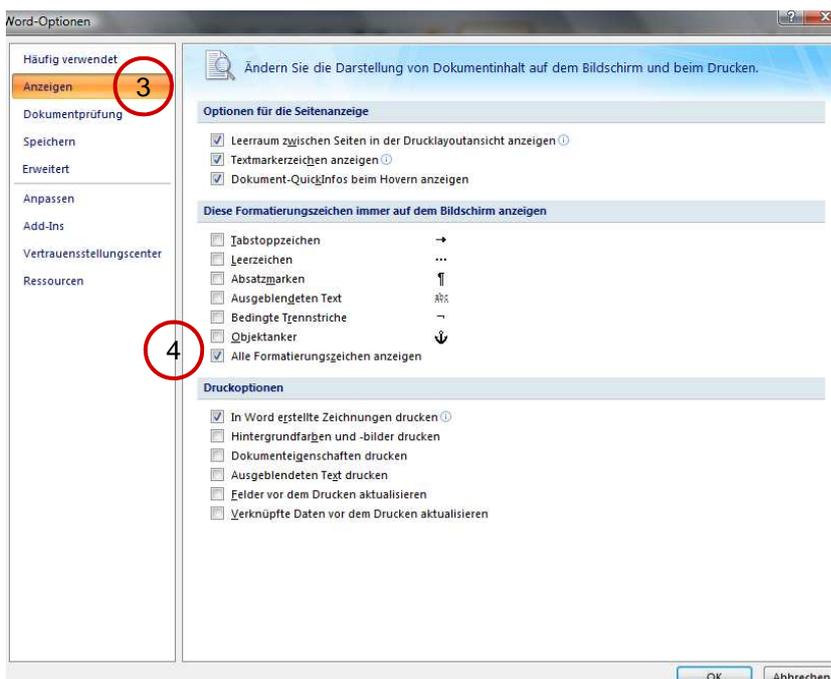
1



Office-Schaltfläche

2

Word-Optionen



3

Anzeigen

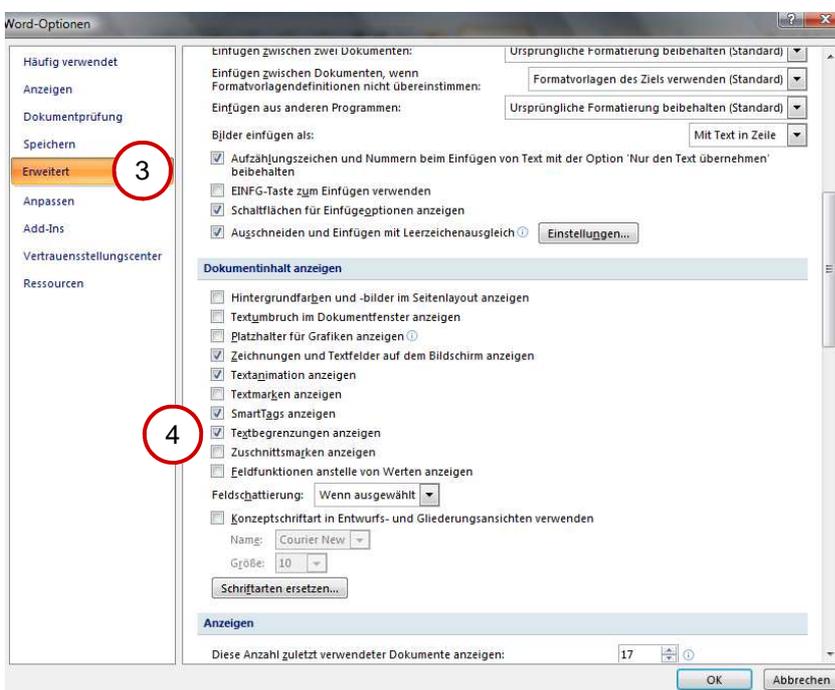
4

Alle Formatierungszeichen anzeigen

## Empfohlene Word-Grundeinstellungen

### 2. Textbegrenzungen anzeigen

Dadurch werden die Seitenränder und Tabellenbegrenzungen sichtbar. Dies gibt beim Layout eine Orientierung.



1 Office-Schaltfläche

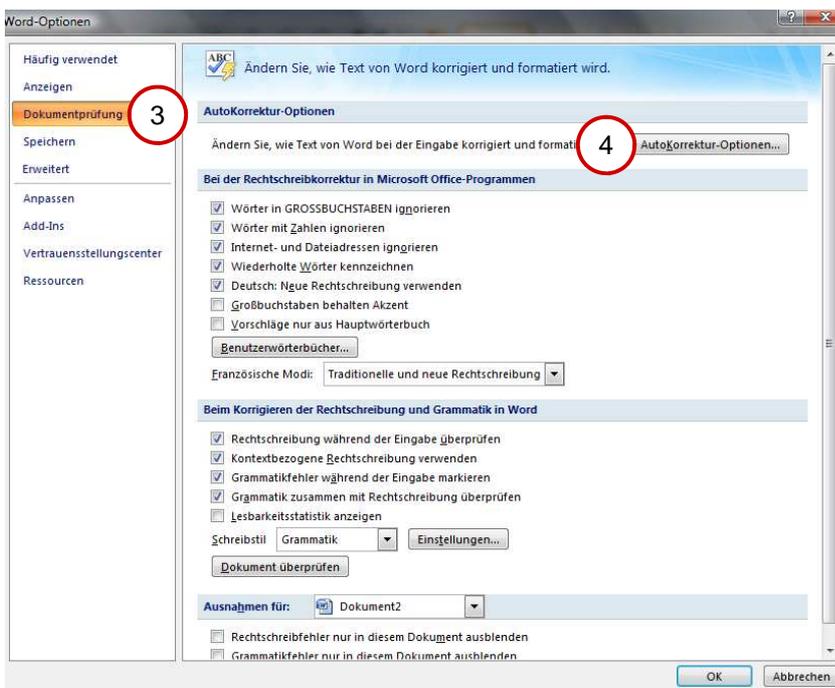
2 Word-Optionen

3 Erweitert

4 Textbegrenzungen anzeigen

### 2. Lästige Autokorrekturen und Autoformatierungen abschalten

Automatische Aufzählungen, automatische Großschreibung am Zeilenanfang etc. sind sehr störend.



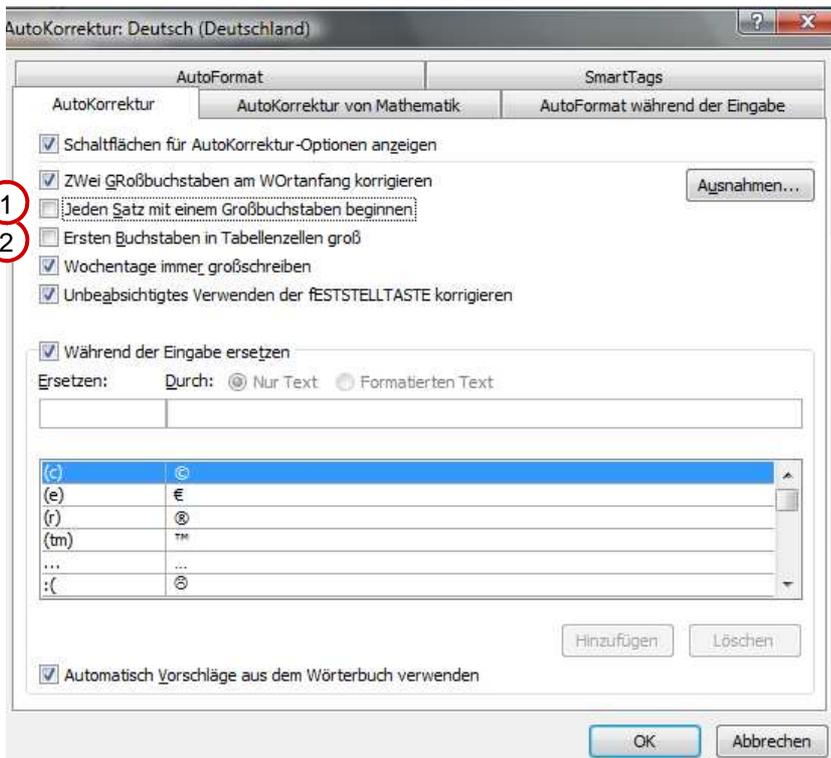
1 Office-Schaltfläche

2 Word-Optionen

3 Dokumentprüfung

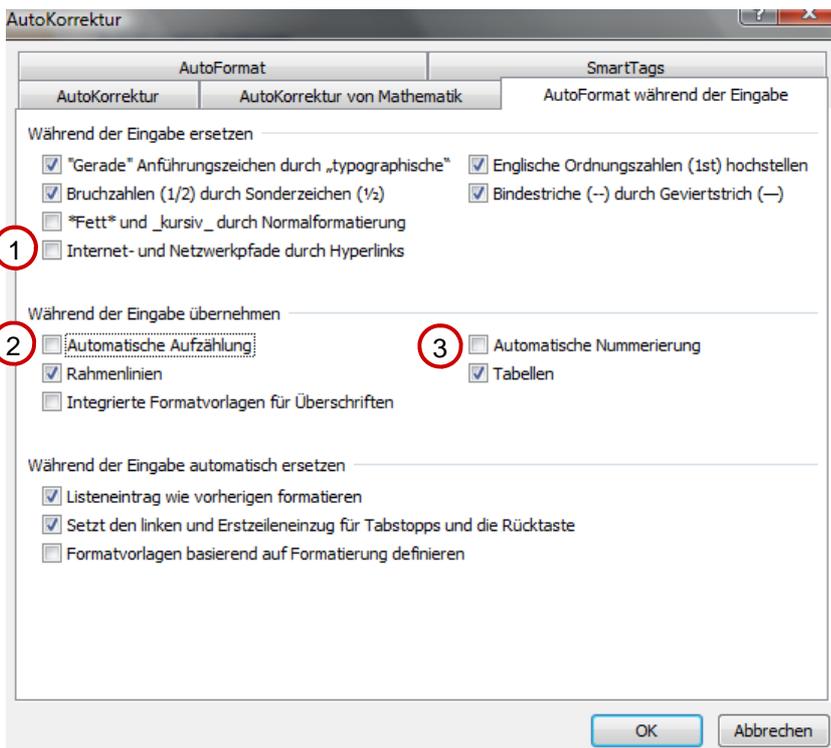
4 Autokorrektur-Optionen

## Empfohlene Word-Grundeinstellungen



Im Register „**AutoKorrektur**“ folgende Funktionen abschalten:

- 1 Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen
- 2 Ersten Buchstaben in Tabellenzelle groß



Im Register „**AutoFormat während der Eingabe**“ folgende Funktionen abschalten:

- 1 Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks
- 2 Automatische Aufzählung
- 3 Automatische Nummerierung

## 2. Lineal einschalten bzw. anzeigen



1 Ansicht

2 Lineal aktivieren