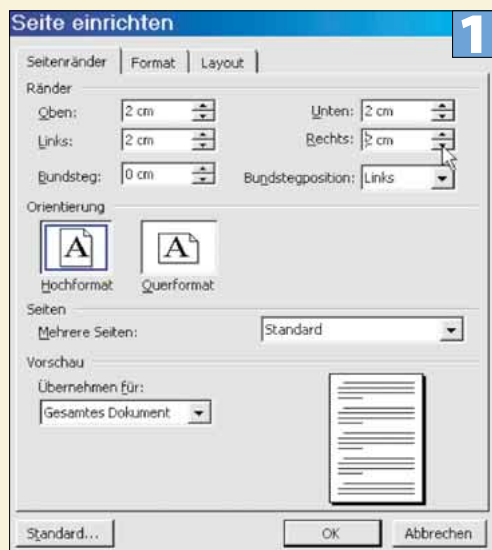




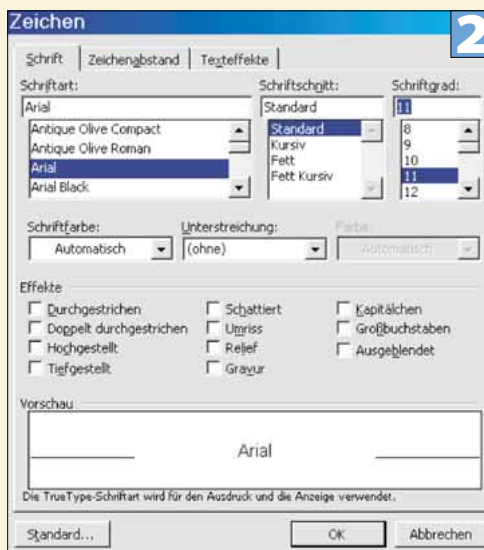
Standardeinstellungen für Word-Dokumente einrichten



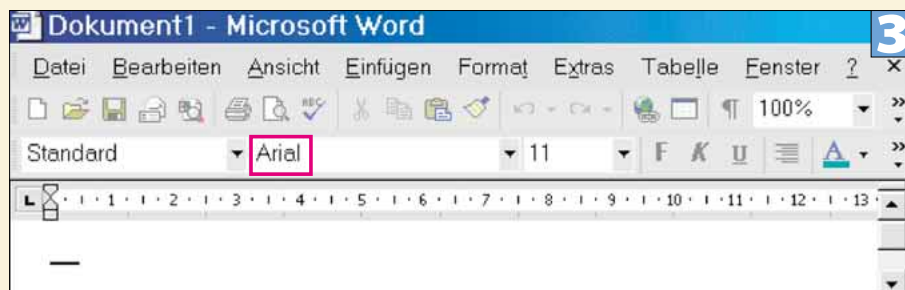
Microsoft-Voreinstellungen abändern



Das Menü «Seite einrichten» mit der «Standard»-Schaltfläche



Im Menü FORMAT/ZEICHEN treffen Sie aufs Register SCHRIFT.



Word hat kapiert: Sie tippen mit der Arial-Schrift.

Wenn Sie Word aufstarten, sieht eine leere Seite stets so aus, wie Microsoft sie vorgibt. Der obere, linke und rechte Seitenrand ist auf 2,5 Zentimeter eingestellt und der untere auf 2 Zentimeter. Auch die Standardschrift oder sogar die eingestellte Sprache kann von Ihren Vorstellungen abweichen.



Das Umstellen des Seitenrandes ist einfach: Gehen Sie zu DATEI/SEITE EINRICHTEN, **Screen 1**, und stellen Sie im Register SEITENRÄNDER die gewünschten Werte ein.

Aber wie bringen Sie Word bei, neue Dokumente stets mit Ihren Wunschwerten zu erstellen? Werfen Sie nochmals einen Blick ins SEITE EINRICHTEN-Menü. Dort entdecken Sie zuunterst die Schaltfläche STANDARD. Klicken Sie diese an, sobald Sie die Seitenränder eingerichtet haben. Zur Sicherheit fragt Word, ob Sie die Standard-

einstellungen ändern möchten. Bestätigen Sie diese Frage mit JA und freuen Sie sich darüber, dass Sie das Thema Seitenrand ein für allemal geklärt haben. In neuen Dokumenten werden ab sofort Ihre Einstellungen verwendet.



Nun gehts zur Standardschrift: Word meint, dass Sie am liebsten mit der Schriftart «Times New Roman» und der Schriftgröße 12 arbeiten wollen. Sind Sie ganz anderer Meinung? Sie hätten in allen neuen Dokumenten z.B. lieber «Arial» in Grösse 11?

Dann starten Sie Word und gehen zum Menü FORMAT/ZEICHEN. Stellen Sie dort im Register SCHRIFT, **Screen 2**, die Schriftart und den Schriftgrad (die Schriftgröße) ein. Auch hier entdecken Sie zuunterst die STANDARD-Schaltfläche. Nach einem Klick auf dieselbe müssen Sie Ihre Wahl wieder mit JA bestätigen.

Sie trauen der Sache nicht? Dann testen Sie doch mal, ob die Umstellung geklappt hat: Schliessen Sie Word und starten Sie es erneut. Dass die Schriftänderung erfolgreich war, sehen Sie sofort, denn in den Schrift- und Schriftgrad-Ausklappmenüs in der Symbolleiste steht jetzt brav «Arial» und «11» drin, **Screen 3**. Prüfen Sie via DATEI/SEITE EINRICHTEN auch die Seitenränder. Auch hier hält sich Word an Ihre Vorgaben.



Jetzt noch zur Sprache: Wollen Sie auch noch die Standardsprache festlegen? Dann gehen Sie zum Menü EXTRAS/SPRACHE/SPRACHE FESTLEGEN (Word 97/2000: SPRACHE BESTIMMEN). Wählen Sie in der Liste «Deutsch (Schweiz)» und klicken Sie auch hier auf den STANDARD-Knopf. Ab sofort wird die Word-Rechtschreibprüfung Ihre Dokumente nach Schweizer Regeln prüfen. (sal)