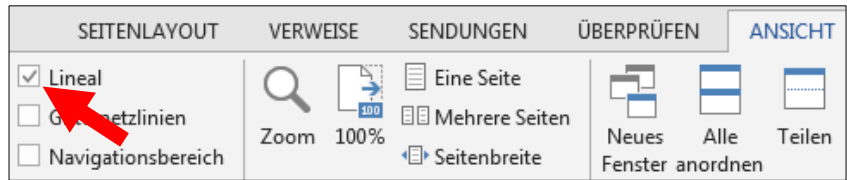


Wenn man sich an einen fremden PC setzt, ein neues MS-Office installiert oder das MS-Office sich ein Update gezogen hat, findet man oft eine ungewohnte Arbeitsumgebung vor. Nachfolgend möchte ich einige Änderungen ansprechen, die immer wieder auftreten und mit wenigen Klicks zu der individuell gewohnten Arbeitsumgebung führen.

**1. Das Lineal (horizontal, vertikal) einblenden**

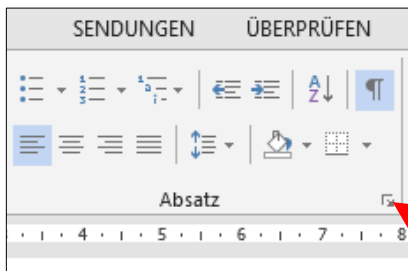
**ANSICHT**

→ Häkchen bei Lineal setzen (fertig)



**2. Abstände zwischen den Zeilen sind zu groß**

START → Absatz

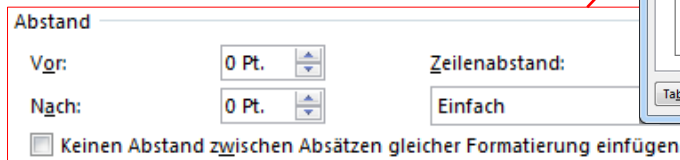
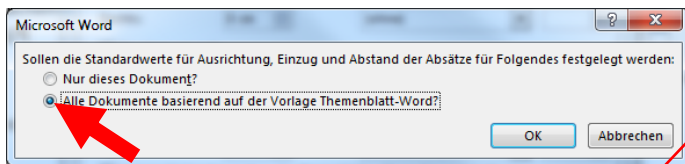
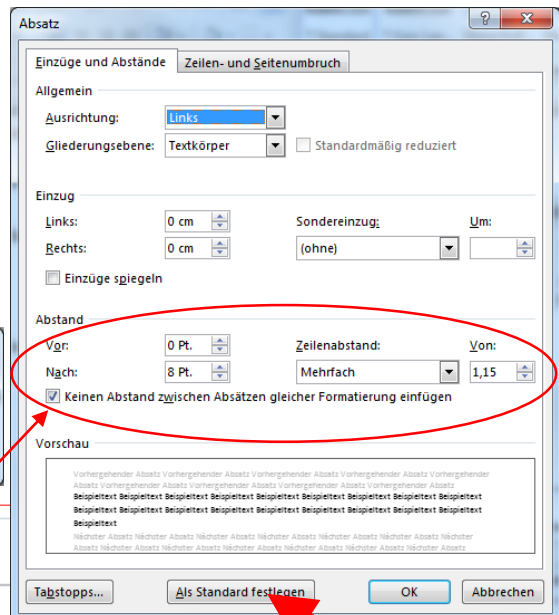


Im dem sich öffnenden Menü-Fenster verändern Sie

- **Abstand Nach** auf 0 Pt.
- **Zeilenabstand** auf Einfach
- Entfernen das Häkchen bei „Keinen Abstand zwischen ...“

Damit diese Einstellungen dauerhaft übernommen werden, sind diese als neuer Standard festzulegen.

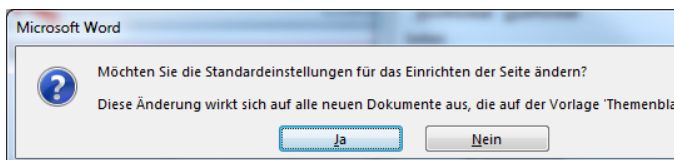
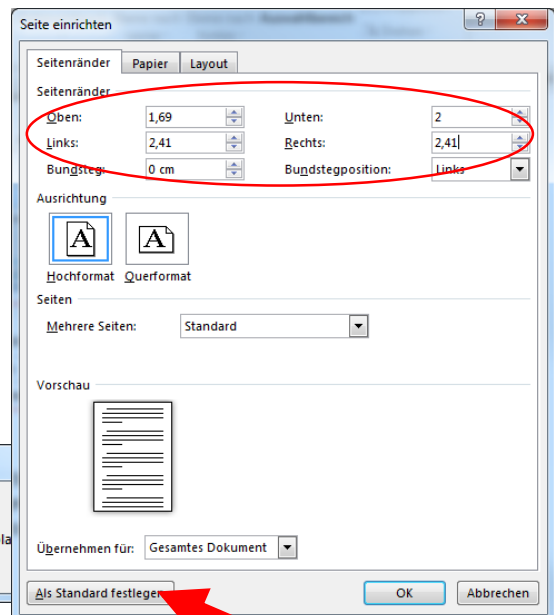
- Schalter „Als Standard festlegen“
- Option „Alle Dokumente basierend auf ...“ wählen
- OK



**3. Seitenränder anpassen**

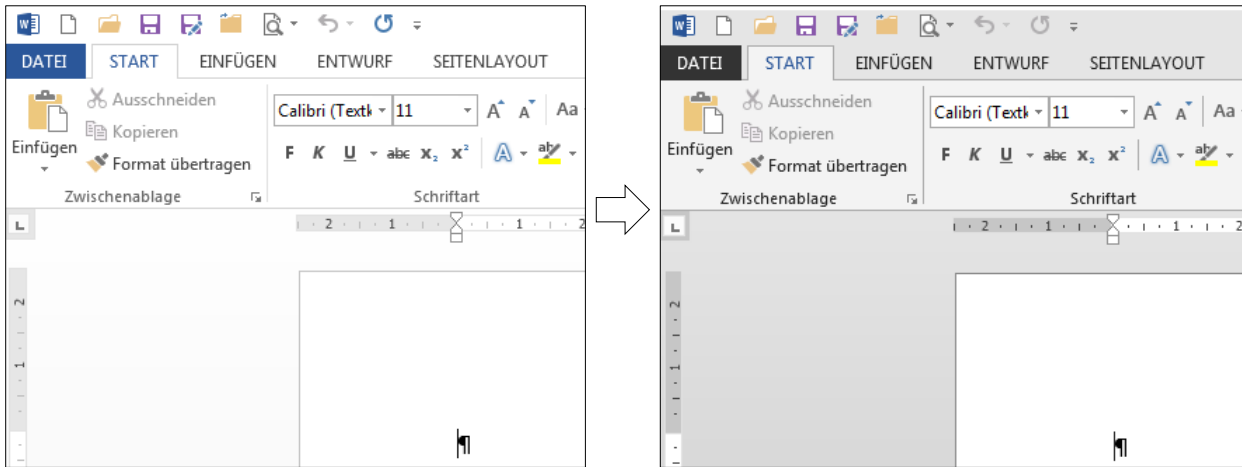
Word bringt eigene Maße mit, die mit der DIN 5008 nicht übereinstimmen. Um die Vorgaben der DIN einzuhalten, empfehle ich folgende Einstellungen vorzunehmen:

- **SEITENLAYOUT** → Seitenränder → Benutzerdefinierte Seitenränder
- Maßzahlen ändern in: Oben = 1,69; Unten = 2; Links = 2,41; Rechts = 2,41 (die Maßzahlen werden mit der Einheit cm gespeichert)
- Schalter „Als Standard festlegen“
- Ja

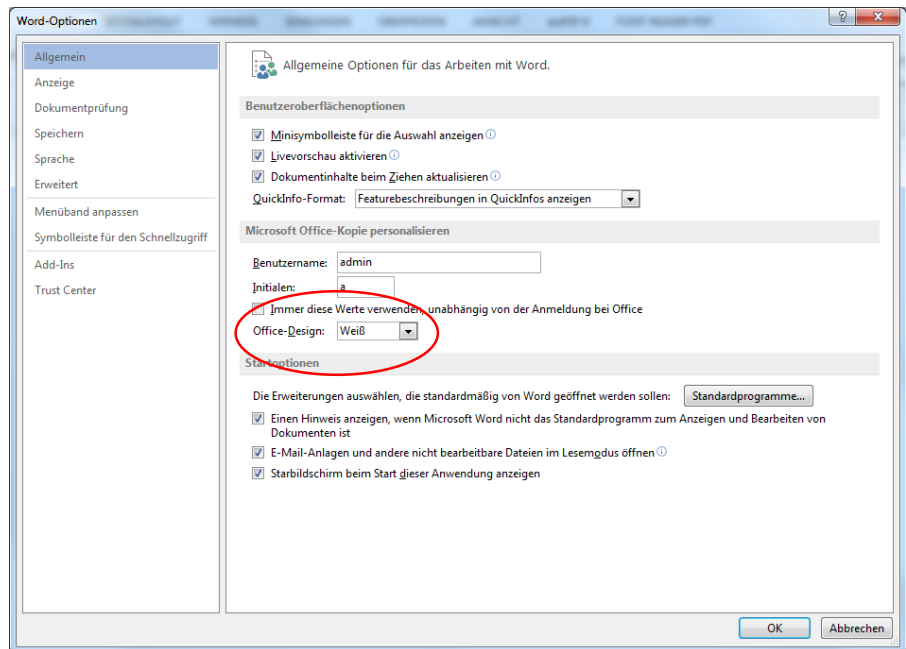


**4. Kontrast** zwischen dem Arbeitsblatt und der Arbeitsumgebung verändern



Um die Augen bei langem Sitzen vor dem PC etwas zu schonen empfehle ich aus meinen persönlichen Erfahrungen, den Kontrast deutlich zu verändern. Dazu gibt es im Office-Paket Änderungsmöglichkeiten. In der Version 2013 sind das „Hellgrau“ und „Dunkelgrau“; in der Version 2016 haben sich die Auswahlmöglichkeiten vergrößert.



- **DATEI** → Optionen  
→ Allgemein
- **Office-Design** auf Dunkelgrau abändern
- OK



**5. Weiteres**, was das Arbeiten in Word vereinfachen kann

- automatische Silbentrennung; siehe **SEITENLAYOUT** → Silbentrennung → Automatisch
  - Rechtschreibkontrolle für das gesamte Dokument oder einer markierten Textstelle durchführen; Beginn mit Taste <F7>
  - Tastenkombinationen, die immer wieder benötigt werden, hier im Überblick
    - Euro-Symbol → <Alt Gr> + <E>
    - @-Symbol → <Alt Gr> + <Q>
    - alles Markieren → <Strg> + <A>
    - Markiertes kopieren → <Strg> + <C>
    - Markiertes ausschneiden → <Strg> + <X>
    - Markiertes einfügen → <Strg> + <V>
    - markierten Text vergrößern → <Strg> + <↑> + 
    - markierten Text verkleinern → <Strg> + 
    - Druckausgabe → <Strg> + <P>
    - Speichern → <Strg> + <S>
    - Dokument schließen → <Strg> + <W>
    - Dokument öffnen → <Strg> + <O>
    - Neues Dokument → <Strg> + <N>
    - Programm beenden → <Strg> + <F4>
    - letzte Aktion rückgängig → <Strg> + <Z>
    - markierten Text verändern
      - fett → <Strg> + <↑> + <F>
      - kursiv → <Strg> + <↑> + <K>
      - unterstreichen → <Strg> + <↑> + <U>
- *mehr ist mit Google zu finden*