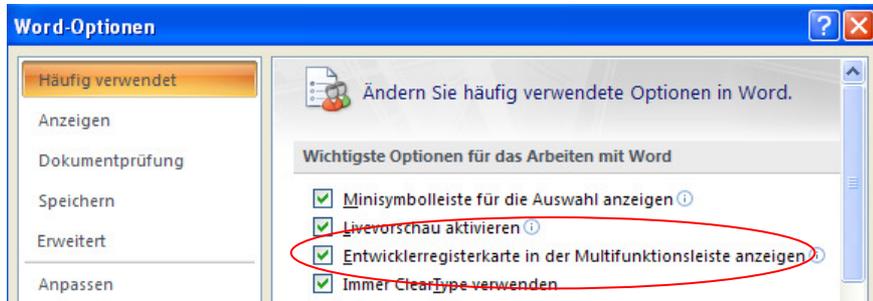


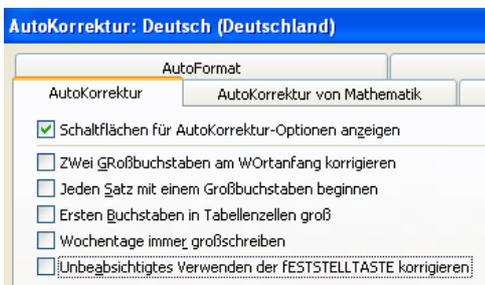
Word einstellen (Word nervt manchmal!)



Klicke oben links auf die Schaltfläche „Office“ oder in Word 2010 auf „Datei“!
 In Word 2010 können die Menübänder ein- oder ausgeblendet, ja sogar verändert werden:
 „Menüband anpassen“.
 Word 2007: klicke auf Häufig verwendet: Entwicklerregisterkarte ... anzeigen.

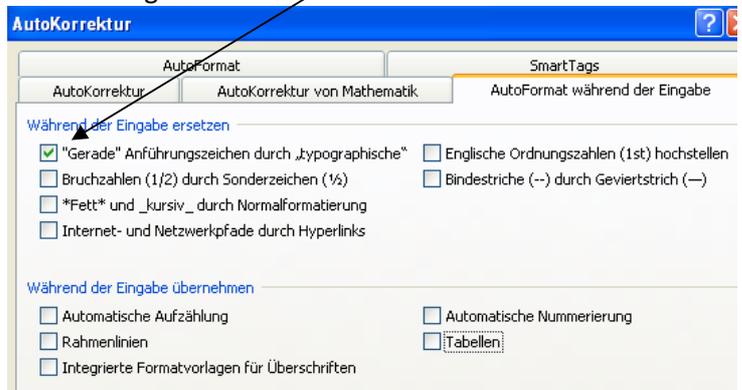
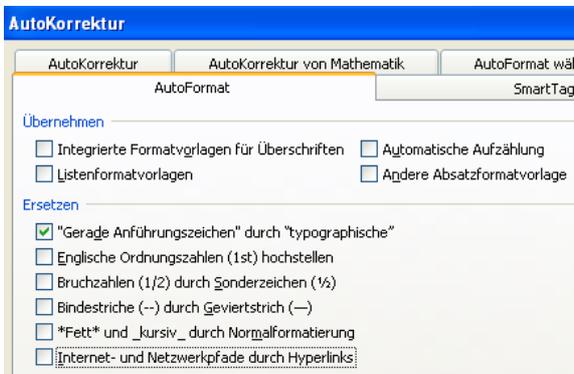


Wähle dann „Dokumentprüfung“ und **AutoKorrektur-Optionen...**, lösche die Häkchen:

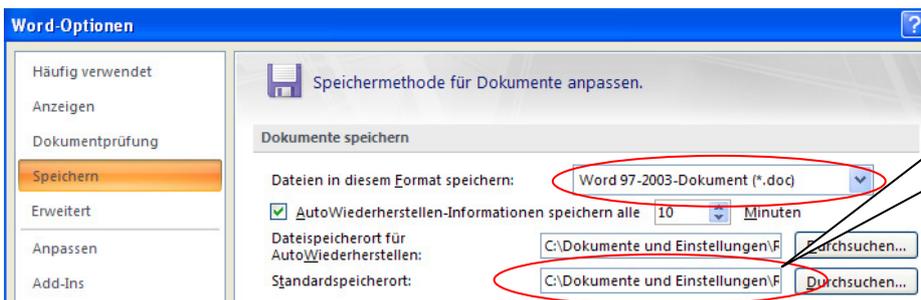


„Typographische“ Anführungszeichen sehen besser aus!

Danach auch in Autoformat und Autoformat während der Eingabe:



Damit auch deine Freunde und Bekannte die von dir erstellten Dokumente lesen können, speichere grundsätzlich im .doc-Format ab! Nicht jeder besitzt Office ab Version 2007!
 Übrigens: Für Office 2003 gibt es die FileFormatKonverters kostenlos im Internet. Damit können .docx und .docm gelesen werden. Open Office ist Freeware und kann auch alle Formate lesen.



Hier befindet sich der Standardspeicherort für deine Dateien.