

# WORD 2000 – VOREINSTELLUNGEN

➤ Courier new 12 pt. als Standardschriftart festlegen:

Format/Formatvorlage/Bearbeiten/Format/Zeichen/Schrift: „Courier new“, „12 pt.“/  zur Dokumentvorlage hinzufügen/ok/zuweisen

➤ Autokorrekturen ausschalten:

- a) Extras/Autokorrektur/jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen: *aus*
- b) Extras/Autokorrektur/während der Eingabe ersetzen: *aus*
- c) Extras/Autokorrektur/Autoformat während der Eingabe: *ausschalten:*  
automatische Aufzählung und automatische Nummerierung
- d) Extras/Autokorrektur/Autoformat: *ausschalten:*  
automatische Aufzählung und andere Absätze

Dokument schließen (Ergänzung zu „öffnen“)

- e) Extras/Anpassen/Befehle/Datei/„schließen“ anwählen und neben das Icon „öffnen“ ziehen

**Frei wählbar für Texterfassung, Briefgestaltung und Layoutaufgaben:**

- f) Extras/Optionen/Rechtschreibung und Grammatik/Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen: *aus oder ein*

➤ „Zeichenleiste“ für Layoutaufgaben einschalten:

Ansicht/Symbolleisten zeichnen

➤ Bildschirmvergrößerung einstellen:

Zoomfaktor auf „Textbreite“ einstellen