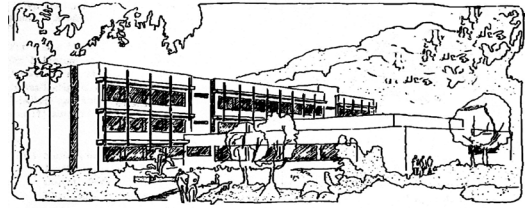


Hochschulrechenzentrum  
Justus-Liebig-Universität Gießen



## Word für Microsoft 365

# Optionen





## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Wo befinden sich die Word-Optionen?.....	2
Kategorie Allgemein .....	3
Kategorie Anzeige .....	5
Kategorie Dokumentprüfung.....	6
Kategorie Speichern.....	8
Kategorie Sprache.....	10
Kategorie Barrierefreiheit.....	11
Kategorie Erweitert .....	12
Zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten.....	22
Kategorie Menüband anpassen.....	27
Neues Register bzw. Gruppe erstellen .....	27
Register, Gruppe oder Befehl umbenennen .....	27
Symbole bzw. Befehle in die Gruppen aufnehmen.....	28
Reihenfolge der Register, Gruppen bzw. Befehlen ändern.....	28
Register, Gruppe bzw. Befehl entfernen .....	28
Menüband bzw. Registerkarten zurücksetzen .....	29
Angepasstes Menüband exportieren bzw. importieren .....	29
Kategorie Symbolleiste für den Schnellzugriff.....	29
Kategorie Add-Ins.....	30
Kategorie Trust Center .....	30

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Dialogfeld <b>Word-Optionen</b></i> .....	2
Abb. 2: <i>Dialogfeld <b>Umbenennen</b>, links bei einem Register, rechts bei einer Gruppe</i> .....	28

## Einleitung

Bei der Arbeit mit Texten, Serienbriefen usw. können Sie sich in Word eine personalisierte Umgebung schaffen, wo Sie Word so einrichten, wie Sie es für Ihre Arbeit brauchen. So können Sie z.B. angeben, welche nichtdruckbaren Zeichen auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen, um bestimmte Steuerzeichen darzustellen. Oder Sie geben an, was bei einer Rechtschreibprüfung überprüft wird und was nicht. Sie können auch das Menüband mit weiteren Registern ergänzen, wo Sie dann die Befehle ablegen, die Sie am häufigsten für Ihre Arbeit mit Word benötigen. Auch zusätzliche Add-Ins können Sie über die Word-Optionen aktivieren. Dieses Skript gibt einen allgemeinen Überblick über die verschiedenen Word-Optionen. Dabei beziehen sich die Angaben auf **Word für Microsoft 365**. Die meisten Einstellungsmöglichkeiten finden Sie aber auch in den älteren Word-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016).

## Wo befinden sich die Word-Optionen?

Zunächst müssen Sie natürlich das Dialogfeld mit den Word-Optionen aufrufen, bevor Sie die Einstellungen ändern können. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Sie erhalten das Dialogfeld **Word-Optionen** (siehe Abbildung 1). Über den Rahmen des Dialogfelds können Sie die Größe des Dialogfelds mit der Maus anpassen. Auf der linken Seite sehen Sie die Kategorien und auf der rechten Seite die zugehörigen Einstellungsmöglichkeiten.

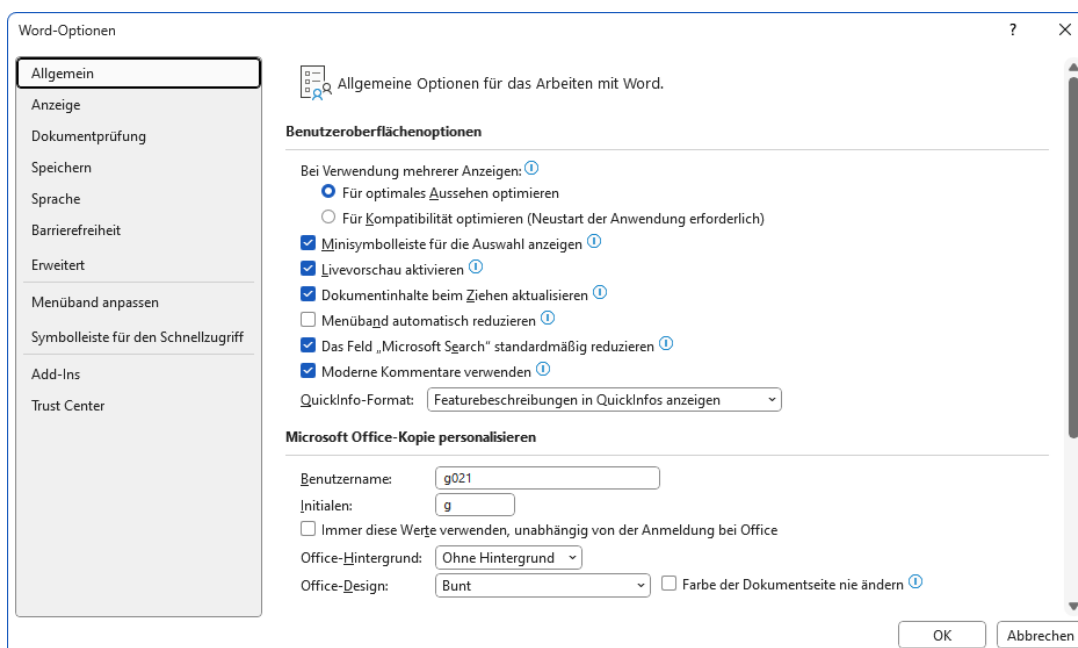


Abb. 1: Dialogfeld **Word-Optionen**

Bevor Sie beginnen, mit den Einstellungen zu „experimentieren“, müssen Sie eine wichtige Information wissen:

**Wenn Sie Änderungen an den Optionen vornehmen und das Dialogfeld bestätigen, werden die neuen Einstellungen ab sofort als neuer „Standard“ verwendet. Es gibt keine Möglichkeit, auf schnelle und einfache Weise zu den vorherigen Einstellungen zurückzukehren. Daher sollten Sie sich genau notieren, welche der Einstellungen Sie geändert haben, damit Sie bei Bedarf die eine oder andere vorgenommene Einstellung wieder „rückgängig“ machen können.**

## Kategorie Allgemein

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Benutzeroberflächenoptionen	<p><b>Bei Verwendung mehrerer Anzeigen</b></p> <p>Wählen Sie die Option <b>Für optimales Aussehen optimieren</b>, wenn Text und Bilder gestochen scharf auf den Monitoren angezeigt werden sollen, wenn das Word-Fenster von einem Monitor zum anderen verschoben wird. Wählen Sie die Option <b>Für Kompatibilität optimieren (Neustart der Anwendung erforderlich)</b>, wenn es zu Anzeigeproblemen kommt. In diesem Fall wird die dynamische Skalierung deaktiviert, was aber zur Folge hat, dass Schriften evtl. unscharf dargestellt werden.</p>
	<p><b>Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word beim Markieren eines Zellbereichs die Minisymbolleiste anzeigen soll.</p>
	<p><b>Livevorschau aktivieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word bei der Auswahl in Listen (z.B. Schriftart oder Schriftgrad) direkt das Ergebnis im markierten Textbereich anzeigen soll, obwohl die Auswahl noch gar nicht bestätigt wurde.</p>
	<p><b>Dokumentinhalte beim Ziehen aktualisieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie ein Objekt (z.B. eine Grafik) eingefügt haben und Sie nun dieses Objekt verschieben, drehen, in der Größe ändern, usw. In diesem Fall passt sich bereits bei der Änderung des Objekts der Text automatisch an die Veränderung an.</p>
	<p><b>Menüband automatisch reduzieren</b></p> <p>Ist das Kontrollkästchen aktiviert, bekommen Sie vom Menüband nur noch die Registernamen angezeigt, wenn Sie das Word-Fenster verkleinern. Die Gruppen und Symbole werden natürlich angezeigt, sobald Sie einen Registernamen mit der Maus anklicken.</p>
	<p><b>Das Feld „Microsoft Search“ standardmäßig reduzieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn in der Titelleiste des Word-Fensters anstelle des Textfelds für die Suche nur ein Symbol (🔍) angezeigt wird. Sobald Sie das Symbol anklicken, wird das Textfeld eingeblendet und Sie können den Suchbegriff eingeben.</p>
	<p><b>Moderne Kommentare verwenden</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die neue moderne Kommentarfunktion in Word einsetzen wollen, um @mentions zu verwenden und während der Zusammenarbeit verbesserte Benachrichtigungen zu erhalten.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Benutzeroberflächenoptionen</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<p><b>QuickInfo-Format</b></p> <p>Wenn Sie im Menüband das Maussymbol auf ein beliebiges Symbol bewegen, sehen Sie in einem kleinen Kasten (dem QuickInfo) den Namen des Symbols und gegebenenfalls eine zusätzliche Beschreibung. Sie können zwischen drei Möglichkeiten wählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen</b> Der Name des Symbols und eine kurze Beschreibung werden angezeigt.</li> <li>• <b>Featurebeschreibungen in QuickInfos nicht anzeigen</b> Nur der Name des Symbols wird angezeigt.</li> <li>• <b>QuickInfos nicht anzeigen</b> Es werden keine QuickInfos angezeigt.</li> </ul>
<b>Microsoft Office-Kopie personalisieren</b>	<p><b>Benutzername</b></p> <p>Tragen Sie hier Ihren Namen ein. Dieser Name kann mithilfe der Feldfunktion <i>UserName</i> an jeder beliebigen Textstelle eingefügt werden.</p> <hr/> <p><b>Initialen</b></p> <p>Tragen Sie hier Ihren Namen ein. Dieser Name dann mithilfe der Feldfunktion <i>UserInitials</i> an jeder beliebigen Textstelle eingefügt werden.</p> <hr/> <p><b>Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn immer derselbe Benutzername genommen werden soll, auch wenn Sie sich mit einem anderen Konto bei Microsoft Office anmelden.</p> <hr/> <p><b>Office-Hintergrund</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste ein Muster aus, dass im rechten oberen Bereich des Menübands angezeigt wird.</p> <hr/> <p><b>Office-Design</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste eine Hintergrundfarbe für das Word-Fenster.</p> <hr/> <p><b>Farbe der Dokumentseite nie ändern</b></p> <p>Die Aktivierung dieses Kontrollkästchens macht nur dann Sinn, wenn Sie in der Liste <b>Office-Design</b> den Eintrag <b>Schwarz</b> gewählt haben. In diesem Fall bleibt die optische Darstellung des Blatts und des Textes erhalten. Im anderen Fall wird das Blatt ebenfalls schwarz angezeigt und der Text weiß.</p>
<b>Datenschutzeinstellungen</b>	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Datenschutzeinstellungen..."/> und Sie erhalten das Dialogfeld <b>Datenschutzeinstellungen</b>, wo Sie mehr über die Datenschutzeinstellungen erfahren und auch festlegen können, ob optionale Diagnosedaten an Microsoft gesendet werden sollen oder nicht.</p>
<b>Startoptionen</b>	<p><b>Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen</b></p> <p>Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie beim nächsten Neustart von Word direkt ein leeres Dokument anstelle der Vorlagenauswahl angezeigt bekommen wollen.</p>
<b>Optionen für gemeinsame Dokumenterstellung</b>	<p><b>Gemeinsames Erstellen/Bearbeiten von Dateien mit Makros zulassen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn mehrere Personen Zugriff beim Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten haben und diese Dokumente außerdem Makros enthalten. Makros können schädliche Software enthalten, die das gesamte Betriebssystem bzw. Dateien beschädigen können.</p>

## Kategorie **Anzeige**

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Optionen für die Seitenanzeige	<p><b>Leerraum zwischen Seiten in der Drucklayoutansicht anzeigen</b></p> <p>Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn in der Ansicht <i>Drucklayout</i> der Kopf- und Fußzeilenbereich nicht angezeigt werden soll.</p>
	<p><b>Textmarkenzeichen anzeigen</b></p> <p>Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word Textmarkenzeichen auf dem Bildschirm und beim Drucken ausblenden soll.</p>
	<p><b>Dokument-QuickInfos beim Daraufzeigen anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie z.B. bei einer Fußnote das Maussymbol auf das Fußnotenzeichen im Dokument bewegen und in einem Infokasten den Fußnotentext angezeigt bekommen möchten.</p>
Diese Formatierungszeichen immer auf dem Bildschirm anzeigen	<p><b>Tabstoppszeichen (→)</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word das Zeichen für den Tabstopp auf dem Bildschirm anzeigen soll.</p>
	<p><b>Leerzeichen (●)</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word das Zeichen für das Leerzeichen auf dem Bildschirm anzeigen soll.</p>
	<p><b>Absatzmarken (¶)</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word das Zeichen für das Absatzende auf dem Bildschirm anzeigen soll.</p>
	<p><b>Ausgeblendeten Text</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word ausgeblendeten mit einer gepunkteten Unterstreichungslinie auf dem Bildschirm anzeigen soll.</p>
	<p><b>Bedingte Trennstriche (↵)</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word das Zeichen am Ende einer Zeile bei Verwendung des bedingten Trennstrichs anzeigen soll.</p>
	<p><b>Objektanker (📌)</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word das Zeichen links neben einem Absatz anzeigen soll, wenn ein Objekt (z.B. eine Grafik) in den Absatz eingefügt worden ist.</p>
	<p><b>Alle Formatierungszeichen anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word alle Formatierungszeichen auf dem Bildschirm anzeigen soll.</p>
Druckoptionen	<p><b>In Word erstellte Zeichnungen drucken</b></p> <p>Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word das Dokument ohne Grafiken und unverankerte Textfelder ausdrucken soll. Anstelle der Grafiken werden leere Textfelder dargestellt.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Druckoptionen</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<b>Hintergrundfarben und –bilder drucken</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word Hintergrundfarben bzw. –bilder zusammen mit dem Text ausdrucken soll.
	<b>Dokumenteigenschaften drucken</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word neben dem eigentlichen Dokument noch zusätzliche Informationen (u.a. Dateiname, Speicherort, Name des Autors, Erstellungsdatum, Anzahl Seiten, Anzahl Wörter, Anzahl Zeichen) mit ausdrucken soll.
	<b>Ausgeblendeten Text drucken</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Word Text mit ausdrucken soll, der eigentlich als ausgeblendet formatiert ist und damit eigentlich nur auf dem Bildschirm angezeigt wird.
	<b>Felder vor dem Drucken aktualisieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word vor dem Ausdruck alle im Dokument enthaltenen Felder auf den aktuellen Stand bringen soll.
	<b>Verknüpfte Daten vor dem Drucken aktualisieren</b> Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Word vor dem Ausdruck alle verknüpften Daten auf den aktuellen Stand bringen soll.

## Kategorie Dokumentprüfung



Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>AutoKorrektur-Optionen</b>	<b>Ändern Sie, wie Word Text bei der Eingabe korrigiert und formatiert</b> Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="AutoKorrektur-Optionen..."/> , um im Dialogfeld <b>AutoKorrektur</b> die gewünschten Einstellungen vorzunehmen, die während der Eingabe automatisch korrigiert werden sollen (z.B. <i>Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen</i> ).
<b>Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen</b>	<b>Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word bei der Rechtschreibprüfung Wörter, die komplett aus Großbuchstaben bestehen (z.B. Firmennamen), nicht überprüfen soll.
	<b>Wörter mit Zahlen ignorieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word Wörter mit Zahlen (z.B. H <sub>2</sub> O) nicht überprüfen soll.
	<b>Internet- und Dateiadressen ignorieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word Internet- oder Dateiadressen (z.B. www.uni-giessen.de oder C:\Word\Briefe\Brief.docx) nicht überprüfen soll.
	<b>Wiederholte Wörter kennzeichnen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word Wörter, die versehentlich doppelt hintereinander eingegeben worden sind, als Rechtschreibfehler kennzeichnen soll.
	<b>Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word die neue deutsche Rechtschreibung als Grundlage für die Rechtschreibprüfung verwenden soll.



Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<p>Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen (Fortsetzung)</p>	<p><b>Großbuchstaben behalten Akzent</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word Wörter überprüfen soll, bei denen Großbuchstaben einen Akzent besitzen, dieser aber fehlt. Das ist z.B. bei der Sprache <i>Französisch (Kanada)</i> so.</p>
	<p><b>Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word bei fehlerhaften Wörtern nur korrekte Wörter vorschlägt, die im Hauptwörterbuch stehen. Wörter aus dem Benutzerwörterbuch werden dann ignoriert.</p>
	<p>Klicken Sie die Schaltfläche <input type="button" value="Benutzerwörterbücher..."/> an, wenn Sie ein Benutzerwörterbuch anlegen, auswählen oder den Inhalt (also die Wörter) bearbeiten wollen.</p>
	<p><b>Französische Modi</b> Die Auswahl in der Liste hat nur Auswirkung auf französische Texte.</p>
	<p><b>Spanische Modi</b> Die Auswahl in der Liste hat nur Auswirkung auf spanische.</p>
<p>Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Word</p>	<p><b>Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word während der Texteingabe die Rechtschreibung im Hintergrund überprüft und fehlerhafte bzw. unbekannte Wörter mit einer roten Wellenlinie unterstreicht (sofern das Kontrollkästchen <i>Rechtschreibfehler nur in diesem Dokument ausblenden</i> deaktiviert ist; siehe weiter unten).</p>
	<p><b>Grammatikfehler während der Eingabe markieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word während der Texteingabe die Grammatik im Hintergrund überprüft und bei Grammatikfehlern diese mit einer blauen Wellenlinie unterstreicht (sofern das Kontrollkästchen <i>Grammatikfehler nur in diesem Dokument ausblenden</i> deaktiviert ist; siehe weiter unten).</p>
	<p><b>Häufig verwechselte Wörter</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn leicht verwechselbare Wörter (z.B. <i>dass</i> und <i>das</i>) bei der Grammatikprüfung mit berücksichtigt werden sollen.</p>
	<p><b>Lesbarkeitsstatistik anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word nach der Grammatik- und Rechtschreibprüfung noch die Lesbarkeitsstatistik anzeigen soll. Sie erhalten dann Informationen über den Grad der Lesbarkeit. Die Lesbarkeit wird anhand der beiden Tests <b>Lesbarkeit nach Flesch</b> und <b>Flesch-Kincaid-Lesbarkeitsquote</b> ermittelt.</p>
	<p><b>Schreibstil</b> Wählen Sie in der Liste den gewünschten Eintrag. Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Einstellungen..."/> und legen im Dialogfeld <b>Grammatikeinstellungen</b> fest, welche Grammatik- und Schreibstilooptionen bei der Prüfung durchgeführt werden sollen (z.B. mehrere Leerzeichen zwischen den Wörtern verhindern). Die Überprüfung können Sie dann mit der Schaltfläche <input type="button" value="Dokument überprüfen"/> durchführen.</p>
<p>Ausnahmen für (Dokument in der Liste auswählen)</p>	<p><b>Rechtschreibfehler nur in diesem Dokument ausblenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word fehlerhafte oder unbekannte Wörter nicht mit einer roten Wellenlinie unterstreichen soll.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Ausnahmen für (Dokument in der Liste auswählen) (Fortsetzung)	<p><b>Grammatikfehler nur in diesem Dokument ausblenden</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word Grammatikfehler nicht mit einer blauen Wellenlinie unterstreichen soll.</p>

## Kategorie **Speichern**

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Dokumente speichern	<p><b>Dateien, die in der Cloud gespeichert sind, standardmäßig automatisch speichern in Word</b></p> <p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Word Änderungen am Inhalt des Dokuments automatisch in Echtzeit speichern soll. Allerdings gilt das nur für Dokumente, die auf <i>OneDrive</i> (Cloud-Dienst von Microsoft) oder auf einem <i>SharePoint</i>-Server gespeichert worden sind. Für Dateien, die auf einem lokalen Speicherort abgelegt sind (z.B. Festplatte oder USB-Stick) hat die Aktivierung dieses Kontrollkästchens keine Auswirkung. Die automatische Speicherung wird erst dann wirksam, wenn Sie nach der Aktivierung des Kontrollkästchens Word neu gestartet haben.</p>
	<p><b>Dateien in diesem Format speichern</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste den Dateityp aus, der als Standard für das Speichern von Word-Dateien verwendet werden soll.</p>
	<p><b>AutoWiederherstellen-Informationen speichern alle x Minuten</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word alle x Minuten Informationen zur geöffneten Datei speichern soll. Diese Informationen sind aber nur bei einem Stromausfall oder Absturz des Systems von Bedeutung. Dieses Kontrollkästchen ersetzt nicht die normale Speicherung des Dokuments.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <p><b>Beim Schließen ohne Speichern die letzte automatisch gespeicherte Version beibehalten</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Datei schließen, ohne zu speichern. In diesem Fall bleiben die AutoWiederherstellen-Informationen erhalten.</p> </li> </ul>
	<p><b>Dateispeicherort für AutoWiederherstellen</b></p> <p>Tragen Sie in das Textfeld den Speicherort ein, wo die AutoWiederherstellen-Informationen gespeichert werden sollen. Alternativ klicken Sie auf <input type="button" value="Durchsuchen..."/> und wählen dann den Speicherort aus. Sie können natürlich den vorgegebenen Speicherort beibehalten.</p>
	<p><b>Backstage beim Öffnen oder Speichern von Dateien mithilfe von Tastenkombinationen nicht anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie in der <i>Symbolleiste für den Schnellzugriff</i> das Symbol zum Speichern verwenden oder die Tastenkombination  (bzw. das Symbol zum Öffnen oder die Tastenkombination ) , um dann direkt in das Dialogfeld <b>Speichern unter</b> bzw. <b>Öffnen</b> zu gelangen. Im anderen Fall kommen Sie in den Backstagebereich (identisch mit dem Register <b>Datei</b> und den Befehlen <b>Speichern unter</b> bzw. <b>Öffnen</b>).</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Dokumente speichern</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<p><b>Zusätzliche Speicherorte anzeigen, auch wenn eine Anmeldung erforderlich ist</b>  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word beim Speichern bzw. Öffnen im Backstagebereich den Clouddienst <i>OneDrive</i> anzeigen soll. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, wird <i>OneDrive</i> trotzdem angezeigt, wenn Sie mit Ihrem Microsoft-Konto angemeldet sind.</p> <p><b>Standardmäßig auf Computer speichern</b>  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word beim Speichern bzw. Öffnen im Backstagebereich automatisch den Eintrag <b>Dieser PC</b> auswählen soll. Im anderen Fall wird standardmäßig der Clouddienst <i>OneDrive</i> ausgewählt.</p> <p><b>Lokaler Standardspeicherort für Datei</b>  Tragen Sie in das Textfeld den Speicherort ein, wo Sie standardmäßig Ihre Word-Dokumente ablegen wollen. Alternativ klicken Sie auf <input type="button" value="Durchsuchen..."/> und wählen dann den Speicherort aus. Dieser Speicherort wird dann in den Dialogfeldern <b>Speichern unter</b> bzw. <b>Öffnen</b> sofort angezeigt.</p> <p><b>Standardspeicherort für persönliche Vorlagen</b>  Tragen Sie in das Textfeld den Speicherort ein, wo Sie standardmäßig Ihre Word-Vorlagen (Dateityp: <b>.dotx</b> oder <b>.dotm</b>) ablegen wollen.</p>
<b>Offlinebearbeitungsoptionen für Dateien auf dem Dokumentverwaltungsserver</b>	<p><b>Speicherort für Serverentwürfe</b>  Geben Sie in das Textfeld den Speicherort auf dem Dokumentverwaltungsserver an.</p>
<b>Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten</b> <i>(Dokument in der Liste auswählen)</i>	<p><b>Schriftarten in der Datei einbetten</b>  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word beim Speichern die verwendeten Schriftarten mitspeichern soll. Somit können Benutzer die Datei öffnen und den Text lesen, auch wenn auf dem verwendeten Computer die im Dokument eingesetzten Schriftarten nicht installiert sind. Gilt nur für TrueType- und OpenType-Schriftarten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nur im Dokument verwendete Zeichen einbetten (zum Reduzieren der Dateigröße)</b>  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word nur die tatsächlich im Dokument verwendeten Zeichen speichert und nicht den gesamten Zeichensatz der verwendeten Schriftart. Damit können Sie die Dateigröße reduzieren.</li> <li>• <b>Allgemeine Systemschriftarten nicht einbetten</b>  Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word Schriftarten nicht im Dokument speichern soll, bei denen es sich um Schriftarten handelt, die sowieso standardmäßig bei Windows enthalten und installiert sind (z.B. <i>Times New Roman</i> oder <i>Arial</i>).</li> </ul>
<b>Cacheeinstellungen<sup>1</sup></b>	<p><b>Anzahl der Tage, die Dateien im Cache für Office-Dokumente behalten werden</b>  Legen Sie die maximale Anzahl der Tage fest, wie lange Dateien im Cache für Office-Dokumente aufbewahrt werden. Dateien, die diese Anzahl an Tagen überschritten haben, werden nur dann aus dem Cache entfernt, wenn keine Änderungen zum Upload anstehen.</p>

<sup>1</sup> Der Cache für Office-Dokumente wird vom Microsoft Office Upload Center verwendet, um Ihnen eine Möglichkeit zu bieten, den Status von Dateien zu sehen, die Sie auf einen Server hochladen, sodass Sie den Fortschritt von Uploads verfolgen und feststellen können, ob Dateien Ihres Eingreifens bedürfen. Sie können die Einstellungen des Caches für Office-Dokumente verwalten, indem Sie die Einstellungen im Microsoft Office Upload Center anpassen.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Cacheeinstellungen (Fortsetzung)	<p><b>Dateien nach dem Schließen aus dem Cache für Office-Dokumente löschen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Dateien direkt auf dem Server bearbeiten wollen und Bedenken hinsichtlich des Datenschutzes haben. In diesem Fall werden die Dokumente nach dem Schließen automatisch gelöscht.</p>
	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Zwischengespeicherte Dateien löschen"/>, wenn Sie den kompletten Inhalt des Cache löschen wollen.</p>

## Kategorie Sprache



Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Office-Anzeigesprache	<p><b>Schaltflächen, Menüs und andere Steuerelemente werden in der ersten verfügbaren Sprache in dieser Liste angezeigt</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste die Sprache aus, die standardmäßig (u.a. für die Anzeige des Menübands, dem Inhalt von Dialogfeldern, usw.) verwendet werden soll und bestätigen die Auswahl mit der Schaltfläche <input type="button" value="Als bevorzugt festlegen"/>. Wenn Sie neben Deutsch und Englisch weitere Sprachen haben wollen, klicken Sie auf den Link <b>Weitere Sprachen von Office.com installieren</b> und wählen im Dialogfeld <b>Anzeigesprache installieren</b> die Sprache aus, die zusätzlich installiert werden soll.</p>
Office-Erstellungssprachen und -Korrekturhilfen	<p><b>Verwalten von Sprachen, die zum Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten verwendet werden, einschließlich Korrekturhilfen wie Rechtschreib- und Grammatikprüfung.</b></p> <p>Wählen Sie hier die Sprachen für die Erstellung und Korrektur Ihrer Dokumente aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Sprache hinzufügen..."/>, wenn Sie im Dialogfeld <b>Eine Sprache zur Dokumenterstellung hinzufügen</b> die Sprache auswählen wollen, die Sie für die Erstellung Ihrer Dokumente benötigen.</p>
	<p><b>Speichern Sie meine Dokumenterstellungssprachen für mein Konto in der Cloud</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Ihre Dokumenterstellungssprachen in der Cloud in Ihrem Konto gespeichert werden sollen. Sie stehen dann für alle Office-Applikation (lokal oder im Web) zur Verfügung.</p>
	<p><b>Zusätzliche Tastaturen aus den Windows-Einstellungen installieren</b></p> <p>Klicken Sie den Link an, wenn Sie in den Windows-Einstellungen weitere Tastur-Layouts installieren wollen, die Sie für die Eingabe bzw. Bearbeitung von Texten in der entsprechenden Sprache benötigen. Wenn Sie beispielsweise griechische Texte in Word eingeben wollen, benötigen Sie ein Tastatur-Layout mit griechischen Zeichen. Da Sie aber vermutlich eine Standard-PC-Tastatur mit lateinischen Buchstaben verwenden, nutzt Ihnen die Wahl des Tastatur-Layouts nur wenig bis gar nicht, da Sie nicht wissen, welche Taste auf der Tastatur welchem griechischen Zeichen entspricht.</p>

## Kategorie **Barrierefreiheit**

<b>Gruppe</b>	<b>Einstellung und Bedeutung</b>
<b>Ihr Dokument für andere barrierefrei<sup>2</sup> machen</b>	<p><b>Barrierefreiheitsprüfung weiter ausführen, während ich arbeite</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word während der Textbearbeitung überprüfen soll, ob der Inhalt Ihres Dokuments barrierefrei ist. In der Statusleiste erscheint der Hinweis <b>Barrierefreiheit: Untersuchen</b>. Klicken Sie diese Information an, erscheint der Aufgabenbereich <b>Barrierefreiheit</b>, wo Sie Informationen erhalten, welche Teile Ihres Dokuments nicht barrierefrei sind.</p>
<b>Feedbackoptionen</b>	<p><b>Feedback mit Sound bereitstellen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, für ein Feedback von Word ein Sound abgespielt werden soll. In der Liste <b>Soundschema</b> wählen Sie den gewünschten Sound.</p>
	<p><b>Feedback mit Animation bereitstellen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Bewegung des Maussymbols in Word zu animieren.</p>
<b>Optionen für die Anwendungsanzeige</b>	<p><b>QuickInfo-Format</b></p> <p>Beschreibung siehe Kategorie <b>Allgemein</b>, Gruppe <b>Benutzeroberflächenoptionen</b> (Kapitel <b>Kategorie Allgemein</b>, Seite 3).</p>
	<p><b>Tastenkombinationen in Quickinfos anzeigen</b></p> <p>Wenn Sie im Menüband das Maussymbol auf ein Symbol bewegen, bekommen Sie in einem kleinen Kasten eine Kurzbeschreibung zu dem Symbol angezeigt. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, sehen Sie zusätzlich auch noch die Tastenkombination für dieses Symbol (sofern dieses Symbol eine Tastenkombination besitzt).</p>
	<p><b>Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen</b></p> <p>Beschreibung siehe Kategorie <b>Allgemein</b>, Gruppe <b>Startoptionen</b> (Kapitel <b>Kategorie Allgemein</b>, Seite 3).</p>
<b>Automatischer Alternativtext</b>	<p><b>Alternativtext automatisch für mich generieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Einfügen von Bildern, Grafiken usw. Word automatisch dem Objekt ein Alternativtext zuweisen soll.</p>
<b>Dokumentanzeigeeoptionen</b>	<p><b>Beim Öffnen eines Dokuments alle Überschriften erweitern</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Öffnen eines Dokuments alle Überschriften erweitert werden sollen, die standardmäßig reduziert sind. Dies wirkt sich nicht auf andere Benutzer aus und stellt keine Veränderung des Dokuments dar.</p>

<sup>2</sup> Die Barrierefreiheit von Dokumenten dient dazu, dass Personen mit Behinderungen (insbesondere bei blinden oder sehbehinderten Menschen) den Inhalt der Dokumente gut lesen und verstehen können. Bedenken Sie bitte, dass in der Praxis eine komplette Barrierefreiheit nur selten vorkommt. Allerdings können Sie über den Aufgabenbereich **Barrierefreiheit** versuchen, das Dokument so barrierefrei wie möglich zu machen.

## Kategorie **Erweitert**

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Bearbeitungsoptionen</b>	<b>Eingabe ersetzt markierten Text</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie einen markierten Textteil durch einen neuen einzugebenden Text ersetzen möchten.
	<b>Automatisch ganze Wörter markieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie beim Markieren von Textteilen mit der Maus Wörter komplett markieren wollen, sobald Sie das Maussymbol über das Wort bewegen (bei gedrückter linker bzw. rechter Maustaste).
	<b>Drag &amp; Drop für Text zulassen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie einen markierten Textteil mit der Maus verschieben oder kopieren wollen (ohne Verwendung der Zwischenablage).
	<b>STRG + Klicken zum Öffnen von Links verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie einen im Text befindlichen Link aktivieren wollen. Dabei kann es sich um einen Internet-Link handeln oder auch z.B. um einen Verweis direkt im Dokument. Klicken Sie den Link an, während Sie die Taste  gedrückt halten.
	<b>Automatisch beim Einfügen von AutoFormen einen neuen Zeichenbereich erstellen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie eine AutoForm (Register <b>Einfügen</b> , Gruppe <b>Illustrationen</b> , Symbol <b>Formen</b> ) in einem separaten Zeichenbereich erstellen wollen. Im anderen Fall können Sie die AutoForm direkt auf dem gesamten Blatt erstellen.
	<b>Intelligente Absatzmarkierung verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word beim Markieren eines Absatzes automatisch die Absatzmarke mitmarkieren soll. Damit werden beim Verschieben oder Kopieren neben dem Absatz auch die Absatzformatierungen mitkopiert.
	<b>Einfügemarke mit Bildlauf verschieben</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei einem Bildlauf (mit der Maus) die Schreibmarke „mitgenommen“ werden soll. Wenn Sie nach dem Bildlauf eine der Pfeiltasten drücken, sehen Sie die Schreibmarke auf der aktuellen Seite. Sie ist dann nicht mehr an ihrer vorherigen Position (wo sie vor dem Bildlauf war).
	<b>EINFG-Taste zum Steuern des Überschreibmodus verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie zum Ein- bzw. Ausschalten des Überschreibmodus die Taste  verwenden wollen. Wenn Sie zusätzlich noch das Kontrollkästchen <b>Überschreibmodus verwenden</b> aktivieren, wechselt Word sofort in den Überschreibmodus.
	<b>Zur Vorlagenaktualisierung auffordern</b> Ist das Kontrollkästchen aktiviert und Sie ändern die Formatierung eines Textteils, dem Sie zuvor eine Formatvorlage zugewiesen haben, fragt Sie Word, ob Sie die Formatvorlage auf den geänderten Textteil erneut anwenden wollen. Sie können die Formatvorlage mit der geänderten Formatierung aktualisieren, oder die geänderte Formatierung wird zurückgenommen.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Bearbeitungsoptionen</b> (Fortsetzung)	<b>Standardformatvorlage für Aufzählungen oder nummerierte Listen verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word bei Aufzählungen nicht die Formatvorlagen für Listen nehmen soll, sondern die Standard-Absatzformatvorlage.
	<b>Formatierung mitverfolgen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie während der Texteingabe die Formatierung mitverfolgen wollen. Damit können Sie die Formatierung an einer anderen Stelle bequem wiederholen. Aktivieren Sie zusätzlich das Kontrollkästchen <b>Inkonsistenz bei Formatierungen markieren</b> , werden Textteile mit einer blauen Unterstreichungslinie versehen, deren Formatierungen einer Formatierung eines anderen Textteils ähnelt.
	<b>Formatvorlage gemäß Auswahl aktualisieren</b> Wählen Sie in der Liste den Eintrag <b>Vorheriges Nummerierungs- und Aufzählungsmuster beibehalten</b> , wenn nummerierte Absätze oder Absätze mit Aufzählungszeichen die Formatierung beibehalten sollen. Wählen Sie den Eintrag <b>Allen Absätzen mit dieser Formatvorlage Nummerierung oder Aufzählungszeichen hinzufügen</b> , wenn Sie einem nicht nummerierten Textteil eine Formatvorlage zuweisen, die eigentlich für nummerierte Absätze gilt. In diesem Fall erhält der Textteil eine Nummerierung oder Aufzählung.
	<b>Klicken und Eingeben aktivieren</b> Standardmäßig können Sie in Word nur an der Stelle des Blatt Papiers Text eingeben, wo sich bereits anderer Text oder die Absatzmarke befindet. Auf freien Stellen können Sie nur dann Text eingeben, wenn Sie z.B. mehrmals die Eingabetaste bzw. Leertaste gedrückt haben. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, bewegen Sie das Mausymbol einfach auf die gewünschte Stelle des Blatts und führen einen Doppelklick aus. Word fügt automatisch einige Leerabsätze ein und platziert die Schreibmarke mit Hilfe eines Tabulators. Zusätzlich können Sie in der Liste <b>Standard-Absatzformatvorlage</b> noch die Formatvorlage auswählen, die der neue Absatz automatisch zugewiesen bekommt.
	<b>AutoAusfüllen-Vorschläge anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word bei der Eingabe eines Textbausteinamen nach den ersten Zeichen automatisch erkennt, um welchen Textbaustein es sich handelt. Dann müssen Sie nicht den kompletten Namen eingeben. Sobald Word einen Vorschlag macht und dieser ist korrekt, können Sie den Vorschlag mit der Eingabetaste bestätigen.
	<b>Textvorhersagen während der Eingabe anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word bei der Eingabe von Text die nächsten Wörter vorschlagen soll, die Sie vermutlich eingeben wollen.
	<b>Screenshot nicht automatisch als Link bereitstellen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein eingefügter Screenshot nicht automatisch als Link bereitgestellt werden soll.
	<b>Tastatur automatisch an Sprache des umgebenden Texts anpassen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word die Sprache automatisch wechseln soll, sobald Sie die Schreibmarke in einen Textteil setzen, der in einer anderen westlichen Sprache eingegeben worden ist. <b>Anmerkung:</b> Dieses Kontrollkästchen steht nur dann zur Verfügung, wenn mindestens zwei Tastaturlayouts aktiviert sind (z.B. Deutsch und Englisch; <b>Windows-Systemsteuerung</b> → <b>Zeit, Sprache und Region</b> → <b>Sprache</b> ).



Gruppe	Einstellung und Bedeutung
Ausschneiden, Kopieren und Einfügen	<p><b>Einfügen innerhalb desselben Dokuments</b></p> <p>Legen Sie für Word fest, was mit einem Textteil passieren soll, wenn er innerhalb desselben Dokuments eingefügt wird. Wählen Sie in der Liste den Eintrag <b>Ursprüngliche Formatierung beibehalten (Standard)</b>, wenn der eingefügte Textteil seine Formatierung behalten soll. Wählen Sie den Eintrag <b>Formatierung zusammenführen</b>, wenn der eingefügte Textteil die Formatierung bekommen soll, wo er gerade eingefügt worden ist. Wählen Sie den Eintrag <b>Nur den Text übernehmen</b>, wenn nur der Text eingefügt werden soll.</p>
	<p><b>Einfügen zwischen zwei Dokumenten</b></p> <p>Prinzipiell identisch mit <i>Einfügen innerhalb desselben Dokuments</i>.</p>
	<p><b>Einfügen zwischen Dokumenten, wenn Formatvorlagendefinitionen nicht übereinstimmen</b></p> <p>Prinzipiell identisch mit <i>Einfügen innerhalb desselben Dokuments</i>. Sie können aber neben den drei Möglichkeiten noch <b>Formatvorlage des Ziels verwenden (Standard)</b> auswählen.</p>
	<p><b>Einfügen aus anderen Programmen</b></p> <p>Prinzipiell identisch mit <i>Einfügen innerhalb desselben Dokuments</i>.</p>
	<p><b>Bilder einfügen als</b></p> <p>Wählen Sie aus, wie ein eingefügtes Bild standardmäßig im Text platziert werden soll.</p>
	<p><b>Aufzählungszeichen und Nummern beim Einfügen von Text mit der Option 'Nur den Text übernehmen' beibehalten</b></p> <p>Wenn Sie nummerierten Text verschieben oder kopieren und fügen diesen Text ein, können Sie sich bei der Wahl <i>Nur den Text übernehmen</i> entscheiden, ob die Nummerierung beibehalten wird (Kontrollkästchen aktiviert) oder nicht.</p>
	<p><b>EINFG-Taste zum Einfügen verwenden</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Taste  nicht zur Aktivierung des Überschreibmodus eingesetzt werden soll, sondern zum Einfügen des Inhalts der Zwischenablage.</p>
	<p><b>Schaltfläche für Einfügeoptionen anzeigen, wenn Inhalt eingefügt wird</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn nach dem Einfügen des Inhalts der Zwischenablage rechts unten am eingefügten Textteil ein Smarttag zu sehen ist, über das Sie auswählen können, in welcher Form der Textteil eingefügt werden soll.</p>
	<p><b>Intelligentes Ausschneiden und Einfügen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word die Formatierung beim Einfügen eines Textteils automatisch anpassen soll. Wenn Sie zusätzlich festlegen wollen, was beim Einfügen automatisch korrigiert werden soll, klicken Sie auf die Schaltfläche . Im Dialogfeld <b>Einstellungen</b> können Sie dann die gewünschten Optionen wählen.</p>



Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Einstellung zum Öffnen von Dateien</b>	<p><b>Öffnen Sie Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien mit</b></p> <p>Wenn Sie in Ihren Dokumenten Links zu anderen Dokumenten eingefügt haben (es spielt keine Rolle, ob es sich dabei um Word-, Excel-, PowerPoint- oder andere Dokumente handelt) und Sie klicken einen solchen Link an, kann es passieren, dass das entsprechende Dokument in einen Webbrowser zur Bearbeitung geöffnet wird. Dort haben sie aber nicht so viele Bearbeitungsmöglichkeiten. Wählen Sie in der Liste, ob Sie das Dokument mit der lokalen Anwendung oder in einem Webbrowser bearbeiten wollen. Die Auswahl ist allerdings nur dann interessant, wenn die Dokumente sich in der Cloud auf OneDrive oder auf einem SharePoint-Server befinden.</p>
<b>Stift</b>	<p><b>Stift standardmäßig verwenden, um Inhalte auszuwählen und damit zu interagieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie bei einem PC, Laptop, Tablet usw. mit Touchscreen-Funktion einen Stift benutzen wollen, um Befehle und ähnliches auszuwählen.</p> <p><b>Aktivieren Sie das Zeichnen und Halten der Freihand-zu-Form-Geste während der Freihandeingabe</b></p> <p>Wenn Sie nach der Erstellung einer Freihandform die Maustaste noch kurz gedrückt halten, wandelt Word die Form in exakte geometrische Form um. Wenn Sie beispielsweise eine Form gezeichnet haben, die Ähnlichkeit mit einem Dreieck besitzt, wird daraus ein exaktes Dreieck. Gilt auch z.B. für einen Kreis oder ein Rechteck.</p>
<b>Bildgröße und –qualität</b> <i>(Dokument in der Liste auswählen)</i>	<p><b>Bearbeitungsdaten verwerfen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Bearbeitungsdaten von Bildern gelöscht werden sollen, mit deren Hilfe der Originalzustand der Bilder wiederhergestellt werden könnte.</p> <p><b>Bilder in Datei nicht komprimieren</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eingefügte Bilder mit maximaler Bildqualität in der Datei gespeichert werden sollen. Dadurch vergrößert sich aber auch die Dateigröße des Word-Dokuments. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, können Sie über die Liste <b>Standardauflösung</b> die gewünschten Konvertierungswert auswählen.</p> <p><b>Standardauflösung</b></p> <p>Wählen Sie in der Liste die gewünschte Auflösung für die eingefügten Bilder. Wenn Sie einen anderen Eintrag als <b>High Fidelity</b> auswählen, gehen evtl. Pixel (also Bildpunkte) aus den Bildern verloren. Die Auflösung <b>High Fidelity</b> erhält die Bildqualität, erhöht aber evtl. die Dateigröße des Dokuments.</p>
<b>Diagramm</b> <i>(Dokument in der Liste auswählen)</i>	<p><b>Eigenschaften orientieren sich am Diagrammdatenpunkt</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn benutzerdefinierte Formatierungen und Datenbeschriftungen den Datenpunkten folgen sollen, während sie im Diagramm verschoben oder geändert werden.</p>
<b>Dokumentinhalt anzeigen</b>	<p><b>Hintergrundfarben und –bilder im Seitenlayout anzeigen</b></p> <p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Hintergrundfarben bzw. –bilder in der Ansicht <i>Drucklayout</i> (in älteren Word-Versionen: <i>Seitenlayout</i>) dargestellt werden sollen.</p> <p><b>Textumbruch im Dokumentfenster anzeigen</b></p> <p>Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn im Entwurfsfenster der Text so umgebrochen werden soll wie in der Ansicht <i>Drucklayout</i>.</p>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Dokumentinhalt anzeigen</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<b>Zeichnungen und Textfelder auf dem Bildschirm anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn anstelle von Grafiken oder Textfeldern ein leeres Feld auf dem Bildschirm angezeigt werden soll. Auf langsamen Rechnern können Sie damit das Blättern durch das Dokument beschleunigen.
	<b>Textmarken anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Textmarken (sofern Sie im Dokument enthalten sind) angezeigt werden sollen. Die entsprechenden Textstellen werden in eckige Klammern eingeschlossen.
	<b>Textbegrenzungen anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn zwischen den Absätzen dünne graue Linien zu sehen sein sollen. Außerdem werden die Textränder mit dünnen grauen Linien dargestellt.
	<b>Zuschnittsmarken anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn in den Ecken der Textränder Zuschnittsmarken als dünne graue Linien angezeigt werden sollen.
	<b>Feldfunktionen anstelle von Werten anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn anstelle des Ergebnisses einer Feldfunktion die Feldfunktion selbst angezeigt wird.
	<b>Feldschattierung</b> Wählen Sie in der Liste, wann auf dem Bildschirm eine Feldfunktion als solche erkennbar sein soll. Wählen Sie <b>Wenn ausgewählt</b> , wird das Ergebnis der Feldfunktion hellgrau hinterlegt, wenn Sie die Schreibmarke auf die entsprechende Textstelle bewegen. Wählen Sie <b>Immer</b> , werden alle Textstellen mit Feldfunktionen hellgrau hinterlegt, auch wenn die Schreibmarke sich nicht auf der entsprechenden Textstelle befindet. Wählen Sie <b>Nie</b> , wird keine Feldfunktion besonders hervorgehoben.
	<b>Konzeptschriftart in Entwurfs- und Gliederungsansichten verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie in der Entwurfs- bzw. Gliederungsansicht eine spezielle Schriftart und Größe zur Darstellung des Textes verwenden wollen. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Name</b> Wählen Sie in der Liste den Namen für die Konzeptschriftart.</li> <li>• <b>Größe</b> Wählen Sie in der Liste die Schriftgröße für die Konzeptschriftart.</li> </ul>
	Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="button" value="Schriftarten ersetzen..."/> , wenn Sie im Dokument Schriftarten verwenden, die auf dem aktuellen Rechner (auf dem Sie gerade das Dokument mit Word geöffnet haben) nicht vorhanden sind und wählen eine passende Schriftart aus.
<b>Beim Öffnen eines Dokuments alle Überschriften erweitern</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Öffnen eines Dokuments alle Überschriften erweitert werden sollen, die standardmäßig reduziert sind.	
<b>Anzeigen</b>	<b>Diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente anzeigen</b> Legen Sie im Zahlenfeld fest, wie viele Dateinamen beim Befehl <b>Öffnen</b> (Register <b>Datei</b> ) angezeigt werden sollen, die zuletzt verwendet worden sind. Wertebereich: <b>0</b> bis <b>50</b>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Anzeigen</b> (Fortsetzung)	<b>Schnellzugriff auf diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie im Register <b>Datei</b> unterhalb des Befehls <b>Optionen</b> die Dateinamen der zuletzt geöffneten Dokumente angezeigt bekommen möchten. Wertebereich: <b>0</b> bis <b>50</b>
	<b>Diese Anzahl nicht angehefteter, zuletzt verwendeter Ordner anzeigen</b> Legen Sie im Zahlenfeld fest, wie viele Ordernamen beim Befehl <b>Öffnen</b> (Register <b>Datei</b> ) angezeigt werden sollen, die zuletzt verwendet worden sind. Wertebereich: <b>0</b> bis <b>50</b>
	<b>Maße in folgenden Einheiten anzeigen</b> Wählen Sie die Maßeinheit, in der Word u.a. die Lineale darstellen soll oder Werte in bestimmten Dialogfeldern (z.B. Absatz).
	<b>Breite des Formatvorlagenbereichs in Entwurfs- und Gliederungsansichten</b> Geben Sie die Breite des Formatvorlagenbereichs an, der in der Entwurfs- bzw. Gliederungsansicht links neben dem Text angezeigt wird und durch eine dünne graue Linie vom Text optisch abgetrennt ist.
	<b>Pixel für HTML-Features anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Maßeinheit <b>Pixel</b> für Dialogfelder verwendet werden soll, die sich auf HTML-Elemente beziehen.
	<b>Tastenkombinationen in QuickInfos anzeigen</b> Wenn Sie im Menüband das Maussymbol auf ein Symbol bewegen, bekommen Sie in einem kleinen Kasten eine Kurzbeschreibung zu dem Symbol angezeigt. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, sehen Sie zusätzlich auch nicht die Tastenkombination für dieses Symbol (sofern dieses Symbol eine Tastenkombination besitzt).
	<b>Horizontale Scrollleiste anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die horizontale Bildlaufleiste (Scrollleiste) angezeigt werden soll.
	<b>Vertikale Scrollleiste anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die vertikale Bildlaufleiste (Scrollleiste) angezeigt werden soll.
	<b>Vertikales Lineal im Drucklayout anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das vertikale Lineal in der Ansicht <i>Drucklayout</i> am linken Fensterrand angezeigt werden soll.
	<b>Zeichenpositionierung für Layout anstatt für Lesbarkeit optimieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Zeichenposition bei der Darstellung im gedruckten Dokument in Bezug auf Absätze exakter angezeigt werden sollen. Allerdings können Verzerrungen bei den Abständen zwischen den Zeichen auftreten.
<b>Dokumentinhalte beim Ziehen aktualisieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Verschieben, Drehen, usw. eines Objekts der Dokumentinhalt aussieht, während das Objekt verändert wird.	

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Anzeigen</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<b>Subpixel-Positionierung zum Glätten von Schriften verwenden</b> Standardmäßig verwendet Word die Subpixel-Textdarstellung. Dadurch wird zwar der Zeichenabstand optimal angepasst, trotzdem lässt sich der Kontrast durch die Darstellung von an Pixel ausgerichtem Text etwas verbessern. Deaktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen.
	<b>Zeigt Popup-Schaltflächen zum Hinzufügen von Zeilen und Spalten in Tabellen an</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie direkt in der Tabelle mit Hilfe der Maus über entsprechende Symbole neue Spalten oder Zeilen hinzufügen wollen.
<b>Erweiterte Typografie</b>	<b>Erweiterte Typografie verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie typografische Funktionen in Word verwenden wollen. Dazu gehören u.a. Ligaturen, Stilistische Alternativen oder auch bestimmte Zahlenformate. Ist das Kontrollkästchen <b>Intelligente Begründung verwenden</b> aktiviert, wird eine gleichmäßige Verteilung von Wörtern und Zeichen im Text gewährleistet. Soll sich das auch noch auf die Silbentrennung beziehen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen <b>Silbentrennung verwenden</b> .
<b>Drucken</b>	<b>Entwurfsqualität verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Drucken sparsam mit dem Toner bzw. Tinte umgegangen werden soll. Statt schwarzer Schrift wird graue Schrift gedruckt. Nicht alle Drucker unterstützen die Entwurfsqualität.
	<b>Drucken im Hintergrund</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie während des Druckvorgangs an einem anderen Dokument weiterarbeiten wollen. Allerdings verlangsamt sich dadurch der Druckvorgang.
	<b>Seiten in umgekehrter Reihenfolge drucken</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Drucken zuerst die letzte Seite, dann die vorletzte Seite, usw. ausgedruckt werden soll.
	<b>XML-Tags drucken</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Drucken die XML-Tags für die in einem XML-Dokument verwendeten XML-Elemente ausgegeben werden sollen. An das Dokument muss ein Schema angefügt sein, und die durch das angefügte Schema bereitgestellten Elemente müssen angewendet werden.
	<b>Feldfunktionen anstelle von Werten drucken</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Drucken nicht die Ergebnisse von Feldfunktionen ausgedruckt werden sollen, sondern die Feldfunktionen selbst.
	<b>Aktualisierung von Feldern mit Überarbeitungen vor dem Drucken zulassen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn vor dem Drucken die Ergebnisse aller Feldfunktionen aktualisiert werden sollen.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Drucken</b> (Fortsetzung)	<b>Blattvorderseite für Duplexdruck drucken</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie auf einem Drucker ohne Duplexfunktion jeweils die Blattvorderseite ausdrucken wollen. Die Seiten werden dabei in umgekehrter Reihenfolge gedruckt, sodass die Seiten in korrekter Reihenfolge gedruckt werden, wenn Sie den Stapel zum Bedrucken der Blattrückseite umgedreht wieder in den Papierschacht des Druckers einlegen.
	<b>Blattrückseite für Duplexdruck drucken</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie auf einem Drucker ohne Duplexfunktion jeweils die Blattrückseite ausdrucken wollen. Die Seiten werden dabei in aufsteigender Reihenfolge gedruckt, sodass die Seiten einem Stapel Blätter entsprechen, die in umgekehrter Reihenfolge auf der Blattrückseite gedruckt wurden.
	<b>Inhalt an das Papierformat A4 oder 8,5 x 11 Zoll anpassen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Dokumente im Format 8,5 x 11 Zoll automatisch an A4 angepasst werden sollen (und umgekehrt). Das Kontrollkästchen hat nur Auswirkung für den Ausdruck, nicht aber auf die Formatierung.
	<b>Standardschacht</b> Wählen Sie in der Liste den Papierschacht des Standarddruckers aus, der als Standardpapierschacht für die Druckausgabe verwendet werden soll.
<b>Beim Drucken dieses Dokuments</b> (Dokument in der Liste auswählen)	<b>Postscript über Text drucken</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das Dokument die Feldfunktion <b>Print</b> enthält, damit der Postscript-Code ausgedruckt werden kann.
	<b>Nur Formulardaten drucken</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn in einem Formular nur die eingegebenen Daten, nicht aber das Formular selbst ausgedruckt werden sollen.
<b>Speichern</b>	<b>Bestätigung vor dem Speichern von "Normal.dot"</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Änderungen in der Datei <b>Normal.dotm</b> vorgenommen haben und beim Verlassen von Word gefragt werden, ob Sie die Änderungen speichern wollen.
	<b>Immer Sicherungskopie erstellen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word für jedes Dokument eine Sicherungskopie anlegen soll. Die Sicherungskopie hat den Namen <i>Sicherungskopie von ...</i> (gefolgt von dem Original-Dateinamen). Die Endung lautet <b>.wbk</b> . Die Sicherungskopie wird am selben Speicherort abgelegt, wo sich auch die Originaldatei befindet.
	<b>Remote gespeicherte Dateien auf Computer kopieren und beim Speichern aktualisieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine Datei, die auf einem Server oder Wechsel Datenträger gespeichert ist, temporär auf der lokalen Festplatte zu speichern.
	<b>Speicherung im Hintergrund zulassen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word während der Arbeit das Dokument im Hintergrund abspeichern soll.

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten</b> <i>(Dokument in der Liste auswählen)</i>	<b>Formulardaten als durch Trennzeichen getrennte Textdatei speichern</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die eingegebenen Daten in einem Onlineformular in einer Textdatei gespeichert werden sollen. Die Daten werden mit Tabstoppsymbolen voneinander getrennt.
	<b>Sprachspezifische Daten einbetten</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn sprachspezifische Daten (z.B. Sprache oder handschriftlicher Text) mit abgespeichert werden sollen.
<b>Allgemein</b>	<b>Dateiformatkonvertierung beim Öffnen bestätigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie ein Dokument öffnen wollen, das mit einem anderen Textverarbeitungsprogramm erstellt worden ist und Word hierfür eine Auswahlliste anzeigen soll, wo Sie den genauen Dateityp angeben können.
	<b>Automatische Verknüpfungen beim Öffnen aktualisieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn das Dokument Verknüpfungen zu anderen Dokumenten besitzt und diese beim Öffnen des Dokuments automatisch aktualisiert werden sollen.
	<b>Seitenumbruch Hintergrund</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Seiten neu nummeriert werden, während Sie am Dokument arbeiten. Dieses Kontrollkästchen ist nur für die Entwurfs- und die Gliederungsansicht von Bedeutung.
	<b>Fehler von Benutzeroberflächen-Add-Ins anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word Fehlermeldungen anzeigen soll, die die Benutzeroberfläche anpassen.
	<b>Verschlüsselte Daten immer in dieser App öffnen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn verschlüsselte (also mit Passwort geschützte) Dokumente immer in der aktuellen Anwendung geöffnet werden sollen. Andernfalls können Dokumente auch mit anderen Anwendungen bzw. Apps geöffnet werden.
	<b>Postanschrift</b> Tragen Sie die Absenderadresse ein, die Word als Standardadresse für Umschläge und Briefe verwenden soll.
	Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="text" value="Dateispeicherorte,..."/> und legen im Dialogfeld <b>Dateispeicherorte</b> die Speicherorte für die Dokumente, Bilder, Vorlagen, usw. fest.  Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="text" value="Weboptionen,..."/> und legen im Dialogfeld <b>Weboptionen</b> die Einstellungen für die Erstellung von Webseiten fest.
<b>Layoutoptionen für</b> <i>(Dokument in der Liste auswählen)</i>	<b>Keinen automatischen Absatzabstand für HTML verwenden</b> Dieses Kontrollkästchen hat zwei Bedeutungen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist das Kontrollkästchen aktiviert und der Abstand <b>Vor</b> bzw. <b>Nach</b> (Dialogfeld <b>Absatz</b>) ist auf <b>Automatisch</b> eingestellt, werden die Abstände vor bzw. hinter den betreffenden Objekten auf <b>5 pt</b> festgelegt.</li> <li>• Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, legt Word den Abstand auf den jeweils größeren Wert fest, der unter <b>Vor</b> bzw. <b>Nach</b> festgelegt ist.</li> </ul>

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Layoutoptionen für</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<b>Leerraum für Unterstreichungen hinzufügen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn zusätzlicher Leerraum für Unterstreichungen hinzugefügt werden soll.
	<b>Nachstehende Leerstellen unterstreichen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein Textteil unterstrichen wird und die nachfolgenden Leerzeichen ebenfalls unterstrichen werden.
	<b>Regeln zum Zeilenwechsel verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Regeln zum Zeilenwechsel verwendet werden sollen.
	<b>SBCS- und DBCS-Zeichen ausgleichen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein- und zwei-Byte-Zeichensätze verwendet werden. <b>SBCS</b> = Single Byte Character Set / <b>DBCS</b> = Double Byte Character Set
	<b>Silbentrennung zwischen Seiten und Spalten zulassen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine Silbentrennung zwischen Seiten bzw. Spalten zulässig sein soll. Dabei kann es dann vorkommen, dass ein Teil eines Wortes am Ende der Zeile und am Ende der Seite bzw. Spalte steht (inklusive Trennzeichen) und der Rest des Wortes am Anfang der Zeile auf der neuen Seite bzw. Spalte.
	<b>Umgekehrte Schrägstriche in Yenzeichen konvertieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Eingabe des umgekehrten Schrägstrichs (\\) das Yenzeichen (¥) verwendet werden soll. Nur bei asiatischen Schriften einsetzbar.
	<b>Word 2013-Regeln für Silbentrennung zwischen Seiten und Spalten verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn für die Silbentrennung zwischen Seiten und Spalten die Regeln von Word 2013 (bzw. Word 2016) verwendet werden sollen. Wird ein Wort getrennt, wo ein Teil am Ende der Zeile und Seite (bzw. Spalte) steht und der Rest des Wortes am Anfang der neuen Seite (bzw. Spalte), so wird die letzte Zeile am Ende der vorherigen Seite (bzw. Spalte) komplett auf die neue Seite (bzw. Spalte) übernommen.
	<b>Zeichenabstände in Zeilen, die mit UMSCHALT+EINGABE enden, nicht erweitern</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie am Ende einer Zeile den Zeilenumbruch mit der Tastenkombination  durchführen und als Absatzformatierung Blocksatz wählen und Sie nicht wollen, dass die Textzeile auseinandergezogen wird.
	<b>Zeilen mit genauer Zeilenhöhe nicht zentrieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein Absatz auf die Zeilennummerierung ausgerichtet werden soll.
	<b>Zeilenhöhe in Tabelle an Rasterhöhe anpassen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Zeilenhöhe von Tabellen an die Rasterhöhe angepasst werden soll.
<b>Zusätzlichen Leerraum am oberen Seitenrand unterdrücken</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, dass bei Absätzen, die am oberen Blattrand stehen und die eine Absatzformatierung <b>Vor</b> besitzen, diese Absatzformatierung nicht ausgeführt wird.	



<b>Gruppe</b>	<b>Einstellung und Bedeutung</b>
<b>Layoutoptionen für</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<b>Zusätzlichen Leerraum am Seitenende unterdrücken</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn zusätzliche Zeilenabstände von der letzten Zeile einer Seite unterdrückt werden sollen.

## Zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten

Wenn Sie ein Word-Dokument öffnen, das mit einer älteren Word-Version (2010 oder älter) erstellt worden ist, bekommen Sie bei den Word-Optionen in der Kategorie **Erweitert** noch weitere Einstellungsmöglichkeiten. Die nachfolgende Tabelle beschreibt kurz diese Einstellungen.

<b>Gruppe</b>	<b>Einstellung und Bedeutung</b>
<b>Kompatibilitätsoptionen für</b> <i>(Dokument in der Liste auswählen)</i>	<b>Dokument so gestalten, als ob es erstellt wurde in</b> Wählen Sie in der Liste die Word-Version aus, mit der das geöffnete Dokument erstellt worden ist. Daraufhin werden bestimmte Kontrollkästchen (die nachfolgend beschrieben werden) bereits aktiviert.
	<b>Tabellenzeilen unabhängig ausrichten</b> Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, werden zentrierte oder rechtsbündig ausgerichtete, nicht umbrochene Tabellen als Ganzes ausgerichtet, ohne dass sich die relative Position der Zeilen ändert. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, werden zentrierte oder rechtsbündig ausgerichtete, nicht umbrochene Tabellen unabhängig voneinander zentriert oder rechtsbündig ausgerichtet.
	<b>Leerzeichen zwischen Absätzen mit derselben Formatvorlage in einer Tabelle zulassen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Leerzeichen zwischen Absätzen in einer Tabelle zulassen wollen, sofern die Absätze dieselbe Formatvorlage besitzen.
	<b>Tabellenzeilen getrennt voneinander anordnen</b> Dieses Kontrollkästchen bestimmt das Verhalten einer nicht umbrochenen Tabelle, die rechts von einem umbrochenen Objekt angeordnet ist und nach unten über dieses Objekt hinausragt. Ist es deaktiviert, wird der Rest der Tabelle zusammen mit dem ersten Teil der Tabelle nach rechts gesetzt. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann der Rest der Tabelle wieder nach links gesetzt werden.
	<b>Erweitern von Tabellen bis in Seitenränder zulassen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Tabellen über die Seitenränder hinaus erweitern wollen.
	<b>Automatischer Abstand wie in Word 95</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie informiert werden wollen, wenn zusätzliche Korrekturhilfen benötigt werden.
	<b>Tabellenrahmen zusammenfügen wie bei Word 5.x für Macintosh</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um festzulegen, wie der Textumbruch in einem ostasiatischen Word 5-Dokument stattfinden soll.
	<b>Formatierungsfeatures von OpenType-Schriftarten deaktivieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bestimmte Formatierungseigenschaften von OpenType-Schriftarten deaktiviert werden sollen.



<b>Gruppe</b>	<b>Einstellung und Bedeutung</b>
<b>Kompatibilitätsoptionen für</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<b>Blocksatz wie bei WordPerfect 6.x für Windows</b> WordPerfect komprimiert die Leerstellen zwischen Wörtern, um einen vollständigen Blocksatz zu erreichen, während Word diese Leerstellen erweitert. Dies führt häufig zu unterschiedlichen Zeilen- und Seitenumbrüchen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Leerstellen zwischen den Wörtern genauso formatiert werden sollen, wie in WordPerfect 6.x.
	<b>Bei hängendem Einzug keinen automatischen Tabstopp hinzufügen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der automatische Tabstopp ignoriert werden soll, den Word 6.0 bei der Erzeugung eines hängenden Einzugs verwendet.
	<b>Bei Hoch-/Tiefstellung keinen zusätzlichen Leerraum hinzufügen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie verhindern wollen, dass Word zusätzlichen Leerraum zwischen Zeilen hinzufügt, um den Zeilenabstand bei hoch- oder tiefgestellten Zeichen anzupassen.
	<b>Kein zusätzlicher Leerraum zwischen Textzeilen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Textzeilen ohne zusätzlichen Leerraum zwischen den Zeilen angezeigt werden sollen. Das entspricht der Funktionalität von Word 5.x für Macintosh.
	<b>Keine hängende Interpunktion mit Zeichenraster zulassen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Verwendung von Interpunktionszeichen in ostasiatischen Texten verhindert werden soll, wenn das Zeichenraster aktiviert ist.
	<b>Tabellen neben umbrochenen Objekten nicht automatisch anpassen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie verhindern wollen, dass Tabellen, die sich neben umbrochenen Objekten befinden, nicht automatisch angepasst werden sollen.
	<b>Kein Spaltenausgleich bei fortlaufendem Abschnittswechsel</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie verhindern wollen, dass Word am Ende eines Abschnitts oder Dokuments einen Spaltenausgleich vornimmt.
	<b>Eingeschränkte Tabellen, deren Darstellung auf der Seite erzwungen wurde, nicht umbrechen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie verhindern wollen, dass Tabellen, deren Darstellung auf einer Seite erzwungen wurde, nicht auf andere Seiten umgebrochen werden.
	<b>Tabellen nicht bei Seitenumbruch auf mehreren Seiten darstellen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie verhindern wollen, dass eine Tabelle bei einem Seitenwechsel umgebrochen wird.
	<b>Innerhalb einer Tabelle mit eingebetteten Objekten nicht am Raster ausrichten</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie verhindern wollen, dass ostasiatischer Text in einer Tabellenzelle am Zeichenraster ausgerichtet wird, wenn ein Objekt mit Text in der Tabellenzelle eingefügt wird.
<b>Asiatische Regeln zum Zeilenumbruch nicht mit Zeichenraster verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der Zeilenumbruch bei einem ostasiatischen Text genauso stattfinden soll wie in früheren Word-Versionen, wenn das Zeichenraster aktiviert ist.	

<b>Gruppe</b>	<b>Einstellung und Bedeutung</b>
<b>Kompatibilitätsoptionen für</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<b>Hängenden Einzug nicht als Tabstopp für Aufzählungszeichen und Nummerierungen verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn verhindert werden soll, dass das Tabstoppzeichen nicht für den hängenden Einzug bei Aufzählungen oder Nummerierungen verwendet werden soll.
	<b>Proportionale Breite nicht für koreanische Zeichen verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn verhindert werden soll, dass bei koreanischen Zeichen die proportionale Breite eingesetzt wird.
	<b>Keine vertikale Ausrichtung in Textfeldern</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine vertikale Textausrichtung in Textfeldern verhindert werden soll.
	<b>Tabellenzellen, die Formen enthalten, nicht vertikal ausrichten</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der Inhalt einer Tabellenzelle, die auch Formen enthält, nicht vertikal ausgerichtet werden soll.
	<b>Zeichenbreite um ganze Zahl erweitern oder reduzieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Zeichenbreite bei zu verbreiternden/zu verengenden Zeichen auf die nächste ganze Zahl auf- oder abgerundet werden soll.
	<b>Letzte Tabausrichtung ignorieren</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn für Tabstopps am Ende einer Zeile dasselbe Verhalten erzwungen wird wie in Word 97.
	<b>AutoFormen wie in Word 97</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine AutoForm, auf die die Umbruchart <i>Oben &amp; Unten</i> angewendet wurde, am unteren Rand einer Seite erscheint, erzwingt Word, dass die AutoForm durch den Text verdeckt wird.
	<b>Fußnotenlayout wie in Word 6.x/95/97</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Fußnoten wie in früheren Word-Versionen positioniert werden.
	<b>Tabellenlayout mit ungefährender Breite</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word die Breite einer Tabelle (Tabellenbreite plus Tabelleneinzug) ermitteln soll, um zu verhindern, dass eine Tabelle in einen Bereich gesetzt wird, der nicht breit genug ist. Damit wird verhindert, dass Tabellen an den Seiten abgeschnitten oder von der Seite verdrängt werden, wenn die Tabelle neben einem unverankerten Objekt platziert ist.
	<b>Textkörper vor Kopf- oder Fußzeile drucken</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Textkörper-Ebene vor der Kopf-/Fußzeilen-Ebene gedruckt wird und ermöglicht dadurch die Verarbeitung von PostScript-Codes in derselben Textebene wie bei Word 5.x für Macintosh.
<b>Farben auf Schwarzweißdruckern schwarz drucken</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn beim Ausdruck auf einem Schwarzweißdrucker Farben Schwarz anstelle von Graustufen ausgedruckt werden sollen.	

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Kompatibilitätsoptionen für</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<b>Ganzes Feld mit dem ersten oder letzten Zeichen auswählen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn es beim Markieren von Feldern ausreicht, dass Sie das erste oder letzte Zeichen des Feldergebnisses markieren.
	<b>Manuelle Seitenumbrüche oder Spaltenwechsel in Positionsrahmen anzeigen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn ein Positionsrahmen einen manuellen Seitenwechsel oder Spaltenwechsel enthält, so dass dieser von Word angezeigt wird.
	<b>Seitenumbruch und Absatzmarke teilen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn nach einem manuellen Seitenumbruch es möglich sein soll, die neue Seite mit einer Leerzeile zu beginnen.
	<b>Schriftarten basierend auf dem Schriftgrad ersetzen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn eine Schriftartanforderung zunächst auf Grundlage des Schriftgrads durchgeführt wird und die tatsächliche Zuordnung der Schriftart erst vorgenommen wird, wenn keine Entsprechung gefunden wurde. Wird beim WordPerfect 6.x-Konverter verwendet.
	<b>Zusätzlichen Leerraum am oberen Seitenrand unterdrücken wie bei Word 5.x für Mac</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn verhindert werden soll, dass Word zusätzlichen Zeilenabstand am oberen Seitenrand hinzufügt. Ist der Zeilenabstand für die Zeile am oberen Seitenrand auf mehr als einfachen Zeilenabstand eingestellt, ignoriert Word den zusätzlichen Abstand, damit der obere Rand nicht breiter wird.
	<b>Kein zusätzlicher Zeilenabstand wie in WordPerfect 5.x</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um zu gewährleisten, dass das Layout von konvertierten WordPerfect-Dokumenten, die mit automatischer Zeilenhöhe formatiert sind, dem Originaldokument annähernd entspricht.
	<b>'Abstand vor' nach Seiten- oder Spaltenwechsel unterdrücken</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word den Leerraum in einem formatierten Absatz mit der Abstand <b>Vor</b> unterdrücken soll, der auf einen manuellen Seiten- oder Spaltenwechsel folgt.
	<b>Bei gespiegelten Einzügen oder relativer Positionierung innere und äußere Einzüge tauschen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word bei gespiegelten Einzügen oder relativer Positionierung die inneren und äußeren Einzüge vertauschen soll.
	<b>Linken und rechten Seitenrand bei ungeraden Seiten vertauschen</b> Wenn ein Absatz einen linken Seitenrand (keinen Kasten) aufweist und das Kontrollkästchen <i>Gerade/ungerade Kopfzeile anders</i> oder <i>Gegenüberliegende Seiten</i> aktiviert ist, druckt Word den Seitenrand bei ungeraden Seitenzahlen auf der rechten Seite.
<b>\ " als "" in Seriendruck-Datenquellen behandeln</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word ein Trennzeichen in einer Datenquelle, das aus einem umgekehrten Schrägstrich und einem Anführungszeichen (\"") besteht, in zwei Anführungszeichen ("" ) konvertieren soll, so dass Word Anführungszeichen erkennen kann.	

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Kompatibilitätsoptionen für</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<b>Zeichenhöhe abschneiden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word den Schriftgrad auf- oder abrunden soll, so wie in WordPerfect 6.x.
	<b>Tabstoppzeichen in nummerierten Listen unterstreichen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Tabstoppzeichen in nummerierten Listen unterstrichen werden sollen.
	<b>Zwischengespeicherte Absatzinformationen für Spaltenausgleich verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word zwischengespeicherte Absatzinformationen für den Spaltenausgleich verwenden soll.
	<b>Größere Kapitalchen (wie in Word 5.x für Macintosh) verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Zeichenformatierung <i>Kapitalchen</i> die gleiche Formatierung wie bei Word 5.x für Macintosh verwendet werden soll.
	<b>Standardformatvorlage für Aufzählungen oder nummerierte Listen verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word bei Aufzählungen oder nummerierten Listen die Formatvorlage <i>Standard</i> verwenden soll.
	<b>Druckermaße für Dokumentlayout verwenden</b> Ist das Kontrollkästchen aktiviert, verwendet Word die Information vom installierten Druckertreiber so, wie es auch in früheren Versionen von Word der Fall war. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert (Standard), verwendet Word für das Dokumentlayout die intern festgelegten Maße. Das bedeutet, dass Ihr Dokument immer gleich aussieht (unabhängig davon, welcher Druckertreiber installiert ist.
	<b>Word 2002-Regeln für Tabellenformatvorlagen verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Regeln für Tabellenformatvorlagen der Word-Version 2002 genommen werden sollen.
	<b>Word 2002-2007-Formatvorlagen-Evaluierungsregeln für Schriftgrad und Absatzausrichtung in Tabellen verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn für Schriftgrad und Absatzausrichtung in Tabellen die Formatvorlagen-Evaluierungsregeln der Word-Versionen 2002 bis 2007 genommen werden sollen.
	<b>Hängende Interpunktionsregeln von Word 2003 verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Interpunktionsregeln von Word 2003 für hängende Einzüge verwendet werden sollen.
	<b>Einzugsregeln von Word 2003 für Text neben umbrochenen Objekten verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn für den Text neben umbrochenen Objekten die Einzugsregeln von Word 2003 verwendet werden sollen.
<b>Kerningpaarregeln von Word 2003 verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Kerningpaarregeln von Word 2003 verwendet werden sollen.	
<b>Regeln für die automatische Tabellenanpassung von Word 2003 verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn in Word für Microsoft 365 die Regeln für die automatische Tabellenanpassung aus der Word-Version 2003 verwendet werden soll.	

Gruppe	Einstellung und Bedeutung
<b>Kompatibilitätsoptionen für</b> <i>(Fortsetzung)</i>	<b>Word 2010-Regeln für Tabellenformatvorlagen verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn für die Tabellenformatvorlagen die Regeln von Word 2010 genommen werden sollen.
	<b>Rahmenmaße von Word 6.x/95 verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word Absatzrahmen unterdrücken soll, wenn der Absatz durch Frames oder umbrochene Zeichnungsobjekte unterbrochen wird.
	<b>Für asiatischen Text Zeilenumbruch wie in Word 97 verwenden</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word für asiatischen Text die Regeln für den Zeilenumbruch von Word 97 verwenden soll.
	<b>Zeilen wie bei Word 6.0 umbrechen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der Zeilenumbruch wie in Word 6.0 durchgeführt werden soll.
	<b>Nachstehende Leerstellen in nächste Zeile umbrechen</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word ein Leerzeichen hinter einem Wort in die nächste Zeile verschieben soll, das am Ende einer Zeile steht und in den Rand hineinreicht.

## Kategorie **Menüband anpassen**

In der Kategorie **Menüband anpassen** können Sie nicht nur festlegen, welche Register im Menüband angezeigt werden oder nicht, Sie können auch eigene Register erstellen, diese in Gruppen unterteilen und anschließend die Gruppen mit Befehlen und Symbolen füllen. Somit können Sie ein (oder auch mehrere) Register erstellen, das alle Befehle enthält (oder zumindest die meisten), die Sie im täglichen Umgang mit Word benötigen.

### Neues Register bzw. Gruppe erstellen

Wenn Sie ein eigenes Register im Menüband erstellen wollen, müssen Sie zunächst in der Kategorie **Menüband anpassen** rechts unten die Schaltfläche  anklicken. In der Liste darüber wird nun eine neue Registerkarte mit dem Namen **Neue Registerkarte (Benutzerdefiniert)** angezeigt. Dieses Register hat auch bereits eine Gruppe mit dem Namen **Neue Gruppe (Benutzerdefiniert)**. Ein Register können Sie in mehrere Gruppen aufteilen. Wenn Sie eine weitere Gruppe erstellen wollen, wählen Sie einen Gruppennamen im benutzerdefinierten Register aus und klicken auf die Schaltfläche . Sie können eine neue Gruppe auch in eine der Standardregister aufnehmen.

### Register, Gruppe oder Befehl umbenennen

Ein benutzerdefiniertes Register bzw. eine benutzerdefinierte Gruppe können Sie natürlich auch umbenennen. Klicken Sie einfach den Register- bzw. Gruppennamen an und dann auf die Schaltfläche . Im Dialogfeld **Umbenennen** (siehe Abbildung 2, Seite 28) tragen Sie im Textfeld **Anzeigename** den neuen Namen für das Register bzw. die Gruppe ein. Bei einer Gruppe können Sie neben dem Anzeigenamen auch noch ein Symbol auswählen. Die Symbolauswahl ist aber nicht für den Gruppennamen gedacht (eine Gruppe besitzt kein Symbol), sondern für den Fall, dass Sie ein Symbol (bzw. einen Befehl), welches Sie in die Gruppe aufgenommen haben, umbenennen wollen.

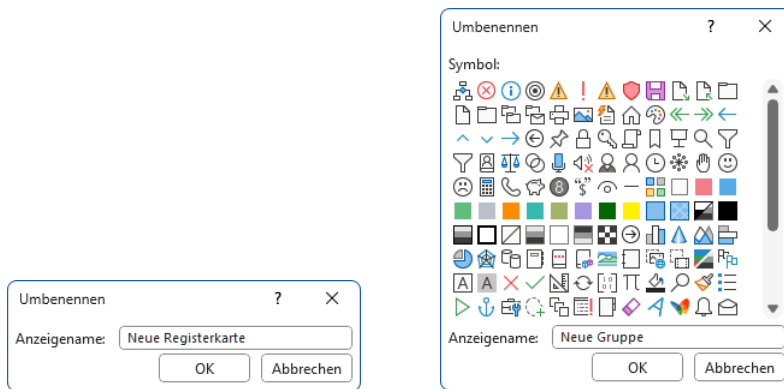


Abb. 2: Dialogfeld **Umbenennen**, links bei einem Register, rechts bei einer Gruppe

## Symbole bzw. Befehle in die Gruppen aufnehmen

Wenn Sie nun alle neuen Register und Gruppen erstellt haben, müssen die Gruppen noch mit Symbolen bzw. Befehlen gefüllt werden. Links neben der Liste mit den Registerkarten haben Sie die Liste mit den Symbolen und Befehlen. Standardmäßig enthält die Liste zunächst nur die *häufig verwendeten Befehle*. Öffnen Sie die Liste **Befehle auswählen** oberhalb der Liste mit den Befehlen und wählen den Eintrag **Alle Befehle**. Nun bekommen Sie in der Liste alle Symbole und Befehle von Word in sortierter Reihenfolge aufgelistet. Um nun Symbole bzw. Befehle in die benutzerdefinierten Gruppen aufzunehmen, müssen Sie folgende Schritte ausführen:

1. Wählen Sie im benutzerdefinierten Register (Liste auf der rechten Seite) die Gruppe aus, in die das Symbol bzw. der Befehl aufgenommen werden soll.
2. Wählen Sie in der Liste der Befehle (Liste auf der linken Seite) das Symbol (bzw. den Befehl) aus, das in die ausgewählte Gruppe übernommen werden soll.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche  zwischen den beiden Listen.

Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 (gegebenenfalls auch Schritt 1, wenn Sie eine Gruppe auswählen wollen), um die Gruppen nach und nach mit Symbolen und Befehlen zu füllen.

## Reihenfolge der Register, Gruppen bzw. Befehlen ändern

Sie können jederzeit die Reihenfolge der Register, Gruppen und auch der Symbole bzw. Befehle in den Gruppen ändern. Dazu wählen Sie zunächst das Register, die Gruppe oder das Symbol bzw. den Befehl aus, den Sie verschieben wollen. Klicken Sie dann rechts neben der Liste auf das Symbol  bzw. . Sind die beiden Symbole nicht zu sehen, müssen Sie die Größe des Dialogfelds **Word-Optionen** ändern.

## Register, Gruppe bzw. Befehl entfernen

Wenn Sie Symbole bzw. Befehle aus einer Gruppe entfernen wollen, oder eine Gruppe aus einem Register oder auch das Register aus dem Menüband, so müssen Sie nur das zu entfernende Element auswählen und klicken dann auf die Schaltfläche  zwischen den beiden Listen.

## Menüband bzw. Registerkarten zurücksetzen

Wenn Sie das Menüband, oder zumindest eines der Standardregister, wieder in den ursprünglichen Zustand zurückversetzen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Wählen Sie den Befehl **Nur ausgewählte Registerkarte des Menübands zurücksetzen**, wenn Sie ein ausgewähltes Standardregister auf seinen Ursprung zurücksetzen wollen. Wählen Sie den Befehl **Alle Anpassungen zurücksetzen**, wenn Sie das gesamte Menüband zurücksetzen wollen. Damit löschen Sie auch alle benutzerdefinierten Register (inkl. der Gruppen und Symbole bzw. Befehle)<sup>3</sup>.

## Angepasstes Menüband exportieren bzw. importieren

Sie können ein angepasstes Menüband auch in eine Datei exportieren (Dateityp **Exportierte Office-Benutzeroberflächendatei (\*.exportedUI)**), um sie z.B. anderen Personen zur Verfügung zu stellen. Oder Sie möchten die identischen Einstellungen auf verschiedenen Rechnern (Desktop-Rechner, Laptop, usw.) nutzen. Klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen den Befehl **Alle Anpassungen exportieren**<sup>4</sup>. Im Dialogfeld **Datei speichern** geben Sie der Datei einen Namen und wählen den gewünschten Speicherort (z.B. ein USB-Stick) und bestätigen das Dialogfeld.

Auf einem anderen Rechner öffnen Sie das Dialogfeld **Word-Optionen** und klicken in der Kategorie **Menüband anpassen** auf die Schaltfläche  und wählen den Befehl **Anpassungsdatei importieren**. Im Dialogfeld **Datei öffnen** wählen Sie den Speicherort und den Dateinamen und bestätigen das Dialogfeld.

## Kategorie **Symboleiste für den Schnellzugriff**

Analog zum Menüband können Sie auch die *Symboleiste für den Schnellzugriff* anpassen. Wenn Sie ein Symbol bzw. einen Befehl in die *Symboleiste für den Schnellzugriff* hinzufügen wollen, wählen Sie auf der linken Seite in der Liste das gewünschte Symbol bzw. den gewünschten Befehl aus (evtl. wählen Sie zunächst in der Liste **Befehle auswählen** den Eintrag **Alle Befehle**). Klicken Sie dann auf die Schaltfläche . Sie können theoretisch beliebig viele Symbole bzw. Befehle in die *Symboleiste für den Schnellzugriff* aufnehmen, allerdings ist der verfügbare Platz zur Darstellung der Symbole nicht unendlich groß. Außerdem verlieren Sie recht schnell den Überblick bei zu vielen Symbolen.

Mit den beiden Symbolen  und  rechts neben der rechten Liste können Sie das ausgewählte Symbol bzw. den ausgewählten Befehl in der Reihenfolge verschieben.

In der Liste auf der linken Seite mit den Befehlen gibt es auch den Eintrag **<Trennzeichen>**, den Sie ebenfalls der *Symboleiste für den Schnellzugriff* hinzufügen können. Das Trennzeichen können Sie auch in der Reihenfolge der Symbole bzw. Befehle verschieben. Damit können Sie optisch Gruppen von Symbolen bilden.

<sup>3</sup> Neben dem Menüband wird auch die *Symboleiste für den Schnellzugriff* zurückgesetzt.

<sup>4</sup> Auch die Symbole in der *Symboleiste für den Schnellzugriff* werden ebenfalls exportiert. Es gibt keine Möglichkeit, die Einstellungen des *Menübands* und der *Symboleiste für den Schnellzugriff* getrennt zu exportieren bzw. zu importieren.



Wenn Sie ein Symbol bzw. Befehl aus der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* entfernen wollen, wählen Sie das Symbol bzw. den Befehl in der Liste auf der rechten Seite aus und klicken auf die Schaltfläche .

Wenn Sie die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* auf die Standardeinstellung zurücksetzen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche  und wählen den Befehl **Nur die Symbolleiste für den Schnellzugriff zurücksetzen**. Wenn Sie den Befehl **Alle Anpassungen zurücksetzen** wählen, wird neben der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* auch das Menüband auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

Analog zum Menüband können Sie auch die angepasste Symbolleiste für den Schnellzugriff exportieren und auf einem anderen Rechner importieren. Die Vorgehensweise ist identisch mit dem Kapitel **Angepasstes Menüband exportieren bzw. importieren**, Seite 29.

## Kategorie **Add-Ins**

Bei den Add-Ins handelt es sich um Zusatzpakete, mit denen Word um weitere Befehle oder ganze Programmpakete erweitert wird. Einige Add-Ins sind im Lieferumfang von Word bereits enthalten und müssen nur aktiviert werden. Andere Add-Ins können Sie kostenlos (oder auch kostenpflichtig; kommt auf das Add-In an) aus dem Internet herunterladen und installieren.

Um ein Add-In zu installieren bzw. zu aktivieren, müssen Sie in der Kategorie **Add-Ins** zunächst rechts unten einen Eintrag aus der Liste **Verwalten** auswählen (**COM-Add-Ins**, **Aktionen**, **Word-Add-Ins**, **Vorlagen**, **XML-Schemas**, **XML-Erweiterungspakete** oder **Deaktivierte Elemente**). Klicken Sie dann auf die Schaltfläche . Sie erhalten ein weiteres Dialogfeld, wo Sie das gewünschte Add-In auswählen und aktivieren können. Haben Sie ein Add-In aus dem Internet heruntergeladen und es wird nicht im Dialogfeld angezeigt, müssen Sie die Schaltfläche  anklicken und in einem weiteren Dialogfeld den Speicherort angeben, wo sich die Add-In-Datei befindet.

Das Installieren bzw. Aktivieren eines Add-Ins dauert im Normalfall nicht länger als ein paar Sekunden. In Ausnahmefällen kann die Aktivierung auch schon mal bis zu einer Minute in Anspruch nehmen.

## Kategorie **Trust Center**

In dieser Kategorie erhalten Sie zunächst nur wenige Informationen. Über den Link **Microsoft Trustworthy Computing** können Sie eine Web-Seite aufrufen, wo Sie weitere Informationen zum Thema *Sicherheit* erhalten.

Wenn Sie Einstellungen ändern wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Im Dialogfeld **Trust Center** haben Sie nun eine Fülle an Möglichkeiten, die Sicherheitseinstellungen zu verändern. Es wird allerdings davon abgeraten, die Einstellungen im Trust Center zu verändern. Daher werden die Einstellungsmöglichkeiten in diesem Dialogfeld hier nicht näher behandelt.