

# Standard-Einstellungen **WORD**

Nach dem Starten der Textverarbeitungs-Software Microsoft **WORD** muss man einige **Einstellungen verändern**, weil sie nicht den Standard-Einstellungen entsprechen. Die folgenden Standard-Einstellungen musst du unbedingt **auswendig LERNEN**:

① Alle **Zeichen** sichtbar machen! Symbol



② **Schriftart** / **Schriftgröße**: **Times New Roman** / **12**

③ **Zeilenabstand**: Menü **Start** / **Absatz**

**Abstand Vor: 0 Pt. Zeilenabstand: Einfach**  
**Nach: 0 Pt.**

④ **Lineal** sichtbar machen! Menü **Ansicht** (**Haken** rein)

⑤ **Seitenränder**

Menü **Seitenlayout** oder Doppelklick auf das **Lineal**:

oben + unten **1,7** cm; links **2,5** cm; rechts **2** cm

## Daten-Speicherung im Schul-Netzwerk

**MMustermann** = **Eigener Ordner**

Hier werden alle selbst erstellten oder bearbeiteten Dateien abgespeichert.

Für diesen Ordner bist du **selbst verantwortlich**!

**Lesen** \ haberecht = **Daten-Ordner**

In diesem Ordner findet man Dateien, die vom Lehrer zur Verfügung gestellt werden.

Sie müssen **vor dem Öffnen** in den Eigenen Ordner **kopiert** / **eingefügt** werden!

**Schreiben** \ haberecht = **Kontroll-Ordner**

**Praktische Kontrollen**, die im Eigenen Ordner bearbeitet und fertiggestellt wurden, müssen immer **ohne Aufforderung** in den **Kontroll-Ordner** kopiert / **eingefügt** werden!

**Bevor** du deine fertige Kontrolle kopierst und in den **Kontroll-Ordner** einfügst, musst du sie zuerst **schließen** und unbedingt mit deinem eigenen **Namen ergänzen**!

Beispiel: Datei im Daten-Ordner: **pk\_normbrief.docx**

Datei im Kontroll-Ordner: **pk\_normbrief\_max\_mustermann.docx**