

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** sichtbar machen! Symbol 
- ② **Schrift**..... / **Schrift**..... : /
- ③ **Zeilen**..... : Menü /
- Abstand Vor:** Pt. **Zeilenabstand:**
- Nach:** Pt.
- ④ sichtbar machen! Menü (..... rein)
- ⑤ **Seiten**.....
- Menü **Seiten**..... oder Doppelklick auf das :
- oben + unten cm; links cm; rechts 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**!

..... \ haberecht = **-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!

..... \ haberecht = **-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: **.docx**