

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**