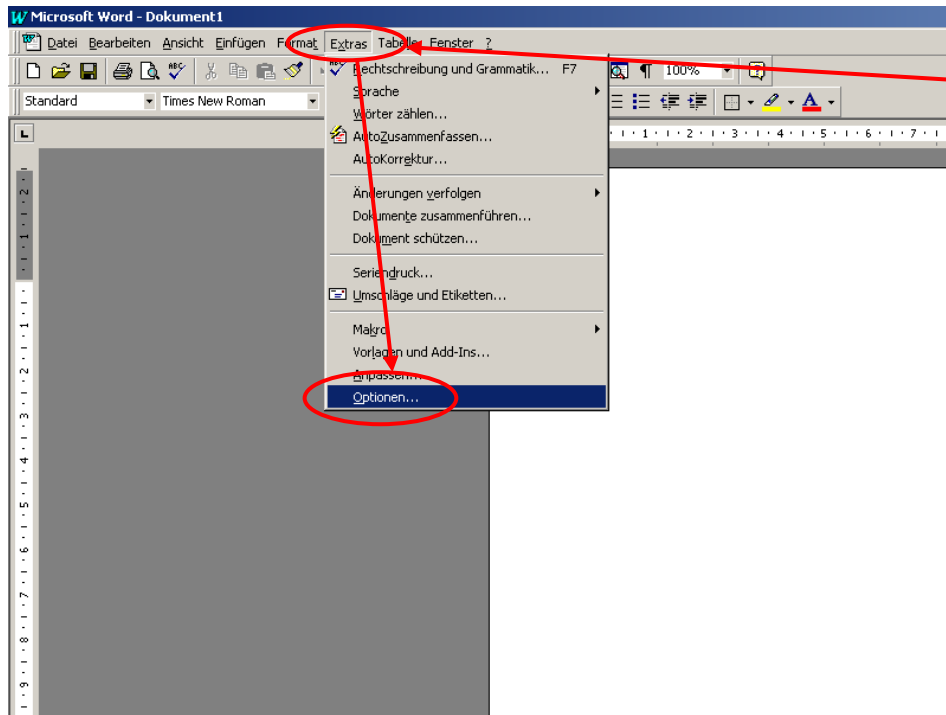
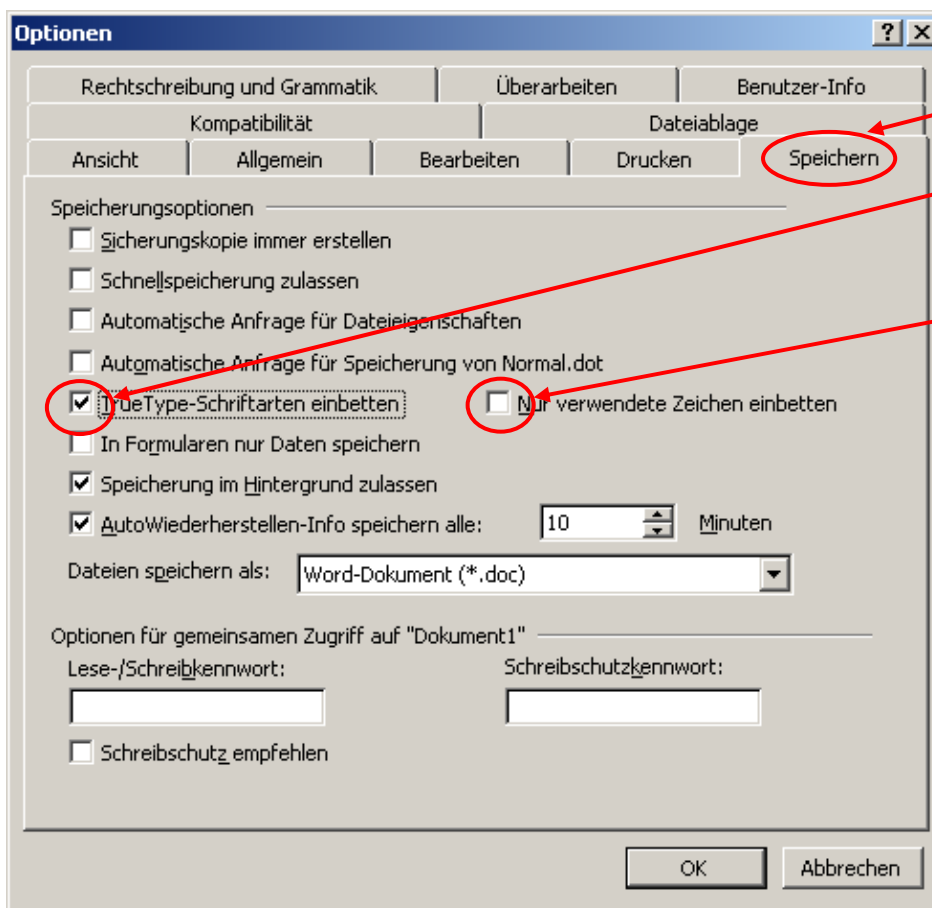


Grundeinstellungen von Word 97 Anlegen einer Dokumentvorlage

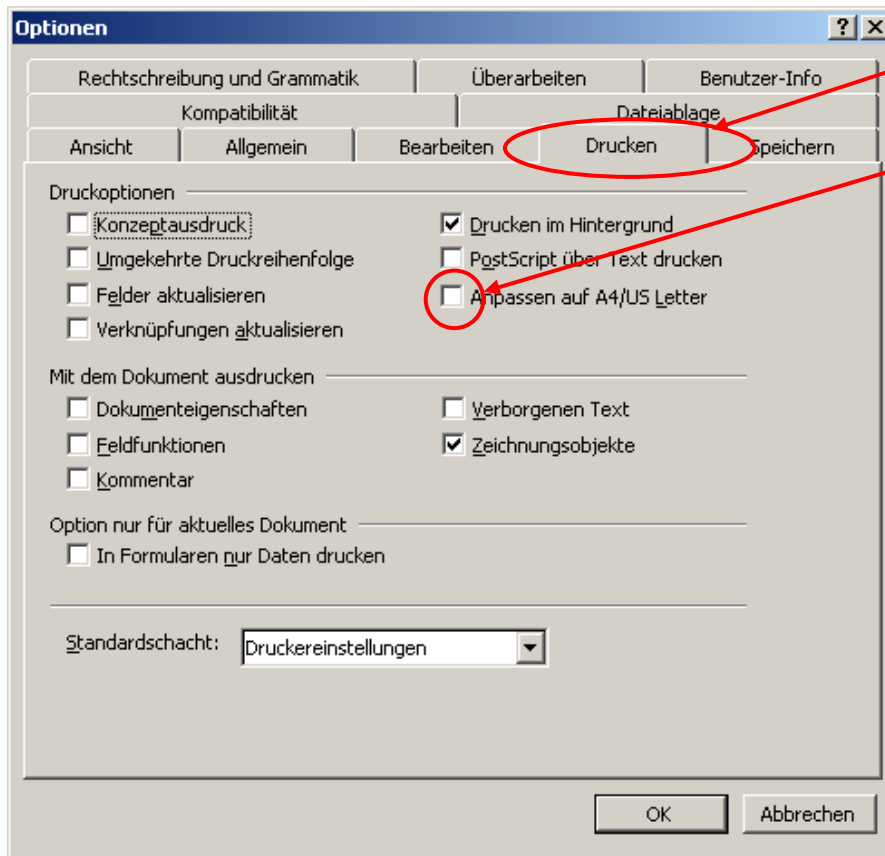
Legen Sie zuerst eine neue Formatvorlage an. Hierzu führen Sie bitte folgende Schritte aus:



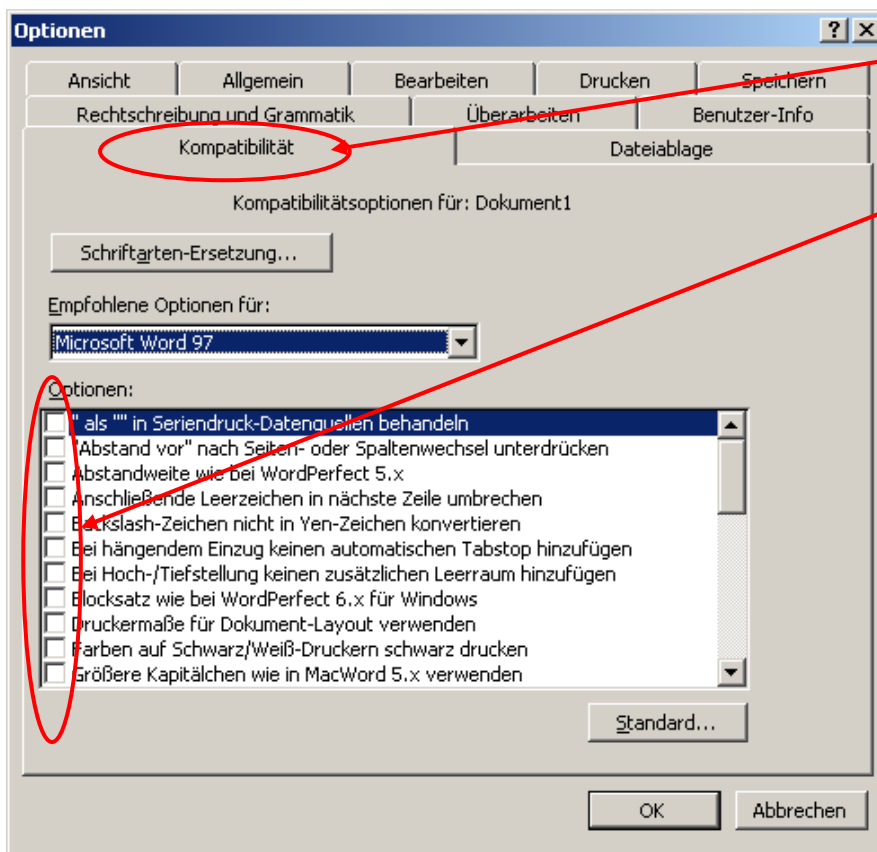
Starten Sie Word und gehen zu dem Menue -> „Extras“ -> „Optionen“



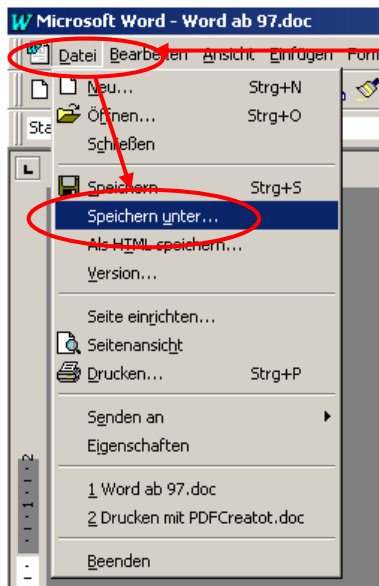
Wählen Sie den Karteireiter **Speichern** und setzen bei „TrueType-Schriftarten einbetten“ ein Häkchen. Der bisher graue Punkt „Nur verwendete Zeichen einbetten“ wird jetzt aktiv. Er darf aber **nicht** mit einem Häkchen versehen werden sein.



Wählen Sie den Karteireiter **Drucken** und entfernen den Haken bei „Anpassen auf A4/US Letter“.

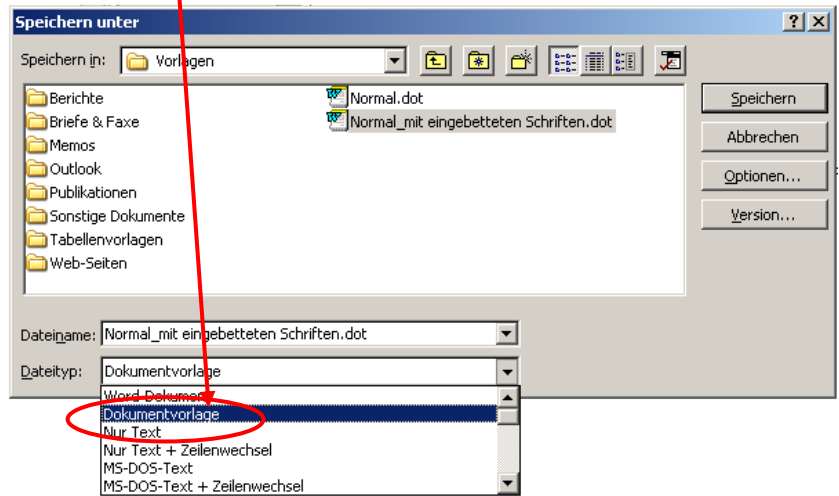


Wählen Sie jetzt den Karteireiter **Kompatibilität** und überprüfen Sie, dass im Fenster „Optionen“ alle Punkte **nicht** angehakt sind (Sie müssen hier auch bis nach unten scrollen).



Speichern Sie dieses Dokument über das Menü „Datei“ -> „Speichern unter“

als Dokumentvorlage „Normal mit eingebetteten Schriften.dot“.



Diese Dokumentvorlage verwenden Sie bitte für jedes neue Worddokument.

Falls Sie Ihr Worddokument schon erstellt haben, müssen Sie die Punkte 2 - 5 bei jedem schon erstellten Dokument extra ausführen und das Dokument dann erneut speichern.