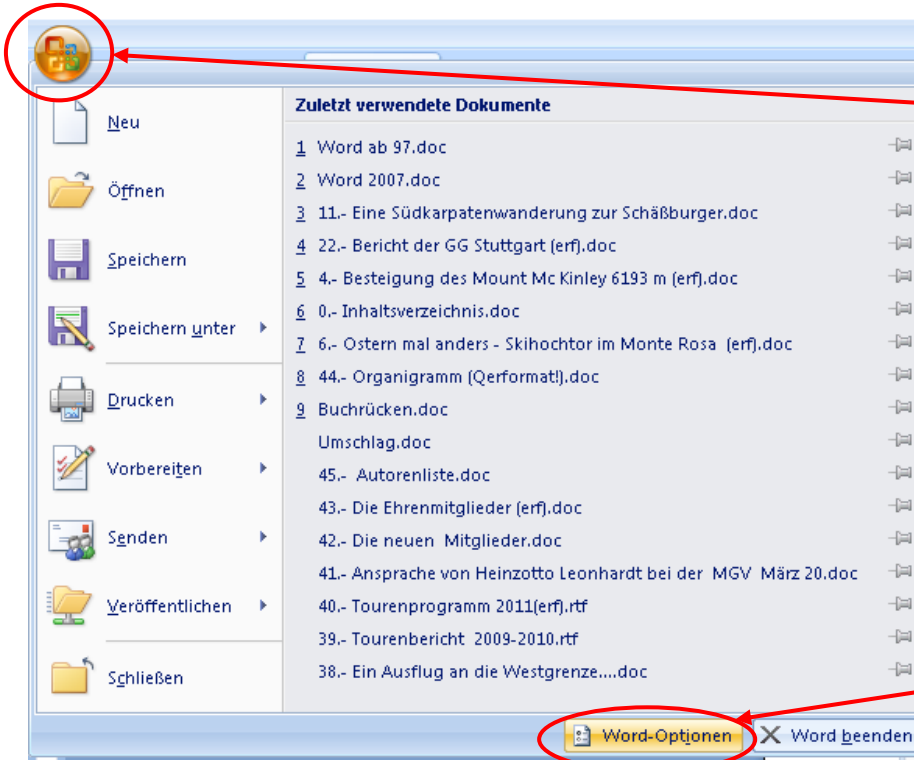


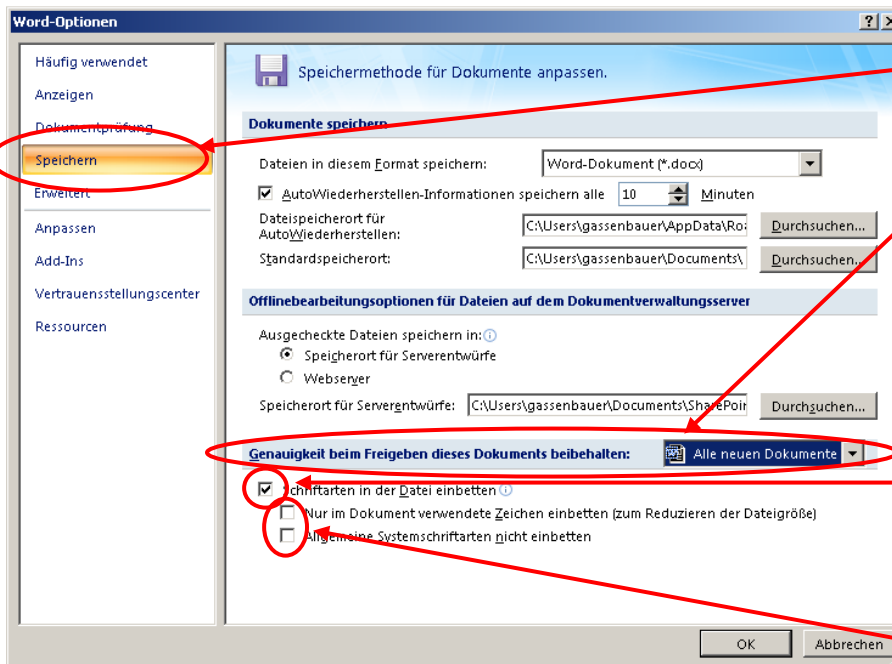
Grundeinstellungen von Word2007

Erstellen Sie ein neues Worddokument.



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die „Schaltfläche Office“

und drücken den Button „Word-Optionen“



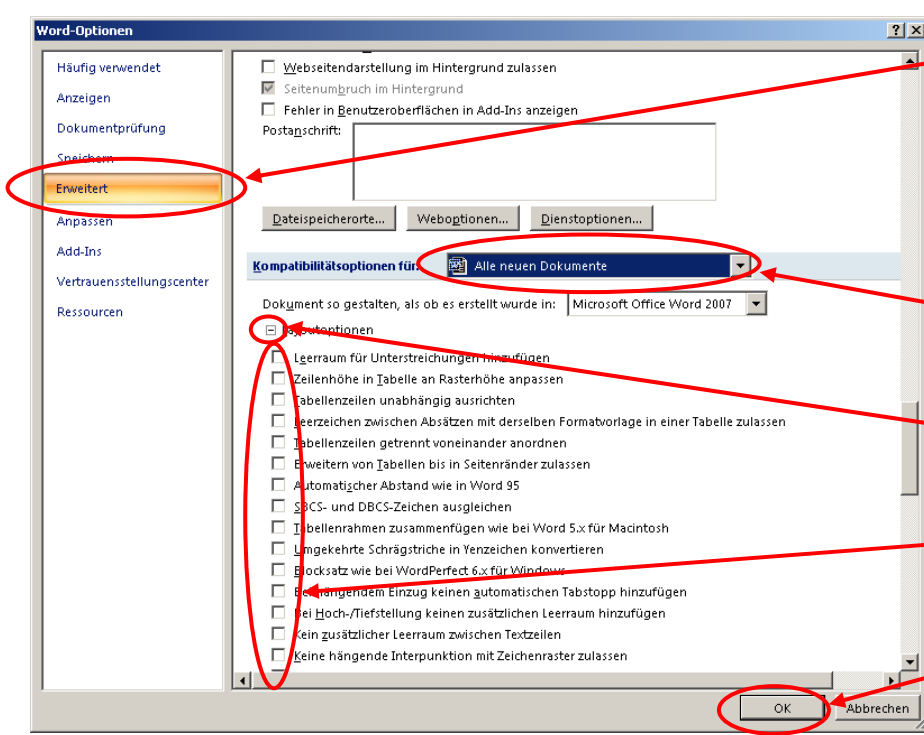
Wählen Sie den Punkt „Speichern“.

Ändern Sie die Einstellung bei „Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten.“ auf: **Alle neuen Dokumente**,

setzen ein Häkchen bei „Schriftarten in der Datei einbetten“

und

entfernen bei diesen beiden Unterpunkten die Häkchen.



Wechseln Sie zu dem Punkt „Erweitert“,

scrollen ganz nach unten zu „Kompatibilitätsoptionen für:“ und stellen hier um auf: **Alle neuen Dokumente**.

Öffnen Sie die „Layoutoptionen“ indem Sie auf das Plus + davor klicken und entfernen hier alle Häkchen.

Mit „OK“ übernehmen Sie die Einstellungen für alle neuen Dokumente.

Falls Sie Ihre Worddokumente schon erstellt haben, müssen Sie diese Einstellungen bei jedem Dokument kontrollieren und eventuell abändern.