

Word 2007+2010+2013 – Standard-Tipps und -Einstellungen

von NoNo 30. Nov.2013

Wichtige Sonderzeichen: (Diese Sonderzeichen-Auswahl entspricht in erster Linie den Bedürfnissen eines Naturwissenschafts-Interessierten.)

SONDERZEICHEN	WIE ERZEUGT ?
— Rechteck	Alt + 9644
— Geviertstrich (viel breiter als das normale Minuszeichen)	Alt + 0151 od. 8212; auch AltGr + NumLock —
- Halbgeviertstrich (breiter als das normale Minuszeichen)	Alt + 0150 od. 8211; auch Ctrl (in manchen Tastaturen Strg) + NumLock —
Senkrechter Strich	Alt + 0124
' Einfaches Anführungszeichen	Alt + 0146 od. 8217
• Schwarzer Kreis	Alt + 9679
• Aufzählungszeichen	Alt + 0149 od. 8226; auch Alt + NumLock 7
≐ Entspricht (meist mit problematischem Wechsel zu anderem Zeichensatz!)	Alt + 8793
≈ Ungefähr gleich	Alt + 8776
≠ Ungleich	Alt + 8800
± Plusminus	Alt + 0177
≤, ≥ (Kleiner oder größer gleich)	Alt + 8804 (≤), 8805 (≥)
→, ←, ↓, ↑, ↔ (Pfeile)	Alt + 8594 (→), 8592 (←), 8595 (↓), 8593 (↑), 8596 (↔)
⇌ Gleichgewichtspfeil (meist mit problematischem Wechsel zu anderem Zeichensatz!)	Alt + 8652
¼, ½, ¾ (Brüche)	Alt + 0188 (¼), 0189 (½), 0190 (¾)
Nachfolgendes funktioniert immer in allen Word-Versionen, auch ohne den Ziffernblock	
Hochgestellte Zeichen oder Aufhebung einer Hochstellung	Ctrl (in manchen Tastaturen Strg) + +
Tiefgestellte Zeichen oder Aufhebung einer Tiefstellung	Ctrl (in manchen Tastaturen Strg) + #
Ctrl (in manchen Tastaturen Strg) + c=kopieren, v=einfügen, p=drucken, s=speichern, z=rückgängig, y=wiederholen	
Weitere Zeichen über 'Einfügen' → 'Symbol' oder in Windows über 'Alle Programme' → 'Zubehör' → 'Systemprogramme' → 'Zeichentabelle'	

Nervenschonende Bessergrundeinstellungen: (Diese Grundeinstellungen kann man nach eignen Bedürfnissen anpassen.)

Anpassung der Schrift z.B. auf Arial, weil Arial auf jedem Computer der Welt funktioniert und die Standardschrift Helvetica umsonst nachahmt:
 'Start' → rechter Mausklick auf 'Standard' → 'Ändern' → das Dialogfeld 'Formatvorlage ändern' öffnet sich → 'Formatierung' von Calibri auf Arial oder (falls man es schmaler will) Arial Narrow ändern - andere Beispiele für Schriften, die auch alle anderen Computer lesen können, sind Times New Roman oder Verdana, also verwende keinesfalls exotische Schriften → und auf z.B. 11,5 (Pt.) ändern → unten im Dialogfeld klicken auf 'Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente' → mit 'OK' bestätigen.

Anpassung der Seitenränder auf einheitliche, schmale Maße:
 'Seitenlayout' → rechts neben 'Seite einrichten' den kleinen Schrägpfeil anklicken → das Dialogfeld 'Seite einrichten' öffnet sich → unter 'Seitenränder' die Einstellungen für 'Oben, Unten, Rechts' auf 1 cm, für 'Links' auf 2 cm einstellen → unter 'Layout' den 'Abstand vom Seitenrand' für 'Kopfzeile' und 'Fußzeile' auf 0,8 cm einstellen → unten mit 'Als Standard festlegen' oder 'Standard...' und 'Ja' bestätigen.

Anpassung der Zeilen- und Absatzabstände auf einheitliche, kleine Maße:
 'Seitenlayout' → rechts neben 'Absatz' den kleinen Schrägpfeil anklicken → das Dialogfeld 'Absatz' öffnet sich → 'Abstand' 'Vor' und 'Nach' auf 0 Pt. einstellen und 'Zeilenabstand' auf 'Einfach' einstellen → 'Als Standard festlegen' oder 'Standard...' → 'Alle Dokumente basierend auf der Vorlage Normal(.dotm)' → mit 'OK' bestätigen.

Anpassung der Symbolleiste für den Schnellzugriff:
 Strich mit Dreieck ganz oben im Bildschirm anklicken → das Feld zur Anpassung der Symbolleiste für den Schnellzugriff öffnet sich → 'Weitere Befehle' → bei 'Befehle auswählen' 'Alle Befehle' wählen → bei 'Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen' 'Für alle Dokumente (Standard)' wählen → dann im linken Feld auswählen (falls nicht bereits ausgewählt) und jeweils auf 'Hinzufügen' klicken: Speichern, Rückgängig, Wiederholen, Schnelldruck, Schriftart, Schriftgrad, Fett, Kursiv, Unterstr(e)ichen mit Gallerydreieck, Fingeringabe/Mausmodus (nur in Word 2013 mit Touchscreen) → zum Abschluss auf 'OK'.

Beseitigung aller nervender Word-Automatismen:
 'Datei' (oder Kreis ganz links oben) → '(Word-)Optionen' → das Dialogfeld 'Word-Optionen' öffnet sich → 'Dokumentprüfung' → 'AutoKorrektur-Optionen' → in dem nun erscheinenden Dialogfeld 'AutoKorrektur: (Deutsch Deutschland)' sind wegzuklicken:
 unter 'AutoKorrektur' sind alle Häkchen wegzuklicken außer 'Während der Eingabe ersetzen',
 unter 'AutoFormat' sind alle Häkchen wegzuklicken außer 'Gerade Anführungszeichen durch typographische' und außer 'Bruchzahlen(1/2) durch Sonderzahlen(½)',
 unter 'Autoformat während der Eingabe' sind alle Häkchen wegzuklicken außer 'Gerade Anführungszeichen durch typographische' und außer 'Bruchzahlen(1/2) durch Sonderzahlen(½)',
 mit zweimaligem 'OK' bestätigen.

Optimierung der Bilder-Einfügung durch vernünftige Voreinstellung:
 'Datei' (oder Kreis ganz links oben) → '(Word-)Optionen' → das Dialogfeld 'Word-Optionen' öffnet sich → Erweitert → etwas weiter unten bei 'Ausschneiden, Kopieren und Einfügen' → dort in 'Bilder einfügen als' auf 'Passend' einstellen → mit 'OK' bestätigen.

Setzen sinnvoller Tabstopps:
 'Start' → rechter Mausklick auf 'Standard' → 'Ändern' → das Dialogfeld 'Formatvorlage ändern' öffnet sich → unten im Dialogfeld klicken auf 'Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente' → 'Format' → 'Tabstopp' → 0,8 → 'Festlegen' → 1,6 → 'Festlegen' → 2,4 → 'Festlegen' → 3,2 → 'Festlegen' → 4,0 → 'Festlegen' → mit zweimaligem 'OK' bestätigen.

Umstellen der Speicherung auf das alte Format *.doc:
 'Datei' (oder Kreis ganz links oben) → '(Word-)Optionen' → das Dialogfeld 'Word-Optionen' öffnet sich → 'Speichern' → 'Dateien in diesem Format speichern' → einstellen auf 'Word 97-2003-Dokument (*.doc)' → mit 'OK' bestätigen.