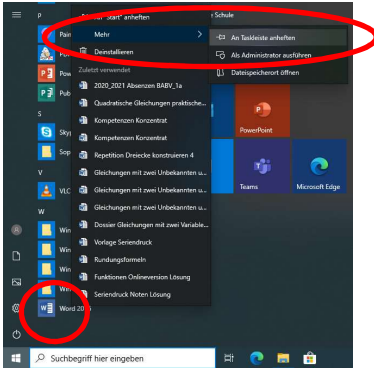




## 1. Programm in der Taskleiste ablegen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Startmenü auf das Programm oder die Applikation. Wählen Sie «Mehr» und «An der Taskleiste anheften».



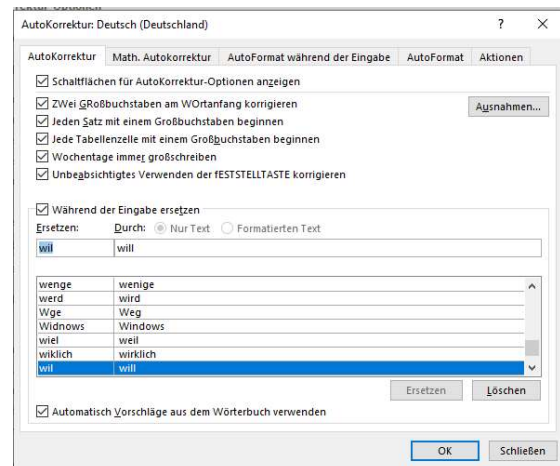
Wiederholen Sie den Vorgang für alle Office-Applikationen.

## 2. Starten Sie Word.

Eventuell müssen Sie ein zweites Mal Ihre E-Mailadresse und das BWZT Kennwort eingeben.

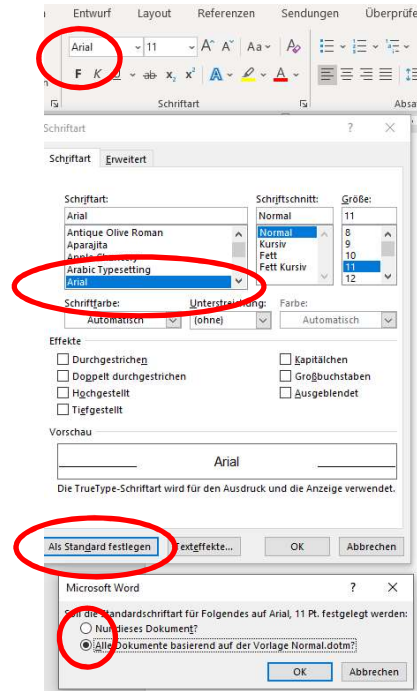
## 3. Folgende **Einstellungen** können hilfreich sein:

Unter «Datei» → «Optionen» → «Autokorrektur» wil – will löschen





Unter «Schriftart» → «Arial» als Standard  
Einstellen.



Unter «Absatz» → «Nach» auf «0 Pt.»  
stellen

Zeilenabstand auf «Einfach» setzen

