

Kanton St.Gallen  
Bildungsdepartement



**Berufs- und  
Weiterbildungszentrum  
Toggenburg**

Wegleitung

# Microsoft Office anpassen

Verfasser/in

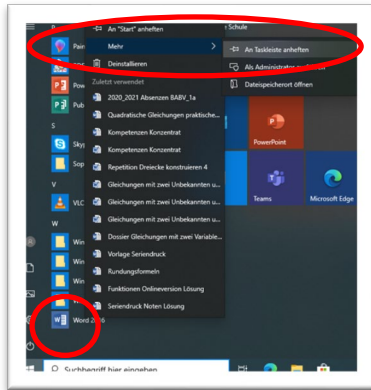
Peter Bünzli, Informatikkommission, BWZ Toggenburg

<i>Version</i>	<i>Wann</i>	<i>Wer</i>	<i>Was</i>
1.0	16.03.2022	bupe	Erstellung

## 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».



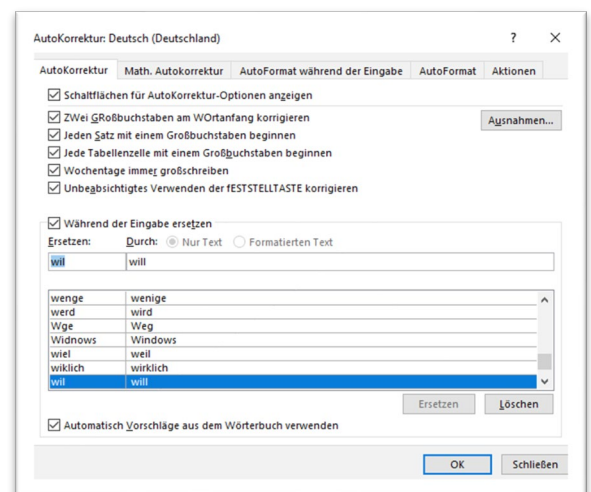
Wiederholen Sie den Vorgang für alle Office-Applikationen.

## 2. Starten Sie Word.

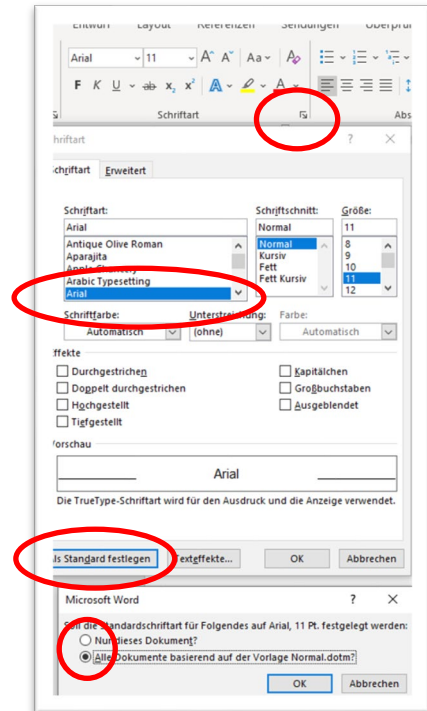
Eventuell müssen Sie ein zweites Mal Ihre E-Mailadresse und das BWZT Kennwort eingeben.

## 3. Folgende Einstellungen können hilfreich sein:

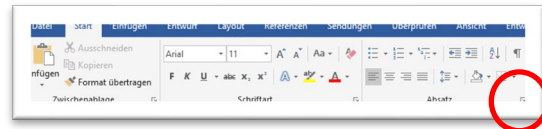
Unter «Datei» → «Optionen» →  
«Dokumentenprüfung» →  
«Autokorrektur-Optionen» wil – will löschen



Im Menü «Start» unter «Schriftart»  
→ «Arial» als Standard einstellen.



Im Menü Start unter «Absatz» →



«Nach» auf «0 Pt.» stellen  
Zeilenabstand auf «Einfach» setzen

