

Installieren und Hinzufügen einzelner Komponenten in Word

Wenn Sie die benötigte Microsoft Word- oder Microsoft Office-Komponente nicht finden können und der Microsoft Windows Installer nicht automatisch bei der ersten Verwendung zur Installation auffordert, können Sie die Komponente selbst installieren. Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Schließen Sie alle Programme.
- Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start**, zeigen Sie auf **Einstellungen**, und klicken Sie dann auf **Systemsteuerung**.

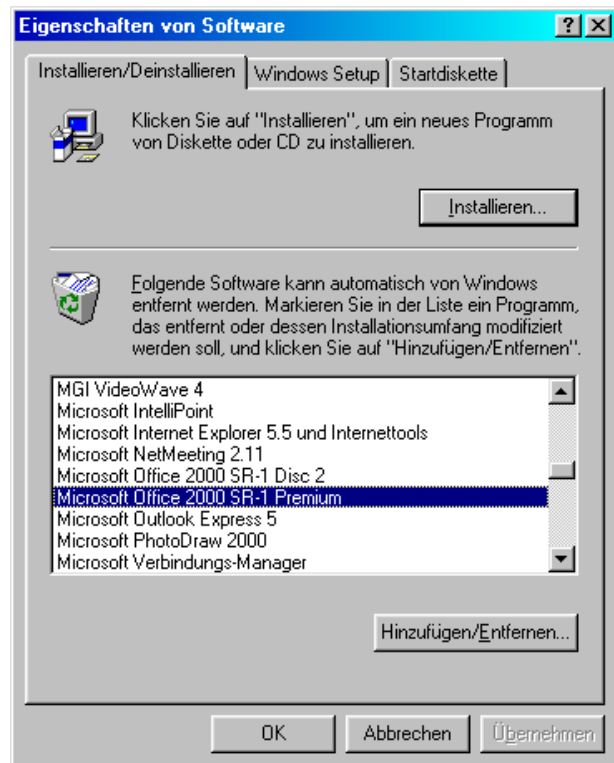


Software

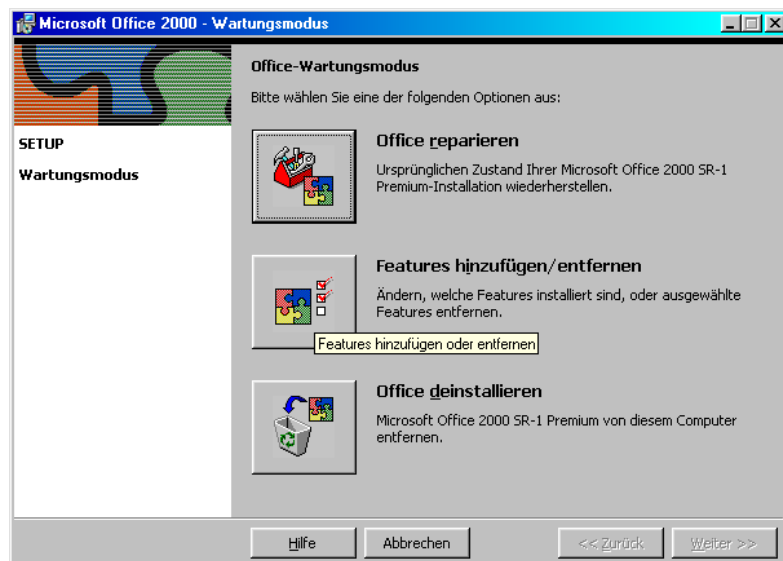
- Doppelklicken Sie auf das **Symbol Software**.

Wenn Sie Word mit Hilfe des Office Setup-Programms installiert haben, klicken Sie auf der Registerkarte **Installieren/Deinstallieren** auf **Microsoft Office** und dann auf **Hinzufügen/Entfernen**.

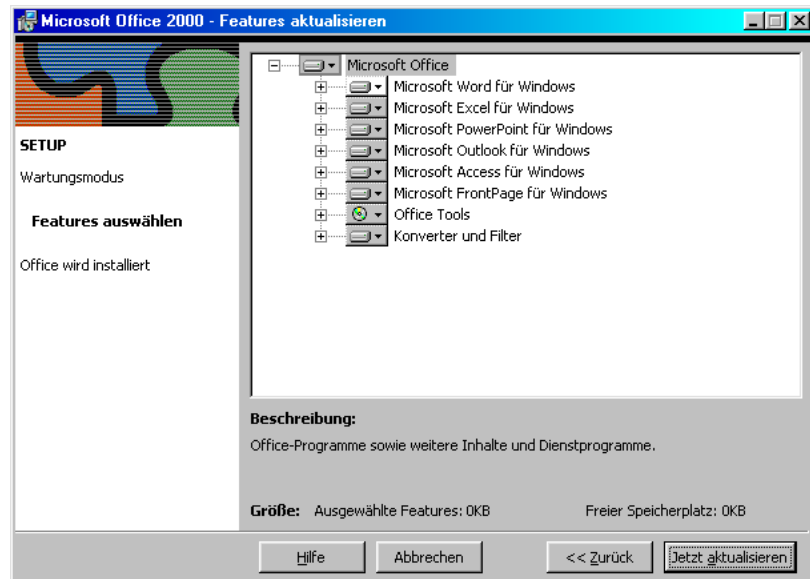
Wenn Sie Word als Einzelprogramm installiert haben, klicken Sie in der Registerkarte **Installieren/Deinstallieren** auf **Microsoft Word** und dann auf **Hinzufügen/Entfernen**.



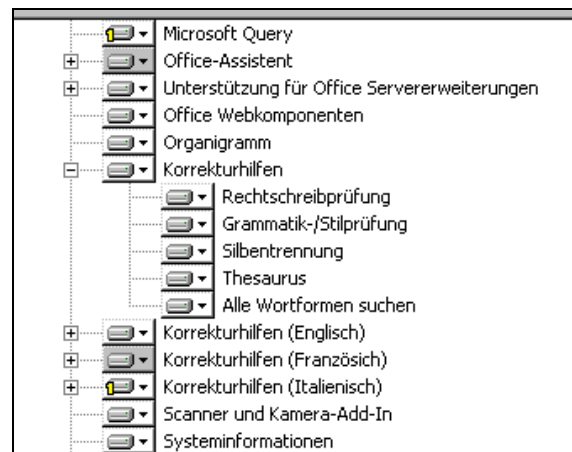
Der Microsoft Office Wartungsmodus erscheint. Klicken Sie die **Schaltfläche Features hinzufügen/entfernen** an.



In dem erscheinenden **Fenster Features** **aktualisieren** können Sie die Unterstruktur der einzelnen Komponenten durch einen Klick auf das **Plus-Zeichen** vor der Komponente aufblättern. Ein Klick auf das **Minus-Zeichen** schließt die Struktur wieder.

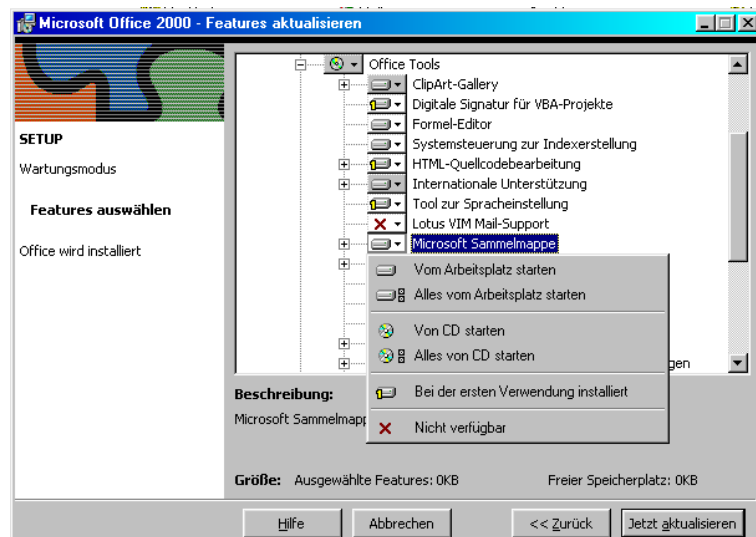


Sie finden die **Silbentrennung** und die **Rechtschreibprüfung** im Bereich **Office Tools** unter **Korrekturhilfen** (Klicken Sie das Plus-Zeichen vor Korrekturhilfen an, um sie zu sehen). Sie können übrigens auch die Korrekturhilfen für Englisch,... installieren.



Wenn Sie auf den **Drop-Down-Pfeil** an einem Feature klicken, so können Sie unter verschiedenen Optionen auswählen. Klicken Sie jeweils auf die **Option Vom Arbeitsplatz** starten.

Anschließend, nachdem Sie dies für alle gewünschten Funktionen ausgewählt haben, klicken Sie auf **Jetzt aktualisieren**. Nun werden Sie aufgefordert, die **Word- oder Office-CD** einzulegen (diese müssen Sie übrigens auch bei der automatischen Installation bei der ersten Verwendung einlegen). Ein Neustart des Computers ist erforderlich.



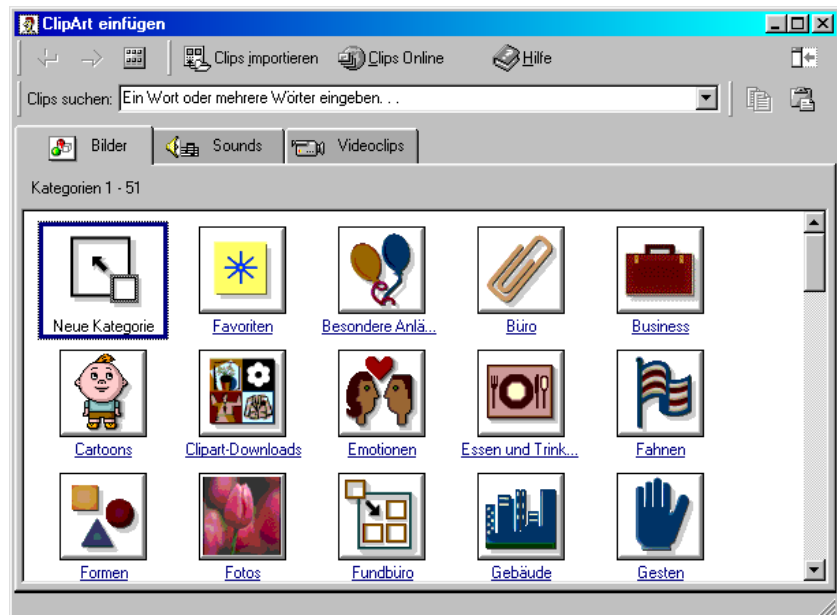
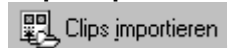
ClipArts hinzufügen

Auf der CD Word-Übungen ist ein Ordner mit ClipArts. Sie können die dort vorhandenen ClipArts in die Kataloge der Word-ClipArts mit aufnehmen. Entweder Sie kopieren den Ordner auf die Festplatte (Vorgehensweise wie beim Kopieren der Übungen), oder Sie fügen Sie so ein, dass sie von der CD aus geöffnet werden (das spart Platz auf der Festplatte – der Ordner ist 269 MB groß, allerdings muss die CD Word-Übungen dann immer eingelegt werden, wenn auf die ClipArts zugegriffen wird).

Starten Sie Word.

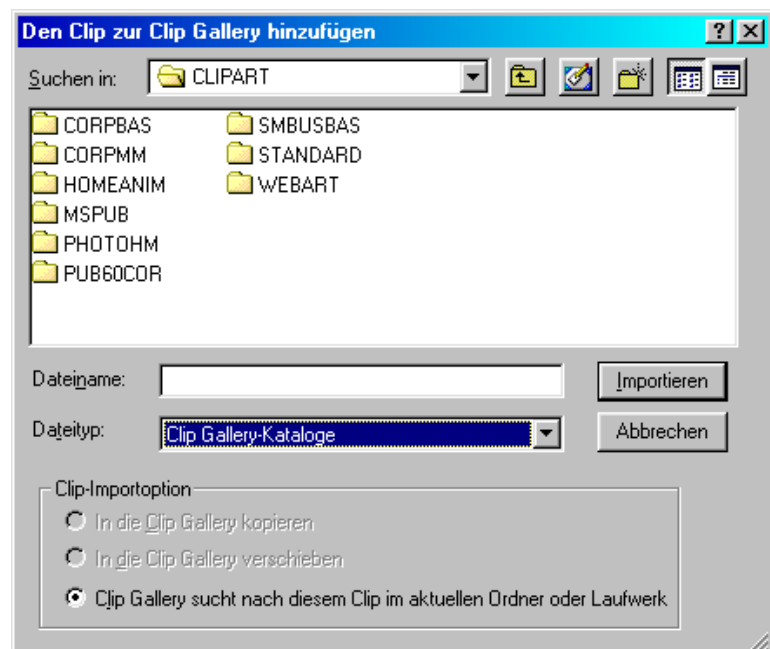
Wählen Sie im Menü Einfügen den Befehl Grafik – ClipArt.

Klicken Sie im Fenster ClipArt einfügen auf **Clips importieren**

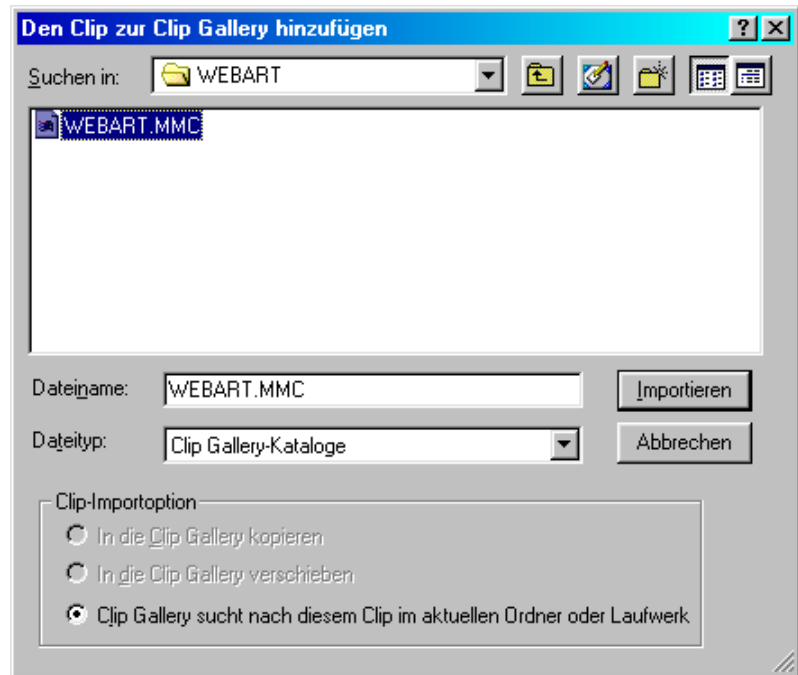



In der **Dialogbox Den Clip zur Clipgallery hinzufügen** müssen Sie mit Hilfe des Drop-Down-Pfeiles am Feld **Dateityp** aus der Liste **Clip Gallery-Kataloge** auswählen.

Navigieren Sie mit Hilfe des Drop-Down-Pfeiles am Feld **Suchen** in zu ihrem **CD-Laufwerk** und öffnen Sie den **Ordner Clipart** durch Doppelklick darauf – oder navigieren Sie zu dem **Ordner Clipart** auf Ihrer **Festplatte**.



Sie sehen nun mehrere Unterordner. Öffnen Sie einen davon durch Doppelklick darauf. Sie sehen nun eine Datei mit der **Dateiendung .MMC**. Diese importieren Sie, indem Sie sie anklicken und dann auf **Importieren** klicken. Anschließend bekommen Sie eine Meldung, dass der Katalog erfolgreich importiert wurde.



Wiederholen Sie dieses Vorgehen für die anderen Unterordner des Ordners Clipart. Um zu diesem zurückzugelangen, müssen Sie auf die Schaltfläche **Übergeordneter Ordner**  in der **Dialogbox Den Clip zur Clipgallery hinzufügen** klicken.

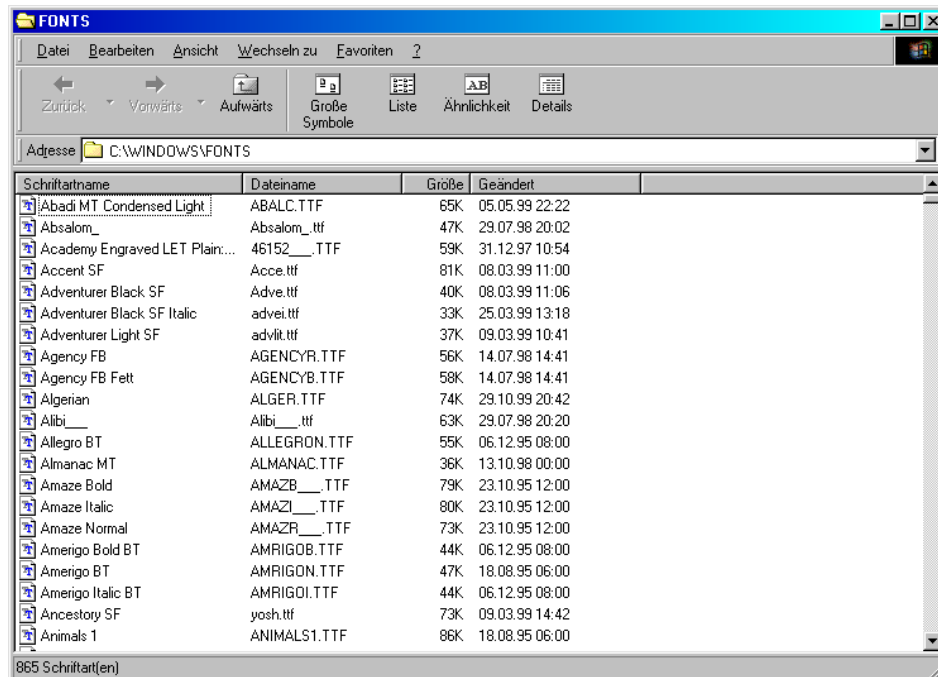
Schriften installieren

Auf der CD Word-Übungen ist ein Ordner mit Schriften, die in den Übungen verwendet werden. Sie können die dort vorhandenen Schriften auf Ihrem Computer installieren. Legen Sie die CD ein.

Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start**, zeigen Sie auf **Einstellungen**, und klicken Sie dann auf **Systemsteuerung**.



Doppelklicken Sie auf das **Symbol Schriftarten**. Schriftarten Das Fenster **Fonts** wird geöffnet. Wählen Sie im **Menü Datei** den Befehl **Neue Schriftart installieren**.



In der **Dialogbox Schriftarten hinzufügen** müssen Sie zuerst mit Hilfe des Drop-Down-Pfeiles am Feld **Laufwerke** Ihr CD-Laufwerk auswählen. Stellen Sie sicher, dass die Option **Schriftarten in den Schriftartenordner kopieren** einen Haken hat. Anschließend doppelklicken Sie auf den Ordner **Schriften**, der nun in dem Feld **Ordner** zu sehen ist. Die Schriftartenliste wird nun aufgebaut.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alles markieren**. Sie können aber auch mehrere einzelne Schriften mit gedrückter **Strg-Taste** markieren. Anschließend klicken Sie auf **OK**, und die Schriften werden installiert.

