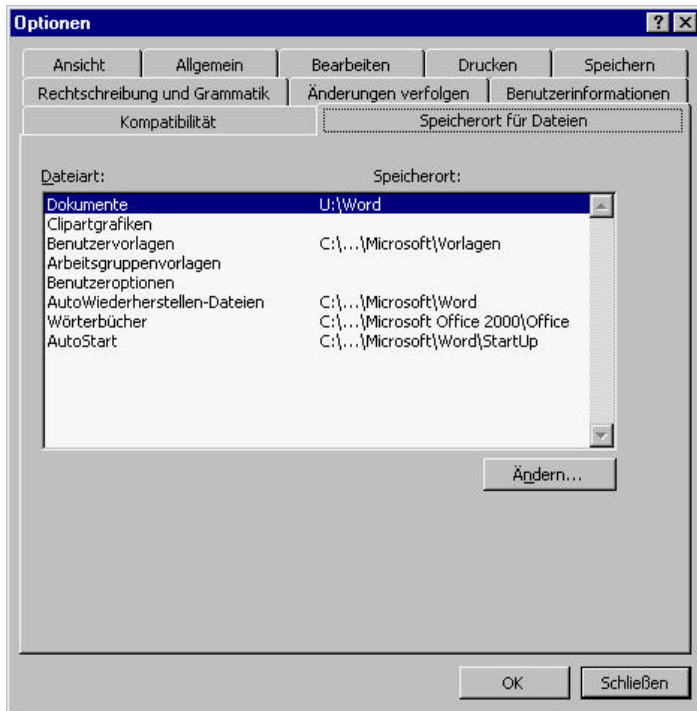


Wie stellen Sie den Speicherort für ihre Word -, Excel - und PowerPoint –Dateien um?

WORD

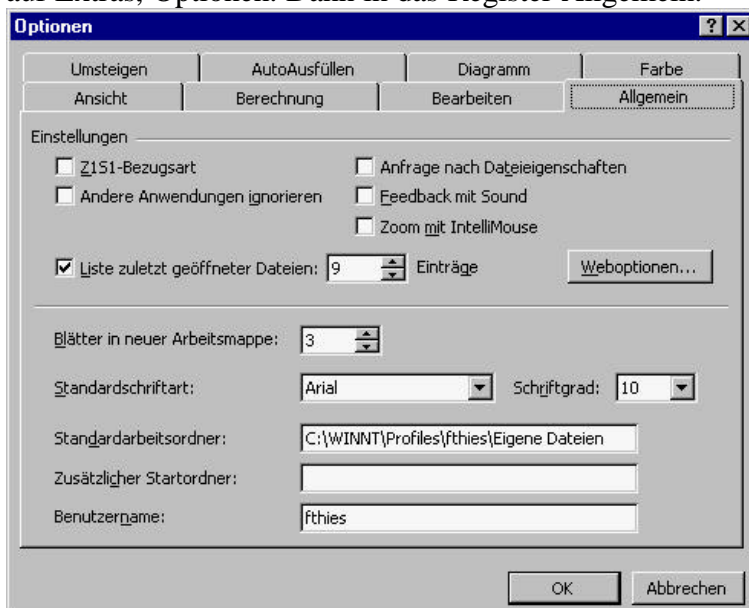
Klicken Sie in der Menüleiste **Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Fenster ?** auf Extras, Optionen. Dann in das Register Speicherort für Dateien.



Hier klicken Sie bitte auf **Ändern...**. Dann wählen Sie bei Speicherort bearbeiten ihr Laufwerk U:\ und dort das Verzeichnis Word aus. Bestätigen sie zweimal mit **OK**.

Excel

Klicken Sie in der Menüleiste **Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Fenster ?** auf Extras, Optionen. Dann in das Register Allgemein.

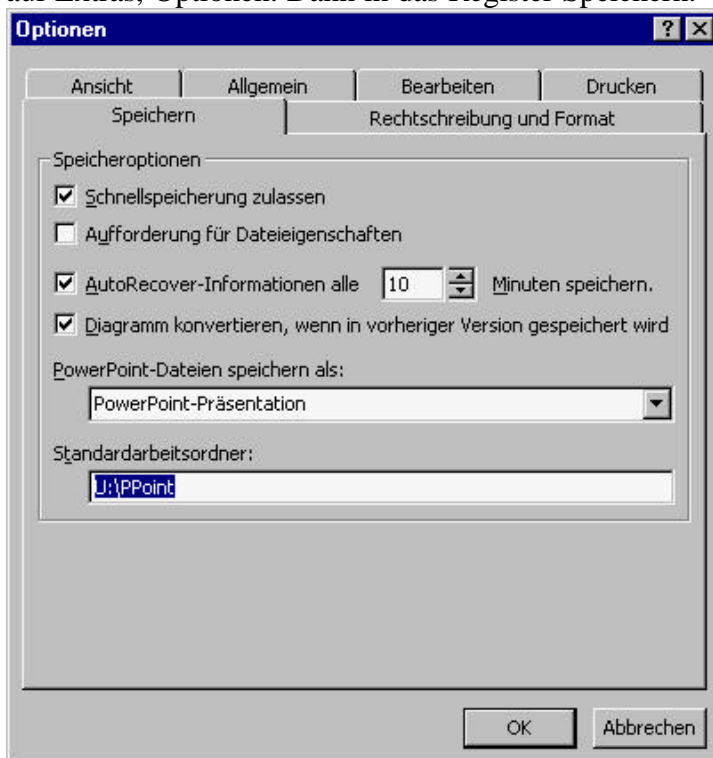


Unter: tragen Sie direkt mit der
Tastatur (Klick in das Feld) ein.
Bestätigen Sie mit

Sollte Excel jetzt eine Fehlermeldung anzeigen, dann steht Ihr Laufwerk U:\ zur Zeit nicht zur Verfügung. In diesem Fall belassen Sie die vorhandene Einstellung.

Power Point

Klicken Sie in der Menüleiste auf Extras, Optionen. Dann in das Register Speichern.



Unter: tragen Sie direkt mit der
Tastatur (Klick in das Feld) U:\PPoint ein.

Bestätigen Sie mit .