

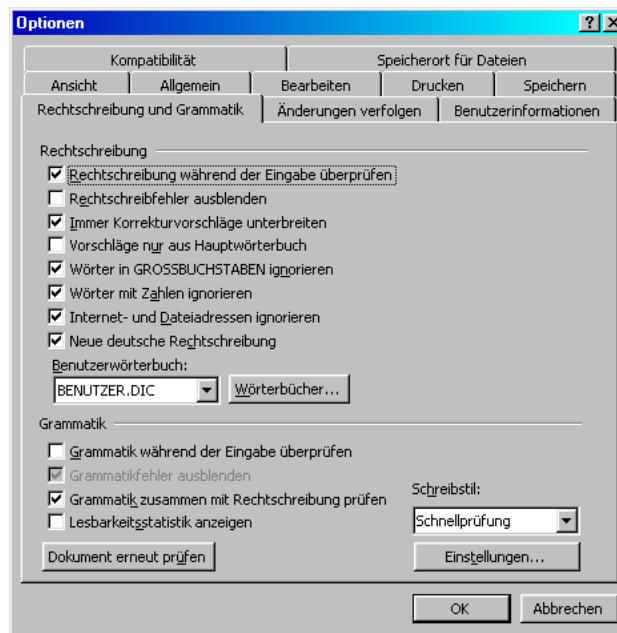
# Rechtschreibung und Autotext

## 1. Rechtschreibkorrektur aktivieren

Word kann unsere Schreibfehler korrigieren. Ist die Rechtschreibprüfung auf Ihrem Bildschirm aktiviert? Wenn die Rechtschreibprüfung aktiviert ist, sehen Sie rote Wellenlinien unter den falsch geschriebenen Wörtern. Außerdem sehen Sie unten in der Statuszeile ein aufgeschlagenes Buch.

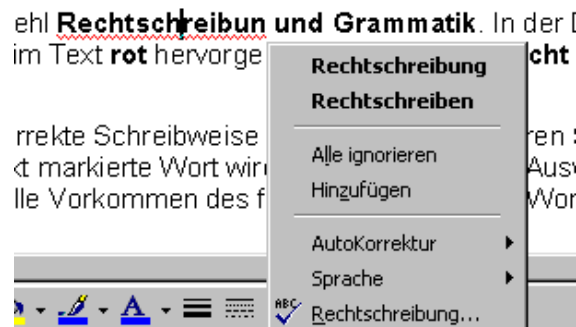


Sollte es nicht zu sehen sein, müssen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Optionen** wählen. In der **Registerkarte Rechtschreibung und Grammatik** können Sie bei der Option **Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen** ein Häkchen machen. In dieser Registerkarte kann man auch weitere Einstellungen für die Prüfung vornehmen. Aktivieren Sie bitte die Option **Immer Korrekturvorschläge unterbreiten**.



## 2. Rechtschreibfehler korrigieren lassen

Die einfachste Möglichkeit, rot unterstrichene Wörter zu korrigieren, ist, diese mit der **rechten Maustaste** anzuklicken. Im Kontextmenü erscheint eine Liste von Korrekturvorschlägen. Klicken Sie den richtigen an. Ist er nicht dabei, oder wird von vornherein keiner gemacht, so müssen Sie mit links in das Wort klicken und es selber korrigieren.



Ist das Wort in diesem Zusammenhang richtig, so können Sie **Ignorieren** wählen, um das Wort so zu lassen, wie es ist. Klicken Sie auf **Alle ignorieren**, um alle weiteren Vorkommen des Wortes zu ignorieren. Das Wort wird nun in diesem Dokument nicht mehr als falsch unterstrichen.

Wenn die Rechtschreibprüfung doppelte Wörter findet, steht im Kontextmenü statt den Korrekturvorschlägen **Wortwiederholung**. Fall Sie das wiederholte Wort löschen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**, andernfalls auf **Ignorieren**. Vergewissern Sie sich, dass Sie unerwünschte Leerzeichen gelöscht haben.

### 3. Die Dialogbox Rechtschreibung und Grammatik

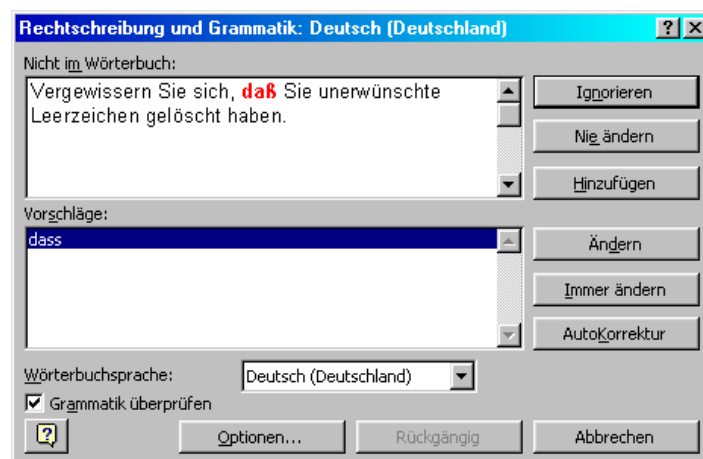
Sie können die Rechtschreibprüfung auch in einer Dialogbox durchführen. Word beginnt dabei an der Stelle, an der der Cursor steht.

Wählen Sie im Menü **Extras** den Befehl **Rechtschreibung und Grammatik**. Die Dialogbox wird geöffnet. Das unbekannte Wort wird im Text **rot** hervorgehoben und im Feld **Nicht im Wörterbuch** angezeigt.

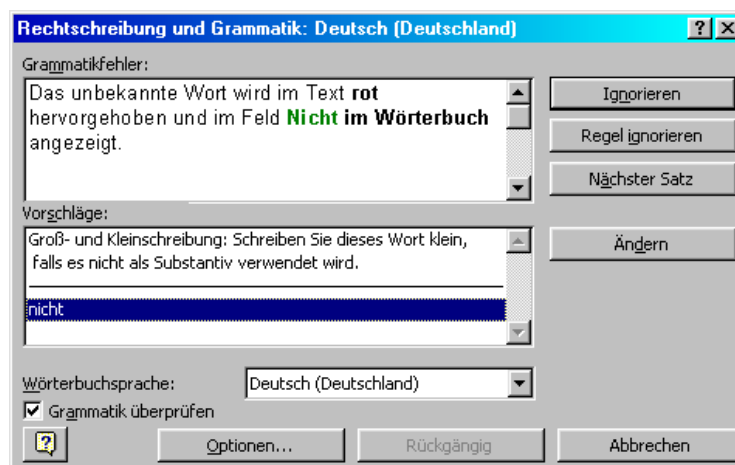
Wenn in der Liste **Vorschläge** die korrekte Schreibweise aufgeführt ist, klicken Sie auf diese und dann auf **Ändern**. Das im Text markierte Wort wird entsprechend Ihrer Auswahl abgeändert. Klicken Sie auf **Immer ändern**, um alle Vorkommen des falsch geschriebenen Worts im Dokument zu ändern. Alternativ können Sie **Ignorieren** wählen, um das Wort so zu lassen, wie es ist. Klicken Sie auf **Alle ignorieren**, um alle weiteren Vorkommen des Wortes zu ignorieren.

Wenn Ihnen keines der Wörter in der Liste **Vorschläge** passt, können Sie das Wort im Feld **Nicht im Wörterbuch** bearbeiten. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**, um das nächste Wort zu korrigieren.

Wenn die Rechtschreibprüfung doppelte Wörter findet, wird das Feld **Nicht im Wörterbuch** zum Feld **Wortwiederholung**. Das wiederholte Wort ist in Rot hervorgehoben. Falls Sie das wiederholte Wort löschen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**, andernfalls auf **Ignorieren**. Vergewissern Sie sich, dass Sie unerwünschte Leerzeichen gelöscht haben.



Wenn Sie bei den Rechtschreiboptionen (s.o.) die **Grammatik zusammen mit Rechtschreibung prüfen** aktiviert haben, so wird auch diese mit durchgeführt. Die beanstandeten Wörter sind dann **grün** hervorgehoben.



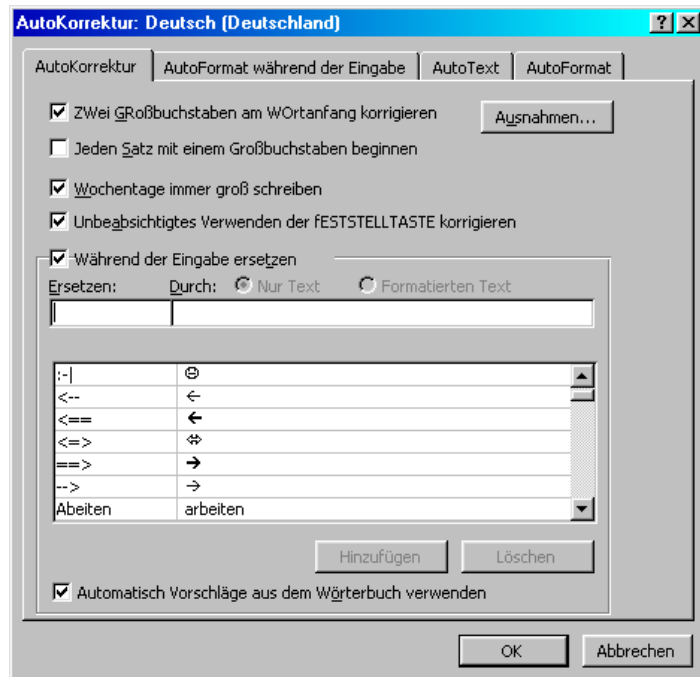
## 4. Ein Wort dem Wörterbuch hinzufügen

Manchmal möchten Sie, dass Eigennamen oder Fachbegriffe nicht als falsch angezeigt werden. Wählen Sie **Hinzufügen**, dann wird dieses Wort in das Wörterbuch aufgenommen.

## 5. Die Autokorrektur

Die AutoKorrektur – Funktion erkennt gängige Tippfehler und setzt für Sie die richtige Rechtschreibung automatisch ein. Auch einige Symbole wie ☺ und → werden durch sie erstellt. Sobald Sie das Wort beendet haben (dies wird von Word durch eine Leerstelle, einen Punkt, eine neue Reihe usw. erkannt), wird es automatisch korrigiert. Wenn Sie z. B. *dei* gefolgt von einem Leerzeichen eingeben, ersetzt das Feature AutoKorrektur Ihre Eingabe durch *die*.

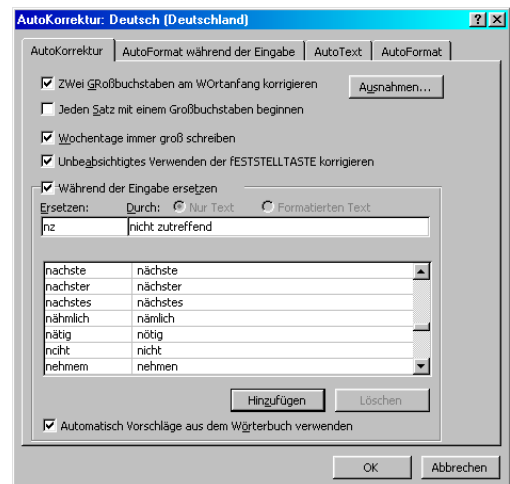
Welche Wörter in der Liste sind, können Sie sehen, wenn Sie im Menü **Extras** den Befehl **Autokorrektur** wählen. Im unteren Teil der Dialogbox sehen Sie alle **Autokorrektur – Einträge**.



Sie können **eigene Einträge** vornehmen (z.B. daß durch dass ersetzen). Ebenso können Sie AutoKorrektur auch verwenden, um lange Wörter automatisch aus einer Abkürzung zu erstellen. (z.B. wenn Sie möchten, dass die Abkürzung *nz* immer dann, wenn Sie sie eingeben, in den Ausdruck *nicht zutreffend* umgewandelt wird).

Geben Sie in das **Feld Ersetzen** den zu korrigierenden Begriff (daß, nz) ein, und im **Feld Durch** den richtigen Begriff (dass, nicht zutreffend).

Um einen Eintrag wieder zu entfernen, klicken Sie ihn in der Liste an und dann auf die **Schaltfläche Löschen**.



## 6. AutoText

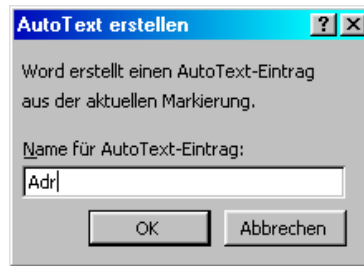
Sie können häufig wiederkehrende Texte schnell in das Dokument einfügen, indem Sie im Menü **Einfügen** auf **AutoText** und dann auf den gewünschten Eintrag klicken. Word fügt diesen dann an der Cursorposition ein.

*Beispiele:*

Sehr geehrte Damen und Herren

Vielen Dank

Sie können auch eigene Textpassagen (z.B. Ihre Adresse) als AutoText – Einträge festlegen. Schreiben Sie dazu den gewünschten Text und markieren Sie ihn. Wählen Sie im Menü **Einfügen** den Befehl **AutoText – Neu**. Vergeben Sie einen Namen (z.B. Adr) für den Eintrag und bestätigen Sie mit OK.



Den neuen Eintrag finden Sie nun über **Einfügen - AutoText** im **Bereich Standard**. Alternativ können Sie das Kürzel (Adr) eintippen und dann die **Taste F3** drücken, um den Eintrag einzufügen.

Sie können Einträge löschen, indem Sie im Menü **Extras** den Befehl **Autokorrektur** wählen und dann im **Register Autotext** den Eintrag auswählen und dann auf die **Schaltfläche Löschen** klicken.