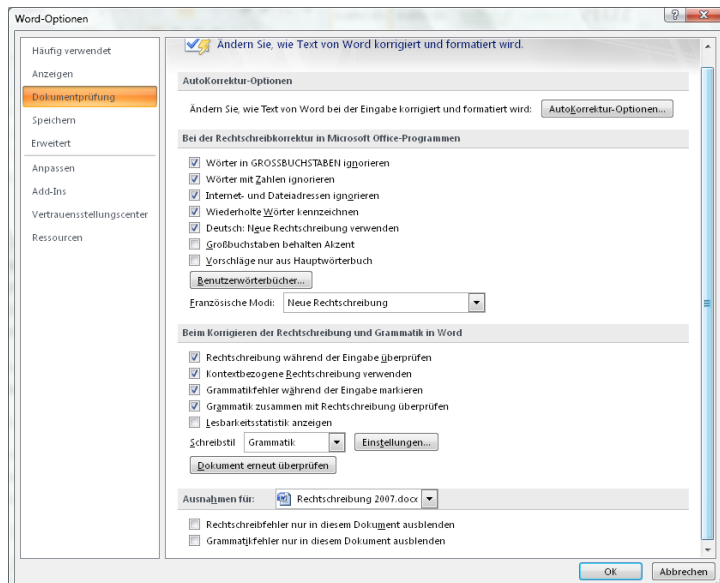


Rechtschreibung, AutoKorrektur und Bausteine

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 die Rechtschreibprüfung aktivieren. Klicken Sie auf die **Microsoft Office-Schaltfläche** (Word 2007) bzw. **Registerkarte Datei** (Word 2010), und klicken Sie dann auf **Word-Optionen** bzw. **Optionen**. Klicken Sie auf **Dokumentprüfung**. Setzen Sie die Haken bei der Option **Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen**, gegebenenfalls auch bei den Grammatikoptionen. Man kann auch weitere Einstellungen für die Prüfung vornehmen. Achten Sie darauf, dass die Kontrollkästchen **Rechtschreibfehler nur in diesem Dokument ausblenden** und **Grammatikfehler nur in diesem Dokument ausblenden** deaktiviert sind.



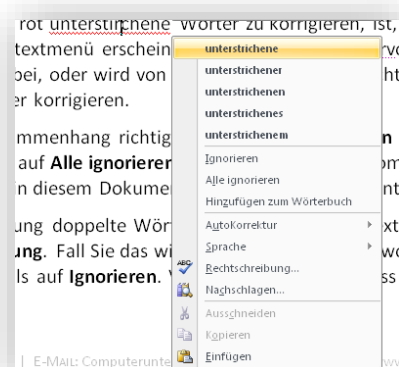
Rechtschreibfehler korrigieren lassen

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**.

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



Die Dialogbox Rechtschreibung und Grammatik

Sie können die Rechtschreibprüfung auch in einer Dialogbox durchführen. Diese Methode ist nützlich, wenn Sie die Prüfung eines Dokuments erst vornehmen möchten, wenn Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben. Sie können mögliche Rechtschreibfehler überprüfen und dann die einzelnen Korrekturen bestätigen. Word beginnt dabei an der Stelle, an der der Cursor steht.

Klicken Sie in die Datei. Sie können auch nur ein bestimmtes Stück Text überprüfen, indem Sie den entsprechenden Text auswählen.

Klicken Sie auf der **Registerkarte Überprüfen** in der **Gruppe Dokumentprüfung** auf **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 ab-

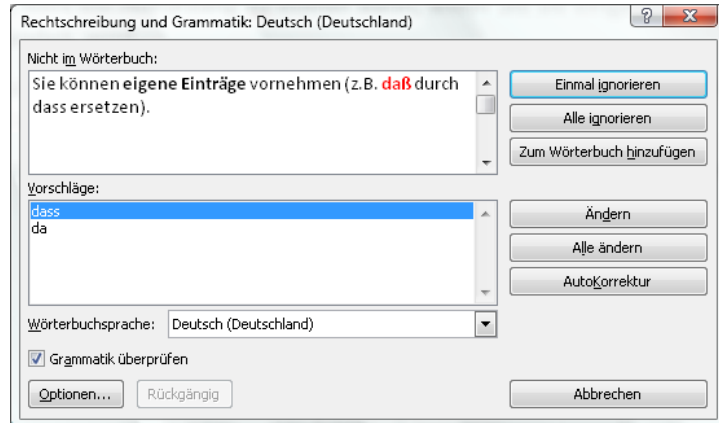
geändert. Klicken Sie auf **Alle ändern**, um alle Vorkommen des falsch geschriebenen Worts im Dokument zu ändern. Alternativ können Sie **Einmal ignorieren** wählen, um das Wort so zu lassen, wie es ist. Klicken Sie auf **Alle ignorieren**, um alle weiteren Vorkommen des Wortes zu ignorieren.

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.


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

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Grammatik überprüfen**, wenn Sie dies wünschen. Die beanstandeten Wörter sind dann **grün** hervorgehoben.



Die AutoKorrektur

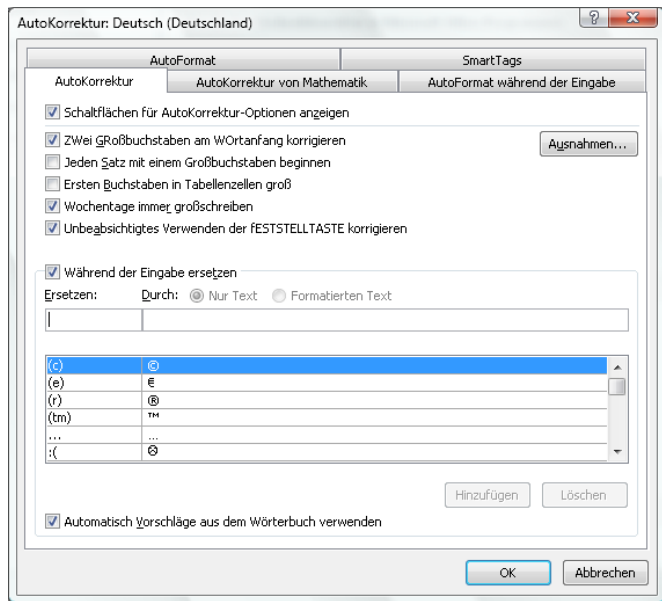
Die AutoKorrektur – Funktion erkennt gängige Tippfehler und setzt für Sie die richtige Rechtschreibung automatisch ein. Auch einige Symbole wie ☺ und → werden durch sie erstellt. Sobald Sie das Wort beendet haben (dies wird von Word durch eine Leerstelle, einen Punkt, eine neue Reihe usw. erkannt), wird 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 auf die Microsoft Office-Schaltfläche  (Word 2007) bzw. **Registerkarte Datei** (Word 2010) und dann auf **Word-Optionen** bzw. **Optionen**, und anschließend im Bereich **Dokumentprüfung** auf die Schaltfläche **AutoKorrektur-Optionen** klicken. Im unteren Teil der Dialogbox sehen Sie alle **Autokorrektur-Einträge**.

Sie können **eigene Einträge** vornehmen (z.B. *daß* durch *dass* ersetzen). Wenn Sie einen Text vorher markiert haben, erscheint er automatisch im *Feld Durch*. Ebenso können Sie AutoKorrektur auch verwenden, um Ihren Namen und/oder Adresse automatisch aus einer Abkürzung zu erstellen. (z.B. wenn Sie möchten, dass die Abkürzung *nz* immer dann, wenn Sie sie eingeben, in den Namen *Nora Zimmermann...* umgewandelt wird).

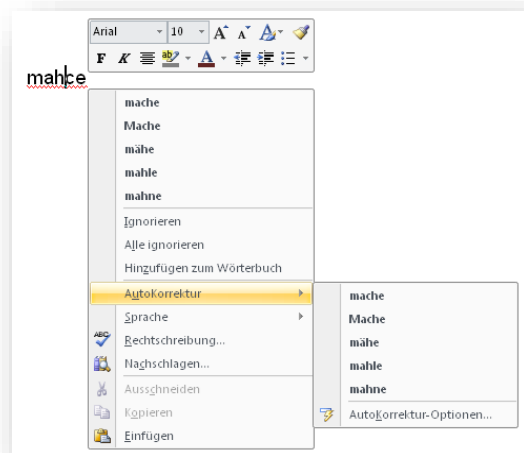
Geben Sie in das **Feld Ersetzen** den zu korrigierenden Begriff (*daß*, *nz*) ein, und im **Feld Durch** den richtigen Begriff (*dass*, *Nora Zimmermann...*).

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



Wenn Sie die automatische Rechtschreibprüfung aktiviert haben, können Sie **mit der rechten Maustaste** auf ein Wort klicken, bei dem Sie sich oft verschreiben, und dieses direkt **der AutoKorrektur-Liste hinzufügen**.

- Zeigen Sie im Kontextmenü auf **AutoKorrektur**.
- Wenn in dem angezeigten Menü die korrekte Version des falsch geschriebenen Worts enthalten ist, klicken Sie darauf. Damit ist diese Aufgabe abgeschlossen. Fahren Sie andernfalls mit dem nächsten Schritt fort.
- Klicken Sie auf **AutoKorrektur-Optionen**.
- Geben Sie auf der Registerkarte **AutoKorrektur** im Feld **Ersetzen** das Wort bzw. den Ausdruck ein, das bzw. den Sie falsch geschrieben haben, z. B. *mahce*.
- Geben Sie im Feld **Durch** die richtige Schreibweise des Worts ein, z. B. *mache*.
- Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



Textbausteine

Die AutoText-Funktion, die Bestandteil der früheren Office-Versionen war, ist ab Word 2007 nicht mehr enthalten. Funktionen, die AutoText ähnlich sind, stehen mit den Bausteinen zur Verfügung.

Bausteine sind wiederverwendbare Inhalte oder andere Dokumentteile, die in Katalogen gespeichert werden.

Sie können Texte oder Grafiken, die Sie wiederverwenden möchten, als Bausteine speichern, wie z. B. eine Standardvertragsklausel. Der Text bzw. die Grafik wird in der **Bausteinverwaltung** gespeichert.

Erstellen eines Bausteines

Markieren Sie den Text oder die Grafik, der oder die als wiederverwendbarer Baustein gespeichert werden soll.

Um die Absatzformatierung, wie z. B. Einzüge, Ausrichtung und Zeilenabstand mit dem Eintrag zu speichern, müssen Sie die **Absatzmarke** (¶) ebenfalls markieren. Um die Absatzmarken zu sehen, klicken Sie auf der **Registerkarte Start** in der **Gruppe Absatz** auf das **Symbol** ¶ (Alle anzeigen).

Klicken Sie auf der **Registerkarte Einfügen** in der **Gruppe Text** auf **Schnellbausteine** und anschließend unten auf **Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern**.

Füllen Sie das Dialogfeld **Neuen Baustein erstellen** aus.

- Geben Sie einen **Namen** für den Baustein ein.
- Wählen Sie ggf. den **Katalog** aus, in dem der Baustein angezeigt werden soll, eine **Kategorie** und die Dokumentvorlage, in der der Baustein gespeichert werden soll, aus. Sie können auch eine **Beschreibung** eingeben.
- Sie können über **Optionen** den Inhalt auf einer eigenen Seite einfügen, in einem eigenen Absatz einfügen oder nur den Inhalt einfügen.

Beim **Beenden von Word** werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie Änderungen in „Building Blocks“ vorgenommen haben, und gefragt, ob Sie diese speichern wollen. Klicken Sie auf **Ja**, um Ihren Schnellbaustein zu speichern.

Einfügen eines Bausteines

Klicken Sie auf die Stelle, an der Sie im Dokument einen Baustein einfügen möchten.

Klicken Sie auf der **Registerkarte Einfügen** in der **Gruppe Text** auf **Schnellbausteine** und wählen Sie den gewünschten Eintrag aus. Word fügt diesen dann an der Cursorposition ein.

Löschen eines Bausteines

Sie können einen Eintrag wieder löschen, indem Sie ihn in der Liste der Schnellbausteine mit rechts anklicken und **Organisieren und löschen** auswählen.

Der Organizer für Bausteine erscheint, und der ausgewählte Eintrag ist schon markiert. Klicken Sie unten auf die Schaltfläche **Löschen**.

Ändern eines Bausteines

Um den Baustein zu ändern, fügen Sie ihn in das Dokument ein und nehmen Sie die Änderungen vor. Markieren Sie ihn anschließend und speichern Sie ihn erneut als Baustein. Löschen Sie anschließend den ursprünglichen Baustein.

