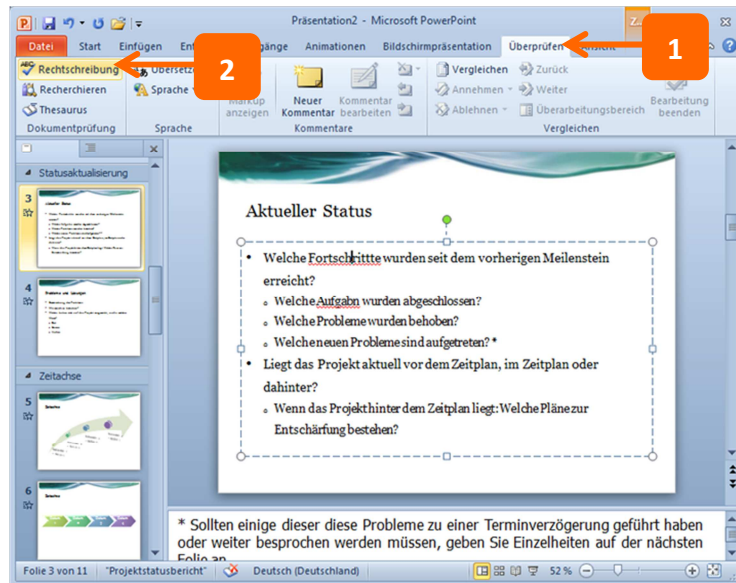


## Rechtschreibung

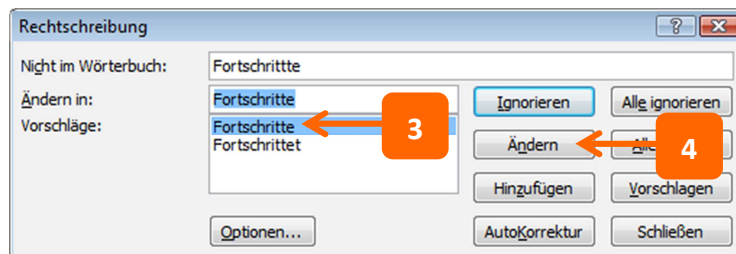
PowerPoint 2010 bietet einige Hilfen an. Nutzen Sie hier die Prüfung der **Rechtschreibung** und erfahren Sie, wie Sie Texte **suchen und ersetzen** lassen.

### Rechtschreibung

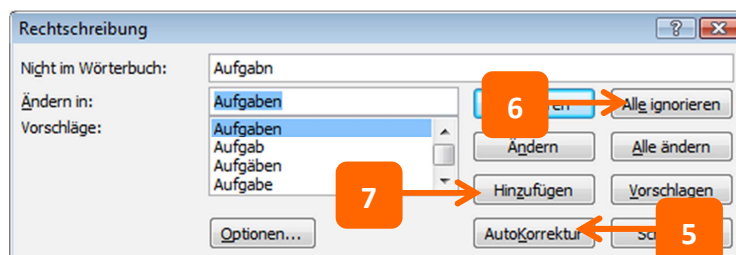


1. Klicken Sie auf **Überprüfen**.
2. Klicken Sie auf **Rechtschreibung**.

Der erste gefundene Fehler wird im Dialogfeld **Rechtschreibung** angezeigt.



3. Zum Ändern des Fehlers klicken Sie auf den richtigen Vorschlag.
4. Klicken Sie auf **Ändern**.



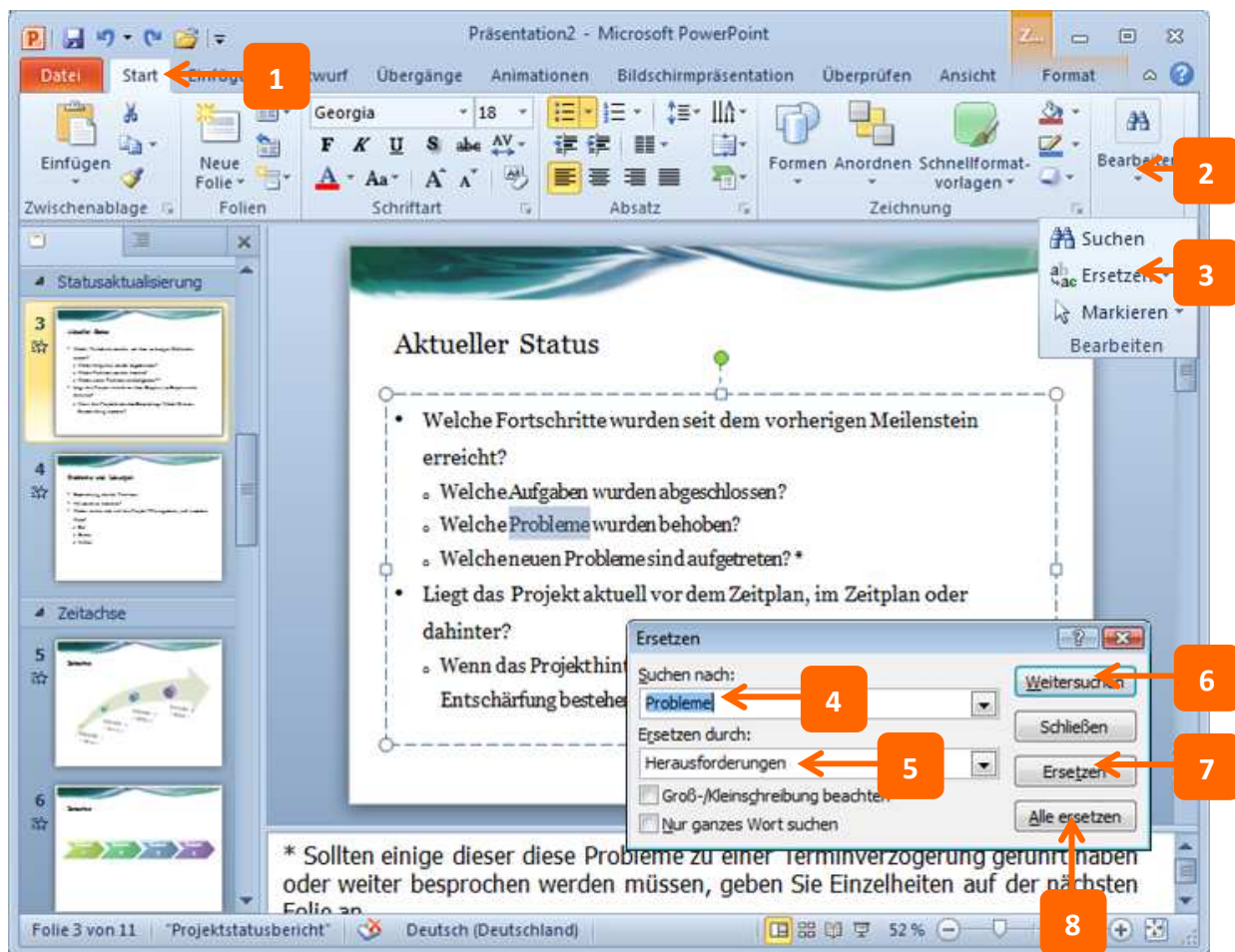
Der nächste Fehler wird angezeigt.

5. Klicken Sie auf **AutoKorrektur**.

**Information:** Wenn Sie das Wort oft falsch schreiben, fügen Sie es zur **AutoKorrektur** hinzu. Tippen Sie in Zukunft dieses falsche Wort, wird es sofort korrigiert.

6. Klicken Sie auf **Alle ignorieren**. Das Wort wird in dieser Datei nicht mehr als falsch angezeigt.
7. Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Wort wird zum Wörterbuch hinzugefügt.  
Klicken Sie auf **Schließen**.

## Suchen und Ersetzen



1. Klicken Sie auf **Start**.
  2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
  3. Klicken Sie auf **Ersetzen**.
  4. Tippen Sie den Suchbegriff ein.
  5. Tippen Sie den neuen Begriff ein.
  6. Klicken Sie auf **Weitersuchen**.
  7. Klicken Sie auf **Ersetzen**.  
Der Begriff wurde ersetzt. Das nächste Suchergebnis wird angezeigt.
  8. Klicken Sie auf **Alle ersetzen**. Alle Begriffe wurden ersetzt.
- Klicken Sie auf **Schließen**.

- ✓ Beim Suchen leisten die beiden Kontrollfelder **Groß-/Kleinschreibung beachten** und **Nur ganzes Wort suchen** gute Dienste. Aktivieren Sie diese Kontrollfelder gegebenenfalls mit einem Klick.