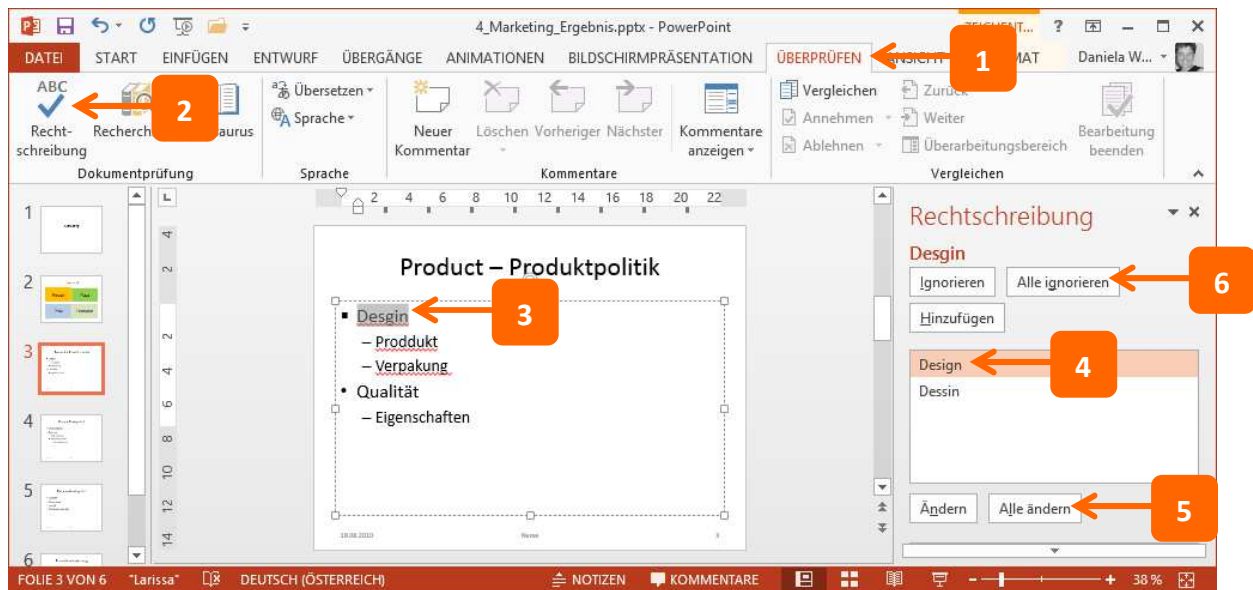


Rechtschreibung

PowerPoint 2013 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**.
3. Der erste gefundene Fehler wird hervorgehoben und rechts werden Vorschläge präsentiert.
4. Zum Ändern des Fehlers klicken Sie auf den richtigen Vorschlag.
5. Klicken Sie auf **Ändern** – der Fehler wird nur hier korrigiert. Klicken Sie auf **Alle ändern** – der Fehler wird in der gesamten Präsentation korrigiert.

Der nächste Fehler wird angezeigt.

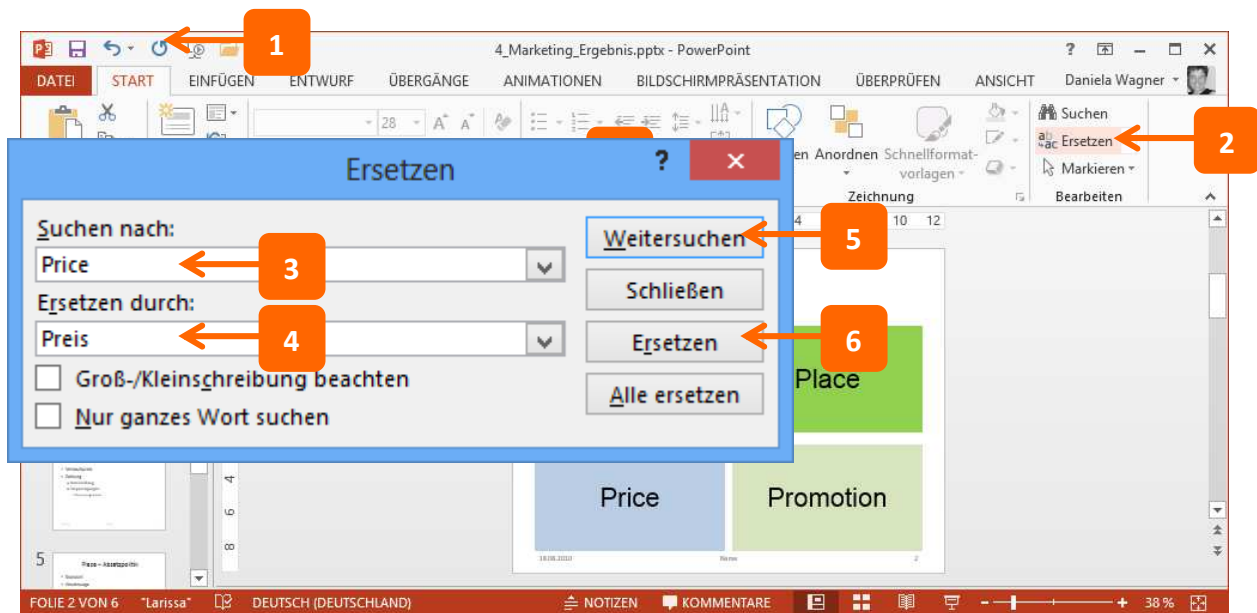
Information: Wenn Sie das Wort oft falsch schreiben, fügen Sie es zur **AutoKorrektur** hinzu. Tippen Sie in Zukunft dieses falsche Wort, wird es sofort korrigiert. Auf Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert**. erfahren Sie, wie Sie dabei schnell und einfach vorgehen.

6. Weitere Optionen:

Klicken Sie auf **Ignorieren** - Das Wort wird hier nicht mehr als falsch angezeigt. Klicken Sie auf **Alle ignorieren** - Das Wort wird in dieser Datei nicht mehr als falsch angezeigt.

Klicken Sie auf **Hinzufügen**. Das Wort wird zum Wörterbuch hinzugefügt.

Suchen und Ersetzen



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