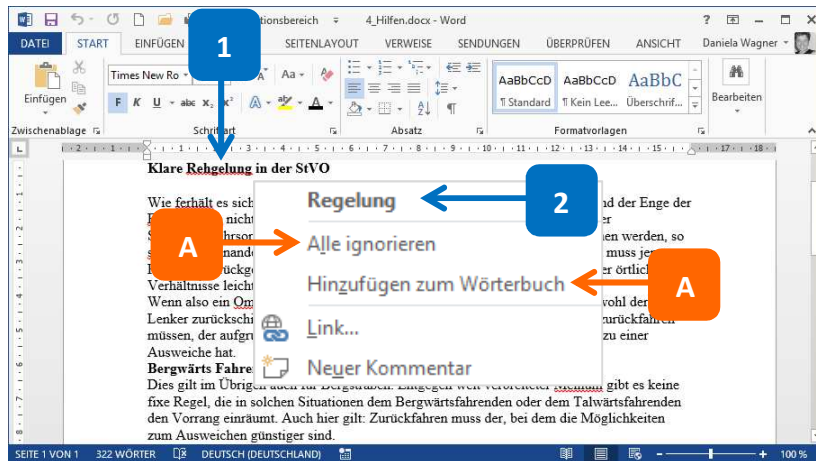


## Rechtschreibung prüfen

Word hat ein Wörterbuch installiert. Tippen Sie einen Text, der nicht in diesem Wörterbuch zu finden ist, zeigt Word rote Wellenlinien an. Überprüfen Sie die **Rechtschreibung und Grammatik**, bevor Sie das Dokument drucken.

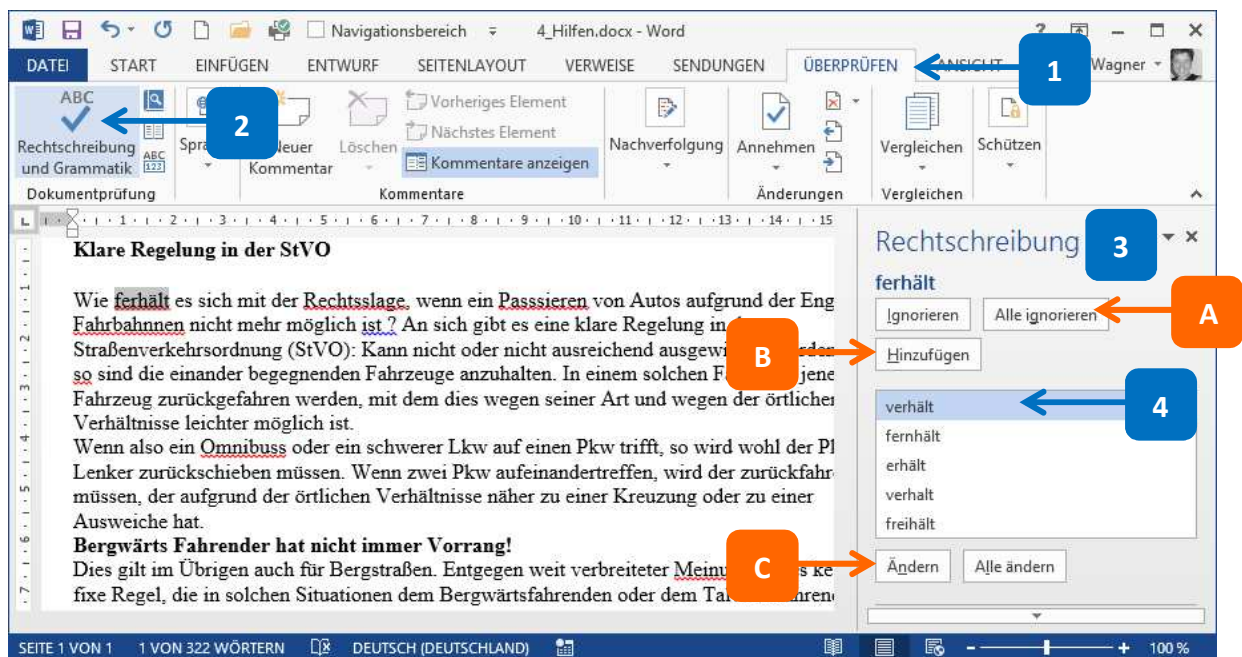
### Rechtschreibprüfung



1. Klicken Sie doppelt mit der rechten Maus auf ein rot unterworfenes Wort.
2. Word blendet im Kontextmenü passende Vorschläge ein. Klicken Sie einen Vorschlag an.

**A Alle Ignorieren** bedeutet, Sie möchten dieses Wort im gesamten Dokument nicht mehr als falsch angezeigt haben.

**B Hinzufügen zum Wörterbuch** bedeutet, dieses Wort wird auch in anderen Dokumenten nicht mehr als falsch angezeigt.



1. Eine zweite Möglichkeit finden Sie im Register **Überprüfen**. Klicken Sie auf **Überprüfen**.
2. Klicken Sie auf **Rechtschreibung und Grammatik**.
3. Rechts wird im Aufgabenbereich die **Rechtschreibung und Grammatik** eingeblendet. Word macht einige Vorschläge.
4. Klicken Sie den richtigen Vorschlag doppelt an.

Oder bestätigen Sie mit einer Schaltfläche:

A **Ignorieren** oder **Alle Ignorieren** ignoriert die Schreibweise des Wortes in diesem Dokument.

B **Hinzufügen** zeigt das Wort in keinem Dokument als Fehler an.

C **Ändern** oder **Alle ändern** korrigiert das Wort in diesem Dokument.

- ✓ Die Taste **F7** startet die Rechtschreibprüfung ebenfalls.
- ✓ Gibt es Wörter, die Sie immer wieder falsch schreiben? Dann fügen Sie diese Wörter einfach der AutoKorrektur hinzu. Word korrigiert diese Tippfehler automatisch. Wie Sie dabei vorgehen erfahren Sie in Kapitel 10 bei den Optionen auf Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert..**