

Word Kapitel 4 Lektion 2 Rechtschreibung

- ✗ Rechtschreibung
- ✗ Silbentrennung
- ✗ Thesaurus
- ✗ Übersetzen

- ✓ In dieser Lektion lassen Sie Ihre Dokumente auf Fehler prüfen. Rot unterwellte Wörter sind nicht im installierten Wörterbuch eingetragen. Die Rechtschreibprüfung schlägt Korrekturen vor. Die Silbentrennung teilt Wörter ab.



Aufgabe

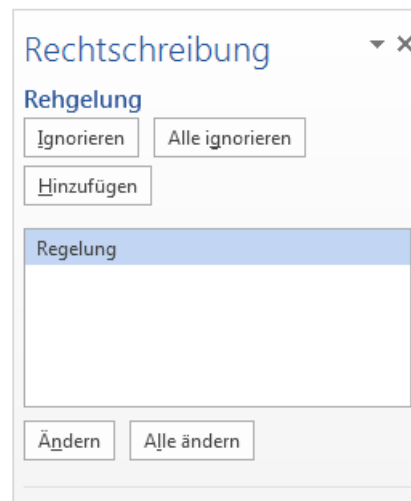
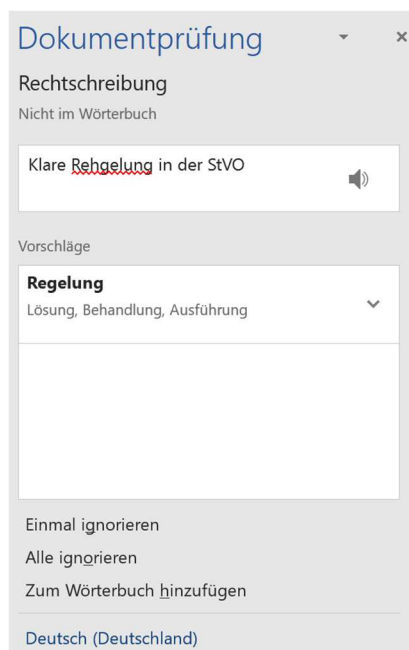
Übungsdatei:  4_StVO

1. Rechtschreibung

Öffnen Sie das Dokument **4_StVO**. Alle rot unterwellten Wörter sind nicht im installierten Wörterbuch verzeichnet.

Sie finden auf Ihrem System keine roten Wellenlinien? Öffnen Sie das Register DATEI | OPTIONEN | DOKUMENTPRÜFUNG.

- ▶ Aktivieren Sie das Kontrollkästchen RECHTSCHREIBUNG WÄHREND DER EINGABE PRÜFEN. Bestätigen Sie mit **OK**. In der Abbildung links sehen Sie die DOKUMENTPRÜFUNG für **Word 2019** und links die RECHTSCHREIBUNG für **Word 2016**.



Stellen Sie sicher, dass Sie die richtige Sprache prüfen:

- ▶ Arbeiten Sie dazu über das Register ÜBERPRÜFEN | SPRACHE | SPRACHE | SPRACHE FÜR DIE KORREKTURHILFEN FESTLEGEN.



- ▶ Alternativ klicken Sie doppelt auf die angezeigte Sprache in der Statuszeile.
- ▶ Starten Sie die Rechtschreibprüfung über die Taste **F7** oder im Register ÜBERPRÜFEN | RECHTSCHREIBUNG | RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK (siehe Abbildung oben).

Markieren Sie einen Vorschlag und bestätigen Sie mit **ÄNDERN** oder **ALLE ÄNDERN**. Gibt es keinen Vorschlag, ändern Sie das Wort selber und bestätigen mit **FORTSETZEN**. Kommt ein Wort doppelt vor, so klicken Sie auf die dann erscheinende Schaltfläche **LÖSCHEN**.

Ist das Wort gar nicht falsch, so lassen Sie es in diesem Dokument **IGNORIEREN** oder wählen Sie **HINZUFÜGEN** (es wird auch in den anderen Dokumenten nicht mehr als falsch angezeigt).

Word prüft auch nur markierte Passagen und ändert lediglich für markierte Absätze die Sprache.

- ▶ Nutzen Sie das Kontextmenü: Klicken Sie ein unterworfenes Wort mit der rechten Maus an und wählen Sie einen passenden Vorschlag.

i Legen Sie sich eigene Wörterbücher an:

Öffnen Sie **DATEI | OPTIONEN | DOKUMENTPRÜFUNG | BENUTZERWÖRTERBÜCHER**. Wählen Sie **NEU** und vergeben Sie einen Namen für das neue Wörterbuch. Über die Schaltfläche **Wortliste bearbeiten** fügen Sie Begriffe hinzu.

2. Silbentrennung

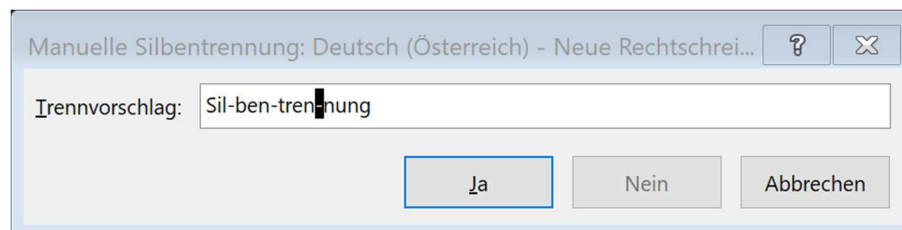
Aktivieren Sie entweder die **AUTOMATISCHE SILBENTRENNUNG** (die Wörter werden automatisch abgeteilt) oder klicken Sie auf **MANUELL** (Sie bekommen Vorschläge zum Abteilen).

Bleiben Sie im Dokument **4_StVO**. Öffnen Sie das Register **LAYOUT | SEITE EINRICHTEN | SILBENTRENNUNG**.

- ▶ Über die **SILBENTRENNUNGSOPTIONEN** erhalten Sie das Dialogfeld **SILBENTRENNUNG**.

Die **SILBENTRENNZONE** gibt die Entfernung einer Silbe zum rechten Rand an. **Word** trennt über dieser Zone ab.

AUFEINANDERFOLGENDE TRENNSTRICHE bestimmt, wie viele Zeilen nacheinander mit Abteilungen enden dürfen.



3. Thesaurus (Synonyme)

Blieben Sie im Dokument **4_StVO**.

- ▶ Klicken Sie ein Wort mit der rechten Maus an und zeigen Sie auf den Eintrag SYNONYME. Word bietet einige Vorschläge an. Für das Wort Fahrzeug bekommen Sie Gefährt, Auto, Eisenbahn, Fuhrwerk, etc. Wählen Sie einen Eintrag mit einem Klick aus. Achten Sie allerdings darauf, dass die Artikel stimmen!

4. Übersetzen

Blieben Sie im Dokument **4_StVO**.

- ▶ Markieren Sie ein Wort und wählen Sie im Register ÜBERPRÜFEN | SPRACHE | ÜBERSETZEN.
- ▶ Wenn Sie lediglich ein Wort übersetzen möchten, wählen Sie den Eintrag ÜBERSETZUNGSHILFE oder arbeiten mit der rechten Maus. Ist die ÜBERSETZUNGSHILFE aktiviert, zeigen Sie auf ein Wort – **Word** blendet eine Übersetzung ein.

Die Übersetzung erledigt allerdings nicht Microsoft, sondern ein Drittanbieter.

Übung

1. Öffnen Sie **4_Hilfen** und korrigieren Sie die Tippfehler.
2. Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Nennen Sie die verschiedenen Möglichkeiten zur Rechtschreibprüfung.

Notizen

In der nächsten Lektion finden Sie eine weitere Erleichterung: Suchen und Ersetzen.

