

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

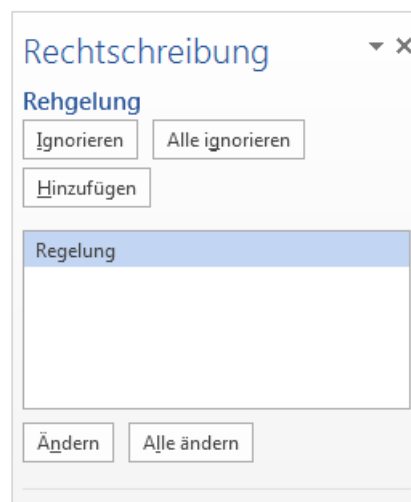
Übungsdatei: 4_StVO

1. Rechtschreibung

Öffnen Sie ein 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**.

Stellen Sie sicher, dass Sie die richtige Sprache prüfen: Klicken Sie auf die eingestellte Sprache in der Statuszeile und wählen Sie **DEUTSCH** oder arbeiten Sie über das Register **ÜBERPRÜFEN | SPRACHE | SPRACHE FÜR DIE KORREKTURHILFEN FESTLEGEN**.



Legen Sie 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.

- ▶ Starten Sie die Rechtschreibprüfung über die Taste **F7** oder im Register **ÜBERPRÜFEN | DOKUMENTPRÜFUNG | 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 unterwelltes Wort mit der rechten Maus an und wählen Sie einen passenden Vorschlag.



2. Silbentrennung

Bleiben Sie im Dokument **4_StVO**. Öffnen Sie das Register SEITENLAYOUT | 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

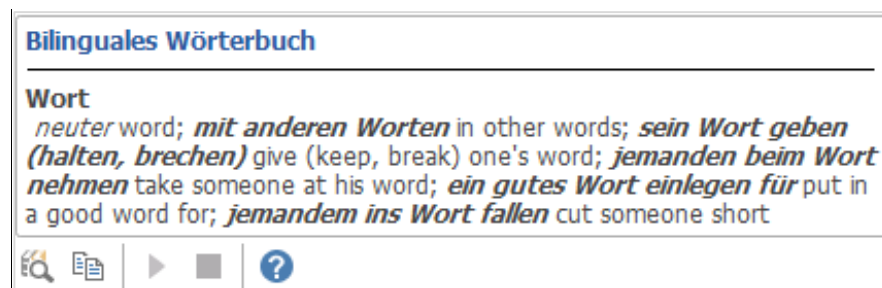
Bleiben Sie im Dokument **4_StVO**.

- ▶ Klicken Sie ein Wort mit der rechten Maus an und zeigen Sie auf den Eintrag SYNONYME. **Word 2013** 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 noch stimmen!

4. Übersetzen

Bleiben Sie im Dokument **4_StVO**.

- ▶ Markieren Sie ein Wort und wählen Sie im Register ÜBERPRÜFEN | DOKUMENTPRÜFUNG | SPRACHE.
- ▶ 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 2013** blendet eine Übersetzung ein (siehe Abbildung).



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.

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

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

Alternativ finden Sie den Thesaurus über **ÜBERPRÜFEN | DOKUMENTPRÜFUNG**.