

PowerPoint Kapitel 5 Lektion 3 AutoKorrektur

✘ AutoKorrektur

- ✔ **PowerPoint** verfügt über eine Liste von Rechtschreib- und Tippfehlern, die bei der Eingabe automatisch ersetzt werden. Sie erfahren in dieser Lektion, wie Sie dieser Liste eigene Fehler hinzufügen und in Zukunft automatisch bereits beim Tippen korrigieren lassen.



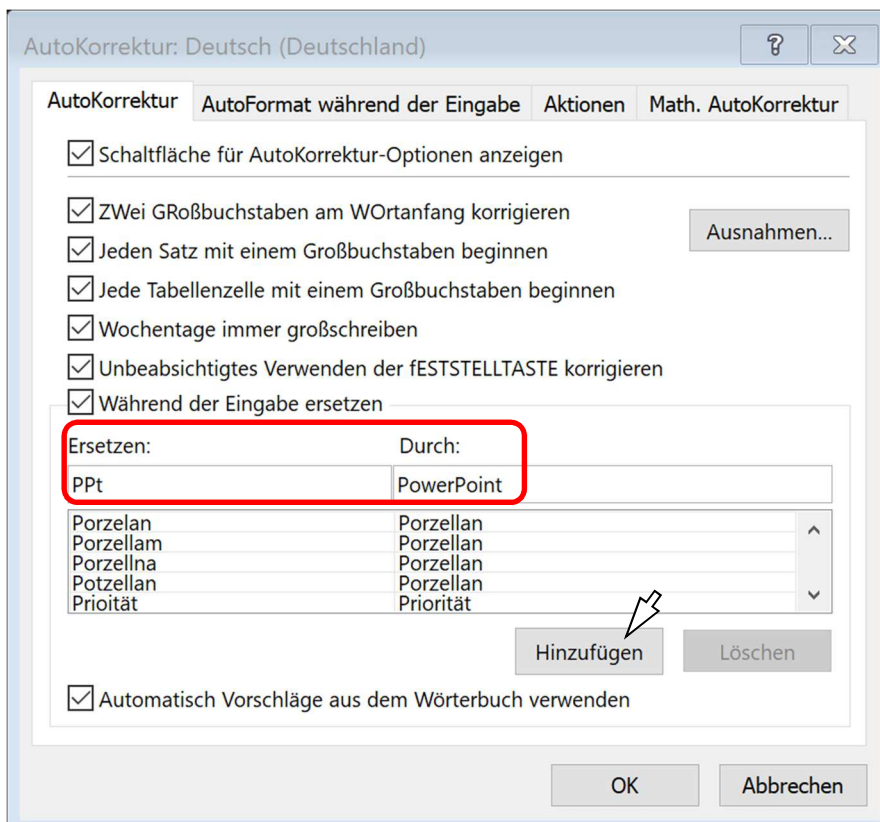
Aufgabe

Übungsdatei:  -

1. AutoKorrektur

Öffnen Sie im Register DATEI | OPTIONEN | DOKUMENTPRÜFUNG die Schaltfläche **AutoKorrektur-Optionen**.

- ▶ Ersetzen Sie das Wort *PPT* durch *PowerPoint* (siehe Umrandung in der Abbildung).



- ▶ Bestätigen Sie mit der Schaltfläche **Hinzufügen**.
- ▶ Bestätigen Sie anschließend die Dialogfelder **AUTOKORREKTUR** und **POWERPOINT-OPTIONEN** ebenfalls mit **OK**.



- ▶ Tippen Sie *PPT* und machen Sie ein Leerzeichen oder betätigen Sie die Enter-Taste. PowerPoint ersetzt mit der eben angelegten AutoKorrektur.

i Auf der Registerkarte AUTOKORREKTUR finden Sie nützliche Kontrollkästchen. Aktivieren Sie beispielsweise ZWEI GROSSBUCHSTABEN AM WORTANFANG KORRIGIEREN. Dann aber können Sie das Wort USt nicht mehr tippen. Definieren Sie dafür über die gleichnamige Schaltfläche **Ausnahmen**.

Übung

1. Fügen Sie der AutoKorrektur Ihre Initialen hinzu. Lassen Sie diesen Eintrag durch Ihren Vor- und Zunamen ersetzen.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wo finden Sie die AutoKorrektur?
2. Finden Sie heraus, wie Sie einen Eintrag aus der AutoKorrektur löschen.
3. Wo ändern Sie die Einstellung, damit Wörter am Satzanfang nicht mehr mit Großbuchstaben beginnen?

Notizen

Fügen Sie in der nächsten Lektion Symbole ein.

