

## Texte korrigieren, übersetzen und nachschlagen

### Inhaltsverzeichnis

Texte korrigieren, übersetzen und nachschlagen.....	1
Inhaltsverzeichnis.....	1
Grundlagen Rechtschreib- und Grammatikprüfung.....	2
Die Prüfung während der Texterfassung.....	2
Das gesamte Dokument prüfen.....	3
Das Korrekturverhalten anpassen.....	3
Die AutoKorrektur.....	5
Das Anpassen der AutoKorrektur-Liste.....	5
Begriffe und Synonyme.....	5
Intelligente Suche.....	5
Synonyme nachschlagen.....	5
Der Thesaurus.....	5
AutoTexte, Datum und Uhrzeit.....	6
AutoTexte erstellen.....	6
Was ist ein Autotext?.....	6
Einen AutoText erstellen.....	6
Einen AutoText einfügen.....	6
Einen AutoText ändern oder löschen.....	6
Einfügen von Datum und Uhrzeit.....	6
Inhaltsverzeichnisse.....	7
Inhaltsverzeichnisse anlegen.....	7
Ein Inhaltsverzeichnis aktualisieren.....	7
Abbildungsverzeichnis.....	8
[Index] Stichwortverzeichnis.....	8

## Grundlagen Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Mit den in Word integrierten Korrekturmöglichkeiten ist es möglich, Fehler bei der Texteingabe zu erkennen und zu korrigieren. Word bietet folgende Möglichkeiten der Fehlerkorrektur:

Korrektur von Rechtschreib- und Grammatikfehlern.

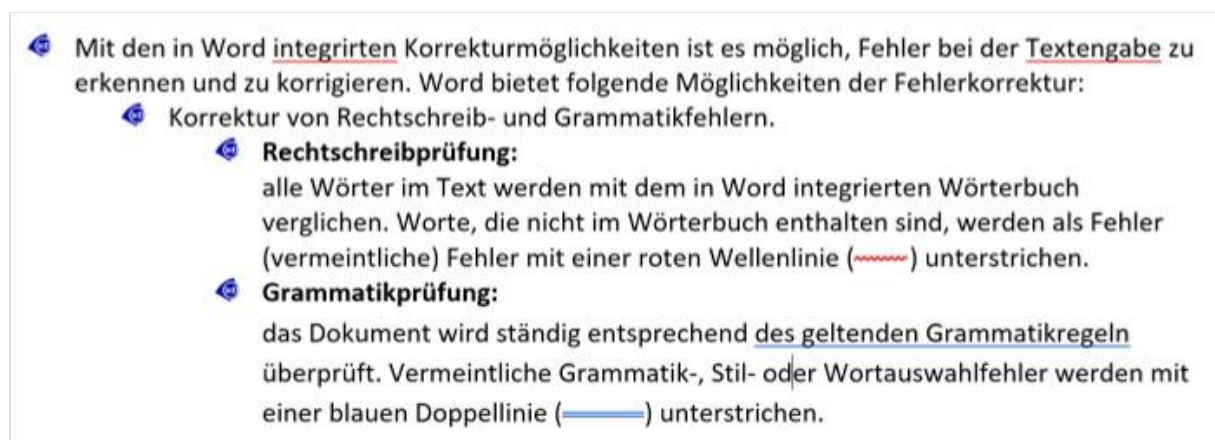
**Rechtschreibprüfung:**

alle Wörter im Text werden mit dem in Word integrierten Wörterbuch verglichen. Worte, die nicht im Wörterbuch enthalten sind, werden als Fehler (vermeintliche) Fehler mit einer roten Wellenlinie (~~~~~) unterstrichen.

**Grammatikprüfung:**

das Dokument wird ständig entsprechend der geltenden Grammatikregeln überprüft. Vermeintliche Grammatik-, Stil- oder Wortauswahlfehler werden mit einer blauen Doppellinie (====) unterstrichen.

Abbildung 1 - Grundlagen Rechtschreib- und Grammatikprüfung - Beispieltext



! Sinnstörende Fehler werden bei der Grammatikprüfung nicht erkannt.

## Die Prüfung während der Texterfassung

Zur Überprüfung von Texten während der Texteingabe, wird die **automatische Rechtschreibprüfung**, von Word zur Verfügung gestellt.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das beanstandete Wort ①.

In einer Liste werden, falls vorhanden, Korrekturvorschläge angezeigt.

Klicken Sie den korrekten Vorschlag ② mit der rechten Maustaste an, um das Wort zu korrigieren.

Klicken Sie auf **ALLE IGNORIEREN** ③ wenn Sie das Wort im Dokument nicht korrigieren wollen.

Klicken Sie auf **HINZUFÜGEN ZUM WÖRTERBUCH** ④ bzw.

**ZUR AUTOKORREKTUR HINZUFÜGEN** ⑤, wenn das Wort zum Wörterbuch oder zur AutoKorrektur hinzugefügt werden soll.

Sich aufeinander wiederholende Worte ⑥ werden ebenfalls erkannt und bemängelt.

Klicken Sie auf **WIEDERHOLTES WORT LÖSCHEN** ⑦

um das wiederholte Wort zu löschen, oder auf **IGNORIEREN** ⑧ um die Wiederholung zu ignorieren.

Die **automatische Grammatikprüfung** prüft während der Texteingabe alle Eingaben auf grammatikalische Richtigkeit und kennzeichnet den beanstandeten Text ⑨.

Klicken Sie den Text mit der rechten Maustaste an und aktivieren Sie, wenn vorhanden, den Korrekturvorschlag ⑩.

Abbildung 2 - automatische

Rechtschreibprüfung

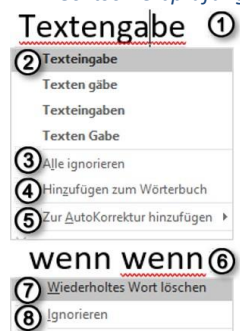
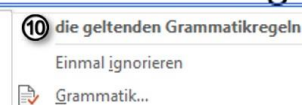


Abbildung 3 - automatische Grammatikprüfung

⑨ des geltenden Grammatikregeln



# Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird

[www.doelle-web.de](http://www.doelle-web.de)

## Das gesamte Dokument prüfen




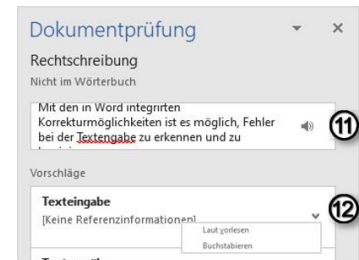
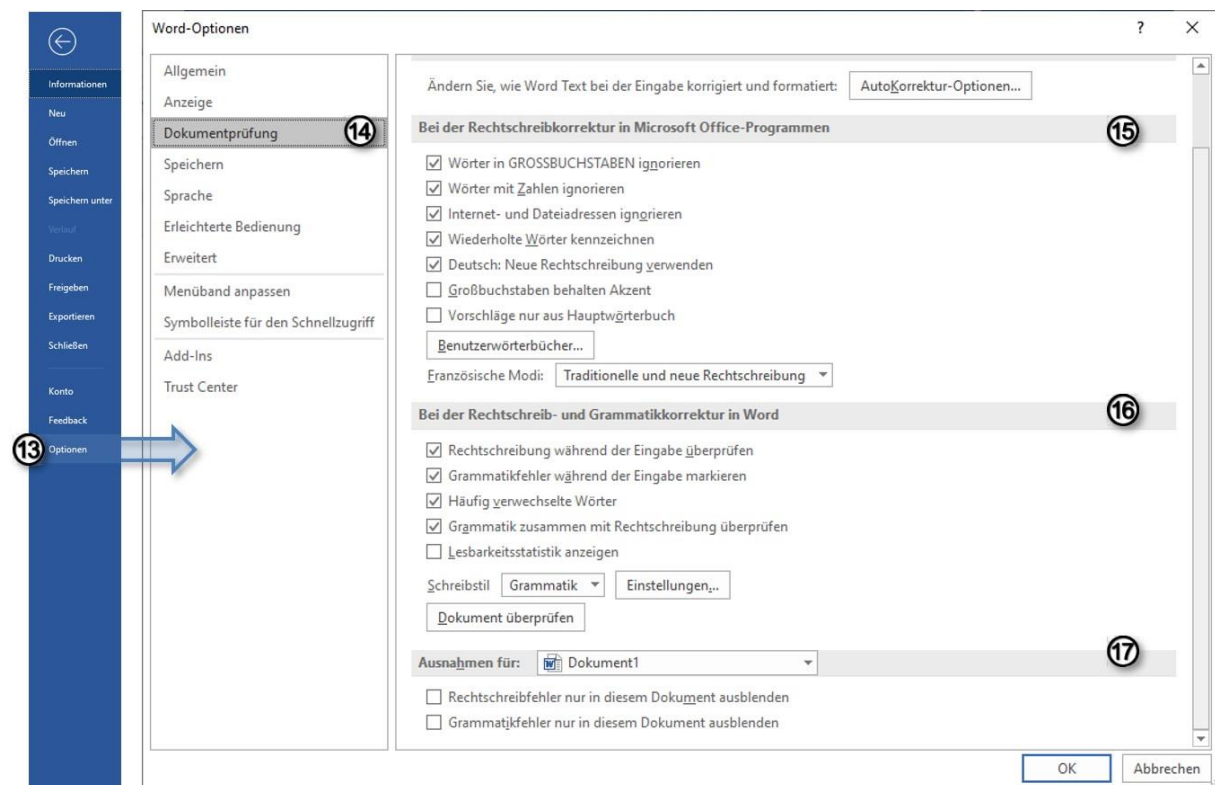
- 1. Setzen Sie den Cursor an den Textanfang oder
- 2. Markieren Sie den zu überprüfenden Text.
- 3. Aktivieren Sie im Register **ÜBERPRÜFEN**, Gruppe **RECHTSCHREIBUNG** die Schaltfläche **RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK** alternativ
- 4. **F7**. alternativ
- 5. Die Schaltfläche  in der Statusleiste.
- 6. Werden Fehler im Dokument gefunden, wird der Aufgabenbereich **DOKUMENTPRÜFUNG** eingeblendet.
- 7. Durch Klicken auf die Schaltfläche  **11** können Sie sich den gesamten Satz vorlesen lassen. alternativ
- 8. Durch Klicken auf den Pfeil  **12** des Korrekturvorschlages können Sie sich diesen vorlesen bzw. Buchstabieren lassen.

Abbildung 4 - Aufgabenbereich Dokumentprüfung



## Das Korrekturverhalten anpassen

Abbildung 5 - Das Korrekturverhalten anpassen



## Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird

[www.doelle-web.de](http://www.doelle-web.de)

🔍 Aktivieren Sie das Register **DATEI** und klicken Sie auf **OPTIONEN** .

*Abbildung 6 - Das Korrekturverhalten anpassen 2*

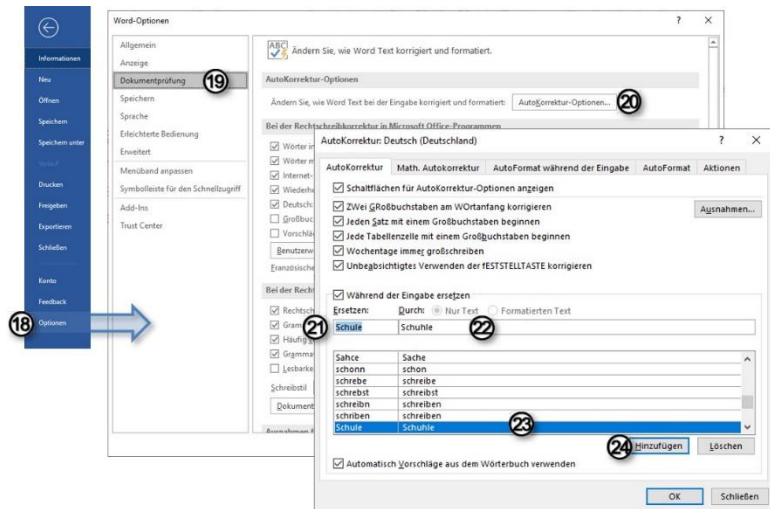
<b>15</b>	Optionen gelten für alle Office-Apps	<b>Wörter in grossbuchstaben ignorieren</b>	Standardmäßig werden Wörter ignoriert, die nur aus Großbuchstaben bestehen (z.B. ARD) oder mit Zahlen kombiniert sind (z.B. Maus1) oder Internet- und Dateiadressen (z.B. www.doelle-web.de)	
		<b>Wörter mit Zahlen ignorieren</b>		
		<b>Internet- und Dateiadressen ignorieren</b>		
		<b>Wiederholte Wörter kennzeichnen</b>		Kommt ein Wort zweimal hintereinandervor, wird das zweite Wort als Fehler gekennzeichnet.
		<b>Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden</b>		Wollen Sie nach alter deutscher Rechtschreibung korrigieren, schalten Sie diese Option aus.
		<b>Großbuchstaben behalten Akzent</b>	Es wird auf fehlende Akzente hingewiesen, wenn Option aktiv.	
		<b>Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch</b>	Bei aktivierter Option werden keine Vorschläge aus dem Benutzerwörterbuch verwendet.	
<b>16</b>	Optionen gelten für alle Word-Dokumente	<b>Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen</b>	Diese Einstellungen bewirken, dass <a href="#">rote und blaue Markierungen</a> auf Fehler hinweisen, sobald Word einen Fehler im Dokument erkennt.	
		<b>Grammatikfehler während der Eingabe markieren</b>		
		<b>Grammatik zusammen mit der Rechtschreibung überprüfen</b>		Standardmäßig wird sowohl die Rechtschreibung als auch die Grammatik überprüft.
<b>17</b>	Optionen gelten nur für das aktuelle Dokument	<b>Rechtschreibfehler nur in diesem Dokument ausblenden</b>	Diese Kontrollfelder ausschalten, wenn keine Fehlerkennzeichnungen angezeigt werden sollen.	
		<b>Grammatikfehler nur in diesem Dokument ausblenden</b>		

## Die AutoKorrektur

### Das Anpassen der AutoKorrektur-Liste

- 18 Aktivieren Sie das Register **DATEI** und klicken Sie auf **OPTIONEN** 18.
- 19 Aktivieren Sie die Kategorie **DOKUMENTPRÜFUNG** 19.
- 20 Klicken Sie auf **AUTOKORREKTUR-OPTIONEN** 20.
- 21 Geben Sie im Eingabefeld **ERSETZEN:** 21 den falsch geschriebenen Begriff und im Eingabefeld **DURCH:** 22 den Korrekturbegriff ein.
- 24 Klicken Sie auf **HINZUFÜGEN** 24.
- 23 Der neue Begriff wird in die Liste 23 eingetragen.

Abbildung 7 - Die AutoKorrektur-Liste anpassen



## Begriffe und Synonyme

### Intelligente Suche

- 25 Mittels der **intelligenten Suche** können Begriffe online nachgeschlagen werden.
- 26 **!** Word verwendet hierzu die Suchmaschine **Bing**.
- 27 Markieren Sie das Wort oder den Text.
- 28 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung 28 und aktivieren Sie in der Liste den Eintrag **INTELLIGENTE SUCHE** 28.
- 29 Alternativ
- 30 Aktivieren Sie im Register **REFERENZEN**, Gruppe **RECHERCHIEREN** die Schaltfläche **INTELLIGENTE SUCHE** 30.

Abbildung 8 - Intelligente Suche

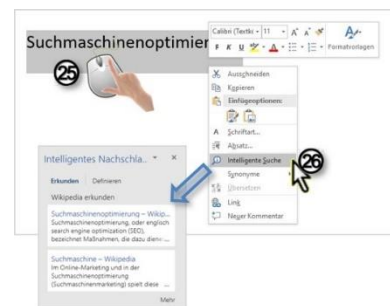
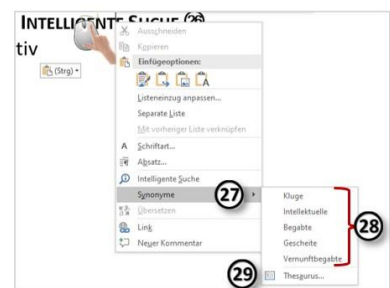


Abbildung 9 - Synonyme und Thesaurus

### Synonyme nachschlagen

- 31 Unerwünschte Wortwiederholungen können Sie vermeiden, indem Sie **SYNONYME** verwenden.
- 32 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Wort und aktivieren Sie in der Liste den Eintrag **SYNONYME** 32.
- 33 Wählen Sie anschließend aus der eingeblendeten Liste 33, wenn vorhanden, einen Ersatzbegriff aus.



### Der Thesaurus

- 34 Der **Thesaurus** (Synonymwörterbuch), hilft bei der Suche nach Ersatzwörtern.
- 35 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Wort und aktivieren Sie in der Liste den Eintrag **SYNONYME**.
- 36 Im Untermenü aktivieren Sie den Eintrag **THESAURUS** 36.
- 37 alternativ
- 38 Aktivieren Sie im Register **ÜBERPRÜFEN**, Gruppe **RECHTSCHREIBUNG** die Schaltfläche **THESAURUS**, alternativ
- 39 **F7**.
- 40 Der Aufgabenbereich **THESAURUS** wird eingeblendet.

## AutoTexte, Datum und Uhrzeit

### AutoTexte erstellen

#### Was ist ein Autotext?

- AutoTexte sind wiederverwendbare Bausteine, welche einmal erstellt werden und dann immer wieder verwendet werden können.
- AutoTexte werden unter einem Kürzel gespeichert.
- Durch Eingabe des definierten Kürzels kann der AutoText in das Dokument eingefügt werden.

#### Einen AutoText erstellen

- Markieren Sie den Text **30**, den Sie als AutoText verwenden möchten.

Abbildung 10 - Einen AutoText erstellen

- Aktivieren Sie im Register **EINFÜGEN**, Gruppe **TEXT** die Schaltfläche

**SCHNELLBAUSTEINE** **31**.

- Aktivieren Sie im geöffneten Menü den Eintrag **AUTOTEXT** **32**.

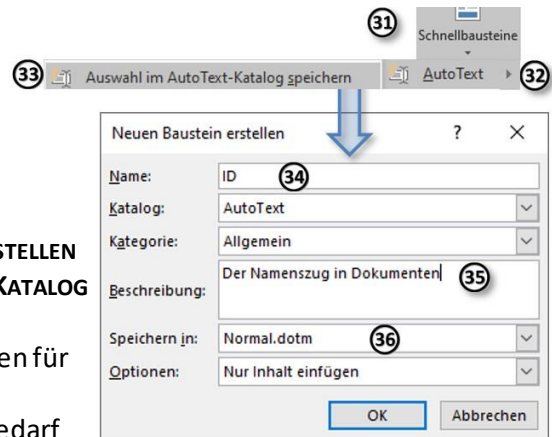
- Zum Öffnen des Dialogfensters **NEUEN BAUSTEIN ERSTELLEN** klicken Sie auf den Eintrag **AUSWAHL IM AUTOTEXT-KATALOG SPEICHERN** **33**.

- Vergeben Sie im Eingabefeld **NAME:** **34** einen Namen für den AutoText (im Beispiel ID).

- Im Eingabefeld **BESCHREIBUNG:** **35** können Sie bei Bedarf eine Beschreibung zum AutoText-Eintrag eingeben.

Im Listenfeld **SPEICHERN IN:** **36** legen Sie fest, ob der Eintrag in allen Dokumenten oder nur im aktuellen Dokument zur Verfügung steht.

- Standardmäßig steht der Eintrag in allen Dokumenten zur Verfügung (normal.dotm).



#### Einen AutoText einfügen

- Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, an der der AutoText eingefügt werden soll.

- Geben Sie das Kürzel des Autotextes ein und drücken Sie **F3**.

Abbildung 11 - Einen AutoText einfügen



### Einen AutoText ändern oder löschen

#### Einfügen von Datum und Uhrzeit

- Aktivieren Sie im Register **EINFÜGEN**, Gruppe **TEXT** die Schaltfläche **DATUM UND UHRZEIT**

**Datum und Uhrzeit**

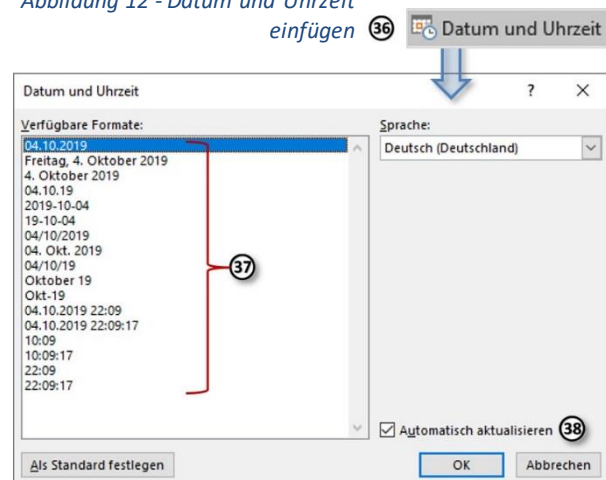
Aktivieren Sie im Dialogfenster **DATUM UND UHRZEIT** im Listenfeld

**VERFÜGBARE FORMATE** **37** das benötigte Format.

- Damit das Datum beim Öffnen bzw. Drucken des Dokumentes immer aktuell dargestellt wird, achten Sie darauf, dass das Häkchen im Kontrollkästchen

**AUTOMATISCH AKTUALISIEREN** **38** gesetzt ist.

Abbildung 12 - Datum und Uhrzeit einfügen **36**

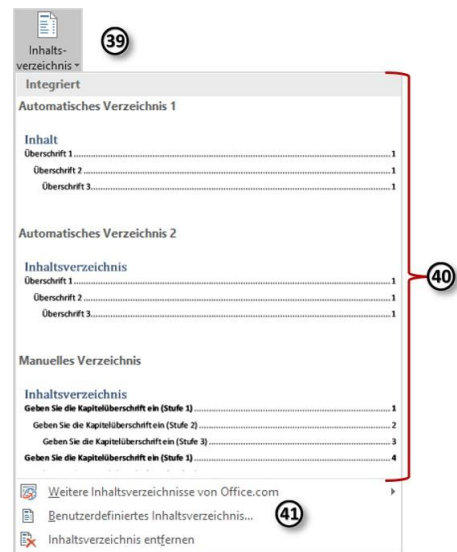


## Inhaltsverzeichnisse

### Inhaltsverzeichnisse anlegen

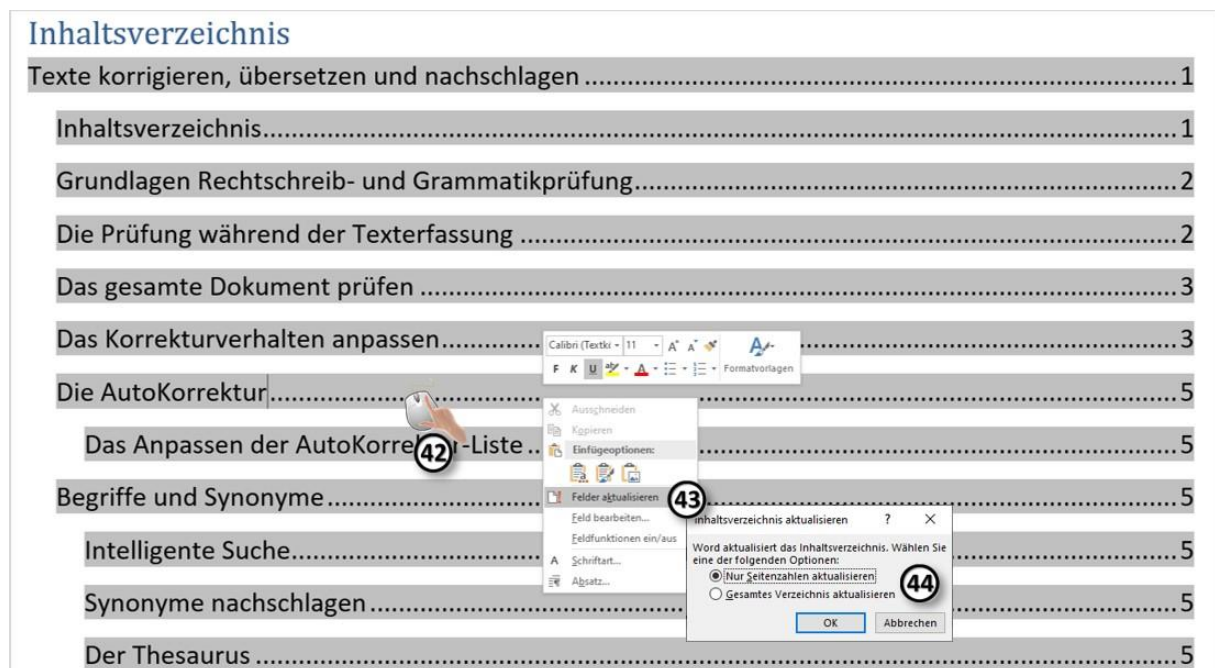
- ☛ Damit ein Inhaltsverzeichnis angelegt werden kann, muss jeder Überschrift im Dokument eine **Überschriftenformatvorlage** zugewiesen werden.
- ☛ Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, an der das Inhaltsverzeichnis eingefügt werden soll.
- ☛ Aktivieren Sie im Register **REFERENZEN**, Gruppe **INHALTSVERZEICHNIS** die Schaltfläche **INHALTSVERZEICHNIS** <sup>39</sup>.
- ☛ Wählen Sie aus der eingeblendeten Liste ein vorgefertigtes Inhaltsverzeichnis <sup>40</sup> aus.
- ☛ Klicken Sie auf den Eintrag **BENUTZERDEFINIERTES INHALTSVERZEICHNIS** <sup>41</sup> um ein individuelles Inhaltsverzeichnis zu erstellen.
- ☛ Nehmen Sie im Dialogfenster **INHALTSVERZEICHNIS** die benötigten Einstellungen vor.

Abbildung 13 - Ein Inhaltsverzeichnis anlegen




### Ein Inhaltsverzeichnis aktualisieren

Abbildung 14 - Ein Inhaltsverzeichnis aktualisieren



- ☛ Klicken Sie das Inhaltsverzeichnis mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **FELDER AKTUALISIEREN** <sup>43</sup>.
- ☛ Legen Sie im Dialogfenster **INHALTSVERZEICHNIS AKTUALISIEREN** fest, ob
  - ☛ nur die Seitenzahlen,
  - ☛ oder
  - ☛ das gesamte Verzeichnis, aktualisiert werden sollen.

- ! Zeigen Sie im Inhaltsverzeichnis mit der Maus auf einen Eintrag und halten gleichzeitig die **Strg**-Taste gedrückt, verwandelt sich der Mauszeiger in eine Hand .
- ! Durch Anklicken des Eintrages mit dem veränderten Mauszeiger gelangen Sie zur entsprechenden Stelle im Dokument.

alternativ

- F9**

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Grundlagen Rechtschreib- und Grammatikprüfung - Beispieltext.....	2
Abbildung 2 - automatische Rechtschreibprüfung.....	2
Abbildung 3 - automatische Grammatikprüfung.....	2
Abbildung 4 - Aufgabenbereich Dokumentprüfung.....	3
Abbildung 5 - Das Korrekturverhalten anpassen.....	3
Abbildung 6 - Das Korrekturverhalten anpassen 2.....	4
Abbildung 7 - Die AutoKorrektur-Liste anpassen.....	5
Abbildung 8 - Intelligente Suche.....	5
Abbildung 9 - Synonyme und Thesaurus.....	5
Abbildung 10 - Einen AutoText erstellen.....	6
Abbildung 11 - Einen AutoText einfügen.....	6
Abbildung 12 - Datum und Uhrzeit einfügen.....	6
Abbildung 13 - Ein Inhaltsverzeichnis anlegen.....	7
Abbildung 14 - Ein Inhaltsverzeichnis aktualisieren.....	7

## [Index] Stichwortverzeichnis

App 4	Inhaltsverzeichnis 1, 8, 10
Aufgabenbereich 3, 6, 10	Inhaltsverzeichnisse 1, 8
AutoKorrektur 1, 2, 5, 10	intelligenten Suche 5
AutoKorrektur-Liste 1, 5, 10	Internet 4
AutoKorrektur-Option 5	Kontextmenü 8
AutoKorrektur-Optionen 5	Korrektur 2
automatische Grammatikprüfung 3, 10	Korrekturmöglichkeiten 2
automatische Rechtschreibprüfung 2, 10	Korrekturverhalten 1, 3, 4, 10
AutoText 1, 6, 7, 10	Korrekturvorschlag 3
AutoTexte 1, 6	Korrekturvorschläge 2
AutoText-Katalog 6	Listenfelder Listenfeldern 6, 7
Begriff 5	Markierungen 5
Begriffe 1, 5	Recherchieren 5
Cursor 3, 6, 8	Rechtschreib- und Grammatikfehler 2
Datum 1, 6, 7, 10	Rechtschreib- und Grammatikfehlern 2
Dialogfenster 7, 8	Rechtschreib- und Grammatikprüfung 1, 2, 10
Eingabefeld 5, 6	Rechtschreibprüfung 2
Fehlerkorrektur 2	Rechtschreibung und Grammatik 3
Format 7	Referenzen 5, 8
Formate 7	Register 3, 4, 5, 6, 7, 8
Grammatikprüfung 2	Schnellbausteine 6
Großbuchstaben 4	Seitenzahlen 8
Gruppe 3, 5, 6, 7, 8	Sinnstörende Fehler 2
Hinzufügen zum Wörterbuch 2	Statusleiste 3



**Kennen, können, beherrschen – lernen was gebraucht wird**  
**[www.doelle-web.de](http://www.doelle-web.de)**

Stil 2	Uhrzeit 1, 6, 7, 10
Synonyme 1, 5, 10	Verzeichnis 8
Texteingabe 2	vorlesen bzw. Buchstabieren lassen 3
Texterfassung 1, 2	Wiederholtes Wort löschen 2
Thesaurus 1, 5, 6, 10	Wortwiederholungen 5
Überschrift 8	Zeigen 10
Überschriftenformatvorlage 8	Zur AutoKorrektur hinzufügen 2