

Überprüfung des Dokuments



Die Rechtschreibprüfung läuft während der Texteingabe im Hintergrund und unterwölft Wörter rot, wenn Word glaubt, dass das Wort falsch geschrieben ist (bzw. wird ein Wort unterwölft, weil es nicht im Wörterbuch von Word enthalten ist). Grammatikfehler werden blau unterwölft.

1. Möglichkeit

- ✓ Registerkarte Überprüfen – Gruppe Rechtschreibung – Dokument überprüfen



2. Möglichkeit

- ✓ Funktionstaste F7

Bei beiden Möglichkeiten öffnet sich rechts im Aufgabenbereich der Editor. Hier wird zuerst angezeigt, wieviele Fehler es gibt – man klickt einfach an was geprüft werden soll (zB Rechtschreibung im abgebildeten Beispiel).

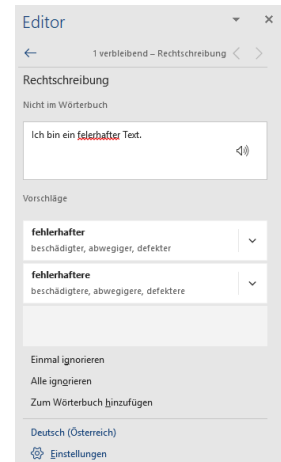
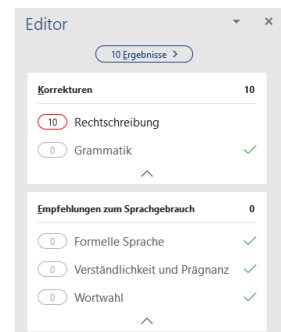
Rechtschreibprüfung

Der Editor verändert nun seine Ansicht und wird zur Rechtschreibprüfung.

Es werden richtig geschriebene Vorschläge angezeigt – bei diesen findet man ein Dropdown:

- ✓ man kann sich die Wörter vorlesen oder buchstabieren lassen
- ✓ man könnte für alle gleichen falsch geschriebenen Wörter mit einem Klick den Fehler ändern → Alle ändern
- ✓ sollte das Wort immer gleich falsch geschrieben sein, kann man das Wort „Zu AutoKorrektur hinzufügen“ – damit wird das Wort beim nächsten Mal automatisch ausgebessert, wenn man es falsch eingibt.

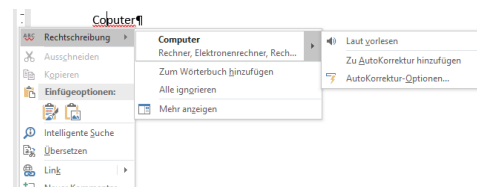
Außerdem kann man wählen zwischen „Einmal ignorieren“ oder „Alle ignorieren“.



Kennt ein Wörterbuch gewisse Wörter nicht (zB eigener Name oder Wohnort) kann man mit „Zum Wörterbuch hinzufügen“ das Wort zum Wörterbuch hinzufügen (dh auch in Zukunft wird das Wort auf Richtigkeit überprüft – es wird dann nur rot unterwölft, wenn es wirklich einen Fehler enthält).

Kontextmenü

Rechtsklick auf das falsch geschriebene Wort bietet dieselben Funktionen wie der Editor. Im oberen Teil des Kontextmenüs unter „Rechtschreibung“ werden wieder Vorschläge für das falsch geschriebene Wort aufgelistet.



Wichtig: Es werden nur Wörter rot unterwölft, die nicht im Wörterbuch enthalten sind.
Achtung: Auch wenn ein Wort nicht rot unterwölft ist, kann es falsch geschrieben sein.
Deshalb vor dem Ausdruck eines Dokuments nochmals alles genau durchlesen.

Sprache

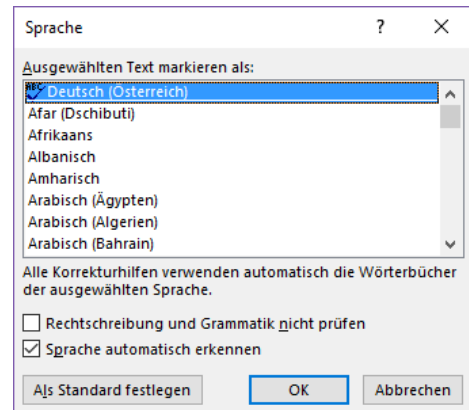


Sprache festlegen

Word erkennt schon bei der Texteingabe einige Sprachen automatisch (zB Englisch). Für nicht erkannte Sprachen kann man das Wörterbuch manuell aktivieren.

1. Möglichkeit

- ✓ Registerkarte Überprüfen
- ✓ Gruppe Sprache
- ✓ Sprache
- ✓ Sprache für die Korrekturhilfen festlegen
- ✓ gewünschte Sprache auswählen und mit OK bestätigen



2. Möglichkeit

- ✓ Klick auf die Sprachausgabe in der Statuszeile

Thesaurus (Synonyme)

Unter Thesaurus versteht man ein Synonym-Lexikon (Synonym ist ein bedeutungsähnliches oder anderes Wort) – diese Funktion hilft sehr gut beim Formulieren.

1. Möglichkeit

- ✓ Registerkarte Überprüfen – Gruppe Rechtschreibung – Thesaurus



2. Möglichkeit

- ✓ Rechtsklick in das Wort (= Kontextmenü)
- ✓ Synonyme
- ✓ gewünschtes Wort auswählen ODER Thesaurus wählen

Wörter zählen

Word bietet die Möglichkeit, dass man Wörter, Zeichen, Absätze zählen lassen kann.

- ✓ Registerkarte Überprüfen – Gruppe Rechtschreibung – Wörter zählen



Weiters kann man sich in der Statuszeile die entsprechenden Informationen anzeigen lassen:

- ✓ Rechtsklick auf die Statuszeile
- ✓ „Wortanzahl“ auswählen
- ✓ „Anzahl Zeichen (mit Leerzeichen)“ auswählen

UND/ODER

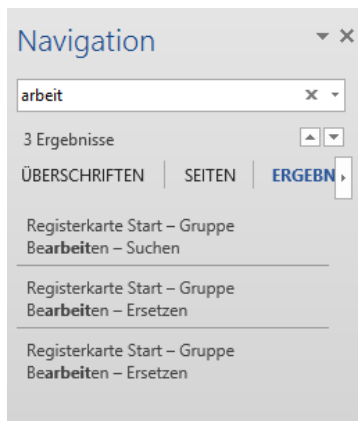
Suchen und Ersetzen



Suchen

Besonders in längeren Dokumenten kann die Suchfunktion sehr hilfreich sein.

Registerkarte Start – Gruppe Bearbeiten – Suchen



Am Rand öffnet sich dieses Navigations-Fenster. Man kann einen Suchbegriff eintragen. Im Dokument werden dann die gefundenen Wörter hervorgehoben.

Am linken Rand

Mit den Pfeilen kann man hinauf oder hinunter wandern im Text.

Tastenkombination STRG + F

Ersetzen

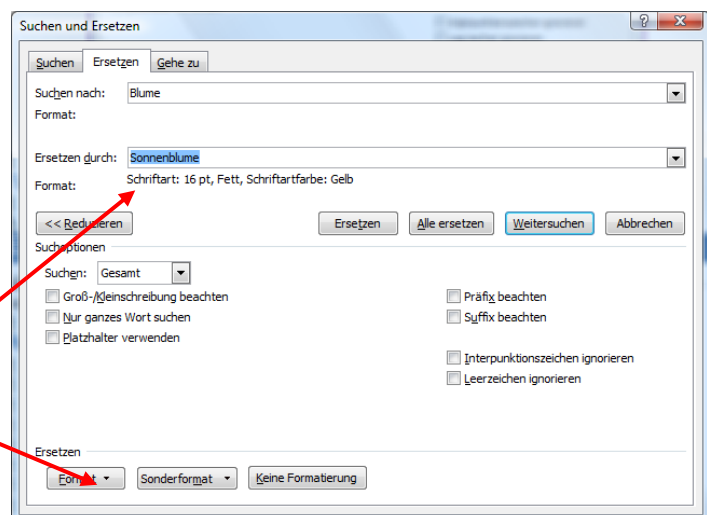
Man kann in einem Dokument ein bzw. mehrere gleiche Wörter durch ein anderes Wort ersetzen. Das zu ersetzende Wort kann auch eine Formatierung beinhalten.

Registerkarte Start – Gruppe Bearbeiten – Ersetzen

Format für ein ersetzendes Wort einstellen:

- ✓ Suchen nach einem Wort
- ✓ Ersetzen durch ein anderes Wort
- ✓ Im Ersetzen durch Feld den Cursor platzieren
- ✓ Schaltfläche Format
- ✓ Format einstellen
- ✓ Ersetzen oder Alle ersetzen

Die eingestellte Formatierung ist unter dem zu ersetzenden Wort sichtbar.



Die **Suchoptionen** bietet noch zusätzliche Funktionen zum Suchen, zB Groß- und Kleinschreibung beachten, nur nach einem ganzen Wort suchen, ... Man kann auch nach Sonderformaten wie Absatzmarken, Zeilenumbrüchen, ... suchen und diese dann ersetzen.