

3

Korrekturen in Word

Was bringt Ihnen dieses Kapitel?

Machen Sie gelegentlich Fehler – oh, Verzeihung – Fehler? Wenn Ihnen keine Fehler unterlaufen,

brauchen Sie dieses Kapitel nicht durchzulesen!

Kuß oder Kuss?

Per Mausklick

geben Sie an, ob

Sie die alte oder

neue Rechts-

schreibung

anwenden

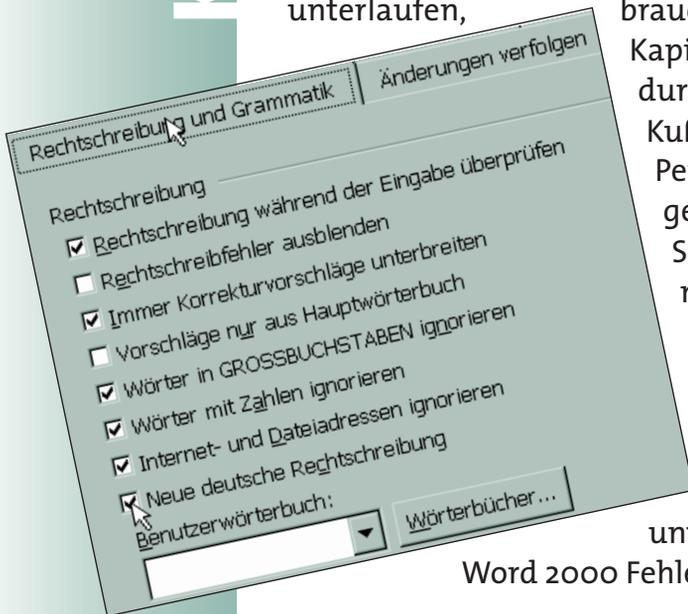
wollen. Wie

der Lehrer in

der Schule

unterstreicht

Word 2000 Fehler rot.



Das können Sie schon:

Der Aufbau von Word	30
Die Zoomfunktion	42
Word starten	20
Einen Assistenten auswählen	22
Word beenden	25

**Das lernen Sie neu:**

Fehler über die Tastatur korrigieren	48
Die Rechtschreibhilfe in Word	50
Neue oder alte Rechtschreibung	54

Fehler über die Tastatur korrigieren

Tipp-Exade! Schreiben Sie in den nächsten Schritten ein Wort absichtlich falsch.

1 Wu|
Schreiben Sie statt »Word« extra den Wortanfang »Wu« falsch.

W|
2 Betätigen Sie die -Taste. Das »u« wurde gelöscht.

Word|
3 Tippen Sie jetzt die Buchstaben »ord« ein. Der Fehler ist korrigiert.

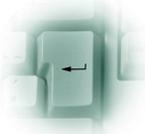
WAS IST DAS

Die -Taste löscht schrittweise die **zuletzt geschriebenen** Zeichen, also die, die sich **links** neben der Schreibmarke befinden.



Fehler können Ihnen unterlaufen, ohne daß Sie es sofort bemerken. Haben Sie bereits Texte geschrieben, ist es wenig sinnvoll, die -Taste zu drücken. Ein oder mehrere **fehlende** Zeichen fügen Sie über die -Taste ein.

Word
Wrd|
1 Drücken Sie die -Taste. Schreiben Sie das Wort »Wrd« statt »Word« bewußt falsch ein.



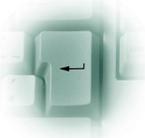
Word
Wrd|
2 Klicken Sie so, daß die Schreibmarke vor dem Buchstaben »r« blinkt.



- 3** **Word**
Word
 Tippen Sie den fehlenden Buchstaben »o« ein.

Sie können aber auch einen Fehler korrigieren, indem Sie einen Buchstaben durch einen anderen **ersetzen**.

- 1** **Wurd|**
 Drücken Sie die -Taste. Schreiben Sie das Wort »Wurd«.



- 2** **Wurd**
 Klicken Sie vor dem falschen »u«.



Um falsche Zeichen mit richtigen zu **überschreiben**, benötigen Sie den **Überschreibmodus**. Dieser wird durch das Drücken der -Taste ein- und ausgeschaltet.



ÜB = Überschreibmodus

- 1** Drücken Sie die -Taste.



- 2** 
 Am unteren Bildschirmrand erkennen Sie: Der Überschreibmodus ist eingeschaltet.

1 Geben Sie das korrekte »o« über die Tastatur ein.



2 Word
Der Fehler ist korrigiert.



3 Drücken Sie die **Einfügen**-Taste. Der Überschreibmodus ist wieder ausgeblendet.

HINWEIS

ÜB ein = Zeichen überschreiben
ÜB aus = Zeichen einfügen
Den Überschreibmodus können Sie auch unter der Menüoption EXTRAS/OPTIONEN in der Registerkarte *Bearbeiten* definieren.

Die Rechtschreibhilfe in Word

Wörter, die Sie falsch geschrieben haben bzw. die das Programm nicht kennt, unterstreicht Word 2000 automatisch mit einer roten Wellenlinie, sobald Sie die - oder -Taste am Ende eines Wortes drücken.

1 Betätigen Sie die -Taste.



2 Hund
Geben Sie das Wort »Hund« absichtlich als »Hud« falsch ein.



HINWEIS

Die rote Wellenlinie wird nicht mit ausgedruckt. Sie dient nur als Hinweis dafür, daß dieser Ausdruck für Word 2000 falsch ist.

3 Hud
Schließen Sie das Wort über die -Taste ab.

1 Drücken Sie die -Taste. Schreiben Sie den Satz »Katzen mögen Mäuse.« ...

2 Ktzen möken Mäuse.
... absichtlich falsch.

In Word haben Sie die Möglichkeit, die Rechtschreibung während oder nach einer Eingabe zu überprüfen.

1 Ktzen möken Mäuse.
Klicken Sie in das Wort »Ktzen«.



2 Drücken Sie die rechte Maustaste. Word unterbreitet Lösungsvorschläge, die Sie übernehmen können.



Kitzen möken Mäuse.



3 Klicken Sie auf den Eintrag »Katzen«.



möken Mäuse.



4 Führen Sie die Schritte ...

Katzen mögen Mäuse.



5 ... für die restlichen falsch geschriebenen Wörter aus.

Unbekannte Ausdrücke

Für Word können aber auch Wörter falsch sein, die für Sie korrekt geschrieben sind. Das können Eigennamen wie Ihr Nachname oder Ihr Wohnort sein.



1 Drücken Sie die -Taste.

2 Stephan·Raab·

Schreiben Sie den Namen »Stephan Raab«, und drücken Sie die -Taste.



Sie sehen, Word 2000 kennt »Stephan Raab« nicht. Der Vorname ist wie die meisten bekannt, aber nicht der Nachname. Die Software reklamiert den Ausdruck, da er ein **unbekannter Eigenname** ist. Word schlägt einige Korrekturen vor. Da der Nachname aber richtig geschrieben ist, nehmen Sie diese nicht an.

Sie haben die Wahl zwischen *Alle ignorieren* oder *Hinzufügen*. Mit dem ersten Befehl teilen Sie Word mit, daß der Nachname »Raab« korrekt ist und für diesen Brief (dieses Dokument) nicht mehr als falsch angemerkert wird.

Mit der Wahl von *Hinzufügen* geben Sie an, daß der Name für immer von Word als korrekt anerkannt wird. Das bedeutet, er gilt nicht nur für diesen Brief, sondern auch für zukünftige, die Sie noch schreiben werden.

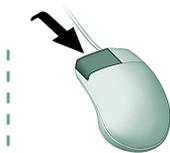


Gilt für diesen Brief (dieses Dokument)

Gilt für immer

1 Stephan Raab

1 Klicken Sie in »Raab«.



2 Drücken Sie die rechte Maustaste.

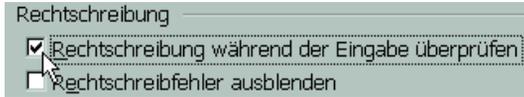


3 Klicken Sie auf *Alle ignorieren*.

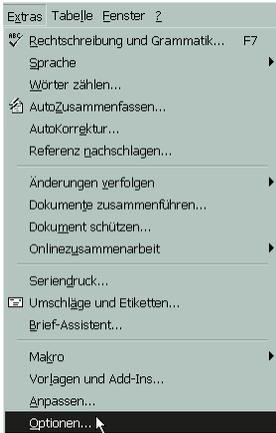


Die Linien ausblenden

Wenn Sie die automatisch gesetzten »roten Schlangenlinien« stören sollten, blenden Sie diese über die Menüoption EXTRAS/OPTIONEN in der Registerkarte *Rechtschreibung und Grammatik* aus.



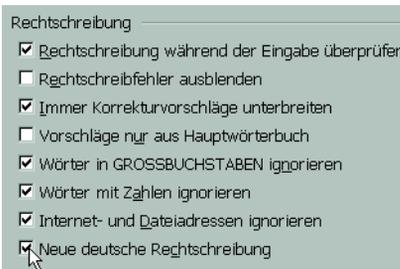
Sie können die Rechtschreibung mit der Schaltfläche  auch nachträglich überprüfen.



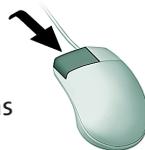
1 Wählen Sie die Menüoption EXTRAS/OPTIONEN.



2 Holen Sie die Registerkarte *Rechtschreibung und Grammatik* in den Vordergrund.



3 Durch Anklicken des Kontrollkästchens legen Sie die neue Rechtschreibung fest.



Üben, üben ... und nochmals üben!

Übung macht den Word-Meister! Vertiefen Sie Ihr Wissen.

I. Aufgabe

Beantworten Sie die Aussagen mit (r)ichtig oder (f)alsch. Die Lösung finden Sie im Anhang.

- () Übernehmen Sie das Wort »Fehler«, korrigieren Sie alle falsch geschriebenen Wörter.
- () Mit *Hinzufügen* wird der Fehler zukünftig für alle Dokumente ignoriert.
- () Mit *Alle Ignorieren* wird der Fehler zukünftig für alle Dokumente ignoriert.



II. Aufgabe

Schreiben Sie einen Text **absichtlich falsch**. Korrigieren Sie die falsch geschriebenen Ausdrücke. Sie werden feststellen, daß Word bei »sehr falsch« geschriebenen Wörtern auch »passen« muß.

Word ist ein Textverarbeitungsprogramm und hilt sehr beim Scheiben. Mit dem Buck Word 2000 Easy findet man schnel den Enstieg.

III. Aufgabe

Überprüfen Sie die Wörter »Nummerieren, Plazieren, Kuss, Gämse, Känguruh« mit der alten und neuen Rechtschreibung.

Pause oder zum nächsten Kapitel?



Sie möchten mit der Arbeit am Computer aufhören und Word über die Menüoption DATEI/BEENDEN **schließen**? Da Sie noch nichts von Bedeutung eingegeben haben, ist eine Speicherung bis jetzt nicht notwendig.

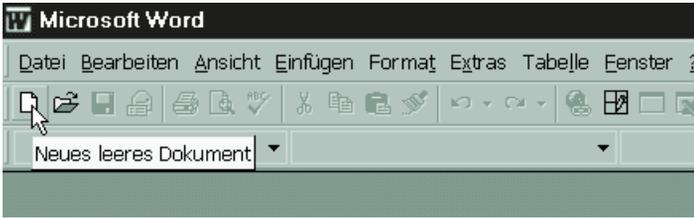


Sie möchten mit dem nächsten Kapitel direkt weitermachen? Klicken Sie zunächst auf die Menüoption DATEI/SCHLIESSEN.



Speichern brauchen Sie hier nicht.





Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues leeres Dokument*.

