



Word 2003

Text in Bestform!

RAINER WALTER SCHWABE



Jeicht - klar - sofort

Kapitel 3

Rechtschreibung, Grammatik, Silbentrennung und Übersetzen



Wie der Lehrer in der Schule unterstreicht Word 2003 Fehler rot! Vorausgesetzt, Sie haben diese Funktion aktiviert. Bringt die neue Rechtschreibung Sie durcheinander? Kuß oder Kuss? Plazieren oder Platzieren? Tip oder Tipp? Word korrigiert in der neuen Rechtschreibung, die Sie aber auch ausschalten können.

Wie sieht es mit Ihren Grammatikkenntnissen aus? Wörter sollten auch richtig getrennt sein. Hier kommt die Sil-ben-trennung zum Einsatz. Und wenn Sie Ihren Text in eine andere Sprache übersetzen möchten, dann »can you translate it«.

Das können Sie schon:Was sind Formatierungszeichen?38Die Zoom-Funktion40Einzelne Symbolleisten anzeigen27Die Statusleiste28Die verschiedenen Ansichten29



Das lernen Sie neu:

Fehler über die Tastatur schnell korrigieren	46
Die Rechtschreibhilfe	48
Die Silbentrennung	54
Die Funktion Übersetzen	55

Fehler über die Tastatur schnell korrigieren

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



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 Einfg-Taste ein.





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



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





Die Rechtschreibhilfe

Word 2003 wendet die **neue Rechtschreibung** an. Diese ist standardmäßig aktiviert.

Möchten Sie – aus welchen Gründen auch immer – mit der »alten« Rechtschreibung arbeiten, deaktivieren Sie die neue Rechtschreibung (*Extras/Optionen*, Registerkarte *Rechtschreibung und Grammatik*)!

Die Rechtschreibhilfe starten

In Word haben Sie die Möglichkeit, die Rechtschreibung während oder nach einer Eingabe zu überprüfen. Tippen Sie erst z.B. einen



Satz und klicken dann in der *Standard*-Symbolleiste auf die Schaltfläche *Rechtschreibung und Grammatik.*

Was ist das?

Dialogfelder dienen zur Eingabe von Daten und für die Auswahl von Befehlen. Es findet also zwischen Ihnen, dem Anwender, und Word 2003 ein Dialog statt. Alternativ dazu verwenden Sie die Menüoption Extras/ Rechtschreibung und Grammatik.

In beiden Fällen gelangen Sie ins selbe Dialogfeld.









Kotzen

Kitzen

Klicken Sie auf den Eintrag »Katzen«.

Katzen Alle ignorieren

Hinzufügen zum Wörterbuch

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

Die Wellenlinien werden nicht ausgedruckt. Sie dienen lediglich als Hinweis dafür, dass Word 2003 die Ausdrücke als falsch ansieht. Wenn Sie die rechte Maustaste drücken, öffnet sich ein Kon-



Unbekannte Wörter für Word

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

Word 2003 verfügt zwar über ein großes Repertoire, doch jeden Ausdruck kennt die Software nicht. Schreiben Sie z.B. den Loriot-Filmtitel »Ödipussi«, wird Word passen.



Wenn Sie den Mauszeiger auf das Wort platzieren und die rechte Maustaste drücken, haben Sie anschließend die Wahl zwischen Alle ignorieren oder Hinzufügen zum Wörterbuch.

Mit dem ersten Befehl *Alle ignorieren* teilen Sie Word 2003 mit, dass der Name »Ödipussi« korrekt ist und für diesen Brief (= dieses Dokument) nicht mehr als falsch angesehen wird.





Mit der Wahl von *Hinzufügen zum Wörterbuch* geben Sie an, dass der Name **für immer** von Word als korrekt anerkannt wird. Das bedeutet, er gilt nicht nur für diesen Brief (= dieses Dokument), sondern auch für alle, die Sie künftig noch schreiben werden.



Während der Texteingabe findet auch eine Grammatik-Überprüfung statt. Hier unterstreicht Word mit »grünen Schlangenlinien«.

 Zwei·Hunde·unter·dem·selben·Namen·sorgen·für·Verwirrung
 I ≡

 Schalten Sie einmal mit der

 Taste und geben Sie den Beispielsatz ein.



Sie erhalten eine Auswahl. Über den Eintrag *Informationen zu diesem Satz* erhalten Sie die grammatikalische Begründung.



Die Silbentrennung

Möchten Sie in Ihrem Dokument eine »Sil-ben-tren-nung« durchführen, aktivieren Sie diese über den Menüpunkt *Extras/Sprache/ Silbentrennung*. Durch diese Funktion (besonders nützlich bei sehr langen Ausdrücken) werden Wörter am Ende einer Zeile getrennt.





Im darauf folgenden Dialogfeld aktivieren Sie über das Kontrollkästchen die *Automatische Silbentrennung*. Wichtig dabei ist die *Silbentrennzone*. Hier geben Sie an, wie groß der Bereich am rechten Seitenrand sein soll, damit eine **automatische Silbentrennung** erfolgt. Vergrößern Sie ggf. diesen Bereich.

Manuelle Silbentrennung: Deutsch (Deutschland) - Neue R 🗴									
<u>Trennvorschlag</u> :	Schiff-fahrts-lot <mark>sen-aus-bil-der</mark>								
	<u>l</u> a 📐	<u>N</u> ein	Abbrechen						

Wenn Sie im Dialogfeld *Silbentrennung* auf die Schaltfläche *Manuell* klicken, unterbreitet Ihnen Word einzelne Trennvorschläge.

Word sucht bei der **manuellen Silbentrennung** im Dokument eine Trennposition nach der anderen. Beim Trennvorschlag können Sie die Einfügemarke auch so versetzen, dass Sie Ihre persönliche Trennung durchführen können.

Die Funktion Übersetzen

Word 2003 bietet Ihnen die Möglichkeit der Recherche an. Dazu zählen die Funktionen **Übersetzen** und **Thesaurus**. Mit Hilfe des Thesaurus können Sie sich zu einem Wort so genannte »**Synonyme**« (z. B. »Gebäude« statt »Haus«) anzeigen lassen, um Ihren Text inhaltlich abwechslungsreicher zu gestalten.

Im 7. Kapitel dieses Buches erfahren Sie mehr zur Funktion des Thesaurus!

Word bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Sprache in eine andere zu übersetzen. Dabei sind die Möglichkeiten allerdings begrenzt. Komfortabler ist da natürlich ein eigenständiges Übersetzungsprogramm, das im Handel zu erwerben ist.







5. Wenn Sie den Mauszeiger auf ein Wort platzieren und die rechte Maustaste drücken, gelangen Sie ebenfalls zu den Funktionen *Übersetzen* und *Nachschlagen* (= *Recherchieren*). Die Suche muss dazu nicht extra gestartet werden.



6. Falls Sie bei einem unbekannten Ausdruck versehentlich den Befehl *Hinzufügen zum Wörterbuch* wählen, wird dieser von Word für immer als korrekt erkannt.

Achtung

Sie gelangen nur in das Dialogfeld Rechtschreibung und Grammatik, wenn Sie vorher die Rechtschreibprüfung **nicht** durchgeführt haben. Sollte das der Fall sein, geben Sie einfach ein neues Wort ein und drücken dann die Taste **F**7.

Sie löschen oder ändern diese Begriffe über das **benutzerdefinierte Wörterbuch**. Dazu starten Sie das Dialogfeld *Rechtschreibung und Grammatik* (z. B. über die Taste F7). Aktivieren Sie die Schaltfläche *Optionen* und dann die Schaltfläche *Benutzerwörterbücher*. Nun können Sie über die Schaltfläche *Ändern* den Ausdruck entfernen oder andere Wörter hinzufügen.

- 7. Einige Einstellungen (wie Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen) werden von Word automatisch angepasst. Diese und andere Einstellungen können Sie unter der Menüoption Extras/AutoKorrektur-Optionen auf den Registerkarten AutoKorrektur, AutoFormat und AutoFormat während der Eingabe ein- bzw. ausschalten.
- 8. Doppelklicken Sie in der Statusleiste auf die Angabe der Sprache (meist *Deutsch*), oder wählen Sie den Menüpunkt *Extras/Sprache/ Sprache festlegen*, können Sie Texte in einer Fremdsprache mithilfe der Rechtschreibprüfung überprüfen, indem Sie das entsprechende Wörterbuch aktivieren.

Der Word-Übungs-Trainer

1. Übersetzen Sie aus dem Englischen ins Deutsche bzw. umgekehrt und tragen Sie Ihre Ergebnisse in das Kreuzworträtsel ein.

Englisch	Deutsch			
cash on?	Nachnahme			
mercy	?			
?	Rabatt			
coupon	?			

				1	d	e				
	2	G				e				
				3		e	b		e	
4		t	s			e		n		



- 2. Tippen Sie Ihre eigene Adresse ein. Kennt Word nicht alle Wörter, fügen Sie diese Ihrem Wörterbuch hinzu.
- 3. Schreiben Sie den Satz: »Ich maile dir eine E-Mail.« Word kennt das Wort »maile« nicht. Ignorieren Sie dies oder fügen Sie es in das Wörterbuch ein.
- 4. Schreiben Sie den Satz:

»Ich lebe auf der Insel Tobaluba.« Fügen Sie das Wort Tobaluba dem Wörterbuch hinzu. Doch Tobaluba ist falsch geschrieben. Richtig heißt die Insel Tobaluga. Ändern Sie das Benutzerwörterbuch.

5. Führen Sie die manuelle Silbentrennung durch:

»Hans Günther Fischstäbchen lebte als Kind in München und kam als Schifffahrtslotsenausbilderassistent an die Nordsee.«

Pause oder zum nächsten Kapitel?

Sie möchten mit der Arbeit am Computer aufhören und Word 2003 über die Menüoption *Datei/Beenden* verlassen? Schade! Da Sie noch nichts von Bedeutung eingegeben haben, ist eine Speicherung bis jetzt nicht notwendig.

Sie möchten mit dem nächsten Kapitel direkt weitermachen? Ja? Vorbildlich!

Dab	ei	<u>B</u> earbeit	en	<u>A</u> nsicht	t <u>E</u> infügen Forma			
Ľ	N	eu						
B	Ö	Öffnen Strg+O						
	S	<u>c</u> hließen	5					
H	S	peichern	0			St	rg+S	

Klicken Sie zunächst auf die Menüoption *Datei/Schließen* (Tastenkombination: Strg+W).

Zu speichern brauchen Sie hier auch nicht!

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues leeres Dokument* (Tastenkombination: (Strg)+(N)).

