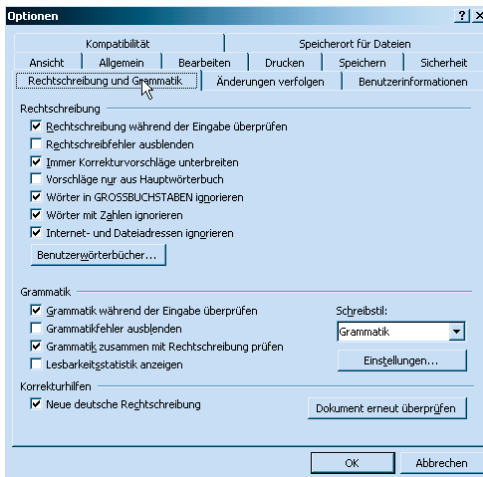


Kapitel 3

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 Silbentrennung 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?	38
Die Zoom-Funktion	40
Einzelne Symbolleisten anzeigen	27
Die Statusleiste	28
Die verschiedenen Ansichten	29



Das lernen Sie neu:

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

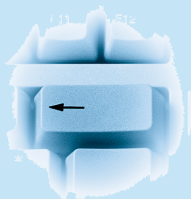
Fehler über die Tastatur schnell korrigieren

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

- 1** Schreiben Sie statt »Word« den Wortanfang »Wu« falsch.

Was ist das?

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

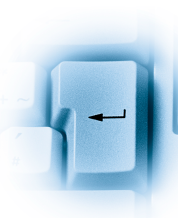


- 2** Betätigen Sie die -Taste. Das »u« wurde gelöscht.

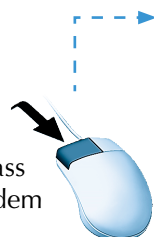
- 3** Tippen Sie jetzt die Buchstaben »ord« ein. Der Fehler ist korrigiert.

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.

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



- 2** Klicken Sie so, dass die Schreibmarke vor dem Buchstaben »r« blinkt.



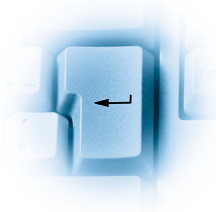
Word
Word

3 Tippen Sie den fehlenden Buchstaben »o« ein.

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

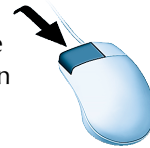
1 Wurd|

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



Wurd

2 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.

1 Drücken Sie die -Taste.



Überschreiben
ÜB Deutsch (De)

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

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

Word

4 Der Fehler ist korrigiert.

5 Drücken Sie die **[Einf]**-Taste. Der Überschreibmodus ist wieder ausgeblendet.



Hinweis

Den Überschreibmodus können Sie auch unter der Menüoption *Extras/Optionen auf der Registerkarte Bearbeiten festlegen*.

Anzeige ÜB

ÜB ein

ÜB aus

Auswirkung

Zeichen überschreiben

Zeichen einfügen

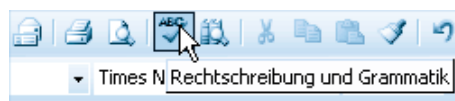
Die Rechtschreibhilfe

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*.

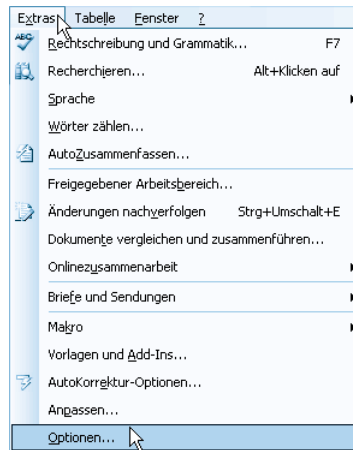
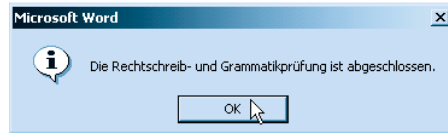
In beiden Fällen gelangen Sie ins selbe Dialogfeld.



Hier können Sie auch die Grammatik überprüfen lassen.

Nach Abschluss der Überprüfung erhalten Sie eine Mitteilung.

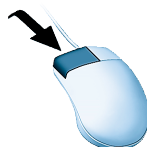
Soll die Rechtschreibüberprüfung bereits **während der Eingabe** durchgeführt werden, müssen Sie das entsprechende Kontrollkästchen im Dialogfeld aktivieren.

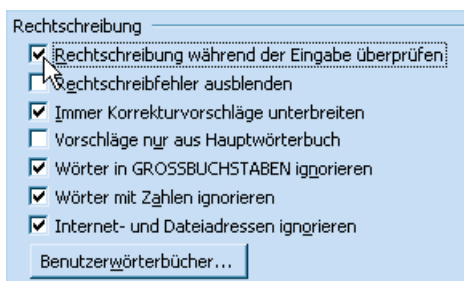


1 Wählen Sie das Menü *Extras* und klicken Sie auf den Eintrag *Optionen*.



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

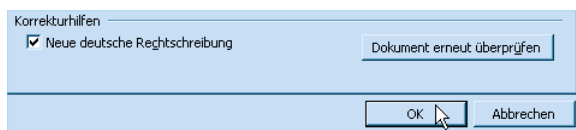




3 Falls noch nicht aktiviert:
Durch Anklicken des Kontrollkästchens legen Sie die Rechtschreibung fest.



4 Bestätigen Sie über die Schaltfläche OK.

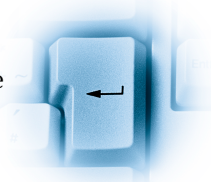


Wörter, die Sie falsch geschrieben haben bzw. die das Programm nicht kennt, unterstreicht Word 2003 automatisch mit einer roten Wellenlinie, sobald Sie die - oder -Taste am Ende eines Wortes drücken.

Dass eine Rechtschreibprüfung während der Eingabe stattfindet, erkennen Sie in der **Statusleiste** unten rechts.



1 Drücken Sie die -Taste.



2 Schreiben Sie den Satz
»Ktzen mögen Mäuse.«
absichtlich falsch.

Ktzen mögen Mäuse.



Was ist das?

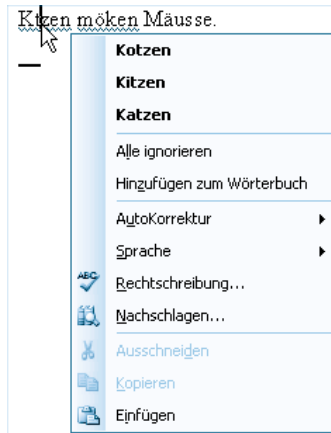
Der Name **Kontextmenü** besagt, dass die Zusammenstellung der einzelnen Menüpunkte davon abhängig ist, was Sie gerade machen, wenn Sie die rechte Maustaste drücken.

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 Kontextmenü.

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

Hinweis

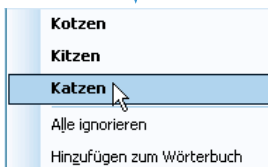
Sie können das Wort auch direkt mit der rechten Maustaste anklicken.



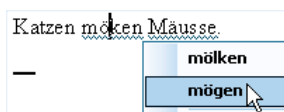
- 2 Drücken Sie die rechte Maustaste. Word unterbreitet Lösungsvorschläge, die Sie übernehmen können.



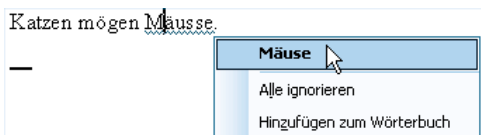
- 3 Klicken Sie auf den Eintrag »Katzen«.



4 Führen Sie die Schritte ...



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

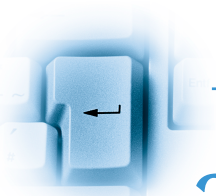


Unbekannte Wörter für Word

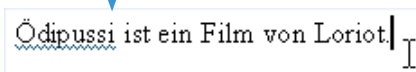
Für Word können Wörter falsch sein, die für Sie selbst völlig korrekt geschrieben sind. Das können Eigennamen wie Ihr Nachname oder Ihr Wohnort sein.

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

1 Drücken Sie die -Taste.

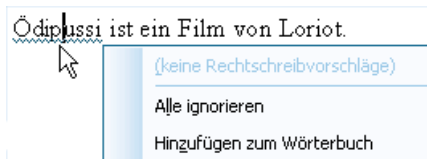


2 Schreiben Sie den Satz. Sie sehen, Word 2003 kennt »Ödipussi« nicht. Die Software reklamiert den Ausdruck, da er ein **unbekannter Eigenname** ist.

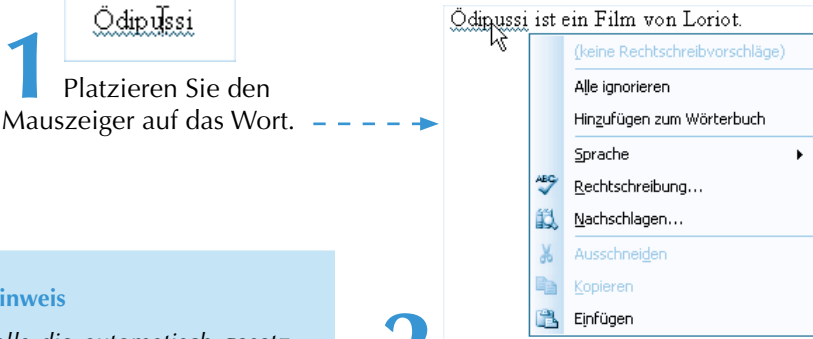


Wenn Sie den Mauszeiger auf das Wort platzieren und die rechte Maustaste drücken, haben Sie anschließend die Wahl zwischen *Alle ignorieren* oder *Hinzufügen zum Wörterbuch*.

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.

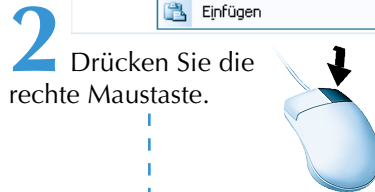


Mit der Wahl von *Hinzufügen zum Wörterbuch* geben Sie an, dass der Name **für immer** von Word als korrekt anerkannt wird. Das bedeutet, er gilt nicht nur für diesen Brief (= dieses Dokument), sondern auch für alle, die Sie künftig noch schreiben werden.



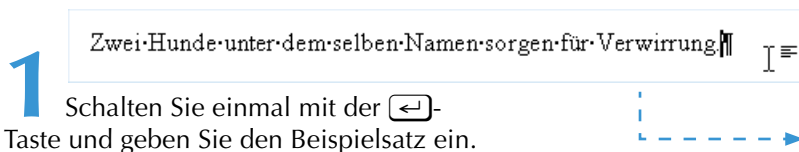
Hinweis

Falls die automatisch gesetzten »roten Schlangenlinien« Sie stören sollten, blenden Sie diese über die Menüoption Extras/Optionen auf der Registerkarte Rechtschreibung und Grammatik aus, indem Sie das Häkchen vor Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen deaktivieren. Allgemein ist die Rechtschreibprüfung während der Eingabe jedoch zu empfehlen!

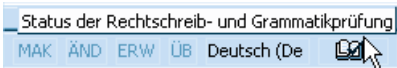


Die Grammatikprüfung

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

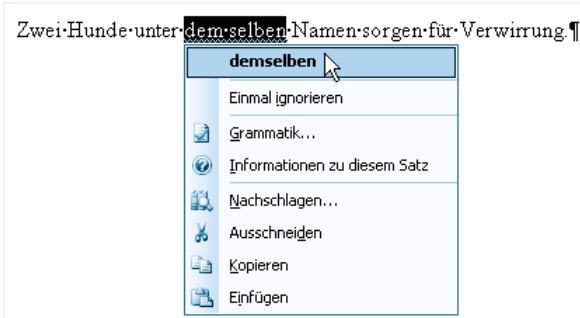


2 Doppelklicken Sie in der Statusleiste auf *Status der Rechtschreib- und Grammatikprüfung*.



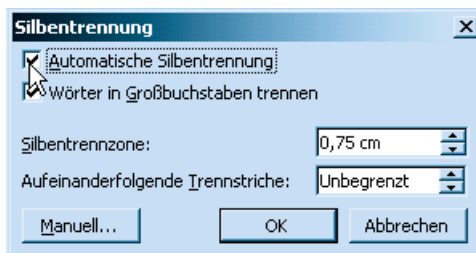
Sie erhalten eine Auswahl. Über den Eintrag *Informationen zu diesem Satz* erhalten Sie die grammatikalische Begründung.

3 Geben Sie den korrekten Ausdruck an.

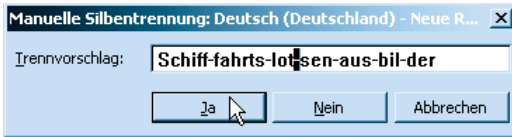


Die Silbentrennung

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.



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

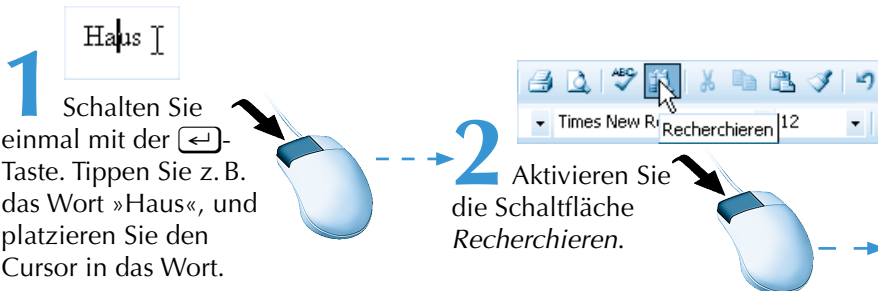
Word sucht bei der **manuellen Silbentrennung** im Dokument eine Trennposition nach der anderen. Beim Trennvorschlag können Sie die Einfügemarke auch so versetzen, dass Sie Ihre persönliche Trennung durchführen können.

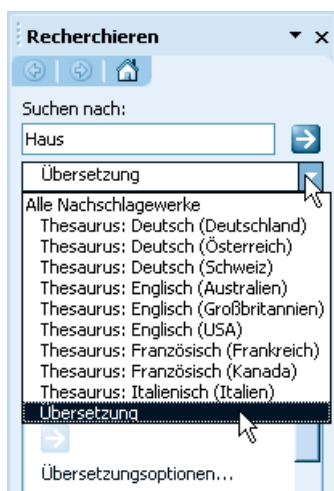
Die Funktion Übersetzen

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.

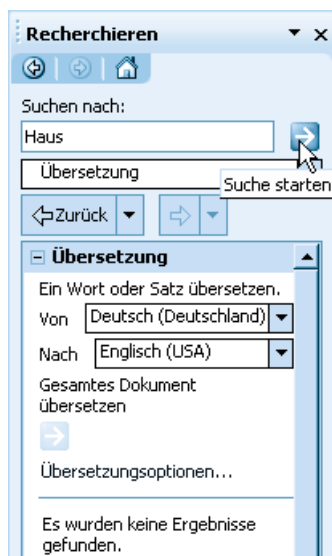
Im 7. Kapitel dieses Buches erfahren Sie mehr zur Funktion des **Thesaurus**!

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.



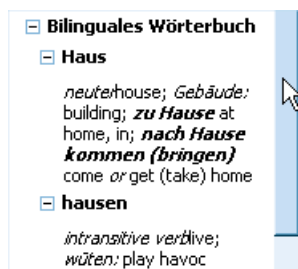


3 Der Arbeitsbereich *Recherchieren* öffnet sich am rechten Bildschirmrand. Sie können natürlich auch den Suchbegriff ins Eingabefeld unter *Suchen nach:* eintippen. Zunächst wird *Alle Nachschlagewerke* angegeben. Legen Sie fest, dass Sie nur übersetzen möchten.



4 Geben Sie ggf. an, von welcher Sprache Sie in welche Sprache übersetzen möchten (hier im Beispiel von *Deutsch* nach *Englisch*).

Starten Sie dann die Suche.



5 Die Übersetzung des Suchbegriffs befindet sich im unteren Bereich.

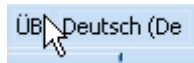
6

Sie schließen diesen Arbeitsbereich wieder, indem Sie z. B. auf die Schaltfläche *Recherchieren* klicken.

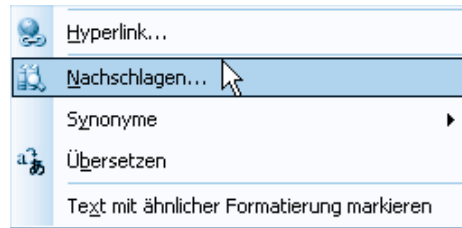


Tipps zum Kapitel

1. Sie schalten den **Überschreibmodus** ebenfalls ein und aus, indem Sie auf das **ÜB** in der **Statusleiste** doppelklicken.
2. Sie starten die Rechtschreibung über die Taste **[F7]**.
3. Sie löschen das letzte Wort über die Tasten **[Strg]+[↵]**. Mit der Tastenkombination **[Strg]+[Entf]** löschen Sie das Wort rechts vom Cursor.
4. Wenn Sie die **[Alt]**-Taste gedrückt halten und in ein Wort klicken, startet die Funktion **Recherche**.



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 **[F7]**.

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								

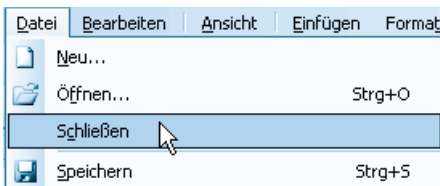


2. Tippen Sie Ihre eigene Adresse ein. Kennt Word nicht alle Wörter, fügen Sie diese Ihrem Wörterbuch hinzu.
3. Schreiben Sie den Satz: »Ich maile dir eine E-Mail.« Word kennt das Wort »maile« nicht. Ignorieren Sie dies oder fügen Sie es in das Wörterbuch ein.
4. Schreiben Sie den Satz:
 »Ich lebe auf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



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**).

