

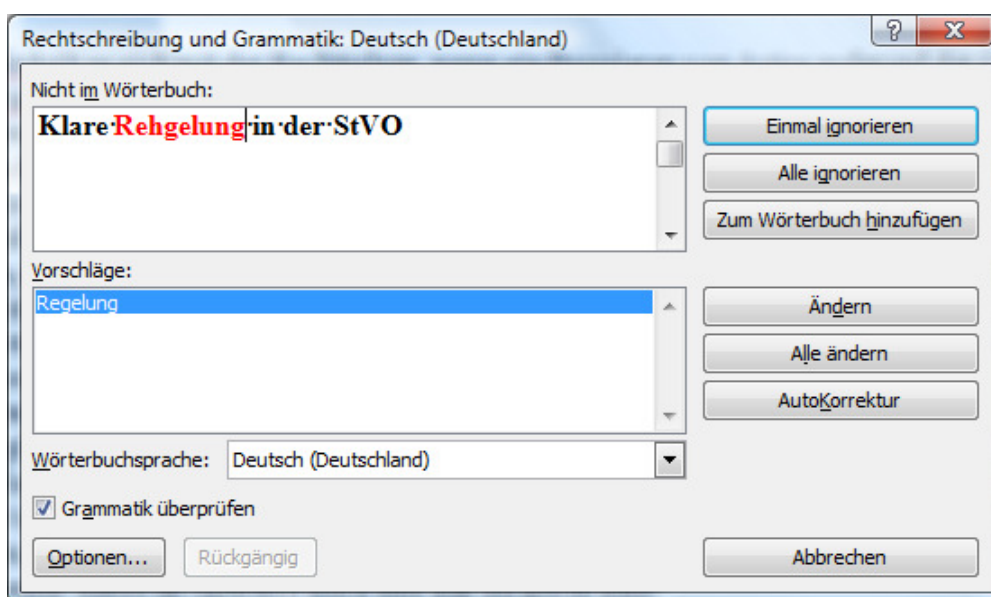
Ü 309

Rechtschreibprüfung und Silbentrennung

- ✗ Korrigieren Sie mit der Rechtschreibprüfung
- ✗ Lassen Sie Wörter abteilen
- ✗ Benötigte Datei: Klare Regelung in der StVO.docx
- ✓ Rot unterwellte Wörter sind nicht im installierten Wörterbuch eingetragen. Die Rechtschreibprüfung schlägt Korrekturen vor. Die Silbentrennung teilt Wörter ab.

Aufgabe Rechtschreibung

1. Öffnen Sie ein Dokument **Klare Regelung in der StVO.docx**.
2. Alle rot unterwellten Wörter sind nicht im installierten Wörterbuch verzeichnet.
3. Sie finden auf Ihrem System keine roten Wellenlinien? Öffnen Sie Office-Schaltfläche – Schaltfläche *Word-Optionen - Dokumentprüfung*. Aktivieren Sie das Kontrollfeld *Rechtschreibung während der Eingabe prüfen*. Bestätigen Sie mit OK.
4. Stellen Sie sicher, dass Sie die richtige Sprache prüfen: Klicken Sie doppelt auf die eingestellte Sprache in der Statuszeile und wählen Sie *Deutsch* aus.
5. Korrigieren Sie den Titel *Rehgelung* selber auf *Regelung*.
6. Klicken Sie das Wort *ferhält* mit der rechten Maus an.
7. Wählen Sie im Kontextmenü *verhält*.
8. Verwenden Sie die Rechtschreibprüfung über das Symbol, F7 oder das Register **ÜBERPRÜFEN – Rechtschreibung und Grammatik**.

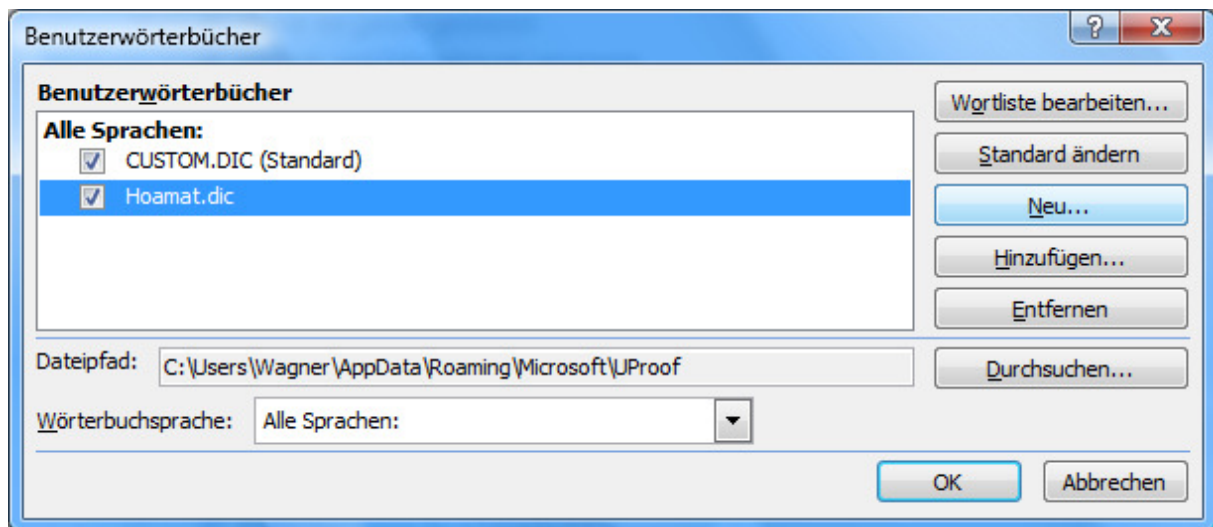


9. Im oberen Fenster wird der Satz mit dem falschen Wort angezeigt. Im Fenster darunter finden Sie Vorschläge.
10. Markieren Sie einen Vorschlag und bestätigen Sie mit *Ändern* oder *Alle Ändern*.

11. Gibt es keinen Vorschlag, ändern Sie das Wort selber und bestätigen mit *Ändern*.
12. Kommt ein Wort doppelt vor, so klicken Sie auf die dann erscheinende Schaltfläche *Löschen*.
13. Ist das Wort gar nicht falsch, so können Sie es in diesem Dokument *ignorieren* oder *zum Wörterbuch hinzufügen* (es wird auch in den anderen Dokumenten nicht mehr als falsch angezeigt).

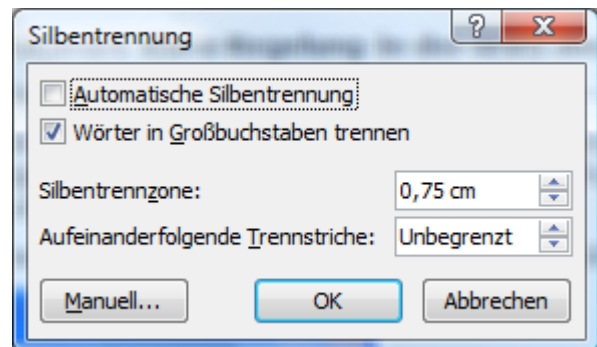
Anmerkung: Sie können auch nur markierte Passagen prüfen und für markierte Absätze die Sprache ändern.

Legen Sie sich eigene Wörterbücher an: Öffnen Sie die *Office-Schaltfläche – Word-Optionen – Dokumentprüfung – Benutzerwörterbücher*. Wählen Sie *Neu* und vergeben Sie einen Namen für das neue Wörterbuch. Über die Schaltfläche *Wortliste bearbeiten* fügen Sie eigene (Fach-)begriffe hinzu.



Silbentrennung

1. Bleiben Sie im Dokument **Klare Regelung in der StVO.doc**.
2. Öffnen Sie das Register SEITENLAYOUT – *Seite einrichten – Silbentrennung*.
3. Aktivieren Sie entweder die *Automatische Silbentrennung* (die Wörter werden automatisch abgeteilt) oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Manuell* (Sie bekommen Vorschläge zum Abteilen).
4. Über die Silbentrennungsoptionen erhalten Sie den Dialog *Silbentrennung*:
5. Die *Silbentrennzone* gibt die Entfernung einer Silbe zum rechten Rand an. Word trennt über dieser Zone ab.
6. *Aufeinanderfolgende Trennstriche* bestimmt, wie viele Zeilen nacheinander mit Abteilungen enden dürfen.



Anmerkung: Denken Sie an Ü302 – Sie können natürlich selber abteilen, aber verwenden Sie dazu bedingte Trennstriche.

Theorie

1. Wie können Sie falsch geschriebene Wörter korrigieren?
2. Benennen Sie die Möglichkeiten zur Rechtschreibprüfung.
3. Wie können Sie Wörter abteilen/trennen?

Antworten