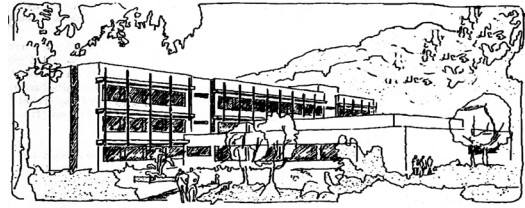


Hochschulrechenzentrum
Justus-Liebig-Universität Gießen



Word für Microsoft 365

Korrekturhilfen



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
Spracheinstellungen	3
Rechtschreib- und Grammatikprüfung	5
Der Editor	5
Die Rechtschreibprüfung.....	6
Benutzerwörterbücher	11
Neues Benutzerwörterbuch anlegen	11
Wortliste bearbeiten.....	12
Benutzerwörterbuch hinzufügen.....	13
Benutzerwörterbuch entfernen.....	13
Die Grammatikprüfung	13
Formelle Sprache, Prägnanz, Verständlichkeit, Wortwahl	25
Einstellungen für Rechtschreib- und Grammatikprüfung	27
Ähnlichkeit mit Onlinequellen überprüfen.....	30
Lesbarkeitsstatistik	31
Thesaurus	32
Silbentrennung	33
Einstellungen für die Silbentrennung	34
Silbentrennstellen entfernen	35
Silbentrennung an einer bestimmten Textstelle verhindern	35
AutoKorrektur	36
Textteile vor den Korrekturhilfen schützen	45
Weitere Sprachen hinzufügen	47
Texte übersetzen	49
Fazit.....	51

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Dialogfeld Sprache</i>	4
Abb. 2: <i>Dialogfeld Microsoft Word</i>	4
Abb. 3: <i>Aufgabenbereich Editor</i>	5
Abb. 4: <i>Aufgabenbereich Editor; hier: Rechtschreibprüfung</i>	7
Abb. 5: <i>Drei graue Auslassungspunkte beim ausgewählten Korrekturvorschlag</i>	8
Abb. 6: <i>Dialogfeld Microsoft Word, hier: Ende der Rechtschreibprüfung</i>	9

Abb. 7:	<i>Auswahl an Korrekturvorschlägen (Rechtschreibfehler, linke Maustaste)</i>	9
Abb. 8:	<i>Auswahl an Korrekturvorschlägen (Rechtschreibfehler, rechte Maustaste)</i>	10
Abb. 9:	<i>Dialogfeld Benutzerwörterbücher</i>	12
Abb. 10:	<i>Dialogfeld <Name>.DIC</i>	13
Abb. 11:	<i>Aufgabenbereich Editor; hier Grammatikprüfung</i>	14
Abb. 12:	<i>Beispielhafter Lerntipp zu einem Grammatikfehler</i>	15
Abb. 13:	<i>Auswahl an Korrekturvorschlägen (Grammatikfehler; linke Maustaste)</i>	15
Abb. 14:	<i>Dialogfeld Grammatikeinstellungen</i>	16
Abb. 15:	<i>Auswahl an Korrekturvorschlägen (Grammatikfehler; rechte Maustaste)</i>	16
Abb. 16:	<i>Dialogfeld Word-Optionen, Kategorie Dokumentprüfung</i>	28
Abb. 17:	<i>Ein Teil des Textes ähnelt dem eines Onlinetextes im Internet</i>	30
Abb. 18:	<i>Dialogfeld Lesbarkeitsstatistik</i>	31
Abb. 19:	<i>Aufgabenbereich Thesaurus</i>	32
Abb. 20:	<i>Dialogfeld Manuelle Silbentrennung</i>	34
Abb. 21:	<i>Dialogfeld Silbentrennung</i>	34
Abb. 22:	<i>Dialogfeld Suchen und Ersetzen, Register Ersetzen</i>	35
Abb. 23:	<i>Dialogfeld AutoKorrektur, Register AutoKorrektur</i>	37
Abb. 24:	<i>Dialogfeld AutoKorrektur-Ausnahmen, Register Erster Buchstabe</i>	38
Abb. 25:	<i>Dialogfeld AutoKorrektur-Ausnahmen, Register WOrtanfang GRoß</i>	38
Abb. 26:	<i>Dialogfeld AutoKorrektur, Register Math. AutoKorrektur</i>	39
Abb. 27:	<i>Dialogfeld Erkannte mathematische Funktionen</i>	40
Abb. 28:	<i>Dialogfeld AutoKorrektur, Register AutoFormat während der Eingabe</i>	40
Abb. 29:	<i>Dialogfeld AutoKorrektur, Register AutoFormat</i>	43
Abb. 30:	<i>Dialogfeld AutoFormat</i>	43
Abb. 31:	<i>Dialogfeld Word-Optionen, Kategorie Symbolleiste für den Schnellzugriff</i>	44
Abb. 32:	<i>Dialogfeld AutoKorrektur, Register Aktionen</i>	44
Abb. 33:	<i>Beispiel für die Aktion Maßeinheitenkonverter</i>	45
Abb. 34:	<i>Aufgabenb. Bearbeitung einschränken, vor der Schutzaktivierung</i>	46
Abb. 35:	<i>Aufgabenbereich Bearbeitung einschränken, nach der Schutzaktivierung</i>	47
Abb. 36:	<i>Dialogfeld Word-Optionen, Kategorie Sprache</i>	48
Abb. 37:	<i>Dialogfeld Eine Sprache zur Dokumenterstellung hinzufügen</i>	48
Abb. 38:	<i>Dialogfeld Office Language installieren</i>	49
Abb. 39:	<i>Aufgabenbereich Übersetzer; markierten Textteil übersetzen</i>	49
Abb. 40:	<i>Aufgabenbereich Übersetzer; einzelnes Wort übersetzen</i>	50
Abb. 41:	<i>Aufgabenbereich Übersetzer; Dokument übersetzen</i>	51

Einleitung


Wenn Sie in Word einen Text schreiben, bleibt es i.Allg. nicht aus, dass Sie sich auch mal vertippen und dann falsch geschriebene Wörter in Ihrem Text haben. Wenn Ihnen ein Fehler gleich auffällt, können Sie ihn mit einfachen Korrekturmitteln beheben (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Textbearbeitung**). Es gibt aber durchaus Situationen, wo Ihnen der Fehler nicht sofort auffällt (insbesondere bei grammatikalischen Fehlern). In diesem Fall stellt Ihnen Word die Rechtschreib- und Grammatikprüfung zur Verfügung. Außerdem gibt es noch ein Synonym-Lexikon, den *Thesaurus*. In manchen Fällen korrigiert Word auch vollautomatisch bestimmte Tippfehler. Dabei können Sie die Liste der automatisch korrigierten Wörter beliebig erweitern. In diesem Skript wird zusätzlich noch die Silbentrennung behandelt, obwohl es sich dabei nicht um ein Korrekturwerkzeug im eigentlichen Sinne handelt. Da es aber wie die Rechtschreib- und die Grammatikprüfung und auch der Thesaurus von der gewählten Sprache abhängt, wurde das Thema mit in das Skript aufgenommen. In dem Skript wird die Version **Word für Microsoft 365** verwendet, allerdings gelten die hier gezeigten Möglichkeiten auch für ältere Word-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016).

Spracheinstellungen

Damit Sie die fünf Werkzeuge *Rechtschreibprüfung*, *Grammatikprüfung*, *Thesaurus*, *Silbentrennung* und *AutoKorrektur* verwenden können, müssen Sie Word zunächst mitteilen, in welcher Sprache Sie den Text geschrieben haben. In den meisten Fällen werden Sie vermutlich Ihre Texte in Deutsch verfassen. Es gibt aber vielleicht auch mal Situationen, wo Sie einen Text komplett in Englisch, Französisch oder in einer anderen Sprache schreiben müssen. Vielleicht haben Sie auch einen deutschen Text, der Textteile enthält, die in einer anderen Sprache geschrieben worden sind (z.B. Zitate). Es macht sicherlich keinen Sinn, wenn beispielsweise für die Rechtschreibprüfung das deutsche Wörterbuch verwendet wird, obwohl es sich um einen anderssprachigen Text handelt. Das gilt natürlich auch für die Grammatikprüfung, den Thesaurus, die Silbentrennung und die AutoKorrektur. Daher müssen Sie Word vor der Überprüfung mitteilen, in welcher Sprache der Text (oder zumindest ein Teil des Textes¹) verfasst worden ist. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie den anderssprachigen Textteil (bzw. die Textteile).
2. Wählen Sie im Register **Überprüfen** in der Gruppe **Sprache** das Symbol **Sprache** und den Befehl **Sprache für die Korrekturhilfen festlegen**.
3. Im Dialogfeld **Sprache** (siehe Abbildung 1, Seite 4) wählen Sie die Sprache für den markierten Textteil (bzw. die Textteile) und bestätigen das Dialogfeld.



Anmerkung: Es sind nur Wörterbücher von fünf verschiedenen Sprachen im Lieferumfang von Microsoft 365 enthalten: *Deutsch*, *Englisch*, *Französisch*, *Italienisch* und *Spanisch*. Sie können das im Dialogfeld **Sprache** an dem Symbol  vor der Sprache erkennen. Sie können aber weitere Sprachen hinzufügen (siehe Kapitel **Weitere Sprachen hinzufügen**, Seite 47).

¹ Das Ganze lohnt sich nur, wenn es sich um einen längeren Textteil (z.B. einen Absatz) handelt. Wenn Sie mal ein einzelnes Wort in einer anderen Sprache in Ihrem Text eingegeben haben, macht der ganze Aufwand mit der Sprachauswahl wenig Sinn.

Wenn Sie einen Textteil in einer anderen als den fünf verfügbaren Sprachen eingegeben haben, aber nicht das dazugehörige Sprachpaket installieren wollen, können Sie für diesen Textteil die Überprüfung auch einfach deaktivieren. Markieren Sie den Textteil und aktivieren Sie im Dialogfeld **Sprache** das Kontrollkästchen **Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen**.

Word ist standardmäßig im Stande, schon bei der Eingabe des Textes automatisch die Sprache zu erkennen, so dass Sie die Sprache später nicht explizit für die entsprechenden Textteile manuell festlegen müssen. Voraussetzung: das entsprechende Sprachpaket ist installiert. Sie können die automatische Spracherkennung aber auch ausschalten. Deaktivieren Sie im Dialogfeld **Sprache** das Kontrollkästchen **Sprache automatisch erkennen**.

Bei der Installation von Microsoft 365 wird Deutsch als Standardsprache eingerichtet. Wenn Sie aber z.B. hauptsächlich englischsprachige Texte erstellen müssen, lohnt es sich, die Standardsprache zu wechseln. Wählen Sie im Dialogfeld **Sprache** die gewünschte Sprache und klicken auf die Schaltfläche **Als Standard festlegen**. Im Dialogfeld **Microsoft Word** (siehe Abbildung 2) müssen Sie die Frage nur noch mit der Schaltfläche **Ja** beantworten.

Welche Sprache aktuell verwendet wird, können Sie an einem Hinweis in der Statusleiste erkennen. Dort sehen Sie üblicherweise die Angabe **Deutsch (Deutschland)**².

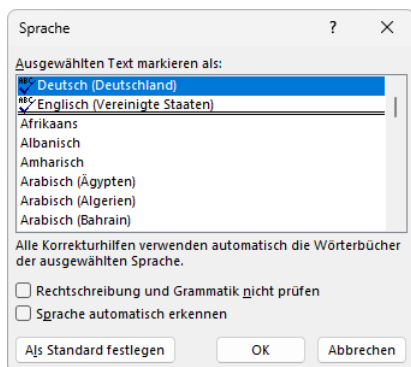


Abb. 1: Dialogfeld **Sprache**

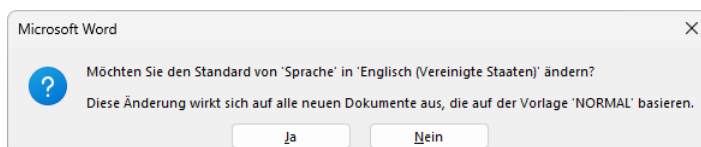


Abb. 2: Dialogfeld **Microsoft Word**

Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Der Editor

In Word für Microsoft 365 ist ein neuer Befehl bzgl. der Überprüfung des Dokuments hinzugekommen, der *Editor*³. Dabei handelt es sich nicht direkt um einen Korrekturbefehl, sondern der Editor gibt zunächst einen Überblick über die Anzahl der (aus Sicht von Word) fehlerhaften Textstellen wieder. Dort können Sie nicht nur sehen, wie viele fehlerhafte bzw. unbekannte Wörter oder Grammatikfehler Word gefunden hat, sondern Sie können dann auch direkt zu dem eigentlichen Korrekturbefehl wechseln. Wenn Sie diesen Editor nutzen wollen, wählen Sie im Register **Überprüfen** in der Gruppe **Rechtschreibung** das Symbol **Editor**⁴. Am rechten Fensterrand wird dann der Aufgabenbereich **Editor** eingeblendet (siehe Abbildung 3).

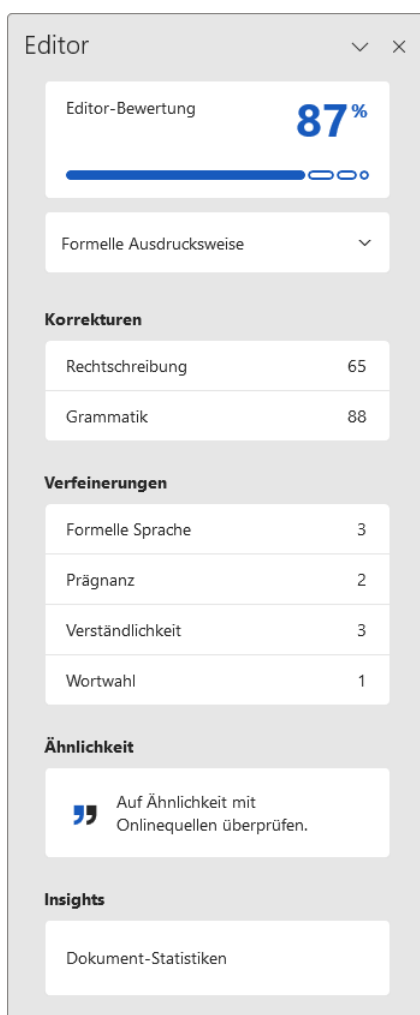
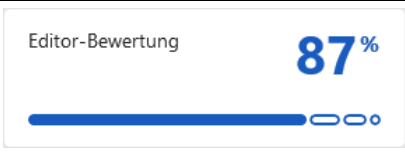

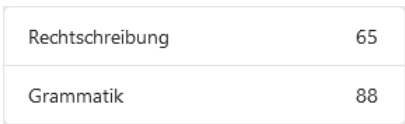

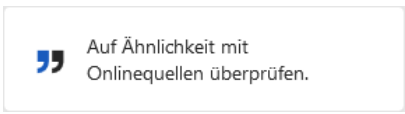
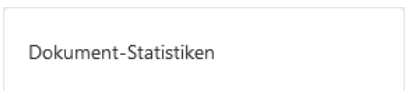


Abb. 3: Aufgabenbereich **Editor**

³ Der Begriff *Editor* leitet sich vom englischen Wort **to edit** ab, was so viel wie *bearbeiten* bedeutet.

⁴ Das Symbol **Editor** gibt es auch im Register **Start** in der Gruppe **Editor**.


Der Aufgabenbereich ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt. Diese Bereiche haben folgende Bedeutungen:

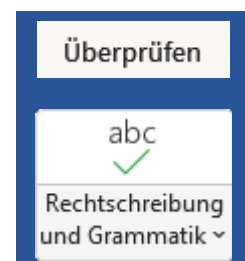
Bereich	Beschreibung
	Der Editor berechnet eine Bewertung basierend auf der Anzahl und dem Typ der zu überprüfenden Vorschläge und der Dokumentlänge. Ist der angezeigte Wert kleiner als 100%, enthält das Dokument fehlerhafte Textstellen. Dabei kann es sich um Rechtschreib- oder Grammatikfehler handeln, aber genauso gut um Fehler bei der formellen Sprache, der Prägnanz oder der Wortwahl.
	Word ist auch in der Lage, zwischen einer formellen und einer informellen Ausdrucksweise zu unterscheiden. Die informelle Sprache wird beim „normalen“ Umgang mit Mitmenschen verwendet, während die formelle Sprache in förmlichen Situationen (z.B. in Dienstgesprächen) verwendet wird.
	Sie bekommen aufgelistet, wie viele Rechtschreib- und Grammatikfehler Word gefunden hat.
	Sie bekommen angezeigt, ob Word mögliche Fehler z.B. bei der Verständlichkeit oder bei der Wortwahl gefunden hat. Siehe Kapitel Formelle Sprache, Prägnanz, Verständlichkeit, Wortwahl , Seite 25.
	Sie können überprüfen, ob Teile Ihres Textes Ähnlichkeiten mit Onlinequellen haben. Die Überprüfung kann je nach Länge des Textes einige Zeit in Anspruch nehmen. Sollte das Ergebnis 0% betragen, bedeutet das aber nicht zwangsläufig, dass es für keinen Teil des Textes Ähnlichkeiten mit Onlinequellen gibt. Siehe Kapitel Ähnlichkeit mit Onlinequellen überprüfen , Seite 30.
	Sie erhalten das Dialogfeld Lesbarkeitsstatistik . (siehe Kapitel Lesbarkeitsstatistik , Seite 31).


In den nachfolgenden Kapiteln bekommen Sie nun die einzelnen Bestandteile des Editors näher erklärt.

Die Rechtschreibprüfung

Mit Hilfe der **Rechtschreibprüfung** kann Word fehlerhafte Wörter aufspüren und sie bei Bedarf korrigieren. Dabei kann es sich auch um unbekannte Wörter handeln, die nicht korrigiert werden müssen (sofern sie korrekt geschrieben worden sind; z.B. spezielle Fachbegriffe).

Um die Rechtschreibung zu starten, klicken Sie im Register **Überprüfen** in der Gruppe **Rechtschreibung** auf den oberen Teil des Symbols **Rechtschreibung und Grammatik**. Alternativ können Sie auf die Taste  verwenden oder Sie klicken



im Aufgabenbereich **Editor** in der Gruppe **Korrekturen** auf den Eintrag **Rechtschreibung**. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, dass Sie in der Statusleiste auf das Symbol ⁵ klicken. Am rechten Fensterrand öffnet sich wieder der Aufgabenbereich **Editor** (sofern er nicht bereits geöffnet ist) und Sie befinden sich direkt in dem Bereich, wo die Textstellen mit den fehlerhaften bzw. unbekanntem Wörtern angezeigt werden. Dabei bekommen Sie immer nur genau eine Textstelle angezeigt (siehe Abbildung 4).

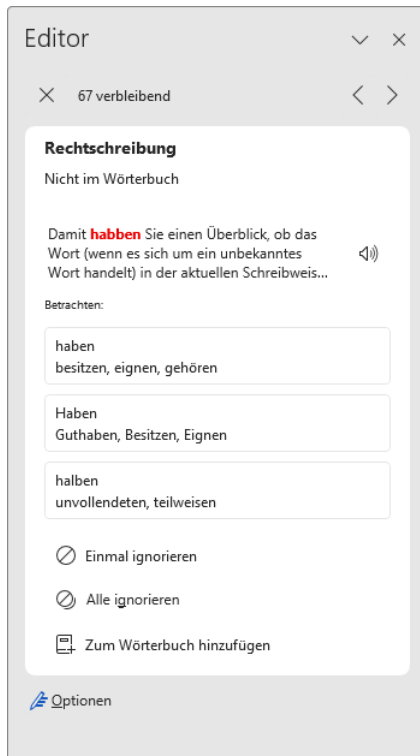


Abb. 4: Aufgabenbereich **Editor**; hier: Rechtschreibprüfung

Word startet ab der Position, wo sich aktuell die Schreibmarke befindet, und zeigt den ersten Fehler im Aufgabenbereich an, den Word ab dieser Position entdeckt hat. Oben wird das fehlerhafte oder unbekanntes Wort in roter Farbe in dem Satz angezeigt, in dem das Wort vorkommt. Damit haben Sie einen Überblick, ob das Wort (wenn es sich um ein unbekanntes Wort handelt) in der aktuellen Schreibweise so überhaupt in den Satz passt. Handelt es sich tatsächlich um ein falsch geschriebenes Wort, bekommen Sie als nächstes Korrekturvorschläge angezeigt⁶. Um wie viele Vorschläge es sich dabei handelt, hängt von dem (fehlerhaften) Wort selbst ab und wie viele Tippfehler das Wort tatsächlich enthält. Enthält das Wort sehr viele Tippfehler, kann Word evtl. nicht erkennen, um was für ein Wort es sich handeln könnte und Sie bekommen in diesem Fall keine Auswahl an Korrekturvorschlägen. In diesem Fall müssen Sie den Fehler „manuell“ beheben. Bekommen Sie stattdessen Korrekturvorschläge angezeigt, können Sie den Korrekturvorschlag einfach mit der Maus anklicken. Das fehlerhafte Wort wird im Text durch den ausgewählten Korrekturvorschlag ersetzt und Word sucht die nächste Textstelle mit einem fehlerhaften oder unbekanntem Wort. Wenn Sie wissen, dass das Wort sehr oft im Dokument enthalten ist und Sie haben die Vermutung, dass derselbe Fehler noch öfters im Dokument enthalten sein könnte, wäre es doch sehr mühsam, jede gefundene Textstelle einzeln zu korrigieren. In diesem Fall bewegen Sie zwar das Maussymbol auf den entsprechenden Korrek-

⁵ Vorausgesetzt, das Symbol ist sichtbar. Falls nicht, bewegen Sie das Maussymbol auf die Statusleiste und klicken die rechte Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie den Eintrag **Rechtschreib- und Grammatikprüfung**.

⁶ Sie bekommen evtl. auch dann Korrekturvorschläge angezeigt, wenn es sich um ein unbekanntes Wort handelt.

turvorschlag, klicken ihn aber nicht sofort an, sondern rechts auf die drei grauen Auslassungspunkte (siehe Abbildung 5).

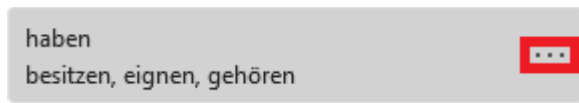


Abb. 5: Drei graue Auslassungspunkte beim ausgewählten Korrekturvorschlag

Klicken Sie die Auslassungspunkte an und Sie erhalten eine kleine Befehlsauswahl. Die Befehle haben folgende Bedeutungen:

Befehl	Bedeutung
Alle ändern	Enthält das Dokument noch an anderen Textstellen dasselbe Wort mit demselben Fehler, wird es an allen entsprechenden Textstellen automatisch durch den ausgewählten Korrekturvorschlag ersetzt. Allerdings gilt das nur für das aktuelle Dokument, aber nicht für andere oder zukünftige Dokumente.
Zur AutoKorrektur hinzufügen	Wenn Sie der Meinung sind, dass Sie den Tippfehler öfters machen, aber nicht jedes Mal die Korrektur mit der Rechtschreibprüfung durchführen wollen, können Sie das fehlerhafte Wort zusammen mit dem Korrekturvorschlag in die Liste mit den AutoKorrektur-Einträgen übernehmen (siehe Kapitel AutoKorrektur , Seite 36).
Laut vorlesen	Handelt es sich bei dem beanstandenden Wort um ein unbekanntes Wort (vielleicht sogar in einer anderen Sprache), können Sie sich den Korrekturvorschlag von Word vorlesen lassen, um die Aussprache kennenzulernen. Sie benötigen dazu allerdings im PC eingebaute oder über eine Schnittstelle angeschlossene Lautsprecher oder einen Kopfhörer.
Buchstabieren	Ähnlich wie beim Befehl Laut vorlesen , können Sie sich den Korrekturvorschlag auch buchstabieren lassen.

Handelt es sich bei dem von Word beanstandenden Wort um ein unbekanntes, aber korrekt geschriebenes Wort (z.B. ein spezieller Fachbegriff), werden Sie dieses Wort natürlich nicht durch einen Korrekturvorschlag (sofern welche angezeigt werden) ersetzen wollen. In diesem Fall wählen Sie im Aufgabenbereich den Befehl **Einmal ignorieren**. Wenn Sie wissen, dass dieser Begriff noch öfters im Dokument enthalten ist und Sie wollen nicht, dass die Rechtschreibprüfung jedes Mal das Wort beanstandet, obwohl es korrekt geschrieben ist, dann können Sie auch den Befehl **Alle ignorieren** verwenden. Egal, ob Sie den Befehl **Einmal ignorieren** oder den Befehl **Alle ignorieren** wählen, das Ganze gilt nur für das aktuelle Dokument. Verwenden Sie dasselbe Wort noch in anderen Dokumenten, wird es dort erneut von Word beanstandet. In diesem Fall macht es Sinn, das Wort in ein Benutzerwörterbuch zu übernehmen. Dazu wählen Sie den Befehl **Zum Wörterbuch hinzufügen** (siehe Kapitel **Benutzerwörterbücher**, Seite 11). Wenn Sie den Link **Optionen** anklicken, wird das Dialogfeld **Word-Optionen** angezeigt, wo Sie Einstellungen für die Rechtschreib- und Grammatikprüfung vornehmen können (siehe Kapitel **Einstellungen für Rechtschreib- und Grammatikprüfung**, Seite 27). Rechts neben dem Satz mit dem fehlerhaften bzw. unbekanntem Wort befindet sich noch ein Lautsprecher-symbol (🔊). Klicken Sie das Symbol an und Sie bekommen den Satz vorgelesen. Ganz oben im Aufgabenbereich bekommen Sie die Gesamtanzahl an Textstellen angezeigt, wo Word fehlerhafte bzw. unbekannte Wörter gefunden hat. Rechts daneben sehen Sie zwei graue Pfeile, die nach links

bzw. rechts zeigen. Damit können Sie rückwärts bzw. vorwärts sich die vorherigen bzw. nachfolgenden Textstellen anzeigen lassen. Klicken Sie links neben der Gesamtanzahl an Textstellen das graue X an, kommen Sie zurück zum eigentlichen Editor.

Wenn Sie den als Fehler gekennzeichneten Textteil korrigiert, ignoriert oder in ein Benutzerwörterbuch aufgenommen haben, sucht Word nach dem nächsten fehlerhaften Textteil.

Ist die Überprüfung abgeschlossen, erscheint eine entsprechende Meldung, die Sie nur zu bestätigen brauchen (siehe Abbildung 6).

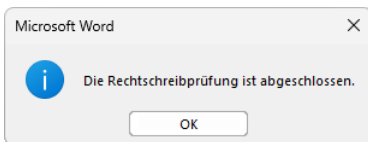


Abb. 6: Dialogfeld **Microsoft Word**, hier: Ende der Rechtschreibprüfung

Eigentlich benötigen Sie den Aufgabenbereich **Editor** gar nicht für die Rechtschreibprüfung. Word überwacht permanent Ihre Texteingabe und sobald Sie ein fehlerhaftes oder unbekanntes Wort eintippen, wird eine rote Wellenlinie unterhalb des Wortes angezeigt. Bewegen Sie das Mausymbol auf das Wort und klicken die linke Maustaste, bekommen Sie dieselbe Auswahl an Korrekturvorschlägen wie im Aufgabenbereich **Editor** angezeigt (siehe Abbildung 7). Klicken Sie einfach den Korrekturvorschlag an, der Ihrer Meinung nach der korrekte ist.

Eigentlich benötigen Sie den Aufgabenbereich
überwacht permanent Ihre Texteingabe und

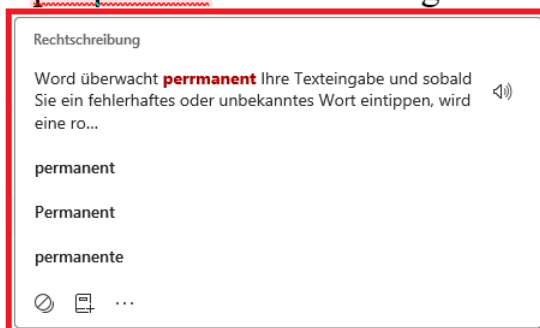




Abb. 7: Auswahl an Korrekturvorschlägen (Rechtschreibfehler, linke Maustaste)

Neben den Korrekturvorschlägen gibt es noch ein paar Symbole. Das Symbol  ist identisch mit dem Befehl **Alle ignorieren**. Mit dem Symbol  wird das Wort (egal ob fehlerhaft oder unbekannt) in das Benutzerwörterbuch übernommen. Klicken Sie auf die drei grauen Auslassungspunkte erhalten Sie wieder eine kleine Befehlsliste:

Befehl	Bedeutung
Ignorieren	Identisch mit dem Befehl Einmal ignorieren im Aufgabenbereich Editor .
Kontext ausblenden bzw. Kontext einblenden	Beim Befehl Kontext ausblenden wird der Satz ausgeblendet, in dem das fehlerhafte bzw. unbekannte Wort enthalten ist. Wenn Sie den Befehl Kontext einblenden wählen, wird der Satz wieder angezeigt.

Befehl	Bedeutung
Synonyme anzeigen bzw. Synonyme ausblenden	Mit diesen beiden Befehlen können Sie sich die Synonyme anzeigen lassen, so wie sie im Aufgabenbereich Editor angezeigt werden.

Wenn Sie das Maussymbol auf einen Korrekturvorschlag bewegen, sehen Sie wieder rechts die drei grauen Auslassungspunkte, über die Sie dieselbe Befehlsauswahl erhalten, wie im Aufgabenbereich **Editor** (siehe Tabelle auf Seite 8). Wird der Satz angezeigt, in dem sich das fehlerhafte bzw. unbekannte Wort befindet, bekommen Sie auch wieder rechts das Lautsprechersymbol (🔊) angezeigt, über das Sie sich den Satz vorlesen lassen können.

Sie können alternativ auch die rechte Maustaste klicken, wenn Sie zuvor das Maussymbol auf das fehlerhafte bzw. unbekannte Wort bewegt haben. Im Kontextmenü bekommen Sie dann ebenfalls die Korrekturvorschläge angezeigt, sowie die Befehle **Zum Wörterbuch hinzufügen** und **Alle ignorieren** (siehe Abbildung 8).

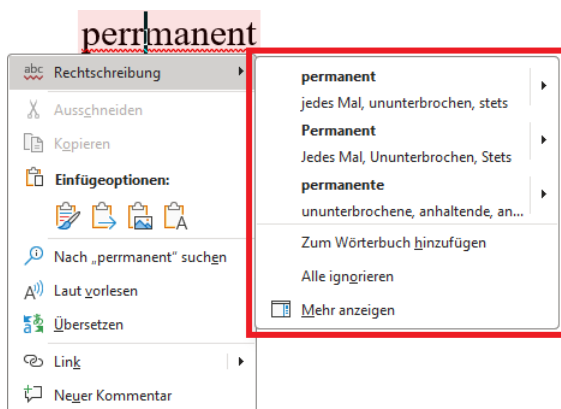


Abb. 8: Auswahl an Korrekturvorschlägen (Rechtschreibfehler, rechte Maustaste)

Daneben gibt es noch den Befehl **Mehr anzeigen**. Wenn Sie diesen Befehl anklicken, werden weitere Korrekturvorschläge angezeigt, sofern es noch weitere geben sollte. Rechts neben den Korrekturvorschlägen sehen Sie jeweils einen schwarzen, nach rechts zeigenden Pfeil (▶). Klicken Sie den Pfeil an, bekommen Sie wieder eine kleine Befehlsauswahl angezeigt.

Befehl	Bedeutung
Laut vorlesen	Identisch mit dem gleichnamigen Befehl beim Aufgabenbereich Editor (siehe Tabelle auf Seite 8).
Alle ändern	Identisch mit dem gleichnamigen Befehl beim Aufgabenbereich Editor (siehe Tabelle auf Seite 8).
Zur AutoKorrektur hinzufügen	Identisch mit dem gleichnamigen Befehl beim Aufgabenbereich Editor (siehe Tabelle auf Seite 8).
AutoKorrektur-Optionen	Blendet das Dialogfeld AutoKorrektur ein (siehe Kapitel AutoKorrektur , Seite 36).

Benutzerwörterbücher

Wenn die Rechtschreibprüfung ein unbekanntes, aber korrekt geschriebenes Wort entdeckt, können Sie es bei Bedarf in ein sogenanntes Benutzerwörterbuch aufnehmen. Dazu müssen Sie nur im Aufgabenbereich **Editor** den Befehl **Zum Wörterbuch hinzufügen** anklicken. Standardmäßig existiert bereits ein Benutzerwörterbuch mit dem Dateinamen **CUSTOM.DIC**. Es befindet sich an folgendem Speicherort:

C:\Benutzer\<<Name>\AppData\Roaming\Microsoft\UProof

Dabei ist **<Name>** der Windows-Anmeldename. Bei älteren Windows- und Office-Versionen kann der Unterordnername **UProof** auch nur **Proof** lauten.

Neben **CUSTOM.DIC** gibt es auch noch andere Benutzerwörterbücher, nämlich die beiden Dateien **RoamingCustom.dic** und **default.dic**⁷. Diese beiden zusätzlichen Benutzerwörterbücher stehen aber nur zur Verfügung, wenn Sie ein Microsoft-Konto⁸ besitzen und während der Verwendung von Word angemeldet sind. Im weiteren Verlauf wird aber nur die Datei **CUSTOM.DIC** näher gezeigt.

Wenn Sie im Aufgabenbereich **Editor** den Befehl **Zum Wörterbuch hinzufügen** anklicken, wird das von Word bemängelte Wort in diese Datei **CUSTOM.DIC** aufgenommen. Bedenken Sie dabei bitte, dass Word auch falsch geschriebene Wörter in das Benutzerwörterbuch aufnehmen kann. Sie sollten also vorher gut kontrollieren, ob das von Word bemängelte Wort korrekt geschrieben ist. Sollte es Ihnen trotzdem passieren, dass Sie ein falsch geschriebenes Wort in das Benutzerwörterbuch aufgenommen haben, ist das nicht dramatisch. Auch wenn Sie in diesem Moment die Aktion nicht rückgängig machen können, so können Sie doch das Wort aus dem Wörterbuch entfernen (siehe Kapitel **Wortliste bearbeiten**, Seite 12).

Die Kapazität des Benutzerwörterbuchs ist theoretisch unbegrenzt. Sie können also prinzipiell so viele Wörter aufnehmen, wie Sie wollen. Die Obergrenze liegt nur bei der maximalen Speicherkapazität des Speicherorts, wo die Datei **CUSTOM.DIC** abgelegt ist.

In Microsoft 365 gibt es nur ein Wörterbuch für sämtliche Office-Applikationen (u.a. PowerPoint, Excel, Outlook, Word). Das bedeutet, wenn Sie z.B. in Word ein unbekanntes Wort in das Benutzerwörterbuch aufgenommen haben und verwenden das Wort in einer E-Mail-Nachricht, wird es in Outlook nicht mehr als unbekannt gekennzeichnet. Das gilt auch umgekehrt.

Neues Benutzerwörterbuch anlegen

Sie haben die Möglichkeit eigene Benutzerwörterbücher anzulegen und natürlich auch mit Inhalt zu füllen. Das ist z.B. dann interessant, wenn Sie ein Wörterbuch nur mit Fachwörtern anlegen wollen. Wenn Sie ein eigenes Benutzerwörterbuch anlegen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**.



⁷ Die Datei **default.dic** befindet sich an folgendem Speicherort:

C:\Benutzer\<<Name>\AppData\Roaming\Microsoft\Spelling\de-DE

⁸ Das Microsoft-Konto können Sie kostenlos bei <https://www.microsoft.com/de-de/account> erstellen. Weitere Informationen finden Sie auf dieser Webseite. Bei Microsoft 365 müssen Sie für dessen Benutzung auf alle Fälle ein Konto erstellen.

- Im Dialogfeld **Word-Optionen** wählen Sie die Kategorie **Dokumentprüfung** (siehe Abbildung 16, Seite 28) und klicken auf der rechten Seite auf die Schaltfläche **Benutzerwörterbücher...**.
- Im Dialogfeld **Benutzerwörterbücher** (siehe Abbildung 9) klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu...**.

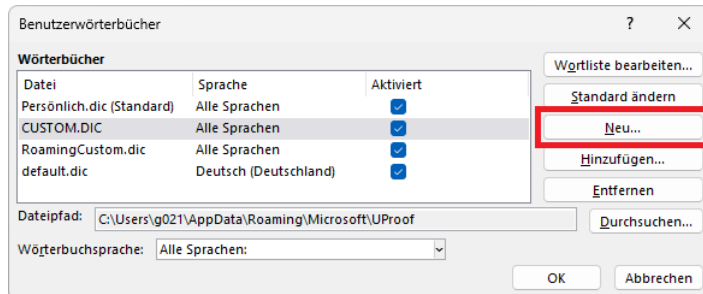


Abb. 9: Dialogfeld **Benutzerwörterbücher**

- Im Dialogfeld **Benutzerwörterbuch erstellen** (vom Aufbau her identisch mit dem Dialogfeld **Speichern unter**) geben Sie lediglich einen Dateinamen an. Der Dateityp ist fest vorgegeben und den Speicherort sollten Sie am besten von Word übernehmen. Dann haben Sie alle Benutzerwörterbücher an einem Ort.
- Bestätigen Sie alle Dialogfelder.

Wenn Sie später während der Rechtschreibprüfung Wörter in das selbsterstellte Benutzerwörterbuch aufnehmen wollen, müssen Sie es als Standard festlegen. Wählen Sie im Dialogfeld **Benutzerwörterbücher** das selbsterstellte Benutzerwörterbuch und klicken auf die Schaltfläche **Standard ändern**. Hinter dem Dateinamen steht nun in Klammern das Wort **Standard**. Außerdem steht der Dateiname ganz oben in der Liste **Benutzerwörterbücher**.

Anmerkung: Wenn Sie im Aufgabenbereich **Editor** den Befehl **Zum Wörterbuch hinzufügen** anklicken, wird das Wort immer in das Benutzerwörterbuch aufgenommen, das gerade das Standardbenutzerwörterbuch ist. Wenn Sie viele Benutzerwörterbücher haben und immer wieder das Benutzerwörterbuch wechseln müssen, in das Sie gerade ein Wort aufnehmen wollen, ist das auf Dauer sehr umständlich, da Sie jedes Mal das Dialogfeld **Benutzerwörterbücher** aufrufen müssen, um das Benutzerwörterbuch zu wechseln. Es empfiehlt sich daher, nur mit wenigen Benutzerwörterbüchern zu arbeiten (im Idealfall nur mit einem).

Wortliste bearbeiten

Wie bereits weiter oben beschrieben, kann es passieren, dass Sie versehentlich ein falsch geschriebenes Wort in das Benutzerwörterbuch aufgenommen haben. Sie sollten das fehlerhafte Wort möglichst sofort aus dem Benutzerwörterbuch entfernen. Dazu öffnen Sie das Dialogfeld **Benutzerwörterbücher** und klicken auf die Schaltfläche **Wortliste bearbeiten...**. Im Dialogfeld **<Name>.DIC** (**<Name>** ist der Dateiname des Benutzerwörterbuchs) wählen Sie in der Liste **Wörterbuch** das fehlerhafte Wort und klicken auf die Schaltfläche **Löschen** (siehe Abbildung 10, Seite 13).

Anmerkung: Sie können mit der Schaltfläche **Alle löschen** auch alle Wörter aus dem Benutzerwörterbuch entfernen.

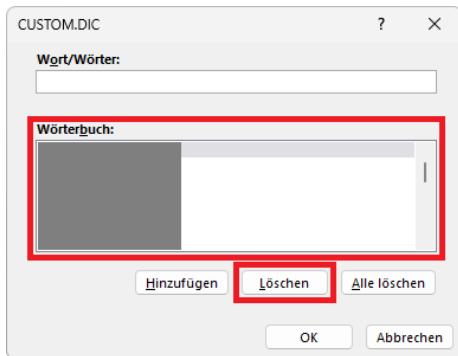


Abb. 10: Dialogfeld **<Name>.DIC**

Wenn Sie schon mal dabei sind, die Wortliste zu bearbeiten, können Sie auch sofort neue Wörter in das Benutzerwörterbuch aufnehmen. Dann müssen Sie nicht den Umweg über den Aufgabenbereich **Editor** machen. Tragen Sie in das Textfeld **Wort/Wörter** (es ist nur immer ein Wort erlaubt, auch wenn der Hinweis *Wörter* suggeriert, dass Sie gleiche mehrere Wörter auf einmal hinzufügen können⁹) das neue Wort ein und klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.

Benutzerwörterbuch hinzufügen

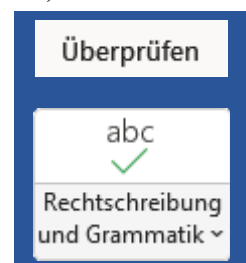
Sie können auch bereits existierende Benutzerwörterbücher hinzufügen, die beispielsweise von einer Kollegin oder einem Kollegen erstellt worden sind. Sie müssen die Wörterbuchdatei nur auf Ihrer Festplatte speichern, dann können Sie im Dialogfeld **Benutzerwörterbuch** die Schaltfläche **Hinzufügen...** anklicken und im Dialogfeld **Benutzerwörterbuch hinzufügen** wählen Sie die Datei und öffnen sie.

Benutzerwörterbuch entfernen

Wenn Sie viele Benutzerwörterbücher angelegt haben und verlieren langsam den Überblick, können Sie Benutzerwörterbücher im Dialogfeld **Benutzerwörterbücher** aus der Liste entfernen. Wählen Sie das Wörterbuch in der Liste **Wörterbücher** und klicken auf die Schaltfläche **Entfernen**. Das bedeutet nicht, dass die Benutzerwörterbuchdateien gelöscht werden. Sie sehen sie nur nicht mehr in der Liste. Wenn Sie das Benutzerwörterbuch entfernen wollen, das z.Zt. das Standardbenutzerwörterbuch ist, sollten Sie zuvor ein anderes Benutzerwörterbuch als Standard festlegen.

Die Grammatikprüfung

Neben der Rechtschreibprüfung (siehe Kapitel **Die Rechtschreibprüfung**, Seite 6) können Sie in Word auch eine Grammatikprüfung durchführen. Wird der Aufgabenbereich **Editor** angezeigt (siehe Abbildung 3, Seite 5) klicken Sie in der Gruppe **Korrekturen** auf den Eintrag **Grammatik**. Wird der Aufgabenbereich nicht angezeigt, klicken Sie im Register **Überprüfen** in der Gruppe **Rechtschreibung** auf den unteren Teil des Symbols **Rechtschreibung und Grammatik** und wählen den Befehl **Rechtschreibung und Grammatik**. Damit starten Sie die Rechtschreib- und die Grammatikprüfung.



⁹ Vielleicht suggeriert die Angabe *Wörter* nur, dass es erlaubt ist, auch Wörter, die in der Mehrzahl angegeben sind, in das Benutzerwörterbuch aufzunehmen (z.B. darf nicht nur das Wort **Haus** in das Wörterbuch aufgenommen werden, sondern auch das Wort **Häuser**). Aber das ist nur eine Theorie.

Der Inhalt des Aufgabenbereichs sieht bei einem Grammatikfehler grundsätzlich genauso aus wie bei der Rechtschreibprüfung. Damit Sie aber erkennen können, ob es sich bei dem Fehler um ein fehlerhaftes Wort oder einen Grammatikfehler handelt, wird der Grammatikfehler in der Farbe Blau angezeigt (siehe Abbildung 11).

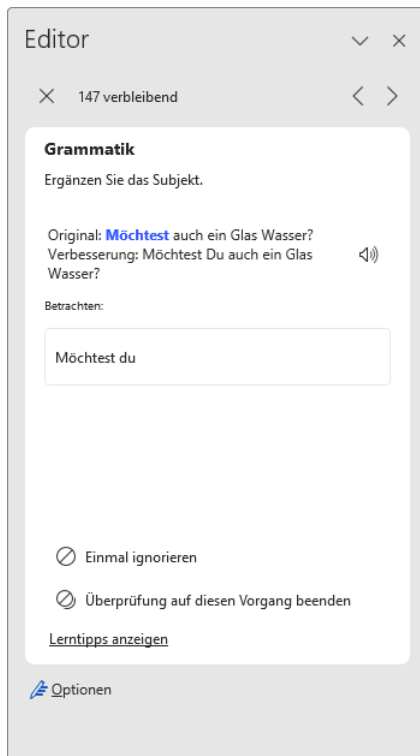


Abb. 11: Aufgabenbereich **Editor**; hier Grammatikprüfung

Analog zur Rechtschreibprüfung bekommen Sie oben im Aufgabenbereich den Satz angezeigt, in dem sich der Grammatikfehler befindet. Diesen Satz können Sie sich auch wieder über das Lautsprechersymbol (🔊) vorlesen lassen. Sie bekommen auch wieder Korrekturvorschläge angezeigt, aus der Sie die korrekte Schreibweise auswählen können. Bewegen Sie das Mausymbol auf einen Korrekturvorschlag, sehen Sie auch wieder die drei grauen Auslassungspunkte. Hier bekommen Sie aber nur die beiden Befehle **Laut vorlesen** und **Buchstabieren** zur Auswahl angezeigt. Wenn Sie den angezeigten Grammatikfehler nicht korrigieren wollen, wählen Sie den Befehl **Einmal ignorieren**. Sollte der derselbe Grammatikfehler mehrfach im Dokument enthalten sein und Sie wollen diesen Grammatikfehler so belassen wie er ist, wählen Sie den Befehl **Überprüfung auf diesen Vorgang beenden**. Wenn Sie auf den Link **Optionen** klicken, gelangen Sie wieder zum Dialogfeld **Word-Optionen**, wo Sie die Einstellungen für die Rechtschreib- und Grammatikprüfung vornehmen können (siehe Kapitel **Einstellungen für Rechtschreib- und Grammatikfehler**, Seite 27). Oben im Aufgabenbereich bekommen Sie auch wieder die Gesamtzahl der Fehler angezeigt. Entweder nur die Anzahl der gefundenen Grammatikfehler (wenn Sie im Aufgabenbereich **Editor** - siehe Abbildung 3, Seite 5 - in der Gruppe **Korrekturen** auf den Eintrag **Grammatik** geklickt haben) oder die Gesamtanzahl an gefundenen Rechtschreib- und Grammatikfehlern, wenn Sie im Register **Überprüfen** in der Gruppe **Rechtschreibung** beim Symbol **Rechtschreibung und Grammatik** auf den unteren Teil geklickt und den Befehl **Rechtschreibung und Grammatik** gewählt haben. Eine Besonderheit gibt es noch bei der Grammatikprüfung: es gibt noch den Link **Lerntipps anzeigen**. Wenn Sie diesen Link anklicken, bekommen Sie im Aufgabenbereich gegebenenfalls eine etwas ausführlichere Beschreibung zum Grammatikfehler angezeigt (siehe Abbildung 12, Seite 15). Klicken Sie auf den Link **Lerntipps ausblenden**, wenn Sie diese nicht mehr angezeigt bekommen wollen.

Das Wort "Acht" in der Bedeutung "Aufmerksamkeit" wird großgeschrieben. Dies gilt auch für die Ausdrücke "Acht haben/geben", "in Acht nehmen" und "außer Acht lassen".

- Statt: Wir haben die Unkosten völlig außer **acht** gelassen.
- Besser: Wir haben die Unkosten völlig außer Acht gelassen.

- Statt: Sie gab darauf größte **acht**.
- Besser: Sie gab darauf größte Acht.

[Lerntipps ausblenden](#)

Abb. 12: Beispielhafter Lerntipp zu einem Grammatikfehler

Analog zur Rechtschreibprüfung können Sie Grammatikfehler auch ohne den Aufgabenbereich **Editor** beheben. Grammatikfehler werden mit einer doppelten blauen Linie unterstrichen angezeigt. Sie können den entsprechenden Textteil nun wieder mit der linken oder mit der rechten Maustaste anklicken. Klicken Sie die linke Maustaste bekommen Sie direkt den Satz mit dem Grammatikfehler, sowie den Korrekturvorschlag angezeigt (siehe Abbildung 13).

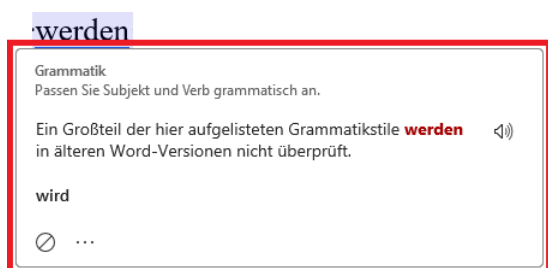


Abb. 13: Auswahl an Korrekturvorschlägen (Grammatikfehler; linke Maustaste)

Anmerkung: Bitte lassen Sie sich nicht daran stören, dass der Grammatikfehler in der Farbe Rot angezeigt wird und nicht in der Farbe Blau, so wie im Aufgabenbereich **Editor**. Es handelt sich trotzdem um einen Grammatikfehler.

Wollen Sie den angezeigten Grammatikfehler nicht korrigieren, klicken Sie auf das Symbol **Ignorieren** (⊘). Klicken Sie auf die drei grauen Auslassungspunkte können Sie zwischen folgenden Befehlen wählen:

Befehl	Bedeutung
Überprüfung auf diese beenden	Identisch mit dem Befehl Überprüfung auf diesen Vorgang beenden beim Aufgabenbereich Editor .
Kontext ausblenden bzw. Kontext anzeigen	Wählen Sie den Befehl Kontext ausblenden , wenn der Satz, in dem sich der Grammatikfehler befindet, nicht mehr angezeigt werden soll. Wollen Sie ihn wieder sehen, wählen Sie den Befehl Kontext anzeigen .
Editor-Einstellungen	Öffnet das Dialogfeld Grammatikeinstellungen (siehe Abbildung 14, Seite 16), wo Sie genau festlegen können, welche grammatikalischen Regeln überprüft werden sollen und welche nicht.

Bewegen Sie das Maussymbol auf den Korrekturvorschlag und klicken rechts auf die drei grauen Auslassungspunkte können Sie wieder zwischen den beiden Befehlen **Laut vorlesen** und **Buchstabieren** wählen.

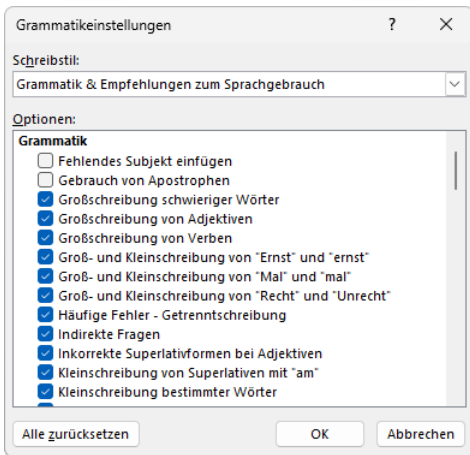


Abb. 14: Dialogfeld **Grammatikeinstellungen**

Wenn Sie statt der linken Maustaste die rechte Maustaste verwenden, bekommen Sie auch wieder ein Kontextmenü, wo Sie den Grammatikfehler angezeigt bekommen und wo Sie ihn auch korrigieren können (siehe Abbildung 15).

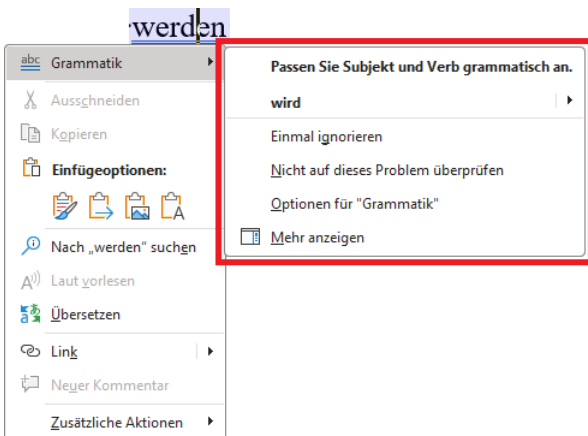


Abb. 15: Auswahl an Korrekturvorschlägen (Grammatikfehler; rechte Maustaste)

Die Befehle im Kontextmenü haben folgende Bedeutungen:

Befehl	Bedeutung
Einmal ignorieren	Identisch mit dem gleichnamigen Befehl beim Aufgabenbereich Editor (siehe Abbildung 11, Seite 14).
Nicht auf dieses Problem überprüfen	Identisch mit dem Befehl Überprüfung auf diesen Vorgang beenden beim Aufgabenbereich Editor (siehe Abbildung 11, Seite 14).
Optionen für "Grammatik"	Öffnet das Dialogfeld Grammatikeinstellungen (siehe Abbildung 14).
Mehr anzeigen	Sofern es noch weitere Korrekturvorschläge gibt, werden diese angezeigt.

Klicken Sie beim Korrekturvorschlag rechts auf den kleinen schwarzen, nach rechts zeigenden Pfeil, können Sie noch den Befehl **Laut vorlesen** wählen.

Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die Grammatikfehler, die von Word für Microsoft 365 erkannt werden¹⁰ (siehe auch Abbildung 14, Seite 16):

Grammatikstil	Beschreibung
Fehlendes Subjekt einfügen	<p>In der Umgangssprache kann man das Subjekt in bestimmten Kontexten weglassen. Weil dies in der Schriftsprache jedoch nicht möglich ist, sollten Sie das Subjekt ergänzen.</p> <p>Original: Gehe heute nicht zum Training. Verbesserung: Ich gehe heute nicht zum Training.</p> <p>Original: Möchtest auch ein Glas Wasser? Verbesserung: Möchtest Du auch ein Glas Wasser?</p>
Gebrauch von Apostrophen	<p>Normalerweise wird vor einem Genitiv- oder Plural-s kein Apostroph gesetzt. Dies gilt auch für Initialwörter und Abkürzungen. Ebenso wird bei Verschmelzungen von Präposition und Artikel in der Regel kein Apostroph verwendet.</p> <p>Original: Sie mag Peter's Musik. Verbesserung: Sie mag Peters Musik.</p> <p>Original: Es gibt noch viele CD's auf dem Musikmarkt. Verbesserung: Es gibt noch viele CDs auf dem Musikmarkt.</p>
Großschreibung schwieriger Wörter	<p>Korrigiert die Großschreibweise von schwierigen Wörtern.</p> <p>Original: Er hatte nicht mehr viel Geld im portemonnaie. Verbesserung: Er hatte nicht mehr viel Geld im Portemonnaie.</p> <p>Original: Die Nebenkosten wurden außer acht gelassen. Verbesserung: Die Nebenkosten wurden außer Acht gelassen.</p>
Großschreibung von Adjektiven	<p>Schreiben Sie Wörter groß, wenn diese als Nomina verwendet werden. Vorangehende Wörter wie <i>alles</i>, <i>etwas</i>, <i>nichts</i> oder <i>viel</i> können auf ein Nomen hinweisen, sowie <i>der/die/das</i>, <i>zum</i> usw. in festen Ausdrücken.</p> <p>Original: Das beste kommt noch. Verbesserung: Das Beste kommt noch.</p>
Großschreibung von Verben	<p>Schreiben Sie Verben groß, wenn diese als Nomina verwendet werden. Vorangehende Artikelwörter wie <i>das</i>, <i>ein</i>, <i>dein</i> sowie Präpositionen wie <i>zum</i>, <i>beim</i>, <i>am</i> können auf ein Nomen hinweisen.</p> <p>Original: Das schreiben fällt Peter schwer. Verbesserung: Das Schreiben fällt Peter schwer.</p> <p>Original: Das ist zum lachen. Verbesserung: Das ist zum Lachen.</p>
Groß- und Kleinschreibung von "Ernst" und "ernst"	<p>Korrigiert die Groß-/Kleinschreibweise des Wortes <i>Ernst</i>.</p> <p>Original: Die Frage ist Ernst gemeint. Verbesserung: Die Frage ist ernst gemeint</p> <p>Original: Das kann nicht Dein ernst sein. Verbesserung: Das kann nicht Dein Ernst sein.</p>

Grammatikstil	Beschreibung
Groß- und Kleinschreibung von "Mal" und "mal"	Das Wort <i>mal</i> wird in Kombination mit einem anderen Wort entweder zusammen- und dann kleingeschrieben (<i>zweimal, zigmal, dutzendmal</i>) oder getrennt und dann großgeschrieben (" <i>ein Mal</i> ", " <i>jedes Mal</i> "). Original: Das Programm wurde zwei mal ausgeführt. Verbesserung: Das Programm wurde zwei Mal ausgeführt. Verbesserung: Das Programm wurde zweimal ausgeführt.
Groß- und Kleinschreibung von "Recht" und "Unrecht"	<i>Recht</i> oder <i>Unrecht</i> als Nomina sollten Sie in der deutschen Sprache großschreiben, während <i>recht</i> oder <i>unrecht</i> als Adjektive kleingeschrieben werden. Original: Keiner kann es ihm Recht machen. Verbesserung: Keiner kann es ihm recht machen. Original: Er wurde – nicht zu unrecht – kritisiert. Verbesserung: Er wurde – nicht zu Unrecht – kritisiert.
Häufiger Fehler – Getrennschreibung	Ein Stolperstein in der deutschen Rechtschreibung sind Wortverbindungen, die häufig vorkommen und in den meisten Fällen zusammen (oder getrennt) geschrieben werden, z. B. <i>beizeiten, zuhauf (bitte schön, vor Ort)</i> . Original: Wir sollten bei Zeiten nach Hause fahren. Verbesserung: Wir sollten beizeiten nach Hause fahren. Original: Wir klären das vorort . Verbesserung: Wir klären das vor Ort .
Indirekte Fragen	Die indirekte Frage steht im Nebensatz und wird mit <i>ob</i> oder mit einem Fragewort, wie z. B. <i>wann</i> , eingeleitet. Indirekte Fragen werden mit einem Punkt beendet. Original: Ich wüsste gern, wann du Zeit hast? Verbesserung: Ich wüsste gern, wann du Zeit hast.
Inkorrekte Superlativformen bei Adjektiven	Absolute Adjektive und Adverbien (z.B. perfekt, optimal) sind nicht steigerbar. Sie sollten die Superlativform durch die Grundform ersetzen. Original: Eines der bestgehütetsten Geheimnisse. Verbesserung: Eines der bestgehüteten Geheimnisse.
Kleinschreibung von Superlativen mit "am"	Superlative mit <i>am</i> , nach denen man mit <i>Wie?</i> fragen kann, schreibt man klein. In diesen Fällen ist <i>am</i> nicht zu <i>an dem</i> auflösbar. Es erfolgt damit keine Substantivierung. Original: Sie konnte am Besten von allen rechnen. Verbesserung: Sie konnte am besten von allen rechnen.
Kleinschreibung bestimmter Wörter	Die Wendungen <i>zum einen</i> und <i>zum anderen</i> sind kleinzuschreiben. Original: Zum Anderen hat diese Halterung keinen Nutzen. Verbesserung: Zum anderen hat diese Halterung keinen Nutzen. Die Wörter <i>angst, bange, bankrott, gram, leid, pleite</i> und <i>schuld</i> werden kleingeschrieben, wenn sie in Verbindung mit <i>sein</i> und <i>werden</i> ohne Artikel (" <i>der/die/das</i> ") gebraucht werden. Original: Mir wurde Angst und Bange bei dem, was ich sah. Verbesserung: Mir wurde angst und bange bei dem, was ich sah. Original: Ich bin es Leid . Verbesserung: Ich bin es leid .

Grammatikstil	Beschreibung
Kleinschreibung von Adjektiven	Schreiben Sie Adjektive, Adverbien und Partizipien klein, wenn diese nicht als Nomina oder als Teil von Eigennamen verwendet werden. Original: Die Züge fahren im 5-Minütigen Takt. Verbesserung: Die Züge fahren im 5-minütigen Takt. Original: Er ist etwas Müde . Verbesserung: Er ist etwas müde .
Kleinschreibung von Nationalitätsadjektiven	Korrigieren Sie die Großschreibung. In der deutschen Sprache schreibt man die von Nationalitätsbezeichnungen abgeleiteten Adjektive klein, wenn sie kein Teil eines Eigennamens sind. Original: Goethe ist ein Teil Deutscher Geschichte. Verbesserung: Goethe ist ein Teil deutscher Geschichte. Original: Die Sängerin ist Französischer Herkunft. Verbesserung: Die Sängerin ist französischer Herkunft.
Kleinschreibung von Verben	Schreiben Sie Verben und Partizipien klein, wenn diese nicht als Nomina verwendet werden. Original: Sagen Sie mir, wie es Weitergeht . Verbesserung: Sagen Sie mir, wie es weitergeht . Original: Leider Komme ich erst später zum Training. Verbesserung: Leider komme ich erst später zum Training.
Kleinschreibung von Zeitangaben	Werden Wochentage und Tageszeiten mit -s zum Ausdruck der Regelmäßigkeit gebraucht, sind sie Adverbien (Umstandswörter) und werden kleingeschrieben. Original: Ich gehe Donnerstags immer in die Sauna. Verbesserung: Ich gehe donnerstags immer in die Sauna.
Komma nach einleitendem Adverbial entfernen	Nach Adverbien an erster Stelle im Satz darf kein Komma gesetzt werden. Original: Gestern, ging ich in die Stadt. Verbesserung: Gestern ging ich in die Stadt. Original: Plötzlich, sprang er vom Dach. Verbesserung: Plötzlich sprang er vom Dach.
Komma nach einleitender Phrase	Nach einem satzeinleitenden Ausrufewort (Interjektion) sollten Sie ein Komma setzen. Ohne Hervorhebung wird das Komma allerdings weggelassen. Original: Ach das wusste ich noch gar nicht. Verbesserung: Ach, das wusste ich noch gar nicht. Nach einer satzeinleitenden Begrüßung oder Anrede sollten Sie ein Komma setzen. Original: Hallo Peter hast Du schon gewählt? Verbesserung: Hallo Peter, hast Du schon gewählt?
Komma nach Infinitivkonstruktion	Infinitivkonstruktionen, die mit um , ohne , außer , statt oder anstatt eingeleitet sind, werden mit einem Komma vom Rest des Satzes abgetrennt bzw. zwischen Kommas eingeschlossen. Sie sollten daher vor der Infinitivkonstruktion ein Komma setzen. Original: Herr Schmidt lügt ohne rot zu werden. Verbesserung: Herr Schmidt lügt, ohne rot zu werden.

Grammatikstil	Beschreibung
Komma nach Nebensatz	Nebensätze werden mit einem Komma vom Rest des Satzes abgetrennt bzw. zwischen Kommas eingeschlossen. Sie sollten daher nach solchen Nebensätzen ein Komma setzen. Original: Warum er das gesagt hat weiß ich nicht. Verbesserung: Warum er das gesagt hat, weiß ich nicht.
Komma nach Nebensatz mit W-Wort	Nebensätze, die mit W-Wörtern (Frageadverbien, z.B. <i>wer</i> , <i>welche</i> , und Fragepronomen, z.B. <i>weshalb</i> , <i>wieweit</i>) eingeleitet sind, werden mit einem Komma vom Rest des Satzes abgetrennt bzw. zwischen Kommas eingeschlossen. Original: Wer sie ist kann ich leider nicht sagen. Verbesserung: Wer sie ist, kann ich leider nicht sagen.
Komma nach Relativsatz	Wie andere Nebensätze werden auch Relativsätze mit einem Komma vom Rest des Satzes abgetrennt bzw. zwischen Kommas eingeschlossen. Sie sollten daher nach dem Relativsatz ein Komma setzen. Original: Bananen, die noch nicht ganz reif sind schmecken nicht gut Verbesserung: Bananen, die noch nicht ganz reif sind, schmecken nicht gut
Komma vor adversativer Konjunktion	Vor adversativen Konjunktionen wie <i>aber</i> oder <i>doch</i> sollten Sie ein Komma setzen, wenn damit zwei gleichrangige Sätze oder Satzteile verknüpft werden. Original: Gestern war es sonnig aber trotzdem sehr kalt. Verbesserung: Gestern war es sonnig, aber trotzdem sehr kalt.
Komma vor beordnender Konjunktion entfernen	In den meisten Fällen wird kein Komma zwischen paarweise auftretenden Konjunktionen wie <i>sowohl ... als auch</i> , <i>entweder ... oder</i> oder <i>weder ... noch</i> gesetzt. In diesen Fällen sollten Sie das Komma entfernen. Ein Komma ist jedoch möglich, wenn zwei unabhängige Sätze verbunden werden. Original: Bezahlen Sie die Rechnung entweder gleich, oder nachdem Sie das Produkt zuhause getestet haben. Verbesserung: Bezahlen Sie die Rechnung entweder gleich oder nachdem Sie das Produkt zuhause getestet haben.
Komma vor "dass"	Vermeiden Sie Fehler in der Verwendung und Schreibweise von <i>das/dass</i> : Nebensätze, die von bestimmten Ausdrücken (wie z.B. <i>froh</i> , <i>schade</i>) abhängen oder für Vergleiche verwendet werden (<i>so hoch</i>), werden von der Konjunktion " <i>dass</i> " eingeleitet. Achten Sie darüber hinaus darauf, dass der Konjunktion " <i>dass</i> " ein Komma vorangeht. Original: Es ist schade das du nicht zu meiner Feier kommen kannst. Verbesserung: Es ist schade, dass du nicht zu meiner Feier kommen kannst.
Komma vor "dass", "sondern", "weil", "wenn"	Prinzipiell wie bei beim Grammatikstil Komma vor "dass" . Original: Fritz ist kein Autofahrer sondern fährt Fahrrad. Verbesserung: Fritz ist kein Autofahrer, sondern fährt Fahrrad.

Grammatikstil	Beschreibung
Komma vor Frageanhängsel	<p>Man kann an einen Satz aus rhetorischen Gründen eine Bestätigungsfrage anschließen. Sie sollten solch ein Frageanhängsel stets durch ein Komma vom Rest des Satzes trennen.</p> <p>Original: Du warst doch nicht in der Schule oder?</p> <p>Verbesserung: Du warst doch nicht in der Schule, oder?</p>
Komma vor Infinitivkonstruktion	<p>Infinitivkonstruktionen, die mit <i>um</i>, <i>ohne</i>, <i>außer</i>, <i>statt</i> oder <i>anstatt</i> eingeleitet sind, werden mit einem Komma vom Rest des Satzes abgetrennt bzw. zwischen Kommas eingeschlossen. Sie sollten daher vor der Infinitivkonstruktion ein Komma setzen.</p> <p>Original: Herr Müller lügt ohne rot zu werden.</p> <p>Verbesserung: Herr Müller lügt, ohne rot zu werden.</p>
Komma vor Konjunktion im Vergleich entfernen	<p>In Vergleichen wird kein Komma vor der Konjunktion (z. B. <i>als</i>) gesetzt, wenn damit kein Nebensatz und keine Infinitivkonstruktion eingeleitet werden.</p> <p>Original: Obst ist besser für die Gesundheit, als Fleisch.</p> <p>Verbesserung: Obst ist besser für die Gesundheit als Fleisch.</p>
Komma vor mehrteiliger Konjunktion	<p>Nebensätze werden mit einem Komma vor der Konjunktion vom Rest des Satzes getrennt. Wenn eine Konjunktion aus mehreren Teilen besteht (z.B. <i>aber weil</i>), wird das Komma vor dem ersten Wort der Gruppe gesetzt.</p> <p>Original: Ich dachte, wir könnten wandern aber weil Sabine krank war, konnten wir doch nicht wandern.</p> <p>Verbesserung: Ich dachte, wir könnten wandern, aber weil Sabine krank war, konnten wir doch nicht wandern.</p>
Komma vor mehrteiliger koordinierender Konjunktion	<p>Koordinierende Konjunktionen werden verwendet, um Sätze durch Kommata miteinander zu verbinden, ohne dass einer der Sätze vorrangig ist.</p> <p>Original: Nachdem ich meine Hausaufgaben erledigt habe gehe ich zum Sport.</p> <p>Verbesserung: Nachdem ich meine Hausaufgaben erledigt habe, gehe ich zum Sport.</p>
Komma vor nachgestellten Erklärungen	<p>Bestimmten Phrasen, die vor Erklärungen stehen, etwa <i>und zwar</i>, <i>vor allem</i>, <i>das heißt</i>, <i>zum Beispiel</i>, muss ein Komma vorangestellt werden. Diese Regel gilt nur dann nicht, wenn diese Phrasen und die damit verbundene Erklärung direkt in einen Hauptsatz eingebettet sind.</p> <p>Original: Ich habe auch ein rotes Auto und zwar seit Mai 2021.</p> <p>Verbesserung: Ich habe auch ein rotes Auto, und zwar seit Mai 2021.</p>
Komma vor Nebensatz mit W-Wort	<p>Nebensätze, die mit W-Wörtern (Frageadverbien, z.B. <i>wer</i>, <i>welche</i>, und Fragepronomen, z.B. <i>weshalb</i>, <i>wieweit</i>) eingeleitet sind, werden mit einem Komma vom Rest des Satzes abgetrennt bzw. zwischen Kommas eingeschlossen. Sie sollten daher vor solchen Nebensätzen ein Komma setzen.</p> <p>Original: Kannst Du mir erzählen warum er das getan hat?</p> <p>Verbesserung: Kannst Du mir erzählen, warum er das getan hat?</p>

Grammatikstil	Beschreibung
Komma vor Relativsatz	Wie andere Nebensätze werden auch Relativsätze mit einem Komma vom Rest des Satzes abgetrennt bzw. zwischen Kommas eingeschlossen. Sie sollten daher vor dem Relativsatz ein Komma setzen. Original: Ich möchte das Brot das heute im Angebot ist. Verbesserung: Ich möchte das Brot, das heute im Angebot ist.
Komma vor unterordnender Konjunktion	Vor unterordnenden Konjunktionen, die einen Hauptsatz mit einem Nebensatz verbinden, sollten Sie ein Komma setzen. Original: Unklar ist ob das Gelände eingezäunt wird. Verbesserung: Unklar ist, ob das Gelände eingezäunt wird.
Komma in Datum und Adresse	Für Verbindungen aus Wochentag und Kalendertag gilt, dass zwischen Wochentag und Kalendertag immer ein Komma steht. Nach dem Kalendertag ist das Komma fakultativ. Original: Die Familie kommt am Montag den5. September an. Verbesserung: Die Familie kommt am Montag, den5. September an. Verbesserung: Die Familie kommt am Montag, den5. September, an.
Leerzeichen	Die meisten Satzzeichen schließen ohne Leerzeichen direkt an das vorangehende Wort an. Löschen Sie daher das Leerzeichen vor dem Satzzeichen. Original: Die Rede wurde gut aufgenommen . Verbesserung: Die Rede wurde gut aufgenommen.
Schreibweise gleich klingender Wörter	Vermeiden Sie Fehler bei Wörtern mit gleicher Aussprache, indem Sie auf die Bedeutung im Satzzusammenhang achten: <i>seit - seid, den - denn</i> oder <i>wahr - war</i> . Original: Wie seit ihr denn telefonisch erreichbar? Verbesserung: Wie seid ihr denn telefonisch erreichbar?
Trennung von Adverbialphrasen mit "so" und "zu"	Adverbialphrasen (z. B. <i>so weit, so viel, so lang(e), so bald, so fern, so oft</i>) werden getrennt geschrieben. Adverbiale Konjunktionen (z.B. <i>solange, sobald, sofern</i>), die einen Nebensatz einleiten, werden hingegen zusammengeschrieben. Original: Es ist mal wieder soweit! Verbesserung: Es ist mal wieder so weit!
Übereinstimmung in der Nominalphrase	Stellen Sie sicher, dass Artikel, Attribute und Substantive innerhalb einer Wortgruppe in Kasus (Fall), Numerus (Zahl) und Genus (Geschlecht) übereinstimmen. Original: Die schön Wohnung ist teuer. Verbesserung: Die schöne Wohnung ist teuer.
Übereinstimmung von Subjekt und Verb	Achten Sie darauf, dass das Subjekt und das Verb in Person und Numerus (Zahl) übereinstimmen. Original: Das Kind lachen . Verbesserung: Das Kind lacht .
Verwechslung von Genetiv und Dativ	Korrigiert die Schreibweise bei der Verwechslung von Genetiv und Dativ. Original: Ich komme wegen dem Termin . Verbesserung: Ich komme wegen des Termins .

Grammatikstil	Beschreibung
Umgangssprachliche Vergangenheitsformen	<p>Korrigieren Sie die Vergangenheitsformen. Manche dialektale Vergangenheitsformen, wie das doppelte Perfekt, sind in der deutschen Standardsprache zu vermeiden.</p> <p>Original: Gute Idee, haben wir auch schon ausprobiert gehabt, jedoch leider ohne Erfolg.</p> <p>Verbesserung: Gute Idee, hatten wir auch schon ausprobiert gehabt, jedoch leider ohne Erfolg.</p>
Vergleichspartikeln	<p>In Vergleichen wird wie bei Gleichheit und als bei Unterschied genutzt.</p> <p>Original: Katharina ist größer wie ich.</p> <p>Verbesserung: Katharina ist größer als ich.</p>
Verwendung des Genetivs bei Besitzanzeige	<p>Verwenden Sie den Genetiv, um Besitz anzuzeigen. Die Verwendung der Präposition von (auch vom = von + dem) zur Besitzanzeige ist umgangssprachlich.</p> <p>Original: Das ist das Haus von unserer Familie.</p> <p>Verbesserung: Das ist das Haus unserer Familie.</p>
Verwendung von "das" und "dass"	<p>Vermeiden Sie Fehler bei den Wörtern das - dass, indem Sie auf die Bedeutung im Satzzusammenhang achten.</p> <p>Original: Das rote Haus, dass am Dorfrand steht, wird gerade renoviert.</p> <p>Verbesserung: Das rote Haus, das am Dorfrand steht, wird gerade renoviert.</p> <p>Original: Er hat gesagt, das es nicht so gemeint war.</p> <p>Verbesserung: Er hat gesagt, dass es nicht so gemeint war.</p>
Wörter mit Bindestrich	<p>Zusammengesetzte Wörter, wenn nicht als ein Wort geschrieben, verlangen Bindestriche zwischen den einzelnen Wörtern bzw. Ziffern (T-förmig, Erste-Hilfe-Kurs, 1-2-mal).</p> <p>Original: Das Fahrrad wurde nur 2 mal genutzt.</p> <p>Verbesserung: Das Fahrrad wurde nur 2-mal genutzt.</p>
Wortstellung in Kausalsätzen	<p>In Nebensätzen, die mit weil eingeleitet werden, steht das konjugierte Verb in finaler Satzposition. Wenn Sie die Wortfolge nicht ändern, sollten Sie besser die Konjunktion "denn" verwenden. Falls Sie weil benutzen möchten, ändern Sie die Wortfolge im weil-Satz.</p> <p>Original: Weil die Katze ist müde, schläft sie.</p> <p>Verbesserung: Weil die Katze müde ist, schläft sie.</p>
Zeichensetzung	<p>Vermeiden Sie mehrere aufeinander folgende Satzzeichen. Ausnahmen gibt es nach Abkürzungen, bei drei Punkten (...) sowie bei wörtlicher Rede oder Zitaten innerhalb eines Satzes.</p> <p>Original: Wir haben gewonnen!.</p> <p>Verbesserung: Wir haben gewonnen!</p> <p>Verbesserung: Wir haben gewonnen.</p>
Zusammenschreibung von Adverbien mit -weise und -maßen	<p>Adverbien, die auf -weise und -maßen enden, sind spezielle Formen von Adverbien im Deutschen, die oft eine Art und Weise oder ein Maß ausdrücken.</p> <p>Beispiele: teilweise, schrittweise, beispielsweise, maßgeblich</p> <p>Original: Die Vorlesung war teil weise interessant.</p> <p>Verbesserung: Die Vorlesung war teilweise interessant..</p>

Grammatikstil	Beschreibung
Zusammenschreibung von Adjektivkomposita	Wenn zwei aufeinanderfolgende Adjektive gleichrangig sind (<i>altbekannt, nasskalt</i>) oder wenn das erste Wort das zweite in der Bedeutung verändert (<i>dunkelblau, superfein</i>), schreibt man zusammen. Original: Susanne war früher hell blond . Verbesserung: Susanne war früher hellblond .
Zusammenschreibung von Nomenkomposita	Ein Kompositum besteht immer aus mindestens zwei Wörtern und endet immer mit einem Nomen. Das letzte Nomen bestimmt den Artikel des Kompositums. Folgende Möglichkeiten gibt es, um zusammengesetzte Wörter zu bilden. Original: Das Fuß Ball Spiel ist ein Spiel mit einem Ball. Verbesserung: Das Fußballspiel ist ein Spiel mit einem Ball.
Zusammenschreibung von "der-/die-/dasselbe"	Schreiben Sie die Wörter <i>der-/die-/dasselbe</i> zusammen. Getrennt geschrieben wird nur, wenn Artikel und Präposition verschmelzen (<i>zur selben</i> usw.). Original: Der Himmel ist überall der selbe . Verbesserung: Der Himmel ist überall derselbe .
Zusammenschreibung von Verben	Bestimmte Verben werden zusammengeschrieben. Darunter fallen auch Verbverbindungen, deren erster Bestandteil ein Adjektiv, das in diesem Zusammenhang nicht gesteigert werden kann, oder ein verblasstes Substantiv ist. Original: Ich werde den Pudding kalt stellen . Verbesserung: Ich werde den Pudding kaltstellen .
Zusammenschreibung von Verben mit "zu"	Wird die Grundform eines trennbaren Verbs (also etwa: <i>weglaufen, zusammenarbeiten, aufblühen</i> etc.) zusammengeschrieben, muss grundsätzlich auch die Erweiterung mit "zu" so behandelt werden. Original: Es hat keinen Sinn, vor jedem weg zu laufen . Verbesserung: Es hat keinen Sinn, vor jedem wegzulaufen .
Zusammenschreibung von Wortverbindungen mit "irgend-"	Verbindungen mit " <i>irgend-</i> " werden immer zusammengeschrieben. Original: Irgend was stimmte nicht mit dem Auto. Verbesserung: Irgendwas stimmte nicht mit dem Auto.
Zusammenschreibung von Wortverbindungen mit "so-"	Bei manchen Verbindungen mit dem Wörtchen <i>so</i> muss unterschieden werden, ob es sich um eine Konjunktion oder um eine andere Verbindung handelt. Original: Das Kind wünscht sich die Modelleisenbahn sosehr . Verbesserung: Das Kind wünscht sich die Modelleisenbahn so sehr . Original: Sie ist in Berlin angekommen, so viel ich weiß. Verbesserung: Sie ist in Berlin angekommen, soviel ich weiß.
Zusammenschreibung von "zurzeit"	<i>Zurzeit</i> wird immer dann zusammen und klein geschrieben, wenn es so viel bedeutet wie <i>jetzt, im Moment</i> oder <i>in diesem Augenblick</i> . Original: Sie ist zur Zeit gut gelaunt. Verbesserung: Sie ist zurzeit gut gelaunt.

Anmerkung: Word kann auch Inkonsistenzen bei den Formatierungen anzeigen. Dabei verwendet Word für Microsoft 365 ebenfalls eine blaue Doppellinie zur optischen Darstellung des Fehlers. Grammatikfehler und Inkonsistenzen können damit leicht verwechselt werden. Allerdings gibt es schon ein optisches Merkmal, an dem Sie einen Grammatikfehler von einer Inkonsistenz unterscheiden können: beim Grammatikfehler wird nur der Teil des Satzes mit einer blauen Doppellinie unterstrichen, wo sich der Grammatikfehler befindet. Bei der Inkonsistenz wird der ganze Satz (bzw. Absatz) mit einer blauen Doppellinie unterstrichen.

Formelle Sprache, Prägnanz, Verständlichkeit, Wortwahl

Word für Microsoft 365 ist in der Lage, neben den üblichen Grammatikfehlern auch Fehler bzgl. der formellen Sprache, der Prägnanz, der Verständlichkeit und der Wortwahl zu korrigieren. Der Aufgabenbereich ist dabei grundsätzlich aufgebaut wie der bei der Grammatikprüfung. Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über diese speziellen Fehler (siehe auch Abbildung 12, Seite 16).

Fehlerart	Beschreibung
Formelle Sprache	
Anglizismen	Fügen Sie bei Jahreszahlangaben im Jahr hinzu. Verwenden Sie im bei Monatsangaben. Original: Ich war bereits in 2018 in New York. Verbesserung: Ich war bereits im Jahr 2018 in New York. Original: In Januar 2020 war es kalt. Verbesserung: Im Januar 2020 war es kalt.
Bestimmte Artikel vor Eigennamen	Die Verwendung bestimmter Artikel vor Eigennamen ist umgangssprachlich. Versuchen Sie daher, auf bestimmte Artikel vor Eigennamen zu verzichten. Original: Mein Freund hat gesagt, dass die Sabine krank ist. Verbesserung: Mein Freund hat gesagt, dass Sabine krank ist.
Dialektale Wörter und Redewendungen	Versuchen Sie, Wörter aus Dialekten zu vermeiden und durch standardsprachliche Begriffe zu ersetzen. Original: Moin moin Herr Meier, wie geht es Ihnen? Verbesserung: Hallo Herr Meier, wie geht es Ihnen?
Umgangssprache	Versuchen Sie, umgangssprachliche Ausdrücke zu vermeiden und durch standardsprachliche Begriffe zu ersetzen. Original: Er ging pleite . Verbesserung: Er ging bankrott .
Neutrale Sprache	
Ethnien	Bestimmte Ausdrücke und Bezeichnungen für andere ethnische Gruppen sollten in der deutschen Sprache durch eine passende Alternative ersetzt oder entfernt werden, sofern Sie nicht einen expliziten Wortlaut wiedergeben.
Gender	Bestimmte Ausdrücke und Bezeichnungen gegenüber dem anderen Geschlecht sollten in der deutschen Sprache durch eine passende Alternative ersetzt oder entfernt werden, sofern Sie nicht einen expliziten Wortlaut wiedergeben.

Fehlerart	Beschreibung
Inklusion	Der Begriff Inklusion bedeutet, dass alle Menschen, unabhängig von Ihren Fähigkeiten, Behinderungen oder anderen Unterschieden, gleichberechtigt und selbstbestimmt an allen gesellschaftlichen Bereichen teilhaben können.
Religion	Bestimmte Ausdrücke und Bezeichnungen für andere religiöse Gruppen sollten in der deutschen Sprache durch eine passende Alternative ersetzt oder entfernt werden, sofern Sie nicht einen expliziten Wortlaut wiedergeben.
Soziale Gruppen	Bestimmte Ausdrücke und Bezeichnungen für soziale Gruppen sollten in der deutschen Sprache durch eine passende Alternative ersetzt oder entfernt werden, sofern Sie nicht einen expliziten Wortlaut wiedergeben.
Prägnanz	
Füllwörter	Vermeiden Sie Füllwörter in geschriebener Sprache. Adverbien und Partikel, wie z. B. eigentlich , quasi oder überhaupt , die nicht substantiell zur Bedeutung beitragen, können die Lesbarkeit sowie die Klarheit Ihrer Aussage einschränken. Beachten Sie dennoch, dass ein gezielter Einsatz Ihren Text je nach Intention lebendiger wirken lassen kann. Original: Die Maßnahmen sind unter diesen Umständen überhaupt keine Option. Verbesserung: Die Maßnahmen sind unter diesen Umständen keine Option.
Lange Wörter	Formulieren Sie die Aussage klar und präzise. Wörter von solcher Länge sind für einige Leserinnen und Leser unverständlich. Original: Im Vorfeld zur Wahl wurde das Wahlplakat zum eigentlichen Berichterstattungsgegenstand . Verbesserung: Im Vorfeld zur Wahl wurde das Wahlplakat zum eigentlichen Gegenstand der Berichterstattung .
Sprachliche Redundanz	Sie sollten auf die Wiederholung von sinnverwandten oder ähnlichen Begriffen verzichten, um Stilfehler zu vermeiden. Original: Ist Dein Haus schon neu renoviert ? Verbesserung: Ist Dein Haus schon renoviert ?
Problematische geopolitische Bezeichnungen	
Geopolitische Bezeichnungen	Bestimmte geopolitische Ausdrücke sollten Sie in der deutschen Sprache durch eine passende Alternative ersetzen oder entfernen, sofern Sie keinen Wortlaut wiedergeben oder sich nicht auf einen angemessenen Kontext beziehen.
Verständlichkeit	
Kleinschreibung von Pronomina und Zahlwörtern	Die Wörter eine , andere , viele und meiste werden kleingeschrieben, auch wenn sie nach einem Artikel vorkommen. Original: Liebe Grüße auch an alle Anderen , die hier lesen und schreiben. Verbesserung: Liebe Grüße auch an alle anderen , die hier lesen und schreiben.

Fehlerart	Beschreibung
Optionaler Apostroph	Bei Verschmelzungen von Präposition und Artikel wird in der Regel kein Apostroph verwendet. Original: Ich arbeite für's Amt. Verbesserung: Ich arbeite fürs Amt.
Passivkonstruktionen	Versuchen Sie Aktivkonstruktionen zu benutzen, um die Satzstruktur zu vereinfachen und Missverständnisse zu vermeiden. Original: Die Suppe wurde von Max gekocht. Verbesserung: Max kochte die Suppe.
Veraltete Schreibweisen	Versuchen Sie, alte Schreibvarianten zu vermeiden. Original: Phantasie ist eine wichtige Charaktereigenschaft. Verbesserung: Fantasie ist eine wichtige Charaktereigenschaft.
Wortwahl	
Archaismen	Versuchen Sie, veraltete Ausdrücke zu vermeiden und durch aktuelle zu ersetzen. Original: Das Stelldichein zwischen deiner Schwester und Thomas war nur der Anfang. Verbesserung: Das Rendezvous zwischen deiner Schwester und Thomas war nur der Anfang.
Vulgarismen	Sofern Sie nicht einen expliziten Wortlaut wiedergeben, sollten bestimmte Ausdrücke und Bezeichnungen durch eine passende Alternative ersetzt oder entfernt werden, da sie obszön oder beleidigend wirken könnten.

Einstellungen für Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Sie können in Word noch einige Einstellungen für die Rechtschreib- und Grammatikprüfung, sowie für die speziellen Überprüfungen vornehmen und damit festlegen, was vom Dokument überprüft wird und was nicht. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Word-Optionen** wählen Sie die Kategorie **Dokumentprüfung** (siehe Abbildung 16, Seite 28). Die Kategorie ist in vier Gruppen unterteilt: **AutoKorrektur-Optionen** (siehe Kapitel **AutoKorrektur**, Seite 35), **Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen**, **Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Word** und **Ausnahmen für**.

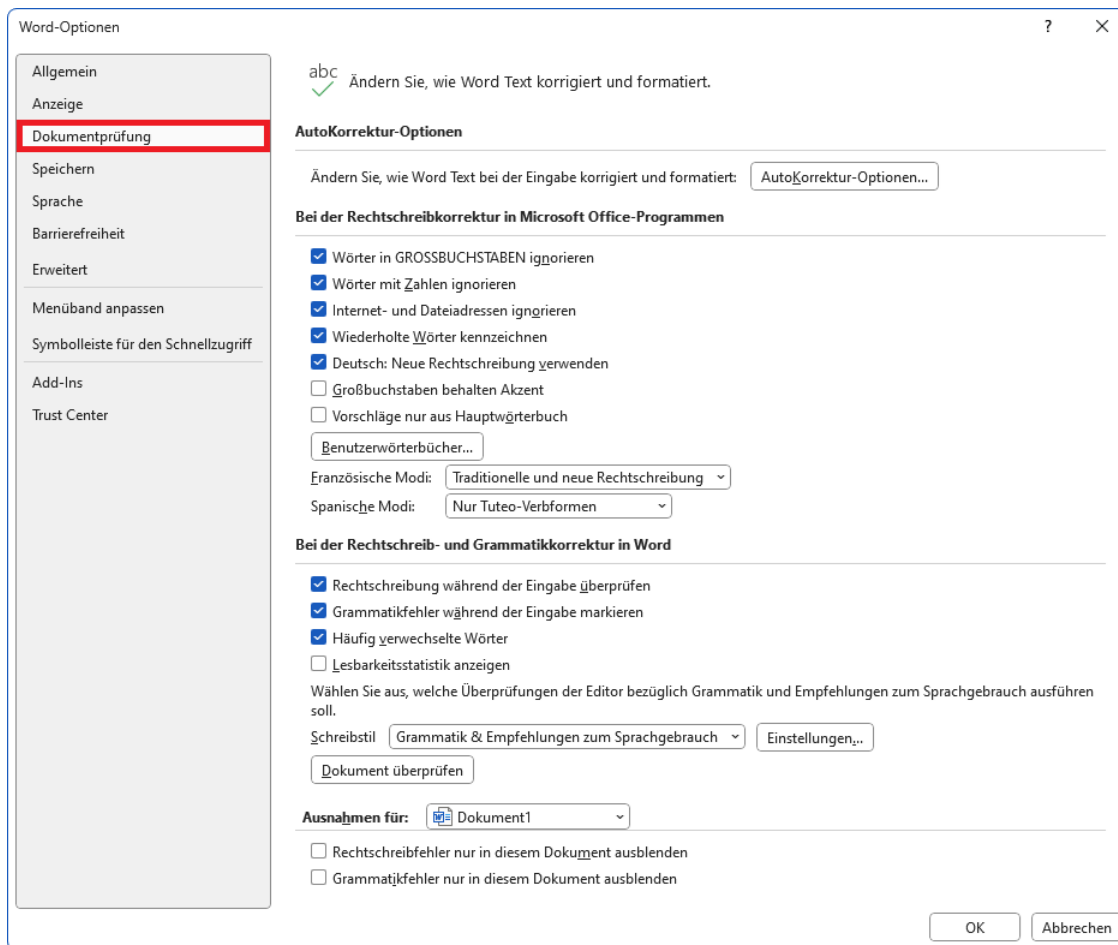



Abb. 16: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kategorie **Dokumentprüfung**

Die Einstellungen haben folgende Bedeutung:

Einstellung	Beschreibung
AutoKorrektur-Optionen	
Ändern Sie, wie Word Text bei der Eingabe korrigiert und formatiert	Siehe Kapitel AutoKorrektur , Seite 35.
Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen	
Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Wörter, die komplett aus Großbuchstaben bestehen (z.B. Firmennamen), bei der Rechtschreibprüfung ignoriert werden sollen.
Wörter mit Zahlen ignorieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Wörter, in denen Zahlen vorkommen (z.B. chemische Formeln wie H ₂ O) bei der Rechtschreibprüfung ignoriert werden sollen.
Internet- und Dateiadressen ignorieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Internet- und Dateiadressen bei der Rechtschreibprüfung ignoriert werden sollen.

Einstellung	Beschreibung
Wiederholte Wörter kennzeichnen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Wörter, die versehentlich doppelt hintereinander eingegeben worden sind, als Rechtschreibfehler gekennzeichnet werden sollen.
Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word die neue deutsche Rechtschreibung als Grundlage für die Rechtschreibprüfung verwenden soll.
Großbuchstaben behalten Akzent	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Wörter überprüft werden sollen, bei denen Großbuchstaben einen Akzent besitzen, dieser aber fehlt. Das ist z.B. bei der Sprache <i>Französisch (Kanada)</i> so.
Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn im Andockfenster Rechtschreibung bei fehlerhaften Wörtern nur Vorschläge aus dem Hauptwörterbuch angezeigt werden sollen. Wörter aus dem Benutzerwörterbuch werden nicht angezeigt.
<input type="text" value="Benutzerwörterbücher..."/>	Siehe Kapitel Benutzerwörterbücher , Seite Fehler! Textmarke nicht definiert.
Französische Modi	Die Auswahl in der Liste hat nur Auswirkung auf französische Texte.
Spanische Modi	Die Auswahl in der Liste hat nur Auswirkung auf spanische Texte.
Bei der Rechtschreib- und Grammatikkorrektur in Word	
Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word während der Texteingabe die Rechtschreibung im Hintergrund überprüft und fehlerhafte bzw. unbekannte Wörter mit einer roten Wellenlinie unterstreicht.
Grammatikfehler während der Eingabe markieren	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word während der Texteingabe die Grammatik im Hintergrund überprüft und bei Grammatikfehlern diese mit einer doppelten blauen Wellenlinie unterstreicht.
Häufig verwechselte Wörter	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn leicht verwechselbare Wörter (z.B. seid und seit) bei der Grammatikprüfung mitberücksichtigt werden sollen.
Lesbarkeitsstatistik anzeigen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word nach der Rechtschreib- und Grammatikprüfung noch eine Lesbarkeitsstatistik anzeigen soll (siehe Kapitel Lesbarkeitsstatistik , Seite 31). Die Lesbarkeit wird anhand der beiden Tests <i>Lesbarkeit nach Flesch</i> und <i>Flesch-Kincaid-Lesbarkeitsquote</i> ermittelt.
Schreibstil	Wählen Sie in der Liste den Eintrag Grammatik & Empfehlungen zum Sprachgebrauch oder den Eintrag Grammatik . Klicken Sie auf die Schaltfläche <input type="text" value="Einstellungen,..."/> und legen im Dialogfeld Grammatikeinstellungen (siehe Abbildung 14, Seite 16) fest, welche Grammatik- und Schreibstiloptionen bei der Prüfung durchgeführt werden sollen. Die Prüfung können Sie mit der Schaltfläche <input type="text" value="Dokument überprüfen"/> neu durchführen ¹¹ .

¹¹ Die Überprüfung selbst müssen Sie dann z.B. mit der Funktionstaste  neu starten.

Einstellung	Beschreibung
Ausnahmen für (gilt nur für das ausgewählte Dokument)	
Rechtschreibfehler nur in diesem Dokument ausblenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word fehlerhafte oder unbekannte Wörter nicht mit einer roten Wellenlinie unterstreichen soll.
Grammatikfehler nur in diesem Dokument ausblenden	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word Grammatikfehler nicht mit einer doppelten blauen Wellenlinie unterstreichen soll.

Ähnlichkeit mit Onlinequellen überprüfen

In Word für Microsoft 365 haben Sie die Möglichkeit, den Inhalt Ihres Dokuments auf Ähnlichkeit mit Onlinequellen hin überprüfen zu lassen. Damit können Sie nachschauen, ob Ihr Text Zitate oder ähnliches enthält, die von irgendwelchen Webseiten im Internet stammen können.

Wenn Sie den Text Ihres Dokuments auf Ähnlichkeit mit Onlinequellen hin überprüfen wollen, klicken Sie im Aufgabenbereich **Editor** auf den Bereich **Ähnlichkeit** (siehe Abbildung 3, Seite 5). Word startet daraufhin die Überprüfung. Die Überprüfung kann je nach Umfang des Textes mehrere Minuten in Anspruch nehmen. Findet Word eine Ähnlichkeit mit einer Onlinequelle, unterstreicht Word den entsprechenden Textteil mit einer blauen gepunkteten Linie und zeigt in einem Kontextmenü u.a. die Quelle, also die Webadresse an, wo Word den Textteil im Internet gefunden hat (siehe Abbildung 17).

prinzipiell bei jeder Textform und auch bei jeder Absatzausrichtung anwenden. Sie wird vornehmlich bei Skripten und Blocksatz eingesetzt. Es gibt drei Möglichkeiten, eine Silbentrennung in Word durchzuführen.

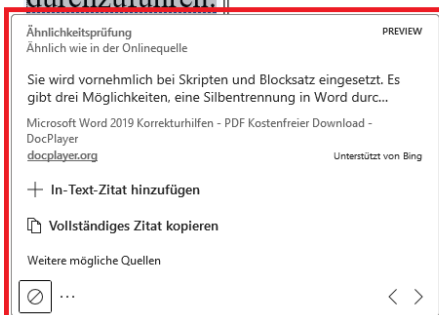




Abb. 17: Ein Teil des Textes ähnelt dem eines Onlinetextes im Internet

Sie können bei Bedarf die angegebene Webadresse anklicken, um sich die Webseite anzuschauen, von der der Textteil stammt.

Wenn Sie im Kontextmenü den Befehl **In-Text-Zitat hinzufügen** anklicken, wird hinter dem gefundenen Textteil in Klammern der interne Titel der Webseite in runde Klammern eingeschlossen eingefügt. Sie können auch den Befehl **Vollständiges Zitat kopieren** wählen. In diesem Fall wird das Zitat in die Zwischenablage kopiert und Sie können es dann an einer beliebigen Textstelle im aktuellen oder auch in einem anderen Dokument einfügen (z.B. mit der Tastenkombination  ). In diesem Fall enthält das Zitat den internen Titel der Webseite (wie beim Befehl **In-Text-Zitat hinzufügen**) und zusätzlich die eigentliche Webadresse. Bei dem Beispiel aus Abbildung 17 sieht das vollständige Zitat folgendermaßen aus (zur besseren Unterscheidung des Zitats zum übrigen Text, wurde das Zitat blau eingefärbt):

Microsoft Word 2019 Korrekturhilfen - PDF Kostenfreier Download - DocPlayer, <https://docplayer.org/124937583-Microsoft-word-2019-korrekturhilfen.html>.

Anmerkung: Haben Sie einen der beiden Befehle **In-Text-Zitat hinzufügen** oder **Vollständiges Zitat kopieren** gewählt, werden die im Dokument gefundenen Textstellen nicht mehr mit einer blau gepunkteten Linie unterstrichen angezeigt, sondern mit einer dunkelgrünen durchgezogenen Linie. Bewegen Sie das Mausymbol auf den Textteil, sehen Sie eine hellgrüne Hintergrundfarbe. Die dunkelgrüne Linie und der hellgrüne Hintergrund werden aber nur dann angezeigt, wenn einerseits der Aufgabenbereich **Editor** eingeblendet ist und andererseits, wenn die Überprüfung auf Ähnlichkeit durchgeführt wurde.

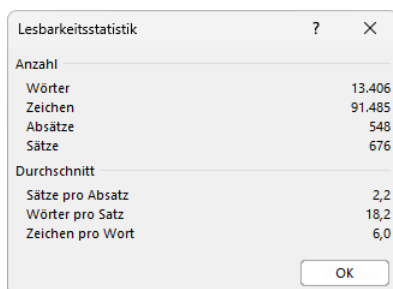
Bitte wundern Sie sich nicht, dass nicht unbedingt der komplette Textteil von Word gekennzeichnet wird, obwohl dieser mit dem entsprechenden Textteil auf der gefundenen Webseite übereinstimmt.

Enthält das Dokument mehrere Textstellen, die Ähnlichkeiten mit Informationen auf unterschiedlichen Webseiten haben, wird dies im Aufgabenbereich **Editor** im Bereich **Ähnlichkeit** angezeigt. Außerdem bekommen Sie noch einen Prozentwert angezeigt, wie viel vom Gesamttext Ähnlichkeit mit Textstellen auf bestimmten Webseiten hat. Dieser Prozentwert hat aber keine wirkliche Aussagekraft. Beim Beispiel aus Abbildung 13, Seite 30, müsste Word eigentlich nahe am Wert **100%** sein, aber im Aufgabenbereich wird nur der Wert **32%** angezeigt.

Es kann auch passieren, dass Word keine Ähnlichkeit mit Textteilen aus bestimmten Webseiten findet, obwohl das Dokument Textteile enthält, die aus Webseiten in das Word-Dokument kopiert worden sind.

Lesbarkeitsstatistik




Wenn Sie wissen wollen, wie viele Wörter, Zeichen, Absätze usw. Ihr Dokument enthält, können Sie sich eine Lesbarkeitsstatistik anzeigen lassen. Im Aufgabenbereich **Editor** (siehe Abbildung 3, Seite 5) klicken Sie bei der Gruppe **Insights** auf den Eintrag **Dokument-Statistiken**. Sie bekommen noch in einem Dialogfeld den Hinweis, dass die Ermittlung der Statistik bei längeren Texten mehrere Minuten dauern kann. Sie müssen dieses Dialogfeld nur bestätigen. Hat Word die Ergebnisse für die Lesbarkeitsstatistik ermittelt, werden diese im Dialogfeld **Lesbarkeitsstatistik** angezeigt (siehe Abbildung 18). Sie können sich nur die Werte anschauen, aber keine Änderungen durchführen. Sie können nur das Dialogfeld bestätigen.



Lesbarkeitsstatistik	
Anzahl	
Wörter	13.406
Zeichen	91.485
Absätze	548
Sätze	676
Durchschnitt	
Sätze pro Absatz	2,2
Wörter pro Satz	18,2
Zeichen pro Wort	6,0
OK	

Abb. 18: Dialogfeld **Lesbarkeitsstatistik**

Thesaurus

Beim **Thesaurus** handelt es sich um ein Synonymlexikon, mit dem Sie **Synonyme** (unterschiedliche Wörter mit gleicher oder ähnlicher Bedeutung; z.B.: *Haus* ↔ *Gebäude*) und **Antonyme** (Wörter mit entgegengesetzter Bedeutung; z.B.: *kurz* ↔ *lang*) nachschlagen können. Wenn Sie für ein Wort im Text ein Synonym bzw. Antonym suchen, setzen Sie die Schreibmarke auf das Wort und wählen im Register **Überprüfen** in der Gruppe **Rechtschreibung** das Symbol **Thesaurus** (alternativ benutzen Sie die Tastenkombination ) . Im Aufgabenbereich **Thesaurus** (siehe Abbildung 19) bekommen Sie nun eine Liste von Synonymen bzw. Antonymen angezeigt. Wenn Sie ein Synonym bzw. Antonym gefunden haben, das Sie anstelle des Originalwortes im Text verwenden wollen, bewegen Sie das Mausymbol auf das Synonym bzw. Antonym. Sie sehen jetzt einen grauen Balken. Am rechten Ende des grauen Balkens sehen Sie ein kleines, graues Dreieck, dessen Spitze nach unten zeigt. Klicken Sie dieses graue Dreieck an und es öffnet sich eine Befehlsliste. Wählen Sie den Befehl **Einfügen**, wird das Wort im Text durch das Synonym bzw. das Antonym ersetzt. Wählen Sie den Befehl **Kopieren**, wird das Synonym bzw. das Antonym in die Zwischenablage kopiert. Sie können es dann an einer beliebigen Textstelle aus der Zwischenablage einfügen (z.B. mit der Tastenkombination ) . Klicken Sie dagegen das ausgewählte Synonym bzw. Antonym an, bekommen Sie für dieses Wort Synonyme bzw. Antonyme angezeigt. Dieses Spiel können Sie so oft wiederholen, wie Sie wollen. Wenn Sie wieder zurück zum Ausgangswort möchten, klicken Sie im Aufgabenbereich (u.U. mehrmals) auf das Symbol  (links neben dem Suchfeld am oberen Ende des Aufgabenbereichs).

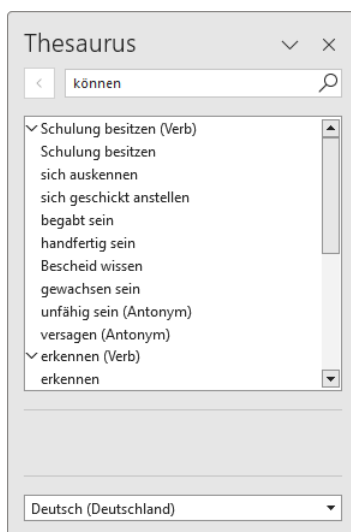


Abb. 19: Aufgabenbereich **Thesaurus**

Anmerkung: Bedenken Sie bitte, dass bei Verwendung des Befehls **Einfügen** das im Text ausgewählte Wort direkt durch das Synonym bzw. Antonym ersetzt wird. Word überprüft dabei nicht den Satzaufbau. In den meisten Fällen zerstört die Ersetzung den Satzaufbau, so dass Sie den Satz umbauen müssen.

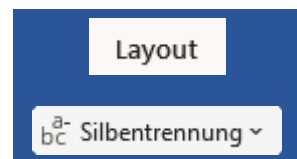
Im Gegensatz zur Rechtschreibprüfung gibt es beim Thesaurus kein benutzerdefiniertes Synonymlexikon. Sie können den Thesaurus also nicht durch benutzerdefinierte Synonyme bzw. Antonyme ergänzen.

Silbentrennung

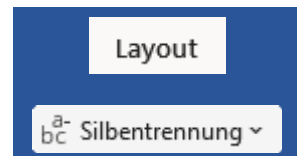
Wie bereits in der Einleitung erwähnt, ist die **Silbentrennung** keine wirkliche Korrekturhilfe. Da sie aber wie die Rechtschreib- und Grammatikprüfung, der Thesaurus und die AutoKorrektur von der Sprache abhängig ist, wird sie in diesem Skript näher beschrieben. Die Silbentrennung können Sie prinzipiell bei jeder Textform und auch bei jeder Absatzausrichtung anwenden. Sie wird vornehmlich bei Skripten und Blocksatz eingesetzt. Es gibt drei Möglichkeiten, eine Silbentrennung in Word durchzuführen:

- **Vollautomatisch**
- **Halbautomatisch**
- **Manuell**

Wenn Sie die **vollautomatische Silbentrennung** verwenden wollen, wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** das Symbol **Silbentrennung** und den Befehl **Automatisch**. Es spielt keine Rolle, wo sich die Schreibmarke befindet oder ob ein Textteil markiert ist. Die vollautomatische Silbentrennung bezieht sich immer auf den kompletten Text. **Vorteil:** Sie müssen nur den Befehl aufrufen und brauchen sich dann nicht mehr um die Silbentrennung zu kümmern. **Nachteil:** es wird überall getrennt, wo eine Trennung möglich ist, auch wenn die eine oder andere Trennung nicht erwünscht oder eventuell sogar falsch ist. Das bedeutet, Sie können unerwünschte Trennstellen nicht löschen.



Bei der **halbautomatischen Silbentrennung** müssen Sie zunächst berücksichtigen, dass diese sich entweder nur auf den markierten Textteil bezieht oder ab der Position der Schreibmarke in Richtung Textende durchgeführt wird. Wollen Sie die halbautomatische Silbentrennung für den kompletten Text durchführen, setzen Sie die Schreibmarke an den Dokumentanfang (z.B. mit der Tastenkombination **Strg** **Pos1**). Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** das Symbol **Silbentrennung** und den Befehl **Manuell**¹². Word beginnt mit der Durchsuchung des Dokuments. Trifft Word auf eine Textstelle, wo eine Silbentrennung möglich ist, erscheint das Dialogfeld **Manuelle Silbentrennung: Deutsch (Deutschland) – Neue Rechtschreibung** (siehe Abbildung 20, Seite 34). Im Textfeld **Trennvorschlag** sehen Sie das zu trennende Wort mit allen verfügbaren Trennstellen. Sie können nun die Schreibmarke an die gewünschte Trennstelle verschieben oder Sie übernehmen die von Word vorgeschlagene Trennstelle. Sie können die Schreibmarke auch zwischen zwei Buchstaben platzieren, wo eigentlich keine Trennstelle vorgeschlagen wird und die Trennung an genau dieser Stelle durchführen. Das kann z.B. bei Fachwörtern sinnvoll sein, bei denen Word die Silbentrennstellen nicht kennt. Um die Trennung durchzuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**. Soll die Trennung nicht durchgeführt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Nein**. In beiden Fällen wird die Suche fortgesetzt und das Dialogfeld erscheint wieder, wenn die nächste mögliche Trennung gefunden wird. Am Ende erhalten Sie in einem weiteren Dialogfeld noch den Hinweis, dass die Silbentrennung abgeschlossen ist.



¹² Lassen Sie sich nicht vom Befehlsnamen irritieren. Es handelt sich tatsächlich um die halbautomatische Silbentrennung und nicht um die manuelle.

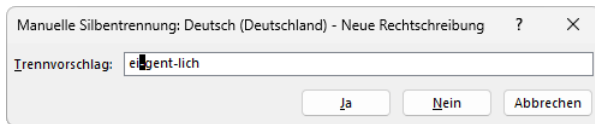



Abb. 20: Dialogfeld **Manuelle Silbentrennung**

Bei der **manuellen Silbentrennung** setzen Sie die Schreibmarke an die Textstelle, wo Sie die Trennung vornehmen wollen und verwenden am einfachsten die Tastenkombination  für den bedingten Trennstrich¹³. Zwar ist die manuelle Silbentrennung mit etwas mehr Aufwand verbunden, aber dafür können Sie die Silbentrennung schon bei der Texteingabe vornehmen, wenn Sie bei einem Wort der Ansicht sind, dass eine Silbentrennung sinnvoll und durchführbar ist.

Einstellungen für die Silbentrennung

Sie können noch ein paar Einstellungen für die Silbentrennung vornehmen. Wählen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** das Symbol **Silbentrennung** und den Befehl **Silbentrennungsoptionen**. Im Dialogfeld **Silbentrennung** (siehe Abbildung 21) können Sie durch Aktivierung bzw. Deaktivierung des Kontrollkästchens **Wörter in Großbuchstaben trennen** bestimmen, ob Wörter, die ausschließlich aus Großbuchstaben bestehen (z.B. Firmennamen) getrennt werden sollen oder nicht. Mit dem Zahlenfeld **Aufeinanderfolgende Trennstriche** können Sie festlegen, für wie viele aufeinanderfolgende Textzeilen in einem Absatz eine Silbentrennung erlaubt ist. Wenn Sie z.B. ein Absatz mit 10 Zeilen nehmen und haben im Zahlenfeld **Aufeinanderfolgende Trennstriche** den Wert **3** festgelegt, kann bei maximal drei aufeinanderfolgenden Textzeilen eine Silbentrennung durchgeführt werden. Bei der nächsten Textzeile wird definitiv keine Silbentrennung durchgeführt, auch wenn eine möglich wäre. Danach kann bei den nächsten maximal 3 Textzeilen wieder eine Silbentrennung durchgeführt werden, bevor erneut eine Textzeile folgt, die nicht getrennt wird, usw.

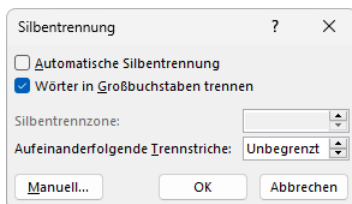
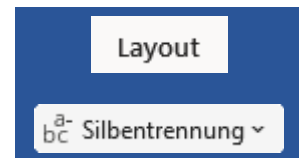


Abb. 21: Dialogfeld **Silbentrennung**

Durch Veränderung der **Silbentrennzone** können Sie festlegen, ob mehr oder weniger Trennungen durchgeführt werden. Wenn Sie einen kleinen Wert wählen, werden mehr Trennungen vorgenommen und Sie erhalten einen gleichmäßigeren rechten Rand. Bei einem größeren Wert werden weniger Trennungen vorgenommen, haben aber dafür einen ungleichmäßigeren rechten Rand.

Wichtiger Hinweis: Aus unbekanntem Gründen gibt es die Silbentrennzone nur bis Word 2010. Mit Word 2013 (und damit auch in Word für Microsoft 365) hat Microsoft die Silbentrennzone abgeschafft (das Zahlenfeld ist zwar noch sichtbar, aber es kann kein Wert mehr eingetragen werden). Wenn Sie die Silbentrennzone trotzdem verwenden wollen, müssen Sie das Dokument mit dem Dateityp **Word 97-2003-Dokument (*.doc)** speichern. Allerdings gehen dann evtl. bestimmte Textin-

¹³ Beim Ausdruck gibt es keinen optischen Unterschied zwischen *bedingten* Trennstrich und *normalen* Trennstrich. Der bedingte Trennstrich wird aber nur dann tatsächlich ausgedruckt, wenn er am Ende einer Textzeile steht. Übrigens: die halbautomatische Silbentrennung verwendet ebenfalls den bedingten Trennstrich.

formationen verloren, die es nur in der aktuellen Word-Version gibt. Daher sollte dieser Dateityp besser nicht verwendet werden.

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Automatische Silbentrennung** aktivieren, wird die Silbentrennung für das gesamte Dokument automatisch durchgeführt (siehe weiter oben). Klicken Sie die Schaltfläche an, wird die halbautomatische Silbentrennung gestartet (siehe ebenfalls weiter oben).

Silbentrennstellen entfernen

Wenn Sie die halbautomatische oder manuelle Silbentrennung verwendet haben und wollen alle Trennstellen entfernen, müssen Sie dazu nicht jede Trennstelle einzeln löschen, sondern Sie können mit Hilfe des Befehls *Ersetzen* sämtliche Silbentrennstellen auf einmal entfernen¹⁴. Setzen Sie am besten die Schreibmarke an den Anfang des Dokuments (mit der Tastenkombination) und wählen im Register **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** das Symbol **Ersetzen**. Im Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** (siehe Abbildung 22) tragen Sie im Register **Ersetzen** in das Textfeld **Suchen nach** ein: **^_**. Das Textfeld **Ersetzen durch** lassen Sie leer. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche . Zum Schluss müssen Sie nur noch eine Meldung von Word bestätigen.

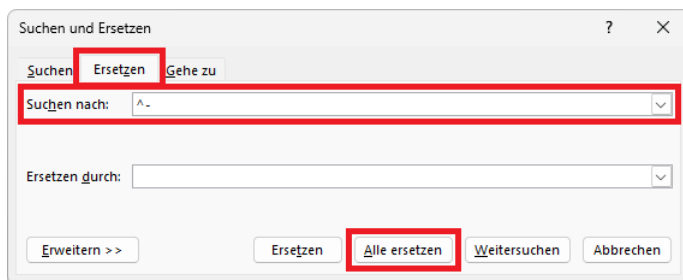
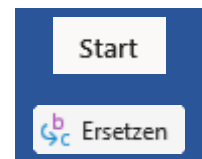










Abb. 22: Dialogfeld **Suchen und Ersetzen**, Register **Ersetzen**

Silbentrennung an einer bestimmten Textstelle verhindern

Wenn Sie die *automatische* Silbentrennung aktivieren, führt Word überall im Dokument eine Silbentrennung durch, wo immer das auch möglich ist. Dabei kommt es auch immer wieder vor, dass Wörter an bestimmten Stellen getrennt werden, die aber gemäß Duden falsch sind. Oder es werden Wörter getrennt, die Sie nicht trennen möchten, auch wenn dass der Duden erlaubt. Wenn Sie jetzt versuchen, bei solchen Wörtern das Trennzeichen zu entfernen, werden Sie feststellen, dass das nicht möglich ist. Sie können das Trennzeichen nicht löschen. Es gibt aber einen Trick, wie Sie dennoch das Trennzeichen entfernen können. Sie müssen über die Tastatur das sogenannte **Wortverbinder-Zeichen** einfügen. Dabei handelt es sich um ein nichtdruckbares Zeichen, was aber auf dem Bildschirm (und natürlich auch beim Drucken) nicht angezeigt wird. Auch dann nicht, wenn die Anzeige der nichtdruckbaren Zeichen aktiviert ist. Um die Trennung mit Hilfe des Wortverbinder-Zeichens aufzuheben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Vergewissern Sie sich zunächst, dass die Taste aktiviert ist (erkennbar üblicherweise an einem kleinen aktivierten Lämpchen rechts oben auf der Tastatur).

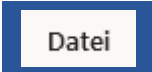
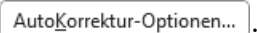
¹⁴ Wenn Sie die automatische Silbentrennung verwendet haben, müssen Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten** beim Symbol **Silbentrennung** nur den Befehl **Keine** wählen, um alle Silbentrennstellen zu entfernen.

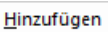
2. Setzen Sie die Schreibmarke zwischen dem Trennzeichen und dem ersten Zeichen nach dem Trennzeichen, also vor das erste Zeichen der neuen Textzeile.
3. Verwenden Sie folgende Tastenkombination:      (Taste  gedrückt halten und nacheinander die Tasten  und  auf der Nummerntastatur drücken).

Das Trennzeichen ist verschwunden und das Wort steht komplett in einer Textzeile.

Anmerkung: Sobald Sie das Trennzeichen mit Hilfe des Wortverbinder-Zeichens gelöscht haben, erscheint unterhalb des zusammengeführten Wortes die rote Wellenlinie, die Ihnen anzeigt, dass das Wort unbekannt oder falsch geschrieben ist (siehe z.B. Abbildung 7, Seite 9). Wenn Sie jetzt denken, es liegt ein Tippfehler vor und Sie wollen den Fehler korrigieren, dann irren Sie sich. Es liegt kein Fehler vor, d.h. Sie dürfen auch keine Korrektur durchführen. Wenn Sie das tun, wird das Wortverbinder-Zeichen entfernt und stattdessen sehen Sie wieder das Trennzeichen.

AutoKorrektur

Neben der Rechtschreibprüfung können Sie noch eine weitere Korrekturhilfe einsetzen, um falsch geschriebene Wörter zu korrigieren: die **AutoKorrektur**. Der Unterschied zwischen den beiden Korrekturhilfen liegt darin, dass bei der Rechtschreibprüfung zunächst das falsch geschriebene Wort nur mit einer roten Wellenlinie unterstrichen dargestellt wird. Die Korrektur erfolgt erst mit dem Aufgabenbereich **Dokumentprüfung** oder über das Kontextmenü. Bei der AutoKorrektur wird das falsch geschriebene Wort unmittelbar nach der Eingabe vollautomatisch korrigiert. Allerdings kann die AutoKorrektur zunächst nur sehr wenige Wörter automatisch korrigieren. Sie können aber die Liste der möglichen Korrekturen beliebig erweitern. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Word-Optionen** (siehe Abbildung 16, Seite 28) klicken Sie  in der Kategorie **Dokumentprüfung** in der Gruppe **AutoKorrektur-Optionen** auf die Schaltfläche .

Im Dialogfeld **AutoKorrektur: Deutsch (Deutschland)** (siehe Abbildung 23, Seite 37) können Sie im Register **AutoKorrektur** in das Textfeld **Ersetzen** das (bewusst) falsch geschriebene Wort eintragen und in das Textfeld **Durch** das korrekt geschriebene Wort. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche , um das „neue“ Wort in die Liste mit aufzunehmen. Damit später die AutoKorrektur auch wirklich automatisch das falsch geschriebene Wort korrigiert, muss noch das Kontrollkästchen **Während der Eingabe ersetzen** aktiviert sein.

Anmerkung: Zwar ist die Liste der möglichen Tippfehler und der korrekten Schreibweise (rein theoretisch) beliebig erweiterbar, allerdings gibt es zu viele mögliche Wörter (im Duden sind rund 140.000 enthalten) und noch sehr viel mehr mögliche falsche Schreibweisen. Es wird also niemals möglich sein, alle denkbaren Tippfehler von allen Wörtern (auch wenn es nur deutsche Wörter sind) in die Liste aufzunehmen. Es reicht aber sicherlich schon aus, falsche Schreibweisen aufzunehmen, die Sie sehr häufig machen.

Sie können die Liste auch zweckentfremden, wenn Sie z.B. in das Textfeld **Ersetzen** **mfg** eintragen und in das Textfeld **Durch** **Mit freundlichen Grüßen**. Wenn Sie dann später im Text *mfg* eingeben und anschließend ein Satzzeichen (Leerzeichen, Komma, Punkt, usw.), wird aus *mfg* automatisch *Mit freundlichen Grüßen*.

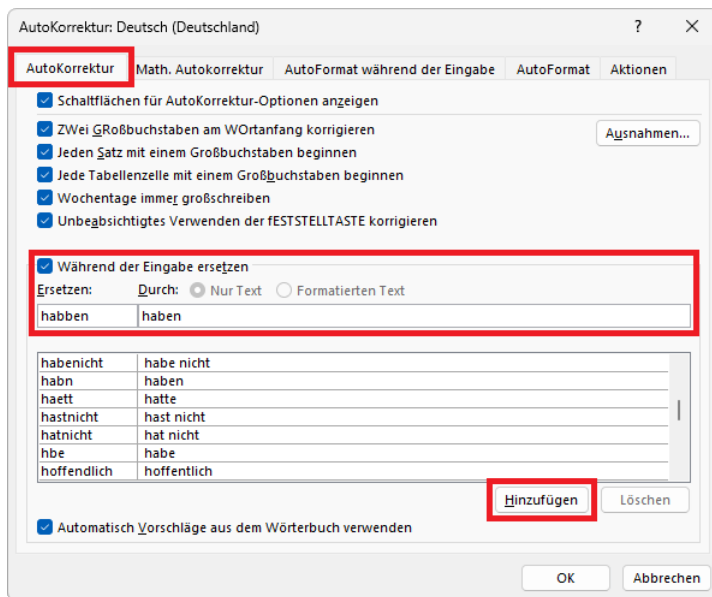
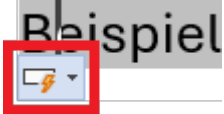


Abb. 23: Dialogfeld **AutoKorrektur**, Register **AutoKorrektur**

Im Register **AutoKorrektur** gibt es noch weitere Einstellungsmöglichkeiten, die für die automatische Textkorrektur genutzt werden können:

Einstellung	Beschreibung
<p>Schaltflächen für AutoKorrektur-Optionen anzeigen</p>	<p>Wenn die AutoKorrektur ein falsch geschriebenes Wort korrigiert, weiß Word natürlich nicht, ob das Wort nicht doch absichtlich von Ihnen falsch geschrieben wurde. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, zeigt Word einen SmartTag (🔍) an, wenn Sie das Maussymbol auf das Wort bewegen (genauer: ein Stück unterhalb des Wortes). Klicken Sie das SmartTag an und es öffnet sich eine Auswahlliste. Sie können das Wort „zurücksetzen“ oder auch festlegen, dass die AutoKorrektur für genau dieses Wort deaktiviert wird. Mit dem Befehl AutoKorrektur-Optionen steuern kommen Sie in das Dialogfeld AutoKorrektur.</p> <p>Beispiel</p> 
<p>ZWEI GROSSBUCHSTABEN am WORTANFANG korrigieren</p>	<p>Ist das Kontrollkästchen aktiviert, werden zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigiert, also aus dem zweiten Großbuchstaben wird ein Kleinbuchstabe. Es gibt allerdings Fälle, da möchten Sie bewusst die ersten beiden Buchstaben des Wortes großschreiben. In diesem Fall können Sie eine Liste mit allen Wörtern anlegen, bei der die Korrektur nicht erfolgen soll. Klicken Sie im Dialogfeld AutoKorrektur auf die Schaltfläche Ausnahmen.... Im Dialogfeld AutoKorrektur-Ausnahmen wählen Sie das Register WORTANFANG GROSS (siehe Abbildung 25, Seite 38) und tragen in die Liste Nicht korrigieren die Wörter ein, bei der die Korrektur nicht erfolgen soll. Ist das Kontrollkästchen Wörter automatisch hinzufügen aktiviert, wird ein neues Wort automatisch in die Liste übernommen, wenn Sie im Text das Wort absichtlich falsch schreiben und die AutoKorrektur für dieses Wort ausschalten, in dem Sie über das SmartTag (siehe Schaltflächen für AutoKorrektur-Optionen anzeigen) den Befehl Automatische Korrektur von "Wort" deaktivieren wählen (Wort steht für das eigentliche zu korrigierende Wort).</p>

Einstellung	Beschreibung
Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, beginnt jeder Satz mit einem Großbuchstaben. Allerdings kann es sein, dass Sie mitten im Satz eine Abkürzung benutzen (z.B. oder usw. oder u.a. , oder, oder, oder). In diesem Fall denkt Word, dass an dieser Stelle der Satz zu Ende ist und ersetzt beim nächsten Wort den Anfangsbuchstaben in einen Großbuchstaben. Damit das nicht passiert (obwohl es in manchen Fällen sinnvoll sein kann), gibt es die Schaltfläche Ausnahmen... . Im Dialogfeld AutoKorrektur-Ausnahmen können Sie im Register Erster Buchstabe (siehe Abbildung 24) in das Textfeld Nicht großschreiben nach die Abkürzung eingeben, bei der keine Großschreibung des nächsten Wortes erfolgen soll. Ist das Kontrollkästchen Wörter automatisch hinzufügen aktiviert, wird ein neues Wort automatisch in die Liste übernommen, wenn Sie im Text das Wort bewusst falsch schreiben und die AutoKorrektur für dieses Wort ausschalten, in dem Sie über das SmartTag (siehe Schaltflächen für AutoKorrektur-Optionen anzeigen) den Befehl Automatische Korrektur von "Wort" deaktivieren wählen (Wort steht für das eigentliche zu korrigierende Wort).
Jede Tabellenzelle mit einem Großbuchstaben beginnen	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird in jeder Tabellenzelle der erste Buchstabe automatisch großgeschrieben.
Wochentage immer groß schreiben	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird der erste Buchstabe eines Wochentagsnamens (Montag, Dienstag, Mittwoch, usw.) großgeschrieben.
Unbeabsichtigtes Verwenden der FESTSTELLTASTE korrigieren	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird ein Wort automatisch korrigiert, wenn der erste Buchstabe ein Kleinbuchstabe ist, und der Rest sind Großbuchstaben. Das passiert dann, wenn anstelle der Umschalttaste (⇧) versehentlich die Feststelltaste (⇩) gedrückt wurde.

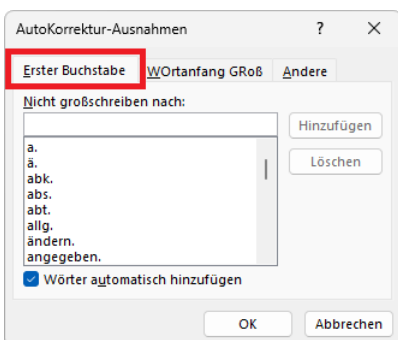


Abb. 24: Dialogfeld **AutoKorrektur-Ausnahmen**, Register **Erster Buchstabe**

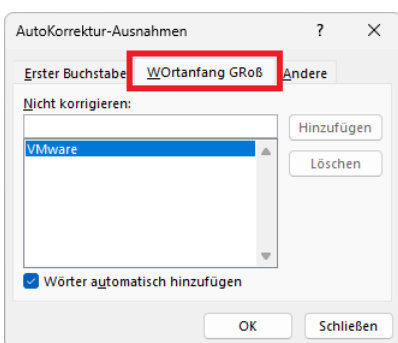


Abb. 25: Dialogfeld **AutoKorrektur-Ausnahmen**, Register **Wortanfang Groß**

Anmerkung: Sie können im Dialogfeld **AutoKorrektur-Ausnahmen** auch manuell neue Wörter oder Abkürzungen aufnehmen. Tragen Sie das Wort bzw. die Abkürzung in das jeweilige Textfeld ein und klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Wenn Sie eine Abkürzung oder ein Wort entfernen wollen, wählen Sie es in der jeweiligen Liste und klicken auf die Schaltfläche **Löschen**.

Im Dialogfeld **AutoKorrektur-Ausnahmen** gibt es noch das Register **Andere**, wo Sie sonstige Wörter eintragen können, bei denen keine automatische Korrektur vorgenommen werden sollen und die nicht ins Register **Erster Buchstabe** oder **Wortanfang Groß** passen.

Im Register **Math. AutoKorrektur** (siehe Abbildung 26) ist eine Liste enthalten, die Tastatureingaben für mathematische Symbole enthält. Die Angaben sind an das Textsatzsystem LaTeX angelehnt. Einen Überblick über die vorhandenen Listeneinträge finden Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Mathematische Formeln erstellen**, Kapitel **Formeln per Tastatur eingeben**, Seite 12. Sie können die Liste durch neue Symbole ergänzen. Gehen Sie dabei prinzipiell wie bei der Liste im Register **AutoKorrektur** vor.

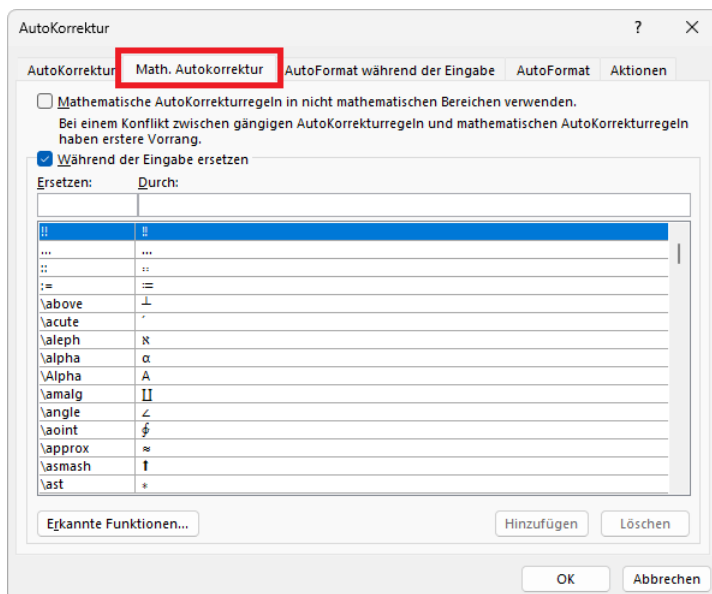


Abb. 26: Dialogfeld **AutoKorrektur**, Register **Math. AutoKorrektur**

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mathematische AutoKorrekturregeln in nicht mathematischen Bereichen verwenden**, wenn die mathematische AutoKorrekturregeln auch außerhalb der mathematischen Formulareingaben angewendet werden sollen.

Wenn Sie die Schaltfläche **Erkannte Funktionen...** anklicken, erhalten Sie das Dialogfeld **Erkannte mathematische Funktionen** (siehe Abbildung 27, Seite 40). Hier haben Sie eine Liste mit mathematischen Ausdrücken, die Sie bei Bedarf ergänzen können. Diese Ausdrücke werden nicht automatisch kursiv formatiert, wenn sie in mathematischen Formeln eingesetzt werden.

Im Register **AutoFormat während der Eingabe** (siehe Abbildung 28, Seite 40) können Sie noch weitere Einstellungen vornehmen, bei welchen Gelegenheiten Word automatisch eine Änderung oder Korrektur während der Eingabe vornimmt.

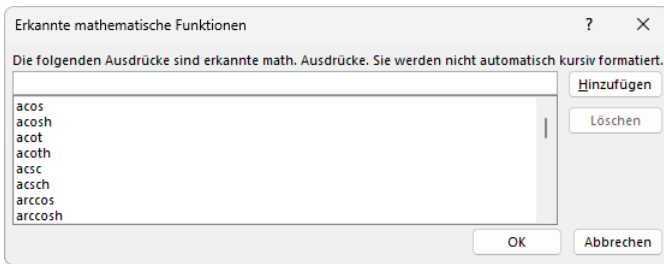


Abb. 27: Dialogfeld **Erkannte mathematische Funktionen**

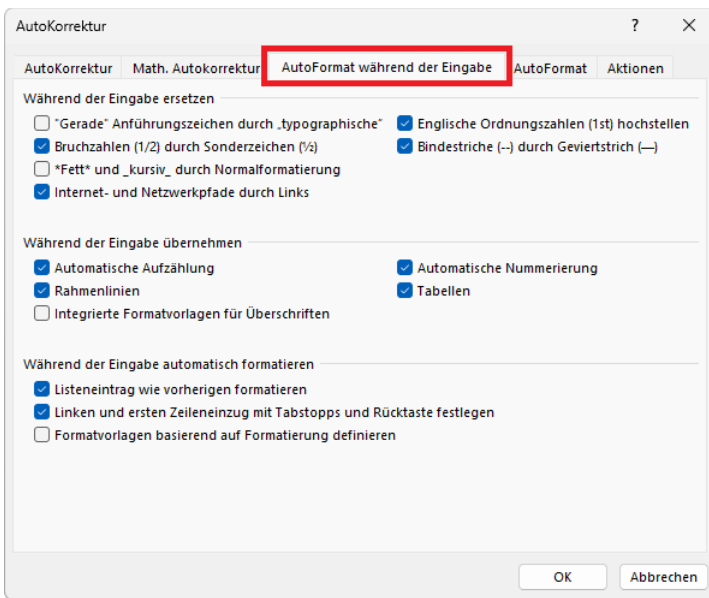




























Abb. 28: Dialogfeld **AutoKorrektur**, Register **AutoFormat während der Eingabe**

Die Einstellungen im Register **AutoFormat während der Eingabe** haben folgende Bedeutungen:

Einstellung	Beschreibung
Während der Eingabe ersetzen	
"Gerade" Anführungszeichen durch „typographische“	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn doppelte Anführungszeichen als typographische Anführungszeichen dargestellt werden sollen (Tastenkombination:  ).
Bruchzahlen (1/2) durch Sonderzeichen (½)	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word bei der Eingabe eines Bruchs diesen als Sonderzeichen anzeigt. Allerdings gibt es nicht viele Bruchzahlen, bei denen das auch funktioniert.
Fett und _kursiv_ durch Normalformatierung	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die beiden Formatierungseigenschaften nicht mit der Maus oder mit Tastenkombinationen einem markierten Textteil zuweisen möchten, sondern bereits bei der Eingabe. Wenn Sie zu Beginn eines Textteils ein Sternchen (*) und am Ende des Textteils erneut ein Sternchen eingeben, wird der Textteil zwischen den beiden Sternchen als Fett formatiert und die Sternchen werden entfernt. Gleiches gilt bei dem Unterstreichungszeichen (_). Der Textteil zwischen den Unterstreichungszeichen wird kursiv formatiert und die Unterstreichungszeichen werden entfernt.

Einstellung	Beschreibung												
Internet- und Netzwerkpfade durch Links	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Eingabe einer Internetadresse oder eines Netzwerkpfads automatisch ein Link zu der entsprechenden Adresse eingerichtet werden soll.												
Englische Ordnungszahlen (1st) hochstellen	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word englische Ordnungszahlen (1st, 2nd, usw.) automatisch hochstellen soll. Sie müssen allerdings vorher für den Textteil, wo Sie die Ordnungszahl eingeben wollen, die Sprache <i>Englisch</i> zuweisen.												
Bindestriche (--) durch Geviertstrich (-)	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Eingabe von normalen Bindestrichen diese durch einen Geviertstrich ersetzt werden sollen.												
Während der Eingabe übernehmen													
Automatische Aufzählung	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn bei der Eingabe (zu Beginn eines Absatzes) ein Sonderzeichen (z.B. - oder *) gefolgt von einem Tabstopp eingegeben wird. Word wandelt das Zeichen in ein Aufzählungszeichen um (z.B. wird aus * ein ●) und formatiert den Absatz als Aufzählungspunkt.												
Rahmenlinien	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie Rahmenlinien durch die Eingabe von Sonderzeichen erzeugen wollen. Wenn Sie drei Trennstriche (---) eingeben und mit der Eingabetaste bestätigen, erhalten Sie eine durchgezogene schwarze Linie. Bei den folgenden Sonderzeichen erstellt Word jeweils eine bestimmte Rahmenlinie:</p> <table style="border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">---</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;">===</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;">---</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;">***</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;">###</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 20px;">~~~</td> <td></td> </tr> </table>	---		===		---		***		###		~~~	
---													
===													
---													
***													
###													
~~~													
<b>Integrierte Formatvorlagen für Überschriften</b>	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word bei der Texteingabe den Überschriftzeilen automatisch die integrierte Formatvorlage <i>Überschrift 1</i> zuweisen soll. Damit Word weiß, dass eine eingegebene Textzeile eine Überschriftzeile sein soll, müssen Sie nach der Eingabe der Textzeile zweimal die Eingabetaste () drücken. Zusätzlich müssen noch zwei Bedingungen erfüllt sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die maximale Anzahl der Wörter für die Überschriftzeile ist 5.</li> <li>• Die Überschriftzeile darf nicht mit einem Satzzeichen (z.B. . oder !) abgeschlossen werden.</li> </ul> <p><b style="background-color: #ffff00;">Wichtiger Hinweis:</b> Sie können mit dieser Methode auch Unterkapitel erstellen. Sie müssen nur vor der eigentlichen Texteingabe ein- oder mehrmals die Taste  drücken. Wird die Taste  einmal verwendet, weist Word dem Absatz die integrierte Formatvorlage <i>Überschrift 2</i> zu. Wird die Taste  zweimal verwendet, ist es die Formatvorlage <i>Überschrift 3</i>, usw.</p>												
<b>Automatische Nummerierung</b>	Vom Prinzip her identisch mit dem Kontrollkästchen <b>Automatische Aufzählung</b> , nur dass Sie diesmal eine Zahl anstelle eines Sonderzeichens verwenden.												

Einstellung	Beschreibung				
<p><b>Tabellen</b></p>	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie eine Tabelle mit der Tastatur eingeben wollen. Sie müssen nur Plus- und Minuszeichen im Wechsel eingeben und mit der Eingabetaste bestätigen. Word macht aus der Zeichenfolge eine Tabelle mit einer Zeile, die Sie dann aber weiterbearbeiten können (siehe auch Skript <b>Word für Microsoft 365 - Tabellen von A bis Z</b>).</p> <p>Beispiel: +-----+-----+-----+-----+ wird zu</p> <table border="1" data-bbox="651 488 1121 537"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				
<p><b>Während der Eingabe automatisch formatieren</b></p>					
<p><b>Listeneintrag wie vorherigen formatieren</b></p>	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Word bei einer Liste (z.B. Nummerierung) für den ersten Eintrag des Listentextes eine bestimmte Formatierung auf die nächsten Listeneinträge übernehmen soll. Der erste Eintrag des Listentextes (auch <i>Lead-In-Text</i> genannt) wird durch ein Satzzeichen begrenzt (z.B. Punkt, Doppelpunkt, Bindestrich, Fragezeichen, Ausrufezeichen, usw.). Es wird nur die komplette Formatierung übernommen. Dabei gehen Sie folgendermaßen vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Starten Sie die.</li> <li>2. Geben Sie den Lead-In-Text ein, gefolgt von einem Satzzeichen.</li> <li>3. Danach geben Sie den restlichen Text für den Listeneintrag ein.</li> <li>4. Formatieren Sie den Lead-In-Text.</li> <li>5. Setzen Sie die Schreibmarke ans Ende des Listeneintrags und drücken die Eingabetaste.</li> <li>6. Geben Sie den nächsten Lead-In-Text ein. Dieser wird genauso formatiert, wie der vorherige Lead-In-Text. Sobald Sie ein Satzzeichen eingeben, endet die Formatierung.</li> </ol> <p>Beispiel:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Schritt:</b> Textteil markieren.</li> <li>2. <b>Schritt:</b> Textteil formatieren.</li> </ol>				
<p><b>Linken und ersten Zeileneinzug mit Tabstops und Rücktaste festlegen</b></p>	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie für den Erstzeileneinzug eines Absatzes bzw. den Linkseinzug aller Zeilen eines Absatzes mit der Tabulatortaste () vornehmen wollen. Wenn Sie nur die erste Zeile einziehen möchten, setzen Sie die Schreibmarke vor das erste Zeichen der ersten Zeile des Absatzes und drücken die Tabulatortaste, um den Einzug schrittweise zu vergrößern. Wenn Sie alle Zeilen des Absatzes einziehen möchten, setzen Sie die Schreibmarke an den Anfang einer Zeile des Absatzes (nur nicht die erste Zeile) und drücken die Tabulatortaste. Wollen Sie den Einzug schrittweise verringern, drücken Sie die Rücktaste ()</p>				
<p><b>Formatvorlagen basierend auf Formatierung definieren</b></p>	<p>Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, und im Dokument haben Sie einem Textteil eine manuelle Formatierung zugewiesen, die mit den Formatierungseigenschaften einer integrierten Formatvorlage übereinstimmt, wendet Word genau diese integrierte Formatvorlage auf den markierten Textteil an.</p>				

Das Register **AutoFormat** (siehe Abbildung 29, Seite 43) enthält im Wesentlichen die gleichen Einstellungen wie das Register **AutoFormat während der Eingabe**.

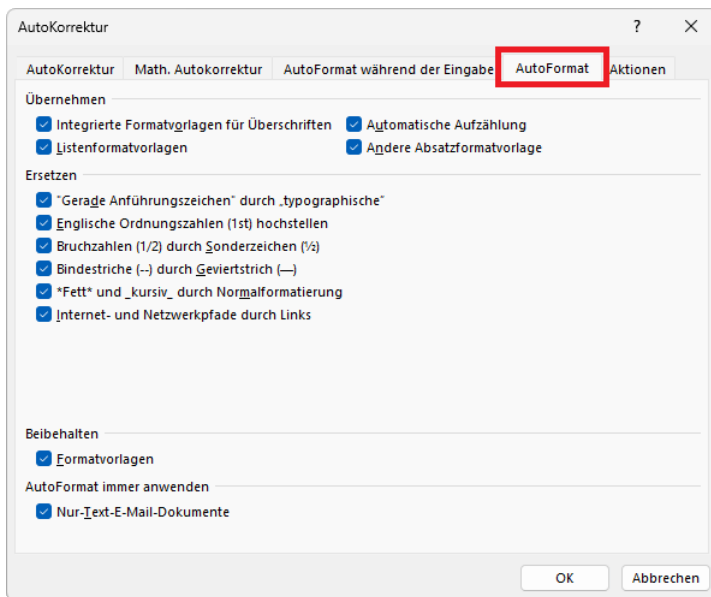


Abb. 29: Dialogfeld **AutoKorrektur**, Register **AutoFormat**

Der Unterschied zwischen den beiden Registern besteht darin, dass bestimmte Formatierungen auch zu einem späteren Zeitpunkt durchgeführt werden können, wenn Sie sie bei der Eingabe des Textes vergessen haben. So können Sie z.B. einen Textteil nachträglich Fett formatieren, wenn Sie vor dem ersten und hinter dem letzten Zeichen des Textteils jeweils ein Sternchen (*) eingeben. Sie müssen dann die Schreibmarke in den zu formatierenden Textteil platzieren, das Symbol **AutoFormat** aufrufen und das Dialogfeld **AutoFormat** (siehe Abbildung 30) bestätigen¹⁵.

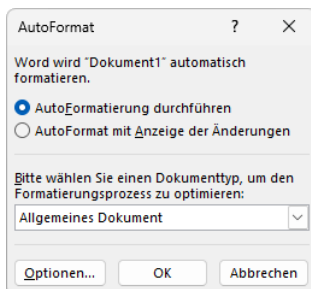


Abb. 30: Dialogfeld **AutoFormat**

Das Symbol **AutoFormat** ist allerdings nirgends im Menüband zu finden. Sie müssen es am besten als Symbol in der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* ablegen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**.
2. Im Dialogfeld **Word-Optionen** wählen Sie die Kategorie **Symbolleiste für den Schnellzugriff** (siehe Abbildung 31, Seite 44).



¹⁵ Sicherlich ist eine solche Vorgehensweise in der Praxis eher unüblich. Einen markierten Textteil habe Sie viel schneller mit dem passenden Symbol oder Befehl im Menüband formatiert oder Sie benutzen die passende Tastenkombination (sofern es für die gewünschte Formatierung eine Tastenkombination gibt). Das Register **AutoFormat** wird eigentlich nur vollständigheitshalber in diesem Skript behandelt.

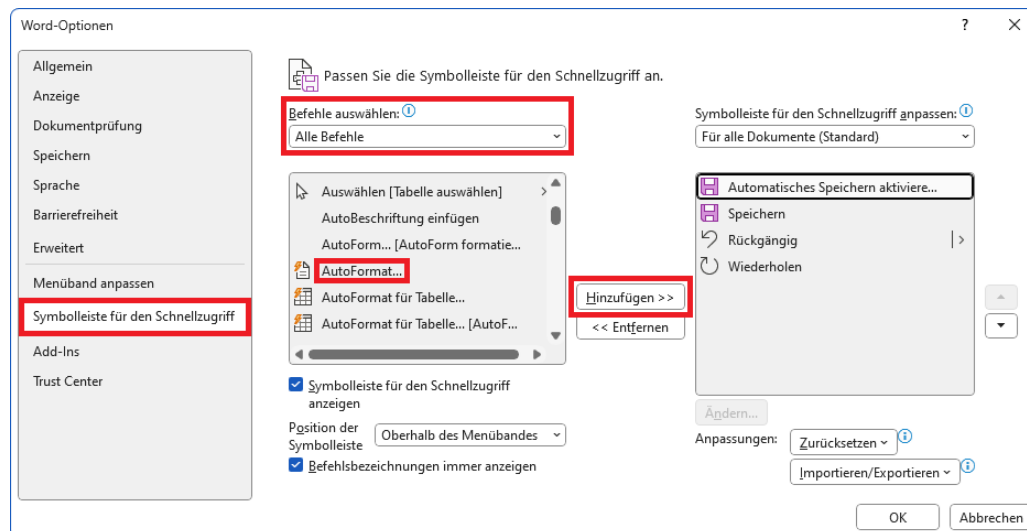


Abb. 31: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kategorie **Symbolleiste für den Schnellzugriff**

3. In der Liste **Befehle auswählen** wählen Sie den Eintrag **Alle Befehle**.
4. In der darunter befindlichen Liste wählen Sie den Eintrag **AutoFormat**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen >>**.
6. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

Da die Einstellungen im Register **AutoFormat** vom Prinzip her identisch sind mit den Einstellungen im Register **AutoFormat während der Eingabe**, wird an dieser Stelle auf eine Beschreibung der einzelnen Einstellungen verzichtet. Lediglich zwei Einstellungen sollen kurz erwähnt werden. Das Kontrollkästchen **Formatvorlagen** in der Gruppe **Beibehalten** bewirkt, dass die verwendeten Formatvorlagen zusammen mit dem Dokument gespeichert werden. Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, bleiben die Formatierungen im Text natürlich erhalten, aber die Formatvorlagen werden nicht zusammen mit dem Text in einer Datei gespeichert. Das verringert die Speichergröße des Dokuments. Mit dem Kontrollkästchen **Nur-Text-E-Mail-Dokumente** in der Gruppe **AutoFormat immer anwenden** wird festgelegt, dass, wenn bei der Texterstellung einer Nachricht in Outlook das Textformat **Nur-Text** verwendet wird, die AutoFormate angewendet werden.

Im Register **Aktionen** können Sie das Kontrollkästchen **Zusätzliche Aktionen im Kontextmenü aktivieren** (siehe Abbildung 32) aktivieren. In der Liste **Verfügbare Aktionen** können Sie die Aktionen auswählen, für die Sie zusätzliche Aktionen angezeigt bekommen möchten.

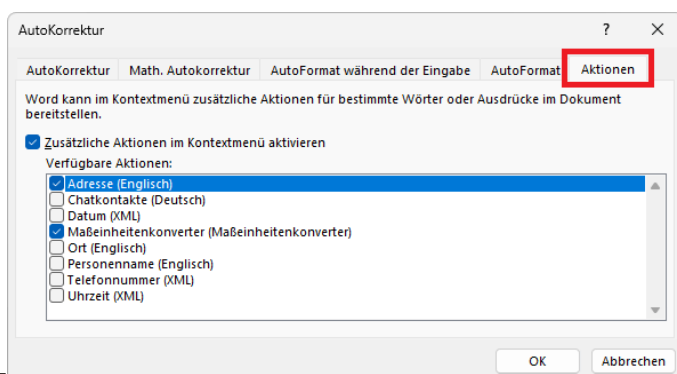


Abb. 32: Dialogfeld **AutoKorrektur**, Register **Aktionen**



Ein Beispiel soll zeigen, wie das mit den Aktionen zu verstehen ist. Bei einer der Aktionen handelt es sich um den *Maßeinheitenkonverter*. Wenn Sie jetzt im Dokument an einer Stelle z.B. 12,5 cm schreiben und wissen wollen, wie viel das in einer anderen Maßeinheit ist, bewegen Sie das Mausymbol auf den eingegebenen Wert und klicken die **rechte** Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Zusätzliche Aktionen**. In einer Unterbefehlsliste sehen Sie nun Umrechnungen (siehe Abbildung 33). Wenn Sie eine Umrechnung auswählen, wird der Zahlenwert (inkl. Maßeinheit) im Text durch den umgerechneten Wert (ebenfalls mit Maßeinheit) ersetzt.

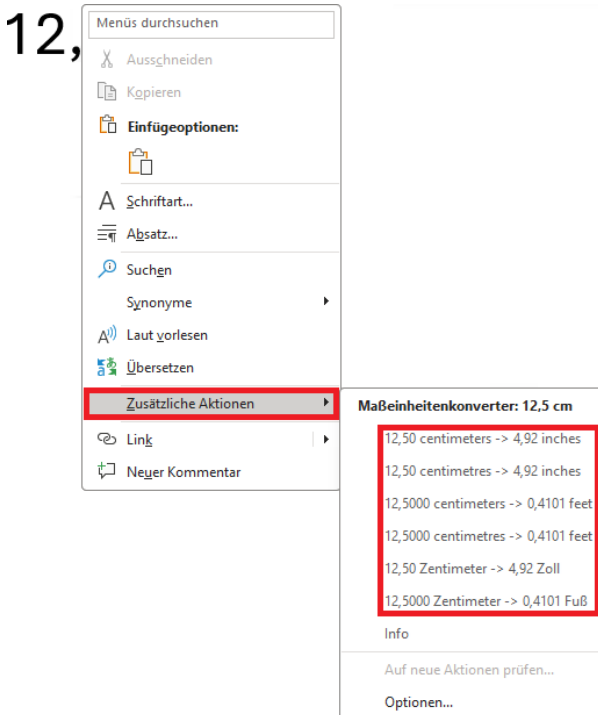


Abb. 33: Beispiel für die Aktion *Maßeinheitenkonverter*


**Anmerkung:** Sie können auch andere Maßeinheiten umrechnen (z.B. *Liter* in *Gallonen* oder *Celsius* in *Fahrenheit*; und umgekehrt). Welche Konvertierungsmöglichkeiten es gibt, können Sie erfahren, wenn Sie in der Unterbefehlsliste den Befehl **Info** wählen.

Mit dem Unterbefehl **Optionen** gelangen Sie zum Dialogfeld **AutoKorrektur**, wo Sie jetzt keine Register sehen, sondern sich praktisch nur im Register **Aktionen** befinden.

## Textteile vor den Korrekturhilfen schützen

Es gibt Situationen, da möchten Sie nicht, dass für bestimmte Textteile z.B. eine Rechtschreib- oder Grammatikprüfung durchgeführt werden soll. Dabei handelt es sich beispielsweise um ein Zitat, das Wörter enthält, die nicht oder nicht mehr im Standardwörterbuch von Office vorkommen. Diese Wörter sollen natürlich nicht korrigiert werden (also durch andere Wörter ersetzt werden). Das Zitat soll in seiner ursprünglichen Form erhalten bleiben. Zusätzlich soll vielleicht sogar noch dieser Textteil vor jeglicher Art von Überarbeitung geschützt werden, auch vor einer manuellen Bearbeitung. Um Textteile vor den automatischen Korrekturmöglichkeiten und auch einer späteren manuellen Bearbeitung zu schützen, sind folgende Schritte nötig:

- **Textteil vor automatischen Korrekturen schützen**

1. Zu schützenden Textteil markieren. Sie können auch mehrere, nicht direkt benachbarte Textteile mit der Taste  und der Maus markieren.
2. Wählen Sie im Register **Überprüfen** in der Gruppe **Sprache** das Symbol **Sprache** und den Befehl **Sprache für die Korrekturhilfen festlegen**.
3. Im Dialogfeld **Sprache** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Rechtschreibung und Grammatik nicht prüfen** (siehe auch Abbildung 1, Seite 4) und bestätigen das Dialogfeld.



- **Textteil vor manueller Bearbeitung schützen**

1. Markieren Sie alle Textteile, die weiterhin bearbeitbar bleiben sollen. Das klingt im ersten Moment seltsam, aber Sie dürfen **nicht** die Textteile markieren, die geschützt werden sollen.
2. Wählen Sie im Register **Überprüfen** (alternativ Register **Entwicklertools**) in der Gruppe **Schützen** das Symbol **Bearbeitung einschränken**.
3. Im Aufgabenbereich **Bearbeitung einschränken** (siehe Abbildung 34) müssen Sie unter Punkt 1. *Formatierungseinschränkungen* nichts ändern.

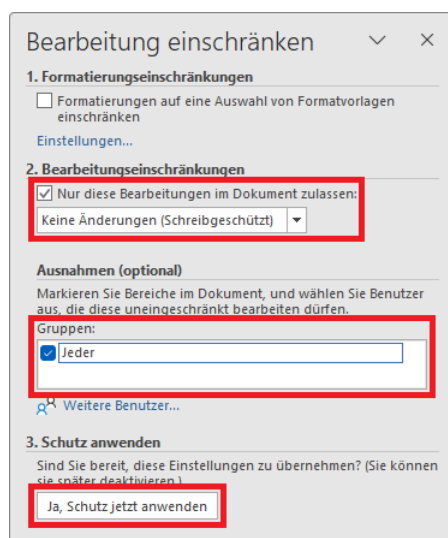
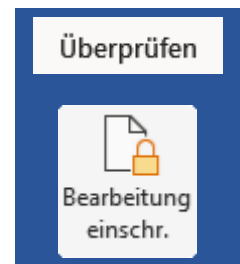


Abb. 34: Aufgabenb. **Bearbeitung einschränken**, vor der Schutzaktivierung

4. Unter Punkt 2. *Bearbeitungseinschränkungen* aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen** und wählen in der Liste den Eintrag **Keine Änderungen (Schreibgeschützt)**.
5. In der Liste **Gruppen** aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Jeder**. Somit gelten die Einschränkungen für alle Benutzerinnen und Benutzer, die Zugriff auf das Dokument haben.

6. Unter Punkt 3. *Schutz anwenden* klicken Sie auf die Schaltfläche Ja, Schutz jetzt anwenden.
7. Im Dialogfeld **Dokumentschutz anwenden** können Sie **optional** ein Kennwort für den Dokumentschutz eintragen (Sie müssen dasselbe Kennwort in beide Textfelder eintragen) und bestätigen das Dialogfeld. Wenn Sie kein Kennwort eingeben, kann der Dokumentschutz später von jeder Person aufgehoben werden.

Jetzt können Sie die Markierung der Textteile aufheben. Alle Textteile, die zuvor nicht markiert waren, sind nun vor jeglichen manuellen Bearbeitungen geschützt. Das gilt so lange, bis Sie im Aufgabenbereich **Bearbeitung einschränken** die Schaltfläche Schutz aufheben anklicken.

**Anmerkung:** Wenn Sie den Schutz aktivieren, werden die Textteile, die weiterhin bearbeitbar sind, mit einer hellgelben Farbe hinterlegt. Sie können die Farbhinterlegung bei Bedarf deaktivieren. Deaktivieren Sie dazu im Aufgabenbereich **Bearbeitung einschränken** das Kontrollkästchen **Bearbeitbare Bereiche hervorheben** (siehe Abbildung 35).

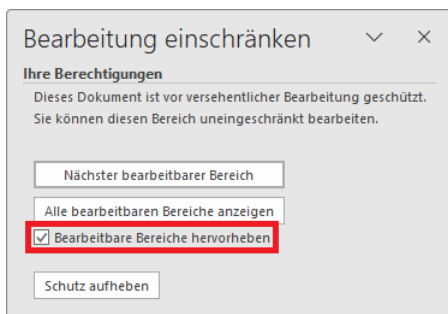


Abb. 35: Aufgabenbereich **Bearbeitung einschränken**, nach der Schutzaktivierung

## Weitere Sprachen hinzufügen

Wie bereits im Kapitel **Spracheinstellungen**, Seite 3, erwähnt, stehen in Word für Microsoft 365 standardmäßig nur 5 Sprachen zur Verfügung: *Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch* und *Spanisch*. Wenn Sie nun aber Textteile in Ihrem Dokument haben, die beispielsweise in Schwedisch geschrieben worden sind, und Sie möchten auch für diese Textteile die verschiedenen Korrekturmöglichkeiten nutzen (z.B. die Rechtschreibprüfung oder die Silbentrennung), dann müssen Sie diese Sprache erst einmal installieren. Wählen Sie im Register **Start** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Word-Optionen** klicken Sie in der Kategorie **Sprache** bei der Gruppe **Office-Erstellungssprachen und -Korrekturhilfen** auf die Schaltfläche Datei Sprache hinzufügen... (siehe Abbildung 36, Seite 48).

Im Dialogfeld **Eine Sprache zur Dokumenterstellung hinzufügen** (siehe Abbildung 37, Seite 48) wählen Sie zunächst in der Liste **Wählen Sie die gewünschte Sprache aus** die Sprache, die Sie installieren wollen. Um die Sprache für die Korrekturmöglichkeiten nutzen zu können, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Korrekturhilfen abrufen** bevor Sie das Dialogfeld mit der Schaltfläche Hinzufügen bestätigen. Im Dialogfeld **Office Language installieren** werden Sie noch darüber informiert, dass die Installation der ausgewählten Sprache gegebenenfalls einige Minuten dauern kann (siehe Abbildung 38, Seite 49). Bestätigen Sie dieses Dialogfeld. Microsoft 365 führt nun ein Update durch, bei dem die ausgewählte Sprache auf dem lokalen Rechner installiert wird. Während dieser Installation müssen alle geöffneten Microsoft 365-Applikationen (Word, Excel, Outlook, usw.) geschlossen werden. Sie sollten also zunächst einmal alle geöffneten Dateien speichern, bevor Sie eine

Sprache für die Korrekturhilfen installieren. Ist die Installation beendet und Sie haben Word wieder gestartet, können Sie jetzt die neue Sprache für die Korrekturhilfen einsetzen.

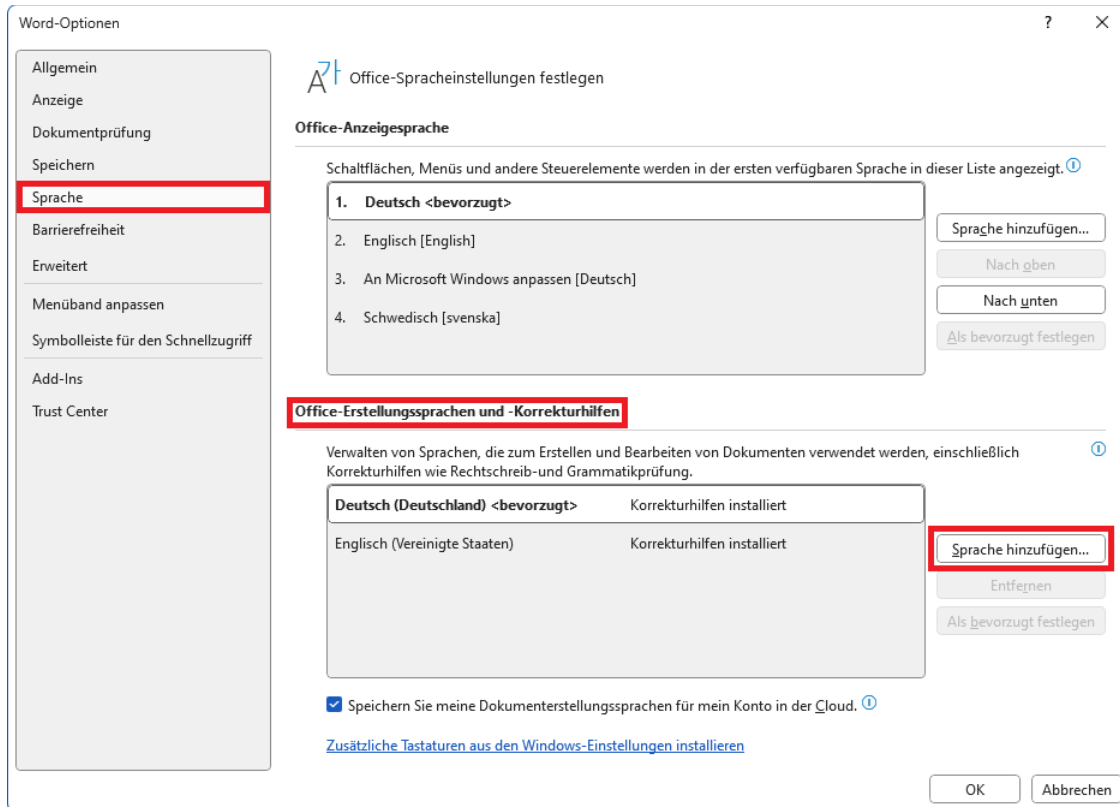


Abb. 36: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kategorie **Sprache**

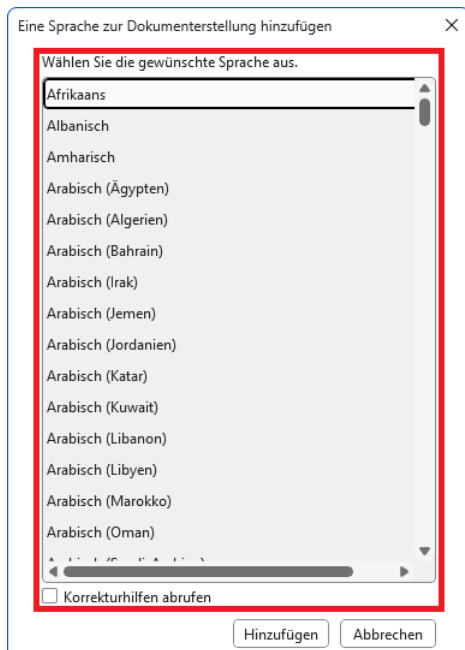


Abb. 37: Dialogfeld **Eine Sprache zur Dokumenterstellung hinzufügen**

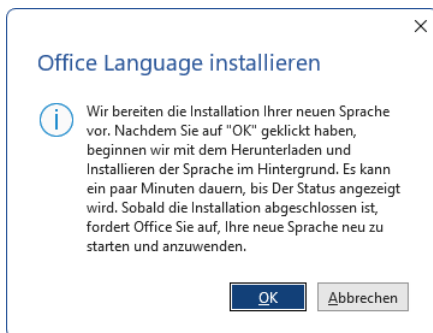


Abb. 38: Dialogfeld **Office Language installieren**

**Anmerkung:** Sie können Sprachen auch entfernen. Dazu müssen Sie nur im Dialogfeld Word-Optionen zunächst die Sprache auswählen und dann die Schaltfläche  anklicken. Allerdings bleibt das Sprachpaket selbst weiterhin installiert und wird nicht vom lokalen Rechner entfernt.

## Texte übersetzen

Nicht direkt als Korrekturhilfe gedacht bietet Word für Microsoft 365 die Möglichkeit, Teile des Dokuments (z.B. einzelne Wörter oder Sätze) bzw. das komplette Dokument in eine andere Sprache zu übersetzen¹⁶. Auch wenn es sich dabei nicht um eine Korrektur von Textteilen handelt, soll dieses Werkzeug trotzdem hier kurz vorgestellt werden.

Wenn Sie einen Textteil in eine andere Sprache übersetzen lassen wollen, markieren Sie zunächst diesen Textteil (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Textbearbeitung**, Kapitel **Textteile markieren**, Seite 10), klicken dann im Register **Überprüfen** in der Gruppe **Sprache** auf das Symbol **Übersetzen** und wählen den Befehl **Auswahl übersetzen**. Am rechten Fensterrand erscheint der Aufgabenbereich **Übersetzer** (siehe Abbildung 39).

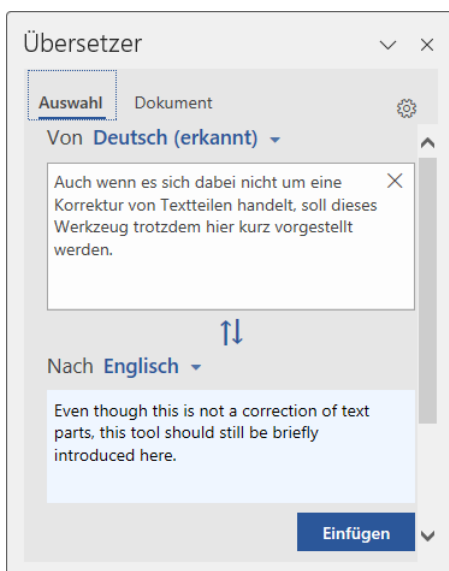
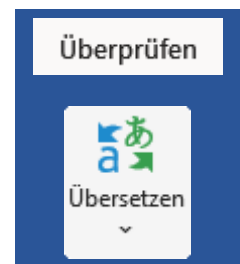


Abb. 39: Aufgabenbereich **Übersetzer**; markierten Textteil übersetzen

Im oberen Bereich des Aufgabenbereichs sehen Sie den ausgewählten Text und darunter die Übersetzung. Word erkennt selbständig in welcher Sprache der markierte Textteil geschrieben worden ist. Falls nicht, klicken Sie rechts neben der Angabe **Von Deutsch (erkannt)** auf den kleinen grauen, nach unten zeigenden Pfeil und wählen die Sprache, in der der markierte Textteil verfasst worden ist. Die Übersetzung erfolgt standardmäßig in die englische Sprache. Aber auch hier können Sie wieder die Sprache wählen, in die der markierte Textteil tatsächlich übersetzt werden soll. Klicken Sie auch hier rechts neben der Angabe **Nach Englisch** auf den kleinen grauen, nach unten zeigenden Pfeil und wählen die gewünschte Sprache. Unterhalb der Übersetzung gibt es noch die Schaltfläche **Einfügen**. Klicken Sie die Schaltfläche an, wird der im Dokument markierte Textteil durch die Übersetzung ersetzt. Wenn Sie aber die Übersetzung an einer anderen Stelle im Dokument einfügen wollen, funktioniert das leider nicht mit dieser Schaltfläche. Aber es gibt eine alternative Lösung: markieren Sie die Übersetzung im Aufgabenbereich, kopieren sie mit der Tastenkombination **Strg** **C** in die Zwischenablage, platzieren die Schreibmarke an die Textstelle, wo Sie die Übersetzung einfügen wollen und verwenden die Tastenkombination **Strg** **V**.

Wenn Sie einen weiteren Textteil übersetzen wollen, müssen Sie nicht erst den Aufgabenbereich schließen, den Textteil markieren und erneut den Befehl **Auswahl übersetzen** wählen. Markieren Sie einfach den Textteil und schon erfolgt die Übersetzung im Aufgabenbereich. Sie können sich vom ausgewählten Textteil auch einzelne Wörter separat übersetzen lassen. Bewegen Sie das Mausymbol einfach im oberen Teil des Aufgabenbereichs auf das zu übersetzende Wort und unten im Aufgabenbereich bekommen Sie die Übersetzung angezeigt (siehe Abbildung 40).

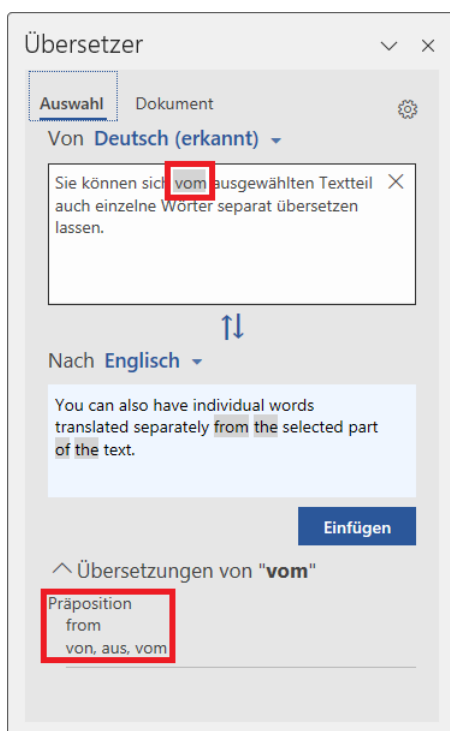


Abb. 40: Aufgabenbereich **Übersetzer**; einzelnes Wort übersetzen

**Anmerkung:** Über die beiden vertikalen blauen Pfeile zwischen den beiden Textfeldern können Sie die Sprachen vertauschen. Dann wird z.B. ein englischer Text ins Deutsche übersetzt.

In der Liste der Sprachen gibt es auch eine, die Sie nicht ganz ernst nehmen müssen: *Klingonisch*. Die Sprache stammt aus der amerikanischen Fernsehserie *Star Trek* (dt. *Raumschiff Enterprise*).



Wie bereits anfangs erwähnt, können Sie sich auch das komplette Dokument übersetzen lassen. Ist der Aufgabenbereich geschlossen, klicken Sie im Register **Überprüfen** in der Gruppe **Sprache** auf das Symbol **Übersetzen** und wählen den Befehl **Dokument übersetzen**, ansonsten klicken im Aufgabenbereich oben auf den Registernamen **Dokument**. Sie erhalten wieder den Aufgabenbereich, nur diesmal mit einem etwas anderen Inhalt (siehe Abbildung 41). Zunächst wählen Sie die Sprache, in der der Text geschrieben worden ist. Allerdings ist das sicherlich nur in Ausnahmefällen notwendig. Normalerweise erkennt Word automatisch die Sprache. Dann wählen Sie noch die Sprache, in die das Dokument übersetzt werden soll. Wenn Sie immer wieder mal Dokumente in die ausgewählte Sprache übersetzen müssen, aktivieren Sie noch das Kontrollkästchen **Immer in diese Sprache übersetzen**. Die Übersetzung erfolgt dann mit der Schaltfläche **Übersetzen**. Je nach dem, wie umfangreich das Dokument ist, kann die Übersetzung eine Weile dauern. Dabei erstellt Word ein neues Dokument, in der sich der übersetzte Text befindet.

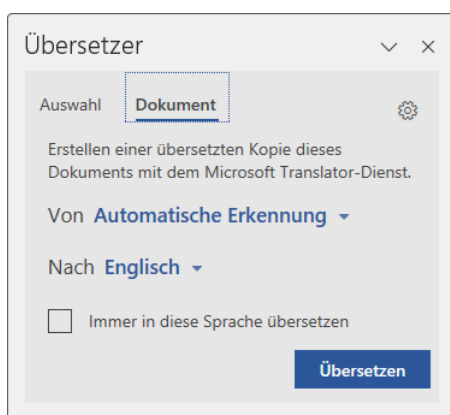


Abb. 41: Aufgabenbereich **Übersetzer**; *Dokument übersetzen*

**Anmerkung:** Wenn Sie ein komplettes Dokument übersetzen lassen, werden auch die Formatierungen in das neue Dokument mit übernommen. Allerdings müssen Sie trotzdem gegebenenfalls einige Nachbearbeitungen vornehmen. Beispielweise werden Silbentrennungen mit übernommen, die evtl. nicht benötigt werden, da sich die betreffenden Wörter nicht mehr am Ende einer Textzeile befinden, sondern mitten in der Textzeile. Es ist empfehlenswert, wenn Sie den zu übersetzenden Text zunächst ohne jegliche Formatierungen oder Silbentrennungen eingeben (allerdings sollte der Text frei von Tippfehlern sein) und dann direkt danach übersetzen. Nach der Übersetzung können Sie sowohl den Ausgangstext als auch den übersetzten Text nach Wunsch formatieren.

## Fazit

Sicherlich ist die Möglichkeit, ganze Textteile oder sogar das komplette Dokument in eine beliebige andere Sprache zu übersetzen, eine großartige Sache. Aber Sie sollten trotzdem skeptisch sein, ob es sich bei der Übersetzung um eine korrekte Übersetzung handelt, sowohl was die einzelnen Wörter betrifft als auch die Grammatik. Im Zweifelsfall sollte sich eine Person mit entsprechenden Sprachkenntnissen (also eine Muttersprachlerin oder ein Muttersprachler) den übersetzten Text nochmals durchlesen und gegebenenfalls Korrekturen vornehmen, so dass Sie am Ende eine wirklich korrekte Übersetzung haben. Das betrifft sicherlich in erster Linie Sprachen, die sich komplett von den romanischen Sprachen unterscheiden (z.B. Japanisch oder Arabisch).