

## 3.3. Rechtschreibung und Silbentrennung

### Aufgabe 1.

**Lernziel:** 6.2.1, Rechtschreibprüfung auf ein Dokument anwenden

**Buch:** Seiten 98 bis 100

#### Vorbereitung

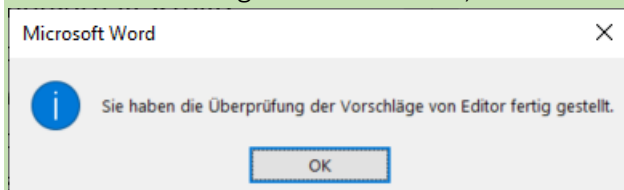
Schliessen Sie zuerst mal sämtliche offenen Dokumente. Anschliessend öffnen Sie ein leeres Dokument und geben wieder Mal den folgenden Befehl ein:

`=rand(10,10)`

Bevor Sie eine Rechtschreibprüfung vornehmen, versichern Sie sich, dass sich der Cursor ganz am Anfang des Dokuments befindet.

Nun drücken Sie einfach mal die **Taste F7**. Diese startet die Rechtschreibprüfung. Was geschieht nun? Findet Word Fehler?

Falls keine Fehler gefunden werden, erscheint folgendes Dialogfenster:



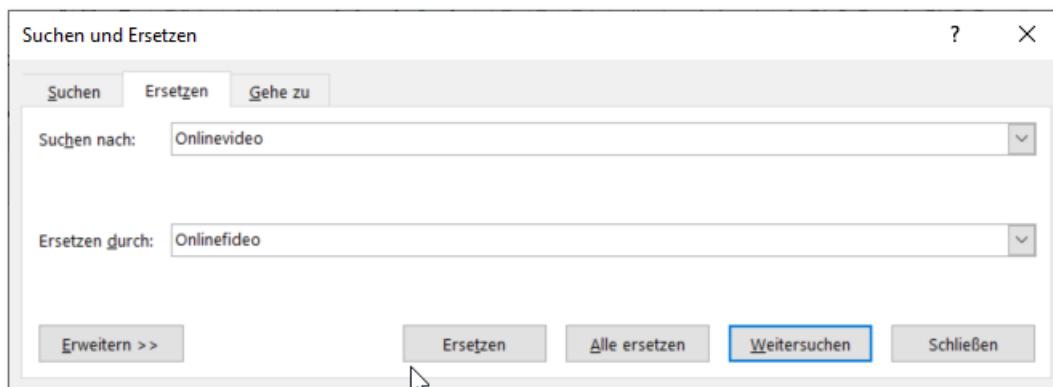
Dieses Dialogfenster muss auch an der Prüfung erscheinen! Drücken Sie so oft F7 und korrigieren die Fehler, bis diese Meldung erscheint.

Je nach Word-Version kann es sein, dass Word Fehler findet. In der aktuellen Version 365 sollten keine Fehler mehr vorkommen.

Drum müssen wir selber ein paar Fehler einbauen.

Verwenden Sie dazu die Suchen & Ersetzen-Funktion (im Register Start oben rechts auf Ersetzen klicken).

Ändern Sie beispielsweise **Onlinevideo** in **Onlinefideo**:



Hier dürfen Sie nun auf **Alle ersetzen** klicken. Merken Sie sich, wie viele Wörter ersetzt wurden.

Ersetzen Sie als zweites «**Deckblatt**» in «**Deck blatt**», fügen also einen Leerschlag ein. Diesmal klicken Sie nicht auf **Alle ersetzen**, sondern zuerst auf **Weitersuchen**, um zu schauen, ob Word überhaupt Einträge findet. Ändern Sie 2 Einträge. Anschliessend klicken Sie im Dialogfenster auf **Schliessen**.

Bauen Sie noch einen kleinen Fehler ein, welcher in der Praxis recht häufig vorkommt: schreiben Sie in der ersten Zeile das Wort «**zur**» zwei Mal hintereinander.

## Aufgabe

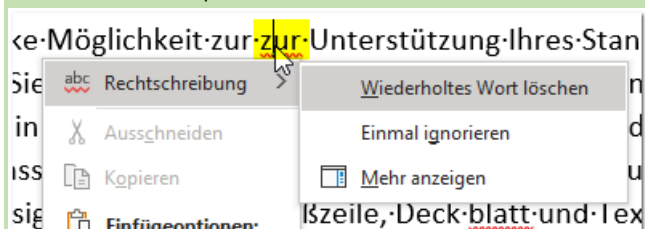
So, jetzt enthält das Dokument ein paar Fehler, und nun können Sie diese mit der Rechtschreibprüfung (Taste F7) nochmals überprüfen und auch gleich korrigieren.

Bereits in den ersten Zeilen werden Sie Wörter entdecken, die Word rot gewellt unterstreicht:

Video·bietet·eine·leistungsstarke·Möglichkeit·zur·zur·Unterstützung·Ihres·Standpunkts.·Wenn·Sie·auf·  
"Onlinefideo"·klicken,·können·Sie·den·Einbettungscode·für·das·Video·einfügen,·das·hinzugefügt·  
werden·soll.·Sie·können·auch·ein·Stichwort·eingeben,·um·online·nach·dem·Videoclip·zu·suchen,·der·  
optimal·zu·Ihrem·Dokument·passt.·Damit·Ihr·Dokument·ein·professionelles·Aussehen·erhält,·stellt·  
Word·einander·ergänzende·Designs·für·Kopfzeile,·Fußzeile,·Deck·blatt·und·Textfelder·zur·Verfügung.·  
Beispielsweise·können·Sie·ein·passendes·Deck·blatt·mit·Kopfzeile·und·Randleiste·hinzufügen.·Klicken·  
Sie·auf·"Einfügen",·und·wählen·Sie·dann·die·gewünschten·Elemente·aus·den·verschiedenen·  
Katalogen·aus.·Designs·und·Formatvorlagen·helfen·auch·dabei,·die·Elemente·Ihres·Dokuments·

Das sind die gefundenen Fehler.

Klicken Sie beispielsweise auf das unterstrichene Wort **zur** in der ersten Zeile, erscheint das Kontextmenü:



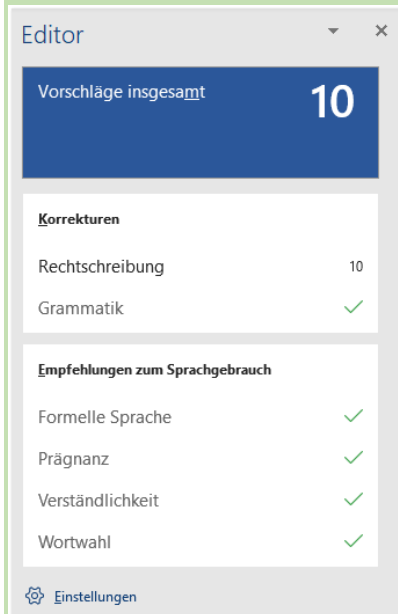
Hier gehen Sie auf **Rechtschreibung**. Anschliessend zeigt Ihnen Word einen Korrekturvorschlag. Hier hat Word in der Tat festgestellt, dass das Wort **zur** doppelt vorkommt und schlägt vor, dass Sie es löschen können.

Sie dürfen Ihr Dokument also von Hand durchgehen und überall die roten Stellen suchen und mit rechter Maustaste draufklicken.

Bei **Onlinefideo** wird Word aber voraussichtlich keinen Lösungsvorschlag haben. Und auch bei **blatt** werden Sie nicht glücklich. Word merkt nicht, dass das Wort eigentlich zum vorherigen Wort **Deck** gehört, sondern schlägt einfach die Grossschreibung vor.

Statt manuell jedem rot unterstrichenen Fehler nachzugehen, können Sie auf die Taste **F7** drücken, um die Rechtschreibprüfung zu starten. Dann geht Word jeden Fehler durch und listet diese rechts in einem

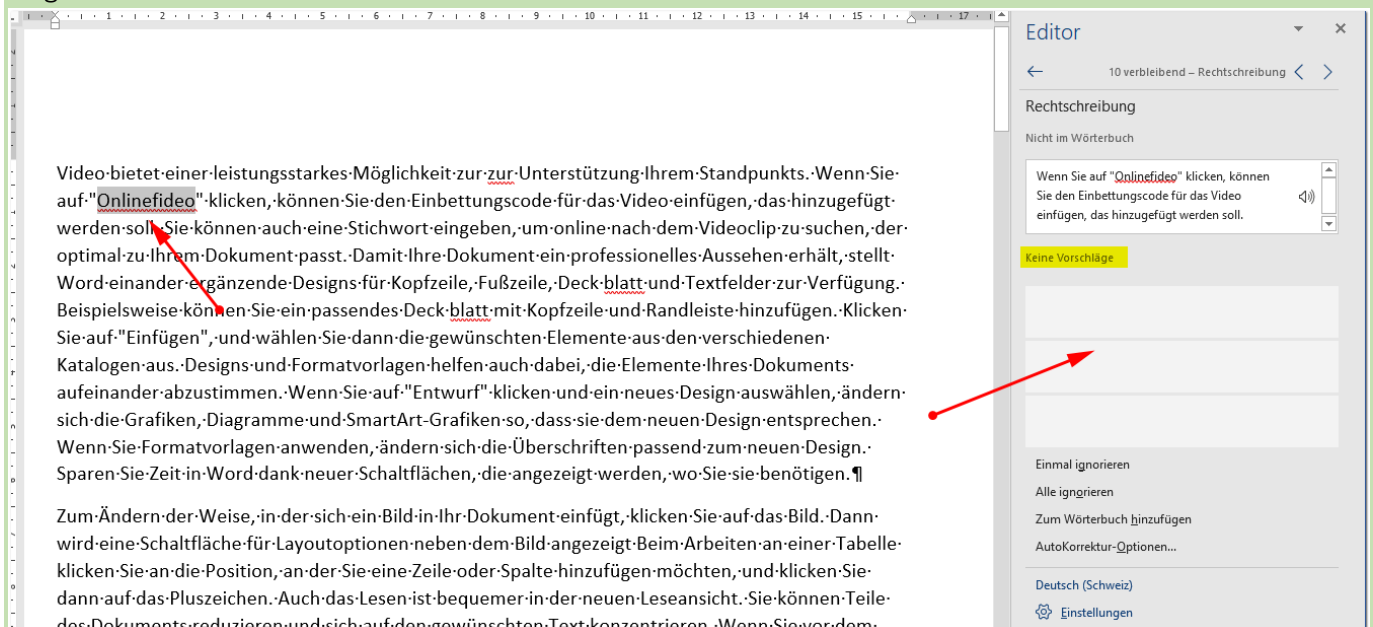
Aufgabenbereich auf:



Diese Rechtschreibprüfung wird zwar mit jeder Word-Version mächtiger, findet aber trotzdem die einfachsten Fall- oder Geschlechtsfehler in einem Satz nicht. Die Korrektur des ersten Satzes auf den folgenden Unsinn wird nicht erkannt:

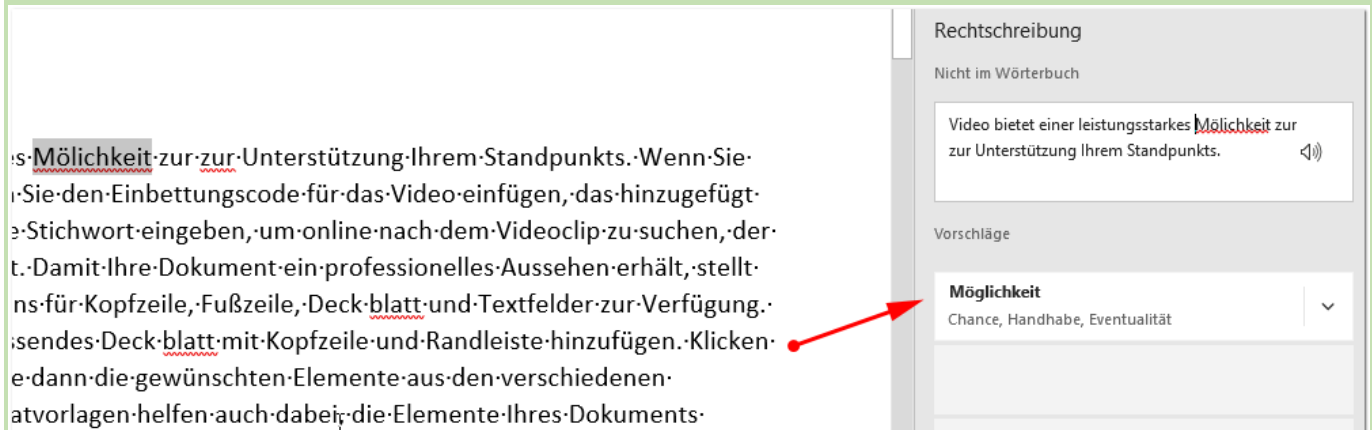
Video·bietet·einer·leistungsstarkes·Möglichkeit

Naja, damit müssen wir leben; egal. Sie können im Aufgabenbereich auf «**Rechtschreibung**» klicken. Dann zeigt Word den ersten erkannten Fehler an:



Hier werden rechts keine Vorschläge gezeigt, weil Word mit dem Wort nichts anfangen kann. Da bleibt Ihnen nichts anderes übrig, als das Wort von Hand zu korrigieren, d.h. reinklicken ins Wort und anpassen.

Ich habe jetzt noch gleich das Wort **Möglichkeit** in der ersten Zeile falsch geschrieben. Hier ist Word in der Lage, einen Verbesserungsvorschlag zu bringen:



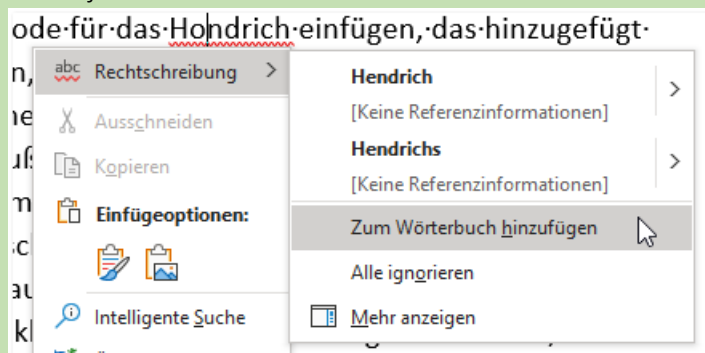
Durch einen einfachen Klick auf das korrekte Wort in den Vorschlägen rechts im Aufgabenbereich wird das Wort korrigiert. Anschliessend springt Word zu nächsten Fehler.

An der Prüfung werden nur ganz wenige Fehler kommen. Und da lohnt es sich auch, mit F7 Word die Fehler zu finden und nicht mit den roten Unterstreichungen zu arbeiten.

Hinweis: gerade wenn Sie häufig Orte aus der Schweiz in Word eingeben, wird Word diese nicht erkennen, z.B. hier:

Video·bietet·eine·leistungsstarke·Möglichkeit·zur·Unterstützung·Ihres·Standpunkts·Wenn·Sie·auf·  
"Onlinevideo"·klicken,·können·Sie·den·Einbettungscode·für·das·Hondrich·einfügen,·das·hinzugefügt·  
werden·soll·Sie·können·auch·ein·Stichwort·eingeben,·um·online·nach·dem·Videoclip·zu·suchen,·der·  
optimal·zu·Ihrem·Dokument·passt·Damit·Ihr·Dokument·ein·professionelles·Aussehen·erhält,·stellt·  
Word·einander·ergänzende·Designs·für·Kopfzeile,·Fußzeile,·Deckblatt·und·Textfelder·zur·Verfügung·

Da lohnt es sich unbedingt, dieses Wort in Ihr persönliches Wörterbuch aufzunehmen. Sonst wird Word jedes Mal reklamieren. Also am einfachsten mit rechter Maustaste auf das Wort klicken:



Sie sehen, dass Word zwar Vorschläge macht (zwei), aber die sind alle falsch. Drum klicken Sie auf «Zum Wörterbuch hinzufügen».

Übrigens: den Menüpunkt «Alle ignorieren» benötigen Sie fast nie. Meist macht «Zum Wörterbuch hinzufügen» viel mehr Sinn. Passen Sie aber auf, dass Sie nicht ein falsch geschriebenes Wort ins Wörterbuch aufnehmen!

Behalten Sie das Dokument geöffnet. Wir brauchen es in der nächsten Aufgabe wieder.

## Aufgabe 2.

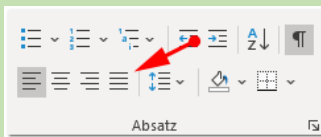
**Lernziel:** 3.1.6, Automatische Silbentrennung anwenden

**Buch:** Seiten 108 bis 109

Die Silbentrennung macht bei Dokumenten mit einer linksbündigen horizontalen Ausrichtung nicht viel Sinn. Sie wird meist bei Blocksatz verwendet. Aus diesem Grund ändern Sie gleich die Ausrichtung des ganzen Dokuments auf Blocksatz (Hinweis, schauen Sie in der Lösung nach, wie Sie dies elegant machen können).

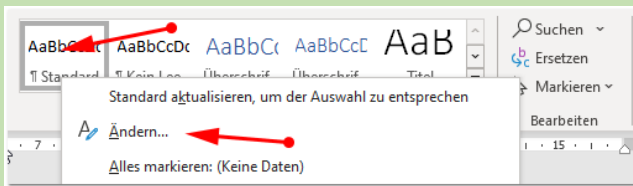
Anschliessend aktivieren Sie die automatische Silbentrennung. Woran erkennen Sie, dass es funktioniert hat?

Die einfache aber äusserst schlechte Variante ist die, dass Sie das ganze Dokument mit **Ctrl & a** markieren, und danach auf Blocksatz klicken:

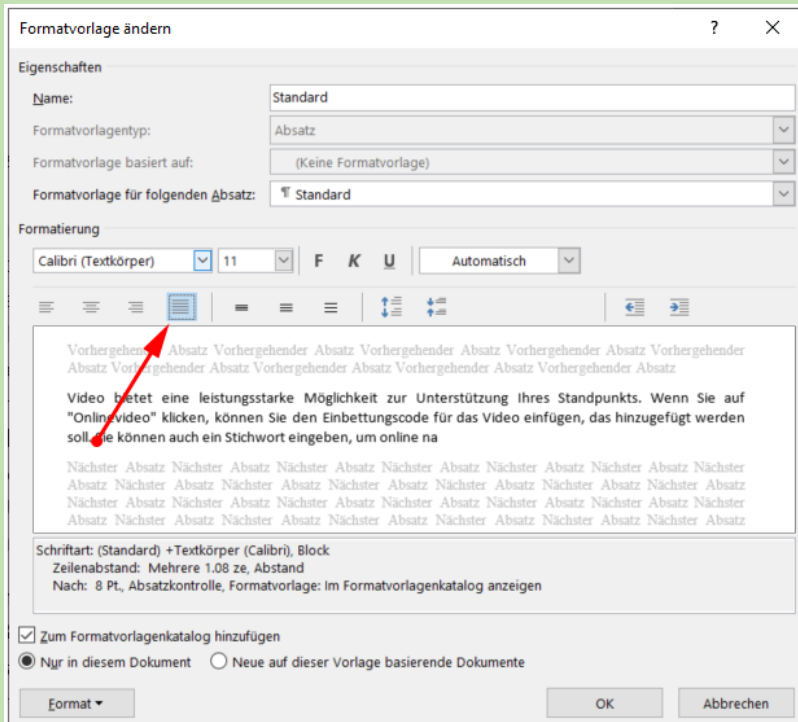


Viel besser (und auch nicht langsamer) geht es, wenn Sie direkt die Formatvorlage «**Standard**» anpassen.

Klicken Sie also mit **rechter Maustaste** auf **Standard**:



Im Kontextmenü wählen Sie «**Ändern...**». Dies öffnet das gewohnte Dialogfenster:



Da wählen Sie einfach die markierte Option aus. Dies ist der Blocksatz und schliessen den Dialog gleich wieder mit einem Klick auf **OK**.

Und jetzt sollte das Dokument nicht mehr im sog. Flattersatz, sondern in Blocksatz dargestellt werden:

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Entwurf" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design. Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. ¶

Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt. Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen. Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu lesen aufhören müssen, merkt sich Word die Stelle, bis zu der Sie gelangt sind – sogar auf einem anderen Gerät. Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie

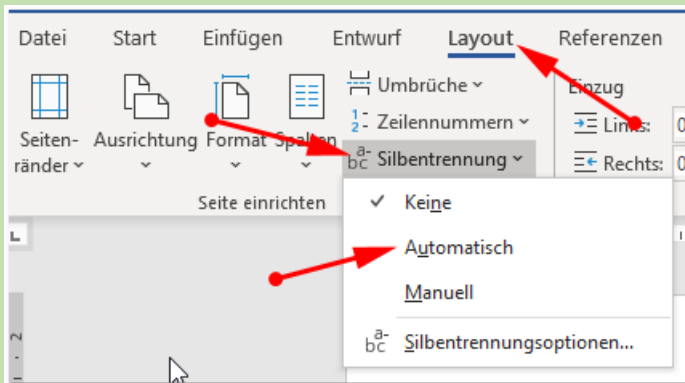
Das heisst, rechts reicht der Text in jeder Zeile bis an den rechten Rand. Im Vergleich dazu der vorherige Flattersatz:

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Entwurf" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design. Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. ¶

Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt. Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen. Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem

Gerade in grösseren Berichten wie Geschäftsbericht, Jahresbericht, Seminararbeit, etc. ist Blocksatz eigentlich üblicher, da er angenehmer zu lesen ist.

So, jetzt müssen wir nur noch die Silbentrennung einschalten. Diese finden Sie im Register **Layout** in der Gruppe **Seite einrichten**:



Klicken Sie auf **Silbentrennung** und wählen Sie **Automatisch**.

Nun werden Sie vereinzelt (je nach Text natürlich unterschiedlich) Trennzeichen am Ende einer Zeile entdecken, was wie folgt aussieht:

Video·bietet·eine·leistungsstarke·Möglichkeit·zur·Unterstützung·Ihres·Standpunkts·.·Wenn·Sie·auf·"On-  
linevideo"·klicken,·können·Sie·den·Einbettungscode·für·das·Video·einfügen,·das·hinzugefügt·werden·  
soll.·Sie·können·auch·ein·Stichwort·eingeben,·um·online·nach·dem·Videoclip·zu·suchen,·der·optimal·zu·  
Ihrem·Dokument·passt.·Damit·Ihr·Dokument·ein·professionelles·Aussehen·erhält,·stellt·Word·einander·  
ergänzende·Designs·für·Kopfzeile,·Fußzeile,·Deckblatt·und·Textfelder·zur·Verfügung.·Beispielsweise·  
können·Sie·ein·passendes·Deckblatt·mit·Kopfzeile·und·Randleiste·hinzufügen.·Klicken·Sie·auf·"Einfü-  
gen",·und·wählen·Sie·dann·die·gewünschten·Elemente·aus·den·verschiedenen·Katalogen·aus.·Designs·