

Wörterbuch in Microsoft Word

Neue Wörter zum Wörterbuch hinzufügen

In Microsoft Word können neue Wörter zum Wörterbuch hinzugefügt werden, z. B. über die rechte Maustaste, sobald ein Wort rot unterringelt ist. Klicken Sie am Kontextmenü auf "Hinzufügen zum Wörterbuch".



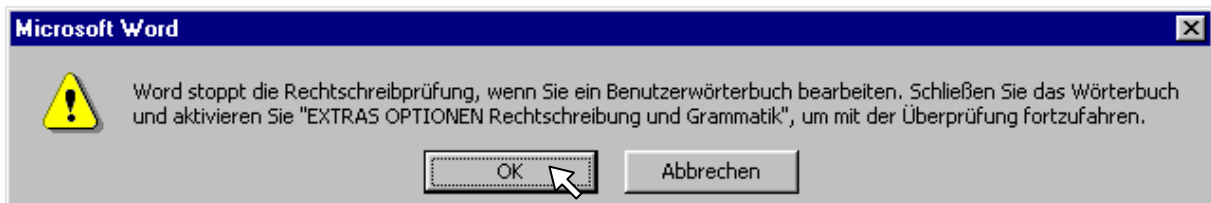
Anschließend wird das Wort auch nicht mehr rot unterringelt.

Falsche Wörter löschen

Und was unternehmen Sie, wenn Sie ein falsches Wort zum Wörterbuch hinzugefügt haben?

Sie klicken auf Menü | Extras | Optionen | Registerkarte Rechtschreibung und Grammatik und dann auf die Schaltfläche **Benutzerwörterbücher...**.

Bei älteren Versionen von Microsoft Word werden Sie gefragt:



Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK** und aktivieren Sie später wieder die Rechtschreibprüfung.



Im nächsten Dialogfeld wählen Sie das Standard-Benutzerwörterbuch aus und klicken auf die Schaltfläche **Ändern...** / **Bearbeiten**.

Im Dialogfeld BENUTZER.DIC wählen Sie das falsch geschriebene Wort aus (hier: Tapezierer) und klicken dann auf **Löschen** (s. links).

Schließen Sie dann alle offenen Fenster.

Bei älteren Versionen von Microsoft Word erscheint ein Dokument mit allen Einträgen des Benutzerwörterbuchs. Löschen Sie hier den falschen Eintrag und speichern und schließen Sie das Dokument. Klicken Sie im folgenden Fenster auf die Schaltfläche **Ja**.

