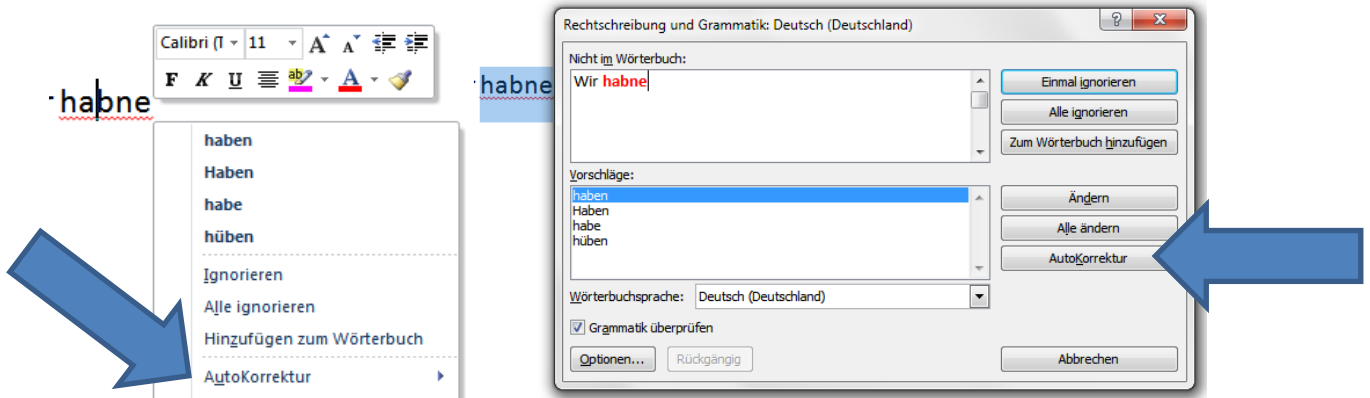
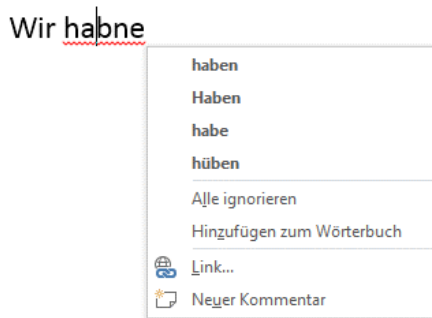


AutoKorrektur in Word 2003, 2007, 2010

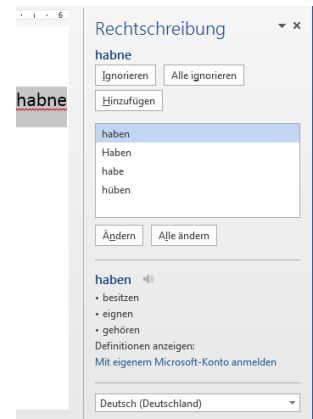
Bis Word 2010 war die AutoKorrektur sichtbar, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Wort mit einer roten Welle klicken oder die Rechtsschreibkontrolle aktivierten, s. unten.



AutoKorrektur in Word 2013



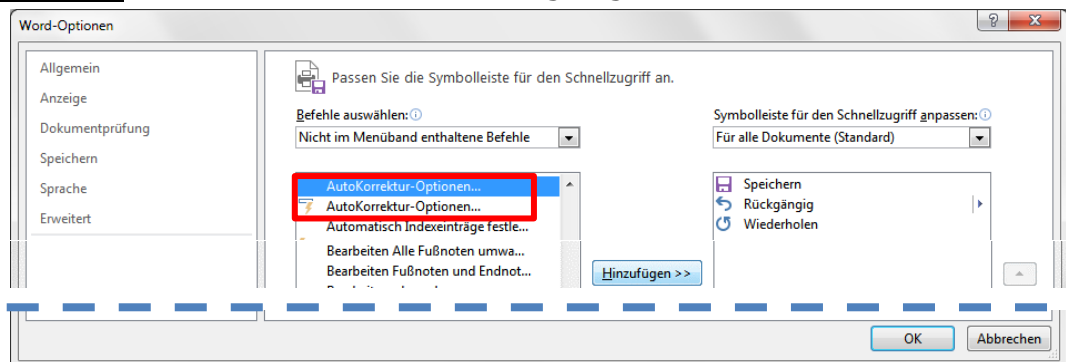
In Word 2013 ist die AutoKorrektur im Kontextmenü (s. links) und in der Rechtsschreibkontrolle **nicht** mehr vorhanden (nun ganz rechts im Aufgabenbereich, s. rechts). Sie kommen also zur praktischen AutoKorrektur nur über folgende Klicks: DATEI | Optionen | Dokumentprüfung | AutoKorrektur-Optionen... | Registerkarte AutoKorrektur.



AutoKorrektur zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen

Darum empfehle ich Ihnen, ein Symbol für die AutoKorrektur zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzuzufügen. Klicken Sie DATEI | Optionen | Symbolleiste für den Schnellzugriff | Befehle auswählen: Nicht im Menüband enthaltene Befehle | AutoKorrektur-Optionen. Markieren Sie **einen dieser beiden** Befehle (s. unten) und klicken Sie dann auf Hinzufügen >>. Hier unten wurden beide eingefügt.

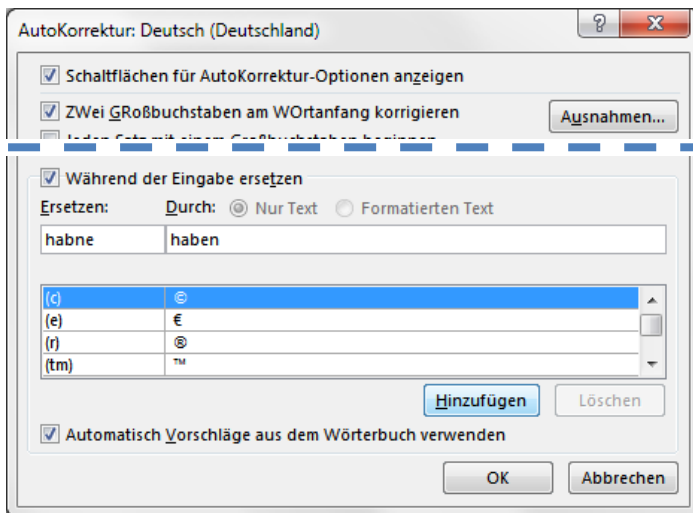
Klicken Sie dann auf **OK** (s. hier rechts unten).



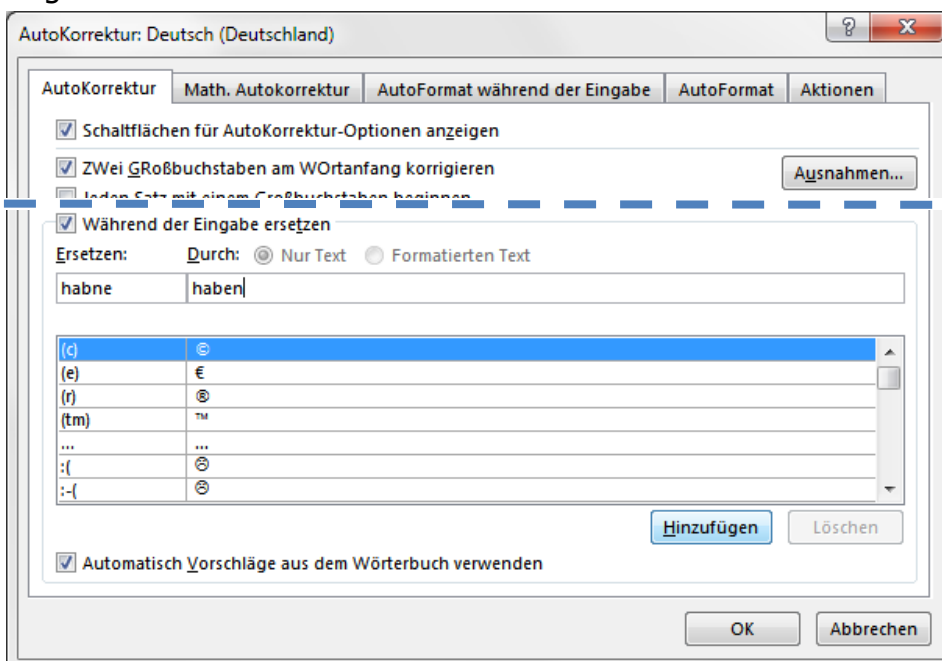
Sobald Sie für ein **markiertes** Wort Änderungen in der AutoKorrektur vornehmen wollen, klicken Sie auf eines der neuen Symbole in der Symbolleiste für den Schnellzugriff (s. recht außen).



Durch Klick auf das Symbol in Form eines Blitzes (s. rechts) erhalten Sie folgendes Dialogfeld (s. unten) für das markierte, falsch geschriebene Wort habne. Hier können Sie nun in das weiße Feld unter Durch: die richtige Schreibweise aufnehmen und auf **Hinzufügen** klicken. Dadurch wird in Zukunft immer das Wort habne in haben korrigiert.



Durch Klick auf das Symbol in Form eines hellblauen Kreises (s. rechts) erhalten Sie das Dialogfeld für alle Bestandteile der AutoKorrektur (s. unten). Hier gehen Sie genauso vor wie oben beschrieben.



Weitere Infos zur AutoKorrektur finden Sie im Tipp 04/2004.