Wissenschaftliche Arbeiten und große Dokumente

Kompaktkurs mit Word 2013

K-WW2013-BW

Dr. Susanne Weber

1. Ausgabe, Dezember 2013

ISBN 978-3-86249-338-8

HERDT

9 Dokument kontrollieren

Voraussetzungen

- ✔ Text eingeben und bearbeiten

Ziele

- Rechtschreibung und Grammatik prüfen
- Ersatzwörter (Synonyme) finden
- Wörter mit der Silbentrennung trennen
- Seiten- und Abschnittsumbrüche einfügen

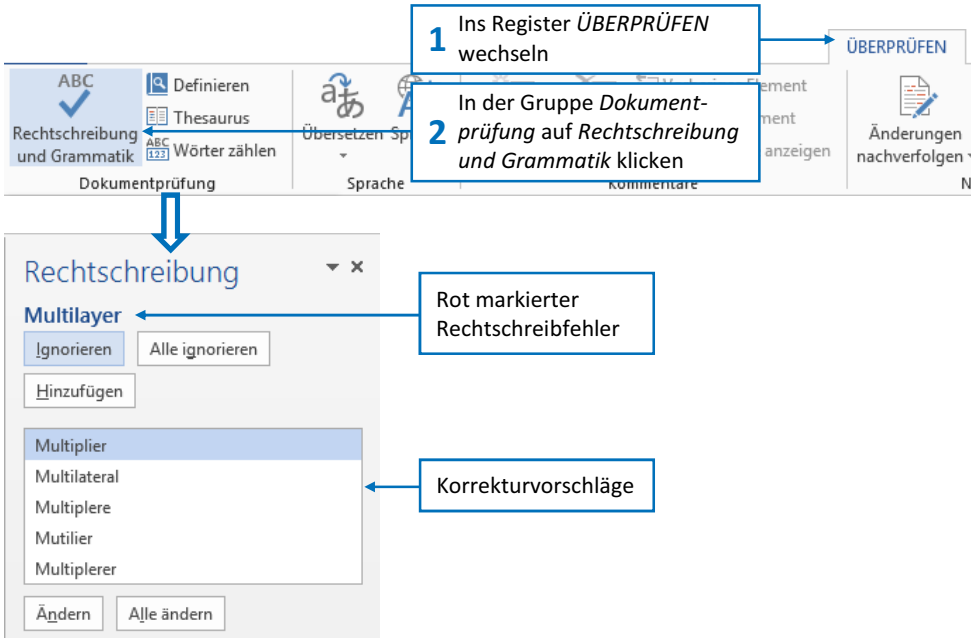
© HERDT-Verlag

9.1 Rechtschreibung und Grammatik prüfen

Beispieldatei:
Grundlagen der PC-Technik_09

Dokument korrigieren

Beim Schreiben von Texten können immer wieder Fehler unterlaufen. Word bietet verschiedene Korrekturfunktionen, z. B. werden falsch geschriebene oder nicht erkannte Wörter durch eine rote Wellenlinie kenntlich gemacht. Als grammatikalisch falsch erkannte Wörter werden mit einer grünen Wellenlinie gekennzeichnet. Mit der Rechtschreib- und Grammatikprüfung können Sie in einem Schritt alle angezeigten Fehler prüfen und korrigieren.



Sie möchten ein markiertes Wort …	
korrigieren	▶ Klicken Sie den passenden Korrekturvorschlag an. ▶ Klicken Sie auf *Ändern*, um das Wort zu korrigieren. ▶ Sollte kein passender Vorschlag dabei sein, können Sie den Fehler im Text direkt verbessern.
überspringen	▶ Klicken Sie auf *Ignorieren*.
ins Wörterbuch aufnehmen	▶ Klicken Sie auf *Hinzufügen*. Der Begriff wird dem zu Word gehörigen Wörterbuch hinzugefügt und künftig nicht mehr bemängelt.

Durch Klick auf *Alle ändern* können Sie einen Fehler an allen Stellen des Dokuments korrigieren bzw. ihn mit *Alle ignorieren* im ganzen Dokument überspringen.

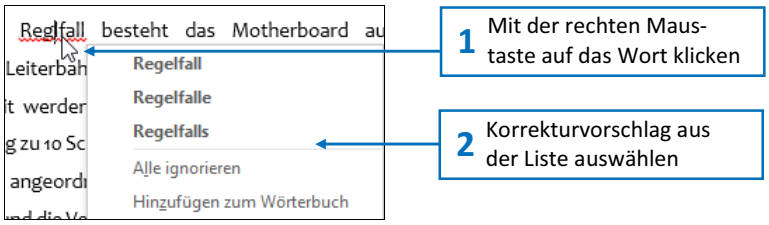
Hinweis

Die Grammatikprüfung bietet ähnliche Funktionen. Zusätzlich können Sie sich grammatikalische Regeln durch Klicken auf *Erklären* definieren lassen.

© HERDT-Verlag

Rechtschreib- und Grammatikfehler schnell korrigieren

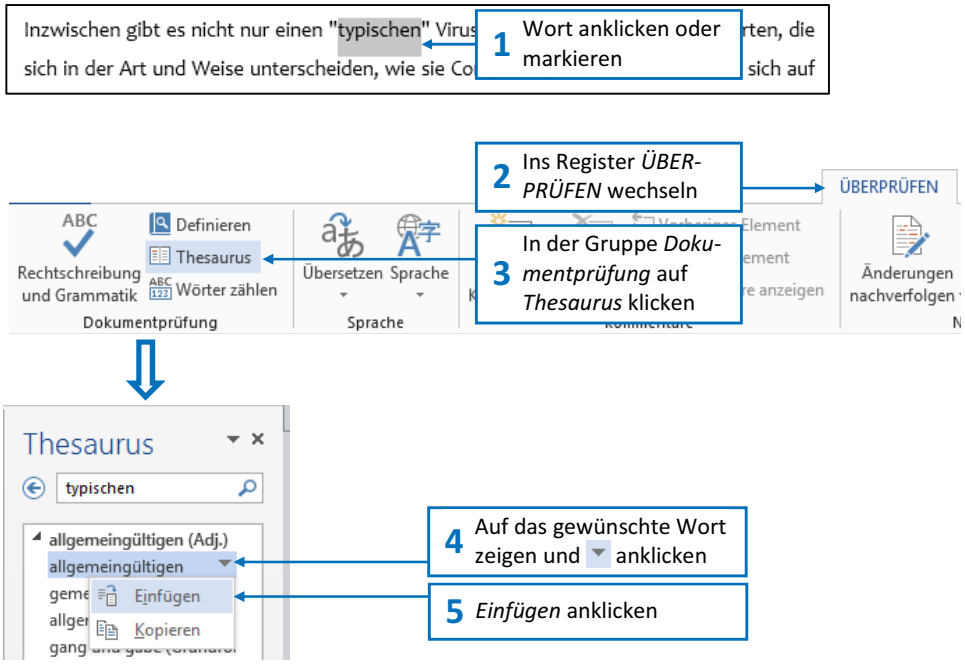
Einzelne Rechtschreib- und Grammatikfehler können Sie auch direkt korrigieren:



9.2 Ersatzwörter vorschlagen lassen

Mit dem Thesaurus Synonyme finden

Wenn es in Ihrem Text zu unerwünschten Wortwiederholungen gekommen ist, kann Word Ihnen Synonyme (Ersatzwörter mit ähnlicher Bedeutung) vorschlagen.



9.3 Silbentrennung durchführen

Wörter mit der Silbentrennung trennen

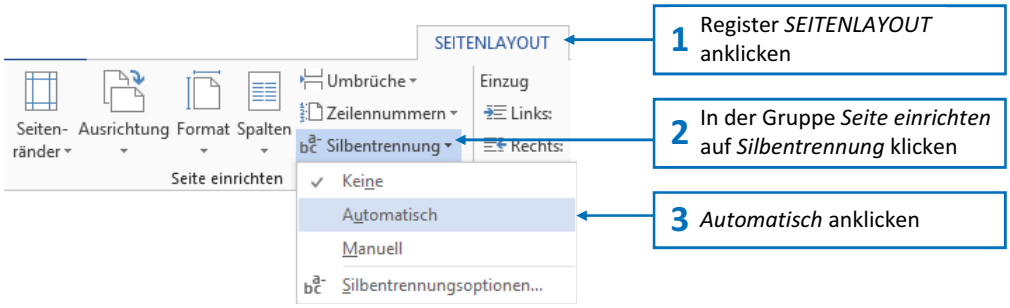
Wenn ein Wort nicht mehr ganz in die Zeile passt, wird es automatisch in die nächste Zeile umbrochen. Dadurch können unschöne Lücken im Textbild entstehen, die Sie mithilfe der Silbentrennung verringern können.

© HERDT-Verlag

Bei der Silbentrennung werden **bedingte Trennstriche** eingefügt. Bedingte Trennstriche werden nur dann von Word angezeigt, wenn sie sich am Zeilenende befinden. Sie können die Silbentrennung automatisch oder manuell durchführen.

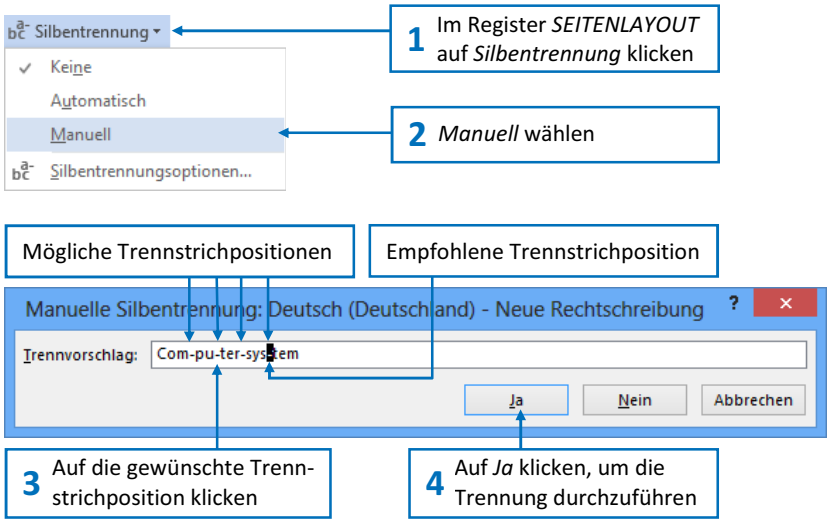
Die Silbentrennung automatisch durchführen lassen

Die automatische Silbentrennung wird immer für das gesamte Dokument durchgeführt. Die aktuelle Cursorposition spielt daher keine Rolle.



Die Silbentrennung manuell durchführen

Bei der manuellen Silbentrennung können Sie jede Trennung kontrollieren und so z. B. einen Trennvorschlag überspringen oder ändern. Die manuelle Silbentrennung beginnt ab der aktuellen Cursorposition und bearbeitet das gesamte Dokument. Falls Text markiert ist, wird nur dieser Text durchlaufen.



Mit *Nein* können Sie das Wort überspringen und zur nächsten Trennstelle wechseln.

Hinweis

Verwenden Sie zur Silbentrennung keine herkömmlichen Bindestriche (-), denn diese werden auch dann angezeigt, wenn das betreffende Wort nach Textänderung mitten in der Zeile steht. Die Trennstriche der Silbentrennfunktion werden dagegen in einem solchen Fall nicht angezeigt.

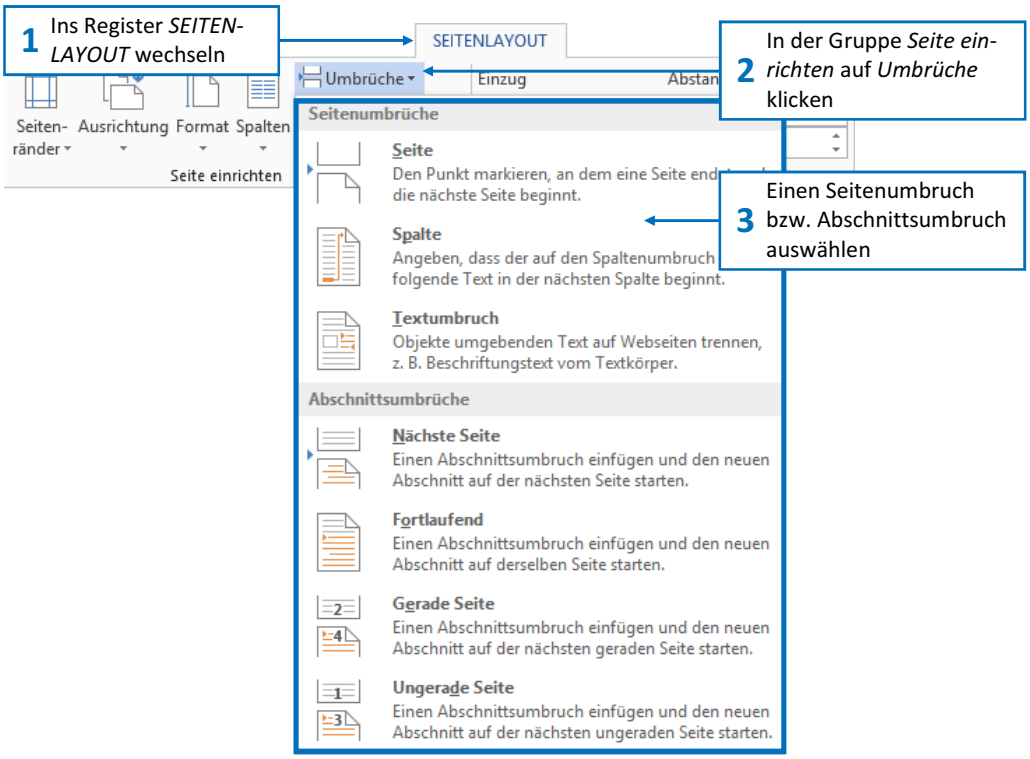
© HERDT-Verlag

9.4 Seiten- und Absatzumbrüche einfügen

Umbrüche kontrollieren und einfügen

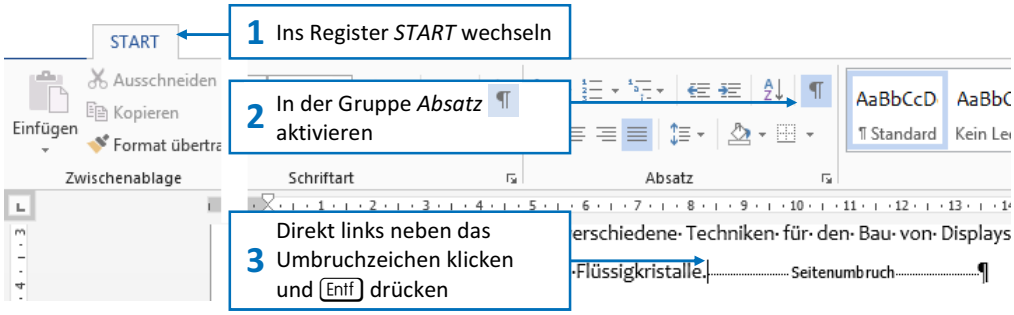
Wenn Sie feststellen, dass Seitenumbrüche ungünstig verlaufen, können Sie mit festen Umbrüchen bewirken, dass eine bestimmte Textpassage z. B. auf einer neuen Seite beginnt.

- Cursor an der Stelle positionieren, an der ein Umbruch eingefügt werden soll.



Word fügt nach der Auswahl den Umbruch ein. Das entsprechende Umbruchszeichen, z. B. ..... Seitenumbruch ....., hängt vom gewählten Umbruch ab und lässt sich in den meisten Ansichten durch Einblenden der Formatierungszeichen ¶ anzeigen.

Umbrüche entfernen



9.5 Auf einen Blick

Sie möchten …	
die Rechtschreib- und Grammatikprüfung nutzen	▶▶ Register *ÜBERPRÜFEN*, Gruppe *Dokumentprüfung*, *Rechtschreibung und Grammatik*
Synonyme vorschlagen lassen	▶▶ Register *ÜBERPRÜFEN*, Gruppe *Dokumentprüfung*, *Thesaurus*
Wörter mit der Silbentrennung trennen	▶▶ Register *SEITENLAYOUT*, Gruppe *Seite einrichten*, *Silbentrennung*
Umbrüche einfügen	▶▶ Cursor an gewünschte Stelle positionieren, Register *SEITENLAYOUT*, Gruppe *Seite einrichten*, *Umbrüche*
Umbrüche entfernen	▶▶ Register *START*, Gruppe *Absatz*, ¶ aktivieren, Cursor direkt links neben das Umbruchzeichen setzen, Entf

9.6 Übung

Bericht nachbearbeiten

ca. 15 min

Übungsdatei:
Geschäftsbericht_09.docx

Ergebnisdatei:
Geschäftsbericht_09-E.docx

Übungsinhalte

- Rechtschreibung und Grammatik prüfen
- Synonyme (Ersatzwörter) einsetzen
- Silbentrennung verwenden
- Umbrüche einfügen

Übungsschritte

1. Öffnen Sie das Dokument *Geschäftsbericht_09*.
2. Starten Sie die Überprüfung der Rechtschreibung und der Grammatik.
3. Überprüfen und korrigieren Sie gegebenenfalls alle markierten Fehler.
4. Fügen Sie richtig geschriebene, aber von Word nicht erkannte Wörter dem Wörterbuch hinzu.
5. Ersetzen Sie im Abschnitt *III. B. Youngsters* die Wörter *Produktion* und *Aktionen* durch passende Ersatzwörter.
6. Führen Sie für den gesamten Abschnitt *III. Ergebnisse der einzelnen Segmente* eine manuelle Silbentrennung durch.
7. Fügen Sie sowohl am Ende des Abschnittes *V. Ausblick* als auch hinter dem Abschnitt *VI. Konzernabschluss zum 30. Juni* jeweils einen Seitenumbruch ein und beobachten Sie die veränderte Seitendarstellung.
8. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen *Geschäftsbericht_09-E*.

© HERDT-Verlag