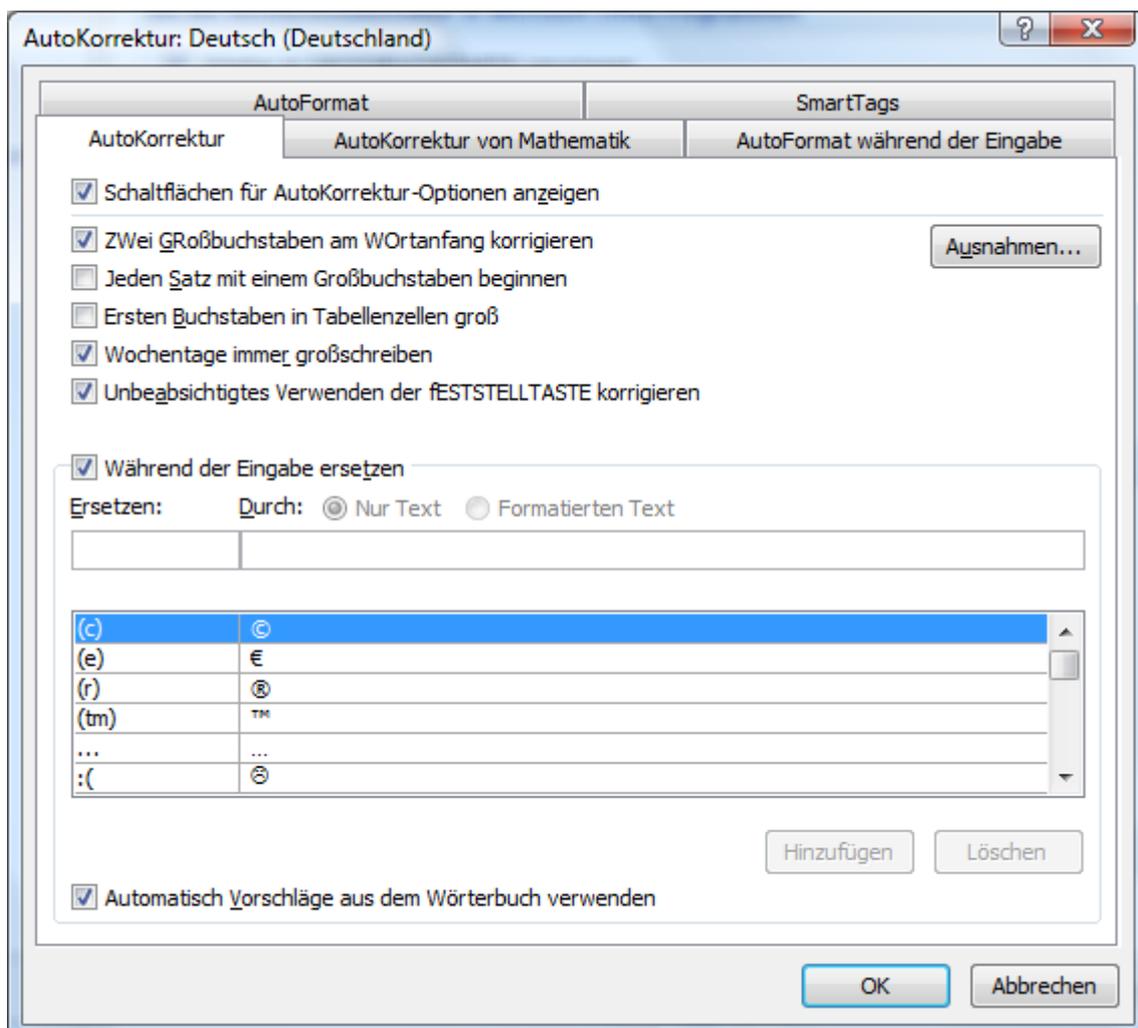


Übung Word 330 – Thesaurus, Autokorrektur etc.

In dieser Übung werden verschiedene Arten der automatischen und halb-automatischen Hilfen von Word ausprobiert. Dazu gehören das Auffinden von Synonymen und die Autokorrektur (-Optionen).

So kann Word zum Beispiel „Zwei Großbuchstaben am Wortanfang“ (häufiger Tippfehler derjenigen, die im Zehn-Finger-System schreiben) korrigieren oder aus den drei Zeichen :-) das Sonderzeichen ☺ machen.

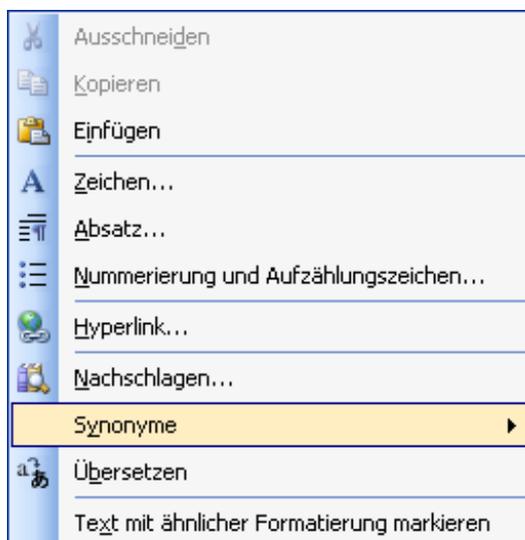


Word verfügt über zahlreiche hilfreiche Funktionen zur Korrektur von Tippfehlern und zur Eingabeerleichterung über die eigentliche Rechtschreib- und Grammatikkorrektur hinaus.

Dazu gehören zunächst einmal die im Bereich *Extras, Autokorrektur* (Word 2000), bzw. *Extras, Autokorrektur-Optionen* (Word 2002/2003), bzw. *Office, Word-Optionen, Dokumentenprüfung, Autokorrektur-Optionen* (Word 2007), bzw. *Datei, Optionen, Dokumentprüfung, Autokorrektur-Optionen* (Word ab 2010) zusammengefassten Hilfen. Aber auch der Thesaurus, ein Synonymwörterbuch, kann in vielen Fällen langes Grübeln und den Griff zum Bücherregal ersparen.

Synonyme

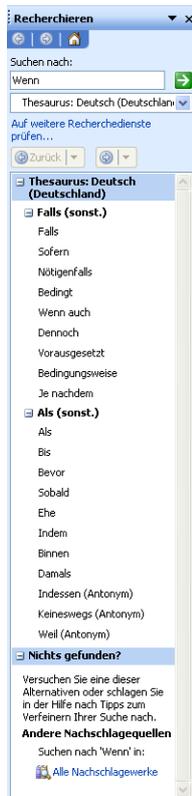
Jeder kennt das Problem: Man schreibt einen Brief und will ein Wort eingeben, da fällt einem auf, dass man dieses Wort gerade im Satz davor und



auch im Absatz davor schon einmal benutzt hat. Gerade jetzt fällt einem kein anderes Wort mit der gleichen Bedeutung (ein Synonym) ein. Also auf zum Bücherschrank und das Synonym-Wörterbuch (Thesaurus) gegriffen, oder...

...oder Word helfen lassen. Wenn mit der

rechten Maustaste auf ein Wort geklickt wird erscheint – wie immer – ein sog. Kontextmenü. In diesem findet sich u.a. die Auswahl „Synonyme“. Wird der Mauszeiger darauf bewegt, erscheint ein weiteres



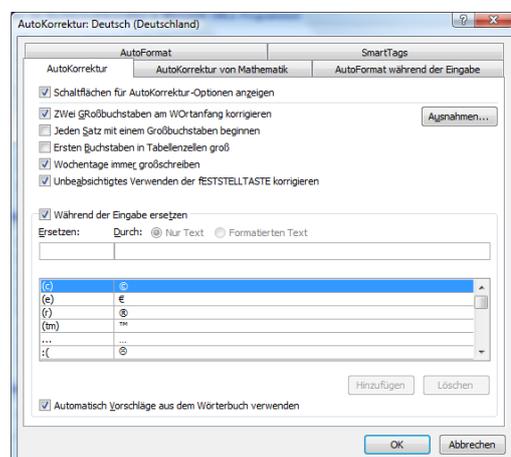
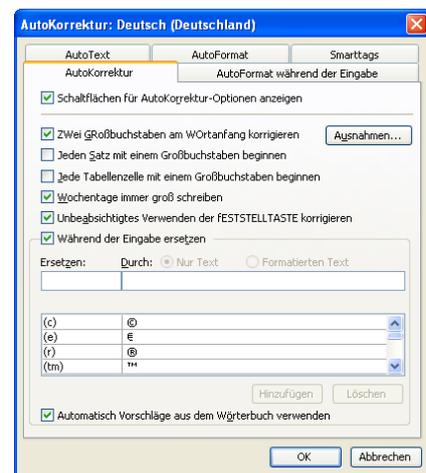
Fenster, in dem meistens (aber leider nicht immer) Synonyme für das angeklickte Wort (hier „wenn“) aufgeführt sind. Nun kann das gewünschte Wort in der Liste durch einen Klick darauf in den Text übernommen werden. Es ersetzt dabei den zuvor im Text angeklickten Begriff.

Falls kein „passendes“ Wort gefunden aufgeführt wird, kann über den letzten Auswahlpunkt das komplette Thesaurus-Programm aufgerufen werden. Hier ist es möglich, für einzelne Begriffe aus der Liste wieder Ersatzbegriffe zu suchen.

Autokorrektur (-optionen)

Mittels der Autokorrektur korrigiert Word viele Tippfehler direkt, ohne dass ein Benutzereingriff erforderlich ist. Aber auch manchmal etwas „lästige“ Funktionen sind dort zu finden. Zum Beispiel wandelt Word am Zeilenanfang jeden Buchstaben in einen Großbuchstaben um, wenn am Ende der vorhergehenden Zeile eine Zeilenschaltung „mit der Hand“ eingefügt wurde, anstatt es richtigerweise dem Programm zu überlassen, zu entscheiden, wann eine neue Zeile zu beginnen hat.

Um an die entsprechenden Einstellmöglichkeiten zu gelangen, ist über *Extras, Autokorrektur* (Word 2000), bzw. *Extras, Autokorrektur-Optionen* (Word 2002/2003), bzw. *Office, Word-Optionen, Dokumentenprüfung, Autokorrektur-Optionen* (ab Word 2007) vorzugehen.



Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen

Auf der ersten Karteikarte *Autokorrektur* ist die dritte Auswahl von oben *Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen* der Verursacher so manchen Ärgers. Wird der Haken davor per Klick entfernt, wandelt Word selbst dann nicht mehr den ersten Buchstaben am Beginn einer neuen Zeile zum Großbuchstaben um, wenn fälschlicherweise am Ende der vorhergehenden Zeile eine Zeilenschaltung mit `<Rtrn>` oder `<Enter>` eingegeben worden ist.

Ersetzen: Durch: Nur Text Formatierten Text

(c)	©
(e)	€
(r)	®
(tm)	™
...	...
:(☺

Interessant ist auch noch die Liste im unteren Teil des Fensters. Hier finden sich in der ersten Spalte (*Ersetzen*) diverse Abkürzungen, die bei der Eingabe im Text automatisch durch das Zeichen oder die Buchstabenfolge in der zweiten Spalte (*Durch*) ersetzt werden. Aber auch viele, häufig vorkommenden Tippfehler sind dort aufgeführt und werden somit direkt bei der Texteingabe korrigiert. Zum Beispiel wird „udn“ automatisch zu „und“ und „adnere“ zu „andere“. Aber auch „(c)“ wird zu © und „:-)“ wird zu „☺“.

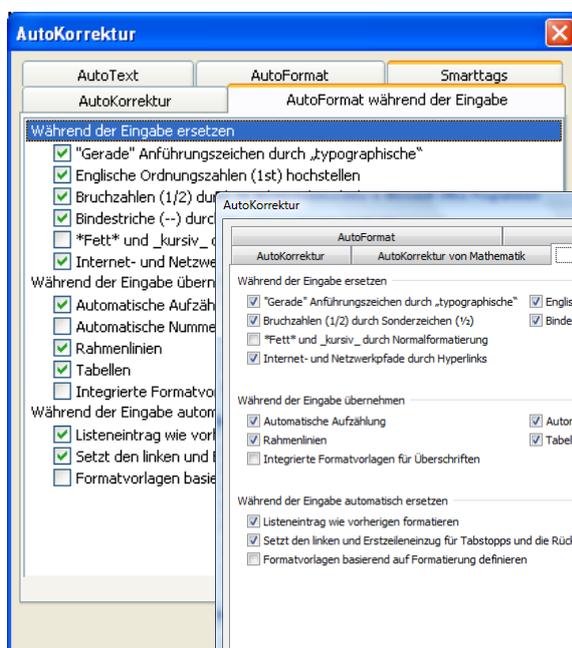
Das Beste an dieser Liste ist, dass sie ergänzt werden kann. So kann nach einem Klick im Feld unter *Ersetzen* ein Begriff oder zum Beispiel eine Abkürzung eingetragen werden. Denkbar wäre eine aus dem ersten Buchstaben des Vornamens und dem ersten Buchstaben des Nachnamens (ruhig kleingeschrieben) bestehende Abkürzung (z.B. „em“ für „Emil Mertens“). Nach dem Eintippen der beiden Buchstaben wird in das Feld dahinter (unter *Durch*) geklickt. Hier wird nun der ganze Name „Emil Mertens“ eingegeben. Zum Schluss wird auf die Taste *Hinzufügen* unterhalb der Liste geklickt. Wenn nun (nach dem Verlassen des Autokorrektur-Optionen-Fensters)

beim Schreiben eines Dokuments „em“ eingegeben, wird automatisch „Emil Mertens“ daraus. Allerdings muss zunächst noch ein Leerschritt oder eine Zeilenschaltung nach der Abkürzung eingegeben werden.

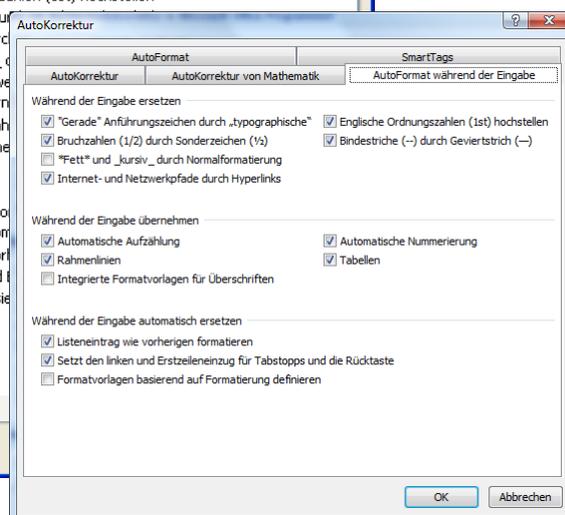
Es ist sogar möglich, einen ganzen Textteil zu markieren, dann in das Fenster der Autokorrekturen zu gehen und für den kompletten Textteil eine Abkürzung zu wählen.

So könnte eventuell auch eine Grußformel oder die Anschrift mit aufgenommen werden.

Soll eine Abkürzung wieder entfernt werden, so kann in dem oben beschriebenen Fenster erst die Abkürzung in der Liste angeklickt und hinterher auf *Löschen* (unterhalb der Liste) geklickt werden. Daraufhin verschwindet die Zeile aus der Liste. Die Einträge stehen zwar noch oberhalb der Liste in den Eingabefeldern, das ist aber ohne Bedeutung. Dort verschwinden sie nach dem Verlassen des Fensters von allein.



Ein Blick lohnt sich auch noch auf die Karteikarte *Autoformat während der Eingabe*.



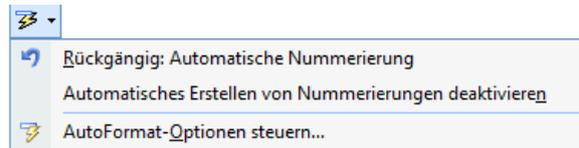
Hier wird nicht nur bestimmt, dass die "geraden" Anführungszeichen durch sogenannten „typographischen“ ersetzt werden.

Wenn nicht gewollt ist, dass Word aus „1/2“ „½“ macht, kann dies durch das Entfernen des Hakens vor „Bruchzahlen (1/2) durch Sonderzeichen (½) ersetzen“ erreicht werden.

Auch ist eventuell die „automatische Nummerierung“ störend. Diese Einstellung bewirkt, dass Word automatisch die 2. Zeile (nach einer Zeilenschaltung) mit „2.“ beginnt und den Text einrückt, wenn vor der 1. Zeile „1.“ steht. Soll wieder „normal“ weiter geschrieben werden, so wird (nach der Zeilenschaltung) die <Löschtaste> (über <Rtrn>) betätigt. Auch kann auch einfach eine weitere Zeilenschaltung eingegeben werden. Auch diese beendet die automatische Aufzählung.



Allerdings können alle automatischen Ersetzungen auch wieder rückgängig gemacht werden. Wenn eine solche Umwandlung erfolgt ist, zeigt Word ein Symbol mit einem Blitz oder einen kleinen blauen Unterstreichungsstrich sobald der Mauszeiger auf die Stelle der Ersetzung gebracht wird. Erfolgt nun ein Klick mit der linken Maustaste auf das dann erscheinende Symbol „Autokorrektur-Optionen“, kann über die oberste Auswahl „Rückgängig...“ die Umwandlung rückgängig gemacht werden. Auch ist es dort möglich, die Umwandlung für diese Zeichenkombination... auszuschalten.



Schließlich kann in diesem Zusammenhang noch die Option „Bindestriche (--) durch Geviertstrich (—) ersetzen“ erwähnt werden. Diese Einstellung sorgt nicht nur für einen langen Gedankenstrich, sondern sie kann auch zur Erzeugung von Querstrichen über die ganze Seitenbreite genutzt werden.

Dazu werden drei Bindestriche oder dreimal das Gleichheitszeichen eingegeben, gefolgt von einer Zeilenschaltung mit <Rtrn> oder <Enter>.

Aber es sind auch noch ganz andere Linien möglich, die auf ähnliche Weise erzeugt werden können. Hier noch einmal eine Zusammenfassung der verschiedenen Varianten:



===



###





~~~ (das Zeichen Tilde durch `<AltGr>` und `+`

Hier nun eine Übung, um die verschiedenen beschriebenen Funktionen auszuprobieren. Die in roter Schrift gesetzten Textteile brauchen nicht mit getippt zu werden. Sie zeigen auf, was aus dem zuvor eingegebenen Text wird. Wichtig bei der Eingabe ist es, dass jedes Wort Buchstabe für Buchstabe exakt so eingegeben wird, wie es in der Übung steht, sonst klappt es mit der Umsetzung oft nicht.

1. Die verschiedenen Autokorrekturen
2. Die Möglichkeit des Herausfindens von Synonymen

1. Die verschiedenen Autokorrekturen.
2. Die Möglichkeit des Herausfindens von Synonymen

---

nicht immer ist die automatische Korrektur erwünscht. Manchmal stellt sie auch eine Belästigung dar, wenn man die andere Schreibweise wünscht.

Nicht immer ist die automatische Korrektur erwünscht. Manchmal stellt sie auch eine Belästigung dar, wenn man die andere Schreibweise wünscht.

(c)    1/2    udn    :- )    -->    ==>    (e)

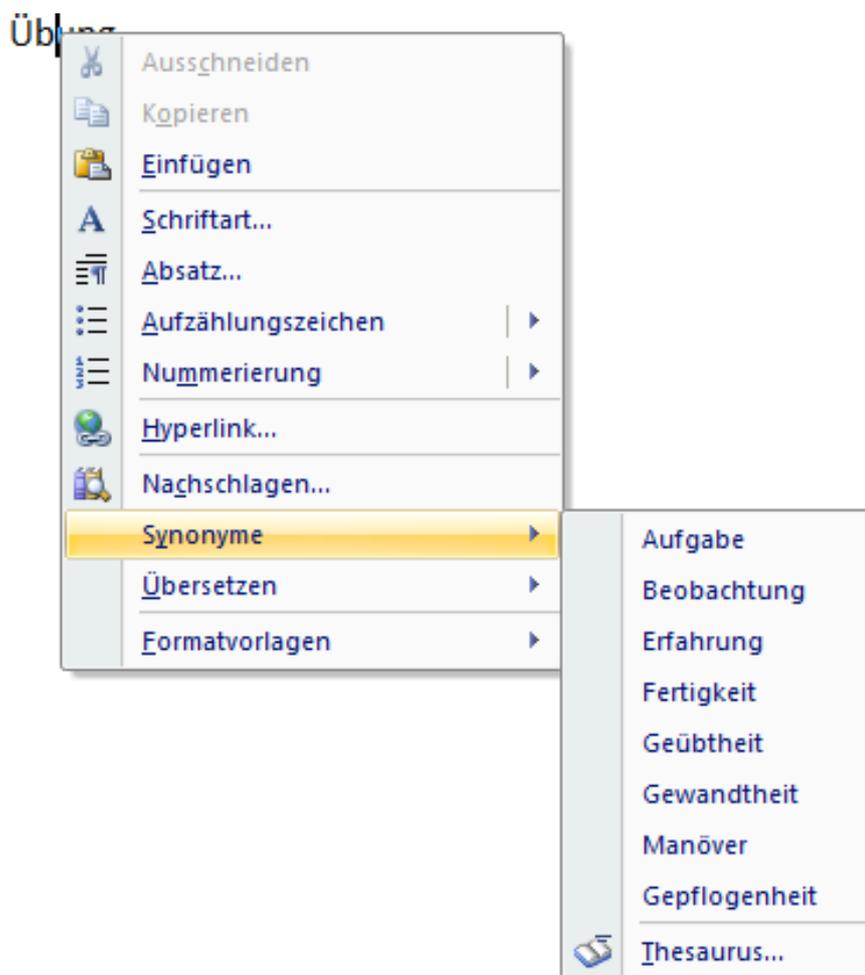
©    ½    und    ☺    →    ➔    €

---

---

Nun noch eine kurze Übung zum Herausfinden von Synonymen. Dazu wird mit der *rechten* Maustaste auf das Wort „Übung“ geklickt und der Mauszeiger hinterher auf „Synonyme“ geführt, erhält man eine Liste, die u.a. das „passende“ Wort „Aufgabe“ enthält. Für das Wort „Wort“ kann auf die gleiche Weise u.a. „Begriff“ gewählt werden, für „hinterher“ wird „danach“ angeboten. Schließlich ist für „Liste“ „Aufstellung“ als Ersatzbegriff durchaus denkbar.

Für manche andere Begriffe sind keine Synonyme vorhanden. So zum Beispiel für Mauszeiger oder Ersatzbegriff. Wenn auch nicht immer, ist diese Funktion sicherlich häufig recht hilfreich.





## Übersetzen

In diesem Kontextmenü findet sich auch noch ein anderer hin- und wieder hilfreicher Auswahlpunkt: *Übersetzen* (ab Word 2002).

### Word 2002 / 2003

Ab der Version 2002 des Programms Word ist eine Möglichkeit zum Übersetzen von Textteilen oder des ganzen Textes vorgesehen. Die Wortweise Übersetzung mag noch recht gut klappen, die Übersetzung eines ganzen Textes hingegen ist wohl eher als mäßig überzeugend zu bezeichnen. So wurde aus dem Absatz

Dies ist ein Versuch zu der Fähigkeit von Word 2002, einen Text zu übersetzen. Da bin ich doch sehr gespannt auf das Ergebnis!

nach der Übersetzung

This is an attempt to the ability of Word 2002 to translate a text. There, however, I am very rapt über the result!

Vor allem der letzte Teil der Übersetzung: „I am very rapt über the result!“ spricht wohl für sich! Aber immerhin, für eine „Rohübersetzung“ mag diese Funktion ausreichen.

Allerdings muss zur Nutzung dieses Programmteils eine Verbindung zum Internet bestehen, es muss noch ein kleines Zusatzprogramm aus dem Internet geholt und installiert werden, und man muss sich bei Microsoft „anmelden“, d.h. ein sog. „.NET“-Kennwort besorgen.

## Ab Word 2007

Bei dieser Word-Version wird auf irgendein Wort mit *rechts* geklickt und hinterher der Mauszeiger auf *Übersetzen* geführt. Dann kann anschließende auf die gewünschte Sprache geklickt werden (sofern diese angeboten wird). Ist diese Funktion einmal auf diese Weise für eine Sprache aktiviert, so erscheint immer eine Sprechblase mit der Übersetzung, sobald mit der Maus auf ein Wort zeigt.

**Sprache**  
*feminine language (also figuratively); das Sprechen, Sprechweise: speech; zur Sprache kommen (bringen) come (bring something) up*

Sprache geklickt werden (sofern diese angeboten wird.)