

# Dokumente prüfen

Word 2019

Dagmar Serb

V.01

<b>1</b>	<b>DOKUMENTE PRÜFEN .....</b>	<b>1</b>
1.1	RECHTSCHREIBUNG & GRAMMATIK .....	1
1.1.1	<i>Rechtschreibprüfung .....</i>	1
1.1.2	<i>Grammatikprüfung.....</i>	1
1.1.2.1	<i>Überprüfung deaktivieren .....</i>	2
1.1.3	<i>AutoKorrektur.....</i>	2
1.2	SUCHEN & ERSETZEN .....	3
1.3	RECHERCHIEREN .....	4
1.3.1	<i>Synonyme .....</i>	4
1.3.2	<i>Übersetzungstool .....</i>	4
1.4	INHALTE SUCHEN .....	5
1.4.1	<i>Nach Text suchen .....</i>	6
1.4.2	<i>Nach Grafiken suchen.....</i>	7
1.5	FREMDKORREKTUR.....	7
1.5.1	<i>Modus „Änderungen nachverfolgen“ aktivieren.....</i>	7
1.5.2	<i>Dokument an Bearbeiter senden.....</i>	7
1.5.3	<i>Aufgabe des Bearbeiters .....</i>	8
1.5.4	<i>Korrigiertes Dokument abarbeiten.....</i>	8
1.5.4.1	<i>Bearbeitungsbereich aktivieren .....</i>	8
1.5.4.2	<i>Korrekturen annehmen/ablehnen .....</i>	9
1.6	VERSIONS-VERGLEICH.....	10
1.7	VERSIONEN KOMBINIEREN .....	11

# 1 Dokumente prüfen

Word bietet **verschiedene Werkzeuge**, um Ihr Dokument zu **überprüfen** („**RECHTSCHREIB- UND GRAMMATIKPRÜFUNG**“), **überprüfen zu lassen** (z. B. „**ÄNDERUNGEN NACHVERFOLGEN**“) und zu **optimieren** (Stichwort „**SUCHEN UND ERSETZEN**“).

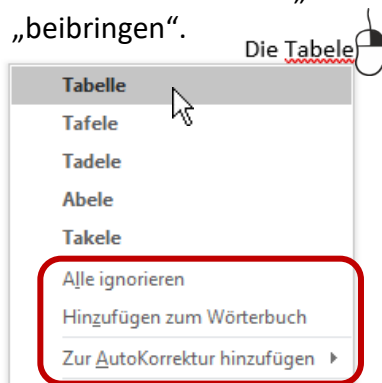
## 1.1 RECHTSCHREIBUNG & GRAMMATIK

Word verfügt über eine integrierte **Rechtschreib- und Grammatikprüfung**. Während der Texteingabe äußert sich diese durch **Unterwellung der aufgetretenen Fehler**. Auf Wunsch können Sie die Anzeige, wie später beschrieben, deaktivieren. Außerdem lassen sich verschiedene Einstellungen, wie etwa die Sprachauswahl, vornehmen.

### 1.1.1 Rechtschreibprüfung

Rechtschreibfehler werden **rot unterwellt**.

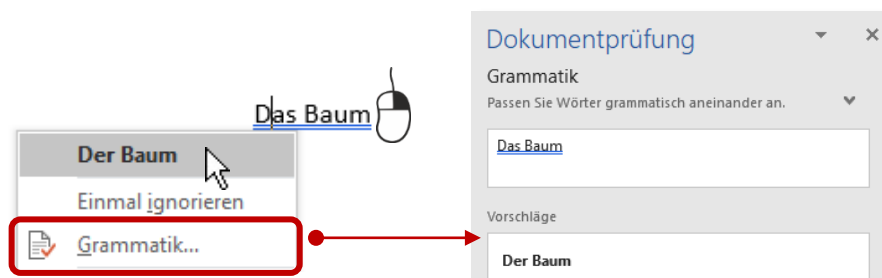
1. Öffnen Sie mit **Rechtsklick** auf das **unterwellte Wort** dessen **KONTEXTMENÜ**.
2. Sie können
  - a) das **korrekte Wort anklicken**,
  - b) auf „**IGNORIEREN**“ bzw. „**ALLE IGNORIEREN**“ gehen,
  - c) oder durch Klick auf „**HINZUFÜGEN ZUM WÖRTERBUCH**“ Word den neuen Begriff „beibringen“.



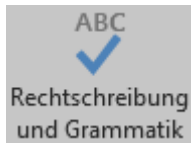
### 1.1.2 Grammatikprüfung

Grammatikfehler werden standardmäßig **blau unterwellt**.

1. Öffnen Sie mit **Rechtsklick** auf das **unterwellte Wort** dessen **KONTEXTMENÜ**.
2. Sie können
  - a) das **korrekte Wort anklicken**,
  - b) auf „**EINMAL IGNORIEREN**“ gehen,
  - c) oder sich unter „**GRAMMATIK**“ **Vorschläge anzeigen lassen**.



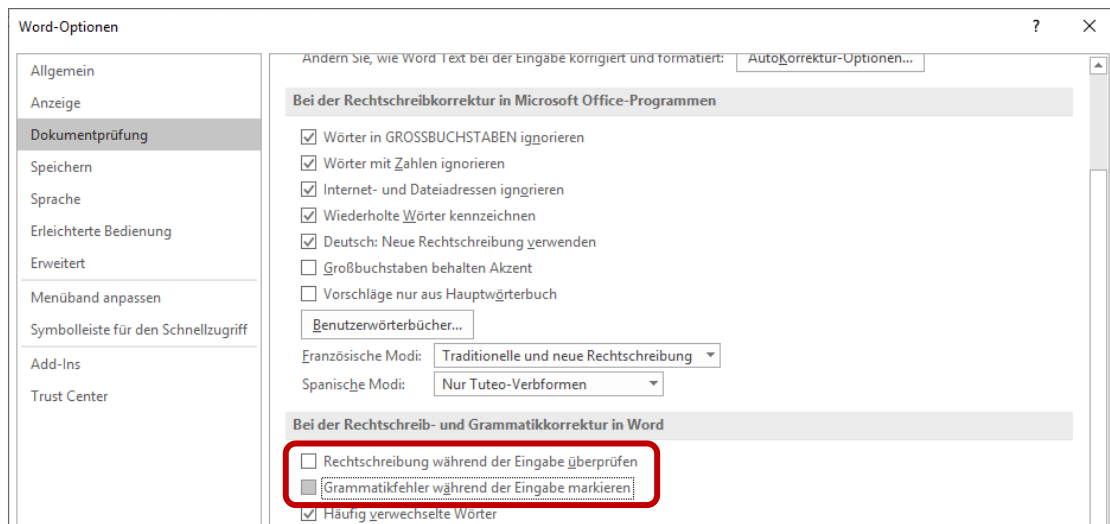
Sie können die Rechtschreib- und Grammatikprüfung selbstverständlich auch **in einem Vorgang für das ganze Dokument** durchführen: Öffnen Sie über die **REGISTERKARTE „ÜBERPRÜFEN“** → **GRUPPE „RECHTSCHREIBUNG“** → **BEFEHL „RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK“** das dafür nötige Fenster und arbeiten Sie Schritt für Schritt die angezeigten Einträge durch.



### 1.1.2.1 Überprüfung deaktivieren

Wenn Sie die Rechtschreib- und Grammatikprüfung **während der Eingabe nicht benötigen**, können Sie sie **deaktivieren**:

1. Wählen Sie den Befehl **„DATEI“** → **„OPTIONEN“** → **„DOKUMENTPRÜFUNG“**.
2. **Entfernen** Sie das **Häkchen** bei der **OPTION „RECHTSCHREIBUNG WÄHREND DER EINGABE ÜBERPRÜFEN“** und/oder **„GRAMMATIKFEHLER WÄHREND DER EINGABE MARKIEREN“** bestätigen Sie mit **„OK“**.

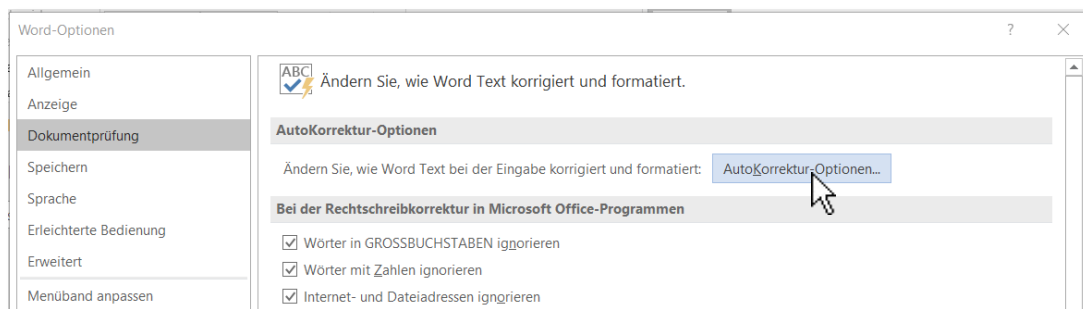


😊 **Tip**: Beachten Sie in diesem Dialogfenster auch die anderen nützlichen Einstellungen!

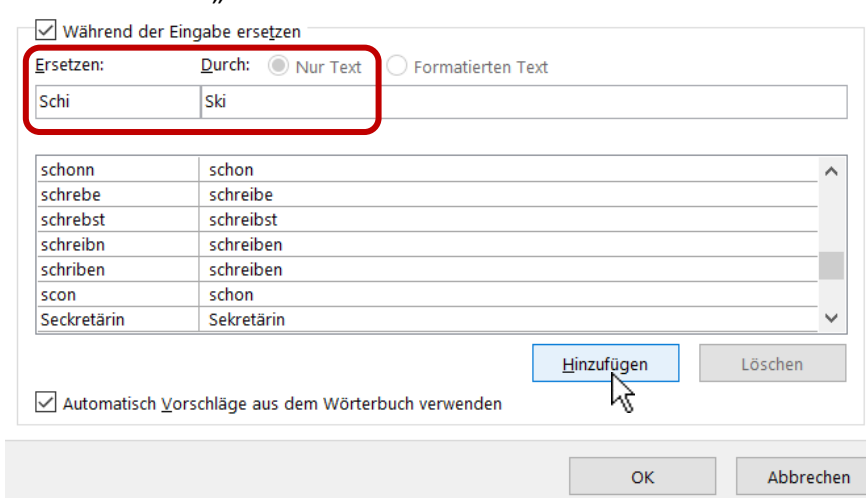
### 1.1.3 AutoKorrektur

Die AutoKorrektur **bessert falsch geschriebene Wörter noch während des Schreibens** aus (Klassisches Beispiel „adners“ zu „anders“) bzw. **ersetzt Eingaben** wie „(C)“ in ©. Zu den im Programm mitgelieferten Einträgen können Sie Ihre eigenen hinzufügen.

1. Wählen Sie den Befehl **„DATEI“** → **„OPTIONEN“** → **„DOKUMENTPRÜFUNG“**.
2. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „AUTOKORREKTUR-OPTIONEN...“**.



3. Tippen Sie im **FELD „ERSETZTEN“** die zu ersetzenden Zeichen und im **FELD „DURCH“** die einzufügenden Zeichen ein. **Bestätigen** Sie die Eingabe mit der **SCHALTFLÄCHE „HINZUFÜGEN“** (der Eintrag scheint nun in der darunterliegenden Liste auf) und bestätigen Sie danach mit **„OK“**.

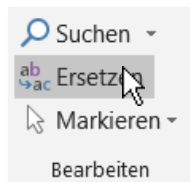


4. **Überprüfen** Sie den Eintrag, indem Sie den zu korrigierenden Begriff eintippen.  
 5. Tippen Sie als weiteres Beispiel „(c)“ ein – es müsste © herauskommen! Auch das stammt von der AutoKorrektur!

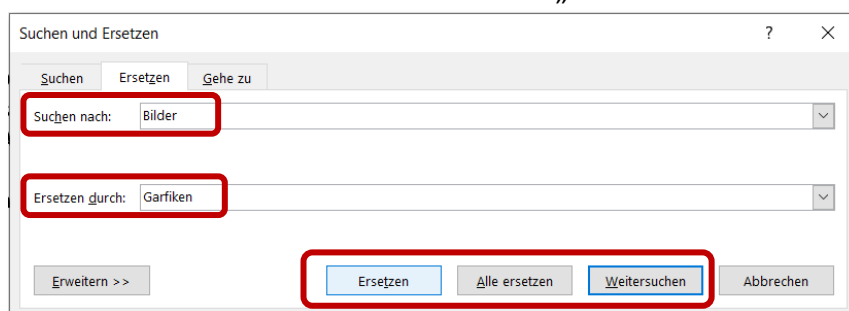
👁 **Hinweis:** Bei einem unterwählten Wort gelangen Sie **direkt übers KONTEXTMENÜ** zum Dialogfeld AutoKorrektur!

## 1.2 SUCHEN & ERSETZEN

1. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „START“** → **GRUPPE „BEARBEITEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „ERSETZEN“**, um das entsprechende Dialogfeld zu öffnen. Einfacher geht's mit **[STRG] + [H]**!



2. Tippen Sie im **FELD „SUCHEN NACH:“** die Zeichenfolge ein, nach der Sie suchen und tippen Sie bei **„ERSETZEN DURCH:“** die Zeichenfolge ein, mit der Sie die Zeichen ersetzen möchten.  
 3. Ersetzen Sie  
 a) mit den **SCHALTFLÄCHEN „WEITERSUCHEN“** und **„ERSETZEN“** die Wörter **einzeln** (ratsam!)  
 b) oder ersetzen Sie mit der **SCHALTFLÄCHE „ALLE ERSETZEN“** alle Wörter **auf einmal**.



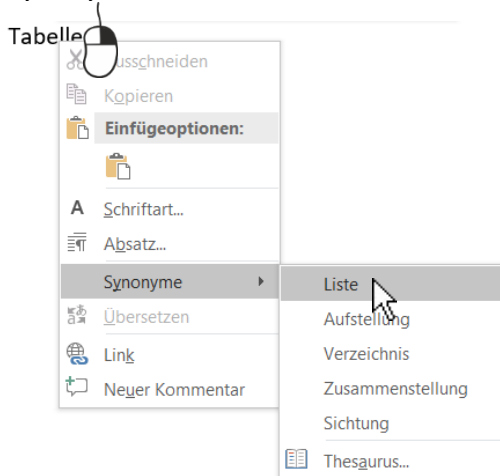
4. Klicken Sie nach Fertigstellung auf die **SCHALTFLÄCHE „SCHLIESSEN“**.

## 1.3 RECHERCHIEREN

### 1.3.1 Synonyme

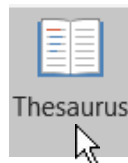
Kommt in Ihrem Text ein und **dasselbe Wort mehrfach** vor ist es sinnvoll, einige davon **durch Synonyme (= Ausdrücke gleicher Bedeutung) zu ersetzen**. Word hat ein solches **Thesaurus-Wörterbuch** integriert.

1. **Klicken** Sie das Wort an, für welches Sie ein Synonym suchen und führen sie einen **Rechtsklick** aus.
2. Wählen Sie aus dem **KONTEXTMENÜ** den **EINTRAG „SYNONYME“** aus und klicken Sie auf einen der vorgeschlagenen Begriffe. *Damit wird das ursprüngliche Wort durch ein Synonym ersetzt.*



*Dieses Beispiel zeigt Synonyme für das Wort „Tabelle“.*

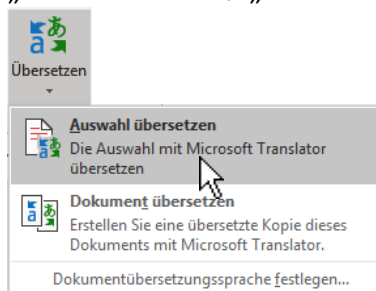
👁 **Hinweis:** Der **BEFEHL „THESAURUS“** auf der **REGISTERKARTE „ÜBERPRÜFEN“** öffnet das entsprechende Fenster.



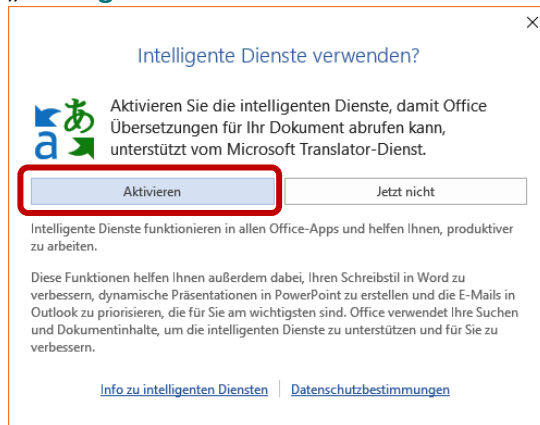
### 1.3.2 Übersetzungstool

Eine Funktion, die leider **nur Word-Nutzern im Rahmen von Office365 zur Verfügung** steht! Die Quellsprache wird automatisch erkannt, es muss nur noch ausgewählt werden, in welcher Sprache übersetzt werden soll.

1. **Markieren** Sie das zu **übersetzende** Wort.
2. **Klicken** Sie auf der **REGISTERKARTE „ÜBERPRÜFEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „ÜBERSETZEN“** → **„AUSWAHL ÜBERSETZEN“**.

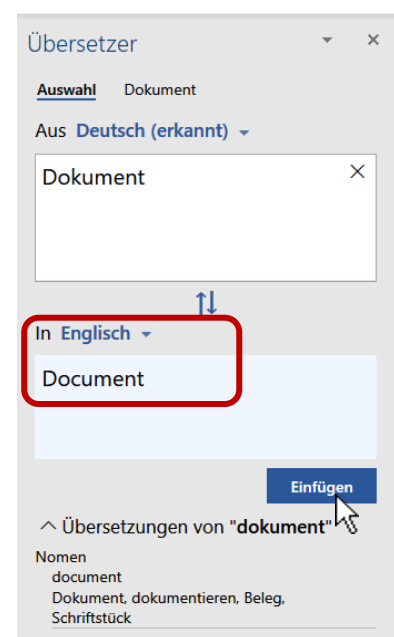


3. Beim **erstmaligen Benutzen** des Übersetzungstools poppt ein Fenster auf, indem Sie die „**Intelligenten Dienste**“ **aktivieren** müssen.



4. Erst jetzt öffnet sich das **FENSTER „ÜBERSETZER“**.  
 5. **Wählen** Sie in die zu übersetzende **Sprache** aus und **klicken** Sie auf „**EINFÜGEN**“.

*Mit diesem Schritt ist das gewünschte Wort in die angegebene Sprache übersetzt.*



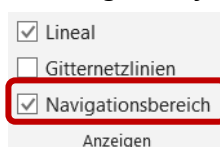
👁 **Hinweis:** Sie können die Übersetzung natürlich auch über das Kontextmenü des markierten Wortes starten!

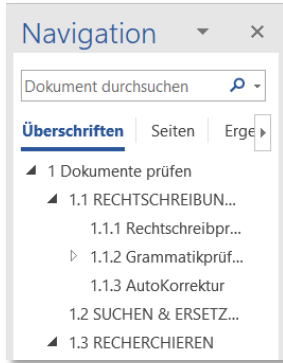
6. Möchten Sie das **ganze Dokument** übersetzen, führen Sie die Schritte 2 bis 4 mit dem Befehl „**DOKUMENT ÜBERSETZTEN**“ aus.

## 1.4 INHALTE SUCHEN

Mithilfe des **Navigationsbereichs** können Sie in Ihren Dokumenten **nach Texten, Grafiken, Tabellen, usw. suchen**.

1. Falls der Navigationsbereich noch nicht geöffnet ist, wechseln Sie zur **REGISTERTKARTE „ANSICHT“** und **haken** Sie in der **GRUPPE „ANZEIGEN“** die Option „**NAVIGATIONSBEREICH**“ an. *Der Navigationsbereich befindet sich nun im linken Bereich des Programmfensters.*

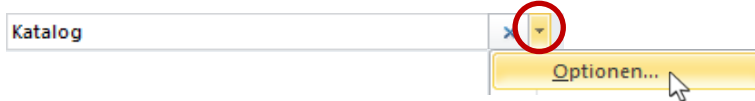




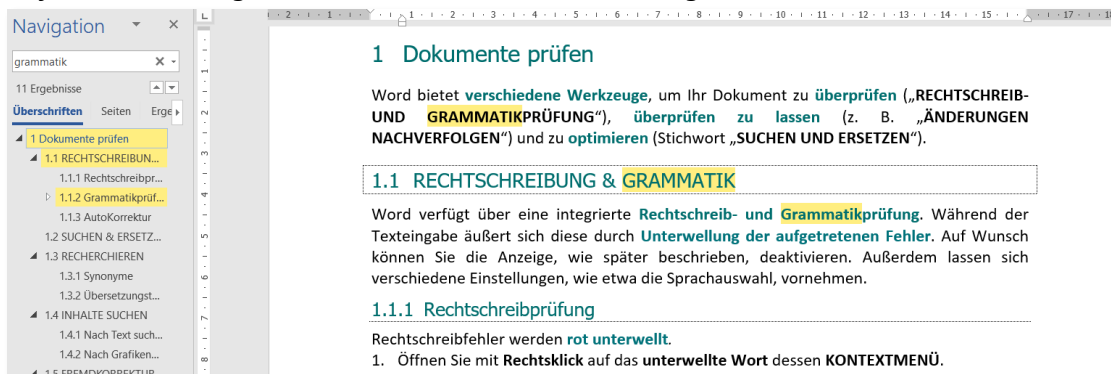
☺ **Tip**: Der Navigationsbereich lässt sich durch Ziehen mit der linken Maustaste beliebig positionieren. Um ihn wieder am linken Rand zu fixieren, führt man einen Doppelklick darauf aus.

## 1.4.1 Nach Text suchen

1. Geben Sie im **Suchfeld** den **Suchbegriff** ein. Die Suche im Dokument beginnt sofort.
2. Um die Suche **präziser** zu gestalten, z.B. um nur nach ganzen Wörtern zu suchen, benutzen Sie die **OPTIONEN**. Sie öffnen diese über die **Pfeiltaste des Suchfelds**.



› *Gefundene Einträge werden im Dokumentenbereich gelb markiert.*



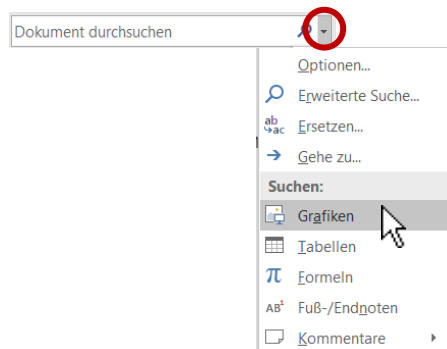
› *Im Navigationsbereich werden Suchergebnisse auf 3 verschiedene Arten angezeigt:*

<p>Alle <b>Überschriften</b>, denen gesuchte Einträge folgen, werden <b>farbig hinterlegt</b>.</p>	<p>Alle <b>Seiten</b>, die die gesuchten Einträge <b>beinhalten</b>, werden angezeigt.</p>	<p>Gesuchte Einträge werden <b>mit Umgebungstext</b> angezeigt.</p>
--	--	---

In allen Ansichten kann durch **Klick auf die Markierungen** bzw. durch **Benutzung der Pfeile** navigiert werden.

## 1.4.2 Nach Grafiken suchen

1. **Klicken** Sie neben dem **SUCHFELD** auf den **Pfeil** und wählen Sie aus der Liste „**GRAFIKEN**“ aus. *Treffer werden sofort im Dokument markiert und im Navigationsbereich in den Registern „Überschriften“ und „Seiten“ und angezeigt.*



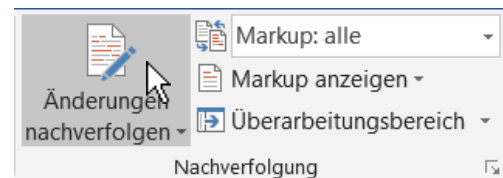
👁 **Hinweis:** Die Suche nach Tabellen, Formeln, Fuß- /Endnoten und Kommentaren erfolgt auf dieselbe Weise!

## 1.5 FREMDKORREKTUR

Bei besonders wichtigen Dokumenten ist es ratsam, diese **von jemand anders Korrekturlesen** zu lassen. Damit getroffene **Korrektur- und Änderungsvorschläge nachvollziehbar** sind, benutzt man die **FUNKTION „ÄNDERUNGEN NACHVERFOLGEN“**.

### 1.5.1 Modus „Änderungen nachverfolgen“ aktivieren

1. Wenn Sie mit Ihrer Arbeit fertig sind, aktivieren Sie auf der **REGISTERKARTE „ÜBERPRÜFEN“** die **FUNKTION „ÄNDERUNGEN NACHVERFOLGEN“**.

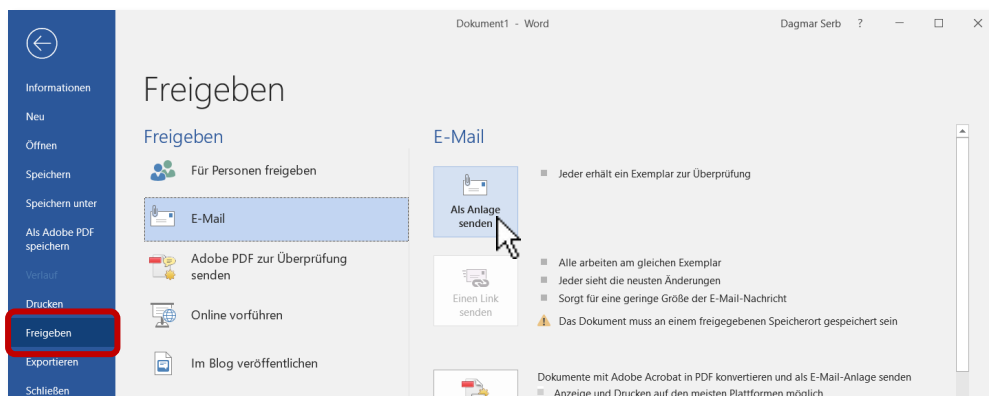


2. **Speichern** Sie das Dokument ab und **übermitteln** Sie es der Person, die es Korrekturlesen soll. *Das geht am schnellsten so:*

### 1.5.2 Dokument an Bearbeiter senden

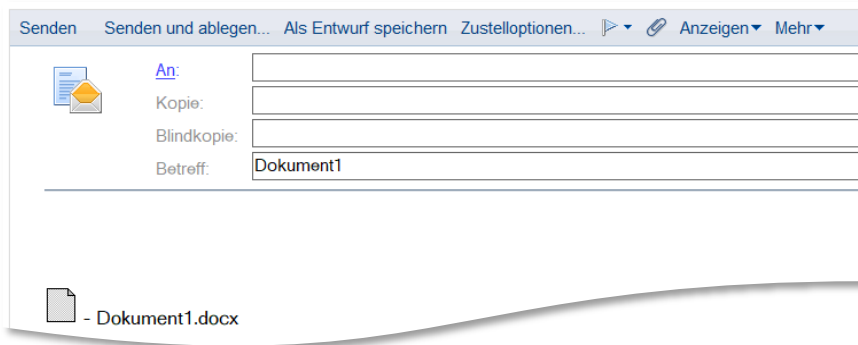
Eine praktische und zeitsparende Variante ist, das Dokument aus Word heraus als **Anlage per E-Mail** zu versenden: Beim Ausführen dieses Befehls **öffnet** sich Ihr **Mailprogramm**, das **Dokument** wird **als Kopie angehängt** und im **Betreff** wird der **Dateiname eingetragen**.

1. Wählen Sie den **BEFEHL „DATEI“** → **„FREIGEBEN“** → **„E-MAIL“** → **„ALS ANLAGE SENDEN“**.





2. Sie brauchen in der automatisch generierten E-Mail-Nachricht nur noch den **Empfänger** und ein paar **Begleitworte** eingeben.

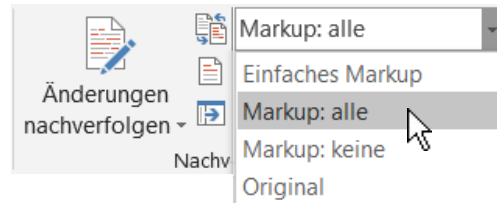


### 1.5.3 Aufgabe des Bearbeiters

1. Die prüfende Person **öffnet** das Dokument und nimmt bei aktivierter Funktion „Änderungen nachverfolgen“ die **Bearbeitung** vor.
2. Der Bearbeiter **speichert** das Dokument und **schickt** es wieder **retour**.

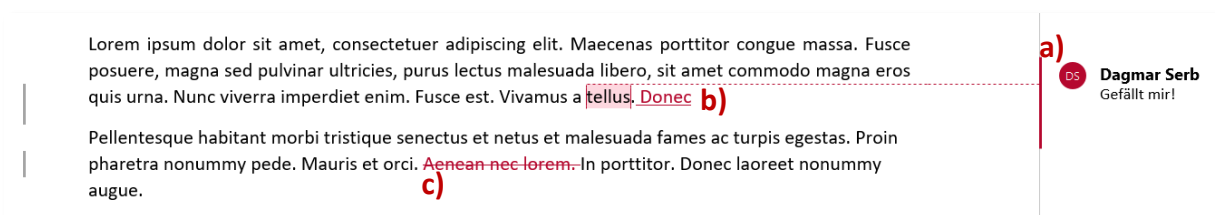
### 1.5.4 Korrigiertes Dokument abarbeiten

1. **Öffnen** Sie das Dokument und **deaktivieren** Sie **als ersten Schritt** im **REGISTER „ÜBERPRÜFEN“** die **FUNKTION „ÄNDERUNGEN NACHVERFOLGEN“** (*Sonst zeichnen Sie ab jetzt auch all Ihre eigenen Schritte auf!*).
2. Stellen Sie **„MARKUP: ALLE“** ein, dann erhalten Sie eine detaillierte Anzeige der vorgenommenen Änderungen.



In diesem Beispiel hat der Bearbeiter

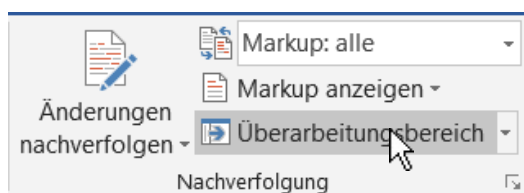
- a) einen **Kommentar** eingefügt b) Text **hinzugefügt** c) Text **gelöscht**.



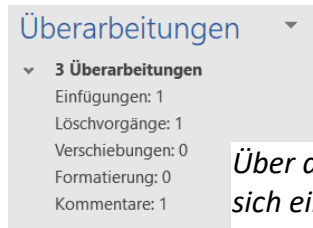
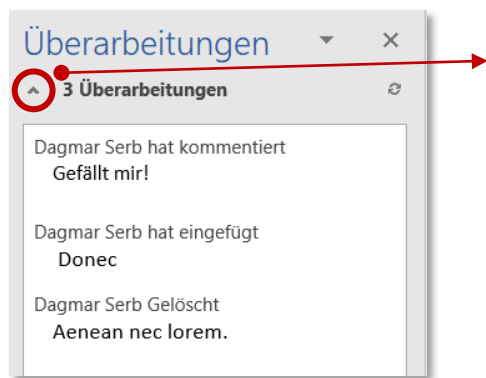
#### 1.5.4.1 Bearbeitungsbereich aktivieren

Der Überarbeitungsbereich **fasst alle im Dokument vorgenommenen Änderungen zusammen**.

1. Öffnen Sie den **Überarbeitungsbereich** mit dem Befehl **„ÜBERARBEITUNGSBEREICH“** auf der **REGISTERKARTE „ÜBERPRÜFEN“**.



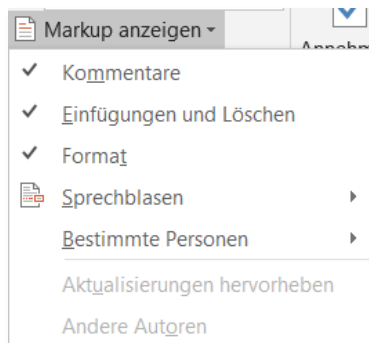
Das Fenster „**ÜBERARBEITUNGEN**“



Über die kleine Pfeiltaste lässt sich eine ausführliche Zusammenfassung der Änderungen anzeigen.

Bei sehr umfangreichen Änderungen wird der **Überarbeitungsbereich möglicherweise unübersichtlich**. Über den **Befehl „Markup anzeigen“** können Sie die **Anzeige** nach Bedarf **einschränken**.

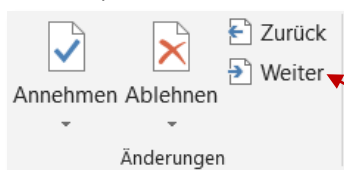
3. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „ÜBERPRÜFEN“** → **GRUPPE „NACHVERFOLGUNG“** auf den **BEFEHL „MARKUP ANZEIGEN“**.



4. **Aktivieren/deaktivieren** Sie alle Markups, die Sie im Moment anzeigen/bearbeiten möchten. *Wie Sie sehen, können Sie die Überarbeitungen auch nach Bearbeitern anzeigen*

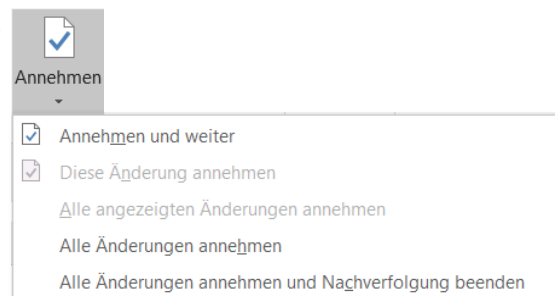
#### 1.5.4.2 Korrekturen annehmen/ablehnen

Auf der **REGISTERKARTE „ÜBERPRÜFEN“** → **GRUPPE „ÄNDERUNGEN“** befinden sich alle Befehle, die Sie zur Bearbeitung der Korrekturen benötigen:

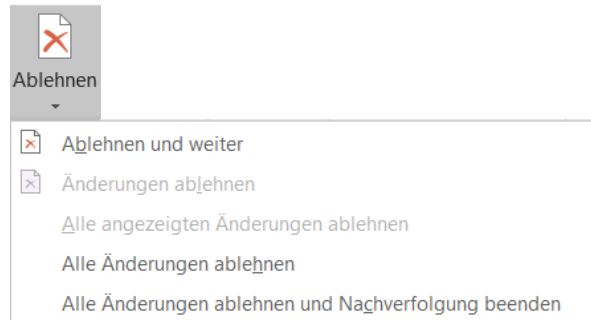


1. **Navigieren** Sie mit dem **BEFEHL „WEITER“** zur ersten Korrektur. *(Das Anklicken einer Korrektur im Fenster „Überarbeiten“ ist auch möglich!).*

› **Korrektur annehmen**: Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „ANNEHMEN“** und **wählen** Sie die für Sie **passende Option** aus.



- > **Korrektur ablehnen:** Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE** „**ABLEHENEN**“ und wählen Sie die für Sie **passende Option** aus.

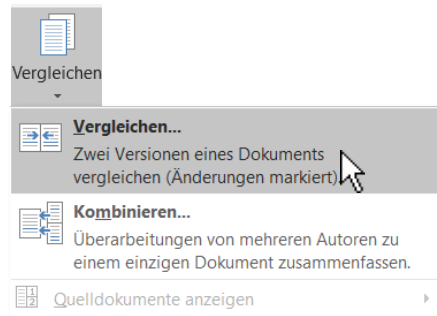



2. **Schließen** Sie nach Beendigung den **ÜBERARBEITUNGSBEREICH** und schalten Sie auf „**MARKUP: KEINE**“ um. Damit „**verschwinden**“ auch alle **Kommentare**

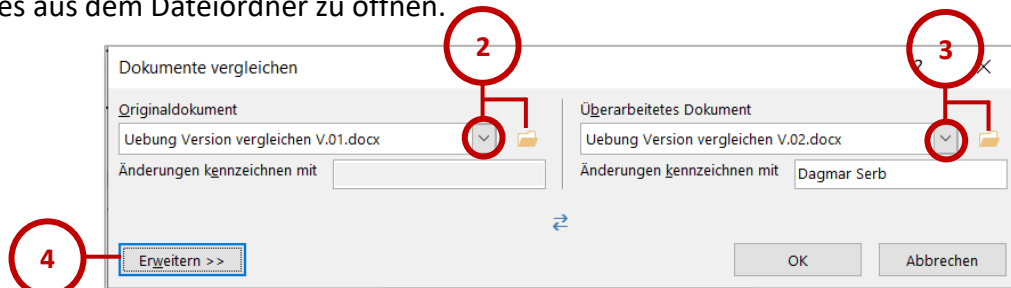
## 1.6 VERSIONS-VERGLEICH

Mit der **FUNKTION** „**VERGLEICHEN**“ können Sie **zwei Versionen eines Dokuments miteinander vergleichen**. Dies ist besonders hilfreich, wenn Ihr Dokument von einer anderen Person **ohne „Änderungen nachverfolgen“** überarbeitet wurde. Oder vielleicht möchten Sie sich einfach nur die Fortschritte ansehen, die Sie bei der Bearbeitung Ihrer aktuellen Arbeit gemacht haben!

1. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE** „**ÜBERPRÜFEN**“ → **GRUPPE** „**VERGLEICHEN**“ auf den **BEFEHL** „**VERGLEICHEN**“ → **OPTION** „**VERGLEICHEN...**“. Das Dialogfeld „**Dokumente vergleichen**“ öffnet sich.

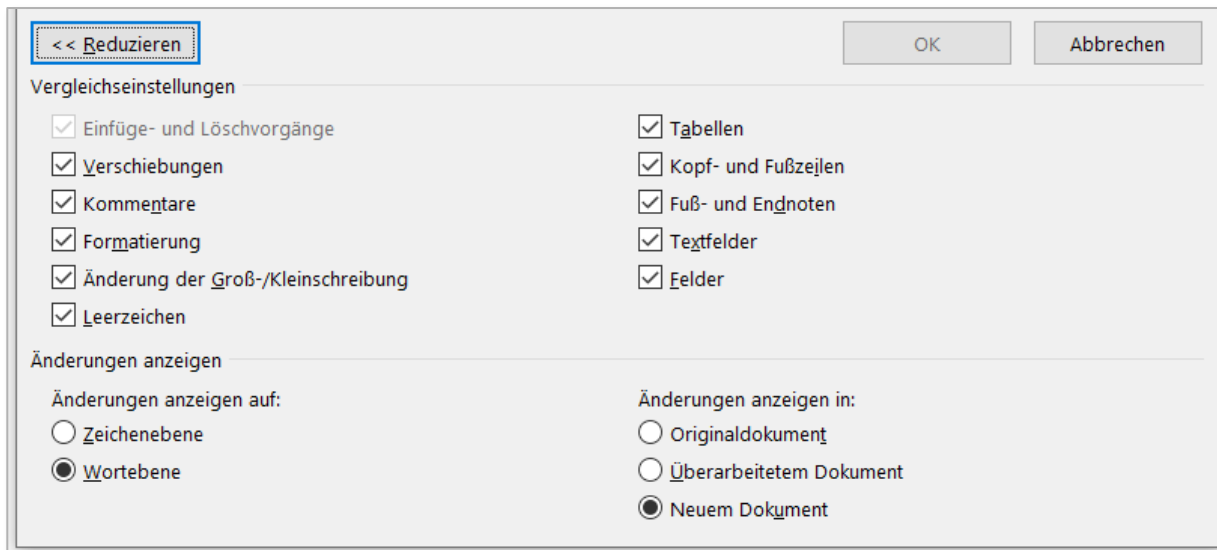


2. **Klicken** Sie bei „**ORIGINALDOKUMENT**“ auf den **Pfeil** und wählen Sie aus dem Dropdown-Menü das **gewünschte Dokument** aus bzw. klicken Sie auf  **Durchsuchen**, um es aus dem Dateiordner zu öffnen.



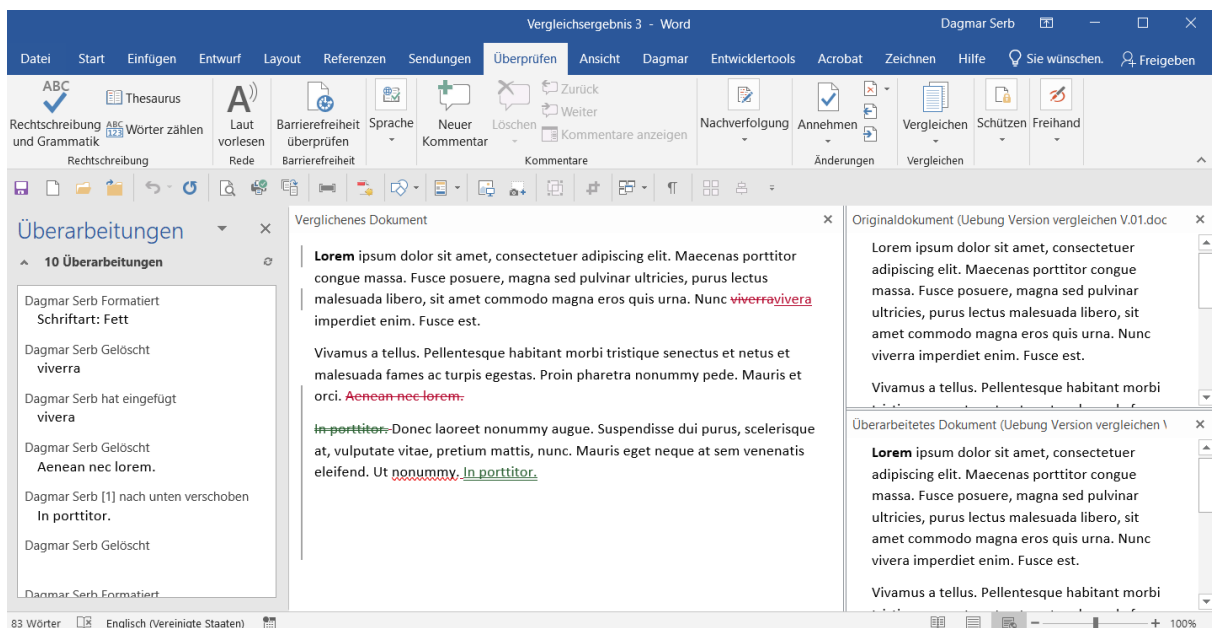
3. **Wiederholen** Sie den vorherigen Schritt für die **überarbeitete Version** des Dokuments.  
 4. Klicken Sie ggf. auf die **SCHALTFLÄCHE** „**ERWEITERN**“, um **alle Optionen** des Dialogfelds zu erhalten. Unter anderem können Sie hier entscheiden, **welche Änderungen** verglichen werden sollen und **in welchem Dokument** die Änderungen angezeigt werden sollen.

Die Optionen der Funktion „Dokumente vergleichen“:



5. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“.

In diesem Beispiel wurde die Option „Änderungen anzeigen in neuem Dokument“ gewählt. Die Anzeige erfolgt in einem dreigeteilten Programmfenster: **Vergleichenes Dokument**, **Originaldokument** und **überarbeitetes Dokument**. Im FENSTER „**ÜBERARBEITUNGEN**“ sind die Änderungen zusammengefasst:



6. Gehen Sie wie in „Korrigiertes Dokument abarbeiten“, beschrieben vor, um die Änderungen zu bearbeiten.

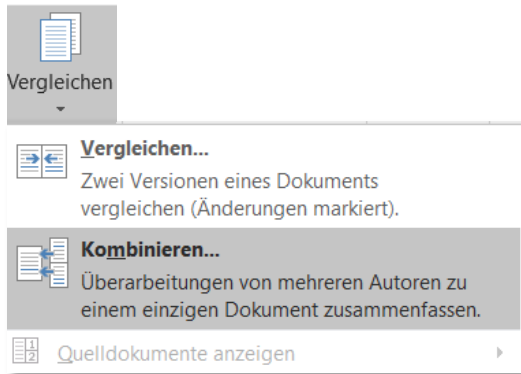
7. **Speichern** Sie das korrigierte Dokument – *gut erkennbar als die gültige Fassung* - ab.

## 1.7 VERSIONEN KOMBINIEREN

Diese Funktion hat den Zweck, **Überarbeitungen mehrerer Autoren zu einem einzigen Dokument zusammenzufassen**. **Formatierungen** werden jeweils **von einem Dokument**

**übernommen**, damit es keine Überschneidungen gibt (*Ein Wort ist entweder kursiv oder nicht kursiv, beide Zustände zugleich sind nicht möglich!*). Vorgegangen wird so, dass zwei Dokumente zusammengefasst werden und das Ergebnis davon wieder mit dem nächsten Dokument verglichen wird usw.

1. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „ÜBERPRÜFEN“** → **GRUPPE „VERGLEICHEN“** auf den **BEFEHL „VERGLEICHEN“** → **OPTION „KOMBINIEREN...“**. Das Dialogfeld „Dokumente zusammenfassen“ öffnet sich.



2. Gehen Sie wie in „VERSIONS-VERGLEICH“, Schritte 2 bis 4 vor, um die zu kombinierenden **Dokumente auszuwählen**.
3. Gehen Sie wie in „Korrigiertes Dokument abarbeiten“ beschrieben vor, um die **Korrekturen zu bearbeiten**.
4. **Wiederholen** Sie diese drei Schritte **bis alle Dokumente verglichen sind**.
5. **Speichern** Sie das Ergebnis – *gut erkennbar als die gültige Fassung* - ab.

