

DUDEN

Duden Korrektor

für LibreOffice
Version 15.1

HANDBUCH

powered by  **EPC**
www.epc.de

1 Übersicht

Der Duden Korrektor hilft Ihnen dabei, sprachlich korrekte Dokumente mit LibreOffice zu verfassen.

Die [Rechtschreibprüfung](#) in den Anwendungen Writer, Calc und Impress stellt schon während der Eingabe sicher, dass die Schreibweisen der aktuellen, verbindlichen Rechtschreibregelung entsprechen (automatische Prüfung). Beim Writer steht Ihnen zusätzlich das intelligente Grammatikprüfungsprogramm des Duden Korrektors zur Verfügung. Es spürt nicht nur einfache Tippfehler auf, sondern prüft den Text z. B. auch hinsichtlich der Groß- und Kleinschreibung, der Zeichensetzung, der Getrennt- und Zusammenschreibung und stilistischer Fragen (zu lange Sätze, umgangssprachliche Ausdrücke etc.).

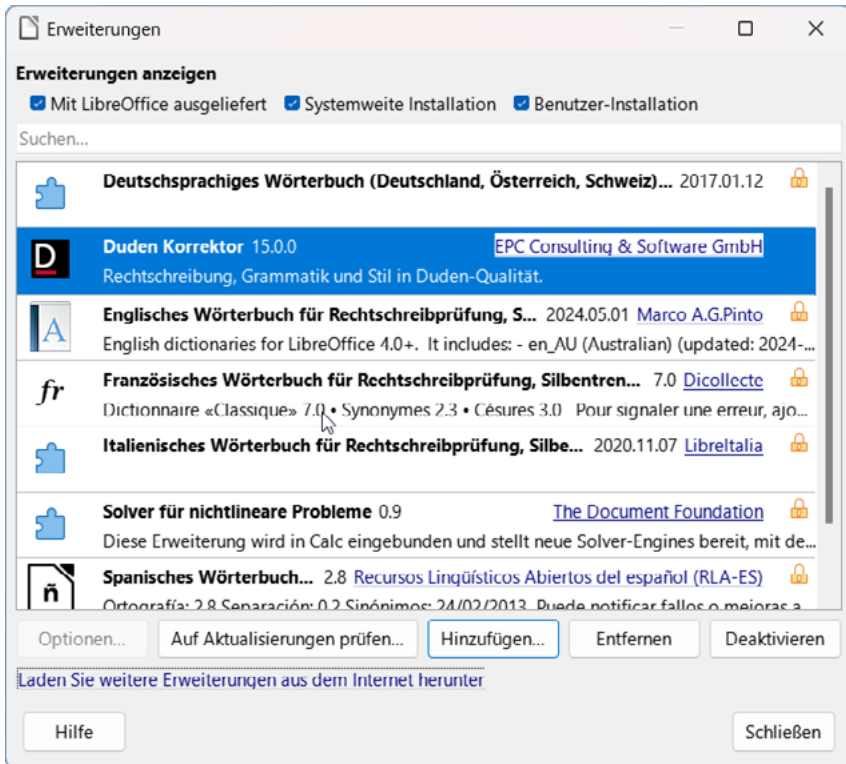
In den [Duden-Korrektor-Optionen](#) können Sie die Prüfung auf vielfältige Weise auf Ihre individuellen Anforderungen abstimmen.

Der Duden Korrektor kümmert sich auch um die korrekte [Worttrennung im Writer](#); diese kann mit verschiedenen Optionen angepasst und bequem von der Duden-Korrektor-Symbolleiste aus aktiviert werden.

1.1 Den Duden Korrektor installieren

Der Duden Korrektor wird LibreOffice als Erweiterung hinzugefügt. Um den Duden Korrektor zu installieren, öffnen Sie eine unterstützte LibreOffice-Anwendung (z. B. Writer) und gehen dann folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Menübefehl **Extras > Erweiterungen**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Erweiterungen** auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
3. Wählen Sie die LibreOffice-Erweiterungsdatei (.oxt) **Duden-Korrektor_[Version]_LibreOffice** in dem Dateordner aus, in welchem Sie die heruntergeladene Erweiterung abgelegt haben, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.
4. Schließen Sie das Dialogfeld **Erweiterungen** und beenden Sie die LibreOffice-Anwendung.
5. Wenn Sie anschließend den Writer oder eine andere unterstützte LibreOffice-Anwendung starten, steht Ihnen der Duden Korrektor zur Verfügung.




Zur Installation muss die Duden-Korrektor-Erweiterung hinzugefügt werden.

1.2 Den Duden Korrektor lizenzieren

Damit Sie den Duden Korrektor dauerhaft verwenden können, müssen Sie die Anwendung spätestens 30 Tage nach der Installation mithilfe einer Lizenzdatei freischalten.

Nachdem Sie die Lizenzdatei heruntergeladen haben, können Sie den Duden Korrektor dauerhaft freischalten. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in einer unterstützten LibreOffice-Anwendung in der Duden-Korrektor-Symbolleiste auf die Symbolschaltfläche .
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Duden Korrektor für LibreOffice** auf die Schaltfläche **Lizenz installieren**.
3. Wählen Sie im Dateiauswahldialog die Datei **DKLI15** (kompletter Name: **DKLI15.epcllic**) aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Starten Sie die gewünschten LibreOffice-Anwendungen neu.

HINWEIS FÜR SYSTEMADMINISTRATION: Wenn die Lizenzdatei in einem bestimmten (betriebssystemspezifischen) Ordner auf dem System abgelegt wird, holt sich der Duden Korrektor die Lizenz von dort aus und lizenziert sich automatisch. Die betreffenden Ordner sind:

- Windows: C:\ProgramData\DKLI
- Mac: /Library/Application Support/DKLI
- Linux: /opt/epc/duden-korrektor-licenses

2 Rechtschreibprüfung

Der Duden Korrektor für LibreOffice bietet drei Prüfmodi:

- **Wortprüfung:** Geprüft wird die korrekte Schreibung einzelner Wörter. Dieser Prüfmodus steht in allen drei vom Duden Korrektor unterstützten LibreOffice-Anwendungen – Writer, Calc und Impress – zur Verfügung. Die Wortprüfung kann direkt während der Texteingabe erfolgen (sogenannte [automatische Prüfung](#)) oder auch bei der [Prüfung im Korrekturfenster](#).
- **Grammatikprüfung:** Zusätzlich zu Schreibfehlern bei einzelnen Wörtern (Wortprüfung) kann die Grammatikprüfung auch wortübergreifende Grammatik- und Bezugsfehler erkennen, beispielsweise Kongruenzfehler (z. B. *Ich habe **eine** Freund* oder *Das Kind, **der** spielt*) oder Fehler bei der Getrennt- und Zusammenschreibung (z. B. *irgend wo* statt richtig *irgendwo*). Die Grammatikprüfung steht nur beim Writer zur Verfügung und kann sowohl [während der Texteingabe](#) als auch [im Korrekturfenster](#) erfolgen.
- **Stilprüfung:** Die Stilprüfung weist je nach Einstellung auf stilistische Auffälligkeiten hin, z. B. auf Fremd- und Fachwörter, umgangssprachliche, derbe oder diskriminierende Ausdrücke sowie auf überlange Sätze. Die Stilprüfung wird gemeinsam mit der Grammatikprüfung [während der Texteingabe](#) oder [im Korrekturfenster](#) ausgeführt und steht nur beim Writer zur Verfügung.

HINWEIS: Die Rechtschreibprüfung des Duden Korrektors steht nur zur Verfügung, wenn in den [Spracheinstellungen von LibreOf-](#)

fic) das Duden-Korrektor-Sprachmodul und eine unterstützte Deutschvariante als Dokumentsprache ausgewählt sind.


2.1 Automatische Prüfung

Bei der automatischen Prüfung werden Wörter bereits während der Eingabe auf Rechtschreibfehler überprüft und Tippfehler sofort im Text markiert. Sofern Korrekturvorschläge vorliegen, können Sie diese direkt über das Kontextmenü (rechter Mausklick; Mac: CTRL+Mausklick) einfügen.

Die automatische Prüfung des Duden Korrektors verwendet die integrierte Korrekturfunktion des Writers und greift dabei auf die installierten Duden-Wörterbücher zurück. Die automatische Prüfung steht Ihnen in den LibreOffice-Anwendungen Writer, Calc und Impress zur Verfügung.


HINWEIS: Im Writer kann bei der automatischen Prüfung auch eine Grammatik- und Stilprüfung durchgeführt werden. In den Anwendungen Calc und Impress hingegen können prinzipiell nur die einzelnen Wörter isoliert auf Schreibfehler überprüft werden (sogenannte Wortprüfung).

So aktivieren Sie die automatische Prüfung:

1. Passen Sie ggf. die Duden-Korrektor-Optionen an (Symbol-schaltfläche  oder **Extras > Optionen > Duden Korrektor**).
2. Nur Writer: Legen Sie fest, ob während der automatischen Prüfung auch Grammatik und Stil geprüft werden soll. Die Option

Grammatik während der Eingabe prüfen finden Sie unter **Extras > Optionen > Spracheinstellungen > Linguistik**.

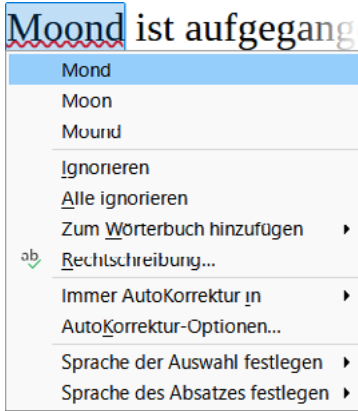
HINWEIS: Die Stilprüfung wird zusammen mit der Grammatikprüfung aktiviert bzw. deaktiviert.

3. Aktivieren Sie die automatische Prüfung mit der Symbolschaltfläche  in der Symbolleiste des Duden Korrektors. Wenn die automatische Prüfung aktiviert ist, erscheint diese Symbolschaltfläche »gedrückt«.

So verwenden Sie die automatische Prüfung:

Wörter, die nicht im Wörterbuch gefunden werden, erhalten eine rote wellenförmige Unterstreichung. Im Writer können zusätzlich Grammatikfehler (blau unterkringelt) und Stilfehler (orange unterkringelt) angezeigt werden. Sie können eine markierte Textstelle manuell korrigieren oder mit einem rechten Mausklick (Mac: CTRL+Mausklick) darauf einen der folgenden Befehle aus dem Kontextmenü wählen:

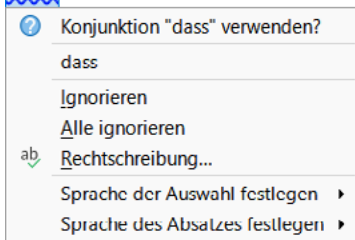
- Wenn es zu dem markierten Wort Korrekturvorschläge gibt, stehen diese ganz oben im Kontextmenü. Klicken Sie auf den gewünschten Vorschlag, um ihn in den Text zu übernehmen.



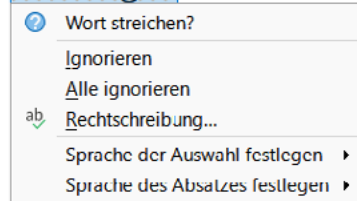
Kontextmenü-Eintrag zu einem Rechtschreibfehler

- Nur Writer: Wenn es sich um einen Grammatikfehler (blau unterkringelt) oder Stilfehler (orange unterkringelt) handelt, steht ganz oben ein kurzer Korrekturhinweis. Darunter folgt – sofern vorhanden – ein Korrekturvorschlag, den Sie mit einem Klick direkt in den Text übernehmen können.

das ich nichts weiß.



sozusagen meinen frei



Kontextmenü-Einträge zu einem Grammatik- (links) bzw. Stilfehler (rechts)

- **Ignorieren:** Wählen Sie diesen Befehl, um den Fehler an dieser Textstelle während der aktuellen Arbeitssitzung nicht mehr als

Fehler zu markieren. Wenn Sie die betreffende LibreOffice-Anwendung neu starten, wird das Wort wieder als Fehler markiert.

- **Alle ignorieren:** Wählen Sie diesen Befehl, um alle Vorkommen des betreffenden Fehlers im Dokument während der aktuellen Arbeitssitzung nicht mehr als Fehler zu markieren. Wenn Sie die betreffende LibreOffice-Anwendung neu starten, wird das Wort wieder als Fehler markiert.
- **Zum Wörterbuch hinzufügen:** Wählen Sie das gewünschte Benutzerwörterbuch aus dem Fly-out-Menü, um das markierte Wort dort aufzunehmen. Das Wort wird dann zukünftig nicht mehr als fehlerhaft markiert, wenn das entsprechende Benutzerwörterbuch aktiviert ist.
- **Immer AutoKorrektur in:** Wählen Sie einen Korrekturvorschlag aus dem Fly-out-Menü, um das markierte Wort in die Ersetzungsliste der AutoKorrekturfunktion von LibreOffice aufzunehmen (**Extras > AutoKorrektur**). In Zukunft wird das Wort bei der Eingabe automatisch durch den gewählten Vorschlag ersetzt.
- **AutoKorrektur-Optionen:** Wählen Sie diesen Befehl, um die Liste der AutoKorrektur-Einträge von LibreOffice zu öffnen. Hier können Sie z. B. einen versehentlich aufgenommenen Eintrag wieder löschen oder ändern.
- **Rechtschreibung:** Wählen Sie diesen Befehl, um die [Prüfung im Korrekturfenster](#) zu starten.


2.2 Prüfung im Korrekturfenster

Für die Prüfung im Korrekturfenster wird ein separates Dialogfeld geöffnet, in welchem Sie ein Dokument Fehler für Fehler überarbeiten können. Dabei stehen Ihnen nicht nur Korrekturvorschläge zur Verfügung, sondern Sie erhalten in vielen Fällen auch kurze Hinweise zu den behandelten Fehlertypen.


Im Writer kann bei der Prüfung im Korrekturfenster neben der Rechtschreibprüfung einzelner Wörter (Wortprüfung) auch eine Grammatik- und Stilprüfung durchgeführt werden.


2.2.1 Prüfung im Korrekturfenster starten und beenden

So starten Sie die Prüfung im Korrekturfenster:

1. Passen Sie ggf. die [Duden-Korrektor-Optionen](#) an (Symbol-schaltfläche  oder **Extras > Optionen > Duden Korrektor**).
2. Setzen Sie beim Writer die Einfügemarke in den Absatz, ab dem mit der Prüfung des Texts begonnen werden soll; möchten Sie das gesamte Dokument prüfen, gehen Sie zum Dokumentanfang.

Bei Impress startet die Korrektur ab der ausgewählten Folie, bei Calc ab der ausgewählten Zelle.

3. Starten Sie die Prüfung im Korrekturfenster mit der Symbol-schaltfläche  in der Symbolleiste des Duden Korrektors oder in der Standardsymbolleiste von LibreOffice.

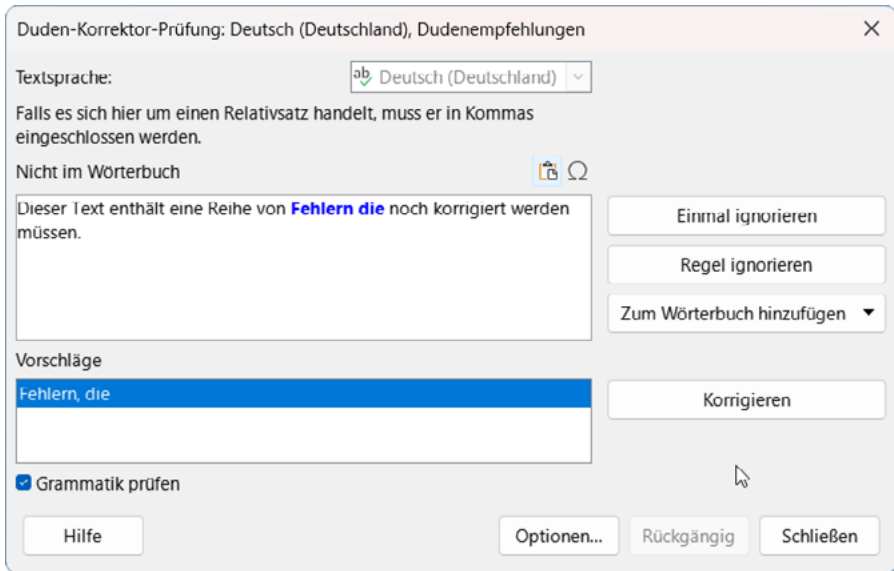
HINWEIS: Sie können die Prüfung im Korrekturfenster auch mit der Symbolschaltfläche  (»Dokument erneut prüfen«) starten. Damit werden alle zuvor ignorierten Fehler zurückgesetzt und die Prüfung startet unabhängig von der aktuellen Position der Einfügemarke am Dokumentanfang.

So beenden Sie die Prüfung:

Wenn die Prüfung am Dokumentende angelangt ist, erscheint eine entsprechende Meldung. Klicken Sie hier auf **OK**, um das Korrekturfenster zu schließen. Möchten Sie die Prüfung vorzeitig abbrechen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen** oder drücken Sie die Taste **Esc**.

2.2.2 Prüfung im Korrekturfenster durchführen

Der Text wird von der gewählten Startposition an durchlaufen. Wird eine Fehlerstelle gefunden, wird der betreffende Satz im Textfeld **Nicht im Wörterbuch** angezeigt; das fragliche Wort bzw. die fragliche Textpassage wird durch farbigen Fettdruck hervorgehoben: rot bei Rechtschreibfehlern, blau bei Grammatik- und Stilfehlern. Die Korrekturmöglichkeiten hängen davon ab, ob es sich bei der aktuellen Fehlerstelle um einen Schreibfehler handelt oder um einen Grammatik- bzw. Stilfehler (nur Writer).



Korrekturfenster, hier mit einem Grammatikfehler

Bei Schreibfehlern (roter Text) haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einmal ignorieren**, um das markierte Wort unverändert zu lassen und mit der Prüfung fortzufahren.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Immer ignorieren**, um das markierte Wort unverändert zu lassen und weitere Vorkommen im Dokument während der aktuellen Prüfung nicht mehr als fehlerhaft zu markieren.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zum Wörterbuch hinzufügen**, um eine Liste der verfügbaren Benutzerwörterbücher zu öffnen und das markierte Wort in das ausgewählte Benutzerwörterbuch zu füllen.


terbuch aufzunehmen, damit es zukünftig nicht mehr als Fehler markiert wird.

- Um einen Korrekturvorschlag zu übernehmen, wählen Sie diesen in der Liste **Vorschläge** aus. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Korrigieren**, um das markierte Wort durch den Vorschlag zu ersetzen, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle korrigieren**, um alle identischen Vorkommen im Text zu ersetzen.
- Um das markierte Wort manuell zu ändern, klicken Sie in das Textfeld **Nicht im Wörterbuch** und ändern dort das angezeigte Wort. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Korrigieren**, um das markierte Wort durch Ihre Korrektur zu ersetzen, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle korrigieren**, um alle identischen Vorkommen im Text zu ersetzen.

Bei Grammatik- und Stilfehlern (blauer Text; nur Writer) haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einmal ignorieren**, um die markierte Textpassage unverändert zu lassen und mit der Prüfung fortzufahren.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Regel ignorieren**, um die markierte Textpassage unverändert zu lassen und Fehler dieses Typs bei der weiteren Prüfung nicht mehr zu markieren.
- Um einen Korrekturvorschlag zu übernehmen, wählen Sie diesen in der Liste **Vorschläge** aus und klicken dann auf die Schaltfläche **Korrigieren**.

- Um die markierte Textpassage manuell zu korrigieren, klicken Sie in das Textfeld **Nicht im Wörterbuch** und ändern dort den Text. Bestätigen Sie die Korrektur anschließend mit der Schaltfläche **Korrigieren**.


HINWEIS: Die Schaltfläche **Optionen** im Korrekturfenster öffnet lediglich den entsprechenden Abschnitt in den Spracheinstellungen von LibreOffice. Um die Optionen des Duden Korrektors anzupassen, müssen Sie diese außerhalb des Korrekturfensters mit der Symbolschaltfläche  in der Duden-Korrektor-Symbolleiste oder mit dem Menübefehl **Extras > Optionen > Duden Korrektor** öffnen.

3 Worttrennung

Neben der Rechtschreibprüfung erhalten Sie mit dem Duden Korrektor auch eine verbesserte Worttrennung für den LibreOffice-Writer.

Sie haben die Wahl zwischen verschiedenen Trennstilen und können die Trennoptionen anpassen. Die Worttrennung können Sie mithilfe der entsprechenden Symbolschaltflächen in der Duden-Korrektor-Symbolleiste sowohl [manuell durchführen](#) als auch [automatisch vornehmen lassen](#).

3.1 Trennungsoptionen festlegen

Die Trennungsoptionen sind Teil der [Duden-Korrektor-Optionen](#). Um diese zu öffnen, klicken Sie auf die Symbolschaltfläche  in der Symbolleiste des Duden Korrektors oder wählen im Menü **Extras > Optionen > Duden Korrektor**.

Im Bereich **Worttrennung** der Duden-Korrektor-Optionen können Sie festlegen, an welchen Stellen die automatische Worttrennung Wörter trennen darf bzw. die manuelle Worttrennung Trennvorschläge unterbreiten soll. Folgende Einstellungen lassen sich anpassen:

Trennstil

Der Duden Korrektor bietet verschiedene Trennstile an:

- **Alle:** Es wird an allen erlaubten Stellen getrennt, darunter auch an solchen, die zwar nicht gegen die Rechtschreibregeln ver-

stoßen, aber sinnentstellend sein können (z.B. *bein-halten* oder *Urin-stinkt*).

- **Alle außer unästhetische:** Als Trennstellen kommen alle regelgerechten Stellen infrage (z.B. *hi-n-ü-ber*). Sinnentstellende (sogenannte unästhetische) Trennungen werden jedoch vermieden.
- **Bevorzugt ästhetisch:** Neben Wörtern mit ästhetischen Trennstellen werden auch längere Wörter (ab sechs Zeichen) getrennt, für die keine ästhetische Trennstelle definiert ist (z.B. *kontrovers* oder *Ligatur*).
- **Ästhetisch:** Es werden nur Trennungen eingefügt, die an Sinn-
grenzen liegen oder Vorsilben abtrennen (z.B. *Auto-bahn*, nicht aber *Au-tobahn* oder *ent-scheiden*, nicht aber *entschei-den*). Die Trennung bleibt damit besonders leicht lesbar.
- **Dudenempfehlungen:** Entspricht dem Trennstil **Alle**, aber bei der Wahl zwischen zwei eng beieinanderliegenden Trennstellen wird so getrennt, wie es von der Dudenredaktion empfohlen wird (z.B. *Helikop-ter* statt *Heliko-pter* oder *Abi-tur* statt *Ab-itur*).

Minimale Längen

- **Wort:** Gibt an, wie viele Zeichen ein Wort mindestens lang sein muss, damit es getrennt werden darf.
- **Wortanfang:** Gibt an, wie viele Zeichen mindestens vor dem Trennstrich stehen müssen.
- **Wortende:** Gibt an, wie viele Zeichen mindestens hinter dem Trennstrich stehen müssen.

HINWEIS: Die minimalen Längen können auch in den Linguistikoptionen von LibreOffice (**Extras > Optionen > Sprachen und Gebietsschemata > Linguistik**) angepasst werden. Wählen Sie hierzu einen der betreffenden Einträge unter **Optionen** aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um den aktuellen Wert zu ändern.

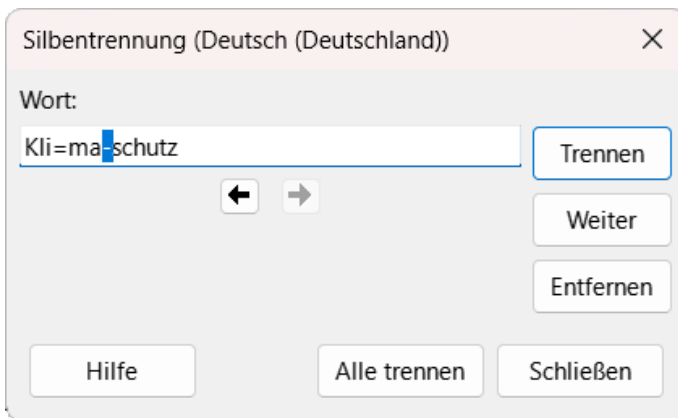
Weitere Einstellungen

- **Wörter in GROSSBUCHSTABEN trennen:** Wenn diese Option deaktiviert ist, werden Wörter in Großbuchstaben nicht getrennt.
- **Manuelle Worttrennung ohne Rückfragen ausführen:** Wenn diese Option aktiviert ist, werden beim [Starten der manuellen Worttrennung](#) ab der Position der Einfügemarke bis zum Dokumentende ohne Rückfrage manuelle Worttrennungen eingefügt. Dabei werden die Trennungen wie bei der manuellen Worttrennung mit Rückfrage mithilfe von sogenannten weichen oder bedingten Trennstrichen (Trennstriche, die nur sichtbar sind, wenn sie am Zeilenende stehen) ausgeführt.


3.2 Manuelle Worttrennung durchführen

Bei der manuellen Worttrennung wird der Text von der aktuellen Position der Einfügemarke an durchlaufen. Bei jeder potenziellen Trennstelle, die den aktuell eingestellten Trennungsoptionen entspricht, können Sie in einem Dialogfeld entscheiden, ob an der betreffenden Stelle ein sogenannter weicher oder bedingter Trennstrich eingefügt werden soll.


HINWEIS: Ein weicher oder bedingter Trennstrich (engl. »soft hyphen«) markiert eine mögliche Trennstelle, die aber nur umgesetzt wird, wenn sie am Zeilenende steht. Wenn ein weicher Trennstrich nicht am Zeilenende steht, wird er ausgeblendet. Um einen weichen Trennstrich in Writer manuell einzugeben, drücken Sie Strg+Bindestrich. Um weiche Trennstriche am Bildschirm sichtbar zu machen, öffnen Sie die LibreOffice-Optionen mit dem Befehl **Extras > Optionen > LibreOffice-Writer > Formatierungshilfen** und wählen unter **Formatierung anzeigen** die Option **Weiche Trennzeichen**.



Trennvorschlag bei der manuellen Worttrennung

Um die manuelle Worttrennung zu starten, platzieren Sie die Einfügemarke am Anfang des zu trennenden Abschnitts (in der Regel am Dokumentanfang) und klicken dann auf die Symbolschaltfläche  (»Manuelle Worttrennung«) in der Symbolleiste des Duden Korrektors.

Das Dialogfeld für die manuelle Worttrennung bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:



- Mit den Pfeilschaltflächen   unter dem zu trennenden Wort können Sie einen anderen Trennvorschlag auswählen. Der aktuelle Vorschlag wird mit einem ausgewählten Bindestrich (-) markiert, mögliche Alternativen erscheinen als Gleichheitszeichen (=).
- Mit der Schaltfläche **Trennen** wird an der ausgewählten Stelle ein weicher Trennstrich eingefügt und der Vorgang wird mit dem nächsten zu trennenden Wort fortgesetzt.
- Mit der Schaltfläche **Weiter** wird das aktuell angezeigte Wort nicht getrennt und der Vorgang wird mit dem nächsten zu trennenden Wort fortgesetzt.
- Mit der Schaltfläche **Entfernen** können Sie einen ausgewählten weichen Trennstrich, der bereits früher eingefügt wurde, wieder löschen.
- Mit der Schaltfläche **Alle trennen** werden für den Rest des Dokuments an den passenden Trennstellen automatisch weiche Trennzeichen eingefügt. Dies führt zum gleichen Ergebnis, wie wenn Sie alle folgenden Trennvorschläge ohne Änderung manuell mit der Schaltfläche **Trennen** bestätigen würden.
- Mit der Schaltfläche **Schließen** beenden Sie die manuelle Worttrennung und schließen das Dialogfeld.

Manuelle Worttrennung ohne Rückfragen

Die manuelle Worttrennung, also das Einfügen weicher oder bedingter Trennstriche an den gewünschten Trennstellen, kann auch

ohne Rückfragen durchgeführt werden. Das heißt, dass an allen vorgeschlagenen Trennstellen automatisch ein Trennzeichen eingefügt wird.

Um eine manuelle Worttrennung ab der Position der Einfügemarke ohne Rückfrage durchzuführen, haben Sie zwei Möglichkeiten:


- Starten Sie die manuelle Worttrennung mit der Symbolschaltfläche  und klicken Sie im Trennungsdiaologfeld auf die Schaltfläche **Alle trennen**.
- Aktivieren Sie in den [Trennungsoptionen](#) die Option **Manuelle Worttrennung ohne Rückfragen ausführen** und starten Sie dann die manuelle Worttrennung mit der Symbolschaltfläche  in der Symbolleiste des Duden Korrektors.


HINWEIS: Wenn Sie nach der manuellen Worttrennung Änderungen am Umbruch vornehmen, indem Sie z. B. die Seitenränder verändern oder die Schriftgröße anpassen, müssen Sie ggf. eine erneute Worttrennung durchführen, um diese an den neuen Textfluss anzupassen.

3.3 Automatische Worttrennung aktivieren

Bei der automatischen Worttrennung wird das Dokument abhängig vom Zeilenumbruch und von den in den [Trennungsoptionen](#) erlaubten Trennstellen getrennt. Die Trennung erfolgt dynamisch, das heißt, dass sich Änderungen am Zeilenumbruch direkt auf die

Trennung auswirken. Eine manuelle Bearbeitung einzelner Trennstellen ist nicht vorgesehen.


Um die automatische Worttrennung für ein Dokument zu aktivieren, klicken Sie auf die Symbolschaltfläche  («Automatische Worttrennung») in der Symbolleiste des Duden Korrektors.

Um die automatische Worttrennung für ein Dokument wieder zu deaktivieren, klicken Sie erneut auf die Symbolschaltfläche . In diesem Fall werden alle automatisch eingefügten Trennung wieder entfernt.

HINWEIS: Die automatische Worttrennung betrifft grundsätzlich das gesamte Dokument. Sie können aber einzelne Absätze von der Trennung ausschließen. Wählen Sie hierfür den Befehl **Format > Absatz** und deaktivieren Sie auf der Registerkarte **Textfluss** unter **Silbentrennung** die Option **Automatisch**. Diese Formatierung kann ggf. auch auf Formatvorlagen – z. B. für Überschriften – angewendet werden.

4 Die Duden-Korrektor-Optionen

In den Duden-Korrektor-Optionen legen Sie detailliert fest, wie geprüft werden soll, steuern die Worttrennung und verwalten die Wörterbücher.

Um die Duden-Korrektor-Optionen anzupassen, klicken Sie auf die Symbolschaltfläche  in der Symbolleiste des Duden Korrektors oder öffnen das Dialogfeld **Optionen** mit dem Menübefehl **Extras > Optionen**, klicken links im Verzeichnisbaum des Dialogfelds auf den Knoten **Duden Korrektor** und wählen dann den gewünschten Optionenbereich aus.

Folgende Optionenbereiche stehen zur Auswahl:

- **Schreibweise:** Hier entscheiden Sie, welche Schreibweisen als korrekt akzeptiert werden, wenn die Rechtschreibregeln bei einem Wort mehrere Varianten zulassen.
- **Stil:** Hier können Sie angeben, auf welche stilistischen Auffälligkeiten Sie hingewiesen werden möchten.
- **Worttrennung:** Hier wird der Trennstil festgelegt.
- **Wörterbücher:** Hier verwalten Sie die Benutzerwörterbücher.

4.1 Schreibweise

Im Bereich **Schreibweise** der Duden-Korrektor-Optionen legen Sie den Prüfstil fest. Der Prüfstil entscheidet darüber, welche Schreibweisen als korrekt akzeptiert werden, wenn die Rechtschreibregeln bei einem Wort mehrere Varianten zulassen, z. B. bei *Delfin/Delphin*, *Biografie/Biographie* oder *selbstständig/selbständig*. Folgende Prüfstile stehen zur Auswahl:

- **Dudenempfehlungen:** Es wird nur die von der Dudenredaktion empfohlene Schreibweise akzeptiert.
- **Konservativ:** Wenn bei einem Wort auch die bisherige Schreibweise regelgerecht ist, wird nur diese akzeptiert (z. B. nur *Delphin*, nicht aber *Delfin*).
- **Progressiv:** Wenn bei einem Wort im Zuge der Rechtschreibreform zur bisherigen Schreibweise auch eine neue hinzugekommen ist, wird nur die neue akzeptiert (z. B. nur *Delfin*, nicht aber *Delphin*).
- **Presse:** Wenn es bei einem Wort mehrere regelgerechte Schreibweisen gibt, wird nur die akzeptiert, die auch von den Nachrichtenagenturen verwendet wird.
- **Tolerant:** Es werden alle regelgerechten Schreibweisen akzeptiert. Bitte beachten Sie, dass dieser Prüfstil zu einer uneinheitlichen Schreibung führen kann.

4.2 Stil

Im Bereich **Stil** der Duden-Korrektor-Optionen können Sie festlegen, welche stilistischen Auffälligkeiten bei der Grammatikprüfung markiert werden sollen.

Bitte beachten Sie dabei:

- Die Stilprüfung steht wie die Grammatikprüfung nur im LibreOffice-Writer zur Verfügung.
- Die Stilprüfung erfolgt nur, wenn Sie eine Grammatikprüfung durchführen. Dies gilt sowohl für die [automatische Prüfung](#) als auch für die [Prüfung im Korrekturfenster](#).
- Bei der [automatischen Prüfung](#) erscheinen stilistische Auffälligkeiten orange unterkringelt, [im Korrekturfenster](#) wird hierfür wie bei Grammatikfehlern blaue Schrift verwendet. Der Stil wird jeweils erst nach der Prüfung der Rechtschreibfehler und der Grammatikfehler überprüft. Wenn sich bei einem Wort mehrere Fehlertypen überlagern, werden die Stilfehler erst sichtbar, wenn die anderen Fehlertypen abgearbeitet sind.

Folgende stilistische Auffälligkeiten können markiert werden:

- **Fremd- und Fachwörter:** Begriffe wie *Konklusion* oder *Hendiadyoin*
- **Veraltete Wörter:** Begriffe wie *Fräulein* oder *behufs*
- **Umgangssprache:** Begriffe wie *Polente* oder *einbuchten*

- **Dialekt:** Begriffe wie *Kren* oder *Gutsel*
- **Füllwörter:** Begriffe, die häufig weggelassen werden können (z. B. *sozusagen*, *durchaus*), abschwächende Aussagen (z. B. *sicherlich*), Füllwörthäufungen (z. B. *doch schon ziemlich*)
- **Derbe und diskriminierende Ausdrücke:** Begriffe wie *Penner* oder *Scheißkerl*
- **Komplexer Satzbau:** Nominalstil, verschachtelte Sätze und lange Einschübe
- **Zu lange Sätze bei der Vollprüfung markieren:** Bei der Grammatikprüfung werden Sätze markiert, die die vorgegebene Wortanzahl überschreiten. Als Standard sind 25 Wörter eingestellt. Bei Bedarf können Sie einen anderen Wert aus dem Auswahlfeld wählen.

4.3 Worttrennung

Im Bereich **Worttrennung** der Duden-Korrektor-Optionen können Sie festlegen, an welchen Stellen die automatische Worttrennung Wörter trennen darf bzw. die manuelle Worttrennung Trennvorschläge unterbreiten soll.

Informationen zu den Einstellungsmöglichkeiten finden Sie im Kapitel »3 Worttrennung« im Abschnitt »3.1 Trennungsoptionen festlegen«.

4.4 Wörterbücher

Mithilfe eigener Einträge in benutzerdefinierten Wörterbüchern können Sie die Rechtschreibprüfung individuell verbessern und an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Im Bereich **Wörterbücher** können Sie neue Benutzerwörterbücher anlegen, Ihre Benutzerwörterbücher verwalten und eigene Wörterbucheinträge bearbeiten.

4.4.1 Neues Wörterbuch anlegen

1. Klicken Sie Bereich **Wörterbücher** auf die Schaltfläche **Neu**, um das Dialogfeld **Neues Duden-Korrektor-Wörterbuch anlegen** zu öffnen.
2. Geben Sie hier einen Namen für das neue Wörterbuch ein und wählen Sie aus, für welche Sprache es verwendet werden soll. Wählen Sie hierzu eine der unterstützten Deutschvarianten, z. B. **Deutsch (Deutschland)**, **Deutsch (Österreich)** oder **Deutsch (Schweiz)**.

4.4.2 Wörterbuch löschen

Um ein Benutzerwörterbuch zu löschen, wählen Sie es in der Liste aus und klicken dann auf die Schaltfläche **Löschen**. Bitte beachten Sie, dass beim Löschen alle in dem Benutzerwörterbuch enthaltenen Einträge verloren gehen.

4.4.3 Wörterbücher aktivieren

Damit ein Benutzerwörterbuch bei der Rechtschreibprüfung berücksichtigt wird, muss es ausgewählt sein (). Wenn Sie ein Wörterbuch für bestimmte Dokumente von der Rechtschreibprüfung ausnehmen möchten, müssen Sie es in der Liste abwählen ().

4.4.4 Wörterbuch bearbeiten

Sie können neue Wörter manuell in ein Benutzerwörterbuch aufnehmen oder vorhandene Einträge wieder löschen. Wählen Sie das betreffende Benutzerwörterbuch in der Liste aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Bearbeiten**.

- Um ein neues Wort aufzunehmen, geben Sie es im Textfeld **Wort** ein und klicken dann auf die Schaltfläche **Neu**.
- Um ein Wort aus dem Wörterbuch zu löschen, wählen Sie es in der Wortliste aus und klicken dann auf die Schaltfläche **Löschen**.

5 Spracheinstellungen von LibreOffice

Der Duden Korrektor kann nur eingesetzt werden, wenn die passende Dokumentsprache und das richtige Sprachmodul ausgewählt sind.

Standardmäßig werden bei der Installation des Duden Korrektors alle nötigen Einstellungen angepasst. Wenn Sie diese überprüfen oder wiederherstellen möchten oder wenn Sie eine andere Ländervariante als Deutschland wählen möchten (zur Auswahl stehen zusätzlich Liechtenstein, Luxemburg, Österreich und die Schweiz), müssen Sie die entsprechenden Spracheinstellungen in den Optionen von LibreOffice (**Extras > Optionen**) vornehmen.

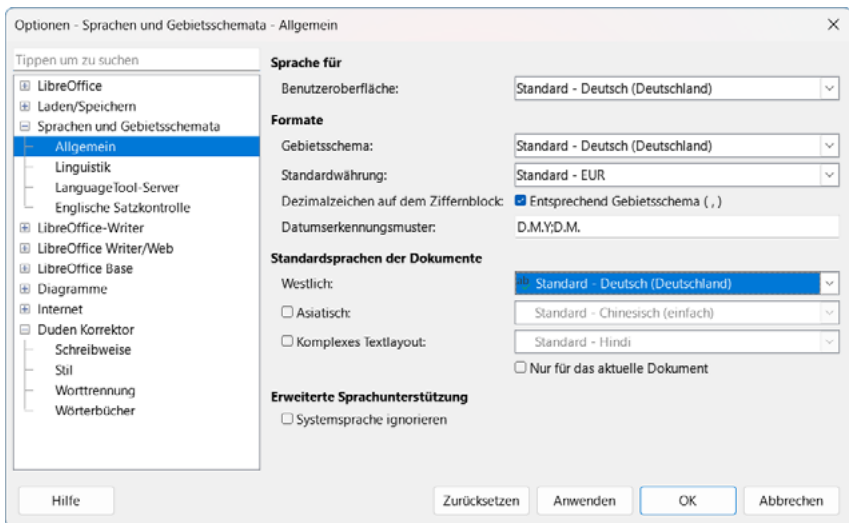
5.1 Dokumentsprache

Der Duden Korrektor kann nur Dokumente prüfen, die in der Dokumentsprache Deutsch verfasst sind. Wenn Sie versuchen, ein Dokument mit einer anderen Dokumentsprache zu prüfen, erscheint eine entsprechende Meldung.

Um die Standardspracheinstellung von LibreOffice zu überprüfen und ggf. anzupassen und um die gewünschte Ländervariante einzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie eine beliebige LibreOffice-Anwendung (z.B. Writer).

2. Wählen Sie den Befehl **Extras > Optionen**, um das Optionen-dialogfeld zu öffnen.
3. Klicken Sie links im Verzeichnisbaum des Dialogfelds auf den Knoten **Sprachen und Gebietsschemata** und wählen Sie den Eintrag **Allgemein**.
4. Wählen Sie unter **Standardsprachen der Dokumente** im Auswahlfeld **Westlich** die gewünschte Ländervariante. Der Duden Korrektor unterstützt die Varianten **Deutsch (Deutschland)**, **Deutsch (Liechtenstein)**, **Deutsch (Luxemburg)**, **Deutsch (Österreich)** und **Deutsch (Schweiz)**.
5. Wenn die Auswahl nur für das aktuelle Dokument gelten soll, aktivieren Sie die Option **Nur für das aktuelle Dokument** unter den Auswahlfeldern.



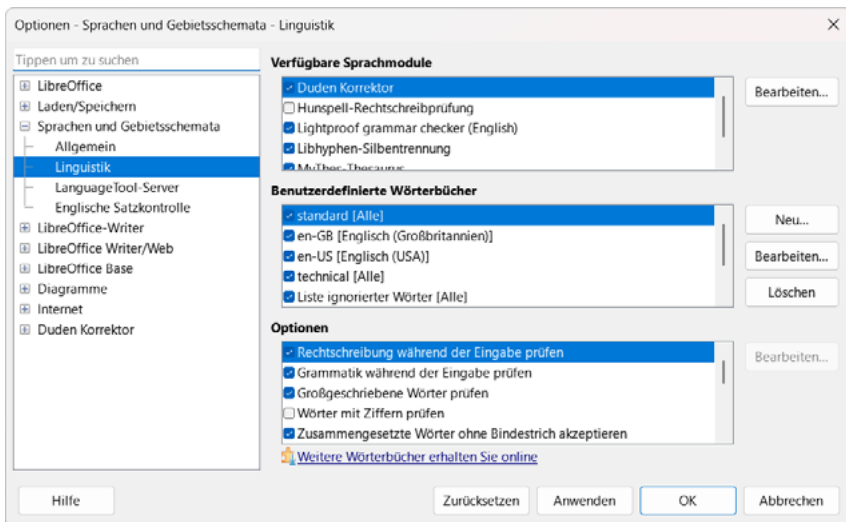
Auswahl der Dokumentensprache

5.2 Sprachmodule

Bei der Rechtschreibprüfung kommt der Duden Korrektor nur dann zum Einsatz, wenn das entsprechende Sprachmodul für LibreOffice aktiviert ist. Um Konflikte mit der integrierten Rechtschreibprüfung von LibreOffice zu vermeiden, sollte das integrierte Standardsprachmodul gleichzeitig deaktiviert sein.

Nach der Installation des Duden Korrektors werden automatisch die nötigen Einstellungen bei den Sprachmodulen vorgenommen. Wenn Sie die Einstellungen überprüfen oder nach einer manuellen Anpassung wiederherstellen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie eine beliebige LibreOffice-Anwendung (z.B. Writer).
2. Wählen Sie den Befehl **Extras > Optionen**, um das Optionen-dialogfeld zu öffnen.
3. Klicken Sie links im Verzeichnisbaum des Dialogfelds auf den Knoten **Sprachen und Gebietsschemata** und wählen Sie den Eintrag **Linguistik**.
4. Stellen Sie sicher, dass unter **Verfügbare Sprachmodule** der Eintrag **Duden Korrektor** aktiviert ist. **Hunspell SpellChecker** sollte deaktiviert sein.



Auswahl des Duden-Korrektor-Sprachmoduls

6 Support

Zusätzliche Informationen zum Duden Korrektor für LibreOffice finden Sie in unseren FAQ (»frequently asked questions«) unter <https://www.epc.de/faq>.

Sollte es beim Einsatz des Duden Korrektors dennoch Probleme geben, die sich nicht mithilfe dieser Dokumentation oder der FAQ lösen lassen, wenden Sie sich bitte per E-Mail an den Support: dkli-support@epc.de.

Der Duden Korrektor verwendet die nachfolgend genannten Open-Source-Komponenten entsprechend ihrer jeweils gültigen Lizenzbedingungen:

- Fody (including PropertyChanged weaver) under the MIT license.
<https://www.nuget.org/packages/Fody/6.5.1/license>
- log4net under the Apache-2.0 license.
<https://licenses.nuget.org/Apache-2.0>
- Mono.Cecil under the MIT license.
<https://github.com/jbevain/cecil/blob/master/LICENSE.txt>
- SharpCompress under the MIT license.
<https://github.com/adamhathcock/sharpcompress/blob/master/LICENSE.txt>
- Squirrel.Windows under the MIT license.
<https://github.com/squirrel/Squirrel.Windows/blob/master/COPYING>
- WPFToggleSwitch under the Code Project Open License 1.02
<https://www.codeproject.com/info/cpol10.aspx>