

DUDEN

Duden Korrektor

für Microsoft Office
Version 12.1

HANDBUCH

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

1 Übersicht

Mit dem Duden Korrektor können Sie Ihre Word-Dokumente und Outlook-E-Mails auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik überprüfen und auf Basis des Prüfungsergebnisses überarbeiten. Hierzu bietet der Duden Korrektor verschiedene Prüfverfahren an:

- Die **Dokumentprüfung** fasst alle in einem Dokument gefundenen Fehlerstellen übersichtlich in einem separaten Aufgabenbereichsfenster zusammen. Die einzelnen Fehler können direkt aus dem Aufgabenbereich heraus korrigiert werden.
- Die **Autokorrektur** korrigiert eindeutige Rechtschreibfehler automatisch. Dieses Verfahren eignet sich v. a. für die Überarbeitung von Dokumenten, die in alter Rechtschreibung verfasst wurden. Durch die Definition zusätzlicher eigener Ersetzungen kann das Autokorrekturverfahren an die individuellen Bedürfnisse angepasst werden. Ein detaillierter Prüfbericht zeigt alle Änderungen an und erlaubt die schnelle Rücknahme unerwünschter Korrekturen.
- Die **Komentarkorrektur** versieht alle Fehlerstellen in einem Word-Dokument mit einem Kommentar. Hierzu wird die Kommentarfunktion von Word verwendet – ideal, wenn die Überarbeitung z. B. an einen externen Arbeitsplatz ohne Duden Korrektor übergeben werden soll.

Mithilfe der **Duden-Korrektor-Einstellungen** und der **Benutzerwörterbücher** können die Prüfverfahren an die individuellen Erfordernisse angepasst werden.

Zusätzlich zu den Prüfverfahren bietet der Duden Korrektor einen eigenen Thesaurus, der direkt aus Word heraus aufgerufen wird. Der [Duden Thesaurus](#) bietet Ihnen Synonyme und alternative Formulierungen an. Darüber hinaus zeigt er Ihnen an, wie oft und an welchen Stellen im Dokument Synonyme zu einem bestimmten Begriff vorkommen.

HINWEIS: Dieses Handbuch stellt Ihnen die Funktionen des Duden Korrektors vor. Nutzen Sie bei Fragen auch die FAQ-Seite im Internet. Um die FAQ («frequently asked questions», häufig gestellte Fragen) zu öffnen, klicken Sie in Word auf der Registerkarte **Duden Korrektor** auf das Symbol **FAQ**.

1.1 Den Duden Korrektor installieren

Stellen Sie vor der Installation sicher, dass alle Microsoft Office-Programme beendet wurden.

Zur Installation des Duden Korrektors führen Sie die Installationsdatei aus, die Sie heruntergeladen haben. Starten Sie im Anschluss den Rechner neu, falls Sie dazu aufgefordert werden.

Die Add-Ins für Microsoft Word und Outlook werden automatisch aktiviert, wenn Sie die betreffende Anwendung zum ersten Mal öffnen. Dabei wird Word und Outlook eine zusätzliche Registerkarte mit den Duden-Korrektor-Funktionen hinzugefügt.

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, gehen Sie folgendermaßen vor, um den Duden Korrektor dauerhaft freizuschalten:

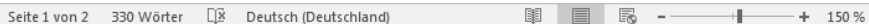
1. Wählen Sie in Microsoft Word oder Outlook die Registerkarte **Duden Korrektor** und klicken Sie hier auf das Symbol **Über**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Über** auf die Schaltfläche **Lizenz installieren**.
3. Wählen Sie im Dateiauswahldialog die Lizenzdatei (*.key) aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Starten Sie die Microsoft-Office-Anwendungen Word und Outlook neu, falls Sie dazu aufgefordert werden.

2 Dokumente korrigieren

Die Korrekturverfahren des Duden Korrektors ([Dokumentprüfung](#), [Autokorrektur](#) und [Kommentarkorrektur](#)) berücksichtigen nur Textpassagen, denen die Sprache Deutsch in den Varianten »Deutsch (Deutschland)«, »Deutsch (Österreich)« und »Deutsch (Schweiz)« zugeordnet ist.

Beachten Sie, dass für die Ländervarianten unterschiedliche Korrekturregeln gelten. Der Duden Korrektor wählt jeweils die Ländervariante für die Prüfung des gesamten Dokuments, die als erste im Dokument zugewiesen ist. Wenn also beispielsweise dem ersten Absatz eines Dokuments die Sprache »Deutsch (Österreich)« zugewiesen ist, erfolgt die Prüfung des gesamten Dokuments auf Basis der für Österreich gültigen Regeln, auch wenn spätere Absätze mit »Deutsch (Deutschland)« oder »Deutsch (Schweiz)« formatiert sind.

HINWEIS: In Word können Sie die Sprachvariante, die dem aktuellen Absatz zugewiesen ist, jederzeit in der Statusleiste von Word ablesen. Um ausgewählten Absätzen eine andere Sprache zuzuweisen, klicken Sie auf die Sprachanzeige in der Statusleiste (nur Word) oder wählen den Befehl **Sprache > Sprache für die Korrekturhilfen festlegen** auf der Registerkarte **Überprüfen** (Word und Outlook).

The image shows a horizontal status bar from Microsoft Word. On the left, it displays 'Seite 1 von 2' and '330 Wörter'. In the center, there is a language selection icon followed by the text 'Deutsch (Deutschland)'. On the right side, there are icons for a dictionary, a list, and a printer, followed by a zoom slider set to '150 %'.

Statusleiste von Word mit Anzeige der Sprache/Sprachvariante

2.1 Dokumentprüfung

Bei der Dokumentprüfung wird das aktuelle Word- oder E-Mail-Dokument bzw. ein gewünschter Abschnitt daraus auf Rechtschreib- und Grammatikfehler geprüft. Optional werden dabei auch Stilfehler berücksichtigt.

Das Ergebnis der Prüfung wird im [Duden-Korrektor-Aufgabenbereich](#) zusammengestellt. Zusätzlich werden die Fehlerstellen im Dokument durch farbige Unterlegungen hervorgehoben.

Mithilfe des Aufgabenbereichs können Sie die Fehlerstellen bearbeiten.

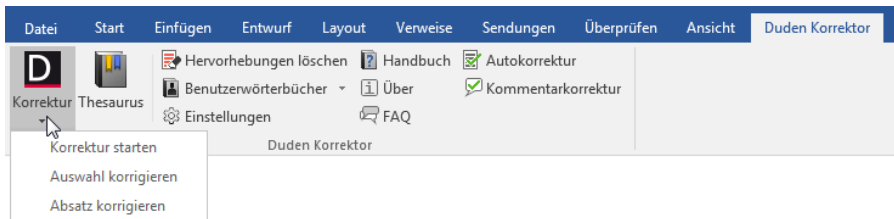
Vorgehen und Möglichkeiten der Dokumentprüfung sind bei Word-Dokumenten und Outlook-E-Mails gleich, lediglich die Auswahl der gewünschten Textpassage und das Starten der Prüfung unterscheiden sich bei Word und Outlook.

2.1.1 Dokumentprüfung starten

Stellen Sie vor dem Start der Dokumentprüfung sicher, dass die gewünschten Prüfungsoptionen und Benutzerwörterbücher ausgewählt sind. Nähere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt [3 Einstellungen anpassen](#).

2.1.1.1 Dokumentprüfung in Word starten

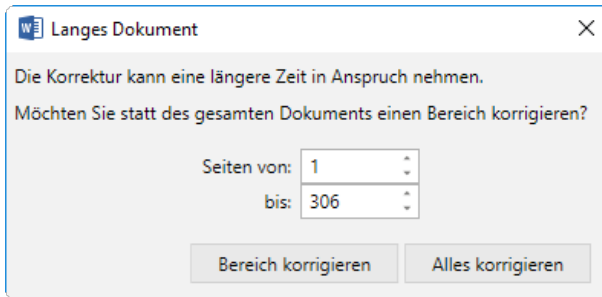
Sie können das aktuelle Dokument ganz oder teilweise prüfen lassen. Zum Starten der Prüfung verwenden Sie das Symbol **Korrektur** auf der Registerkarte **Duden Korrektor**.



Das Auswahlménú des Korrektursymbols in Word

- **Gesamtes Dokument prüfen:** Klicken Sie auf die obere Hälfte des Symbols **Korrektur** oder klicken Sie auf die untere Hälfte des Symbols **Korrektur** und wählen Sie **Korrektur starten** aus dem Auswahlménú, um das gesamte Dokument prüfen zu lassen. Die aktuelle Position der Einfügemarke spielt hierbei keine Rolle.

HINWEIS: Bei sehr umfangreichen Dokumenten kann die Dokumentprüfung relativ lange dauern. Deshalb erscheint bei Dokumenten mit mehr als 15.000 Wörtern zunächst eine Abfrage, ob tatsächlich das gesamte Dokument geprüft werden soll (Schaltfläche **Alles korrigieren**). Hier können Sie ggf. einen Seitenbereich angeben und nur diesen prüfen lassen (Schaltfläche **Bereich korrigieren**).



Abfrage vor der Prüfung sehr umfangreicher Dokumente

- Auswahl prüfen: Klicken Sie auf die untere Hälfte des Symbols **Korrektur** und wählen Sie **Auswahl korrigieren** aus dem Auswahlmnü, um nur die ausgewählte Textpassage zu prüfen.
- Aktuellen Absatz prüfen: Klicken Sie auf die untere Hälfte des Symbols **Korrektur** und wählen Sie **Absatz korrigieren** aus dem Auswahlmnü, um nur den Absatz zu prüfen, in dem sich die Einfügemarke bzw. ausgewählter Text befindet.

Nach dem Starten der Prüfung durchläuft das Prüfprogramm das Dokument bzw. den ausgewählten Teil. Während dieser Zeit wird eine entsprechende Fortschrittsanzeige eingeblendet.

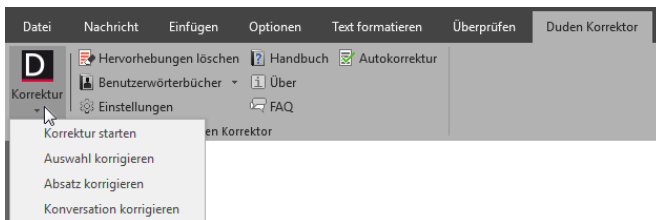
Nach dem Abschluss der Prüfung sind die Fehlerstellen im Dokumenttext farbig hervorgehoben und das Prüfungsergebnis wird im [Duden-Korrektor-Aufgabenbereich](#) angezeigt.

HINWEIS: Wenn bereits Hervorhebungen und Prüfungsergebnisse aus einer vorherigen Prüfung vorhanden waren, werden diese durch die neue Prüfung ersetzt.

2.1.1.2 Dokumentprüfung in Outlook starten

In Outlook können Sie eine E-Mail prüfen lassen, die zur Bearbeitung geöffnet ist. Dies betrifft sowohl neu erstellte E-Mails als auch bereits vorhandene E-Mails, die zum Beantworten oder zum Weiterleiten geöffnet wurden.

Sie können den von Ihnen verfassten Text im E-Mail-Fenster ganz oder teilweise prüfen lassen. Bei beantworteten und weitergeleiteten E-Mails kann optional auch die gesamte Konversation geprüft werden. Zum Starten der Prüfung verwenden Sie das Symbol **Korrektur** auf der Registerkarte **Duden Korrektor**.



Das Auswahlménü des Korrektursymbols in Outlook

- **Gesamten (selbst verfassten) E-Mail-Text prüfen:** Klicken Sie auf die obere Hälfte des Symbols **Korrektur** oder klicken Sie auf die untere Hälfte des Symbols **Korrektur** und wählen Sie **Korrektur starten** aus dem Auswahlménü, um den gesamten von Ihnen verfassten Text prüfen zu lassen. Die aktuelle Position der Einfügemarke spielt hierbei keine Rolle.

HINWEIS: Bereits vorhandener Text einer Konversation (beim Antworten oder Weiterleiten) wird hierbei nicht berücksichtigt. Wenn Sie die den Befehl **Korrektur starten** wählen, ohne ei-

ner Konversation eigenen Text hinzuzufügen, erscheint eine Meldung, dass kein Text zur Prüfung vorhanden ist.

- Auswahl prüfen: Klicken Sie auf die untere Hälfte des Symbols **Korrektur** und wählen Sie **Auswahl korrigieren** aus dem Auswahlménü, um nur die ausgewählte Textpassage zu prüfen. Bei Konversationen können Sie auch Textpassagen prüfen lassen, die bereits vorhanden waren.
- Aktuellen Absatz prüfen: Klicken Sie auf die untere Hälfte des Symbols **Korrektur** und wählen Sie **Absatz korrigieren** aus dem Auswahlménü, um nur den Absatz zu prüfen, in dem sich die Einfügemarke bzw. ausgewählter Text befindet. Bei Konversationen können Sie auch einen Absatz prüfen lassen, der bereits vorhanden war.

Nach dem Starten der Prüfung durchläuft das Prüfprogramm den ausgewählten Teil der E-Mail. Während dieser Zeit wird eine entsprechende Fortschrittsanzeige eingeblendet.

Nach dem Abschluss der Prüfung sind die Fehlerstellen im Dokumenttext farbig hervorgehoben und das Prüfungsergebnis wird im [Duden-Korrektor-Aufgabenbereich](#) angezeigt.

HINWEIS: Wenn bereits Hervorhebungen und Prüfungsergebnisse aus einer vorherigen Prüfung vorhanden waren, werden diese durch die neue Prüfung ersetzt.

2.1.2 Duden-Korrektor-Aufgabenbereich

Der Duden-Korrektor-Aufgabenbereich wird eingeblendet, sobald Sie das Dokument vom Duden Korrektor prüfen lassen (Symbol **Korrektur** auf der Registerkarte **Duden Korrektor**).

Im Duden-Korrektor-Aufgabenbereich werden alle während der Prüfung erkannten Fehlerstellen zusammengestellt und können bearbeitet werden.

Die Fehlerstellen im Aufgabenbereich und die Hervorhebungen im Dokument sind verlinkt:

- Wenn Sie auf eine Fehlerstelle im Aufgabenbereich klicken, wird die entsprechende Textstelle im Dokument ausgewählt.
- Wenn Sie auf eine Hervorhebung im Dokument klicken, wird die entsprechende Fehlerstelle im Aufgabenbereich ausgewählt.

HINWEIS: Beim Versenden einer mit Hervorhebungen markierten E-Mail werden die Hervorhebungen entfernt und sind für den Empfänger nicht sichtbar.

Hauptkategorie »Rechtschreibung«

Hauptkategorie »Grammatik«

Hauptkategorie »Stil«

Fehlergruppe (Inhalt ausgeblendet)

Fehlergruppe (Inhalt eingeblendet)

Korrekturanzeige Mehrfachfehler

Fehlerstelle

Korrekturanzeige Einzelfehler

Aufgabenbereich für die Dokumentprüfung

Der Duden-Korrektor-Aufgabenbereich ist in mehrere Ebenen untergliedert:

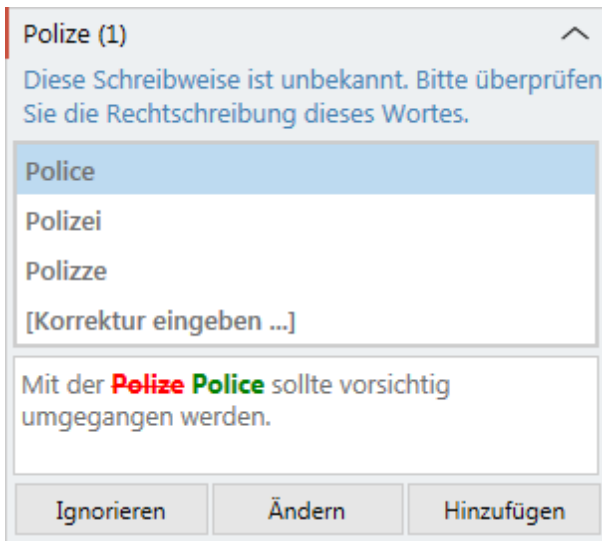
- Hauptkategorien: Die Farbgestaltung der drei Hauptkategorien »Rechtschreibung« (rot), »Grammatik« (grün) und »Stil« (gelb) entspricht den farbigen Fehlermarkierungen im Prüfdokument.
- Fehlergruppen: Innerhalb der Hauptkategorien sind die Fehler nach thematischen Fehlergruppen untergliedert. Angezeigt werden jeweils nur diejenigen Fehlergruppen, zu denen es bei der aktuellen Prüfung mindestens eine Fundstelle gibt.
- Fehler: Zu jedem Fehler gibt es einen eigenen Ebenentitel (Wort bei wortbezogenen, Satzanfang bei satzbezogenen Fehlern). Kommt ein identischer Fehler (z. B. ein wiederholt falsch geschriebenes Wort) mehrfach vor, sind alle Vorkommen unter dieser Überschrift zusammengefasst.
- Korrekturanzeige: Auf der untersten Ebene wird der Fehler im Kontext angezeigt und kann korrigiert werden. Bei mehrfach im Text vorkommenden Fehlern besteht zusätzlich auch die Möglichkeit, alle Fehlerstellen gemeinsam zu korrigieren.

Die Elemente einer Haupt- oder Unterebene können nach Bedarf ein- oder ausgeblendet werden:

- Klicken Sie auf die Titelleiste eines Ebenentitels, um alle darin enthaltenen Elemente ein- bzw. auszublenden.
- Sie erkennen eine Ebene mit eingebliendeten Elementen am Symbol \wedge neben dem Ebenentitel; bei ausgeblendeten Ebenen erscheint das Symbol \vee .

2.1.3 Eine Rechtschreibkorrektur ausführen

Um eine Fehlerstelle in der Kategorie »Rechtschreibung« zu bearbeiten, klicken Sie im Arbeitsbereich in die entsprechende Fehlermeldung, um die Korrekturanzeige zu öffnen.



Die Korrekturanzeige für einen Einzelfehler

Sie haben folgende Möglichkeiten:

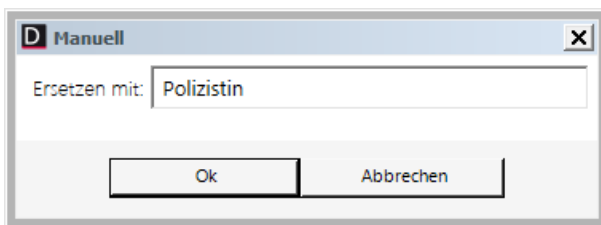
- Fehlerstelle ignorieren: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ignorieren**, um die Schreibweise zu akzeptieren und die betreffende Fehlerstelle aus der Liste im Aufgabenbereich zu entfernen.

HINWEIS: Das Ignorieren gilt nur für die laufende Prüfung; bei einer erneuten Prüfung dieses oder eines anderen Dokuments wird die Schreibweise wieder als Fehler markiert.

- Fehlerstelle mithilfe eines Korrekturvorschlags korrigieren: Klicken Sie in der Liste mit den Korrekturvorschlägen auf den passenden Vorschlag (erscheint blau unterlegt). Die gewählte Korrektur wird im Vorschaufenster unter der Liste angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**, um die Korrektur im Dokument zu übernehmen und die betreffende Fehlerstelle aus der Liste im Aufgabenbereich zu entfernen.

TIPP: Sie können auch direkt auf einen Vorschlag in der Liste doppelklicken, um die Korrektur sofort zu übernehmen.

- Fehlerstelle manuell korrigieren: Wenn die gewünschte Korrektur nicht in der Liste mit den Korrekturvorschlägen enthalten ist, können Sie selbst ein Wort eingeben. Klicken Sie hierzu auf den Eintrag **[Korrektur eingeben ...]** am Ende der Vorschlagsliste und geben Sie im Dialogfeld **Manuell** den gewünschten Begriff ein. Nach dem Bestätigen mit **OK** erscheint der Begriff in der Liste der Korrekturvorschläge und kann mit der Schaltfläche **Ändern** in das Dokument übernommen werden.



Hinzufügen eines eigenen Korrekturvorschlags

- Unbekanntes Wort in das Benutzerwörterbuch aufnehmen: Um das als Fehler markierte Wort in das aktuell ausgewählte Benutzerwörterbuch ([Standardwörterbuch](#)) aufzunehmen,

klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Die betreffende Fehlerstelle wird aus der Liste im Aufgabenbereich entfernt und bei späteren Rechtschreibprüfungen nicht mehr als Fehler markiert (sofern das betreffende Benutzerwörterbuch ausgewählt ist).

Bei Mehrfachfehlern, also Fehlern, die in identischer Form mehrmals im Dokument vorkommen, können Sie die einzelnen Fehlerstellen entweder separat bearbeiten oder alle Fehlerstellen auf einmal.

The screenshot shows a spell checker window titled "Fluß (3)". It contains a list of errors, each with a text snippet and a correction suggestion. The first error is "Der Weg führte stundenlang am **Fluß Fluss** entlang." with a correction box containing "[Korrektur eingeben ...]". Below this are three buttons: "Alle ignorier.", "Alle ändern", and "Hinzufügen". The second error is "Der **Fluß Fluss** war viel zu tief, um ihn zu Fuß zu überqueren." with a correction box containing "Fuß". Below this are two buttons: "Ignorieren" and "Ändern". The third error is "Mitten im **Fluß Fluss** sahen wir eine kleine Insel." with a correction box containing "Fuß".

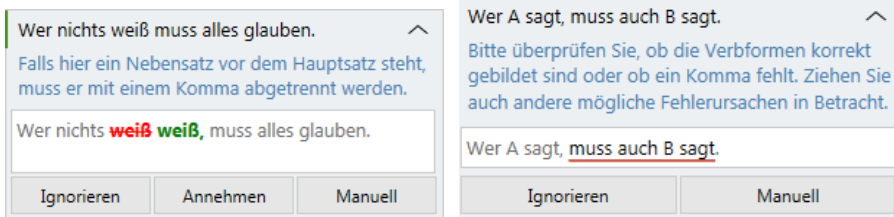
Mehrfachfehler können gemeinsam (oben) oder für jede Fehlerstelle separat bearbeitet werden.

Wenn Sie einen Mehrfachfehler im Arbeitsbereich öffnen, werden alle Vorkommen im Kontext angezeigt. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Alle Fehlerstellen ignorieren: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle ignorier.**, um die Schreibweise während der laufenden Prüfung im gesamten Dokument zu akzeptieren und die betreffenden Fehlerstellen aus der Liste im Aufgabenbereich zu entfernen.
- Fehlerstelle mithilfe eines Korrekturvorschlags korrigieren: Klicken Sie in der Liste mit den Korrekturvorschlägen auf den passenden Vorschlag (erscheint blau unterlegt) oder fügen Sie einen selbstverfassten Vorschlag hinzu (Eintrag **[Korrektur eingeben ...]**). Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Alle ändern**, um die Korrektur im gesamten Dokument auszuführen und alle betreffenden Fehlerstellen aus der Liste im Aufgabenbereich zu entfernen.
- Unbekanntes Wort in das Benutzerwörterbuch aufnehmen: Um das als Fehler markierte Wort in das aktuell ausgewählte Benutzerwörterbuch (**Standardwörterbuch**) aufzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. Die Fehlerstelle wird aus der Liste im Aufgabenbereich entfernt und bei späteren Rechtschreibprüfungen nicht mehr als Fehler markiert (sofern das betreffende Benutzerwörterbuch ausgewählt ist).
- Fehlerstellen einzeln bearbeiten: Klicken Sie in die Fehlerstelle, die Sie bearbeiten möchten, und verfahren Sie dann wie oben beschrieben, um die Schreibweise an dieser konkreten Stelle zu ignorieren (Schaltfläche **Ignorieren**) oder zu ändern (Schaltfläche **Ändern**).

2.1.4 Eine Grammatikkorrektur ausführen

Um eine Fehlerstelle in der Kategorie »Grammatik« zu bearbeiten, klicken Sie im Arbeitsbereich in die entsprechende Fehlermeldung, um die Korrekturanzeige zu öffnen.



Die Korrekturanzeige für einen Grammatikfehler (links mit, rechts ohne Korrekturvorschlag)

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Fehlerstelle ignorieren: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ignorieren**, um den Satz in dieser Form zu akzeptieren und die betreffende Fehlerstelle aus der Liste im Aufgabenbereich zu entfernen.

HINWEIS: Das Ignorieren gilt nur für die laufende Prüfung; bei einer erneuten Prüfung dieses oder eines anderen Dokuments wird der Satz wieder als Fehler markiert.

- Fehlerstelle mit Korrekturvorschlag korrigieren (wenn vorhanden): Bei bestimmten Fehlergruppen (z. B. bei der Zeichensetzung) bietet der Duden Korrektor einen Korrekturvorschlag an. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Annehmen**, um die Korrektur im Dokument zu übernehmen und die betreffende Fehlerstelle aus der Liste im Aufgabenbereich zu entfernen.

- Fehlerstelle manuell korrigieren: Wenn es keinen bzw. keinen passenden Korrekturvorschlag gibt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Manuell**, um die gewünschte Korrektur direkt im Dokumenttext vorzunehmen.

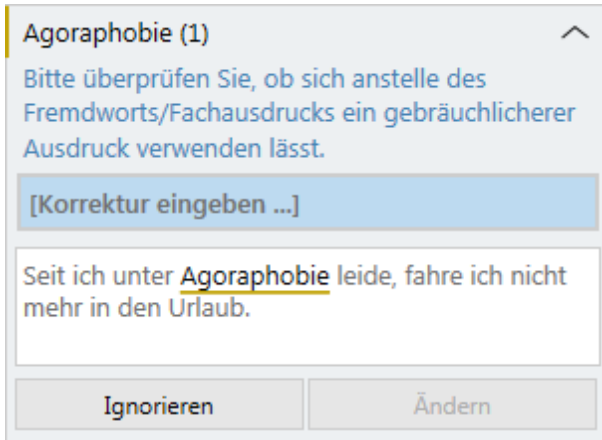
HINWEIS: Die Fehlermarkierung wird durch die manuelle Korrektur im Dokumenttext nicht automatisch zurückgesetzt. Um die Fehlerstelle nach der manuellen Korrektur aus der Liste im Aufgabenbereich zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ignorieren**.

2.1.5 Eine Stilkorrektur ausführen

Eine Stilprüfung findet nur statt, wenn mindestens eine der [Stilprüfungsoptionen](#) in den Einstellungen ausgewählt wurde.

HINWEIS: Die Titelleiste der Kategorie »Stil« wird auch dann im Aufgabenbereich angezeigt, wenn keine Stilprüfung durchgeführt wurde.

Um eine Fehlerstelle in der Kategorie »Stil« zu bearbeiten, klicken Sie im Arbeitsbereich in die entsprechende Fehlermeldung, um die Korrekturanzeige zu öffnen.



Die Korrekturanzeige für einen Stilfehler

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Fehlerstelle ignorieren: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ignorieren**, um die Textstelle zu akzeptieren und die betreffende Fehlerstelle aus der Liste im Aufgabenbereich zu entfernen. (Das Ignorieren gilt nur für die laufende Prüfung; bei einer erneuten Prüfung dieses oder eines anderen Dokuments wird die Textstelle wieder als Fehler markiert.)
- Fehlerstelle korrigieren: Klicken Sie auf **[Korrektur eingeben ...]** unter der Fehlererläuterung, um das Dialogfeld **Manuell** zu öffnen. Nehmen Sie hier die gewünschten Änderungen vor und bestätigen Sie mit **OK**. Der Begriff erscheint nun unter der Fehlererläuterung als Korrekturvorschlag und kann mit der Schaltfläche **Ändern** in das Dokument übernommen werden.

HINWEIS: Bei Mehrfachfehlern, also Stilfehlern, die in identischer Form mehrmals im Dokument vorkommen, können Sie die einzelnen Fehlerstellen entweder separat bearbeiten (s. o.) oder alle Fehlerstellen auf einmal. Klicken Sie auf **Alle ignorier.**, um alle betreffenden Fehlerstellen zu ignorieren, oder auf **Alle ändern**, um einen zuvor mit **[Korrektur eingeben ...]** definierten Korrekturvorschlag auf alle Fehlerstellen anzuwenden.

2.2 Autokorrektur

Die Autokorrektur dient zur automatischen Korrektur eindeutiger Rechtschreibfehler. Dies betrifft v. a. Schreibweisen nach der alten Rechtschreibung (z. B. »daß« statt »das«, »Geographie« statt »Geografie« oder »selbständig« statt »selbstständig«). Ebenfalls korrigiert werden Schreibweisen, zu denen in einem ausgewählten Benutzerwörterbuch eine Ersetzung definiert wurde (vgl. [4.2.2 Ersetzungen bearbeiten](#)).

Die Autokorrektur ersetzt die betreffenden Schreibweisen im gesamten Dokument automatisch. Nach der Korrektur erscheint im Duden-Korrektor-Aufgabenbereich eine Zusammenstellung, welche Schreibweisen korrigiert wurden und wie oft diese im Dokument vorkommen. Die Korrektur kann für jede Schreibweise separat zurückgenommen werden. Bei Bedarf kann eine als fehlerhaft erkannte Schreibweise auch in das Benutzerwörterbuch übernommen werden, damit sie bei folgenden Korrekturläufen ignoriert wird.

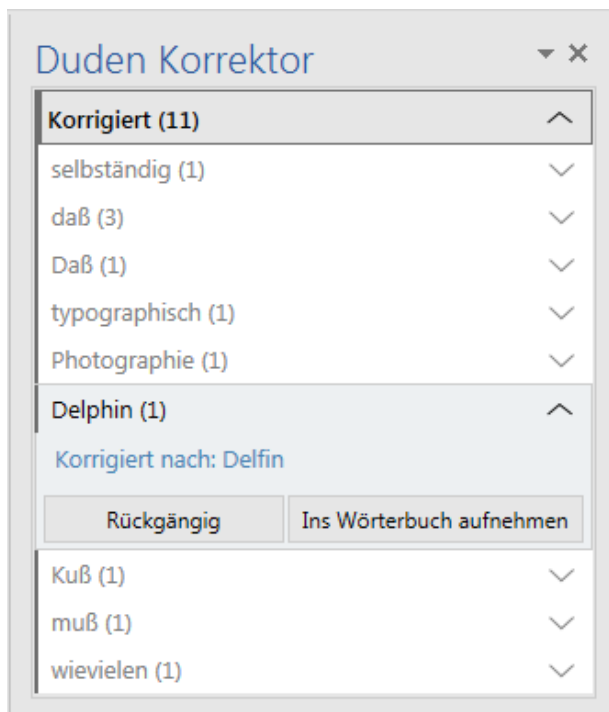
HINWEIS: In der Regel werden Sie die Autokorrektur des Duden Korrektors für Word-Dokumente verwenden. Die Funktion steht aber auch im E-Mail-Bearbeitungsfenster von Outlook zur Verfügung und kann beim Verfassen neuer sowie beim Beantworten oder Weiterleiten bestehender E-Mails eingesetzt werden.

Um ein Dokument mithilfe der Autokorrektur des Duden Korrektors zu überarbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Dokument, das überarbeitet werden soll.
2. Stellen Sie sicher, dass in den [Duden-Korrektor-Einstellungen](#) die gewünschten Prüfoptionen und Benutzerwörterbücher ausgewählt sind.
3. Starten Sie die automatische Korrektur mit dem Symbol **Auto-korrektur** auf der Registerkarte **Duden Korrektor**.

Die Autokorrektur wird gestartet. Wenn der Vorgang beendet ist, wird der Duden-Korrektor-Aufgabenbereich mit den Informationen zur Korrektur angezeigt. Im Dokumenttext sind alle Korrekturstellen hervorgehoben.

HINWEIS: Die Hervorhebungen im Dokumenttext können mit dem Symbol **Hervorhebungen löschen** oder durch Schließen des Duden-Korrektor-Aufgabenbereichs entfernt werden. Beachten Sie jedoch, dass hierbei die Verbindung zwischen den Korrekturstellen im Text und den Meldungen im Aufgabenbereich verloren geht. Die betreffenden Korrekturen können dann nicht mehr rückgängig gemacht werden!



Der Aufgabenbereich informiert über die durchgeführten automatischen Korrekturen und erlaubt es, die Korrektur(en) für einzelne Schreibweisen wieder zurückzunehmen.

Prüfen Sie die durchgeführten Korrekturen nach Abschluss des Autokorrekturdurchlaufs anhand der Informationen im Aufgabenbereich und machen Sie sie ggf. rückgängig.

Um die Korrektur einer Schreibweise im gesamten Dokument rückgängig zu machen, klicken Sie auf die entsprechende Fehlerstelle im Aufgabenbereich und wählen dann eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Rückgängig**, um die angezeigte Korrektur im gesamten Dokument rückgängig zu machen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ins Wörterbuch aufnehmen**, um die angezeigte Korrektur im gesamten Dokument rückgängig zu machen und die ursprüngliche Schreibweise in das aktuell ausgewählte Benutzerwörterbuch ([Standardwörterbuch](#)) aufzunehmen. Die betreffende Schreibweise wird dann bei späteren Korrekturläufen bzw. bei anderen Dokumenten nicht mehr korrigiert (sofern das betreffende Benutzerwörterbuch ausgewählt ist).

Nach dem Rückgängigmachen oder der Aufnahme ins Benutzerwörterbuch erscheint die betreffende Fehlerstelle nicht mehr im Aufgabenbereich.

2.3 Kommentarkorrektur in Word




Bei der Kommentarkorrektur wird das aktuelle Word-Dokument entsprechend der gewählten [Duden-Korrektor-Einstellungen](#) nach Rechtschreib-, Grammatik- und Stilfehlern durchsucht. Die gefundenen Fehlerstellen werden mithilfe der Kommentarfunktion von Word markiert und kommentiert.

Eine interaktive Korrektur des Dokuments wie bei der [Dokumentprüfung mithilfe des Duden-Korrektor-Aufgabenbereichs](#) ist bei

der Kommentarkorrektur nicht möglich. Dafür bietet dieses Korrekturverfahren die Möglichkeit, das mit den Korrekturkommentaren versehene Dokument zu speichern, um es beispielsweise zur externen Überarbeitung zu versenden oder zu Dokumentationszwecken zu archivieren.

Um ein Dokument mithilfe der Kommentarkorrektur zu überarbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Dokument, das mit Korrekturkommentaren versehen werden soll.
2. Stellen Sie sicher, dass in den [Duden-Korrektor-Einstellungen](#) die gewünschten Prüfoptionen und Benutzerwörterbücher ausgewählt sind.
3. Starten Sie die Kommentarkorrektur mit dem Symbol **Kommentarkorrektur** auf der Registerkarte **Duden Korrektor**.

<p>Die Decke abz aufzublasen u weil er so ung aufzurichten; statt dessen aber hatte er nur die vielen Beinchen, die ununterbrochen in der verschiedensten Bewegung waren und die er überdies nicht beherrschen konnte. Wollte er eines einmal einknicken, so war es das erste, daß es sich streckte; und gelang es ihm endlich, mit diesem Bein das auszuführen, was er wollte, so arbeiteten inzwischen alle anderen, wie freigelassen, in höchster, schmerzlicher Aufregung. »Nur sich nicht im Bett unnützlich aufhalten«, sagte sich Gregor.</p>	<p>Duden Korrektor, 27.07.2016 09:03:00 hat kommentiert: Diese beiden Wörter werden grundsätzlich zusammengescrieben. stattdessen</p> <p>auchte sich nur ein wenig rhin wurde es schwierig, besonders und Hände gebraucht, um sich</p>	<p> Duden Korrektor Diese beiden Wörter werden grundsätzlich zusammengescrieben. stattdessen</p> <p> Duden Korrektor Falls dieses Adjektiv als Substantiv verwendet wird, muss es großgeschrieben werden. Erste</p> <p> Duden Korrektor Diese Schreibweise entspricht den alten Rechtschreibregeln und muss entsprechend korrigiert werden. dass</p>
---	--	---

Word-Dokument mit Korrekturkommentaren des Duden Korrektors

Bei den hinzugefügten Korrekturkommentaren handelt es sich um Word-Kommentare; als Bearbeiter ist »Duden Korrektor« angegeben. Zur Anzeige und Bearbeitung der Kommentare stehen – wie bei anderen Word-Kommentaren auch – zahlreiche Optionen auf

der Registerkarte **Überprüfen** und in den Druckoptionen zur Verfügung. Sie können beispielsweise

- Kommentare ein- und ausblenden,
- von Kommentar zu Kommentar springen,
- Kommentare in einem separaten Überarbeitungsbereich anzeigen,
- das Dokument einschließlich der Kommentare ausdrucken,
- nur eine Liste der Kommentare ausdrucken.

Nähere Informationen zur Kommentarfunktion finden Sie in Ihrer Word-Dokumentation.

3 Einstellungen anpassen

Die Duden-Korrektor-Einstellungen haben maßgeblichen Einfluss auf das Korrekturergebnis und sollten deshalb vor jedem Korrekturdurchgang geprüft und ggf. angepasst werden.

Um die Duden-Korrektor-Einstellungen anzupassen, klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen** auf der Registerkarte **Duden Korrektor**.

Das Dialogfeld **Einstellungen** ist in mehrere Abschnitte untergliedert, die in den folgenden Handbuchabschnitten beschrieben werden.

HINWEIS: Die festgelegten Einstellungen gelten sowohl für Word-Dokumente als auch für Outlook-E-Mails – unabhängig davon, ob das Dialogfeld **Einstellungen** von Word oder von Outlook aus geöffnet und angepasst wurde.

3.1 Prüfstil

Die Wahl des passenden Prüfstils ist für alle Korrekturverfahren des Duden Korrektors ([Dokumentprüfung](#), [Autokorrektur](#), [Kommentarkorrektur](#)) relevant.

Prüfstile regeln das Verhalten der Prüfung in den Fällen, in denen laut amtlicher Regelung mehrere Schreibweisen zulässig sind. Folgende Prüfstile stehen zur Auswahl:

- **Dudenempfehlung:** Als korrekt wird nur die von Duden empfohlene Schreibweise akzeptiert; andere Varianten werden als Fehler markiert.
 - **Konservativ:** Wenn im Zuge der Rechtschreibreform der bisherigen Schreibweise eines Worts zusätzlich auch eine neue hinzugefügt wurde, wird nur die bisherige als korrekt akzeptiert (z. B. nur »Delphin«, nicht aber das ebenfalls zulässige »Delfin«).
 - **Progressiv:** Hier wird nur die neue Schreibweise akzeptiert (z. B. nur »Delfin«).
 - **Tolerant:** Es werden alle prinzipiell zulässigen Schreibweisen eines Worts akzeptiert.
- HINWEIS:** Beachten Sie, dass dieser Prüfstil zu einer uneinheitlichen Schreibung innerhalb eines Dokuments führen kann.
- **Presse:** Als korrekt wird nur die Schreibweise akzeptiert, die auch von den Nachrichtenagenturen verwendet wird.

3.2 Stilprüfung

Die gewählten Optionen zur Stilprüfung werden bei der [Dokumentprüfung](#) und der [Kommentarkorrektur](#) berücksichtigt.

Auf folgende Auffälligkeiten kann bei der Stilprüfung hingewiesen werden:

- **Dialekt:** Begriffe wie »Kren« oder »Gutsel«.
- **Veraltete Wörter:** Begriffe wie »Fräulein« oder »behufs«

- **Umgangssprache:** Begriffe wie »Polente« oder »einbuchten«
- **Fremd- und Fachwörter:** Begriffe wie »Konklusion« oder »Hendiadyoin«
- **Satzlänge:** Hier können Sie eine Wortanzahl angeben, ab der ein Satz als zu lang markiert werden soll.

3.3 Ignorieren

Der Ausschluss bestimmter Wörter von der Prüfung ist für alle Korrekturverfahren des Duden Korrektors ([Dokumentprüfung](#), [Autokorrektur](#), [Kommentarkorrektur](#)) relevant.

- **Ignoriere Wörter in GROSSBUCHSTABEN:** Aktivieren Sie diese Option, wenn Wörter in Großbuchstaben nicht überprüft werden sollen. Diese Option ist häufig sinnvoll, da in der Regel v. a. Produkt- und Firmennamen großgeschrieben werden, die sich meist nicht im Wörterbuch finden.
- **Ignoriere Wörter mit Zahlen:** Aktivieren Sie diese Option, um Wörter, die Ziffern enthalten (z. B. »3sat« oder »F1«), von der Prüfung auszuschließen. Beachten Sie, dass in diesem Fall auch falsche Schreibungen wie »8-zylinder« (richtig: »8-Zylinder«) oder »68-er« (richtig: »68er«) nicht als Fehler angezeigt werden.

3.4 Zum nächsten Fehler springen

Diese Einstellung bezieht sich auf die Dokumentprüfung im Aufgabenbereich **Duden Korrektor**. Sie regelt, was passiert, wenn eine Fehlerstelle bearbeitet und geschlossen wurde (z. B. durch Ignorieren oder durch Übernehmen eines Korrekturvorschlags).

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **sortiert:** Nach der Bearbeitung einer Fehlerstelle wird der nächste Eintrag in der Fehlerstellenliste markiert. Die Sortierung der Fehlerstellen im Aufgabenbereich erfolgt nach Fehlergruppen und Anzahl der Fehlerstellen im Text.
- **in Textreihenfolge:** Nach der Bearbeitung einer Fehlerstelle wird die Fehlerstelle markiert, die im geprüften Textdokument auf die bearbeitete Fehlerstelle folgt (unabhängig von der Position in der Fehlerstellenliste).
- **nicht zum nächsten Fehler springen:** Nach der Bearbeitung einer Fehlerstelle wird keine neue Fehlerstelle markiert.

3.5 Benutzerwörterbücher

Die Auswahl der Benutzerwörterbücher ist für alle Korrekturverfahren des Duden Korrektors ([Dokumentprüfung](#), [Autokorrektur](#), [Kommentarkorrektur](#)) relevant.

Alle Benutzerwörterbücher, die hier ausgewählt sind, werden während eines Korrekturlaufs geprüft:

- Ist eine Schreibweise in einem der geprüften Benutzerwörterbücher als Eintrag enthalten, wird sie grundsätzlich nicht als Fehler markiert bzw. während der Autokorrektur nicht automatisch korrigiert.
- Ist für eine Schreibweise in einem der geprüften Benutzerwörterbücher eine Ersetzung definiert, wird sie grundsätzlich als Fehlerstelle markiert bzw. während der Autokorrektur automatisch ersetzt.

Um ein Benutzerwörterbuch bei der Prüfung zu berücksichtigen oder zu ignorieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Um ein Benutzerwörterbuch in die Liste der zu berücksichtigenden Wörterbücher aufzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Wörterbuch hinzufügen** und wählen die betreffende Wörterbuchdatei (*.xdic) aus.

HINWEIS: Standardmäßig sind die Wörterbuchdateien im Verzeichnis **\AppData\Roaming\DKMS\userdictionaries** des aktuellen Windows-Benutzers abgelegt.

- Um ein aktuell ausgewähltes Benutzerwörterbuch aus der Liste zu entfernen, wählen Sie es aus und klicken dann auf die Schaltfläche **Wörterbuch entfernen**.

HINWEIS: Das betreffende Benutzerwörterbuch wird dabei nicht gelöscht und kann der Liste jederzeit wieder hinzugefügt werden.

Mit der Schaltfläche **Neues Wörterbuch** wird eine neue Benutzerwörterbuchdatei angelegt, in die neue Einträge aufgenommen werden können. Mit der Schaltfläche **Einträge bearbeiten** wird

das ausgewählte Benutzerwörterbuch zur Bearbeitung geöffnet. Informationen zur Wörterbuchbearbeitung finden Sie im Abschnitt [4.2 Ein Benutzerwörterbuch bearbeiten](#).

3.6 Standardwörterbuch

Das Standardwörterbuch ist dasjenige Benutzerwörterbuch, in das neue Einträge aufgenommen werden, wenn Sie während der Dokumentprüfung oder der Überprüfung einer Autokorrektur ein Wort das Benutzerwörterbuch aufnehmen (Schaltfläche **Hinzufügen** bzw. **Ins Wörterbuch aufnehmen**).

HINWEIS: Als Standardwörterbuch kann nur eines der Benutzerwörterbücher gewählt werden, das aktuell in der [Liste der zu berücksichtigenden Benutzerwörterbücher](#) enthalten ist.

4 Benutzerwörterbücher bearbeiten

Nach der Installation verfügt der Duden Korrektor über ein Benutzerwörterbuch (default.xdic), das standardmäßig ausgewählt ist und als Standardwörterbuch dient.

Bei Bedarf können weitere Benutzerwörterbücher angelegt werden.

Das Benutzerwörterbuch hat folgende Aufgaben:

- Es enthält Wörter, die dem Duden Korrektor unbekannt sind und deshalb als Fehlerstelle markiert würden, wenn sie nicht in einem aktivierten Benutzerwörterbuch gefunden werden.
- Es kann Ersetzungen für bestimmte Wörter enthalten. Ein betreffendes Ausgangswort wird dann als Fehlerstelle markiert und die Ersetzung durch die definierte Alternative wird vorgeschlagen ([Dokumentprüfung](#), [Kommentarkorrektur](#)) bzw. automatisch durchgeführt ([Autokorrektur](#)).

HINWEIS: Die Benutzerwörterbücher des Duden Korrektors werden von Word und Outlook gemeinsam verwendet.

4.1 Zusätzliche Benutzerwörterbücher anlegen

Das Arbeiten mit mehreren Benutzerwörterbüchern kann sinnvoll sein, wenn Sie beispielsweise

- regelmäßig unterschiedliche Textsorten bearbeiten, für die abweichende Rechtschreibregeln gelten,
- für bestimmte Dokumente ein spezifisches Fachvokabular benötigt wird (z. B. Produkt- oder Namenslisten),
- mit anderen Anwendern Benutzerwörterbücher austauschen möchten.

Um ein neues Benutzerwörterbuch anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Duden-Korrektor-Einstellungen mit dem Symbol **Einstellungen** auf der Registerkarte **Duden Korrektor**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Wörterbuch** und legen Sie eine Wörterbuchdatei an.

HINWEIS: Standardmäßig werden Wörterbuchdateien im Verzeichnis **\AppData\Roaming\DKMS\userdictionaries** des aktuellen Windows-Benutzers abgelegt.

Um das zunächst noch leere neue Benutzerwörterbuch mit Einträgen zu versehen, können Sie es als [Standardwörterbuch definieren](#) und während der Dokumentprüfungen Einträge hinzufügen oder es öffnen und manuell neue Einträge oder Ersetzungen eingeben (vgl. [4.2 Ein Benutzerwörterbuch bearbeiten](#)).

4.2 Ein Benutzerwörterbuch bearbeiten

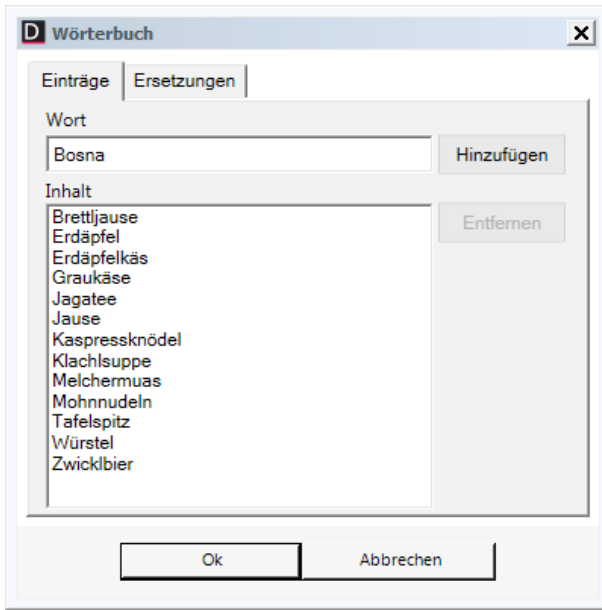
Sie können einem Benutzerwörterbuch manuell neue Einträge und Ersetzungen eingeben bzw. vorhandene Inhalte ändern oder löschen.

Um ein bestimmtes Benutzerwörterbuch zur Bearbeitung zu öffnen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Stellen Sie sicher, dass das gewünschte Benutzerwörterbuch in der Liste der ausgewählten Benutzerwörterbücher steht (Duden-Korrektor-Einstellungen, vgl. [3.5 Benutzerwörterbücher](#)).
2. Öffnen Sie das Benutzerwörterbuch. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Öffnen Sie das Auswahlfeld mit den ausgewählten Benutzerwörterbücher mit dem Symbol **Benutzerwörterbücher** auf der Registerkarte **Duden Korrektor** und klicken Sie auf das gewünschte Wörterbuch.
 - Öffnen Sie die Duden-Korrektor-Einstellungen mit dem Symbol **Einstellungen** auf der Registerkarte **Duden Korrektor**, wählen Sie das gewünschte Benutzerwörterbuch in der Liste der Wörterbücher aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Einträge bearbeiten**.

4.2.1 Einträge bearbeiten

Wörter, die auf der Registerkarte **Einträge** des Dialogfelds **Wörterbuch** erfasst sind, werden während der Dokumentprüfung nicht als unbekannt/fehlerhaft markiert.



Das Dialogfeld zum Bearbeiten der Wörterbucheinträge

Sie können folgende Bearbeitungen durchführen:

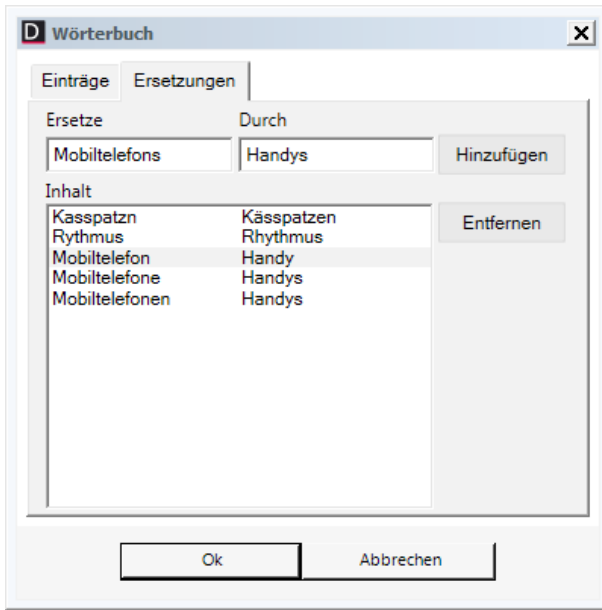
- Neuen Eintrag hinzufügen: Geben Sie die gewünschte Schreibweise im Eingabefeld **Wort** ein und klicken Sie dann auf Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Bestehende Einträge löschen: Wählen Sie einen oder mehrere Einträge in der Liste **Inhalt** aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Entfernen**.

HINWEIS: Sie können mehrere Einträge auswählen, indem Sie auf die betreffenden Einträge klicken. Klicken Sie erneut auf einen ausgewählten Eintrag, um ihn wieder aus der Auswahl zu entfernen.

4.2.2 Ersetzungen bearbeiten

Bei einer in einem Benutzerwörterbuch definierten Ersetzung wird das Ausgangswort bei der Dokumentprüfung auch dann als Fehlerstelle erkannt, wenn die Schreibweise prinzipiell vom Duden Korrektor akzeptiert würde. Je nach Prüfstil erscheint die definierte Ersetzung als Korrekturvorschlag ([Dokumentprüfung](#), [Kommentarkorrektur](#)) oder wird automatisch durchgeführt ([Autokorrektur](#)).

Die Definition von Ersetzungen kann z. B. hilfreich sein bei Dokumenten, die die Autokorrektur durchlaufen und bestimmte fehlerhafte Schreibweisen oder unerwünschte Begriffe enthalten, oder bei Begriffen, die nicht den Formulierungsrichtlinien eines Unternehmens oder einer Institution entsprechen.



Ersetzungseinträge im Benutzerwörterbuch

Um eine neue Ersetzung zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie im Dialogfeld **Wörterbuch** zur Registerkarte **Ersetzungen**.
2. Geben Sie im Eingabefeld **Ersetze** die fehlerhafte/unerwünschte Schreibweise ein.
3. Geben Sie im Eingabefeld **Durch** die Schreibweise ein, die als Ersetzungsvorschlag angezeigt bzw. automatisch ersetzt werden soll.
4. Bestätigen Sie den Ersetzungseintrag mit der Schaltfläche **Hinzufügen**.

TIPP: Denken Sie daran, dass Sie ggf. mehrere Einträge für die möglichen Flexionsformen eines Worts definieren müssen. Sie können hierzu einen bereits bestehenden Eintrag in der Liste **Inhalt** auswählen, in den Eingabefeldern **Ersetze** und **Durch** ändern und dann mit der Schaltfläche **Hinzufügen** zusätzlich zum bestehenden Eintrag speichern.

Um eine oder mehrere Ersetzungen wieder aus dem Benutzerwörterbuch zu löschen, wählen Sie die gewünschten Einträge in der Liste **Inhalt** aus und klicken dann auf die Schaltfläche **Entfernen**.

HINWEIS: Sie können mehrere Einträge auswählen, indem Sie auf die betreffenden Einträge klicken. Klicken Sie erneut auf einen ausgewählten Eintrag, um ihn wieder aus der Auswahl zu entfernen.

5 Duden Thesaurus

In Word steht Ihnen der Duden Thesaurus zur Verfügung. Er bietet Ihnen die Möglichkeit, zu einem Wort Synonyme und alternative Formulierungen nachzuschlagen. Außerdem können Sie auf einen Blick prüfen, wo und wie oft der gesuchte Begriff selbst im Dokument vorkommt und wo ggf. Synonyme verwendet werden.

5.1 Im Duden Thesaurus nachschlagen

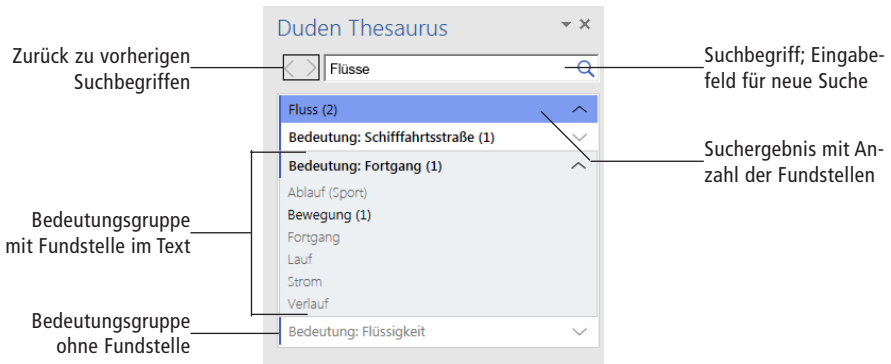
Um ein Wort aus dem Text eines Word-Dokuments im Duden Thesaurus nachzuschlagen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Wort, um das Kontextmenü zu öffnen, und wählen Sie hier den Befehl **Duden Thesaurus**.
- Klicken Sie in das Wort oder wählen Sie es aus und klicken Sie dann auf das Symbol **Thesaurus** auf der Registerkarte **Duden Korrektor**.

HINWEIS: Sie können auch Wörter nachschlagen, die im Text in flektierter Form erscheinen (z. B. »Häuser« oder »gesungen«). In der Regel wird der Suchbegriff automatisch in die Grundform (z. B. »Haus« oder »singen«) umgewandelt.

Wenn der Aufgabenbereich **Duden Thesaurus** noch nicht geöffnet war, wird er geöffnet und das Wort nachgeschlagen. Gleichzeitig werden alle Vorkommen des gesuchten Worts im Dokumenttext durch eine blaue Markierung hervorgehoben.

HINWEIS: Sollte der Aufgabenbereich **Duden Korrektor** geöffnet sein, wird dieser durch den neuen Aufgabenbereich ersetzt. Die Liste der Fehlerstellen und ggf. im Dokumenttext vorhandene Korrekturhervorhebungen gehen dabei verloren.



Aufgabenbereich »Duden Thesaurus«

5.2 Verwendete Synonyme anzeigen

Im Aufgabenbereich sind die verfügbaren Synonyme und Alternativbegriffe zum gefundenen Thesaurus-Stichwort aufgelistet.

Der Eintrag ist nach Bedeutungsgruppen untergliedert. Bedeutungsgruppen, die mindestens einen Begriff enthalten, der im aktuellen Word-Dokument vorkommt, sind durch einen Gruppentitel in Fettschrift gekennzeichnet; die Anzahl der Vorkommen im Text wird in Klammern angegeben.

Sie können die verwendeten Synonyme einer Bedeutungsgruppe im Dokumenttext hervorheben: Klappen Sie hierzu die Bedeu-

tungsgruppe im Aufgabenbereich auf, indem Sie auf den Gruppentitel klicken.

Die betreffenden Synonyme werden dann – zusätzlich zu den blau markierten Vorkommen des Suchbegriffs – mit einer gelben Markierung hervorgehoben. Wenn Sie die Bedeutungsgruppe wieder schließen, wird die Hervorhebung wieder ausgeblendet.

HINWEIS: Es können gleichzeitig mehrere Bedeutungsgruppen geöffnet sein. Es werden jeweils alle verwendeten Synonyme aus allen geöffneten Gruppen hervorgehoben.

5.3 Einen Suchbegriff im Aufgabenbereich eingeben

Wenn der Aufgabenbereich geöffnet ist, können Sie selbst einen beliebigen Suchbegriff eingeben, um den entsprechenden Eintrag im Duden Thesaurus anzuzeigen. Beachten Sie hierzu folgende Hinweise:

- Der eingegebene Suchbegriff muss nicht im Text des geöffneten Word-Dokuments vorkommen.
- Anstelle der Grundform des gesuchten Begriffs kann auch eine flektierte Form eingegeben werden (z. B. »rief« für »rufen«).
- Die Groß- und Kleinschreibung muss beachtet werden! Der Eintrag zu einem Substantiv (z. B. »Wasser«) wird nicht gefunden, wenn die Eingabe mit einem Kleinbuchstaben beginnt (»wasser«).

TIPP: Wenn Sie ein Wort als Suchbegriff verwenden möchten, das bereits als Synonym oder Alternativbegriff in der Liste aufgeführt ist, müssen Sie es nicht erneut eingeben, sondern können einfach darauf doppelklicken.

5.4 Zu einem vorher angezeigten Eintrag zurückkehren

Mithilfe der Schaltflächen < und > neben dem Eingabefeld des Duden-Thesaurus-Aufgabenbereichs können Sie zu den vorher angezeigten Thesaurus-Einträgen wechseln.

Beachten Sie hierzu folgende Hinweise:

- Beim Wechsel zu einem vorher angezeigten Eintrag werden automatisch auch die betreffenden Hervorhebungen im Dokumenttext aktualisiert.
- Die Liste der angezeigten Thesaurus-Einträge gilt jeweils nur für das aktuelle Word-Dokument und wird beim Schließen des Dokuments zurückgesetzt.