

DUDEN

Duden Korrektor

für Microsoft Office
Version 13.0

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 Anforderungen angepasst werden.

Zusätzlich zu den Prüfverfahren bietet der Duden Korrektor einen eigenen Thesaurus, der aus Word heraus aufgerufen wird. Der [Duden Thesaurus](#) bietet Ihnen Synonyme und alternative Formulierungen an, die direkt in den Dokumenttext übernommen werden können.

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:

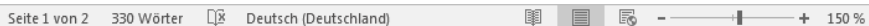
1. Wählen Sie in Microsoft Word oder Outlook die Registerkarte **Duden Korrektor** und klicken Sie hier auf das Symbol **Über**.
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Über** auf die Schaltfläche **Lizenz installieren**.
3. Wählen Sie im Dateiauswahldialog die Datei **dkms13.license** aus und bestätigen Sie 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 icon followed by the text 'Deutsch (Deutschland)'. On the right side, there are icons for a dictionary, a list, and a speech bubble, followed by a zoom slider and the text '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-, Grammatik- und Zeichensetzungsfehler geprüft. Optional werden dabei auch Stilfehler berücksichtigt.

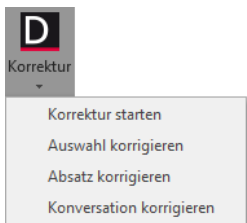
Das Ergebnis der Prüfung wird im [Duden-Korrektor-Aufgabenbereich](#) zusammengestellt. Zusätzlich werden die Fehlerstellen im Dokument durch farbige Unterlegungen hervorgehoben.

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 in den Abschnitten [3 Einstellungen anpassen](#) und [4 Benutzerwörterbücher](#).

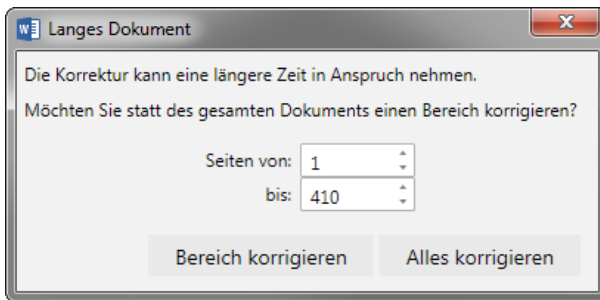
Sie können das aktuelle Dokument ganz oder teilweise prüfen lassen. Zum Starten der Prüfung verwenden Sie das Symbol **Korrektur** auf der Registerkarte **Duden Korrektor**.



**Das Auswahlménú des Korrektursymbols.
Die Option für das Korrigieren einer Konversation
ist nur in Outlook verfügbar.**

- **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 Auswahlnenü, um das gesamte Dokument (Word) bzw. den gesamten neu verfassten Mailtext (Outlook) 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 Auswahlnenü, 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 Auswahlménü, um nur den Absatz zu prüfen, in dem sich die Einfügemarke bzw. ausgewählter Text befindet.
- **Auch Fremdttexte prüfen (nur Outlook):** Klicken Sie auf die untere Hälfte des Symbols **Korrektur** und wählen Sie **Konversation korrigieren** aus dem Auswahlménü, um beim Beantworten oder Weiterleiten von Mails nicht nur den selbst verfassten Text zu prüfen (vgl. oben **Korrektur starten**), sondern auch den aus der ursprünglichen Mail stammenden Text.

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

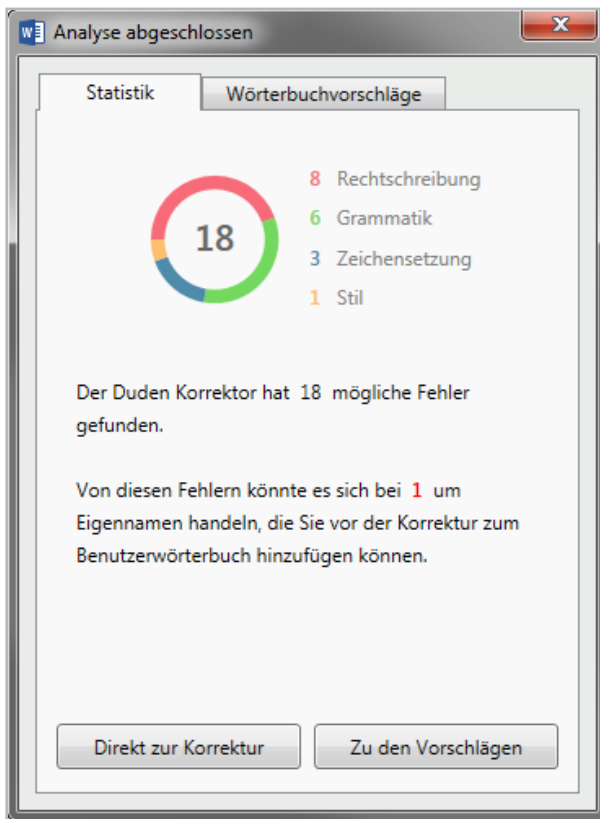
Wenn die entsprechende Option in den Einstellungen aktiviert ist, wird nach dem Abschluss der Prüfung zunächst ein Dialogfeld mit einer Zusammenfassung des Ergebnisses angezeigt.

Im Dokumenttext sind die Fehlerstellen farbig hervorgehoben und das detaillierte 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 Zusammenfassung des Prüfergebnisses

Wenn die [entsprechende Option in den Einstellungen](#) aktiviert ist, wird nach dem Abschluss der Dokumentprüfung das Dialogfeld **Analyse abgeschlossen** angezeigt.

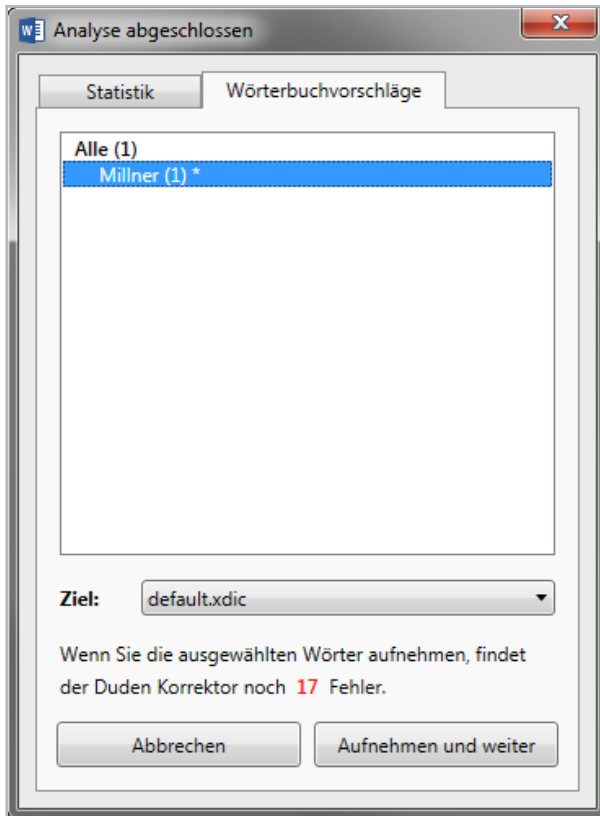


Die Zusammenfassung der Dokumentprüfung


Auf der Registerkarte **Statistik** können Sie lesen, wie viele Fehlerstellen gefunden wurden und auf welche Kategorien diese verteilt sind. Ebenfalls hingewiesen wird auf mögliche Eigennamen.

Sie haben folgende Möglichkeiten fortzufahren:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Direkt zur Korrektur**, um das Dialogfeld zu schließen und mit der Bearbeitung der Fehlerstellen im Duden-Korrektor-Aufgabenbereich zu beginnen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zu den Vorschlägen** oder auf den Tab **Wörterbuchvorschläge**, um anzuzeigen, welche Wörter als mögliche Eigennamen erkannt wurden.
 - Wählen Sie die Wörter in der Liste aus, die Sie in das bei **Ziel** ausgewählte Benutzerwörterbuch aufnehmen möchten, damit sie im aktuellen Dokument und zukünftig nicht mehr als Fehler angezeigt werden (Auswählen bzw. Aufheben einer Auswahl jeweils durch Klicken auf das Wort). Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche **Aufnehmen und weiter**, um die neuen Wörter aufzunehmen, das Dialogfeld zu schließen und mit der Dokumentprüfung fortzufahren.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**, um keine neuen Wörter aufzunehmen, das Dialogfeld zu schließen und mit der Dokumentprüfung fortzufahren.



Vorschläge zur Übernahme möglicher Eigennamen ins Wörterbuch

HINWEIS: Wenn Sie das Dialogfeld **Analyse abgeschlossen** mit der Schließen-Schaltfläche  oben rechts schließen, wird das Ergebnis der vorangegangenen Dokumentprüfung verworfen (kein Duden-Korrektor-Aufgabenbereich, keine Farbmarkierungen).

2.1.3 Duden-Korrektor-Aufgabenbereich

Der Duden-Korrektor-Aufgabenbereich wird eingeblendet, wenn die Dokumentprüfung abgeschlossen ist und das optional angezeigte Dialogfeld mit der Zusammenfassung geschlossen wurde.

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

The screenshot shows the 'Duden Korrektor' application window. It is divided into several sections, each representing a different error category. The 'Rechtschreibung' section is highlighted in red and contains sub-sections for 'Alte Rechtschreibung' and 'Fluß'. The 'Grammatik' section is highlighted in green and contains 'Falschschreibungen' and 'Kommasetzung'. The 'Stil' section is highlighted in orange and contains 'Füllwörter'. Each section shows example sentences with the error highlighted in red and provides buttons for 'Ignorieren', 'Manuell', 'Alle ändern', or 'Hinzufügen'. Labels on the left and right side of the image point to these various elements.

Hauptkategorie »Rechtschreibung«

Hauptkategorie »Grammatik« (Inhalt ausgeblendet)

Fehlergruppe (Inhalt ausgeblendet)

Hauptkategorie »Stil«

Fehlergruppe (Inhalt ausgeblendet)

Korrekturanzeige Mehrfachfehler

Fehlergruppe (Inhalt ausgeblendet)

Hauptkategorie »Zeichensetzung«

Korrekturanzeige Einzelfehler

Hauptkategorie »Stil«

Fehlerstelle

Aufgabenbereich für die Dokumentprüfung (Fehlergruppen-Ansicht)

In der Fehlergruppen-Ansicht ist der Duden-Korrektor-Aufgabenbereich in mehrere Ebenen untergliedert:



- Hauptkategorien: Die Farbgestaltung der vier Hauptkategorien »Rechtschreibung« (rot), »Grammatik« (grün), »Zeichensetzung« (blau) 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.






HINWEIS: Neben der Fehlergruppen-Ansicht können die gefundenen Fehlerstellen auch in der Reihenfolge ihres Vorkommens angezeigt und bearbeitet werden; vgl. hierzu [2.1.7 Fehler der Reihe nach bearbeiten](#).

2.1.3.1 Inhalt einer Ebene ein-/ausblenden

Die Elemente innerhalb einer Ebene können nach Bedarf ein- oder ausgeblendet werden. Klicken Sie hierzu auf die Überschrift der betreffenden Ebene.

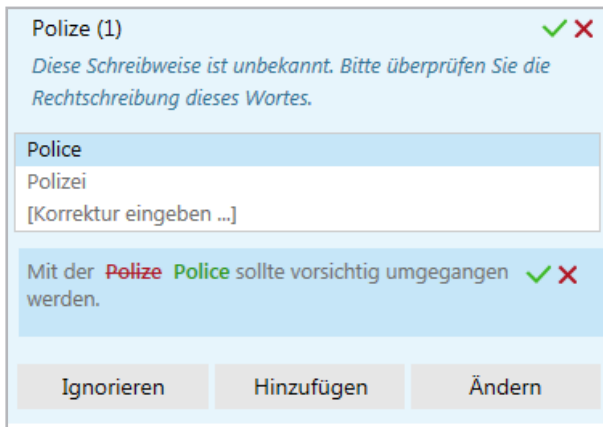
2.1.3.2 Symbolschaltflächen für Gruppenaktionen

Mithilfe der Symbolschaltflächen  und  kann eine Korrekturaktion jeweils für alle Elemente innerhalb einer Gruppe ausgeführt werden. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

- Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Element im Duden-Korrektor-Aufgabenbereich, um die Symbolschaltflächen  und  (optional) für das betreffende Element einzublenden.
- Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche , um alle Fehlermeldungen innerhalb der gewählten Gruppe zu ignorieren: Die Gruppe wird dann nicht mehr im Aufgabenbereich angezeigt und die entsprechenden farbigen Hervorhebungen im Dokumenttext werden entfernt.
- Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche , um alle Korrekturvorschläge innerhalb der gewählten Gruppe zu übernehmen. Wenn es bei einer Fehlerstelle mehrere Korrekturvorschläge gibt, wird jeweils die oberste in der Liste verwendet. Fehlerstellen ohne Korrekturvorschlag bleiben unverändert als Fehler in der Liste stehen. (Wenn es zu keiner Fehlerstelle in der gewählten Gruppe einen Korrekturvorschlag gibt, wird die Symbolschaltfläche  nicht angezeigt.)

2.1.4 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** oder auf die Symbolschaltfläche **X**, um die Schreibweise zu akzeptieren und die betreffende Fehlerstelle aus der Liste im Aufgabenbereich zu entfernen.

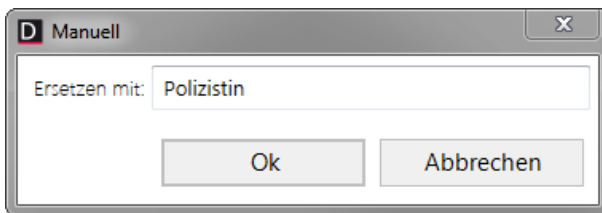
HINWEIS: Das Ignorieren gilt nur für die laufende Prüfung; bei einer erneuten Prüfung dieses oder eines anderen Dokuments wird die Schreibweise wieder als Fehler markiert.

- Fehlerstelle mithilfe eines Korrekturvorschlags korrigieren: Klicken Sie in der Liste mit den Korrekturvorschlägen auf den passen-

den Vorschlag (erscheint blau unterlegt). Die gewählte Korrektur wird im Vorschaufenster unter der Liste angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern** oder auf die Symbolschaltfläche ✓, 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.

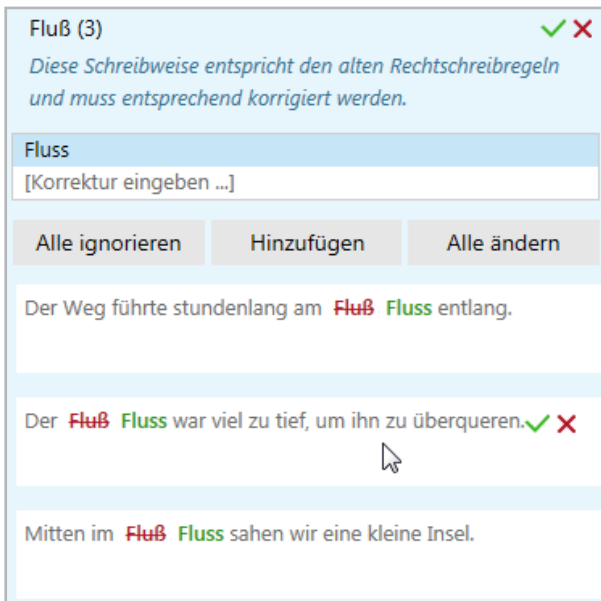


Hinzufügen eines eigenen Korrekturvorschlags

- 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.



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

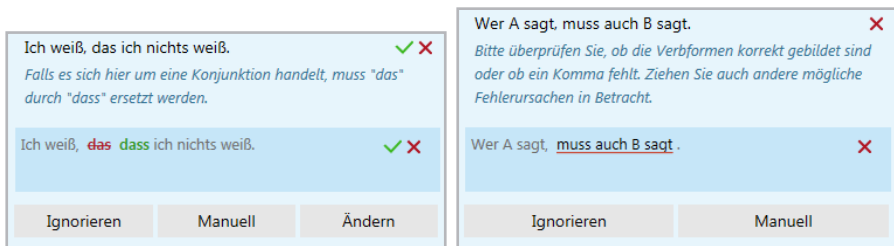
Wenn Sie einen Mehrfachfehler im Arbeitsbereich öffnen, werden alle Vorkommen im Kontext angezeigt. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Alle Fehlerstellen ignorieren: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle ignorieren** oder auf die Symbolschaltfläche  oben beim Fehlertitel, 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** oder auf die Symbolschaltfläche  oben beim Fehlertitel, 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 Symbolschaltfläche **✗**) oder zu ändern (Schaltfläche **Ändern** oder Symbolschaltfläche **✓**).

2.1.5 Eine Grammatik- oder Satzzeichenkorrektur ausführen

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



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

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Fehlerstelle ignorieren: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ignorieren** oder auf die Symbolschaltfläche **✗**, 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): Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern** oder auf die Symbolschaltfläche ✓, 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 (Word-Fenster bzw. Mail-Fenster in Outlook) vorzunehmen.

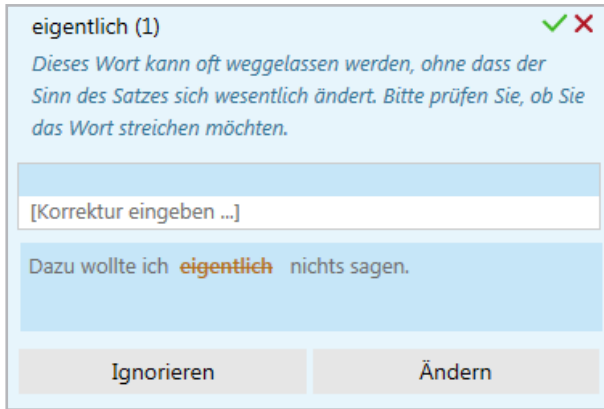
HINWEIS: Die Fehlermarkierung wird durch die manuelle Korrektur im Dokumenttext nicht automatisch zurückgesetzt. Um die Fehlerstelle nach der manuellen Korrektur aus der Liste im Aufgabenbereich zu entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ignorieren** oder auf die Symbolschaltfläche ✗.

2.1.6 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** oder auf die Symbolschaltfläche **✗**, 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.)
- Korrekturvorschlag übernehmen: Sofern es einen entsprechenden Vorschlag für die Stilkorrektur gibt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern** oder auf die Symbolschaltfläche **✓**, um die Korrektur im Dokument zu übernehmen und die betreffende Fehlerstelle aus der Liste im Aufgabenbereich zu entfernen.
- Fehlerstelle manuell korrigieren: Klicken Sie auf **[Korrektur eingeben ...]** unter der Fehlererläuterung, um das Dialogfeld **Manuell** zu öffnen. Nehmen Sie hier die gewünschten Änderungen

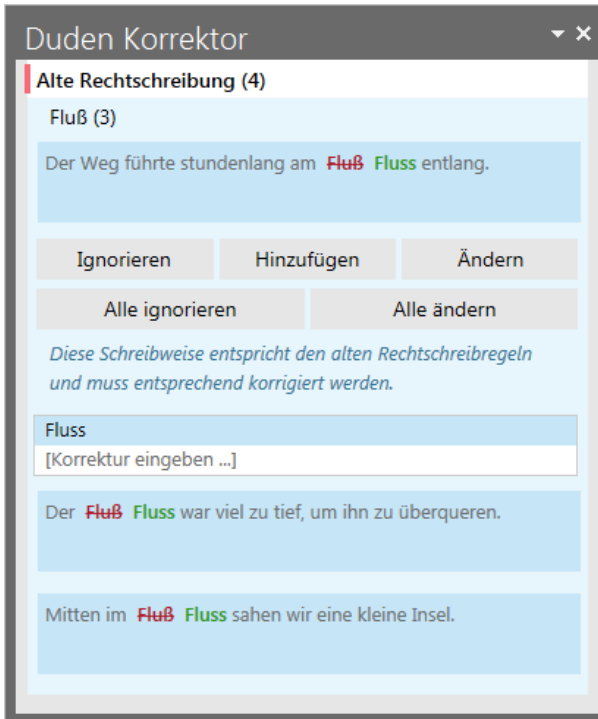
gen vor und bestätigen Sie mit **OK**. Der Begriff erscheint nun unter der Fehlererläuterung als Korrekturvorschlag und kann mit der Schaltfläche **Ändern** in das Dokument übernommen werden.

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 die Schaltfläche **Alle ignorieren** oder auf die Symbolschaltfläche **✗** oben beim Fehlertitel, um alle betreffenden Fehlerstellen zu ignorieren, oder auf **Alle ändern** oder auf die Symbolschaltfläche **✓**, um einen angebotenen oder zuvor mit **[Korrektur eingeben ...]** definierten Korrekturvorschlag auf alle Fehlerstellen anzuwenden.

2.1.7 Fehler der Reihe nach bearbeiten

In der Standardansicht des Duden-Korrektor-Aufgabenbereichs werden nach einer Prüfung alle gefundenen Fehlerstellen entsprechend der Fehlerkategorie und des Fehlertyps gegliedert angezeigt und können wie oben beschrieben abgearbeitet werden.

Sie haben aber auch die Möglichkeit, die Fehler konsequent in der Reihenfolge ihres Vorkommens im geprüften Text abzarbeiten, unabhängig von der jeweiligen Fehlerkategorie und den anderen Fehlerstellen im Dokument.



Der Duden-Korrektor-Arbeitsbereich in der Ansicht für die serielle Bearbeitung. Angezeigt wird jeweils nur der aktuelle Fehler.

Um das Prüfungsergebnis im Duden-Korrektor-Arbeitsbereich für die serielle Bearbeitung anzuzeigen, müssen Sie vor der Prüfung die Einstellungen entsprechend anpassen:

1. Öffnen Sie die Duden-Korrektor-Einstellungen mit dem Symbol **Einstellungen** auf der Registerkarte **Duden Korrektor**.
2. Wählen Sie bei **Anzeigereihenfolge** die Option **Nur aktuellen Fehler zeigen**.

HINWEIS: Ein nachträgliches Wechseln zwischen den Ansichtsoptionen für den Duden-Korrektor-Arbeitsbereich nach dem Ausführen der Dokumentprüfung ist nicht möglich. Führen Sie die Prüfung ggf. erneut aus, nachdem Sie Anzeigenreihenfolge in den Einstellungen geändert haben.

Nach der Dokumentprüfung wird der Duden-Korrektor-Arbeitsbereich geöffnet und die erste Fehlerstelle im Dokument angezeigt. Das Vorgehen beim Ausführen von Korrekturen entspricht im Prinzip den Beschreibungen in den voranstehenden Abschnitten zu den Kategorien »Rechtschreibung«, »Grammatik/Zeichensetzung« und »Stil«.

Beachten Sie die folgenden Unterschiede:

- Es wird jeweils die erste noch nicht bearbeitete Fehlerstelle im Text angezeigt. Nach der Bearbeitung eines Fehlers (Ignorieren oder Korrektur) wird die folgende Fehlerstelle angezeigt.
- Es wird jeweils nur der aktuelle Fehler angezeigt. Erscheint ein bestimmter Fehler in gleicher Form mehrmals im geprüften Dokument (»Mehrfachfehler«), werden auch diese Vorkommen angezeigt.
- Bei einem Mehrfachfehler haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Sie bearbeiten nur die aktuelle Fehlerstelle (Schaltfläche **Ignorieren** bzw. Schaltfläche **Ändern**). Die nachfolgenden Vorkommen des Mehrfachfehlers bleiben unbearbeitet und werden im weiteren Korrekturverlauf angezeigt, wenn die betreffende Textstelle erreicht wird.

- Sie wenden die Bearbeitung nicht nur auf die aktuelle Fehlerstelle an, sondern auch auf alle nachfolgenden Vorkommen des Fehlers (Schaltfläche **Alle ignorieren** bzw. Schaltfläche **Alle ändern**). Die Prüfung wird mit der nächsten Fehlerstelle im Text fortgesetzt, die weiteren Vorkommen des bearbeiteten Mehrfachfehlers werden im Rahmen der aktuellen Prüfung nicht mehr angezeigt.
- Die Symbolschaltflächen ✓ und ✗ für schnelle Korrekturaktionen in der Fehlergruppenansicht sind in der Ansicht für die serielle Bearbeitung nicht verfügbar.

2.2 Autokorrektur

Die Autokorrektur dient zur automatischen Korrektur eindeutiger Rechtschreibfehler. Dies betrifft v.a. Schreibweisen nach der alten Rechtschreibung (z. B. »daß« statt »dass« oder »selbständig« statt »selbstständig«). Ebenfalls korrigiert werden Schreibweisen, zu denen in einem ausgewählten Benutzerwörterbuch eine Ersetzung definiert wurde (vgl. [4.3.2 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.

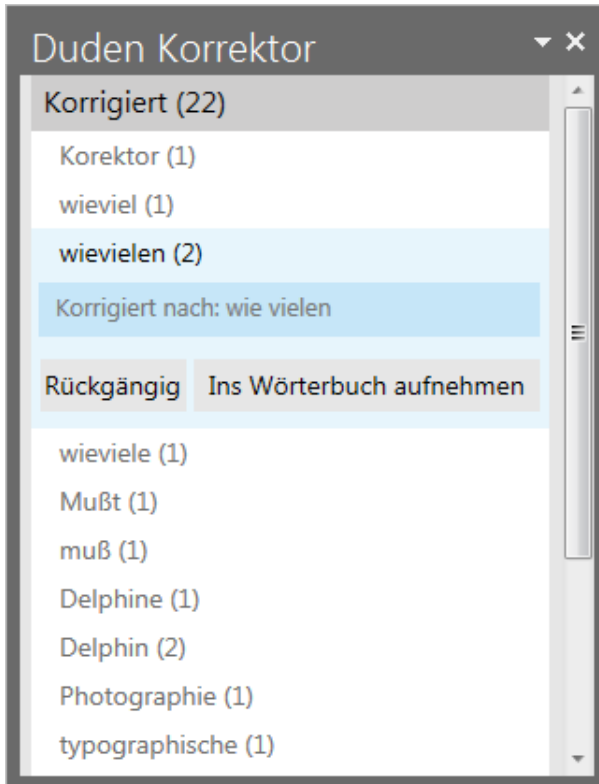
HINWEIS: In der Regel werden Sie die Autokorrektur des Duden Korrektors für Word-Dokumente verwenden. Die Funktion steht aber auch im E-Mail-Bearbeitungsfenster von Outlook zur Verfügung und kann beim Verfassen neuer sowie beim Beantworten oder Weiterleiten bestehender E-Mails eingesetzt werden.

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 den gewählten [Duden-Korrektor-Einstellungen](#) nach Rechtschreib-, Grammatik-, Zeichensetzungs- 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>Bei der Kommentarkorrektur wird das aktuelle Word-Dokument entsprechend der gewählten Duden-Korrektor-Einstellungen nach Rechtschreib-, Grammatik-, Zeichensetzungs- und Stilfehlern durchsucht. Die gefundenen Fehlerstellen werden mithilfe der Kommentarfunktion von Word markiert und kommentiert.</p> <p>Eine interaktive Korrektur des Dokumentprüfung mithilfe des Duden Bereichs 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.</p> <p>Um ein Dokument mithilfe der Kommentarkorrektur zu überarbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:</p>	<p>Duden Korrektor In der geschriebenen Standardsprache überwiegt nach dieser Präposition der Dativ.</p> <p>Duden Korrektor Bitte überprüfen Sie, ob diese Wörter bezüglich Kasus (Fall), Numerus (Singular/Plural) und Genus (Geschlecht) übereinstimmen.</p> <p>Duden Korrektor Diese Schreibweise ist unbekannt. Bitte überprüfen Sie die Rechtschreibung dieses Wortes, möglich</p> <p>Duden Korrektor Falls dieses Wort weder ein Substantiv noch ein Eigenname ist und es auch nicht als Substantiv gebraucht wird, muss es kleingeschrieben werden. beispielsweise</p>
---	---

Word-Dokument mit Korrekturkommentaren des Duden Korrektors

Bei den hinzugefügten Korrekturkommentaren handelt es sich um Word-Kommentare; als Bearbeiter ist »Duden Korrektor« angege-

ben. 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 Bereich 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«
- **Umgangssprache:** Begriffe wie »Polente« oder »einbuchten«

- **Veraltete Wörter:** Begriffe wie »Fräulein« oder »behufs«
- **Fremd- und Fachwörter:** Begriffe wie »Konklusion« oder »Hendiadyoin«
- **Füllwörter:** Begriffe, die häufig weggelassen werden können (z. B. »sozusagen«, »durchaus«), abschwächende Aussagen (z. B. »sicherlich«), Füllwörthäufungen (z. B. »doch schon ziemlich«)
- **Sätze mit mehr als [] Wörtern:** Wortanzahl, ab der ein Satz als zu lang markiert wird

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 Zusammenfassung

Wenn die Option **Analyse und Wörterbuchvorschläge anzeigen** aktiviert ist, wird beim Durchführen der Dokumentprüfung eine Zusammenfassung des Prüfergebnisses angezeigt, bevor die Fehlerzusammenstellung im Duden-Korrektor-Aufgabenbereich geöffnet wird. Diese Zusammenfassung bietet die Möglichkeit, unbekannte Wörter, bei denen es sich um Namen handeln könnte, sofort in das Benutzerwörterbuch aufzunehmen.

Details zur Zusammenfassung finden Sie in Abschnitt [2.1.2 Zusammenfassung des Prüfergebnisses](#).

3.5 Anzeigenreihenfolge

Diese Einstellung bezieht sich auf die Dokumentprüfung im Duden-Korrektor-Aufgabenbereich. Sie legt fest, auf welche Art das Prüfergebnis angezeigt wird, und regelt, was passiert, wenn eine Fehlerstelle bearbeitet und geschlossen wurde (z. B. durch Ignorieren oder durch Übernehmen eines Korrekturvorschlags).

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nur aktuellen Fehler zeigen:** Anstelle der nach Fehlergruppen gegliederten Ansicht zeigt der Duden-Korrektor-Aufgabenbereich jeweils nur den aktuellen Fehler. Die [Ansicht für die serielle Bearbeitung](#) startet mit der ersten Fehlerstelle im Text; nach der Bearbeitung des Fehlers wird die im Text folgende Fehlerstelle angezeigt.

- **Durch Fehlergruppen navigieren:** Im Duden-Korrektor-Aufgabenbereich wird das gesamte Prüfergebnis, gegliedert nach Fehlergruppen, angezeigt. Nach der Bearbeitung einer Fehlerstelle wird automatisch der darunter angezeigte Eintrag in der Fehlerstellenliste markiert.
- **Fehlergruppen zeigen:** Im Duden-Korrektor-Aufgabenbereich wird das gesamte Prüfergebnis, gegliedert nach Fehlergruppen, angezeigt. Es erfolgt keine automatische Auswahl der nächsten Fehlerstelle.

3.6 Benutzerwörterbücher

Klicken Sie auf den Link **bearbeiten**, um das Dialogfeld zur [Auswahl der Benutzerwörterbücher](#) zu öffnen.

3.7 Automatische Updates

Wenn Sie möchten, dass Updates für den Duden Korrektor automatisch heruntergeladen und installiert werden, aktivieren Sie die Option **Updates immer installieren** (empfohlen).

Wenn Sie die automatische Installation nicht aktiviert haben, können Sie aus folgenden Optionen wählen:

- **Diese Version überspringen:** Sie erhalten für die aktuelle Version des Updates beim Start des Duden Korrektors keinen Installationshinweis mehr.

HINWEIS: Wenn eine neue Update-Version veröffentlicht wird, wird wieder ein entsprechender Hinweis beim Start des Duden Korrektors angezeigt.

- **Keine Updates erhalten:** Sie werden beim Start des Duden Korrektors nicht auf verfügbare Updates hingewiesen (nicht empfohlen).
- **Auf Updates prüfen:** Der Duden Korrektor prüft beim Start, ob eine neue Programmversion verfügbar ist und zeigt ggf. einen entsprechenden Hinweis an.

4 Benutzerwörterbücher

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 und für die Korrektur ausgewählt werden.

Ein Benutzerwörterbuch hat folgende Aufgaben:

- Es enthält Wörter, die dem Duden Korrektor unbekannt sind und deshalb als Fehlerstelle markiert würden, wenn sie nicht in einem ausgewählten 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 das Dialogfeld **Benutzerwörterbücher**. Klicken Sie hierzu auf den entsprechenden Link in einem der beiden folgenden Dialogfelder:
 - Link **bearbeiten** im Abschnitt **Benutzerwörterbuch** des Dialogfelds **Einstellungen** (vgl. Abschnitt [3.6 Benutzerwörterbücher](#)).
 - Link **Benutzerwörterbücher bearbeiten** im Dialogfeld **Wörterbuch** (vgl. Abschnitt [4.3.1 Einträge bearbeiten](#)).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Wörterbuch** und legen Sie eine Wörterbuchdatei an.

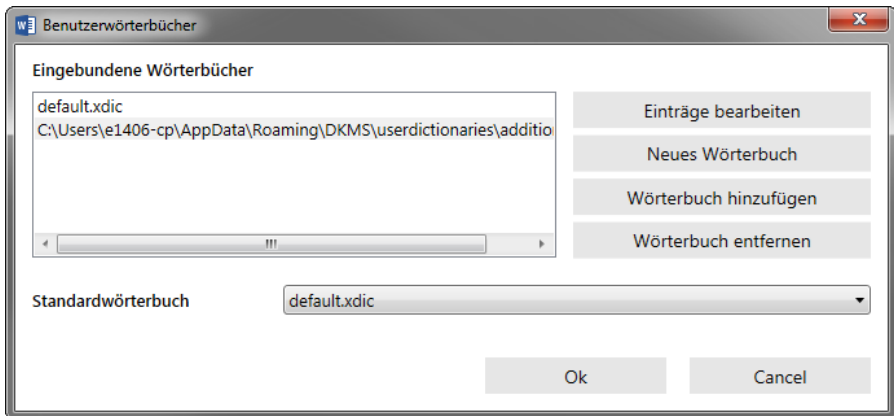
HINWEIS: Standardmäßig werden Wörterbuchdateien im Verzeichnis **\AppData\Roaming\DKMS\userdictionaries** des aktuellen Windows-Benutzers abgelegt.

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. [4.3 Ein Benutzerwörterbuch bearbeiten](#)).

4.2 Benutzerwörterbücher auswählen

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

Um ein Benutzerwörterbuch bei der Prüfung zu berücksichtigen oder zu ignorieren, öffnen Sie das Dialogfeld **Benutzerwörterbücher**.



Das Dialogfeld »Benutzerwörterbücher«

- 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.

Wenn mehrere Benutzerwörterbücher ausgewählt sind, kann festgelegt werden, welches dieser Wörterbücher als Standardwörterbuch verwendet wird.

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**).

4.3 Ein Benutzerwörterbuch bearbeiten

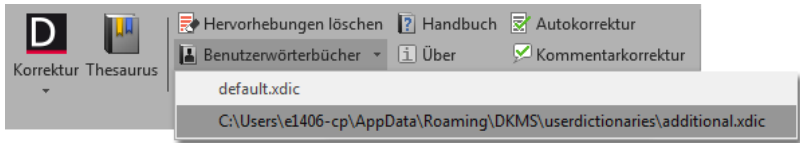
Sie können einem Benutzerwörterbuch manuell neue Einträge und Ersetzungen eingeben bzw. vorhandene Inhalte ändern oder löschen.

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 enthalten ist (vgl. [4.2 Benutzerwörterbücher auswählen](#)).

2. Öffnen Sie das Benutzerwörterbuch. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:

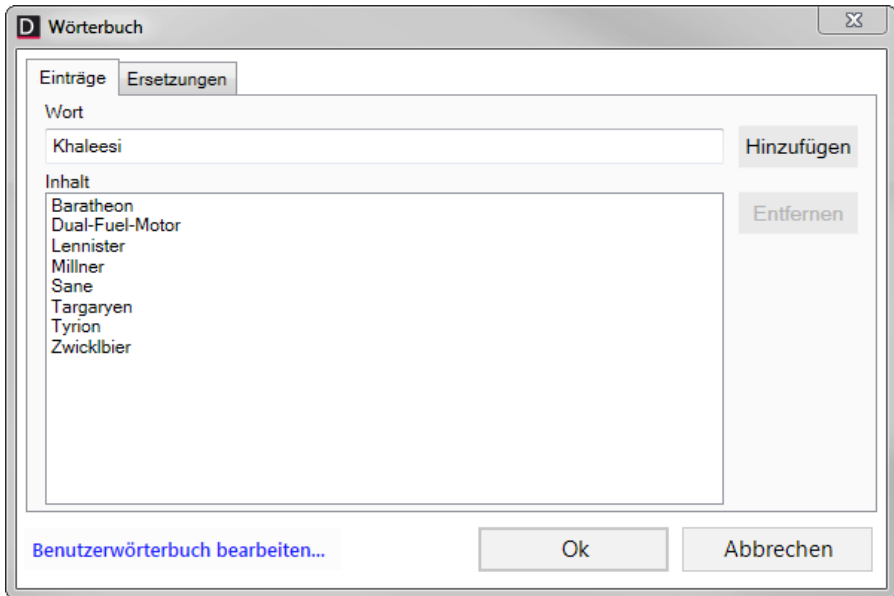
- Öffnen Sie das Auswahlfeld mit den ausgewählten Benutzerwörterbüchern mit dem Symbol **Benutzerwörterbücher** auf der Registerkarte **Duden Korrektor** und klicken Sie auf das gewünschte Wörterbuch.



- Wählen Sie das gewünschte Wörterbuch in der Liste der ausgewählten Benutzerwörterbücher im Dialogfeld **Benutzerwörterbücher** aus (vgl. [4.2 Benutzerwörterbücher auswählen](#)) und klicken Sie auf die Schaltfläche **Einträge bearbeiten**.

4.3.1 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:

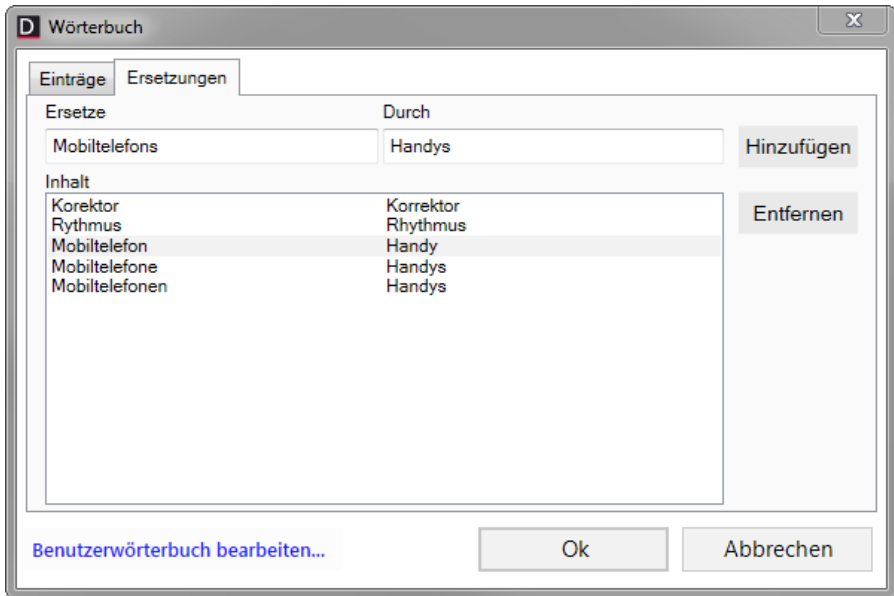
- Neuen Eintrag hinzufügen: Geben Sie die gewünschte Schreibweise im Eingabefeld **Wort** ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
- Bestehende Einträge löschen: Wählen Sie einen oder mehrere Einträge in der Liste **Inhalt** aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Entfernen**.

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.

4.3.2 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 die Möglichkeit, zu einem Wort Synonyme und alternative Formulierungen nachzuschlagen und den Suchbegriff ggf. direkt durch eine vorgeschlagene Alternative zu ersetzen.

5.1 Im Duden Thesaurus nachschlagen

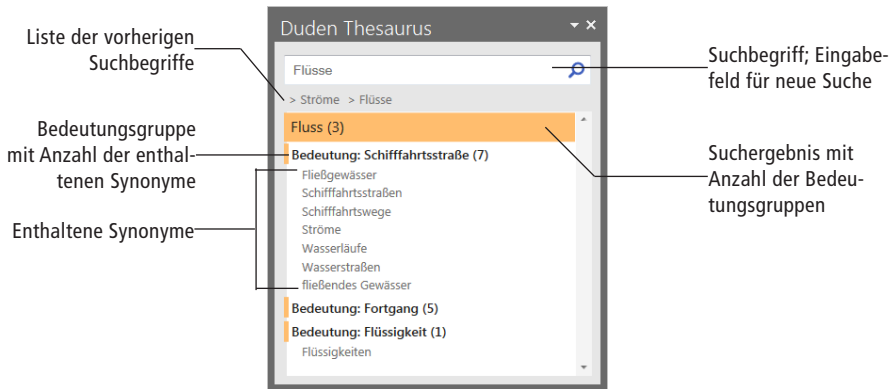
Um ein Wort aus dem Text eines Word-Dokuments im Duden Thesaurus nachzuschlagen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- 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.

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 Suchbegriffe durch Synonym ersetzen

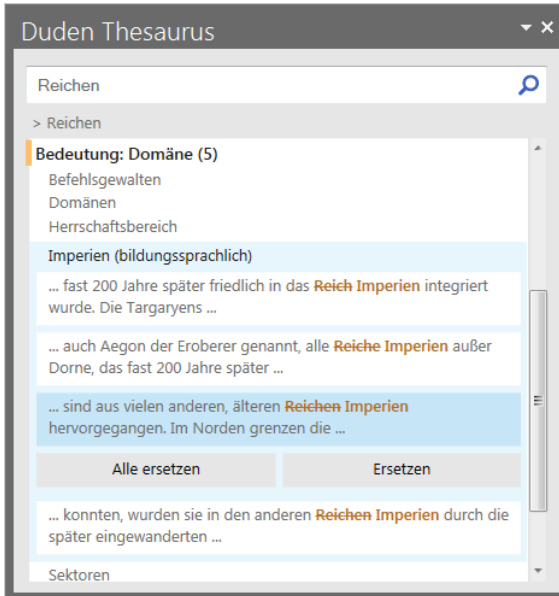
Im Aufgabenbereich sind die verfügbaren Synonyme und Alternativbegriffe zum gefundenen Thesaurus-Stichwort aufgelistet.

Der Eintrag ist nach Bedeutungsgruppen untergliedert. Sie können die in einer Gruppe enthaltenen Synonyme ein- und ausblenden, indem Sie auf den Gruppentitel klicken.

Um den gesuchten Begriff an einer bestimmten Fundstelle oder im gesamten Text durch ein Synonym zu ersetzen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie das Synonym aus, das Sie übernehmen möchten.

Es werden alle Vorkommen des Suchbegriffs (einschließlich flektierter Formen) aufgelistet.



2. Sie können ein bestimmtes oder alle Vorkommen ersetzen:
 - Um ein bestimmtes Vorkommen des Suchbegriffs durch das Synonym zu ersetzen, wählen Sie die betreffende Fundstelle in der Liste aus und klicken dann auf die Schaltfläche **Ersetzen**.
 - Um alle Vorkommen des Suchbegriffs durch das Synonym zu ersetzen, wählen Sie das Synonym oder eine der Fundstellen in der Liste aus und klicken dann auf die Schaltfläche **Alle ersetzen**.

HINWEIS: Beachten Sie beim Ersetzen aller Fundstellen, dass das Synonym an allen Stellen in der angegebenen Form (z. B. im Plural) eingefügt wird, auch wenn der ersetzte Begriff an einzelnen Stellen in einer anderen Form (z. B. im Singular) erscheint.

5.3 Im Aufgabenbereich suchen

Sie können direkt im Aufgabenbereich nach Synonymen suchen.

5.3.1 Nach vorgeschlagenen Synonymen suchen

Wenn Sie nach einer Suche im Thesaurus prüfen möchten, ob ein vorgeschlagenes Synonym im Dokument verwendet wird, können Sie direkt danach suchen:

1. Wählen Sie das Synonym, nach dem Sie suchen möchten, im Arbeitsbereich aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu suchen**.

Im Aufgabenbereich werden nun Synonyme zu dem gesuchten Begriff angezeigt.

Um zum vorherigen Suchbegriff zurückzukehren, klicken Sie auf den gewünschten Suchbegriff unterhalb des Eingabefeldes.

5.3.2 Manuell nach Synonymen suchen

Wenn der Aufgabenbereich geöffnet ist, können Sie 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«).