DUDEN

# Duden Korrektor

## für Microsoft Office
## Version 15.0

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. Zur Korrekturunterstützung lassen sich bei Bedarf auch die betreffenden Regeln und entsprechende Beispiele einblenden.

- 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 Kommentarkorrektur 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 weitere Funktionen an, die Sie beim Prüfen und Überarbeiten Ihrer Dokumente unterstützen:

- Die Textanalyse-Funktion bewertet die Lesbarkeit und Verständlichkeit eines Dokuments und fasst die statistischen Analysedaten übersichtlich zusammen.
- Die Worttrennung unterstützt Sie bei einer korrekten, dem gewählten Trennstil entsprechenden Worttrennung. Die in ein markiertes Wort eingefügten bedingten Trennstriche stellen eine korrekte Worttrennung selbst nach einem geänderten Zeilenumbruch sicher.
- Der Duden Thesaurus erlaubt es, direkt aus Word-Dokumenten heraus nach Synonymen zu suchen und diese in den Text zu übernehmen.
- Die Fehlerstatistik erfasst alle Fehler und zeigt sie und ihre Häufigkeit an. Die Fehlerliste kann exportiert und bei Bedarf zurückgesetzt werden.

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 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 den Programmen 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, können Sie den Duden Korrektor dauerhaft freischalten. Hierzu haben Sie zwei Möglichkeiten:

Direkt aus dem Dateiordner:

1. Doppelklicken Sie in dem Dateiordner, in dem Sie die Lizenzdatei abgelegt haben (z. B. im Download-Ordner), auf die Datei **dkms15** (kompletter Name: **dkms15.epclic**) und bestätigen Sie die Installation mit der Schaltfläche **Lizenz installieren**.

2. Starten Sie die Microsoft-Office-Anwendungen Word und Outlook neu.

Über die Registerkarte **Duden Korrektor:**

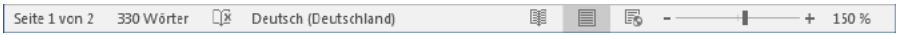
1. Wählen Sie in Microsoft Word oder Outlook die Registerkarte **Duden Korrektor** und klicken Sie hier auf das Symbol **Über.**
2. Klicken Sie im Dialogfeld **Über** auf die Schaltfläche **Lizenz installieren.**
3. Wählen Sie im Dateiauswahldialog die Datei **dkms15** (kompletter Name: **dkms15.epclic**) aus und bestätigen Sie mit **OK**.
4. Starten Sie die Microsoft-Office-Anwendungen Word und Outlook neu.

# 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: Um die Sprachvariante, die einem Absatz zugewiesen ist, zu prüfen oder zu ändern, wählen Sie den Befehl **Sprache > Sprache für die Korrekturhilfen festlegen** auf der Registerkarte **Überprüfen** (Word und Outlook). In einigen Word-Versionen können Sie die aktuell zugewiesene Sprachvariante auch in der Statusleiste ablesen.




**Statusleiste von Word mit Anzeige der Sprache/Sprachvariante (nicht bei allen Word-Versionen verfügbar)**

## 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.

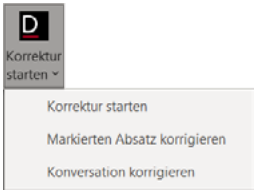
Das Ergebnis der Prüfung wird im Duden-Korrektor-Aufgabenbereich zusammengestellt. Zusätzlich werden die Fehlerstellen im Dokument durch farbige Unterlegungen hervorgehoben.

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 6.1 Korrektureinstellungen und 7 Benutzerwörterbücher.

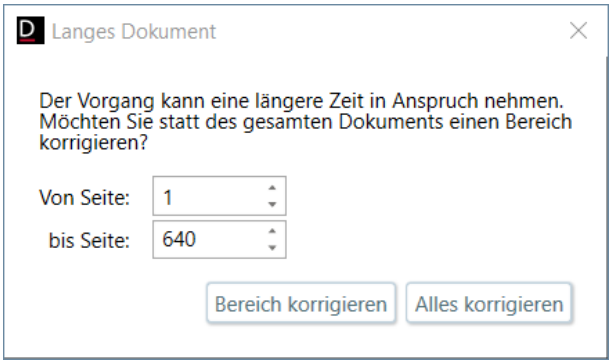
Sie können das aktuelle Dokument ganz oder teilweise prüfen lassen. Zum Starten der Prüfung verwenden Sie das Symbol **Korrektur starten** auf der Registerkarte **Duden Korrektor.**




**Das Auswahlmenü 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 starten** oder klicken Sie auf die untere Hälfte des Symbols und wählen Sie **Korrektur starten** aus dem Auswahlmenü, 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**

- Markierte Absätze prüfen: Klicken Sie auf die untere Hälfte des Symbols **Korrektur starten** und wählen Sie **Markierten Absatz korrigieren** bzw. **Markierte Absätze korrigieren** aus dem Aus-

wahlmenü, um nur den markierten Absatz bzw. die markierten Absätze zu prüfen.

- Aktuellen Absatz prüfen: Klicken Sie auf die untere Hälfte des Symbols **Korrektur starten** und wählen Sie **Aktuellen Absatz korrigieren** aus dem Auswahlmenü, um nur den Absatz zu prüfen, in dem sich die Einfügemarke befindet.
- Auch Fremdtexte prüfen (nur Outlook): Klicken Sie auf die untere Hälfte des Symbols **Korrektur starten** und wählen Sie **Konversation korrigieren** aus dem Auswahlmenü, 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.

HINWEIS: Für den aktuellen Absatz oder markierte Absätze können Sie die Korrektur auch direkt aus dem Kontextmenü starten.

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

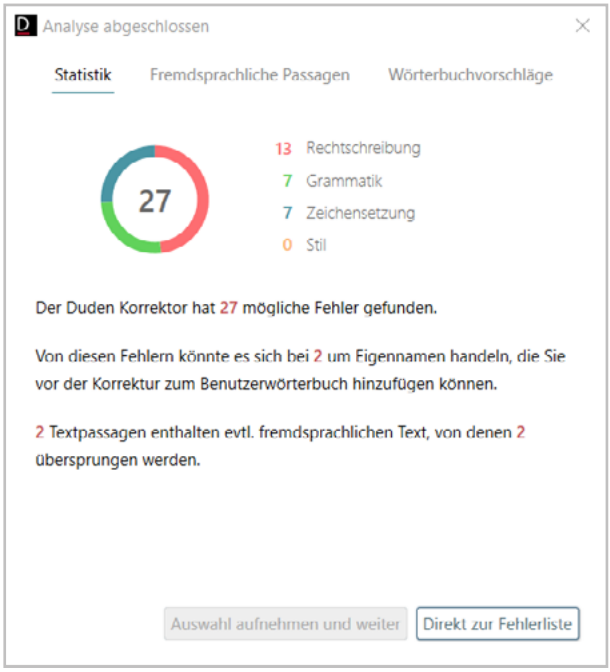
Wenn die entsprechende Option in den Einstellungen aktiviert ist, wird nach dem Abschluss der Prüfung zunächst ein Dialogfeld mit einer Zusammenfassung des Ergebnisses angezeigt.

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 (Registerkarte »Statistik«)**

Die Zusammenfassung ist auf die drei Registerkarten **Statistik, Fremdsprachliche Passagen** und **Wörterbuchvorschläge** verteilt.

Um das Dialogfeld zu schließen, gehen Sie folgendermaßen vor:

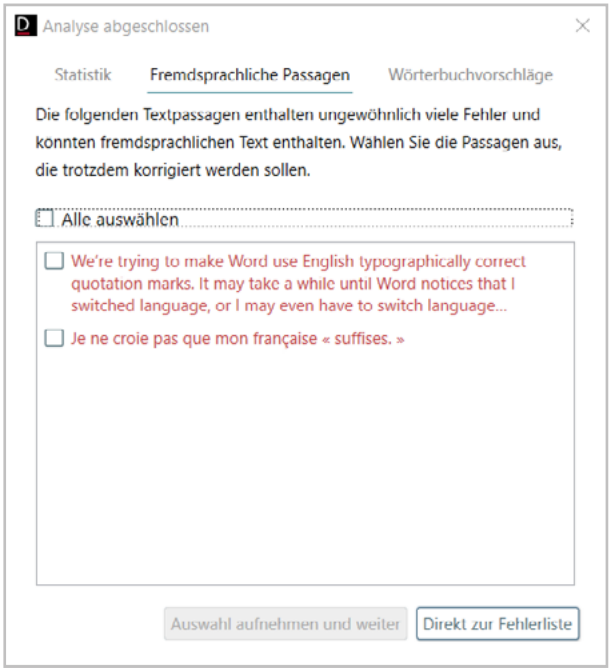
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Direkt zur Fehlerliste,** um das Dialogfeld zu schließen und mit der Bearbeitung der Fehlerstellen im Duden-Korrektor-Aufgabenbereich zu beginnen.

  HINWEIS: Schließen Sie das Dialogfeld erst nach Prüfung und Bearbeitung aller drei Registerkarten, um alle Anpassungen zu übernehmen.

- Klicken Sie auf das Schließen-Symbol × in der Titelleiste, um das Dialogfeld zu schließen und die aktuelle Dokumentprüfung im Duden-Korrektor-Aufgabenbereich zu verwerfen. Dabei gehen alle Korrekturmarkierungen verloren!

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

Auf der Registerkarte **Fremdsprachliche Passagen** wird angegeben, ob und welche Textpassagen der Duden Korrektor als fremdsprachlich erkannt hat. Solche Passagen werden automatisch von der Korrektur ausgeschlossen.

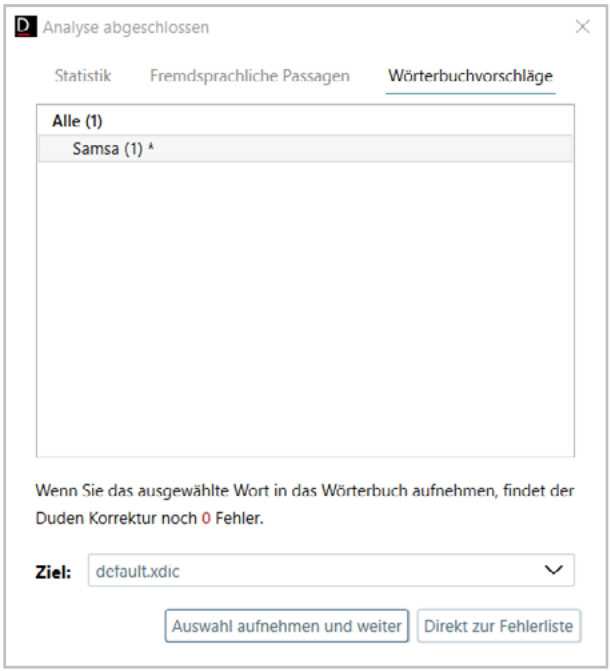



**Informationen zu fremdsprachlichen Passagen**

Sie können einzelne oder alle ausgeschlossenen Passagen auswählen, um diese in die Korrektur einzubeziehen.

HINWEIS: Beachten Sie, dass die Prüfung von Sätzen mit überwiegend fremdsprachlichen Wörtern zu inkonsistenten Ergebnissen führen kann.

Auf der Registerkarte **Wörterbuchvorschläge** werden Wörter angezeigt, die als mögliche Eigennamen erkannt wurden.




**Eigennamen zur Aufnahme ins Benutzerwörterbuch**

Sie können vorgeschlagene Wörter in das bei **Ziel** ausgewählte Benutzerwörterbuch aufnehmen, damit sie im aktuellen Dokument und zukünftig nicht mehr als Fehler angezeigt werden.

Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Prüfen Sie, ob bei **Ziel** das gewünschte Benutzerwörterbuch ausgewählt ist, und wählen Sie ggf. ein anderes aus der Liste.

2. Klicken Sie auf die Wörter, die Sie ins Benutzerwörterbuch aufnehmen möchten (erneutes Klicken entfernt ein Wort aus der Auswahl), oder klicken Sie auf »Alle«, um alle Wörter auszuwählen.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auswahl aufnehmen und weiter,** um die ausgewählten Wörter ins Benutzerwörterbuch aufzunehmen und das Dialogfeld zu schließen.

HINWEIS: Wenn Sie das Dialogfeld mit der Schaltfläche **Direkt zur Fehlerliste** schließen, erfolgt keine Aufnahme der ausgewählten Wörter!

### 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:

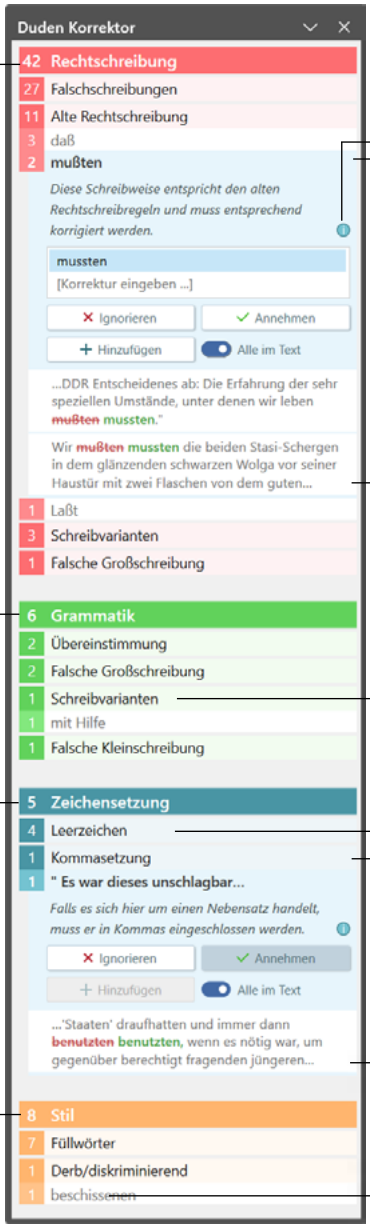
- Wenn Sie auf eine Fehlerstelle im Aufgabenbereich klicken, wird die entsprechende Textstelle im Dokument markiert.
- Wenn Sie auf eine Hervorhebung im Dokument klicken oder die Einfügemarke mithilfe der Cursortasten dort platzieren, wird die entsprechende Fehlerstelle im Aufgabenbereich ausgewählt.

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

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 die Möglichkeit, alle Fehlerstellen gemeinsam zu korrigieren. Ausführliche Informationen und Beispiele zu der Regel, die der Korrektur zugrunde liegt, lassen sich einem Tooltipp entnehmen. Dieser wird geöffnet, wenn der Mauszeiger auf das Symbol bewegt wird.

HINWEIS: Neben der Fehlergruppen-Ansicht können die gefundenen Fehlerstellen auch einzeln in der Reihenfolge ihres Vorkommens angezeigt und bearbeitet werden. Wählen Sie hierzu in den Duden-Korrektor-Einstellungen bei **Anzeigenreihenfolge** »Nur einen Fehler anzeigen«.




**Aufgabenbereich für die Dokumentprüfung (Fehlergruppen-Ansicht)**

### 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.

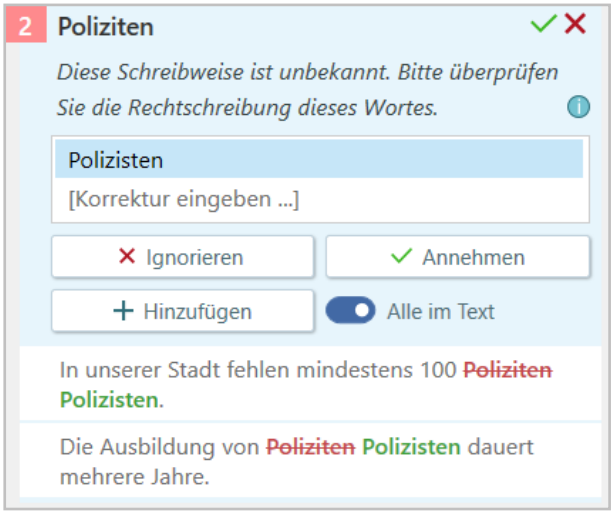
### 2.1.3.2 Symbolschaltflächen für schnelle Interaktion

Mithilfe der Symbolschaltflächen ✔ und ✕ kann eine Korrekturaktion jeweils für alle Elemente innerhalb einer Gruppe oder für einzelne Fehlerstellen 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 der 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 Rechtschreibfehler**

Sie haben folgende Möglichkeiten:

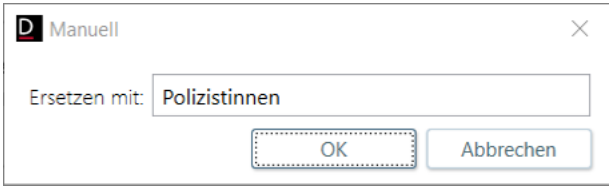
- Bei mehrfach vorkommenden Fehlern: Aktivieren bzw. deaktivieren Sie den Auswahlschalter **Alle im Text,** um festzulegen, ob sich die Bearbeitung nur auf den ausgewählten Fehler oder auf alle identischen Fehler beziehen soll.
- Fehlerstelle ignorieren: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ignorieren,** um die Schreibweise an der aktuellen Stelle oder an allen Stellen (**Alle im Text** aktiviert) zu akzeptieren und die betref-

fende(n) Fehlerstelle(n) 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.

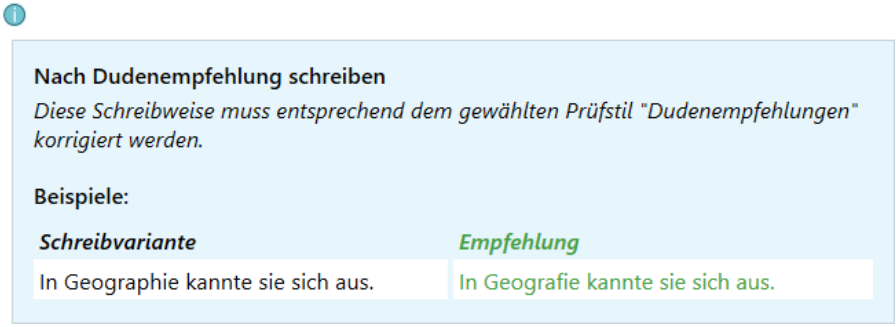
- Fehlerstelle mithilfe eines Korrekturvorschlags korrigieren: Klicken Sie in der Liste mit den Korrekturvorschlägen auf den passenden Vorschlag (erscheint blau unterlegt). Die gewählte Korrektur wird im Vorschaufenster unter der Liste angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Annehmen**, um die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

- 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 **Annehmen** in das Dokument übernommen werden.




**Hinzufügen eines eigenen Korrekturvorschlags**

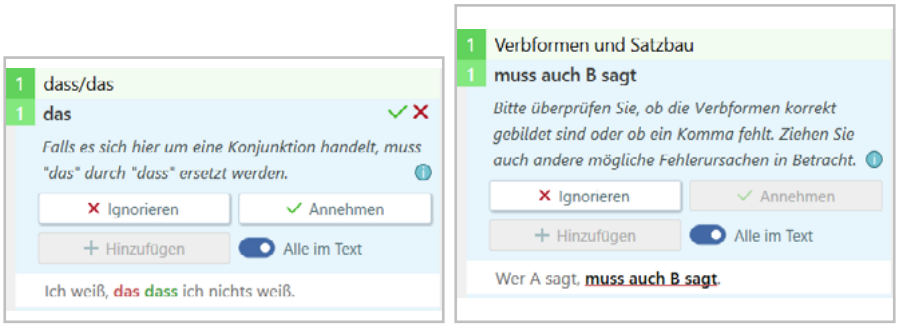
- Unbekanntes Wort in das Benutzerwörterbuch aufnehmen: Um das als Fehler markierte Wort in das aktuell ausgewählte Benutzerwörterbuch (Standardwörterbuch) aufzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen.** Die betreffende Fehlerstelle wird aus der Liste im Aufgabenbereich entfernt und bei späteren Rechtschreibprüfungen nicht mehr als Fehler markiert (sofern das betreffende Benutzerwörterbuch ausgewählt ist).
- Informationen zur zugrunde liegenden Regel: Zeigen Sie mit der Maus auf das Symbol, um die betreffende Regel und ein passendes Beispiel anzuzeigen. Bewegen Sie die Maus, um den Tooltipp wieder zu schließen.




**Tooltipp zu einer Rechtschreibkorrektur**

### 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,** 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 **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, führen Sie die gewünschte Korrektur direkt im Dokumenttext (Word-Fenster bzw. Mail-Fenster in Outlook) aus (die betreffende Textstelle ist dort markiert).

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 ✕.

- Informationen zur zugrunde liegenden Regel: Zeigen Sie mit der Maus auf das Symbol ⓘ, um die betreffende Regel und ein passendes Beispiel anzuzeigen. Bewegen Sie die Maus, um den Tooltipp wieder zu schließen.

ⓘ

**Fehler bei der Verbform oder unklarer Satzbau**

*Bitte überprüfen Sie, ob die Verbformen korrekt gebildet sind oder ob ein Komma fehlt. Ziehen Sie auch andere mögliche Fehlerursachen in Betracht.*

**Beispiele:**

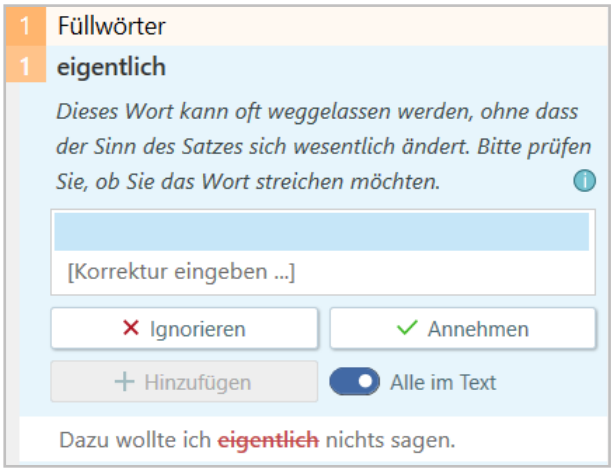
| *falsch* | *korrekt* |
|---|---|
| Hier wurde er die nächsten Stunden verbringen. | Hier würde er die nächsten Stunden verbringen. |
| Als ich gestern nach Hause ging, hat mich eine Katze neugierig mit ihren Blicken verfolgen. | Als ich gestern nach Hause ging, hat mich eine Katze neugierig mit ihren Blicken verfolgt. |
| Am anderen Morgen schulterte er seinen Rucksack lief los und dachte nicht an die unbezahlte Hotelrechnung. | Am anderen Morgen schulterte er seinen Rucksack, lief los und dachte nicht an die unbezahlte Hotelrechnung. |

**Tooltipp zu einer Grammatikkorrektur**

### 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.




**Die Korrekturanzeige für einen Stilfehler**

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

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Fehlerstelle ignorieren: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ignorieren,** um die Textstelle an der aktuellen Stelle oder an allen Stellen (**Alle im Text** aktiviert) zu akzeptieren und die betref-

fende(n) Fehlerstelle(n) 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 Textstelle wieder als Fehler markiert.

- Korrekturvorschlag übernehmen: Sofern es einen entsprechenden Vorschlag für die Stilkorrektur gibt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Annehmen,** um die Korrektur an der aktuellen Stelle oder an allen Stellen (**Alle im Text** aktiviert) in das Dokument zu übernehmen und die betreffende(n) Fehlerstelle(n) aus der Liste im Aufgabenbereich zu entfernen.

- 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 **Annehmen** in das Dokument übernommen werden.

- Informationen zur zugrunde liegenden Regel: Zeigen Sie mit der Maus auf das Symbol , um die betreffende Regel und ein passendes Beispiel anzuzeigen. Bewegen Sie die Maus, um den Tooltipp wieder zu schließen.

### 2.1.7 Tastaturnavigation

Die wichtigsten der in den obigen Abschnitten beschriebenen Operationen bei der Rechtschreib-, Grammatik- oder Stilkorrektur können auch mithilfe von Tastenkombinationen ausgeführt werden.

Folgende Tastenkombinationen stehen zur Verfügung:

| Tastenkombination | Operation |
|---|---|
| Alt+Umschalt+Eingabe | Korrektur annehmen für alle Vorkommen im Text |
| Strg+Alt+Umschalt+Eingabe | Korrektur annehmen nur für aktuelles Vorkommen |
| Alt+Umschalt+Zurück | Alle Vorkommen des aktuellen Fehlers im Text ignorieren |
| Strg+Alt+Umschalt+Zurück | Aktuelles Vorkommen des Fehlers ignorieren |
| Alt+Umschalt+# (*) | Markiertes Wort zum Wörterbuch hinzufügen und alle weiteren Vorkommen im Text ignorieren |
| Strg+Alt+Umschalt+# (*) | Markiertes Wort zum Wörterbuch hinzufügen, aber weiteren Vorkommen im Text nicht ignorieren |
| Strg+Alt+Umschalt+nach links/nach rechts | Zur vorherigen bzw. zur nächsten Korrekturstelle im Dokument springen |
| Strg+Alt+Umschalt+nach oben/nach unten | In der Liste der Korrekturvorschläge den vorherigen bzw. nächsten Vorschlag wählen |

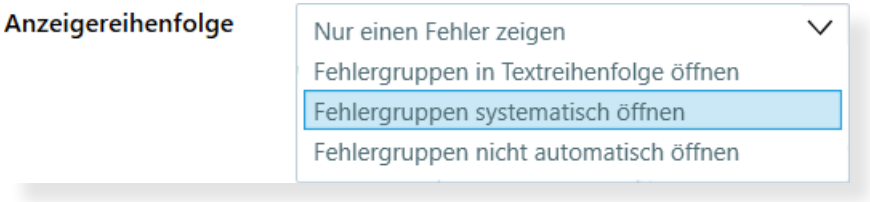
* Gilt nur bei deutschem Tastaturlayout. Bei anderen Layouts muss die Taste # ersetzt werden durch $ (Schweiz) bzw. Zurück (US) bzw. ‘ (UK).

HINWEIS: Um eine Tastenkombination anzuwenden, muss der Fokus auf dem Dokument-Fenster liegen (nicht auf dem Aufgabenbereich).

### 2.1.8 Fehler der Reihe nach bearbeiten

In den Duden-Korrektor-Einstellungen (Registerkarte **Oberfläche & Updates**) können Sie festlegen, ob im Aufgabenbereich jeweils nur ein Fehler angezeigt wird (Option **Nur einen Fehler zeigen**) oder alle Fehlergruppen eingeblendet werden.

Die Fehlergruppen sind im Aufgabenbereich immer in der gleichen Abfolge sortiert. Mit den Fehlergruppen-Optionen legen Sie fest, welcher nächste Fehler im Aufgabenbereich markiert wird, nachdem Sie einen Fehler bearbeitet haben.




**Die Optionen für die Anzeigereihenfolge in den Korrektureinstellungen**

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

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

  HINWEIS: Mithilfe der Schaltflächen **< zurück** und **weiter >** am oberen Rand des Aufgabenbereichs können Sie die vorhergehende bzw. die nachfolgende Fehlerstelle anzeigen.

Bei den folgenden Optionen wird im Duden-Korrektor-Aufgabenbereich jeweils das gesamte Prüfergebnis, gegliedert nach Fehlergruppen, angezeigt.

- **Fehlergruppen in Textreihenfolge öffnen:** Die erste Fehlerstelle im zu korrigierenden Dokument ist markiert und im Aufgabenbereich zur Bearbeitung geöffnet. Nach der Bearbeitung einer Fehlerstelle wird automatisch die im Dokument folgende Fehlerstelle markiert.
- **Fehlergruppen systematisch öffnen:** Der erste Fehlereintrag im Aufgabenbereich ist zur Bearbeitung geöffnet. Nach der Bearbeitung einer Fehlerstelle wird automatisch der im Aufgabenbereich folgende Fehlereintrag markiert.
- **Fehlergruppen nicht automatisch öffnen:** Es erfolgt keine automatische Auswahl der Fehlerstellen im Arbeitsbereich.

HINWEIS: Wenn eine Dokumentprüfung im Duden-Korrektor-Aufgabenbereich angezeigt wird, kann die Bearbeitungsreihenfolge für diese Dokumentprüfung nachträglich nicht geändert werden. Führen Sie die Prüfung ggf. erneut aus, nachdem Sie die Anzeigenreihenfolge in den Einstellungen geändert haben.

## 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 Erset-

zung definiert wurde (vgl. 7.3.2 Ersetzungen bearbeiten), sowie Schreibvarianten entsprechend dem eingestellten Prüfstil.

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 vorkamen. 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.

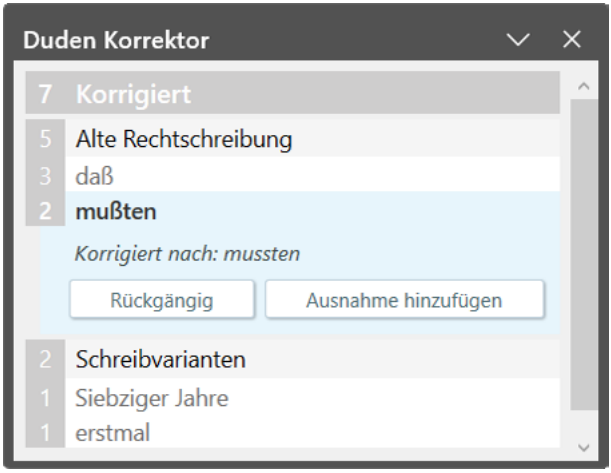
HINWEIS: In der Regel werden Sie die Autokorrektur des Duden Korrektors für Word-Dokumente verwenden. Die Funktion steht aber auch im E-Mail-Bearbeitungsfenster von Outlook zur Verfügung und kann beim Verfassen neuer sowie beim Beantworten oder Weiterleiten bestehender E-Mails eingesetzt werden.

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 **Autokorrektur** 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 **Ausnahme hinzufügen,** 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

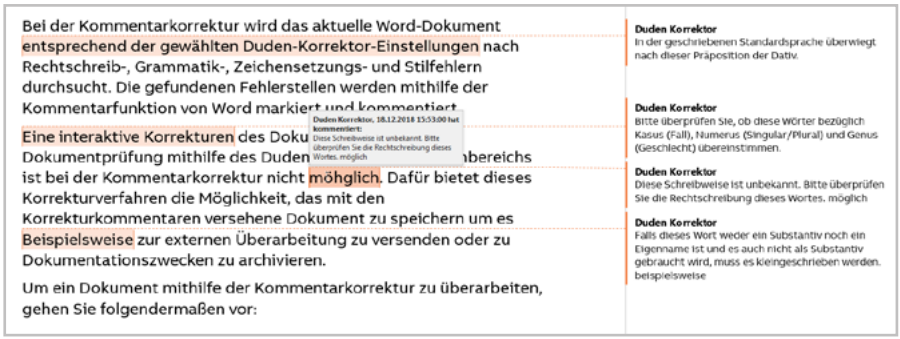
Bei der Kommentarkorrektur wird das aktuelle Word-Dokument entsprechend den gewählten Duden-Korrektor-Einstellungen nach Rechtschreib-, Grammatik-, Zeichensetzungs- und Stilfeh-

lern 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.**




**Word-Dokument mit Korrekturkommentaren des Duden Korrektors**

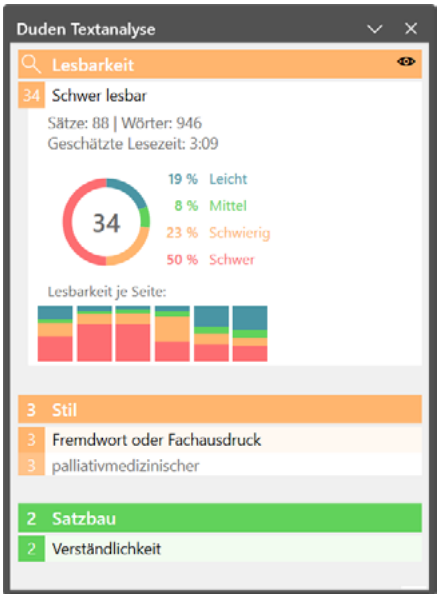
Bei den hinzugefügten Korrekturkommentaren handelt es sich um Word-Kommentare; als Bearbeiter ist »Duden Korrektor« angegeben. Zur Anzeige und Bearbeitung der Kommentare stehen – wie bei anderen Word-Kommentaren auch – zahlreiche Optionen auf der Registerkarte **Überprüfen** und in den Druckoptionen zur Verfügung. Sie können beispielsweise

- Kommentare ein- und ausblenden,
- von Kommentar zu Kommentar springen,
- Kommentare in einem separaten 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 Lesbarkeit eines Dokuments analysieren

Für Word-Dokumente steht Ihnen die Textanalyse-Funktion des Duden Korrektors zur Bewertung der Lesbarkeit, des Stils und der Verständlichkeit zur Verfügung.




**Der Aufgabenbereich der Duden Textanalyse**

- Die **Lesbarkeit** wird mithilfe eines Algorithmus auf Basis der Satz- und Wortlängen im Dokument bewertet. Die Lesbarkeitsanalyse informiert über den Umfang des Texts (Anzahl der Wörter und Sätze), die geschätzte Lesedauer und die Verteilung der nach Lesbarkeit bewerteten Sätze im Dokument und auf den einzelnen Seiten.

- Die **Stilprüfung** weist auf die in den Textanalyse-Einstellungen gewählten Auffälligkeiten hin, z. B. auf Fach- und Fremdwörtern, Füllwörter oder umgangssprachliche Begriffe. Markierte Begriffe können wie bei der Dokumentprüfung direkt im Aufgabenbereich bearbeitet werden.

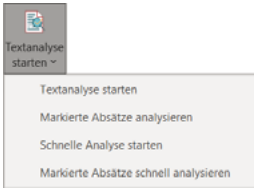
- Die **Verständlichkeitsprüfung** weist auf schwer verständliche Sätze hin, z. B. bei Sätzen mit längeren Einschüben.

  HINWEIS: Hierzu muss die Option **Komplexer Satzbau** in den Textanalyse-Einstellungen ausgewählt sein.

## 3.1 Textanalyse durchführen

Die Textanalyse kann sowohl für das gesamte Dokument als auch für einen oder mehrere markierte Absätze ausgeführt werden.

Optional kann die Textanalyse auf die Bewertung der Lesbarkeit beschränkt werden (keine Stil- und Verständlichkeitsprüfung), um schnell eine übersichtliche Lesbarkeitsanalyse zu erhalten.




**Das Auswahlmenü des Textanalysesymbols.**

Um eine komplette Textanalyse einschließlich Stil- und Verständlichkeitsprüfung durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Gesamtes Dokument: Klicken Sie auf die obere Hälfte des Symbols **Textanalyse starten** oder klicken Sie auf die unter Hälfte

und wählen Sie den Befehl **Textanalyse starten** aus dem Auswahlmenü.

- Aktueller Absatz (Absatz, in dem sich die Einfügemarke befindet): Klicken Sie auf die untere Hälfte des Symbols **Textanalyse starten** und wählen Sie den Befehl **Aktuellen Absatz analysieren** aus dem Auswahlmenü.
- Markierte Absätze: Klicken Sie auf die untere Hälfte des Symbols **Textanalyse starten** und wählen Sie den Befehl **Markierten Absatz analysieren** bzw. **Markierte Absätze analysieren** aus dem Auswahlmenü.

HINWEIS: Für den aktuellen Absatz oder markierte Absätze können Sie die Textanalyse auch direkt über das Kontextmenü starten.

Um eine schnelle Textanalyse (ohne Stil- und Verständlichkeitsprüfung) durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

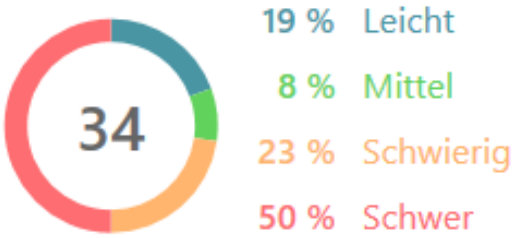
- Gesamtes Dokument: Klicken Sie auf die untere Hälfte des Symbols **Textanalyse starten** und wählen Sie den Befehl **Schnelle Textanalyse starten** aus dem Auswahlmenü.
- Aktueller Absatz (Absatz, in dem sich die Einfügemarke befindet): Klicken Sie auf die untere Hälfte des Symbols **Textanalyse starten** und wählen Sie den Befehl **Aktuellen Absatz schnell analysieren** aus dem Auswahlmenü.
- Markierte Absätze: Klicken Sie auf die untere Hälfte des Symbols **Textanalyse starten** und wählen Sie den Befehl **Markierten Absatz schnell analysieren** bzw. **Markierte Absätze schnell analysieren** aus dem Auswahlmenü.

HINWEIS: Für den aktuellen Absatz oder markierte Absätze können Sie die schnelle Textanalyse auch direkt über das Kontextmenü starten.

## 3.2 Optionen im Textanalyse-Aufgabenbereich

Standardmäßig sind die Sätze im analysierten Text entsprechend ihrer Lesbarkeit mit verschiedenen Farbhinterlegungen markiert:

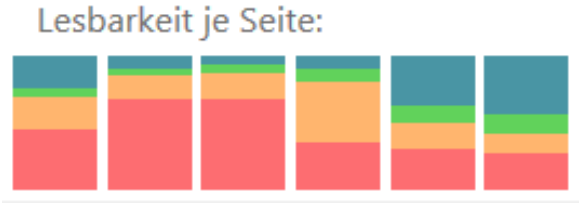
- Um alle Markierungen aus- bzw. wieder einzublenden, klicken Sie auf das Augensymbol neben **Lesbarkeit** im Aufgabenbereich.
- Um die Markierung einer bestimmten Schwierigkeitskategorie aus- bzw. wieder einzublenden, klicken Sie auf den entsprechenden Bereich im Tortendiagramm.




**Durch einen Klick auf ein Segment wird die entsprechende Markierung im Text aus- bzw. wieder eingeblendet.**

HINWEIS: In den Textanalyse-Einstellungen können Sie auswählen, welche Schwierigkeitskategorien standardmäßig eingeblendet werden sollen.

Wenn das analysierte Dokument mehrere Seiten umfasst, erscheint im Textanalyse-Aufgabenbereich ein Diagramm mit der Schwierigkeitsverteilung auf den einzelnen Seiten.




**Klicken Sie auf eine Seite im Diagramm, um die betreffende Seite im Word-Dokument anzuzeigen.**

Wenn Sie eine komplette Textanalyse durchgeführt haben, können Sie Stil- und Verständlichkeitsfehler direkt im Aufgabenbereich bearbeiten, das heißt, Sie können eine markierte Fehlerstelle oder alle Stellen mit diesem Fehler ignorieren oder korrigieren.

Das Vorgehen entspricht dem im Aufgabenbereich der Dokumentprüfung.

# 4 Worttrennung

Die Worttrennungsfunktion des Duden Korrektors unterstützt Sie bei der Eingabe regelgerechter manueller Worttrennungen.

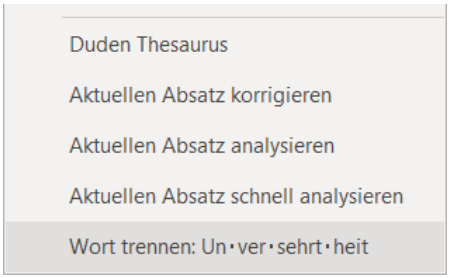
Hierzu werden in ein für die Trennung markiertes Wort sogenannte »bedingte Trennstriche« eingefügt, die sicherstellen, dass das betreffende Wort an den vorgegebenen Stellen getrennt wird – auch dann, wenn sich der Umbruch durch nachträgliche Text- oder Layoutänderungen verschieben sollte.

HINWEIS: Bedingte Trennstriche sind bei der Textausgabe nur sichtbar und wirksam, wenn sie am Zeilenende stehen. In Word können bedingte Trennstriche als Sonderzeichen angezeigt werden (unter **Anzeige** in den **Word-Optionen** oder mit der Tastenkombination Umschalten + Strg + *). Bei Outlook können bedingte Trennstriche oder sonstige verborgene Sonderzeichen nicht angezeigt werden; die Trennung selbst funktioniert jedoch wie bei Word.

An welchen Stellen die Worttrennungsfunktion des Duden Korrektors mögliche Trennstellen (d. h. bedingte Trennstriche) in ein Wort einfügt, hängt von dem in den Einstellungen gewählten Trennstil ab.

Um mögliche Trennstellen in ein Wort einzufügen, verwenden Sie am einfachsten das Kontextmenü:

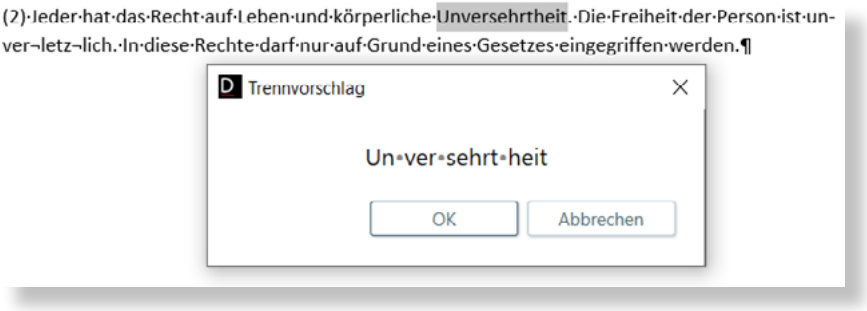
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Wort und wählen Sie den Trennvorschlag aus dem Kontextmenü.




**Mögliche Trennstellen können direkt aus dem Kontextmenü heraus eingefügt werden.**

Sie können die möglichen Trennstellen auch mithilfe der Registerkarte **Duden Korrektor** einfügen:

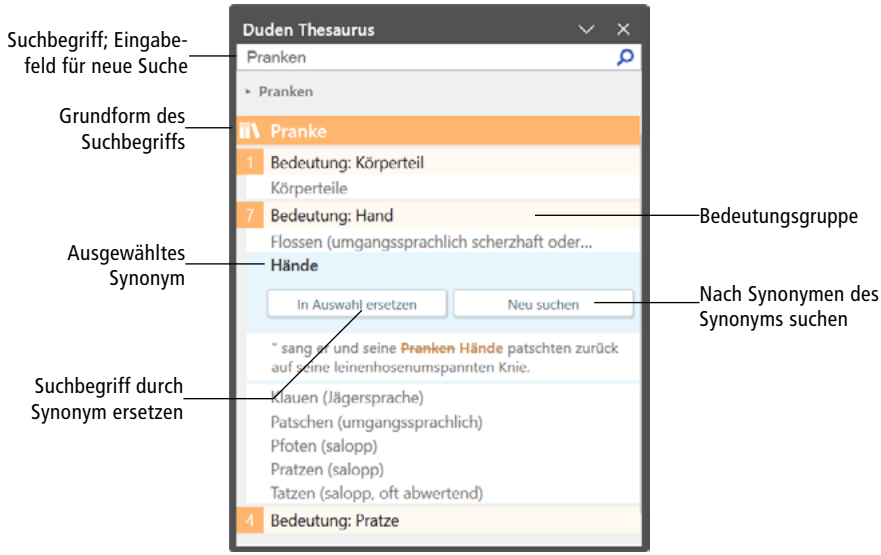
1. Positionieren Sie die Einfügemarke im gewünschten Wort oder markieren Sie es.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Duden Korrektor** auf das Symbol **Wort trennen.**
3. Prüfen Sie im Dialogfeld **Trennvorschlag** die vorgeschlagenen Trennstellen und bestätigen Sie mit **OK,** um an den betreffenden Stellen bedingte Trennstriche einzufügen.




HINWEIS: Wenn Sie die in Word integrierte automatische Silbentrennung aktivieren, werden die in den Text eingefügten bedingten Trennstriche bei der Trennung nicht berücksichtigt.

# 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.




HINWEIS: Es kann jeweils nur ein Aufgabenbereich des Duden Korrektors geöffnet sein. Sollte der Aufgabenbereich der Dokumentprüfung geöffnet sein, wenn Sie den Duden Thesaurus öffnen, wird dieser durch den neuen Aufgabenbereich ersetzt. Die Liste der Fehlerstellen und ggf. im Dokumenttext vorhandene Korrekturhervorhebungen gehen dabei verloren.

## 5.1 Im Duden Thesaurus nachschlagen

Sie können ein Wort direkt aus dem Text eines Word-Dokuments im Duden Thesaurus nachschlagen oder ein Wort im Suchfeld des Duden Thesaurus eingeben.

Hierbei können Sie auch flektierte Formen nachschlagen oder suchen (z. B. »Flüsse«). Die gefundenen Synonyme können dann in der entsprechenden Form übernommen werden (z. B. »Fließgewässer« oder »Ströme«).

- Um ein Wort aus dem Text eines Word-Dokuments heraus nachzuschlagen, markieren Sie das Wort und klicken auf das Symbol **Thesaurus** auf der Registerkarte **Duden Korrektor** oder wählen den Befehl **Duden Thesaurus** aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste). Der Aufgabenbereich des Duden Thesaurus wird automatisch geöffnet.

- Um einen Suchbegriff im Aufgabenbereich des Duden Thesaurus manuell einzugeben, öffnen Sie ggf. den Duden Thesaurus mit einem Klick auf das Symbol **Thesaurus** auf der Registerkarte **Duden Korrektor,** geben ein Suchwort ein und bestätigen die Eingabe mit der Eingabetaste oder mit einem Klick auf das Lupensymbol .

  HINWEIS: Beachten Sie bei der Eingabe die korrekte Groß- und Kleinschreibung. »Gestern« und »gestern« beispielsweise ergeben unterschiedliche Suchergebnisse, bei »fluss« gibt es keine Resultate.

## 5.2 Suchbegriff 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.

Sie können das im Dokument markierte Wort, das Sie als Suchbegriff verwendet haben, direkt durch eines der vorgeschlagenen Synonyme ersetzen. Alternativ können Sie nach dem Nachschlagen bzw. einer manuellen Suche nachträglich eine Textpassage im Word-Dokument markieren, um alle darin erhaltenen Suchworte durch ein Synonym zu ersetzen.

### 5.2.1 Nachgeschlagenes Wort ersetzen

Wenn Sie ein Wort im Dokumenttext markiert und nachgeschlagen haben (Symbol **Thesaurus** oder Befehl **Duden Thesaurus** im Kontextmenü), gehen Sie folgendermaßen vor, um das Suchwort durch ein Synonym zu ersetzen:

1. Wählen Sie das gewünschte Synonym im Aufgabenbereich aus.

   Unter dem gewählten Synonym wird eine Vorschau der Ersetzung im Kontext angezeigt.

2. Klicken Sie über der Vorschau auf die Schaltfläche **In Auswahl ersetzen.**

### 5.2.2 Suchwort in markierter Textpassage ersetzen

Wenn Sie im Aufgabenbereich manuell ein Suchwort eingegeben haben oder wenn das nachgeschlagene Wort mehrfach im Text vorkommt, gehen Sie folgendermaßen vor, um das Suchwort im Dokumenttext durch ein Synonym zu ersetzen:

1. Wählen Sie das gewünschte Synonym im Aufgabenbereich aus.
2. Markieren Sie im Word-Dokument eine Textpassage, die das Suchwort einmal oder mehrmals enthält.

   Unter dem gewählten Synonym wird eine Vorschau aller Textstellen angezeigt, die das Suchwort (auch in flektierter Form) enthalten.
3. Klicken Sie über der Vorschau auf die Schaltfläche **In Auswahl ersetzen,** um das Suchwort an allen in der Markierung enthaltenen Stellen durch das ausgewählte Synonym zu ersetzen.

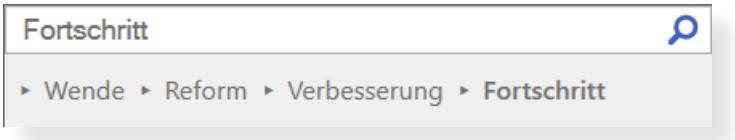
HINWEIS: Beim Ersetzen aller Fundstellen wird das Suchwort im Dokumenttext auch in flektierten Formen gefunden und in der Regel auch durch ein entsprechend flektiertes Synonym ersetzt. Beachten Sie jedoch, dass Artikel oder Pronomen ggf. manuell angepasst werden müssen, wenn das Synonym ein anderes Genus hat (z. B. »*ein rotes* Auto«, aber »*eine rote* Limousine«).

## 5.3 Nach weiteren Synonymen suchen

Im Aufgabenbereich des Duden Thesaurus können Sie ausgehend von einem vorgeschlagenen Synonym nach weiteren Synonymen suchen, um z. B. zusätzliche Anregungen durch einen erweiterten Bedeutungsraum zu erhalten.

Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie im Aufgabenbereich das Synonym aus, nach dem Sie suchen möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu suchen** oder doppelklicken Sie auf das Synonym.
3. Das gewählte Synonym wird als Suchbegriff in das Sucheingabefeld übernommen und im Aufgabenbereich werden die gefundenen Synonyme angezeigt.
4. Sie können dieses Weitersuchen mehrmals fortsetzen. Der Verlauf der bisherigen Suchen wird dabei unter dem Sucheingabefeld angezeigt. Klicken Sie auf einen Eintrag im Suchverlauf, um zum betreffenden Suchergebnis zurückzukehren.




HINWEIS: Sofern das aktuelle Suchwort im Dokumenttext vorkommt, können Sie dieses wie im vorhergehenden Abschnitt beschrieben durch ein Synonym ersetzen. Markieren Sie hierzu die gewünschte Textpassage im Word-Dokument und klicken Sie beim gewünschten Synonym auf die Schaltfläche **In Auswahl ersetzen.**

# 6 Einstellungen anpassen

Die Duden-Korrektor-Einstellungen bieten auf vier Registerkarten Korrektureinstellungen für die Dokumentprüfung und Worttrennung, Einstellungen für die Textanalyse, Optionen zur Oberflächen- und Updates-Verwaltung sowie eine Fehlerstatistik.

Um das Dialogfeld **Einstellungen** zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol **Einstellungen** auf der Registerkarte **Duden Korrektor.**

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.

## 6.1 Korrektureinstellungen

Die Optionen auf der Registerkarte **Korrektur** haben maßgeblichen Einfluss auf das Korrekturergebnis und sollten deshalb vor jedem Korrekturdurchgang geprüft und ggf. angepasst werden.

### 6.1.1 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.

### 6.1.2 Trennstil

Für die manuelle Worttrennung bietet der Duden Korrektor fünf verschiedene Trennstile:

- **Nur ästhetische Trennungen:** Es werden nur wenige Trennungen an möglichst sinnvollen Stellen vorgeschlagen (z. B. »Auto-bahn«, nicht aber »Au-tobahn«).
- **Bevorzugt ästhetische Trennungen:** Ästhetische Trennungen (s. o.) werden bevorzugt; ggf. werden aber auch weitere Trenn-

stellen vorgeschlagen, um eine sinnvolle Trennung zu ermöglichen.

- **Sprechsilben:** Es werden Trennstellen bevorzugt, die den Sprechsilben entsprechen (z. B. »hi-nü-ber«).
- **Alle:** Als Trennstellen kommen alle regelgerechten Stellen infrage (z. B. »hi-n-ü-ber«).
- **Alle (auch unästhetische Trennungen):** Damit sind auch Trennungen zulässig, die zwar nicht gegen die Rechtschreibregeln verstoßen, aber sinnentstellend sein können (z. B. »bein-halten« oder »Urin-stinkt«).

### 6.1.3 Stilprüfung

Die gewählten Optionen zur Stilprüfung werden bei der Dokumentprüfung und der Kommentarkorrektur berücksichtigt.

HINWEIS: Für die Stilprüfung bei der Textanalyse gelten die auf der Registerkarte **Textanalyse** festgelegten Einstellungen.

Auf folgende Auffälligkeiten kann bei der Stilprüfung hingewiesen werden:

- **Dialekt:** Begriffe wie »Kren« oder »Gutsel«
- **Umgangssprache:** Begriffe wie »Polente« oder »einbuchten«
- **Derbe und diskriminierende Ausdrücke:** Begriffe wie »Penner« oder »Scheißkerl«
- **Veraltete Wörter:** Begriffe wie »Fräulein« oder »behufs«

- **Fremd- und Fachwörter:** Begriffe wie »Konklusion« oder »Hendiadyoin«
- **Klammerstrukturen und Anführungszeichen:** Prüfung, ob bei runden und eckigen Klammern oder bei Anführungszeichen jeweils sowohl das öffnende als auch das schließende Zeichen vorhanden sind
- **Füllwörter:** Begriffe, die häufig weggelassen werden können (z. B. »sozusagen«, »durchaus«), abschwächende Aussagen (z. B. »sicherlich«), Füllworthäufungen (z. B. »doch schon ziemlich«)
- **Sätze mit mehr als [ ] Wörtern:** Wortanzahl, ab der ein Satz als zu lang markiert wird

### 6.1.4 Anführungszeichen

Für die Prüfung auf vollständige Klammerstrukturen und Anführungszeichen (s. o.) kann der Prüfbereich bestimmt werden:

- **Auf Absatzebene prüfen:** Es wird ein Fehler angezeigt, wenn innerhalb des Absatzes das öffnende bzw. das schließende Klammer- oder Anführungszeichen fehlt.
- **Auf Kapitelebene prüfen:** Es wird ein Fehler angezeigt, wenn innerhalb des Kapitels das öffnende bzw. das schließende Klammer- oder Anführungszeichen fehlt.
  Als Kapitel gilt ein Textabschnitt, der mithilfe der entsprechenden Microsoft-Office-Formatvorlagen gegliedert wurde (Titel, Überschrift 1, Überschrift 2 etc.).

### 6.1.5 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.

- **Ignoriere Kopf- und Fußzeilen:** Aktivieren Sie diese Option, um den Text in Kopf- und Fußzeilen von der Prüfung auszuschließen. Diese Option ist insbesondere bei sehr klein gewählten Seitenrandabständen der Kopf- oder Fußzeilen empfehlenswert, da es bei Word anderenfalls zu unerwünschten Layoutänderungen kommen kann.

### 6.1.6 Benutzerwörterbücher

Klicken Sie auf den Link **Wörterbuchliste bearbeiten**, um das Dialogfeld zur Auswahl der Benutzerwörterbücher zu öffnen.

# 6.2 Textanalyse

Auf der Registerkarte **Textanalyse** legen Sie die Einstellungen für die Textanalyse fest.

## 6.2.1 Abschnitt »Textanalyse«

Hier wählen Sie aus, auf welche stilistischen Auffälligkeiten bei der Textanalyse hingewiesen werden soll:

- **Dialekt:** Begriffe wie »Kren« oder »Gutsel«
- **Umgangssprache:** Begriffe wie »Polente« oder »einbuchten«
- **Derbe und diskriminierende Ausdrücke:** Begriffe wie »Penner« oder »Scheißkerl«
- **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«), Füllworthäufungen (z. B. »doch schon ziemlich«)
- **Komplexer Satzbau:** Schwer verständliche Satzkonstruktionen, z. B. wegen längerer Einschübe

HINWEIS: Für die Stilprüfung bei der Dokumentprüfung und der Kommentarkorrektur gelten die auf der Registerkarte **Korrektur** festgelegten Einstellungen.

### 6.2.2 Abschnitt »Lesbarkeit«

Wählen Sie aus, welche der verfügbaren Lesbarkeitsstufen nach dem Durchführen einer Textanalyse standardmäßig im Text farbig markiert werden sollen.

HINWEIS: Die Markierung der Lesbarkeitsstufen kann auch im Aufgabenbereich der Textanalyse angepasst werden.

## 6.3 Oberfläche & Updates

Auf der Registerkarte **Oberfläche & Updates** legen Sie fest, ob nach einer Dokumentprüfung automatisch eine Zusammenfassung des Prüfergebnisses erscheinen soll, wie das Prüfergebnis angezeigt werden soll, in welcher Sprache die Oberfläche des Duden Korrektors angezeigt werden soll und wie mit den Updates für den Duden Korrektor verfahren werden soll.

### 6.3.1 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, und die von der Korrektur ausgeschlossenen fremdsprachlichen Textpassagen zu bestätigen.

### 6.3.2 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 wurde (z. B. durch Ignorieren oder durch Übernehmen eines Korrekturvorschlags).

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

- **Nur einen Fehler zeigen:** Anstelle der nach Fehlergruppen gegliederten Ansicht zeigt der Duden-Korrektor-Aufgabenbereich jeweils nur den aktuellen Fehler. Die Anzeige startet mit der ersten Fehlerstelle im Text; nach der Bearbeitung des Fehlers wird die im Text folgende Fehlerstelle angezeigt.
- **Fehlergruppen in Textreihenfolge öffnen:** Im Duden-Korrektor-Aufgabenbereich wird das gesamte Prüfergebnis, gegliedert nach Fehlergruppen, angezeigt. Die erste Fehlerstelle im Text ist markiert und im Aufgabenbereich zur Bearbeitung geöffnet. Nach der Bearbeitung einer Fehlerstelle wird automatisch die im Text folgende Fehlerstelle markiert.
- **Fehlergruppen systematisch öffnen:** Im Duden-Korrektor-Aufgabenbereich wird das gesamte Prüfergebnis, gegliedert nach Fehlergruppen, angezeigt. Der erste Fehlereintrag im Aufgabenbereich ist zur Bearbeitung geöffnet. Nach der Bearbeitung einer Fehlerstelle wird automatisch der im Aufgabenbereich folgende Fehlereintrag markiert.
- **Fehlergruppen nicht automatisch öffnen:** Im Duden-Korrektor-Aufgabenbereich wird das gesamte Prüfergebnis, geglie-

dert nach Fehlergruppen, angezeigt. Es erfolgt keine automatische Auswahl der nächsten Fehlerstelle.

### 6.3.3 Anzeigesprache

Die Duden-Korrektor-Oberfläche kann wahlweise in deutscher oder englischer Sprache angezeigt werden.

Wenn die Option **Office-Spracheinstellung verwenden, wenn unterstützt** aktiviert ist, wird in der Regel die Spracheinstellung der Office-Oberfläche übernommen. Sollte dies bei Ihrer Office-Installation nicht unterstützt werden oder möchten Sie eine abweichende Spracheinstellung für den Duden Korrektor verwenden, deaktivieren Sie diese Option und wählen die gewünschte Sprache im Auswahlfeld.

HINWEIS: Eine geänderte Spracheinstellung wird erst nach einem Neustart der Office-Anwendung wirksam.

### 6.3.4 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:

- **Auf Updates prüfen:** Der Duden Korrektor prüft beim Start, ob eine neue Programmversion verfügbar ist, und zeigt ggf. einen entsprechenden Hinweis an.

- **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).

## 6.4 Statistik

Auf der Registerkarte **Statistik** haben Sie Zugriff auf eine Liste aller registrierten Fehlerstellen beim Einsatz des Duden Korrektors. Neben dem fehlerhaften Wort selbst finden Sie in der Liste auch Informationen zur Art des Fehlers sowie eine Angabe, wie oft der betreffende Fehler registriert wurde.

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Mithilfe der Option **Fehler statistisch erfassen** können Sie die Erfassung der Fehler aktivieren bzw. deaktivieren.
- Zeigen Sie mit der Maus auf das Symbol neben einem Fehlereintrag in der Liste, um die betreffende Regel und ein passendes Beispiel anzuzeigen. Bewegen Sie die Maus, um den Tooltipp wieder zu schließen.
- Mit der Schaltfläche **Leeren** können Sie die Liste zurücksetzen.

HINWEIS: Wenn Sie die Liste mit der Schaltfläche **Leeren** gelöscht haben und die Einstellungen mit der Schaltfläche **OK** verlassen, gehen die Einträge unwiederbringlich verloren. Sollten Sie die Schaltfläche **Leeren** versehentlich betätigt haben, verlassen Sie das Dialogfeld mit der Schaltfläche **Abbrechen,** um den Löschvorgang zu widerrufen.

TIPP: Es empfielt sich, die Liste vor dem Leeren mithilfe der Exportfunktion (s. u.) zu archivieren.

- Mit der Schaltfläche **Exportieren** können Sie die Fehlerliste in eine Datei im CSV-Format exportieren. Diese Datei lässt sich z. B. direkt in der Tabellenkalkulation Excel öffnen. In der Tabellendarstellung ist jedem Fehler eine Beschreibung und Kategorie zugeordnet und es lässt sich ablesen, wie häufig der Fehler registriert wurde.

# 7 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.

## 7.1 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 **Wörterbuchliste.** Klicken Sie hierzu auf den entsprechenden Link in einem der beiden folgenden Dialogfelder:
   - Link **Wörterbuchliste bearbeiten** im Abschnitt **Benutzerwörterbuch** des Dialogfelds **Einstellungen** (vgl. Abschnitt 6.1.6 Benutzerwörterbücher).
   - Link **Wörterbuchliste bearbeiten** im Dialogfeld **Wörterbuch bearbeiten** (vgl. Abschnitt 7.3.1 Einträge bearbeiten).
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neues Wörterbuch** und legen Sie eine Wörterbuchdatei an.

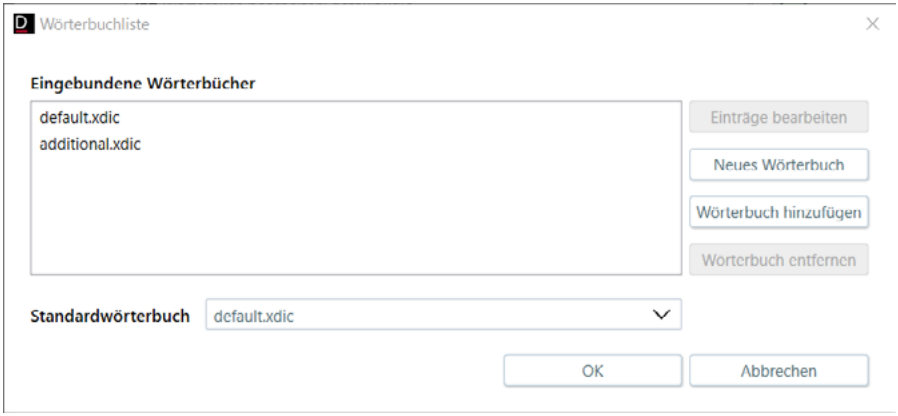
   HINWEIS: Standardmäßig werden Wörterbuchdateien im Verzeichnis **\AppData\Roaming\DKMS\userdictionaries** des aktuellen Windows-Benutzers abgelegt.

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. 7.3 Ein Benutzerwörterbuch bearbeiten).

## 7.2 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 **Wörterbuchliste.**




**Das Dialogfeld »Wörterbuchliste«**

- 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 das Benutzerwörterbuch, in das neue Einträge aufgenommen werden, wenn Sie während der Dokumentprüfung oder der Überprüfung einer Autokorrektur ein Wort in das Benutzerwörterbuch aufnehmen.

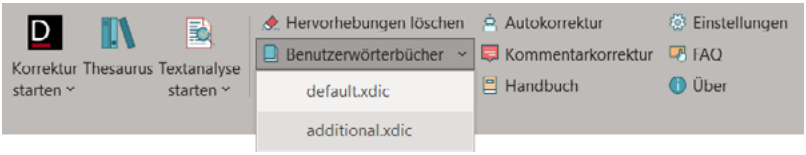
## 7.3 Ein Benutzerwörterbuch bearbeiten

Sie können einem Benutzerwörterbuch manuell neue Einträge und Ersetzungen hinzufügen 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. 7.2 Benutzerwörterbücher auswählen).
2. Öffnen Sie das Benutzerwörterbuch. Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:

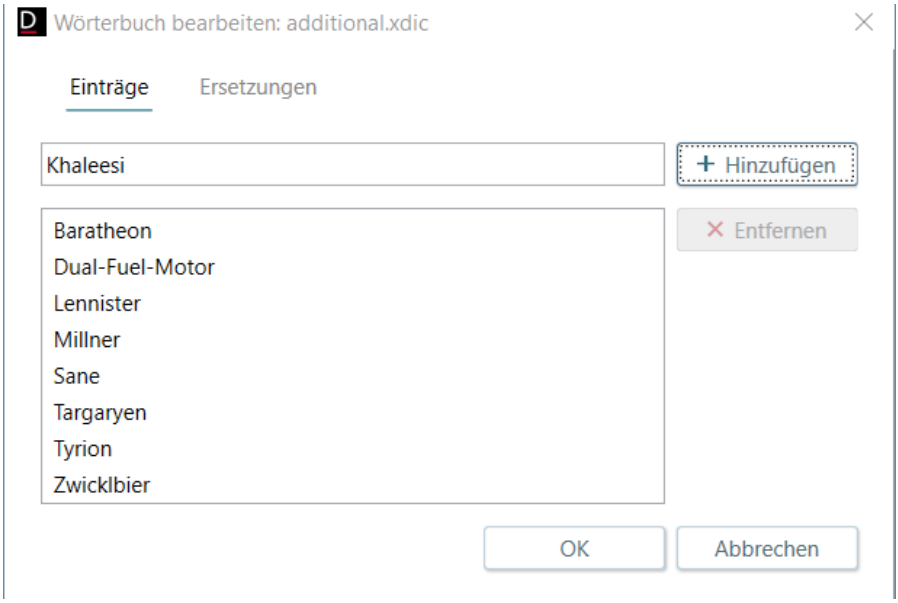
- Öffnen Sie das Auswahlfeld mit den ausgewählten Benutzerwörterbüchern mit dem Symbol **Benutzerwörterbücher** auf der Registerkarte **Duden Korrektor** und klicken Sie auf das gewünschte Wörterbuch.




- Wählen Sie das gewünschte Wörterbuch in der Liste der ausgewählten Benutzerwörterbücher im Dialogfeld **Wörterbuchliste** aus (vgl. 7.2 Benutzerwörterbücher auswählen) und klicken Sie auf die Schaltfläche **Einträge bearbeiten.**

### 7.3.1 Einträge bearbeiten

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




**Das Dialogfeld zum Bearbeiten der Wörterbucheinträge**

Sie können folgende Bearbeitungen durchführen:

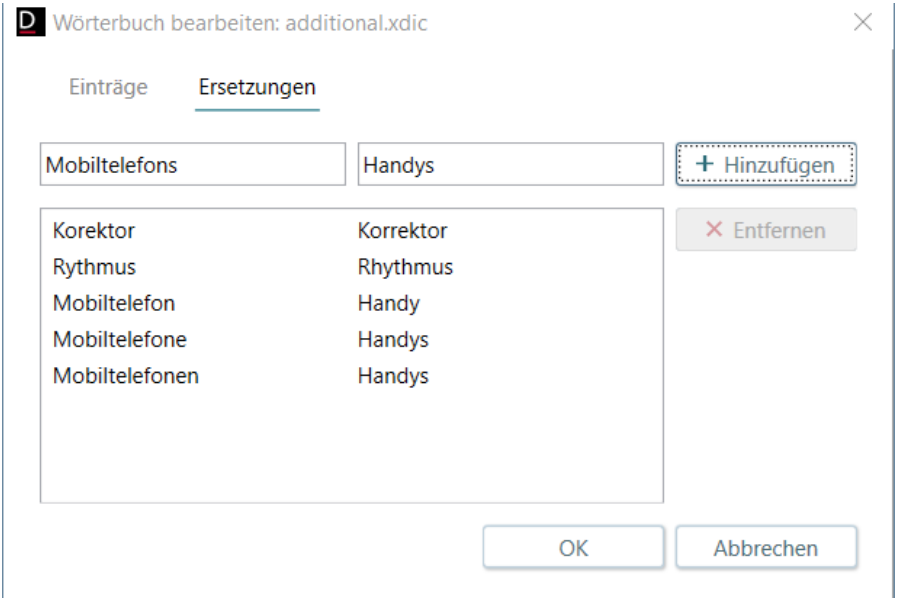
- Neuen Eintrag hinzufügen: Geben Sie die gewünschte Schreibweise im Eingabefeld ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Hinzufügen.**
- Bestehende Einträge löschen: Wählen Sie einen oder mehrere Einträge in der Liste aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Entfernen.**

  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.

### 7.3.2 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 bearbeiten** zur Registerkarte **Ersetzungen.**
2. Geben Sie im Eingabefeld **Ersetze** die fehlerhafte/unerwünschte Schreibweise ein.
3. Geben Sie im Eingabefeld **mit** 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 auswählen, in den Eingabefeldern **Ersetze** und **mit** 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 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.

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

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