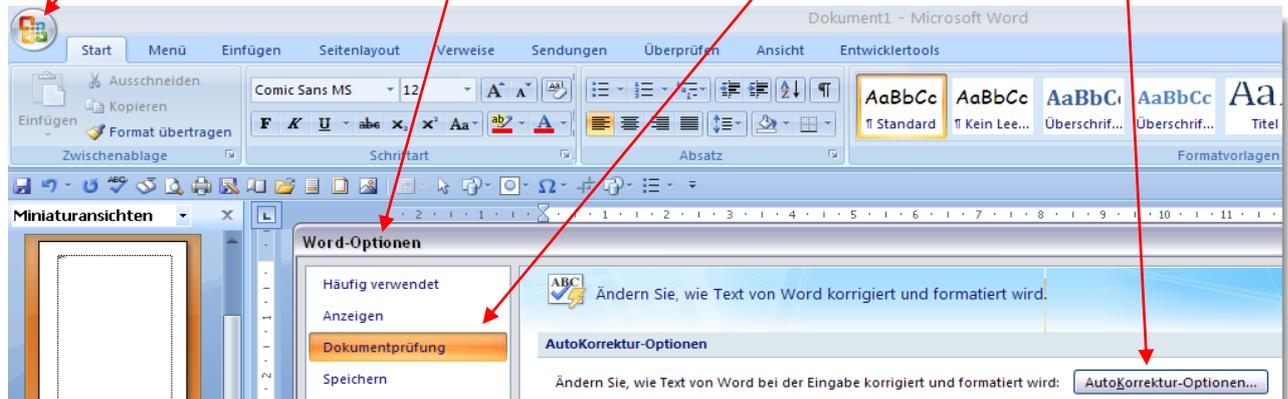


## Autokorrektur ändern, eigene Einträge erstellen

### Office 2007

Wo findet man die Autokorrektur

Office Schaltfläche → Word - Optionen → Dokumentenprüfung → Autokorrektur-Optionen



### Office 2010

Hier findet man die Autokorrektur an einem ganz ähnlichen Ort. An Stelle von Office Schaltfläche wählt man: Datei → Optionen → Dokumentenprüfung → AutoKorrektur-Optionen

Am einfachsten findet man die Autokorrektur im **Office 2003**: Unter Extras und AutoKorrektur-Optionen

Im sich öffnenden Fenster ist ersichtlich, welche Einträge vorhanden sind. Diese lassen sich ändern oder ganz löschen. Ebenfalls kann man nach Belieben eigene Einträge erstellen

z.B: Im Feld **Ersetzen:** fgd und im Feld **Durch:** Mit freundlichen Grüßen und bestem Dank.

Jedes Mal, wenn nun in einem Office-Dokument der Kürzel fgd eingegeben wird, erscheint nach einem Leerschlag der gewünschte Eintrag.

Soll die automatische Autokorrektur geändert, ausgeschaltet werden, müssen im Fenster AutoKorrektur-Optionen die entsprechenden Häkchen entfernt werden.