

Aufgabe Autokorrektur

Übung 11.3 B

→ AutoKorrektur

Lernziel

Sie werden vertraut mit der Anwendung und Steuerung der AutoKorrektur.

Schwierigkeitsgrad

einfach

Dauer

15 Minuten

- a) Öffnen Sie ein neues Worddokument. Wir testen darin die **AutoKorrektur**.
- b) Schreiben Sie die Begriffe «e-Mail» und «Porblem». Diese sollten u. a. in der AutoKorrekturliste stehen und ersetzt werden durch «E-Mail und Problem» Achten Sie auf das Optionskästchen zur Steuerung der **AutoKorrektur**.
- c) Nutzen Sie die Eingaben gemäss dem nebenstehenden Beispiel, um oft verwendete Sonderzeichen einzufügen.
- d) Stellen Sie unter **AutoFormat während der Eingabe** die empfohlenen Optionen ein und kontrollieren Sie die Wirkung durch Eingaben gemäss Beispiel. Bei Web- und Mailadressen darf keine Ersetzung durch Links erfolgen, «--» ergeben einen Halbgeviertstrich.
- e) Stellen Sie in der Statusleiste die englische Sprachprüfung ein und geben Sie englische Ordnungszahlen ein: 1st, 2nd, 3rd. Diese sollen ersetzt werden durch 1st, 2nd, 3rd.
- f) Schliessen Sie das Dokument, ohne es zu speichern.

Autokorrektur:

e-Mail > E-Mail

Autoformat während der Eingabe

Webadressen und E-Mail-Adressen:
Keine Ersetzung durch Links erfolgen

--	– Halbgeviert-Strich
http://www.cristina.nezel.ch/	http://www.cristina.nezel.ch/

Statusleiste: Sprache Englisch

1st	1 st
2st	2 st