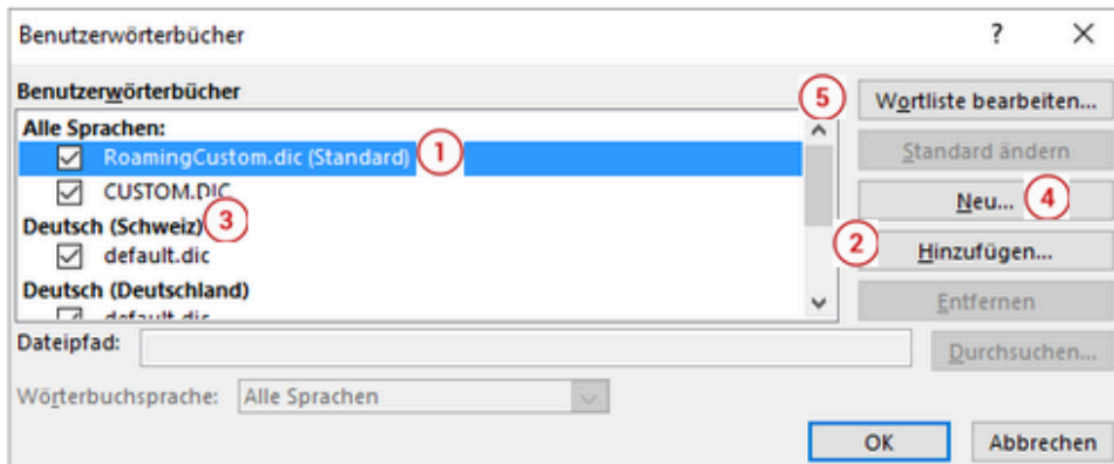


Wörterbuch aktivieren

Öffnen Sie in den Word-Optionen unter **Datei, Optionen, Dokumentprüfung**, die Option **Benutzerwörterbücher**.



- 1 Das Standardbuch wird angezeigt. Beim Übernehmen von Wörtern werden diese im **Standardbuch** aufgenommen. Sie können den Standard wechseln, wenn z. B. Fachwörter aufgenommen werden sollen.
- 2 Weitere Wörterbücher können Sie hinzufügen oder ein markiertes entfernen (wird dann für die Prüfung nicht verwendet).
- 3 Die verwendeten Wörterbücher werden aufgelistet.
- 4 Wenn Sie ein eigenes Wörterbuch (z. B. für Fachwörter) erstellen wollen, klicken Sie auf **Neu**.

Wörterbuch bearbeiten

- 5 Unter **Wortliste bearbeiten** können Sie neue Wörter eingeben oder unerwünschte löschen. Normalerweise nehmen Sie neue Wörter beim Prüfdurchlauf direkt aus dem Text in das Wörterbuch auf.

