

TEXTVERARBEITUNG : KORREKT SCHREIBEN

Kontrolle vor dem Drucken

1. Leerzeichen & Absätze überprüfen

Kontrolliere als erstes die Leerzeichen. Mit *Menu Ansicht>Steuerzeichen* kannst du Leerzeichen als kleine Punkte und das Ende von Absätzen als ¶ sichtbar machen.

1. Es dürfen nur am Absatzende ¶-Zeichen stehen.
2. Es darf immer nur 1 Leerzeichen gesetzt sein.
3. Ein Leerzeichen steht **nach** einem Punkt, Strichpunkt, Komma, Ausrufezeichen, Fragezeichen, Doppelpunkt,) (= Klammer zu) und Redeschlusszeichen, nie davor!
4. Ein Leerzeichen steht **vor** dem Anführungszeichen und vor ((= Klammer auf), nie danach!
5. Ein Leerzeichen steht **vor und nach** einem Gedankenstrich, aber nie beim Bindestrich!

2. Rechtschreibung verbessern

Wenn du bei falschen Wörtern keine roten Schlangenlinien siehst, gehe folgendermaßen vor:

- Menu Extras > Optionen > Spracheinstellungen > Linguistik
- Häkchen setzen bei „Rechtschreibprüfung während der Eingabe prüfen“

Für die Verbesserung gibt es drei Möglichkeiten:

- Fehler selbst verbessern
- Rechtschreibkorrektur für einzelne Wörter benutzen:
Rechtsklick in falsch geschriebenes Wort >
den richtigen Korrekturvorschlag auswählen
- *Menu Extras > Rechtschreibung und Grammatik...*
Für jedes falsche Wort wird ein Vorschlag angeboten,
du kannst ihn annehmen oder ignorieren

3. Seitenansicht kontrollieren (*Datei >Seitenansicht*)

- Sieht alles wie gewünscht aus?
- Gibt es keine leeren Seiten?
- Ist die Seite gut aufgeteilt?

4. Drucker kontrollieren

- Ist der Drucker an?
- Liegt Papier im Drucker?

5. Dokument vom Lehrer kontrollieren lassen!