

## 2. TEXTVERARBEITUNGSGRUNDLAGEN

### TEXT EINGEBEN

Beim Start von Open Office.org Writer wird automatisch ein neues, leeres Textdokument angezeigt. Auf dem Bildschirm ist der weiße Arbeitsbereich zu sehen und Sie können gleich mit dem Schreiben beginnen.

Open Office.org Writer unterscheidet verschiedene Text-Einheiten:


- Zeichen
- Wort
- Satz
- Absatz
- Dokument


Ein Dokument ist das Ganze. Es besteht aus einem oder mehreren Abschnitten. Ein Abschnitt setzt sich aus Absätzen, und ein Absatz aus Zeichen zusammen. Ein Zeichen ist die kleinste Einheit.

### DER CURSOR

Im Arbeitsbereich blinkt stets ein senkrechter Strich. Das ist der Cursor, auch Einfügemarke genannt. Der Cursor markiert die Schreibposition. Wo er sich befindet, können Sie schreiben oder löschen. Durch Anklicken einer beliebigen Position im Text wird der Cursor versetzt.

### ABSÄTZE UND ZEILENUMBRUCH


Während der Eingabe eines Textblocks schreiben Sie am Ende einer Zeile einfach weiter, ohne die Eingabetaste  zu drücken. Der Text wird von Open Office.org Writer automatisch in die nächste Zeile gesetzt (*automatischer Zeilenumbruch*).


Die Eingabetaste  müssen Sie nur drücken, um einen neuen Absatz zu beginnen oder um einen leeren Absatz zu erzeugen. Am Ende eines bereits geschriebenen Absatzes wird dabei das Steuerzeichen *Absatzmarke* (¶) eingefügt.

Wenn Sie vorzeitig in eine neue Zeile wechseln wollen, ohne einen neuen Absatz zu erzeugen, können Sie einen





*manuellen Zeilenumbruch.* Drücken Sie dazu Umschalttaste + Eingabetaste:  + 

## NICHT DRUCKBARE ZEICHEN (STEUERZEICHEN)

Wenn Sie in Open Office.org Writer die *Leertaste* oder die *Eingabetaste*  drücken, wird ein so genanntes „nichtdruckbares“ Sonderzeichen eingefügt.

Mit Hilfe des Befehls ANSICHT | STEUERZEICHEN oder der Schaltfläche  in der Objektleiste können Sie solche Steuerzeichen ein- oder ausblenden.

### Grafische Darstellung einiger Sonderzeichen:

<p>Hochgestellte Punkte</p>	<p><b>Leerzeichen:</b> Es dürfen niemals 2 Leerzeichen aufeinander folgen!</p>
	<p><b>Absatzmarke:</b> Beendet einen Absatz und enthält die Formatinformationen des gesamten Absatzes (Ausrichtung, Tabulatoren). Das Löschen einer Absatzmarke entfernt auch deren Absatzformate!</p>
	<p><b>Tabulatorzeichen:</b> Durch die Anzeige von Tabulatorzeichen können Sie sich in ausgerichteten Texten (Listen) besser orientieren.</p>
	<p><b>Manueller Zeilenumbruch (Textflussumbruch):</b> Vorzeitiges Wechseln in eine neue Zeile, ohne einen neuen Absatz zu erzeugen.</p>
	<p><b>Geschütztes Leerzeichen:</b> Wird verwendet, um einen Zeilenumbruch zwischen Wörtern zu verhindern und ein Leerzeichen zu drucken.</p>



### Bedingter Trennstrich

Wird für Wortabteilungen, also für die so genannte Silbentrennung verwendet.

## BEWEGEN IM TEXT

Die Bewegungs- und Pfeiltasten (Cursorblock) befinden sich rechts neben dem Schreibmaschinenblock.



## MIT DER TASTATUR

Die Einfügemarke lässt sich mit Hilfe besonderer Tasten bzw. Tastenkombinationen schnell an bestimmte Positionen versetzen.

TASTEN	FUNKTION
	Ein Zeichen nach links
	Ein Zeichen nach rechts
	Eine Zeile nach oben
	Eine Zeile nach unten
	Zum Zeilenanfang
	Zum Zeilenende
+	Ein Wort nach links
+	Ein Wort nach rechts
+	Zum Anfang des Dokuments
+	Zum Ende des Dokuments


TASTEN	FUNKTION
Bild ↑	Einen Bildschirmausschnitt nach oben ohne den Cursor zu bewegen
Bild ↓	Einen Bildschirmausschnitt nach unten ohne den Cursor zu bewegen

## MIT DER MAUS – DIE BILDLAUFLEISTEN

Mit der Maus können Sie durch einen einfachen Klick die Einfügemarke rasch an eine beliebige Position im Text versetzen. Ist der Text länger als der Fensterausschnitt, dann müssen Sie den Ausschnitt zuerst mit der Bildlaufleiste verschieben und dann die gewünschte Stelle anklicken.

## FUNKTION BEARBEITEN | NAVIGATOR

Mit dieser Funktion können Sie eine bestimmte Zeile, Seite oder einen bestimmten Abschnitt gezielt anspringen.

Sie können die Taste **F5** zum Aufrufen der Funktion NAVIGATOR verwenden oder auf das Symbol  in der Funktionsleiste klicken:



## TEXT KORRIGIEREN

### TEXT LÖSCHEN

An der Stelle, an der sich der Cursor befindet, wird gelöscht. Zum Löschen werden zwei verschiedene Tasten verwendet: Die Taste **Entf** (Entfernentaste) und die Taste **←** (Rücklösch taste).

TASTEN	FUNKTION
[Entf]	Ein Zeichen rechts vom Cursor
[←]	Ein Zeichen links vom Cursor
[Strg] + [Entf]	Ein Wort rechts vom Cursor
[Strg] + [←]	Ein Wort links vom Cursor


Beide Tasten löschen auch markierte Texte und Objekte.

Absätze, manuelle Zeilenumbrüche oder Leerzeichen werden gelöscht, indem man deren Symbole löscht, die als nichtdruckbare Sonderzeichen eingeblendet werden können:

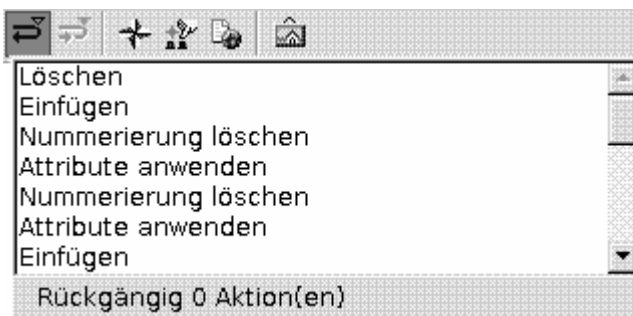
- Absatzmarke ¶
- Manueller Zeilenumbruch ↵
- Leerzeichen ·


## DIE FUNKTION RÜCKGÄNGIG UND WIEDERHERSTELLEN

In Open Office.org Writer steht die Möglichkeit zur Verfügung, durchgeführte Aktionen wieder rückgängig zu machen.

Der Befehl BEARBEITEN | RÜCKGÄNGIG betrifft die jeweils letzte Aktion. Alternativ dazu können Sie auch die Tastenkombination [Strg] + [Z] oder die Schaltfläche  verwenden.

Achten Sie bitte darauf, dass die Zurücknahme einer einzelnen, weiter zurückliegenden Aktion nicht möglich ist, Sie jedoch durch **langes Drücken** der linken Maustaste eine **Liste** öffnen können:



Was Sie aus einer Liste entfernen, wird in eine andere transferiert – in die so genannte *Wiederherstellen-Liste*, die Sie im Menü BEARBEITEN | WIEDERHERSTELLEN oder durch einen Klick auf die Schaltfläche  bedienen können. Auch hier können Sie durch langes Klicken eine Liste öffnen.

Mit Wiederherstellen machen Sie Rückgängig-Befehle ungeschehen.

## SONDERZEICHEN UND SYMBOLE

Eine Schriftart enthält einen deutlich umfangreicheren Zeichensatz als die Zeichen, die auf der Tastatur vorgesehen sind. Alle Zeichen, die nicht auf der Tastatur zu finden sind, lassen sich als Sonderzeichen eingeben.

### SONDERZEICHEN - GESCHÜTZTES LEERZEICHEN UND GESCHÜTZTER BINDESTRICH

Grundsätzlich ist es nützlich, dass Open Office.org Writer den Text automatisch in die nächste Zeile setzt. Durch den automatischen Zeilenumbruch können aber zusammenhängende Begriffe in Ihrem Text getrennt werden, wie zum Beispiel eine Firmenbezeichnung, ein Doppelname oder eine Telefonnummer. Um das zu verhindern, können Sie ein so genanntes *geschütztes Leerzeichen* eingeben. Dieses erzeugen Sie mit der Tastenkombination

Strg + Leertaste.

Wird ein Doppelname mit einem Bindestrich versehen und der Name soll am Zeilenende nicht getrennt werden, so müssen Sie einen *geschützten Bindestrich* verwenden. Sie erzeugen ihn über die Tastenkombination

Strg + ⇧ + -.

### SONDERZEICHEN - BEDINGTER TRENNSTRICH

Es kann vorkommen, dass nach einer Textänderung ein mit einem „normalen“ Trennstrich geschriebenes Wort in die nächste Zeile rutscht, und so mitten in der Zeile unschöne Worttrennungen verursacht.

Die Lösung dafür ist der *Bedingte Trennstrich*: Ein Trennstrich zum Anzeigen der Stelle, an der ein Wort getrennt werden kann, wenn das

am Ende einer Zeile erforderlich ist. Diesen erzeugen Sie mit der Tastenkombination

Strg + -

Sie können als Trennung für das Wort „Dokumentfenster“ zB „Dokumentfenster“ anstelle von „Dokument-fenster“ festlegen.

Der bedingte Trennstrich erscheint beim Ausdruck nur am Zeilenende wird aber auch im Text durch eine graue Schattierung angezeigt:

Hochge-

## MANUELLE SILBENTRENNUNG

Bei der manuellen Silbentrennung, welche Sie über den Befehl EXTRAS | SILBENTRENNUNG aktivieren, werden auch bedingte Trennstriche eingefügt.



Wenn Sie auf **Trennen** klicken, wird der im Abschnitt Wort angezeigte bedingte Trennstrich eingefügt. Falls Sie die Silbentrennung an einer anderen Stelle in diesem Wort durchführen wollen, können Sie die Position mit **←** und **→** ändern.

Wenn Sie keine Silbentrennung durchführen und zum nächsten Wort im Text springen wollen, klicken Sie auf **Weiter**.

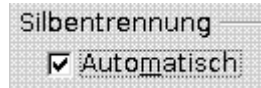
Falls Sie bereits vorhandene Silbentrennungen im angezeigten Wort löschen wollen, klicken Sie auf **Entfernen**.

## AUTOMATISCHE SILBENTRENNUNG

Die Automatische Silbentrennung wird optimaler Weise in Open Office.org Writer über so genannte Formatvorlagen, durchgeführt. Formatvorlagen werden später in dieser Unterlage erklärt.

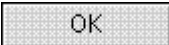
Eine Alternative stellt folgende Arbeitsweise dar:

1. Markieren Sie die Absätze, für die Sie die automatische Silbentrennung aktivieren wollen.
2. Wählen Sie den Befehl **FORMAT | ABSATZ Register TEXTFLUSS** und aktivieren Sie folgendes Kontrollkästchen:



Beachten Sie, dass die automatische Silbentrennung je Absatz wirkt. Dh es reicht, wenn der Cursor in dem markierten Absatz blinkt oder nur ein Teil eines Absatzes markiert ist.

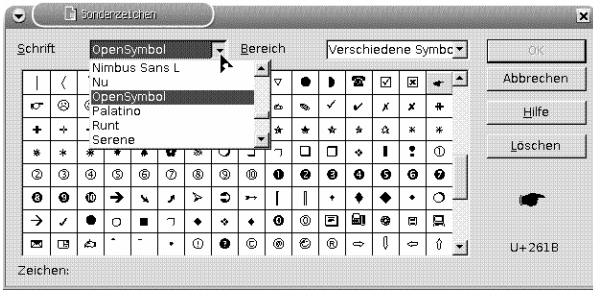
- *Zeichen am Zeilenende* gibt an wie viele Zeichen mindestens am Zeilenende gelassen werden sollen, bevor ein Trennzeichen eingefügt wird.
- *Zeichen am Zeilenanfang* gibt an wie viele Zeichen in der nächsten Zeile nach dem Trennzeichen sein müssen.
- *Maximal aufeinander folgende Trennzeichen* gibt an in wie vielen Zeilen hintereinander Trennstriche eingefügt werden dürfen. Wenn zB 0 (Null) eingestellt ist, dann muss nach jeder Zeile mit einem Trennstrich eine ohne Trennstrich folgen.

Bestätigen Sie durch Klicken auf die Schaltfläche .

## SONDERZEICHEN EINFÜGEN

Möchten Sie zum Beispiel das Währungszeichen für das *englische Pfund* einfügen oder den Namen *Francoise* mit ç (Cedille) schreiben, so platzieren Sie die Einfügemarke an die gewünschte Position und wählen dann den Befehl **EINFÜGEN | SONDERZEICHEN**.

Es erscheint das Dialogfeld **SONDERZEICHEN**, das zahlreiche Sonderzeichen für die ausgewählte Schriftart anzeigt. Viele Sonderzeichen stehen in Schriftarten wie *Zapfdingbats* oder *OpenSymbol* zur Verfügung.



## BEISPIEL: TEXT EINGEBEN UND KORRIGIEREN


### Aufgabe:


Blenden Sie die nichtdruckbaren Steuerzeichen ein und geben Sie den Fließtext *Die Bedeutung des Euro* ein. Korrigieren Sie diesen im Anschluss mit Hilfe der Tastatur und fügen Sie Sonderzeichen ein.

### Lernziele:

- nichtdruckbare Steuerzeichen einblenden
- Fließtext eingeben
- im Text bewegen
- manuell korrigieren
- Sonderzeichen einfügen

### Schritt für Schritt:


1. Zum Einblenden der nichtdruckbaren Steuerzeichen klicken Sie in der Werkzeugleiste auf die Schaltfläche .
2. Geben Sie den nachfolgenden Text ein.

Achten Sie dabei auf den *automatischen Zeilenumbruch* und drücken Sie die *Eingabetaste*  nur am Ende eines Absatzes. Übernehmen Sie alle Tippfehler und kümmern Sie sich nicht um Ihre eigenen.

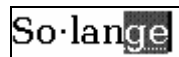
DIE BEDEUTUNG DES EURO ¶


¶

So lange verschiedene Währungen im Umlauf sind, wird der Handel zwischen den Ländern der EU durch Wechselkursunsicherheit und Transaktionskosten behindert und der Wettbewerb im Binnenmarkt verzerrt. Die Europäische Wirtschafts- und Währungsunion ist ein weiterer Schritt in Richtung Vollendung des europäischen Binnenmarktes. Denn ein gemeinsamer Markt braucht zu seiner Stabilisierung und zu seiner vollen Entfaltung eine gemeinsame Währung. Deshalb werden die an der Währungsunion teilnehmenden Mitgliedsstaaten durch eine einheitliche Währung abgelöst: den Euro ¶

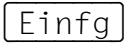


Open Office.org Writer besitzt eine *automatische Rechtschreibprüfung*, die während der Texteingabe falsch geschriebene oder unbekannte Wörter mit einer roten Wellenlinie markiert. Ob sie aktiviert ist, können Sie am Symbol  in der Werkzeugleiste erkennen. Wie diese Fehler korrigiert werden, erfahren Sie im nächsten Beispiel.



Während des Schreibens werden einzelne Wörter von Open Office.org Writer vorgeschlagen:

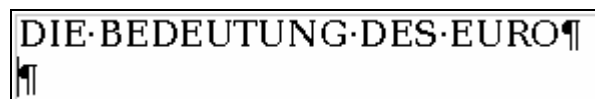



Wenn Sie diesen Vorschlag sehen können Sie ihn durch Drücken der  akzeptieren. So können sehr viele Schreibfehler verhindert werden, aber leider auch einige erst durch die Einstellung entstehen.

Wenn Sie den Text weiter tippen ohne den Vorschlag zu akzeptieren, erlischt der Vorschlag.

Open Office.org Writer kennt zwei Schreibmodi: den *Einfügemodus* und den *Überschreibmodus*. Zwischen beiden lässt sich mit der Taste  hin- und herschalten. Alternativ können Sie auch in der Statuszeile auf  oder  klicken, je nachdem in welchem Modus sich Open Office.org Writer momentan befindet.

- Im *Einfügemodus* werden die eingetippten Zeichen dem Text hinzugefügt. Bestehender Text wird ab der Schreibstelle nach rechts gerückt. Das ist die Grundeinstellung von Open Office.org Writer.
  - Im *Überschreibmodus* wird bestehender Text überschrieben. Ist der Überschreibmodus aktiviert, wird in der Statusleiste  angezeigt.
3. Um eine weitere Leerzeile nach der Überschrift einzufügen, setzen Sie den Cursor an den Anfang der 2. Zeile (2. Absatz) und drücken dann die *Eingabetaste* .



4. Setzen Sie den Cursor in diese zweite Leerzeile, tippen Sie die folgende zweite Überschrift ein und drücken Sie erneut auf die *Eingabetaste* .

DIE·BEDEUTUNG·DES·EURO¶  
¶  
Was·die·Währungsunion·bringt¶  
¶

5. Üben Sie mit Hilfe der Tabelle von Seite 17 sich im Dokument zu bewegen.
6. Korrigieren Sie die Tippfehler der ersten Zeile des Fließtextes (und Ihre eigenen Fehler) durch Verwenden der Tasten  (Entfernen-Taste) und  (Rücklösch-Taste).

Durch den *automatischen Zeilenumbruch* wurde die zusammenhängende Bezeichnung: *den Euro* in der letzten Zeile des Dokuments getrennt.

Fügen Sie daher ein *geschütztes Leerzeichen* zwischen *den* und *Euro* ein.

7. Klicken Sie zu diesem Zweck hinter den Artikel *den*, entfernen Sie das normale Leerzeichen und drücken Sie  + .

~~gemeinsame Währung. Deshalb werden die an der Währungsunion  
enden Mitgliedsstaaten durch eine einheitliche Währung abgelöst:  
den Euro~~

Das nicht druckbare Steuerzeichen erscheint mit einer grauen Schattierung.

8. Um am Ende des Fließtextes noch das Währungssymbol für den Euro einzufügen, klicken Sie hinter das Wort *Euro*, drücken einmal die Leertaste und anschließend die Tastenkombination  + .

Die Taste  dient zum Einfügen der *dritten Zeichen* auf der Tastatur. Das Währungssymbol für den Euro können Sie mit dem Befehl EINFÜGEN | SONDERZEICHEN (*Währungssymbole im Bereich*) einfügen.

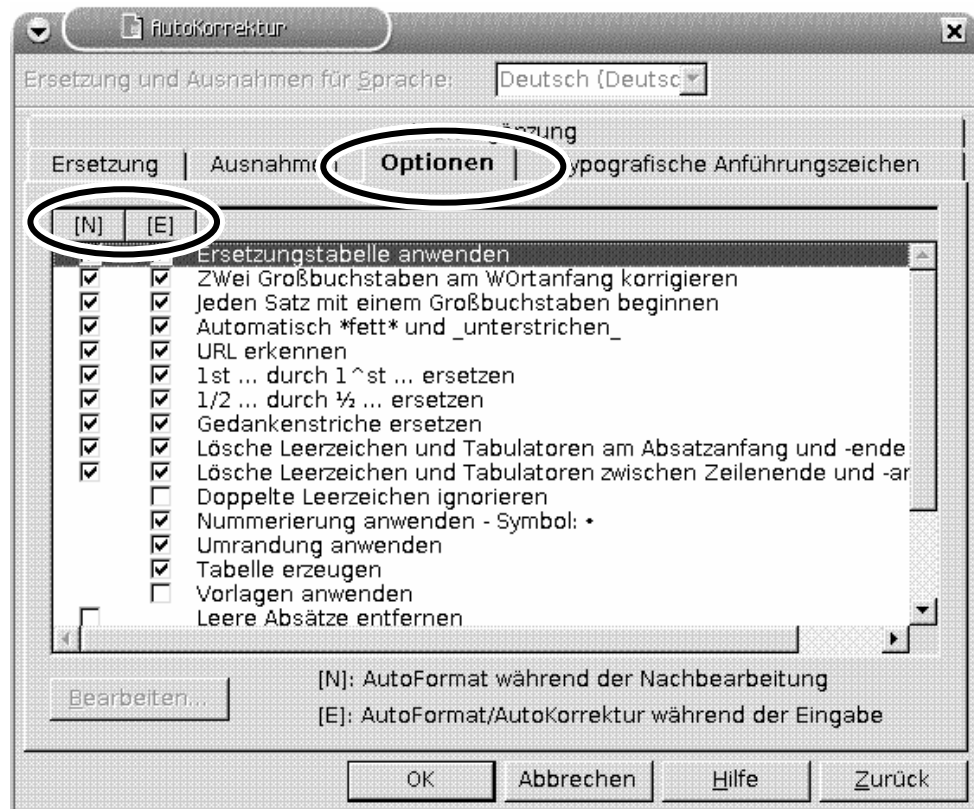
## AUTOFUNKTIONEN WÄHREND DER EINGABE

Open Office.org Writer verfügt über einige Auto-Funktionen, die die Eingabe und Korrektur von Text erleichtern. Sie können bei den meisten Möglichkeiten entscheiden ob diese Erleichterungen während der Eingabe oder erst während der Nachbearbeitung wirken sollen.

## AUTOKORREKTUR

Während der Texteingabe führt Open Office.org Writer im Hintergrund automatisch eine Korrektur Ihres Textes durch. Tippfehler werden schon unmittelbar nach der Eingabe korrigiert. Ein typischer „Buchstabendreher“ wie „dsa“ wird, sobald Sie die Leertaste drücken, zu „das“. Denn mit der Leertaste wird ein Wort abgeschlossen, und dann kann Open Office.org Writer prüfen, ob dieses auch richtig geschrieben wurde.

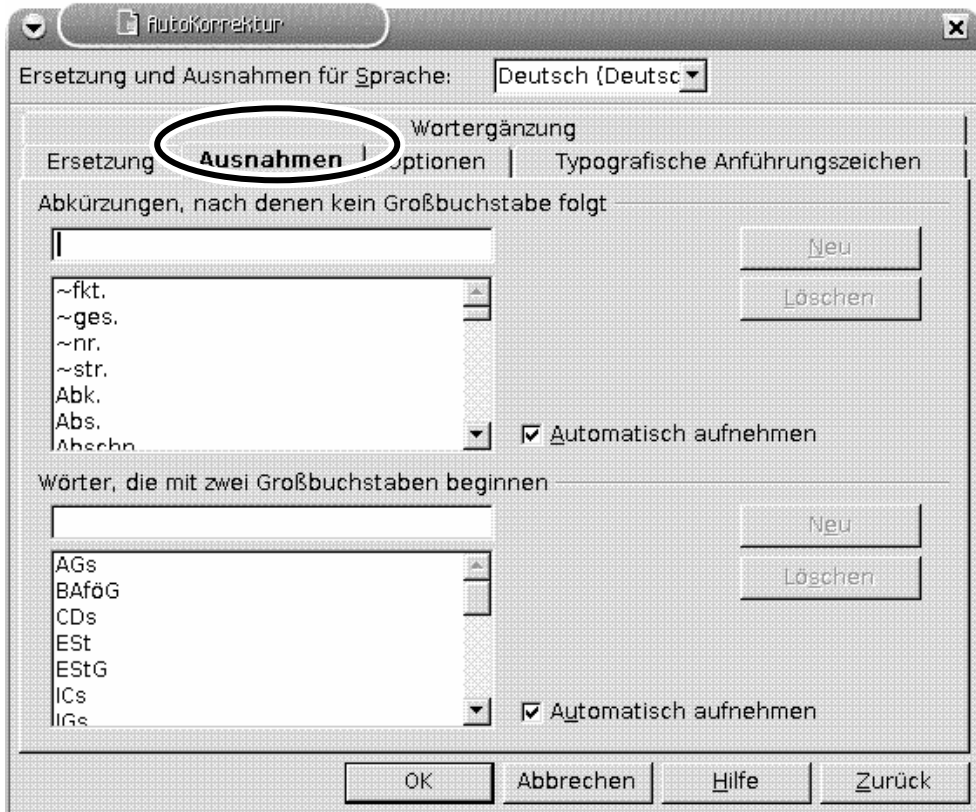
Die *AutoKorrektur* enthält einige Optionen. Um die Funktionsweise der AutoKorrektur Ihren Bedürfnissen anzupassen wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUTOKORREKTUR/AUTOFORMAT Register *Optionen*.



- Im Register **OPTIONEN** legen Sie mit der Einstellung *Ersetzungstabelle verwenden* fest, ob die Einstellungen des Registers **ERSETZUNG** aktiv sein sollen. Hier finden Sie eine Liste von Wörtern, die bei der Texteingabe automatisch durch andere Wörter ersetzt werden. Außerdem können Sie auch Wörter, die Sie selbst ständig falsch schreiben, in diese Liste aufnehmen.
- *Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren* – die Schreibweise verdeutlicht, was korrigiert wird: Durch das zu lange Drücken der Feststelltaste wird der zweite Buchstabe in einem

Wort ebenfalls groß geschrieben. Dieser Fehler wird von Open Office.org Writer automatisch korrigiert.


- *Jeden Satz mit einem Großbuchstaben beginnen* – Korrigiert die Kleinschreibung nach Punkten, Frage- oder Ausrufezeichen. Das funktioniert nach jedem Punkt, und auch nach einer Abkürzung. Deshalb sind bereits einige Ausnahmen definiert und es besteht auch die Möglichkeit, selbst *Ausnahmen* festzulegen:




### Persönliche Notizen:



## Rechtschreibprüfung

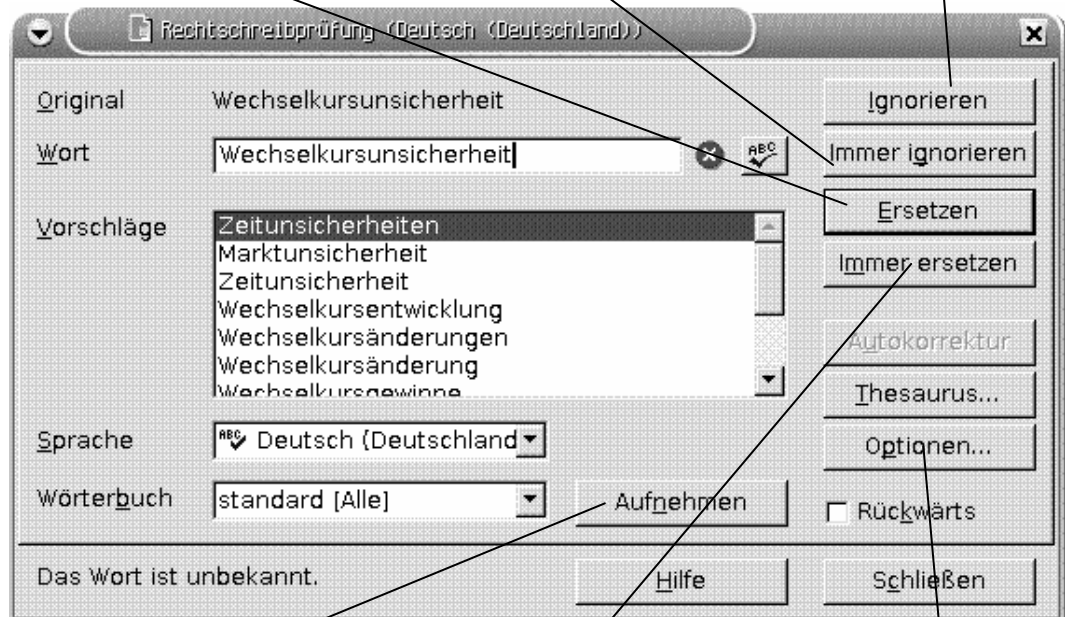
Open Office.org Writer führt im Hintergrund automatisch eine Rechtschreibprüfung während der Texteingabe durch, wenn das Symbol  in der Werkzeugleiste aktiviert ist. Dabei vergleicht das System den Text mit den Einträgen im mitgelieferten Standardwörterbuch. Falsch geschriebene oder unbekannte Wörter werden durch rote Wellenlinien hervorgehoben. Zum Korrigieren eines Fehlers können Sie ein Kontextmenü einblenden und die gewünschte Korrektur auswählen.

Manchmal ist es auch vorteilhaft, die automatische Rechtschreibprüfung während der Eingabe auszuschalten und erst am Ende der Bearbeitung eine Rechtschreibprüfung durchzuführen. Dazu wählen Sie den Befehl EXTRAS | RECHTSCHREIBPRÜFUNG | PRÜFEN oder Sie klicken auf das Symbol *Rechtschreibprüfung*  in der Werkzeugleiste.

Ersetzt das im Feld *Wort* beanstandete Wort durch das aus der Liste *Vorschläge* ausgewählte Ersatzwort.

Lässt den hervorgehobenen Fehler im gesamten Dokument unverändert und zeigt den nächsten Rechtschreibfehler an.

Lässt den hervorgehobenen Fehler unverändert und zeigt den nächsten Rechtschreib- oder Grammatikfehler an.



Fügt das *Original* dem Benutzerwörterbuch *standard [Alle]* hinzu.

*Immer Ersetzen* ersetzt alle Vorkommen des im Feld *Wort* beanstandeten Wortes durch das aus der Liste *Vorschläge* ausgewählte Ersatzwort.

Hier können Sie spezielle *Linguistik-Einstellungen* vornehmen.

## BEISPIEL: AUTOKORREKTUR UND AUTOMATISCHE RECHTSCHREIBPRÜFUNG ANWENDEN

### Aufgabe:

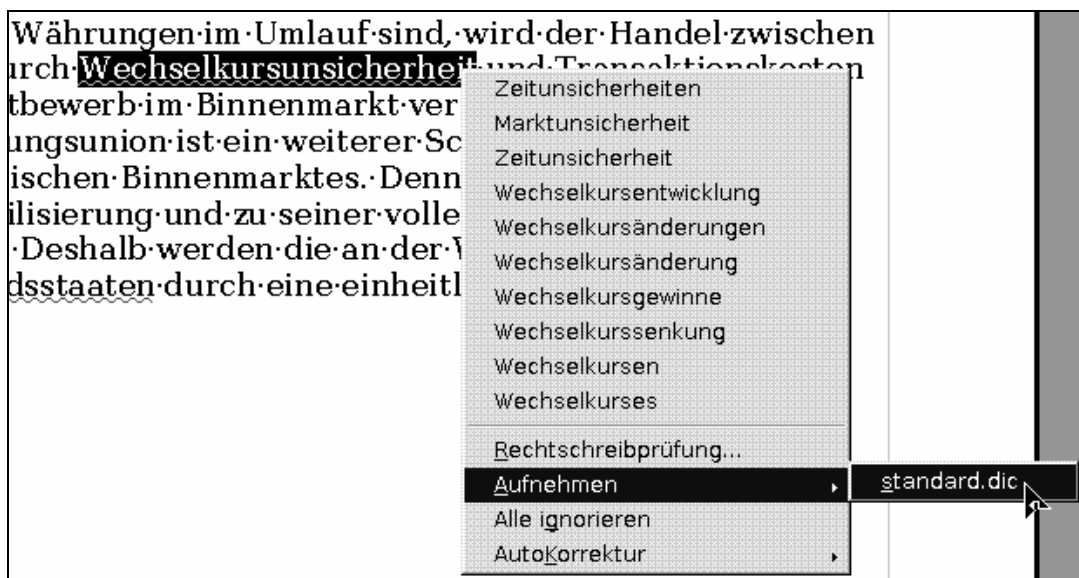
Arbeiten Sie im Fließtext *Die Bedeutung des Euro* mit der *AutoRechtschreibprüfung* und der Funktion *AutoKorrektur*. Deaktivieren Sie anschließend die *automatische Rechtschreibprüfung*.

### Lernziele:

- Korrigieren mit Hilfe des Kontextmenüs
- automatische Rechtschreibprüfung
- AutoKorrektur

### Schritt für Schritt:

1. Der Fließtext *Die Bedeutung des Euro* ist geöffnet.
2. Korrigieren Sie die Tippfehler der 2. bis 4. Zeile des Fließtextes mit Hilfe des Kontextmenüs.
3. Klicken Sie dazu mit der **rechten Maustaste** auf das mit einer roten Wellenlinie gekennzeichnete Wort *Wechselkursunsicherheit* und wählen Sie **AUFNEHMEN** | **STANDARD.DIC**:




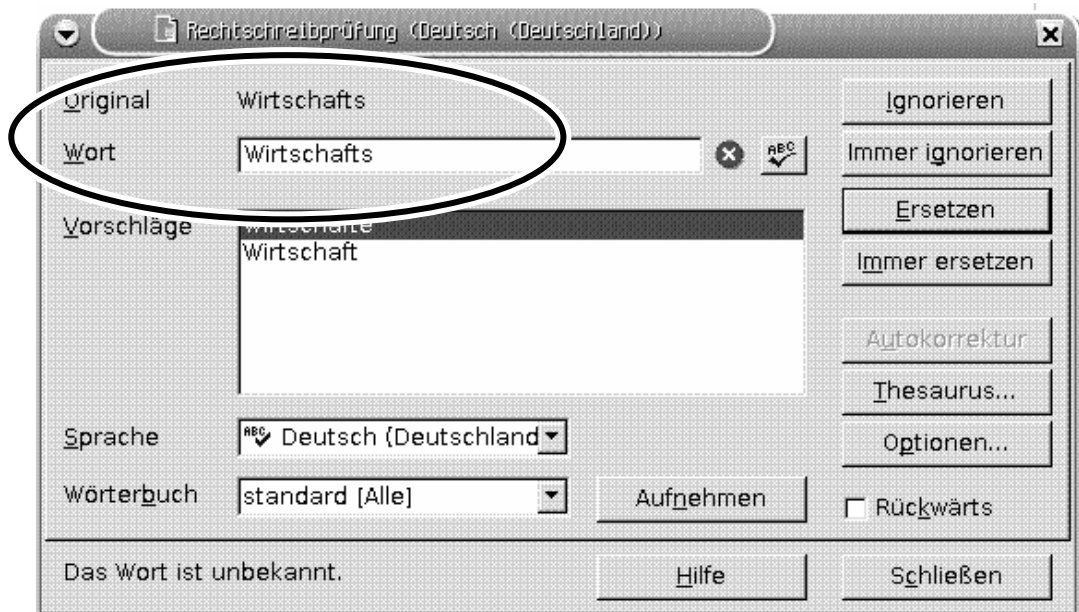
Im Kontextmenü werden die Vorschläge aus dem Standardwörterbuch *standard.dic* angezeigt.

4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das mit einer roten Wellenlinie unterstrichene Wort *Europisch* und wählen Sie den richtigen Vorschlag:



Unmittelbar nach Anklicken des richtigen Wortes im Kontextmenü wird das falsch geschriebene Wort im Text durch das richtige ersetzt und die rote Wellenlinie wird entfernt.

5. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol *Rechtschreibung* . Das Fenster *Rechtschreibprüfung* wird eingeblendet und das fehlerhafte Wort *Wirtschafts* wird im Feld *Wort* angezeigt:



6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ignorieren**, um das Wort im Text so zu belassen wie es zur Zeit im Textdokument vorkommt. Es wird jedoch die rote Wellenlinie weiterhin angezeigt.

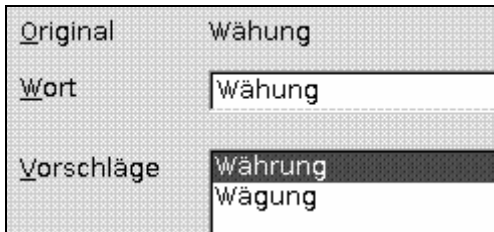
Das nächste falsch geschriebene Wort *gemeinsamer* wird rot angezeigt.

7. Klicken Sie auf die Schaltfläche  , um dieses fehlerhafte Wort durch den ausgewählten Vorschlag zu ersetzen.

Jetzt wird das Wort *Mitgliedsstaaten* rot angezeigt.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche  , um das Wort *Mitgliedsstaaten* in das Wörterbuch aufzunehmen.

Zum Abschluss wird das Wort *Währung* rot angezeigt:



Und diesmal stehen mehrere Vorschläge zur Auswahl.

9. Wählen Sie den richtigen Vorschlag *Währung* und aktivieren Sie dann die Schaltfläche  .
10. Bestätigen Sie die folgende Dialogbox durch einen Klick auf die Schaltfläche  .

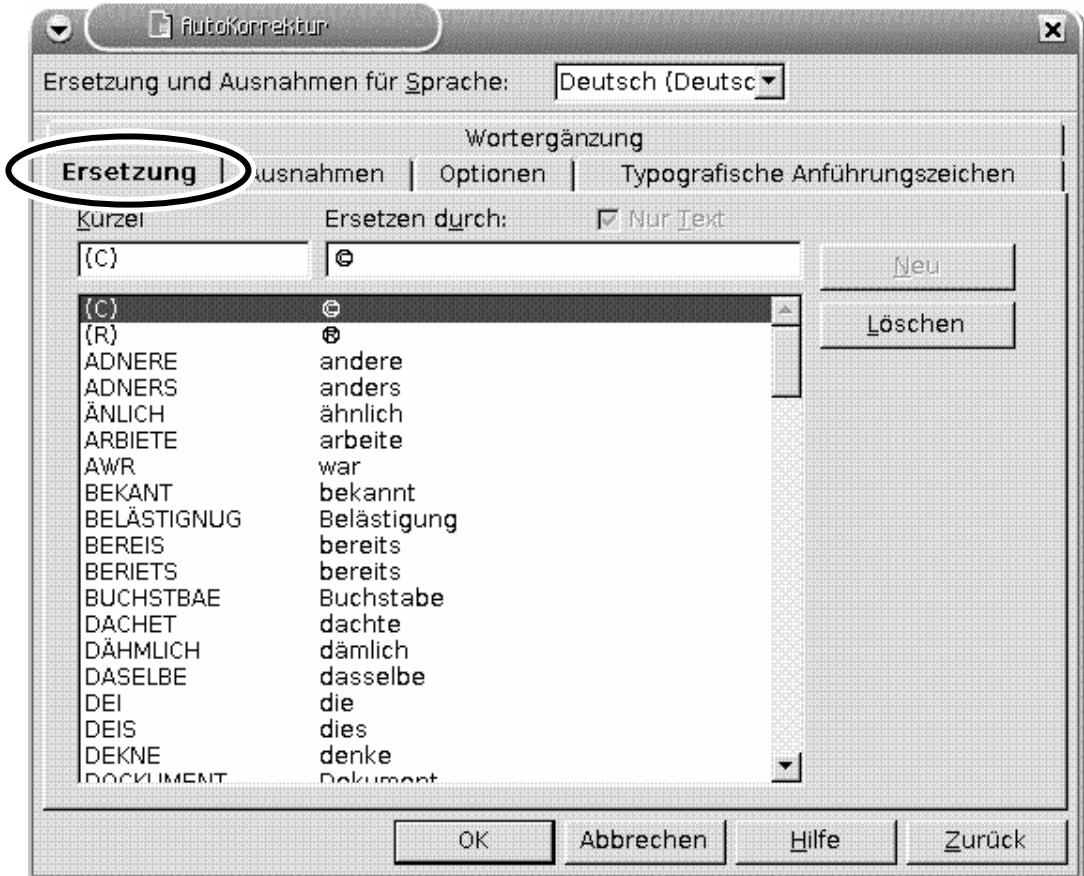


11. Bestätigen Sie anschließend diese Änderung durch einen Klick auf die Schaltfläche  .
12. Drücken Sie die Tastenkombination  +  , um an das Ende Ihres Dokuments zu gelangen, drücken Sie auf die *Eingabetaste*  und tippen Sie folgenden Text mit den angeführten Fehlern.

Die Einführung des Euro ist keine Währungsreform. Die Umstellung auf Euro ist lediglich eine Umrechnung aller Geldwerte, Geldvermögen und Geldschulden in eine andere Währung.¶

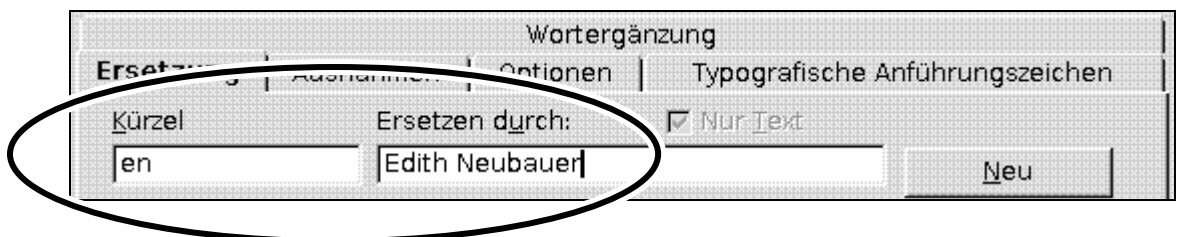
Die Tippfehler werden nach Drücken der  automatisch durch die Funktion AUTOKORREKTUR/AUTOFORMAT korrigiert.

- Korrigieren Sie die restlichen unbekannten oder fehlerhaften Wörter.
- Wählen Sie den Befehl EXTRAS | AUTOKORREKTUR/AUTOFORMAT, Register *Ersetzung* und betrachten Sie die bereits existierende Liste von Tippfehlern:



Über die Funktion AUTOKORREKTUR/AUTOFORMAT können nicht nur Fehler automatisch korrigiert werden, sondern sie hilft Ihnen auch, über **Abkürzungen** Ihre Arbeit zu automatisieren.

- Klicken Sie erneut in das Eingabefeld *Kürzel*, löschen Sie den Inhalt und tippen Sie im Anschluss Ihre Initialen, wie zum Beispiel „en“. Verwenden Sie bitte Kleinbuchstaben!
- Klicken Sie in das Eingabefeld *Ersetzen durch*, schreiben Sie Ihren Vor- und Zunamen.



17. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche  , um den Eintrag in die Liste der *Ersetzungen* aufzunehmen und klicken Sie dann auf die Schaltfläche .
18. Bewegen Sie Ihre Einfügemarke an das Ende des Dokuments, drücken Sie einmal auf die Eingabetaste  , schreiben Sie Ihre Initialen und drücken Sie auf die  , um die Eingabe abzuschließen.

Es erscheint Ihr Vor- und Zuname.

Anstatt nach der Eingabe die  zu drücken, können Sie auch ein Interpunktionszeichen, wie zum Beispiel ein Ausrufzeichen eingeben oder die Eingabetaste  drücken.

### Ergebnis:

DIE·BEDEUTUNG·DES·EURO¶  
¶  
Was·die·Währungsunion·bringt¶  
¶  
So·lange·verschiedene·Währungen·im·Umlauf·sind·wird·der·Handel·zwischen  
den·Ländern·der·EU·durch·Wechselkursunsicherheit·und·Transaktionskosten  
behindert·und·der·Wettbewerb·im·Binnenmarkt·verzerrt·Die·Europäische  
Wirtschafts-·und·Währungsunion·ist·ein·weiterer·Schritt·in·Richtung  
Vollendung·des·europäischen·Binnenmarktes·Denn·ein·gemeinsamer·Markt  
braucht·zu·seiner·Stabilisierung·und·zu·seiner·vollen·Entfaltung·eine  
gemeinsame·Währung·Deshalb·werden·die·an·der·Währungsunion  
teilnehmenden·Mitgliedsstaaten·durch·eine·einheitliche·Währung·abgelöst:  
den·Euro·€¶  
Die·Einführung·des·Euro·ist·keine·Währungsreform·Die·Umstellung·auf·Euro  
ist·lediglich·eine·Umrechnung·aller·Geldwerte·Geldvermögen·und  
Geldschulden·in·eine·andere·Währung·¶  
Edith·Neubauer¶