

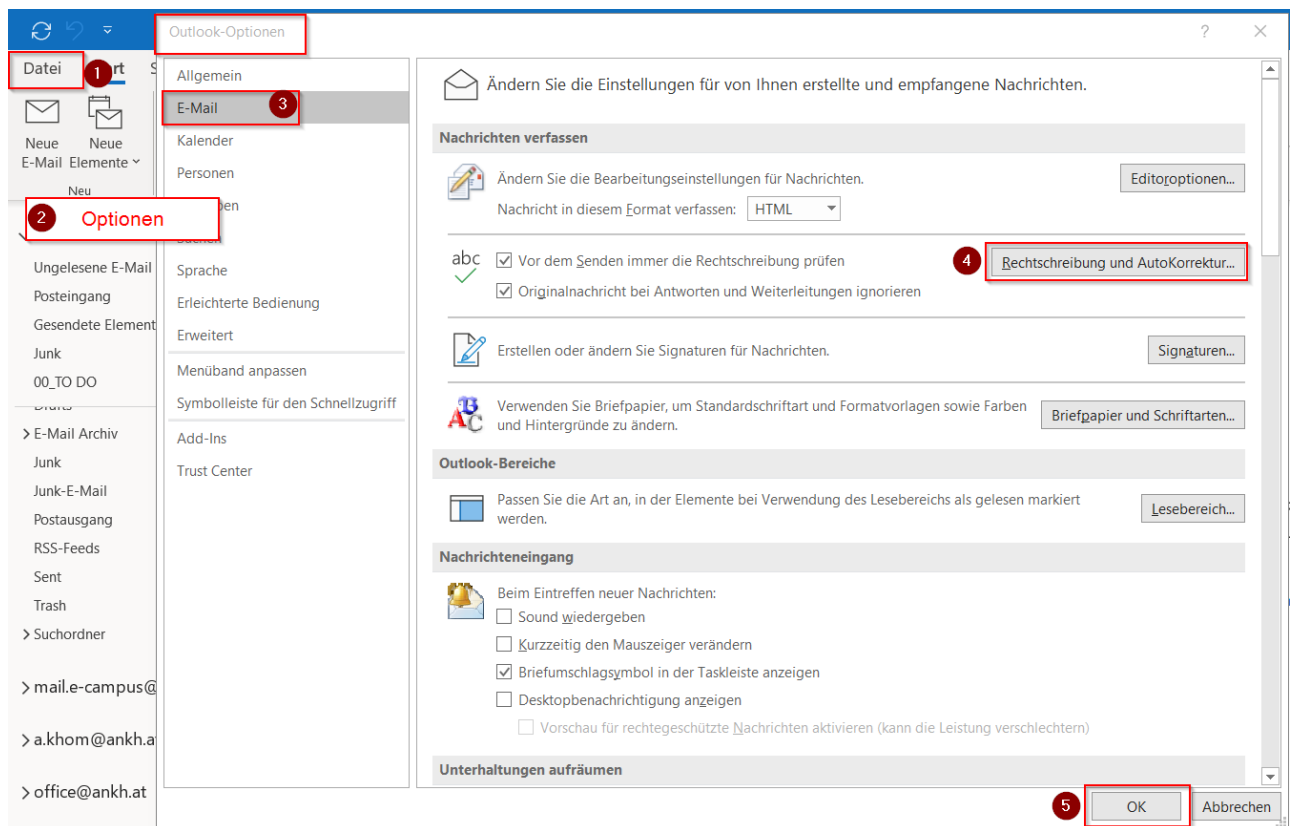


Autokorrektur

Autokorrektur nutzen

Sie öffnen Ihr Outlook.

Sie gehen unter **Datei** und folgen den weiteren Anweisungen.



abc ✓ Geben Sie an, wie der Inhalt der E-Mails von Outlook korrigiert und formatiert werden soll.

AutoKorrektur-Optionen

Geben Sie an, wie der Text während der Eingabe von Outlook korrigiert und formatiert werden soll. **AutoKorrektur-Optionen...**

Bei der Rechtschreibkorrektur in Microsoft Office-Programmen

- Wörter in GROSSBUCHSTABEN ignorieren
- Wörter mit Zahlen ignorieren
- Internet- und Dateiadressen ignorieren
- Wiederholte Wörter kennzeichnen
- Deutsch: Neue Rechtschreibung verwenden
- Großbuchstaben behalten Akzent
- Vorschläge nur aus Hauptwörterbuch

Benutzerwörterbücher...

Französische Modi: Traditionelle und neue Rechtschreibung ▼

Bei der Rechtschreibkorrektur in Outlook

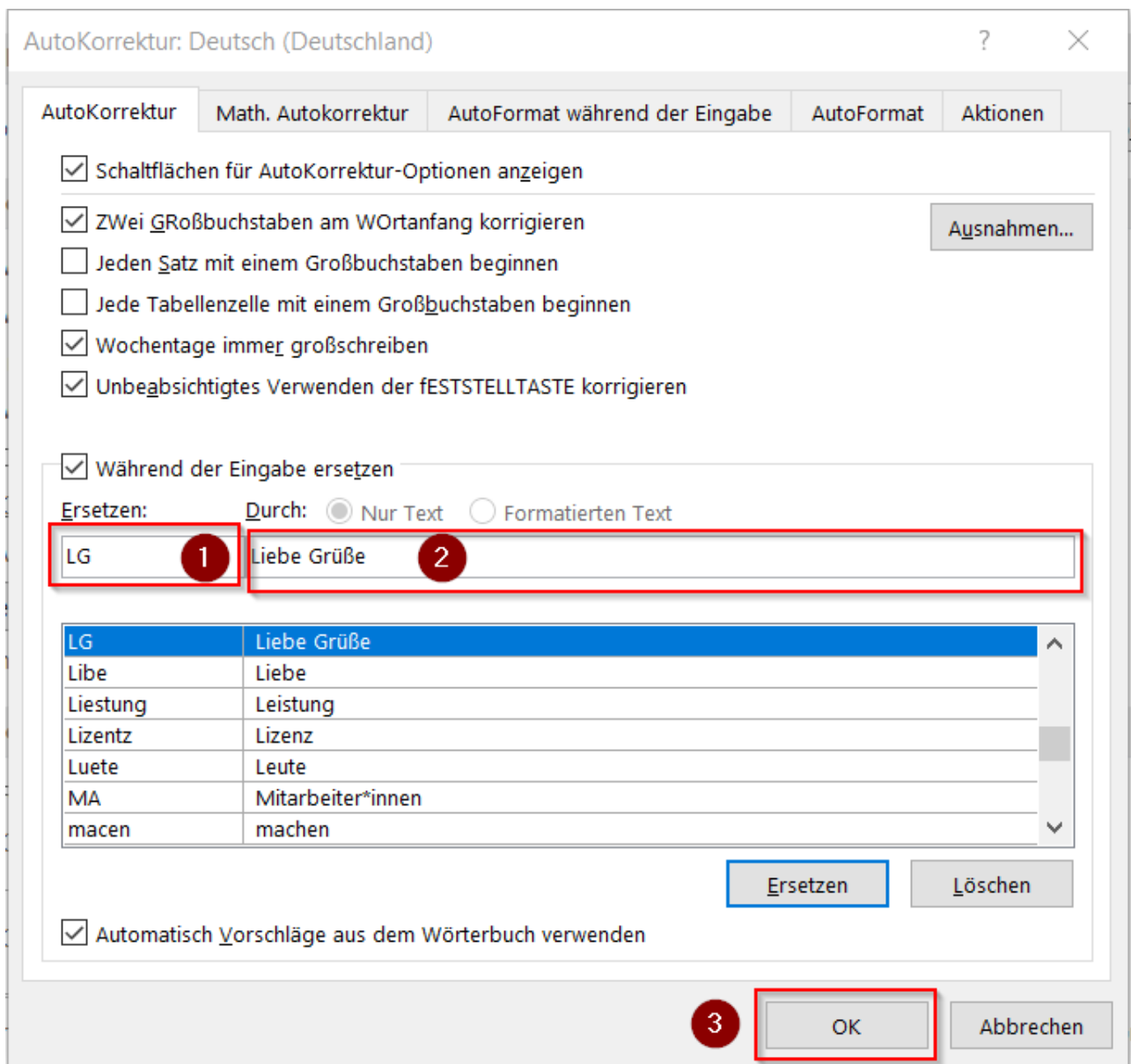
- Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen
- Grammatikfehler während der Eingabe markieren
- Häufig verwechselte Wörter
- Grammatik und Verbesserungen im Editor-Bereich überprüfen
- Lesbarkeitsstatistik anzeigen

Wählen Sie aus, welche Überprüfungen der Editor bezüglich Grammatik und Empfehlungen zum Sprachgebrauch ausführen soll.

Schreibstil **Einstellungen...**

E-Mail erneut überprüfen

OK **Abbrechen**



Sie tippen nun **LG**

Machen danach ein **Leerzeichen**

Ihre Office-Programme (Outlook, Word, Excel und Powerpoint) schreiben den von Ihnen eingegebenen Text → **Liebe Grüße**