

Unzufrieden mit der Autokorrektur von Word, Outlook und Co?

23. Februar 2017

Die Autokorrektur der Microsoft-Office-Pakete ist schon eine gute Hilfe. Je nach Anforderungsprofil des Nutzers, können die Einstellungen dieser Korrekturfunktion hinderlich bis nervig sein. Wie viele Office-Funktionen, lässt sich die Autokorrektur natürlich auch individueller einstellen.

AutoKorrektur Einstellungen

Um die Einstellungsoptionen aufzurufen, startest du das Word-Programm (2013/2106) und klickst auf **Datei | Optionen**. Im Optionsfenster wechselst du dann in die **Dokumentprüfung | AutoKorrektur-Optionen**.

Bei Word 2010 findest du die Autokorrektur-Einstellungen über **Datei | Word-Optionen**, Bei der Version 2007 über den **Officebutton** oben links und der Auswahl **Word-Optionen**. Lediglich bei Word 2003 führt der Menüpunkt **Extras** zu den Autokorrekturen.

Zahlreiche Einstellungsmöglichkeiten

Im Dialogfenster der **AutoKorrektur** kannst du nun verschiedene Optionen aktivieren oder deaktivieren. Beispielsweise steuerst du hier die **Großschreibung** am Anfang von Sätzen, die **Großbuchstaben** am Wortanfang und etliches mehr. Und wenn du ganz auf die **Autokorrektur verzichten** willst, dann entferne alle Häkchen und speichere die Änderung mit **OK**.

Jedes Programm separat anpassen

Alle vorgenommenen Änderungen sind aber nur für das jeweilige Office-Programm gültig. Soll die Autokorrektur auch in Outlook, Excel und anderen Office-Produkten angepasst werden, dann wiederhole in diesen Tools die oben beschriebenen Arbeitsschritte entsprechend oft.