

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Hilfethemen", um zu der Themenliste zurückzukehren.

### Informationen zum Förmlichkeitsniveau für Prüfstile




Jedem Prüfstil wird standardmäßig ein Förmlichkeitsniveau zugewiesen. Das standardmäßige Förmlichkeitsniveau für den Prüfstil Technisch/Wiss. beispielsweise ist "Formell".

Es stehen drei Förmlichkeitsniveaus zur Verfügung:

- ◆ Formell
- ◆ Informell
- ◆ Standard


Wenn Sie einen anderen Prüfstil wählen, wird das Förmlichkeitsniveau entsprechend der Standardeinstellung des neuen Prüfstils verändert.

Sie können das standardmäßige Förmlichkeitsniveau für den neu gewählten Prüfstil ändern.

-  So ändern Sie das Förmlichkeitsniveau eines Prüfstils
-  So bearbeiten Sie einen Prüfstil
-  Verwandte Themen

### Informationen zu erlaubten Maximalwerten

Sie können einen Prüfstil durch das Bestimmen der erlaubten Maximalwerte anpassen.

- ◆ Satzlänge
- ◆ Maximal zulässige Anzahl vager Ausdrücke
- ◆ Maximal zulässige Anzahl Passivsätze
- ◆ Einbettungstiefe
- ◆ Konstituentenhäufung
- ◆ So legen Sie die maximale Satzlänge fest
- ◆ Um die zulässige Anzahl vager Ausdrücke festzulegen
- ◆ Um die zulässige Anzahl Passivsätze festzulegen
- ◆ Zulässige Einbettungstiefe
- ◆ Zulässige Konstituentenhäufung
- ◆  Verwandte Themen

### Informationen zu Fehlerklassen

Die Grammatikfunktion hat die unzähligen Grammatik- und Stilkriterien, die es zum Aufspüren von häufig auftretenden Schreibproblemen verwendet, in "Fehlerklassen" zusammengefaßt.

Sie können daher selbst auswählen, welche Fehlerklassen Sie beim Korrekturlesen einsetzen möchten. Es ist auch möglich, bestehende Fehlerklassen zu bearbeiten. Wenn Sie beim Korrekturlesen feststellen, daß Sie eine bestimmte Regel nicht anwenden möchten, so können Sie diese Regel auch deaktivieren. (Natürlich können Sie sie - wenn nötig - jederzeit wieder aktivieren.)

- ◆ So speichern Sie ein Regelpaket als neuen Prüfstil
- ◆ So fügen Sie eine Fehlerklasse einem Prüfstil hinzu
- ◆ So aktivieren Sie Regelklassen
- ◆ So deaktivieren Sie eine Regel während des Korrekturlesens
- ◆ Verwandte Themen

### So bearbeiten Sie einen Prüfstil

1. Wählen Sie "Tools" ► "Grammatik"
  - "Individuell"
  - "Prüfstil".
2. Wählen Sie einen Prüfstil.
3. Wählen Sie "Bearbeiten".
4. Wählen Sie die Fehlerklassen, die der Prüfstil enthalten soll.
5. Bestimmen Sie die Optionen in "Erlaubtes Maximum".
6. Wählen Sie das Förmlichkeitsniveau.
7. Wählen Sie "Speichern".

### Tips

- ◆ Wenn Sie einen bearbeiteten Standardprüfstil speichern, wird dem Namen des Prüfstils ein Sternchen (\*) hinzugefügt.
- ◆ Um einen bearbeiteten Prüfstil unter einem anderen Namen abzuspeichern, wählen Sie "Speichern unter" (anstelle von "Speichern"), geben Sie einen Namen für den Stil ein, und wählen Sie dann OK.

◆ [Verwandte Themen](#)



[Informationen zu Prüfstilen](#)

**So legen Sie die maximale Satzlänge fest**

1. Wählen Sie "Tools" ► "Grammatik"
  - "Individuell"
  - "Prüfstil"
  - "Bearbeiten".

2. Schreiben Sie in die Textbox "Maximale Satzlänge" die erlaubte Wortzahl.

**Tips**

- ◆ Vergewissern Sie sich, daß das Kontrollkästchen "Aufeinanderfolgende Elemente" in der Liste "Fehlerklasse" markiert ist.
- ◆ Informationen zu erlaubten Maximalwerten

## Informationen zu Prüfstilen

Ein Prüfstil ist eine Zusammenstellung vordefinierter Regeln für den Schreibstil, die auf Ihr Dokument angewandt werden.

Wählen Sie einen Schreibstil, um für einen bestimmten Schreibstil die Kriterien einer Grammatikprüfung festzulegen. Wählen Sie einen der vordefinierten Prüfstile, oder erstellen Sie Ihren eigenen.

- ◆ [Rechtschreibung Plus](#)
- ◆ [Schnellprüfung](#)
- ◆ [Tiefenprüfung](#)
- ◆ [Geschäftlich/Offiziell](#)
- ◆ [Privat/Informell](#)
- ◆ [Technisch/Wiss.](#)
- ◆ [Gebrauchstext](#)
- ◆ [So erstellen Sie einen Prüfstil](#)
- ◆ [So ändern Sie das Förmlichkeitsniveau eines Prüfstils](#)
- ◆ [So stellen Sie einen bearbeiteten Prüfstil wieder her](#)
- ◆ [So wählen Sie einen Prüfstil für das aktuelle Dokument](#)
- ◆ [So bearbeiten Sie einen Prüfstil](#)
- ◆ [So löschen Sie einen Prüfstil](#)
- ◆ [Verwandte Themen](#)

### So wählen Sie einen Prüfstil für das aktuelle Dokument

1. Wählen Sie "Tools" ♦ "Grammatik".
2. Wählen Sie im Listenfeld "Prüfstil" einen Stil aus.

#### Tips

♦ Wenn sich neben dem Namen des Prüfstils ein Sternchen (\*) befindet, so ist er bearbeitet worden und unterscheidet sich nun möglicherweise von dem ursprünglichen, in der Grammatikfunktion enthaltenen Prüfstil.

♦ Verwandte Themen

♦ Informationen zu Prüfstilen



### So löschen Sie einen Prüfstil

1. Wählen Sie "Tools" ♦ "Grammatik"  
♦ "Individuell"  
♦ "Prüfstil".

2. Wählen Sie einen Prüfstil, und klicken Sie anschließend auf "Löschen".

### Tips

- ♦ Sie können die erstellten Prüfstile löschen, die vordefinierten Prüfstile jedoch nicht.
- ♦ Informationen zu Prüfstilen

### **Informationen zum Anpassen von "Grammatik"**

Die Grammatikfunktion bietet Ihnen die Möglichkeit, selbst zu bestimmen, wie Ihre Dokumente geprüft werden sollen. Sie können sich von "Grammatik" z. B. Rechtschreibvorschläge für Tippfehler anzeigen oder "ss" immer in "ß" umwandeln lassen.

- ◆ So lesen Sie Kopftexte, Fußtexte und Fußnoten Korrektur
- ◆ So lassen Sie sich für falsch geschriebene Worte Vorschläge für die Rechtschreibung anzeigen
- ◆ So starten Sie Grammatik automatisch
- ◆ So wird automatisches Ersetzen bestätigt
- ◆ Um ss für ß zu verwenden
- ◆ Verwandte Themen

**Hinzufügen**

Wenn Sie die Rechtschreibhilfe beim Korrekturlesen aktivieren, zeigt Ihnen Grammatik alle Worte an, die es weder im Wörterbuch noch in Ihrer benutzerdefinierten Wortliste finden kann. Wenn Sie das Wort richtig geschrieben haben und es häufig in Ihren Texten verwenden, dann klicken Sie auf die Schaltfläche "Hinzufügen", und nehmen Sie das Wort in Ihre benutzerdefinierten Wortliste auf.




### Informationen zu Sprachen

Um die Rechtschreibung, Grammatik oder Formatierungskonventionen eines Dokuments in einer anderen Sprache zu prüfen, müssen Sie ein zusätzliches Sprachmodul erwerben.





In jeder Sprache gibt es spezifische Konventionen für die Formatierung von z. B. Daten, Uhrzeiten oder Währungssymbolen. Mit Hilfe der Sprachfunktion können Sie die Formatierungskonventionen einer anderen Sprache überprüfen. Mit dem Grammatikmodul können Sie beispielsweise alle Daten in Ihrem Dokument in der gewählten Sprache formatieren lassen (z. B. "12 avril 1996" für Französisch).

- ◆ So wählen Sie eine Sprache aus
- ◆ Verwandte Themen

### So starten Sie Grammatik automatisch

1. Wählen Sie "Tools"  "Grammatik"
  -  "Individuell"
  -  "Autom. starten".
2. Beenden Sie Grammatik, und starten Sie diese Funktion dann erneut.

### Tips

-  Standardmäßig ist "Autom. starten" eingestellt, und das Korrekturlesen beginnt, sobald Sie  öffnen.
-  Wenn Sie Text markiert haben, bevor Sie Grammatik öffnen, setzt das Korrekturlesen automatisch ein, sobald Sie die Grammatikfunktion öffnen, selbst wenn Sie "Autom. starten" nicht aktiviert haben.
-  Informationen zum Anpassen von "Grammatik"

### So wird automatisches Ersetzen bestätigt

1. Wählen Sie "Tools" ♦ "Grammatik"  
♦ "Individuell"  
♦ "Autom. Ersetzen bestätigen".
2. Klicken Sie auf "Start".

### Tips

- ♦ Mit Hilfe dieser Funktion wird abgefragt, ob "Grammatik" automatische Ersetzungen vornehmen soll. Blitzkorrektur muß aktiviert sein.
- ♦ Verwandte Themen
- ♦ Informationen zum Anpassen von "Grammatik"

### So lassen Sie sich für falsch geschriebene Worte Vorschläge für die Rechtschreibung anzeigen

1. Wählen Sie "Tools" ♦ "Grammatik"
  - ♦ "Individuell"
  - ♦ "Rechtschreibvorschläge".

#### Tips

- ♦ Standardmäßig ist "Rechtschreibvorschläge" aktiviert. Um die Optionen zu deaktivieren, wählen Sie "Individuell"
- ▶ "Rechtschreibvorschläge".
- ♦ Wenn Sie "Rechtschreibvorschläge" deaktivieren, zeigt Ihnen die Grammatikfunktion trotzdem die Rechtschreibfehler an. Um sich Rechtschreibvorschläge für den Fehler anzeigen zu lassen, müssen Sie jedoch auf "Vorschlag" klicken.
- ♦ Informationen zum Anpassen von "Grammatik"

### **So lesen Sie Kopftexte, Fußtexte und Fußnoten Korrektur**

1. Wählen Sie "Tools" ♦ "Grammatik"
- ♦ "Individuell"
- ♦ "Kopftexte, Fußtexte, Fußnoten in WordPerfect prüfen".

#### **Tips**

- ♦ Diese Option ist nur in WordPerfect verfügbar.
- ♦ Informationen zum Anpassen von "Grammatik"



### Informationen zu Wortarten

Wenn die Grammatikfunktion einen Text analysiert, weist sie jedem Wort im Satz eine Wortart zu. Verwenden Sie "Wortarten", um sich die Zuordnung anzeigen zu lassen.

Die Abkürzungen, die in "Wortarten" verwendet werden, sind die folgenden: Um eine kurze Erläuterung zu erhalten, klicken Sie auf die gewünschte Abkürzung.

- ◆ [?](#)
- ◆ [Adj](#)
- ◆ [Adv](#)
- ◆ [Art](#)
- ◆ [Interj](#)
- ◆ [Konj](#)
- ◆ [Part](#)
- ◆ [Pktz](#)
- ◆ [Präp](#)
- ◆ [Pron](#)
- ◆ [Subst](#)
- ◆ [Verb](#)
- ◆ [Zahlw](#)
- ◆ [So zeigen Sie Wortarten an](#)
- ◆ [Verwandte Themen](#)

**Analyse**

Verwenden Sie die Funktionen des Menüs Analyse, um Ihren Schreibstil zu überprüfen.

### So wählen Sie eine Sprache aus

1. Wählen Sie "Tools" ♦ "Grammatik"  
♦ "Individuell"  
♦ "Sprache".

2. Wählen Sie im Listenfeld eine Sprache, und klicken Sie anschließend auf OK.

### Tips

♦ Wenn Sie die Rechtschreibung von einem in einer anderen Sprache verfaßten Dokument überprüfen oder es Korrektur lesen möchten, so müssen Sie ein zusätzliches Sprachmodul erwerben, das Dateien für diese Sprache enthält.

♦ [Informationen zu Sprachen](#)

**Beenden**

Mit "Beenden" werden alle geöffneten Dokumente geschlossen und die Grammatikfunktion wird beendet.

**Blitzkorrektur**

Mit der Funktion "Blitzkorrektur" können Sie falsch geschriebene Worte in Ihrem Dokument durch richtig geschriebene Worte ersetzen. Blitzkorrektur nimmt diese Änderungen jedoch automatisch vor, d. h. es lässt sie sich . nicht durch Abfrage bestätigen.

**Ersetzen**

Mit "Ersetzen" können Sie ein Wort oder eine Wortfolge ersetzen, das/die Ihnen von der Grammatikfunktion als falsch angezeigt wird.




### Informationen zum Analysieren Ihres Dokuments

Grammatik analysiert die grammatischen Strukturen Ihres Schreibstils. Die Grammatikfunktion weist jedem Wort eines Satzes eine Wortart und jedem Satzteil ein Wort oder eine Wortgruppe zu.





Zusätzlich analysiert die Grammatikfunktion Ihren Schreibstil, um seine Lesbarkeitsstatistik zu bestimmen. Sie können anhand dieser Statistik sehen, wie lesbar Ihr Dokument ist. Grammatik bietet drei statistische Zusammenfassungen: "Zahlen", "Kennung" und "Lesbarkeit".

- ◆ So analysieren Sie die Lesbarkeit eines Dokuments
- ◆ So zeigen Sie eine Liste von gekennzeichneten Fehlerarten an
- ◆ So zeigen Sie Wortarten an
- ◆ So zeigen Sie einfache Wortzählungen an
- ◆ Verwandte Themen

### So zeigen Sie Wortarten an




1. Wählen Sie "Tools"  "Grammatik"
  -  "Analyse"
  -  "Wortarten".

#### Tips





-  Sie können das Fenster "Wortarten" an eine leere Stelle Ihres Bildschirms ziehen und es sich beim Bearbeiten ansehen.
-  Das Fenster "Wortarten" wird automatisch aktualisiert, sobald neue Fehler gefunden werden.
-  [Verwandte Themen](#)
-  [Informationen zu Wortarten](#)



### So zeigen Sie einfache Wortzählungen an

1. Wählen Sie "Tools"  "Grammatik"
  -  "Analyse"
  -  "Einfache Zählung".

#### Tips

-  Die Funktion "Einfache Zählung" berücksichtigt jedoch nicht den Text in Tabellen, Überschriften, Fußtexten, Listen oder anderen besonders formatierten Texten.
-  Wenn Sie jedes Wort in Ihrem Dokument zählen möchten, so verwenden Sie die Funktion "Zusammenfassung/Info" in WordPerfect 7.
-  Verwandte Themen
-  Informationen zu "Einfache Zählung"

## Informationen zur Lesbarkeit

Mit der Funktion "Lesbarkeit" können Sie abschätzen, über welchen Wissensstand Ihr/e Leser/in verfügen muß, um Ihr Dokument verstehen zu können.

"Grammatik" analysiert die Lesbarkeit, indem es Ihr Dokument mit einem ähnlichen Dokument vergleicht. Sie können eins der drei Vergleichsdokumente der Grammatikfunktion wählen oder eins, das Sie selbst hinzugefügt haben.

Grammatik erstellt einen Bericht, der die Lesbarkeit Ihres Dokuments anzeigt. Der Lesbarkeitsbericht enthält die folgenden Informationen:

### ♦ **Flesch Lesbarkeitsgrad**

Diese Zahl ist hoch, wenn der Text gut lesbar ist; sie ist niedrig, wenn der Stil sehr komplex ist. Viele Unternehmen verlangen einen Schreibstil, der mit einer bestimmten Punktzahl des Flesch Lesbarkeitsgrads übereinstimmt. Die Punktzahl für Ihr Dokument bedeutet folgendes:

<b>Punktzahl</b>	<b>Lesbarkeitsgrad</b>
------------------	------------------------

90 – 100	Sehr leicht
80 – 90	Leicht
70 – 80	Relativ leicht
60 – 70	Standard
50 – 60	Relativ schwer
30 – 50	Schwer
0 – 30	Sehr schwer

Die Formel des Flesch Lesbarkeitsgrads errechnet sich folgendermaßen:

$$206.835 - (1.015 \times \text{durchschnittliche Wörter / Satz}) - (84.6 \times \text{durchschnittliche Silben / Wort})$$

### ♦ **Passiv**

Zu viele Passivkonstruktionen können dazu führen, daß Ihre Arbeit langweilig oder schwer verständlich wird.

### ♦ **Satzkomplexität**

Lange Sätze oder Sätze mit komplexen Strukturen sind oft schwer zu verstehen.

### ♦ **Vokabularkomplexität**

Lange Worte oder ungewöhnliche Worte sind für viele Leser schwer verständlich.

### ♦ So analysieren Sie die Lesbarkeit eines Dokuments

### ♦ So fügen Sie ein Vergleichsdokument hinzu

### ♦ Verwandte Themen

### **So fügen Sie ein Vergleichsdokument hinzu**

1. Öffnen Sie das Dokument, das Sie als Vergleichsdokument verwenden möchten.

2. Wählen Sie "Tools" ♦ "Grammatik"

- ♦ "Analyse"
- ♦ "Lesbarkeit"
- ♦ "Dokument hinzufügen".

#### **Tips**

♦ Sie können pro Sitzung immer nur ein Vergleichsdokument den anderen Vergleichsdokumenten hinzufügen. Wenn Sie ein zweites Dokument hinzufügen, überschreibt es Ihr erstes individuelles Vergleichsdokument.




♦ Die mit Grammatik mitgelieferten Vergleichsdokumente beinhalten ein Märchen, eine Kurzgeschichte und einen Fachartikel.

♦ Mit dieser Funktion können Sie Ihre Fortschritte beim Schreiben beobachten, indem Sie eine Version Ihres Dokuments mit der nächsten Überarbeitung vergleichen.

♦ [Verwandte Themen](#)




♦ [Informationen zur Lesbarkeit](#)

### So analysieren Sie die Lesbarkeit eines Dokuments


1. Wählen Sie "Tools"  "Grammatik"  
 "Analyse"  
 "Lesbarkeit".

2. Wählen Sie einen Vergleichstext aus dem Listenfeld "Vergleichstext" aus.






#### Tips

-  Diese Statistiken sollen Ihnen mögliche Probleme anzeigen. Sie gelten jedoch nicht als absolute Regeln.
-  Verwandte Themen
-  Informationen zur Lesbarkeit




### So ersetzen Sie ein Wort oder eine Wortfolge

1. Wählen Sie "Tools"  "Grammatik".
2. Wenn die Grammatikfunktion bei einem Wort anhält, so wählen Sie ein Ersatzwort aus dem Listenfeld "Ersatzwörter".
3. Klicken Sie auf "Ersetzen".


### Tips


-  Standardmäßig ist "Autom. starten" eingestellt, und das Korrekturlesen beginnt, sobald Sie Grammatik öffnen. Um "Autom. starten" zu deaktivieren, klicken Sie auf "Individuell".
-  "Autom. starten".
-  Bisweilen können keine Ratschläge gegeben oder keine Ersatzwörter angeboten werden. Wenn dies passiert, so müssen Sie den Text nach Ihrem eigenen Urteil und von Hand bearbeiten.
-  [Verwandte Themen](#)
-  [Informationen zu Grammatik](#)

**So zeigen Sie eine Liste von gekennzeichneten Fehlerarten an**

1. Wählen Sie "Tools"  "Grammatik"
  -  "Analyse"
  -  "Gekennzeichnet".

**Tips**

 Die Informationen im Bericht "Gekennzeichnet" können Sie zum Aufdecken der Grammatikprobleme verwenden, die sich in Ihren Dokumenten wiederholen.


 [Verwandte Themen](#)







 [Informationen zur Liste "Gekennzeichnete Fehler"](#)

## Informationen zu Grammatik


Mit der Funktion Grammatik können Sie Dokumente, Teile von Dokumenten und Texteingabefelder auf Grammatik- und Stilfehler überprüfen. Sie können einen Prüfstil wählen, der genau auf den Texttyp abgestimmt ist, den Sie überprüfen, oder einen benutzerdefinierten Prüfstil erstellen.

Wenn die Grammatikfunktion einen Grammatikfehler entdeckt, so können Sie den Satz durch einen von Grammatik vorgeschlagenen Satz ersetzen, oder Sie können den Fehler einmalig oder für den Rest der aktuellen Rechtschreibprüfung überspringen. Sie können auch die dem Fehler zugeordnete Regelklasse deaktivieren, so daß Grammatik Fehler dieser Art nicht mehr kennzeichnet.


"Grammatik" analysiert auch die grammatikalischen Strukturen Ihres Schreibstils und stellt Statistiken bereit, die Ihnen bei der Analyse Ihres Schreibstils helfen. Klicken Sie auf , um detaillierte Informationen zu Grammatik- und Rechtschreibregeln zu erhalten. Dazu zählen die Definitionen grammatikalischer Begriffe, detaillierte Beschreibungen von Prüfstilen und Fehlerklassen ebenso wie Schreibtips.

-  [So ignorieren Sie einen bestimmten Schreibfehler immer wieder](#)
-  [So ersetzen Sie ein Wort oder eine Wortfolge](#)
-  [So deaktivieren Sie eine Regel während des Korrekturlesens](#)
-  [So lesen Sie Korrektur](#)
-  [So ignorieren Sie einen Schreibfehler einmal](#)
-  [Verwandte Themen](#)


### So lesen Sie Korrektur

1. Wählen Sie "Tools"  "Grammatik".
2. Um eine benutzerdefinierte Wörterliste zu bestimmen, der Wörter hinzugefügt werden sollen, klicken Sie die Drop-down-Liste "Hinzufügen zu" an, und wählen Sie eine Option.
3. Um einen zu prüfenden Textbereich zu bestimmen, klicken Sie die Drop-down-Liste "Überprüfen" an, und wählen Sie eine Option.
4. Klicken Sie auf die Drop-down-Liste "Individuell", und wählen Sie die gewünschten Optionen.
5. Wählen Sie den Prüfstil, den Sie beim Korrekturlesen verwenden möchten.
6. Klicken Sie auf "Start".

### Tips

 Standardmäßig ist "Autom. starten" eingestellt, und das Korrekturlesen beginnt, sobald Sie Grammatik öffnen. Um "Autom. starten" zu deaktivieren, klicken Sie auf "Individuell"

► "Autom. starten".

 [Verwandte Themen](#)

 [Informationen zu Grammatik](#)



**Alles ersetzen**

Mit "Alles ersetzen" können Sie ein Wort oder eine Wortfolge bei jedem Auftreten eines Problems ersetzen.

**Fortsetzen**

Mit "Fortsetzen" können Sie Ihr Dokument weiter überprüfen, nachdem Sie den Text von Hand bearbeitet haben.

**1x ignorieren**


Verwenden Sie "1x ignorieren", wenn die Grammatikfunktion ein Problem angibt, das Sie nicht ändern möchten. Grammatik ignoriert das aktuelle Problem, kennzeichnet jedoch die Stellen, an denen das Problem noch einmal auftritt.


### So ignorieren Sie einen Schreibfehler einmal

1. Wählen Sie "Tools"  "Grammatik".


2. Wenn die Grammatikfunktion bei einem Schreibfehler anhält, klicken Sie auf "1x ignorieren".


#### Tips

 Verwenden Sie "1x ignorieren", wenn die Grammatikfunktion einen Schreibfehler angibt, den Sie nicht ändern möchten. "Grammatik" ignoriert das aktuelle Problem, kennzeichnet jedoch die Stellen, an denen das gleiche Problem noch einmal auftritt.

 Standardmäßig ist "Autom. starten" eingestellt, und das Korrekturlesen beginnt, sobald Sie Grammatik öffnen. Um "Autom. starten" zu deaktivieren, klicken Sie auf "Individuell"

► "Autom. starten".

 [Verwandte Themen](#)

 [Informationen zu Grammatik](#)

### So ignorieren Sie einen bestimmten Schreibfehler immer wieder

1. Wählen Sie "Tools" ♦ "Grammatik".
2. Klicken Sie auf "Ignorieren" im Hauptfenster von Grammatik.

#### Tips

- ♦ Verwenden Sie "Ignorieren", wenn Grammatik einen Schreibfehler während des gesamten Korrekturlesens ignorieren soll.
- ♦ Standardmäßig ist "Autom. starten" eingestellt, und das Korrekturlesen beginnt, sobald Sie Grammatik öffnen. Um "Autom. starten" zu deaktivieren, klicken Sie auf "Individuell"
- ♦ "Autom. starten".
- ♦ Verwandte Themen
- ♦ Informationen zu Grammatik

### So erstellen Sie einen Prüfstil

1. Wählen Sie "Tools" ♦ "Grammatik"
  - ♦ "Individuell"
  - ♦ "Prüfstil".
2. Wählen Sie im Listenfeld den Prüfstil "Geschäftlich/Offiziell" und danach "Bearbeiten".
3. Deaktivieren Sie die Fehlerklassen, die nicht in Ihrem Prüfstil enthalten sein sollen.
4. Bestimmen Sie die Optionen in "Erlaubtes Maximum".
5. Wählen Sie das Förmlichkeitsniveau.
6. Wählen Sie "Speichern unter", geben Sie den Namen des neuen Prüfstils ein, und klicken Sie anschließend auf

OK.

### Tips

- ♦ Wenn Sie einen bearbeiteten Standardprüfstil speichern, wird dem Namen des Prüfstils ein Sternchen (\*) hinzugefügt.
- ♦ Verwandte Themen
- ♦ Informationen zu Prüfstilen

### So stellen Sie einen bearbeiteten Prüfstil wieder her

1. Wählen Sie "Tools" ♦ "Grammatik"  
♦ "Individuell"  
♦ "Prüfstil".
  2. Wählen Sie einen Prüfstil, und klicken Sie anschließend auf "Bearbeiten".
  3. Wählen Sie "Wiederherstellen" ♦ "Speichern".

#### Tips

- ♦ Um einen wiederhergestellten Prüfstil unter einem anderen Namen abzuspeichern, wählen Sie "Wiederherstellen"
- ♦ "Speichern unter", und geben Sie den neuen Namen ein.
- ♦ Unter neuem Namen gespeicherte benutzerdefinierte Prüfstile können nicht wieder in die Standardeinstellung aufgenommen werden.
- ♦ Verwandte Themen
- ♦ Informationen zu Prüfstilen

**Satzlänge**

Wählen Sie diese Einstellung, um der Grammatikfunktion die maximale Wortzahl in einem Satz anzugeben, bei deren Überschreitung ein Fehler angezeigt werden soll.



**Ignorieren**

Verwenden Sie "Ignorieren", wenn ein markiertes Wort oder eine markierte Wortfolge während des gesamten Korrekturlesens ignoriert werden soll.

**Start**

Wählen Sie "Starten", um das Korrekturlesen zu starten.

### So aktivieren Sie Regelklassen

1. Wählen Sie "Tools" ♦ "Grammatik"  
♦ "Individuell"  
♦ "Fehlerklasse einschalten".

2. Wählen Sie die gewünschten Fehlerklasse aus, und bestätigen Sie anschließend die Auswahl mit OK.


### Tips

♦ "Regelklasse einschalten" ist nur dann verfügbar, wenn Sie eine Regelklasse beim Korrekturlesen ausgeschaltet haben. Andernfalls ist diese Option abgeblendet.


♦ [Verwandte Themen](#)


♦ [Informationen zu Fehlerklassen](#)

### So deaktivieren Sie eine Regel während des Korrekturlesens


1. Wählen Sie "Tools"  "Grammatik".
2. Wenn Ihnen von der Grammatikfunktion während des Korrekturlesens Fehler angezeigt werden, die Sie nicht länger kennzeichnen möchten, klicken Sie auf "Ausschalten".


#### Tips

 Wenn Sie eine Regel deaktivieren, so ignoriert die Grammatikfunktion beim Korrekturlesen alle Fehler, die mit dieser Regel in Zusammenhang stehen.

 Standardmäßig ist "Autom. starten" eingestellt, und das Korrekturlesen beginnt, sobald Sie Grammatik öffnen. Um "Autom. starten" zu deaktivieren, klicken Sie auf "Individuell"

 "Autom. starten".

 [Verwandte Themen](#)

 [Informationen zu Fehlerklassen](#)

### Informationen zur Liste "Gekennzeichnete Fehler"

Wenn die Grammatikfunktion ein Dokument Korrektur liest, erstellt sie eine Liste aller im Dokument gekennzeichneten Fehlerarten. Sie listet auch die Häufigkeit eines Fehlers im Dokument auf. Diese Funktion ist für die Analyse der verschiedenen Grammatikprobleme eines Schreibstils sehr hilfreich.

- ◆ So zeigen Sie eine Liste von gekennzeichneten Fehlerarten an
- ◆ Verwandte Themen

### Informationen zu "Einfache Zählung"

Wenn die Grammatikfunktion ein Dokument Korrektur liest, dann analysiert sie auch Ihren Schreibstil und erstellt einen Bericht, die "Einfache Zählung". Sie können sich von "Einfache Zählung" anzeigen lassen, ob Sie viele lange Wörter in Ihrem Schreibstil verwenden oder ob Ihre Absätze zu lang sind und daher das Verständnis erschweren.

◆ [So zeigen Sie einfache Wortzählungen an](#)

◆ [Verwandte Themen](#)

**Ausschalten**

Verwenden Sie "Ausschalten", wenn eine Grammatikregel während des gesamten Korrekturlesens ignoriert werden soll.

**Wie lese ich nur einen Teil meines Dokuments Korrektur?**

Wenn Grammatik immer das gesamte Dokument überprüft (anstelle eines einzelnen Wortes oder eines Satzes), so haben Sie wahrscheinlich "Autom. starten" in der Drop-down-Liste "Individuell" gewählt. "Autom. starten" weist an, das gesamte Dokument bei jedem Öffnen von zu überprüfen.

Um nur einen Teil des Dokuments zu überprüfen, wenn "Autom. starten" aktiviert ist, klicken Sie außerhalb des Fensters Grammatik, um die Funktion zu unterbrechen. Klicken Sie den Bereich an, den Sie überprüfen möchten, wählen Sie eine Option aus dem Listenfeld "Überprüfen" und dann "Start".

Wenn Sie nur selten ein ganzes Dokument überprüfen, so können Sie "Autom. starten" auch ausschalten. Klicken Sie auf "Individuell" im Fenster , und deaktivieren Sie "Autom. starten".



So lesen Sie Korrektur




**So setzen Sie die Grammatikfunktion nach einer Unterbrechung fort**

1. Klicken Sie auf "Fortsetzen" im Hauptfenster von Grammatik.




**Tips**

- ◆ Mit dieser Funktion können Sie Ihr Dokument weiter Korrektur lesen, nachdem Sie den Text von Hand bearbeitet haben.
- ◆ Verwandte Themen
- ◆ Informationen zu Grammatik

### So bearbeiten Sie Text manuell

1. Wählen Sie "Tools"  "Grammatik".
2. Wenn Grammatik bei einem Fehler anhält, klicken Sie in Ihrem Dokument an die Stelle, an der Sie die Änderungen anbringen möchten.
3. Bearbeiten Sie den Text, und klicken Sie anschließend auf "Fortsetzen".

### Tips

-  Standardmäßig ist "Autom. starten" eingestellt, und das Korrekturlesen beginnt, sobald Sie Grammatik öffnen. Um "Autom. starten" zu deaktivieren, klicken Sie auf "Individuell"
-  "Autom. starten".
-  [Verwandte Themen](#)

**Rückgängig machen**

Mit "Rückgängig machen" können Sie ein Ersatzwort oder Wortfolge entfernen, das/die Sie in Ihr Dokument eingesetzt haben.

**Vorschlag**

Mit der Option "Vorschlag" können Sie sich Vorschläge für die richtige Schreibweise falsch geschriebener Wörter anzeigen lassen. (Diese Schaltfläche erscheint, wenn die Option "Rechtschreibvorschläge anzeigen" aktiviert haben).

**Verben**

Drücken eine Tätigkeit, einen Vorgang oder einen Zustand aus. Beispiele: "Lies" das Buch, es "ist" interessant.

**Hauptsätze**

Sie werden als "1#Nebens." bezeichnet. Dieser Satztyp erlangt auch ohne andere Satzteile eine vollständige Bedeutung.  
Beispiel: "Das Treffen findet jetzt gleich statt."

**Nebensätze**

Sie werden als "#Nebens." bezeichnet. Dies ist eine andere Bezeichnung für abhängige Sätze. Ein Nebensatz kann nicht allein stehen. Er ist von einem anderen Satz abhängig, um seine volle Bedeutung zu erhalten. Beispiel: Das Treffen findet jetzt gleich statt, "da schon alle da sind".

**Relativsätze**

Diese Art von Nebensatz übernimmt die Funktion eines Adjektivs, d. h., es beschreibt ein vorangestelltes Substantiv oder Pronomen. Ein Relativsatz wird normalerweise durch ein Relativpronomen, z. B. "wer", "wen" oder "was", eingeleitet. Beispiel: Die Angestellten, die mit dem neuen Programm arbeiten, sind sehr zufrieden.



**Nebensätze mit "W"-Fragewörtern**

Sie werden als "W-#Nebens." bezeichnet. Eine besondere Art von Nebensätzen, die mit "wenn", "warum", "wie" oder "wo" eingeleitet werden. Ein mit einem "W"-Wort eingeleiteter Nebensatz kann als Substantiv, Adverb oder Adjektiv fungieren. Beispiele: Wir wußten, "wo sie sein würde"; Ich werde dir mitteilen, "wie es mir geht".

**Nebensätze mit "daß"**

Eine besondere Art von Nebensätzen, die mit "daß" eingeleitet werden. Beispiel: Es war klar, "daß er kommt".

**Subjekt**

Das Subjekt eines Satzes führt die Handlung aus. Ein Subjekt kann aus einem oder mehreren Wörtern bestehen. Beispiele: "Stefan" rannte, "Die Katzen" miauten, "Alle Kinder und ihre Mütter" hielten Mittagsschlaf.

**Verben und zusammengesetzte Verben**

Generell drückt das Verb die Handlung aus. Verben können aus einem oder mehreren Wörtern bestehen. VERB bezieht sich auf ein einzelnes Wort; der Terminus ZUSAMMENGESETZTES VERB wird dann verwendet, wenn das Verb aus mehreren Wörtern besteht. Beispiele: Stefan "rannte" (VERB), Sie "ist gegangen" (ZUSAMMENGESETZTES VERB).

**Präpositionalgefüge**

Beispiel: "in das Büro", "mit dem Hund".

**Relativpronomen**

Beispiele: "der", "die", "das", "welcher", "welche", "welches".

**Präpositionen (Zusammengesetzte Verben)**

Eine Präposition, die Teil eines zusammengesetzten Verbs ist, von diesem jedoch getrennt steht. Beispiel: Stell das Glas "ab".

### So ändern Sie das Förmlichkeitsniveau eines Prüfstils

1. Wählen Sie "Tools" ♦ "Grammatik"
  - ♦ "Individuell"
  - ♦ "Prüfstil".
2. Wählen Sie einen Prüfstil, und klicken Sie anschließend auf "Bearbeiten".
3. Wählen Sie ein Förmlichkeitsniveau aus, und klicken Sie anschließend auf "Auswählen".

#### Tips

- ♦ Um einen bearbeiteten Prüfstil unter einem anderen Namen abzuspeichern, wählen Sie "Speichern unter", geben Sie einen Namen für den Stil ein, und wählen Sie dann OK.
- ♦ Jedes Förmlichkeitsniveau zielt auf einen bestimmten Schreibstil ab. Sie können unter den Förmlichkeitsniveaus Formell, Informell, und Standard auswählen.
- ♦ Wenn Sie einen anderen Prüfstil wählen, wird das Förmlichkeitsniveau entsprechend der Standardeinstellung des neuen Prüfstils verändert.
- ♦ Verwandte Themen
- ♦ Informationen zu Prüfstilen



**Förmlichkeitsniveau "Formell"**

Ein Förmlichkeitsniveau, das strikte Regeln bezüglich des Ausdrucks und der Sprache verwendet.

**Förmlichkeitsniveau "Informell"**

Ein Förmlichkeitsniveau, das den Text auf einen freieren Sprachgebrauch überprüft und auch umgangssprachliche Redewendungen zulässt.

**Förmlichkeitsniveau "Standard"**

Ein Förmlichkeitsniveau, das den Text auf einen durchschnittlichen, alltäglichen Sprachgebrauch überprüft.

### So löschen Sie eine Fehlerklasse aus einem Prüfstil

1. Wählen Sie "Tools" ♦ "Grammatik"
  - ♦ "Individuell"
  - ♦ "Prüfstil".
2. Wählen Sie einen Prüfstil aus, und klicken Sie anschließend auf "Bearbeiten".
3. Wählen Sie eine Regelklasse.
4. Wählen Sie "Speichern".

#### Tips

- ♦ Wenn Sie einen bearbeiteten Prüfstil speichern, wird dem Namen des Prüfstils ein Sternchen (\*) hinzugefügt.
- ♦ Um einen bearbeiteten Prüfstil unter einem anderen Namen abzuspeichern, wählen Sie "Speichern unter" (anstelle von "Speichern"), geben Sie einen Namen für den Stil ein, und wählen Sie dann OK.
- ♦ Verwandte Themen
- ♦ Informationen zu Fehlerklassen

**Prüfstil**

Ein vordefinierter Schreibstil, den Grammatik beim Korrekturlesen verwendet. Gemäß dem gewählten Prüfstil wendet die Grammatikfunktion bestimmte Kriterien an, nach denen Ihr Dokument überprüft wird.

**Fehlerklasse**

Eine Gruppe von Grammatik- und Stilregeln, die in Zusammenhang stehen. Die Grammatikfunktion verwendet Fehlerklassen, um verbreitete Schreibfehler zu finden.

### So fügen Sie eine Regelklasse einem Prüfstil hinzu

1. Wählen Sie "Tools" ♦ "Grammatik"  
♦ "Individuell"  
♦ "Prüfstil".
  2. Wählen Sie einen Prüfstil aus, und klicken Sie anschließend auf "Bearbeiten".
  3. Wählen Sie eine Regelklasse.
  4. Wählen Sie "Speichern".

#### Tips

- ♦ Wenn Sie einen bearbeiteten Standardprüfstil speichern, wird dem Namen des Prüfstils ein Sternchen (\*) hinzugefügt.
- ♦ Um einen bearbeiteten Prüfstil unter einem anderen Namen abzuspeichern, wählen Sie "Speichern unter" (anstelle von "Speichern"), geben Sie einen Namen für den Stil ein, und wählen Sie dann OK.
- ♦ Verwandte Themen
- ♦ Informationen zu Fehlerklassen

**Prüfstil "Gebrauchstext"**

Ein Prüfstil für Texte, die an ein allgemeines, nicht wissenschaftliches Publikum gerichtet sind. Jargon und Fachausdrücke werden angezeigt. Der Toleranzwert für Passivkonstruktionen ist niedrig. Das Förmlichkeitsniveau ist "Standard".



**Prüfstil "Technisch/Wiss."**

Ein Prüfstil, der sich für wissenschaftliche Publikationen eignet, die lange und komplexe Satzstrukturen ebenso wie Vokabular der technischen Fachsprache enthalten. Der Schwellenwert für Passivkonstruktionen ist entsprechend hoch. Das Förmlichkeitsniveau ist "Formell".

**Prüfstil "Privat/Informell"**

Ein Prüfstil für weniger formelle Memos und Briefe. Dieser Prüfstil erlaubt auch den Gebrauch eines Industrie-spezifischen Jargons. Das Förmlichkeitsniveau ist "Informell".

**Prüfstil "Geschäftlich/Offiziell"**

Ein Prüfstil, der einen formellen Ton und eine sehr enge Auslegung der Grammatik- und Stilregeln verlangt. Dieser Prüfstil ist für Korrespondenz, Tagungsprotokolle und juristische Dokumente geeignet. Die Sprache muß formeller als die eines bürointernen Memos sein. Das Förmlichkeitsniveau ist "Formell".

**Prüfstil "Rechtschreibung Plus"**

Ein Prüfstil, der Rechtschreibfehler schnell findet und einfache Regeln zu Interpunktion und Klein-/Großschreibung anwendet.  
Das Förmlichkeitsniveau ist "Standard".

**Prüfstil "Schnellprüfung"**

Dies ist der Standardprüfstil. Dieser Prüfstil ist für die meisten Texte allgemeiner Art - z. B. allgemeinen Schriftverkehr, informelle Berichte, Aufsätze und Reden - geeignet. Das Förmlichkeitsniveau ist "Standard".

**Prüfstil "Tiefenprüfung"**


Ein Prüfstil, der einen formellen Ton und eine sehr enge Auslegung der Grammatik- und Stilregeln verlangt. Dieser Prüfstil ist für Korrespondenz, Tagungsprotokolle und juristische Dokumente geeignet. Das Förmlichkeitsniveau ist "Formell".


## So ersetzen Sie automatisch falsch geschriebene Wörter


1. Wählen Sie "Tools"  "Grammatik".


2. Wenn die Grammatikfunktion bei einem Schreibfehler anhält, klicken Sie auf "Blitzkorrektur".


### Tips

 Standardmäßig ist "Autom. starten" eingestellt, und das Korrekturlesen beginnt, sobald Sie Grammatik öffnen. Um "Autom. starten" zu deaktivieren, klicken Sie auf "Individuell"

 "Autom. starten".

 Mit der Funktion "Blitzkorrektur" können Sie falsch geschriebene Worte in Ihrem Dokumenttext automatisch durch richtig geschriebene Worte ohne vorherige Bestätigung ersetzen lassen.

 Wenn Sie beim Korrekturlesen ein Wort oder eine Wortfolge verbessern, ersetzt Grammatik das Wort überall im überprüften Text.

 Aktivieren Sie "Autom. Ersetzen bestätigen" in der Drop-down-Liste "Individuell", wenn die Grammatikfunktion Sie bei jedem zu korrigierenden Wort fragen soll.

 [Verwandte Themen](#)

**Individuell**

Mit Hilfe der Optionen im Menu "Individuell" können Sie bestimmen, wie die Grammatikfunktion Ihre Dokumente prüfen soll.



**Geteilte Infinitive**

Die Infinitivform eines Verbs (zu gehen, zu trinken), die durch andere Wörter geteilt werden. ???

### So wählen Sie einen Prüfstil für alle Dokumente

1. Wählen Sie "Tools" ♦ "Grammatik"  
♦ "Individuell"  
♦ "Prüfstil".

2. Wählen Sie im Listenfeld einen Prüfstil, und klicken Sie anschließend auf "Auswählen".

#### Tips

- ♦ Der gewählte Prüfstil wird zum Standardprüfstil. Dies bleibt er solange, bis Sie einen anderen wählen.
- ♦ Wenn sich neben dem Namen des Prüfstils ein Sternchen (\*) befindet, so ist er bearbeitet worden und unterscheidet sich nun möglicherweise von dem ursprünglichen, in der Grammatikfunktion enthaltenen Prüfstil.
- ♦ Verwandte Themen
- ♦ Informationen zu Prüfstilen

### So speichern Sie ein Regelpaket als neuen Prüfstil


1. Wählen Sie "Tools" ♦ "Grammatik"  
♦ "Individuell"  
♦ "Regeln speichern".

2. Wählen Sie "Speichern unter", geben Sie den Namen des neuen Prüfstils ein, und klicken Sie anschließend auf OK.

#### Tips


- ♦ Wenn Sie einen bearbeiteten Standardprüfstil speichern, wird dem Namen des Prüfstils ein Sternchen (\*) hinzugefügt.
- ♦ Verwandte Themen
- ♦ Informationen zu Fehlerklassen


**So fügen Sie in Grammatik ein Wort einer benutzerdefinierten Wörterliste hinzu**

1. Wählen Sie "Tools"  "Grammatik".

2. Klicken Sie auf "Hinzufügen", wenn die Grammatikfunktion bei einem Wort anhält, das Sie hinzufügen möchten.

**Tips**

 Sie können in der Drop-down-Liste "Hinzufügen zu" die benutzerdefinierte Wörterliste bestimmen, der Sie das Wort hinzufügen möchten.

 [Informationen zum Hinzufügen von Wörtern \(Grammatik\)](#)


### So überprüfen Sie einen Textabschnitt

1. Wählen Sie "Tools" ♦ "Grammatik".
2. Klicken Sie auf die Drop-down-Liste "Überprüfen", und wählen Sie eine Option.
3. Klicken Sie auf "Start" oder "Fortsetzen".






#### Tips

- ♦ Die verfügbaren Optionen variieren gemäß dem Texttyp, den Sie gerade überprüfen.
- ♦ Informationen zu Grammatik

### So ersetzen Sie einen Passivsatz durch einen Aktivsatz

1. Wählen Sie "Tools"  "Grammatik".
2. Wenn die Grammatikfunktion bei einem Passivsatz anhält, so wählen Sie einen Ersatz, und klicken Sie anschließend auf "Ersetzen".
3. Wenn Sie einen Ersatz wählen, der mit <SUBJEKT> beginnt, dann geben Sie ein neues Subjekt für den Satz ein.

#### Tips

-  Standardmäßig ist "Autom. starten" eingestellt, und das Korrekturlesen beginnt, sobald Sie Grammatik öffnen. Um "Autom. starten" zu deaktivieren, klicken Sie auf "Individuell"
-  "Autom. starten".
-  Grammatik zeigt Ihnen Passivsätze nur dann an, wenn "Passiv" aktiviert ist.
-  [Verwandte Themen](#)
-  [Informationen zu "Passiv überschreiben"](#)

### Informationen zu "Passiv überschreiben"

Wenn die Grammatikfunktion Sätze im Passiv findet, so zeigt sie Vorschläge für einen Aktivsatz an. Für den Satz "Eine Kuh wurde gesehen." z. B. macht die Grammatikfunktion drei Vorschläge:

- ◆ Sie sahen eine Kuh.
- ◆ Wir sahen eine Kuh.
- ◆ <SUBJEKT> sah(en) eine Kuh.


Wenn Sie einen Ersatz wählen, der mit <SUBJEKT> beginnt, dann werden Sie von "Grammatik" angewiesen, ein neues Subjekt für den Satz einzugeben.


- ◆ So ersetzen Sie einen Passivsatz durch einen Aktivsatz


### Informationen zum Hinzufügen von Wörtern (Grammatik)

Wenn Grammatik unbekannte Wörter oder Ausdrücke findet, so werden sie wie ein Fehler behandelt. Sie haben die Möglichkeit, diese Wörter oder Ausdrücke Ihrer Benutzerdefinierten Wörterliste hinzuzufügen, so daß die Grammatikfunktion sie als gültig ansieht.

Sie können auch Ersatzwörter für die Blitzkorrektur hinzufügen. D. h., Sie können ein Wort angeben, das Sie häufig falsch schreiben, und es durch das richtig geschriebene Wort ersetzen lassen. Schreiben Sie beispielsweise oft "nähmlich" anstelle von nämlich, so können Sie "nähmlich" Ihrer benutzerdefinierten Wörterliste hinzufügen und es von Blitzkorrektur durch die richtige Schreibweise ersetzen lassen.

Klicken Sie auf , um weitere Informationen zum Hinzufügen von Ersatzwörtern zu Blitzkorrektur zu erhalten.

Klicken Sie auf , um weitere Informationen zum Hinzufügen von Ersatzwörtern zu Blitzkorrektur zu erhalten.

 So fügen Sie in "Grammatik" ein Wort einer benutzerdefinierten Wörterliste hinzu



### **So machen Sie Ihre letzte Änderung rückgängig**

1. Klicken Sie auf "Rückgängig machen" im Hauptfenster von .

#### **Tips**

♦ Mit "Rückgängig machen" können Sie ein Ersatzwort oder Wortfolge entfernen, das/die Sie in Ihr Dokument eingefügt haben.

♦ [Informationen zu Grammatik](#)

### **Benutzerdefinierte Wörterliste**

Als benutzerdefinierte Wörterliste bezeichnet man eine Liste aus Wörtern und Satzteilen, die die Rechtschreibprüfungs- oder Grammatikfunktion ignorieren, ersetzen oder für die sie Alternativen anzeigen sollen. Sie können z. B. Ersatzwörter für Wörter festlegen, die Sie häufig falsch schreiben. Sie haben auch die Möglichkeit, Wörter hinzuzufügen (z. B. Ihren Namen), die WordPerfect ignorieren soll, wenn Sie die Rechtschreibprüfungs- oder Grammatikfunktion verwenden.

Sie können mehrere benutzerdefinierte Wörterlisten erstellen. Benutzerdefinierte Wörterlisten haben die Erweiterung .UWL. Die in WordPerfect enthaltene Wörterliste ist Wt61XX.uwl ("XX" ist der Code für Ihre Sprache).

Jedes Dokument verfügt über seine eigene benutzerdefinierte Wörterliste, der Sie Wörter und Satzteile hinzufügen können, die sich speziell auf dieses Dokument beziehen.

Die benutzerdefinierte Wörterliste des Dokuments ist die erste Liste, die WordPerfect scannt, wenn Sie mehrere Listen aktiviert haben.

**? (Fragezeichen)**

Das Fragezeichen steht für Wörter, die Grammatik keiner Wortart zuordnen kann.

**Adjektiv**

Bezeichnet Eigenschaften und Merkmale eines Substantivs. Beispiel: ein "gutes" Buch

**Adverb**

Beschreibt ein Verb oder Adjektiv. Beispiele: "schnell" fahren, ein "sehr" gutes Buch

**Artikel**

Der Artikel geht einem Substantiv voraus. Man unterscheidet bestimmte Artikel (der, die, das) und unbestimmte Artikel (ein, eine, ein), die auch durch Artikelformen wie "einige", "dieser", "jener", "keiner" ausgetauscht werden können.

**Interjektion**

Ein Ausruf (Ausrufewort). Beispiele: Au!, Oh!, Pfui!

**Konjunktion**

Verbindet Wörter, Wortgruppen oder Sätze. Beispiele: das Buch "und" der Kugelschreiber, "weil" es spät ist



**Partikel**

Ein Partikel ist eine zusammenfassende Bezeichnung für jene kleinen Wörter, die im Gegensatz zu Substantiven, Verben, Adjektiven usw. nicht beugbar sind:

Adverbien (z. B. hier, da, gestern)

Präpositionen (z. B. vor, zwischen)

Konjunktionen (z. B. und, auch, während)

## **Interpunktion**

Beispiele: Punkt (.), Komma (,), Fragezeichen (?)

**Präposition**

Deutet das Verhältnis von Substantiven und Pronomen zu anderen Wörtern im Satz an. Beispiele: "mit" dem Auto, "für" das Kind

**Pronomen**

Steht anstelle eines Substantivs. Beispiele: ich, mich, du, mein, diese, wer, welcher

**Substantiv**

Ein Substantiv ist ein Wort, das eine Person, einen Ort, eine Sache, ein Geschöpf, ein Gefühl, eine Qualität, ein Maß oder eine Idee bezeichnet. Es wird immer großgeschrieben und ist **«deklinierbar»**.

**Verb**

Bezeichnet die Handlung, den Zustand, den Vorgang oder die Tätigkeit des Subjekts. Beispiele: "lies" das Buch, es "ist" interessant

**Zahlwort**





Beispiele: drei, zweite

**Vage Ausdrücke**


Dieser Schwellenwert legt fest, ab welcher Anzahl von Partikeln (Wörter wie "irgendwie", "ja" "überhaupt") innerhalb der letzten zehn Sätze eine Fehlermeldung erfolgen soll. Wenn Sie diesen Wert auf 1 einstellen, wird jede Partikel als Fehler markiert. Ist der Wert höher (z. B. 5), erfolgt eine Fehlermeldung nur dann, wenn Sie in den letzten zehn Sätzen mindestens fünf Partikeln verwendet haben.



**Um die maximal zulässige Anzahl vager Ausdrücke festzulegen,**

- 1 Auf Tools  Grammatik
-  Benutzerdefiniert
-  Prüfstile
-  Bearbeiten klicken.

2 In das Textfeld Vage Ausdrücke die Zahl schreiben, die der maximal zulässigen Anzahl vager Ausdrücke entspricht.


 Info zur maximal zulässigen Anzahl Werte


**Passivsätze**


Dieser Schwellenwert bestimmt die Anzahl von Passivformen in den letzten zehn Sätzen, ab der eine Fehlermeldung erfolgen soll. Wenn Sie diesen Wert auf 1 einstellen, wird jede Passivform als Fehler markiert. Ist der Wert höher (z. B. 3), erfolgt eine Fehlermeldung nur dann, wenn Sie in den letzten zehn Sätzen mindestens drei Passivformen verwendet haben.

**Um die maximal zulässige Anzahl Passivsätze festzulegen,**

1 auf Tools  Grammatik

 Benutzerdefiniert

 Prüfstile

 Bearbeiten klicken.

2 In das Textfeld Passivsätze die Zahl schreiben, die der maximal zulässigen Anzahl Passivsätze entspricht.

 Info zur maximal zulässigen Anzahl Werte

**Einbettungstiefe,**


Dieser Schwellenwert legt fest, ab welcher Anzahl von Verschachtelungen eine Fehlermeldung erfolgen soll. Wenn Sie diesen Wert auf drei einstellen, werden folgende Beispiele als Fehler markiert:


"Der Mann, der die Katze, die den Hund gebissen hat, besitzt, wohnt nebenan."


"Er weiß, daß, wenn es regnet, die Straße naß ist."

**Um die maximal zulässige Einbettungstiefe festzulegen,**

1 auf Tools  Grammatik

 Benutzerdefiniert

 Prüfstile

 Bearbeiten klicken.

2 In das Textfeld Einbettungstiefe die maximal zulässige Anzahl Wörter schreiben.

 Info zur maximal zulässigen Anzahl Werte

**Konstituentenhäufung,**


Dieser Schwellenwert legt fest, ab welcher Anzahl von aufeinanderfolgenden Präpositionalgefügen und/oder Genitivattributen eine Fehlermeldung erfolgt. Wenn Sie diesen Wert auf drei einstellen, werden folgende Beispiele als Fehler markiert:

Das Haus unter dem Baum am See in Bayern hat viel Geld gekostet.

Es ist die Pflicht des Sekretariats des Präsidenten des Betriebs, höflich und zuvorkommend zu sein.

**Um den Schwellenwert für die Konstituentenhäufung festzulegen,**

1 auf Tools  Grammatik

 Benutzerdefiniert

 Prüfstile

 bearbeiten klicken.

2 In das Textfeld Konstituentenhäufung die Zahl schreiben, die der zulässigen Wörteranzahl entspricht.

 Info zur maximal zulässigen Anzahl Werte

**Um ss für ß zu verwenden:**

- 1 auf Tools ♦ Grammatik
- ♦ Benutzerdefiniert
- ♦ ss für ß klicken.
- ♦ [Info zur Einrichtung von Grammatik für den individuellen Korrekturbedarf](#)



