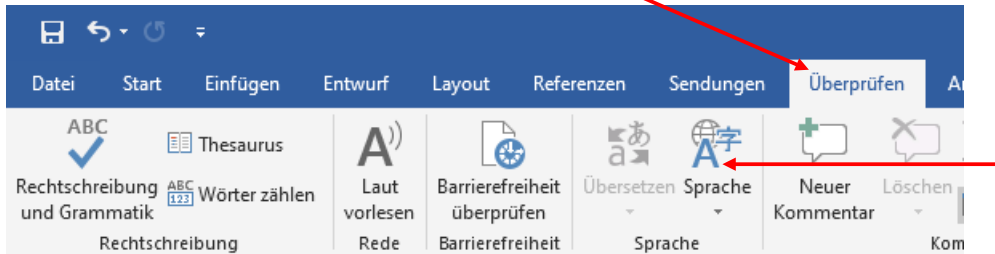


# Sprache für Rechtschreibkontrolle einstellen

## Anleitung zum Einstellen der Sprache für Rechtschreibkontrolle in WORD

1. Öffne einen fertigen Text bzw. ein leeres Dokument in Word.
2. Klicke nun auf der Menüliste auf „Überprüfen“ und klicke auf „Sprache“.



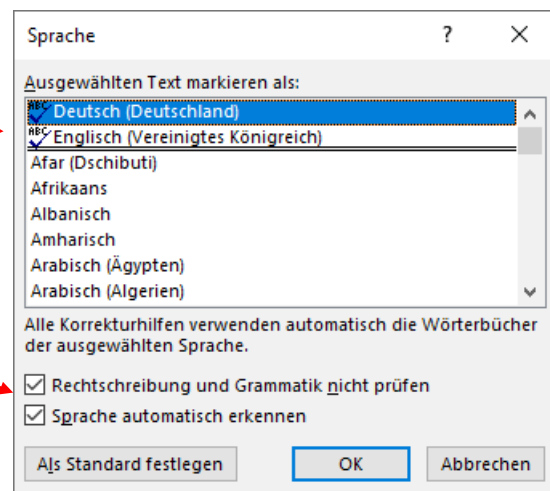
3. Folgendes Fenster erscheint:

4. Wähle nun die **Sprache** aus:

**Achtung: Benutze bei Englisch (Vereinigtes Königreich).**

5. Klicke nun auf die Kästchen und entferne beide Häkchen.

6. Klicke nun auf den Button „OK“ und die Einstellungen werden für **dieses Dokument gespeichert**.



Solltest du diese Einstellung **dauerhaft speichern wollen**, dann klicke auf „Als Standard festlegen“.

7. Jetzt kannst du deinen Text entweder schreiben oder insgesamt kontrollieren. Dafür klickst du einfach auf der unteren Menüleiste auf das **kleine Buchsymbol**.

