# Leerzeichen und die Rechtschreibkorrektur

In dieser Übung werden wir unsere Fähigkeiten in der Textverarbeitung verbessern. Du wirst lernen, wie man Texte formatiert und grammatikalische Fehler korrigiert. Die folgende Aufgabe besteht aus zwei Teilen:

## Aufgabe 1: Leerzeichen setzen

Der folgende Text ist ohne Leerzeichen geschrieben. Deine Aufgabe ist es, den Text so zu lesen, dass du die richtigen Stellen findest, an denen die Wörter beginnen und enden. Setze an diesen Stellen die Leerzeichen von Hand ein, sodass der Text korrekt lesbar wird. Achte darauf, dass du den Sinn der Sätze verstehst und die Wörter richtig zusammensetzt.

### Aufgabe 1 | Text:

eswareinmaleinschülernamensmaxderamwochenendeeineriesigepartyveranstalteteerludalleseinefreundeeinundsietanztenbiszummorgenbeipizzaundcoladieganzenachtlanghattensievielspaßunderzähltensichlustigegeschichtenalsdiesonneaufgingbemerktemaxplötzlichdassernochimmerimpyjamawarundseinehausaufgabennochnichtgemachthattealsorannteerschnellnachhauseundversuchteallesrechtzeitigzuerledigendochalserimunterrichtsaßkonnteernurandiepartydenkenunddaranwieerfasteingeschlafenwärewährendderlehrereinelangegeschichteübergeschichteerzählteamendedestageswusstemaxdassersichbeimnächstenmalbesservorbereitenmusste

## Aufgabe 2: Grammatik- und Rechtschreibkorrektur

Nachdem du die Leerzeichen gesetzt hast, gehe den Text sorgfältig durch und überprüfe ihn auf grammatikalische und orthografische Fehler. Achte besonders auf die Großschreibung von Satzanfängen und Namen. Korrigiere alle gefundenen Fehler in deinem Dokument.

**Hier sind einige Punkte, die du beachten solltest:**

* Beginnt jeder Satz mit einem Großbuchstaben?
* Sind die Namen richtig großgeschrieben?
* Gibt es andere grammatikalische Fehler, die du korrigieren kannst?

### So verwendest du die Grammatik- und Rechtschreibkorrektur in Word:

**Automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung aktivieren:**

* Stelle sicher, dass die automatische Rechtschreib- und Grammatikprüfung in Word aktiviert ist. Du findest diese Option unter ***Datei > Optionen > Dokumentprüfung***. Hier kannst du sicherstellen, dass die Kästchen für die Rechtschreib- und Grammatikprüfung aktiviert sind.

**Rechtschreibprüfung durchführen:**

* Wenn du deinen Text verfasst hast, unterstreicht Word automatisch falsch geschriebene Wörter mit einer roten Wellenlinie. Klicke mit der rechten Maustaste auf das unterstrichene Wort, um Vorschläge für die richtige Schreibweise zu sehen.

**Grammatikprüfung durchführen:**

* Grammatikfehler werden mit einer blauen Wellenlinie markiert. Wenn du auf das grammatikalisch fehlerhafte Wort klickst und mit der rechten Maustaste darauf klickst, zeigt Word dir mögliche Korrekturen und Erklärungen an.

**Änderungen übernehmen:**

* Wähle den gewünschten Vorschlag aus, um das Wort oder die grammatikalische Struktur zu korrigieren. Du kannst auch die Option „Ignorieren“ wählen, wenn das Wort oder die Regel korrekt ist, aber nicht erkannt wird.

**Manuelle Überprüfung:**

* Nachdem du die automatischen Korrekturen vorgenommen hast, lies den Text noch einmal durch, um sicherzustellen, dass alles korrekt ist.