Word-Tipp: Benutzerwörterbücher

Versionen: Word 97, 2000 und 2002/XP

Word bietet bereits standardmässig einen umfangreichen Wortschatz für die Rechtschreibprüfung, aber natürlich gibt es zahlreiche Fachbegriffe aus Ihrem Arbeitsumfeld, die Sie zunächst ergänzen müssen. Zu diesem Zweck stehen Ihnen Benutzerwörterbücher zur Verfügung, in denen Sie beliebige Begriffe ergänzen können, die Word dann in Zukunft als korrekt erkennt. Dazu klicken Sie während einer Rechtschreibprüfung einfach auf Hinzufügen, wenn Word einen Fehler nur aufgrund eines unbekannten Wortes anmahnt. Nun kann es passieren, dass Sie einen Begriff zwar zu einem Benutzerwörterbuch hinzufügen, er beim nächsten Mal aber dennoch wieder angemahnt wird. Dasselbe passiert dann mit weiteren neuen Begriffen, so dass Sie auf den ersten Blick keine Möglichkeit zur individuellen Erweiterung mehr haben.

Der Grund für dieses Problem ist eine wenig bekannte Einschränkung von Word, die Sie unbedingt kennen sollten, um die Rechtschreibprüfung effektiv einsetzen zu können: Sobald die Grösse eines Benutzerwörterbuches 64 KB (oder 5 000 Einträge) übersteigt, kann Word keine neuen Begriffe hinzufügen, wobei Sie keine Fehlermeldung erhalten, die Sie auf dieses Problem hinweist. Das Paradoxe dabei ist, dass die Rechtschreibprüfung durchaus in der Lage ist, grössere Benutzerwörterbücher zu verarbeiten; ab 64 KB sind lediglich keine neuen Ergänzungen aus Word heraus möglich. Auf Wunsch können Sie also das Benutzerwörterbuch in einem externen Editor wie WordPad öffnen und dann erweitern. Wenn Sie diese Möglichkeit nutzen wollen, gehen Sie folgendermassen vor:

1. Wählen Sie das Menü Extras-Optionen an und wechseln Sie auf die Registerkarte «Rechtschreibung und Grammatik». In der Liste Benutzerwörterbuch ist dabei der Name der Datei angegeben, die Word zurzeit für Erweiterungen des Wortschatzes verwendet (diese Anzeige ist in Word 2002 nicht vorhanden).
2. Nachdem Sie auf Wörterbücher (Word 97 und 2002) oder Benutzerwörterbücher (Word 2002) geklickt haben, erscheint eine Liste der zur Verfügung stehenden Benutzerwörterbücher. Markieren Sie das Wörterbuch, das im Dialogfeld Extras-Optionen ausgewählt war (in Word 2002 nehmen Sie das Wörterbuch mit dem Zusatz «Standard») und Sie können neben Vollständiger Pfad das Verzeichnis ablesen, in dem die Wörterbuchdatei gespeichert ist. In einigen Fällen ist der Pfad zu dem

www.lubasch.ch

Wörterbuchverzeichnis aufgrund der Länge nicht komplett zu sehen. Word ersetzt in diesem Fall den mittleren Teil des Pfads durch Punkte und zeigt lediglich den Laufwerksbuchstaben sowie die letzten Verzeichnisse an. Sollten Sie Schwierigkeiten haben, die Dateien ausfindig zu machen, nutzen Sie am besten die Suchfunktion des Windows-Explorers (Menü Extras-Dateien/Ordner).

3. Beenden Sie Word und starten Sie das Programm WordPad über Start-Programme-Zubehör.
4. Geben Sie die gewünschten neuen Begriffe am Ende des Dokumentes ein, wobei Sie nach jedem Begriff die Return-Taste betätigen.
5. Am Ende sichern Sie Ihre Erweiterungen mit Datei-Speichern und die neuen Begriffe stehen wie gewünscht in Word zur Verfügung.

Auch wenn diese Technik grundsätzlich funktioniert, hat sie doch einen gravierenden Nachteil, denn Sie müssen in Zukunft jede Erweiterung in WordPad vornehmen und können den komfortablen Mausklick auf Hinzufügen nicht nutzen. Glücklicherweise gibt es aber eine Alternative: Legen Sie einfach ein zusätzliches Benutzerwörterbuch an, in das Sie künftig alle neuen Begriffe einfügen. Word berücksichtigt bei einer Rechtschreibprüfung sowohl Ihr neues als auch das bisherige Wörterbuch. Und so gehen Sie dabei vor:

1. Wählen Sie das Menü Extras-Optionen an und wechseln Sie auf die Registerkarte «Rechtschreibung und Grammatik».
2. Klicken Sie zunächst auf Wörterbücher (Word 97 und 2000) oder Benutzerwörterbücher (Word 2002) und dann auf Neu.
3. Geben Sie einen beliebigen Namen für das neue Wörterbuch ein (zum Beispiel «Benutzer2» und bestätigen Sie mit Speichern.
4. Das Wörterbuch wird angelegt, in die Liste Benutzerwörterbücher aufgenommen und automatisch aktiviert. Bestätigen Sie mit Ok.
5. Zu guter letzt wählen Sie in der Dropdown-Liste Benutzerwörterbuch noch die soeben erstellte Datei und bestätigen mit Ok. In Word 2002 markieren Sie das neue Wörterbuch und klicken auf Standard ändern.

In Zukunft werden neue Begriffe wieder aufgenommen, nur dass Word sie diesmal in dem neuen Wörterbuch ablegt. Für die Rechtschreibprüfung werden weiterhin alle Wörterbücher verwendet, die im Dialogfeld Wörterbücher markiert sind. Beachten Sie aber, dass immer nur maximal 10 Benutzerwörterbücher gleichzeitig aktiviert sein können!

www.ibosch.ch