



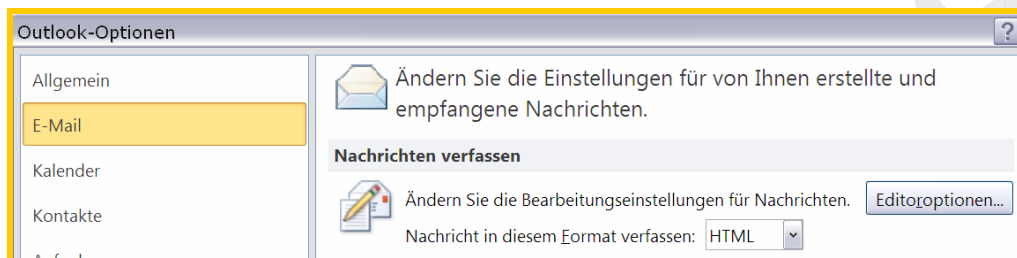
Tipp

Die Autokorrektur hilft nicht nur Tippfehler zu vermeiden, sie kann auch für häufig gebrauchte lange Begriffe benutzt werden. Dazu musst du nur zwei, drei Buchstaben eintippen, die dann automatisch in ganze Sätze oder längere Begriffe umgewandelt werden.

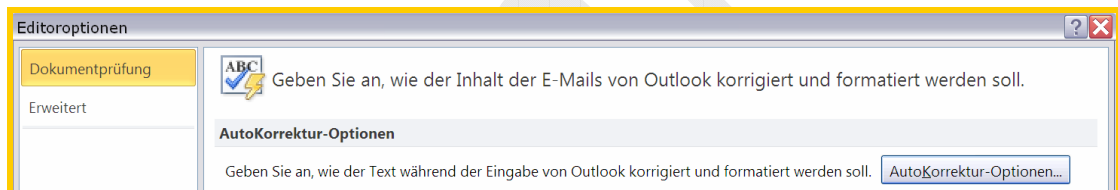
- inf - Informationstechnik
- üb - Überstundenkontingent

**Tipp:** Erstelle nicht zu viele Autokorrekturen; eben nur so viele, wie du dir leicht merken kannst.

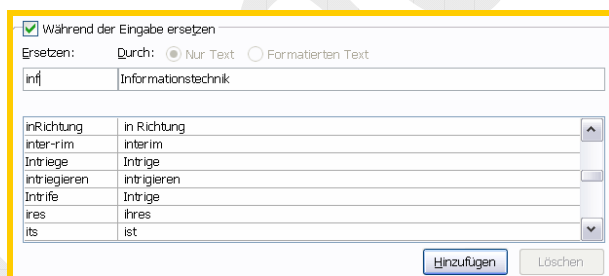
1. Klicke dazu auf das Register <Datei>, dann auf <Optionen>, dort auf <E-Mail> und wähle rechts die Schaltfläche <Editoroptionen>.



2. Klicke dort im linken Bereich auf <Dokumentprüfung> und schließlich auf die Schaltfläche <AutoKorrektur-Optionen>.



3. Gib nun unten, im Feld <Ersetzen>, eines deiner **gewählten Kürzel** ein.



4. Im Feld <Durch:> gibst du den Text ein, der für das Kürzel erscheinen soll und klickst dann auf <Hinzufügen>. Achte darauf, dass die Option <Während der Eingabe ersetzen> aktiviert ist. Mit <OK> schließt du dann das Fenster.

Geschafft! Teste das Ganze jetzt einmal:

- Neue E-Mail öffnen
- Kürzel eintippen, <Leertaste> oder <Eingabetaste> drücken, fertig!