**Microsoft Word 2010**

Übung 2: Auto-Korrektur

**Lösung:**

**Bewerbung als Bürokaufmann**

Sehr geehrter Herr Meier**,**

mit **großem** Interesse habe ich **Ihre** Stellenanzeige **auf karriere.at** gelesen und bewerbe mich hiermit bei **Ihnen** für die Anstellung als Bürokaufmann.

Ich habe am 01.04. 2014 die Prüfung zum Bürokaufmann **erfolgreich** abgeschlossen.

Während meiner Ausbildung habe ich ein **dreimonatiges** Praktikum im Betrieb meiner Eltern in der Kreditorenbuchhaltung absolviert. Mein Aufgabengebiet umfasste das **Prüfen, Buchen und Kontieren** der Eingangsrechnungen sowie das Bearbeiten von **Mahnungen**.

Selbstständiges, zuverlässiges, gewissenhaftes Arbeiten und ein sicheres Auftreten können Sie bei mir voraussetzen.

**Ich freue mich**, meine **Fähigkeiten** in **Ihr** Unternehmen einzubringen.

An einer **Festanstellung** in Vollzeit bin ich sehr interessiert.

Sollten **Ihnen** meine Bewerbungsunterlagen zusagen, stehe ich **Ihnen** gern für ein **Vorstellungsgespräch** zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

**Vorgehensweise:**

*1. Schreiben Sie unten stehenden (fiktiven) Text inklusive aller Fehler ab.*

*2. Korrigieren Sie unten stehenden Text mit Hilfe der Auto-Korrektur*

* Die von *MS Word 2010* erkannten Rechtschreibfehler sind rot unterwellt.

Bewegen Sie den Cursor über das jeweilige rot unterwellte Wort.

* Betätigen Sie die **rechte Maustaste**. Es erscheint das **Kontextmenü**, in welchem Ihnen oben Vorschläge zur korrekten Schreibweise des Wortes gemacht werden.
* Entscheiden Sie Sich bei mehr als einem Vorschlag für die korrekte Schreibweise, indem Sie den entsprechenden Eintrag mit der **linken Maustaste** anklicken. Das Wort wird ausgebessert.
* Die von *MS Word 2010* erkannten Grammatikfehler sind blau unterwellt.

Bewegen Sie den Cursor über das jeweilige blau unterwellte Wort.

* Betätigen Sie auch hier die **rechte Maustaste**. Es erscheint wieder das **Kontextmenü**, in welchem Ihnen Vorschläge zur korrekten Schreibweise des Wortes gemacht werden.
* Entscheiden Sie Sich wieder für die korrekte Schreibweise, indem Sie den entsprechenden Eintrag mit der **linken Maustaste** anklicken. Das Wort wird ausgebessert.

*4. Welche Fehler wurden in diesem Bewerbungsschreiben gemacht die von der Auto-Korrektur nicht erkannt werden konnten?*

* Nach dem Familiennamen der persönlichen Anrede folgt ein **Beistrich** und kein Punkt.
* mit großem Interesse habe ich ihre Stellenanzeigen gelesen und…

Wo habe ich die Stellenanzeige gelesen? **auf karriere.at**

* das **I** bei Ihnen gehört immer groß geschrieben.
* …ein 3 monatiges Praktikum… **dreimonatiges**
* …das prüfen, buchen und kontieren… **Prüfen, Buchen und Kontieren**
* Ich freu mich… **Ich freue mich**
* …Vorstellungsgesprächen… **Vorstellungsgespräch**