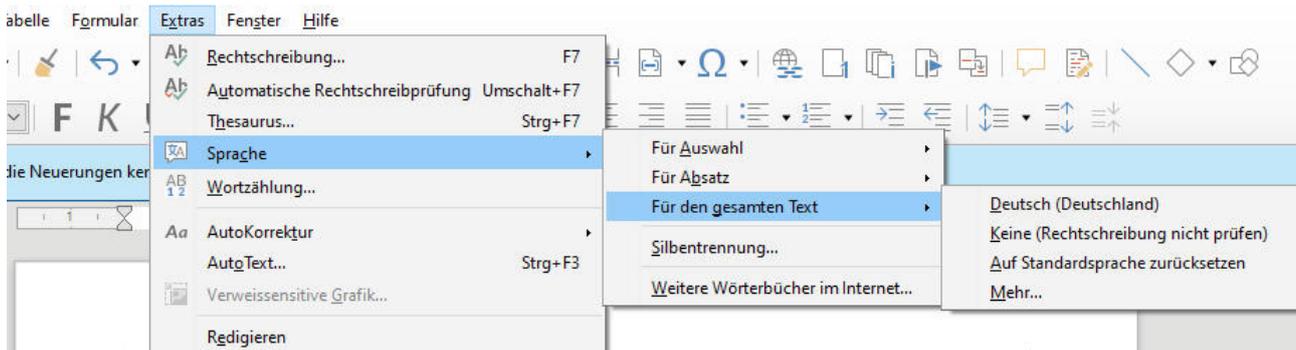


# Sprache für Rechtschreibkontrolle einstellen

## Anleitung zum Einstellen der Sprache für Rechtschreibkontrolle in LibreOffice/OpenOffice

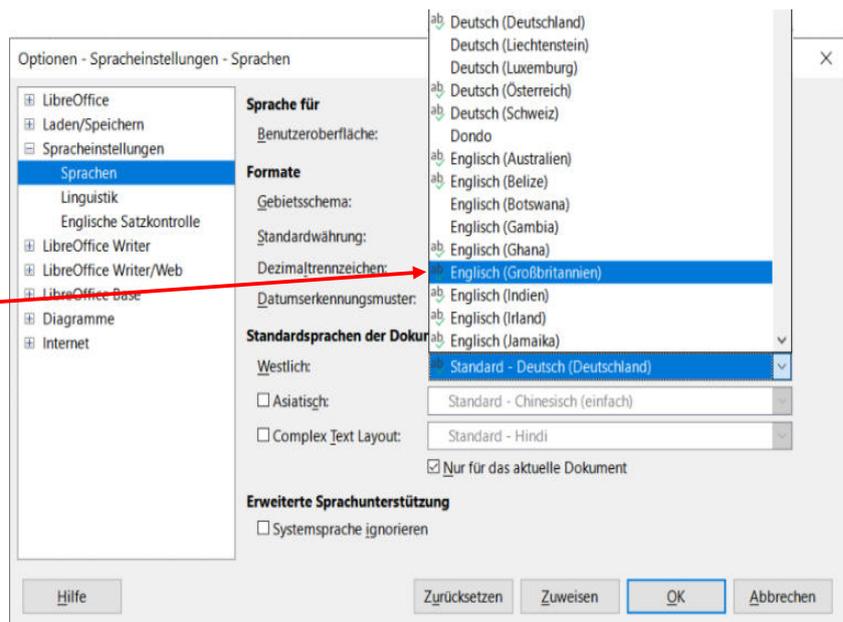
1. Öffne einen Text bzw. öffne ein neues Dokument.
2. Klicke in der Menüleiste auf „Extras“, dann „Sprache“, danach auf „Für den gesamten Text“ und „Mehr“:



3. Folgendes Fenster erscheint:

4. Wähle nun in der Leiste „Standardsprache der Dokumente“ die Sprache aus.

Achtung: Wähle bei Englisch (Großbritannien) aus.



5. Klicke nun auf „OK“.

6. Nun kontrolliert das Programm dein Dokument auf Rechtschreibfehler. Die **Spracheinstellung** ist auf der unteren Menüleiste zu sehen.

