Word - Schnelles Bearbeiten (Tipp Nr. 1174)

Texterfassung beschleunigen mit AutoText

Arbeiten Sie mit vielen, verschiedenen Standardtexten, dann sollten Sie das AutoText-Werkzeug verwenden:
- Erfassen Sie ganz normal Ihren Text (ein Name, eine Phrase, eine Grußformel). Dann markieren Sie die Textstelle.
- Menüband Register <Einfügen> , Gruppe <Text - Schnellbausteine> .
- Auf <AutoText> zeigen und ganz unten auf <Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern> klicken.
- Geben Sie dem neuen Baustein einen <Namen> , wählen Sie eventuell eine passende <Kategorie> und entscheiden Sie im Dropdownfeld <Speichern in> in welcher Dokumentvorlage der Baustein zur Verfügung stehen soll.
- Nach <OK> können Sie den neuen AutoText verwenden.

Blitzschnell rufen Sie das Baustein-Dialogfeld mit der Tastenkombination + auf.
Zum Einfügen eines AutoText-Eintrags in Ihr Dokument haben Sie mehrere Möglichkeiten:
- Menüband Register <Enfügen> , Gruppe <Text - Schnellbausteine> , auf <AutoText> zeigen und den einzufügenden Baustein anklicken.
- Sie können den Eintrag auch mit der Funktion <AutoVervollständigen> einfügen, indem Sie das zuvor festgelegte Kürzel eingeben (mindestens 4 Zeichen oder so viele bis es eindeutig ist). Word zeigt dann in einer QuickInfo den einzufügenden Text an. Mit der Taste oder oder übernehmen Sie dann den vollständigen AutoText. Wenn Sie den AutoText nicht benötigen, schreiben Sie einfach weiter.

Mit der zuletzt vorgestellten Methode können Sie auch einen Wochentag oder einen Monat einfügen.(aus "Mitt" + wird "Mittwoch") (aus "Febr" + wird "Februar").
<h3>Alle Schnellbaustein- und AutoText-Tipps:</h3>Schnelle Texterfassung mit AutoText
Texterfassung beschleunigen mit AutoText
Schnellbaustein vs. AutoText
Schnellbaustein-Kataloge
Integrierte Schnellbausteine (Built-in Buildingblocks)
Benutzerdefinierte Schnellbausteine (Building Blocks)Schnellbausteine weitergeben
Grafikelement als Schnellbaustein

Aus unserem Trainingsangebot:

Desktop Publishing mit Word

Ziel: Vollendete "Druckwerke" mit Word erzeugen (Rundschreiben, Firmenzeitung, Prospekte usw.)

Inhalt:
Wir erstellen umfangreiche und tief gegliederte Dokumente wie Gebrauchsanweisungen, Verkaufsbedingungen, Verträge usw.

Voraussetzungen: Gute Word Kenntnisse
Dauer: 6:00 h
Trainer: Herbert Fidesser