

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	1
AutoTexte .....	1
Was ist ein AutoText?.....	1
Einen AutoText in das Dokument einfügen oder bearbeiten .....	2
AutoText einfügen .....	2
Die Einfügeposition für den AutoText festlegen .....	2
AutoText löschen.....	2
Textfelder .....	2
Textfeld-Bausteine .....	2
Symbole, Datum und Uhrzeit .....	3
Symbole .....	3
Datum und Uhrzeit.....	3
Abbildungsverzeichnis.....	3
Index [Stichwortverzeichnis] .....	3

## AutoTexte

### Was ist ein AutoText?

- AutoTexte sind wiederverwendbare Texte in Word.
- AutoTexte werden unter einem Kürzel gespeichert.
- Zum Eingeben des AutoTextes in das Dokument geben Sie das Kürzel ein und bestätigen mit **Ü**.
- In AutoTexten können beliebige Inhalte und Formatierungen eingebettet werden:
  - Einzelne Wörter, Textpassagen, ganze Absätze,
  - Tabellen,
  - Illustrationen.

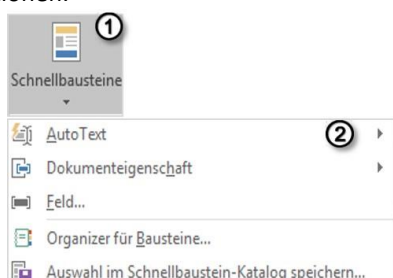
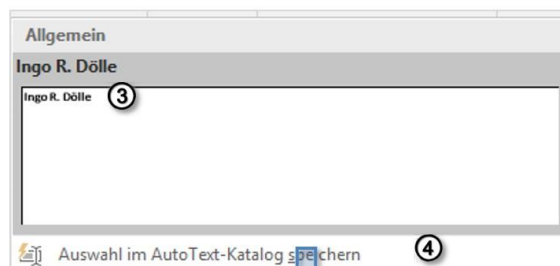
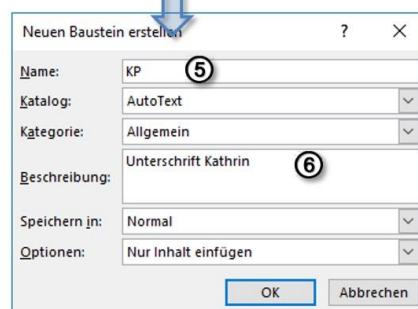


Abbildung 1 - Einen AutoText-Eintrag erstellen



- Markieren Sie das Wort oder den Dokumententeil und aktivieren Sie im Register **EINFÜGEN**, Gruppe **TEXT** das Symbol **SCHNELLBAUSTEINE** ①.
- Zeigen Sie mit der Maus auf den Eintrag **AUTOTEXT** ②.
- Befinden sich bereits Schnellbausteine im Katalog, werden diese in einer Liste angezeigt ③.
- Aktivieren Sie den Eintrag **AUSWAHL IM AUTOTEXT-KATALOG SPEICHERN** ④.
- Im geöffneten Dialogfenster **NEUEN BAUSTEIN ERSTELLEN** geben im Eingabefeld **NAME** ⑤.
- Geben Sie bei Bedarf im Eingabefeld **BESCHREIBUNG** ⑥ eine Beschreibung für den AutoText-Eintrag ein.



- Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **Ok**.  
alternativ
- Aktivieren Sie die Tastenkombination **[Alt] [F3]**.

## Einen AutoText in das Dokument einfügen oder bearbeiten

### AutoText einfügen

- Positionieren Sie den Cursor an der Stelle im Dokument, an der der AutoText in das Dokument eingefügt werden soll.
- Aktivieren Sie im Register Einfügen, Gruppe Text das Symbol Schnellbausteine ①.
- Aktivieren Sie in der eingblendeten Liste durch Anklicken den gewünschten Eintrag.

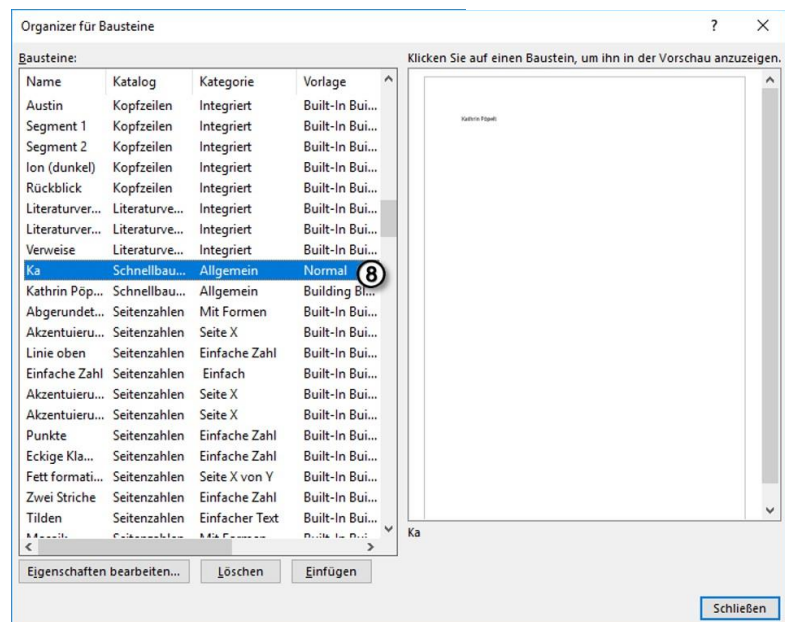
Abbildung 2 - AutoText einfügen



### Die Einfügeposition für den AutoText festlegen

- Klicken Sie den AutoText in der Liste mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus der eingblendeten Liste den gewünschten Eintrag durch Anklicken aus.

Abbildung 3 - AutoText löschen



### AutoText löschen

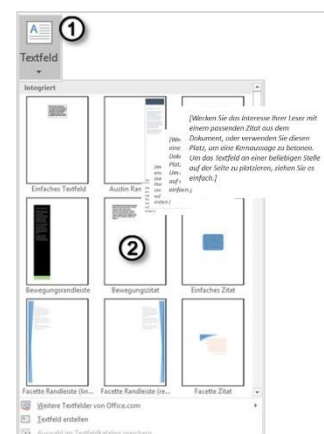
- Aktivieren im Register Einfügen, Gruppe Text, das Symbol Schnellbausteine.
- klicken Sie in der Liste den zu löschenden AutoText mit der rechten Maustaste an und aktivieren Sie den Eintrag **ORGANISIEREN UND LÖSCHEN** ⑦.
- Im eingblendeten Dialogfenster Organizer für Bausteine ist der gewählte Baustein bereits markiert ⑧.
- Klicken Sie auf Löschen, um den Eintrag zu löschen.

## Textfelder

### Textfeld-Bausteine

- Aktivieren Sie im Register **EINFÜGEN**, Gruppe **TEXT** das Symbol **TEXTFELD** ①.
- klicken Sie in der eingblendeten Liste auf den Textfeld-Baustein ②, den Sie in das Dokument einfügen wollen.
- Im eingefügten Textfeld wird eine kurze Beschreibung der Hauptverwendung des Textfeldes angezeigt.
- Der Erläuterungstext kann überschrieben werden.
- Verschieben Sie das Textfeld bei Bedarf an eine andere Stelle im Dokument.
- Zeigen Sie dazu an den Rand des Textfeldes und ziehen Sie dieses mit dem veränderten Mauszeiger (↔) an die neue Position.
- Über die Register **FORMAT** und **START** können Sie das Textfeld und den enthaltenen Text formatieren.

Abbildung 4 - Textfeld-Bausteine



## Symbole, Datum und Uhrzeit

### Symbole

- ☛ Aktivieren Sie im Register **EINFÜGEN**, Gruppe **SYMBOLS** die Schaltfläche **SYMBOL** ①.
- ☛ Wählen Sie aus der eingeblendeten Liste ② ein Symbol durch Anklicken aus.  
alternativ
- ☛ Klicken Sie auf **WEITERE SYMBOLS** ③.
- ☛ Im eingeblendeten Dialogfenster **SYMBOL** werden weitere Symbole zur Verfügung gestellt.
- ☛ Mit jeder Schriftart wird eine Auswahl von Symbolen zur Verfügung gestellt.
- ☛ Wählen Sie im Feld **SCHRIFTART** ④ eine Schriftart aus.
- ☛ Wählen Sie das gewünschte Symbol durch Anklicken aus der Liste ⑤ aus.

Im Listenfeld **ZULETZT VERWENDETE SYMBOLS** ⑥ werden alle Symbole zur Auswahl angezeigt, die in der letzten Zeit verwendet wurden.

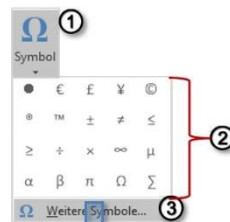
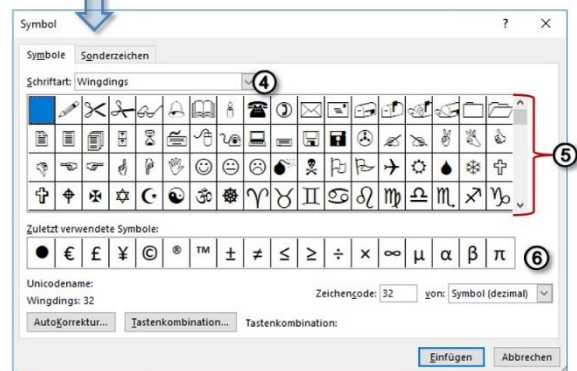


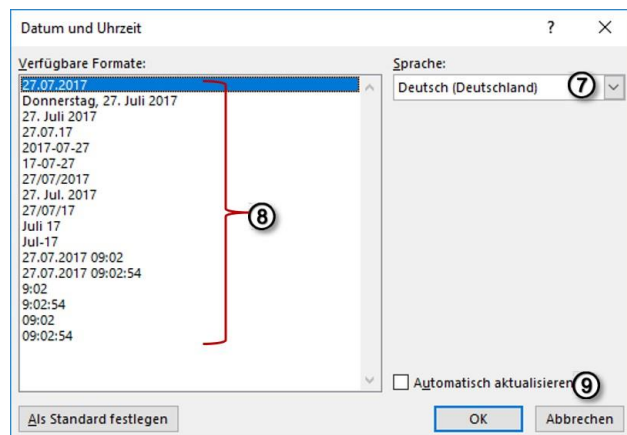
Abbildung 5 - Symbole einfügen



### Datum und Uhrzeit

- ☛ Aktivieren Sie im Register **EINFÜGEN**, Gruppe **SYMBOLS** die Schaltfläche **DATUM UND UHRZEIT**.
- ☛ Wählen Sie im Listenfeld **SPRACHE** ⑦ das gewünschte Sprachformat aus.
- ☛ Aktivieren Sie im Listenfeld **VERFÜGBARE FORMATE** ⑧ das benötigte Format.
- ☛ Aktivieren Sie das Kontrollfeld **AUTOMATISCH AKTUALISIEREN** ⑨ wenn das Datum aktualisierbar eingefügt werden soll.

Abbildung 6 - Dialogfenster Datum und Uhrzeit



## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Einen AutoText-Eintrag erstellen .....	1
Abbildung 2 - AutoText einfügen .....	2
Abbildung 3 - AutoText löschen .....	2
Abbildung 4 - Textfeld-Bausteine .....	2
Abbildung 5 - Symbole einfügen .....	3
Abbildung 6 - Dialogfenster Datum und Uhrzeit.....	3

## Index [Stichwortverzeichnis]

AutoText 1, 2, 4  
 AutoTexte 1  
 AutoTextes 1  
 AutoText-Katalog 1  
 Cursor 2  
 Datum 1, 4  
 Dialogfenster 1, 2, 4  
 Einfügeposition 1, 2

Eingabefeld 1, 2  
 Format 3, 4  
 Formate 4  
 Formatierungen 1  
 Inhaltsverzeichnis 1  
 Listenfelder Listenfeldern 4  
 Register 1, 2, 3, 4  
 Schnellbausteine 1, 2

Schriftart 4  
Symbol 1, 2, 3, 4  
Symbole 1, 4  
Tabellen 1  
Textfeld 1, 3, 4  
Textfeld-Baustein 1, 3, 4

Textfeld-Bausteine 1, 3, 4  
Textfelder 1, 3  
Textfeldes 3  
Textpassagen 1  
Uhrzeit 1, 4  
Zeigen 1, 3