

Microsoft Office Word 2007: Schnellbausteine

Mit Schnellbausteinen können Sie Texte, die häufig vorkommen, schnell in ein Dokument einfügen – ähnlich wie früher mit AutoText (bis Microsoft Office Word 2003).

So gehen Sie vor: Schreiben Sie einen Text, den Sie oft benötigen, z. B. "Sehr geehrter Herr ". Markieren Sie diesen Text und klicken Sie: Einfügen | Text | Schnellbausteine |



Geben Sie im Dialogfeld "Neuen Baustein erstellen" einen kurzen Namen ein, der für Sie sinnvoll ist, hier z. B. "Sehr".

Sonst müssen Sie nichts verändern. Groß- und Kleinschreibung muss nicht beachtet werden.

Klicken Sie auf .

Wenn Sie diesen Textbaustein in Zukunft einfügen wollen, klicken Sie Einfügen | Text | Schnellbausteine und wählen Sie Ihren Textbaustein durch Klicken aus.

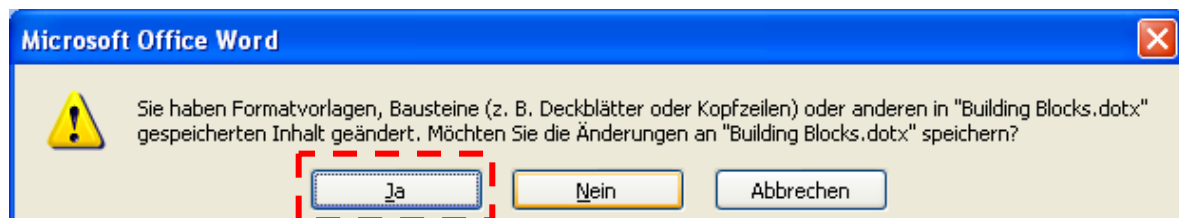


Es geht auch schneller: schreiben Sie den Namen (z. B. Sehr) und drücken Sie die Taste .

Es gibt jedoch **keine** QuickInfo wie in früheren Versionen von Word beim AutoText und wie z. B. in Word 2007 beim Monat (s. rechts).



Wichtig! Nachdem Sie einen Schnellbaustein erstellt haben und Word schließen wollen, werden Sie gefragt:



Klicken Sie **unbedingt** auf . Erst jetzt ist Ihr Schnellbaustein dauerhaft gespeichert.