

1 TEXTEINGABE UND TEXTEDITION

Nach Absolvierung des Grundmoduls *M3 Textverarbeitung* sind Sie bereits mit den grundlegenden Techniken zur Texteingabe und Textbearbeitung vertraut. Einige Automatisierungsfunktionen sind Ihnen bislang aber möglicherweise verborgen geblieben.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie

- die Schnellbausteine nutzen und
- die automatische Textkorrektur handhaben

1.1 Schnellbausteine

Mit Hilfe der Schnellbausteine-Funktion können Textabschnitte, Tabellen und Grafiken, die immer wieder benötigt werden (beispielsweise Grußformeln und Adressen), gespeichert und bei Bedarf in das Dokument eingefügt werden.

Schnellbausteine erstellen

Um einen Dokumentbereich (Text, Tabelle, Grafik) als Schnellbaustein zur späteren Wiederverwendung zu speichern:

AutoText erstellen

- ▲ Markieren Sie den gewünschten Bereich im Dokument.
- ▲ Wählen Sie unter der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Text* den Befehl *Schnellbausteine* und klicken Sie anschließend auf den Eintrag *Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern* bzw. drücken Sie **ALT** - **F3**.

Das Dialogfenster *Neuen Baustein erstellen* wird eingeblendet, in dem Word Einstellungen für den Baustein vorschlägt.

- ▲ Akzeptieren Sie die vorge-schlagenen Einstellungen oder vergeben Sie einen neuen Namen und bestätigen Sie mit *OK*.

Otto Ott



Der markierte Bereich wird als Schnellbaustein gespeichert und ist von nun an für alle Dokumente, die auf der aktuellen Dokumentvorlage beruhen, verfügbar.

Schnellbaustein einfügen

Schnellbaustein einfügen

Um einen Schnellbaustein in das Dokument einzufügen:

- ▲ Stellen Sie die Einfügemarke an die Stelle im Dokument, wo der Schnellbaustein eingefügt werden soll.
- ▲ Wählen Sie auf der Multifunktionsleiste unter der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Text* den Befehl *Schnellbausteine*.
- ▲ In der eingeblendeten Liste wählen Sie den Schnellbaustein, der eingefügt werden soll.

Der Schnellbaustein wird an der Position der Einfügemarke in den Text eingefügt.

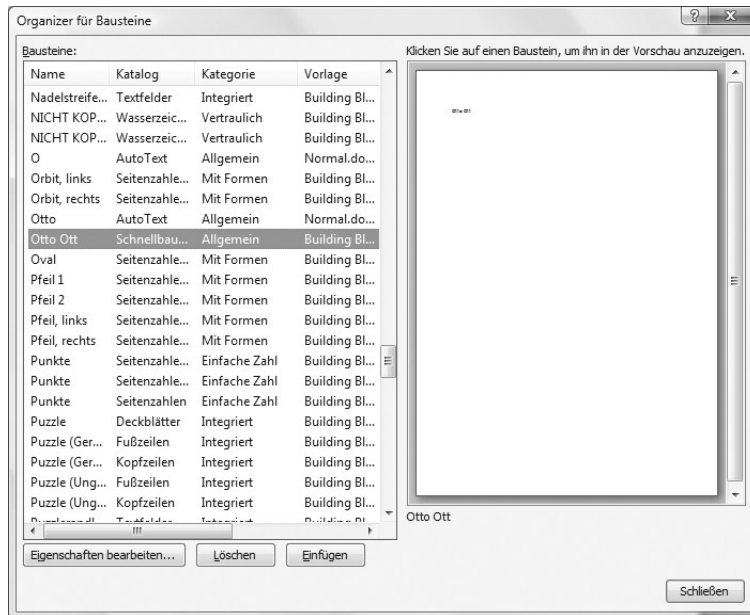


Über den Befehl *Schnellbausteine* auf der Multifunktionsleiste unter der Registerkarte *Einfügen* in der Gruppe *Text* werden die bereits erstellten Schnellbausteine angezeigt.

Schnellbausteine löschen

Einblick in die erstellten Schnellbausteine gibt der *Organizer für Bausteine*.

- ▲ Sie können den *Organizer für Bausteine* aufrufen, indem Sie im Register *Einfügen* in der Gruppe *Text* auf die Schaltfläche *Schnellbausteine* klicken.
- ▲ Wählen Sie im Untermenü den Befehl *Organizer für Bausteine*. Das gleichnamige Dialogfenster wird geöffnet.



Im *Organizer für Bausteine* sind sämtliche in Word 2007 verfügbaren Bausteine aufgelistet.

Die für Word 2007 verfügbaren Bausteine sind nach verschiedenen Eigenschaften wie z.B. *Name* oder *Kategorie* in Spaltenform geordnet.

Um einen Schnellbaustein zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▲ Markieren Sie den gewünschten Baustein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*. Der Schnellbaustein wird entfernt.

1.2 AutoKorrektur

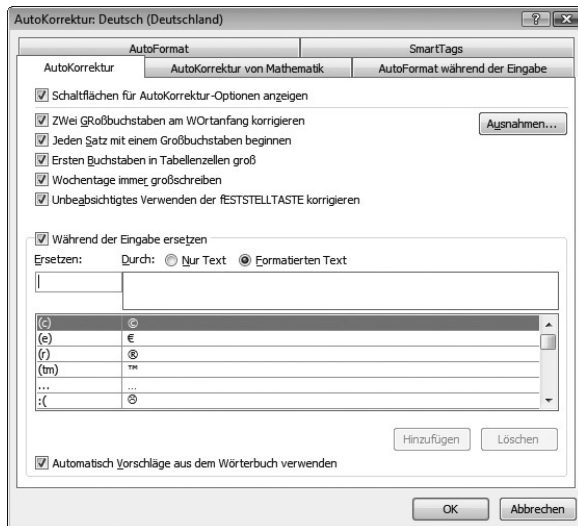
Die AutoKorrektur-Funktion zielt darauf ab, häufige Tippfehler (wie Vertauschung von Buchstaben, irrtümliche Großschreibung auch des zweiten Buchstabens am Wortanfang etc.) ungefragt und unauffällig zu korrigieren. Dazu vergleicht das Programm die Texteingabe mit Einträgen einer Liste. Diese Liste können Sie „individualisieren“, indem Sie ihr Korrekturen für die von Ihnen häufig gemachten Tippfehler hinzufügen.

AutoKorrektur

Darüber hinaus kann die AutoKorrektur-Funktion für die raschere Eingabe von Sonderzeichen und längeren Textpassagen verwendet werden, indem dafür eine Abkürzung festgelegt wird, die das Programm dann durch das Sonderzeichen bzw. den vollumfänglichen Text ersetzt.

Um Einstellungen zur AutoKorrektur vorzunehmen:

- ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Office* und wählen Sie im Office-Menü den Befehl *Word-Optionen*.
- ▲ Klicken Sie in der Kategorie *Dokumentprüfung* auf die Schaltfläche *AutoKorrektur-Optionen*.
- ▲ Wählen Sie im Dialogfenster *AutoKorrektur* die Registerkarte *AutoKorrektur*.




Das Dialogfenster *AutoKorrektur*.

Hier finden Sie Kontrollfelder zur Steuerung der Korrektur fehlerhafter Groß- und Kleinschreibung.

Mit dem Kontrollfeld *Während der Eingabe ersetzen* werden die darüber hinausgehenden Korrekturen gesteuert. Diese Korrekturen sind in der Liste angeführt.

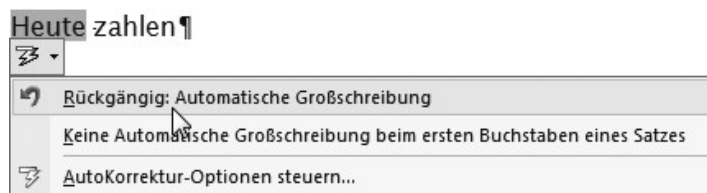
Unter *Während der Eingabe ersetzen* befinden sich Textfelder zur Eingabe neuer AutoKorrekturen sowie die aktuelle AutoKorrektur-Liste.

AutoKorrektur rückgängig machen

Wenn eine während der Texteingabe erfolgte AutoKorrektur unerwünscht ist, betätigen Sie unmittelbar nach der automatischen Korrektur den Befehl *Rückgängig*  auf der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder drücken Sie **STRG** - **Z**.

AutoKorrektur-Schaltfläche

Bei Aktivierung des Kontrollkästchens *Schaltflächen für AutoKorrektur-Optionen anzeigen* im Dialogfenster *AutoKorrektur* wird nach einer AutoKorrektur eine Schaltfläche (ein so genannter Smart-Tag) eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über das betroffene Wort stellen. Durch Klick auf diese Schaltfläche wird ein Listenfeld geöffnet. Indem Sie einen Eintrag auswählen, können Sie durchgeführte AutoKorrekturen rückgängig machen.



Durch einen Klick auf den Smart-Tag wird eine Liste mit Möglichkeiten zur Korrektur der AutoKorrektur geöffnet.

AutoKorrektur-Einträge erstellen

AutoKorrektur-
Einträge

Um neue AutoKorrektur-Einträge festzulegen:

- ▲ Wählen Sie im Office-Menü den Befehl *Word-Optionen*
- ▲ Klicken Sie in der Kategorie *Dokumentprüfung* auf die Schaltfläche *Autokorrektur-Optionen*.

- ▲ Wählen Sie im Dialogfenster *AutoKorrektur* die Registerkarte *AutoKorrektur*.
 - ▲ Aktivieren Sie (falls nötig) das Kontrollkästchen *Während der Eingabe ersetzen*.
 - ▲ Tragen Sie in das Textfeld *Ersetzen* den Text ein, der automatisch korrigiert werden soll (z.B. eine Falschschreibung oder eine Abkürzung), und in das Textfeld *Durch* den Text, durch den er ersetzt werden soll (die richtige Schreibung bzw. den Text in vollem Wortlaut).
 - ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.
- Der Eintrag ist damit in die *AutoKorrektur*-Liste aufgenommen.

Ausnahmen festlegen

Nicht immer sind die automatischen Korrekturen erwünscht. Soll beispielsweise „Umsatzsteuer“ abgekürzt als „USt“ erscheinen, interpretiert die *AutoKorrektur* dies als Fehler (wenn das Kontrollkästchen *Zwei Großbuchstaben am Wortanfang korrigieren* aktiviert ist) und ersetzt die eingegebene Zeichenfolge durch „Ust“. Sie müssen also dem Programm mitteilen, dass es in diesem Fall eine Ausnahme machen muss.

AutoKorrektur-Ausnahmen

Um Ausnahmen von der *AutoKorrektur* festzulegen:

- ▲ Wählen Sie im Office-Menü den Befehl *Word-Optionen*.
 - ▲ Klicken Sie in der Kategorie *Dokumentprüfung* auf die Schaltfläche *AutoKorrektur-Optionen*.
 - ▲ Wählen Sie im Dialogfenster *AutoKorrektur* die Registerkarte *AutoKorrektur*.
 - ▲ Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ausnahmen*.
- Im eingeblendeten Dialogfenster *AutoKorrektur-Ausnahmen* lassen sich auf 3 Registerkarten Ausnahmen festlegen, indem Sie den Text eingeben und auf *Hinzufügen* klicken. (Hier können Sie auch bereits festgelegte Ausnahmen entfernen, indem Sie sie in der Liste anwählen und auf *Löschen* klicken.)



Dialogfenster *AutoKorrektur-Ausnahmen*

Hier kann die *AutoKorrektur*-Funktion individuell angepasst werden.

- ▲ Bestätigen Sie mit *OK*. Die eingegebene Zeichenfolge wird von nun an nicht mehr automatisch korrigiert.

