

Word-Tipp: Standardeinstellungen Textfelder

Word 97 bis 2003

Um die Standardeinstellungen von Textfeldern an die eigenen Bedürfnisse anzupassen, fügen Sie wie gewohnt ein Textfeld ein und klicken in der Zeichnen-Symboleiste anschliessend auf den kleinen Pfeil neben dem Symbol *Linienfarbe*. In dem aufklappenden Pop-up-Fenster wählen Sie die Option *Keine Linie*. Ebenso können Sie die Füllfarbe oder andere Formatierungsmerkmale anpassen. Wenn Sie die von Ihnen gewünschten Standardwerte eingestellt haben, klicken Sie den Rand des Textfeldes mit der rechten Maustaste an und im daraufhin angezeigten Kontextmenü wählen Sie den Befehl *Als Vorgabe für AutoForm festlegen* oder in Word 2000 und höher *Als Standard für AutoForm festlegen an*.

Leider können Sie auf diese Weise nicht die Schriftart im Textfeld beeinflussen. Word verwendet dafür immer die Formatvorlage «Standard». Einziger Ausweg ist der Einsatz eines AutoText-Eintrags:

1. Fügen Sie ein Textfeld ein und formatieren Sie es mit den von Ihnen gewünschten Standardeinstellungen – inklusive Rahmen, Füllfarbe und dieses Mal auch Schriftart und -grösse.
2. Markieren Sie das Textfeld, und zwar so, dass nur der Rahmen und nicht der enthaltene Text markiert ist. Der blinkende Cursor im Textfeld darf nicht zu sehen sein.
3. Wählen Sie Einfügen-AutoText-Neu an.
4. Geben Sie einen Namen für den AutoText-Eintrag ein – beispielsweise «Auto-Textfeld».
5. Klicken Sie auf Ok.

Wenn Sie in Zukunft ein Textfeld mit Ihren Standardeinstellungen einfügen wollen, geben Sie im Dokument den Text «AutoTextfeld» ein und drücken direkt im Anschluss die Taste **F3**. Daraufhin erscheint das Textfeld mit den gewünschten Formatierungen; Sie müssen es nur noch an die richtige Position ziehen.