

Word-Tipp: AutoText als Feld einfügen

Wenn Sie z. B. eine präzise formulierte juristische Verzichtserklärung mehrfach in ein umfangreiches Dokument aufnehmen müssen und mit einer Vielzahl von Änderungen rechnen, bevor die endgültige Textversion feststeht, können Sie den Text in dem Dokument mithilfe des folgenden Verfahrens stets auf dem neuesten Stand halten.

1. Definieren Sie die aktuelle Verzichtserklärung als AutoText-Eintrag.

- Markieren Sie den Text, den Sie als AutoText-Eintrag speichern möchten.
- Um die Absatzformatierung zusammen mit dem Eintrag zu speichern, müssen Sie die Absatzmarke in die Markierung einschließen.
- Zeigen Sie im Menü **Einfügen** auf **AutoText**, und klicken Sie dann auf **Neu**.
- Wenn Microsoft Word einen Namen für den AutoText-Eintrag vorschlägt, können Sie diesen übernehmen oder einen neuen Namen eingeben.
- Wenn der Eintrag mit dem Feature **AutoVervollständigen** eingefügt werden soll, muss der Name aus mindestens vier Zeichen bestehen, da Word einen Eintrag erst nach der Eingabe von vier Zeichen einfügt.

2. Fügen Sie dann die Verzichtserklärung als AUTOTEXT-Feld ein, das sich auf den AutoText-Eintrag bezieht.

- Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Feld**.
- Klicken Sie im Feld **Kategorien** auf **Verknüpfungen und Verweise**.
- Klicken Sie im Feld **Feldnamen** auf **AutoText**.
- Klicken Sie in der Liste **AutoText-Name** auf den AutoText-Eintrag, den Sie einfügen möchten.

Wenn der endgültige Wortlaut feststeht, können Sie den AutoText-Eintrag neu definieren und alle AUTOTEXT-Felder gleichzeitig aktualisieren, indem Sie den Text in dem Dokument markieren und anschließend F9 drücken.