

Word-Tipp: Neue AutoText-Gruppen

Versionen: Word 97, 2000 und 2002/XP

Word-Textbausteine sind Gruppen wie Anrede oder Grussformel zugeordnet, die Sie als Untermenüs von Einfügen/AutoText finden.

Mit einem Trick erzeugen Sie eigene Gruppen bzw. Untermenüs in einer Liste. Grundsätzlich gruppiert Word die AutoText-Einträge nach Formatvorlagen. Neue AutoText-Gruppen entstehen, indem Sie eine neue Formatvorlage mit dem gewünschten Gruppennamen anlegen, einen Textabschnitt mit dieser Vorlage formatieren und aus diesem Textabschnitt einen neuen Auto-Text-Eintrag erzeugen.

Eine neue Formatvorlage erhalten Sie, indem Sie den Cursor in einem Absatz platzieren und in das Formatvorlagenfeld oben links klicken. Überschreiben Sie hier die markierte Bezeichnung mit dem Namen der neuen Formatvorlage, beispielsweise «Privat». Mit [Enter] legen Sie die neue Formatvorlage an. Formatieren Sie einen Absatz mit dieser neuen Formatvorlage, und markieren Sie darin den gewünschten Textabschnitt, den Sie als AutoText-Eintrag hinzufügen möchten. Dazu benutzen Sie den Befehl Einfügen/Auto-Text/Neu oder die Tastenkombination [Alt-F3]. Im Dialog AutoText erstellen vergeben Sie eine Bezeichnung und klicken auf OK. Word erzeugt jetzt die neue Auto-Text-Gruppe Privat, welche den neuen AutoText-Eintrag enthält. Mit Einfügen/AutoText überprüfen Sie dies. Damit alle Gruppen im AutoText-Menü erscheinen, platzieren Sie den Cursor vorher in einem anderen Textbereich.

Nach dem gleichen Prinzip nehmen Sie neue AutoText-Einträge in vorhandene Gruppen auf, indem Sie dem markierten Textabschnitt vorher eine Formatvorlage mit der entsprechenden Bezeichnung zuweisen, beispielsweise Anrede.