

Schnellbausteine mit Tasten-Shortcuts abrufen:

Sie möchten einen Schnellbaustein mit einer Tastenkombination in ihr Dokument einfügen. Folgende Schritte sind durchzuführen:

zunächst den Befehl **DATEI – OPTIONEN** ausführen; in den Word-Optionen folgende Befehle ausführen:

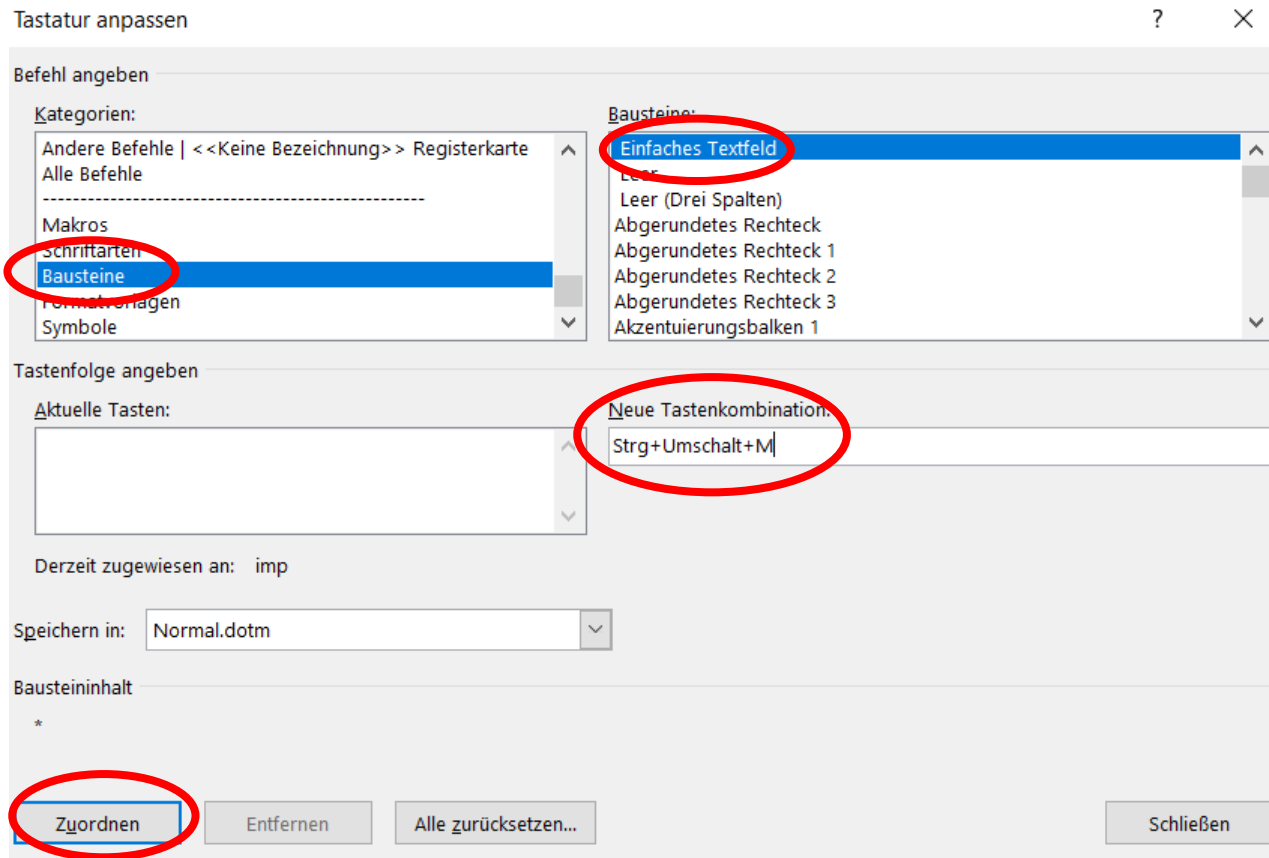
Word-Optionen

The screenshot shows the 'Word-Optionen' dialog box, specifically the 'Menüband anpassen' (Customize Ribbon) tab. The left sidebar lists various options, with 'Menüband anpassen' highlighted in grey and circled in red. The main area displays a list of commands under the heading 'Passen Sie das Menüband und die Befehle auswählen:'. A dropdown menu is set to 'Häufig verwendete Befehle'. The list of commands includes: Absatz..., An Fensterbreite anpassen, Änderungen nachverfolgen, Aufzählungszeichen, Ausschneiden, Auswahl im Textfeldkatalog spe..., Einfügen, Einfügen, E-Mail, Format übertragen, Formatvorlage, Formatvorlagen..., Formen, Fußnote, Ganze Seite anzeigen, Grafik einfügen, Kommentar einfügen, Kopieren, Link, Linksbündig, Listenebene ändern, Löschen, Makros, Mehrere Seiten anzeigen, and Neue Datei. At the bottom, the 'Tastenkombinationen:' field is set to 'Anpassen...', which is also circled in red.

In der folgenden Dialogbox die KATEGORIE „Bausteine“ wählen und im rechten Listenfeld den gewünschten Autotext markieren.

Dann in das Listenfeld „NEUE Tastenkombination:“ klicken und mit STRG + Buchstabe einen Shortcut vergeben.

Möglich ist auch eine andere Kombination wie ALT + STRG + Buchstabe



Dann Zuordnen -- Schließen - und OK

Danach kann mit der Tastenkombination der Baustein-Text in das Dokument eingefügt werden.

Ein Baustein kann wie folgt angelegt werden:

1. Text schreiben
2. Text markieren
3. Mit der Tastenkombination: ALT + F3 einen Baustein-Namen vergeben und mit OK bestätigen
4. Damit ist ein Textbaustein erstellt.