

Schnellbausteine

Word 2010 - Aufbau

ZID/Dagmar Serb

V.02/Sept. 2015

SCHNELLBAUSTEINE	1
ORGANIZER FÜR SCHNELLBAUSTEINE	1
SCHNELLBAUSTEINE ERSTELLEN	2
SCHNELLBAUSTEINE EINFÜGEN.....	2
SCHNELLBAUSTEINE LÖSCHEN	3
SCHNELLBAUSTEINE ANDEREN ZUR VERFÜGUNG STELLEN	3
<i>Building Blocks.dotx kopieren</i>	3
<i>Auf gemeinsamen Laufwerk nutzen</i>	3

Schnellbausteine

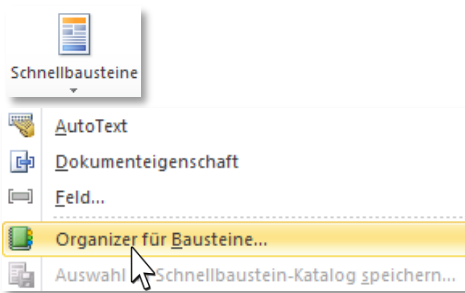
Vormals „Autotexte“ oder auch „Textbausteine“ genannt, dienen zum **schnellen Einfügen von Inhalten**, die Sie **immer wieder benötigen**. So können z.B. **Briefköpfe**, **Grußformeln**, **Logos** oder **Vertragsklauseln** schnell eingefügt werden, ohne dass sie erneut eingetippt werden müssen.

Eine große **Auswahl von Schnellbausteinen** in Form von **Deckblättern**, **Formeln**, **Kopf- und Fußzeilen**, **Seitenzahlen**, **Verzeichnissen**, **Tabellen**, **Textfeldern** und **Wasserzeichen** stehen in Word fertig zur Verfügung, von denen Sie vermutlich schon ein paar verwendet haben.

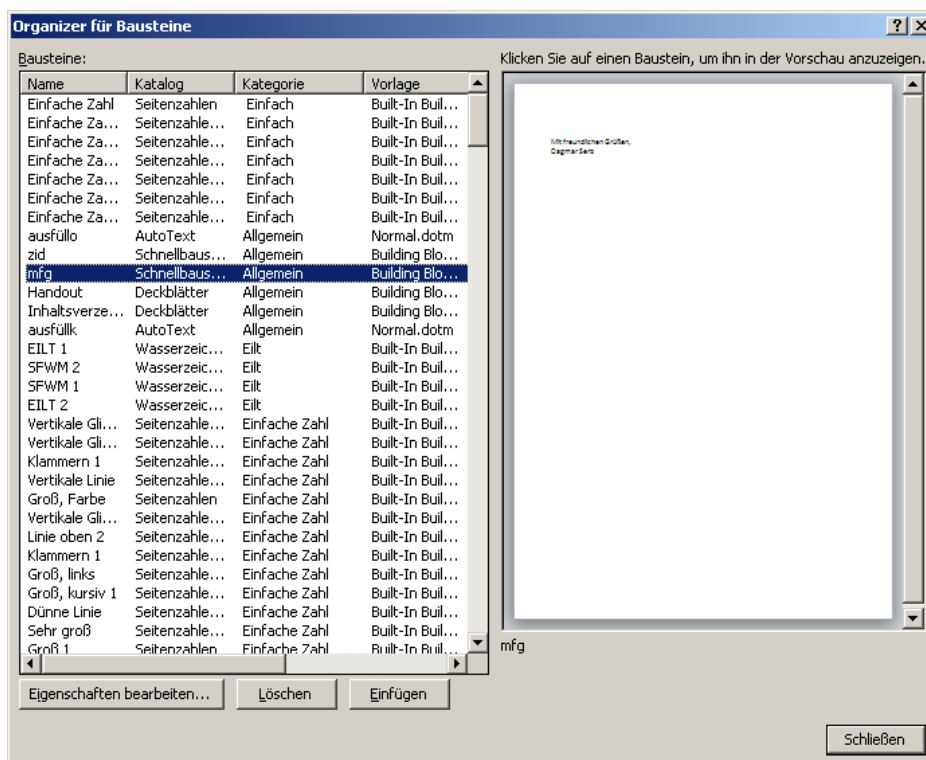
Organizer für Schnellbausteine

Verwaltet werden die Schnellbausteine über den Organizer. Er beinhaltet Kataloge und Kategorien, welche, so wie die Bausteine selbst, nach Bedarf neugestaltet und gelöscht werden können.

So öffnen Sie den Organizer: **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“ → SCHALTFLÄCHE „SCHNELLBAUSTEINE“ → AUSWAHL „ORGANIZER FÜR BAUSTEINE“**.

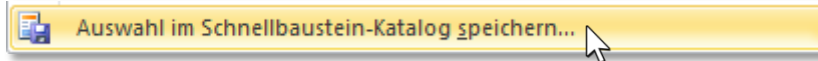


Organizer für Bausteine

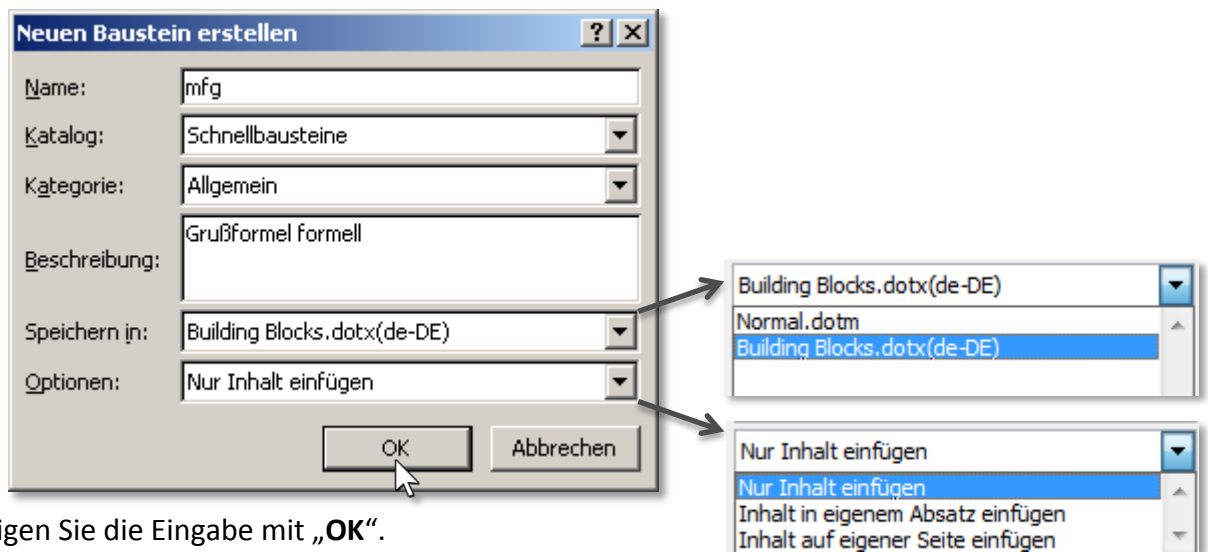


Schnellbausteine erstellen

1. **Geben** Sie den **gewünschten Inhalt** ein und **markieren** Sie diesen. Z. B. *eine Grußformel*:
Mit freundlichen Grüßen,
Ihr Name
2. Klicken Sie auf der **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** → **GRUPPE „TEXT“** die **SCHALTFLÄCHE „SCHNELLBAUSTEINE“** an und wählen Sie die letzte **OPTION „AUSWAHL IM SCHNELLBAUSTEIN-KATALOG SPEICHERN...“** aus. **Alternativ: [ALT]+[F3]** drücken.



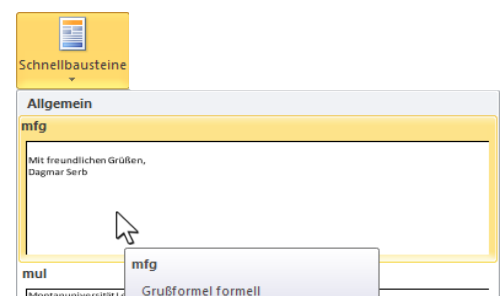
3. Sie erhalten das **DIALOGFELD „NEUEN BAUSTEIN ERSTELLEN“**:
 - a. **Name:** kurzen prägnanten Namen eingeben.
 - b. **Katalog:** gewünschten Katalog **aussuchen**.
 - c. **Kategorie:** gewünschte Kategorie **aussuchen** oder **neu anlegen**.
 - d. **Beschreibung:** nach Bedarf eine kurze **Beschreibung des Inhalts** eingeben.
 - e. **Speichern in:** Belassen Sie die Auswahl bei „Building Blocks.dotx“ (*Standardspeicherort¹ aller in Word mitgelieferten Schnellbausteine*) oder wählen Sie die aktuelle Dateivorlage (*meistens „Normal.dotm“*) aus. Der Schnellbaustein ist dann nur in Dokumenten auf Basis dieser Dokumentvorlage² verfügbar.
 - f. **Optionen:** Wählen Sie Eine der drei Optionen aus.



4. Bestätigen Sie die Eingabe mit „**OK**“.

Schnellbausteine einfügen

1. **Positionieren** Sie den **Cursor** an der Stelle im Dokument, wo Sie den Schnellbaustein einfügen möchten.
2. **Einfügen** können Sie auf **2 Arten**:
 - a. **Klicken** Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „SCHNELLBAUSTEINE“**. In der Liste sehen Sie den von Ihnen angelegten Schnellbaustein, den Sie durch **Anklicken** in Ihr Dokument **übernehmen**.



¹ Speicherort „Building Blocks.dotx“ in Word 2010:

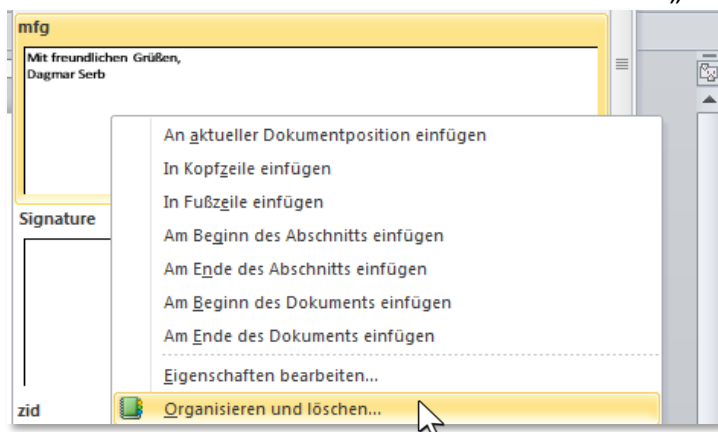
C:\Benutzer\\AppData\Roaming\Microsoft\Document Building Blocks\

² Weiterführende Informationen zu Dokumentvorlagen siehe Schulungsunterlage „Dokumentvorlagen“.

- b. **Tippen** Sie den **Namen** des gewünschten Schnellbausteins ein und drücken Sie die **TASTE [F3]** (*Jetzt wissen Sie, warum der Name kurz und prägnant sein sollte!*).

Schnellbausteine löschen

1. **Klicken** Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „SCHNELLBAUSTEINE“** und wählen Sie mit der **rechten Maustaste den zu löschenden Schnellbaustein** aus.
2. Suchen Sie aus dem **KONTEXTMENÜ** den **EINTRAG „ORGANISIEREN UND LÖSCHEN...“** aus.



3. Der Organizer für Schnellbausteine öffnet sich, der entsprechende Baustein ist markiert. Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „LÖSCHEN“** und bestätigen Sie mit **„OK“**.

Schnellbausteine anderen zur Verfügung stellen

Möchte man **anderen Usern** seine Bausteine **zur Verfügung stellen**, kann man

- a) die Building Blocks.dotx **in deren Verzeichnis kopieren** oder
- b) in der Normal.dotm auf einem **gemeinsamen Laufwerk zur Verfügung stellen**.

Building Blocks.dotx kopieren

Beachten Sie:

Beim Kopieren werden **bestehenden Bausteine** durch das Überschreiben **gelöscht!**

1. **Kopieren** Sie die Datei Building Blocks.dotx mit **[STRG]+[C]** aus Ihrem Verzeichnis:
C:\Benutzer\\AppData\Roaming\Microsoft\Document Building Blocks\
2. **Fügen** Sie diese mit **[STRG]+[V]** **in selbiges Verzeichnis des anderen Users** ein.

Auf gemeinsamen Laufwerk nutzen

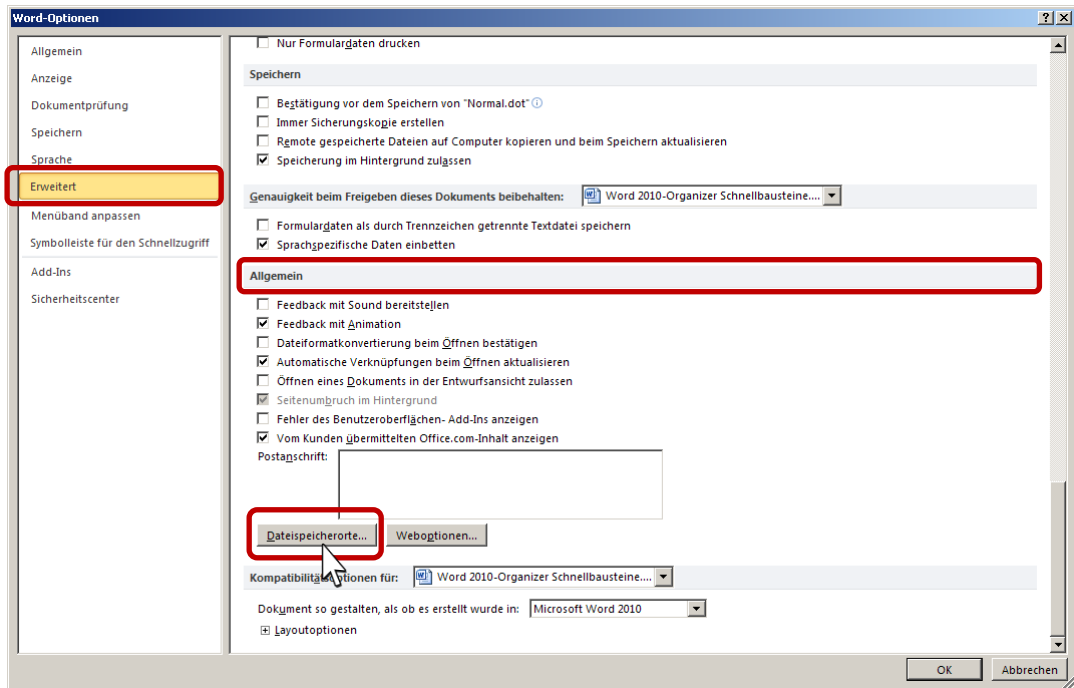
Beachten Sie:

Diese Variante sollte gut überlegt werden, da die Normal.dotm sämtliche persönliche Einstellungen (Symbolleisten, Formatvorlagen, ...) bei jedem Schließen hinterlegt und **beim Umstellen auf den gemeinsamen Zugriff alle bisher gemachten Einstellungen verloren gehen**.

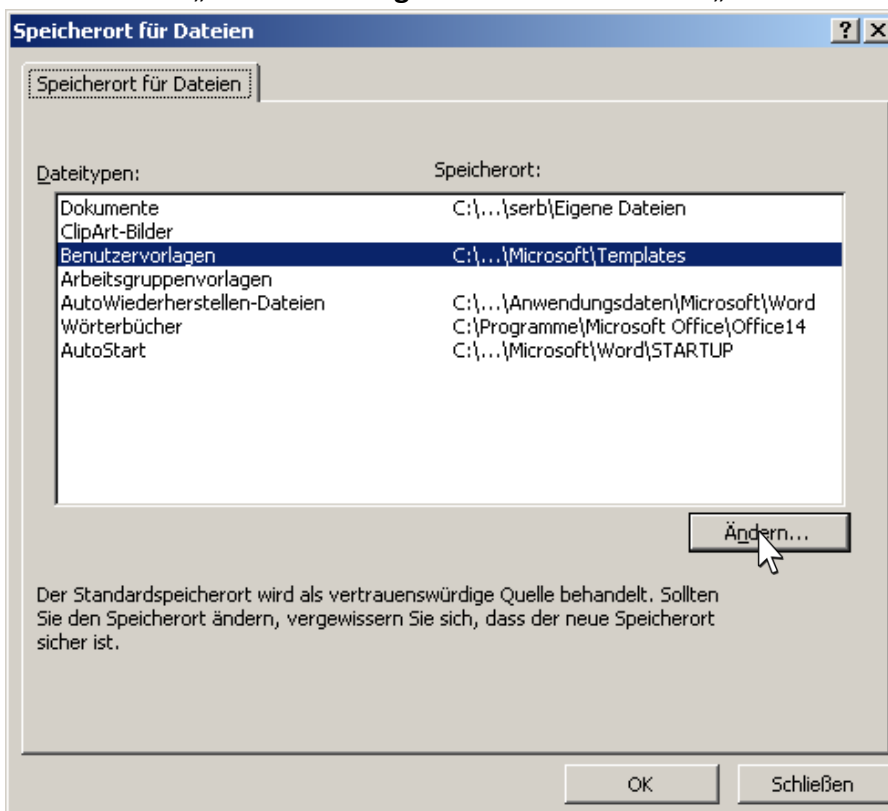
1. **Legen** Sie die Normal.dotm³ mit allen relevanten Bausteinen im gewünschten Verzeichnis eines **gemeinsamen Laufwerks** ab.
2. Nun müssen Sie **bei den Usern den Speicherort der Normal.dotm neu definieren:**

³ Speicherort „Normal.dotm“ in Word 2010: C:\Benutzer\\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

- Öffnen Sie die **WORD-OPTIONEN**. Wählen Sie die **KATEGORIE „ERWEITERT“** aus und scrollen Sie ganz nach unten zum **BEREICH „ALLGEMEIN“**. Klicken Sie dort auf die **SCHALTFLÄCHE „DATEISPEICHERORTE“**.



- Markieren Sie **„Benutzervorlagen“** und klicken Sie auf **„ÄNDERN“**.



- Wählen Sie das neu festgelegt Verzeichnis aus und bestätigen Sie mit **„OK“**.

