

## Merkblatt 10

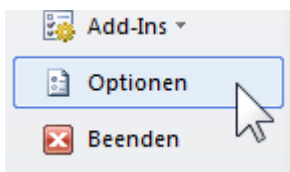
# Autokorrektur und Textbausteine (Beispiel Word 2010)

### Variante 1)

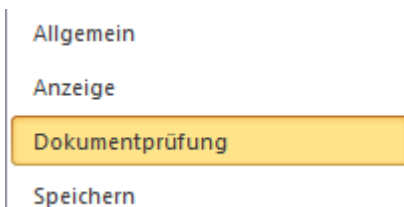
- Im Word den Windows-Button oben links anklicken



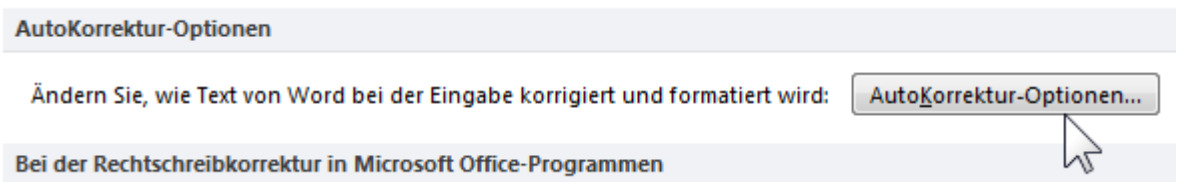
- Auf Optionen klicken (In Word 2007 heisst es noch "Word Optionen")



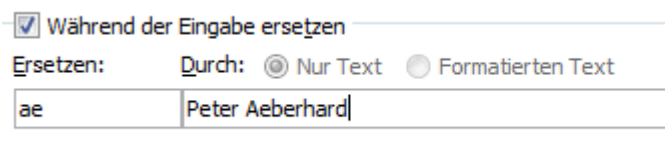
- Dokumentenprüfung anklicken



- Auto-Korrektur-Optionen anklicken



- In "Ersetzen:" ein Kürzel einfügen  
In "Durch:" den gewünschten Text einfügen



- Auf "Hinzufügen" klicken

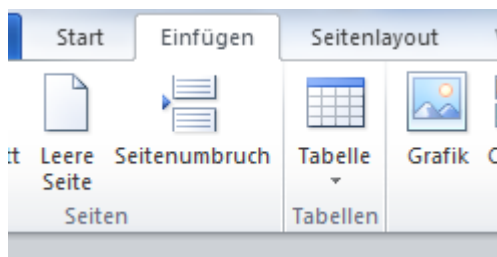
**Nun wird immer wenn ich z.B. "ae" schreibe, ersetzt mit "Peter Aeberhard"**

## Variante 2)

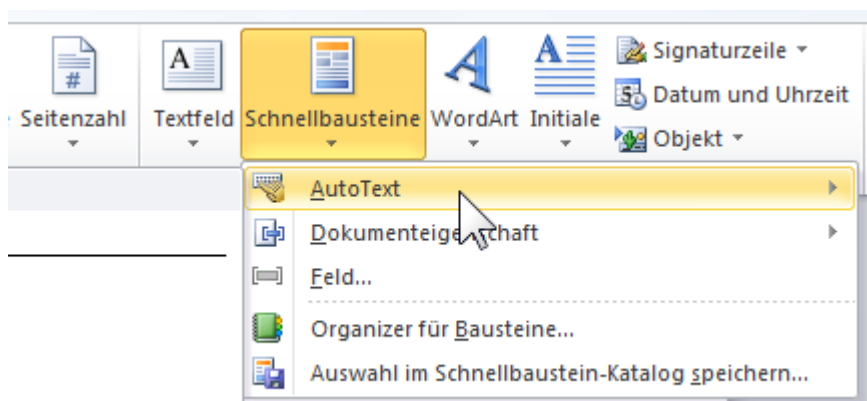
- In WORD den gewünschten Text schreiben und markieren

Peter Aeberhard-Graber  
Untere Hardegg 21  
4600 Olten  
Tel 062 296 05 35  
Natel 079 525 64 04  
[p.aeberhard@hispeed.ch](mailto:p.aeberhard@hispeed.ch)

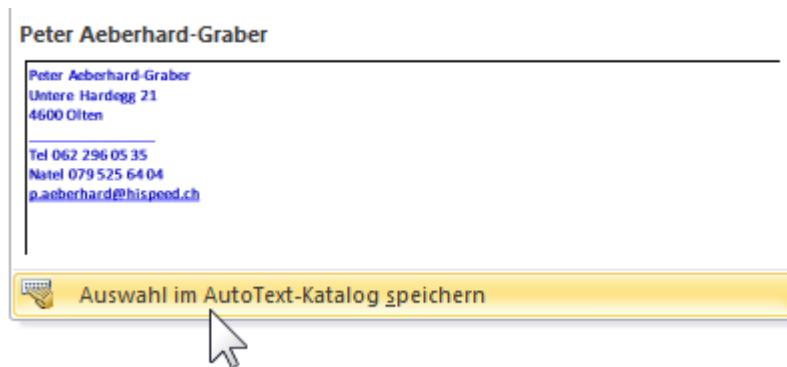
- Auf Blatt "Einfügen" klicken



- "Schnellbausteine" anklicken und "Auto-Text" anklicken



- Ganz unten auf "Auswahl im AutoText-Katalog speichern" anklicken



**Nun kann man seinen Textbaustein jeweils wieder genau dort abholen wo man ihn erstellt hat, und einfügen.**

[www.computeria-olten.ch/merkblaetter\\_1.htm](http://www.computeria-olten.ch/merkblaetter_1.htm)

PAe