

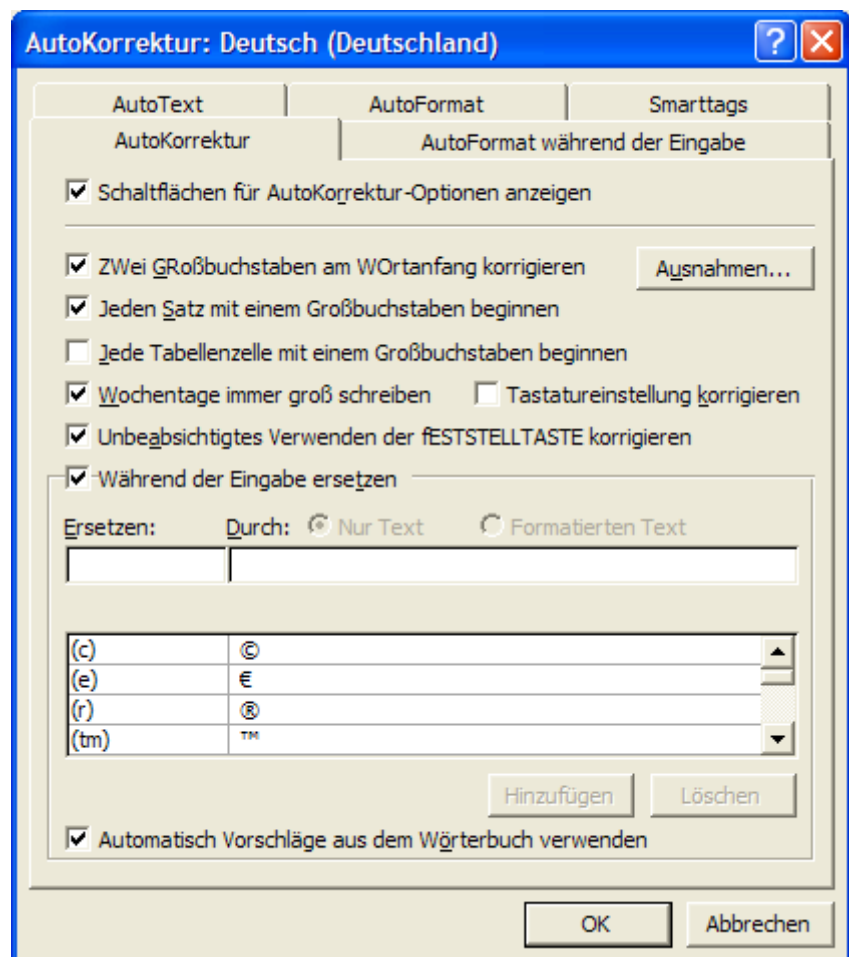
## Ü 308

### Exkurs AutoKorrektur und AutoText

- ✗ Autokorrektur verwenden
- ✗ AutoText erstellen und verwenden
  
- ✓ Es gibt Wörter, die tippt man immer falsch. Bei mir ist das zB das Wort „abeiten“. Damit kein Text mit diesem Fehler raus geht, nutze ich die AutoKorrektur. Wenn ich Textelemente immer wieder brauche, lege ich AutoTexte an und füge diese bei Bedarf ein.

#### Aufgabe AutoKorrektur

1. Öffnen Sie ein Dokument oder erstellen Sie ein leeres Dokument.
2. Tippen Sie einen Doppelpunkt und die geschlossene Klammer - ) erscheint.
3. Tippen Sie geöffnete Klammer, c und geschlossene Klammer – © erscheint.
4. Tippen Sie --> und ein Pfeil erscheint.
5. Tippen Sie mfg und bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste.
6. Tippen Sie das Wort abeiten und machen Sie ein Leerzeichen.
7. Öffnen Sie das Menü EXTRAS – AutoKorrektur-Optionen.



8. Sie finden hier eine Liste mit den bereits erfassten Korrekturen. Eigene Fehler erfassen Sie im Feld *Ersetzen*, daneben erfassen Sie den richtigen Text. Mit der Schaltfläche *Hinzufügen* wird Ihr Eintrag in die Liste aufgenommen. Bestätigen Sie mit *OK*.

## Übung eigener Name

1. Öffnen Sie die *Auto-Korrektur*.
2. Ersetzen Sie Ihre Initialen mit Ihrem Vor- und Zunamen.
3. Fügen Sie diese Änderungen der bestehenden Liste hinzu und bestätigen Sie mit OK.
4. Tippen Sie im Dokument Ihre Initialen und bestätigen Sie mit OK.

## Theorie

1. In welchem Menü finden Sie die AutoKorrektur-Optionen?
2. Wo können Sie die Einstellung ändern, damit Buchstaben am Satzanfang nicht mehr mit Großbuchstaben beginnen?
3. Finden Sie heraus, wie Sie einen Eintrag aus den AutoKorrekturen löschen.

## Antworten

## Aufgabe AutoText

1. Öffnen Sie ein Dokument oder erstellen Sie ein leeres Dokument.
2. Tippen Sie den Text

*Lieferzeit: 6 Wochen ab Bestellung*

3. Tippen Sie in einem neuen Absatz den Text

*Preis: Die Preise verstehen sich ab Werk, exklusive USt*

4. Tippen Sie in einem weiteren Absatz den Text

*USt: Die USt beträgt 20 %*

5. Markieren Sie den Absatz Lieferzeit und verwenden Sie **Alt** + **F3**.
6. Vergeben Sie einen Namen für diesen AutoText, zB Lieferzeit.
7. Erstellen Sie ebenso AutoTexte für Preis und USt. Verwenden sie auch EINFÜGEN – *AutoText – Neu*.

*Anmerkung: Der Text darf gerne länger sein und auch unterschiedliche Formate aufweisen.*

8. Fügen Sie AutoTexte an beliebiger Stelle ein. Wählen Sie EINFÜGEN – *AutoText* und klicken Sie aus der Liste *Standard* den gewünschten AutoText in der Liste an.

*Anmerkung: Sie finden den AutoText auch im Menü EXTRAS – AutoKorrektur-Optionen auf der Registerkarte AutoText.*

## Übung Briefbausteine

1. Öffnen Sie ein neues Dokument.
2. Schreiben Sie Ihren kompletten *Absender*.
  - ▶ Erstellen Sie daraus einen AutoText.
3. Schreiben Sie einen einleitenden Satz, zB *Wir danken Ihnen für Ihr Interesse an unseren Kursen und bieten Ihnen gerne folgende Schulungen an.*
  - ▶ Erstellen Sie auch daraus einen AutoText.
4. Bieten Sie Kurse in *Windows, Textverarbeitung* und *Internet* an.
  - ▶ Erstellen Sie für jeden Kurs einen eigenen AutoText.
5. Formulieren Sie einen *Schlusssatz*.
  - ▶ Erstellen Sie auch daraus einen AutoText.

6. Erstellen Sie eine *Grußformel* und erfassen Sie auch Ihren Namen.
  - ▶ Erstellen Sie aus diesen Absätzen ebenso einen AutoText.
7. Fügen Sie in einem neuen Dokument die AutoTexte ein und erstellen Sie so schnell und einfach ein Angebot für einen fiktiven Kunden/eine fiktive Kundin.
8. Speichern Sie dieses Angebot unter dem Namen **Briefbausteine.doc**.

## Theorie

1. Wozu erstellen sie AutoTexte?
2. Wie erstellen Sie einen AutoText?
3. Wie fügen Sie einen AutoText ein?

## Antworten