

Tipp Word 2010

Wie Sie die AutoKorrektur für Grußformeln nutzen

Stimmt schon, man kann Text markieren und kopieren. Wenn Sie einen Eintrag aber immer wieder brauchen und zudem eine Liste dieser Einträge drucken wollen, bietet sich die AutoKorrektur an. Wie Sie einen formatierten Eintrag für eine Grußformel erstellen, erfahren Sie in diesem Tipp.




Aufgabe

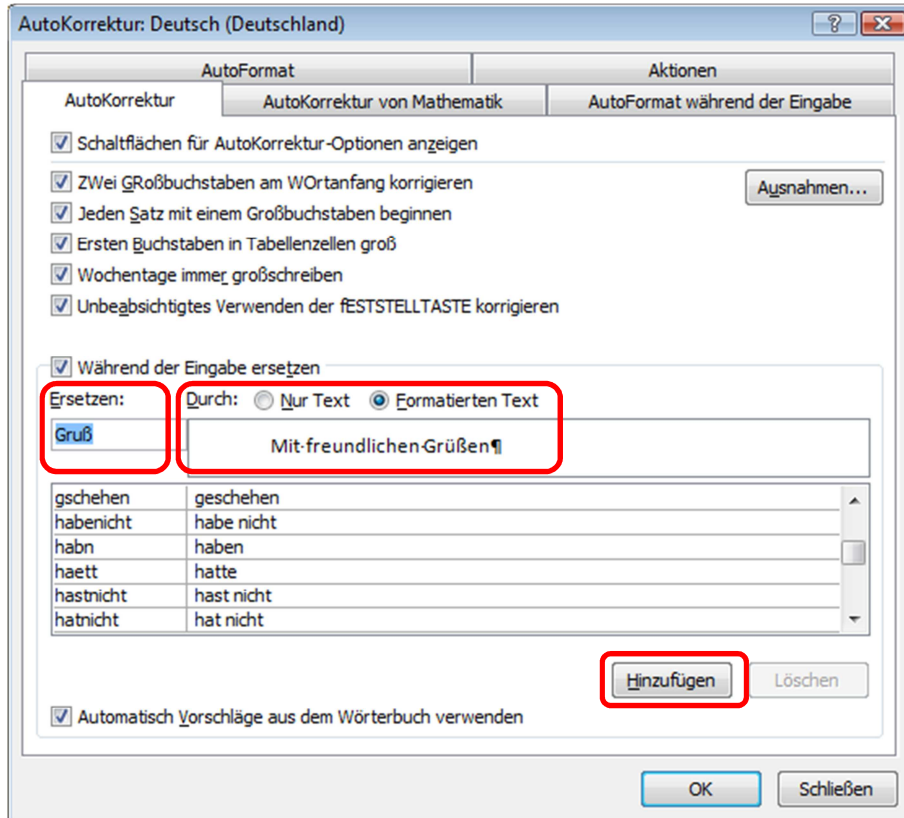
Übungsdatei: -

- Öffnen Sie **Word 2010** und tippen Sie eine Grußformel. Erfassen Sie mehrere Absätze, fügen Sie ein Logo ein und weisen Sie Formate zu. Als Beispiel sehen Sie hier meine Grußformel:

Mit freundlichen Grüßen

Daniela Wagner

 Computertraining4you
- Markieren Sie Ihre Grußformel, öffnen Sie die WORD-OPTIONEN und klicken Sie in der DOKUMENTPRÜFUNG auf die Schaltfläche AUTOKORREKTUR-OPTIONEN.
Sie sehen bereits die erste Zeile des markierten Textes im Feld DURCH mit der Option FORMATIERTEN TEXT.



Geben Sie im Feld ERSETZEN einen aussagekräftigen Begriff ein, zB Gruß. Es soll ein Wort sein, das Sie normalerweise nicht tippen. Warum nicht? Bestätigen Sie mit HINZUGÜFEN, anschließend bestätigen Sie die AutoKorrektur und die Word-Optionen jeweils mit OK. Tippen Sie das Wort Gruß und sehen Sie, was passiert.