

BS 01 -Textbausteine

- ✓ Verschiedene Bausteine
- ✓ Organizer

Arbeiten mit Bausteinen

Dokumentteile wie Kopf- und Fußzeilen, Deckblätter und Textbausteine sind von zentraler Bedeutung für das Erstellen von Dokumenten mit professionellem Erscheinungsbild. Ab Word 2007 lässt sich in zahlreichen Katalogen mit integrierten Dokumentteilen eine Auswahl treffen.

Die Dokumentteile, die als Bausteine bezeichnet werden, sind überall auf der Registerleiste in Word 2007 und in neueren Versionen in Katalogen zu finden, z.B. Kopf- und Fußzeilen, Deckblätter und Inhaltsverzeichnisse. Auf der Registerleiste werden sie zwar nicht Bausteine genannt, doch stellt jedes Design in einem Katalog einen Baustein in Word dar.

Diese "Kataloge" finden Sie auf allen Registerkarten der Multifunktionsleiste. Jeder Katalog enthält zahlreiche integrierte Designs. Wenn Sie Ihrem Dokument ein Deckblatt hinzufügen möchten, öffnen Sie den Deckblattkatalog und wählen ein geeignetes Design aus. Dadurch sparen Sie Zeit, da Sie lediglich ein Design auswählen und den Platzhaltertext gegen Ihren eigenen Text austauschen.

Baustein	Register	Gruppe	Was
Deckblatt	Einfügen	Seiten	Deckblattkatalog mit Deckblattdesigns
Kopfzeile Fußzeile	Einfügen	Kopf-und Fußzeile	einfache Designs Designs für gerade und ungerade Kopf und Fußzeilen
Seitenzahl	Einfügen	Kopf-und Fußzeile	Seitenzahldesigns (Seite Y von X : Seitenende ganz unten)
Textfeld	Einfügen	Text	verschiedene Textfelddesigns -für Anführungszeichen und Randleisten sowie einfache Textfelder.
Wasserzeichen	Seitenlayout	Seitenhintergrund	verschiedene Typen von WZ

Word unterscheidet zwischen zwei Arten von Bausteinen, je nachdem in welchen Dokumenten er der später zur Verfügung stehen soll.

Autotexte sind Bausteine, die zusammen mit der Dokumentvorlage gespeichert werden, mit der das jeweilige Dokument erstellt wurde. Bei einem leeren Dokument ist das die Vorlage **Normal**

Schnellbausteine werden in einer gesonderten Datei mit dem Namen Building Blocks gespeichert und sind, unabhängig von der jeweiligen Dokumentvorlage in allen Dokumenten verfügbar. Hier finden sich auch die integrierten Vorlagen für Deckblatt, Kopf- und Fußzeilen, Textfelder u.a.

Da diese Schnellbausteine in einer gesonderten Datei gespeichert werden, müssen sie, bei Beenden von Word, auf Nachfrage noch einmal gesondert gespeichert werden.

Erstellen eines Bausteins:

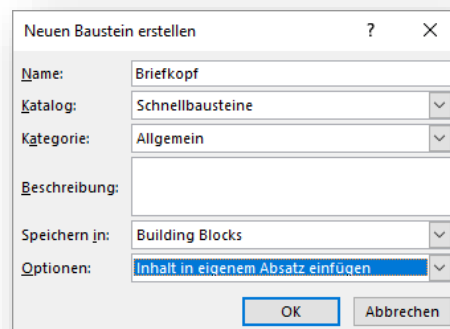
Schreiben Sie Ihren Namen und Ihre Adresse und formatieren Sie nach Ihrem Geschmack.

Vorname Name

Straße
PLZ Ort
Telefon

Markieren Sie diese, einschließlich der Absatzmarken und und speichern ihn als Schnellbaustein:

EINFÜGEN – TEXT – SCHNELLBAUSTEINE



Neuen Baustein erstellen

Name: Briefkopf

Katalog: Schnellbausteine

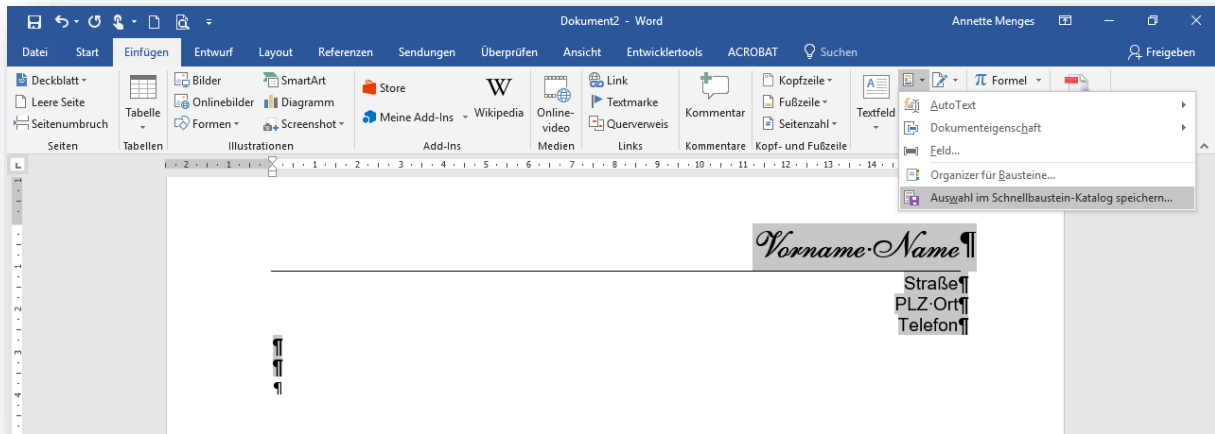
Kategorie: Allgemein

Beschreibung:

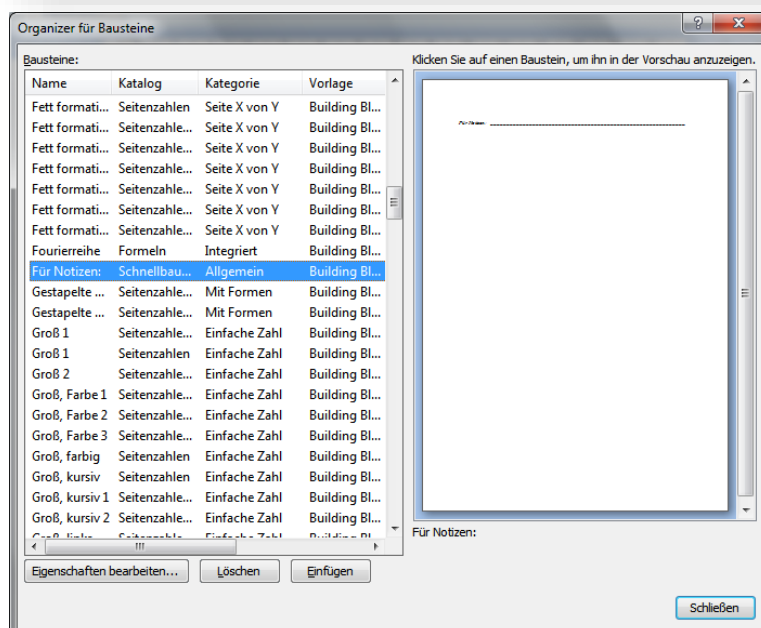
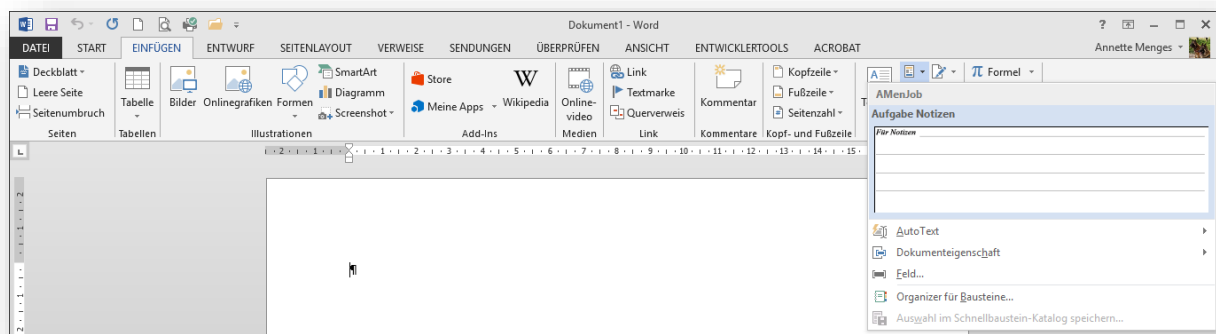
Speichern in: Building Blocks

Optionen: Inhalt in eigenem Absatz einfügen

OK Abbrechen



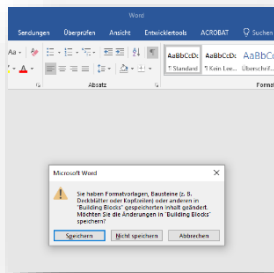
Sie können die verschiedenen Arten von Bausteinen zwar in den jeweiligen Katalogen finden, der **Organizer für Bausteine** ist jedoch der einzige Ort, an dem Sie alle in Word verfügbaren Bausteine anzeigen und verwalten können.



Über den Organizer können Sie auch weitere Informationen zu einem bestimmten Baustein erhalten oder Bausteine in Ihre Dokumente einfügen.

Für Notizen: _____

Ein Dokument, das einen Baustein wie zum Beispiel eine Kopf- oder Fußzeile enthält, speichern Sie genauso wie jedes andere Dokument. Klicken Sie hierzu auf die DATEI – SPEICHERN UNTER



Wenn Sie eine Word Sitzung beenden, nachdem Sie Änderungen an einem integrierten Baustein vorgenommen haben oder nachdem Sie einen Baustein erstellt oder gelöscht haben, werden Sie gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten. Klicken Sie dann unbedingt auf **Speichern**.

Bedeutung der Felder im Fenster Neuen Baustein erstellen“

Name

Geben Sie hier das Kürzel ein, mit dem zukünftig der Baustein aktiviert werden soll.

Katalog

Schnellbausteine ist der allgemeine Katalog, wenn Sie hier keine anderen Angaben machen. Hinter dem Drop Down Feld verbergen sich andere Kataloge wie Kopfzeilen, Fußzeilen, Inhaltsverzeichnisse etc.

Kategorie

Sortierkriterium. Legen Sie eigene Kategorien an, wenn Sie wollen.

Beschreibung:

Wird im Organizer angezeigt. Kann bei der späteren Identifizierung helfen.

Speichern in

Building Blocks bedeutet, dass Sie einen benutzerdefinierten Speicherort für alle Bausteine verwenden;

dieser Speicherort steht immer zur Verfügung.

Wählen Sie Normal im Drop Down Feld, speichern Sie ebenfalls benutzerdefiniert. Steht auch immer zur Verfügung. Aber – Hat sich die Normal.dotx auch schon mal bei Ihnen verabschiedet? BuildingsBlocks ist sicherer und diese Datei kann auch weitergegeben werden.

Optionen

Nur Inhalt einfügen bedeutet= ohne Absatzschaltung und Seitenwechsel.

Inhalt in eigenem Absatz einfügen= es wird automatisch eine Absatzschaltung angehängt.

Inhalt auf eigener Seite einfügen= es wird automatisch danach ein Seitenwechsel erzeugt.

In allen drei Fällen wird die Formatierung immer berücksichtigt.