

# Schnellbausteine

Word 2019

Dagmar Serb

V.01

1	Schnellbausteine .....	1
1.1	Organizer für Schnellbausteine .....	1
1.2	Schnellbausteine erstellen .....	2
1.3	Schnellbausteine einfügen .....	3
1.4	Schnellbausteine löschen .....	3
1.5	Schnellbausteine teilen .....	3
1.5.1	Building Blocks kopieren .....	3
1.5.2	Normal.dot gemeinsam nutzen .....	4

# 1 Schnellbausteine

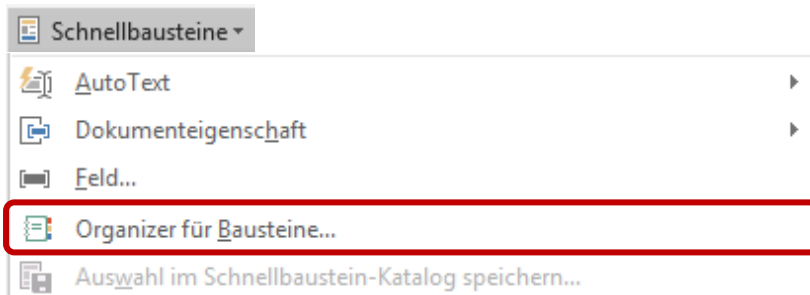
Schnellbausteine dienen zum **schnellen Einfügen von Inhalten**, die Sie **immer wieder benötigen**. So können z.B. **Briefköpfe**, **Grußformeln**, **Logos** oder **Vertragsklauseln** schnell eingefügt werden, ohne dass sie erneut eingetippt werden müssen.

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.

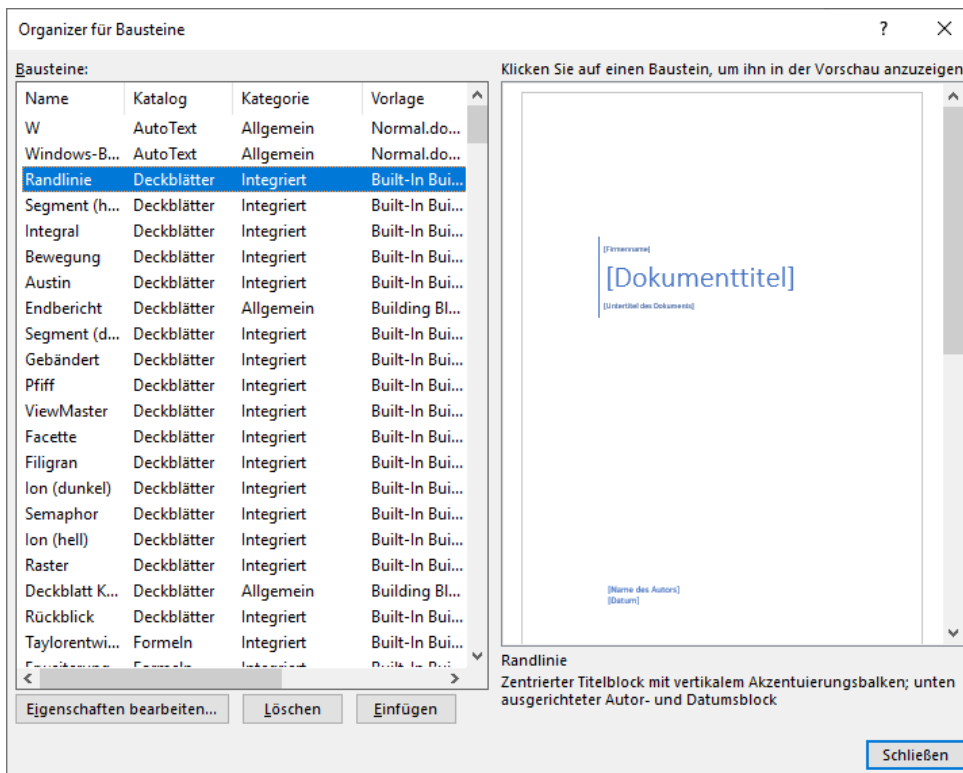
## 1.1 Organizer für Schnellbausteine

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: **REGISTERSKARTE „EINFÜGEN“** → **SCHALTFLÄCHE „SCHNELLBAUSTEINE“** → **„ORGANIZER FÜR BAUSTEINE“**.



### Organizer für Bausteine

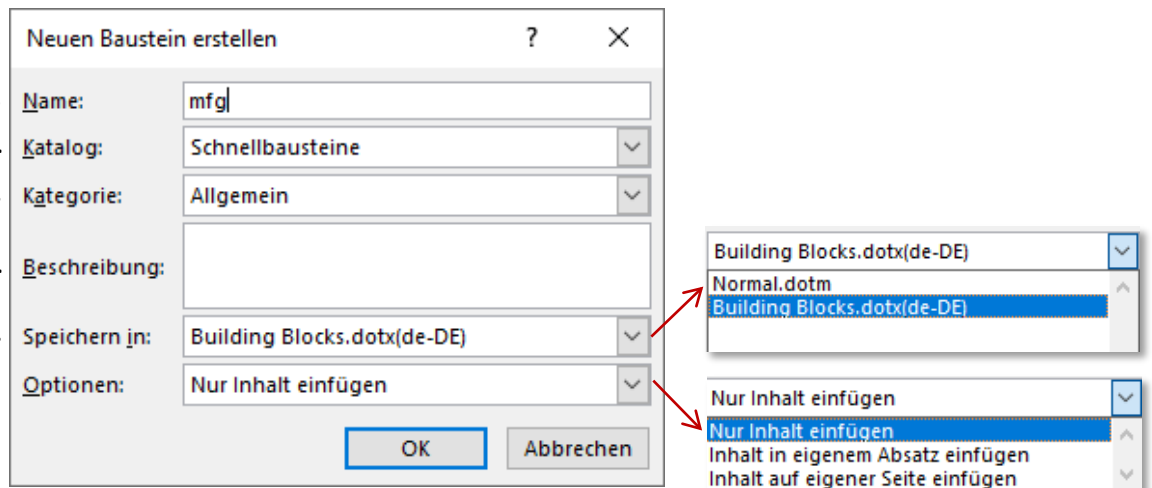


## 1.2 Schnellbausteine erstellen

1. **Geben** Sie den **gewünschten Inhalt** ein und **markieren** Sie diesen. Z. B. eine *Grüßformel*:  
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: TASTEN [ALT]+[F3]** drücken.



3. Sie erhalten das **DIALOGFELD „NEUEN BAUSTEIN ERSTELLEN“**:
  - a. **Name:** Kurzen prägnanten Namen eingeben.
  - b. **Katalog:** Gewünschten Katalog **aussuchen** (*Schnellbausteine = Listenmenü*).
  - c. **Kategorie:** Gewünschte Kategorie **aussuchen** oder **neu anlegen**.
  - d. **Beschreibung:** Wenn gewünscht kurze **Beschreibung des Inhalts** eingeben.
  - e. **Speichern in:** In „Building Blocks.dotx“ (*Standardspeicherort<sup>1</sup> aller in Word mitgelieferten Schnellbausteine*) gespeicherte Bausteine stehen allen Dokumentvorlagen zur Verfügung; in aktueller Dateivorlage (*meistens „Normal.dotm“*) gespeicherte Bausteine stehen nur in Dokumenten auf Basis dieser Dokumentvorlage<sup>2</sup> zur Verfügung.
  - f. **Optionen:** Wählen Sie aus, ob der Baustein mit oder ohne eigenem Absatz oder auf einer eigenen Seite eingefügt werden soll.



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

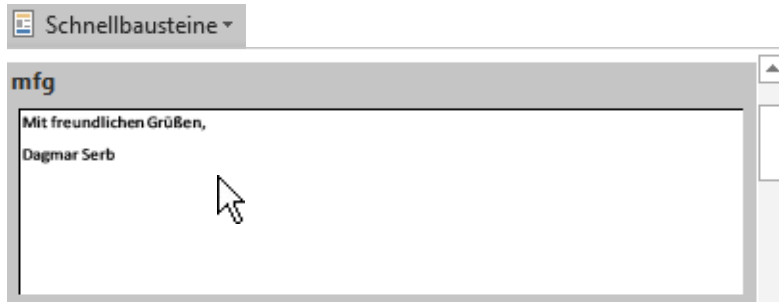
<sup>1</sup> Speicherort „Building Blocks.dotx“:

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

<sup>2</sup> Weiterführende Informationen zu Dokumentvorlagen siehe Schulungsunterlage „Dokumentvorlagen“.

## 1.3 Schnellbausteine einfügen

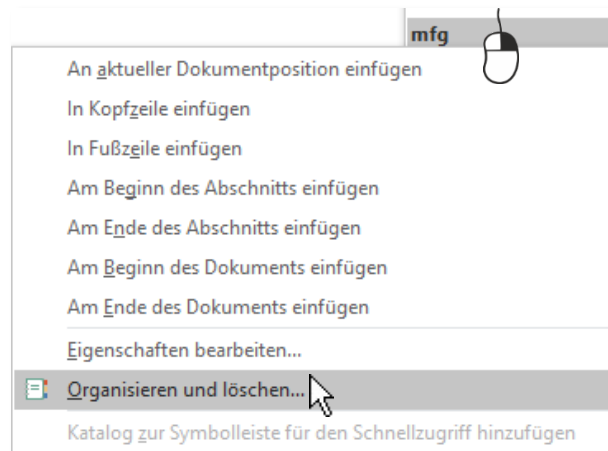
1. **Positionieren** Sie den **Cursor** an der Stelle im Dokument, wo Sie den Schnellbaustein einfügen möchten.
2. **Einfügen** können Sie auf **2 Arten**:
  - a. **Klicken** Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „SCHNELLBAUSTEINE“**. In der Liste sehen Sie den von Ihnen angelegten Schnellbaustein, den Sie durch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



- 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!*).

## 1.4 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“**.

## 1.5 Schnellbausteine teilen

### 1.5.1 Building Blocks kopieren

Möchte man einem **anderen User** die eigenen **Schnellbausteine zur Verfügung stellen**, kopiert man die Building Blocks-Datei **in das Verzeichnis des anderen Users**.



**Beachten Sie:**

**Beim Kopieren werden bestehenden Bausteine des anderen Users 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.

## 1.5.2 Normal.dot gemeinsam nutzen

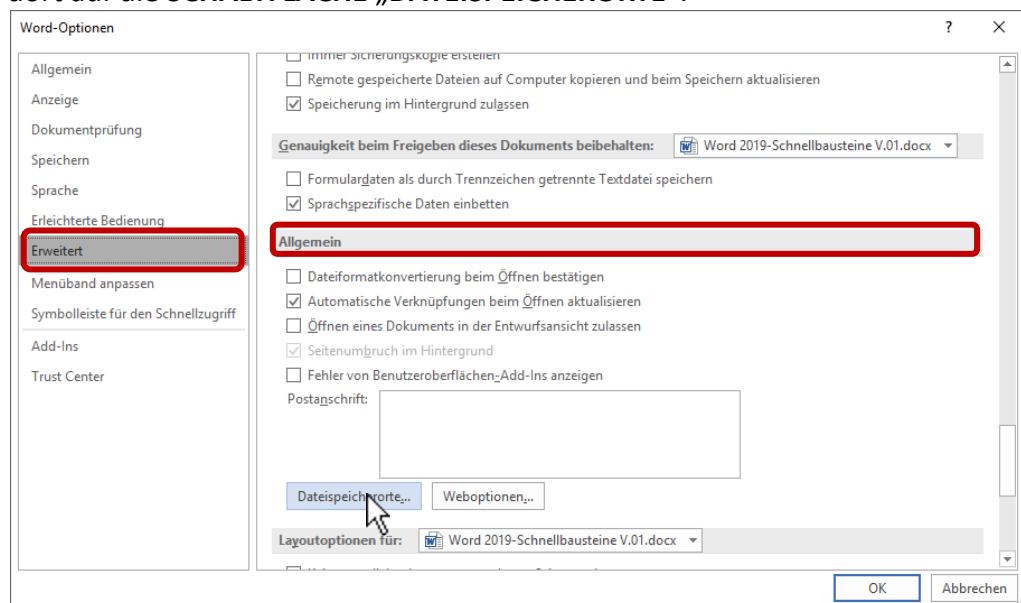
Eine noch drastischere Variante ist die gemeinsame Nutzung der **Normal.dot** auf einem **gemeinsamen Laufwerk**.



### Beachten Sie:

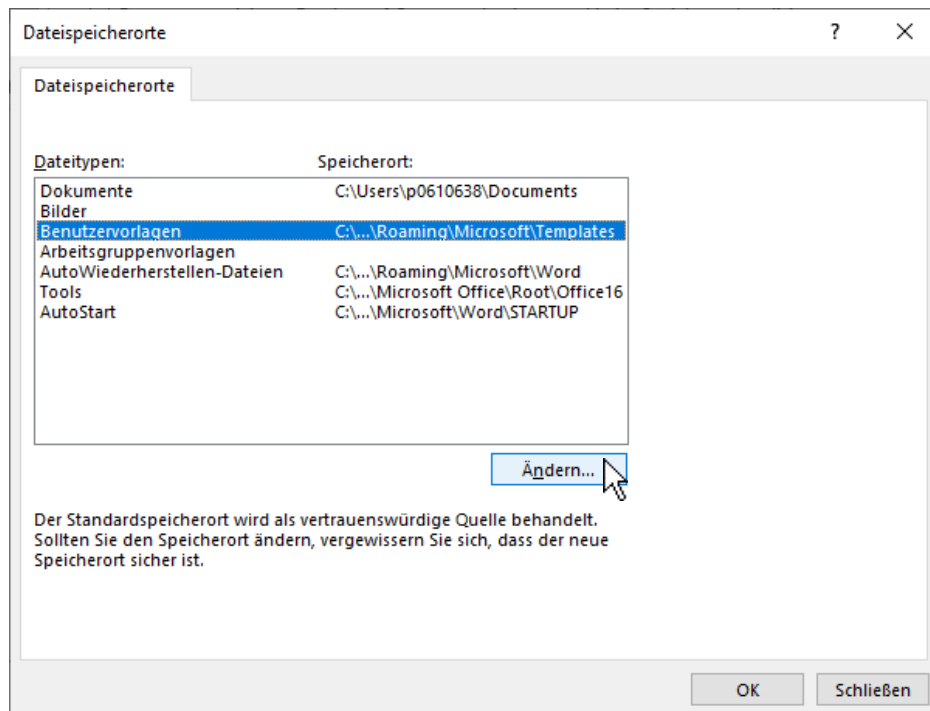
**Diese Variante sollte gut überlegt werden, da in der Normal.dot sämtliche Änderungen (Symbolleisten, Formatvorlagen, ...) bei jedem Schließen von Word speichert. Zudem gehen beim Wechsel auf die gemeinsame Normal.dot alle bisher gemachten Einstellungen verloren (ggf. eine Sicherung der eigenen Normal.dot machen)!**

1. Die Normal.dotm<sup>3</sup> mit allen relevanten Bausteinen wird im gewünschten Verzeichnis des **gemeinsam genutzten Laufwerks** abgelegt.
2. Nun muss jeder **teilnehmende User den Speicherort der Normal.dot neu definieren**
  - 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“**.



<sup>3</sup> Speicherort „Normal.dotm“: C:\Benutzer\\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

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



- Wählen Sie das **neue Ziel-Verzeichnis** aus und bestätigen Sie mit „OK“.

