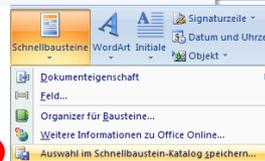


Im einfachsten Fall besteht ein Baustein aus einem einzelnen Wort, es kann sich aber auch um eine längere Textpassage, eine Grafik, eine Foto, eine Adresse, eine Tabelle oder um eine aufwändig gestaltete Seite handeln. Ein Baustein kann beliebig oft an beliebiger Stelle eingefügt werden. Bausteine in Word 2010 sind eine Weiterentwicklung der AutoTexte früherer Word Versionen.

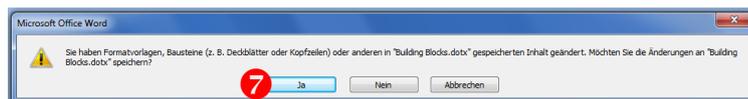
1. Markiere das Element, das in einen Baustein verpackt werden soll.
2. Register **EINFÜGEN** ① / **SCHNELLBAUSTEINE** ②



3. **AUSWAHL IM SCHNELLBAUSTEIN-KATALOG SPEICHERN** ③



4. Gib dem Baustein ein Kürzel, z.B: **AT** ④ (für Arbeitstext)
Wähle einen Katalog, z.B: **AUTOTEXT** ⑤
Füge event. eine Beschreibung hinzu
Schliesse das Dialogfenster mit **OK** ⑥
5. Dokument schliessen und speichern, oder
6. im folgenden Fenster den Baustein in **BUILDING BLOCKS.DOTX** speichern ⑦



Einfügen eines Bausteins

7. Platziere den Cursor dort, wo der Baustein eingefügt werden soll
8. Schreibe das Kürzel und drücke die Taste F3
oder:
9. Register **EINFÜGEN** ① / **SCHNELLBAUSTEINE** ②
10. Öffne den **ORGANIZER FÜR BAUSTEINE** ③
11. Markiere den einzufügenden Baustein und klicke auf **EINFÜGEN**



Im Organizer findest du ausserdem:

- vordefinierte Bausteine wie Deckblätter, Formeln, Kopf- und Fusszeilen usw.
- die Möglichkeit Bausteine zu löschen