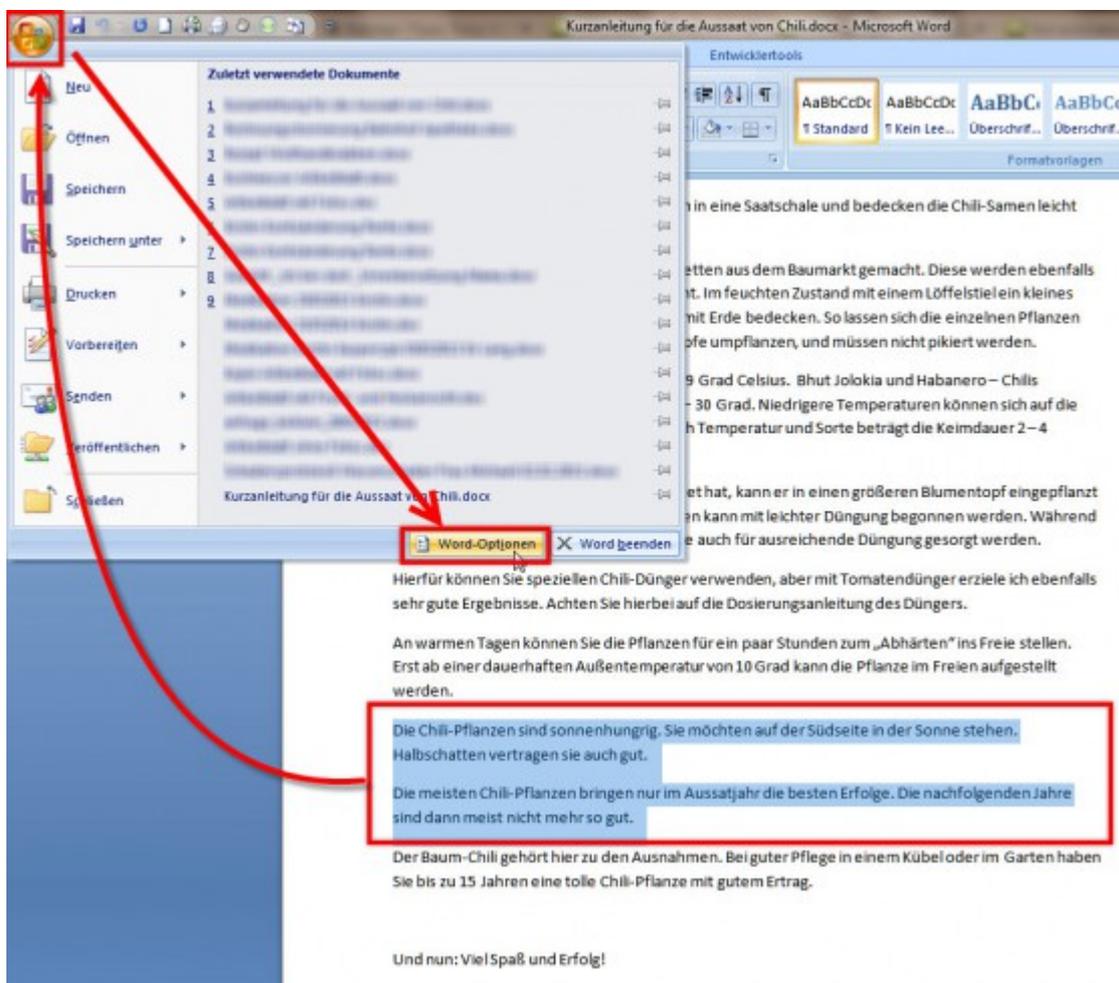


# Sich oft wiederholende Textpassagen per AutoKorrektur blitzschnell einfügen

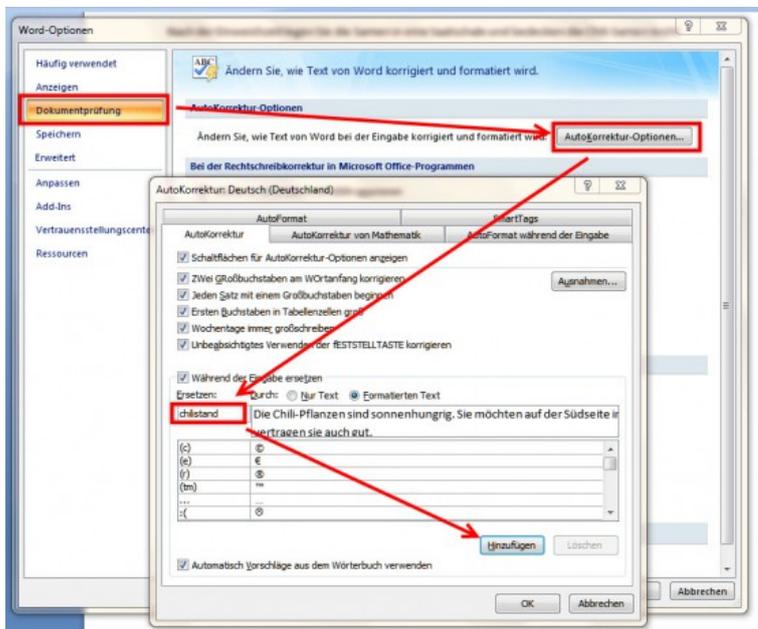
Nicht nur am Arbeitsplatz, auch zu Hause wird meistens die Korrespondenz über das Microsoft-Office-Programm Word erstellt. Werden in der Korrespondenz immer wieder gleiche Textpassagen verwendet, wie zum Beispiel eine Anrede oder eine Grußformel, kann die Eingabe dieser Texte wesentlich beschleunigt und vereinfacht werden. Gerade bei längeren Textpassagen verhindert man damit zusätzlich noch Schreib- und Flüchtigkeitsfehler. Das spart jede Menge Zeit und Arbeit.

Dabei ist der Trick recht einfach: Man verwendet hier die Ersetzen-Funktion der AutoKorrektur. Richtig konfiguriert, ersetzt sie durch Eintippen eines Kurztextes, diesen mit der gewünschten Langfassung.

Um das Ersetzen individuell zu konfigurieren, öffnest du ein Word-Dokument das den benötigten Text enthält. Alternativ kannst du den Text natürlich auch separat erstellen. Markiere dann die Langfassung des Textes und klicke anschließend auf den **Office-Button** und dann auf **Word-Optionen** (Word 2007). In den neueren Word-Versionen klickst du auf Datei | Optionen.



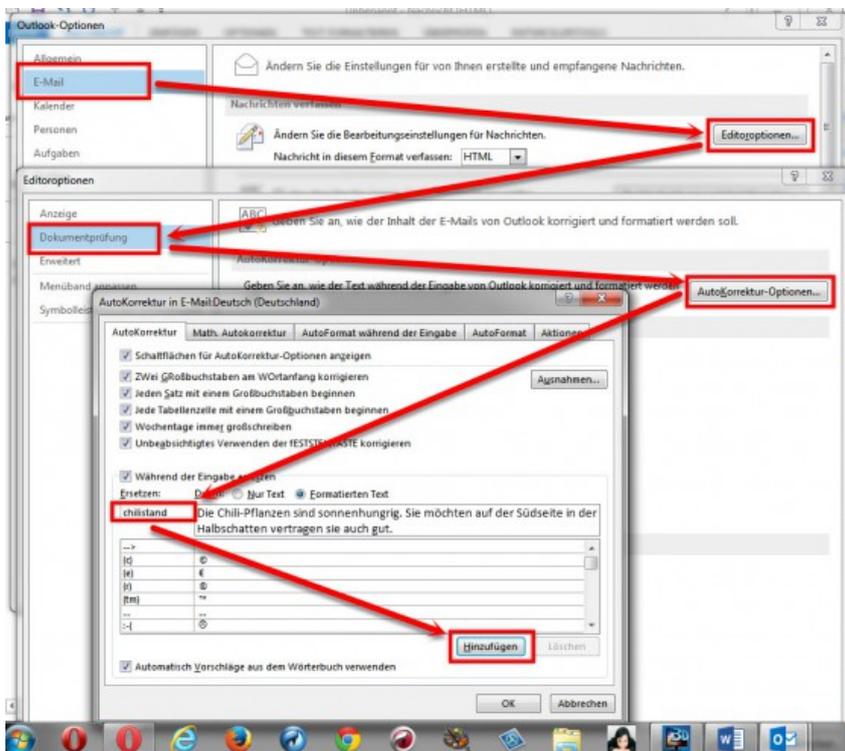
Im Dialogfenster der Word-Optionen wählst du nun **Dokumentprüfung | AutoKorrektur-Optionen** aus. Im Unterfenster tippst du im Eingabefeld **Ersetzen** den Kurztext ein und bestätigst die Eingabe mit **Hinzufügen**. Anschließend kannst du alle offenen Dialogfenster beenden.



Ab sofort ist die AutoKorrektur einsatzbereit. Um den gespeicherten Langtext blitzschnell in ein neues Word-Dokument einzufügen, tippst du an die betreffende Stelle einfach nur den Kurztext ein und drückst die Taste [Enter].

Übrigens funktioniert dieser Trick auch mit dem E-Mail-Client **Outlook**. Hier wählst du entsprechend den Office-Button und die Editoroptionen.

Bei Outlook 2013/2016 ist der Weg etwas länger. In diesem Fall klickst du auf **Datei | Optionen | E-Mail | Editoroptionen | Dokumentprüfung | AutoKorrektur-Optionen** um zum gewünschten Konfiguration zu gelangen.



## Tipp:

Du musst bei der Auswahl des Kurztextes nur darauf achten, dass du kein Wort auswählst, das auch anderweitig verwendet wird. Sonst könnte es zu einem ungewollten Textaustausch kommen. Vielleicht verwendest du eine Abkürzung wie beispielsweise **grußbrief** für eine Grußformel am Ende eines Briefes.