

Office

Schnell, fehlerfrei und korrekturarm: Konservierte Texte bieten zahlreiche Vorteile. Dabei ist es gleich, ob umfangreiche Klageanträge, knappe Sätze oder lediglich die Umsatzsteuernummer ins Schreiben eingefügt werden sollen. Word hält für jede Textkonserve das passende Tool parat.



Schreib- und Korrekturaufwand reduzieren

Texte aus der Dose

von Claudia von Wilmsdorff, Speyer

Einfach praktisch ist das Arbeiten mit einmal erfassten und gespeicherten Texten: Der Anwender muss weniger diktieren, reduziert die Schreiarbeit, der Wortlaut einer Formulierung bleibt gleich und der gespeicherte Text braucht kaum Korrektur. Was liegt da näher, als sich eine Sammlung solcher brauchbarer Textkonserven anzulegen?

Sammeln mit System

Um Texte haltbar zu machen, muss man sie zunächst zusammenstellen, also sammeln. Das ist nicht nur Sache derjenigen, die Briefe schreiben. Vielmehr sollten auch Anwälte in diesen Prozess mit einbringen. Bereits beim Diktieren lässt sich nämlich erkennen, welche Texte immer wieder vorkommen.

Häufig hört man, das Anlegen von festen Textbausteinen sei überflüssig und in der Kanzlei nicht durchzuführen, weil jeder über eigene Redewendungen verfüge. Dies ist jedoch kein wirkliches Hindernis, denn es lassen sich unterschiedlichste Floskeln – abgestimmt auf den jeweiligen Bearbeiter – erfassen und ablegen.

Besonders bei einfachen Routineschreiben wie Akteneinsicht oder Rechtsschutzanfragen macht sich das Anlegen und Speichern immer wieder vorkommender Texte

schnell bezahlt. Nutzt man darüber hinaus oft die Möglichkeiten zur Verfeinerung, kommt man in kürzester Zeit zum fertigen und fehlerfreien Text.

In der Praxis hat es sich bewährt, eine Person in der Kanzlei für die Erfassung bzw. das Anlegen von Textkonserven zu beauftragen. Auch die Pflege und das ständige Erweitern der Sammlung kann durch sie erfolgen. Anregungen und Ideen zu neuen Texten sammeln alle – etwa in Form schriftlicher Stichpunkte.

Legosteintechnik für Texte

Früher hießen sie „Textbausteine“, heute nennt man sie „Autotext“. Gemeint ist das Gleiche. Sätze, kurze Passagen oder umfangreiche Zitate werden einmal erfasst und dann zur weiteren Verwendung als Autotext gespeichert. Mehrere Autotexte lassen sich nachher in beliebiger Weise mit einander kombinieren und zu neuen Schreiben zusammensetzen – Legosteintechnik für Texte. Um einen neuen Autotext anzulegen, erfassen und markieren Sie zunächst den Text und rufen dann den Befehl EINFÜGEN, AUTOTEXT auf.

Word schlägt Ihnen schon einen Namen für den neuen Autotext vor, der sich aus den ersten Zeichen des Wortlautes ergibt. Meist

ist es besser, anstatt des Vorgabetextes einen aussagekräftigeren, nicht zu langen Namen zu vergeben. Mit einem Klick HINZUFÜGEN ist der Autotext gespeichert.

TiPP: das Neuanlegen von Autotexten gelingt mit ALT+F3 schneller.

Das Aufrufen des Autotextes funktioniert übers Menü. Flotter geht's so: Namen des Autotextes tippen und dann F3 drücken. Meist genügt schon die Eingabe weniger Zeichen aus dem Autotextnamen und Word zeigt in einem gelben Kästchen den Beginn des vorhandenen Autotextes an. Um ihn zu übernehmen, drücken Sie die Eingabetaste. Dieses Verfahren wird AutoAusfüllen genannt. Das Kontrollkästchen, das dafür aktiviert sein muss, finden Sie beim Anlegen der Autotexte im Dialogfeld ganz oben. TiPP: Autotexte können Sie ausdrucken. Wählen Sie dazu das Menü DATEI, DRUCKEN. Im Dialogfeld finden Sie weiter unten das Listenfeld „Drucken“. Klicken Sie auf den Pfeil dahinter und wählen Sie „AUTOTEXTEINTRÄGE“.

Mit oder ohne Format?

Das Anlegen von Autotexten beginnt mit dem Erfassen und Markieren. Doch Markierung ist nicht gleich Markierung. Bei Autotexten, die sich an das Aussehen der

Schreiben anpassen sollen, in die sie eingesetzt werden, darf die Absatzmarke nicht mit markiert werden. Außerdem sollten Sie in einem solchen Fall auf manuelle Formatierungen – etwa Unterstreichungen etc. – verzichten.

Umgekehrt kann das Mitmarkieren der Absatzmarke auch nützlich sein, nämlich dann, wenn der Autotext – unabhängig vom Aussehen des Briefes, in den er eingefügt wird – immer eine bestimmte Gestaltung benötigt. So werden Zitate häufig kursiv geschrieben oder Anträge, wie beispielsweise der Antrag auf Anerkenntnis- und Versäumnisurteil in einem Klagerubrum oft fett gedruckt. In diesem Fall sollten Sie die Absatzmarke mit markieren, um die Gestaltung beizubehalten.

Strukturierte Bibliotheken

Mit Autotexten lassen sich geordnete Sammlungen aufbauen. Weist man einem Autotext eine bestimmte Formatvorlage zu, sortiert Word den Baustein der entsprechenden Gruppe von Autotexten zu.

Sehen Sie selbst: Zeigen Sie mit der Maus auf das Menü EINFÜGEN, AUTOTEXT... Im sich öffnenden Untermenü sehen Sie eine Liste mehrerer Autotextgruppen, etwa Anrede oder Versandanweisungen. Jede Gruppe enthält mehrere Autotexteinträge.

Möchten Sie Autotextgruppen erweitern, weisen Sie dem neu anzulegenden Textbaustein eine Formatvorlage zu. Die Ansprache „Sehr geehrter Herr Kollege“ würde durch Zuweisen der Formatvorlage „Anrede“ der gleichnamigen Autotextgruppe zugeordnet.

Praktisch ist die Gruppierung in Verbindung mit einem Autotextlist-Feld (in Word97 Autotextliste). Fügen Sie mit STRG+F9 ein leeres Feld ein. Tragen Sie zwischen die geschweiften Klammern den folgenden Text ein: AutotextList „Hier Anredeformel“ \s „Anrede“ \t „Wählen Sie einen Autotext für die Anrede“. Drücken Sie F9, für das Aktualisieren und dann ALT+F9, um das Ergebnis zu sehen. Im Text steht jetzt „Hier Anredeformel“. Diesen Text klicken Sie mit der rechten Maustaste an. Sie erhalten die

Liste der vorhandenen Anreden. Wenn Sie die Maus auf den Text „Hier Anredeformel“ ziehen, wird Ihr Hilfstext „Wählen sie einen Autotext...“ eingeblendet.

Eine Formatvorlage speichert Gestaltungsmerkmale eines Textes. Die Zuweisung einer Vorlage ist simpel: Stellen Sie den Cursor in den gewünschten Absatz. Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Pfeil hinter „Standard“ und wählen Sie aus der Liste. Sie können auch das Menü FORMAT, FORMATVORLAGEN UND FORMATIERUNG benutzen.

Für Ordnung im Textbausteinschmelze sorgt die Zuordnung der Autotexte zu bestimmten Dokumentvorlagen. Normalerweise werden diese der Vorlage Normal.dot zugeordnet, die bei jedem Wordstart benutzt wird. Tipp: speichern Sie die „Normal.dot“ regelmäßig, um Autotexte und andere Einstellungen (Schriftart, -größe, Seitenränder) zu sichern.

Hat der Anwender eine Dokumentvorlage, die ausschließlich fürs Schreiben von Klagen dient, ist es sinnvoll, einen Autotext für den Anerkenntnisantrag auch der Klage.dot zuzuweisen. Denn nur in Schreiben (Klagen), die auf der Basis der Klage.dot erstellt werden, braucht man ihn.

Eine Dokumentvorlage ist eine Musterdatei für die Erstellung gleicher Briefe. Sie kann Text (Briefkopf), Formatvorlagen, Autotexte, eigene Symbolleisten oder Makros enthalten. Dokumentvorlagen werden von Word in einem separaten Verzeichnis gespeichert und tragen die Dateierweiterung „.dot“ anstatt „.doc“.

So geht's:

- Schreiben und markieren Sie den Text.
- Wählen Sie EINFÜGEN, AUTOTEXT.
- Klicken Sie auf den Pfeil hinter dem Listenfeld „Suchen in“.
- Per Mausklick selektieren Sie die gewünschte Vorlage.
- Über HINZUFÜGEN wird der Textbaustein gespeichert.

Automatik in Textbausteinen

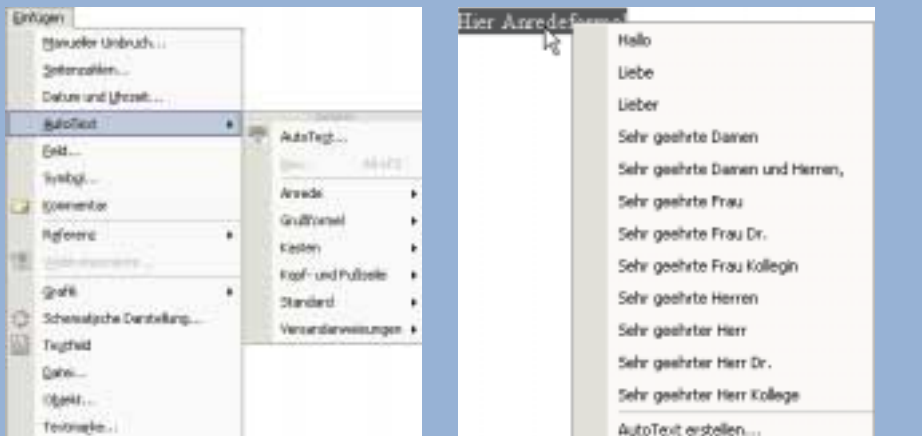
Nicht immer sind Formulierungen bis ins kleinste Detail gleich. Etwa erfordert der Text „Wir bitten Sie, den Betrag bis zum ...“



Wählen Sie einen Autotext für die Anrede

Hier Anredeformel

Office



auf unser Konto zu überweisen“ eine individuelle Datumsangabe. So schaffen Sie dafür einen Platzhalter:

- Klicken Sie auf EINFÜGEN, FELD.
- Wählen sie unter Kategorie Seriendruck aus der Liste den Eintrag Fill-in. In älteren Wordversionen heißt die Feldfunktion übrigens „Eingeben“. Sie können auch einen Aufforderungstext – etwa „Bitte Datum eintragen“ hinzufügen.
- Mit OK schließen Sie das Dialogfeld. Word fordert Sie nun auf, ein Datum einzugeben. Überspringen Sie diesen Schritt, markieren Sie den Text mitsamt dem Feld und nehmen ihn als Autotext auf. Beim Einfügen dieses Autotextes fordert Word automatisch zur Datumseingabe auf und ergänzt den Platzhalter.

Steuernummer und Floskeln via Autokorrektur

Bei der Autokorrektur handelt es sich eigentlich um eine Korrekturhilfe des Textverarbeitungsprogramms Word. Schreiben Sie z.B. fehlerhaft statt des bestimmten Artikels „dei“, macht Word daraus nach Drücken der Leertaste automatisch „die“. Dazu muss im Dialogfeld EXTRAS, AUTOKORREKTUROPTIONEN das Kontrollkästchen „Während der Eingabe ersetzen“ angehakt sein.

Gerade für kürzere Textkonserven (bis 255 Zeichen) ist die Autokorrektur praktisch. Dieses etwa auch für die Steuernummer, die

seit 1. Juli 2002 in allen Rechnungen eingetragen sein muss, oder für Floskeln und kurze Sätze. Nehmen wir an, sie benutzen häufig den Satz „Originalvollmacht liegt an“.

- Wählen Sie EXTRAS, AUTOKORREKTUROPTIONEN
- Tippen Sie bei Ersetzen ein Kürzel ein, auf das die Autokorrektur reagieren soll – etwa ov. Achten Sie darauf, hier nur Abkürzungen bzw. Worte zu verwenden, die normalerweise im Text nicht vorkommen. Sonst funkt die Autokorrektur ungebeten oft dazwischen.
- Tragen Sie unter DURCH „Originalvollmacht liegt an“ ein.
- Klicken Sie auf HINZUFÜGEN

Tippen Sie nun das Kürzel und drücken die Leertaste wird es durch den vollständigen Satz ersetzt.

Tipp: mit STRG+Z machen Sie das Ersetzen rückgängig.

Hier einige Anregungen für Autokorrekturen:

Ersetzen	Durch
Darlehensnehmer	Dn
Darlehensgeber	Dg
Beklagter	Bk
Kläger	Kl
Auftraggeber	Agg
Auftraggeberin	Aggin

In Schriftsätzen mit vielen Fachausdrücken machen Sie per Autokorrektur Ih-

ren Fingern Beine. So schreibt sich selbst Medizinerlatein wie von selbst, und auch Namen oder Ortsbezeichnungen in Asylsachen verlieren ihren Schrecken.

Tipp: Auch Bilder (Logo, gescannte Unterschrift) passen in die Autokorrektur. Dazu die Grafik einfügen, markieren, kopieren (STRG+C), und die Autokorrektur aufrufen. Im Feld DURCH steht die Grafik, bei Ersetzen vergeben Sie noch das Aufrufkürzel. HINZUFÜGEN klicken – fertig.

Globale Autotexte

Durch Benutzung spezieller Programme, die Autotexte anwendungsübergreifend bereithalten, lassen sich Autotexte in jeder Anwendung- Textverarbeitung, e-Mail-Programm oder Tabellenkalkulation – nutzen. Ein solches Programm ist PhraseExpress. Die SE-Version für bis zu zehn Phrasen kann man unter www.phraseexpress.de kostenlos herunter laden. Wer viele Autotexte benötigt oder den Phrasen praktische Tastenkürzel zuordnen möchte, nutzt die Pro-Version zum Preis von 16,95 €.

Das Programm SmartKey kann zusätzlich Grafiken, wie das Firmenlogo, speichern. Es verfügt über einen großen Funktionsumfang (Textbausteinimport, Rechtschreibprüfung, Thesaurus) und ist ab 39 € erhältlich. Informationen unter www.combit.de.

Autorin

Claudia von Wilmsdorff, Speyer

Weitere Tipps und Beispiele finden Sie auf der Internetseite der Autorin unter www.von-wilmsdorff.com.

