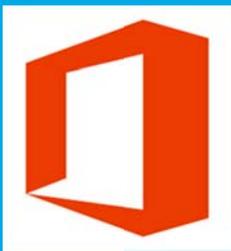




ArluText

Textbausteinverwaltung
für Word für Windows
& Microsoft Outlook



Schnellstart

© 2003-2014 Biermann & Winzenried

I Vorbemerkung

Nach der Installation von **ArluText** erscheint in Word für Windows 2010 & 2013 ein gleichnamiges **Menüband** mit den Tastenfeldern zum Erstellen und Einfügen von Textbausteinen, zum Öffnen der detaillierten Handbücher sowie dieser Kurzeinführung, zum Aufrufen des Konfigurationsfensters mit zusätzlichen Einstellungsoptionen, und schliesslich zum Wechseln auf die **ArluText-Website**, die Ihnen aktuelle Infos und weitere Hilfe zu **ArluText** anbietet...

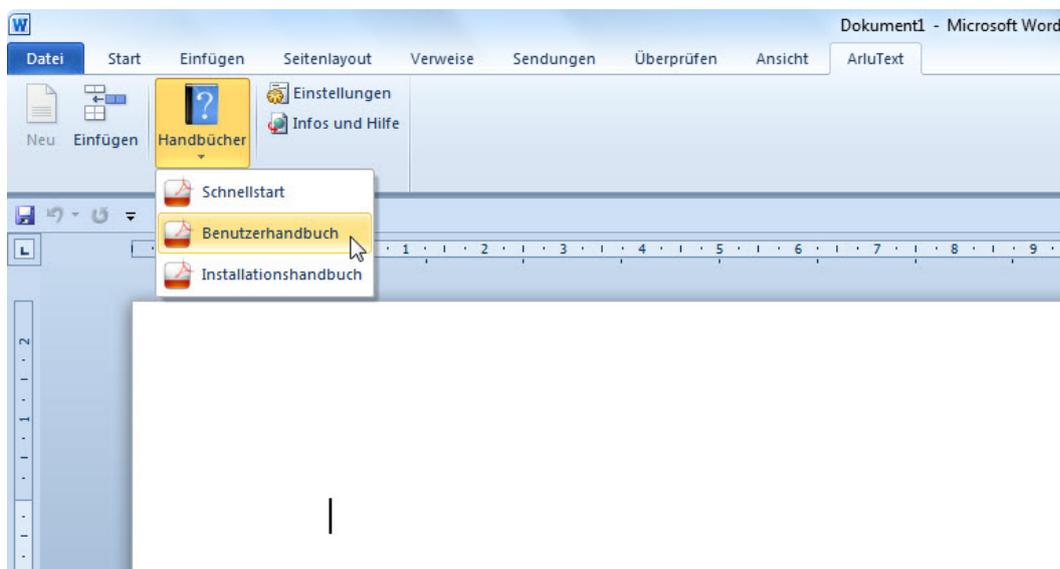


Abb. 1

Wenn unsere **Menüband-Definition** installiert wurde (cf. Installationshandbuch, Kap. 7), liegen die **ArluText-Symbole** zusätzlich vorne auf der **Symbolleiste für den Schnellzugriff**...



Abb. 2

In dem Fall wird das **Menüband 'ArluText'** nicht gebraucht. Unser **Menüband 'Standard'**, welches – gemeinsam mit der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** – die Tastenfelder für die wichtigsten Funktionen enthält, die Sie bei einer professionellen Nutzung von Word für Windows immer wieder benötigen, kann so permanent aktiviert bleiben.

Bevor Sie den ersten Textbaustein anlegen, definieren Sie in der Textbausteinverwaltung am besten Ihre individuelle Ablagestruktur, um zusammengehörige Textbausteine in Ordnern zu gruppieren. Die dadurch gewonnene Übersichtlichkeit beschleunigt das spätere Einfügen...

2 Ablagestruktur

Über das zweite ArluText-Symbol – oder mit der Tastenkombination **CTRL** + **F3** – rufen Sie das Dialogfenster 'ArluText - Öffnen' auf, um die Ablagestruktur festzulegen...

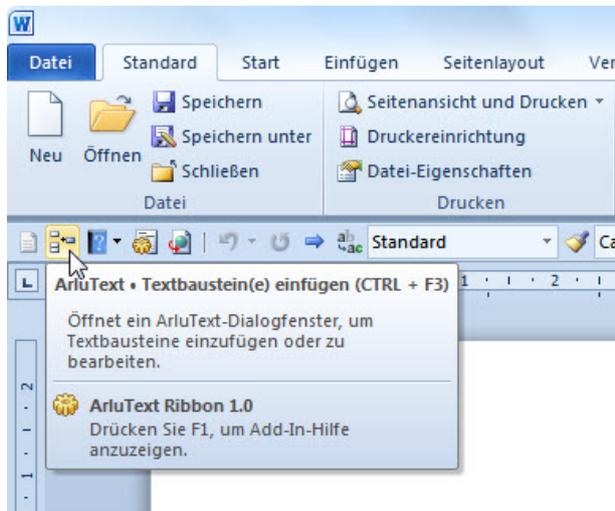


Abb. 3

Die Ablagestruktur besteht anfangs nur aus dem unveränderlichen **Hauptordner 'ArluText'** und zwei provisorischen Ordnern, die Sie sofort für Ihre Zwecke umbenennen können...

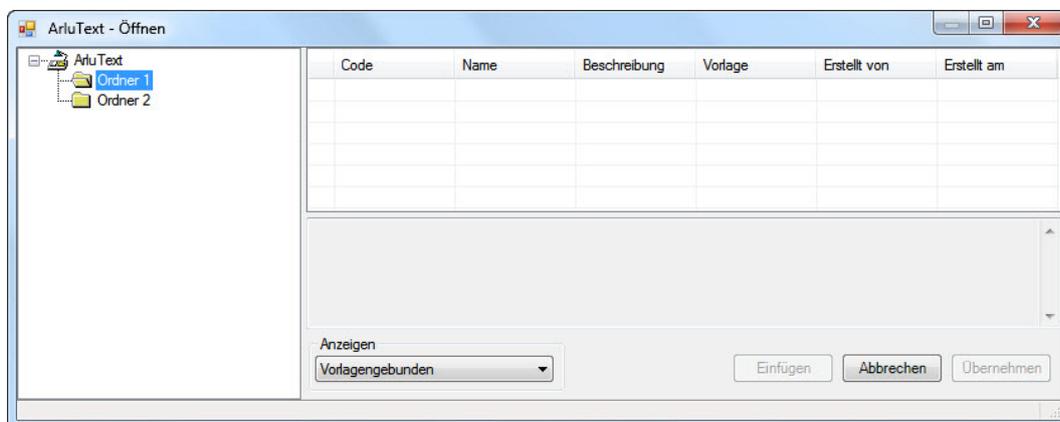


Abb. 4

Das **Kontextmenü** mit dem **Befehl 'Umbenennen'** aktivieren Sie, indem Sie den Ordner mit der rechten Maustaste anklicken...

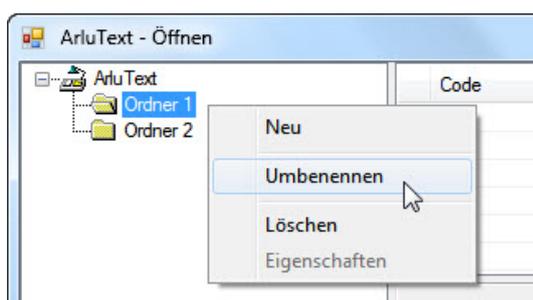


Abb. 5

Dann überschreiben Sie den alten Namen und übernehmen die Änderung mit **Enter** ...

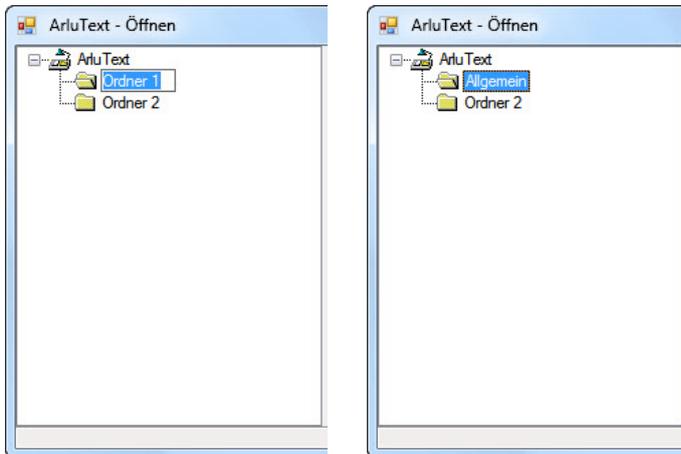


Abb. 6

Um zusätzliche Ordner anzulegen, rufen Sie das **Kontextmenü** des **Hauptordners** auf...

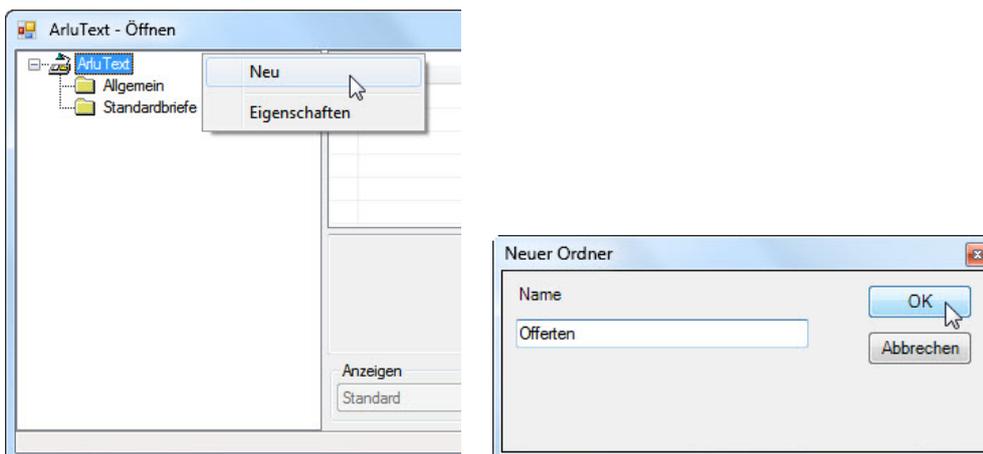


Abb. 7

Über das Kontextmenü der einzelnen Ordner können Sie Unterordner anlegen, umbenennen und auch wieder löschen.

3 Textbausteine erstellen

Das erste **ArluText-Symbol** ist nur dann aktiv, wenn im Word-Dokument etwas markiert ist. Als Textbaustein kommt in Frage, was später in neuen Dokumenten wieder gebraucht wird und dann möglichst schnell und unkompliziert eingefügt werden soll: ein Wort, ein Satz, eine Grafik, eine Tabelle, ein Absatz oder gar ein kompletter Text.



Was als Textbaustein aufgenommen werden soll, wird einmalig erfasst, ggf. formatiert und dann markiert. Per Click auf das erste **ArluText-Symbol** – oder mit **Alt** + **F3** – wird das **Dialogfenster 'ArluText - Speichern'** aufgerufen. Dort klicken Sie zunächst auf den Ordner, in dem der neue Textbaustein abgelegt werden soll und geben dann einen Code und einen Namen ein. Der Textbausteininhalt kann automatisch als Beschreibung übernommen werden. Bei Bedarf kann auch der Inhalt des **Feldes 'Beschreibung'** noch bearbeitet werden...

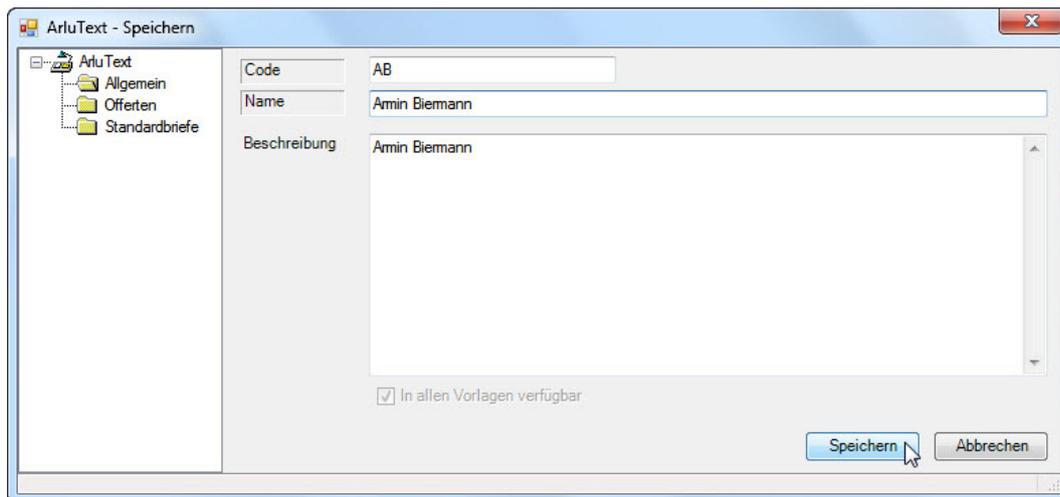


Abb. 8

Zusammengehörige Textbausteine können mit demselben Code versehen werden: beim Einfügen von Textbausteinen über mehrfach vergebene Codes wird dann eine Auswahlliste eingeblendet (cf. nächste Seite).

Legen Sie einen Textbaustein aus einem Dokument heraus an, das mit einer speziellen Dokumentvorlage (etwa für Briefe) verbunden ist, können Sie wählen, ob der Textbaustein in allen Dokumenten verfügbar sein soll, oder nur in solchen, die auf der Basis der Spezialvorlage (etwa **Brief.dotm**) erstellt werden. Grundsätzlich haben Sie in **ArluText** immer und überall Zugang zu allen Textbausteinen, weshalb es nicht notwendig ist, dass vorlagenspezifische Textbausteine in allen Dokumenten/Vorlagen verfügbar sind.

Allgemein verfügbare Textbausteine werden in **ArluText** blau, alle anderen rot dargestellt. Einzige Ausnahme bilden die Textbausteine, die aus einem eMail in Outlook angelegt werden: sie werden orange gekennzeichnet. Alle Einzelheiten finden Sie wieder im Benutzerhandbuch.

4 Textbausteine einfügen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Textbausteine aus **ArluText** in ein Dokument einzufügen. Am schnellsten geht es immer noch, wenn Sie das Kürzel des Textbausteins im Dokument eingeben und es mit **F3** durch den zugehörigen Inhalt ersetzen lassen. So funktionieren ja auch die AutoTexte von Word für Windows.

Wenn Sie ein Kürzel mehrfach vergeben haben oder wenn mehrere Kürzel mit denselben Zeichen beginnen, rufen Sie beim Einfügen mit **F3** eine **Schnellauswahl** auf den Bildschirm. So können Sie über die Vergabe der Kürzel steuern, dass beim Einfügen *immer* aus einer Liste ausgewählt werden kann, was konkret benötigt wird. Der gewünschte Textbaustein kann auch mit den Pfeiltasten markiert und mit **Enter** eingefügt werden. Bei den Textbausteinkürzeln wird nicht zwischen Gross- und Kleinschreibung unterschieden...

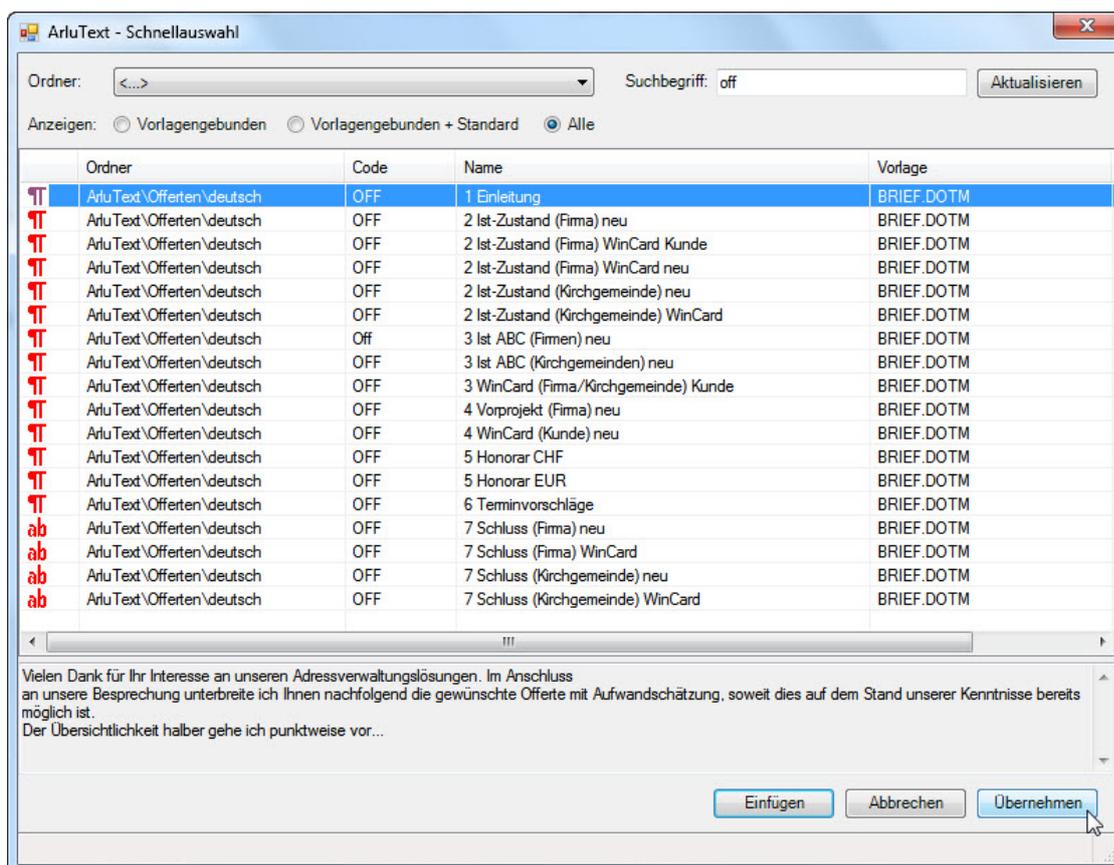


Abb. 9

Per Click auf **Einfügen** wird der ausgewählte Textbaustein eingefügt und das Dialogfenster wieder geschlossen. Das Tastenfeld **Übernehmen** verwenden Sie immer dann, wenn Sie nacheinander mehrere Textbausteine aus der Liste einfügen wollen, etwa um eine Offerte zusammenzustellen.

Dasselbe gilt auch für das Dialogfenster 'ArluText – Öffnen', welches Sie per Click auf das zweite ArluText-Symbol oder mit **CTRL** + **F3** anzeigen lassen. Von dort aus besteht Zugriff auf alle Textbausteine...

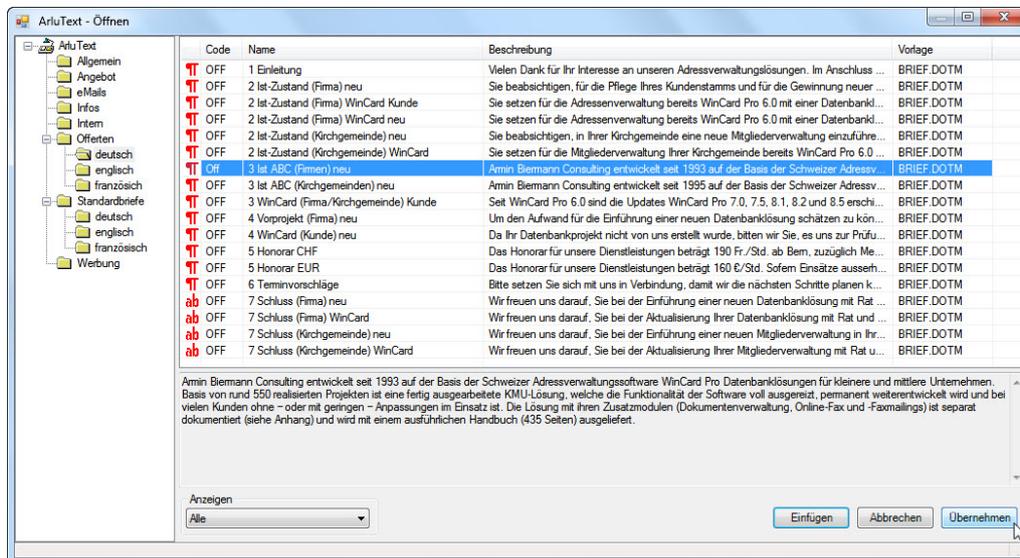


Abb. 10

Über das Listenfeld 'Anzeigen' können Sie bestimmen, ob Ihnen komplett alle Textbausteine angezeigt werden sollen, ob die Textbausteine ausgeblendet werden sollen, die nicht auf der Basis der gerade verwendeten Dokumentvorlage (etwa: **Brief.dotm**) erstellt wurden, oder ob zu den vorlagenspezifischen auch noch die allgemeinen Textbausteine zu sehen sein sollen.

Zu den Textbausteinen gelangen Sie, indem Sie auf einen Ordner oder Unterordner im linken Bereich klicken. Sämtliche allgemeinen Textbausteine aus den einzelnen Ordnern werden auch dann aufgelistet, wenn Sie im linken Bereich die oberste Ebene der Ablagestruktur anklicken.

5 Microsoft Outlook

ArluText steht Ihnen auch in Microsoft Outlook 2010 & 2013 zur Verfügung, wenn Sie ein eMail erstellen oder beantworten. Die ArluText-Symbole finden Sie wieder in einem eigenen Menüband oder am Anfang der Symbolleiste für den Schnellzugriff, sofern Sie unsere Definition der Menübänder importiert haben (cf. Installationshandbuch, Kap.7). ArluText ist immer dann aktiv, wenn sich der Cursor im Textbereich des eMail-Editors befindet.

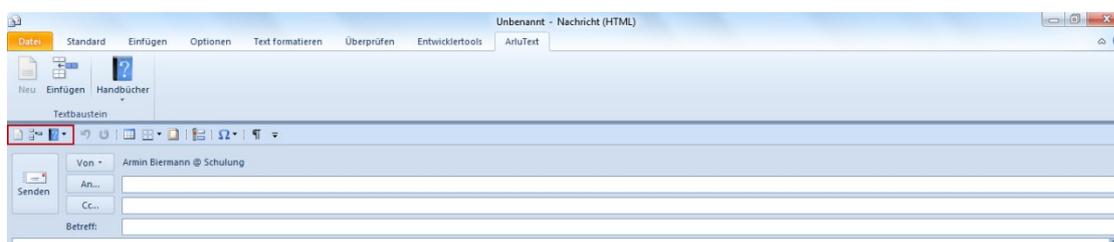


Abb. 11