

Autotekst maken in Word

Wanneer je vaak dezelfde teksten of tabellen gebruikt dan kun je hiervoor de functie 'Autotekst' gebruiken. Zo kun je bijvoorbeeld denken aan Autoteksten voor: een handtekening, leveringsvoorwaarden, adresgegevens.

Een Autotekst in Word valt onder de functie 'Snelonderdelen'. Het wordt opgeslagen als zogenaamde bouwsteen. Hier vind je een stap-voor-stap uitleg voor het maken van een Autotekst.

Stap 1: Maak de tekst waarvan je een Autotekst wilt maken. In dit geval maken we de volgende handtekening:

Met vriendelijke groet,
Larissa Tacx

Aanwezig: maandag, donderdag en vrijdag



WIJ DE ROMPSLOMP U DE CORE BUSINESS

Stap 2: Selecteer de onderdelen die je in de Autotekst wilt hebben en ga in het tabblad 'Invoegen' naar de functie 'Snelonderdelen'. Ook de afbeelding kan worden geselecteerd. In het menu kies je 'Autotekst' en vervolgens 'Selectie opslaan in galerie Auto Tekst' (onderaan). Het volgende scherm verschijnt:

Stap 3: Over het algemeen staan de instellingen in het scherm al goed. Je hoeft dus alleen nog een naam te kiezen voor je Autotekst, in dit geval geven we het de naam 'Handtekening Larissa'. Daarna druk je op 'OK'.

Stap 4: De laatste stap is je Autotekst testen. Wanneer je nu naar de functie 'Snelonderdelen' gaat en zie je de Auto Tekst al staan. Door deze aan te klikken voeg je het in op de plek waar de cursor staat. Je kunt de Autotekst wijzigen of verwijderen onder 'Snelonderdelen' → 'Bouwstenenbeheer'.