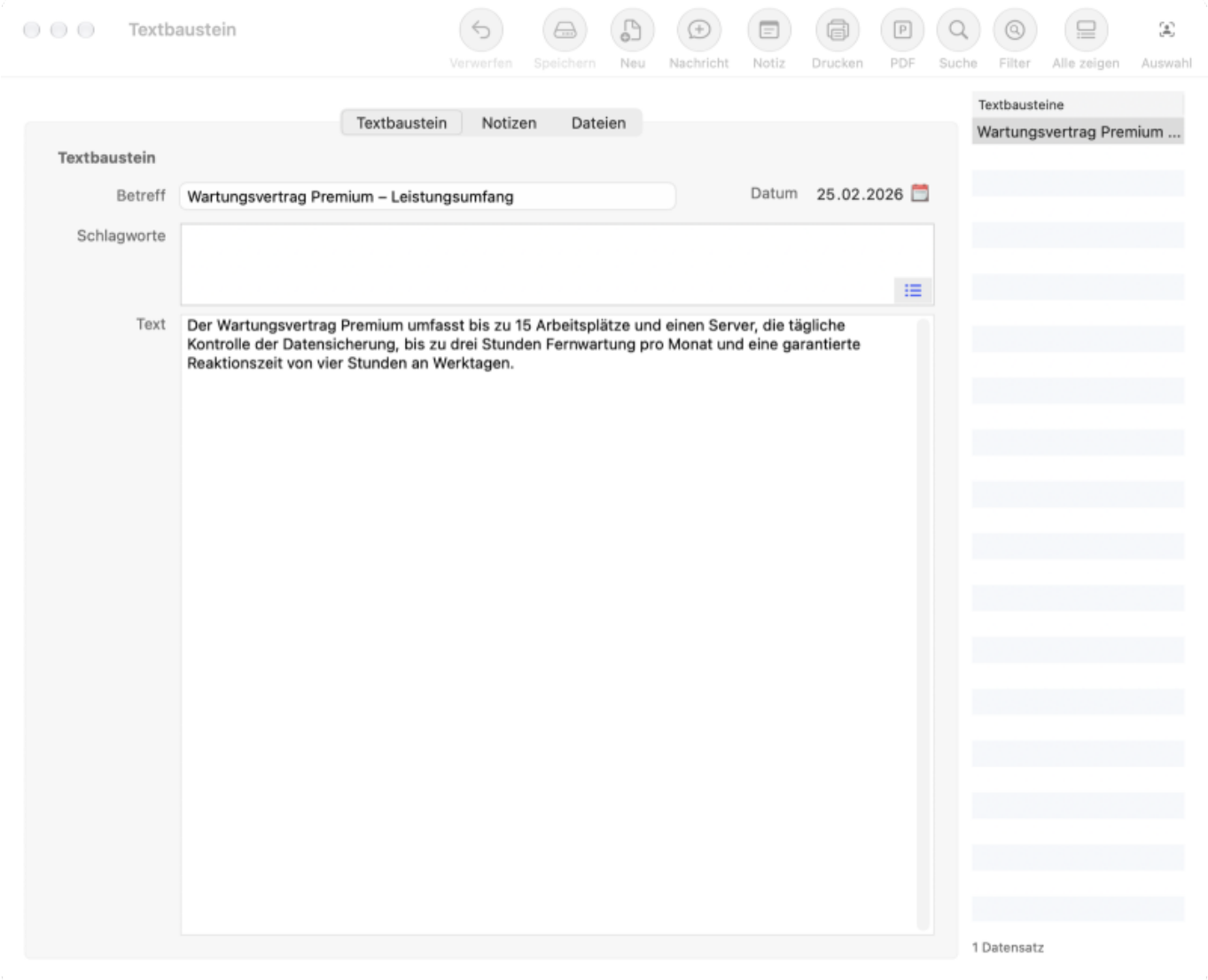
Textbaustein

Im Reiter `Textbaustein` schreiben Sie den Baustein.



Schritt für Schritt: Einen Textbaustein anlegen

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Neu**.
2. Tragen Sie einen kurzen, aussagekräftigen `Betreff` ein. Unter diesem Namen finden Sie den Baustein später in der Auswahl.
3. Ordnen Sie `Schlagworte` zu, z. B. *Angebot* oder *Support*. Die Taste unter dem Feld öffnet die Liste der Schlagworte; dort legen Sie neue an.
4. Schreiben Sie den `Text`.
5. Klicken Sie auf **`Speichern`**.

Ein Textbaustein ist reiner Text ohne Formatierung. Schreiben Sie ihn so, dass er ohne Anpassung in verschiedene Belege passt.

Mit **Drucken** und **PDF** geben Sie den Baustein aus, z. B. um eine Sammlung Ihrer Standardtexte abzuheften.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Notizen