

SCHULUNGSUNTERLAGE

Microsoft Word 365

Textwerkzeuge sicher anwenden – Schritt für Schritt

DOZENT

M. Aurich

DAUER

90 Minuten

Zielgruppe: Einsteigerinnen und Einsteiger



**Word
365**

AGENDA

Themen der heutigen Schulung

1

Schnellbausteine

Einfügen, bearbeiten und löschen wiederverwendbarer Textbausteine

3

Textmarken

Sprungmarken erstellen, bearbeiten und wieder löschen

5

Kommentare

Sinn & Zweck sowie Einfügen, Bearbeiten und Löschen

7

Inhaltsverzeichnis

Über die Menüleiste erstellen – allein auf Seite 1

2

Datum & Uhrzeit

Aktuelles Datum und die Uhrzeit automatisch einfügen

4

Seitenumbruch

Eine neue Seite gezielt und sauber beginnen

6

Diagramme

Diagramm einfügen, mit Daten füllen und anpassen

THEMA 1

Schnellbausteine – Sinn & Zweck

Was sind Schnellbausteine?

Schnellbausteine (engl. *Quick Parts*) sind gespeicherte, wiederverwendbare Inhalte: Textabschnitte, Grafiken, Tabellen oder Felder.

Typische Beispiele: Grußformeln, Adressblöcke, Haftungsausschluss, Briefkopf.

Einmal anlegen – immer wieder einfügen, ohne neu zu tippen.



Zeit sparen

Wiederkehrende Texte mit wenigen Klicks einsetzen.



Einheitlichkeit

Formulierungen und Layout bleiben überall gleich.



Weniger Fehler

Geprüfte Bausteine statt fehleranfälligem Abtippen.

THEMA 1

Schnellbaustein erstellen & einfügen

A • Baustein erstellen

- 1 Text, Tabelle oder Grafik markieren.
- 2 Register „Einfügen“ → Gruppe „Text“ → „Schnellbausteine“.
- 3 „Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern...“ wählen.
- 4 Namen vergeben, Kategorie festlegen → mit „OK“ bestätigen.

B • Baustein einfügen

- 1 Cursor an die gewünschte Stelle im Dokument setzen.
- 2 Register „Einfügen“ → „Schnellbausteine“ öffnen.
- 3 Gespeicherten Baustein in der Liste anklicken – fertig.

Schnell-Tipp Bausteinnamen tippen und sofort die Taste F3 drücken – der Baustein wird direkt eingesetzt.

THEMA 1

Schnellbausteine bearbeiten & löschen

Der „Organizer für Bausteine“ verwaltet alle Bausteine: Register „Einfügen“ → „Schnellbausteine“ → „Organizer für Bausteine...“.

Eigenschaften bearbeiten

- 1 Im Organizer den Baustein auswählen.
- 2 „Eigenschaften bearbeiten...“ anklicken.
- 3 Name, Kategorie oder Beschreibung ändern → „OK“.

Baustein löschen

- 1 Im Organizer den Baustein markieren.
- 2 Schaltfläche „Löschen“ anklicken.
- 3 Sicherheitsabfrage mit „Ja“ bestätigen.

Inhalt ändern Baustein einfügen, anpassen und unter demselben Namen erneut speichern – so wird er überschrieben.

THEMA 2

Aktuelles Datum & Uhrzeit einfügen

Schritt für Schritt

- 1 Cursor an die gewünschte Stelle setzen.
- 2 Register „Einfügen“ → Gruppe „Text“ → „Datum und Uhrzeit“.
- 3 Gewünschtes Format wählen und die Sprache prüfen.
- 4 Optional „Automatisch aktualisieren“ aktivieren → „OK“.

Fest oder automatisch?

Ohne Häkchen: das Datum bleibt als fester Text stehen.

Mit Häkchen:
ein Feld, das sich beim Öffnen und Drucken aktualisiert.

Tastenkürzel Alt + Umschalt + D fügt das Datum ein, Alt + Umschalt + T die Uhrzeit. Felder mit F9 aktualisieren.

THEMA 3

Textmarke – Sinn & erstellen

Wozu eine Textmarke?

Eine Textmarke ist eine unsichtbare Sprungmarke an einer Stelle oder einem markierten Bereich. Sie ist die Grundlage für Querverweise und interne Hyperlinks und hilft, in langen Dokumenten schnell zu navigieren.

Textmarke erstellen

- 1 Stelle anklicken oder den gewünschten Text markieren.
- 2 Register „Einfügen“ → Gruppe „Links“ → „Textmarke“.
- 3 Eindeutigen Namen eingeben (ohne Leerzeichen).
- 4 Auf „Hinzufügen“ klicken – die Marke ist gesetzt.

Namensregel Textmarken-Namen beginnen mit einem Buchstaben und enthalten keine Leerzeichen (z. B. „Kapitel_Einleitung“).

THEMA 3

Textmarke nutzen, bearbeiten & löschen

Anspringen

- „Einfügen“ → „Textmarke“ öffnen.
- Marke wählen → „Gehe zu“.
- Alternativ: Strg + G → „Textmarke“.

Bearbeiten

- Direktes Umbenennen gibt es nicht.
- Neue Marke mit neuem Namen anlegen.
- Anschließend die alte Marke löschen.

Löschen

- „Einfügen“ → „Textmarke“ öffnen.
- Gewünschte Marke in der Liste wählen.
- Auf „Löschen“ klicken.

Anzeigen Textmarken sichtbar machen: Datei → Optionen → Erweitert → „Textmarken anzeigen“ aktivieren.

THEMA 4

Seitenumbruch einfügen

Was ist ein Seitenumbruch?

Ein Seitenumbruch erzwingt den Beginn einer neuen Seite – ohne viele leere Absätze einzufügen. Der Folgetext bleibt auch dann sauber auf der neuen Seite, wenn davor Inhalt ergänzt oder gelöscht wird.

Tastenkürzel: Strg + Eingabe (Strg + Enter)

Zwei Wege über das Menü

Weg 1

Register „Einfügen“ → „Seitenumbruch“.

Weg 2

Register „Layout“ → „Umbrüche“ → „Seite“.

Löschen Formatierungszeichen einblenden (Strg + *), den Umbruch markieren und mit „Entf“ entfernen.

THEMA 5

Kommentare – Sinn & Zweck

Wofür sind Kommentare gut?

Kommentare sind Hinweise und Rückmeldungen am Seitenrand, ohne den eigentlichen Text zu verändern. Sie sind ideal für die Zusammenarbeit und das Korrekturlesen: Jeder Kommentar zeigt Autor und Zeitpunkt, kann beantwortet und als „erledigt“ markiert werden.



Text bleibt unberührt

Anmerkungen stehen am Rand, nicht im Fließtext.



Klare Zuordnung

Autor, Datum und Uhrzeit sind immer sichtbar.



Dialog möglich

Antworten und „erledigt“ halten Absprachen fest.

THEMA 5

Kommentare einfügen, bearbeiten, löschen

Einfügen

- 1 Textstelle markieren.
- 2 Register „Überprüfen“ → „Neuer Kommentar“.
- 3 Text eingeben und posten.

Bearbeiten

- 1 In die Kommentarblase klicken.
- 2 Text ändern oder „Antworten“ nutzen.
- 3 Mit „Als erledigt markieren“ abschließen.

Löschen

- 1 Kommentar anklicken.
- 2 Register „Überprüfen“ → „Löschen“.
- 3 Über das Menü auch „Alle löschen“.

Anzeige Über „Überprüfen“ steuern Sie mit „Kommentare anzeigen“ und „Markup“, wie Anmerkungen dargestellt werden.

THEMA 6

Diagramm einfügen & anpassen

A • Diagramm einfügen

- 1 Cursor an die gewünschte Stelle setzen.
- 2 Register „Einfügen“ → Gruppe „Illustrationen“ → „Diagramm“.
- 3 Diagrammtyp wählen (z. B. Säule, Linie, Kreis) → „OK“.
- 4 Im geöffneten Datenblatt die Werte eintragen und schließen.

B • Diagramm anpassen



- Diagramm anklicken – es erscheinen die Register „Diagrammentwurf“ und „Format“.
- Über „Diagrammelemente hinzufügen“ Titel, Achsen, Beschriftungen und Legende steuern.
- „Schnelllayout“ und „Diagrammformatvorlagen“ ändern Aufbau und Farben.
- „Daten bearbeiten“ öffnet das Datenblatt erneut.

Größe & Position Diagramm über die Ziehpunkte skalieren; mit den Layoutoptionen den Textfluss um das Diagramm festlegen.

THEMA 7

Inhaltsverzeichnis über die Menüleiste

Voraussetzung: Überschriften vorab mit den Formatvorlagen „Überschrift 1/2/3“ formatieren.

Verzeichnis erstellen

- 1 Cursor an den Anfang des Dokuments setzen.
- 2 Register „Referenzen“ → „Inhaltsverzeichnis“.
- 3 Eine automatische Vorlage auswählen – fertig.

Allein auf Seite 1

- 1 Cursor direkt hinter das Inhaltsverzeichnis setzen.
- 2 Strg + Eingabe drücken (Seitenumbruch einfügen).
- 3 Der Inhalt beginnt auf Seite 2 – Verzeichnis bleibt allein.

Aktualisieren Verzeichnis anklicken → „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ (oder F9), um neue Überschriften und Seiten zu übernehmen.

ZUSAMMENFASSUNG

Das nehmen Sie mit

- ✓ Schnellbausteine anlegen, einfügen, im Organizer pflegen
- ✓ Textmarken als Sprungziele erstellen und löschen
- ✓ Kommentare für Feedback nutzen und verwalten
- ✓ Inhaltsverzeichnis erstellen – allein auf Seite 1
- ✓ Datum & Uhrzeit fest oder automatisch einsetzen
- ✓ Seitenumbruch sauber per Strg + Eingabe setzen
- ✓ Diagramme einfügen, mit Daten füllen und anpassen

Vielen Dank! Dozent M. Aurich · Microsoft Word 365 · Dauer 90 Minuten