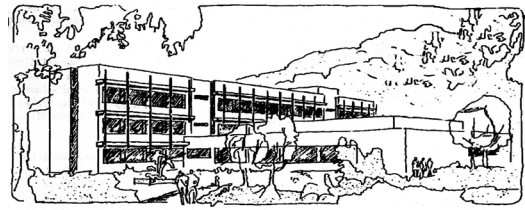


Hochschulrechenzentrum
Justus-Liebig-Universität Gießen



Word für Microsoft 365

Dokumentvorlagen



Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Die Standarddokumentvorlage Normal.dotm	2
Eigene Dokumentvorlage erstellen	2
Speicherort für benutzerdefinierte Dokumentvorlagen	4
Dokumentvorlage anwenden.....	5
Textmarken und Querverweise	6
Links einfügen	7
Datum und Uhrzeit einfügen.....	10
Textbausteine erstellen	11
Screenshots erstellen und einfügen.....	13
Textfelder erstellen	14
Deckblatt erstellen und einfügen	15
Tastenkombinationen für Symbole	16

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: Dialogfeld Word-Optionen , Kategorie Speichern	5
Abb. 2: Startbildschirm mit dem Link Persönlich , Ausschnitt.....	5
Abb. 3: Dialogfeld Textmarke	6
Abb. 4: Dialogfeld Querverweis	7
Abb. 5: Dialogfeld Link einfügen	8
Abb. 6: Dialogfeld Hyperlink-Quickinfo festlegen	10
Abb. 7: Dialogfeld Stelle im Dokument auswählen	10
Abb. 8: Dialogfeld Zielframe bestimmen	10
Abb. 9: Dialogfeld Datum und Uhrzeit	11
Abb. 10: Dialogfeld Neuen Baustein erstellen , hier: <i>AutoText</i>	12
Abb. 11: Dialogfeld Neuen Baustein erstellen , hier: <i>Deckblatt</i>	15
Abb. 12: Dialogfeld Symbol	16
Abb. 13: Dialogfeld Tastatur anpassen	17

Einleitung

Wenn Sie ein Dokument in Word erstellen, basiert es immer auf einer Vorlage, der sogenannten **Dokumentvorlage**. Die Dokumentvorlage enthält dabei einige Voreinstellungen, die Sie im eigentlichen Dokument nicht selbst erstellen oder einrichten müssen, sondern einfach nur bei Bedarf einsetzen. Dabei kann es sich um Text handeln (z.B. ein vorgegebener Briefkopf), um Formatierungseinstellungen (z.B. in Form von Formatvorlagen), um Grafiken (z.B. ein Firmenlogo, das im Briefkopf platziert wird) oder auch um Makros, die mit der Programmiersprache **VBA (Visual Basic for Applications)** erstellt worden sind. In Word gibt es bereits eine vorgegebene Dokumentvorlage mit dem Namen *Normal.dotm*, die standardmäßig als Grundlage für alle Dokumente dient. Diese Dokumentvorlage können Sie bei Bedarf anpassen (z.B. Standardschriftart und –grad festlegen; siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Formatierung**, Seite 12, 20 und 36. Sie können aber natürlich auch eigene Dokumentvorlagen erstellen, die dann als Grundlage für neue Dokumente dienen. In diesem Skript wird gezeigt, wie Sie bei Bedarf die Standarddokumentvorlage *Normal.dotm* anpassen können, aber vorrangig, wie Sie eigene Dokumentvorlagen erstellen und verwenden. In dem Skript wird die Version **Word für Microsoft 365** verwendet, allerdings gelten die hier gezeigten Möglichkeiten auch für ältere Word-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016).

Die Standarddokumentvorlage Normal.dotm

Zunächst basieren alle neuen Dokumente auf der Dokumentvorlage **Normal.dotm**. Bei der Installation von Microsoft 365 existiert die Datei noch nicht. Sie wird aber von Word beim ersten Aufruf automatisch im Hintergrund erstellt. Die Datei hat auch einen festen Speicherort:

C:\Benutzer\\AppData\Roaming\Microsoft\Templates

Dabei ist **<Name>** der unter Windows eingerichtete Benutzername. Sie sollten die Datei *Normal.dotm* auch nicht an einen anderen Speicherort verlegen. Wenn Sie das tun, wird bei der nächsten Verwendung von Word (genauer gesagt beim Beenden) eine neue Datei mit dem Namen *Normal.dotm* im oben angegebenen Speicherort angelegt. Die Verlegung der Datei an einen anderen Speicherort bringt also nichts (höchstens, wenn Sie eine Sicherung der Datei *Normal.dotm* vornehmen wollen).

Sie können die Datei *Normal.dotm* wie jede andere Dokumentdatei öffnen und den Inhalt bearbeiten. Beachten Sie aber bitte dabei, dass manche Änderungen sich nicht nur auf neue Dokumente auswirken, sondern auch auf bereits vorhandene Dokumente, die auf der Vorlage *Normal.dotm* basieren.

Eigene Dokumentvorlage erstellen

Die Datei *Normal.dotm* ist grundsätzlich so gestaltet, dass sie für jede beliebige Dokumentform verwendet werden kann. Es ist also zunächst unerheblich, ob Sie mit Word einen Brief schreiben wollen, oder ein Skript, oder ein Formular, oder, oder, oder. Wenn Sie aber häufig spezielle Dokumente erstellen müssen (z.B. Skripte oder Bücher), bei denen bestimmte Einstellungen (insbesondere Formatierungen) immer einheitlich gleich sein sollen (sich aber schon von den Formatierungen anderer Dokumente, z.B. Briefe, deutlich unterscheiden), empfiehlt es sich, eine eigene Dokumentvorlage zu erstellen und diese als Basis für die entsprechenden Dokumente zu verwenden. Dabei kann eine Dokumentvorlage eine Menge an Bestandteilen enthalten. Dies sind im Folgenden:

- **Text**
inkl. Textmarken, Querverweise oder Links. Siehe Kapitel **Textmarken und Querverweise**, Seite 6, Kapitel **Links einfügen**, Seite 7, Kapitel **Datum und Uhrzeit einfügen**, Seite 8.
- **Kopf- und Fußzeile**
siehe Skript **Word für Microsoft 365– Kopf-/Fußzeilen**
- **Formatvorlagen**
siehe Skript **Word für Microsoft 365– Formatvorlagen**
- **Formatierungen** (Zeichen, Absatz, Abschnitt)
siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Formatierung**
- **Textbausteine**
siehe Kapitel **Textbausteine erstellen**, Seite 11
- **Illustrationen** (u.a. Bilder, Formen, SmartArts, Diagramme, Screenshots)
siehe Skripte **Word für Microsoft 365 – Bildbearbeitung**, **Word für Microsoft 365 – Umgang mit Formen**, **Word für Microsoft 365 – Piktogramme einfügen**, **PowerPoint für Microsoft 365 – SmartArts**, **Excel für Microsoft 365 – Diagrammtypen**, **Excel für Microsoft 365 – Besonderheiten bei Diagrammen**
siehe Kapitel **Screenshots erstellen und einfügen**, Seite 13
- **Tabellen**
siehe Skripte **Word für Microsoft 365 – Tabellen von A bis Z**, **Word für Microsoft 365 – Tabellenberechnungen**
- **Mathematische Formeln**
siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Mathematische Formeln**
- **Textfeld**
siehe Kapitel **Textfelder erstellen**, Seite 14
- **Deckblatt**
siehe Kapitel **Deckblatt erstellen und einfügen**, Seite 15
- **Tastenkombinationen für Symbole**
siehe Kapitel **Tastenkombinationen für Symbole**, Seite 16
- **Formularfelder**
siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Formulare**
- **Makros**
Makros werden mit der Programmiersprache **VBA** (**V**isual **B**asic for **A**pplications) erstellt. Damit können bestimmte Abläufe automatisiert werden. Das Thema ist aber zu umfangreich und zu komplex, um es in diesem oder einem anderen Skript zu behandeln. Wenn Sie sich über dieses Thema informieren wollen, sollten Sie eine entsprechende Suche im Internet durchführen oder die entsprechende Sekundär-Literatur lesen.

Sie können bei Bedarf auch noch andere Objekte einfügen. Dazu gehören z.B. WordArt-Objekte oder Objekte aus anderen Programmen, oder auch Wasserzeichen. Da diese Objekte aber nur sehr, sehr selten in Dokumenten verwendet werden, und noch viel weniger in Dokumentvorlagen, wird auf eine nähere Beschreibung dieser Objekte in diesem Skript verzichtet.

Wenn Sie nun eine eigene Dokumentvorlage erstellen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie ein neues, leeres Dokument an. Dieses basiert zunächst auf der Dokumentvorlage *Normal.dotm*.
2. **Optional**: Geben Sie die Objekte (Text, Bilder, Tabellen, usw.) ein, die in der Dokumentvorlage enthalten sein sollen.
3. **Optional**: Formatieren Sie eingegebene Textteile oder legen spezielle Abschnittsformatierungen fest.
4. **Optional**: Fügen Sie Textfelder oder mathematische Formeln ein.
5. **Optional**: Erstellen Sie gegebenenfalls Formatvorlagen oder Textbausteine, die später bei der Erstellung der eigentlichen Dokumente verwendet werden sollen.
6. **Optional**: Legen Sie Tastenkombinationen für Symbole fest, die Sie später in den eigentlichen Dokumenten verwenden wollen.
7. **Optional**: Erstellen Sie Makros mit der Programmiersprache VBA.
8. Speichern Sie die Dokumentvorlage unter einem beliebigen Dateinamen ab. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Speichern unter** und klicken auf **Durchsuchen**. Im Dialogfeld **Speichern unter** tragen Sie in das Textfeld **Dateiname** den von Ihnen gewählten Dateinamen ein. **Wichtig: wählen Sie in der Liste Dateityp den Eintrag Word-Vorlage (*.dotx) oder Word-Vorlage mit Makros (*.dotm)** (nur notwendig, wenn Sie unter Punkt 7 Makros erstellt haben). **Sie sollten auf alle Fälle den von Word vorgegebenen Speicherort verwenden, damit Sie später Dokumente basierend auf der benutzerdefinierten Dokumentvorlage erstellen können.**

Speicherort für benutzerdefinierte Dokumentvorlagen

Wie im Kapitel zuvor beschrieben, sollten Sie Ihre benutzerdefinierten Dokumentvorlagen auf alle Fälle in dem von Word vorgegebenen Speicherort ablegen, da Sie sonst die Dokumentvorlage nicht korrekt einsetzen können. Sie haben aber die Möglichkeit Word mitzuteilen, welcher Speicherort für die benutzerdefinierten Dokumentvorlagen verwendet werden soll. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Word-Optionen** wählen Sie die Kategorie **Speichern**. Auf der rechten Seite des Dialogfelds tragen Sie in der Gruppe **Dokumente speichern** in das Textfeld **Standardspeicherort für persönliche Vorlagen** den Speicherort ein, wo Sie Ihre benutzerdefinierten Dokumentvorlagen speichern wollen (siehe Abbildung 1, Seite 5).

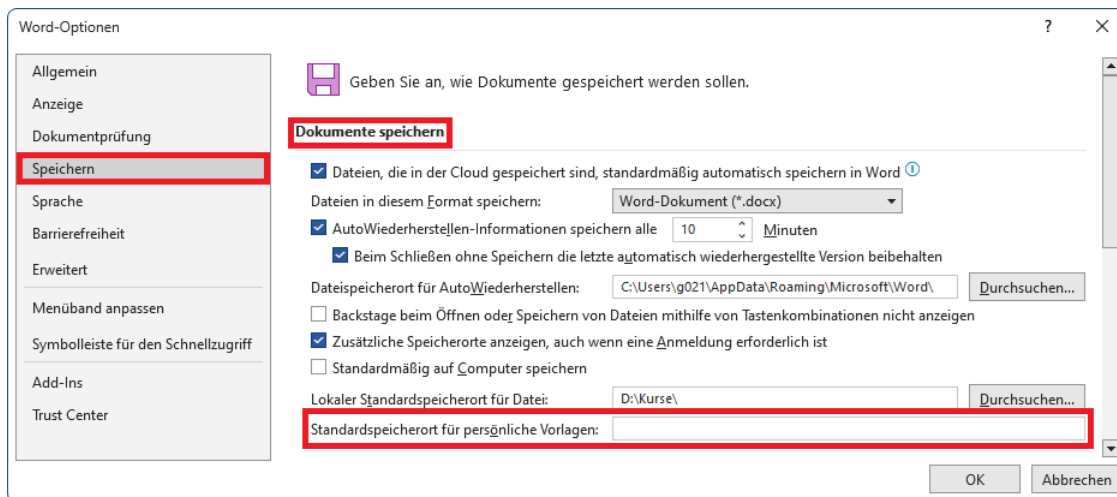


Abb. 1: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kategorie **Speichern**

Dokumentvorlage anwenden

Haben Sie die Dokumentvorlage erstellt und als Vorlage an dem Speicherort gespeichert, den Sie im Kapitel **Speicherort für benutzerdefinierte Dokumentvorlagen**, Seite 4, angegeben haben, können Sie jetzt Dokumente basierend auf dieser Vorlage erstellen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie zum Startbildschirm von Word (wird automatisch angezeigt, wenn Sie Word starten¹ oder Sie wählen im Register **Datei** den Befehl **Neu**).
2. Wählen Sie im Startbildschirm den Link **Persönlich** (siehe Abbildung 2).

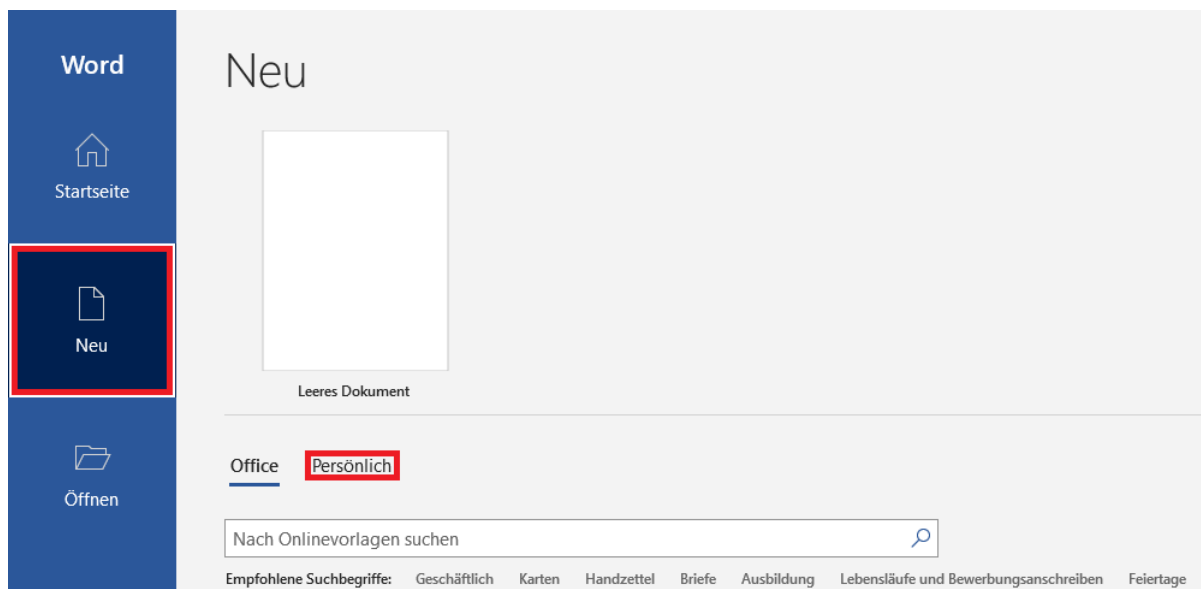


Abb. 2: Startbildschirm mit dem Link **Persönlich**, Ausschnitt

3. Klicken Sie das Vorschaubild der Dokumentvorlage an, die Sie für das neue Dokument verwenden möchten. Der angezeigte Name entspricht dem Dateinamen der Dokumentvorlage.

Nun können Sie Ihr Dokument erstellen und die Möglichkeiten der Dokumentvorlage nutzen (z.B. Formatvorlagen einsetzen oder Textbausteine an der entsprechenden Textposition einfügen). Das Dokument speichern Sie als „normales“ *Word-Dokument (*.docx)* am gewünschten Speicherort.

Anmerkung: In Word für Microsoft 365 müssen Sie nach dem Start von Word im Startfenster zunächst den Link **Weitere Vorlagen** anklicken (alternativ wählen Sie den Befehl **Neu**), bevor Sie die Seite **Neu** (siehe Abbildung 2, Seite 5) sehen können.

Textmarken und Querverweise

Wenn Sie Querverweise auf bestimmte Textstellen in Ihre Dokumentvorlagen einbauen wollen oder einfach nur bestimmte Textstellen kennzeichnen möchten, auf die Sie dann im späteren eigentlichen Dokument zugreifen, müssen Sie zunächst einmal **Textmarken** festlegen. Dabei kann es sich um eine Textstelle handeln, wo Sie nur die Schreibmarke platzieren müssen, oder Sie markieren einen Textteil (z.B. ein Wort oder ein Absatz), auf den später verwiesen werden soll. Wählen Sie dann im Register **Einfügen** in der Gruppe **Link** das Symbol **Textmarke**. Im Dialogfeld **Textmarke** tragen Sie in das Textfeld **Textmarkennamen** einen Namen Ihrer Wahl ein und klicken auf die Schaltfläche **Hinzufügen** (siehe Abbildung 3). Ein Textmarkenname muss mit einem Buchstaben beginnen, dann folgen weitere Buchstaben oder Ziffern. Das einzige erlaubte Sonderzeichen ist der tiefgestellte Trennstrich. Ein Textmarkenname darf max. 40 Zeichen lang sein.

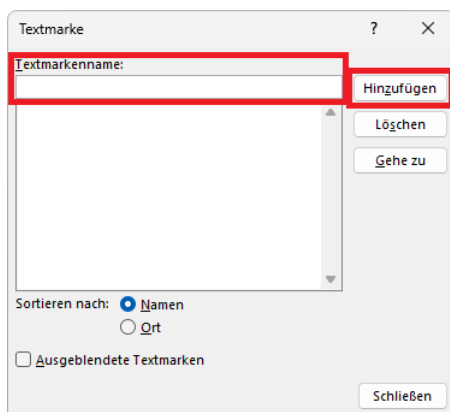
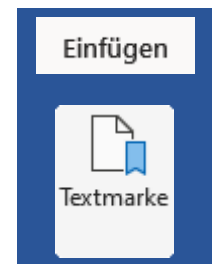


Abb. 3: Dialogfeld **Textmarke**

Anmerkung: Wenn Sie mehrere Textstellen mit Textmarken gekennzeichnet haben und nicht mehr genau wissen, auf welche Textstelle bzw. auf welchen Textteil sich die eine oder Textmarke bezieht, können Sie das Dialogfeld **Textmarke** für die Suche nutzen. Wählen Sie in der Liste der Textmarkennamen (unterhalb des Textfelds **Textmarkenname**) die Textmarke aus und klicken auf die Schaltfläche **Gehe zu**. Word setzt die Schreibmarke im Text an die entsprechende Textstelle oder markiert den entsprechenden Textteil.

Wenn Sie einen Querverweis auf eine Textmarke in die Dokumentvorlage oder in das spätere Dokument einfügen wollen (z.B. Verweis auf eine Abbildung, Tabelle oder Überschrift), müssen Sie die Schreibmarke an die Textstelle setzen, wo Sie den Verweis einfügen möchten. Wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Link** das Symbol **Querverweis**. Im Dialogfeld **Querverweis** (siehe Abbildung 4) wählen Sie zunächst in der Liste **Verweistyp** den Eintrag **Textmarke**. Wählen Sie dann in der Liste **Verweisen auf** den Eintrag, auf den verwiesen werden soll. Das kann z.B. der Textmarkeninhalte sein (wenn die Textmarke für einen markierten Textteil erstellt worden ist oder die Seitenzahl, wo sich die Textmarke befindet). Wählen Sie in der Liste **Für welche Textmarke** die Textmarke und bestätigen die Auswahl mit der Schaltfläche **Einfügen**. Schließen Sie das Dialogfeld.

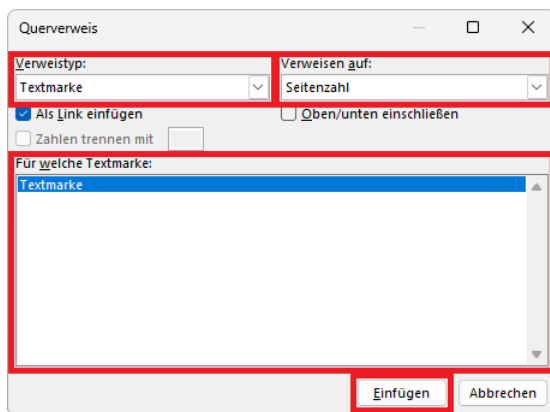
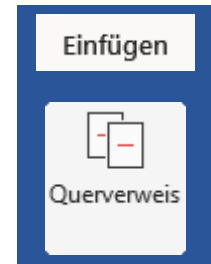


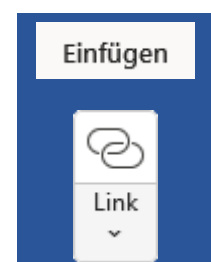
Abb. 4: Dialogfeld **Querverweis**

Anmerkung: Wenn Sie die Schaltfläche **Einfügen** angeklickt haben, um den Querverweis einzufügen, bleibt das Dialogfeld weiterhin geöffnet. Sie können im Text eine andere Textstelle auswählen, wo Sie einen weiteren Querverweis einfügen möchten. Erst wenn Sie fertig sind, schließen Sie das Dialogfeld.

Sie können Querverweise nicht nur auf Textmarken machen, sondern auch noch auf die Verweistypen **Nummeriertes Element**, **Überschrift**, **Fußnote**, **Endnote**, **Abbildung**, **Formel** und **Tabelle**. Wenn Sie eigene Beschriftungen über das Symbol **Beschriftung einfügen** in der Gruppe **Beschriftungen** (Register **Verweise**) erstellt haben, können auch auf diese Beschriftungen Querverweise eingefügt werden (siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Verzeichnisse erstellen**). Es würde allerdings den Rahmen des Skripts sprengen, auf sämtliche Verweistypen näher einzugehen. In diesem Skript geht es auch nicht in der Hauptsache um Querverweise, sondern um Dokumentvorlagen.

Links einfügen

Sie können in die Dokumentvorlage auch Links einfügen. Dabei kann es sich um Links auf bestimmte Webseiten handeln oder für die Erstellung einer E-Mail-Nachricht, aber auch genauso gut auf eine Textstelle in der Dokumentvorlage (oder im späteren Dokument). Wenn Sie einen Link an der ausgewählten Textstelle einfügen wollen, wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Link** das Symbol **Link**. Im Dialogfeld **Link einfügen** (siehe Abbildung 5, Seite 8) können Sie nun eine Web-



Adresse angeben oder eine Datei (z.B. PDF-Dokument, Excel-Arbeitsmappe, Word-Dokument, usw.). Sie können aber auch im aktuellen Dokument einen Link auf eine Überschrift² oder eine Textmarke angeben. Es ist sogar möglich, einen Link anzulegen, mit dem später ein neues Dokument erstellt wird, wenn der Link angeklickt wird. Oder Sie geben eine E-Mail-Adresse an. Dann wird später der Standard-Mailclient³ gestartet und Sie können eine Nachricht schreiben und senden.

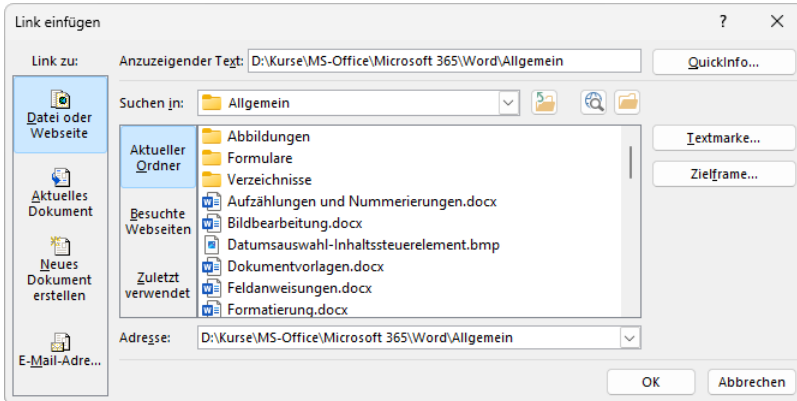




Abb. 5: Dialogfeld **Link einfügen**

Weitere Einstellungsmöglichkeiten im Dialogfeld **Link einfügen**:

<i>Einstellung</i>	<i>Beschreibung</i>
Allgemeine Einstellungen	
Anzuzeigender Text	Tragen Sie in das Textfeld den Text ein, der im Dokument für den Link angezeigt werden soll. Das ist im Normalfall der im Dokument markierte Textteil. Tragen Sie in das Textfeld einen neuen Textteil ein, wird im Dokument der markierte Textteil durch den neuen Textteil ersetzt.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche und tragen dann im Dialogfeld Hyperlink-Quickinfo festlegen (siehe Abbildung 6, Seite 10) im Textfeld Quickinfo-Text einen Text ein, der immer dann angezeigt wird, wenn Sie später das Maussymbol auf den Link bewegen. Das ist insbesondere dann interessant, wenn Sie einer Grafik einen Link zuweisen.
	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie den Link entfernen wollen.
Link zu Datei oder Webseite	
Suchen in	Wählen Sie hier den Speicherort, wo sich das Dokument befindet, auf das der Link verweisen soll.
	Einen Ordner nach oben Klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie sich bei Suchen in in einem Unterverzeichnis befinden und zum nächsthöheren Ordner wechseln wollen.

² Vorausgesetzt, die Kapitelüberschriften (und Unterkapitelüberschriften, usw.) wurden mit den integrierten Formatvorlagen *Überschrift 1*, *Überschrift 2*, usw. formatiert (siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Formatvorlagen**).

³ Den Standard-Mailclient können Sie in den Windows-Einstellungen (Kategorie **Apps**, Unterkategorie **Standard-Apps**, Gruppe **E-Mail**) festlegen.

Einstellung	Beschreibung
	<p>Web durchsuchen Klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie in einem Webbrowser eine Webadresse auswählen wollen, auf die der Link verweisen soll.</p>
	<p>Nach Datei suchen Klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie nach Datei suchen wollen, auf die der Link sich beziehen soll.</p>
<input type="checkbox"/> Textmarke...	<p>Klicken Sie diese Schaltfläche an, wenn der Link auf eine Textmarke eines anderen Dokuments verweisen soll. Die Textmarke wählen Sie dann im Dialogfeld Stelle im Dokument auswählen (siehe Abbildung 7, Seite 10). Sie müssen daher zunächst das Dokument auswählen, was die Textmarke enthält, auf die verwiesen werden soll.</p>
<input type="checkbox"/> Zielframe...	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie im Dialogfeld Zielframe bestimmen (siehe Abbildung 8, Seite 10) festlegen wollen, wo der Inhalt des Dokuments, auf das der Link verweist, angezeigt werden soll. Dies ist aber in erster Linie nur bei Webseiten in einem Webbrowser von Bedeutung.</p>
<p>Link zu Aktuelles Dokument</p>	
<p>Wählen Sie eine Stelle in diesem Dokument aus</p>	<p>Wählen Sie in der Liste eine Textstelle im aktuellen Dokument aus, auf den der Link verweisen soll.</p>
<input type="checkbox"/> Textmarke...	<p>Klicken Sie diese Schaltfläche an, wenn der Link auf eine Textmarke eines anderen Dokuments verweisen soll. Die Textmarke wählen Sie dann im Dialogfeld Stelle im Dokument auswählen (siehe Abbildung 7, Seite 10). Sie müssen daher zunächst das Dokument auswählen, was die Textmarke enthält, auf die verwiesen werden soll.</p>
<input type="checkbox"/> Zielframe...	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie im Dialogfeld Zielframe bestimmen (siehe Abbildung 8, Seite 10) festlegen wollen, wo der Inhalt des Dokuments, auf das der Link verweist, angezeigt werden soll. Dies ist aber in erster Linie nur bei Webseiten in einem Webbrowser von Bedeutung.</p>
<p>Link zu Neues Dokument erstellen</p>	
<p>Name des neuen Dokuments</p>	<p>Tragen Sie in das Textfeld den Namen der neuen Datei ein. Klicken Sie später auf den Link, wird die neue Datei erstellt.</p>
<input type="checkbox"/> Ändern...	<p>Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen den neuen Speicherort aus, wo später die neue Datei erstellt werden soll, wenn Sie auf den Link klicken.</p>
<p>Das neue Dokument später bearbeiten</p>	<p>Wählen Sie diese Option, wenn die neue Datei erst dann erstellt werden soll, wenn Sie auf den Link klicken.</p>
<p>Das neue Dokument jetzt bearbeiten</p>	<p>Wählen Sie diese Option, wenn die neue Datei sofort erstellt werden soll, wenn Sie das Dialogfeld Hyperlink bearbeiten bestätigt haben.</p>
<input type="checkbox"/> Zielframe...	<p>Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie im Dialogfeld Zielframe bestimmen (siehe Abbildung 8, Seite 10) festlegen wollen, wo der Inhalt des Dokuments, auf das der Link verweist, angezeigt werden soll. Dies ist aber in erster Linie nur bei Webseiten in einem Webbrowser von Bedeutung.</p>

<i>Einstellung</i>	<i>Beschreibung</i>
Link zu E-Mail-Adresse	
E-Mail-Adresse	Tragen Sie in das Textfeld die E-Mail-Adresse der Person ein, an die später die Nachricht gesendet werden soll, wenn Sie den Link im Dokument anklicken.
Betreff	Tragen Sie in das Textfeld den Betreff der E-Mail-Nachricht ein. Sie können den Betreff auch später noch im E-Mail-Programm eingeben.
Zuletzt verwendete E-Mail-Adressen	Wählen Sie in der Liste eine E-Mail-Adresse aus, für die Sie früher schon mal einen Link in einem Word-Dokument eingefügt haben.

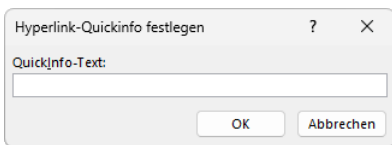


Abb. 6: Dialogfeld **Hyperlink-Quickinfo festlegen**

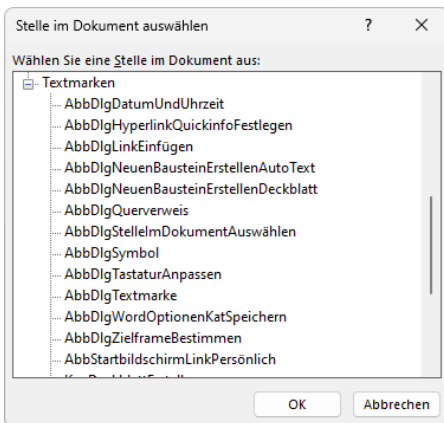


Abb. 7: Dialogfeld **Stelle im Dokument auswählen**

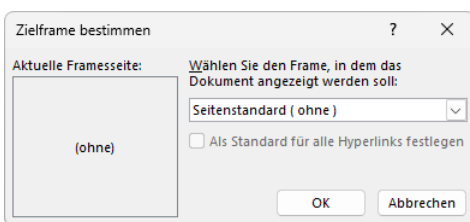


Abb. 8: Dialogfeld **Zielframe bestimmen**

Datum und Uhrzeit einfügen

Bei diesem Kapitel werden Sie jetzt vielleicht denken, dass das doch ganz einfach ist, ein Datum oder eine Uhrzeit einzugeben. Sie müssen das Datum oder die Uhrzeit einfach nur eintippen, fertig. Im Prinzip ist das so korrekt, aber es geht nicht um ein festes Datum oder eine feste Uhrzeit, sondern darum, das Datum bzw. die Uhrzeit so einzugeben, dass sie automatisch von Word aktualisiert werden. Wenn heute z.B. der **23.11.2023** ist, dann soll am nächsten Tag an der entsprechenden Textstelle **24.11.2023** stehen, ohne dass Sie etwas tun müssen. Wenn Sie also ein Datum oder eine Uhrzeit einfügen wollen, die von Word automatisch aktualisiert werden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Platzieren Sie die Schreibmarke an die Textstelle, wo Sie das Datum bzw. die Uhrzeit eingeben wollen.
2. Wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Text** das Symbol **Datum und Uhrzeit**.
3. Im Dialogfeld **Datum und Uhrzeit** (siehe Abbildung 9) wählen Sie in der Liste **Verfügbare Formate** das gewünschte Datums- bzw. Uhrzeitformat.

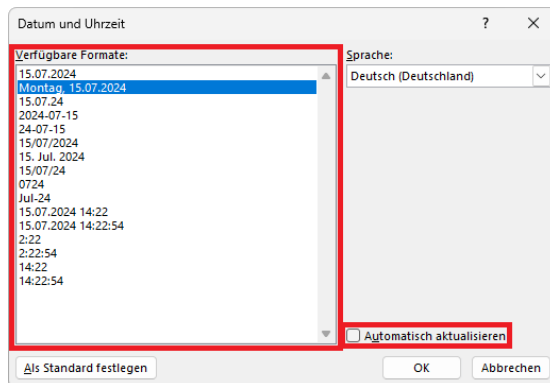
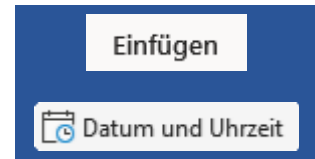


Abb. 9: Dialogfeld **Datum und Uhrzeit**

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisch aktualisieren** und bestätigen das Dialogfeld.

Anmerkung: Die automatische Aktualisierung erfolgt nur beim Öffnen und beim Drucken⁴ des Dokuments. Sie können aber auch eine manuelle Aktivierung durchführen, wenn Sie das Datum bzw. die Uhrzeit anklicken⁵ und die Funktionstaste drücken.

Hinter dem Datum und der Uhrzeit verbergen sich sogenannte Feldfunktionen. Sie können bei Bedarf die Darstellung der Tages-, Monats- und Jahresangabe beim Datum und die Stunden-, Minuten- und Sekundenangabe bei der Uhrzeit selbst festlegen. Die Informationen hierzu finden Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Feldfunktionen**.

Textbausteine erstellen

Es gibt immer wieder Situationen, wo Sie ganz bestimmte, immer wiederkehrende Textteile in Ihr Dokument einfügen müssen. Das kann z.B. eine Grußformel (*Mit freundlichen Grüßen* oder *Hochachtungsvoll*) sein. Solche Textteile können Sie als Textbausteine definieren, um sie später schnell und bequem an der gewünschten Textstelle einfügen zu können. Zunächst müssen Sie aber erst einmal den (oder die) Textbaustein(e) erstellen. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

⁴ Vorausgesetzt, im Dialogfeld **Word-Optionen** (Register **Datei**, Befehl **Optionen**) ist in der Kategorie **Anzeige** in der Gruppe **Druckoptionen** das Kontrollkästchen **Felder vor dem Drucken aktualisieren** aktiviert.

⁵ Haben Sie aus irgendwelchen Gründen an verschiedenen Stellen in der Dokumentvorlage oder im Dokument das Datum bzw. die Uhrzeit eingefügt, lohnt es sich das gesamte Dokument zu markieren () und dann die Taste für die Aktualisierung zu drücken.

1. Geben Sie den Textteil, den Sie als Textbaustein festlegen wollen, an einer beliebigen Textstelle ein.
2. **Optional**: Formatieren Sie den Textteil nach Wunsch (Zeichen- bzw. Absatzformatierung).
3. Markieren Sie den Textteil. Dabei ist es wichtig, ob Sie den Textteil mit oder ohne Absatzmarke markieren.
 - **Ohne Absatzmarke**
Es wird nur der markierte Textteil und die Zeichenformatierungen als Textbaustein gespeichert. Der Textbaustein kann später auch mitten in einem Absatz eingefügt werden.
 - **Mit Absatzmarke**
Der markierte Textteil wird zusammen mit den Zeichen- und den Absatzformatierungen als Textbaustein gespeichert. Der Textbaustein wird später als eigenständiger Absatz eingefügt.
4. Wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Text** das Symbol **Schnellbausteine**, den Befehl **AutoText** und den Unterbefehl **Auswahl im AutoText-Katalog speichern**.
5. Im Dialogfeld **Neuen Baustein erstellen** tragen Sie in das Textfeld **Name** einen Namen für den Textbaustein ein (siehe Abbildung 10; z.B. **mfg** für *Mit freundlichen Grüßen*).

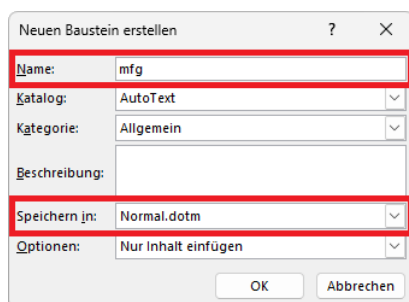
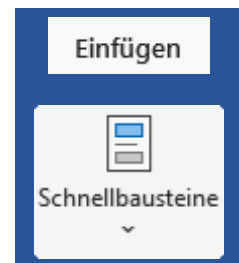



Abb. 10: Dialogfeld **Neuen Baustein erstellen**, hier: *AutoText*

Wählen Sie in der Liste **Speichern in** den Namen der Dokumentvorlage, wo der Textbaustein gespeichert werden soll. Bearbeiten Sie gerade aktuell Ihre benutzerdefinierte Dokumentvorlage, müsste der Dateiname in der Liste bereits ausgewählt sein.

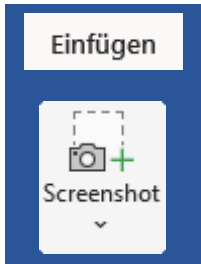
6. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

In der Liste **Katalog** sollte der Eintrag **AutoText** zu sehen sein. Da müssen Sie also nichts auswählen (nur, wenn was anderes als **AutoText** zu sehen ist; dann müssen Sie den Eintrag **AutoText** auswählen). In der Liste **Kategorie** steht der Eintrag **Allgemein**. Hier müssen Sie nichts ändern. Ein Eintrag im Textfeld **Beschreibung** ist optional. Die Liste **Optionen** enthält die Einträge **Nur Inhalt einfügen**, **Inhalt in eigenem Absatz einfügen** und **Inhalt auf eigener Seite einfügen**. Auch bei diesem Textfeld müssen Sie im Normalfall nichts ändern. Der Eintrag **Nur Inhalt einfügen** ist in den meisten Fällen der richtige.

Wenn Sie den (oder die) Textbaustein(e) später bei der eigentlichen Dokumenterstellung einsetzen wollen, muss natürlich zunächst einmal für das neue Dokument die Dokumentvorlage ausgewählt werden (siehe Kapitel **Dokumentvorlage anwenden**, Seite 5). Geben Sie dann an der Textstelle den Textbausteinamen ein (im obigen Beispiel wäre das *mfg*) und drücken direkt dahinter die Funktionstaste . Der Textbausteinname wird ersetzt durch den Inhalt des Textbausteins.

Screenshots erstellen und einfügen

Sie können nicht nur gespeicherte Bilder oder Onlinegrafiken in Ihre Dokumentvorlage oder Dokumente einfügen, sondern auch einen Screenshot erstellen und diesen dann in der Dokumentvorlage bzw. im Dokument platzieren. Dabei handelt es sich um die Speicherung des Bildschirminhalts als Grafik. Dabei können Sie in Word auswählen, ob Sie den gesamten Bildschirminhalt oder nur einen Ausschnitt als Grafik erstellen möchten. Wenn Sie ein Screenshot erstellen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor (es wird davon ausgegangen, dass nur ein Monitor zur Verfügung steht):

1. Zunächst wird der Bildschirminhalt vorbereitet, der später für den Screenshot verwendet werden soll. Als Beispiel wird ein Webbrowser (welcher das ist, ist völlig egal) gestartet, mit der Webseite www.uni-giessen.de im Vollbildmodus. Hier soll das Bild auf der Startseite der JLU Gießen als Bildschirmausschnitt genommen werden. **Das Fenster des Webbrowsers darf nicht minimiert werden.**
2. Holen Sie das Word-Fenster mit der Dokumentvorlage oder dem Dokument in den Vordergrund (das andere Fenster liegt jetzt hinter dem Word-Fenster und ist nicht zu sehen).
3. Platzieren Sie die Schreibmarke an die Textstelle, wo Sie den Bildschirmausschnitt platzieren möchten.
4. Wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** das Symbol **Screenshot** und den Befehl **Bildschirmausschnitt**. Das Word-Fenster wird minimiert (jetzt ist das andere Fenster – in diesem Beispiel der Webbrowser – zu sehen). Nach ein paar Sekunden wird die Bildschirmdarstellung weiß (der Bildschirminhalt ist aber noch erkennbar) und Sie sehen ein schwarzes Pluszeichen als Maussymbol. 
5. Bewegen Sie das Maussymbol an die Stelle des Bildschirms, wo Sie mit dem Bildschirmausschnitt beginnen wollen.
6. Drücken Sie die linke Maustaste und halten diese gedrückt und ziehen das Maussymbol nach rechts unten⁶ bis zu der Stelle, wo der Bildschirmausschnitt enden soll.
7. Lassen Sie die Maustaste los und das Word-Fenster wird sofort wieder sichtbar. Der Bildschirmausschnitt ist nun an der ausgewählten Textstelle zu sehen.

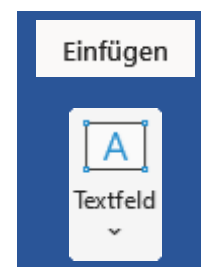
Der eingefügte Bildschirmausschnitt kann dann, wie jede andere eingefügte Grafik formatiert werden (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Bildbearbeitung**).

⁶ Das ist die übliche Vorgehensweise, dass das Rechteck von links oben nach rechts unten aufgezogen wird. Sie könnten aber beispielsweise das Rechteck auch von rechts oben nach links unten aufziehen.

Textfelder erstellen

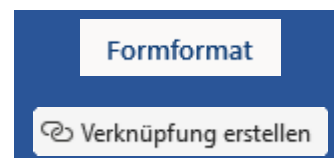
Neben Grafiken, Formen, Screenshots, usw., können Sie auch Textfelder erstellen, die im Grunde wie Grafiken behandelt werden, in die Sie Text schreiben können. Wenn Sie ein Textfeld in die Dokumentvorlage bzw. in das Dokument einfügen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Optional**: Platzieren Sie die Schreibmarke an die Textstelle, wo Sie das Textfeld einfügen möchten⁷.
2. Wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Text** das Symbol **Textfeld** und den Befehl **Textfeld erstellen**. Sie bekommen ein schwarzes Pluszeichen als Maussymbol.
3. Bewegen Sie das Maussymbol auf das Blatt, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Maussymbol nach rechts unten (siehe Fußnote 6, Seite 13).
4. Lassen Sie die Maustaste los.



Sie haben jetzt ein Rechteck, in das Sie den Text schreiben können. Eigentlich sind es sogar zwei Rechtecke. Ein inneres Rechteck, in das Sie den Text schreiben und ein äußeres, das als Rahmen des Textfelds dient. Das äußere Rechteck können Sie über das Register **Format** (Registergruppe **Zeichentools**) analog zu Formen formatieren (siehe Skript **PowerPoint für Microsoft 365 – Umgang mit Formen**). Bei dem Text im Textfeld handelt es sich im Grunde um einen oder mehrere Absätze, die Sie genauso formatieren können wie die „normalen“ Absätze (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Formatierung**). Beachten Sie bitte, dass die Größe des Textfelds sich nicht automatisch an den Textinhalt anpasst. Wenn Sie also mehr Text in das Textfeld schreiben als Platz vorhanden ist, ist ein Teil des Textes nicht mehr sichtbar. Sie müssen dann selbst die Größe des Textfelds verändern, damit der Inhalt komplett sichtbar wird. Es gibt aber noch eine alternative Möglichkeit, den nicht sichtbaren Teil des Textes doch noch sichtbar zu machen, ohne die Größe des Textfelds zu verändern⁸. Sie können weitere Textfelder erstellen und den überschüssigen Text des einen Textfelds in die anderen Textfelder übertragen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor (es wird vorausgesetzt, dass das Textfeld mit dem zu langen Text bereits existiert):

1. Erstellen Sie ein neues Textfeld. Geben Sie aber keinen Text in das Textfeld ein.
2. Wählen Sie das Textfeld mit dem zu langen Text.
3. Wählen Sie im Register **Formformat** in der Gruppe **Text** das Symbol **Verknüpfung erstellen**.
4. Bewegen Sie das Maussymbol (☞) in das noch leere Textfeld.
5. Klicken Sie die linke Maustaste.



⁷ Dieser Schritt ist deshalb optional, weil es im Grunde egal ist, an welcher Textstelle das Textfeld eingefügt wird. Es kann später noch mit der Tastatur oder Maus an jede beliebige andere Position auf der Seite verschoben werden.

⁸ Es geht hierbei nicht um die Verringerung der Schriftgröße, was auch dazu führen würde, dass der Text komplett im Textfeld sichtbar ist.

Nun wird der Teil des Textes, der nicht mehr im anderen Textfeld angezeigt wird, in das neue Textfeld übernommen. Dabei kann es natürlich passieren, dass das neue Textfeld noch zu klein ist, um den komplett überschüssigen Text darzustellen. Sie können natürlich jederzeit die Größe des Textfelds verändern oder Sie wiederholen einfach die fünf Schritte nochmal und übernehmen den überschüssigen Textteil in ein weiteres neues Textfeld. Das können Sie (theoretisch) beliebig oft wiederholen.

Anmerkung: Sie können die Verknüpfung auch wieder aufheben. Sie müssen nur das ursprüngliche Textfeld (mit dem zu langen Text) auswählen und im Register **Format** (Registergruppe **Zeichentools**) in der Gruppe **Text** das Symbol **Verknüpfung aufheben** wählen.



Deckblatt erstellen und einfügen

Für umfangreiche Skripte, Bücher, wissenschaftliche Arbeiten, usw. können Sie ein Deckblatt für die erste Seite Ihres Dokuments einfügen. Das geht natürlich auch in einer Dokumentvorlage. Word bietet bereits eine Auswahl an Deckblättern an, die Sie für Ihre Dokument benutzen können. Sie können aber auch Ihr eigenes Deckblatt entwerfen und in der Dokumentvorlage abspeichern. Dazu erstellen Sie am besten eine neue Seite in der Dokumentvorlage, die Sie nach der Erstellung des Deckblatts wieder löschen können. Am besten fügen Sie ganz am Anfang der Dokumentvorlage eine neue Seite mit einem manuellen Seitenumbruch ein. Auf dieser neuen Seite geben Sie alles ein, was Sie auf dem Deckblatt dargestellt bekommen möchten (z.B. Text, Bilder, Textfelder, Formularfelder). Wenn Sie fertig sind, markieren Sie den kompletten Inhalt der Seite (inkl. den manuellen Seitenumbruch) und wählen im Register **Einfügen** in der Gruppe **Seiten** das Symbol **Deckblatt** und den Befehl **Auswahl im Deckblattkatalog speichern**. Im Dialogfeld **Neuen Baustein erstellen** (siehe Abbildung 11) geben Sie in das Textfeld **Name** einen beliebigen Namen für das Deckblatt ein. Die anderen Angaben belassen Sie so wie sie sind. Das Dialogfeld ist identisch mit dem gleichnamigen Dialogfeld in Abbildung 10, Seite 12. In der Liste **Katalog** steht jetzt **Deckblätter** (und nicht **AutoText**). Die restlichen Angaben des Dialogfelds belassen Sie so wie sie sind.

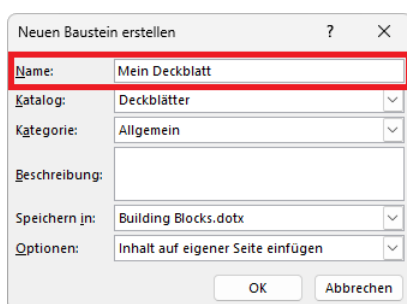
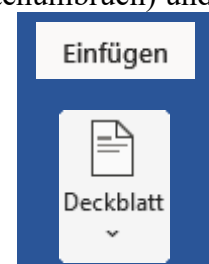
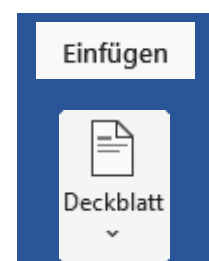


Abb. 11: Dialogfeld **Neuen Baustein erstellen**, hier: *Deckblatt*

Wenn Sie später im Dokument Ihr Deckblatt einfügen, setzen Sie die Schreibmarke ganz an den Anfang des Textes (z.B. mit der Tastenkombination **Strg** **Pos1**) und wählen im Register **Einfügen** in der Gruppe **Seiten** das Symbol **Deckblatt**. In der Liste der verfügbaren Deckblätter müsste jetzt auch Ihr Deckblatt zu sehen sein. Klicken Sie es einfach an. Nach dem Einfügen des Deckblatts müssen Sie evtl. noch Texte auf dem Deckblatt eingeben (z.B. Titel der wissenschaftlichen Arbeit, evtl. auch ein Datum oder andere Informationen).



Tastenkombinationen für Symbole

Wenn Sie bei der späteren Erstellung des Dokuments öfters spezielle Symbole (z.B. das Symbol ☎) benötigen, kann es sehr hilfreich sein, bereits in der Dokumentvorlage für das Symbol eine Tastenkombination festzulegen. Dann können Sie im späteren Dokument einfach die Tastenkombination zum Einfügen des Symbols verwenden. Um in der Dokumentvorlage einem Symbol eine Tastenkombination zuzuordnen, gehen Sie wie folgt vor (die Position der Schreibmarke in der Dokumentvorlage ist ohne Bedeutung):

1. Wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Symbole** das Symbol **Symbol** und den Befehl **Weitere Symbole**.
2. Im Dialogfeld **Symbol** (siehe Abbildung 12) wählen Sie gegebenenfalls zunächst in der Liste **Schriftart** die Schriftart, die das Symbol enthält, für das Sie eine Tastenkombination festlegen wollen.

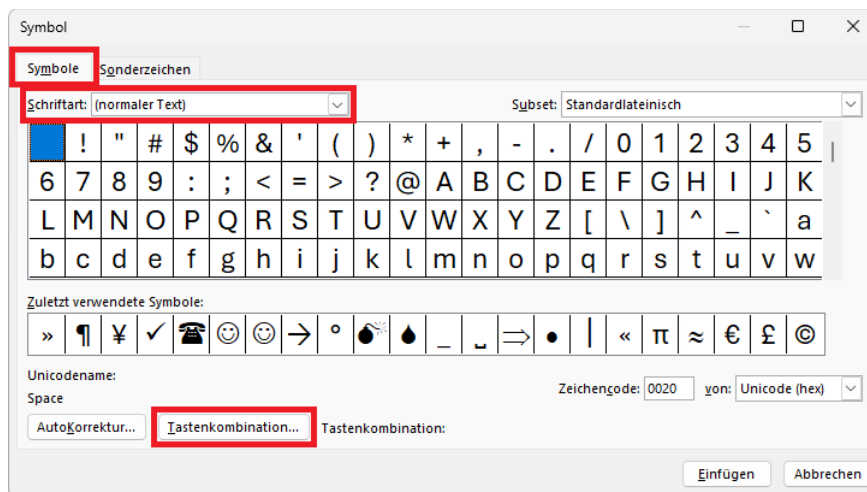
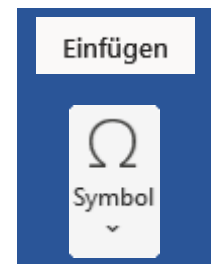


Abb. 12: Dialogfeld **Symbol**

3. Wählen Sie das Symbol aus.
4. Klicken Sie im Dialogfeld auf die Schaltfläche **Tastenkombination...**.
5. Im Dialogfeld **Tastatur anpassen** (siehe Abbildung 13, Seite 17) geben Sie im Textfeld **Neue Tastenkombination** die gewünschte Tastenkombination für das ausgewählte Symbol ein. Dabei müssen Sie darauf achten, dass die Taste **Strg** oder die Taste **Alt** oder alle beide Tasten in der Tastenkombination verwendet werden. Zusätzlich können Sie das Ganze noch mit der Taste **⇧** kombinieren. Zusammen mit diesen Tasten wählen Sie noch eine Buchstaben- oder Zifferntaste (oder auch Funktionstaste) aus. Geben Sie die Tastenkombination so ein, wie Sie sie später auch benutzen werden (also drücken Sie z.B. die Taste **Strg** und schreiben nicht in das Textfeld die Buchstaben S, T, R und G rein). Sie können auch erkennen, ob die gewählte Tastenkombination noch frei oder bereits für einen anderen Zweck in Word reserviert ist. Unterhalb der Liste **Aktuelle Tasten** sehen Sie die Angabe **Derzeit zugewiesen an**. Wenn dahinter die Angabe **[nicht zugewiesen]** steht, können Sie die Tastenkombination problemlos für Ihr ausgewähltes Symbol verwenden.

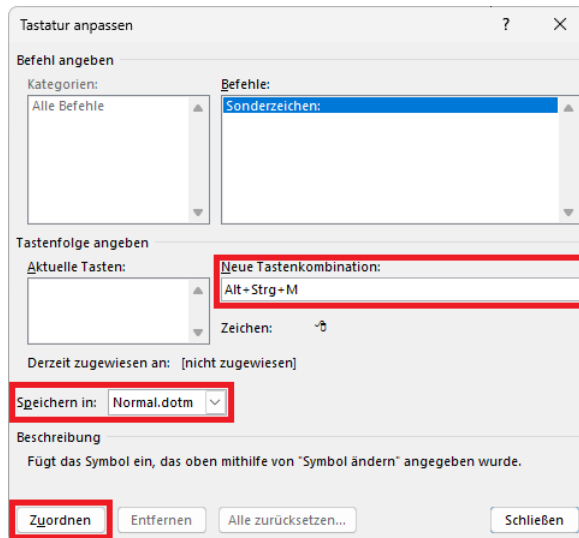


Abb. 13: Dialogfeld **Tastatur anpassen**

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zuordnen**.
7. Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6, wenn Sie für das ausgewählte Symbol eine weitere Tastenkombination definieren wollen⁹.
8. In der Liste **Speichern in** sollte der Name der Dokumentvorlage stehen, wo die Tastenkombination für die spätere Verwendung gespeichert wird.
9. Schließen Sie beide Dialogfelder.