

Die Registerkarte Einfügen

Wirkung verstehen.
Mit Beispielen anwenden.

SEITEN

TABELLEN

BILDER

TEXT

SYMBOLE

Dein Praxisbuch für das Menüband

Jeder Befehl mit Wirkung, Anwendungsfall, Klickfolge und sichtbarem Ergebnis. Mit Beispielen für einen Projektbericht und einem verlinkten Befehlsregister.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

Material	Menge	Kosten
Erde	3 Säcke	24 €
Saatgut	4 Tüten	12 €

Vom leeren Dokument zur verständlichen Informationsseite: Tabellen ordnen Daten, Bilder erklären Inhalte und Verweise verbinden Abschnitte.

Inhalt und Leseschlüssel

Orientierung und Vorbereitung	3-4
Seiten	5-6
Tabellen	7-9
Illustrationen	10-15
Add-Ins und Onlinevideo	16
Links und Kommentare	17-19
Kopfzeile, Fußzeile und Seitenzahl	20-22
Text und Objekte	23-29
Formeln und Symbole	30-32
Ein Projekt zum Mitmachen	33-34
Alphabetisches Befehlsregister	35
Quellen und Versionshinweise	36

So liest du einen Befehl

Wirkung. Was Word einfügt oder verändert.

Praxisbeispiel. Eine konkrete Aufgabe, für die der Befehl nützlich ist.

Schritte und Ergebnis. Führe die Klickfolge aus und vergleiche dein Ergebnis.

Die Inhaltszeilen und das Register sind anklickbar. Über die Fußzeile kommst du zum Inhalt zurück. Alle Schaubilder sind vereinfachte eigene Zeichnungen, keine Bildschirmaufnahmen.

Das Menüband im Überblick

Einfügen ergänzt deinen Text um weitere Inhalte. Die Gruppen führen von Seiten und Tabellen über Abbildungen und Verweise bis zu Textbausteinen und Symbolen.

01 Seiten

Deckblatt · Leere Seite · Seitenumbruch

02 Tabellen

Tabelle und ihre Einfügemethoden

03 Illustrationen

Bilder · Formen · SmartArt · Diagramm

04 Add-Ins / Medien

Erweiterungen und Onlinevideo

05 Links / Kommentare

Link · Textmarke · Querverweis · Kommentar

06 Kopf- und Fußzeile

Kopfzeile · Fußzeile · Seitenzahl

07 Text

Textfeld · Schnellbausteine · Objekt u. a.

08 Symbole

Formel und Sonderzeichen

Schaltfläche oder Menü?

Ein Klick kann sofort etwas einfügen oder erst einen Dialog öffnen. Ein kleiner Pfeil zeigt häufig weitere Befehle. Lies deshalb auch die Unterpunkte im jeweiligen Kapitel.

Der Umfang dieses Buchs

Behandelt werden die üblichen Einfügen-Befehle und die wesentlichen Untermenüs der Windows-Desktop-Version. Einzelne Katalogmotive und installierte Erweiterungen sind keine eigenen Kapitel. Zusätzliche Formatregister werden nur für nötige Folgeschritte erwähnt.

Warum dein Menüband anders aussehen kann

Fensterbreite, Version, Konto und eigene Anpassungen verändern die Anzeige. Add-Ins liegen in aktuellen Versionen oft unter Start. Die Anordnung oben ist eine Lernübersicht; sie bildet keine bestimmte Installation exakt ab.

Deine Übungsdatei vorbereiten

1 Datei anlegen

Öffne ein leeres Word-Dokument und speichere es als „Stadtgarten-Übung.docx“. Nutze für größere Versuche eine Kopie. Mit Strg+Z kannst du den letzten Schritt rückgängig machen.

2 Kurzen Beispieltext eingeben

Projektwoche im Stadtgarten

Vorbereitung

Wir sammeln Material und verteilen Aufgaben.

Durchführung

Unser Team pflanzt gemeinsam ein Beet.

Ergebnisse

Wir dokumentieren die Arbeit mit Fotos und einer Kostenübersicht.

3 Material bereitlegen

Verwende ein eigenes Gartenfoto. Für die Abschlussübung gelten diese fiktiven Kosten: Erde 24 €, Saatgut 12 €, Holz 36 €. Für Beispiele mit einer zweiten Datei kannst du „Materialkosten.xlsx“ oder „Pflanzenauswahl.docx“ anlegen.

4 Erst die Einfügestelle wählen

Klicke vor dem Einfügen an die gewünschte Position. Manche Befehle brauchen markierten Text; andere benötigen einen leeren Absatz. Blende bei Bedarf unter Start das Zeichen ¶ ein, um Absatzmarken und Umbrüche zu erkennen.

5 Auswahl und Folgewerkzeuge verstehen

Wenn du ein Bild, eine Tabelle oder eine Formel auswählst, erscheinen passende zusätzliche Registerkarten. Sie verändern das eingefügte Objekt. Dieses Buch zeigt die nötigen Folgeschritte, bleibt aber beim Thema Einfügen.

SEITEN

Einen passenden Einstieg gestalten

1 Deckblatt

Einfügen → Deckblatt

Wirkung. Fügt eine gestaltete Titelseite mit Platzhaltern ein. Ein anderes Deckblatt aus dem Katalog ersetzt normalerweise das vorhandene Katalogdeckblatt.

Praxisbeispiel. Dein Bericht „Projektwoche im Stadtgarten“ soll mit Titel, Klasse und Datum beginnen.

1. Öffne Deckblatt und wähle eine ruhige Vorlage mit ausreichend Platz für den Titel.
2. Klicke jeden Platzhalter an und trage Projekttitel, „Klasse 7b“ und das Projektdatum ein.
3. Entferne unbenötigte Platzhalter und kontrolliere die erste und zweite Seite.

Ergebnis. Vor dem Bericht steht eine ausgefüllte Titelseite ohne fremde Beispieltex-te.

Tipp. Prüfe später Kopfzeile und Seitenzählung. Das Deckblatt ersetzt diese Einstellungen nicht.

2 Aktuelles Deckblatt entfernen

Einfügen → Deckblatt → Aktuelles Deckblatt entfernen

Wirkung. Entfernt ein Deckblatt, das Word als Katalogdeckblatt erkennt. Der übrige Dokumentinhalt bleibt bestehen.

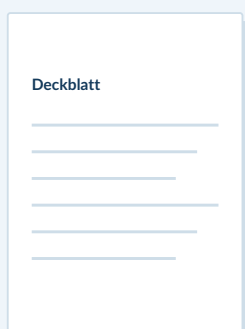
Praxisbeispiel. Für eine kurze Fassung des Stadtgarten-Berichts soll die Einleitung sofort auf der ersten Seite beginnen.

1. Speichere die Kurzfassung unter einem neuen Dateinamen.
2. Öffne das Menü Deckblatt und wähle Aktuelles Deckblatt entfernen.
3. Gehe zum Dokumentanfang und prüfe, ob eine unerwünschte leere Seite übrig bleibt.

Ergebnis. Das Katalogdeckblatt ist verschwunden; die Einleitung rückt nach vorn.

Tipp. Eine selbst gestaltete Titelseite wird möglicherweise nicht erkannt. Deren Inhalt und Umbruch musst du gezielt löschen.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Ein Katalogdeckblatt bildet eine eigene Titelseite vor dem eigentlichen Bericht.

SEITEN

Platz schaffen oder ein Kapitel beginnen

3 Leere Seite

Einfügen → Leere Seite

Wirkung. Fügt an der Cursorposition eine ganze leere Seite ein. Der nachfolgende Inhalt wird weitergeschoben; die neue Seite kann sofort gefüllt werden.

Praxisbeispiel. Zwischen Einleitung und Ablaufplan möchtest du eine eigene Seite für eine große Gartenzeichnung ergänzen.

1. Klicke unmittelbar vor die Überschrift „Ablaufplan“.
2. Wähle Leere Seite und klicke auf die neu entstandene Seite.
3. Schreibe „Unser Gartenplan“ und füge darunter deine Zeichnung als Bild ein.

Ergebnis. Der Gartenplan hat eine eigene Seite; der Ablaufplan folgt danach.

Tipp. Schalte unter Start das Zeichen ¶ ein, wenn du die entstandenen Umbrüche prüfen möchtest.

4 Seitenumbruch

Einfügen → Seitenumbruch

Wirkung. Beginnt den folgenden Inhalt auf der nächsten Seite. Der Befehl erzeugt keinen neuen Abschnitt und ändert deshalb nicht automatisch Kopfzeilen oder Seitennummerierung.

Praxisbeispiel. Das Kapitel „Ergebnisse“ soll auf einer neuen Seite beginnen, obwohl auf der bisherigen Seite noch Platz ist.

1. Setze den Cursor direkt vor das E der Überschrift „Ergebnisse“.
2. Klicke auf Seitenumbruch; alternativ drückst du Strg + Enter.
3. Füge testweise Text im vorherigen Kapitel hinzu und prüfe den Kapitelbeginn.

Ergebnis. „Ergebnisse“ beginnt weiterhin auf einer neuen Seite.

Tipp. Viele leere Absätze mit Enter sind kein zuverlässiger Ersatz für einen Seitenumbruch.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Leere Seite schafft eine ganze zusätzliche Seite.
Seitenumbruch verschiebt den folgenden Text.

TABELLEN

Tabellen mit festen Zeilen und Spalten

5

Tabelle über das Raster

Einfügen → Tabelle → Raster

Wirkung. Erstellt an der Cursorposition eine leere Tabelle. Im Raster bestimmst du mit der Maus die Anzahl der Spalten und Zeilen.

Praxisbeispiel. Du brauchst eine Übersicht mit den Spalten „Tag“, „Aufgabe“ und „Team“ für drei Projektstage.

1. Klicke unter die Überschrift „Ablaufplan“ und öffne Tabelle.
2. Markiere im Raster 3 Spalten und 4 Zeilen und klicke.
3. Trage oben die drei Überschriften und darunter Montag, Dienstag und Mittwoch mit Aufgaben und Teams ein.

Ergebnis. Eine Tabelle mit einer Kopfzeile und drei Datenzeilen ordnet den Ablauf.

Tipp. Mit Tab springst du zur nächsten Zelle. In der letzten Zelle erzeugt Tab eine zusätzliche Zeile.

6

Tabelle einfügen

Einfügen → Tabelle → Tabelle einfügen

Wirkung. Öffnet einen Dialog für genaue Zeilen- und Spaltenzahlen sowie die anfängliche Spaltenbreite. So lassen sich auch größere Tabellen anlegen.

Praxisbeispiel. Für die Materialliste benötigst du 4 Spalten und 13 Zeilen: eine Kopfzeile plus zwölf Materialien.

1. Öffne Tabelle einfügen und trage 4 Spalten sowie 13 Zeilen ein.
2. Wähle für den Beginn Feste Spaltenbreite mit Auto und bestätige mit OK.
3. Beschrifte die Kopfzeile mit „Material“, „Menge“, „Einheit“ und „Bemerkung“.

Ergebnis. Du erhältst eine regelmäßig aufgebaute Tabelle für zwölf Einträge.

Tipp. Die Breiten kannst du anschließend verändern; lange Bemerkungen benötigen mehr Platz als Mengen.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

Tag	Aufgabe	Team
Montag	Vorbereiten	A
Dienstag	Pflanzen	B
Mittwoch	Pflegen	C

Drei Spalten und vier Zeilen ergeben eine Kopfzeile plus drei Projektstage.

TABELLEN

Besondere Aufteilungen und vorhandene Listen

7 Tabelle zeichnen

Einfügen → Tabelle → Tabelle zeichnen

Wirkung. Verwandelt den Mauszeiger in einen Zeichenstift. Du zeichnest zunächst den Außenrahmen und danach die Grenzen der einzelnen Zellen.

Praxisbeispiel. Ein Beobachtungsblatt soll links ein kleines Feld „Datum“ und rechts ein breites Feld „Beobachtung“ erhalten.

1. Wähle Tabelle zeichnen und ziehe ein breites Rechteck im Dokument auf.
2. Zeichne eine senkrechte Linie nahe am linken Rand und eine waagerechte Linie für die Kopfzeile.
3. Beende den Zeichenmodus mit Esc und beschrifte die Felder.

Ergebnis. Die Tabelle besitzt unterschiedlich breite Zellen für Datum und Notizen.

Tipp. Für gewöhnliche Listen ist das Raster schneller. Zeichnen hilft besonders bei ungewöhnlichen Zellaufteilungen.

8 Text in Tabelle umwandeln

Einfügen → Tabelle → Text in Tabelle umwandeln

Wirkung. Verwandelt markierten Text in Zellen. Ein einheitliches Trennzeichen bildet Spalten; ein neuer Absatz beginnt eine neue Tabellenzeile.

Praxisbeispiel. Du hast „Saatgut;12“ und „Erde;8“ als zwei Absätze geschrieben und möchtest daraus eine Materialtabelle machen.

1. Markiere beide Absätze und öffne Text in Tabelle umwandeln.
2. Wähle unter Text trennen bei das Semikolon, gegebenenfalls über Andere.
3. Kontrolliere 2 Spalten und 2 Zeilen und bestätige mit OK.

Ergebnis. Materialnamen stehen links, die Werte 12 und 8 rechts in eigenen Zellen.

Tipp. Verwende Tabulatoren, wenn Semikolons bereits zum eigentlichen Text gehören.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

Saatgut;12 und Erde;8 werden mit dem Semikolon als Trennzeichen zu zwei Spalten.

Saatgut	12
Erde	8

TABELLEN

Rechnen und fertige Tabellen verwenden

9

Excel-Kalkulationstabelle

Einfügen → Tabelle → Excel-Kalkulationstabelle

Wirkung. Bettet ein Excel-Arbeitsblatt in das Word-Dokument ein. Darin kannst du Excel-Formeln nutzen; Word zeigt den sichtbaren Ausschnitt des Blatts.

Praxisbeispiel. Für Saatgut und Erde willst du die Kosten 12 Euro und 8 Euro automatisch addieren.

1. Füge eine Excel-Kalkulationstabelle ein; dafür muss Excel verfügbar sein.
2. Schreibe in A1 „Saatgut“, in B1 12, in A2 „Erde“ und in B2 8.
3. Trage in A3 „Gesamt“ und in B3 =SUMME(B1:B2) ein. Passe den sichtbaren Ausschnitt an und klicke außerhalb.

Ergebnis. Das eingebettete Blatt zeigt die Summe 20. Per Doppelklick bearbeitest du es erneut.

Tipp. Dieses neu angelegte Blatt ist keine automatische Verknüpfung zu einer separaten Excel-Datei.

10

Schnelltabellen

Einfügen → Tabelle → Schnelltabellen

Wirkung. Fügt eine vorbereitete Tabelle mit Gestaltung und Beispieldaten ein. Du erhältst einen Ausgangspunkt, den du mit eigenen Angaben füllst.

Praxisbeispiel. Ein kleiner Kalender soll im Bericht zeigen, an welchen Tagen die Gartenaktion stattfindet.

1. Öffne Schnelltabellen und wähle eine passende Kalendervorlage aus dem Katalog.
2. Ersetze Monat, Wochentage und Datumsszahlen passend zu deinem Projektzeitraum.
3. Markiere die Projektstage und ergänze eine kurze Erklärung unter der Tabelle.

Ergebnis. Ein ausgefüllter Kalender macht die Projektstage schnell erkennbar.

Tipp. Die Beispieldaten sind nicht automatisch dein aktueller Kalender. Kontrolliere jeden Termin und den zugehörigen Wochentag.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

Ein eingebettetes Excel-Blatt kann aus 12 und 8 automatisch die Summe 20 berechnen.

Saatgut	12
Erde	8
Gesamt	20

ILLUSTRATIONEN

Eigene Fotos und Archivbilder

11

Bilder: Dieses Gerät

Einfügen → Bilder → Dieses Gerät

Wirkung. Fügt eine auf dem Computer gespeicherte Bilddatei ein. Größe, Ausschnitt und Textumbruch lassen sich anschließend anpassen.

Praxisbeispiel. Unter „Vorher und nachher“ soll ein eigenes Foto des frisch bepflanzten Beets erscheinen.

1. Setze den Cursor unter die passende Überschrift und wähle Dieses Gerät.
2. Markiere deine Bilddatei, etwa „Stadtgarten_nachher.jpg“, und klicke auf Einfügen.
3. Verkleinere das Foto an einem Eckpunkt und ergänze einen Alternativtext, der seinen Inhalt beschreibt.

Ergebnis. Das eigene Gartenfoto steht im Bericht und passt in die Seitenbreite.

Tipp. Mit Text in Zeile verhält sich das Bild wie ein großes Zeichen im Absatz. Das ist für den Einstieg gut kontrollierbar.

12

Bilder: Archivbilder

Einfügen → Bilder → Archivbilder

Wirkung. Öffnet die integrierte Mediensammlung. Die Bezeichnung kann auch Bestandsbilder oder Stockbilder lauten; das Angebot hängt vom Konto und den verfügbaren Diensten ab.

Praxisbeispiel. Für die Einleitung fehlt dir ein allgemeines Foto zum Thema Gartenarbeit.

1. Öffne Archivbilder und suche nach „Garten“ oder „Pflanzen“.
2. Wähle ein passendes Foto und klicke auf Einfügen.
3. Passe die Bildgröße an und schreibe darunter „Symbolbild zum Thema Gartenarbeit“.

Ergebnis. Ein Motiv aus der Sammlung unterstützt das Thema, ohne als eigenes Projektfoto ausgegeben zu werden.

Tipp. Wähle Motive nach ihrem Informationswert. Eine dekorative Abbildung sollte den Text nicht verdrängen.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Eigenes Foto: dokumentiert das Projekt. Archivbild: veranschaulicht ein allgemeines Thema.

ILLUSTRATIONEN

Webbilder suchen und Hinweise zeichnen

13

Bilder: Onlinebilder

Einfügen → Bilder → Onlinebilder

Wirkung. Sucht über den angebotenen Onlinedienst nach Bildern und übernimmt ein ausgewähltes Motiv in das Dokument.

Praxisbeispiel. Im Abschnitt „Nützlinge“ möchtest du eine gut erkennbare Abbildung einer Wildbiene ergänzen.

1. Öffne Onlinebilder und suche nach „Wildbiene“.
2. Prüfe bei einem geeigneten Treffer die Quelle und die erlaubte Nutzung; ein Suchfilter allein genügt dafür nicht.
3. Füge das Bild ein und ergänze eine sachliche Beschriftung sowie die erforderliche Quellenangabe.

Ergebnis. Die Wildbiene ist im Bericht als erklärende Abbildung zu sehen.

Tipp. Kontrolliere die Lesbarkeit bei der endgültigen Größe. Stark vergrößerte kleine Webbilder wirken oft unscharf.

14

Formen

Einfügen → Formen

Wirkung. Fügt gezeichnete Elemente wie Pfeile, Rechtecke, Linien oder Sprechblasen ein. Über Formformat kannst du deren Farbe und Kontur bearbeiten.

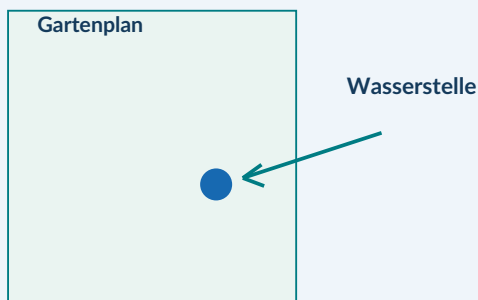
Praxisbeispiel. Ein Pfeil soll in einer eigenen Gartenzeichnung auf die neue Wasserstelle zeigen.

1. Öffne Formen und wähle unter Blockpfeile einen einfachen Pfeil.
2. Ziehe den Pfeil in der benötigten Größe auf und richte seine Spitze auf die Wasserstelle.
3. Wähle über Formformat eine gut sichtbare Füllung und ergänze die Beschriftung „Wasserstelle“.

Ergebnis. Der Pfeil lenkt den Blick auf die richtige Stelle.

Tipp. Wähle bei überlagerten Objekten passende Layoutoptionen. Kontrolliere nach Textänderungen, ob Pfeil und Bild noch zusammenpassen.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Ein einfacher Pfeil und eine kurze Beschriftung erklären die markierte Stelle.

ILLUSTRATIONEN

Zeichnungen bündeln und Symbole einsetzen

15

Neuer Zeichenbereich

Einfügen → Formen → Neuer Zeichenbereich

Wirkung. Erzeugt eine gemeinsame Zeichenfläche für mehrere Formen. Darin kannst du auch Verbindler verwenden, um Beziehungen zwischen Formen darzustellen.

Praxisbeispiel. Du möchtest die Arbeitsschritte „Boden lockern“, „Säen“ und „Gießen“ als kleine eigene Zeichnung verbinden.

1. Füge einen neuen Zeichenbereich ein und ziehe ihn auf eine passende Breite.
2. Zeichne darin drei Rechtecke und beschrifte sie mit den Arbeitsschritten.
3. Wähle unter Formen > Linien einen Pfeilverbinder und verbinde die Rechtecke in der richtigen Reihenfolge.

Ergebnis. Ein zusammenhängender Ablauf liegt innerhalb einer gemeinsamen Fläche.

Tipp. Einzelne Formen funktionieren auch ohne Zeichenbereich. Die gemeinsame Fläche hilft bei größeren Zeichnungen und Verbindungen.

16

Piktogramme

Einfügen → Piktogramme

Wirkung. Fügt ein einfaches grafisches Symbol aus der Sammlung ein. Es lässt sich vergrößern und einfärben, ohne wie ein kleines Foto zu verpixeln.

Praxisbeispiel. Ein Blattsymbol soll den Abschnitt „Umwelt“ und ein Uhrensymbol den Zeitplan kennzeichnen.

1. Öffne Piktogramme und suche ein Blatt- sowie ein Uhrmotiv.
2. Markiere die gewünschten Symbole und wähle Einfügen.
3. Passe Größe und Farbe über Grafikformat an und platziere die Symbole bei den zugehörigen Beschriftungen.

Ergebnis. Zwei einheitlich gestaltete Symbole erleichtern die Orientierung.

Tipp. Beschriftete Symbole, deren Bedeutung nicht eindeutig ist. Verwechsle Piktogramme als Grafik nicht mit einzelnen Schriftzeichen unter Symbol.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Grafische Symbole unterstützen eine Beschriftung; sie müssen die Bedeutung nicht allein vermitteln.

ILLUSTRATIONEN

Räumliche Modelle verständlich zeigen

17

3D-Modelle: Dieses Gerät

Einfügen → 3D-Modelle → Dieses Gerät

Wirkung. Fügt ein unterstütztes dreidimensionales Modell aus einer Datei ein. Mit dem 3D-Steuerelement drehst du es in eine geeignete Ansicht.

Praxisbeispiel. Du hast ein passendes Modell eines Pflanzgefäßes und möchtest seine räumliche Form im Bericht erklären.

1. Öffne Dieses Gerät im Menü 3D-Modelle und wähle die vorhandene Modelldatei.
2. Klicke auf Einfügen und drehe das Modell so, dass Öffnung und Tiefe erkennbar sind.
3. Passe die Größe an und schreibe eine kurze Erklärung unter das Modell.

Ergebnis. Das Pflanzgefäß erscheint in der gewählten räumlichen Ansicht.

Tipp. In einer gewöhnlichen Word-PDF bleibt die sichtbare Ansicht erhalten; das Modell lässt sich dort nicht wie in Word drehen.

18

3D-Modelle: Onlinequellen

Einfügen → 3D-Modelle → Aus Onlinequellen

Wirkung. Öffnet, sofern verfügbar, eine Onlinebibliothek mit 3D-Modellen. Ausgewählte Modelle werden in das Dokument eingefügt und können ausgerichtet werden.

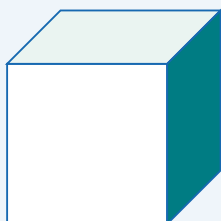
Praxisbeispiel. Für eine Einführung in räumliche Darstellung möchtest du ein Pflanzenmodell aus der verfügbaren Sammlung verwenden.

1. Öffne Aus Onlinequellen und suche nach einer Pflanze oder einem passenden Naturmodell.
2. Wähle ein verfügbares Modell und klicke auf Einfügen.
3. Drehe es in eine übersichtliche Ansicht und ergänze eine Erklärung der sichtbaren Teile.

Ergebnis. Das gewählte Modell veranschaulicht den beschriebenen Gegenstand räumlich.

Tipp. Katalog und Zugriff können je nach Konto variieren. Prüfe die Dateigröße, wenn du mehrere Modelle einfügst.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Die gewählte Ansicht zeigt räumliche Tiefe. Für den PDF-Export zählt die sichtbare Perspektive.

ILLUSTRATIONEN

Abläufe und Zahlen sichtbar machen

19

SmartArt

Einfügen → SmartArt

Wirkung. Erstellt aus kurzen Texten eine strukturierte Grafik. Die angebotenen Layouts eignen sich etwa für Abläufe, Hierarchien oder zusammengehörige Gruppen.

Praxisbeispiel. Der Bericht soll die Projektphasen „Planen“, „Pflanzen“ und „Auswerten“ übersichtlich zeigen.

1. Öffne SmartArt und wähle unter Prozess ein einfaches Layout mit drei Stationen.
2. Trage im Textbereich Planen, Pflanzen und Auswerten ein; ersetze die Platzhalter vollständig.
3. Prüfe Reihenfolge und Lesbarkeit und wähle bei Bedarf unter SmartArt-Entwurf passende Farben.

Ergebnis. Drei miteinander verbundene Stationen zeigen den Ablauf der Projektwoche.

Tipp. Nutze kurze Begriffe. Ausführliche Erläuterungen stehen besser im Absatz unter der Grafik.

20

Diagramm

Einfügen → Diagramm

Wirkung. Erzeugt ein Diagramm samt bearbeitbarem Datenblatt. Die Grafik richtet sich nach den eingetragenen Werten; die Daten werden beim Einbetten im Dokument gespeichert.

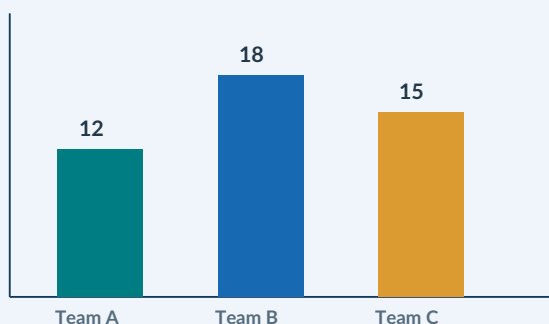
Praxisbeispiel. Du möchtest vergleichen, wie viele Pflanzen drei Teams gesetzt haben: Team A 12, Team B 18 und Team C 15.

1. Wähle Diagramm > Säule und ein einfaches gruppiertes Säulendiagramm.
2. Ersetze die Beispieldaten durch die drei Teams und die Werte 12, 18 und 15; entferne überflüssige Datenreihen.
3. Schließe das Datenblatt und ändere den Diagrammtitel in „Gesetzte Pflanzen“.

Ergebnis. Drei Säulen zeigen Team B als höchsten Wert.

Tipp. Die Zahlen sind Übungsdaten. Beschrifte Einheiten und verwende für Mengenvergleiche eine verständliche Skala.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Beispieldaten: Team A = 12, Team B = 18, Team C = 15 gesetzte Pflanzen.

ILLUSTRATIONEN

Ein Fenster oder einen Ausschnitt übernehmen

21 Screenshot: Verfügbare Fenster

Einfügen → Screenshot → Verfügbare Fenster

Wirkung. Fügt eine Momentaufnahme eines geöffneten Programmfensters als Bild ein. Im Katalog erscheinen geeignete Fenster, die nicht minimiert sind.

Praxisbeispiel. Im Anhang möchtest du zeigen, wie der eigene digitale Gartenplan im Zeichenprogramm aussieht.

1. Öffne den Gartenplan im Zeichenprogramm und lasse dessen Fenster geöffnet.
2. Wechsle zu Word, setze den Cursor in den Anhang und öffne Screenshot.
3. Klicke auf die Miniaturansicht des Zeichenprogramms und passe die eingefügte Bildgröße an.

Ergebnis. Eine feste Aufnahme des Programmfensters erscheint im Anhang.

Tipp. Spätere Änderungen im Zeichenprogramm aktualisieren das Bild nicht. Nimm bei Bedarf einen neuen Screenshot auf.

22 Screenshot: Bildschirmausschnitt

Einfügen → Screenshot → Bildschirmausschnitt

Wirkung. Übernimmt nur den rechteckigen Bereich, den du auf dem Bildschirm markierst. Das Ergebnis ist ein Bild, kein bearbeitbarer Textausschnitt.

Praxisbeispiel. Aus deinem Gartenplan soll nur das Beet mit den drei Pflanzreihen im Bericht erscheinen.

1. Aktiviere zuerst das Fenster mit dem Plan und wechsle unmittelbar danach zu Word.
2. Öffne Bildschirmausschnitt und warte, bis die vorherige Ansicht aufgehellte erscheint.
3. Ziehe mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um das Beet und lasse los.

Ergebnis. Nur der markierte Bereich wird an der Cursorposition eingefügt.

Tipp. Bereite die Ansicht vor der Aufnahme vor, damit Beschriftungen groß genug und unnötige Inhalte außerhalb des Ausschnitts liegen.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Fensteraufnahme übernimmt die ganze Ansicht;
Bildschirmausschnitt nur den markierten Bereich.

ADD-INS UND MEDIEN

Erweiterungen und Onlinevideos

23

Add-Ins / Add-Ins abrufen

Heute meist Start → Add-Ins; früher Einfügen → Add-Ins abrufen

Wirkung. Öffnet das Angebot zusätzlicher Word-Erweiterungen. Dein Konto oder deine Organisation kann die Auswahl begrenzen.

Praxisbeispiel. Du möchtest eine freigegebene Erweiterung für die Literaturlarbeit hinzufügen.

1. Öffne Add-Ins, gegebenenfalls Weitere Add-Ins, und suche die benötigte Erweiterung.
2. Prüfe Anbieter, Funktion und Bedingungen; wähle bei passendem Angebot Hinzufügen.

Ergebnis. Die Erweiterung steht anschließend in deiner Add-In-Auswahl bereit.

Tipp. Alternativer Einstieg: Datei > Add-Ins abrufen.

24

Meine Add-Ins

Start → Add-Ins → Weitere Add-Ins → Meine Add-Ins

Wirkung. Zeigt bereits zugeordnete Office-Erweiterungen und ermöglicht deren Auswahl. In älteren Oberflächen liegt der Einstieg unter Einfügen.

Praxisbeispiel. Du willst die vorhandene Literatur-Erweiterung für den Stadtgarten-Bericht erneut öffnen.

1. Öffne Meine Add-Ins; verwende Aktualisieren, falls ein neu hinzugefügter Eintrag fehlt.
2. Wähle die benötigte Erweiterung und öffne sie, etwa per Doppelklick.

Ergebnis. Die Oberfläche der Erweiterung erscheint und ist für das Dokument nutzbar.

Tipp. Einige Erweiterungen benötigen eine zusätzliche Anmeldung.

25

Onlinevideo

Einfügen → Onlinevideo

Wirkung. Bindet ein unterstütztes Webvideo ein. Einfügen und Abspielen benötigen eine Internetverbindung.

Praxisbeispiel. Ein freigegebenes Anleitungsvideo zeigt, wie die Samen ausgesät werden.

1. Kopiere die Adresse eines Videos, das sich einbetten lässt.
2. Öffne Onlinevideo, füge die Adresse ein und wähle Einfügen.
3. Teste die Wiedergabe und ergänze einen beschrifteten Link zum Video.

Ergebnis. Im Word-Dokument steht eine Videovorschau.

Tipp. In der exportierten PDF nutze den zusätzlichen Link; die Word-Videowiedergabe wird nicht übernommen.

LINKS UND KOMMENTARE

Mit einem Klick zum Ziel

26

Link

Einfügen → Link

Wirkung. Verbindet markierten Text oder ein Bild mit einer Webseite oder Datei. Der sichtbare Linktext kann kurz und verständlich bleiben.

Praxisbeispiel. Im Bericht führt „Informationen zum Stadtgarten“ zur Website des Gartenprojekts.

1. Markiere die Wörter „Informationen zum Stadtgarten“ und öffne Link; wähle bei Bedarf Link einfügen.
2. Wähle Datei oder Webseite und füge die vollständige Zieladresse in Adresse ein.
3. Bestätige mit OK. Teste den Link in Word bei gedrückter Strg-Taste.

Ergebnis. Der markierte Text ist anklickbar und öffnet das Ziel.

Tipp. Für eine vorhandene Datei wählst du deren Speicherort, etwa den Pflegeplan. Empfänger benötigen Zugriff darauf. QuickInfo ergänzt einen kurzen Hinweis beim Zeigen auf den Link.

Neues Dokument erstellen. Legt über den Linkdialog eine neue Zieldatei an; du wählst Name, Ordner und Bearbeitung jetzt oder später. *Beispiel:* Erzeuge eine separate Datei für ein Gartentagebuch und verlinke sie aus dem Bericht.

27

Link → Aktuelles Dokument

Einfügen → Link → Aktuelles Dokument

Wirkung. Erzeugt einen Sprung zu einer vorhandenen Überschrift, Textmarke oder zum Dokumentanfang.

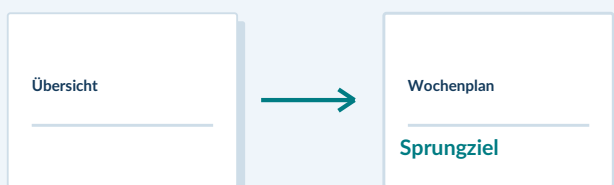
Praxisbeispiel. Die Übersicht enthält „Zum Wochenplan“. Ein Klick führt direkt zum entsprechenden Abschnitt.

1. Formatiere das Ziel „Wochenplan“ zuvor als Überschrift, etwa mit Überschrift 1.
2. Markiere „Zum Wochenplan“, öffne Link und wähle Aktuelles Dokument.
3. Wähle die Überschrift „Wochenplan“ aus, bestätige und teste den Sprung.

Ergebnis. Leser gelangen ohne langes Scrollen zum Wochenplan.

Tipp. Der Dialog kann „In diesem Dokument“ heißen. Die Zielüberschrift muss bereits vorhanden sein; bloß größere Schrift reicht nicht. Interne Links nach dem PDF-Export ebenfalls testen.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Linktext und Ziel sind verschieden: „Zum Wochenplan“ führt zur Überschrift im Dokument.

LINKS UND KOMMENTARE

Kontakt und eigene Sprungziele

28

Link → E-Mail-Adresse

Einfügen → Link → E-Mail-Adresse

Wirkung. Bereitet beim Öffnen des Links eine Nachricht im eingerichteten E-Mail-Programm vor. Er verschickt selbst keine E-Mail.

Praxisbeispiel. Unter dem Wochenplan steht „Projektteam kontaktieren“. Die Nachricht soll bereits einen passenden Betreff enthalten.

1. Markiere „Projektteam kontaktieren“ und öffne Link > E-Mail-Adresse.
2. Trage für die Übung team@example.com und den Betreff „Frage zur Projektwoche“ ein.
3. Bestätige mit OK. Teste den Link, ohne die Beispielnachricht zu versenden.

Ergebnis. Das E-Mail-Programm öffnet einen Entwurf; je nach Programm wird auch der Betreff übernommen.

Tipp. example.com ist nur eine Beispieladresse. Ersetze sie für ein echtes Dokument durch die vereinbarte Kontaktadresse.

29

Textmarke

Einfügen → Textmarke

Wirkung. Vergibt einen unsichtbaren Namen für eine Stelle oder einen markierten Bereich. Diesen Namen kannst du später als Sprungziel verwenden.

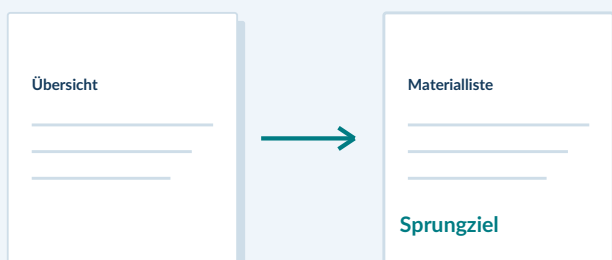
Praxisbeispiel. Die kleine Materialliste besitzt keine eigene Überschrift. Trotzdem soll sie aus der Einleitung erreichbar sein.

1. Markiere die Materialliste oder setze den Cursor direkt an ihren Anfang.
2. Öffne Textmarke, gib Materialliste ein und klicke auf Hinzufügen.
3. Wähle die Textmarke später im selben Dialog und klicke auf Gehe zu, um sie zu testen.

Ergebnis. Word springt zur benannten Materialliste; beim Drucken erscheint der Name nicht.

Tipp. Namen beginnen mit einem Buchstaben und enthalten keine Leerzeichen; Unterstriche sind möglich. Löschen im Textmarken-Dialog entfernt das Sprungziel, etwa eine überholte Materialliste, aber nicht deren Text.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Eine Textmarke benennt eine Stelle. Ein Link kann zu dieser benannten Stelle führen.

LINKS UND KOMMENTARE

Bezüge und Rückmeldungen

30

Querverweis

Einfügen → Querverweis

Wirkung. Fügt einen aktualisierbaren Bezug ein, beispielsweise den Text oder die Seitenzahl einer Überschrift. Das Ergebnis ist ein Word-Feld.

Praxisbeispiel. In der Einleitung steht „Den Wochenplan findest du auf Seite ...“. Die Seitenzahl soll nach Änderungen korrigierbar bleiben.

1. Erstelle zuerst die Überschrift „Wochenplan“ mit einer Überschriftenformatvorlage. Schreibe den Einleitungssatz bis „Seite“.
2. Öffne Querverweis. Wähle Verweistyp: Überschrift, Verweis auf: Seitenzahl und als Ziel „Wochenplan“.
3. Aktiviere Als Hyperlink einfügen und klicke auf Einfügen. Schließe den Dialog.

Ergebnis. Word ergänzt die Zielseitenzahl als Feld und bietet einen Sprung zum Ziel.

Tipp. Nach Umbrüchen: Rechtsklick auf den Verweis > Felder aktualisieren. Ein Verweis auf Abbildungen benötigt zuvor passende Beschriftungen.

31

Kommentar

Einfügen → Kommentar

Wirkung. Hängt eine Rückmeldung an markierten Text oder eine Cursorstelle. Der eigentliche Berichtstext bleibt dabei erhalten.

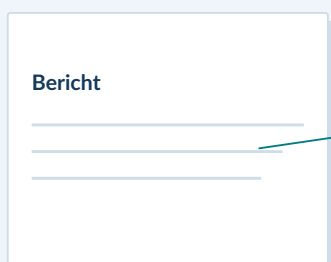
Praxisbeispiel. Du möchtest die Angabe „Treffpunkt: 9 Uhr“ vor der Verteilung noch prüfen lassen.

1. Markiere „Treffpunkt: 9 Uhr“ und wähle Kommentar.
2. Schreibe: „Bitte prüfen: Beginnen wir am Montag um 9 oder 9:30 Uhr?“
3. Klicke bei modernen Kommentaren auf Kommentar posten oder drücke Strg+Eingabe.

Ergebnis. Neben der Stelle erscheint ein zugeordneter Kommentar mit deiner konkreten Rückfrage.

Tipp. Fehlt Kommentar auf Einfügen, nutze Überprüfen > Neuer Kommentar. In gemeinsam genutzten Dateien ist erst der veröffentlichte Kommentar für andere sichtbar; Strg+Alt+M startet ebenfalls einen Kommentar.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Bitte die Menge prüfen.

Ein Querverweis gehört zum Lesetext; ein Kommentar begleitet die Bearbeitung.

KOPF- UND FUSSZEILE

Wiederkehrende Angaben

32

Kopfzeile

Einfügen → Kopfzeile

Wirkung. Legt wiederkehrende Inhalte am oberen Seitenrand an. Die gewählte Gestaltung gilt für den jeweiligen Kopfzeilentyp im Abschnitt.

Praxisbeispiel. Auf den Berichtseiten soll oben „Projektwoche im Stadtgarten“ stehen.

1. Öffne Kopfzeile und wähle ein schlichtes Layout, etwa Leer.
2. Ersetze den Platzhalter durch den Projekttitel.
3. Wähle Kopf- und Fußzeile schließen und kontrolliere mehrere Seiten.

Ergebnis. Der kurze Titel steht oberhalb des Haupttexts auf den zugehörigen Seiten.

Tipp. Bei mehreren Abschnitten kann Mit vorheriger verknüpfen Änderungen weitergeben.

Kopfzeile bearbeiten. Öffnet den vorhandenen oberen Bereich. *Beispiel:* Kürze einen zu langen Projekttitel.

Kopfzeile entfernen. Entfernt den Kopfzeileninhalt im betroffenen Bereich. *Beispiel:* Lösche eine alte Schulbezeichnung.

33

Fußzeile

Einfügen → Fußzeile

Wirkung. Ergänzt einen wiederkehrenden Bereich unterhalb des Haupttexts. Er eignet sich für kurze Angaben und Seitenzahlen.

Praxisbeispiel. Am unteren Rand des Berichts soll „Arbeitsfassung - Oktober 2026“ stehen.

1. Wähle Fußzeile und ein einfaches Layout.
2. Trage „Arbeitsfassung - Oktober 2026“ ein.
3. Schließe die Bearbeitung und prüfe Abstand sowie Wiederholung.

Ergebnis. Der Standhinweis erscheint unten auf den zugehörigen Seiten.

Tipp. Eine Fußzeile ist keine Fußnote. Erste Seite anders und Abschnittsverknüpfungen können ihre Anzeige verändern.

Fußzeile bearbeiten. Öffnet den vorhandenen unteren Bereich. *Beispiel:* Ändere „Arbeitsfassung“ in „Endfassung“.

Fußzeile entfernen. Entfernt den Fußzeileninhalt im betroffenen Bereich. *Beispiel:* Entferne einen nicht mehr benötigten Standhinweis.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Kopfzeile oben, Haupttext in der Mitte, Fußzeile unten:
Jeder Bereich hat eine eigene Aufgabe.

KOPF- UND FUSSZEILE

Seiten automatisch zählen

34

Seitenzahl → Position

Einfügen → Seitenzahl

Wirkung. Fügt eine Seitenzahl als Feld ein. Word passt die Zählung an, wenn Seiten hinzukommen oder wegfallen.

Praxisbeispiel. Die ausgedruckten Berichtseiten sollen sich nach dem Mischen wieder richtig sortieren lassen.

1. Öffne Seitenzahl und wähle Seitenende.
2. Wähle ein schlichtes, rechtsbündiges Zahlenlayout.
3. Schließe die Kopf- und Fußzeile. Füge testweise eine Seite hinzu und kontrolliere die folgenden Zahlen.

Ergebnis. Am Seitenende steht eine fortlaufende Nummer.

Tipp. Seitenanfang setzt die Zahl oben, etwa für einen Kapitelbericht; Seitenränder seitlich, etwa für ein Heft. Aktuelle Position ergänzt sie am Cursor, etwa neben bestehendem Fußzeilentext. Kataloglayouts können vorhandene Inhalte ersetzen.

35

Seitenzahlen formatieren

Einfügen → Seitenzahl → Seitenzahlen formatieren

Wirkung. Bestimmt das Zahlenformat und den Beginn der Seitennummerierung für den aktuellen Abschnitt.

Praxisbeispiel. Ein kurzes Vorwort soll mit i, ii, iii statt mit 1, 2, 3 nummeriert werden.

1. Setze den Cursor in den gewünschten Abschnitt und öffne Seitenzahlen formatieren.
2. Wähle unter Zahlenformat „i, ii, iii, ...“. Lege bei Bedarf Beginnen bei: 1 fest.
3. Bestätige mit OK und kontrolliere erste und folgende Seiten.

Ergebnis. Die vorhandenen Seitenzahlfelder zeigen römische Zahlen.

Tipp. Für ein Vorwort mit römischen Zahlen und einen Hauptteil ab 1 brauchst du getrennte Abschnitte. Vom vorherigen Abschnitt fortsetzen führt die Zählung weiter. Kapitelnummer einbeziehen benötigt zuvor passend nummerierte Überschriften.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Das Seitenzahlfeld zählt mit. Im Formatdialog stellst du Darstellung und Startwert ein.

KOPF- UND FUSSZEILE

Seitenzahlen gezielt entfernen

36

Seitenzahlen entfernen

Einfügen → Seitenzahl → Seitenzahlen entfernen

Wirkung. Entfernt erkannte Seitenzahlen. Andere Kopf- und Fußzeilenvarianten können eine zusätzliche Kontrolle und Bearbeitung benötigen.

Praxisbeispiel. Du erstellst aus dem Projektbericht ein kurzes Handblatt, das keine sichtbaren Seitenzahlen haben soll.

1. Erstelle für die Übung eine Kopie des Berichts. Wähle Seitenzahl > Seitenzahlen entfernen.
2. Kontrolliere die erste Seite, gerade und ungerade Seiten sowie alle vorhandenen Abschnitte.
3. Bleibt eine Nummer sichtbar, doppelklicke in die betreffende Kopf- oder Fußzeile. Markiere nur die Seitenzahl und drücke Entf.
4. Schließe die Bearbeitung und prüfe die Druckvorschau auf verbliebene Zahlen.

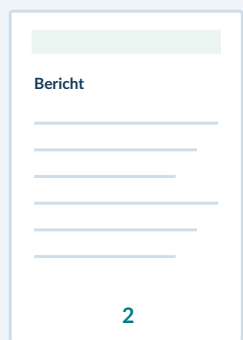
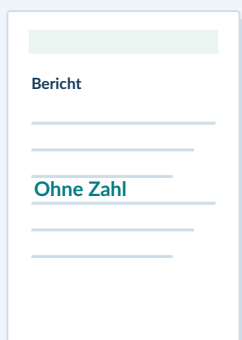
Ergebnis. Im gewünschten Handblatt erscheinen keine Seitenzahlen mehr.

Tipp. Manuell getippte Ziffern verschwinden nicht zuverlässig über diesen Befehl. Prüfe nach dem Entfernen auch den übrigen Kopf- und Fußzeilentext.

Nur auf der ersten Seite ausblenden. Erste Seite anders verwendet eine eigene Kopf-/Fußzeile für die Abschnittsanfangsseite. Die interne Zählung läuft weiter. *Beispiel:* Ein Deckblatt bleibt ohne Zahl; auf der zweiten Seite erscheint zunächst 2. Für eine sichtbare 1 dort kann bei einem einfachen Ein-Abschnitt-Dokument Beginnen bei: 0 passend sein.

Nur einen Abschnitt ändern. Eine getrennte Kopf-/Fußzeile lässt sich unabhängig bearbeiten, wenn die passende Verknüpfung zum vorherigen Abschnitt gelöst ist. *Beispiel:* Entferne die Nummern eines Anhangs. Prüfe auch den nachfolgenden Abschnitt, damit verknüpfte Fußzeilen nicht ungewollt mitgeändert werden.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Eine ausgeblendete Seitenzahl und ein neuer Zählbeginn sind zwei verschiedene Einstellungen.

TEXT

Hinweise in Textfeldern

37

Textfeld

Einfügen → Textfeld

Wirkung. Fügt einen vorgefertigten Behälter für Text ein. Er lässt sich mit seinem Rahmen auf der Seite positionieren.

Praxisbeispiel. Neben dem Projektbericht soll ein gut sichtbarer Kasten „Bitte Arbeitshandschuhe mitbringen“ stehen.

1. Öffne Textfeld und wähle ein einfaches Textfeld aus dem Katalog.
2. Ersetze den Beispielttext durch den Hinweis.
3. Markiere den Rahmen und passe Größe sowie Position an. Prüfe den Textumbruch neben den Absätzen.

Ergebnis. Der Hinweis hebt sich als eigener Kasten vom laufenden Text ab.

Tipp. Zum Verschieben greifst du den Rand; zum Schreiben klickst du hinein. Kurze Hinweise passen gut in Textfelder. Längeren Berichtstext schreibst du weiterhin in normalen Absätzen.

38

Textfeld zeichnen

Einfügen → Textfeld → Textfeld zeichnen

Wirkung. Lässt dich Größe und Ausgangsposition eines neuen Textfelds selbst festlegen.

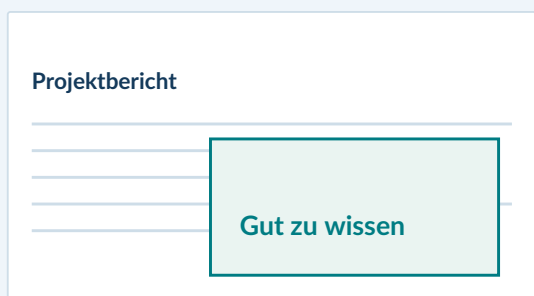
Praxisbeispiel. Auf dem Projektblatt ist rechts unten Platz für einen schmalen Kasten mit dem Treffpunkt.

1. Wähle Textfeld zeichnen und ziehe an der gewünschten Stelle ein Rechteck auf.
2. Klicke hinein und schreibe „Treffpunkt: Gartentor, Montag 9 Uhr“.
3. Ziehe den Rahmen bei Bedarf größer. Stelle unter Formformat eine gut lesbare Füllung und Kontur ein.

Ergebnis. Der Treffpunkt steht in einem selbst bemessenen Hinweisfeld.

Tipp. Prüfe, ob der gesamte Text sichtbar ist. Zu wenig Platz löst du durch ein größeres Feld oder kürzeren Text; verkleinere die Schrift nicht unnötig.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Am Rand greifen = das Feld verschieben. In das Feld klicken = den Text bearbeiten.

TEXT

Wiederverwenden und verknüpfen

39

Schnellbausteine → AutoText

Einfügen → Schnellbausteine → AutoText

Wirkung. Speichert häufig benötigten Text samt geeigneter Formatierung als wiederverwendbaren Baustein. Beim Einfügen entsteht eine neue Kopie.

Praxisbeispiel. Auf jedem neuen Projektblatt soll dieselbe Anschrift des Treffpunkts stehen.

1. Schreibe und markiere „Stadtgarten - Treffpunkt am Gartentor, Gartenstraße 12“.
2. Wähle AutoText > Auswahl im AutoText-Katalog speichern. Vergib den Namen Treffpunkt und bestätige.
3. Setze den Cursor an eine andere Stelle. Öffne AutoText und wähle Treffpunkt aus.

Ergebnis. Die Anschrift wird erneut eingefügt, ohne sie abzutippen.

Tipp. Änderst du eine eingefügte Kopie, ändern sich andere Kopien nicht mit. AutoText wird in einer Vorlage gespeichert; bestätige deren Speicherung, wenn Word beim Beenden danach fragt.

40

Schnellbausteine → Dokumenteigenschaft

Einfügen → Schnellbausteine → Dokumenteigenschaft

Wirkung. Fügt eine verknüpfte Dokumentangabe ein, beispielsweise Titel oder Autor. Mehrere Instanzen derselben Eigenschaft können denselben Wert anzeigen.

Praxisbeispiel. Der Projekttitel steht auf der Titelseite und im Schlussabschnitt und soll einheitlich bleiben.

1. Setze den Cursor an die Titelstelle und wähle Dokumenteigenschaft > Titel.
2. Trage „Projektwoche im Stadtgarten“ in das eingefügte Feld ein.
3. Füge an einer zweiten Stelle nochmals die Dokumenteigenschaft Titel ein und vergleiche die Angaben.

Ergebnis. Der gleiche Dokumenttitel erscheint an beiden Stellen als Eigenschaft.

Tipp. Wähle die Eigenschaft Autor für den Verfassernamen oder Firma für die Organisation. Prüfe vor der Weitergabe, ob gespeicherte Personen- und Organisationsangaben zum Dokument passen.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



AutoText liefert eine neue Kopie. Eine Dokumenteigenschaft bezieht sich auf eine gemeinsame Angabe.

TEXT

Felder und Bausteine verwalten

41

Schnellbausteine → Feld

Einfügen → Schnellbausteine → Feld

Wirkung. Setzt einen berechneten oder aus Dokumentinformationen gewonnenen Wert ein. Ein Feld kann später aktualisiert werden.

Praxisbeispiel. Auf dem Korrekturabzug soll der Dateiname stehen, damit du die zugehörige Word-Datei wiederfindest.

1. Speichere das Dokument als Stadtgarten_Bericht.docx und setze den Cursor an die gewünschte Stelle.
2. Öffne Feld, wähle FileName aus und bestätige mit OK.
3. Nach einer Namensänderung: Rechtsklick auf den eingefügten Wert > Felder aktualisieren.

Ergebnis. An der Cursorstelle erscheint der aktuelle Dateiname als Feldergebnis.

Tipp. Nicht jedes Feld wird ständig von selbst aktualisiert. Markierte Felder kannst du mit F9 aktualisieren. Wähle die Option für den vollständigen Pfad nur, wenn du auch den Speicherort zeigen möchtest.

42

Organizer für Bausteine

Einfügen → Schnellbausteine → Organizer für Bausteine

Wirkung. Zeigt Bausteine verschiedener Kataloge samt Vorschau und Eigenschaften. Hier kannst du Einträge einfügen, umbenennen oder löschen.

Praxisbeispiel. Dein Baustein „Treffpunkt“ soll zur besseren Wiedererkennung „Stadtgarten_Treffpunkt“ heißen.

1. Öffne den Organizer und suche deinen Eintrag Treffpunkt; sortiere bei Bedarf nach Name.
2. Wähle Eigenschaften bearbeiten und ändere den Namen.
3. Bestätige die Änderung. Öffne danach den zugehörigen Katalog zur Kontrolle.

Ergebnis. Der Baustein erscheint unter seinem neuen Namen.

Tipp. Einfügen übernimmt den ausgewählten Baustein, etwa die Anschrift. Löschen entfernt einen veralteten Baustein aus dem Katalog; bereits eingefügte Kopien bleiben im Text. Für Inhaltsänderungen fügst du ihn ein, bearbeitest ihn und speicherst ihn unter denselben Zuordnungen erneut.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

Feld = ermittelter Wert. Organizer = Verwaltung deiner gespeicherten Bausteine.

Baustein speichern



Baustein einfügen

TEXT

Eigene Bausteine und WordArt

43

Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern

Einfügen → Schnellbausteine → Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern

Wirkung. Speichert eine markierte Einheit für die erneute Verwendung, beispielsweise einen Hinweisabsatz oder eine kleine Tabelle.

Praxisbeispiel. Die dreizeilige Materialliste „Handschuhe, Trinkflasche, feste Schuhe“ soll auf mehreren Projektblättern wiederkehren.

1. Gestalte die Liste und markiere sie vollständig; nimm die letzte Absatzmarke mit, wenn die Absatzgestaltung dazugehören soll.
2. Wähle Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern. Vergib den Namen Materialhinweis und eine passende Kategorie.
3. Bestätige. Setze den Cursor an eine neue Stelle und wähle Materialhinweis im Schnellbaustein-Katalog.

Ergebnis. Die vorbereitete Liste lässt sich mit wenigen Klicks erneut einfügen.

Tipp. Die Speicherung erfolgt in der ausgewählten Vorlage. Ein Baustein auf deinem Computer steht auf einem anderen Rechner nicht automatisch zur Verfügung.

44

WordArt

Einfügen → WordArt

Wirkung. Erstellt dekorativen Text mit Farbe, Kontur oder Texteffekten als gestaltetes Objekt.

Praxisbeispiel. Für das Titelblatt soll der kurze Schriftzug „Gemeinsam gärtnern“ hervorgehoben werden.

1. Öffne WordArt und wähle eine gut lesbare Gestaltung.
2. Ersetze den Platzhalter durch „Gemeinsam gärtnern“.
3. Passe Größe und Position an. Über Formformat > Textfüllung kannst du etwa ein dunkles Grün einstellen.

Ergebnis. Der Schriftzug erscheint als separat gestaltbares Textobjekt.

Tipp. Textfüllung und Textkontur verändern die Buchstaben; Formfüllung verändert die Fläche dahinter. Verwende WordArt sparsam für kurze Titel. Für normale Kapitelüberschriften benötigst du weiterhin Überschriftenformatvorlagen.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

STADTGARTEN

Ein gespeicherter Hinweis spart Tipparbeit. WordArt betont einen kurzen Schriftzug.

TEXT

Absatzbeginn und Unterschrift

45

Initiale

Einfügen → Initiale

Wirkung. Vergrößert den ersten Buchstaben eines Absatzes über mehrere Zeilen. Er kann im Text oder am Rand stehen.

Praxisbeispiel. Der Bericht beginnt mit „Gemeinsam haben wir den Stadtgarten gepflegt.“ Das G soll den Einstieg schmücken.

1. Schreibe den Absatz und markiere seinen ersten Buchstaben G.
2. Wähle Initiale > Im Text.
3. Öffne Initialoptionen und stelle beispielsweise drei Zeilen Höhe sowie einen kleinen Abstand zum Text ein.

Ergebnis. Das große G steht neben den ersten Absatzzeilen.

Tipp. Am Rand setzt den Buchstaben außerhalb des Absatzes, etwa für eine Magazinseite. Keine entfernt die Gestaltung, etwa für eine sachliche Endfassung. Prüfe nach Textänderungen, ob Buchstabe und Zeilen noch sauber zusammenpassen.

46

Signaturzeile

Einfügen → Signaturzeile

Wirkung. Fügt einen vorbereiteten Unterschriftsbereich mit Angaben zur vorgesehenen Person ein. Die Zeile allein ist noch keine digitale Signatur.

Praxisbeispiel. Am Ende des Berichts soll die Projektleitung die fertige Fassung unterschreiben.

1. Setze den Cursor unter den Schlussabsatz und wähle Signaturzeile; wähle bei Bedarf Microsoft Office-Signaturzeile.
2. Trage den vorgesehenen Namen und „Projektleitung“ als Position ein.
3. Bestätige und kontrolliere die sichtbare Zeile sowie die Angaben darunter.

Ergebnis. Im Dokument steht ein noch nicht unterschriebener Signaturplatzhalter.

Tipp. Eine digitale Signatur erfordert einen gesonderten Signiervorgang und eine geeignete digitale ID beziehungsweise ein Zertifikat. Für die Papierfassung kann die Person nach dem Drucken auf der Zeile unterschreiben.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

Eine vorbereitete Signaturzeile zeigt, wer unterschreiben soll. Sie ist noch keine Unterschrift.

Mia Beispiel

Projektleitung

TEXT

Datum und ein neues Objekt

47

Datum und Uhrzeit

Einfügen → Datum und Uhrzeit

Wirkung. Fügt das aktuelle Datum, die Uhrzeit oder beides im gewählten Format ein: als festen Text oder als aktualisierbares Feld.

Praxisbeispiel. Die fertige Berichtsfassung erhält ihr Ausgabedatum. Dieses Datum soll später unverändert bleiben.

1. Setze den Cursor hinter „Ausgegeben am:“ und öffne Datum und Uhrzeit.
2. Wähle Deutsch und ein passendes Datumsformat.
3. Lasse Automatisch aktualisieren ausgeschaltet und bestätige mit OK.

Ergebnis. Das Datum des Einfügens steht als fester Text im Bericht.

Tipp. Für einen stets aktuellen Datumsanzeiger, etwa in einer täglich neu ausgegebenen Arbeitsvorlage, aktivierst du Automatisch aktualisieren. Das Feld kann beim Öffnen oder Aktualisieren wechseln. Für ein festes Veranstaltungsdatum gibst du das gewünschte Datum direkt ein.

48

Objekt → Neu erstellen

Einfügen → Objekt → Neu erstellen

Wirkung. Erzeugt ein neues eingebettetes Objekt eines installierten Programms direkt im Word-Dokument. Die angebotenen Objekttypen hängen vom Computer ab.

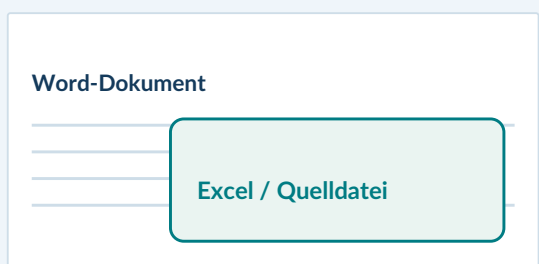
Praxisbeispiel. Im Bericht möchtest du eine kleine Excel-Kostenrechnung erstellen, ohne vorher eine separate Arbeitsmappe anzulegen.

1. Öffne Objekt, wähle Neu erstellen und den angebotenen Typ Microsoft Excel-Arbeitsblatt.
2. Bestätige. Trage im eingebetteten Blatt zwei Materialkosten und eine Summenformel ein.
3. Klicke außerhalb des Objekts zurück in Word und prüfe den sichtbaren Ausschnitt.

Ergebnis. Die Kostenrechnung erscheint im Dokument und lässt sich per Doppelklick weiterbearbeiten.

Tipp. Der passende Objekttyp und Excel müssen verfügbar sein. Als Symbol anzeigen verwendet ein kleines Startsymbol, etwa für ein umfangreiches Zusatzblatt, statt dessen sichtbaren Inhalt zu zeigen.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Ein festes Datum bleibt Text. Ein eingebettetes Objekt besitzt eigene Bearbeitungsfunktionen.

TEXT

Vorhandene Dateien übernehmen

49

Objekt → Aus Datei erstellen

Einfügen → Objekt → Aus Datei erstellen

Wirkung. Übernimmt eine bestehende Datei als eingebettetes Objekt oder als Verknüpfung. Eine Einbettung speichert eine Kopie im Word-Dokument.

Praxisbeispiel. Die vorhandene Excel-Datei Materialkosten.xlsx soll zusammen mit dem Bericht weitergegeben werden.

1. Wähle Aus Datei erstellen und suche Materialkosten.xlsx über Durchsuchen.
2. Lasse Mit Datei verknüpfen ausgeschaltet. Aktiviere bei Bedarf Als Symbol anzeigen.
3. Bestätige. Öffne das eingefügte Objekt per Doppelklick und kontrolliere die richtige Datei.

Ergebnis. Der Bericht enthält eine eingebettete Kopie der Kostenübersicht.

Tipp. Mit Datei verknüpfen bezieht sich auf die externe Datei, etwa für eine zentral gepflegte Kalkulation; der Pfad muss erreichbar bleiben. Als Symbol anzeigen zeigt einen Dateieinstieg. Ein PDF-Export macht daraus keine bedienbare eingebettete Arbeitsmappe.

50

Text aus Datei

Einfügen → Objekt (Pfeil) → Text aus Datei

Wirkung. Übernimmt den Inhalt einer vorhandenen Datei an die Cursorstelle als bearbeitbaren Dokumentinhalt.

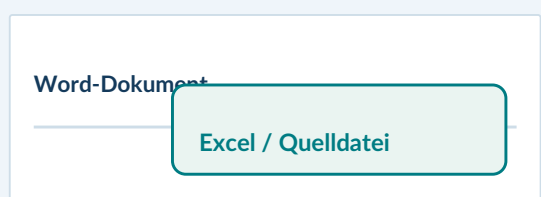
Praxisbeispiel. Eine andere Gruppe hat den Abschnitt „Pflanzenauswahl“ in einem eigenen Word-Dokument vorbereitet. Er soll Teil des Berichts werden.

1. Setze den Cursor hinter den Abschnitt „Vorbereitung“, möglichst in einen eigenen Absatz.
2. Öffne den Pfeil neben Objekt und wähle Text aus Datei.
3. Wähle Pflanzenauswahl.docx und klicke auf Einfügen. Prüfe Überschriften, Abstände und Seitenumbrüche.

Ergebnis. Der eingefügte Abschnitt lässt sich direkt im Bericht bearbeiten.

Tipp. Beim normalen Einfügen bleibt die Quelldatei unverändert; spätere Änderungen dort werden nicht übernommen. Für eigene Kopf- und Fußzeilen des eingefügten Teils sind passende Abschnitte nötig. Formatvorlagen können die übernommene Gestaltung beeinflussen.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG



Objekt: eine Datei als eingebetteter Bestandteil. Text aus Datei: Inhalt direkt im laufenden Dokument.

FORMELN UND SYMBOLE

Formeln übernehmen und aufbauen

51

Formel - Katalog

Einfügen → Formel → Formelkatalog

Wirkung. Fügt eine vorbereitete, bearbeitbare Formel ein. Ihre mathematischen Zeichen und Strukturen bleiben zusammen in einem Formelbereich.

Praxisbeispiel. Du erläuterst im Gartenbericht die Fläche eines runden Beets. Die Kreisflächenformel $A = \pi r^2$ passt zu dieser Erklärung.

1. Setze den Cursor in einen leeren Absatz unter die Überschrift „Rundes Beet“.
2. Öffne den Pfeil bei Formel und wähle die Vorlage für die Kreisfläche, sofern sie angeboten wird.
3. Prüfe $A = \pi r^2$. Schreibe darunter als normalen Text: „A ist die Fläche, r der Radius.“

Ergebnis. Die Formel steht sauber gesetzt im Bericht; r^2 erscheint mit hochgestellter Zwei. Du kannst die Formel später weiterbearbeiten.

Tipp. Word berechnet hier keine Fläche. Fehlt die Vorlage, baue sie mit Neue Formel einfügen auf.

52

Neue Formel einfügen

Einfügen → Formel → Neue Formel einfügen

Wirkung. Erzeugt einen leeren Formelbereich. Über die Formelwerkzeuge kannst du beispielsweise einen Bruch mit getrenntem Zähler und Nenner aufbauen.

Praxisbeispiel. In einer kleinen Auswertung erklärst du die mittlere Geschwindigkeit mit $v = s/t$: Strecke geteilt durch Zeit.

1. Setze den Cursor an die gewünschte Stelle und füge eine neue Formel ein.
2. Tippe „v =“. Wähle in den Formelwerkzeugen unter Bruch einen übereinander angeordneten Bruch.
3. Klicke in den oberen Platzhalter und tippe s; trage unten t ein. Klicke anschließend außerhalb der Formel.

Ergebnis. Nach $v =$ stehen s und t übereinander mit einem Bruchstrich dazwischen. Es entsteht eine mathematische Darstellung, keine automatische Rechnung.

Tipp. Eigene häufig gebrauchte Formeln lassen sich über ihr Pfeilmü als neue Formel speichern.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

$$A = \pi r^2$$

Bearbeitbare Zeichen im Dokument

Beispiel: $A = \pi r^2$ beschreibt die Kreisfläche; $v = s/t$ beschreibt die mittlere Geschwindigkeit.

FORMELN UND SYMBOLE

Handschrift und einzelne Zeichen

53

Freihandgleichung

Einfügen → Formel → Freihandgleichung

Wirkung. Erkennt eine mit Stift, Finger oder Maus geschriebene Formel und wandelt sie in eine bearbeitbare Word-Formel um.

Praxisbeispiel. Du übernimmst die kurze Gleichung $x^2 + 1 = 5$ aus einer handschriftlichen Notiz in ein Übungsblatt.

1. Öffne Freihandgleichung und schreibe $x^2 + 1 = 5$ deutlich in den Eingabebereich.
2. Vergleiche die Vorschau mit deiner Notiz: Besonders die hochgestellte Zwei muss stimmen.
3. Korrigiere falsch erkannte Stellen mit den angebotenen Werkzeugen und wähle Einfügen.

Ergebnis. Die Gleichung erscheint als gesetzte Formel im Dokument. Die Handschrift selbst wird nicht als Bild eingefügt; Word löst die Gleichung dabei nicht.

Tipp. Je nach Oberfläche findest du Freihand in Mathematik auch unter Zeichnen. Nutze bei fehlendem Einstieg Neue Formel einfügen.

54

Symbol

Einfügen → Symbol

Wirkung. Öffnet eine kleine Auswahl von Zeichen. Ein Klick übernimmt das gewählte Zeichen an die aktuelle Cursorposition.

Praxisbeispiel. Du möchtest am Ende deines selbst gestalteten Gartenhefts die Zeile „© 2026 Gartenteam“ setzen.

1. Klicke an den Anfang einer neuen Zeile und öffne Symbol.
2. Wähle © aus der Auswahl. Fehlt es dort, öffne Weitere Symbole und suche es in diesem Dialog.
3. Ergänze ein Leerzeichen und „2026 Gartenteam“.

Ergebnis. Das Copyright-Zeichen steht mit dem übrigen Text in derselben Zeile. Du kannst es wie ein gewöhnliches Zeichen markieren, vergrößern oder löschen.

Tipp. Die kleine Auswahl kann bei dir anders aussehen. Weitere Symbole bietet den größeren Zeichenvorrat.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

$$x^2 + 1 = 5$$

Formel



Symbol

Eine Formel ist strukturiert bearbeitbar; ein eingefügtes Symbol ist ein einzelnes Textzeichen.

FORMELN UND SYMBOLE

Zeichen finden und Angaben zusammenhalten

55

Weitere Symbole

Einfügen → Symbol → Weitere Symbole

Wirkung. Öffnet den ausführlichen Zeichendialog. Du kannst eine Schrift auswählen und ein darin enthaltenes Zeichen einfügen.

Praxisbeispiel. In deinem Pflanzenprotokoll soll „Temperatur: 20 °C“ stehen. Dafür brauchst du das kleine Gradzeichen vor dem C.

1. Tippe „Temperatur: 20 “ und öffne Weitere Symbole.
2. Wähle eine Schrift mit dem gewünschten Zeichen, beispielsweise Arial. Suche das Gradzeichen °; sein Unicode-Code ist 00B0.
3. Klicke auf Einfügen und Schließen. Tippe danach C.

Ergebnis. Die fertige Angabe lautet „Temperatur: 20 °C“. Das Gradzeichen sitzt an der passenden Stelle und bleibt als Text bearbeitbar.

Tipp. Nicht jede Schrift enthält dieselben Zeichen. Prüfe die Darstellung auch in der exportierten PDF.

56

Sonderzeichen

Einfügen → Symbol → Weitere Symbole → Sonderzeichen

Wirkung. Bietet unter anderem geschützte Leerzeichen und geschützte Trennstriche an. Sie verhindern einen Zeilenumbruch an der jeweiligen Stelle.

Praxisbeispiel. In der Materialliste sollen die Zahl und die Einheit in „5 kg Erde“ zusammenbleiben, auch wenn der Text am Zeilenende steht.

1. Tippe „5kg Erde“ und setze den Cursor zwischen 5 und k.
2. Öffne Sonderzeichen, wähle Geschütztes Leerzeichen und klicke auf Einfügen, danach auf Schließen.
3. Prüfe die Angabe in einer schmalen Tabellenzelle: 5 und kg sollen gemeinsam in die nächste Zeile wechseln.

Ergebnis. „5 kg“ bleibt eine zusammenhängende Angabe; vor „Erde“ darf weiterhin ein Zeilenumbruch entstehen.

Tipp. Für ein geschütztes Leerzeichen geht auch Strg+Umschalt+Leertaste.

SCHAUBILD · VEREINFACHTE DARSTELLUNG

20 °C
5 kg Erde

20 °C enthält ein Gradzeichen. Ein geschütztes Leerzeichen hält 5 und kg in derselben Zeile.

TEIL 1 • INHALTE EINFÜGEN

Dein Projekt: Der Gartenbericht

Jetzt verbindest du mehrere Befehle. Ziel ist ein kurzer Bericht mit Titelblatt, Materialübersicht, Foto und einem verständlichen Ablauf. Arbeite mit der Übungsdatei von Seite 4.

1 Ein Deckblatt gestalten

Füge ein Deckblatt ein. Trage „Projektwoche im Stadtgarten“, deinen Namen und „Oktober 2026“ ein. Entferne unbenutzte Platzhalter.

Deckblatt: Seite 5

2 Einen Kapitelbeginn festlegen

Setze vor „Ergebnisse“ einen Seitenumbruch. Das Kapitel soll oben auf einer eigenen Seite beginnen. Verwende dafür keine Reihe leerer Absätze.

Seitenumbruch: Seite 6

3 Die Kosten als Tabelle einfügen

Erstelle eine Tabelle mit drei Spalten und vier Zeilen. Kopfzeile: Material, Menge, Kosten. Darunter: Erde | 3 Säcke | 24 €; Saatgut | 4 Tüten | 12 €; Holz | 6 Bretter | 36 €.

Tabellen: Seiten 7-9

4 Ein Foto ergänzen

Füge unter „Durchführung“ dein Gartenfoto ein. Passe es über einen Eckpunkt an die Seitenbreite an. Wähle für einen einfachen Aufbau „Mit Text in Zeile“.

Eigenes Foto: Seite 10

5 Den Ablauf visualisieren

Füge eine SmartArt mit drei Prozessschritten ein: Planen, Pflanzen, Pflegen. Halte die Beschriftungen kurz und prüfe ihre Reihenfolge.

SmartArt: Seite 14

TEIL 2 • ORIENTIERUNG UND KONTROLLE

Verknüpfen und prüfen

6 Wiederkehrende Angaben einsetzen

Füge in die Kopfzeile „Stadtgarten-Projekt“ und unten eine automatische Seitenzahl ein. Prüfe, ob die gewählte Vorlage vorhandene Inhalte ersetzt.

Kopf- und Fußzeile: Seiten 20-22

7 Einen internen Link anlegen

Lege bei „Ergebnisse“ die Textmarke „Ergebnisse“ an. Schreibe am Anfang „Zu den Ergebnissen“, markiere den Text und verlinke ihn mit dieser Textmarke. Teste den Sprung mit Strg+Klick.

Textmarke und Link: Seiten 17-18

8 Einen Textbaustein speichern

Schreibe „Vielen Dank an alle Helferinnen und Helfer.“ Speichere diesen Satz als Schnellbaustein „Dank“. Füge ihn am Ende wieder ein.

Schnellbaustein speichern: Seite 26

Prüfe dein Ergebnis

- ☐ Auf dem Deckblatt stehen keine fremden Beinamen mehr.
- ☐ Die Materialtabelle enthält drei Materialien; ihre Kosten ergeben zusammen 72 €.
- ☐ Das Foto ist unverzerrt, und alle drei SmartArt-Schritte sind lesbar.
- ☐ Die Seitenzahlen zählen automatisch weiter; der Link springt zu „Ergebnisse“.
- ☐ Der Baustein „Dank“ lässt sich erneut einfügen.

Speichere die Word-Datei. Exportiere zusätzlich eine PDF und öffne sie. Prüfe Seitenumbrüche, Bildschärfe und Links. Videos und 3D-Modelle bleiben darin nicht wie in Word bedienbar.

Befehlsregister

Klicke auf einen Eintrag, um zur Erklärung und zum Praxisbeispiel zu springen. Die beiden eingestellten Funktionen stehen auf Seite 36.

3D-Modelle: Dieses Gerät	13	Onlinevideo	16
3D-Modelle: Onlinequellen	13	Organizer für Bausteine	25
Add-Ins / Add-Ins abrufen	16	Piktogramme	12
Aktuelles Deckblatt entfernen	5	Querverweis	19
Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern	26	Schnellbausteine → AutoText	24
Bilder: Archivbilder	10	Schnellbausteine → Dokumenteigenschaft	24
Bilder: Dieses Gerät	10	Schnellbausteine → Feld	25
Bilder: Onlinebilder	11	Schnelltabellen	9
Datum und Uhrzeit	28	Screenshot: Bildschirmausschnitt	15
Deckblatt	5	Screenshot: Verfügbare Fenster	15
Diagramm	14	Seitenumbruch	6
Excel-Kalkulationstabelle	9	Seitenzahl → Position	21
Formel - Katalog	30	Seitenzahlen entfernen	22
Formen	11	Seitenzahlen formatieren	21
Freihandgleichung	31	Signaturzeile	27
Fußzeile	20	SmartArt	14
Initiale	27	Sonderzeichen	32
Kommentar	19	Symbol	31
Kopfzeile	20	Tabelle einfügen	7
Leere Seite	6	Tabelle über das Raster	7
Link	17	Tabelle zeichnen	8
Link → Aktuelles Dokument	17	Text aus Datei	29
Link → E-Mail-Adresse	18	Text in Tabelle umwandeln	8
Meine Add-Ins	16	Textfeld	23
Neue Formel einfügen	30	Textfeld zeichnen	23
Neuer Zeichenbereich	12	Textmarke	18
Objekt → Aus Datei erstellen	29	Weitere Symbole	32
Objekt → Neu erstellen	28	WordArt	26

Quellen und Versionshinweise

Stand: 8. Oktober 2026. Grundlage: Microsoft-Hilfe für Word unter Windows. Die konkrete Buildnummer deiner Installation ist unbekannt. Bezeichnungen und verfügbare Onlineangebote können abweichen. Die Texte und Schaubilder wurden für dieses Lernmaterial erstellt.

Bilder > Mobiles Gerät - eingestellt

Übernahm früher ein Foto direkt vom Mobilgerät in das Dokument. **Beispiel:** Du möchtest ein neues Foto des Beets in den Gartenbericht aufnehmen. **Heute:** Übertrage das Foto zuerst auf den Computer. Füge es dann über Einfügen > Bilder > Dieses Gerät ein. *Stand der Einstellung: Seit 22. August 2025 deaktiviert.*

Dateien wiederverwenden - eingestellt

Half früher dabei, Inhalte vorhandener Dateien für das aktuelle Dokument zu finden und zu übernehmen. **Beispiel:** Du brauchst den Materialabschnitt aus dem Bericht des Vorjahres. **Heute:** Öffne die Quelldatei und kopiere den benötigten Abschnitt. Für eine ganze Datei kannst du Einfügen > Objekt > Text aus Datei nutzen. *Stand der Einstellung: Seit August 2023 nicht mehr verfügbar.*

Microsoft-Quellen zum Weiterlernen

[Deckblatt hinzufügen oder entfernen](#)

[Leere Seite und Seitenumbruch](#)

[Tabelle einfügen](#)

[Text in eine Tabelle umwandeln](#)

[Bilder einfügen und eingestellter Mobilimport](#)

[Zeichnungen und Zeichenbereiche](#)

[Piktogramme einfügen](#)

[3D-Modelle](#)

[SmartArt-Grafik erstellen](#)

[Daten im Diagramm darstellen](#)

[Screenshots und Bildschirmausschnitte](#)

[Add-Ins anzeigen und installieren](#)

[Onlinevideo in Word einfügen](#)

[Links erstellen und bearbeiten](#)

[Querverweise erstellen](#)

[Moderne Kommentare verwenden](#)

[Schnellbausteine und AutoText verwenden](#)

[Seitennummerierung nach Abschnitten](#)

[Signaturzeilen und digitale Signaturen](#)

[Objekte in Word einfügen](#)

[Schreiben einer Formel](#)

[Formeln im linearen Format](#)

[Einfügen eines Symbols in Word](#)

[Zusammenhalten von Text in Word](#)

[Dateien wiederverwenden ist nicht mehr verfügbar](#)

[Menüband in Word anpassen](#)