

## Rondas Lehrgang in Raesfeld am 22.03.2025

### Word-Seminar:

#### Gutachten mit Word gestalten - Texte für die e-Akte vorbereiten

### Thema 1:

Eine **Formatvorlage in Microsoft Word** zu erstellen, geht in wenigen Schritten:

#### 1. Text formatieren

- Öffne ein Word-Dokument.
- Schreibe einen Text und formatiere ihn (Schriftart, Größe, Farbe, Abstand usw.) so, wie du es möchtest.

#### 2. Neue Formatvorlage erstellen

- Markiere den formatierten Text.
- Gehe im Menüband auf „**Start**“.
- Klicke im Bereich „**Formatvorlagen**“ (rechts) auf den kleinen Pfeil **unten rechts**.
- Wähle „**Neue Formatvorlage**“ oder „**Formatvorlage erstellen**“.

#### 3. Formatvorlage benennen und anpassen

- Gib einen **Namen** für die Vorlage ein (z. B. „Überschrift Marketing“).
- Wähle unter „Formatvorlagentyp“ aus, ob es eine **Absatz-, Zeichen- oder Tabellenvorlage** sein soll.
- Klicke auf „**Ändern**“, um Schriftart, Größe, Farbe etc. anzupassen.
- Falls du möchtest, dass die Vorlage für neue Dokumente verfügbar ist, wähle „**Neue auf dieser Vorlage basierende Dokumente**“.

#### 4. Speichern und nutzen

- Klicke auf **OK** – die Formatvorlage wird jetzt im Bereich „Formatvorlagen“ angezeigt.
- Klicke in Zukunft einfach darauf, um Text im gleichen Stil zu formatieren.

Falls du die Vorlage später anpassen möchtest, mache einfach einen **Rechtsklick** darauf und wähle „**Ändern**“. 😊

### Thema 2:

**Metadaten in Word** enthalten Informationen über das Dokument, z. B. Titel, Autor, Thema oder Schlüsselwörter. So kannst du sie bearbeiten:

#### 1. Über die Dokumenteigenschaften in Word:

1. Öffne dein **Word-Dokument**.
2. Klicke oben links auf „**Datei**“.
3. Gehe zu „**Informationen**“.
4. Rechts findest du den Bereich „**Eigenschaften**“.
5. Klicke auf „**Eigenschaften anzeigen**“ oder „**Alle Eigenschaften anzeigen**“.
6. Hier kannst du **Titel, Autor, Betreff, Schlüsselwörter** und weitere Metadaten ändern.
7. Schließe das Fenster – die Änderungen werden automatisch gespeichert.

## 2. Über das Eigenschaften-Fenster:

1. Klicke in Word auf „**Datei**“ > „**Informationen**“.
2. Wähle „**Eigenschaften**“ > „**Erweiterte Eigenschaften**“.
3. Im Tab „**Zusammenfassung**“ kannst du die Metadaten anpassen.
4. Bestätige mit **OK**.

## 3. Metadaten in gespeicherter Datei prüfen und bearbeiten (Windows Explorer):

1. Speichere das Word-Dokument.
2. **Rechtsklick** auf die Datei im Windows Explorer.
3. Wähle „**Eigenschaften**“.
4. Gehe zum Tab „**Details**“.
5. Hier kannst du viele Metadaten direkt bearbeiten.
6. Mit „**Übernehmen**“ oder „**OK**“ speichern.

Falls du sensible Daten entfernen willst:

- Gehe in Word auf „**Datei**“ > „**Informationen**“ und wähle „**Auf Probleme überprüfen**“ > „**Dokument prüfen**“.
- Aktiviere „**Dokumenteigenschaften und persönliche Informationen**“ und klicke auf „**Alle entfernen**“.

So kannst du Metadaten anpassen oder löschen! 😊

### Thema 3:

## Überschriften in Word einrichten

Mit **Überschriften in Word** kannst du dein Dokument strukturieren, ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen und die Navigation erleichtern. So geht's:

---

### 1. Überschrift mit Formatvorlage erstellen

1. **Text markieren**, der als Überschrift dienen soll.

2. Gehe zum **Reiter „Start“**.
  3. Im Bereich **„Formatvorlagen“** (oben in der Leiste) findest du **„Überschrift 1“**, **„Überschrift 2“** usw.
  4. **Klicke auf die gewünschte Überschriften-Formatvorlage** – die Schrift wird automatisch angepasst.
- 

## 2. Überschriften anpassen (Eigene Formatierung festlegen)

1. Markiere eine Überschrift.
  2. Ändere Schriftart, Größe, Farbe etc. nach Wunsch.
  3. **Rechtsklick auf die Überschrift-Vorlage** („Überschrift 1“, „Überschrift 2“ usw.) im **„Formatvorlagen“-Bereich**.
  4. Wähle **„Ändern“**.
  5. Passe die Formatierung an und speichere sie mit **„OK“**.
- 

## 3. Überschriften für Inhaltsverzeichnis nutzen

1. Setze die Überschriften mit **„Überschrift 1“**, **„Überschrift 2“** usw.
  2. Gehe an die Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis stehen soll.
  3. Klicke auf **„Referenzen“ > „Inhaltsverzeichnis“** und wähle ein Format aus.
  4. Word erstellt nun ein **automatisches Inhaltsverzeichnis** basierend auf den Überschriften.
- 

## 4. Überschriften für die Navigation nutzen

1. Gehe auf **„Ansicht“ > „Navigationbereich“**.
2. Im linken Bereich kannst du nun alle Überschriften sehen und schnell durchs Dokument springen.

Mit diesen Schritten kannst du ein übersichtliches Word-Dokument erstellen! 😊

### Thema 4:

## Verweise und Verzeichnisse in Word richtig anlegen

In Word kannst du verschiedene Verweise und Verzeichnisse erstellen, z. B. Inhaltsverzeichnisse, Abbildungsverzeichnisse oder Literaturverzeichnisse. Hier ist eine Schritt-für-Schritt-Anleitung:

---

# 1. Inhaltsverzeichnis einfügen

## Schritt 1: Überschriften formatieren

- Markiere deine Kapitelüberschriften und wende die Formatvorlagen „**Überschrift 1**“, „**Überschrift 2**“ usw. aus dem „**Start**“-Menü an.
- Dies ermöglicht Word, die Struktur für das Inhaltsverzeichnis zu erkennen.

## Schritt 2: Inhaltsverzeichnis einfügen

1. Klicke an die Stelle, wo das Inhaltsverzeichnis erscheinen soll.
2. Gehe zu „**Referenzen**“ > „**Inhaltsverzeichnis**“.
3. Wähle ein automatisches Format oder klicke auf „**Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis**“, um es anzupassen.
4. Bestätige mit „**OK**“ – Word erstellt das Inhaltsverzeichnis automatisch.

## Schritt 3: Inhaltsverzeichnis aktualisieren

- Wenn du Änderungen im Dokument machst, klicke auf das Inhaltsverzeichnis und wähle „**Aktualisieren**“ > „**Gesamtes Verzeichnis aktualisieren**“.
- 

# 2. Abbildungsverzeichnis erstellen

## Schritt 1: Abbildungen mit Beschriftungen versehen

1. Klicke auf ein Bild oder eine Tabelle.
2. Gehe zu „**Referenzen**“ > „**Beschriftung einfügen**“.
3. Wähle z. B. „Abbildung“ oder „Tabelle“ als Bezeichnung.
4. Gib eine Beschreibung ein und bestätige mit „**OK**“.

## Schritt 2: Abbildungsverzeichnis einfügen

1. Klicke an die Stelle, an der das Verzeichnis erscheinen soll.
  2. Gehe zu „**Referenzen**“ > „**Abbildungsverzeichnis einfügen**“.
  3. Wähle das gewünschte Format und bestätige mit „**OK**“.
- 

# 3. Literaturverzeichnis anlegen

## Schritt 1: Quellen verwalten

1. Gehe zu „**Referenzen**“ > „**Quellen verwalten**“.
2. Klicke auf „**Neu**“, um eine Quelle (Buch, Artikel, Webseite) hinzuzufügen.

3. Fülle die Felder aus und speichere die Quelle.

## Schritt 2: Zitat im Text einfügen

1. Setze den Cursor an die Stelle, wo das Zitat erscheinen soll.
2. Klicke auf „**Zitat einfügen**“ und wähle eine gespeicherte Quelle aus.

## Schritt 3: Literaturverzeichnis erstellen

1. Klicke an die Stelle, wo das Verzeichnis erscheinen soll.
2. Gehe zu „**Referenzen**“ > „**Literaturverzeichnis**“.
3. Wähle ein Format aus, und Word erstellt das Verzeichnis automatisch.

---

Mit diesen Schritten kannst du Verweise und Verzeichnisse in Word professionell und effizient einfügen! 😊

## Thema 5:

# Bilder und Grafiken in Word einfügen und formatieren

Bilder und Grafiken verbessern die Optik eines Dokuments. Hier sind die Schritte zum Einfügen und Formatieren in **Microsoft Word**:

---

## 1. Bild oder Grafik einfügen

### Methode 1: Bild von deinem Computer einfügen

1. Gehe zu „**Einfügen**“ > „**Bilder**“.
2. Wähle „**Dieses Gerät**“ und suche das gewünschte Bild.
3. Klicke auf „**Einfügen**“, um das Bild in dein Dokument einzufügen.

### Methode 2: Online-Bilder einfügen

1. Gehe zu „**Einfügen**“ > „**Bilder**“ > „**Onlinebilder**“.
2. Suche nach einem passenden Bild und füge es ein.

---

## 2. Bildgröße und Position anpassen

**Größe ändern:**

- Klicke auf das Bild – an den Ecken erscheinen Ziehpunkte.
- Ziehe einen Eckpunkt, um die Größe **proportional** anzupassen.
- Ziehe seitliche Ziehpunkte, um das Bild in **Höhe oder Breite** zu verändern.

### Position anpassen:

1. Klicke auf das Bild.
  2. Gehe zu „**Bildformat**“ > „**Position**“.
  3. Wähle eine Position, z. B. „**Oben links**“, „**Zentriert**“, „**Rechts vom Text**“.
- 

## 3. Textumbruch einstellen (Bild frei bewegen)

1. Klicke auf das Bild.
2. Gehe zu „**Bildformat**“ > „**Textumbruch**“.
3. Wähle eine Option, z. B.:
  - „**Quadrat**“ (Text fließt um das Bild)
  - „**Passend**“ (Text passt sich enger an das Bild an)
  - „**Hinter den Text**“ (Bild wird zum Hintergrund)
  - „**Vor den Text**“ (Bild überdeckt den Text)

Tipp: Ziehe das Bild nach der Auswahl eines **Textumbruchs** an eine beliebige Position.

---

## 4. Bildstil und Effekte anwenden

1. Klicke auf das Bild.
2. Gehe zu „**Bildformat**“ > „**Bildeffekte**“.
3. Wähle Effekte wie:
  - Schatten
  - Spiegelung
  - Leuchten
  - 3D-Drehung

Zusätzlich kannst du in „**Bildformat**“ > „**Rahmen**“ einen Rand um das Bild hinzufügen.

---

## 5. Bild zuschneiden

1. Klicke auf das Bild.
2. Gehe zu „**Bildformat**“ > „**Zuschneiden**“.
3. Ziehe die schwarzen Markierungen, um das Bild zuzuschneiden.
4. Drücke **Enter**, um das Zuschneiden zu bestätigen.

---

## 6. Alternative: Formen oder SmartArt-Grafiken einfügen

- Gehe zu „**Einfügen**“ > „**Formen**“, um einfache Grafiken hinzuzufügen.
- Wähle „**SmartArt**“, um Diagramme oder visuelle Darstellungen einzufügen.

---

Mit diesen Schritten kannst du **Bilder und Grafiken professionell in Word einfügen und gestalten!** 😊

### Thema 6:

## Felder und Funktionen in Microsoft Word nutzen

**Felder** in Word sind dynamische Platzhalter für Daten, die sich automatisch aktualisieren können, z. B. Datum, Seitenzahlen oder Berechnungen. Hier ist die Vorgehensweise, um Felder zu nutzen und zu bearbeiten.

---

## 1. Feld einfügen

### Methode 1: Über das Menü einfügen

1. Gehe zu „**Einfügen**“ > „**Schnellbausteine**“ > „**Feld...**“.
2. Wähle ein Feld aus der Liste, z. B.:
  - **DATE** (aktuelles Datum)
  - **PAGE** (Seitenzahl)
  - **AUTHOR** (Autor des Dokuments)
3. Klicke auf **OK**, um das Feld einzufügen.

### Methode 2: Feld manuell einfügen

1. Setze den Cursor an die gewünschte Stelle.
2. Drücke **Strg + F9**, um geschweifte Klammern `{ }` zu erstellen (nicht manuell tippen!).
3. Schreibe den Feldcode in die Klammern, z. B. `{ DATE }`.
4. Drücke **F9**, um das Feld zu aktualisieren.

---

## 2. Häufig verwendete Felder und deren Funktionen

Feld	Funktion
{ PAGE }	Fügt die aktuelle Seitenzahl ein
{ NUMPAGES }	Gesamtzahl der Seiten
{ DATE }	Aktuelles Datum
{ TIME }	Aktuelle Uhrzeit
{ AUTHOR }	Zeigt den Dokumentautor
{ FILENAME }	Zeigt den Dateinamen
{ INCLUDETEXT "Pfad\Datei.docx" }	Fügt den Text aus einer anderen Datei ein
{ TOC }	Erstellt ein Inhaltsverzeichnis
{ REF }	Verweist auf eine Textmarke

---

### 3. Felder aktualisieren

- **Ein einzelnes Feld aktualisieren:** Klicke auf das Feld und drücke **F9**.
  - **Alle Felder im Dokument aktualisieren:** Drücke **Strg + A**, dann **F9**.
  - **Automatische Aktualisierung aktivieren:**
    1. Gehe zu „Datei“ > „Optionen“ > „Erweitert“.
    2. Scrolle zu „Drucken“ und aktiviere „Felder vor dem Drucken aktualisieren“.
- 

### 4. Berechnungen mit Feldern durchführen

1. Füge eine Formel mit { = 5 + 3 } ein.
  2. Drücke **F9**, um das Ergebnis anzuzeigen (hier „8“).
  3. Nutze Operatoren:
    - + (Addition), - (Subtraktion), \* (Multiplikation), / (Division)
    - Beispiel: { = SUM(A1:A5) } für Summen in Tabellen.
- 

### 5. Felder sperren und entsperren

- **Feld gegen Änderungen sperren:** Wähle das Feld aus und drücke **Strg + F11**.



- **Feld entsperren:** Wähle das Feld aus und drücke **Strg + Shift + F11**.
- 

## Zusammenfassung

- ◆ **Felder automatisieren viele Aufgaben** (Datum, Seitenzahlen, Berechnungen).
- ◆ **Strg + F9** für manuelles Einfügen von Feldern.
- ◆ **F9 aktualisiert Felder**, **Strg + A + F9** aktualisiert alle.
- ◆ **Felder lassen sich sperren oder entsperren**.

Möchtest du ein bestimmtes Feld oder eine spezielle Funktion genauer erklärt haben? 😊

## Thema 7:

### Rechnen in Microsoft Word – Vorgehensweise

Obwohl Word kein Tabellenkalkulationsprogramm wie Excel ist, kannst du dennoch Berechnungen direkt in Word durchführen. Hier sind die Methoden, um in Word zu rechnen.

---

## 1. Berechnungen in Tabellen durchführen

### Schritt 1: Tabelle einfügen

1. Gehe zu „**Einfügen**“ > „**Tabelle**“ und erstelle eine Tabelle.
2. Trage Zahlen in die Zellen ein.

### Schritt 2: Formel in eine Tabellenzelle einfügen

1. Klicke in die Zelle, in der das Ergebnis erscheinen soll.
2. Gehe zu „**Tabellenlayout**“ > „**Formel**“ (ganz rechts).
3. Im Fenster erscheint z. B. „**=SUM(ABOVE)**“ – das addiert die Zahlen über der Zelle.
4. Bestätige mit **OK** – das Ergebnis wird eingefügt.

### Schritt 3: Wichtige Formeln in Word-Tabellen

Formel	Bedeutung
=SUM(ABOVE)	Summiert die Werte über der aktuellen Zelle
=SUM(LEFT)	Summiert die Werte links der Zelle
=SUM(BELOW)	Summiert die Werte unter der Zelle
=SUM(RIGHT)	Summiert die Werte rechts der Zelle

- `=AVERAGE(ABOVE)` Berechnet den Durchschnitt der Werte über der Zelle
- `=PRODUCT(LEFT)` Multipliziert alle Werte links der Zelle
- `=MAX(ABOVE)` Zeigt den höchsten Wert der überstehenden Zahlen
- `=MIN(LEFT)` Zeigt den kleinsten Wert der linksstehenden Zahlen

💡 **Tipp:** Falls das Ergebnis nicht automatisch aktualisiert wird, klicke auf die Formel und drücke **F9**, um die Berechnung zu erneuern.

---

## 2. Berechnungen mit Word-Feldern (ohne Tabelle)

### Schritt 1: Manuelles Einfügen eines Felds

1. Setze den Cursor an die gewünschte Stelle.
2. Drücke **Strg + F9**, um ein Feld `{ }` einzufügen.

Schreibe die Berechnung hinein, z. B.:

Kopieren Bearbeiten

`{ = 5 + 3 }`

- 3.
4. Drücke **F9**, um das Ergebnis (8) anzuzeigen.

### Schritt 2: Erweiterte Berechnungen mit Operatoren

Operator	Bedeutung
<code>+</code>	Addition
<code>-</code>	Subtraktion
<code>*</code>	Multiplikation
<code>/</code>	Division
<code>MOD</code>	Modulo (Rest einer Division)
<code>^</code>	Potenz (z. B. $2^3 = 8$ )

Beispiel:

KopierenBearbeiten

{ = (10 + 5) \* 2 }

Ergebnis: **30** nach Drücken von **F9**.

---

### 3. Berechnungen mit Excel verknüpfen

Falls komplexere Berechnungen nötig sind, kannst du Excel verwenden:

1. **Excel öffnen** und Berechnungen durchführen.
  2. **Berechnete Zelle kopieren** (Strg + C).
  3. In Word gehen, „**Start**“ > „**Einfügen**“ > „**Verknüpfung einfügen**“ wählen.
  4. Jetzt bleibt das Word-Dokument mit Excel verbunden und zeigt immer die aktuellen Berechnungen.
- 

### Zusammenfassung

- ✓ **Einfache Berechnungen in Tabellen mit „Tabellenlayout > Formel“**
- ✓ **Mathematische Felder mit „Strg + F9“ und „F9 zum Aktualisieren“**
- ✓ **Für komplexe Berechnungen Excel-Verknüpfungen nutzen**

Falls du eine spezielle Berechnung benötigst, sag Bescheid! 😊

### Thema 8:

### Eigene Word-Oberfläche einrichten – So geht's

Microsoft Word erlaubt es, die Benutzeroberfläche individuell anzupassen, um schneller auf häufig genutzte Funktionen zuzugreifen. Hier sind die besten Anpassungsmöglichkeiten:

---

## 1. Menüband (Ribbon) anpassen

Das Menüband enthält alle Befehle in Word. Du kannst eigene Registerkarten oder Gruppen hinzufügen.

### Schritt 1: Menüband anpassen

1. Gehe zu „**Datei**“ > „**Optionen**“ > „**Menüband anpassen**“.
2. Rechts siehst du eine Liste der Registerkarten (Start, Einfügen, etc.).

3. **Neue Registerkarte oder Gruppe erstellen:**
    - Klicke auf „**Neue Registerkarte**“ oder „**Neue Gruppe**“.
    - Benenne sie um (**Umbenennen**-Button).
    - Füge Befehle aus der linken Liste hinzu.
  4. Bestätige mit **OK** – deine Änderungen erscheinen direkt im Menüband.
- 

## 2. Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Die Symbolleiste für den Schnellzugriff (oben links) ermöglicht schnellen Zugriff auf häufig genutzte Befehle.

### Schritt 1: Befehle hinzufügen

1. Klicke oben links auf den kleinen **Pfeil neben der Schnellzugriffsleiste**.
2. Wähle „**Weitere Befehle**“.
3. Wähle aus der linken Liste die gewünschten Befehle und klicke auf „**Hinzufügen**“.
4. Bestätige mit **OK** – die Befehle sind jetzt immer erreichbar.

### Tipp:

- Nützliche Befehle sind z. B. „**Speichern**“, „**Drucken**“, „**Rückgängig**“, „**Format übertragen**“.
  - **Position ändern:** Klicke auf die Leiste und wähle „**Unter dem Menüband anzeigen**“.
- 

## 3. Tastenkombinationen individuell anpassen

Eigene Shortcuts beschleunigen die Arbeit erheblich.

### Schritt 1: Tastenkombination ändern oder erstellen

1. Gehe zu „**Datei**“ > „**Optionen**“ > „**Tastenkombinationen anpassen**“.
2. Wähle eine Kategorie (z. B. „**Datei**“ oder „**Bearbeiten**“).
3. Klicke auf einen Befehl und drücke eine neue **Tastenkombination**.
4. Speichere die Änderung mit „**Zuweisen**“ > „**Schließen**“.

### Empfohlene Shortcuts:

Aktion	Standard-Shortcut	Eigener Vorschlag
Speichern	Strg + S	-
Rückgängig	Strg + Z	-

Wiederholen	Strg + Y	-
Neues Dokument	Strg + N	-
Kursiv	Strg + I	-
„Spezielles Einfügen“	-	Strg + Umschalt + V
Format übertragen	-	Strg + Umschalt + C / V

---

## 4. Startansicht und Standardvorlagen anpassen

Jedes Mal, wenn Word startet, zeigt es standardmäßig eine Dokumentenauswahl.

### Schritt 1: Direkt mit leerem Dokument starten

1. Gehe zu „Datei“ > „Optionen“ > „Allgemein“.
2. Deaktiviere „Startbildschirm beim Start dieser Anwendung anzeigen“.
3. Jetzt öffnet Word sofort ein leeres Dokument.

### Schritt 2: Eigene Vorlage als Standard setzen

1. Erstelle ein Dokument mit den gewünschten Formatierungen.
  2. Speichere es unter „Speichern unter“ > „Word-Vorlage (.dotx)“.
  3. Lege es im Ordner **C:\Users\DeinName\AppData\Roaming\Microsoft\Templates** ab.
  4. Gehe zu „Datei“ > „Optionen“ > „Speichern“ und stelle deine Vorlage als Standard ein.
- 

## 5. Designs und Farbschemata ändern

### Schritt 1: Farbschema anpassen

1. Gehe zu „Datei“ > „Optionen“ > „Allgemein“.
2. Unter „Microsoft Office-Design“ wähle eine Farbe (z. B. Schwarz, Grau, Weiß).

### Schritt 2: Eigene Designs speichern

1. Gehe zu „Entwurf“ > „Farben“ und wähle ein Farbschema.
  2. Speichere es über „Design speichern“ für zukünftige Dokumente.
-

## Zusammenfassung

- ✓ **Menüband & Schnellzugriffsleiste** mit eigenen Befehlen anpassen.
- ✓ **Eigene Tastenkombinationen** erstellen.
- ✓ **Startbildschirm & Vorlagen** individuell einrichten.
- ✓ **Designs & Farbschemata** für ein personalisiertes Erscheinungsbild nutzen.

### Thema 9:

#### Die „üblichen“ Word-Probleme besprechen...

z. B.:

Die „üblichen“ Word-Probleme beziehen sich auf häufige Schwierigkeiten, die Nutzer mit Microsoft Word haben. Dazu gehören unter anderem:

#### 1. **Formatierungsprobleme**

- Ungewollte Änderungen beim Kopieren und Einfügen
- Unkontrollierte Zeilen- oder Seitenumbrüche
- Probleme mit Absätzen und Einrückungen
- Unterschiedliche Schriftarten oder -größen ohne erkennbaren Grund

#### 2. **Probleme mit Bildern und Objekten**

- Bilder verschieben sich ungewollt oder verschwinden
- Text fließt nicht korrekt um Bilder
- Schwierigkeiten beim Platzieren oder Gruppieren von Formen

#### 3. **Tabellenprobleme**

- Tabellen brechen auf mehrere Seiten ungünstig um
- Spalten oder Zeilen lassen sich nicht anpassen
- Inhalte in Tabellen verschieben sich unerwartet

#### 4. **Nummerierungs- und Aufzählungsfehler**

- Nummerierungen setzen sich nicht korrekt fort
- Abweichende Abstände oder Einrückungen bei Aufzählungen
- Automatische Nummerierung verändert sich unerwartet

#### 5. **Probleme mit Kopf- und Fußzeilen**

- Unterschiedliche Kopf-/Fußzeilen auf einzelnen Seiten
- Inhalte verschwinden oder ändern sich automatisch
- Probleme mit Abschnittswechseln

#### 6. **Dateifehler und Abstürze**

- Word friert ein oder stürzt ab
- Dokumente können nicht geöffnet oder gespeichert werden
- Fehlerhafte oder beschädigte Dateien

#### 7. **Makros und Add-Ins**

- Word reagiert langsam oder fehlerhaft durch Add-Ins
  - Makros funktionieren nicht wie erwartet
- 8. Serienbrief-Probleme**

- Falsche oder fehlende Daten aus der Datenquelle
- Formatierungsprobleme in den eingefügten Feldern

## **Thema 10:**

### **Grundlagen zur E-Akte schaffen**

#### **Bedeutet:**

Mit Hilfe von Word „Grundlagen zur E-Akte schaffen“ bedeutet, Dokumente so zu erstellen und zu strukturieren, dass sie später problemlos in eine elektronische Akte (E-Akte) integriert werden können. Die E-Akte ist eine digitale Version der klassischen Papierakte, die in Verwaltungen, Unternehmen oder Kanzleien genutzt wird.

## **Wichtige Grundlagen zur E-Akte in Word**

### **1. Einheitliche Dokumentenstruktur**

- Klare Gliederung mit Überschriften und Inhaltsverzeichnissen
- Nutzung von Formatvorlagen für konsistente Gestaltung
- Automatische Nummerierungen und Inhaltsverzeichnisse

### **2. Metadaten und Dateibenennung**

- Standardisierte Dateinamen (z. B. „2025-03-12\_Vertrag\_Müller.docx“)
- Einfügen von Metadaten (Autor, Erstellungsdatum, Version)
- Nutzung von Dokumenteneigenschaften für bessere Suche

### **3. Verwendung von barrierefreien und durchsuchbaren Formaten**

- Speicherung als PDF/A für langfristige Archivierung
- OCR-fähige PDFs, falls gescannte Dokumente nötig sind
- Vermeidung von Bildern statt echtem Text

### **4. Einhaltung von rechtlichen Vorgaben**

- DSGVO-konforme Speicherung und Schutz sensibler Daten
- Nachvollziehbarkeit von Änderungen durch Versionsverläufe
- Integration von digitalen Signaturen oder Zertifikaten

### **5. Automatisierung und Vorlagen**

- Einsatz von Word-Formularen für standardisierte Eingaben
- Nutzung von Serienbriefen für automatische Dokumentenerstellung
- Makros oder Add-Ins für effizientere Workflows

### **6. Schnittstellen zu Dokumentenmanagementsystemen (DMS)**

- Speichern in kompatiblen Formaten (z. B. PDF, XML)
- Nutzung von Word-Funktionen zur direkten Ablage in DMS
- Automatische Vergabe von Aktenzeichen oder Kategorien

Diese Maßnahmen helfen dabei, Word-Dokumente so vorzubereiten, dass sie später einfach in eine E-Akte überführt werden können, ohne nachträgliche Anpassungen oder aufwendige Digitalisierungsschritte.