



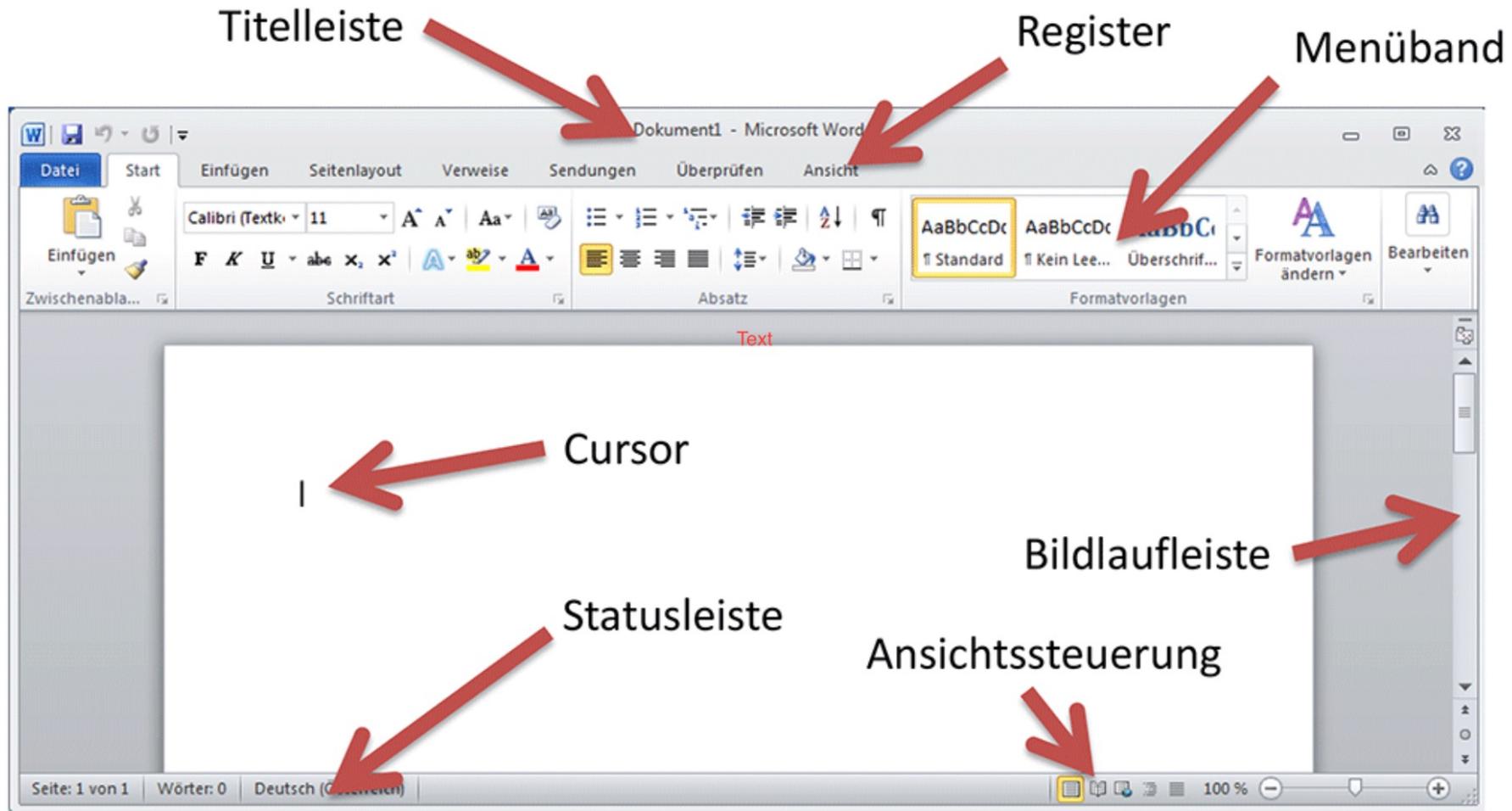
# MICROSOFT WORD

GRUNDLAGENWISSEN & EFFIZIENTERE GESTALTUNG VON  
UNTERRICHTSMATERIALIEN

Mikro-Fobi am 15.03.22

von Iris-Ellen Becker

# DIE BENUTZEROBERFLÄCHE



# WICHTIGE FUNKTIONEN

- Dokumente öffnen und speichern
- bearbeiten > alles markieren
- Text eingeben, bearbeiten und löschen
- rückgängig machen und wiederherstellen
- drucken
- speichern als .docx
- speichern als .pdf

# ZEICHENFORMATIERUNG

					
Schriftart	Schriftgröße	fett	kursiv	unterstrichen	Text- hervorhebung
					
Textfarbe verändern	linksbündig	Texteffekte			

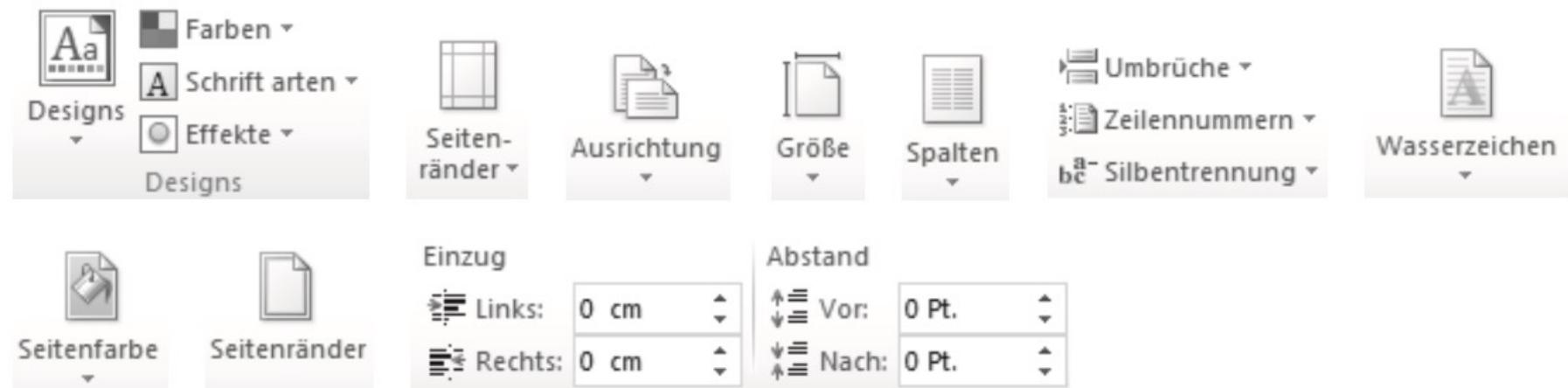
Gestalte deinen Text, indem du bestimmst, wie die einzelnen Zeichen, Buchstaben aussehen.

Für eine gute Lesbarkeit bieten sich Schriftgrößen ab 12 pt (Punkt) an.

Die Schriftart „Century Gothic“ hat beispielsweise den Vorteil, dass das „a“ auch für SuS mit Leseschwierigkeiten gut erkennbar ist.

# SEITENLAYOUT

- Seite einrichten, Ausrichtung festlegen
- Kopfzeile einfügen
- Fußzeile anpassen
- Seitenränder
- Seitenfarbe
- Wasserzeichen
- Designs



# ABSATZFORMATIERUNG

- man kann Absätze linksbündig, rechtsbündig und zentriert ausrichten
- man kann zwischen den Absätzen den Abstand definieren
- man kann den Zeilenabstand in einem Absatz festlegen
- mit den Absatzeinzügen lassen sich die Abstände links und rechts vom Dokument festlegen



Wie?

Markiere den Absatz, klicke mit der rechten Maustaste und wähle „Absatz“ aus.

## Absatz

Einzüge und Abstände

Zeilen- und Seitenumbruch

### Allgemein

Ausrichtung: Links

Gliederungsebene: Textkörper  Standardmäßig reduziert

### Einzug

Links: 0 cm

Rechts: 0 cm

Sondereinzug (ohne) um:

Einzüge spiegeln

Bei Dokumentrasterdefinition rechten Einzug automatisch ausrichten

### Abstand

Vor: 0 Pt.

Nach: 0 Pt.

Zeilenabstand Einfach Maß:

Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen

Bei Dokumentrasterdefinition am Raster ausrichten

Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz  
Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz Vorhergehender Absatz  
Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna  
sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.  
Nächster Absatz  
Absatz Nächster Absatz

Tabstopps...

Als Standard festlegen

Abbrechen

OK

## Absatz

Einzüge und Abstände

Zeilen- und Seitenumbruch

### Paginierung

- Absatzkontrolle
- Nicht vom nächsten Absatz trennen
- Zeilen nicht trennen
- Seitenumbruch oberhalb

### Formatierungsausnahmen

- Zeilennummern unterdrücken
- Keine Silbentrennung

### Textfeldoptionen

Passender Umbruch:

Kein

Vorhergehender Absatz  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.  
Nächster Absatz Nächster Absatz

Tabstopps...

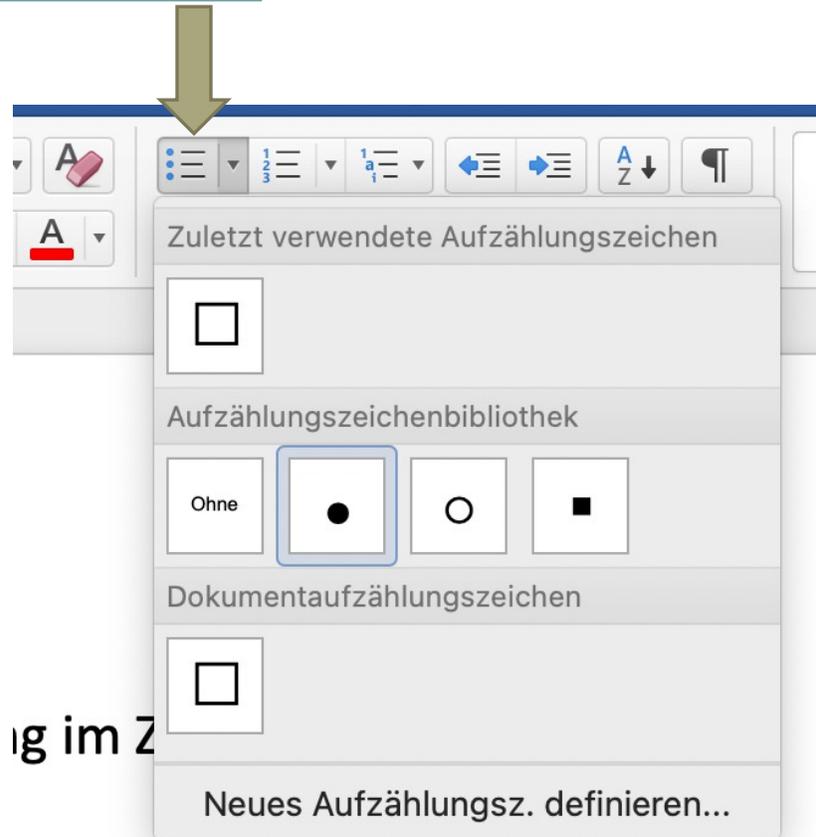
Als Standard festlegen

Abbrechen

OK

# AUFZÄHLUNGSZEICHEN DEFINIEREN

automatische Aufzählungszeichen aktivieren –  
über die Schaltfläche im Menüband



Für die Übernachtung im Zelt benötigen wir:

- Schlafsack
- Isomatte
- Taschenlampe
- 

ig im Z

# NUMMERIERUNGEN

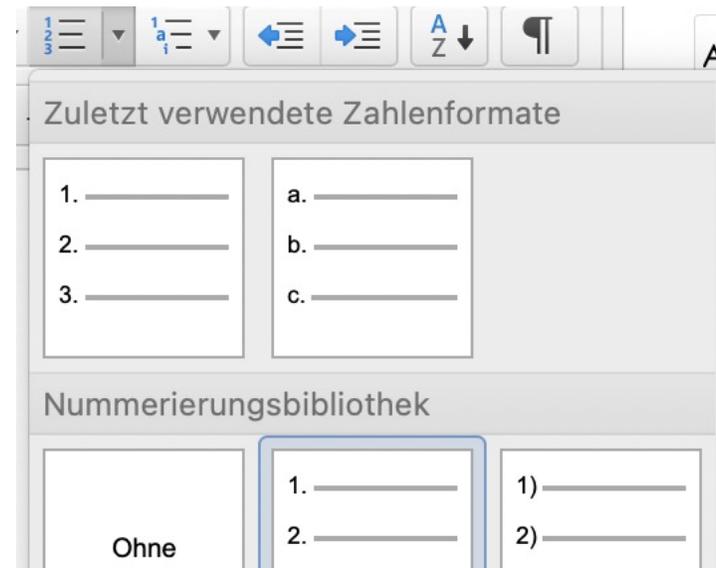
Nummerische und alphanummerische Zeichen können ausgewählt werden, eine Nummerierung mit Ebenen ist möglich.

**Vorteil** Listen mit Hilfe von Aufzählungszeichen oder Nummerierungen anzulegen:

Wenn ein Punkt gelöscht wird oder neu hinzukommt, wird die Liste **automatisch aktualisiert**.

1. Kanada
2. Ungarn
3. Schweiz
4. Türkei

- a. Kanada
- b. Ungarn
- c. Schweiz
- d. Türkei



# FORMATVORLAGEN VERWENDEN



Vorteil: Formate können mit einem Klick zugewiesen werden.

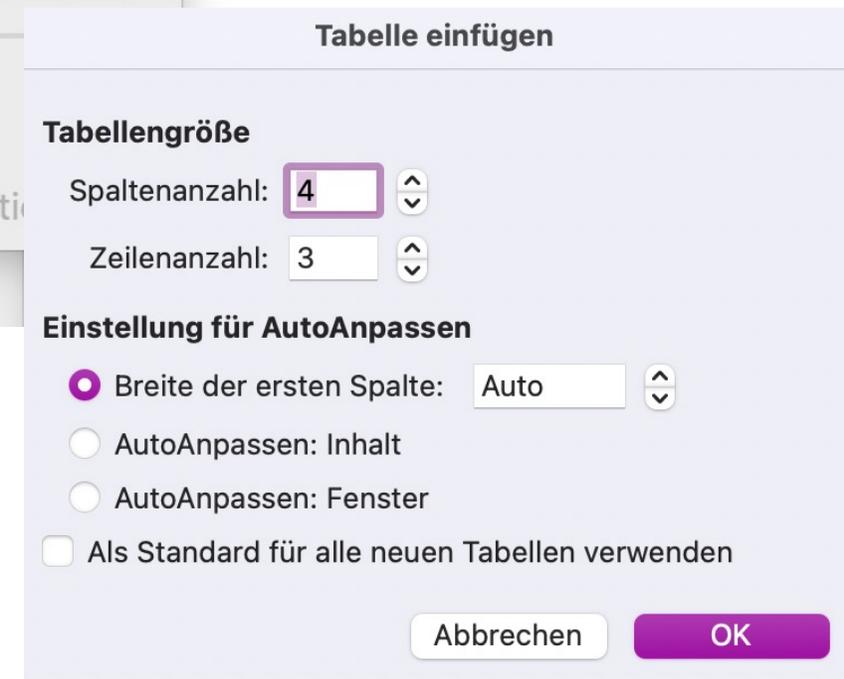
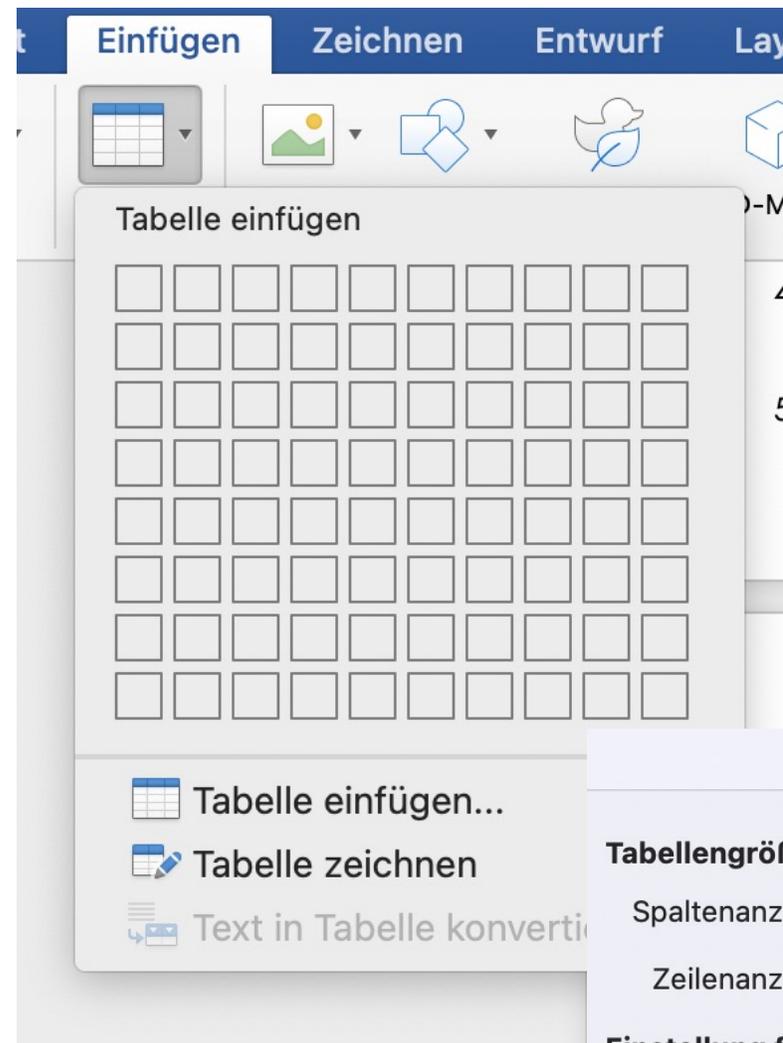
Warum? Um bspw. Überschriften in einem längeren Text nicht händisch verändern zu müssen.

Word erkennt dann die Textgliederung, Navigation im Text ist möglich, ebenso das Anlegen eines automatisches Inhaltsverzeichnisses.



# TABELLEN ERSTELLEN

- Tabellen einfügen
- Tabellengröße ändern
- Tabellen formatieren
- Rahmen anpassen
- Zellen farbig gestalten
- Inhalt alphabetisch ordnen lassen



## Tabellen einfügen

 Tabelle	Tabelle einfügen
	Tabellenzellen farbig hinterlegen
	Inhalte einer Tabelle alphabetisch oder nach Nummern sortieren
	Rahmenlinien einfügen

 <p>Darüber einfügen Darunter einfügen Links einfügen Rechts einfügen</p> <p>Zeilen und Spalten</p>	<p>Zeilen oder Spalten einfügen</p>
 <p>Zellen verbinden Zellen teilen Tabelle teilen</p> <p>Zusammenführen</p>	<p>Zellen verbinden oder teilen</p>
 <p>Höhe: 0,27 cm Zeilen verteilen</p> <p>Breite: 4,06 cm Spalten verteilen</p>	<p>Höhe und Breite der Zellen festlegen</p>
 <p>Textausrichtung Zellenbegrenzungen</p> <p>Ausrichtung</p>	<p>Inhalt einer Zelle in der Zelle ausrichten</p>
	<p>Inhalt einer Tabelle alphabetisch oder nach Nummern sortieren</p>

# WORD-VORLAGEN NUTZEN UND ZEIT SPAREN

## Kleine Übung:

- öffne ein neues Dokument,
- füge Text, Grafiken oder Formatierungen hinzu, lösche oder ändere...,
- oder: Lade eine Vorlage von Microsoft herunter (und verändere sie),
- speichere dann deine Vorlage,
  - gib der Datei einen passenden Namen
  - wähle als Dateityp „Word-Vorlage“ aus
  - klicke auf Speichern
- lies hier nach, um mehr zu erfahren, z.B. über das nachträgliche Bearbeiten einer Vorlage oder das Auswählen des Speicherorts.

# FORMELN EINFÜGEN (IN MATHEARBEITEN ETC.)



Füge Formeln mittels Formeleditor ein! Vorteil ggü. handschriftlicher o. abfotografierter Formel: du und deine Kolleg:innen können die Formel später noch verändern!

Wähle Einfügen > Formel aus

- Wenn du eine der vorhandenen, integrierten Formel verwenden möchtest, wähle Entwurf>Formel aus und klicke auf die entsprechende Formel, die vorgeschlagen wird
  - du kannst sie auch nachträglich anpassen!
- Wenn du eine neue Formel in ein leeres Feld eingeben möchtest, gehe auf Einfügen>Formel>neue Formel
- Klicke hier für ein kurzes Tutorial:

<https://youtu.be/BWbGA5jB2G4>



Geben Sie hier eine Formel ein.

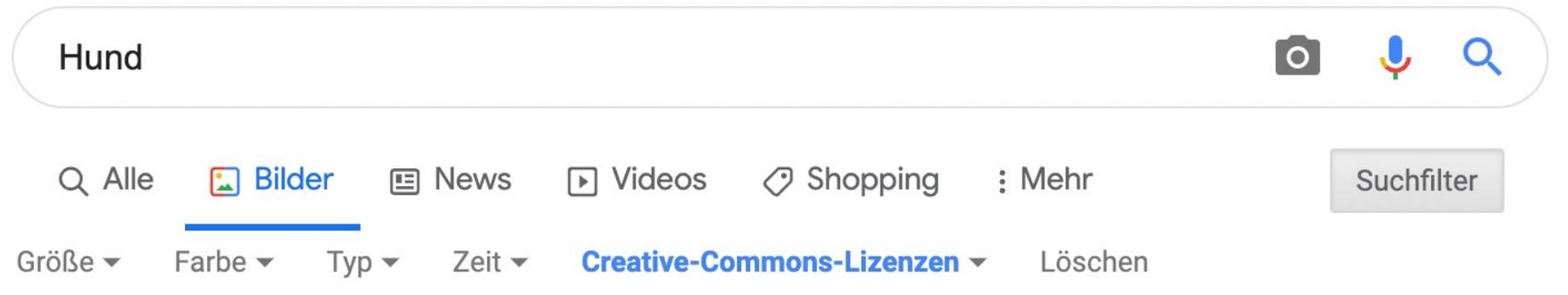
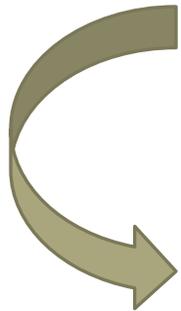
# VERSCHIEDENE MÖGLICHKEITEN BILDER EINZUFÜGEN

 <p>Bilder</p>	<p>Bild einfügen, das auf dem Computer gespeichert ist</p>	 <p>SmartArt</p>	<p>Vorgefertigte Grafik einfügen, mit der Informationen veranschaulicht und Zusammenhänge dargestellt werden können</p>
 <p>Onlinegrafiken</p>	<p>Bild aus der in dem Programm gespeicherten Sammlung von Bildern einfügen</p>	 <p>Diagramm</p>	<p>Diagramm mithilfe einer Excel®-Tabelle gestalten und einfügen</p>
 <p>Formen</p>	<p>Form (z. B. Kreis, Kästchen, Pfeil) einfügen</p>	 <p>Screenshot</p>	<p>Screenshot erstellen (= aktuellen Bildschirm „fotografieren“) und einfügen</p>

# BILDERSUCHE IM INTERNET

Hier findet man lizenzfreie Bilder zu verschiedenen Themen:

- <https://pixabay.com/de/>
- <https://commons.wikimedia.org/wiki/>
- <https://www.pexels.com/de-de>
- oder: **Google-Bildersuche** durchführen > Suchfilter > „Creative-Commons-Lizenzen“ auswählen
- auch bei lizenzfreien Bildern nach Möglichkeit die Quelle angeben



# BILD EINGEFÜGT – UND NUN?



## Wie kommen die Bilder in mein Dokument?

- Bild kopieren und einfügen (beides mit der rechten Maustaste)

## Das Bild, das ich eingefügt habe, ist riesengroß - was kann ich tun?

- Um die Größe anzupassen, klicke es mit der linken Maustaste an. Anschließend klickst du auf einen der vier Kreise an den Ecken des Bildes und ziehst es mit gedrückter Maustaste entweder größer oder kleiner. (Tipp: Shift-Taste gedrückt halten, um Bild nicht zu verzerren.)

## Das Bild lässt sich nicht verschieben!

- Füge das Bild an einer beliebigen Stelle ein. Drücke dann mit der rechten Maustaste auf das Bild. Wähle aus: Textumbruch. Aktiviere die Option „vor den Text“.

# SHORTCUTS



## Tastenkombinationen / Windows

	<b>Tabulatortaste</b> zum schnellen Vorrücken und Springen ins nächste Kästchen oder Feld
Entf	Entfernt das Zeichen rechts vom Cursor
Strg + a	Alles markieren
Druck	<b>Screenshot</b> , fotografiert die Bildschirmoberfläche
Strg + c	Kopieren (c = copy)
Strg + v	Einfügen (v = verbinden)
Strg + x	Ausschneiden
Strg + z	Zurück, rückgängig machen
Strg + p	Drucken (p = print)
Strg + s	Speichern
F12	Speichern unter (entweder unter einem neuen Namen oder in einem anderen Ordner)
Strg + Mausrad	Vergrößern/Verkleinern
Strg+Alt+E	Das €-Zeichen eingeben

Wichtig, sonst gibt's Chaos auf dem „Zettel“- bitte nicht die Leertaste dazu nehmen!

# „STÖRFAKTOREN“-WIESO GEHT DAS NICHT!

Eure Störfaktoren:



Beispiel:  
Meine Schülerin kann das  
**Word-Dokument** zuhause  
nicht öffnen!