

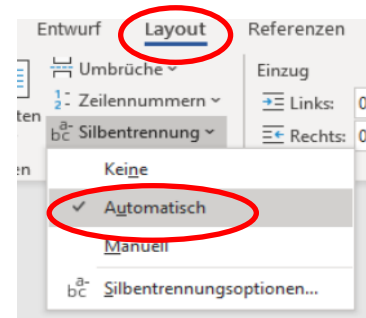
Arbeiten mit Microsoft Word

Grundlagen

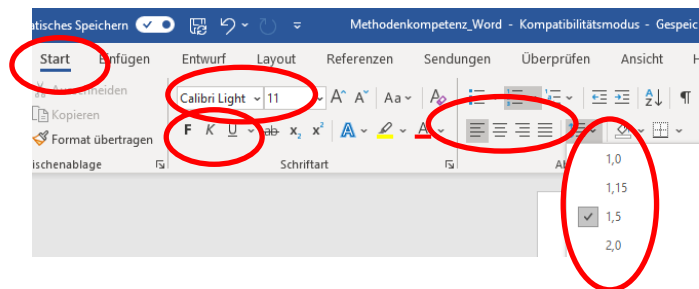
Im ITG-Unterricht der 7. Klasse erlernst du wichtige Grundlagen für das Arbeiten mit dem Schreibprogramm Microsoft Word. Diese Arbeitsschritte musst du gut beherrschen, um sie beim Erstellen von Textdokumenten immer anwenden zu können. Manchmal gibt es fachspezifische Besonderheiten, die von den Fachlehrer_innen erläutert werden.

Formatierungen

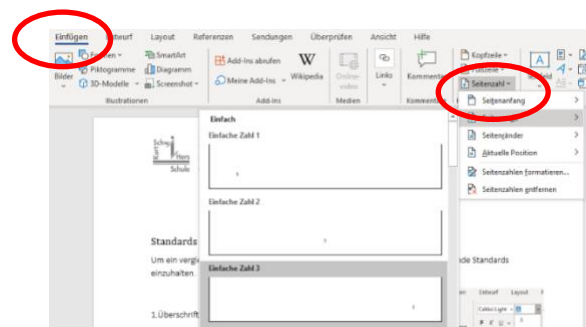
- Silbentrennung



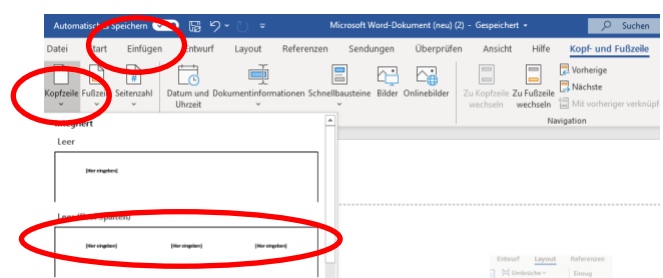
- Text bearbeiten
(**Fett** *Kursiv* Unterstrichen)
- Schriftart / Schriftgröße (11/12)
- Text anordnen (z.B. linksbündig)
- Zeilenabstand (empfohlen: 1,15)
- Kurzbefehle: (Text auswählen
> Tasten gleichzeitig gedrückt halten)
ausschneiden: strg + x
kopieren: strg + c
einfügen: strg + v
alles markieren: strg + a



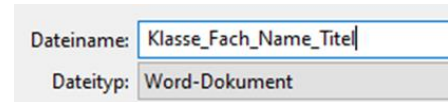
- Seitenzahlen (im Dokument fortlaufend) einfügen:
Einfügen > Seitenzahl



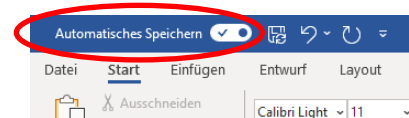
- Kopfzeile erstellen > auf jeder Seite gleich
> dreizeilige Kopfzeile:
Name, Fach und Datum angeben.



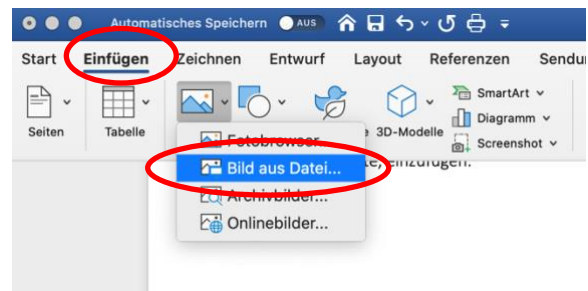
- Word Dateien werden wie folgt gespeichert:
(So findet ihr sie immer wieder. Bei Abgaben können die Lehrer_innen das Dokument einer Person zuordnen.



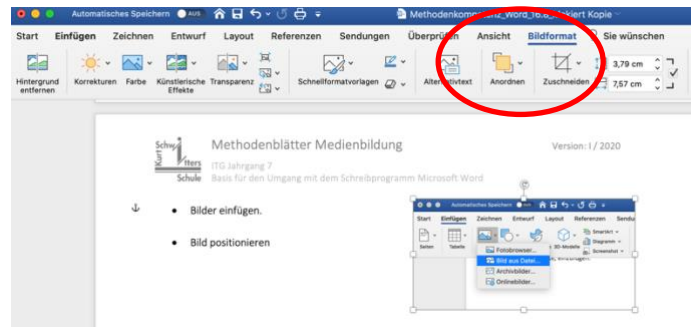
- „Automatisches Speichern“ aktivieren.



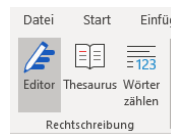
- Bilder einfügen: Einfügen > Bilder > Bild aus Datei



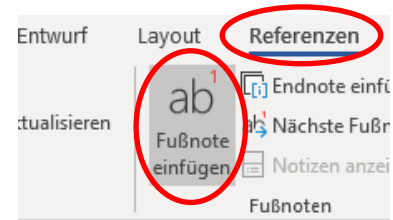
- Bild positionieren: Bild anklicken > Bildformat > Anordnen
- Bild zuschneiden: Bild anklicken > Bildformat > Zuschneiden



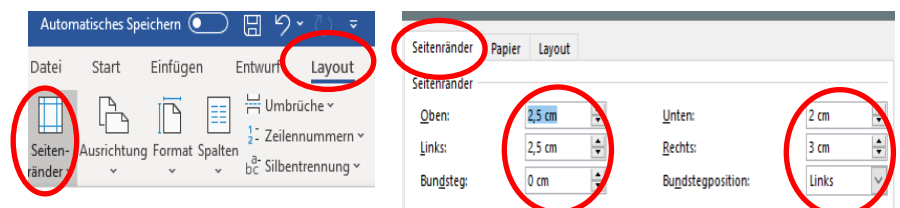
- Rechtschreibeditor benutzen.



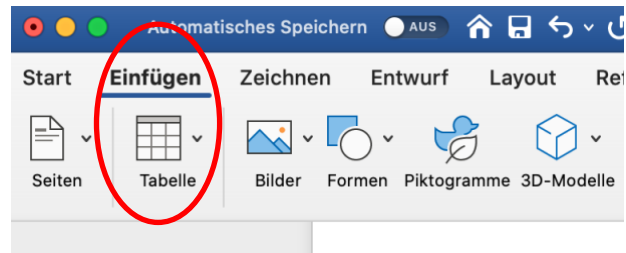
- Quellen mit „Fußnote einfügen“ angeben



- Seitenränder nach Vorgabe formatieren.



- Tabellen einfügen: Einfügen > Tabelle



Formatvorlage erstellen

Formatvorlage anlegen:

1. Rechtsklick in das Word Dokument.
2. Schaltfläche Formatvorlage → Formatvorlage erstellen.
3. Formatvorlage benennen und „Ändern“ klicken.
4. Formatierungen erstellen und ok drücken.

Folgenden Formatvorlagen werden benötigt:

- Titel KSS, Schriftgröße 16, zentriert
- Überschrift KSS, Schriftgröße 14, linksbündig
- Fließtext KSS, Schriftgröße 12, linksbündig

