

Office-Lifehacks für LehrerInnen

Word

Media4Teachers

13.06.2023

Inhalt heute

1. ShortCuts


2. Arbeitsblätter für den Unterricht erstellen

3. Tipps & Tricks

1. ShortCuts



Aktion	Tastenkombination für Windows	Tastenkombination für Mac
Öffnen eines Dokuments	STRG + O	Command-Taste + O
Speichern eines Dokuments	STRG + S	Command-Taste + S
Schließen eines Dokuments	STRG + W	Command-Taste + W
Ausgewählte Inhalte in die Zwischenablage ausschneiden	STRG + X	Command-Taste + X
Ausgewählte Inhalte in die Zwischenablage kopieren	STRG + C	Command-Taste + C
Ausgewählte Inhalte aus der Zwischenablage einfügen	STRG + V	Command-Taste + V
Markieren des gesamten Dokumenteninhalts	STRG + A	Command-Taste + A
Text fett formatieren	STRG + UMSCHALT + F	Command-Taste + B
Text kursiv formatieren	STRG + UMSCHALT + K	Command-Taste + I
Text unterstreichen	STRG + UMSCHALT + U	Command-Taste + U
Vorheriger Aktion rückgängig machen	STRG + Z	Command-Taste + Z

- Hinweis: Shortcuts gelten auch für andere Office-Anwendungen und den Internet-Explorer
-  = Command Taste

2. Arbeitsblätter für den Unterricht erstellen

- Einheitliches Layout (immer der gleiche Aufbau der Arbeitsblätter)
 - Thema der Unterrichtsstunde
 - Datum & Klasse
 - Zeit- und Sozialform
 - Linien und Kästchen
 -

The image shows a worksheet template with the following layout:

- Header section with two boxes: "Thema der Unterrichtsstunde" and "Klasse: Datum:".
- Task section with three rows, each containing a task label (Aufgabe 1, 2, 3) and a box for social form and time (e.g., "Einzelarbeit", "Xx Minuten").
- A "Wichtig:" section with a lightbulb icon and a large empty box.
- Four horizontal lines for writing.
- A large grid at the bottom.

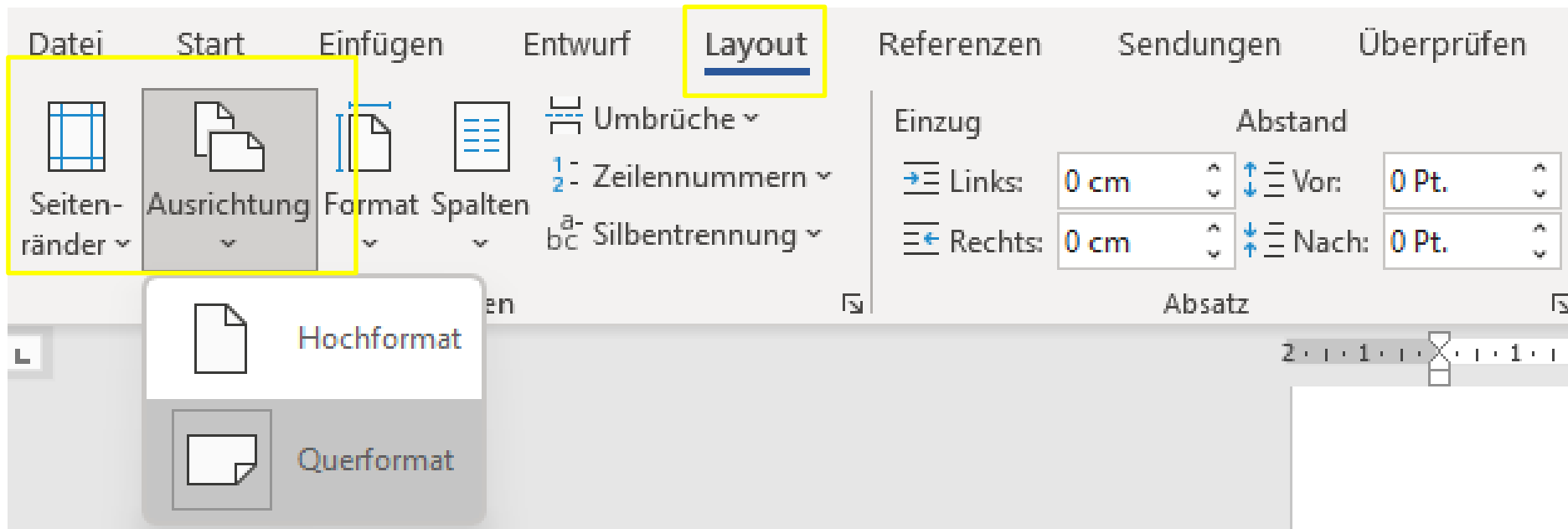
2. Arbeitsblätter für den Unterricht erstellen

Arbeitsauftrag:

- Öffne ein leeres Word-Dokument
- Erstelle dein eigenes Arbeitsblatt
- Vorlagen findest du auch unter <https://www.tutory.de/>

3. Tipps & Tricks

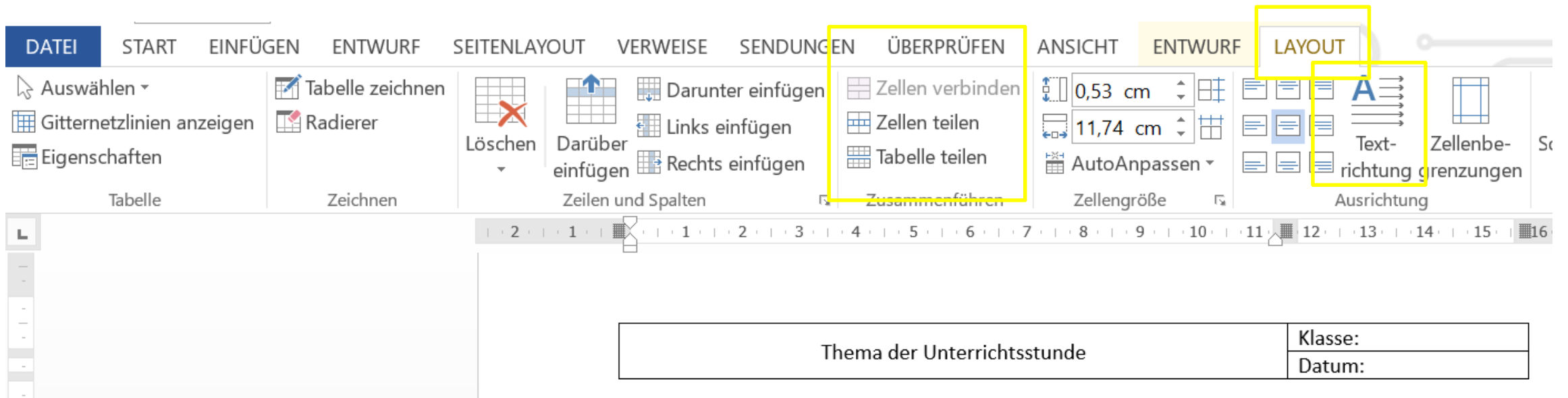
Hoch- und Querformat



- Word-Dokumente können direkt im Querformat erstellt werden.
- Seitenränder können individuell angepasst und Format als Vorlage gespeichert werden.

3. Tipps & Tricks

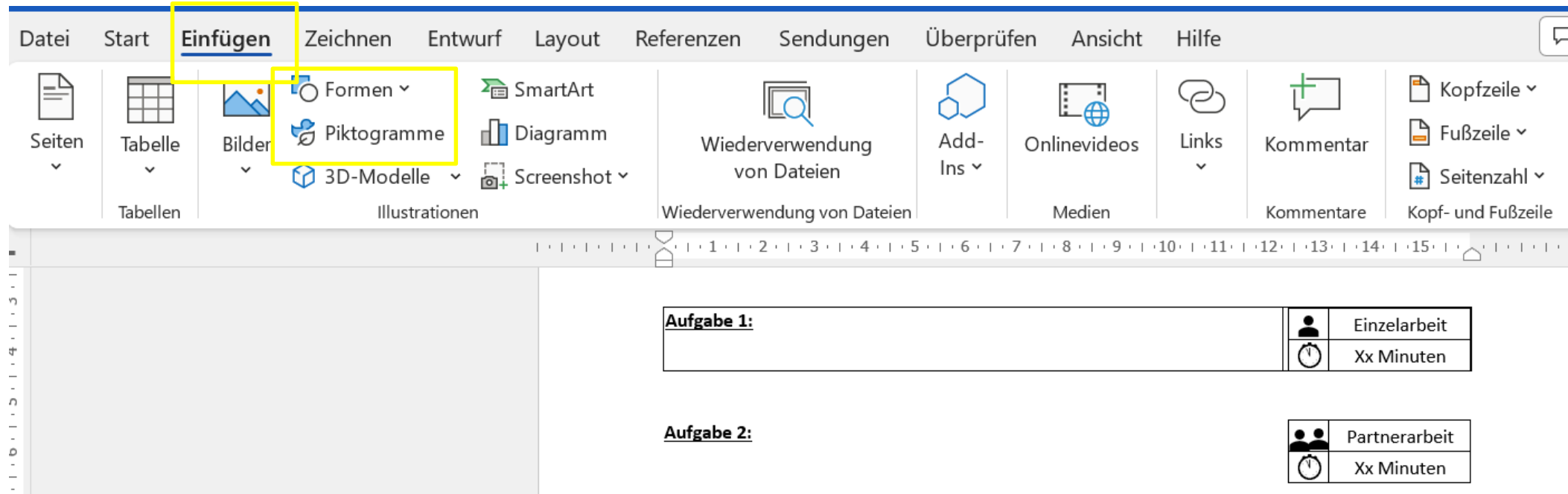
Tabellen einfügen und formatieren



- Tabellenzellen über den Reiter „Layout“ erstellen und formatieren
- Durch die Angabe der Höhe und Breite in cm können Zeilen schnell und einfach einheitlich formatiert werden
- Die Textausrichtung, Schriftart- und -größe in den ausgewählten Zeilen individuell anpassen..
- Über „Textausrichtung“ kann die Schrift gedreht werden. **Achtung:** bevor das Dokument gedruckt wird, als PDF-Format abspeichern, da sonst die Formatierung ggf. nicht übernommen wird.

3. Tipps & Tricks

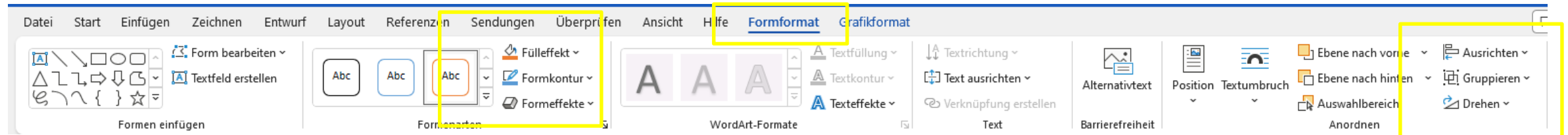
Piktogramme einfügen



- Eine große Auswahl an Symbolen finden man unter „Piktogramme“.

3. Tipps & Tricks

Piktogramme formatieren und ausrichten



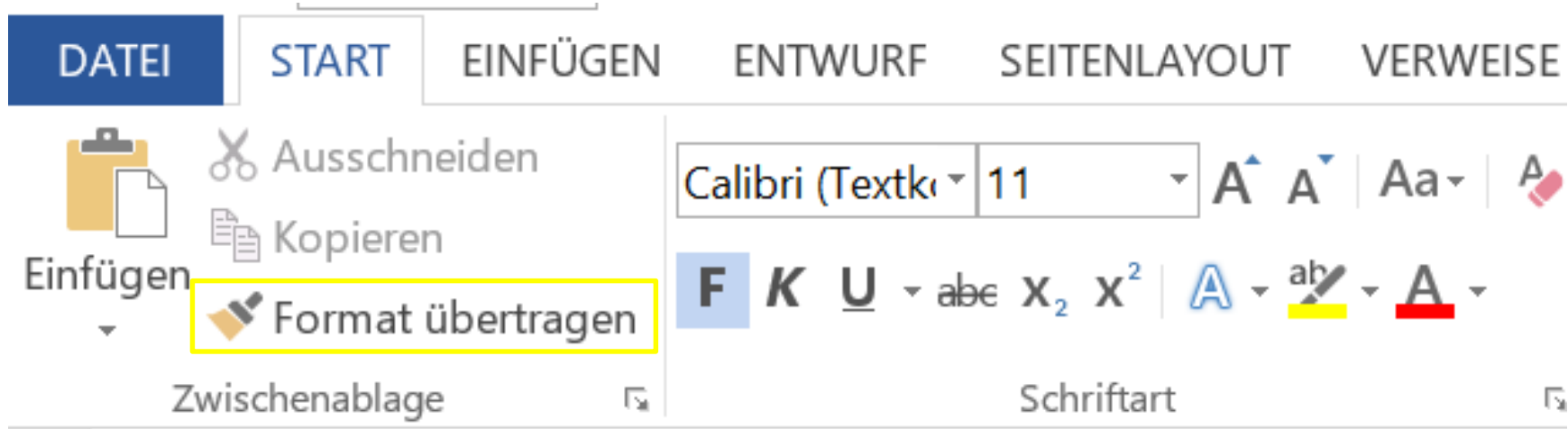
- Zu bearbeitendes Piktogramm markieren und über den Reiter „Formformat“ Farbe, Größe und Anordnung anpassen.
- Sollen mehrere Piktogramme auf einer Linie untereinander/ nebeneinander ausgerichtet sein, kann dies einfach über die Funktion „Ausrichten“ vorgenommen werden. **Wichtig:** alle zu bearbeitende Piktogramme müssen markiert werden und um alle Ausrichtungsfunktionen nutzen zu können, muss die Ausrichtung über den Reiter „Formformat“ und nicht „Grafikformat“ vorgenommen werden.

- Hier findet ihr nochmal weitere Tipps zum Ausrichten von Objekten:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/ausrichten-oder-anordnen-von-objekten-bfd91078-2078-4b35-8672-f6270690b3b8>

3. Tipps & Tricks

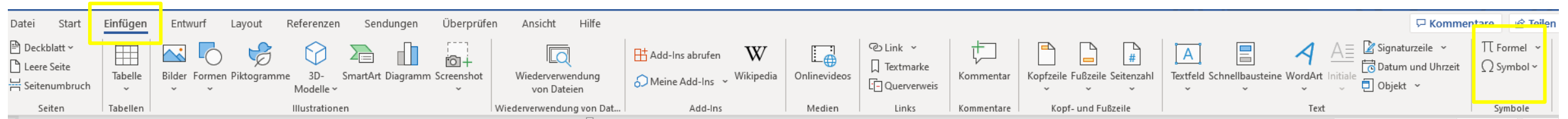
Textformatierungen



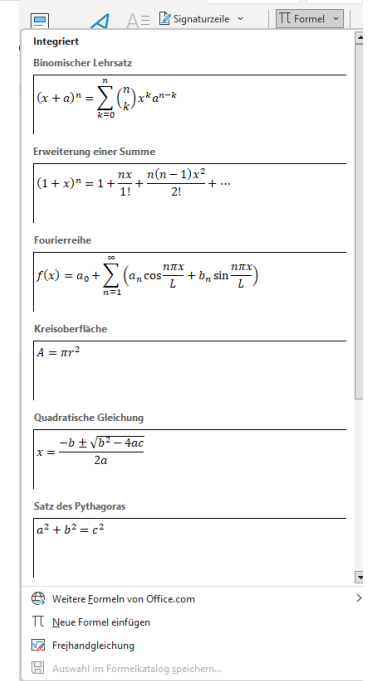
- Durch Klick auf den Pinsel kann das ausgewählte Format auf den markierten Text übertragen werden. Dazu den Cursor an die Stelle setzen, wo bereits das gewünschte Format verwendet wird, auf den Pinsel klicken und anschließend den zu formatierenden Text markieren.
- Bei Doppelklick auf den Pinsel bleibt die Funktion bestehen, bis sie durch Klick auf den Pinsel wieder gelöst wird.

3. Tipps & Tricks

Formeln & Symbole einfügen



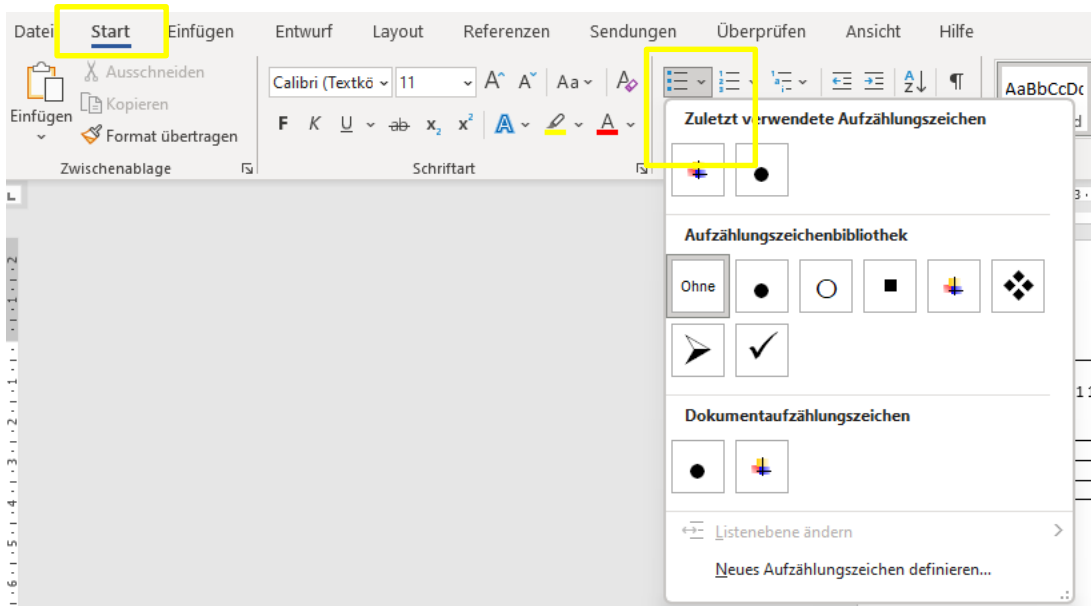
- Die Verwendung von Symbolen und Formeln ist besonders hilfreich bei der Erstellung von Mathe-Aufgaben
- Über den Reiter „Einfügen“ → „Tabelle“ → „Excel-Kalkulationstabelle“ können auch Excel-Tabellen mit Verweisen in das Word-Dokument problemlos integriert und bearbeitet werden.



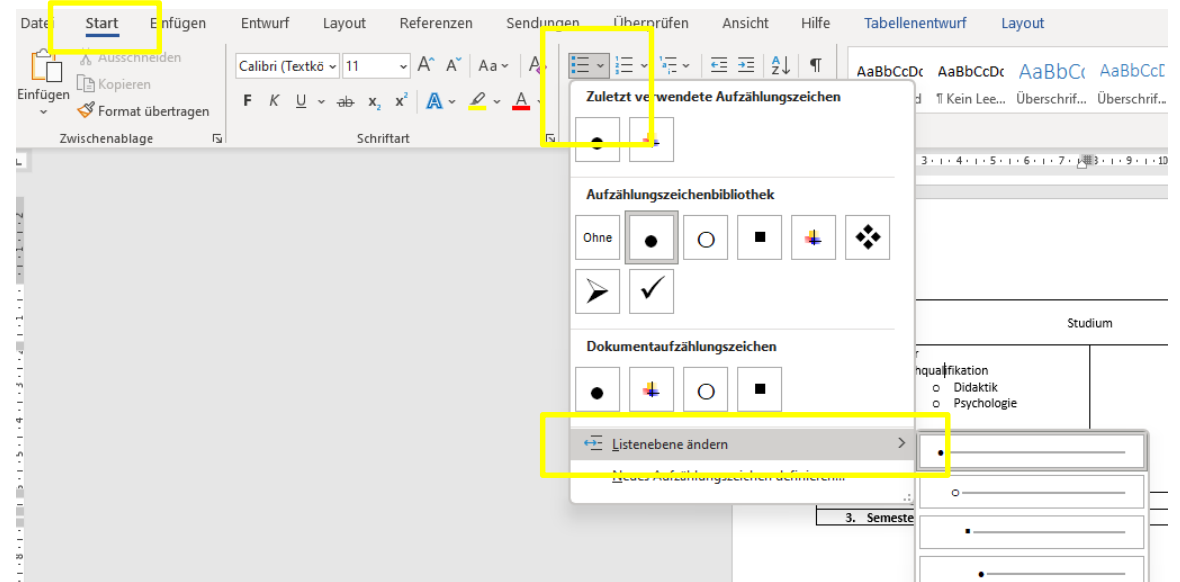
3. Tipps & Tricks

Aufzählungszeichen

Aufzählungspunkte einfügen:



Hierarchieebenen der Aufzählungspunkte bearbeiten:

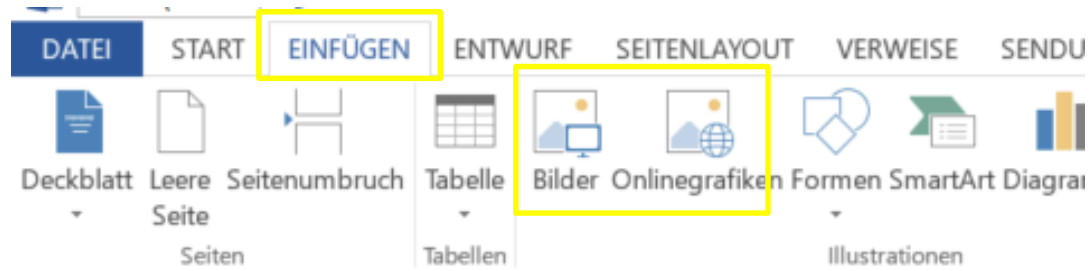


- Die Hierarchie-Ebene der Aufzählungspunkte lässt sich durch die Funktion „Listenebene ändern“ anpassen.
- Außerdem ist das Einrücken der Aufzählungspunkte manuell durch die Lineal-Funktion möglich.

3. Tipps & Tricks

Einfügen von Grafiken & Bildern

Bild oder Grafik einfügen:



- Bilder oder Grafiken durch den Reiter „Einfügen“ ins Dokument einfügen.
- Alternativ Bilder per Snipping-Tool ausschneiden und ins Dokument kopieren.



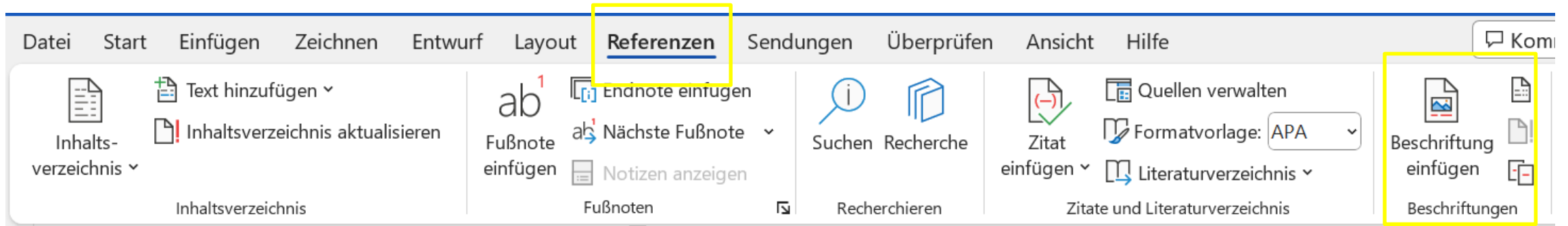
Layout-Optionen:



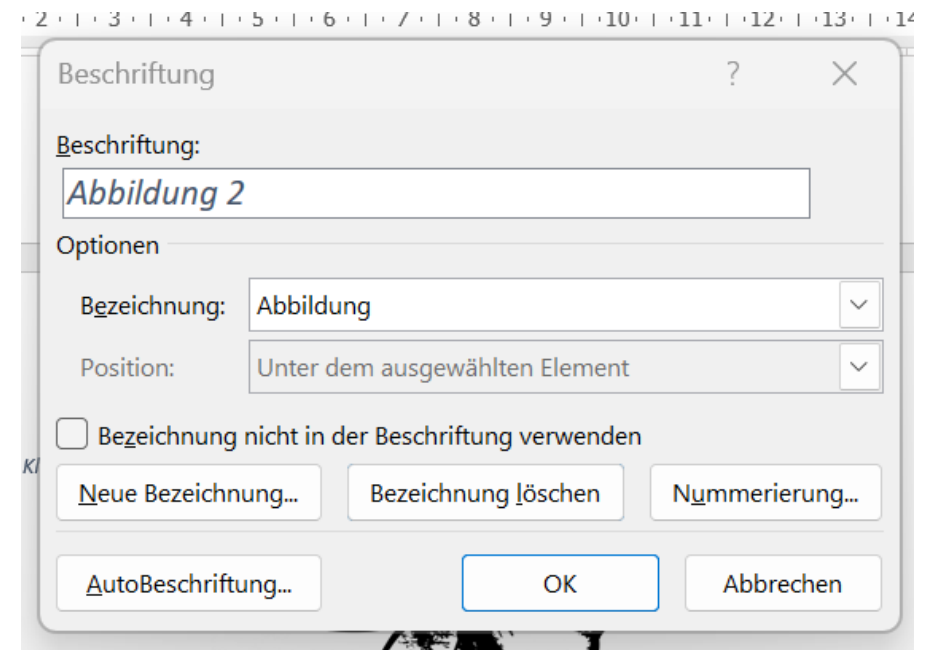
Mit Text in Zeile	Das Bild wird wie der Text behandelt. Sie können es rechts- oder linksbündig setzen.
Quadrat	Der Text fließt um das Bild und spart dabei ein Quadrat aus.
Passend	Der Text passt sich an die Form des Bildes an.
Transparent	Der Text geht durch ein Bild oder füllt den leeren Innenbereich eines Objekts.
Oben und unten	Der Text verläuft über und unter dem Bild, nicht aber daneben.
Hinter den Text	Der Text ist vor dem Bild sichtbar.
Vor den Text	Der Text verschwindet hinter dem Bild.

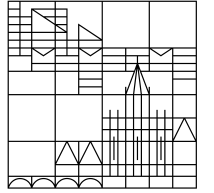
3. Tipps & Tricks

Beschriften von Grafiken, Bildern und Figuren



- Die Beschriftungsoption ist bei älteren Office-Versionen unter dem Reiter „Verweis“ zu finden..





Weitere Tipps

3. Tipps & Tricks

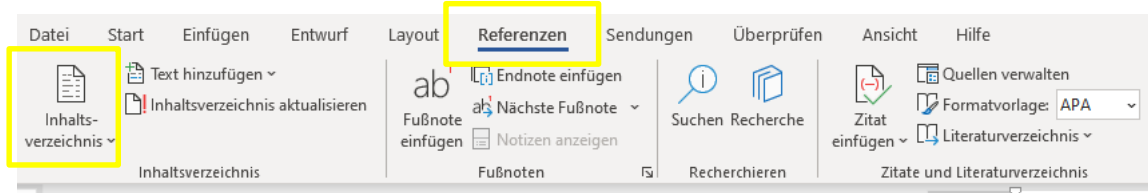
- Inhaltsverzeichnis einfügen & aktualisieren
- Änderungen nachverfolgen
- Wörter suchen und ersetzen
- Synonyme
- Wörter & Zeichen zählen

3. Tipps & Tricks

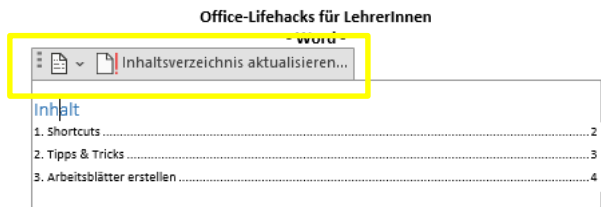
Inhaltsverzeichnis

- Die Verwendung eines automatischen Inhaltsverzeichnisses ist besonders sinnvoll bei der Erstellung einer Hausarbeit/ Bachelorarbeit und Co..

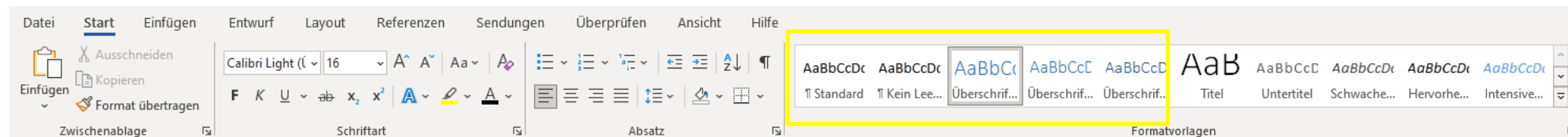
Inhaltsverzeichnis einfügen:



Inhaltsverzeichnis aktualisieren:

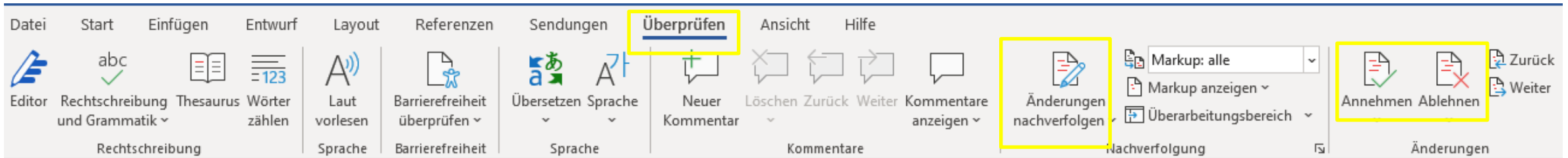


Verschiedene Überschriften auswählen:



3. Tipps & Tricks

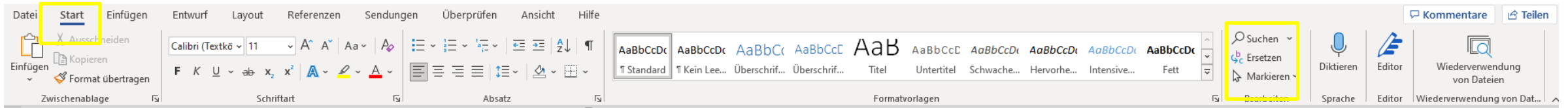
Änderungen nachverfolgen



- Falls Dokumente von KommilitonInnen oder KollegInnen gegengelesen und ggf. angepasst werden, können die vorgenommenen Änderungen durch die Funktion „Änderungen nachverfolgen“ sichtbar gemacht werden.
- Durch Klick auf „Annehmen“ oder „Ablehnen“ werden die vorgenommenen Änderungen entweder direkt ins Dokument eingearbeitet oder verworfen.

3. Tipps & Tricks

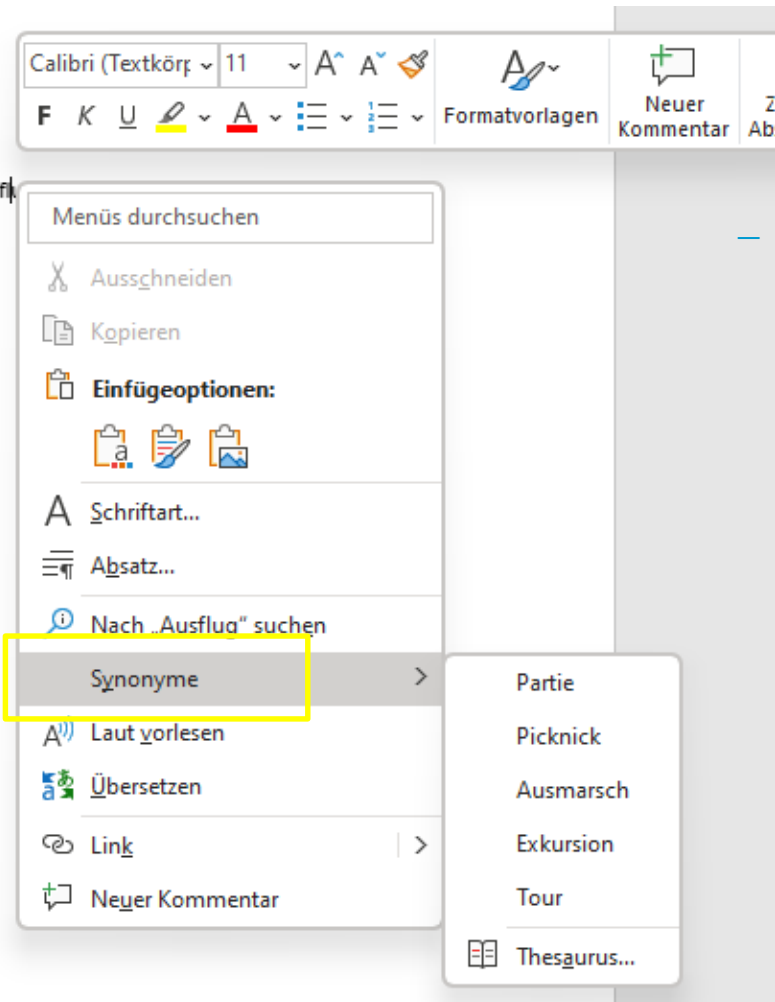
Wörter suchen und ersetzen



- Über „Suchen“ oder „STRG + F“ Wörter im Dokument suchen.
- Durch die „Ersetzen“-Funktion können Wörter oder ganze Sätze im Dokument gesucht und direkt durch einen neuen Inhalt ersetzt werden. (z.B. ein Name wurde mehrfach in dem Dokument falsch geschrieben. Anstatt alle Seiten durchzugehen und den Namen jedes einzelne Mal händisch zu korrigieren, kann dies über die „Ersetzen-Funktion“ automatisch vorgenommen werden.)

3. Tipps & Tricks Synonyme

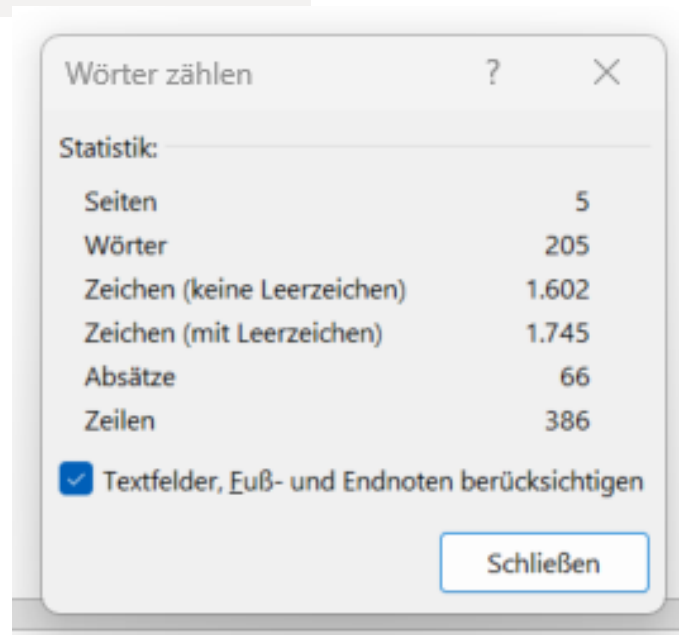
Die Klasse 8a macht kommende Woche einen Ausfl



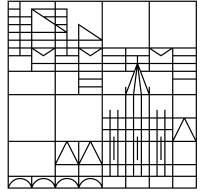
Per Rechtsklick mit der Maus kann man sich Synonyme für einzelne Wörter direkt im Dokument anzeigen lassen.

3. Tipps & Tricks

Wörter & Zeichen zählen



Universität
Konstanz



Fragen?