Grundlagen der Textverarbeitung mit Microsoft Word

„Word-Reader“
Handreichung für Schülerinnen und Schüler

Nur für den internen Gebrauch!

Autorenteam: K. Jeske, S. Laum, J. Recker

© SBS Medienteam. Diese Handreichung darf von Schülerinnen und Schülern sowie Lehrkräften der Sophie-Barat-Schule für schulbezogene Zwecke verwendet werden. Jede darüberhinausgehende Nutzung bedarf der vorherigen Genehmigung der Autoren.

INHALT

Vorwort

1. Eine Word-Datei erstellen, speichern und drucken 2

1.1. Wie erstelle ich einen neuen Ordner in der OneDrive? 2

1.2. Wie speichere ich eine Datei in der OneDrive ab? 2

1.3. Wie kopiere ich einen Text und füge ihn in ein Dokument ein (Copy & Paste)? 3

1.4. Wie speichere ich eine Word-Datei als PDF-Datei ab? 3

1.5. Wie drucke ich eine Word-Datei? 4

1.6. Wie drucke ich einzelne Seiten? 4

2. Eine Word-Datei formatieren 5

Schriftart, -größe und -farbe anpassen 5

Zeilenabstände anpassen 5

Textausrichtung anpassen, Silbentrennung aktivieren 5

Seitenränder anpassen 6

Papierausrichtung und Papierformat anpassen 6

Seitennummerierung einfügen, Kopf- und Fußzeilen anpassen 6

Aufzählungen einfügen und anpassen 7

Zeilennummerierung aktivieren 8

Absätze formatieren 9

Umbrüche 9

3. Abbildungen, Tabellen, Links und Formeln einfügen 10

3.1. Einfügen und Anpassen von Abbildungen 10

3.2. Einfügen von Formen 10

3.3. Gruppieren von Bildelementen 11

3.4. Einfügen von Tabellen 11

3.5. Einfügen von Links 11

3.6. Einbinden von Formeln 12

4. Ein Inhaltsverzeichnis erstellen 13

4.1. Überschriften als solche in Word definieren 13

4.2. Automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen 13

5. Quellen verwalten und ein Literaturverzeichnis einfügen 14

5.1. Ein Zitat einfügen 14

5.2. Quellen verwalten mit dem Quellen-Manager (Datenbank Maske) 14

5.3. Formatvorlage für Quellenangaben/ Hinweise zur Nutzung von generativer KI 15

5.4. Literaturverzeichnis erstellen 15

6. Hinweis zur Nutzung von generativer KI 16

Anhang I

ShortCuts I

Nützliche Informationen über eine Word-Datei erhalten II

Einen Querverweis erstellen II

Vorwort

Liebe Schülerinnen und Schüler,

auch in Zeiten von KI gehört der sichere Umgang mit Textverarbeitungsprogrammen wie Microsoft Word zu den grundlegenden digitalen Kompetenzen. Ob für kurze Texte, Referate oder längere Arbeiten: Wer Word sicher beherrscht, kann Inhalte strukturiert und übersichtlich gestalten - in der Schule und später in Ausbildung, Studium und Beruf.

Dieser Reader führt Schritt für Schritt durch die wichtigsten Grundlagen der Textverarbeitung mit Word. Er zeigt außerdem,

- wie Dateien sinnvoll benannt und gespeichert werden,
- wie Dateien mithilfe einer übersichtlichen Ordnerstruktur organisiert werden,
- was bei der digitalen Abgabe von Dokumenten bei deinen Lehrkräften zu beachten ist.

Darüber hinaus greift der Reader einige Themen auf, die besonders mit Blick auf die Oberstufe wichtig werden – etwa für Präsentationsleistungen oder Seminararbeiten. Dazu gehören:

- Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens, zum Beispiel das Verwalten und korrekte Angeben von Quellen, das Einfügen von Fußnoten und das Erstellen von Literaturverzeichnissen,
- grundlegende Regeln des Zitierens nach APA sowie
- Hinweise für den verantwortungsbewussten Umgang mit KI.

Je nach Vorkenntnissen und Arbeitstempo bietet der Reader zusätzliche Möglichkeiten zur Vertiefung:
Für Fortgeschrittene: Texte in grauer statt schwarzer Schrift enthalten weiterführende Tipps und zusätzliche Übungen. Sie sind für alle gedacht, die bereits sicher mit den Grundlagen umgehen und mehr ausprobieren möchten.
Für Schnelle: Eine grüne Box am Ende des Readers bietet zusätzliche Aufgaben für alle, die noch weiterarbeiten möchten.

Viel Freude beim Ausprobieren und Entdecken!

Euer SBS Medienteam

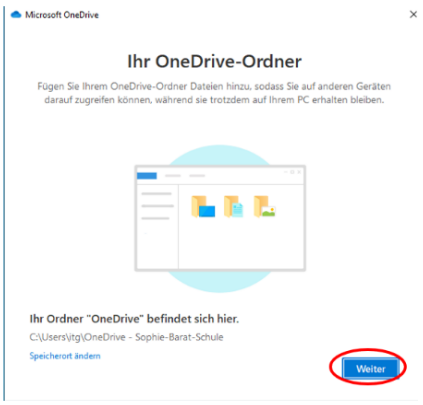
1. Eine Word-Datei erstellen, speichern und drucken

1.1. Wie erstelle ich einen neuen Ordner in der OneDrive?

a) Drücke die Windows-Taste (zwei Tasten links von der Leertaste) und tippe in das Suchfeld unten in der Taskleiste das Stichwort „OneDrive“ ein. Klicke auf die OneDrive-App. Falls nichts geschieht, wiederhole den Vorgang ein paar Male.

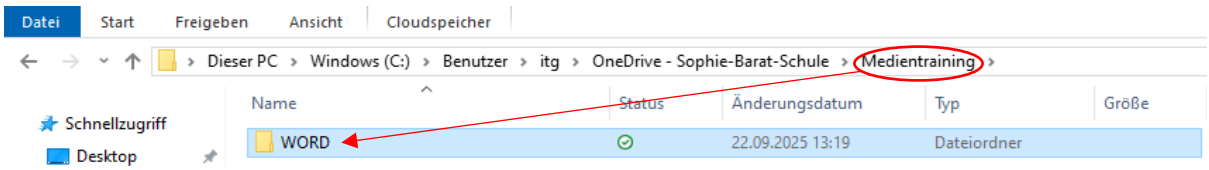
b) Es öffnet sich ein Fenster zur Einrichtung der OneDrive.

- Gib deine Schul-E-Mail-Adresse (vorname.nachname@sbshh.onmicrosoft.com) und anschließend dein Kennwort ein.
- Du wirst gefragt, ob dein Konto mit anderen (Microsoft-) Apps verknüpft werden soll. Wähle „Nein, nur diese App“ aus.
- Klicke auf „weiter“. Entferne die Marker bei „Dokumente“, „Bilder“ und „Desktop“ und klicke anschließend auf „weiter“ (dieser Button erscheint, sobald du alle Marker entfernt hast).
- Klicke in den zwei folgenden Abfragen/Fenstern auf „weiter“.
- Klicke beim Fenster „mobile App abrufen“ **auf „Später“.**
- Klicke auf „Meinen OneDrive-Ordner öffnen“.



c) Wähle im weißen/freien Bereich per Rechtsklick „Neu“ aus, dann „Ordner“. Benenne den erstellen Ordner „Medientraining“.

d) Öffne den Ordner Medientraining durch Doppelklick und erstelle in ihm einen weiteren Ordner namens „Word“.



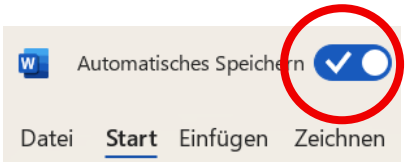
1.2. Wie speichere ich eine Datei in der OneDrive ab?

a) Klicke auf dem Desktop die Word-App doppelt an und klicke oben links auf „Leeres Dokument“.

b) Speichere die Datei zunächst wie folgt in deinem Ordner „Word“ auf der OneDrive ab:
„Datei“ → „Speichern unter“ → „Durchsuchen“ → im Fenster links „OneDrive-Sophie-Barat-Schule“ anklicken → den Ordner „Medientraining“ doppelt anklicken → den Ordner „Word“ doppelt anklicken.

c) Gib bei „Dateiname“ Folgendes ein: *Übung 1*.
Eventuell wirst du aufgefordert, dich erneut bei Microsoft mit deiner E-Mail-Adresse und deinem Passwort anzumelden.

d) Aktiviere die Funktion „Automatisches Speichern“ in der Symbolleiste oben links. Du musst dafür den Marker aktivieren. Diese Funktion steht erst zur Verfügung, nachdem die Datei zum ersten Mal abgespeichert/abgelegt wurde.



Im folgenden Kasten findest du ein paar Tipps zur Benennung von Dateien:

Dateien richtig benennen
Vermeide:
- Sonderzeichen (z. B. &, %, §) – Ausnahme: _ und -
- Umlaute (ä, ö, ü)
- allgemeine Namen wie „Text xy“ oder „Dokument xy“

Achte auf:
- einen kurzen und eindeutigen Dateinamen
- ein einheitliches System, damit du deine Dateien schnell wiederfindest

Mögliches eigene Ablagesystem:
Jahr_Monat_Tag_Fach_Thema
→ 2025_09_23_Biologie_Recherche_Amsel.docx

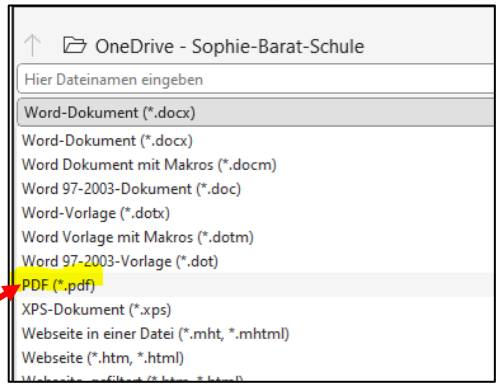
Digitale Abgabe eines Dokuments bei deiner Lehrkraft

- Beachte die Vorgaben deiner Lehrkraft zur Dateibenennung und zum Dateiformat (z. B. .docx oder .pdf).
  Beispiel für einen Dateinamen: Physik_Versuchsprotokoll_Nachname_Vorname.docx
- Gliedere dein Dokument mit aussagekräftigen Überschriften
- Verwende eine gut lesbare Schrift (z. B. Arial, Calibri oder Aptos) in 11–12 pt, einen Zeilenabstand von 1,15–1,5 und angemessene Absatzabstände.

1.3. Wie kopiere ich einen Text und füge ihn in ein Dokument ein (Copy & Paste)?

a) Gehe mit dem Browser ins Internet und besuche die Schulhomepage, indem du `www.sbshh.de` in die Adresszeile eingibst.
b) Navigiere dich über das Menüfeld „Schulgemeinschaft“ zum Infotext „Wir stellen uns vor“.
c) Kopiere den ersten Absatz (beginnend mit „Die Sophie-Barat-Schule ist ein …“ und endend mit „fleißiges Hausmeisterteam“). Markiere dafür den Text mit der Maus. Halte anschließend auf der Tastatur die Steuerung-Taste „STRG“ gedrückt und drücke dann auf die Taste „c“ (**c**opy).
d) Gehe in die leere Word-Datei „Übung 1“ und füge den kopierten Text mit der Tastenkombination „STRG+V“ dort ein.
e) Speichere den aktuellen Bearbeitungsstand der Word-Datei manuell mithilfe der Tastenkombination „STRG+S“.

1.4. Wie speichere ich eine Word-Datei als PDF-Datei ab?



Eine PDF-Datei ist ein plattformübergreifendes Dokument, das unabhängig vom verwendeten Betriebssystem (Windows, MAC, Linux, …) immer gleich aussieht und bei dem beim Drucken keine Formatierungselemente verloren gehen.

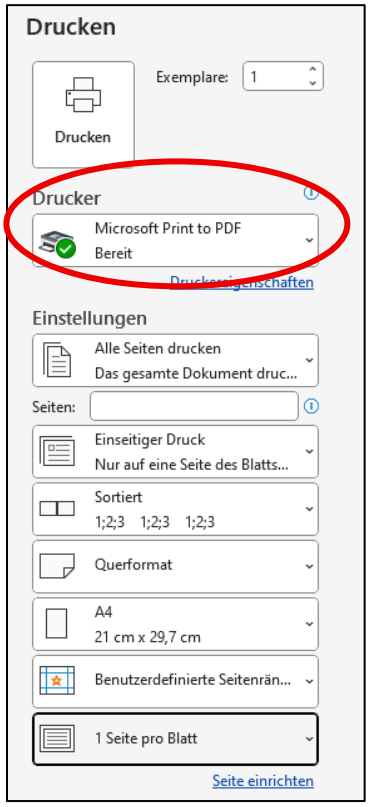
Speichere die Word-Datei „Übung 1.docx “als PDF-Datei ab. Gehe dabei wie folgt vor:

a) Klicke im Menüband oben auf „Datei“ und anschließend auf „Speichern unter“.
b) Wähle den Speicherort aus. Klicke dafür auf „Durchsuchen“ und anschließend in der Ordnerauswahl links auf „OneDrive-Sophie-Barat-Schule“.
c) Klicke dich (per Doppelklick) durch die Ordnerstruktur in den Unterordner „Word“.
d) Wähle nun bei „Dateityp“ im Dropdownmenü das Format „PDF (*.pdf)“ aus. Der Dateiname wird von der Word-Datei übernommen. Klicke auf „speichern“. Die PDF-Datei wird erstellt.

1.5. Wie drucke ich eine Word-Datei?

Es ist zwischen dem physischen Druck auf Papier mittels eines „echten“ Druckers und dem digitalen Druck im Sinne einer PDF-Ausgabe zu unterscheiden.

Der digitale Druck als PDF-Ausgabe ist eine Alternative zur in Abschnitt 1.4 beschriebenen Speicherung der Datei im PDF-Format.



Physischer Druck (auf Papier)

a) Rufe per Tastenkombination STRG+P das Druckmenü auf. Alternativ kannst du es auch per Mausklicks über „Datei“ → „Drucken“ erreichen.

b) Wähle bei „Drucker“ den passenden Drucker aus (manchmal hat man mehrere Drucker zur Verfügung, z. B. in der Schule oder in einer Firma).

c) Würdest du anschließend auf „Drucken“ klicken, würden alle Seiten der Datei entsprechend der Einstellungen (einseitig/doppelseitig, Hoch-/Querformat etc.) gedruckt werden.

Bitte nicht drucken. Diese Aufgabe dient nur zu Übungszwecken.

Digitaler Druck (= PDF-Ausgabe):

a) Gehe genauso wie in der Beschreibung für den physischen Druck vor. Wähle allerdings als Drucker „Microsoft Print to PDF“ aus.

b) Klicke auf „Drucken“. Es öffnet sich ein Fenster, indem du dazu aufgefordert wirst, den Speicherort (für die zu „druckende“ PDF-Datei) auszuwählen. Wähle denselben Speicherort und Dateinamen wie im Abschnitt 1.4 aus (Ordner „Word“ mit Datei „Übung 1.pdf“).

c) Klicke auf „Speichern“. Da die PDF-Datei bereits existiert, wirst du gefragt, sie zu überschreiben. Dies kannst du hier tun. Überlege dir immer genau, ob du eine Datei wirklich überschreiben möchtest. Der Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.

Im Unterschied zur in Abschnitt 1.4 beschriebenen Variante lässt sich über den „Microsoft Print to PDF-Drucker“ z. B. einstellen, dass zwei Word-Seiten auf einer PDF-Seite erscheinen sollen. Diese Variante bietet also mehr Flexibilität.

1.6. Wie drucke ich einzelne Seiten?

Manchmal möchte man nur einzelne Seiten einer Word- oder PDF-Datei drucken. Dies geht so:

a) Öffne zunächst das Dokument.

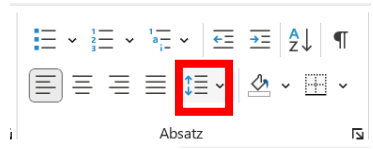
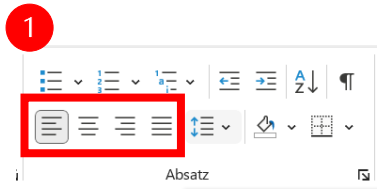
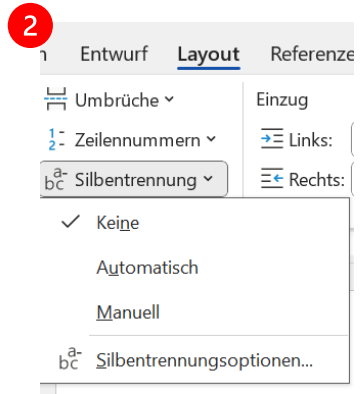
b) Im Druckermenü (STRG+P) lassen sich nach der Druckerauswahl im Feld „Seiten“ die zu druckenden Seiten eingeben, z. B. „3-5“, wenn die Seiten 3 bis 5 gedruckt werden sollen.

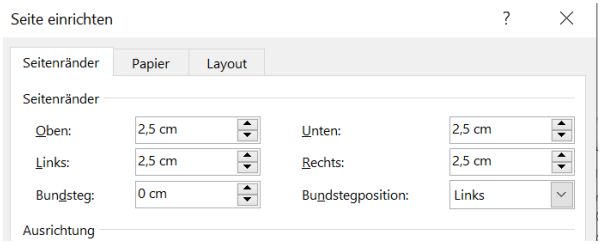
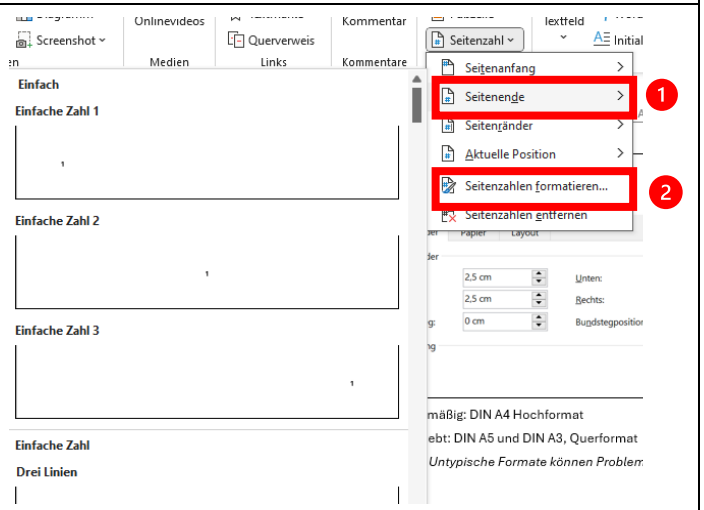
c) Gib die zu druckenden Seiten an. Wenn die Seiten 1, 4 sowie 6-8 gedruckt werden sollen, gibst du ein: „1, 4, 6-8“.

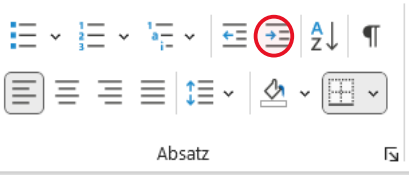
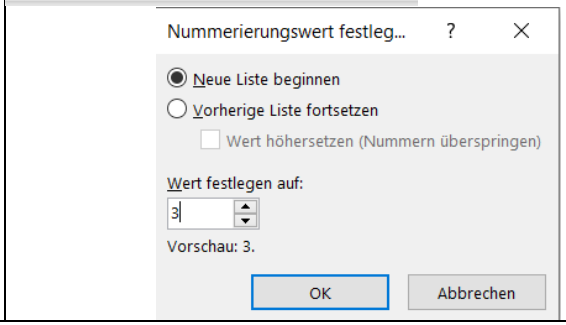
d) Klicke anschließend auf „Drucken“.

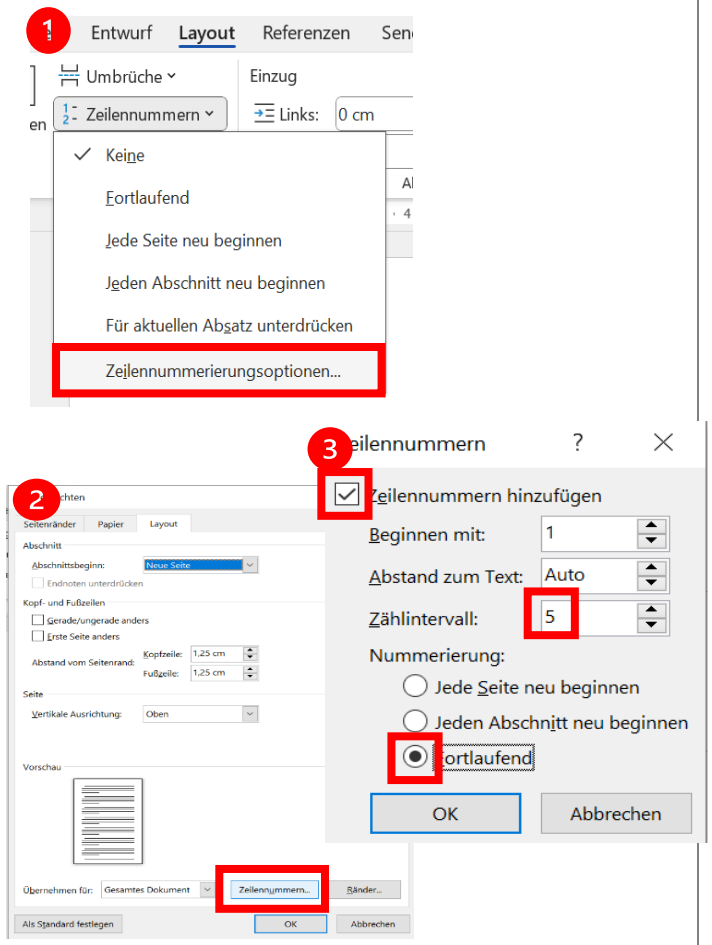
2. Eine Word-Datei formatieren

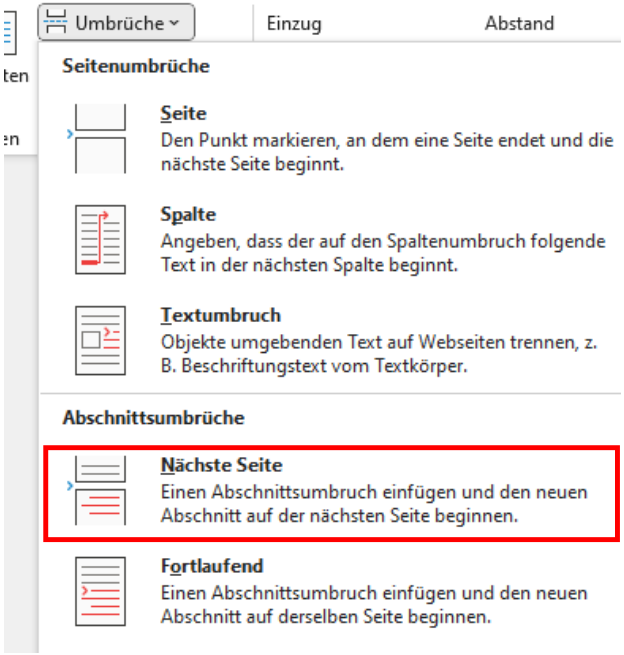
Erstelle im Ordner „Word“ eine neue Word-Datei namens „Übung 2.docx“. Kopiere den Absatz zur Geschichte unserer Schule im Wikipedia-Artikel zur Sophie-Barat-Schule und füge ihn zweimal in das leere Dokument ein. Führe anschließend nacheinander folgende Formatierungen am Text durch.

Formatierungsoption	Arbeitsschritt	Bemerkungen / Screenshots
Schriftart, -größe und -farbe anpassen	• Start → Schriftart → im entsprechenden Dropdown-Menü Schriftart wählen • Start → Schriftart → im entsprechenden Dropdown-Menü Schriftgröße wählen • Start → Schriftart → im entsprechenden Dropdown-Menü Schriftfarbe wählen	• Standardschriftart: Aptos (seit 2023), Calibri (bis 2023) • auch seriös: Arial (serifenlos), Times New Roman (mit Serifen) • kindlich, eher unseriös: Comic Sans
Zeilenabstände anpassen	Start → Absatz → im entsprechenden Dropdown-Menü Zeilenabstand wählen	• Standard: 1,0 pt. • bessere Lesbarkeit: 1,15 pt. 
Textausrichtung anpassen, Silbentrennung aktivieren	• Start → Absatz → aus den vier Optionen die gewünschte Textausrichtung wählen (z. B. Blocksatz) • v. a. bei Blocksatz: Layout → Seite einrichten → Silbentrennung → automatisch	 

Seitenränder anpassen	• Layout → Seite einrichten → im entsprechenden Dropdown-Menü „Benutzerdefinierte Seitenränder“ wählen → Seitenränder für die vier Seiten des Blatts anpassen → ok	• Typisch: zu allen Seiten 2,5 cm 
Papierausrichtung und Papierformat **anpassen**	• Papierausrichtung: Layout → Seite einrichten → im Dropdown-Menü „Ausrichtung“ auswählen, ob Hoch- oder Querformat eingestellt sein soll • Papierformat: Layout → Seite einrichten → im entsprechenden Dropdown-Menü „Weitere Papierformate“ wählen → unter „Papierformat“ das gewünschte Papierformat auswählen → ok	Standardmäßig: DIN A4 Hochformat Auch beliebt: DIN A5 und DIN A3, Querformat *Achtung: Untypische Formate können Probleme beim Druck erzeugen!*
Seitennummerierung einfügen, Kopf- und Fußzeilen anpassen	**1. Seitenzahl hinzufügen:** Einfügen → Kopf- und Fußzeile → „Seitenzahl“ → „Seitenende“ → Seitenzahlformat wählen Hinweis: Es wird eine Fußzeile mit der Seitenzahl erzeugt. Möchte man in der Fußzeile weiteren Text ergänzen, muss dieser nach Erstellen der Seitenzahl hinzugefügt werden. **2. Seitenzahl ändern:** Möchte man bspw. bei Dokumenten mit Deckblatt die erste Seite nicht mitzählen, geht man, nachdem man bereits eine Seitenzahl hinzugefügt hat, wie folgt vor: Einfügen → Kopf- und Fußzeile → „Seitenzahl“ → „Seitenzahlen formatieren“ → bei „Beginnen bei:“ Seite 0 angeben → Kopf- und Fußzeile → Optionen → Checkbox „Erste Seite anders“ aktivieren.	

Aufzählungen einfügen und anpassen	• **Aufzählung einfügen:** Start → Absatz → „Aufzählungszeichen“ oder „Nummerierung“ Hinweis**:** Die Aufzählungssymbole und die Darstellung der nummerierten Aufzählung können angepasst werden, indem beim jeweiligen Button im Abschnitt „Absatz“ auf den Pfeil nach unten geklickt wird. • **Verschiedene Aufzählungsebenen:** Wenn eine Aufzählung unterhalb eines Aufzählungspunktes (d. h. eine zweite, dritte… Aufzählungsebene) gewünscht ist, muss der sog. Einzug vergrößert werden: angeklicktes Aufzählungssymbol → Start → Absatz → „Einzug vergrößern“. • **Nummerierung neu/mit bestimmter Nummer beginnen:** Nummer der bereits erstellten Aufzählung per Rechtsklick anwählen → Nummerierungswert festlegen → bei „Wert festlegen auf“ entsprechende Nummer eingeben.	• Standardmäßig werden Aufzählungspunkte verwendet  

Zeilennummerierung aktivieren	a) **Nummerierung ab der ersten Zeile** Layout → Seite einrichten → im Dropdown-Menü Zeilennummern → Zeilennummerierungsoptionen → Button Zeilennummern → Checkbox „Zeilennummern hinzufügen“ aktivieren → bei Zählintervall z. B. „5“ eingeben und „fortlaufend“ anwählen → ok → ok b) **Nummerierung eines ausgewählten Textabschnitts in der Mitte** Setze den Cursor direkt vor den zu nummerierender Textabschnitt → Layout → Seite einrichten → im Dropdown-Menü Umbrüche bei „Abschnittsumbrüche“ „fortlaufend“ wählen. Füge einen solchen Abschnittsumbruch auch nach dem zu nummerierenden Textabschnitt ein→ führe die Schritte aus a) durch.	

Absätze formatieren	Es ist möglich, einen Absatz zu formatieren. Der Abstand zwischen dem aktuellen und dem vorherigen bzw. nachfolgenden Absatz wird angepasst: • Start → Absatz → Pfeil in der Ecke unten rechts klicken → bei „Abstand vor/hinter“ den gewünschten Abstand in Punkten (Pt.) angeben.	• Achtung: Die Einheit Pt./pt. muss genau so geschriebenwerden. Der Punkt (.) darf auf keinen Fall fehlen! • Die Formatierung des Absatzes bezieht sich nur auf die Abstände zwischen Absätzen, Zeilenabstände innerhalb eines Absatzes bleiben unverändert.
Umbrüche	**Abschnittsumbruch** (um z. B. die Seitenausrichtung von Hoch- zu Querformat innerhalb eines Dokuments zu ändern oder um eine unabhängige Seitennummerierung zu beginnen): Die Stelle im Text anwählen, nach der ein Abschnittsumbruch erzeugt werden soll → Layout → Umbrüche → im Dropdownmenü bei „Abschnittsumbrüche“ „Nächste Seite“ wählen. **Hinweis: Anpassung der Kopf- und Fußzeile** Gehe mit dem Cursor per Doppelklick in die Kopf- oder Fußzeile → Kopf- und Fußzeile → „mit vorheriger verknüpfen“ anklicken, um Verknüpfung aufzuheben → Layout nach Belieben anpassen (ist nur für den aktuellen Abschnitt wirksam). **Hinweis: Anpassung der Seitennummerierung** (bei bereits voreingestellter Seitennummerierung, vgl. „Seitennummerierung einfügen, Kopf- und Fußzeilen anpassen“) Gehe mit dem Cursor per Doppelklick in die Fußzeile, ab der eine neue Seitenzahl beginnen soll → Kopf- und Fußzeile → „mit vorheriger verknüpfen“ anklicken, um Verknüpfung aufzuheben → Rechtsklick auf Seitenzahl → „Seitenzahl formatieren“ → Formatierung vornehmen.	

3. Abbildungen, Tabellen, Links und Formeln einfügen

Im Folgenden soll es darum gehen, Abbildungen, Formen, Tabellen und Links in ein Dokument einzufügen. Erstelle im Ordner „Word“ zunächst eine neue Word-Datei namens „Übung 3.docx“.

3.1. Einfügen und Anpassen von Abbildungen

Gehe über einen Browser ins Internet und besuche die Website `https://www.find-das-bild.de/`. Es handelt sich um eine Bildersuchmaschine, auf der du Bilder findest, die du kostenlos und überall benutzen darfst.

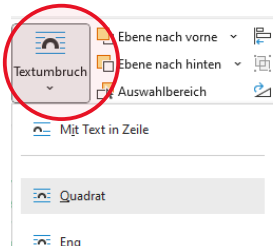
a) Suche nach einem Bild, das dir gefällt, und klicke es an.

b) Wähle per Rechtsklick auf das Bild „Bild kopieren“ aus.

c) Füge das Bild mithilfe der Tastenkombination STRG+V in die Word-Datei ein.

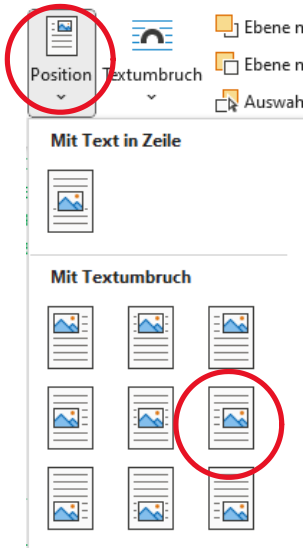
d) Passe nun das Bildformat wie folgt an:

1. Klicke auf das eingefügte Bild
2. Im Menüband oben wird das Feld „Bildformat“ sichtbar. Klicke es an.
3. Wähle im Dropdown-Menü „Textumbruch“ die Einstellung „Quadrat“.



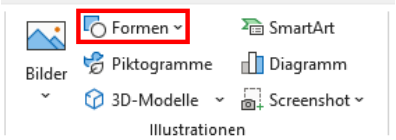
e) Um die Position des Bildes festzulegen, klicke es erneut an.

1. „Bildformat“, wähle im Dropdown Menü „Position“
2. wähle die rechtsseitig mittige Position.
3. Schiebe nun mit der Maus das Bild in die gewünschte horizontale Lage.



3.2. Einfügen von Formen

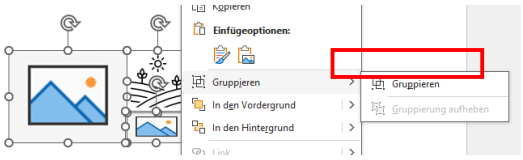
Sollen Pfeile, Rahmen, Kästchen oder ähnliche Formen und Bilder in das Dokument eingefügt werden, gehst du so vor:
„Einfügen“ → „Illustrationen“ → „Formen“ → Auswahl aus dem Dropdown Menü…



Auf gleiche Weise können statt Formen auch *Piktogramme*, *SmartArt*, *Diagramme*, etc. eingefügt werden.

3.3. Gruppieren von Bildelementen

Beim Arbeiten mit Bildelementen, insbesondere, wenn in den Bildern Formen o. ä. ergänzt wurden, kommt es häufig zu Formatierungsproblemen. Dem kannst du entgegenwirken, wenn du Bildelemente gruppierst.
Hierfür musst du die unterschiedlichen Bildelemente markieren. (STRG + Anklicken der gewünschten Bildelemente)

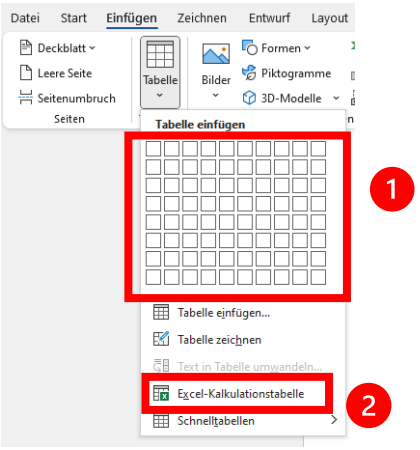


3.4. Einfügen von Tabellen

Um eine **einfache Tabelle** einzufügen, gehe wie folgt vor:
Einfügen → Tabellen-Icon wählen → markiere mit der Maus die gewünschte Anzahl an Zeilen und Spalten (kann man später noch anpassen).

Es ist auch möglich, eine **Excel-Tabelle** einzufügen, dann muss man etwas anders vorgehen:
Einfügen → Tabellen-Icon wählen → „Excel-Kalkulationstabelle“.

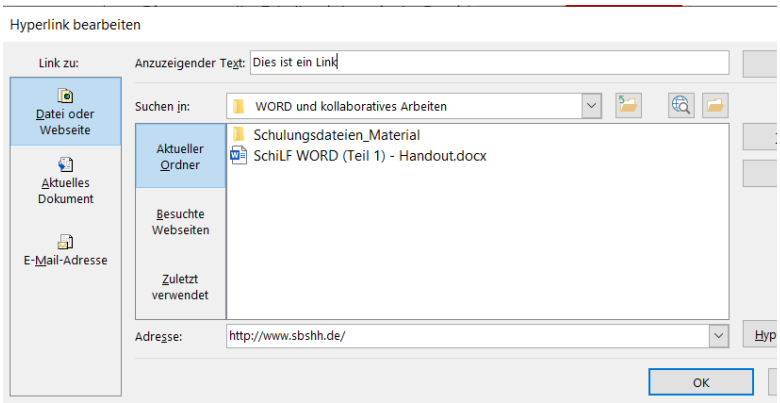
Die neu erstellte Tabelle wird nun in der Datei an gewünschter Stelle automatisch eingefügt und kann anschließend an den Bedarf angepasst werden.
Für zusätzlich benötigte Spalten oder Zeilen kann man hier wie in Excel selbst im Reiter → Tabelle bearbeiten: Zeilen/Spalten hinzufügen und löschen.



In den so erstellten Leertabellen kann man nun nach Belieben Daten und/oder Texte eingeben, formatieren und anpassen. Probiere es aus.

3.5. Einfügen von Links

a) Markiere und kopiere (STRG+C) einen Link, z. B. den Link unserer Schule (www.sbshh.de).
b) Füge den Link an der entsprechenden Stelle im Dokument ein (SRTG+V)
c) Drücke die Leertaste einmal. Der Link wird farblich hinterlegt und unterstrichen.



Anzuzeigenden Text verändern:

a) Rechtsklick auf den Link
b) „Hyperlink bearbeiten“ klicken
c) „anzuzeigender Text“ anpassen, z. B. Dies ist ein Link, der zur Schulhomepage führt

Drücke STRG und klicke gleichzeitig auf den Link, um zur verlinkten Adresse zu gelangen.

3.6. Einbinden von Formeln

Um mathematische Ausdrücke in Word einzubinden, sollte der Formel-Modus verwendet werden: Einfügen → Formel (Shortcut: „ALT+Shift+=“).

Es öffnet sich ein Band mit zahlreichen Objekten, die eingebunden werden können, getrennt nach Symbolen (z. B. griechischen Buchstaben, Operatoren) und Strukturen (z. B. Brüche, Integrale, Matrizen).

Wer geübt ist und Klicks (= Zeit) sparen will, kann auch Code in das Eingabefeld an der im Text platzierten Stelle eingeben. Gängige Befehle sind:

$\sqrt{\ }$	$\backslash sqrt$	**Hinweis zur Darstellung von Einheiten:** • Formelzeichen werden in Kursivschrift (Standard im Formelmodus), Einheitensymbole in Steilschrift angegeben • Zwischen Formelzeichen und Einheitensymbol ist ein Leerzeichen • Indizes immer in Steilschrift, außer bei Koordinaten x, y, …
—	/ + Leertaste)	
·	$\backslash cdot$	
$\left(\ \right)$	() + Leertaste + Enter (innerhalb der Klammer) + Enter	
$\vec{v}$	$\backslash vec$ + Leerzeichen + Leerzeichen (*Vorsicht:* Bei Indizes erst mit der Pfeiltaste nach rechts aus dem Vektor raus, für $\vec{v}_{\text{stabil}}$ statt $\overrightarrow{v_{stabil}}$)	
lim	lim_ + Leertaste	
e^x	$e\text{^}x$	
ln	ln + Leertaste	
log	log_ + Leertaste	
$\int_a^b$	$\backslash int_a\text{^}b$ + Leertaste	
α , β , γ , δ , ϵ , φ	$\backslash alpha, \backslash beta, \backslash gamma, \backslash delta, \backslash epsilon, \backslash varphi$	
Δ	$\backslash Delta$	
→	\to	

Hinweis: Wenn du in einer Zeile mit mathematischem Inhalt aus dem Formelmodus herausgehst und dann Text außerhalb des Formelmodus tippst, wird die Formel komprimiert, um die Zeilenhöhe stabil zu halten. Es kann nützlich sein, um den mathematischen Ausdruck groß zu halten, eine neue Zeile zu beginnen (der folgende Ausdruck ist komprimiert, unten in neuer Zeile vergrößert: $\frac{2}{3} \cdot \int_2^3 x^3 \, \mathrm{d}x - \sqrt{x^3}$.

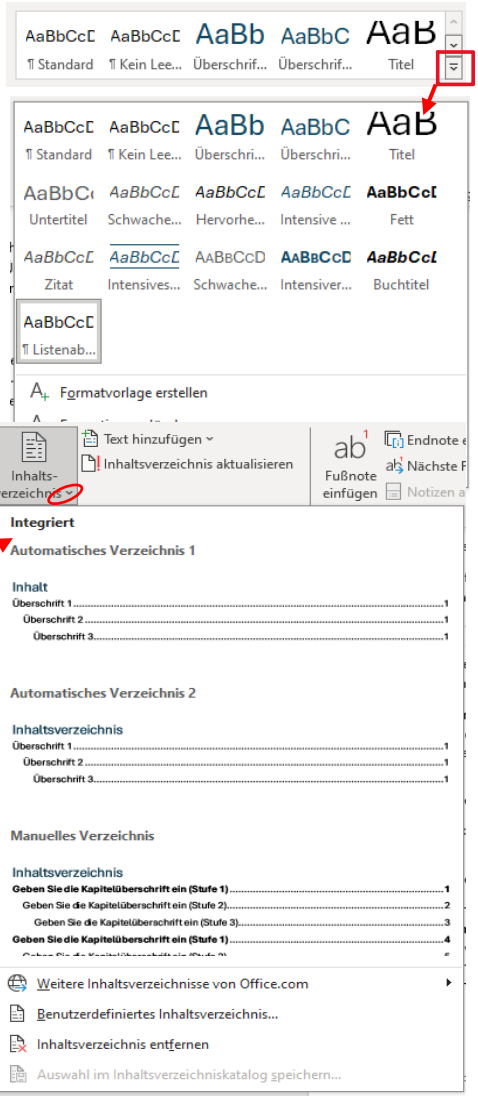
Stelle die folgenden Ausdrücke in WORD mithilfe des Formelmodus dar (idealerweise mit Shortcuts):

$$\frac{2}{3} \cdot \int_2^3 x^3 \, \mathrm{d}x - \sqrt{x^3}$$

$$\vec{c} = \begin{pmatrix} 2 \\ 3 \\ 5 \end{pmatrix}$$

4. Ein Inhaltsverzeichnis erstellen

Bei längeren Arbeiten ist es für die Übersicht sinnvoll, ein Inhaltsverzeichnis zu erstellen. Hierfür musst du zunächst alle Überschriften des Dokumenttexts, die im Inhaltsverzeichnis erscheinen sollen, in Word auch als Überschrift definieren. Wie das funktioniert, wird im Folgenden beschrieben. Führe die einzelnen Schritte in deiner Word-Datei „Übung 3.docx“ durch.



4.1. Überschriften als solche in Word definieren

a) Markiere einen als Überschrift vorgesehenen Textabschnitt

b) Klicke auf „Start“ und wähle dann im Bereich „Formatvorlagen“ das gewünschte Überschrift-Format aus (*z.B. “Überschrift 1” für Hauptüberschriften, “Überschrift 2” für Unterüberschriften, etc.)*.

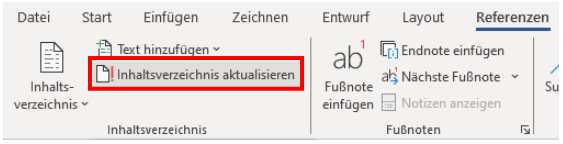
4.2. Automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen

Sind in einem Dokument verschiedene Überschriften formatiert, erstelle ein „automatisches Inhaltsverzeichnis“ für dein Dokument auf Seite 1 (vor dem eigentlichen Dokumenttext).

a) Setze den Cursor an die Stelle, an der das Inhaltsverzeichnis erscheinen soll.

b) Klicke auf „Referenzen“, dann „Inhaltsverzeichnis“ wähle „Automatisches Verzeichnis 1“ aus.

Wird dein Dokument später noch verändert, sodass sich womöglich Seitenzahlen verschieben oder Überschriften ändern, kann über „Referenzen“ → „Inhaltsverzeichnis aktualisieren“ → „Gesamtes Verzeichnis aktualisieren“ das Textfeld des Verzeichnisses auf den neuesten Stand gebracht werden.

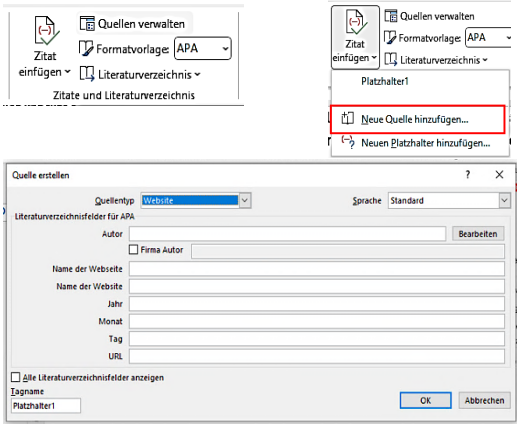


5. Quellen verwalten und ein Literaturverzeichnis einfügen

Werden längere (wissenschaftliche) Arbeiten, Berichte oder Abhandlungen erstellt, ist es meistens notwendig, Literaturquellen für angelehnte oder zitierte Quelltexte anzugeben, die zudem am Ende der Arbeit in einem Literaturverzeichnis vermerkt werden. Hierzu hält MS Word einen standardisierten Quellen-Manager bereit, dessen Nutzung hier erläutert und geübt werden soll.

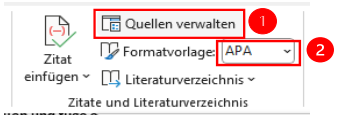
Folge den Beschreibungen und befülle mithilfe einiger spontan gegoogelter Internetquellen, ggf. auch mit der einen oder anderen Literaturquelle, den Quellen-Manager in deiner Übungsdatei, um anschließend ein Literaturverzeichnis zu erstellen.

5.1. Ein Zitat einfügen



a) Gib zunächst an der gewünschten Stelle das Zitat direkt in dein Dokument ein, z. B.: „Wissen ist Macht."
b) Definiere nun die zugehörige Quelle.
   1. Klicke auf „Referenzen", dann im Bereich „Zitate und Literaturverzeichnis" auf „Zitat einfügen".
   2. Wähle aus dem Dropdown-Menü „Neue Quelle hinzufügen" aus.
   3. Wähle anschließend den Quelltyp aus (z. B. Buch, Artikel, Website) und befülle die vorgegebenen Felder mit den entsprechenden Informationen (Autor, Titel, Jahr, etc.).
   4. Klicke abschließend auf „OK". Word fügt eine Quellenangabe direkt an die Stelle des Zitats ein (z. B. *Smith, 2020*).

5.2. Quellen verwalten mit dem Quellen-Manager (Datenbank Maske)



Um in die Datenbank des Quellen-Managers zu gelangen, folge dem Pfad: „Referenzen" → „Zitate und Literaturverzeichnis" → „Quellen verwalten" (siehe 1).
Wenn du in der Mitte der Maske auf die Schaltfläche „Neu..." klickst, öffnet sich erneut die Oberfläche für die Eingabe einer bestimmten Quelle (siehe 2).

5.3. Formatvorlage für Quellenangaben/ Hinweise zur Nutzung von generativer KI

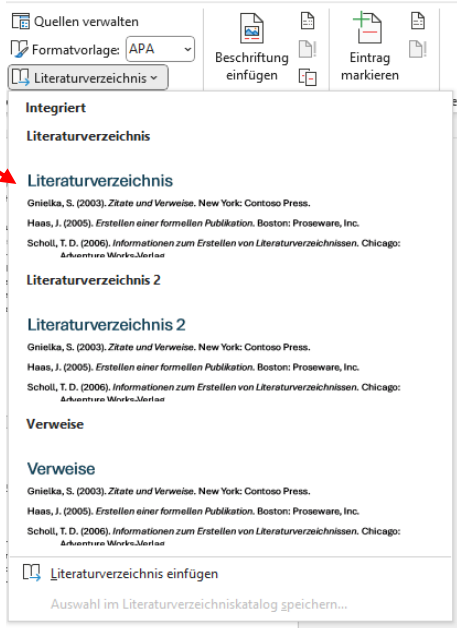
Die APA-Zitierweise ist eine häufig verwendete Methode, um Quellen anzugeben. Auch Word verwendet sie als Standard. Die wichtigsten Regeln findest du in der folgenden Tabelle:

	Eintrag im Literaturverzeichnis (am Ende)	Kurzbeleg im Text (direktes Zitat z.B.)
Internetquellen	Nachname Autor*in, Initialen. (Jahr, Monat Tag). Titel des Artikels. *Name der Webseite*. URL Steppat, T. (2014, September 8). Ich bin der Troll. *FAZ*. https://www.faz.net/aktuell/feuilleton/medien/hass-im-netz-ich-bin-der-troll-13139203.html	(Steppat, 2014)
Artikel in (Fach-) Zeitschriften	Nachname Autor*in, Initialen. (Jahr). Titel. *Name der Zeitschrift*, Band(Ausgabe), Seitenangabe. https://doi.org/DOI Riedl, A., Maurer, P., & Mühl, B. (2018). Anpassung an die Medienlogik? Eine Untersuchung politischer Kommunikationsstrategien von AkteurInnen aus Deutschland und Österreich. *Österreichische Zeitschrift für Politikwissenschaft (ÖZP)*, 47(1), 1-16. https://doi.org/10.15203/ozp.2387.vol47iss1	(Riedl et al.[1], 2018, S. 15)
Bücher	Nachname Autor*in, Initialen. (Jahr). *Buchtitel* (Auflage). Verlag. Mustermann, S., & Müller, M. (2020). *Richtig Zitieren nach APA* (3. Aufl.). Musterverlag.	(Mustermann & Müller, 2020, S. 23)
Youtube-Videos (oder andere audiovisuelle Medien)	Autor [Nutzername]. (Jahr, Monat Tag). *Titel des Videos* [Format]. Name der Streaming-Plattform. URL Harvard University. (2019, August 28). *Soft robotic gripper for jelly-fish* [Video].YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=guRoWTYfxMs	(Harvard University, 2019)
Weitere Details + Beispiele (z.B. Sammelbände)	… findest du z.B. hier	

5.4. Literaturverzeichnis erstellen

Nachdem du alle Zitate hinzugefügt hast, kannst du ein Literaturverzeichnis erstellen.

a) Klicke auf „Referenzen“, dann im Bereich „Zitate und Literaturverzeichnis“ auf „Literaturverzeichnis“.
b) Wähle ein Format (z. B. einfaches Literaturverzeichnis oder ausführliche Bibliografie).
Word fügt eine Liste der verwendeten Quellen am Ende deines Dokuments ein.



[1] Bei zwei Autorinnen bzw. Autoren werden beide Nachnamen genannt (Müller & Schmidt, 2023). Ab drei Autorinnen bzw. Autoren wird „et al.“ (lateinisch für „und andere“) verwendet: (Müller et al., 2023).

6. Hinweis zur Nutzung von generativer KI[2]

Generative KI-Tools gelten nicht als wissenschaftliche Quellen und dürfen daher nicht im Literaturverzeichnis aufgeführt werden. Von KI-generierte Inhalte müssen stets anhand wissenschaftlicher Quellen überprüft werden. Die Nutzung von KI-Tools ist am Ende der Arbeit in einer „**Übersicht verwendeter Hilfsmittel**“ separat zu dokumentieren, das mindestens folgende Angaben enthält:

Übersicht verwendeter Hilfsmittel:

KI-Werkzeug	Verwendungszweck	Kommentare (optional)
ChatGPT (Version 5.6) Claude (Sonnet 5)	z.B. Erstellung eines Gliederungsentwurfs	erste Strukturierung der Inhalte, Korrekturlesen

Quelle: Universität Heidelberg. (o. D.). Musterformular: Übersicht verwendeter Hilfsmittel und Erklärung zur Nutzung von KI-Anwendungen. Musterformular (PDF). https://backend.heiskills.uni-heidelberg.de/de/dokumente/ki-formular-de/download

Am Ende einer schriftlichen Arbeit ist es üblich, eine Eigenständigkeits- und KI-Erklärung anzufügen – sofern der KI-Einsatz mit deiner Lehrkraft abgesprochen wurde. Nachfolgend findest du ein Beispiel für eine solche Erklärung.

Eigenständigkeits- (und KI-)Erklärung (Muster):

„Ich habe die vorliegende Arbeit eigenständig erstellt und alle verwendeten Quellen und Hilfsmittel transparent angegeben. Generative KI habe ich nur im Rahmen der vereinbarten Regeln und für die unter ‚Verwendete Hilfsmittel‘ genannten Zwecke eingesetzt. Alle mithilfe von KI entwickelten Vorschläge und Inhalte habe ich selbst geprüft, ausgewählt und überarbeitet. Ich übernehme die Autorenschaft und die volle Verantwortung für den Inhalt, die Argumentation und die endgültige Fassung meiner Arbeit.“

[Datum + Unterschrift]

Weitere Übungen für Schnelle:

1. Schau dir im Anhang dieses Readers an, wie du bestimmte Informationen über dein Dokument erhältst, z. B. die Anzahl an verwendeten Wörtern.
2. Erstelle in einer Word-Datei namens „Weitere Übungen“ (abgelegt im Ordner „Word“) eine Tabelle und befülle sie mit deinem Stundenplan. Überlege dir vorher, wie viele Zeilen und Spalten die Tabelle haben muss. Färbe anschließend die verschiedenen Fächer ein (z. B. Deutsch in rot, Mathematik in blau).
3. Erstelle in derselben Word-Datei eine Liste mit den drei Ländern, die du gerne einmal bereisen möchtest. Stelle die Länder in verschiedenen Farben und Schriftarten dar.
4. Aufgaben zur Übung mit Word für den Deutschunterricht: Wähle ein Gedicht aus dem Deutschbuch aus. Suche es ggf. im Internet oder tippe es ab. Mache die formale Struktur des Gedichts (Strophenanzahl, Versanzahl, Reimschema, Metrum, Kadenz) optisch sichtbar, indem du es sinnvoll formatierst. Bedenke: Man zählt die Verse in jeder Strophe neu.

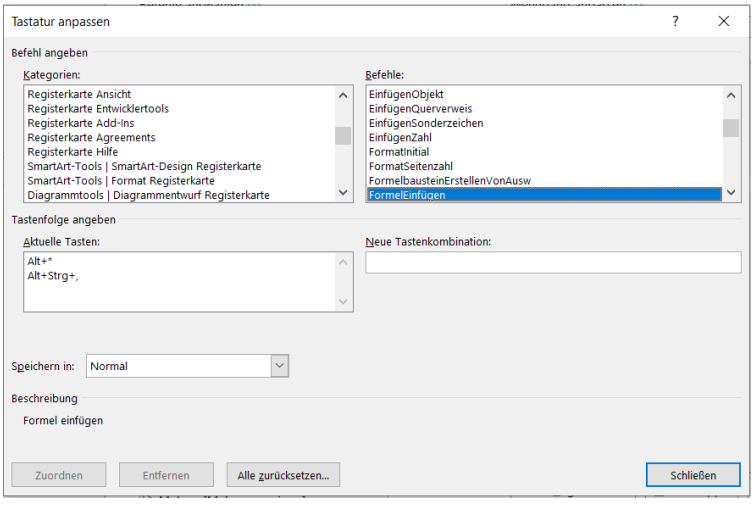
[2] Generative KI sind Programme, die neue Inhalte wie Texte, Bilder, Musik oder Videos **generieren**, also erzeugen (z. B. ChatGPT, Microsoft Copilot oder Adobe Firefly).

Anhang

ShortCuts

Voreingestellte ShortCuts	Bedeutung
STRG + A	alles markieren (Mark all)
STRG + X	Markierten Bereich in die Zwischenablage ausschneiden (Cut)
SRTG + C	markierten Bereich in die Zwischenablage kopieren (Copy)
STRG + V	Text / Bilder aus der Zwischenablage einfügen (Paste)
STRG + P	Text/Seite drucken (Print)
STRG + S	Speichern / Überschreiben der Datei unter dem aktuellen Dateinamen (Save)
STRG + ↑ + S	„Speichern unter“ der Datei mit der Option, einen Dateinamen und ein Dateiformat zu definieren (Save as)
STRG + ↑ + F	Text fett markieren (Bold)
STRG + ↑ + K	Text in Kursivschrift (Italic)
STRG + ↑ + U	Text unterstreichen (Underline)
STRG + F	Textsuche (Find)
STRG + Z	Rückgängig machen des vorherigen Befehls (Back)
STRG + Y	Wiederherstellen der vorigen Aktion, wenn möglich
STRG + ALT + I	Wechseln zur Seitenansicht
ALT + ↑ + *	Aktivieren / Deaktivieren des Formelmodus
STRG + ESC	Abbrechen eines Befehls (Escape)

ShortCuts / Tastaturkombinationen anpassen



Word bietet die Möglichkeit, Tastaturkombinationen für Befehle (z. B. STRG+P) zu verändern. In vielen Fällen, etwa den Standardtastenkombinationen fürs Speichern, Drucken, Markieren und Suchen ist das nicht unbedingt zu empfehlen.
Es gibt aber Tastaturkombinationen, die z. B. aus ergonomischen Gründen angepasst werden sollten. Eine Änderung lässt sich so erreichen: Datei → Optionen → Menübandanpassen → Tastaturkombinationen, Button „Anpassen“ → bei „Kategorien“ entsprechende Registerkarte wählen (z. B. Einfügen) → bei den Befehlen rechts entsprechenden Befehl wählen (z. B. „FormelEinfügen“) → bei „Neue Tastenkombination“ entsprechend Tasten auf Tastatur nacheinander klicken (z. B. STRG+ALT+,)

Hinweise: Unter „aktuelle Tasten“ kannst du herausfinden, ob es für einen Befehl bereits eine (dir unbekannte) Tastenkombination gibt. Tastaturkombinationen müssen immer mit „STRG“ oder „ALT“ beginnen.

Nützliche Informationen über eine Word-Datei erhalten

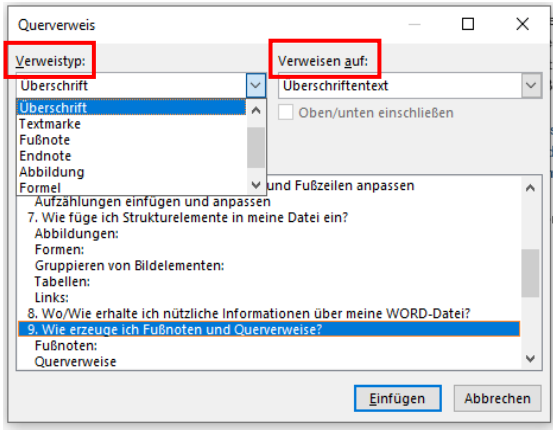
- Gesamtzahl an Seiten: Feld ganz unten links im Dateifenster
- Gesamtzahl an Wörtern: Feld rechts daneben im Dateifenster
- Gesamtzahl an Zeichen: Feld mit der Gesamtzahl an Wörtern anklicken
- Zeichen, Wörter, Sätze suchen: „STRG+F“ → links erscheint „Navigation“; dort in die Suchleiste das zu Suchende eingeben → Enter
- Zeichen, Wörter, Sätze ersetzen: „STRG+H“ → in dem erscheinenden Fenster unter „Suchen nach“ das zu Ersetzende eingeben und anschließend „ersetzen durch“ eingeben → „Ersetzen“ oder „Alle ersetzen“ klicken
- Autoren, Erstelldatum, Datum der letzten Änderung: **Datei** → Informationen → rechts unter „Eigenschaften
- Informationen über enthaltene sprachliche Fehler, Verbesserungsvorschläge und Plagiate: Leiste unten → (rechts neben Anzahl an Wörtern) → „Editor“ öffnet sich → Funktionen nach Bedarf nutzen

Einen Querverweis erstellen

Mit einem Querverweis kann man eine Verknüpfung zu einem bestehenden Teil des Dokuments, wie einer Überschrift, Fußnote oder Grafik, erstellen. Ändert oder verschiebt man zum Beispiel eine Überschrift später, wird der Querverweis automatisch aktualisiert.

Verfasse einen beliebigen Querverweis in einem Word-Dokument.

a) Setze den Cursor an die Stelle, an der der Querverweis eingefügt werden soll.

b) Gehe zu „Einfügen“ → „Links“ → „Querverweis“. Klicke nun im Feld „Verweistyp“ auf die Dropdownliste, um auszuwählen, worauf verwiesen werden soll (z. B. Überschrift, Formel, etc.) und im Feld „Verweisen auf“ auf die Art der angezeigten Verweisinformationen (z. B. Überschriftentext, Seitenzahl, etc.)
Hinweis: Man kann nur auf Elemente verweisen, die zuvor in Word entsprechend festgelegt wurden. Das bedeutet, dass z. B. eine Überschrift vorher mit einer der vordefinierten Formatvorlagen (z. B. „Überschrift 1“) formatiert sein muss, damit sie im Dropdown-Menü für Querverweise erscheint.

c) Klicke auf „Einfügen“. Der Querverweis wird automatisch an der Cursorposition in den Text eingefügt.