

Schnellstarthandbuch

Microsoft Word 2013 unterscheidet sich im Aussehen deutlich von älteren Word-Versionen. Dieses Handbuch soll Ihnen dabei helfen, sich schnell mit der neuen Version vertraut zu machen.

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Die hierin befindlichen Befehle sind immer sichtbar. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Befehl, um ihn der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzuzufügen.

Registerkarten im Menüband

Klicken Sie auf eine beliebige Registerkarte im Menüband, um die Schaltflächen und Befehle anzuzeigen. Wenn Sie ein Dokument in Word 2013 öffnen, wird die Registerkarte **Start** des Menübands angezeigt. Diese Registerkarte enthält die Befehle, die in Word am häufigsten verwendet werden.

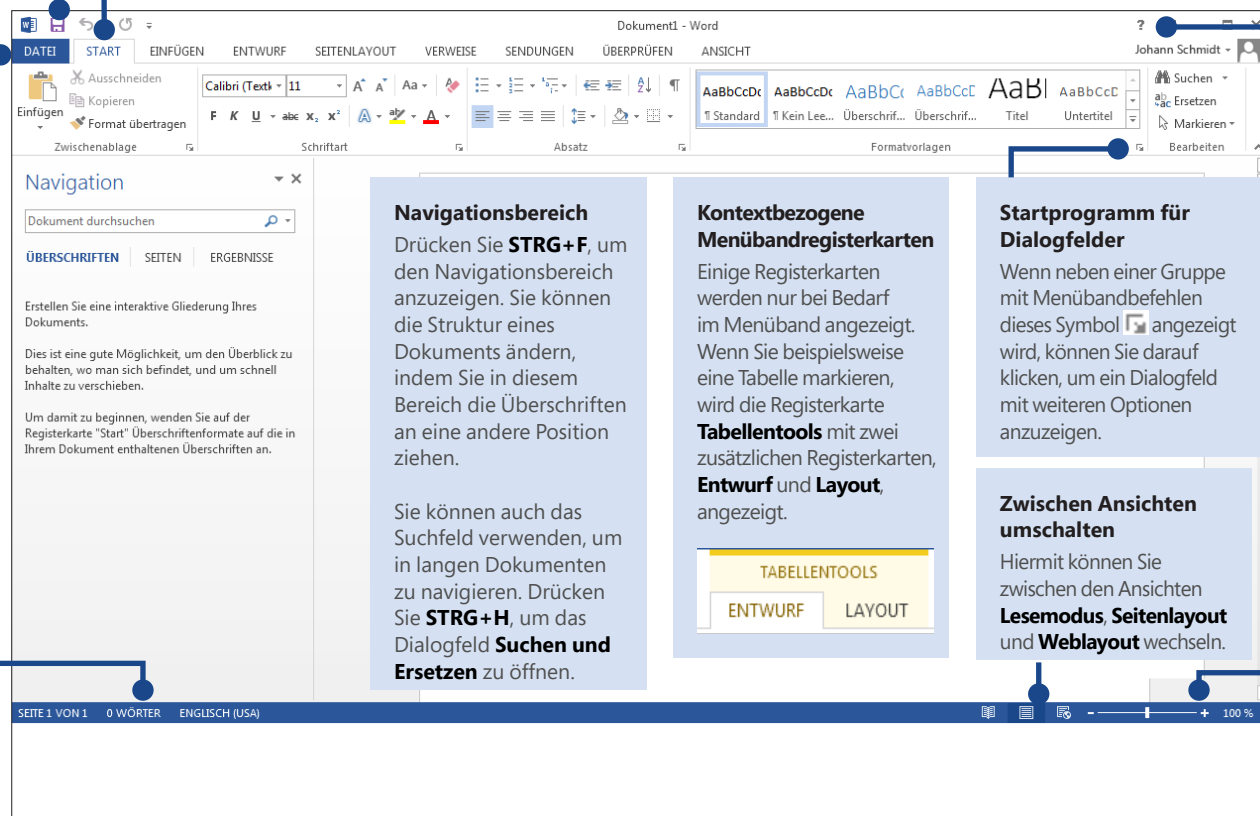
Dateien verwalten

Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei**, um Word-Dateien zu öffnen, zu speichern, zu drucken und zu verwalten.



Wörter zählen

Hier wird die Anzahl Wörter angezeigt. Markieren Sie Text, um die Anzahl Wörter in der Markierung anzuzeigen.



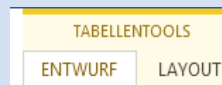
Navigationsbereich

Drücken Sie **STRG+F**, um den Navigationsbereich anzuzeigen. Sie können die Struktur eines Dokuments ändern, indem Sie in diesem Bereich die Überschriften an eine andere Position ziehen.


Sie können auch das Suchfeld verwenden, um in langen Dokumenten zu navigieren. Drücken Sie **STRG+H**, um das Dialogfeld **Suchen und Ersetzen** zu öffnen.

Kontextbezogene Menübandregisterkarten

Einige Registerkarten werden nur bei Bedarf im Menüband angezeigt. Wenn Sie beispielsweise eine Tabelle markieren, wird die Registerkarte **Tabellentools** mit zwei zusätzlichen Registerkarten, **Entwurf** und **Layout**, angezeigt.



Startprogramm für Dialogfelder

Wenn neben einer Gruppe mit Menübandbefehlen dieses Symbol  angezeigt wird, können Sie darauf klicken, um ein Dialogfeld mit weiteren Optionen anzuzeigen.

Zwischen Ansichten umschalten

Hiermit können Sie zwischen den Ansichten **Lesemodus**, **Seitenlayout** und **Weblayout** wechseln.

Benötigen Sie Hilfe?

Klicken Sie hier, oder drücken Sie F1, um Hilfe zu erhalten.

Das Menüband minimieren

Klicken Sie hier, um das Menüband auszublenden und nur Registerkarten anzuzeigen.

Vergrößern oder verkleinern

Verschieben Sie den Schieberegler, um die Vergrößerung der Ansicht anzupassen.

Schnellstarthandbuch

Wenn Sie Word 2013 zum ersten Mal öffnen, sehen Sie, dass es mehrere Möglichkeiten für den Einstieg gibt: Sie können eine Vorlage, eine kürzlich verwendete Datei oder ein leeres Dokument öffnen.

Online nach Vorlagen suchen

Geben Sie Schlüsselwörter in das Suchfeld ein, um Vorlagen online auf Office.com zu finden.

Empfohlene Suchbegriffe

Klicken Sie auf die Wörter unter dem Suchfeld, um einige der beliebtesten Vorlagen aufzurufen.

Empfohlene und private Vorlagen

Empfohlene Vorlagen stammen von Office.com. Klicken Sie auf die Registerkarte für die Kategorie **Privat**, um von Ihnen erstellte benutzerdefinierte Vorlagen zu öffnen.

Zuletzt verwendete Dokumente öffnen

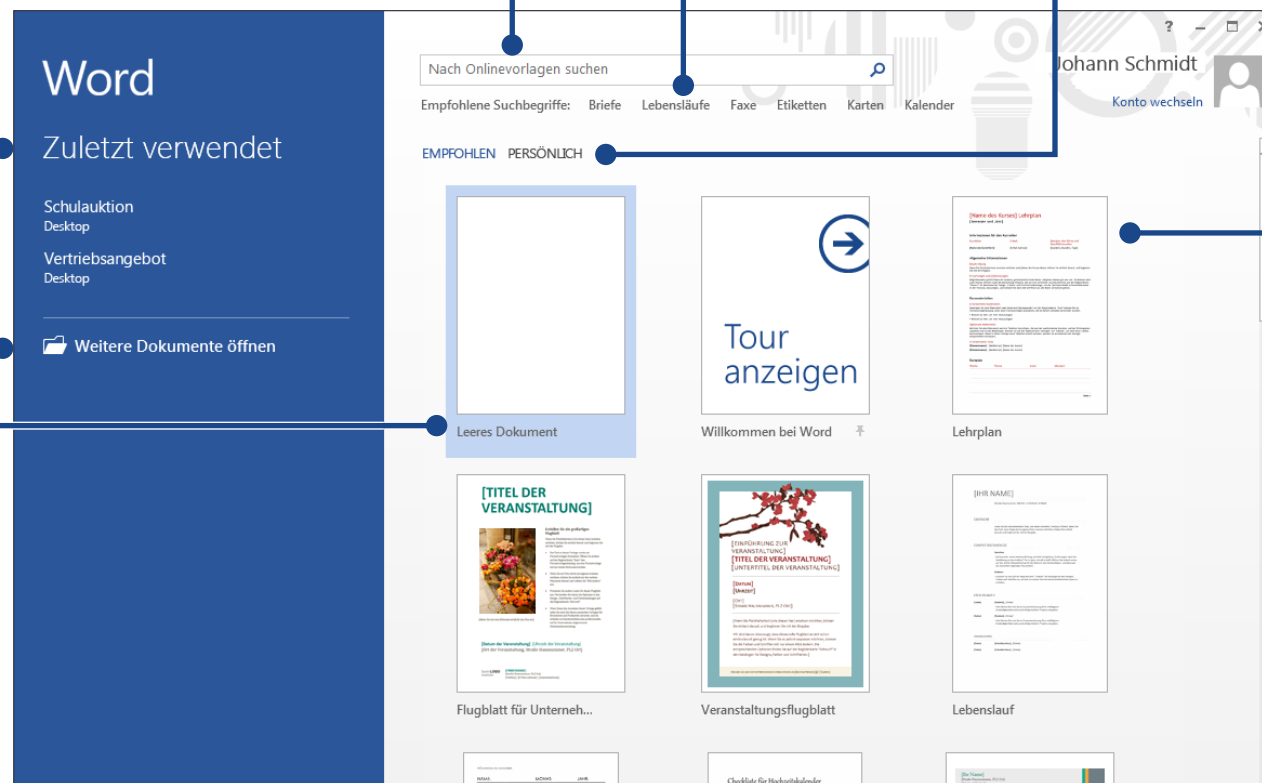
Die Liste **Zuletzt verwendete Dokumente** ermöglicht den einfachen Zugriff auf die zuletzt geöffneten Dokumente.

Andere Dateien öffnen

Klicken Sie hier, um andere Dokumente zu suchen, die Sie online oder auf Ihrem Computer gespeichert haben.

Neues Dokument erstellen

Wenn Sie mit einer leeren Seite beginnen möchten, klicken Sie auf **Leeres Dokument**.



Anmelden

Melden Sie sich bei Ihrem Konto an, und greifen Sie auf Dokumente zu, die Sie online gespeichert haben.

Vorlagenvorschau

Führen Sie einen Bildlauf nach unten durch, um weitere Miniaturansichten von Vorlagen anzuzeigen. Klicken Sie auf eine Abbildung, um die Vorschau zu vergrößern.

Tipps

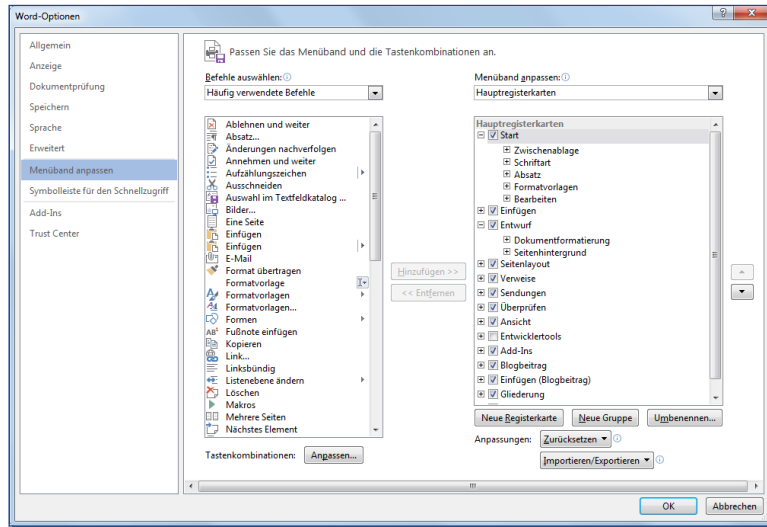
Um diesen Bildschirm zu überspringen und direkt mit einem leeren Dokument zu beginnen, drücken Sie die **EINGABETASTE** oder die **ESC-TASTE**.

Neuerungen im Menüband

Die neue Registerkarte **Entwurf** in Word 2013 vereinfacht die Nutzung von Designs, Formatvorlagen und anderer Formatierungsfunktionen. Darüber hinaus ist es nun einfacher zu verstehen, wie die einzelnen Funktionen zueinander in Beziehung stehen.



Sie können das Menüband einfach Ihren Anforderungen entsprechend anpassen, indem Sie neue Registerkarten erstellen und diese mit den Befehlen füllen, die Sie am häufigsten verwenden. Zum Anpassen der Menübandbefehle klicken Sie im ersten Schritt auf **Datei > Optionen > Menüband anpassen**.

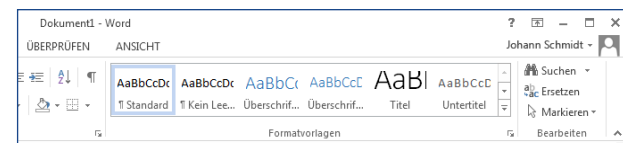


Bei Office anmelden

Immer und überall arbeitsfähig. Mit der Anmeldung bei Microsoft Office können Sie auf sichere Weise von überall aus auf Ihre Office-Dateien zugreifen.



Suchen Sie in der oberen rechten Ecke des Menübands nach Ihrem Namen. Nachdem Sie sich angemeldet haben, können Sie Ihr Profil aktualisieren und zwischen Konten wechseln.



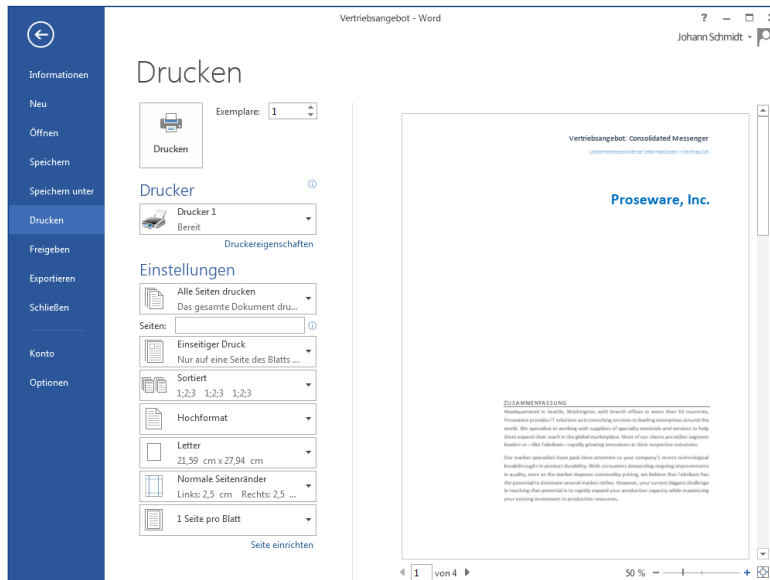
Häufig verwendete Befehle

In der folgenden Liste finden Sie die Positionen von einigen der häufig verwendeten Tools und Befehle in Word 2013.

Für eine dieser Aktionen ...	Klicken Sie auf ...	Und schauen dann hier nach ...
Öffnen, Speichern, Drucken, Anzeigen in der Vorschau, Schützen, Senden und Konvertieren von Dateien oder Herstellen der Verbindung zu anderen Speicherorten, um Ihre Dokumente in der Cloud zu speichern	Datei	In der Backstage-Ansicht (klicken Sie auf die Links im linken Bereich der Ansicht)
Ändern des Zeilenabstands, Anwenden von Formate und Formatvorlagen auf Text	Start	In den Gruppen Schriftart , Absatz und Formatvorlagen
Einfügen von leeren Seiten, Tabellen, Bildern, Links, Kopf- und Fußzeilen oder Seitenzahlen	Einfügen	In den Gruppen Seiten , Tabellen , Illustrationen , Link und Kopf- und Fußzeile
Schnelles Ändern des Aussehen des Dokuments, Ändern der Farbe des Seitenhintergrunds, Hinzufügen eines Rahmens zu einer Seite oder eines Wasserzeichens	Entwurf	In den Gruppen Dokumentformatierung und Seitenhintergrund
Festlegen von Seitenrändern, Hinzufügen von Seitenumbrüchen, Erstellen von Spalten, Ändern des Abstands zwischen Absätzen oder Zuweisen der Ausrichtung „Querformat“ zu einer Seite	Seitenlayout	In der Gruppe Seite einrichten
Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses oder Einfügen von Fuß- und Endnoten	Verweise	In den Gruppen Inhaltsverzeichnis und Fußnoten
Erstellen von Umschlägen oder Adresstiketten oder Erstellen eines Serienbriefs	Sendungen	In den Gruppen Erstellen und Seriendruck starten
Überprüfen der Rechtschreibung und der Grammatik, Anzeigen der Wortanzahl oder Nachverfolgen von Änderungen	Überprüfen	In den Gruppen Dokumentprüfung und Nachverfolgung
Umschalten zwischen Dokumentansichten, Öffnen des Navigationsbereichs oder Anzeigen der Lineale	Ansicht	In den Gruppen Ansichten , Anzeigen und Fenster

Wo befindet sich die Seitenansicht?

Klicken Sie auf **Datei > Drucken**, um neben weiteren hilfreichen Einstellungen rund um die Druckausgabe auf der rechten Seite eine Seitenansicht des aktuellen Dokuments anzuzeigen.

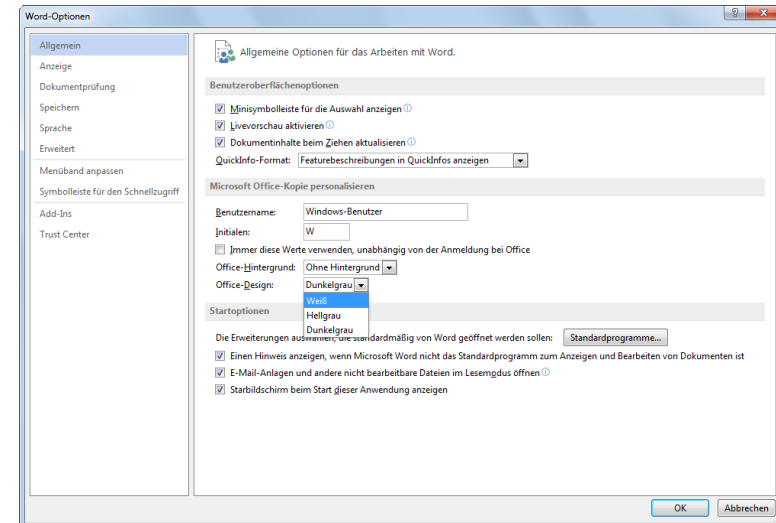


Auf der rechten Seite des Fensters wird gezeigt, wie das gedruckte Dokument aussieht. Auf der linken Seite des Fensters können Sie einen Drucker auswählen oder die Einstellungen optimieren. Hier können Sie beispielsweise von Hochformat auf Querformat wechseln, das Papierformat ändern oder nur die aktuelle Seite drucken.

Wenn Sie weitere Druckoptionen anzeigen möchten, klicken Sie auf den Link **Seite einrichten** unten im linken Bereich des Fensters unter **Einstellungen**.

Wo kann ich Optionen festlegen?

Klicken Sie auf **Datei > Optionen**, um das Dialogfeld **Word-Optionen** zu öffnen. Hier können Sie die Einstellungen von Word anpassen.



Einige der Einstellungen im Dialogfeld **Word-Optionen** gelten nur für Word. Es gibt jedoch auch Einstellungen (wie die Auswahl von **Hellgrau** oder **Dunkelgrau** unter **Office-Design**), die für alle installierten Office-Programme gelten.

Mit Personen zusammenarbeiten, die noch nicht über Word 2013 verfügen

Nachstehend einige Punkte, die Sie beachten sollten, wenn Sie Dateien für Personen freigeben bzw. Dateien mit Personen austauschen, die noch mit einer älteren Version von Word arbeiten.

In Word 2013 ...	Was passiert?	Wie sollte ich vorgehen?
Sie öffnen ein Dokument, das mit einer älteren Version von Word erstellt wurde.	In Word 2013 wird in der Titelleiste neben dem Dateinamen das Wort [Kompatibilitätsmodus] angezeigt. Im Kompatibilitätsmodus wird sichergestellt, dass sich im Dokument keine der neuen Funktionen von Word 2013 befindet, sodass es auch von Personen mit älteren Versionen von Word bearbeitet werden kann.	Sie können im Kompatibilitätsmodus arbeiten, oder Sie können das Dokument in das neue Format konvertieren. Klicken Sie zum Konvertieren des Dokuments auf Datei > Informationen > Konvertieren . Nachdem Sie das Dokument konvertiert haben, können Sie die neuen Funktionen nutzen, es kann allerdings vorkommen, dass Personen, die mit älteren Versionen von Word arbeiten, bestimmte Teile des Dokuments nicht bearbeiten können.
Sie speichern Ihr Dokument als Word 2013-Datei.	Wenn jemand das Dokument in einer älteren Version von Word öffnet, kann er einige Elemente möglicherweise nicht ändern, die mit Word 2013-Funktionen erstellt wurden. Die Benutzer von Word 2013 müssen das kostenlose Compatibility Pack installieren. Wenn Benutzer von Word 2003 das Dokument öffnen, wird eine Aufforderung zum Herunterladen des Compatibility Packs angezeigt.	Wenn Sie ein Word 2013-Dokument für eine Person freigeben müssen, die eine ältere Version von Word verwendet, führen Sie die Kompatibilitätsprüfung durch, um sicherzustellen, dass die Datei problemlos geöffnet werden kann. Klicken Sie auf Datei > Informationen > Auf Probleme überprüfen > Kompatibilität prüfen . Damit erfahren Sie, welche neuen Funktionen von Word 2013 von älteren Versionen nicht unterstützt werden.
Sie speichern Ihr Dokument als Word 2003-Datei.	Wenn Sie in Ihrem Dokument neue Word-Funktionen oder -Formate verwendet haben, werden für die Benutzer von Word 2003 möglicherweise Warnungen zu nicht unterstützten Funktionen angezeigt, oder die Formatierung oder Funktion wird in der Datei nicht angezeigt.	Für Sie ergibt sich hieraus nicht unbedingt ein Handlungsbedarf. Wenn Sie die Datei im älteren Word 2003-Dateiformat speichern, wird die Kompatibilitätsprüfung automatisch ausgeführt, und Sie erhalten Warnungen zu allen nicht unterstützten Funktionen. Sie können dann bei Bedarf die entsprechenden Änderungen an Ihrem Dokument vornehmen.