

## Wo&Wie

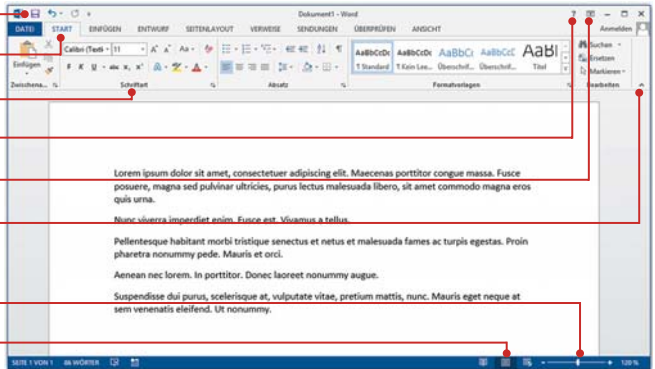
### Microsoft Word 2013 - der schnelle Umstieg

#### Die neue Programmoberfläche

##### Der Bildschirm

Das Menüband von Office 2013 fasst Befehle aufgabenbezogen in Registern zusammen und ersetzt die bisherigen Menüs und Symbolleisten. Anordnung und Aussehen der Schaltflächen passen sich automatisch der Größe des Fensters an und können daher etwas unterschiedlich aussehen. Weitere kontextbezogene Register erscheinen, wenn ein entsprechendes Element, z. B. Tabelle oder Grafik markiert ist.

- 1 **Symbolleiste Schnellzugriff**
  - 2 **Register**
  - 3 **Gruppen**
  - 4 **Hilfe**
  - 5 **Menüband-Einstellungen**
  - 6 **Menüband reduzieren**
  - 7 **Statusleiste:**
- Zoombereich (Neu)**
- Dokumentansichten**



- 1 Die **Symbolleiste für den Schnellzugriff** enthält standardmäßig die Befehle *Speichern*, *Rückgängig* und *Wiederholen*. Weitere Befehle, z. B. *Drucken* oder *Neu* können über die Schaltfläche am Ende hinzugefügt werden.
- 2 Die **Register** fassen grundlegende Aufgaben zusammen, zum Anzeigen der Befehle klicken Sie auf den Namen des Registers, z. B. *START*.
- 3 Zusammengehörige Befehle bilden innerhalb eines Registers **Gruppen**, z. B. *Schriftart* und *Absatz*. Ein Klick auf die Schaltfläche in der rechten unteren Ecke öffnet Aufgabebereiche oder Dialogfenster mit weiteren Befehlen.
- 5 Über diese Schaltfläche kann das Menüband vollständig (*Automatisch*) oder bis auf die Registerkarten (Namen) ausgeblendet werden (6). Doppelklick auf eine Registerkarte stellt die dauerhafte Anzeige wieder her.
- 7 Ein Rechtsklick in die Statusleiste erlaubt das Hinzufügen und Anzeigen weiterer Informationen, z. B. vertikale Seitenposition oder Zeilennummer.

#### Ansichten, Bildelemente

Schaltflächen für Fenster, Anzeigeeinstellungen (z. B. *Lineal*) und die verschiedenen Ansichten finden Sie im Register *ANSICHT*.

#### Neu: Fingereingabe

Unter Windows 8 unterstützt Office 2013 auch die Fingerbedienung. In diesem Fall sollten Sie der Symbolleiste für den Schnellzugriff ein Symbol hinzufügen, mit dem Sie das Menüband für den Fingereingabemodus optimieren können.

##### Ansicht Lesemodus

Im *Lesemodus* wird der Text zur besseren Lesbarkeit automatisch in Spalten angeordnet. Grafiken können mit Doppelklick vergrößert werden, während der Text in den Hintergrund rückt und ein Klick in den Text stellt die normale Anzeige wieder her. Zum Beenden des *Lesemodus* klicken Sie in der Statusleiste auf eine andere Ansicht.

##### Einstellungen Anzeige

##### Seitenblättern



##### Aufgabenbereich Navigation

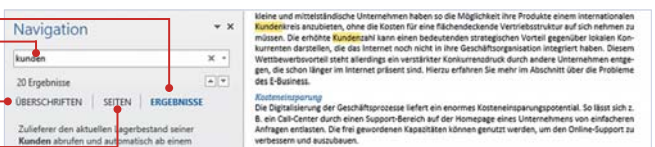


Der Aufgabenbereich *Navigation* wird im Register *ANSICHT*, Gruppe *Anzeigen* oder *Suchen* (*START*) eingeblendet und erleichtert die schnelle Navigation in umfangreichen Dokumenten. Folgende Möglichkeiten, bzw. Register sind verfügbar:

##### Register Ergebnisse - Zeichenfolge suchen

##### Überschriften anzeigen

##### Miniaturansicht Seiten



## Dokumentformatierung

Das Aussehen aller Formatvorlagen, sowie die verfügbaren Schrift-, Rahmen- und Schattierungsfarben werden im Register **ENTWURF** festgelegt. Sie können entweder einfach eines der integrierten Designs wählen und verwenden oder Farben, Schriftarten, Abstände und Effekte (=Formatvorlagen für grafische Elemente) eines Designs beliebig anpassen. Alle, auch nachträglich vorgenommenen Änderungen wirken sich auf das gesamte Dokument aus.

Design auswählen

Formatvorlagensätze

Farben und Schriftarten



### Formatvorlagensätze

Mit der Auswahl eines Formatvorlagensatzes steuern Sie das Aussehen der Formatvorlagen, insbesondere für Überschriften (Titel, Überschrift1, usw.) im Register **START**. Die verwendeten Farben und Schriftarten sind abhängig vom Design bzw. Ihrer Auswahl über die Schaltflächen **Farben** und **Schriftarten**.

### Tip: Zeilen- und Absatzabstände im gesamten Dokument ändern

Klicken Sie auf **Absatzabstand** und wählen Sie eine Variante: **Kein Absatzabstand** entspricht der Standardeinstellung von Word 2003.

### Einstellungen als Standard für weitere Dokumente festlegen

Klicken Sie auf **Als Standard festlegen**, wenn die im Register **ENTWURF** vorgenommenen Änderungen auch für alle neuen Dokumente gelten sollen.

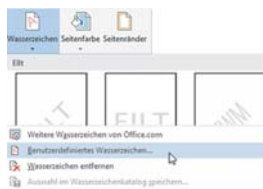
### Wasserzeichen

Wasserzeichen werden horizontal und vertikal zentriert auf allen Seiten eines Dokuments eingefügt und gedruckt. Klicken Sie im Register **ENTWURF** (**Seitenhintergrund**) auf **Wasserzeichen**. Eigene Text- oder Bildwasserzeichen gestalten Sie über die Auswahl **Benutzerdefiniertes Wasserzeichen...**

Die Schaltfläche **Seitenfarbe** öffnet das Dialogfenster **Rahmen und Schattierung** mit dem Register **Seitenrand** zum Einrahmen von Druckseiten.



### Tip



## Seitenlayout, Seite einrichten und drucken

### Seitenlayout und weitere Einstellungen



Alle Einstellungen zum Seitenlayout sowie das Einrichten einer Druckseite werden im Register **SEITENLAYOUT** vorgenommen. Klicken Sie auf die jeweilige Schaltfläche oder öffnen Sie über die Schaltfläche **Seite einrichten** das gleichnamige Dialogfenster.

### Seiten- und Abschnittsumbrüche einfügen

Klicken Sie im Register **SEITENLAYOUT**, Gruppe **Seite einrichten** auf **Umbrüche**.

### Silbentrennung

Klicken Sie in der Gruppe **Seite einrichten** auf die Schaltfläche **Silbentrennung**.

### Fußnoten

Zum Einfügen und Verwalten von Fußnoten verwenden Sie im Register **VERWEISE** die Schaltflächen der Gruppe **Fußnoten**.



### Drucken und Druckeinstellungen, Seitenansicht

Den Druckbefehl finden Sie zusammen mit der Seitenansicht bzw. Druckvorschau im Register **DATEI**, **Drucken**. Zur Druckerauswahl oder zum Ändern der Druckeinstellungen klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche. Änderungen an Seitenrändern, Papierformat und -ausrichtung können ebenfalls hier vorgenommen werden.

Anzahl Exemplare

Druck starten

Druckerauswahl

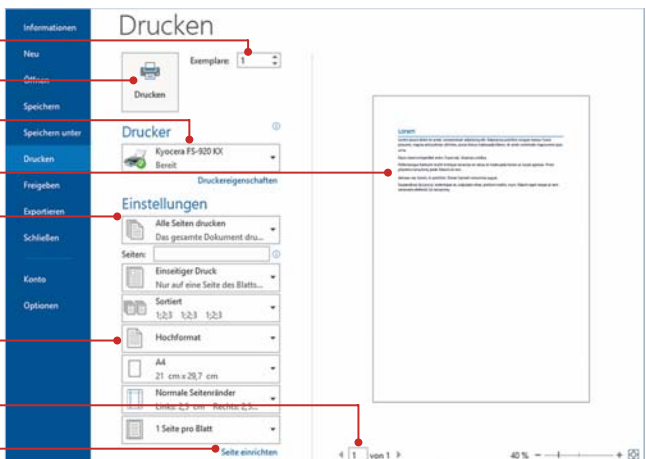
Seitenansicht

Druckeinstellungen

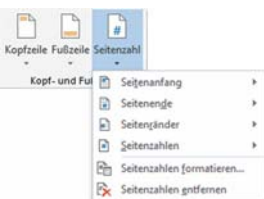
Seitenlayout

Druckseiten anzeigen

Seite einrichten öffnen



## Kopf- und Fußzeilen



Klicken Sie im Register **EINFÜGEN** auf **Kopf-** oder **Fußzeile**. Einfache Seitenzahlen werden dagegen mit der Schaltfläche **Seitenzahl** eingefügt. In allen Fällen können Sie unter verschiedenen Vorlagen wählen. Nach dem Einfügen wird im Dokument automatisch der Bereich Kopf- oder Fußzeile geöffnet und Sie können die Inhalte weiter bearbeiten. Dazu verwenden Sie im Menüband die **KOPF- UND FUSSZEILENTOOLS** Register **ENTWURF**.

### Kopfzeile (Fußzeile) ohne Vorlage erstellen und bearbeiten

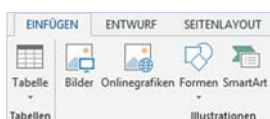
Ein Klick auf **Kopfzeile** und auf **Kopfzeile bearbeiten** (oder Doppelklick in den oberen Seitenrand) öffnet den leeren Bereich **Kopfzeile**.



Seitenzahlen einfügen

## Bilder, Formen und SmartArt

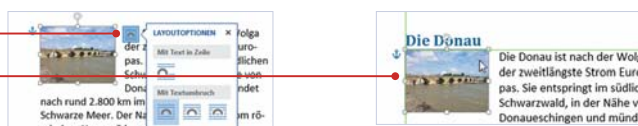
### ► Grafische Elemente einfügen und ausrichten



Klicken Sie im Register **EINFÜGEN**, Gruppe **Illustrationen** auf die entsprechende Schaltfläche. ClipArt-Grafiken sind ausschließlich online verfügbar und werden über die Schaltfläche **Onlinegrafiken** gesucht, heruntergeladen und eingefügt. Auch Ihre Speicherorte in der Cloud können in die Suche einbezogen werden.

1 Layoutoptionen

2 Hilfslinien zum Ausrichten



Tip

- 1 An allen grafischen Elementen erscheint nach dem Einfügen und auch bei späteren Markieren im Dokument die Schaltfläche **Layoutoptionen**, die Sie zum Steuern des Textumbruchs (Zeilenumbruch) benutzen können.
- 2 Beim Verschieben, (Ausnahme: **Mit Text in Zeile**) erscheinen im Dokument Hilfslinien zur Ausrichtung an den Rändern bzw. an anderen Objekten.

### ► Grafische Elemente formatieren

Zur Formatierung stehen im Menüband, je nach markiertem Objekt die **BILDTOOLS** oder **ZEICHENTOOLS** zur Verfügung. Hier finden Sie Formatvorlagen und Schaltflächen zur individuellen Gestaltung, sowie zu Anordnung und Größe.

#### BILDTOOLS - FORMAT:

Bild bearbeiten

Vorlagen



#### ZEICHENTOOLS - FORMAT:

Vorlagen



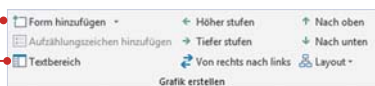
### ► Neu: SmartArt

Als SmartArt bezeichnet Office 2013 eine Sammlung grafischer Layouts zur Darstellung von Auflistungen, Prozessen und Hierarchien (z. B. Organigramm). Die Texteingabe erfolgt entweder in einem gesonderten Textbereich oder direkt in die Form. Das dazugehörige Register **SMARTART-TOOLS** stellt Vorlagen zur Formatierung, sowie Schaltflächen zur individuellen Gestaltung und zum Hinzufügen weiterer Formen zur Verfügung.

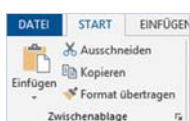
Form anfügen

Textbereich zur Eingabe öffnen

oder Eingabe direkt in die Form



## Zwischenablage



Die Gruppe **Zwischenablage** befindet sich im Register **START**, ein Klick auf die Schaltfläche dieser Gruppe öffnet die Office-**Zwischenablage**.

Optionen erhalten Sie, wenn Sie unmittelbar nach dem Einfügen im Dokument auf die Schaltfläche **Einfügeoptionen** klicken oder zum Einfügen in der Gruppe **Zwischenablage** den Dropdown-Pfeil der **Einfügen**-Schaltfläche benutzen.

**BILDNER**

BILDNER Verlag GmbH  
Neuburger Straße 108  
94036 Passau

www.bildner-verlag.de  
info@bildner-verlag.de



Verlag, Herausgeber und Autoren können für Fehler und deren Folgen keine Haftung übernehmen.

© 2013 BILDNER Verlag GmbH, Passau