

Office 2013

unter Windows 7 (UM-O2013) Quelle Herdt-Verlag

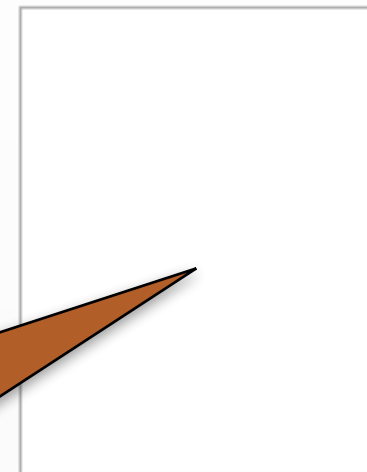
Zuletzt verwendet

Sie haben in letzter Zeit keine Dokumente geöffnet.
Suchen Sie nach einem/r Dokument, indem Sie auf
"Weitere Dokumente öffnen" klicken.

 Weitere Dokumente öffnen

neues leeres
Dokument
auswählen

Oder vielleicht
eine Vorlage?



Leeres Dokument



Blogbeitrag



Design "Ion" (leer)



Design "Bericht" (leer)



Design "Facette" (leer)



Familienfotokalender



Kalender (Schule)



Kalender (Mo So)



Unterrichtskalender



Lebenslauf



Lebenslauf

Oder Online
nach weiteren
Vorlagen suchen

Der neue Startbildschirm

Die neue Oberfläche und das Menüband

Symbolleiste für
den Schnellezugriff

Register

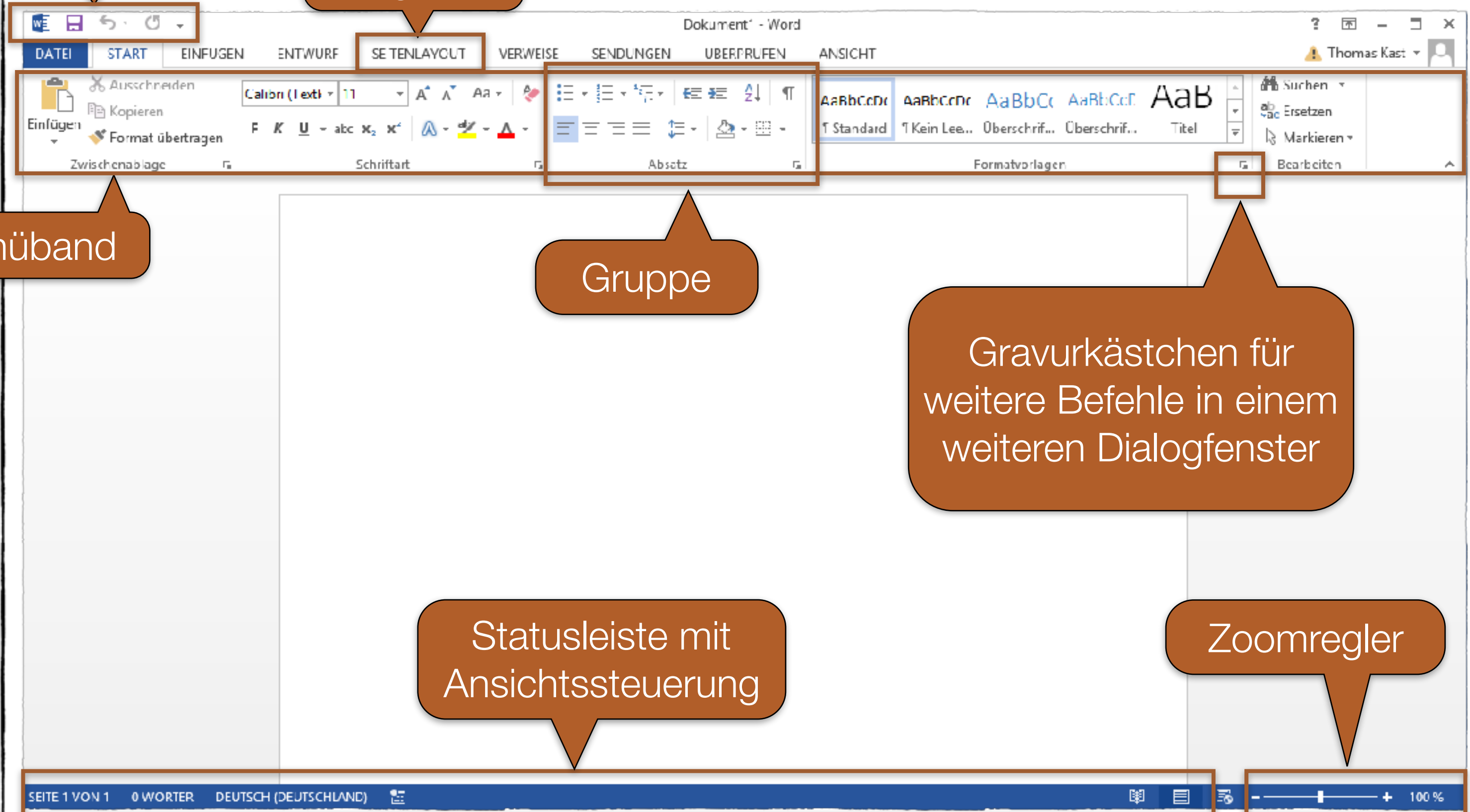
Menüband

Gruppe

Gravurkästchen für
weitere Befehle in einem
weiteren Dialogfenster

Statusleiste mit
Ansichtssteuerung

Zoomregler

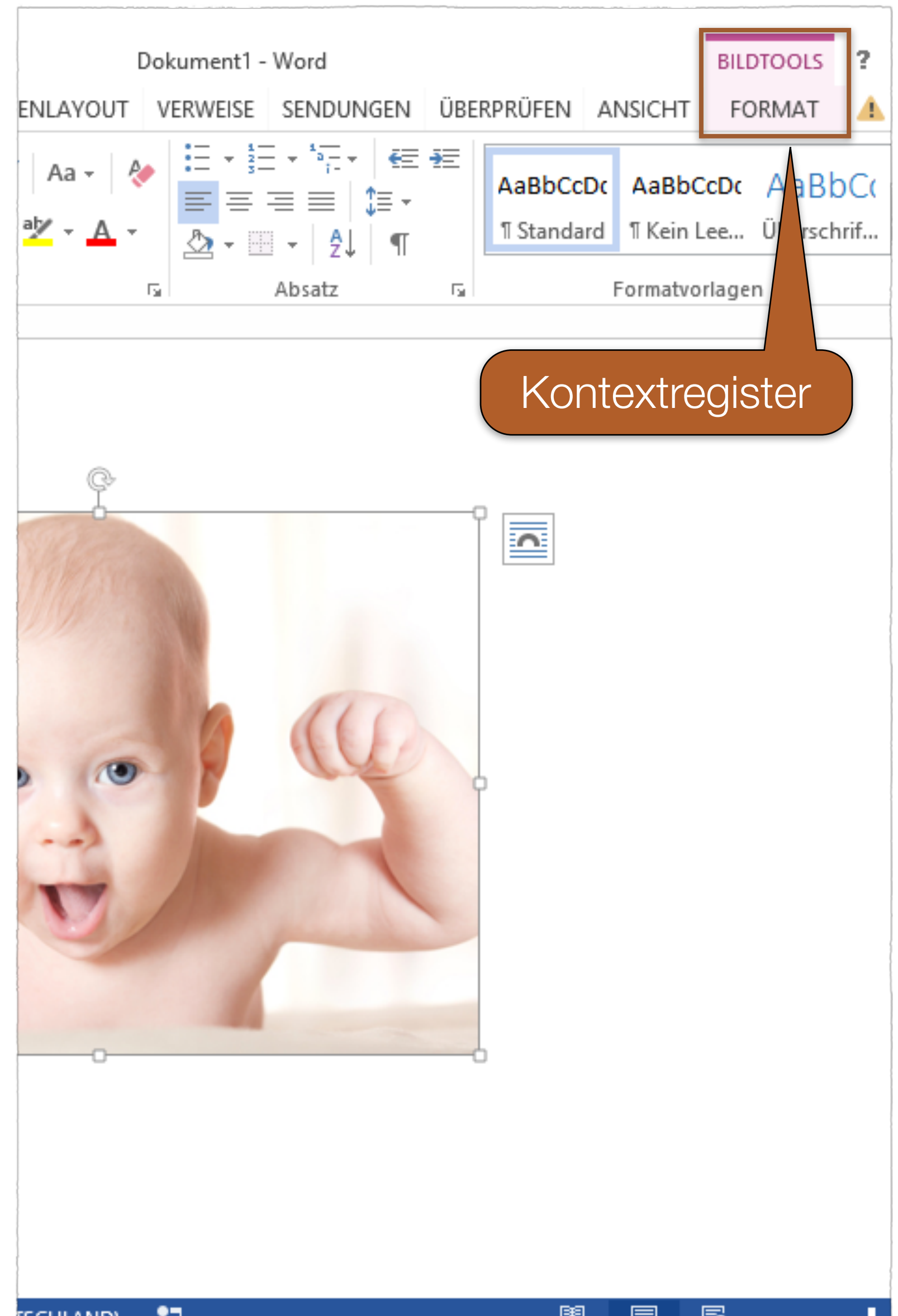


Die verschiedenen Register im Menüband

- DATEI (Backstage-Ansicht)
 - Speichern, Öffnen, Zuletzt verwendet, Optionen
- START
 - Grundlegende Funktionen zur Formatierung oder zur Nutzung der Zwischenablage
- EINFÜGEN
 - Alle Objekte (z.B. Bilder, Formen oder Diagramme)
- ANSICHT
 - Befehle und Einstellungen rund um die Anordnung der Fenster
- ÜBERPRÜFEN
 - Rechtschreibprüfung, Inhalte übersetzen oder eine andere Sprache wählen

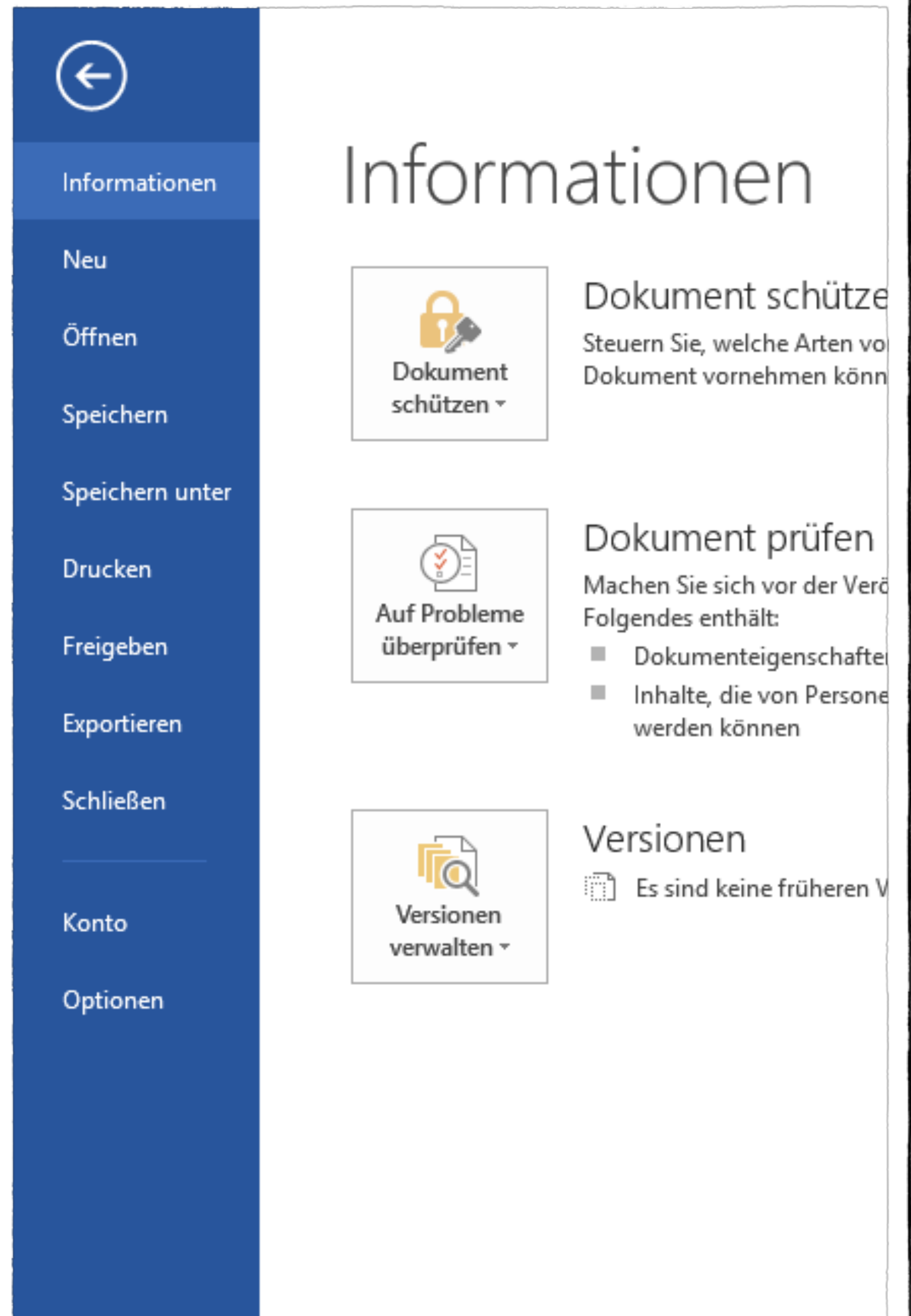
Kontextregister

- Bei bestimmten Arbeiten werden zusätzliche Befehle in einem weiteren Register oben rechts angezeigt
- Hier wurde ein Bild eingefügt und über das Register stehen nun weitere Befehle zur Auswahl



Backstage-Ansicht

- Früher Datei- oder Office-Menü
- Heute mit Befehlen wie...
 - Speichern
 - Drucken
 - Neu
 - Öffnen
 - Freigeben usw.



Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Im Dropdownmenü auf „Weitere Befehle“ klicken...

Befehl auswählen, hinzufügen, Änderungen übernehmen.

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Neu
Öffnen
✓ Speichern
E-Mail
Schnelldruck
Seitenansicht und Drucken
Rechtschreibung und Grammatik
✓ Rückgängig
✓ Wiederholen
Tabelle zeichnen
Fingereingabe-/Mausmodus
Weitere Befehle...
Unter dem Menüband anzeigen

Passen Sie die Symbole...

Befehle auswählen: Häufig verwendete Befehle

<Trennzeichen>

- Ablehnen und weiter
- Absatzeinstellungen
- Änderungen nachverfolgen
- Annehmen und weiter
- Aufzählungszeichen
- Ausschneiden
- Auswahl im Textfeldkatalog spei...
- Bilder...
- Ein Textfeld auswählen.
- Eine Seite
- Einen Kommentar einfügen
- Einfügen
- Einfügen
- E-Mail**
- Fingereingabe-/Mausmodus
- Format übertragen
- Formatvorlage
- Formatvorlagen
- Formatvorlagen...
- Formen
- Fußnote einfügen
- Kommentar löschen
- Kopieren

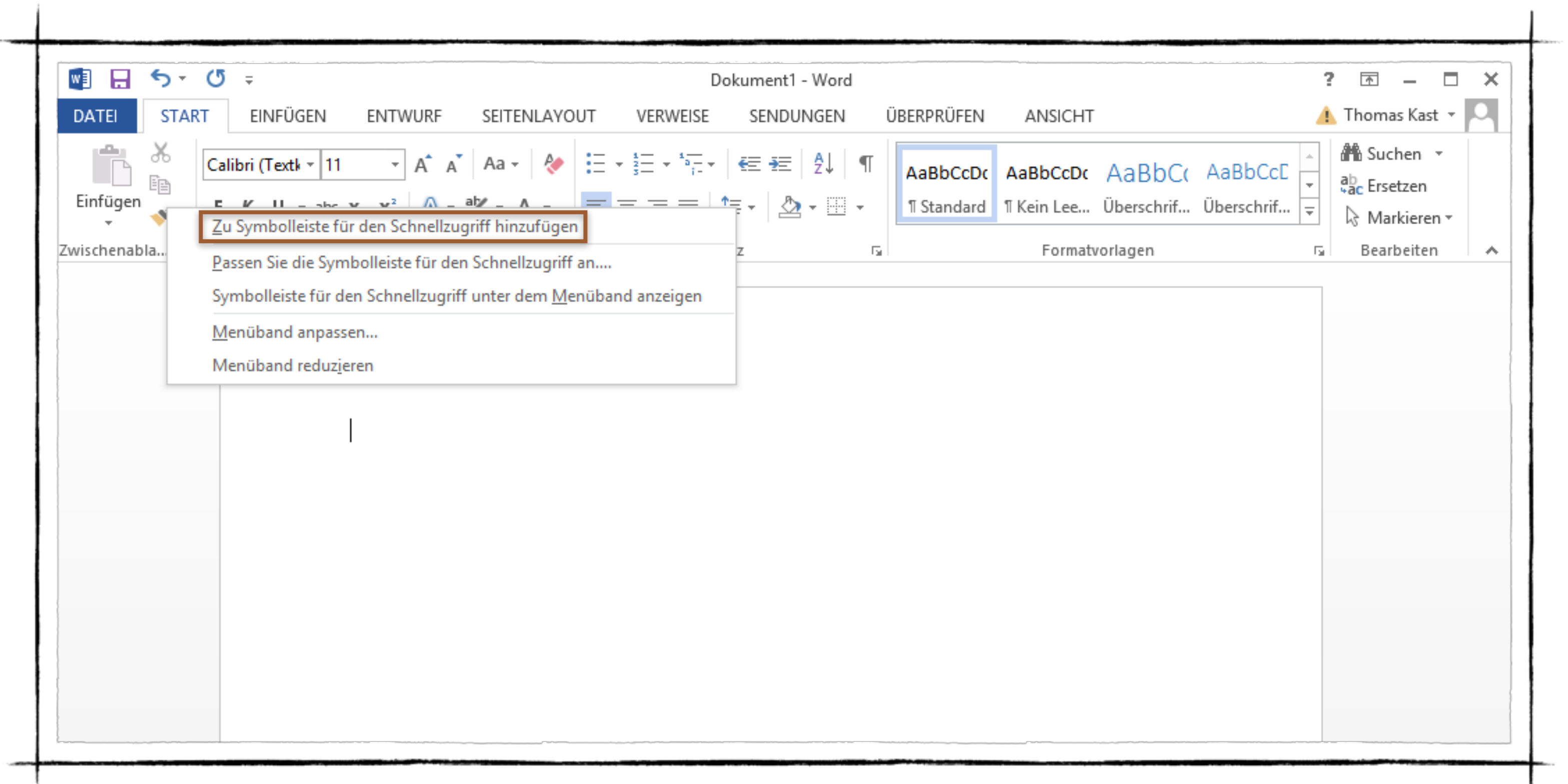
Hinzufügen >>
<< Entfernen

Speichern
Rückgängig
Wiederholen

Ändern...

Anpassungen: Zurücksetzen Zurücksetzen
Importieren/Exportieren Importieren/Exportieren

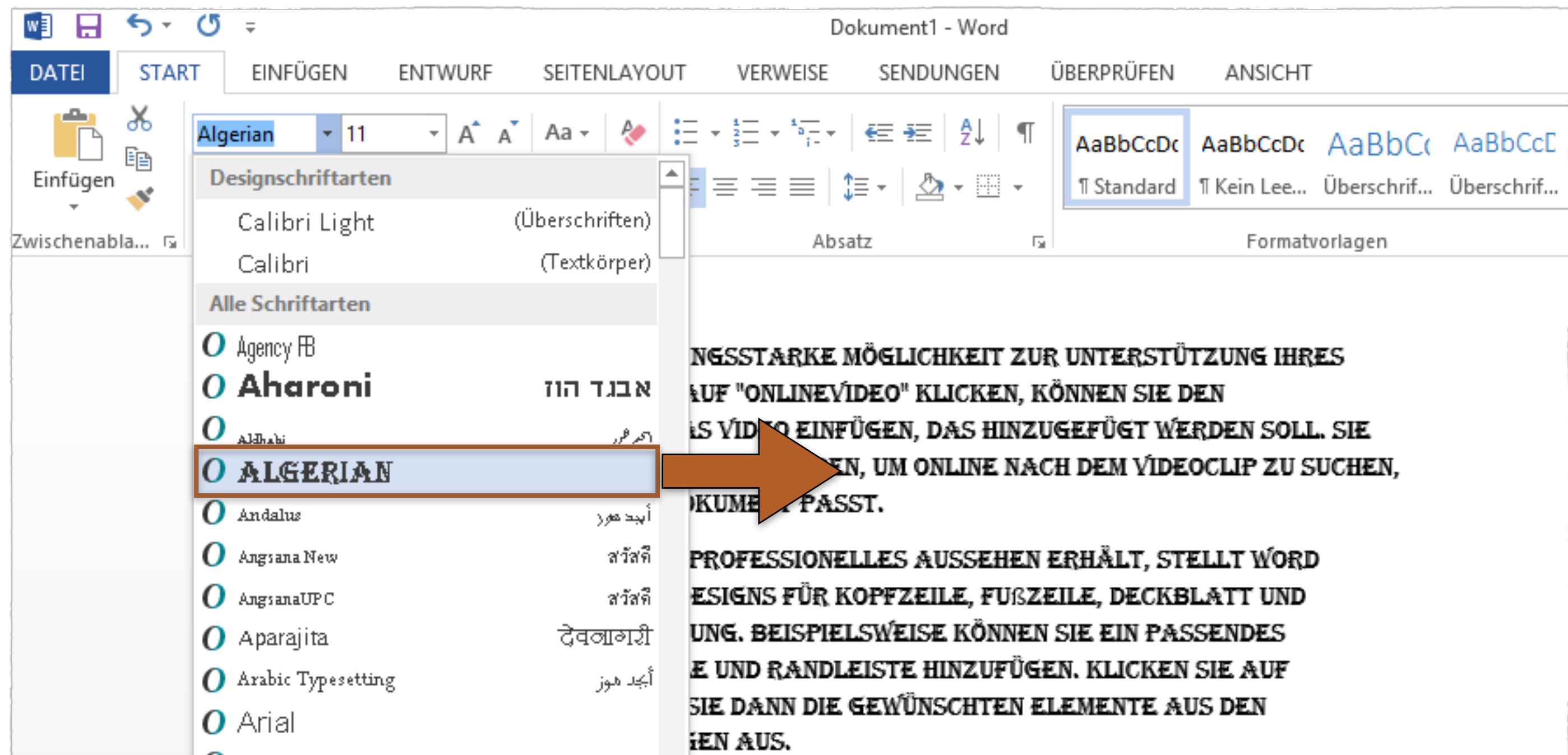
... oder mit einem Rechtsklick im Menüband



Welche Befehle geben hier einen Sinn?

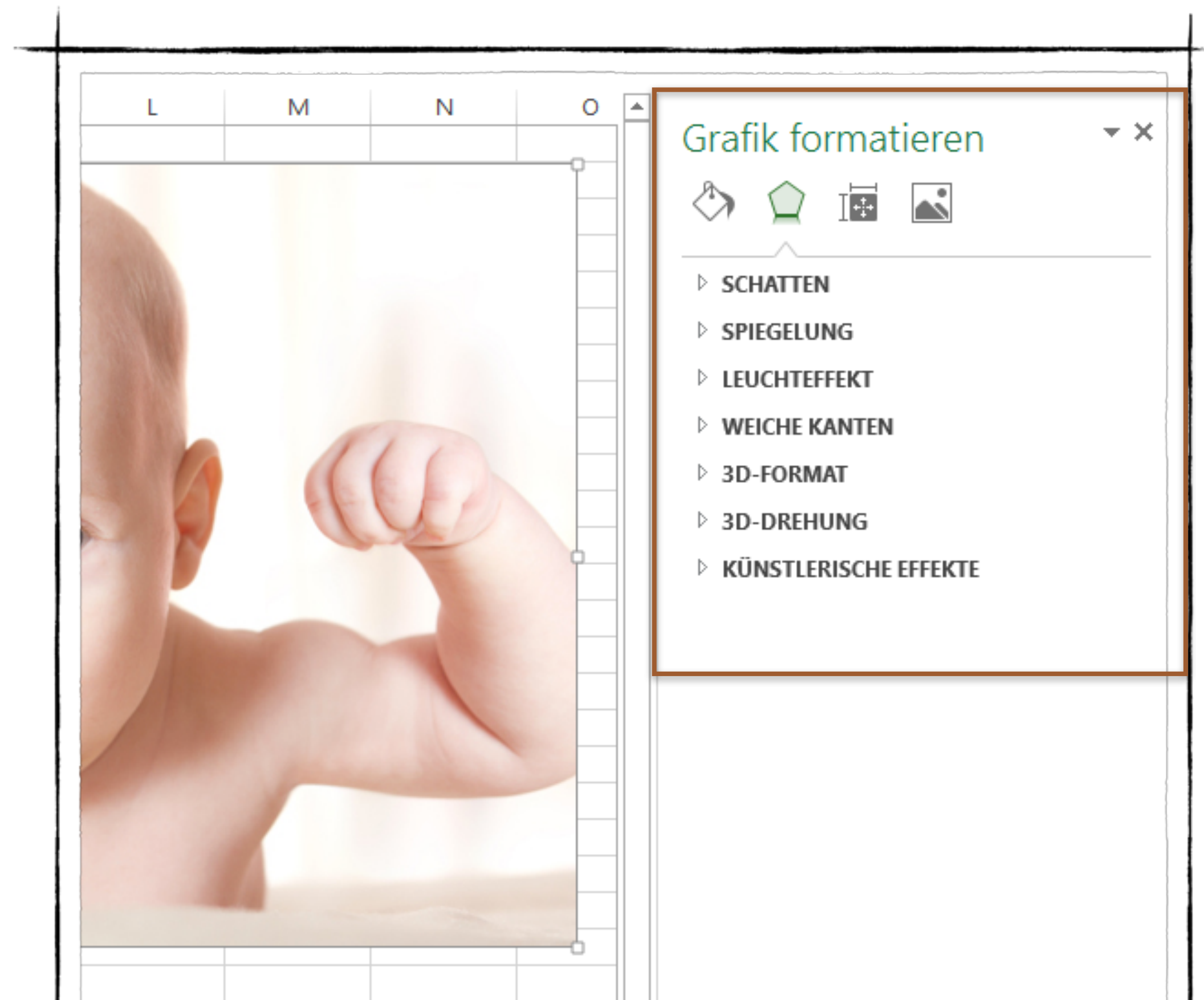
Nützliche Bedienhilfen

- Mit der Live-Vorschau Änderungen ansehen



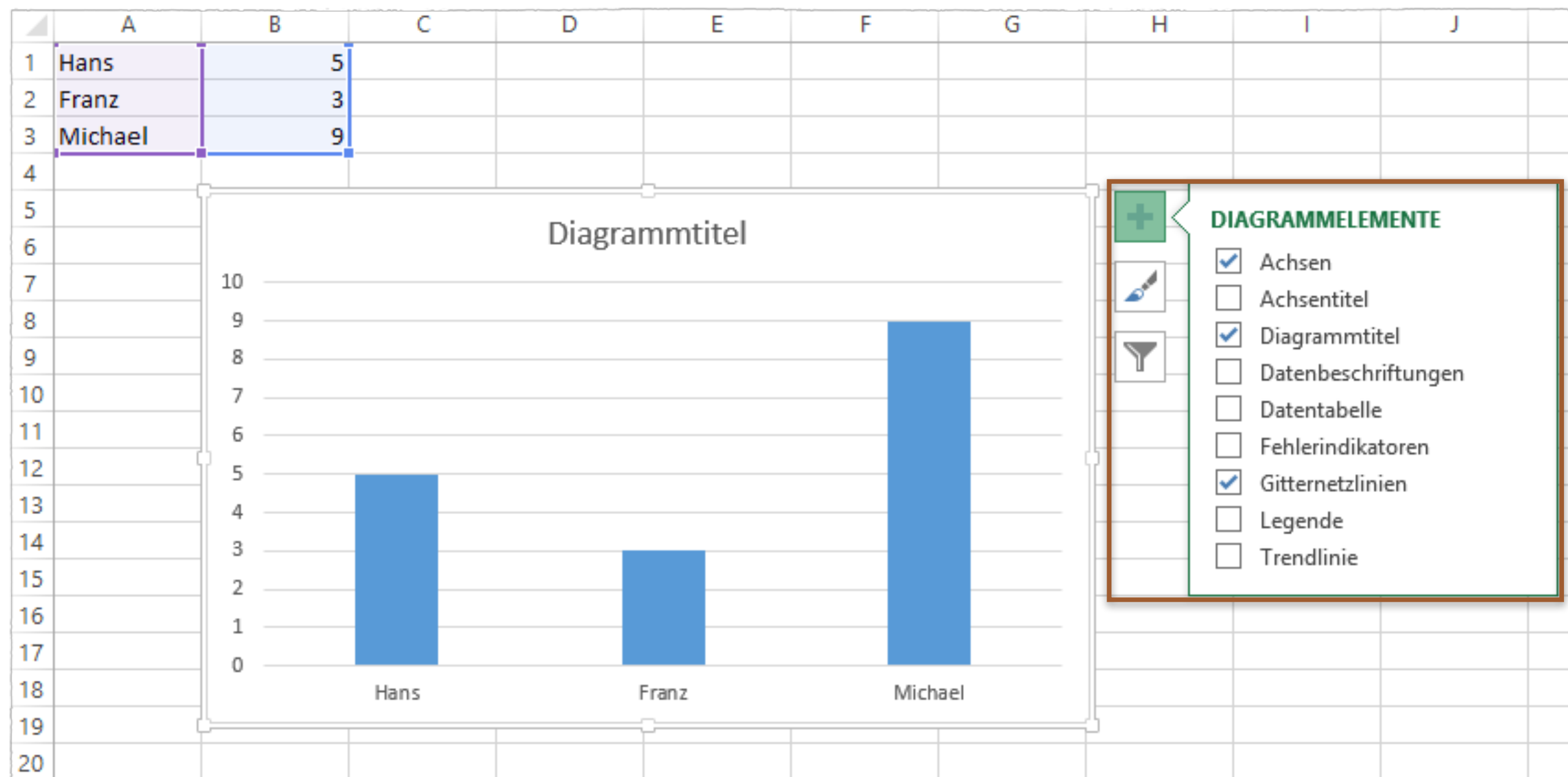
Nützliche Bedienhilfen

- Mit speziellen Aufgabenbereichen effizienter Arbeiten



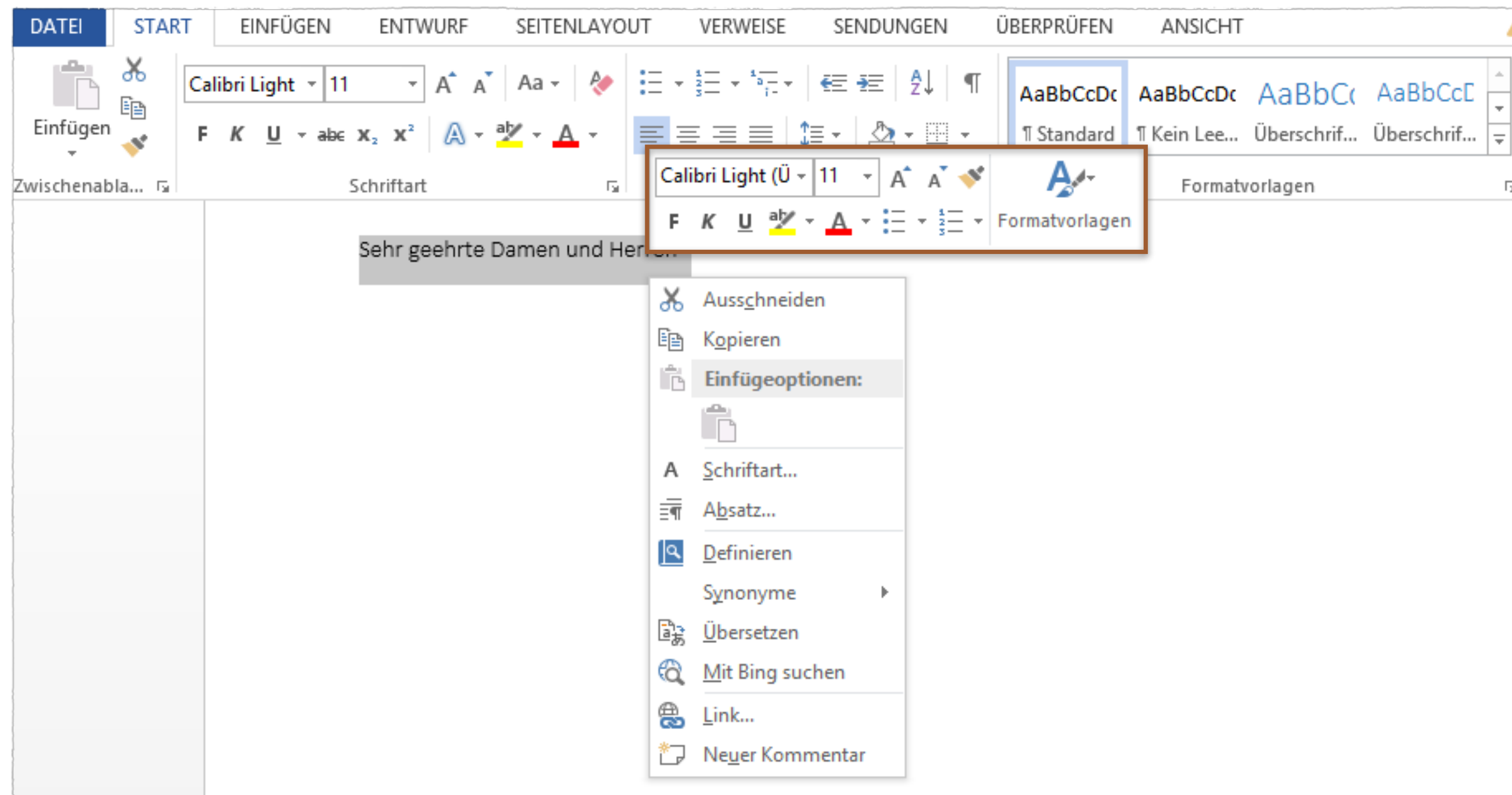
Nützliche Bedienhilfen

- Mit Optionsschaltflächen Formate ändern



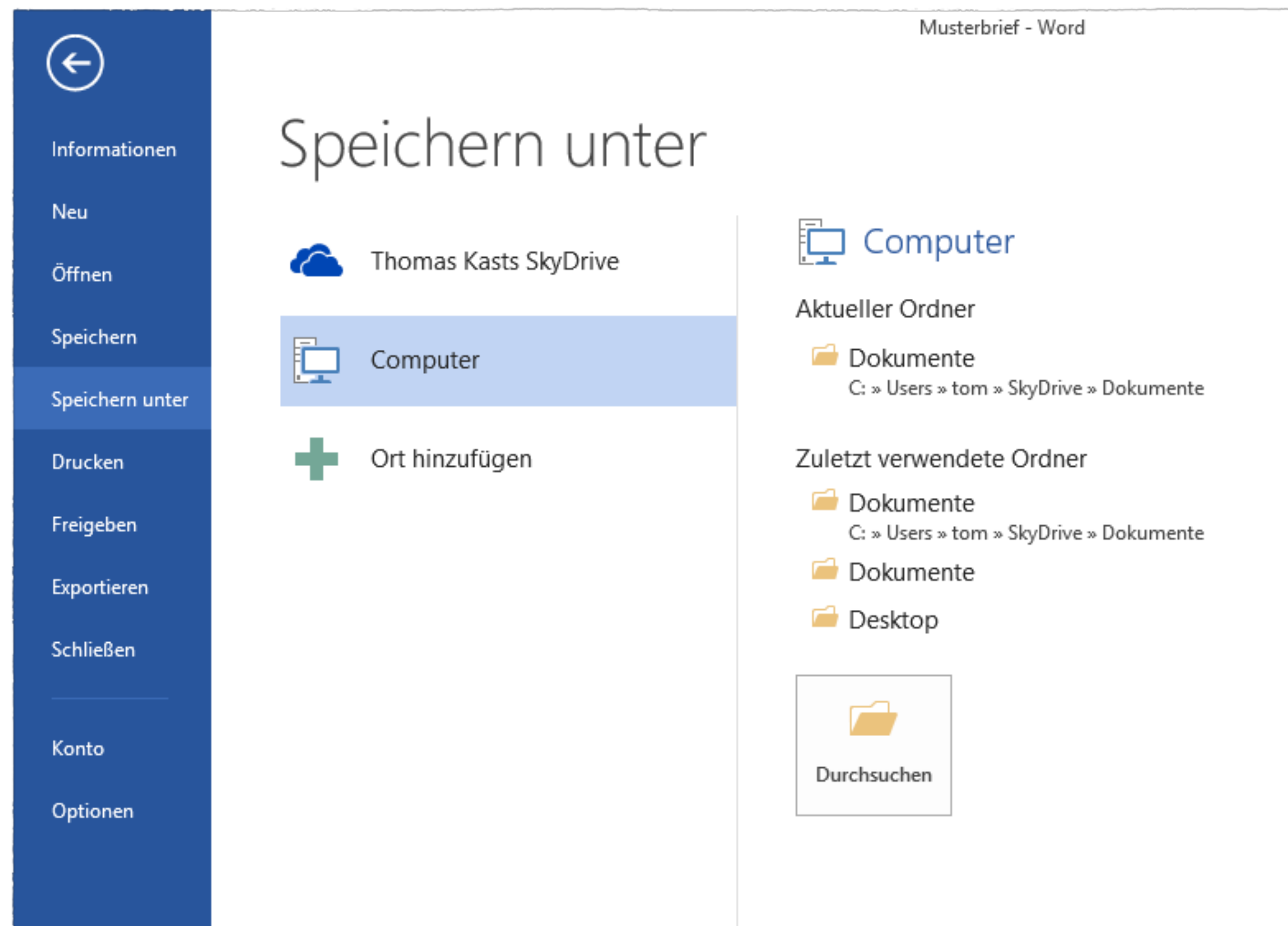
Nützliche Bedienhilfen

- Mit der Minisymbolleiste lange Mauswege ersparen



Effizient mit Dateien arbeiten

- Zielsicher und schnell Dateien speichern



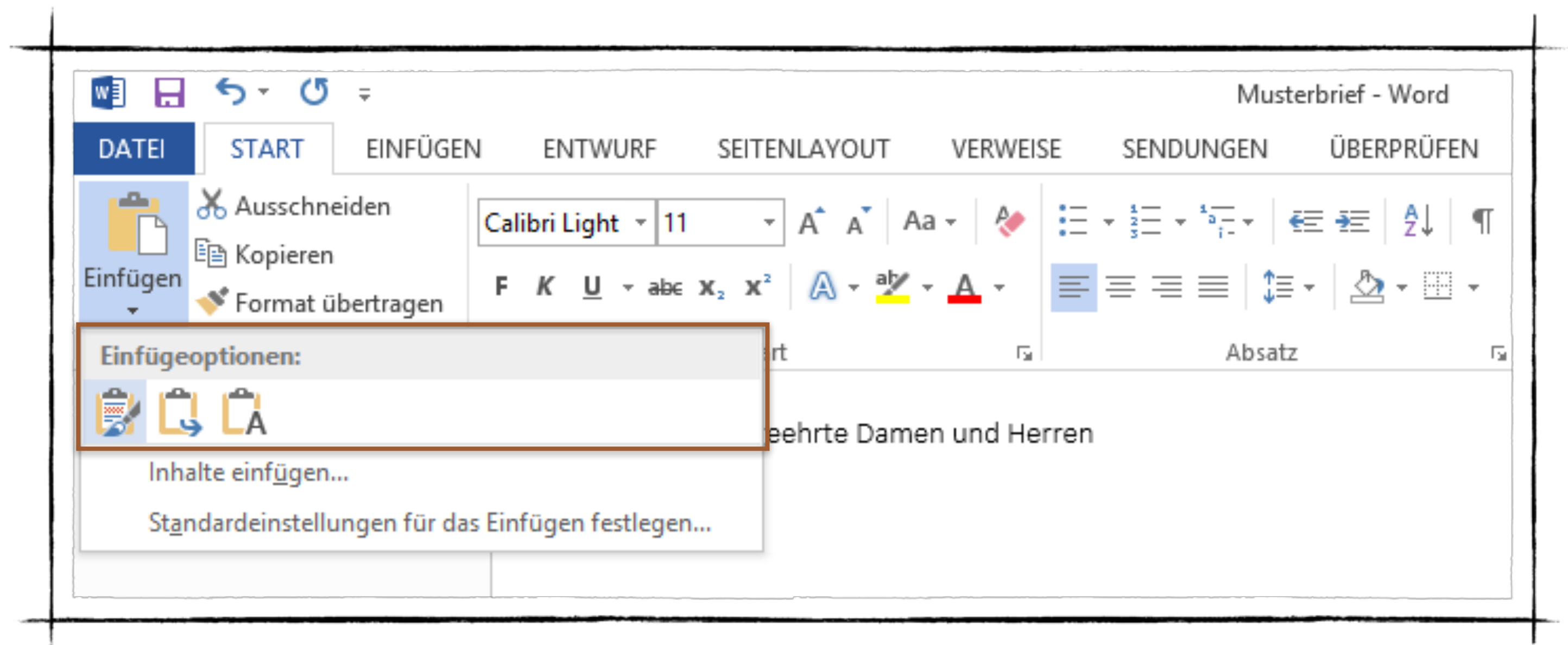
Effizient mit Dateien arbeiten

- Auf zuletzt verwendete Dateien und Ordner zugreifen



Effizient mit Dateien arbeiten

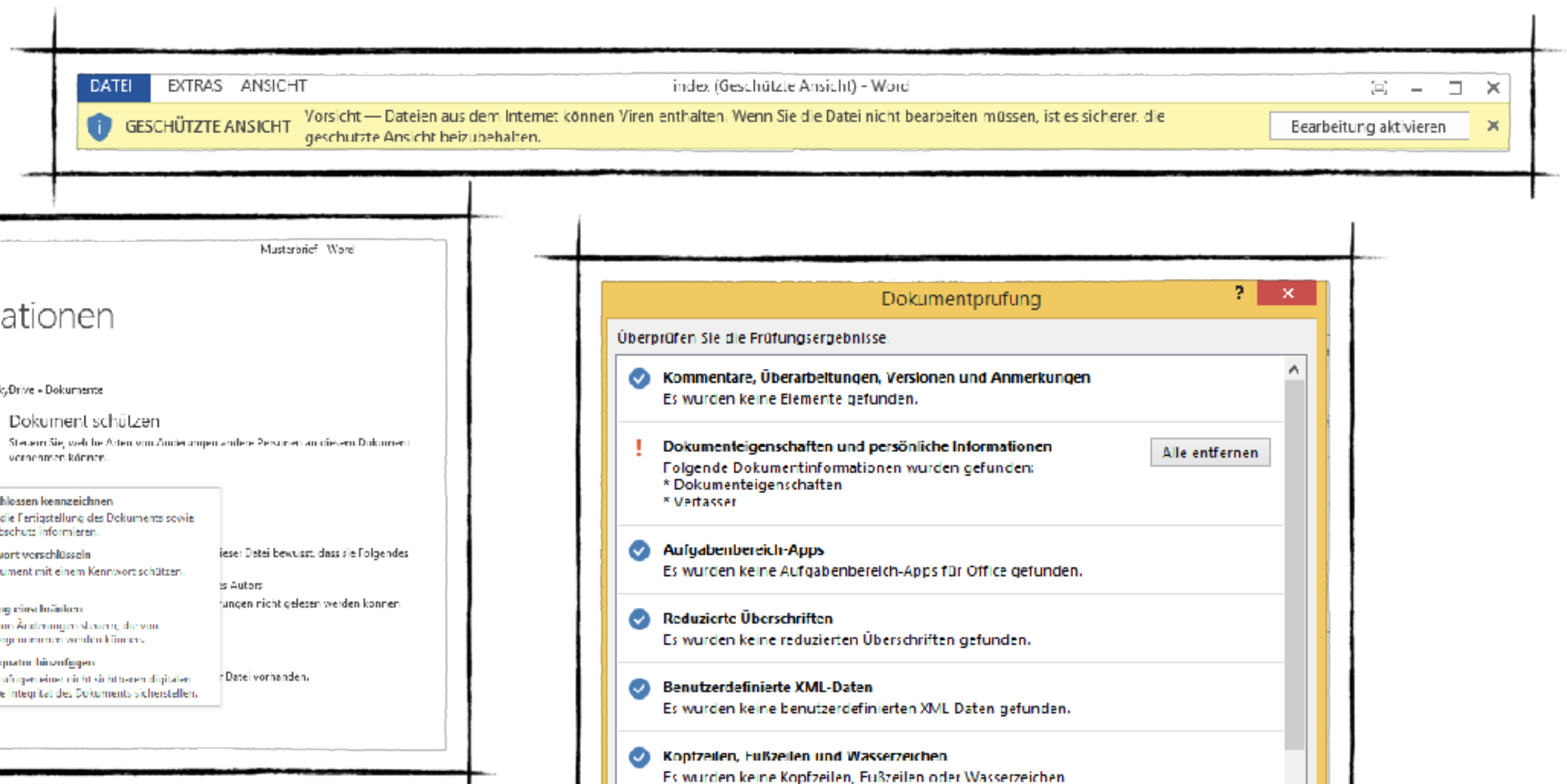
- Inhalte aus der Zwischenablage gezielt einfügen



Welche Unterschiede gibt es hier?

Geschützt mit Dateien arbeiten

- Schützen Ihrer Datei gegen unbefugten Zugriff
- Inhalte aus dem Internet geschützt öffnen
- Persönliche Daten aus Dateien entfernen



Die neuen Dateiformate

		<i>mit Makros</i>	<i>als Vorlage</i>	<i>als Vorlage mit Makros</i>
<i>Word</i>	.docx	.docm	.dotx	.dotm
<i>Excel</i>	.xlsx	.xlsm	.xlts	.xltn
<i>PowerPoint</i>	.pptx	.pptm	.potx	.potm

Seit Office 2007 gültig

Nutzen des PDF-Formates, um Inhalte weiterzugeben

Dokument2 - Word

Exportieren

- Informationen
- Neu
- Öffnen
- Speichern
- Speichern unter
- Drucken
- Freigeben
- Exportieren**
- Schließen
- Konto
- Optionen

 PDF/XPS-Dokument erstellen

 Dateityp ändern

PDF/XPS-Dokument erstellen

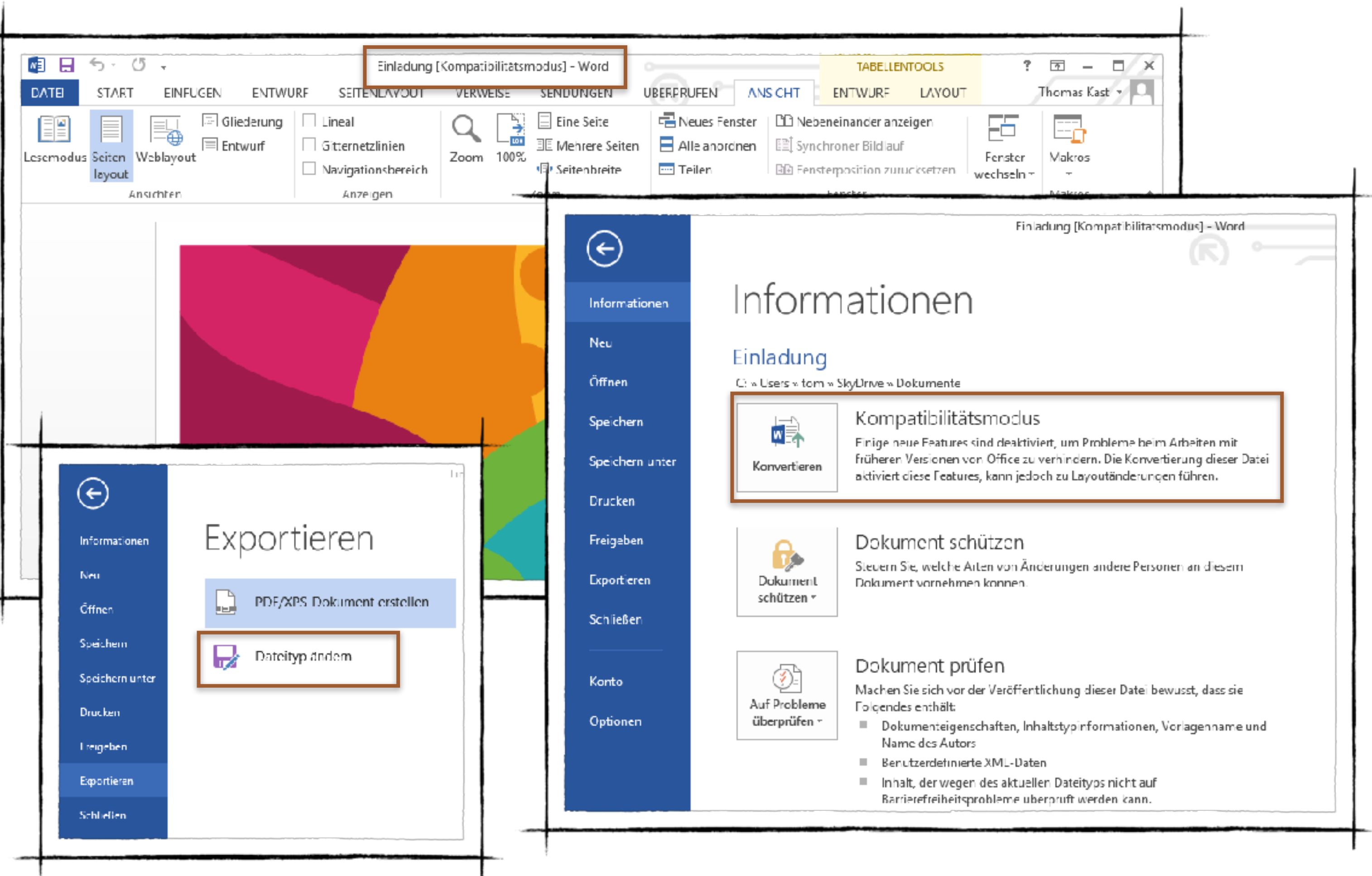
- Layout, Formatierung, Schriftarten und Bilder bleiben erhalten
- Inhalt kann nicht auf einfache Weise geändert werden
- Im Web stehen kostenlose Viewer zur Verfügung

 PDF/XPS-Dokument erstellen

Optimieren für:

- ☒ Standard (Onlineveröffentlichung und Drucken)
- ☐ Minimale Größe (Onlineveröffentlichung)

Mit alten Office-Versionen arbeiten





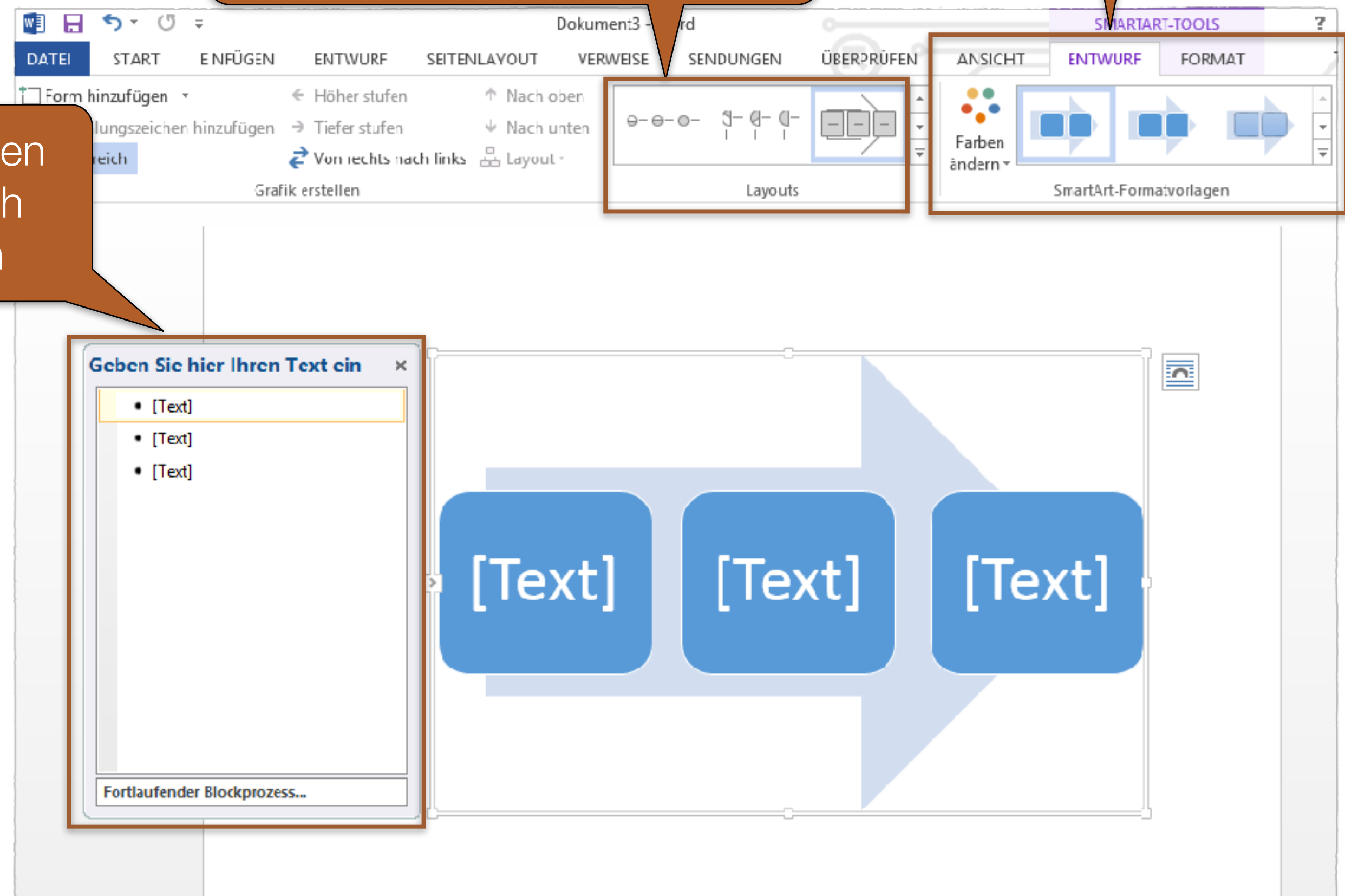
SmartArt-Grafiken
nutzen

SmartArt-Grafiken anpassen

Layout nachträglich ändern

Gestaltung der Element über
Formatvorlagen ändern

Text über den
Textbereich
eingeben



Mit Grafiken und Videos Inhalte verdeutlichen

Nutzen sie Screenshots, Onlinegrafiken und -videos und bearbeiten sie eingefügte Bilder direkt in Office

Bilder einfügen



ClipArt von Office.com
Lizenzgebührenfreie Fotos und Abbildungen

Office.com durchsuchen



Bing-Bildersuche
Das Web durchsuchen

Bing-Suche



Thomas Kasts SkyDrive
kast.thomas@gmx.de

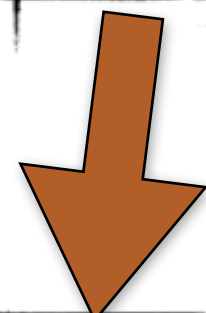
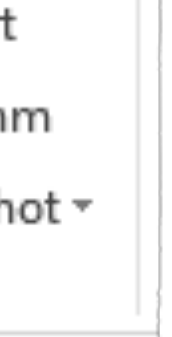
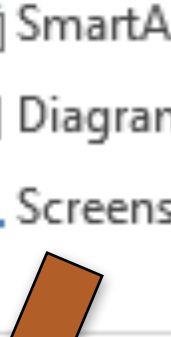
Durchsuchen ▶

EINFÜGEN

ENTWURF

SEITENLAYOUT

VERWEISEN



Video einfügen



Bing-Videosuche
Das Web durchsuchen



Aus einem Videoeinbettungscode
Fügen Sie den Einbettungscode ein, um ein Videos von einer Website einzufügen.

Einbettungscode hier einfügen.



Screenshot

Apps für Office

Online-video

Querverweise

Verfügbare Fenster

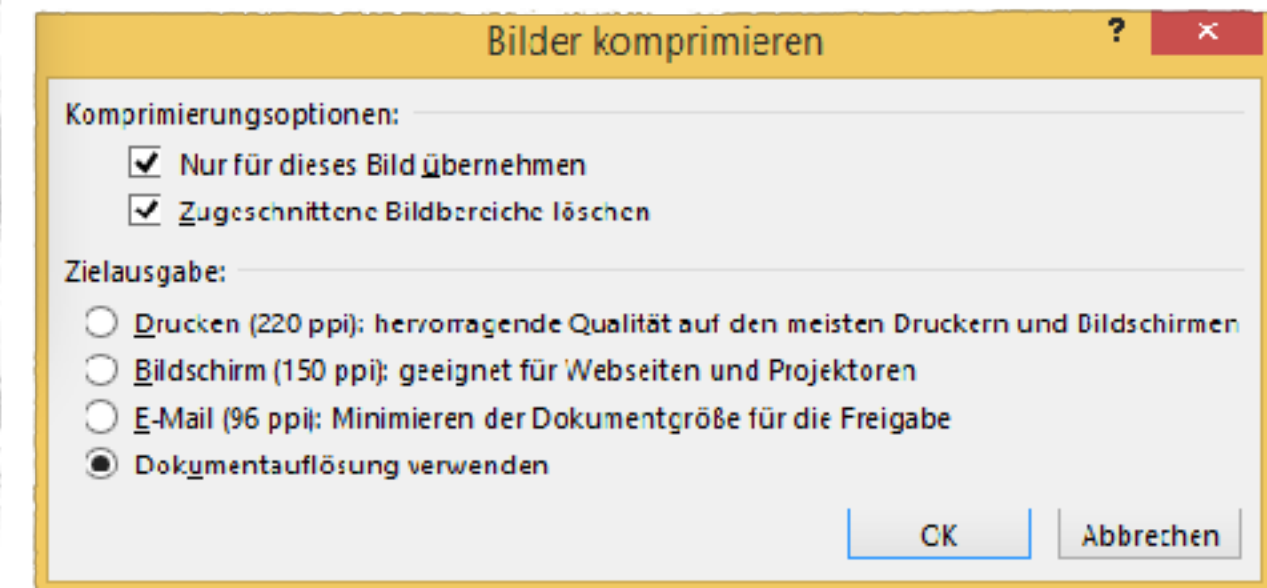
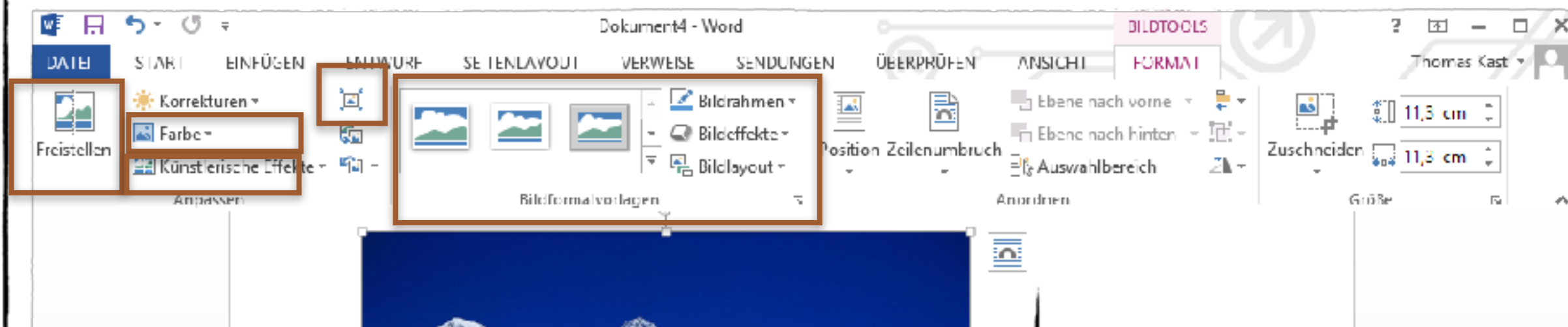


Bildschirmausschnitt

Bildschirmausschnitt

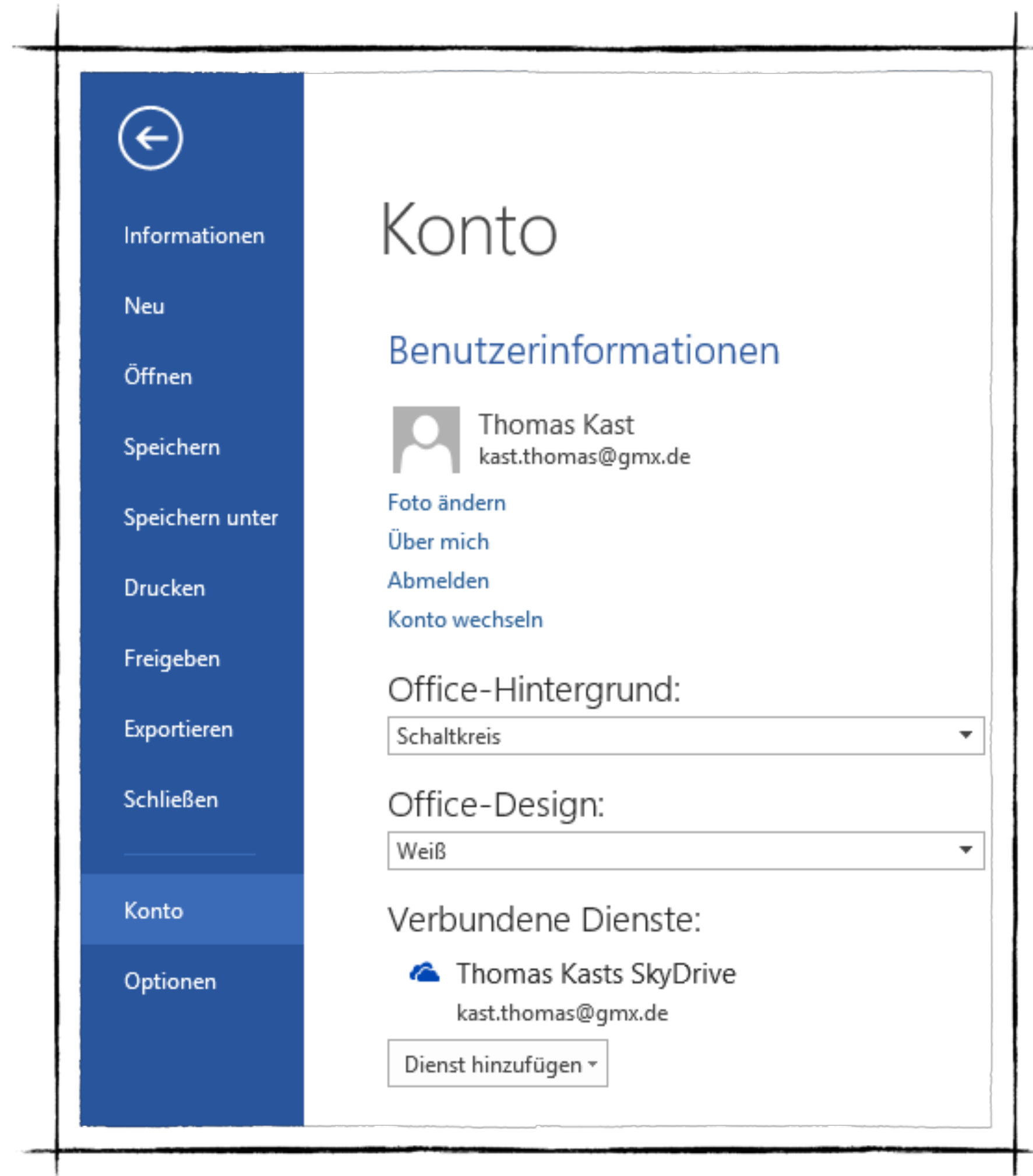
Erstellen Sie schnell eine Momentaufnahme eines bestimmten Bildschirmausschnitts, und fügen Sie sie in Ihr Dokument ein.

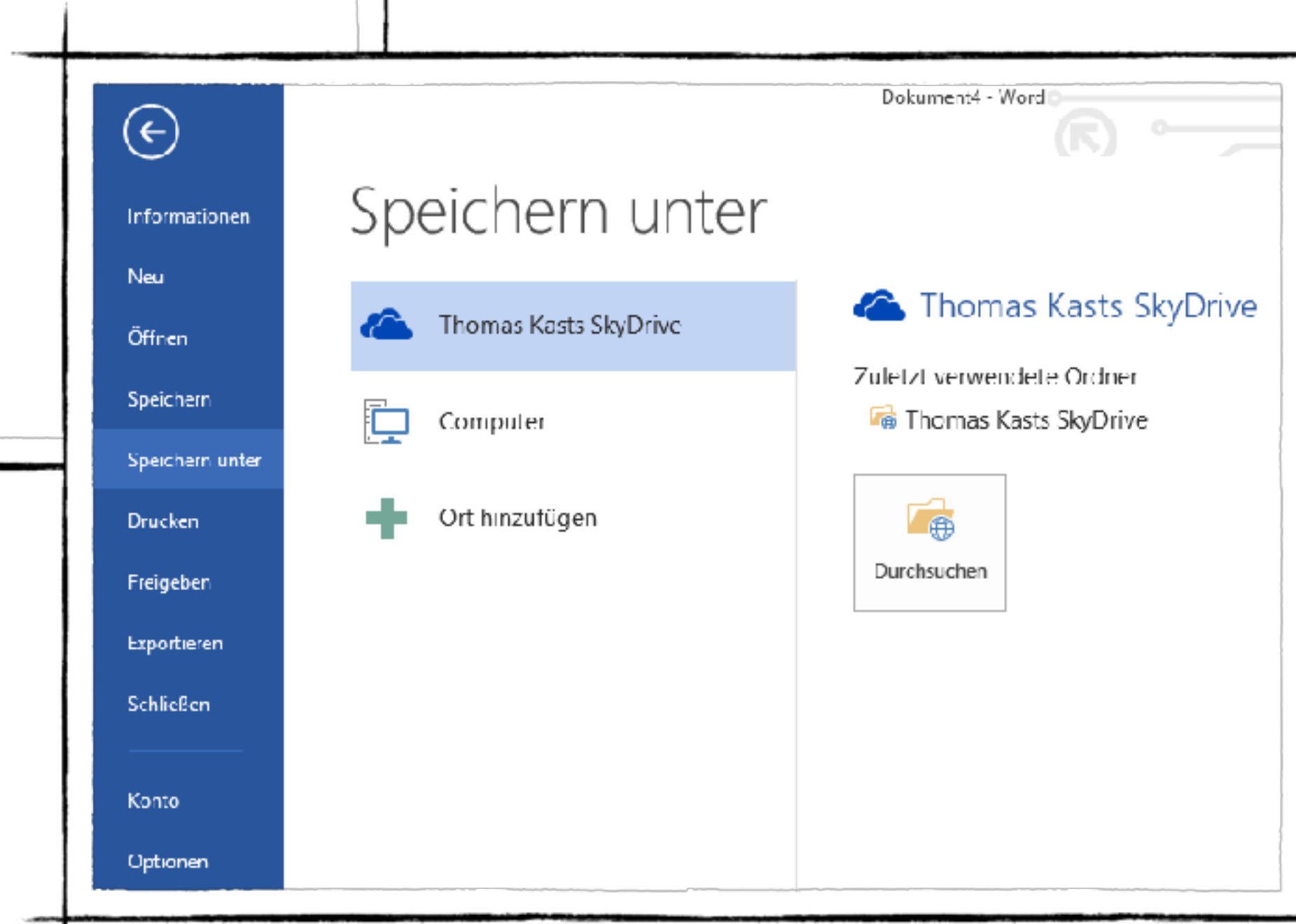
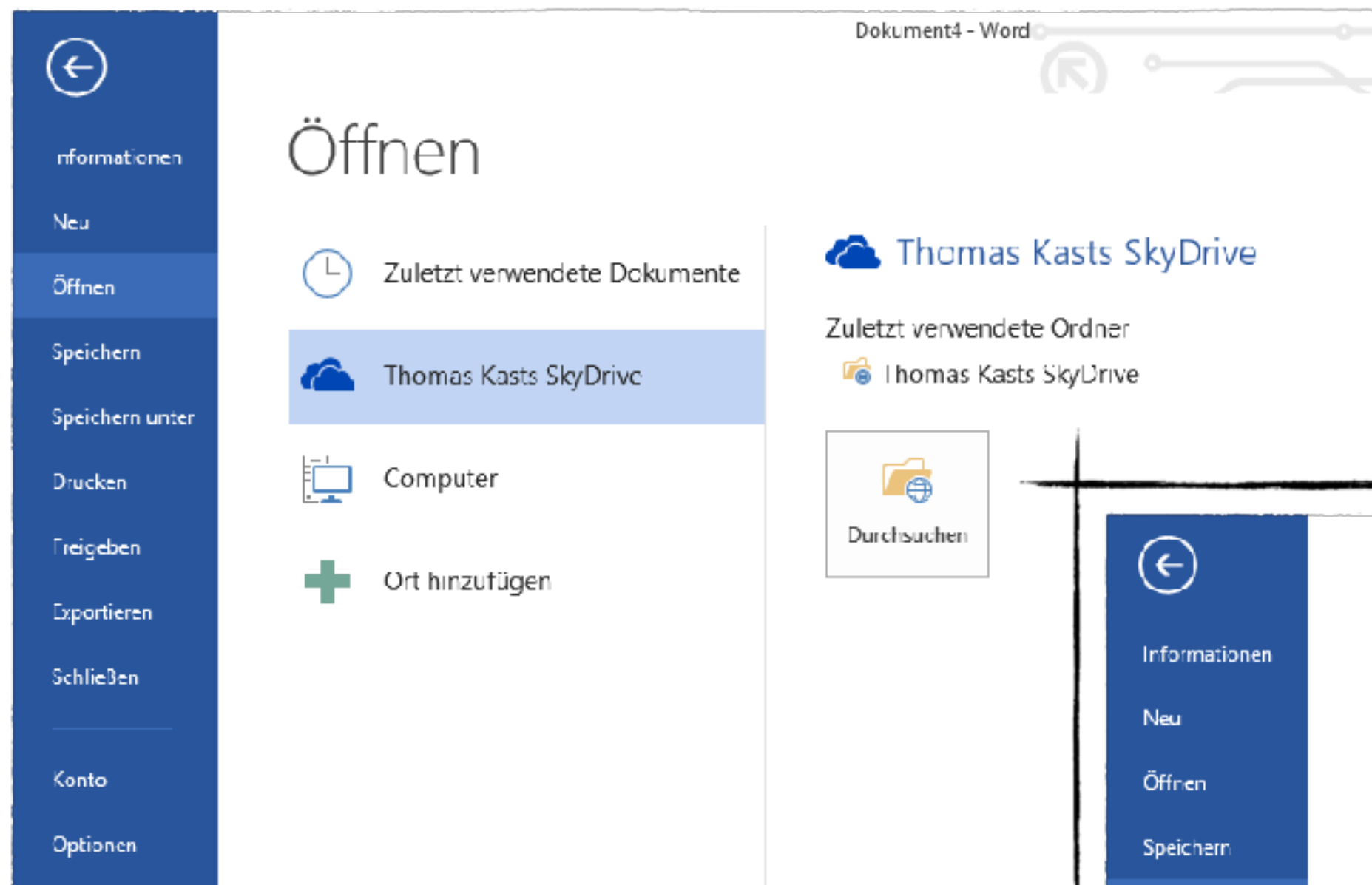
Bearbeiten von eingefügten Bildern



Onlinefunktion nutzen

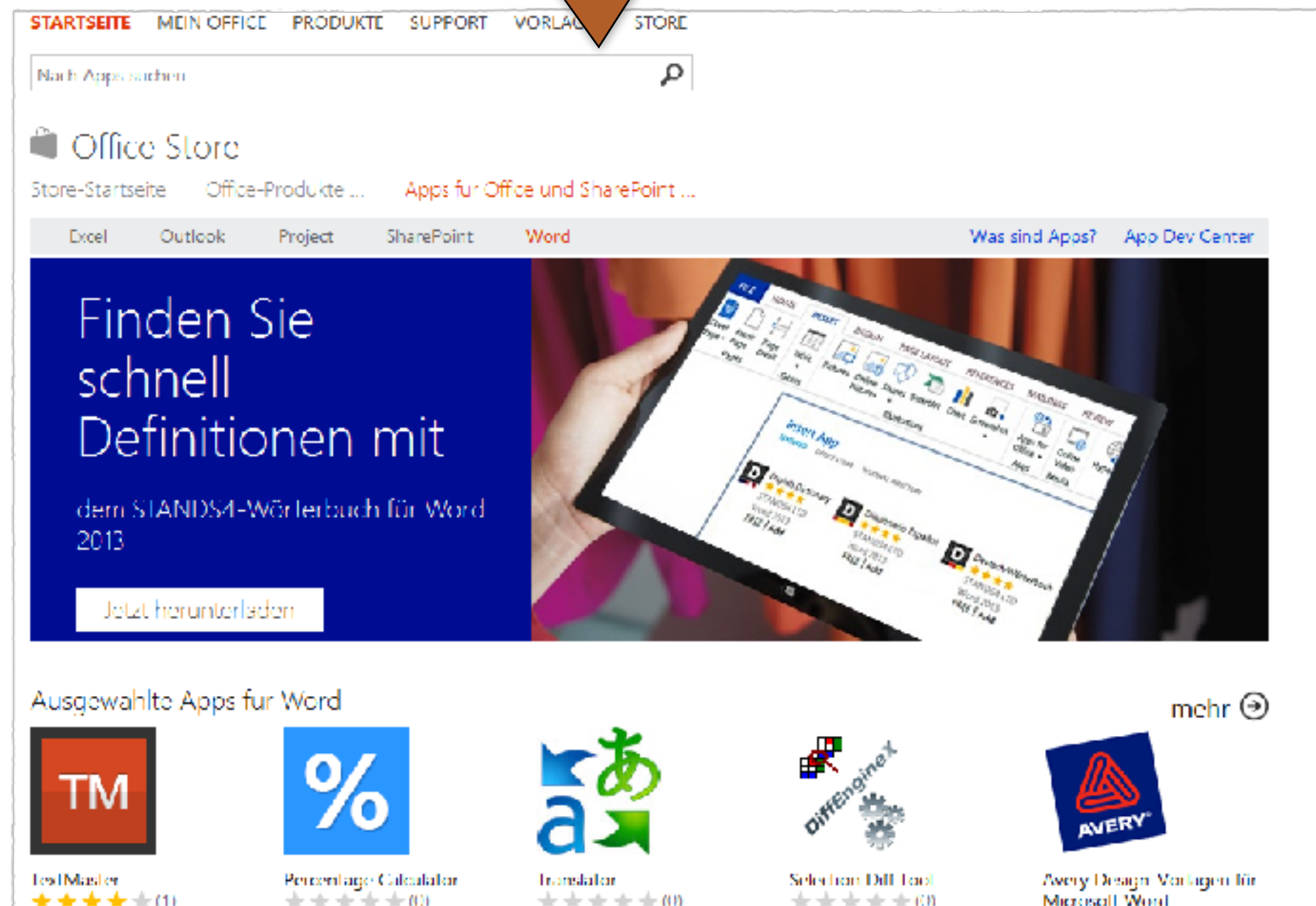
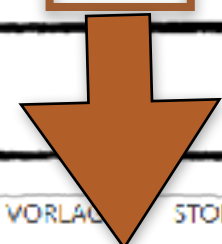
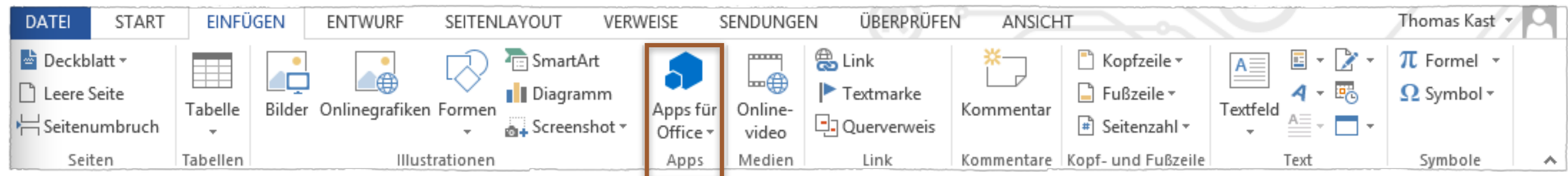
- Um die Onlinefunktion zu nutzen, benötigen sie ein Microsoft-Konto
- Skydrive mit existierenden Microsoft-Konto verbinden





Speichern und öffnen via
OneDrive

Den Office Store nutzen



Teamarbeit mit Office

- Voraussetzung
 - Alle Beteiligten benötigen ein Microsoft-Konto
 - Um zur Teamarbeit einzuladen, ist ein Outlook-Profil notwendig
 - Damit Dateien im Team bearbeitet werden können, muss diese auf OneDrive gespeichert sein

Mail mit Einladung zur Teamarbeit senden

The screenshot shows the 'Freigegeben' (Released) interface in German. The left sidebar contains navigation options: Informationen, Neu, Öffnen, Speichern, Speichern unter, Drucken, Freigegeben (highlighted), Exportieren, Schließen, Konto, and Optionen. The main area is titled 'Freigegeben' and shows a document named 'Dok4' from 'Thomas Kasts SkyDrive'. Below this, there are several options for sharing the document: 'Personen einladen' (highlighted), 'Freigabelink abrufen', 'In sozialen Netzwerken bereitstellen', 'E-Mail', 'Online vorführen', and 'Im Blog veröffentlichen'. The 'Personen einladen' section is expanded, showing a text input field for names or email addresses, a dropdown menu for permissions (set to 'Kann bearbeiten'), and a checkbox for requiring user login. A 'Freigegeben' button is also visible. At the bottom, it shows 'Freigegeben für Thomas Kast, Besitzer'. Three orange callout boxes provide additional instructions: 'Datei über OneDrive abspeichern' points to the document name, 'Über Freigegeben Personen einladen' points to the 'Personen einladen' section, and 'Zugriffsberechtigungen setzen' points to the permissions dropdown menu.

Freigegeben

Dok4
Thomas Kasts SkyDrive

Freigegeben

Personen einladen

Freigabelink abrufen

In sozialen Netzwerken bereitstellen

E-Mail

Online vorführen

Im Blog veröffentlichen

Personen einladen

Namen oder E-Mail-Adressen eingeben

Eine persönliche Nachricht in Ihre Einladung aufnehmen

☐ Vor dem Zugriff auf das Dokument Anmeldung des Benutzers anfordern

Freigegeben

Freigegeben für
Thomas Kast
Besitzer

Thomas Kast

Datei über OneDrive abspeichern

Über Freigegeben Personen einladen

Zugriffsberechtigungen setzen

Dateien online vorführen

Freigegeben

Dok4
Thomas Kasts SkyDrive

Freigegeben

- Personen einladen
- Freigabelink abrufen
- In sozialen Netzwerken bereitstellen
- E-Mail
- Online vorführen
- Im Blog veröffentlichen

Online vorführen

Das Dokument Personen anzeigen können

- Es ist keine Installation erforderlich
- Es wird ein Link erstellt, den jeder, der den Link verwendet, das Dokument online anzeigen kann

Sie benötigen ein Microsoft-Konto

Wenn Sie auf "Online vorführen" klicken, werden Sie zum Online-Vorführen des Dokuments aufgefordert.

☐ Remotebetrachtern das Herunterladen erlauben

DATE ONLINE VORFÜHREN

Besprechungsnotizen freigegeben • Einladungen senden • Bearbeiten • Onlinepräsentation fortsetzen • Onlinepräsentation beenden • Suchen • Tools

Online vorführen

Unser Onlinevideo

Wenn Ihnen eine Präsentation zur Verfügung steht, können Sie sie online präsentieren. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie das Video einfügen und das Video online anzeigen. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Video zu suchen, das optimal zu Ihrem Dokument passt.

Durch das Online-Video erhält Ihr Dokument ein professionelles Aussehen. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie das Video einfügen und das Video online anzeigen. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Video zu suchen, das optimal zu Ihrem Dokument passt.

Online vorführen

Senden Sie diesen Link an Remotebetrachter, und starten Sie dann die Präsentation.

<https://am3-broadcast.officeapps.live.com/m/Broadcast.aspx?Fi=c4a302d5c599c517%5F1b9a1f59%2Dad63%2D46a4%2Dd2f3%2D80fbec0de3ae%2Edocx>

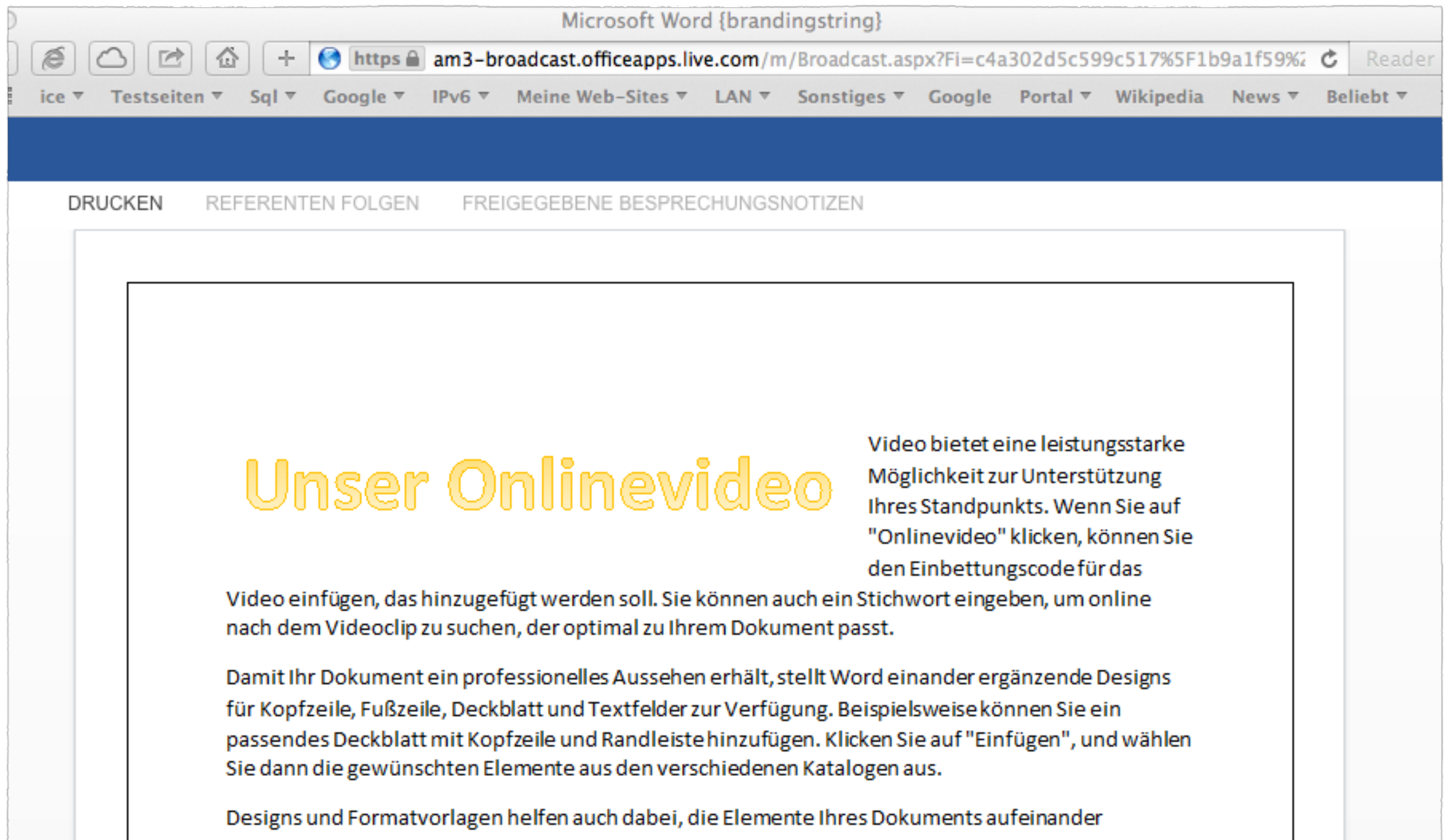
Link kopieren

Als E-Mail senden...

PRÄSENTATION STARTEN

Onlinevorführung
starten

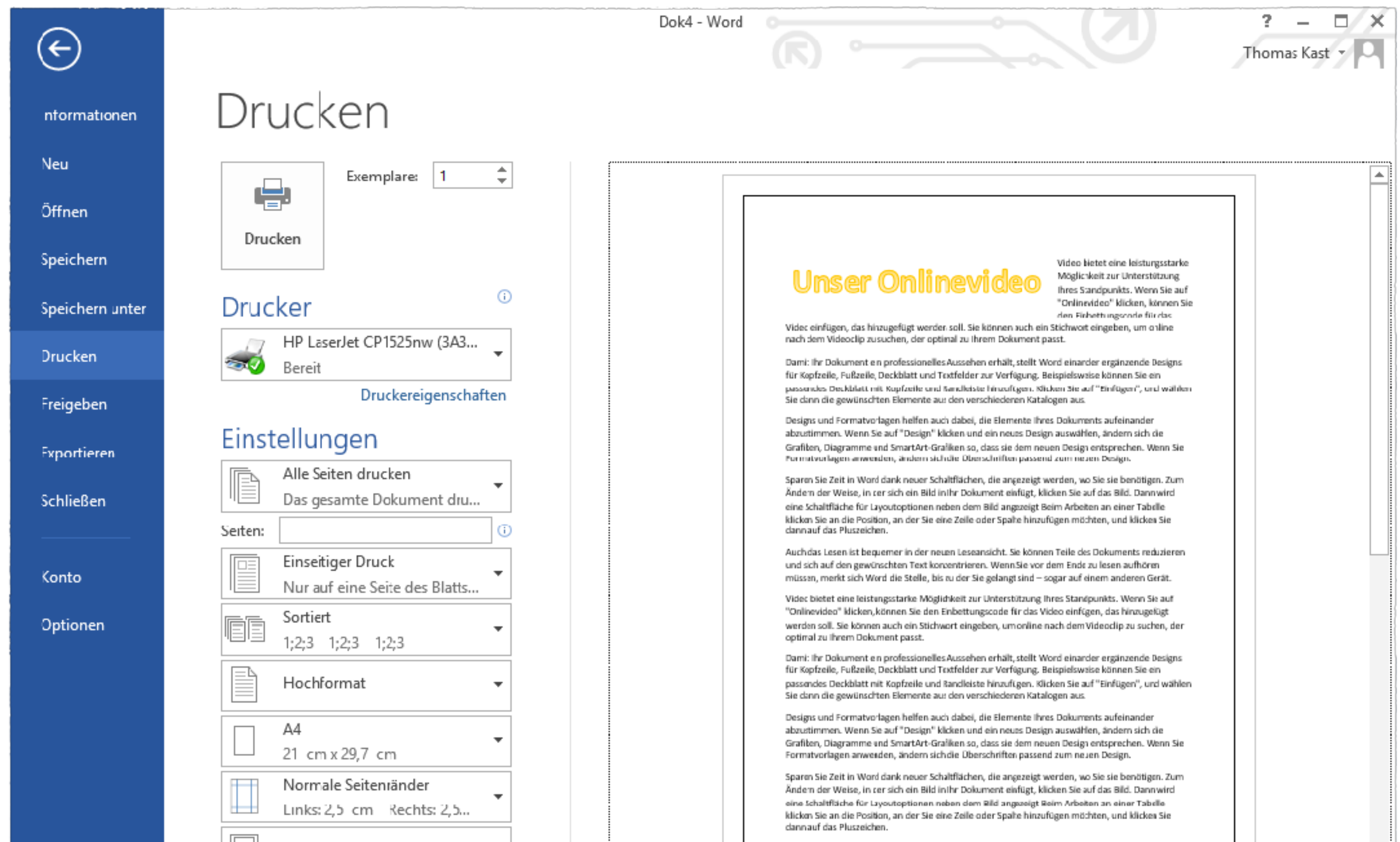
Link per E-Mail
versenden



... im Browser live
verfolgen

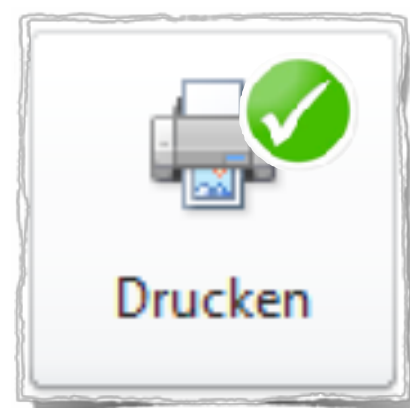
Drucken leicht gemacht

- Layoutkontrolle in der Druckvorschau



Drucken leicht gemacht

- Druckeinstellungen ändern



Und was kann
dieses
Symbol?

Welcher Drucker?

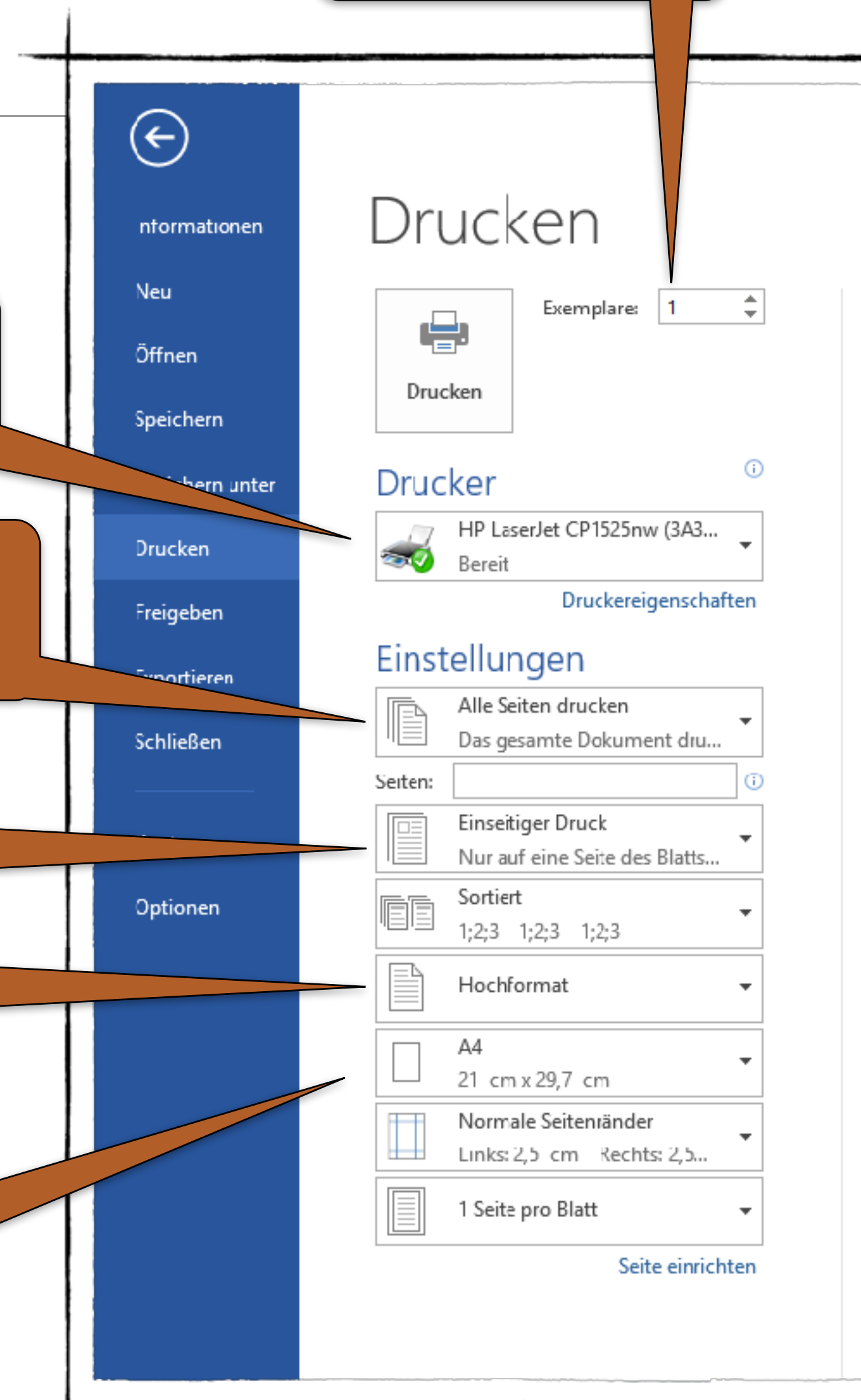
Alle oder nur bestimmte
Seiten drucken?

Einseitig oder
Doppelseitig?

Welche Ausrichtung?

Welches Papierformat?

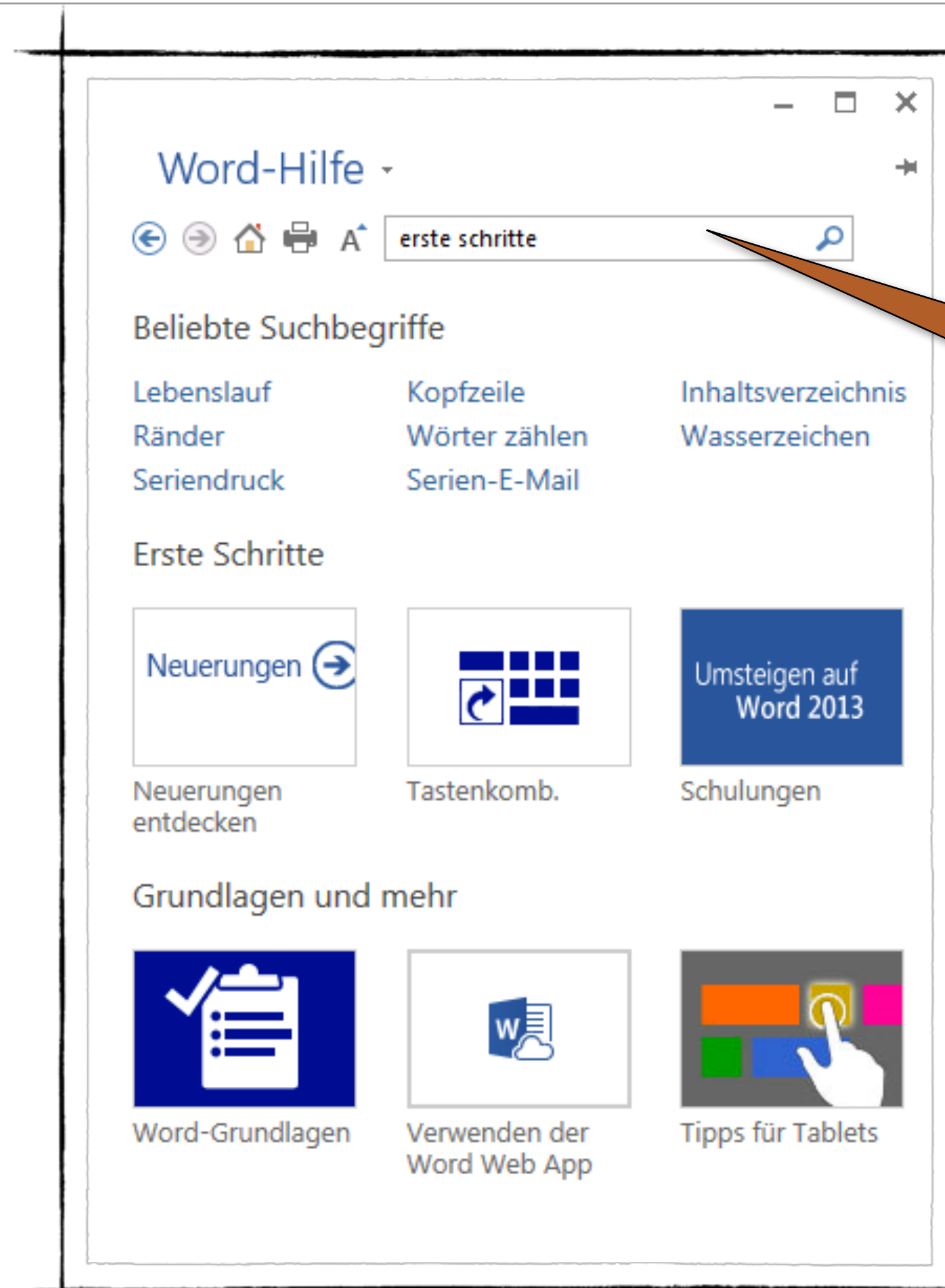
Anzahl der
Exemplare?





Der schnelle Einstieg in Word 2013

Hier finden sie als Umsteiger erste Hilfe zum neuen Word



Im Bereich Hilfe oder F1 können sie in der Rubrik „Erste Schritte“ das Hilfethema „Neuerungen entdecken“ öffnen.

Dokument1 - Word

Thomas Kast

DATEI START EINFÜGEN ENTWURF SEITENLAYOUT VERWEISE SENDUNGEN ÜBERPRÜFEN ANSICHT

Seiten Tabelle Bilder Onlinegrafiken Formen SmartArt Diagramm Screenshot Store Wikipedia Online-video Link Kommentar Kopfzeile Fußzeile Seitenzahl Textfeld Formel Symbol

Tabellen Illustrationen Apps Medien Kommentare Kopf- und Fußze... Text Symbole

2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 17 18

2 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design.

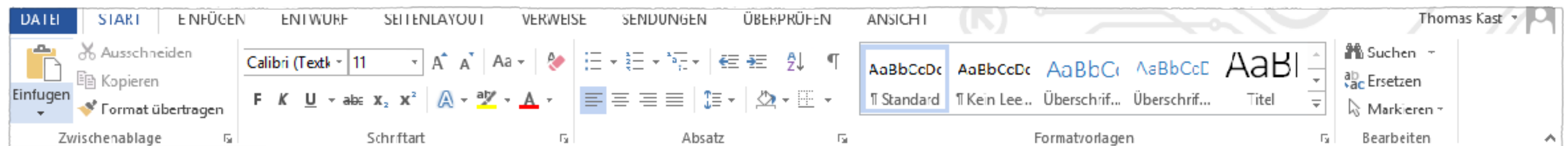
Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt. Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen.

Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokume

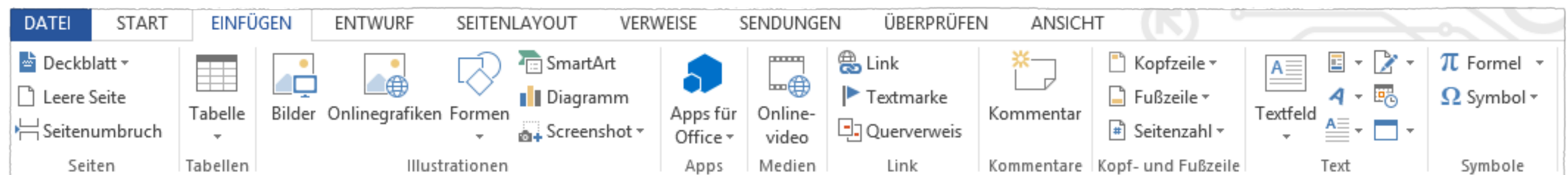
Quickvorschau nutzen

Das Menüband im Überblick

- Im Register START finden sie grundlegende Werkzeuge zum Formatieren



- Im Register EINFÜGEN fügen sie ihrem Text besondere Elemente hinzu

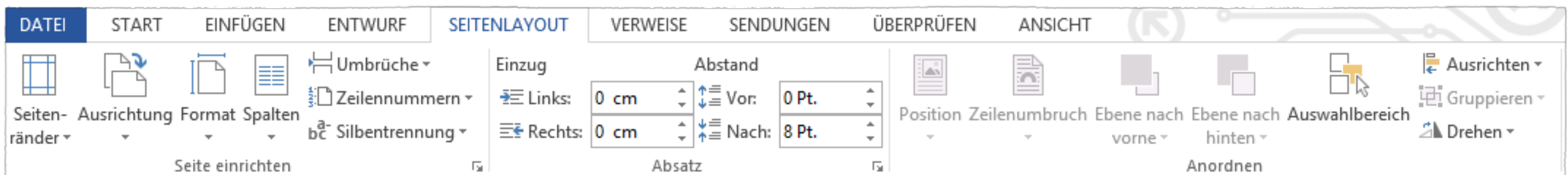


Das Menüband im Überblick

- Im Register ENTWURF legen sie die Dokumentenformatierung und den Seitenhintergrund fest

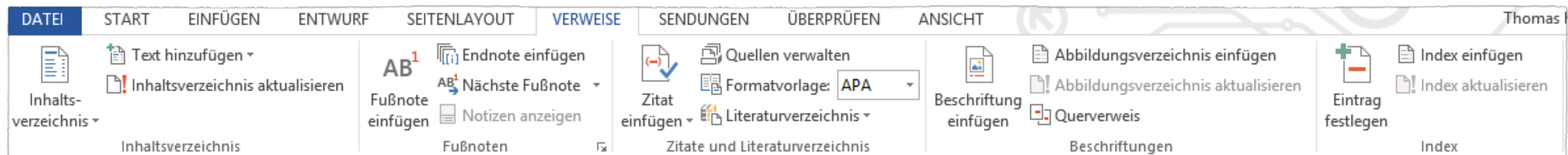


- Im Register SEITENLAYOUT nehmen sie Seiten - und Layouteinstellungen vor

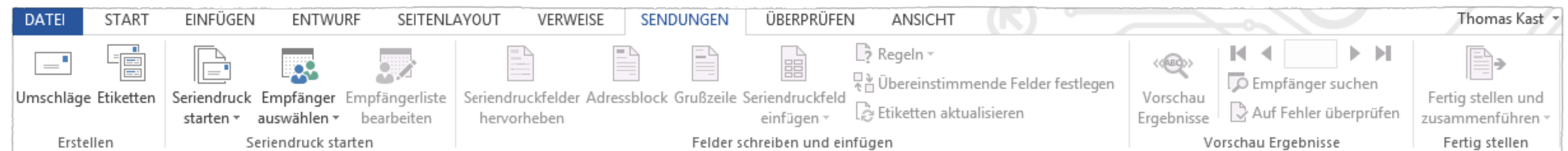


Das Menüband im Überblick

- Im Register VERWEISE fügen sie Verzeichnisse, Zitate und Fussnoten ein

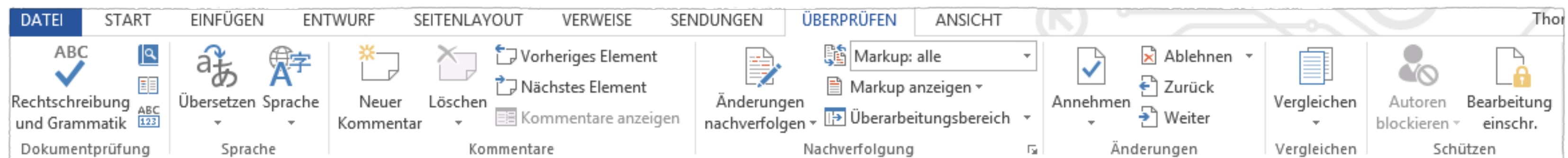


- Im Register SENDUNG erstellen sie Serienbriefe, bedruckte Umschläge und Etiketten

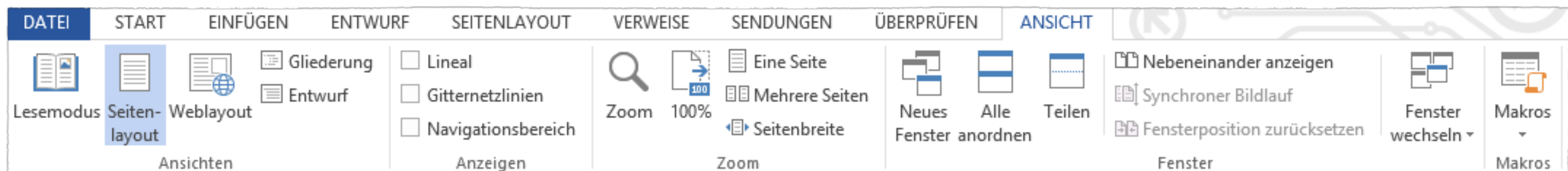


Das Menüband im Überblick

- Im Register ÜBERPRÜFEN kontrollieren sie die Rechtschreibung und Änderungen am Dokument

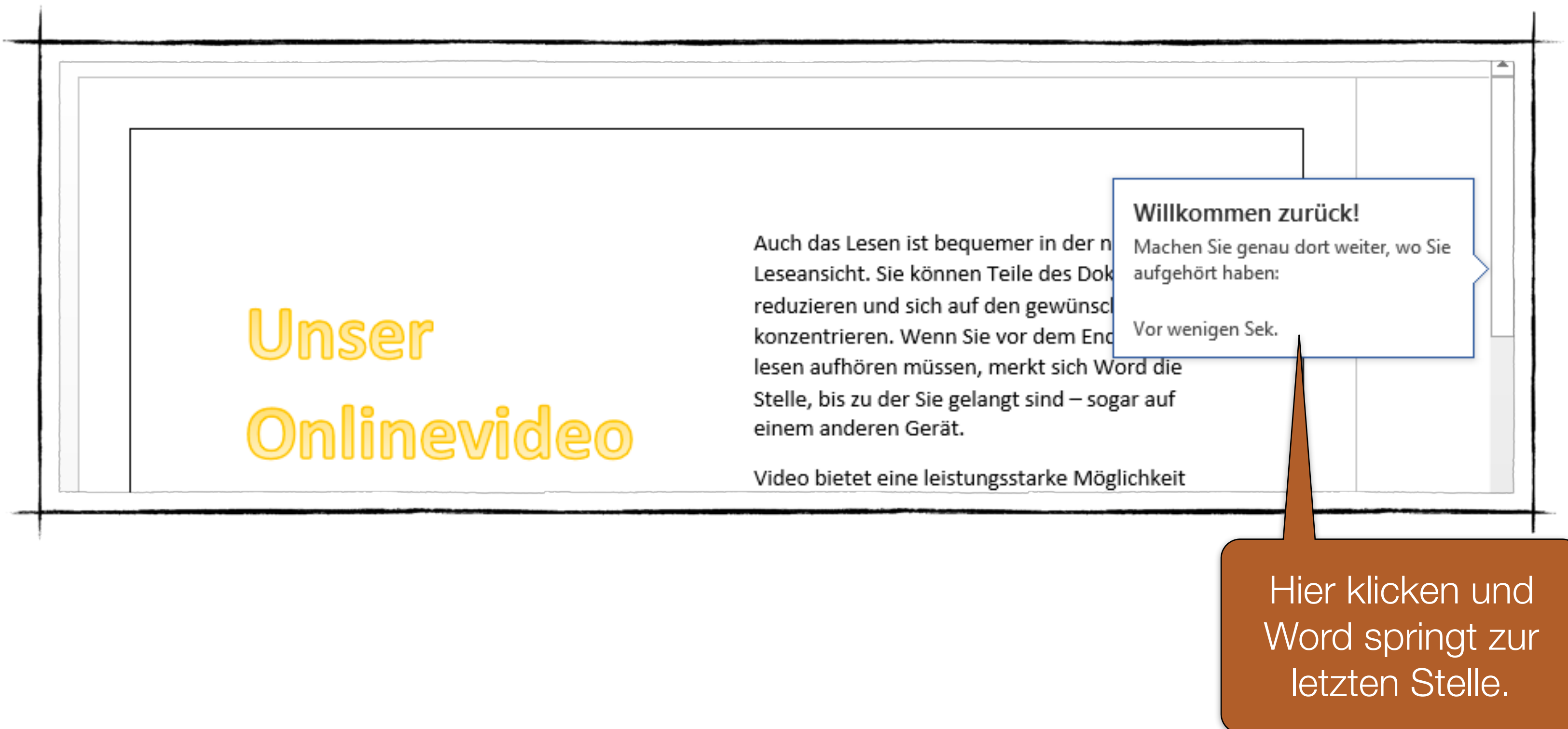


- Im Register ANSICHT stellen sie die Anzeige des Word-Fenster ein



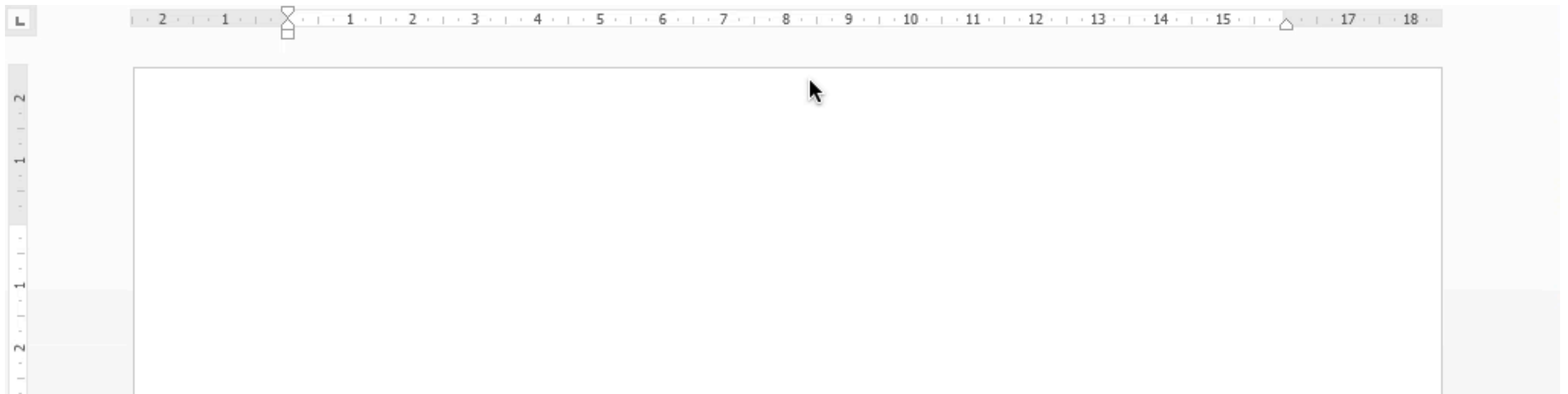
Zuletzt bearbeitete Stelle im Dokument

- Nach dem Öffnen eines bereits bestehenden Dokuments können sie in Word 2013 schnell zur zuletzt bearbeiteten Stelle wechseln.



Ersten Text erfassen

- Nach dem Erzeugen eines leeren Dokuments erscheint eine leere Seite. Die Texteingabe erfolgt an der aktuellen Position des blinkenden Cursors.
- Der Cursor wandert mit dem eingegebenen Text mit, sodass sie immer erkennen können, an welcher Stelle im Dokument der Text erscheinen wird.



Übung

- Bitte erzeugt ein neues Dokument mit STRG + n
- Gebt den Befehl „=rand()“ ein (ohne Anführungszeichen)
- Probiert folgende Positionierungen aus:
 - POS1 und ENDE
 - STRG + POS1 und STRG + ENDE
 - Pfeil nach oben / unten und nach rechts / links
 - STRG + Pfeil nach rechts / nach oben
 - Bild auf / Bild ab Taste

Formatierungszeichen einblenden

- Zur Kontrolle der Eingaben kann es hilfreich sein, die normalerweise verborgenen Formatierungszeichen einzublenden.



Mit Pos1 springt ihr zur ersten Position einer Zeile.

Mit Ende zum Ende einer Zeile.

Wortweise nach links / rechts mit der STRG + Pfeiltaste.

Bildschirm nach oben / unten mit der Bild-Taste.

Zeile nach oben / unten mit den Pfeiltasten.

Textende mit der STRG + Ende Taste

Absatz nach unten / oben mit der STRG + Pfeil Taste nach oben /unten

Mit Pos1 springt ihr zur ersten Position einer Zeile.

Mit Ende zum Ende einer Zeile.

Wortweise nach links / rechts mit der STRG + Pfeiltaste.

Bildschirm nach oben / unten mit der Bild-Taste.

Zeile nach oben / unten mit den Pfeiltasten.

Textende mit der STRG + Ende Taste

Absatz nach unten / oben mit der STRG + Pfeil Taste nach oben /unten

Formatierungszeichen

Absatzmarken ¶

.....Leerzeichen ¶

→ → Tabulatorzeichen ¶

Manueller Zeilenumbruch mit Shift + Enter
¶

Text markieren

- Bevor Text markiert, gelöscht, kopiert oder verschoben werden kann, muss dieser markiert werden.

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

Rückgängig und Wiederholen

- Die letzte Aktion machen sie mit STRG + Z rückgängig.
Oder mit...
- Bis zu 100 Schritte sind hier möglich.
- Die letzte Aktion können sie mit STRG + Y wiederholen.
Oder mit...

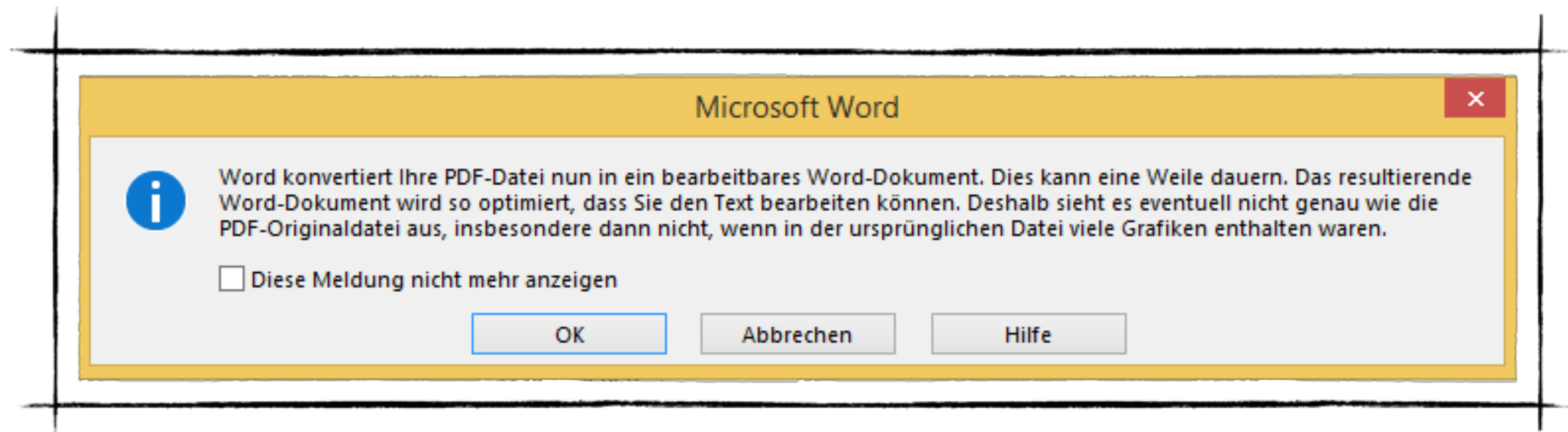


Klicken und Eingeben

- Falls sie in einem bisher ungenutzten Bereich des Dokuments Text hinzufügen möchten, geben sie keine Leerzeilen bzw. Leerzeichen ein, sondern gehen auf den gewünschten Bereich und doppelklicken auf die Position.
- Word fügt alle benötigten Umbrüche und Tabstops automatisch hinzu.

Wandeln sie PDF-Dateien in Word-Dokumente um

- Öffnen sie eine PDF-Datei in Word und Word wird versuchen diese umzuwandeln.
- Nach der Umwandlung der PDF-Datei können sie das Dokument wie bewohn bearbeiten.

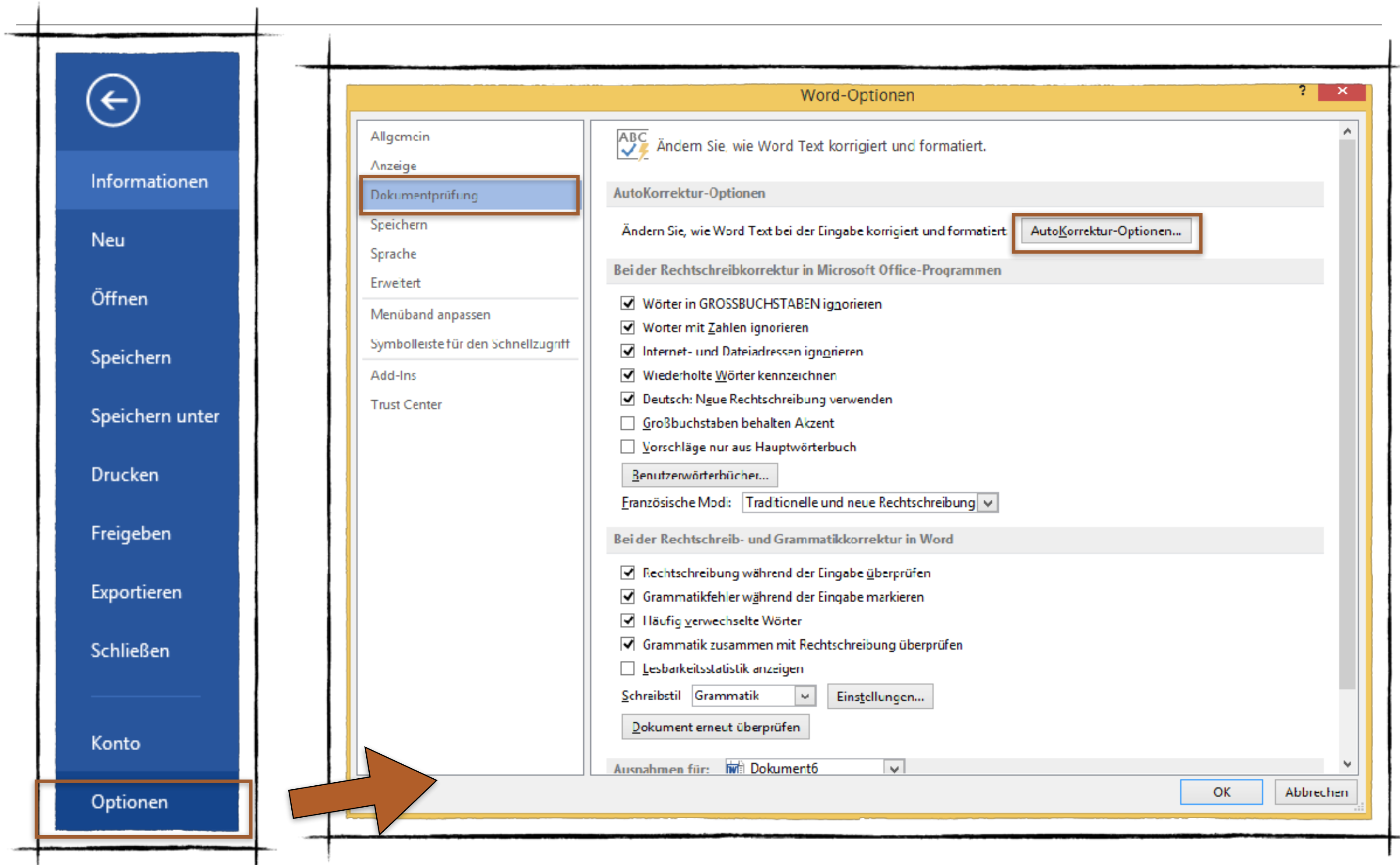


Automatische Korrekturhilfen

- So korrigiert Word automatisch ihre Eingaben

FEhler	wird zu	Fehler
abeiten	wird zu	arbeiten
sgdh	wird zu	Sehr geehrte Damen und Herren
(C) oder (R)	wird zu	© oder ®
1/2 oder 1/4	wird zu	½ oder ¼
montag	wird zu	Montag

Möchten sie selbst festlegen was autom. korrigiert wird?



Liste erweitern bzw. bearbeiten

AutoKorrektur: Deutsch (Deutschland) ? x

AutoKorrektur Math. Autokorrektur AutoFormat während der Eingabe AutoFormat Aktionen

☒ Schaltflächen für AutoKorrektur-Optionen anzeigen

☒ ZWei GRoßbuchstaben am WOrteanfang korrigieren Ausnahmen...

☒ Jeden Satze mit einem Großbuchstaben beginnen

☒ Jede Tabellenzelle mit einem Großbuchstaben beginnen

☒ Wochentage immer großschreiben

☒ Unbeabsichtigtes Verwenden der FESTSTELLTASTE korrigieren

☒ Während der Eingabe ersetzen

Ersetzen: Durch: ☒ Nur Text ☐ Formatierten Text

(c)	©
(e)	€
(r)	®
(tm)	™
...	...
:(	☹
:-)	☺

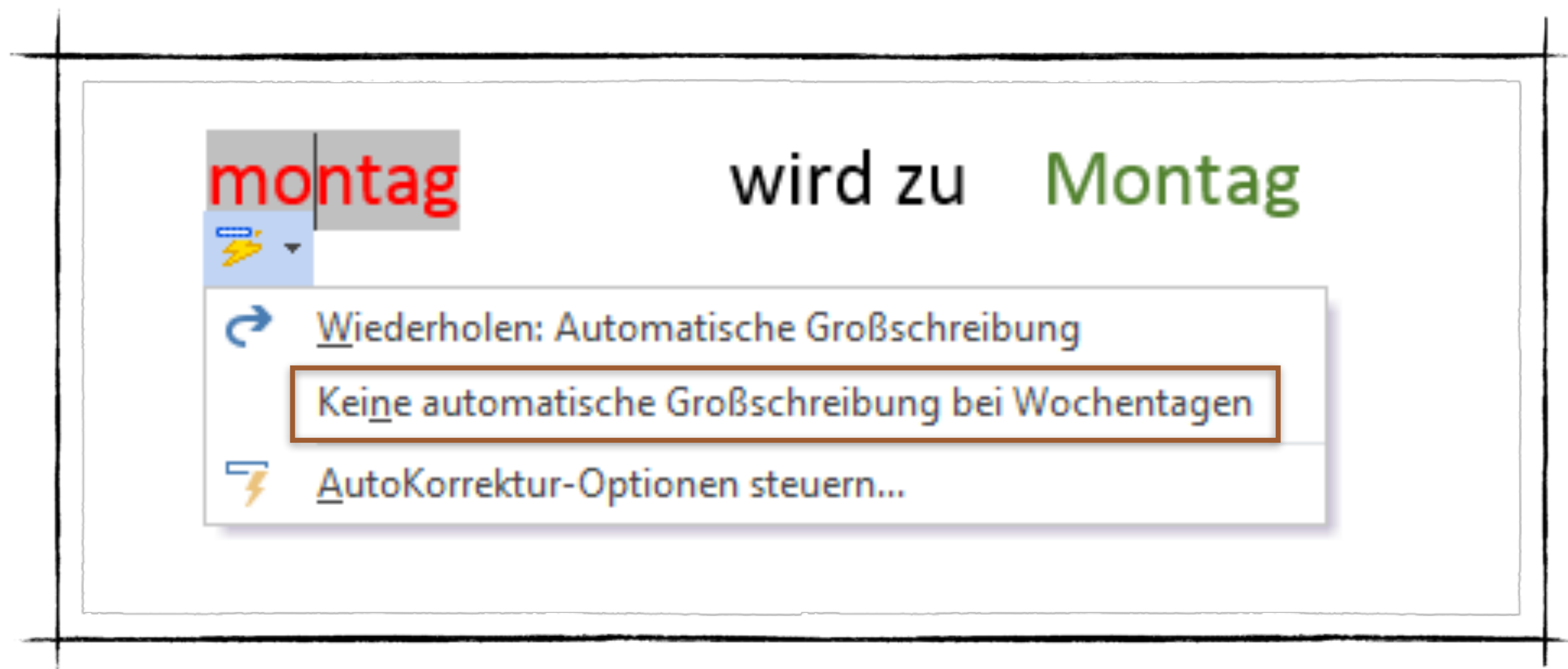
Hinzufügen Löschen

☒ Automatisch Vorschlüge aus dem Wörterbuch verwenden

OK Abbrechen

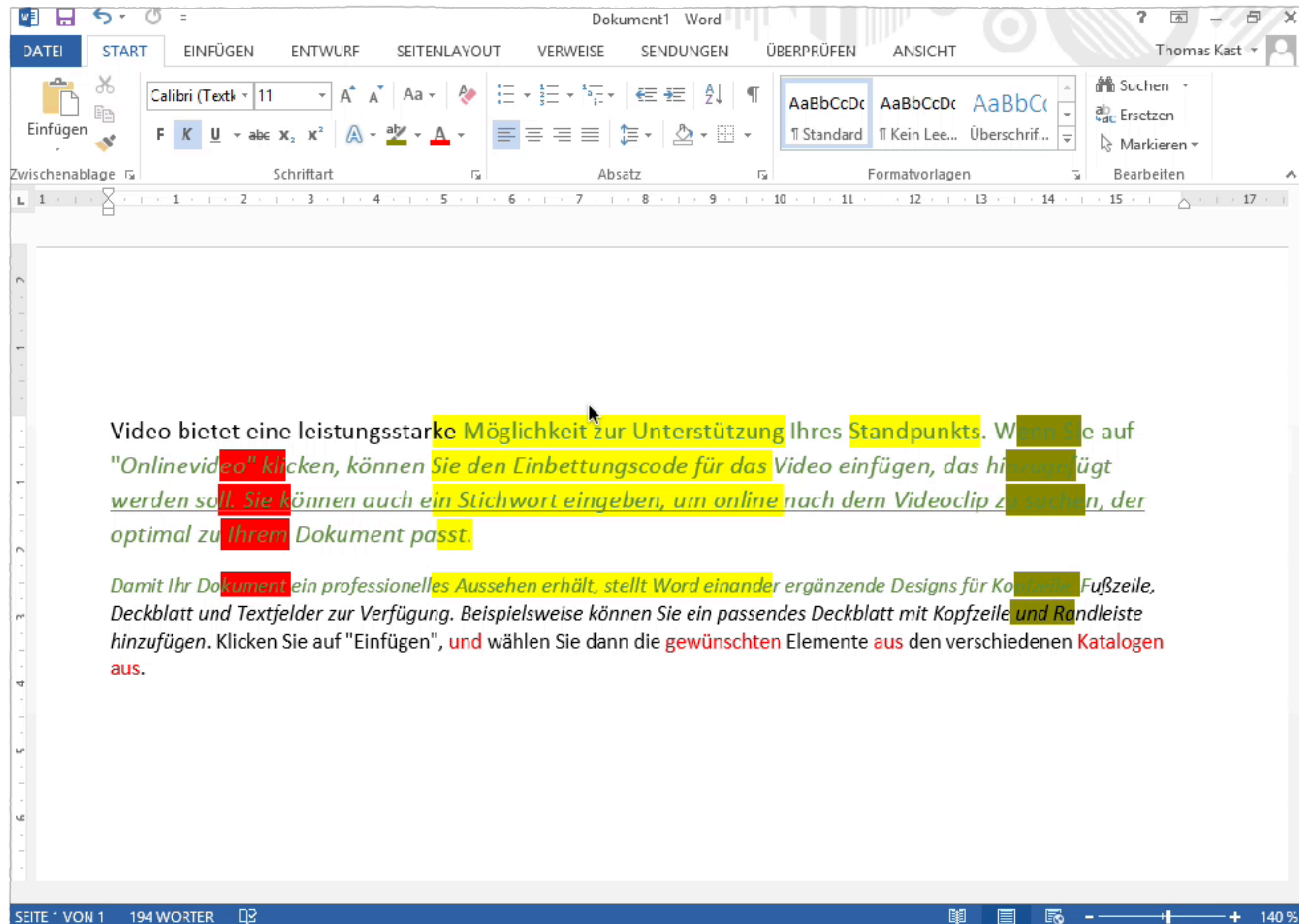
So annullieren sie automatische Korrekturen

- Gehen sie mit der Maus zurück auf das geänderte Wort, bis der blaue Unterstrich kommt und klicken auf die Optionsschaltfläche....



Speichern & schließen

Dateinamen sollten keine Sonderzeichen beinhalten und nicht länger als 255 Zeichen sein

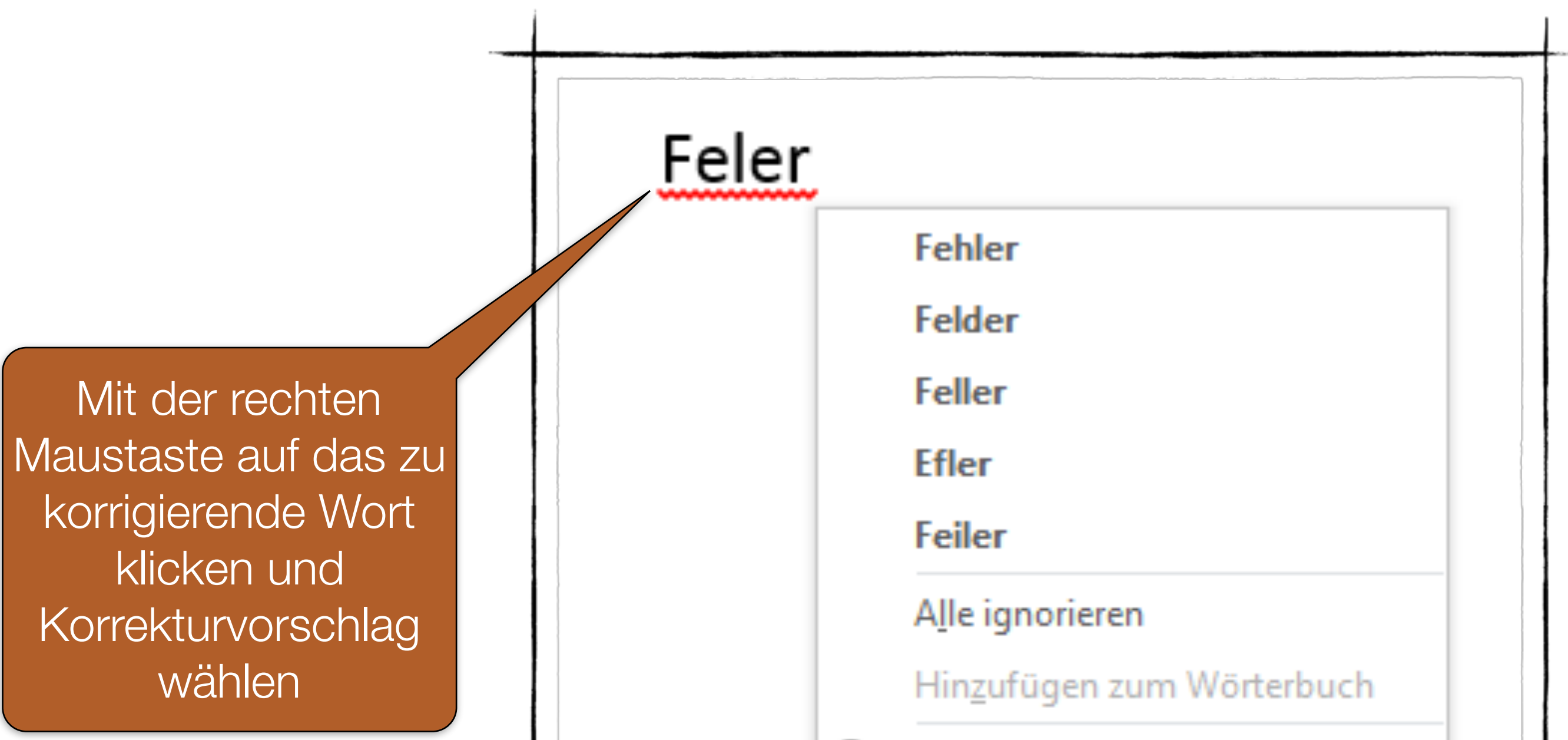


Übung

- Bitte erstellt ein neues Dokument mit STRG + n
- Erzeugt mit „=rand()“ etwas Text
- Formatiert den ersten Absatz mit der Füllhintergrundfarbe blau und den zweiten Absatz mit Gold.
- Der dritte Absatz soll einen Leuchteffekt Gold bekommen (Register Start, Gruppe Schriftart, Texteffekte)
- Speichert euer Dokument auf dem Desktop als Word 97-2003 Dokument mit dem Namen „Achtung“ ab.

Schnell Rechtschreib- und Grammatikfehler korrigieren

- Eine rote Wellenlinie kennzeichnet falsche bzw. unbekannte Wörter
- Eine blaue Wellenlinie kennzeichnet grammatikalische Fehler

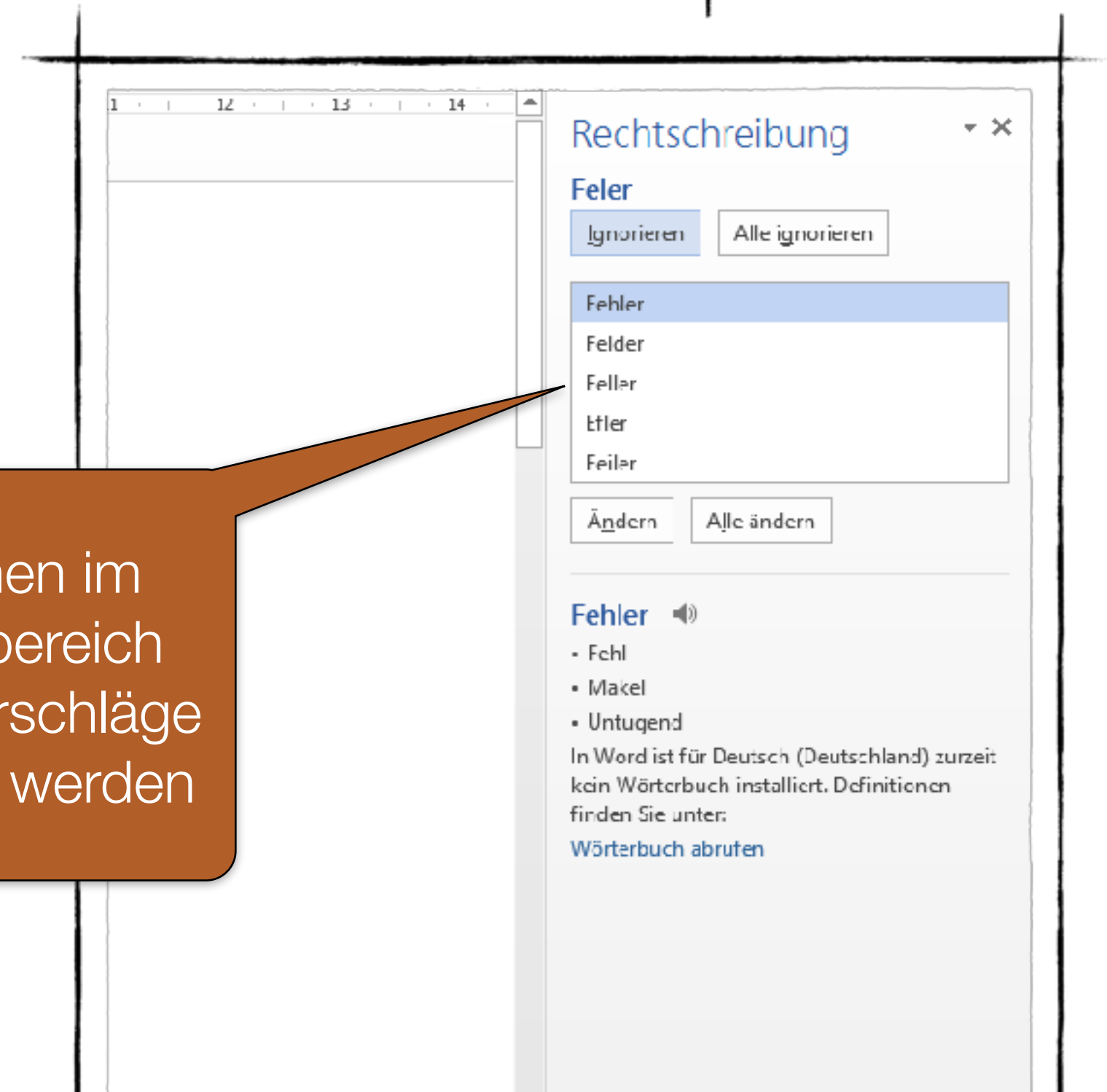


Schnell ein ganzes Dokument überprüfen

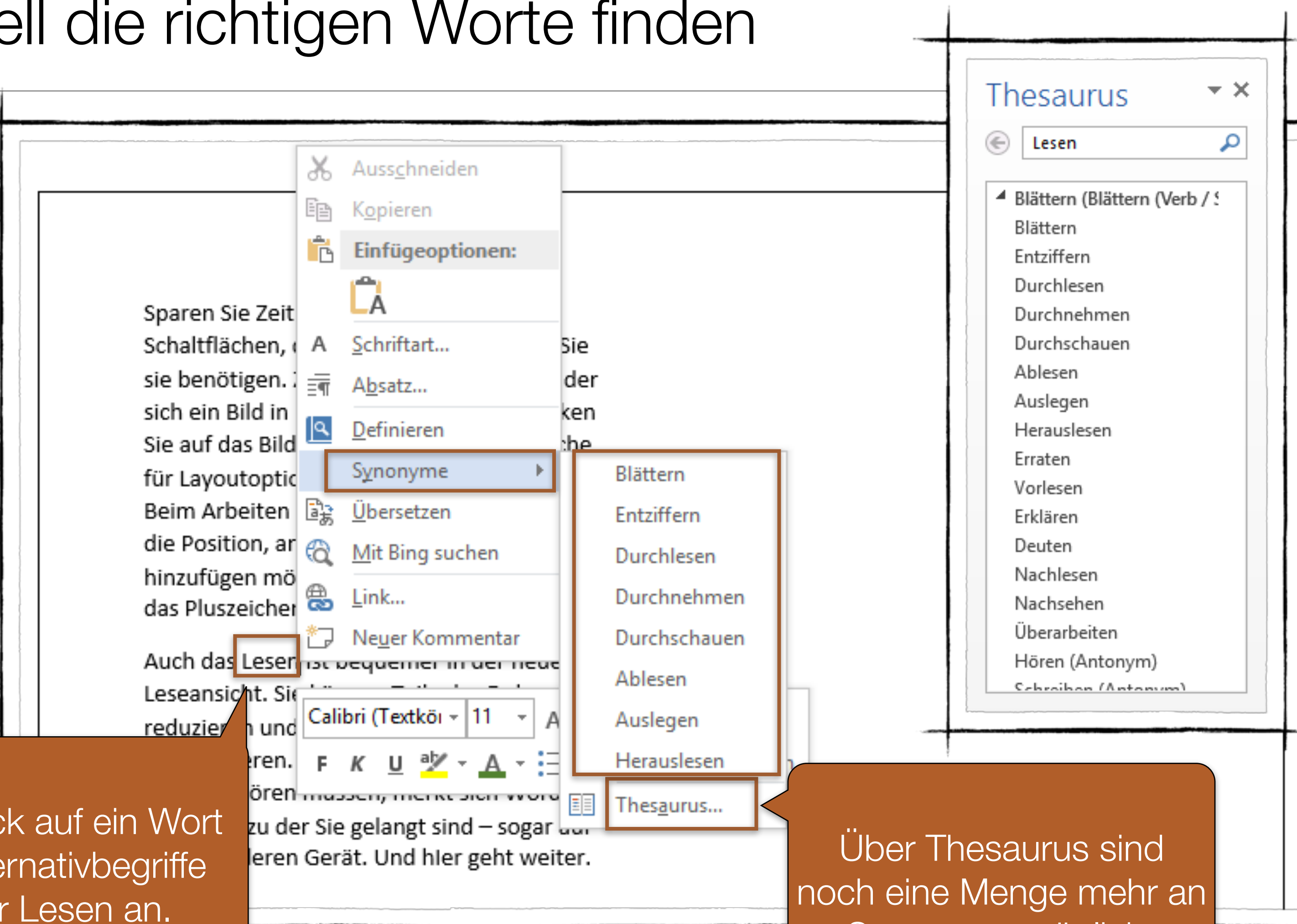
- Klicken sie in die Statusleiste oder drücken F7



Nun können im
Aufgabenbereich
Korrekturvorschläge
ausgewählt werden



Schnell die richtigen Worte finden



Rechtsklick auf ein Wort zeigt Alternativbegriffe z.B. für Lesen an.

Über Thesaurus sind noch eine Menge mehr an Synonyme möglich.

Einzelne Begriffe übersetzen - Bei der Bearbeitung

Recherchieren ▾ ×

Suchen nach:
 →

Übersetzung ▾

← Zurück ▾ → ▾

▴ **Übersetzung**

Ein Wort oder einen Satz übersetzen.

Von
 ▾

Nach
 ▾

Gesamtes Dokument übersetzen.
→

[Übersetzungsoptionen...](#)

▴ **Bilinguales Wörterbuch**

▴ **sparen**

*intransitive verb and transitive verb save; sich einschränken: economize; **sparen** für or auf save up for*

▴ **Nichts gefunden?**

Versuchen Sie eine dieser Alternativen oder schlagen Sie in der Hilfe nach Tipps

[Dienste auf Office Marketplace anfordern](#)

[Rechercheoptionen...](#)

Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

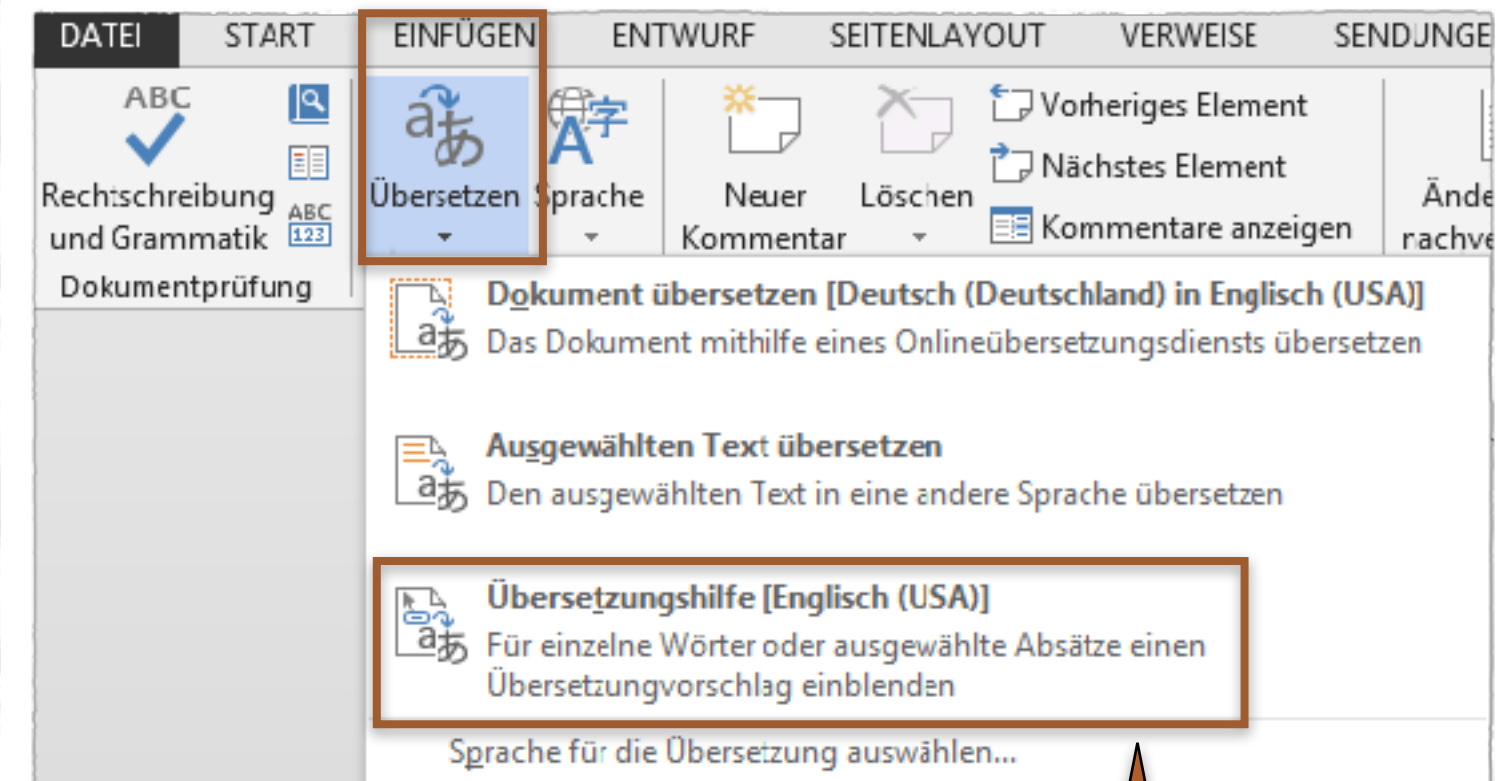
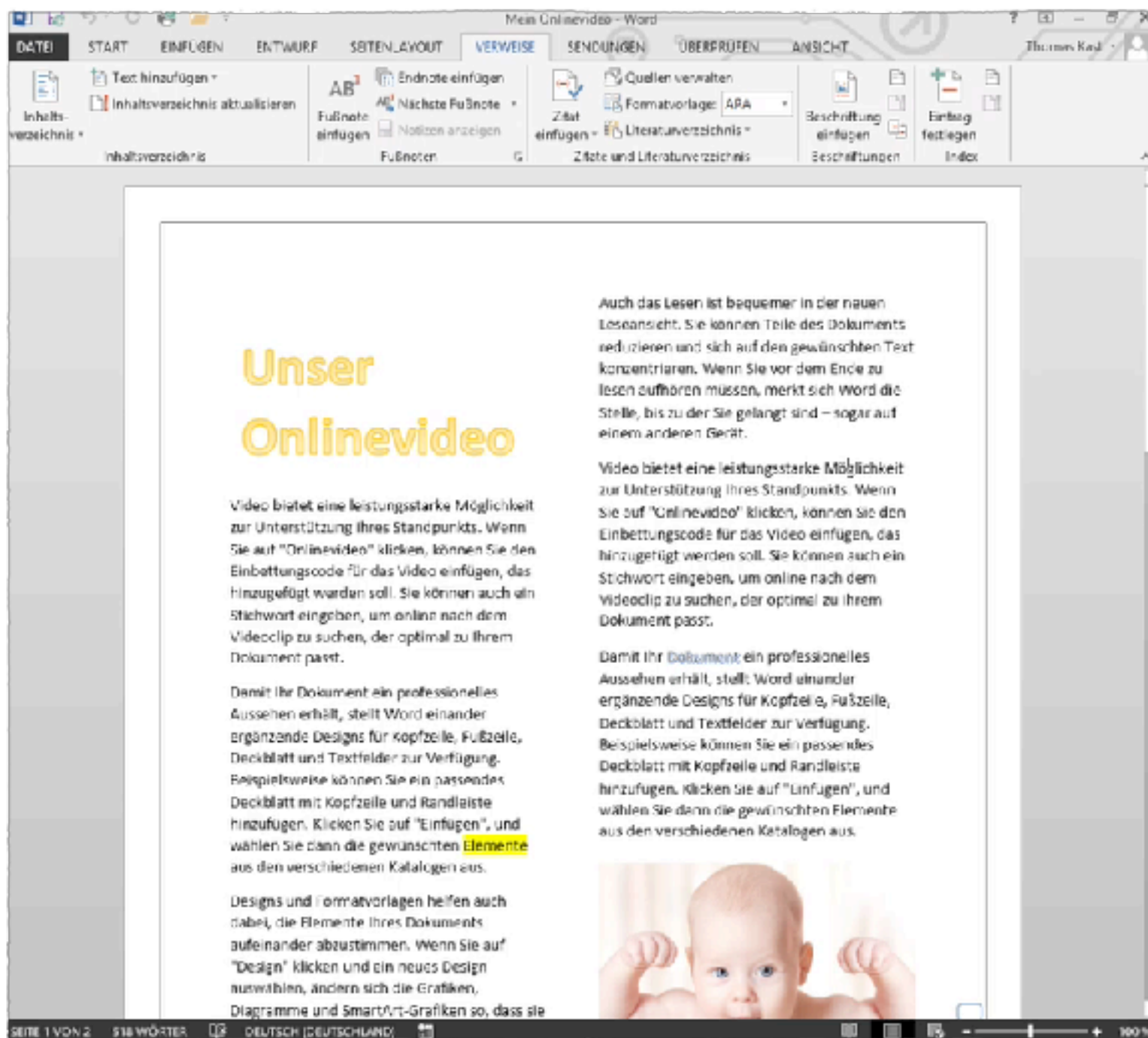
Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design.

Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Optionen neben dem Bild angezeigt. Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen.

Auch das Lesen ist bequemer in der neuen Leseansicht. Sie können Teile des Dokuments reduzieren und sich auf den gewünschten Text konzentrieren. Wenn Sie vor dem Ende zu

Rechtsklick auf ein Wort -
Übersetzen wählen, öffnet
den Aufgabenbereich
Recherchieren

Einzelne Begriffe übersetzen - Beim Lesen



Im Register Überprüfen, Gruppe Sprache, Übersetzen wählen. Hier die Übersetzungshilfe aktivieren.

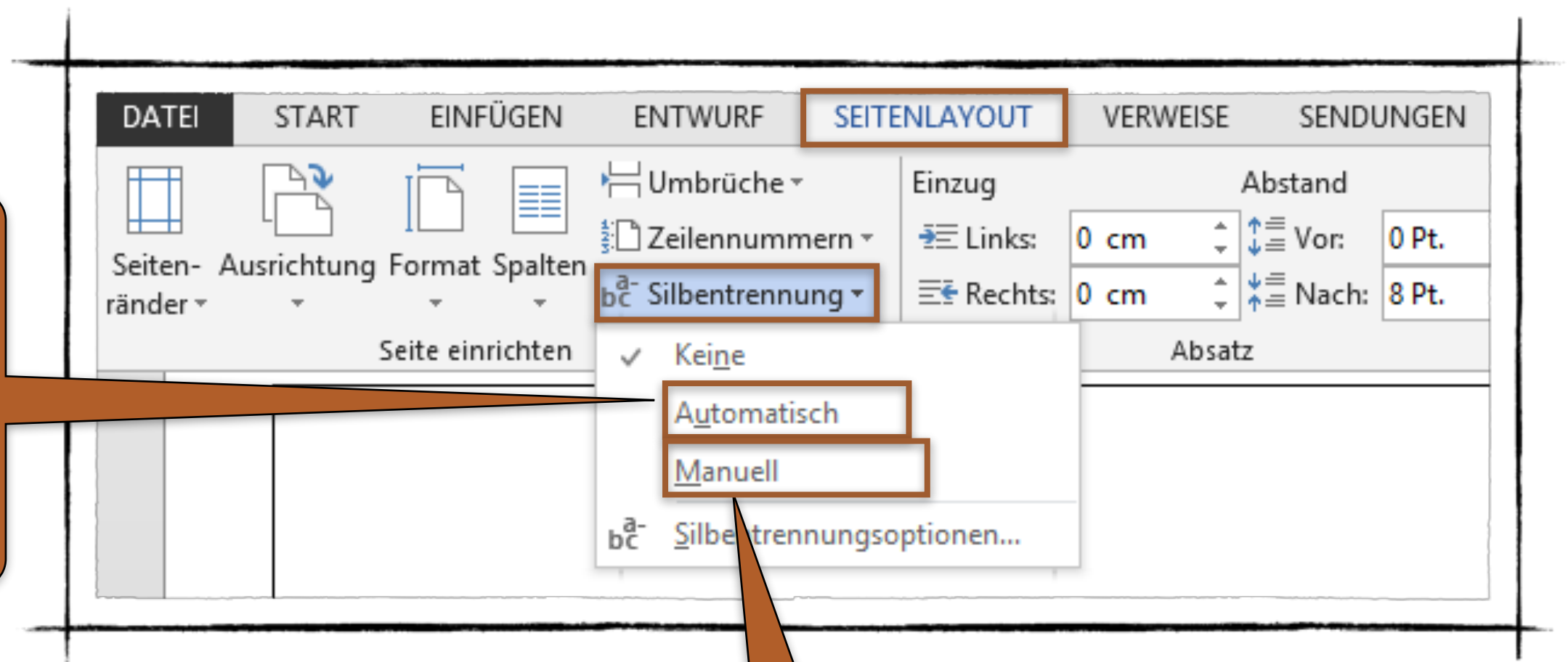
So trennen sie richtig

- Fügen sie an der gewünschten Position einen bedingten Trennstrich ein **Strg** + -

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

Die autom. Silbentrennung hilft

Alle zutreffenden
Worte werden
automatisch
getrennt.



Hier wird man
gefragt, ob getrennt
werden soll.

auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem

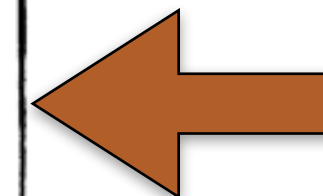
Manuelle Silbentrennung: Deutsch (Deutschland) - Neue Rechtschreibung ? x

Trennvorschlag: Einbettungs-code

Ja

Nein

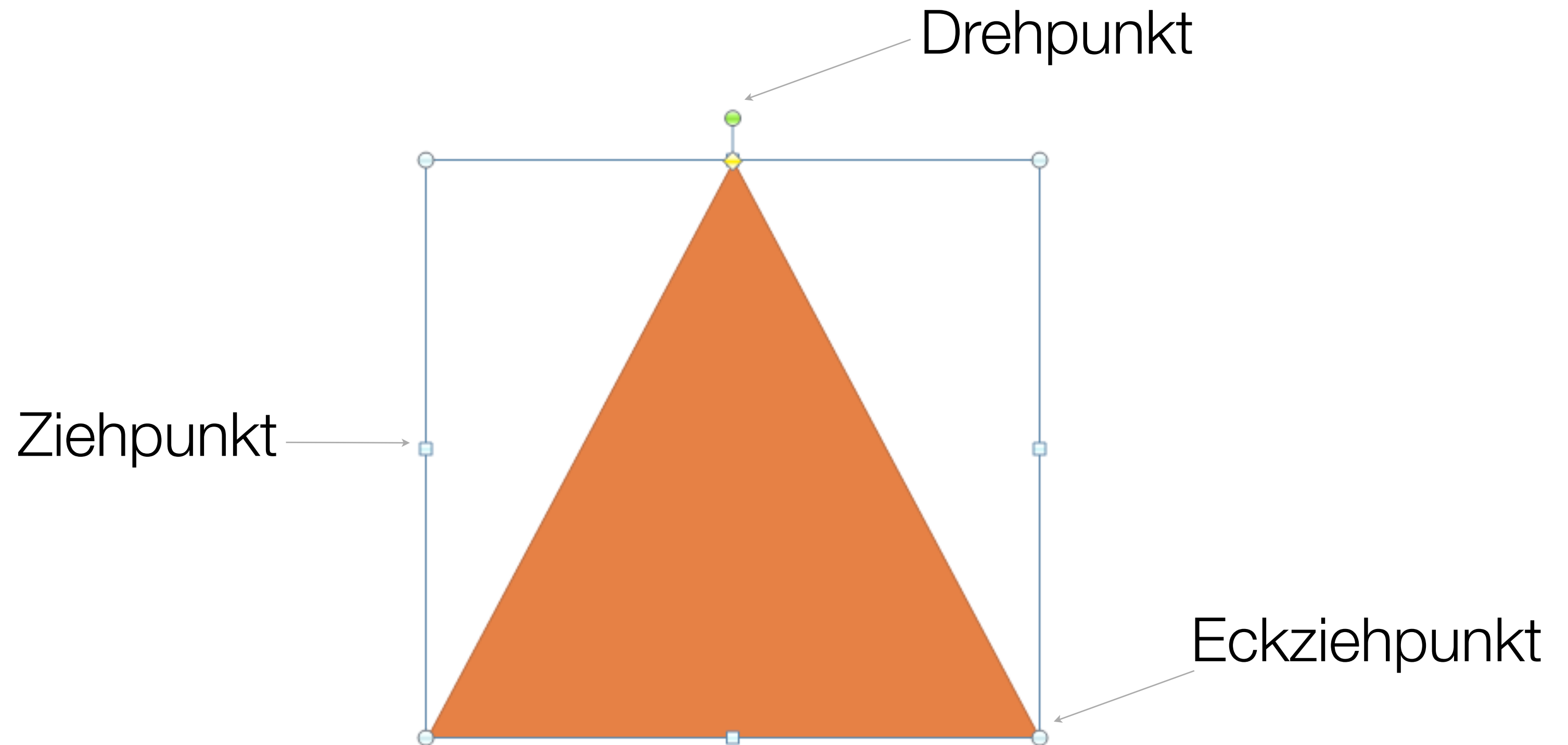
Abbrechen



Zusammengehörende Wörter schützen

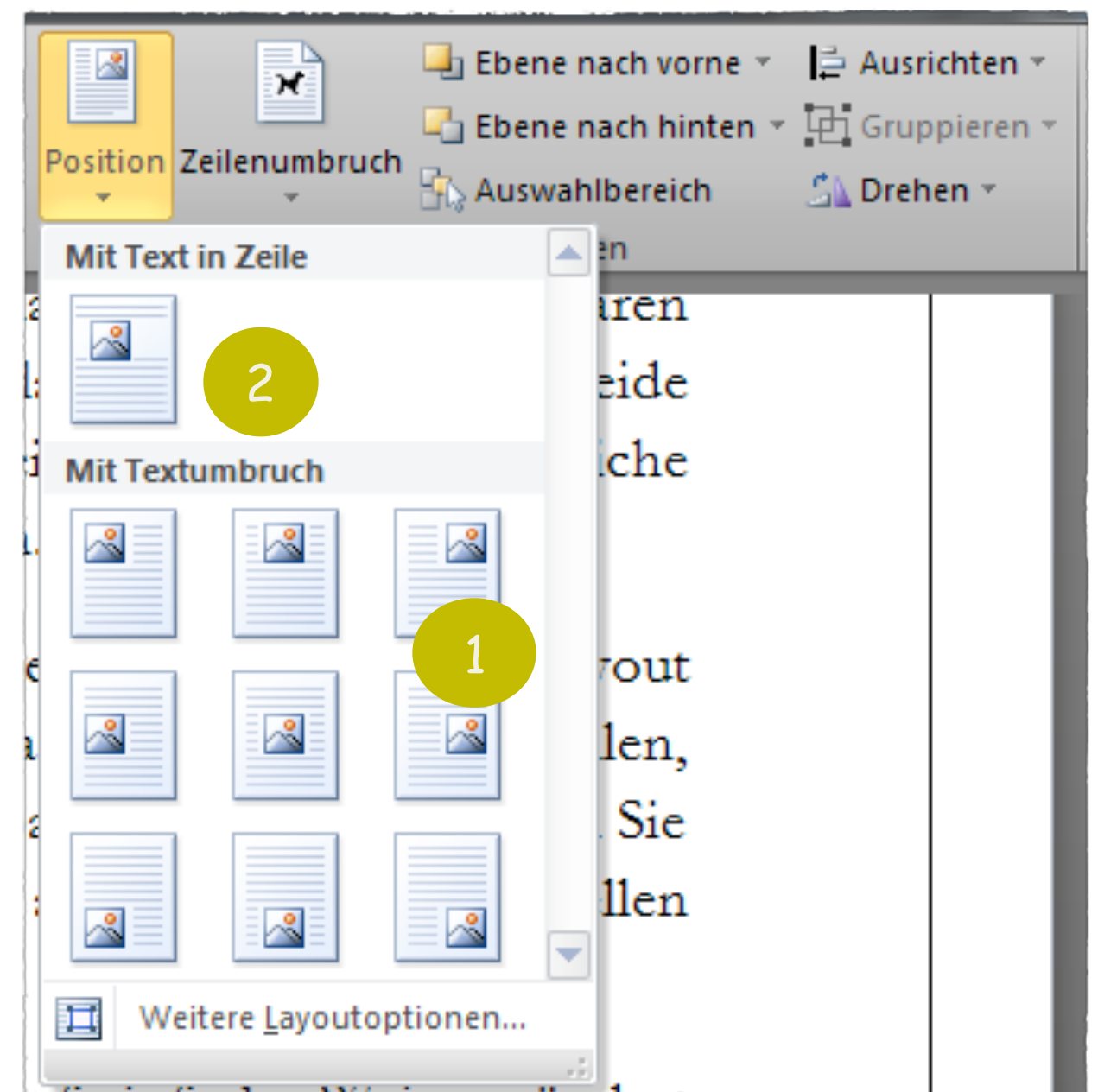
Falsch	Richtig	Tastenkombination
Wir senden ihnen die Information als E-Mail	Wir senden ihnen die Information als E-Mail	Shift + Strg + -
Lesen Sie bitte das 2. Kapitel	Lesen Sie bitte das 2. Kapitel	Shift + Strg + Leertaste

Illustrationen ändern



Illustrationen positionieren

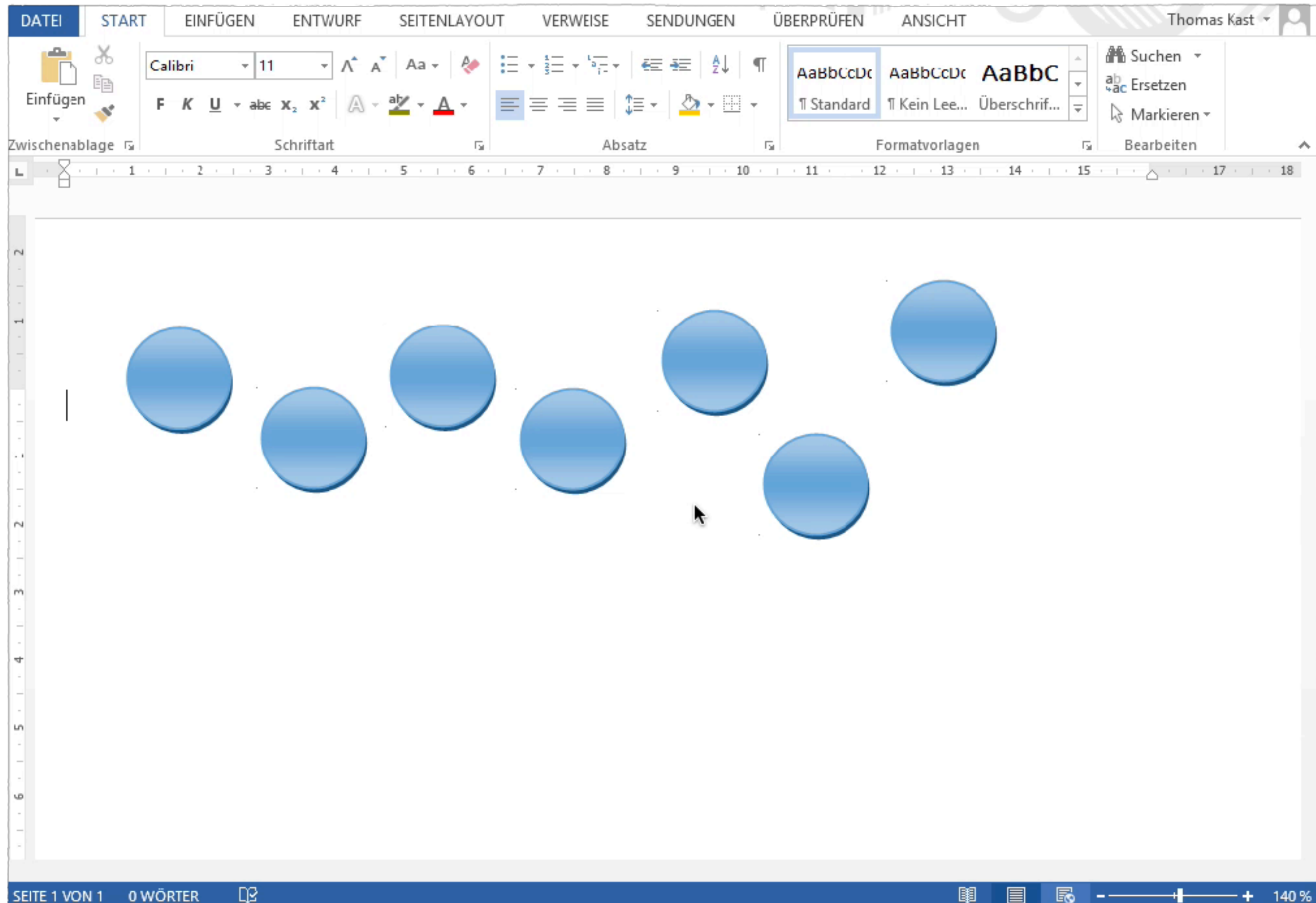
- Im Register Seitenlayout, Gruppe Anordnen...
- Anhand der Miniaturbilder Position bestimmen... 1
- oder mit Textumbruch wie ein Zeichen in der Zeile einfügen. 2



Zeilenumbrüche bestimmen

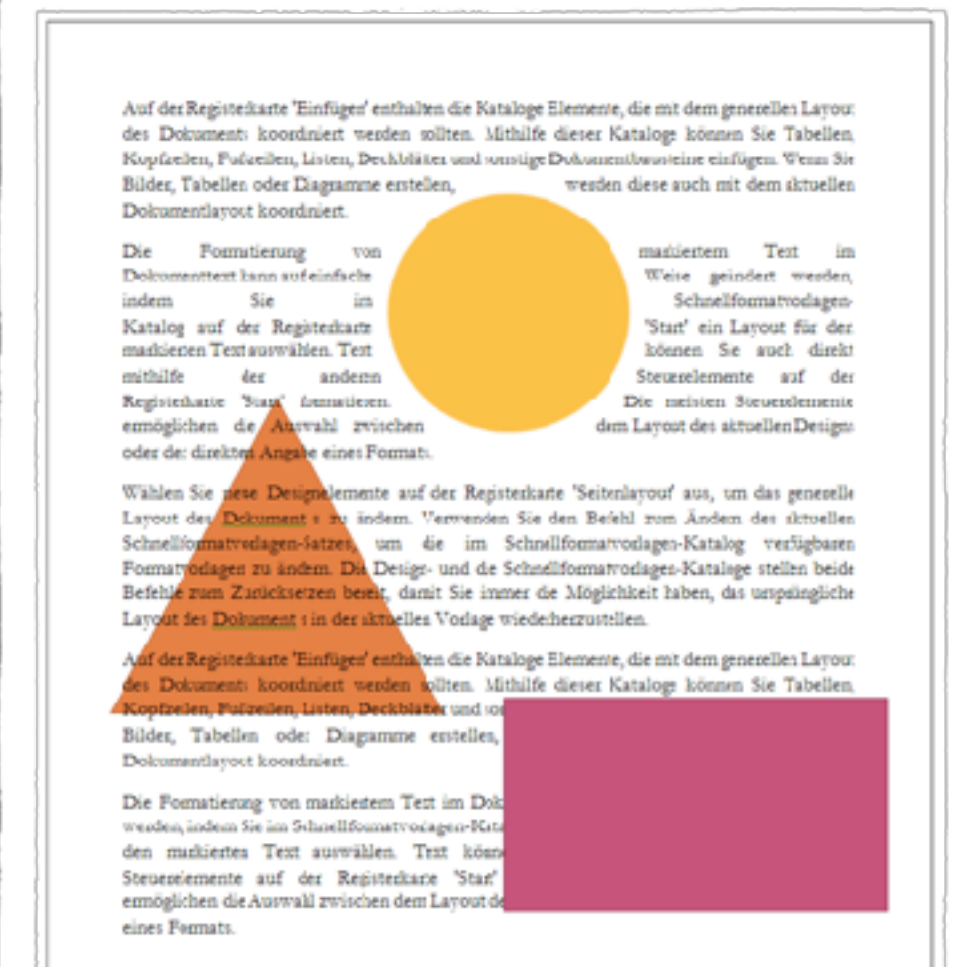
The diagram illustrates the 'Auswahlbereich' (Selection Area) menu in Microsoft Word. The menu is divided into two main sections: 'Ebene nach vorne' (Move Forward) and 'Ebene nach hinten' (Move Backward). The 'Ebene nach vorne' section includes options like 'Mit Text in Zeile' (With text in line), 'Quadrat' (Square), 'Passend' (Fit), 'Transparent', 'Oben und unten' (Top and bottom), 'Hinter den Text' (Behind text), and 'Vor den Text' (In front of text). The 'Ebene nach hinten' section includes 'Rahmenpunkte bearbeiten' (Edit frame points), 'Mit Text verschieben' (Move with text), 'Position auf Seite fixieren' (Fix position on page), 'Weitere Layoutoptionen...' (More layout options...), and 'Als Standardlayout festlegen' (Set as default layout). Arrows indicate the flow of information from the menu to the surrounding text boxes.

Mehrere Objekte gleichzeitig ausrichten



Übung

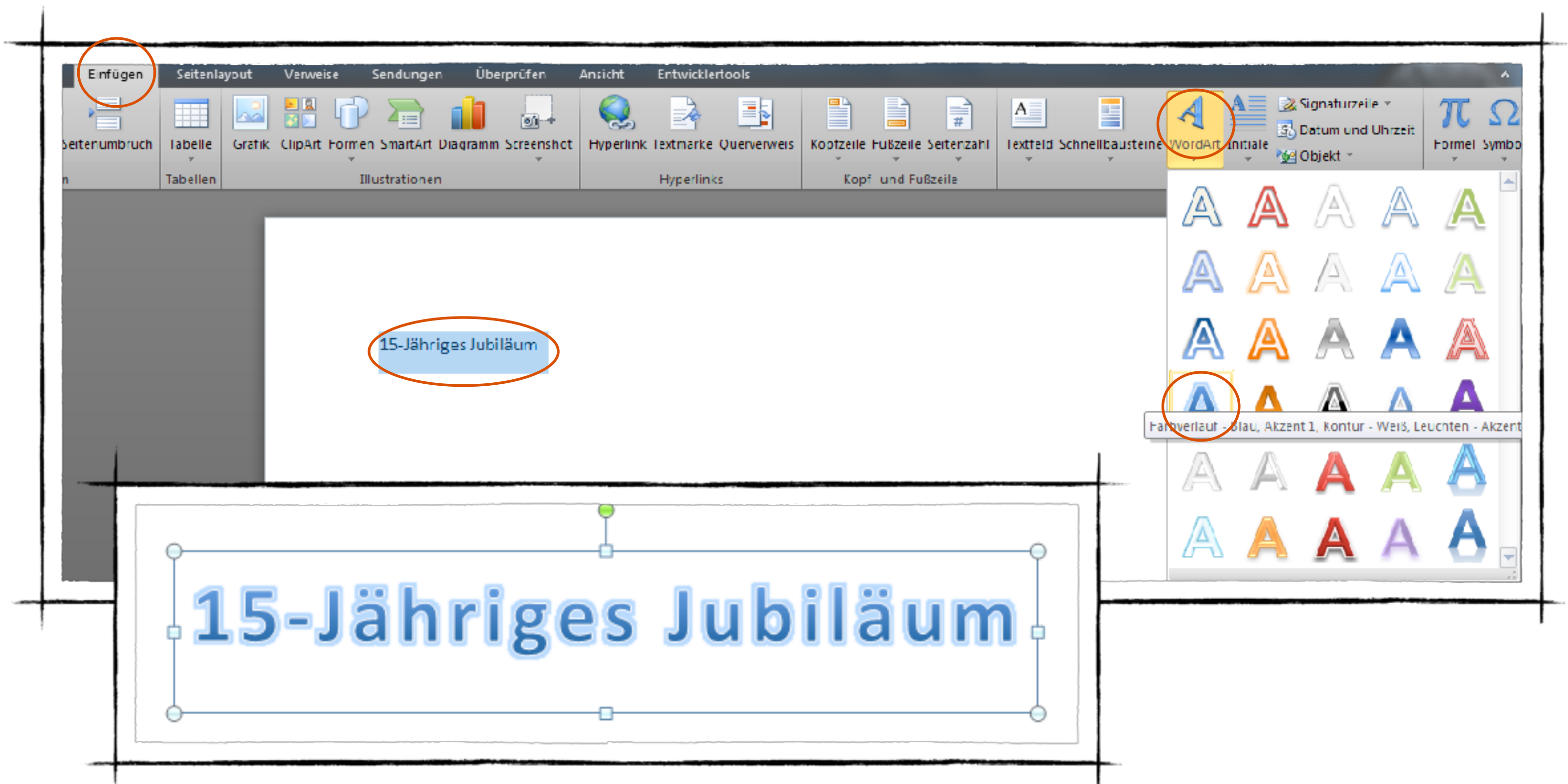
- Erstellt bitte ein neues Dokument mit STRG + n
- Fügt mit „=rand()“ dreimal genügend Text ein
- Holt euch aus dem Register Einfügen - Formen einen Kreis, ein Dreieck und ein Rechteck.
- Das Dreieck soll orange werden und hinter dem Text liegen.
- Das Rechteck soll lila und vor dem Text stehen
- Der Kreis soll gelb und die Zeilenumbruchsart „Passend (Eng)“ bekommen



8.6 WordArt-Objekte

- Zur grafischen Gestaltung einzelner Wörter oder kurzer Textpassagen können sie WordArt-Objekte erstellen.
- Geben sie den Text ein, aus dem Word ein WordArt-Objekt erzeugen soll
- Klicken sie im Register EINFÜGEN in der Gruppe TEXT auf die Schaltfläche WordArt.
- Wählen sie ein WordArt-Format aus

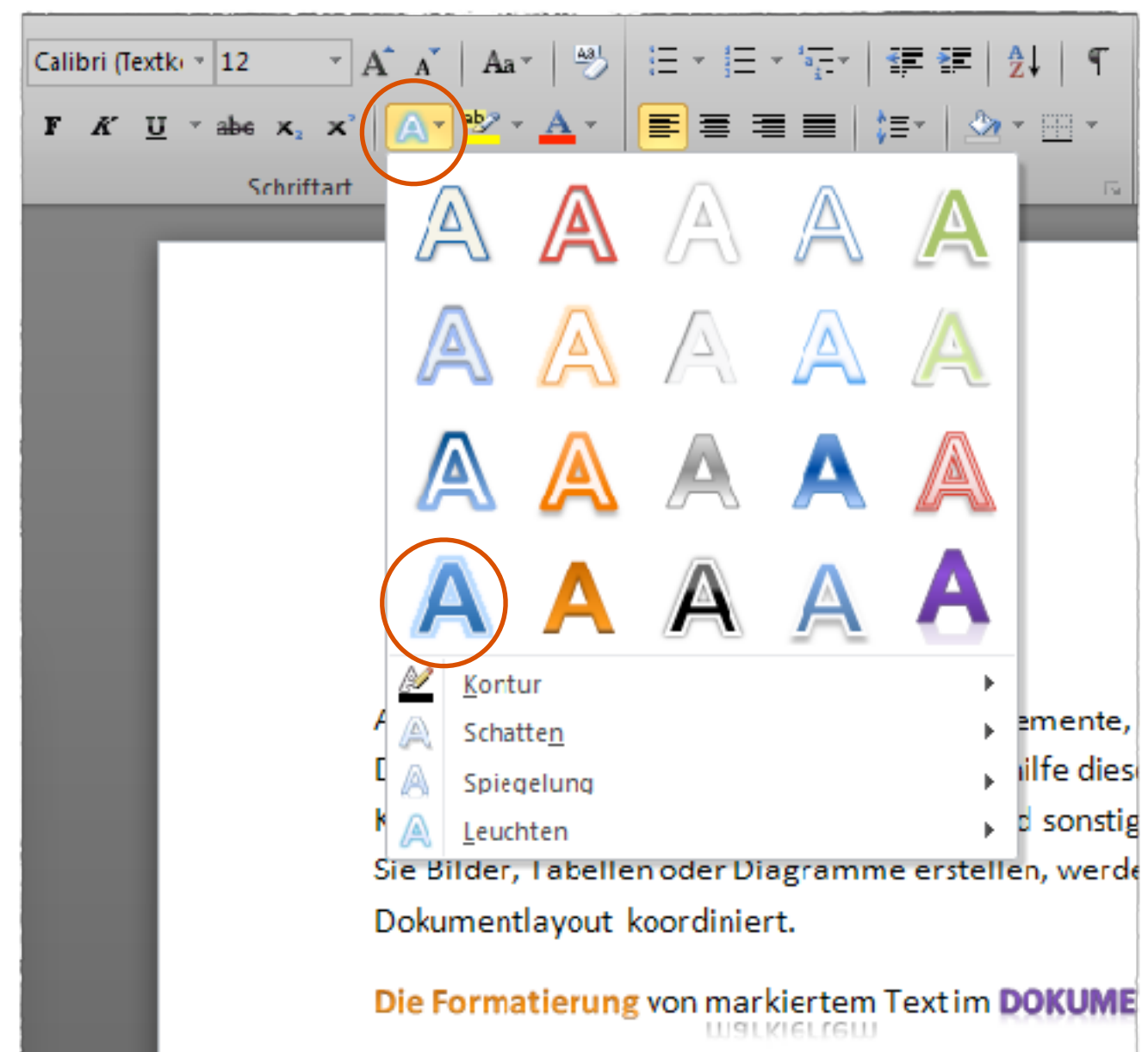
Vorgehensweise



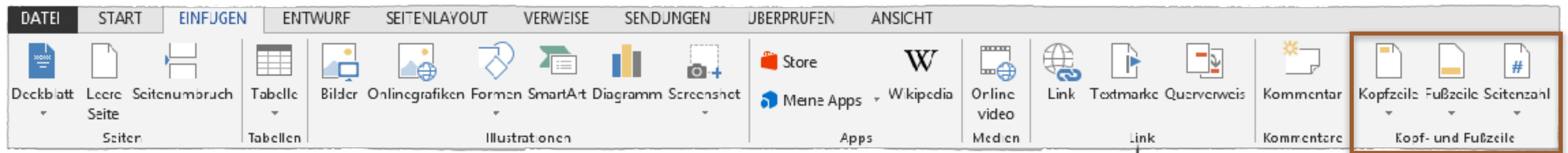
...innerhalb von Texten

Die Formatierung von markiertem Text im DOKUMENTTEXT kann auf einfache Weise

Im Register Start, in
der Gruppe Schriftart...



Individuelle Dokument mit Kopfzeilen ...



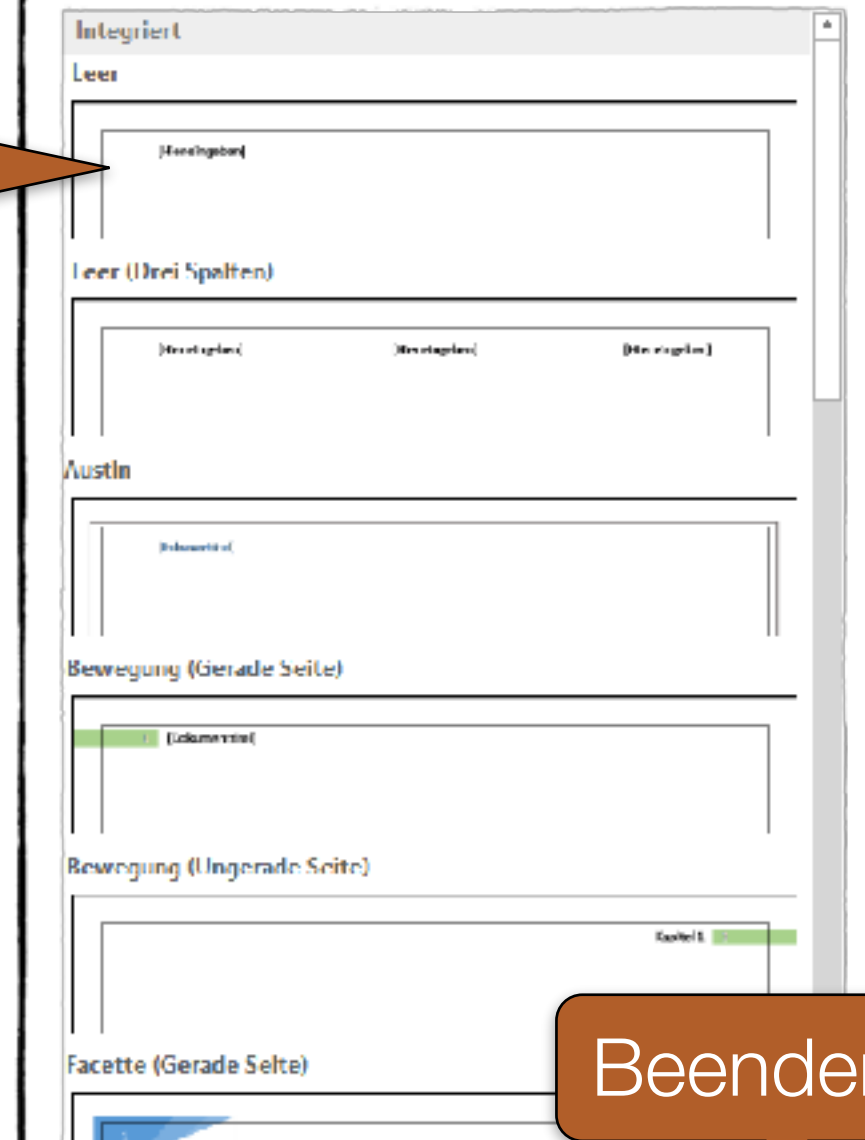
Textbausteine,
Felder und
Dokumentinfos
einfügen

Datum und
Uhrzeit
einfügen

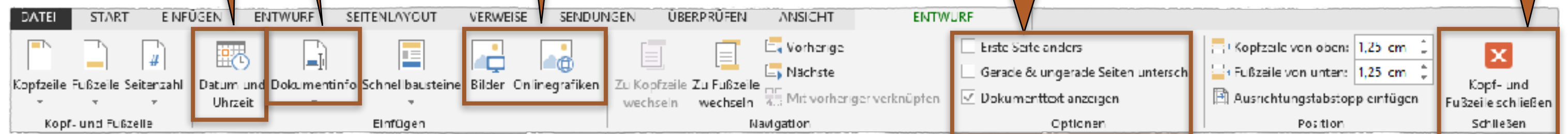
Bilder und
Onlinegrafiken

Gewünschte Kopf- bzw.
Fußzeile wählen

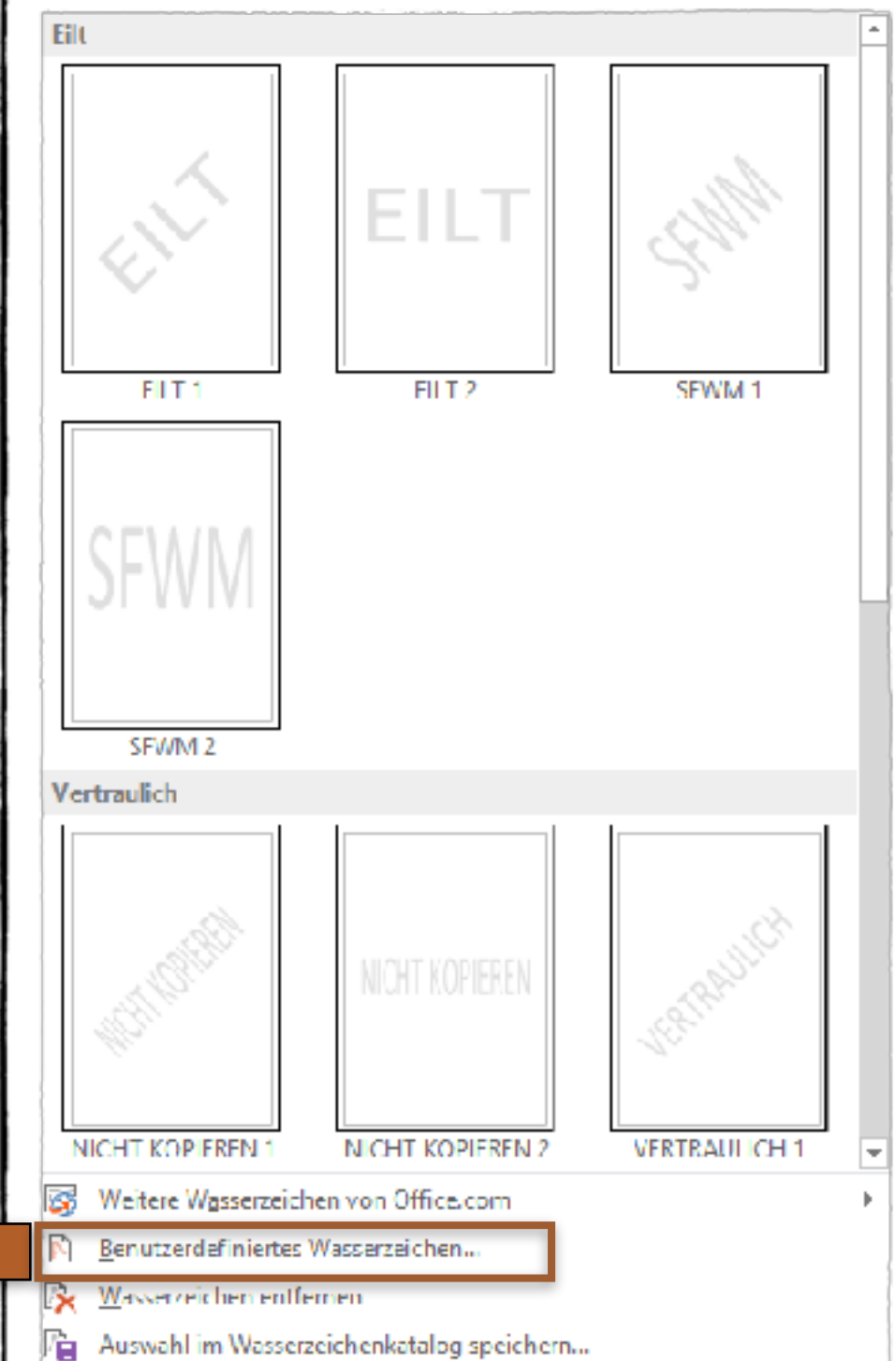
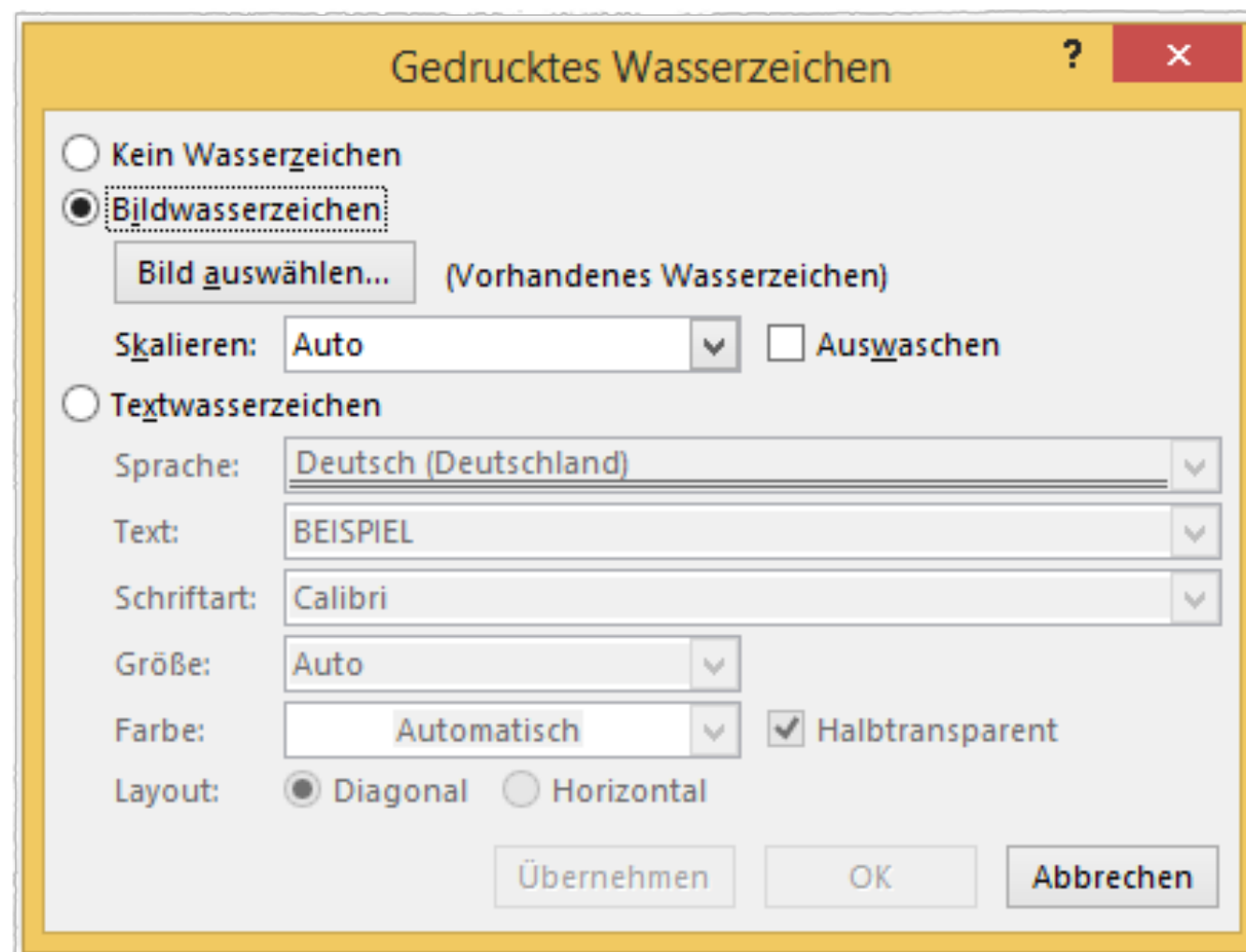
Festlegen ob die erste
oder ungerade Seiten
eine unterschiedliche
sein sollen



Beenden

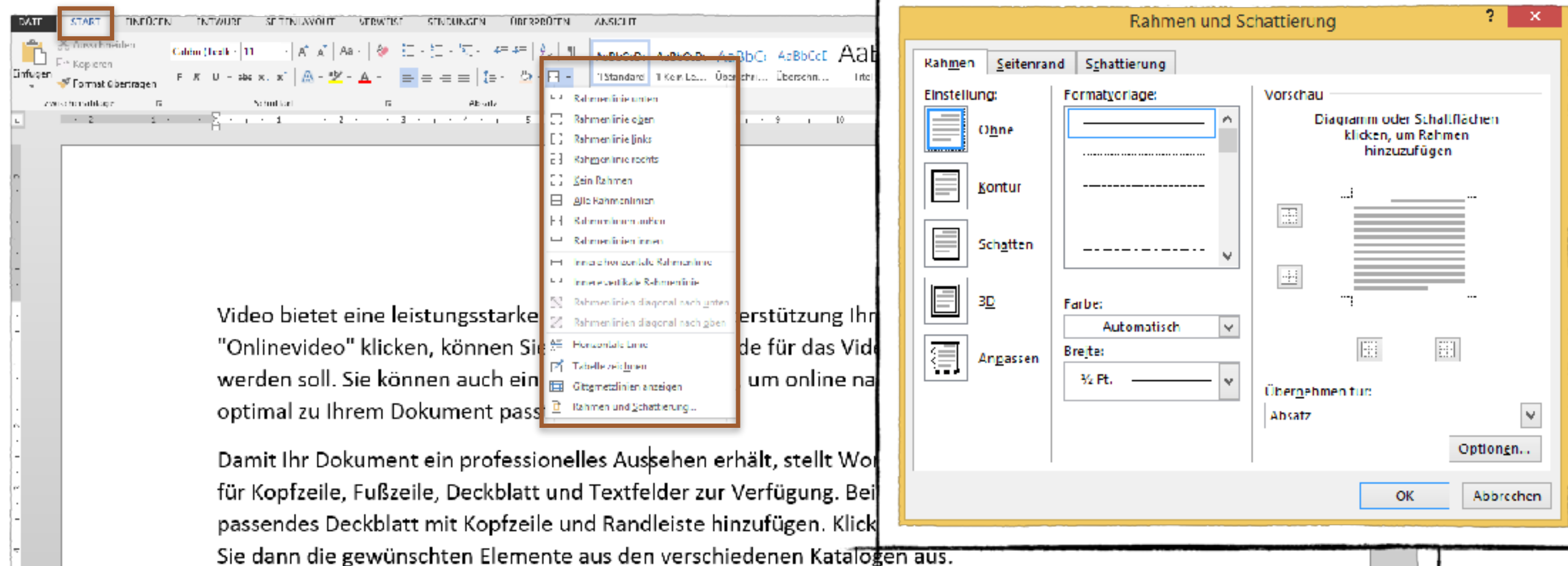


... und Wasserzeichen



Rahmen und Linien

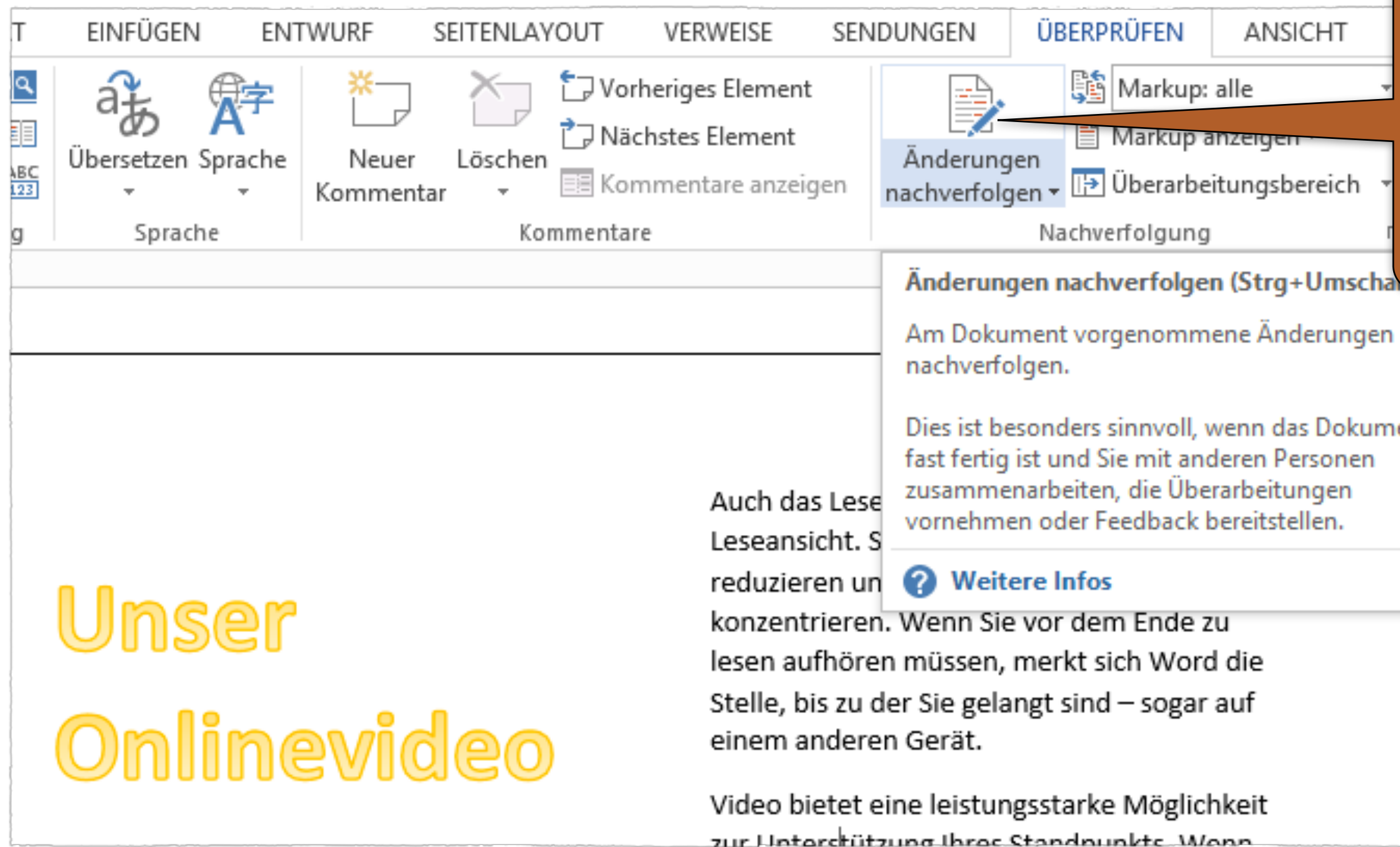
Heben sie wichtige Textabschnitte mit Rahmen hervor



Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Design" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen. Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design.

Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt. Beim Arbeiten an einer Tabelle

Korrekturen vornehmen und kommentieren



Klicken sie im Register Überprüfen auf Änderungen nachverfolgen

Überarbeiten und Korrekturen kommentieren

- Über neuer Kommentar in der Gruppe Kommentare, fügen sie neue Kommentare hinzu.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Überprüfen' (Review) tab selected. The 'Neuer Kommentar' (New Comment) button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing options to insert a comment. A red line connects the 'Neuer Kommentar' button to a comment box on the right. The comment box contains text about adding a video clip and a signature 'Thomas Kast'.

Neuer Kommentar

Einen Kommentar einfügen
Fügen Sie eine Notiz zu diesem Teil des Dokuments hinzu.

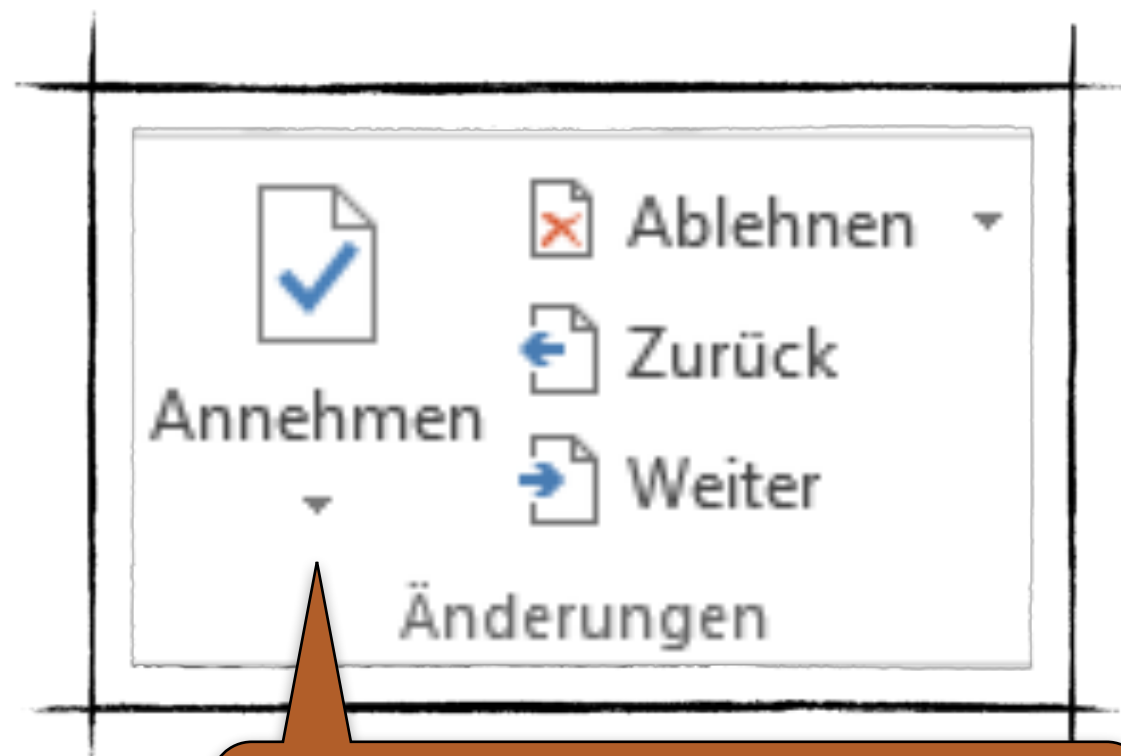
hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt.

Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung. Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus.

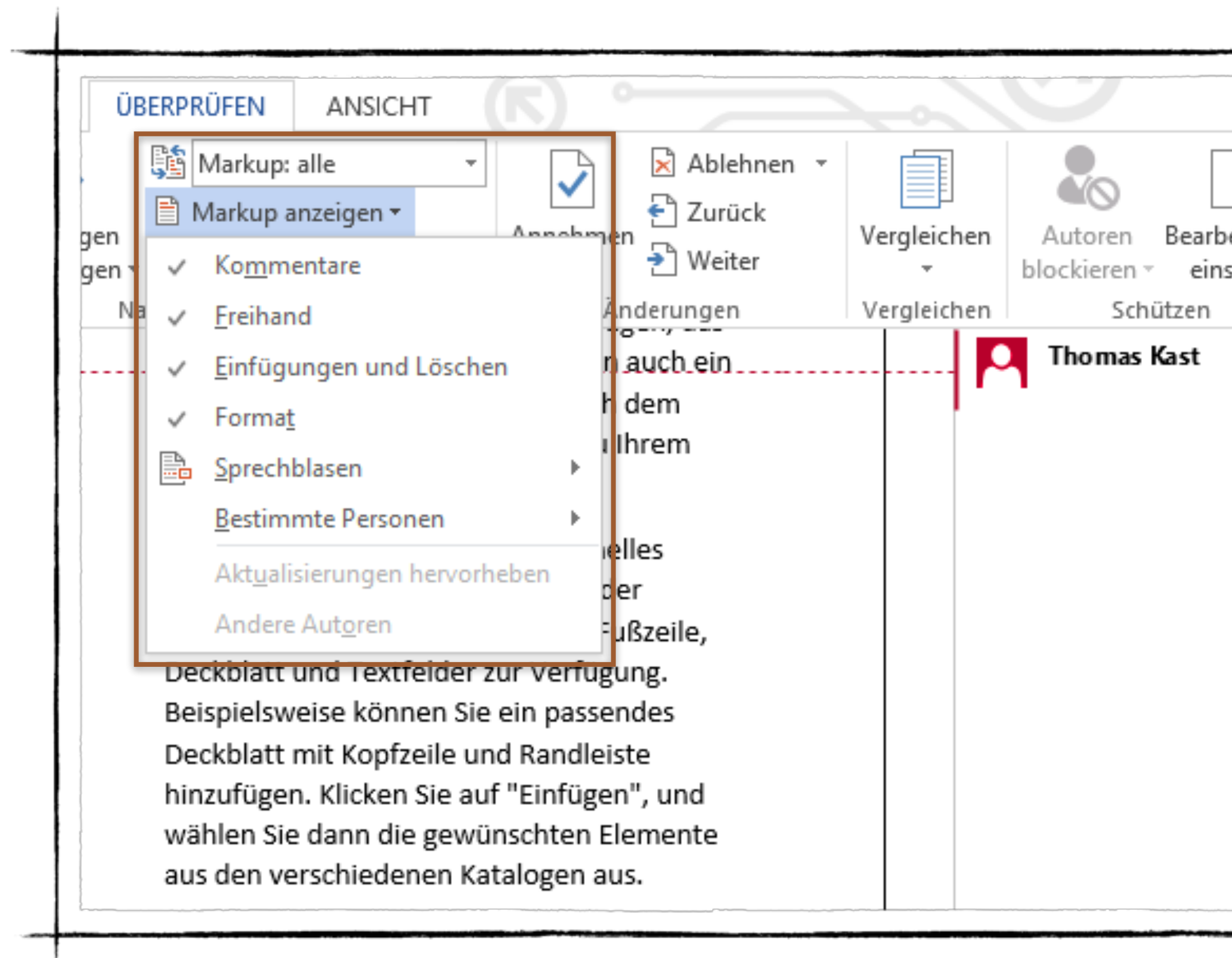
Thomas Kast Vor wenigen Sek.

Sie möchten die Änderungen kontrollieren?

- Über Markup anzeigen können sie entscheiden, wie die Änderungen sichtbar werden.



In der Gruppe Änderungen können sie entscheiden, ob die Änderung angenommen oder abgelehnt wird.



„Übung Word 2013“

30 Minuten

„Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit, ich hoffe
sie haben einen kleinen Überblick über die
neuen Funktionen in Office 2013 bekommen“

Thomas Kast