

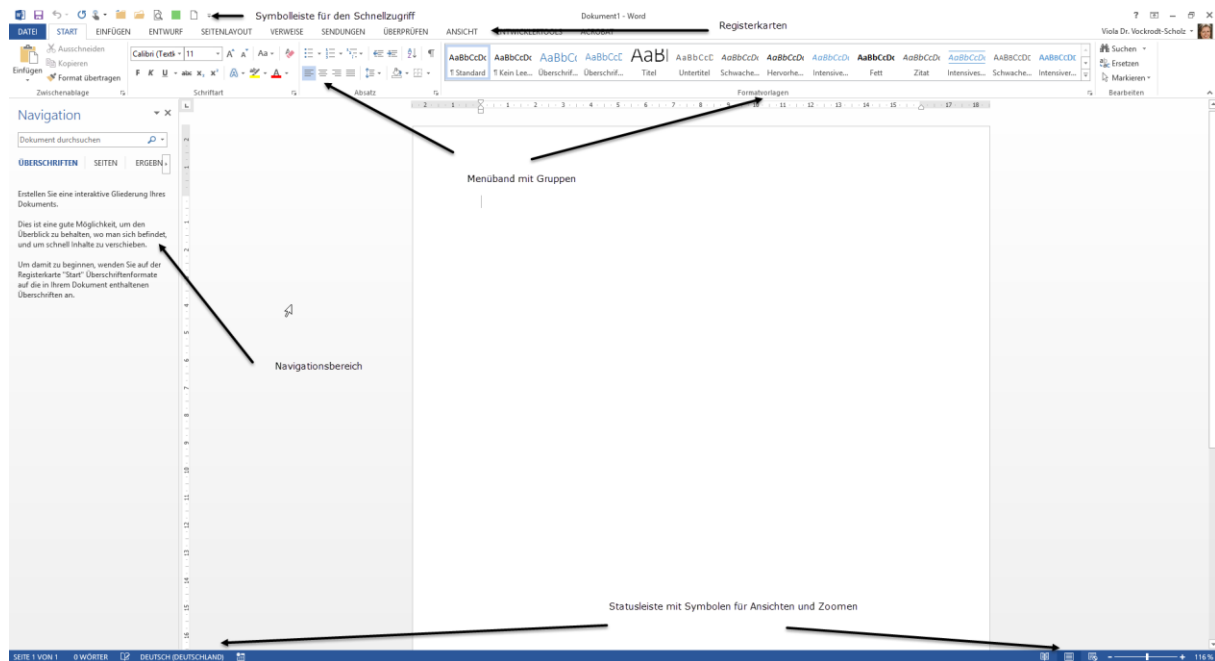
Inhalt

Office 2013 – Beispiel Word	1
Die neuen Dateitypen – Umgang mit alten Dateien	1
Dateien konvertieren	2
Registerkarten im Menüband	2
Registerblatt „Datei“ und die Backstage Ansicht	2
Informationen	2
Neu	3
Speichern und Speichern unter	4
Drucken	4
Freigeben	4
Exportieren	5
Konto	6
Optionen	6
Menüband für das Registerblatt: Start	6
Gruppenpfeile	7
Die Gruppe „Bearbeiten“	7
Menüband für das Registerblatt: Einfügen	8
Tabellentools	8
Alte und neue Wege	8
Menüband für das Registerblatt: Entwurf	9
Menüband für das Registerblatt: Seitenlayout	9
Seite einrichten und Ansicht „Seitenlayout“	9
Menüband für das Registerblatt: Verweise	9
Menüband für das Registerblatt: Sendungen	10
Menüband für das Registerblatt: Überprüfen	10
Menüband für das Registerblatt: Ansicht	10
Statusleiste	11
Das Kontextmenü auf der Statusleiste	12
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff	13
Weitere Symbole auf die Symbolleiste legen	13
Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen	13
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	14
Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen	14
Menüband reduzieren	14
Menüband anpassen	14

Office 2013 – Beispiel Word

Das Office 2013 hat für die Verwendung der Befehle Registerkarten in einem Menüband. Zusätzlich gibt es die Registerkarte Datei, die zur Backstage Ansicht führt. Auch enthält die Statusleiste diverse Optionen.

Es gibt die Symbolleiste für den Schnellzugriff, auf der Sie Ihre eigenen häufig verwendeten Symbole ablegen können.

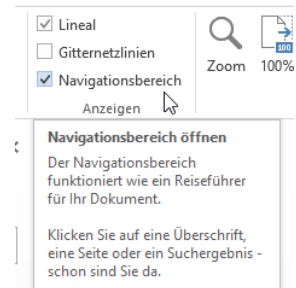


Word verfügt über einen Navigationsbereich, in dem z. B. Suchergebnisse aufgelistet werden.

Dieser Bereich kann über das Register „Ansicht“ ein- bzw. ausgeblendet werden.

Im Register „Ansicht“ gibt es die Gruppe „Anzeigen“. In dieser finden Sie den Navigationsbereich mit einem Kontrollkästchen zum Ein- oder Ausblenden.

Ansicht ⇨ **Anzeigen** ⇨ **Navigationsbereich**



Die neuen Dateitypen – Umgang mit alten Dateien

Word 2013 hat die Dateitypen „docx“ anstelle von vormals „doc“. Entsprechend haben sich die Dateitypen für die Vorlagen geändert: aus „dot“ wurde „dotx“. Auch „docx-Dateien“ der Version Word 2010 werden von Word 2013 konvertiert.

Dateien mit Makros werden aus Sicherheitsgründen in dem neuen Dateityp „dotm“ gespeichert.

Dateien konvertieren

Alte Dateien können/sollen konvertiert werden. Die Funktionalität der Dateien wird dadurch verbessert.

Sie können Dateien konvertieren über das Register „Datei → Informationen → Konvertieren“.

Office 2013 - Word

Dokumente » Office 2013 mehr » Alle aktuellen Unterlagen 2013 » Word 2013 » Aufgaben Word 2013 » Syn



Kompatibilitätsmodus

Einige neue Features sind deaktiviert, um Probleme beim Arbeiten mit früheren Versionen von Office zu verhindern. Die Konvertierung dieser Datei aktiviert diese Features, kann jedoch zu Layoutänderungen führen.

Dieses Symbol erscheint immer, wenn Sie eine Datei im Kompatibilitätsmodus öffnen. Konvertieren Sie die Datei durch Klicken auf das Symbol.

Registerkarten im Menüband

Die Befehle sind in erster Linie als Symbole auf dem Menüband angeordnet. So können die verschiedenen Befehle leichter erkannt werden.



Registerblatt „Datei“ und die Backstage Ansicht

Sie finden hier die Befehle zum Öffnen und Speichern von Dateien.

Informationen

In der „Backstage Ansicht“ finden Sie unter „Informationen“ sämtliche wesentliche Merkmale der Datei sowie die Word-Optionen.

Sie haben hier die Dateieigenschaften wie den Autor und den Speicherort. Hier finden Sie auch Dateien, mit denen dynamische Verknüpfungen erstellt wurden.

Sie können hier die Dateien auf Probleme prüfen, d. h. z. B. Informationen aus alten Versionen überprüfen und ggf. entfernen.

Office 2013 - Word.docx - Word

Informationen

Office 2013 - Word

Dokumente » Office 2013 mehr » Alle aktuellen Unterlagen 2013 » Word 2013 » Aufgaben Word 2013 » Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Dokument schützen

Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen an diesem Dokument vornehmen können.

Dokument prüfen

Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei bewusst, dass sie Folgendes enthält:

- Dokumenteigenschaften, Vorlagenname, Name des Autors, Verwandte Datumsangaben und ausgeschnittene Bilddaten
- Kopfzeilen und Fußzeilen
- Als ausgeblendeter Text formatierte Zeichen
- Benutzerdefinierte XML-Daten
- Inhalte, die von Personen mit Behinderungen nicht gelesen werden können

Versionen

Es sind keine früheren Versionen dieser Datei vorhanden.

Eigenschaften

Größe	1,43MB
Seiten	14
Wörter	1963
Gesamtbearbeitungszeit	0 Minuten
Titel	Titel hinzufügen
Tags	Tag hinzufügen
Kommentare	Kommentare hinzufügen

Relevante Datumsangaben

Letzte Änderung	Heute, 15:17
Erstellt	07.01.2015 04:11
Zuletzt gedruckt	15.01.2015 18:06

Relevante Personen

Autor

Dr. Viola Vockrodt-Scholz
Autor hinzufügen

Zuletzt geändert von

Viola Dr. Vockrodt-Scholz

Verwandte Dokumente

Dateispeicherort öffnen

Alle Eigenschaften anzeigen

Neu

Sie finden hier neue Dokumente und auf den ersten Blick diverse Vorlagen, die Sie mit Word mitbekommen haben oder aus dem Internet öffnen können.

Office 2013 - Word.docx - Word

Neu

Nach Onlinevorlagen suchen

Empfohlene Suchbegriffe: Designsets Geschäftlich Persönlich Druck Ereignis Ausbildung Industrie

EMPFOHLEN PERSÖNLICH

Leeres Dokument

Willkommen bei Word

EDV + Didaktik...

Brief (Design...

Aus solchen Vorlagen können Sie ggf. eine Menge lernen.

Die persönlichen Vorlagen werden in einem Ordner „Dokumente → Benutzerdefinierte Office-Vorlagen“ gespeichert. Dieser Ordner wird von Office erstellt, wenn Sie zum ersten Mal den Dateityp „Vorlage“ speichern. Dies kann in Word, Excel oder einem anderen Office-Programm sein.

Der Eintrag „Persönlich“ führt dann zu den in diesem Ordner gespeicherten Vorlagen.

Speichern und Speichern unter

Ihnen werden für das Speichern (Speichern unter...) die zuletzt verwendeten Ordner automatisch angeboten. Das erleichtert das Auffinden der letzten Speicherorte sehr.

Drucken

Der Befehl „Drucken“ ist direkt mit der Seitenansicht kombiniert. Zusätzlich haben Sie die Einstellungen für den Drucker direkt in diesem Dialogfeld. Sie können hier den Druck ebenfalls vollständig vorbereiten, analog zu den Gruppen „Einfügen → Kopf- und Fußzeile“ und „Seitenlayout → Seiten einrichten“.

Sie erhalten das Dialogfeld „Seite einrichten“, das Sie aus Word 2003 kennen, mit dem Klick auf „Seite einrichten“.

Alte Wege (Word 2003)	Neue Wege (Office 2013)
Datei → Seite einrichten	
Datei → Seitenansicht	Datei → Drucken
Datei → Drucken und Druckoptionen	

Freigeben

Sie können direkt in der Cloud oder einem anderen freigegebenen Speicherort Ihre Dateien ablegen. Ein freigegebener Speicherort wird in einer Firma durch den Administrator eingerichtet.

Freigeben

Office 2013 - Word
Dokumente » Office 2013 mehr » Alle aktuellen U...

Freigeben

- Personen einladen
- E-Mail
- Adobe PDF zum gemeinsamen Kommentieren senden
- Online vorführen
- Im Blog veröffentlichen

Personen einladen

- Schritt 1: Speichern Sie Ihr Dokument an einem OneDrive-Speicherort.
- Schritt 2: Geben Sie Ihr Dokument frei. Wir erledigen das, wenn der Speichervorgang abgeschlossen ist.

In der Cloud speichern

Exportieren

Sie können hier jede Datei als PDF-Datei speichern. XPS ist das PDF-Format von Microsoft und wird deshalb hier angeboten. Auch der XPS – Viewer bietet diverse praktische Möglichkeiten (ähnlich wie der Acrobat Reader) und ist in Windows stets installiert. | XPS-Viewer

Exportieren

- Adobe PDF erstellen
- 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

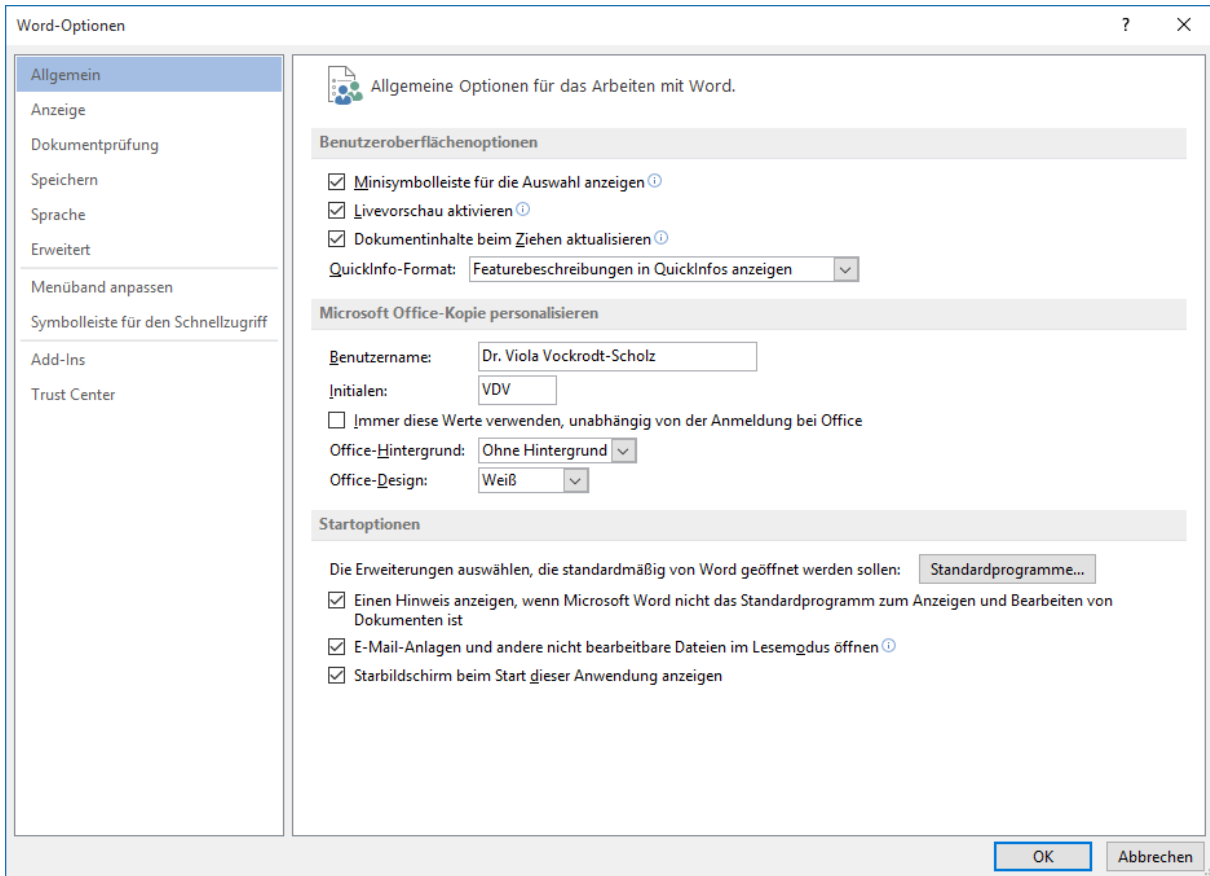
PDF/XPS-Dokument erstellen

Konto

Falls Sie mit Cloud-Diensten verbunden sind, z. B. OneDrive nutzen oder eine Teamwebsite von Office 365, können Sie hier diesen Speicherort einrichten. Sie speichern so Daten auf denen Teammitglieder einen direkten Zugriff haben.

Optionen

Sie haben hier die Word-Optionen, die sich von der Version 2003 nicht wesentlich unterscheiden.



Alte Wege (Word 2003)	Neue Wege (Office 2013)
Extras → Optionen	Datei → Optionen

Menüband für das Registerblatt: Start



Das Menüband „Start“ ist in Gruppen eingeteilt. Es sind die Gruppen:

Zwischenablage, Schriftart, Absatz, Formatvorlagen, Bearbeiten.

Alte Wege (Word 2003)	Neue Wege (Office 2013)
Bearbeiten → Einfügen, Inhalte einfügen	Gruppen: Zwischenablage, Bearbeiten
Format → Zeichen, Absatz, Formatvorlage	Gruppen: Schriftart, Absatz, Formatvorlage
Bearbeiten → Suchen, ersetzen	Gruppe: Bearbeiten

Gruppenpfeile

Gruppenpfeile sind kleine Pfeile am rechten Rand des Gruppennamens.




Nicht jede Gruppe hat einen Gruppenpfeil.

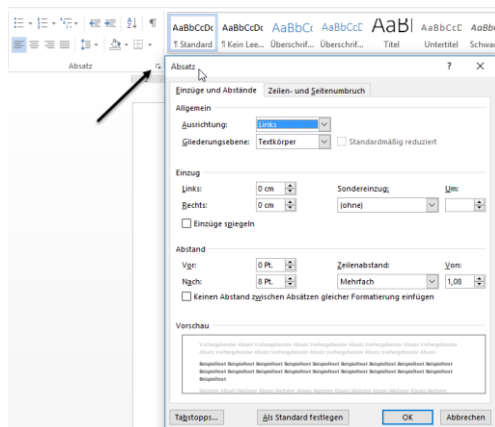
Wenn Sie auf den Pfeil klicken, erhalten Sie das gleiche Dialogfeld, das Sie vielleicht aus Office 2003 kennen.

In Word z. B. das Dialogfeld „Absatz“.

Wie vorher finden Sie den Befehl ebenfalls

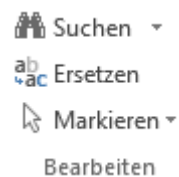
im Kontextmenü .

Gruppenpfeile finden Sie in jedem Menüband.



Die Gruppe „Bearbeiten“

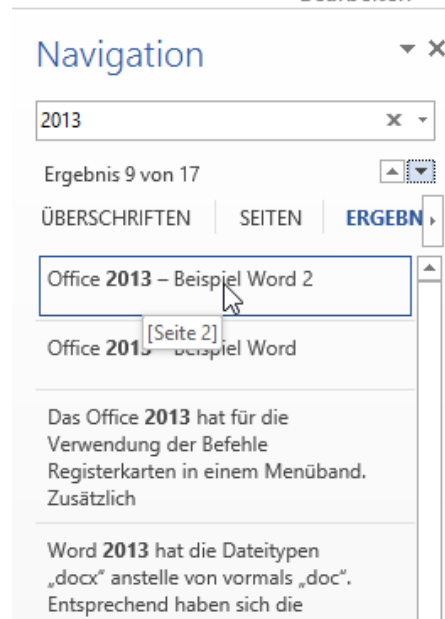
Klicken Sie auf Suchen, öffnet sich der Navigationsbereich und zeigt Ihnen sämtliche Fundstellen des Wortes gleich in der Liste. Sie können durch Klicken auf den Textteil in der Liste direkt zur Fundstelle navigieren.



Bearbeiten  **Suchen**



Beachten Sie die drei Register im Navigationsbereich: Sie können hier Überschriften, Miniaturansichten und Suchergebnisse zum Navigieren verwenden.



Markieren Sie Grafiken, die sich nicht anklicken lassen über

Bearbeiten ➡ **Markieren** ➡ **Objekte markieren**

Achten Sie darauf, dass sich die Grafik nicht in der Kopf- oder Fußzeile befindet.

Menüband für das Registerblatt: Einfügen



Im Menüband „Einfügen“ finden Sie die Elemente, die in Word extra formatiert werden, wie Tabellen, Illustrationen, Hyperlinks, Kopf- und Fußzeilen, Textelemente und Symbole.

Neue Besonderheiten sind Vorlagen für ein Deckblatt, Sie können eine leere Seite und einen Seitenumbruch per Klick in der Gruppe „Seiten“ verwenden. Einen Seitenumbruch

fügen Sie schneller mit den Tasten + ein.

Tabellentools

Klicken Sie in eine Tabelle erhalten Sie „Tabellentools“ mit den Registerblättern „Entwurf“ und „Layout“. Für die Bearbeitung von Tabellen ist das Register „Entwurf“ gedacht.



Im Register „Entwurf“ können Sie Vorlagen für Tabellenformate verwenden und selbst speichern. Sie finden hier Rahmen und Schattierungen für die Tabellen, Sie können dafür auch das Register „Start → Schriftart“ verwenden.

Mit dem Registerblatt „Layout“ können Sie die Zellen der Tabelle gestalten, Zeilenhöhe und Spaltenbreiten eingeben, die Textverteilung in den Zellen der Tabelle steuern u.a.

Alte und neue Wege

Alte Wege (Word 2003)	Neue Wege (Office 2013)
Einfügen → Grafik, Symbol	Gruppen: Illustrationen, Diagramme, Symbole
Tabelle → Tabelle einfügen	Gruppe: Tabellen
Tabelle → Bearbeitungsoptionen für Tabellen	Neu: Tabellentools – die Tools erscheinen beim Klick in eine Tabelle im Menüband mit den Registern: Entwurf und Layout.
Ansicht → Kopf- und Fußzeile	Gruppe: Text
Einfügen → Autotext	Gruppe: Text → Schnellbausteine

Die Tasten für den Autotext + zum Erstellen eines Autotextes und

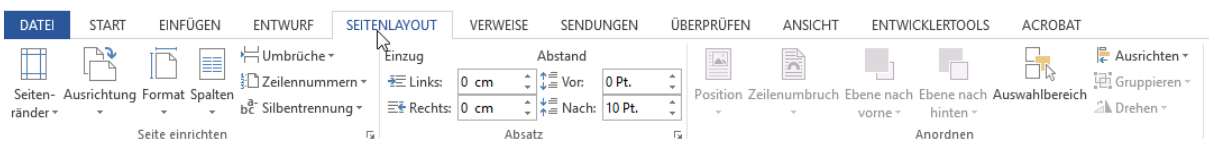
zum Einfügen eines Autotextes sind gleich geblieben.

Menüband für das Registerblatt: Entwurf



Falls Firmenfarben verwendet werden sollen, können hier Vorlagen für Dokumente erstellt werden. Sie finden in jedem Fall viele fertige Beispiele für die Gestaltung der Überschriften und Standardschriftarten. Sie können hier zusätzlich Wasserzeichen, eine Seitenfarbe und Seitenränder gestalten.

Menüband für das Registerblatt: Seitenlayout



Seite einrichten und Ansicht „Seitenlayout“

Diese Funktionen werden in Verbindung mit der Seitenlayoutsansicht sehr effizient.

Sie arbeiten in Word standardmäßig in der Ansicht „Seitenlayout“, so dass Sie bereits beim Schreiben eine sehr gute Druckvorschau erhalten. Diese Druckvorschau ist an den Druckertreiber des installierten Druckers gebunden.



In der Gruppe „Seite einrichten“ finden Sie zusätzlich die Umbrüche für Abschnittsformatierungen.

Zusätzlich finden Sie in diesem Menüband eine Gruppe „Absatz“ für Absatzeinzüge und Abstände.

Alte Wege (Word 2003)

Datei → Seite einrichten

Einfügen → manueller Umbruch

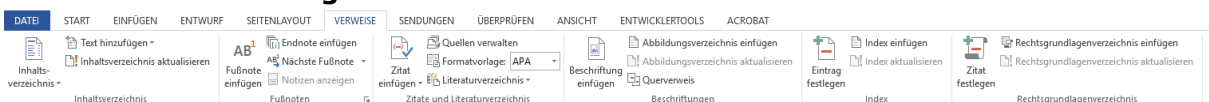
Neue Wege (Office 2013)

Gruppe: Seite einrichten

Der Gruppenpfeil „Seite einrichten“ öffnet das alte Dialogfeld „Seite einrichten“.

Gruppe: Seite einrichten → Umbrüche

Menüband für das Registerblatt: Verweise



Das Menüband „Verweise“ ist relevant für das Erstellen von großen Dokumenten, in denen Sie Verzeichnisse u.a. brauchen. Im normalen Büroalltag brauchen Sie diese Funktionen nur, wenn Sie Berichte mit Verzeichnissen erstellen.

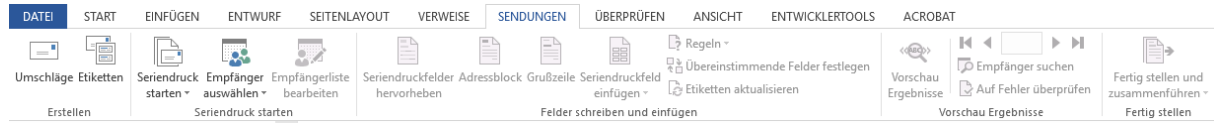
Alte Wege (Word 2003)

Einfügen → Referenz

Neue Wege (Office 2013)

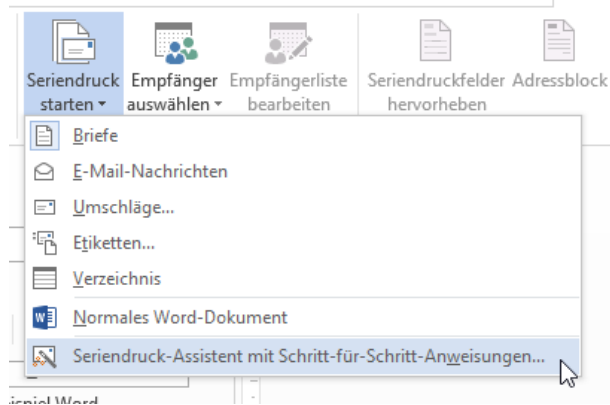
Verweise

Menüband für das Registerblatt: Sendungen



Hier können Sie Umschläge und Etiketten bedrucken und den Seriendruck erstellen.

Sie finden hier den Assistenten für Seriendruck unter „Seriendruck starten“.



Alte Wege (Word 2003)	Neue Wege (Office 2013)
Extras → Briefe und Sendungen	Sendungen → Seriendruck starten

Menüband für das Registerblatt: Überprüfen



In der Gruppe „Dokumentprüfung“ können Sie die Rechtsschreibprüfung und den Thesaurus aktivieren sowie Recherchieren. Sie können hier die Wörter zählen.

In der Gruppe „Sprache“ können Sie die Sprache, in der Sie schreiben, wählen.

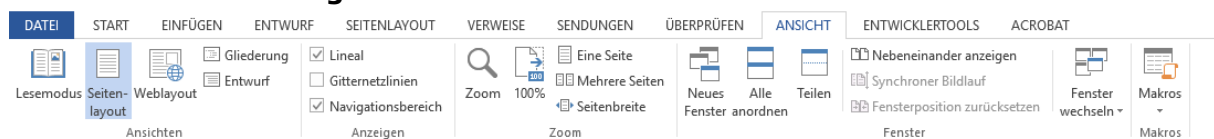
Kommentare können erstellen und verwalten.

In der Gruppe „Nachverfolgung“ können Sie mit anderen zusammenarbeiten. Die Änderungen eines zweiten Autors werden farblich abgesetzt. Diese können Sie dann mit den Optionen in der Gruppe „Änderungen“ weiter bearbeiten.

Sie können Dokumente vergleichen und den Dokumentschutz aktivieren.

Alte Wege (Word 2003)	Neue Wege (Office 2013)
Einfügen → Kommentar	Gruppe: Kommentare
Extras → Änderungen nachverfolgen	Gruppe: Nachverfolgung
Es gibt eine extra Symbolleiste	Gruppe: Änderungen

Menüband für das Registerblatt: Ansicht



In der Gruppe „Dokumentenansichten“ finden Sie die Ansichten „Seitenlayout“, den Vollbild-Lesemodus, das Weblayout und die Gliederungs- und Entwurfsansicht. Sie arbeiten meistens in der Seitenlayoutansicht.

Unter „Anzeigen“ können Sie das Lineal, Gitternetzlinie und den Navigationsbereich einblenden.

Sie finden hier die Optionen für das Zoomen.

In der Gruppe „Fenster“ können Sie mit mehreren Fenstern arbeiten.

Sie können Makros aufzeichnen und bearbeiten.

Alte Wege (Word 2003)	Neue Wege (Office 2013)
Ansicht → Seitenlayout	Gruppe: Dokumentenansichten
Ansicht → Zoom	Gruppe: Zoom
Fenster → Fensterbefehle, z. B. Fenster fixieren	Gruppe: Fenster

Statusleiste

Die Statusleiste befindet sich am unteren Fensterrand des Office-Fensters.



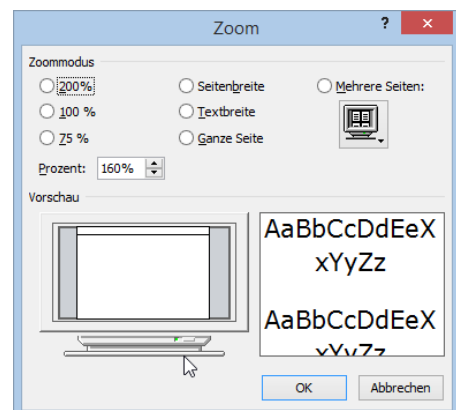
Im rechten Bereich der Statusleiste finden Sie die Symbole zum Wechseln bzw. Ändern der Ansichten des Fensters. Dies geht etwas schneller als über die Registerkarte „Ansicht“.

Sehr praktisch ist das direkte Zoomen mit der Maus durch Ziehen an dem Regler. Klicken Sie auf die Zoom-Zahl, in der Abbildung 100%, erhalten Sie das Dialogfeld „Zoom“ und können hier direkte Zoomstufen einschalten.

Zoomen können Sie auch mit der Windows-Tastenkombination



+ Scrollen mit dem Mausrad



Das Kontextmenü auf der Statusleiste

In Word erhalten Sie auf der linken Seite der Statusleiste diverse Informationen, wie die Seitenzahl und die Anzahl der Wörter, die Sprache, in der die Korrekturen durchgeführt werden und ein Symbol für das Aufzeichnen von Makros.

Sie können weitere Optionen über das Kontextmenü auf der Statusleiste ein- oder ausschalten und das Feld individuell anpassen.

Statusleiste anpassen	
Formatierte Seitenzahl	11
Abschnitt	2
✓ Seitenzahl	Seite 13 von 16
Vertikale Seitenposition	25,2 cm
Zeilennummer	30
Spalte	1
✓ Wortanzahl	2064 Wörter
✓ Anzahl der bearbeitenden Autoren	
✓ Rechtschreib- und Grammatikprüfung	Überprüfen
✓ Sprache	Deutsch (Deutschland)
✓ Signaturen	Aus
Informationsverwaltungsrichtlinie	Aus
Berechtigungen	Aus
Änderungen nachverfolgen	Aus
Feststelltaste	Aus
Überschreiben	Einfügen
Auswahlmodus	
✓ Makroaufzeichnung	Wird nicht aufgezeichnet
✓ Uploadstatus	
✓ Verfügbare Dokumentaktualisierungen	Nein
✓ Ansichtssymbole anzeigen	
✓ Zoomregler	
✓ Zoom	116 %

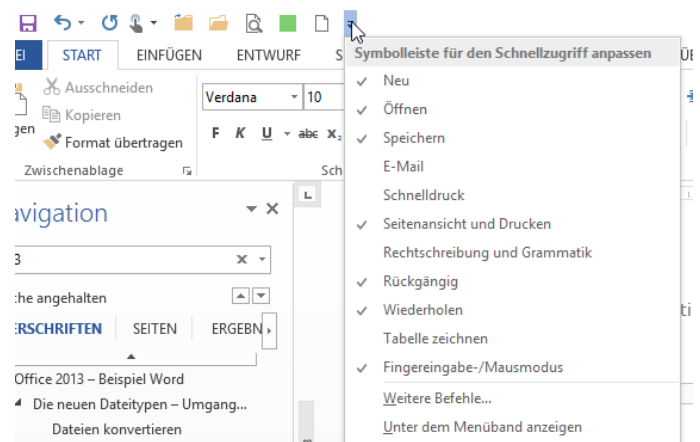
Die Symbolleiste für den Schnellzugriff

Sehr praktisch ist die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Sie können sich hier auf einfachem Wege die Befehle ablegen, die Sie häufig verwenden.


Klicken Sie auf den kleinen Pfeil an der Symbolleiste um diese anzupassen.

Sehr praktisch sind die Befehle „Neu“ und „Seitenansicht und Drucken“.

Falls Sie häufiger kleinere Ausdrücke haben, lohnt sich das Symbol „Schnelldruck“.



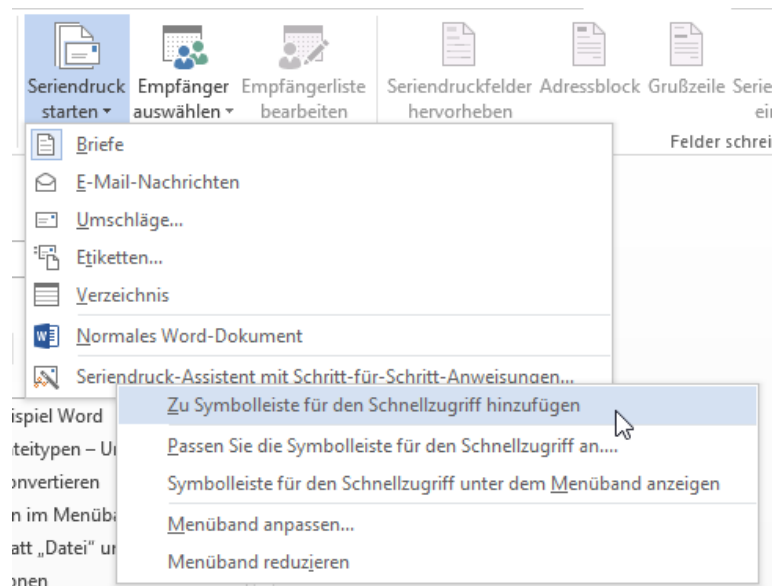
Weitere Symbole auf die Symbolleiste legen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Symbol, das Sie häufig brauchen. 

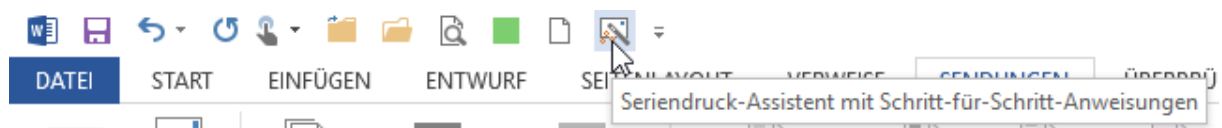
Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen

Sie finden hier den Befehl „Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen“. Das angeklickte Symbol wird dann direkt auf diese Symbolleiste gelegt.

Im Beispiel möchte ich den Seriendruck-Assistenten direkt aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff starten. Das ist möglich, wenn ich das Symbol über das Kontextmenü dort einfüge.



So können Sie einfach und rasch die Symbolleiste ergänzen.



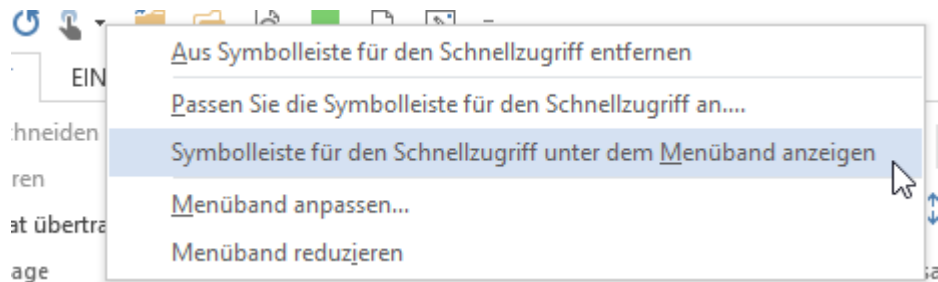
Sie können ein Symbol aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff ebenfalls über das Kontextmenü entfernen.

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen...

Über „Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen...“ können Sie sämtliche Befehle die in Word 2013 zur Verfügung stehen aus den zur Verfügung stehenden Listen auf diese Symbolleiste legen.

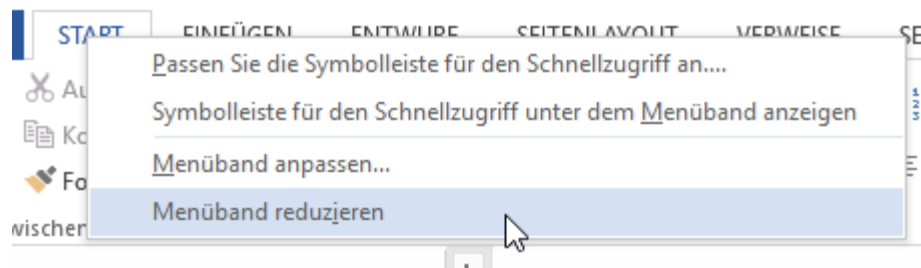
Symbolleiste für den Schnellzugriff unter dem Menüband anzeigen

Sie können die Position der Symbolleiste verändern und Sie unterhalb des Menübandes anzeigen.



Menüband reduzieren

Im Kontextmenü finden Sie den Befehl „Menüband reduzieren“.



Falls Sie mehr Platz in Ihrem Bildschirm wünschen minimieren Sie das Menüband. Durch Klicken auf die Registerblätter werden die Symbole eingeblendet. Sie können das

Menüband jederzeit wieder auf dem gleichen Weg über das Kontextmenü einblenden. 

Sie reduzieren das Menüband auch, wenn Sie doppelt auf eine der Registerkarten klicken.

Auf dem gleichen Weg können Sie es wieder einblenden. 

Menüband anpassen

Sie können – vergleichbar zu Word 2003 – eigene Registerkarten und Gruppen erstellen. Sie können jedes Register des Menübandes ein- oder ausblenden und nur noch selbst konfigurierte Register verwenden.

Denken Sie dabei ggf. an einen Kollegen der Sie im Urlaub vertritt und Ihren Rechner verwendet. Es könnte dann Probleme mit dem Zurechtfinden in Office 2013 geben.