Neues in Word 2013

Eva Vogel (MCT)



bookboon.com

Eva Vogel (MCT)

Neues in Word 2013

Neues in Word 2013 1. Auflage © 2013 Eva Vogel (MCT) & <u>bookboon.com</u> ISBN 978-87-403-0496-1

| 1 | Lenken Sie nicht App! – Zeit für Word 2013 | | |
|-----|--|----|--|
| 2 | Anders von Anfang an – die Erst-Installation | 8 | |
| 3 | Etwas Altes, etwas Blaues | 13 | |
| 3.1 | Kontextmenüs wurden aufgemotzt | 13 | |
| 3.3 | Hilfe, wo geht's hier zurück ins Dokument? | 15 | |
| 3.4 | Nach dem Schreck nochmal ins Datei-Menü: Etwas Neues | 15 | |
| 3.5 | Standardspeicherort für Vorlagen festlegen | 17 | |
| 3.6 | Wo finde ich was in Word 2013? | 18 | |
| 4 | Word bleibt Ansichtssache: | | |
| | Why oder Wow | 23 | |
| 4.1 | Why? – Blaues Fähnchen mahnt zur Weiterarbeit | 23 | |
| 4.2 | Why? – Lesemodus und der Star-Bildschirm | 23 | |
| 4.3 | Wow: Sicherheit für alle Dateitypen | 25 | |
| | | | |





Inhalt

| 4.4 | Nochmal Wow: PDF speichern und sogar öffnen | 26 |
|-----|---|----|
| 4.5 | Why: Die geschützte Ansicht | 29 |
| 4.6 | Wow: Oder doch nicht? | 32 |
| 5 | Neue Online-Objekte einfügen | 34 |
| 5.1 | Office-Apps | 34 |
| 6 | Designs und Formatvorlagen rein, Dokumentvorlagen raus | 41 |
| 6.1 | Formatvorlagen und Designs testen – Eine Aufgabe | 43 |
| 6.2 | Neu! Gliederungspfeile für Überschriften | 44 |
| 6.3 | Formatvorlagensatz ändern und speichern | 46 |
| 6.4 | Design ändern und speichern | 47 |
| 6.5 | ACHTUNG BABY! Eigene Formatierungen global festlegen? | 49 |
| 6.6 | Besser: Eigene Formatvorlagen als Quickstyle speichern! | 49 |
| 7 | In der Nacht sind alle Shortcutsen grau | 51 |
| 8 | Endnotes | 53 |





1 Lenken Sie nicht App! – Zeit für Word 2013

Ich steh satirisch denkend dazu: Ich bin ein PC! Unnötig zu sagen, dass mir der Sinn eines Tablets immer noch nicht plausibel ist, wo ich doch mit einem Windows-Phone, einem Notebook, einem Netbook und einem Desktop-PC ausreichend für den alltäglichen Office-Wahnsinn gerüstet bin. OK, wir haben Mai 2013 und vielleicht werde ich das alles in einem Jahr als vollkommen essentiell empfinden.

Mir stellt sich die schmunzelnde Frage, wenn manche Zeitgenossen mit dem teuren Tablet quasi verschämt Ihre Tastatur und Maus danach doch noch anschließen – …,wegen Darstellungsfehlern – ich kanns nicht immer mit der Tablet-Tastatur eintippen, was ich möchte, Sorry -... (!?)." Echt?

Was für ein Irrsinn, denke ich. Was für eine gigantische Verschwendung von Ressourcen, Edelmetallen, Hirnschmalz, Stress und unnötiger Zeit, weil wir jedes Jahr 4 plus x neue Geräte anschaffen müssen. Allein schon die vielen Akku-Adapter, die ich schon jetzt mit mir rumschleppe!

Wenn wir also alles auf all unseren Geräten synchronisieren, weil wir all die Wundertoaster nun mal schon haben, ist es schon eine bedenkenswerte Idee, alles im Internet auf einen virtuellen Skydrive zu hinterlegen. Und dann vielleicht ein bisschen mehr Zeit für weniger Endgeräte zu verschwenden, die wir nicht haben.

Andersrum gefragt: Noch nie war Office 2013 so zeitsparend, einfallsreich und so treffsicher, um die Meinung der Kunden zu übertreffen, Raubkopierer wütend zu machen oder den Konkurrenten voraus zu sein. Denkste? Office-Dinge, die die Welt nicht braucht?

Es bedarf für uns schnellerer Umgewöhnungen im Anwenden mit jeder neuen Office-Version wie Word 2013: so viel Input haben wir schon in den Versionen 2007 und 2010 gemerkt. Um damit das Wesentliche, nämlich die Arbeit, nicht aus den Augen zu verlieren, konzentrieren wir uns mal nicht auf den Schnickschnack anderer Software-Schmieden.

Kontroversen pflastern jede neue Office-Version. Stellen Sie sich vor, Sie schreiben ein EBook über Word 2013 wie dieses hier, etliche Shortcuts und Tricks kommen Ihnen schon beim ersten Durchtesten vor und andere niedliche neue Nice-to-Haves stelle ich Ihnen im Vorbeigehen auch noch vor. Also: Lenken Sie (sich und mich) nicht App! Lassen Sie uns Zeit, von Word 2013 zum eigentlichen zeitsparenden Arbeiten zu kommen.

Sie beherrschen also schon Word 2010 aus dem Eff-Eff, schön und gut. Wenn Sie das mit den Registern, der Alt-Taste und dem Menüband nicht mehr parat haben, dann lesen Sie´s nach in meinen Werken zu Word 2007 Basis und Word 2010 Basis, ist ganz leicht und kost´nix: http://bookboon.com/de/word-2010-basis-ebook

Überblättern Sie gerne alles, was nicht gefällt. Sie werden es lieben. Denn das ist das neue Word. Einfach kontrovers und deshalb genial! So wünsche ich Ihnen überraschende, erheiternde und effiziente Tipps im Umgang mit Word 2013 und verbleibe mit freundlichen Grüßen,

Eva Vogel (MCT) Nürnberg

www.vogel-trainings.de

2 Anders von Anfang an – die Erst-Installation

Sie haben Office 2013 oder wenigstens Word 2013 gerade auf Ihrem –wie immer gearteten – Gerät installiert? Gratuliere! Sind ja nur noch 7 Schritte vor Ihnen, und ich hoffe, Sie haben schon Ihr Windows Live- Konto angelegt. Tun Sie's einfach, Sie wollen es doch auch ;) <u>www.live.com</u>.

Einige Features könnten in Word 2013 nur damit funktionieren, z.B. gemeinsames Bearbeiten über SharePoint wahlweise mit dem Live-Konto. Und Risiken und Nebenwirkungen fragen Sie wie immer Ihren Admin oder Datenschutz-Beauftragten.

Achso, Einiges sollten Sie vor Office 2013 essentiell auch installieren:

- Windows 7 oder Windows 8. Denn XP und Vista sind ja so was von gestorben.
- Microsoft Silverlight

Werfen Sie mal einen Blick auf Ihr System, z.B. mit dem shortcut **WINDOWS-Pause**. In altbewährter Manier hab ich mir schon mal angeschaut, ob mein PC absturzfähig mit Office 2013 läuft.

Basisinformationen über den Computer anzeigen

| Window | s-Edition | |
|--------|--|--|
| Wind | dows 7 Ultimate N | |
| Сору | right © 2009 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten. | |
| Servi | ice Pack 1 | |
| | | |



| System | |
|---|--|
| Klassifikation: | Die Systembewertung ist nicht verfügbar |
| Prozessor: | Intel(R) Core(TM) i3-2120 CPU @ 3.30GHz 3.30 GHz |
| Installierter Arbeitsspeicher (RAM): | 4,00 GB |
| Systemtyp: | 64 Bit-Betriebssystem |
| Stift- und Fingereingabe: | Für diesen Bildschirm ist keine Stift- oder Fingereingabe verfügbar. |

Er läuft und die Stifteingabe am Monitor kann ich verschmerzen. Abfällige Bemerkungen über mein ach so gerade noch lauffähiges Hardware-System verbitte ich mir. Geht doch, oder? Wir Franken sagen dazu: "Basst – Waggelt – und hat Luft!"

Und da sich der Link auf die Microsoft Bibliothek sicher alle paar Monate verdünnisieren wird, googeln Sie einfach folgende Stichworte: "Office 2013 erkunden".¹

Snipping Tool Nun denn, auf den folgenden Screenshots habe ich Ihnen mit dem Snipping-Tool in **Windows 7 über Start – Programme – Zubehör** einen Installationsweg gebastelt. Sehen Sie selbst.

Schritt 1: Wir denken, wir wären schon drin, dabei müssen wir uns erst mit Windows Live anmelden



Schritt 2: Schlüssel eintippen, Haken wird grün, Installieren.

Schritt 3: Office Open XML meint MS Office, OpenDocument meint OpenOffice. Erster, Weiter.

| Willkommen bei Microsoft Office 2013 | ? X |
|---|--|
| Standarddateitypen | Coffice |
| Microsoft Office unterstützt zahlreiche verschiedene Dateiformate. Wählen Sie in Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft PowerPoint als Standard ver | das Format aus, das wendet werden soll. |
| Office Open XML-Formate Wählen Sie diese Option, um das Dateiformat, das auf die Unterstützung a Microsoft Office ausgelegt ist, als Standard festzulegen. | ller Features von |
| Weitere Informationen | |
| OpenDocument-Formate Wählen Sie diese Option, um die ODF-Dateiformate als Standard festzuleg Unterstützung der Features von Drittanbieteranwendungen, die auch ODF i ausgelegt sind. ODF unterstützt zahlreiche Features von Microsoft Office, a vorkommen, dass beim Speichern Teile des Inhalts verloren gehen oder Te anschließend nicht mehr bearbeitet werden können. | en, die auf die mplementieren, Ilerdings kann es eile des Dokuments |
| Weitere Informationen zum Umfang der ODF-Unterstützung für Microsoft | Office 2013-Features |
| Diese Einstellung kann später in den "Optionen" jeder Anwendung geändert we | erden. |
| Weitere Informationen über die Unterschiede zwischen Formaten | ОК |

Schritt 4: FAST schon drin..., oder doch noch nicht. Weiter.

Schritt 5: Microsoft drückt uns erst noch schnell die Prinzipien von Cloud-Computing rein. Weiter.

| Office | |
|---|--------|
| Lernen Sie SkyDrive kennen. Wenn Sie sich bei Office anmelden, können Sie mit SkyDrive Ihre Dokumente auch in der Cloud speichern. Mit SkyDrive erhalten Sie überall Zugriff auf Ihre Dateien, die Sie ganz leicht mit denen teilen können, die sie benötigen. Weitere Informationen | |
| | Weiter |

Schritt 6: Bisher gabs nur schnöde Office-Designs, jetzt gibt's für jedes Live-Konto ein eigenes Konto-(Anmeldungs-) Design, wenn auch nicht anpassbar. Entsprechend der Jahreszeit einige ich mich auf "Frühling". Weiter.

Schritt 7: Die Office-Box erinnert mich an ein Klavier – Mutter, wir danken Dir!

3 Etwas Altes, etwas Blaues...

So. Das hätten wir. Beim Startbildschirm können wir rechts oben bei Bedarf klicken oder minimieren, wenn 's mal wieder länger dauert. Kennen wir schon aus Word 2010.

Und wenn wir schon dabei sind, unsere ersten Gedanken in wohlfeile Worte zu meißeln, dann sollten Sie sich jetzt schon beim Word-Start über das Screenshot-Tool Gedanken machen, denn das gibt es wie in Word 2010 auch in Word 2013 im **Reg. Einfügen – Screenshot – Bildschirmausschnitt** (oder als shortcut jetzt **Alt-I-C-B**).

3.1 Kontextmenüs wurden aufgemotzt

Was ich gerade so irre finde und was sich mir nach dem **screenshot** und **rechter Maustaste** auf die Grafik im Kontextmenü zusätzlich offenbart: Die Buttons Formatvorlage und – besser noch – Zuschneiden!

| ¢. | 2· # |
|------------|---------------------------|
| () offer | Formatvorlage Zuschneiden |
| Word | X Ausschneiden |
| Uppergase. | Einfügeoptionen: |
| | ĉ |
| | Bild bearbeiten |
| | Als Grafik speichern |
| | Bild ändern |

TIPP: Wenn Sie das mit den Registern, der Alt-Taste und dem Menüband nicht mehr parat haben, dann lesen Sie's nach in meinen Werken zu Word 2007 Basis und Word 2010 Basis, http://bookboon.com/de/word-2010-basis-ebook.

| DATEI START | EINFÜGEN | ENTWURF | SEITENLAYOUT | VERWEISE | SENDU | NGEN | ÜBERPRÜ | FEN AN |
|-----------------|---------------------|--------------|-------------------|------------|----------------|----------------------|------------------|-------------------------|
| Deckblatt + | Tabelle Bilder | Onlinegrafik | en Formen SmartAr | t Diagramm | Screenshot | Apps für Office * | Online- video | Eink Textri Querv |
| Seiten | Tabellen | | Ilustrationen | | Verfügbar | e Fenster | | |
| Navigation | 1 | * × | L | | and setting to | | | - 1 |
| Dokument durchs | uchen | P- | | | | | | |
| ÜBERSCHRIFTEN | SEITEN ERG | EBNIS + | ~ | | | - | - | |
| | | | | | a. Bildsch | hirmausset | mill | |
| Kapitel 1 Le | nken Sie nicht Appl | - Z | | | | 7 | | 4 |

3.2 Etwas Neues

Die Entwickler haben uns eine neue Word-Vorlage geschenkt, damit wir uns die Finger nicht wundtippen müssen. Um mit einem schicken kleinen 3-seitigen Dokument diesmal zu starten, klicken wir mal auf das Register Datei (Alt-D) und schauen uns die modernisierte Backstage-Ansicht im Windows-8-Look an:

Auffällig sind die Wisch-Effekte durch Silverlight-Animationen statt Anklicken, ähnlich wie in Windows 8, obwohl ich trotzdem Windows 7 benutze.

3.3 Hilfe, wo geht's hier zurück ins Dokument?

Na wie immer! Mit der ESC-Taste oder dem ersten Pfeil links oben im blauen Datei-Menü entkommen Sie der Arbeitsansicht garantiert.

3.4 Nach dem Schreck nochmal ins Datei-Menü: Etwas Neues

Klicken wir also zum Gewöhnen lieber auf Menü Datei - Neu - Tour anzeigen.

Es öffnet sich gleich dieses schicke schon erwähnte neue Dokument mit etlichen eingefügten Grafiken, damit wir was zum Rumspielen haben.

Zum komfortablen Zoomen empfiehlt sich wie immer die Anzeige mit der Prozentanzeige bei mir grade mit dem Regler der **Zoomleiste** auf 50% oder dem **shortcut STRG + Mausrad** oder mit den Ansichtsbuttons (Lesemodus – Seitenlayout – Weblayout) rechts unten in der Statusleiste.

Dies **Statusleiste** ist auch wieder mit **rechter Maustaste** dynamisch durch Häkchen anklickbar und kann von jedem Anwender individuell angepasst werden. Da ich meistens STRG + Mausrad benutze, deaktiviere ich gleich die Zoomleiste, damit meine Statusleiste gleich ein bisschen aufgeräumter ist. Gilt natürlich nicht für Tablet-Benutzer, die sich sonst beschweren. Also Zoom-Leiste lieber wieder aktiviert lassen. Sie wissen ja, wie's geht.

| | | Ŧ | <u>2</u> 000000 | yıcı | | | | |
|----|---------------|---|-----------------|--------------------------|--|--|------|--|
| | | ~ | <u>Z</u> oom | | | | 50 % | |
| 나의 | ENGLISCH (USA | v | | $\overline{\mathcal{N}}$ | | | -0 | |

Staunen Sie mit mir über die gleitenden Zoom-Ansichts-Effekte in der Vorschau.

| Wilkammen bei Western son | Schereicher von Vorderbruchten Herzugenscher Vorderbruchten Herzuge | Parks. An international and a second second second second second second second second second second second second second | Here and the second secon | End Link bench 4 ways, use and 2 with the second |
|------------------------------|--|---|---|---|
|------------------------------|--|---|---|---|

Und wenn Sie nur eine Seiten-Abfolge untereinander bekommen, dann klicken Sie in Reg. **Ansicht** – **Zoom** – **Mehrere Seiten.**

3.5 Standardspeicherort für Vorlagen festlegen

Tatsächlich gibt es sie noch, nämlich den Templates-Ordner. Über Datei – Optionen (Alt-D-O) können wir in der Kategorie "Speichern" auch den Standardspeicherort einrichten. Blöd ist nur, dass die Entwickler den "Durchsuchen"- Button dafür vergessen haben. Über den Pfad (Windows-Taste und E) können Sie sich den Weg reinkopieren, umständlicherweise müssen wir das auch in Excel und PowerPoint selbst nachträglich einrichten. Versteh einer die Entwickler.

| eichert wei | rden sollen. | | | |
|------------------------|--|--|---|--|
| | | | | |
| itzer 🕨 | AppData ► Roar ben für ▼ Brenne | n Neuer Ordner | Templates | |
| | Änderungsdatum 03.07.2013 09:08 19.06.2013 12:02 19.05.2013 19:14 | Typ Dateiordner Dateiordner Dateiordner | Größe | . [III] |
| C:\Users\ C:\Users\ | \Documents\ \AppData\Roaming | \Microsoft\Template | <u>D</u> urch | suchen |
| I | zer ► Freige C:\Users\ C:\Users\ | zer > AppData > Roar Freigeben für • Brenne Änderungsdatum 03.07.2013 09:08 19.06.2013 12:02 19.05.2013 19:14 C\Users\ \Documents\ C\Users\ AppData\Roaming | zer > AppData > Roaming > Microsoft I Freigeben für • Brennen Neuer Ordner Änderungsdatum Typ 03.07.2013 09:08 Dateiordner 19.06.2013 12:02 Dateiordner 19.05.2013 19:14 Dateiordner C:\Users\Cocuments\ C:\Users\AppData\Roaming\Microsoft\Template | zer > AppData > Roaming > Microsoft > Templates > Freigeben für Brennen Neuer Ordner Änderungsdatum Typ Große 03.07.2013 09:08 Dateiordner 19.06.2013 12:02 Dateiordner 19.05.2013 19:14 Dateiordner C:\Users\Cocuments\Qurch C:\Users\AppData\Roaming\Microsoft\Templates |

Nach getaner Arbeit präsentiert sich das Menü "Datei" – Neu auch unter 2 neuen Gliederungsbuttons, nämlich "**Empfohlen**" und "**Persönlich**", wobei wieder unsere Vorlagen da sind, wo wir sie eigentlich gleich vermutet hätten.

| ¢ | Neues in Word 2013.docx - Word |
|-----------------|---|
| Informationen | Neu |
| Neu | |
| Öffnen | Nach Onlinevorlagen suchen |
| Speichern | Empfohlene Suchbegriffe: Briefe Lebensläufe Faxe Etiketten Karten Kalender Leer |
| Speichern unter | EMPFOHLEN PERSÖNLICH |
| Drucken | ▶ |

Nochmal zum

3.6 Wo finde ich was in Word 2013?

Der erste Ausflug war ja ganz nett. Fragt sich nur, wie wir unser neues Werk speichern, schließen und wieder erneut öffnen lassen.

Download free eBooks at bookboon.com

Click on the ad to read more

18

| Menü Datei | Effe | kt | |
|-----------------------------|---|---|--|
| Informationen | Dokument-Informationen ansehen | | |
| Datei- Neu – von Vorlage | Neues Dokument aus der Normal.dotm-Vorlage oder aus vielen vielen bunten Dokumentvorlagen von Office Online herunter laden. | | |
| | eigene Vorlagen | 2 | |
| | Empfohlene Suchbegriffe: Briefe Lebensläufe | Faxe Etiketten Karten Kalender Leer | |
| | In der Such-Leiste befindet sich leider nicht mehr | r "Meine Vorlagen", weiß der Himmel warum. | |
| Datei-Öffnen- | Aaaaah – da sind andlich die zuletzt verwandete | n Dateien von mir Wenn man's weiß | |
| Zuletzt | | | |
| verwendet | Ncu Offnen Zuletzt verwendete Dokumen | Tuletzt verwendete Dokumente | |
| | Speichern unter Eva Vogels SkyDrive | Seriendruck nächster DS dieselbe Seit | |
| | Außerdem kann ich mit rechter Maustaste die ge wieder dauerhaft anpinnen. | merkten Dokumente samt deren Speicherpfad | |
| | An Liste anhef | ten kannen | |
| Datei-Öffnen- Computer | Da ich einfach nur Dokumente von meinem Com zweiten Anlauf meine Liste zuletzt verwendeter I nach, aber man gewöhnt sich ja an alles. | nputer aus öffnen will, offenbart sich mir erst im Dateien. Etwas umständlich meiner Meinung | |
| | L Zuletzt verwendete Dokumente | Computer | |
| | Eva Vogels SkyDrive | Visio 2007 und 2010 | |
| | Computer | screenshots Word 2013 | |
| | | | |

| Menü Datei | Effekt |
|------------------------------|--|
| Datei-Öffnen- von Vorlage | Und was machen wir, wenn wir aus einer vorhandenen Vorlage ein neues Dokument erstellen, d.h. öffnen möchten? |
| | Na dann viel Spaß mit dem Durchsuchen bisheriger Dateispeicherorte von meinen – oder Ihren -Dokumentvorlagen! |
| | C:\Users\(Mein Benutzername)\AppData\Roaming\Microsoft\Templates |
| | 🗁 Eigene Dokumente |
| | Desktop |
| | C:\Users\ AppData\Roaming\Microsoft\Templates |
| | Organisieren - Neuer Ordner |
| | Durchsuchen Desktop Name |
| | Document Themes |
| | Downloads LiveContent |
| | SmartArt Graphics |
| | Vormal.dotm |
| Speichern unter | Ick habs versucht, echt. Beim erstmaligen Speichern erlaubt uns Word kein speichern, sondern nur das Speichern unterMenü. Also erst mal ansehen. Offnen Image: Computer in the speichern in the sp |
| | Drucken Screenshots Word 2013 |
| | Ort hinzufügen |
| | Wie beim Öffnen geht's hier nur um die 1. Und die 3. Option Richtung Cloud, da müssen wir schon explizit auf Datei – Speichern unter – Computer – Durchsuchen anklicken. Speichern unter Computer Computer Word 2013 große Dokumente Dateiname: Verwenden von Echtzeitlayout und Ausrichtungslinien.docx Dateityp: Word-Dokument (*.docx) |
| Datei-Speichern | Da ich es jetzt gespeichert habe, kann ich das Dokument, wie mit der bekannten Diskette |
| | und der Schnellspeicherung, dauerhaft überschreiben. Ist auch dasselbe ohne Datei-Menü, im Register Start- Schnellzugriffsleiste, erster Button (Diskette) |
| | oder mit STRG + S. |

| Menü Datei | Effekt | | |
|--------------------------|--|--|--|
| Datei-Drucken | Wow, echt gut aufgeräumt wie in Word 2010 bereits bestaunt. Man beachte zum einseitigen Zoomen der Druck-Ansicht rechts unten am Ende der Zoom-Leiste den anmarkierten Button. | | |
| | Schließen Einstellungen Konto Seiter: Optionen Einsetliger Druck Nur auf eine Seite des Blatts Sortiet 123 123 123 Von 4 31% - + * | | |
| Freigeben – Mail- PDF | Freigeben Schließen Personen einladen sein Schließen E-Mail Image: Schließen Image: Schließen E-Mail Image: Schließen Image: Schließen | | |
| | Ich konzentriere mich wieder nur auf lokale Möglichkeiten, wieder ohne Cloud. Sie dürfen natürlich immer noch Ihr Dokument (1. Option) auf Ihren eigenen Ordnern andere Personen einladen, damit diese dann Ihre Dokumente bearbeiten und weiter zurück schicken können. | | |

10101000010000001010100 11000010110100101101110 10101000010000001010100

11000010110100 unsere Zukumft. 10101000010000 11000010110100 **J**10101000010000 10010011000010110100

IT-Traineeprogramm

In 18 Monaten durchläufst Du 3 verschiedene Stationen, wirst von einer Führungskraft als Mentor betreut und profitierst von einem breiten Seminarangebot. Anschließend kannst Du eine Fach- oder Führungslaufbahn einschlagen. www.perspektiven.allianz.de

Allianz Karriere

1

Allianz (II)

Click on the ad to read more

Download free eBooks at bookboon.com

Ziel:

Du entwickelst

Wir Deine.

| Menü Datei | | E | ffekt | |
|---|---|--|---|---|
| Datei - Freigeben – Onlinevorführen– mit Konto online vorführen | Da neuerdings Videos in I in PowerPoint-Präsentatio Internet und Ihre Cloud er Preigeben Exportieren Schließen Konto Optionen | Dokumenten wie z.B nen, können Sie auc möglichen. nen einladen vorführen g veröffentlichen | EBooks eingebur h die Vorführung Das Dokument wird zu Sie benotigen ein Microsoft Wenn Sie auf "Online vorfül Servicevertrag Remotebetrachtern das Online Vorführen | nden werden können, nicht nur dieser Video-Objekte über das m Download zur Verfügung gestellt. t-Konto, um die Ontineprasentation zu starten. hren" klicken, stimmen Sie den folgenden Bedingungen zu: Herunterladen des Dokuments ermöglichen |
| Datei- Exportieren | Wir können auch in Word i darüber hinaus auch txt o Öffnen Speichern Speichern unter Drucken Freigeben Exportieren Schließen Können wir auch einen bei in den Word Optionen | 2010 das momentar oder pdf-Dateien. PDF/XPS-Dokument ers Dateityp ändern | e Dokument spei | chern, in allen Varianten und teityp ändern umentdateitypen Dokument (*.docx) Verwendet das Word-Dokumentformat. Word 97-2003-Dokument (*.doc) Verwendet das Word 97-2003- Dokumentformat. Vonape (*.dotx) Verwendet das OpenDocument- Textformat. Vorlage (*.dotx) Ausgangspunkt für neue Dokumente. |
| Datei- Optionen (Alt-D-O) | Die Backstage-Ansicht sch uns beim Bestätigen unser Praktisch. Word-Optionen Allgemein Anzeige Dokumentprüfung Speichem Sprache | Option ließt sich neuerding rer Einstellungen mi Geben Sie an, Dokumente speichern Dateien in diesem form Ø AutoWiederherstell | en b s, wenn die Optio t OK auch einen K wie Dokumente gespei nat speichern: | nen geöffnet werden. Das spart lick zurück in unser Dokument. chert werden sollen. |

4 Word bleibt Ansichtssache: Why oder Wow

4.1 Why? – Blaues Fähnchen mahnt zur Weiterarbeit

Gerade beim erneuten Schließen und Öffnen meines Dokumentes fühle ich mich ertappt! Rechts unten am Scroll-Balkon erschien ein Pop-Up in Fähnchen-Manier, welches mich zum Weiterarbeiten auffordert. Vergessen Sie´s: Es gibt keine Word-Einstellungen oder Optionen, die dieses Pop-Up abschalten lassen. Wir werden überwacht. Ist ja nur zu unserer eigenen Sicherheit, wie immer.

4.2 Why? – Lesemodus und der Star-Bildschirm

Allgemein gilt wie in Word 2010 die Standard-Ansicht im Lesemodus, der uns manchmal nervt, wenn wir die tatsächlichen Seitenumbrüche nicht mehr auf Anhieb sehen, oder der manchmal bei Team-Überarbeitungen sehr nützlich sein kann, weil wir schnell Kommentare und Mark-Ups sehen möchten (<u>http://bookboon.com/de/word-2010-aufbau-ebook</u>). In den Word-Optionen (ALT-D-O) und Kategorie "Allgemein" können Sie das wieder einrichten, wie Sie möchten.

| Word-Optionen | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Allgemein | Allgemeine Optionen für das Arbeiten mit Word. | | | | |
| Dokumentprüfung | Benutzeroberflächenoptionen | | | | |
| Speichern | Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen | | | | |
| Sprache | 🔽 Livevorschau aktivieren 🛈 | | | | |
| Erweitert | ☑ Dokumentinhalte beim Ziehen aktualisieren ^① | | | | |
| Menüband anpassen | QuickInfo-Format: Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen | | | | |
| Symbolleiste für den Schnellzugriff | Microsoft Office-Kopie personalisieren | | | | |
| Add-Ins | Benutzername: Eva Vogel | | | | |
| Trust Center | Initialen: EV | | | | |
| | Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office | | | | |
| | Office-Hintergrund: Frühling | | | | |
| | Office-Design: Weiß | | | | |
| | Startoptionen | | | | |
| | Die Erweiterungen auswählen, die standardmäßig von Word geöffnet werden sollen: Standardprogramme | | | | |
| | Dokumenten ist | | | | |
| | E-Mail-Anlagen und andere nicht bearbeitbare Dateien im Lesem <u>o</u> dus öffnen ⁽¹⁾ Starbildschirm beim Start <u>d</u> ieser Anwendung anzeigen | | | | |

Bei der hier angezeigten Option unter den E-Mail-Anlagen handelt es sich übrigens nicht um Stars und Sternchen der Office-Szene, sondern statt eines neuen Word-Dokumentes im Seiten-Layout schickt uns Word 2013 erst mal mit der Manie einer neuen Datenbank zum Erstellen mittels Vorlagen-Vorschauen. Das ist der neue Star(t)-Bildschirm.

Deaktivieren Sie den Start-Bildschirm und fangen Sie schneller an, wenn es einfach nur um das Erstellen einer neuen Datei geht.

Wie immer haben sich auch in dieser Office-Version etliche amüsante Deutschfehler eingeschlichen. Wäre ja sonst ein ziemlich langweiliges Tutorial für Sie und mich.

| ` Word | Nach Onlinevorlagen suchen | Q |
|---|--|---|
| | Empfohlene Suchbegriffe: Briefe Lebensläufe Faxe Ftiketten Karten Kalender Leer | |
| Zuletzt verwendet | | |
| Word 2013 mit großen Dokumenten.docx F: » Projekte 2013 » Bookboon » Office 2013 EBo | (| € |
| Das ist ein Test mit meinem PDF.pdf Desktop | Tour | n |
| 🖨 Weitere Dokumente öffnen | | |
| | | Ť |

4.3 Wow: Sicherheit für alle Dateitypen

Doch zurück zum Ernst des Lebens: Das Sicherheits-Center von Office 2013 heißt schon wieder anders, nämlich Trust Center. Neue Optionen finden Sie in den Sicherheitseinstellungen zu sämtlichen Dateitypen, für die Sie auch in Office 2013 die Lizenz zum Speichern (z.B. mit F12) haben.

Und sollten Sie sich ärgern, weil Ihr Word-Dokument als Mail-Anlage aus Outlook geöffnet wird, dann sollten Sie das in der geschützten Ansicht des Trust-Centers (viertletzte Kategorie) ein- oder abschalten. Sie wissen schon: Zu Risiken und Nebenwirkungen fragen Sie Ihren Admin.

| Trust Cer | ter | ? <mark>x</mark> |
|-----------|--------------------------|---|
| Vertra | uenswürdige Herausgeber | Geschützte Ansicht |
| Vertra | uenswürdige Speicherorte | In der geschützten Ansicht werden potenziell gefährliche Dateien ohne Sicherheitshinweise in einem eingeschränkten Modus |
| Vertra | uenswürdige Dokumente | geöffnet, um das Risiko möglicher Schäden an Ihrem Computer zu minimieren. Durch das Deaktivieren der geschützten Ansicht |
| Vertra | uenswürdige App-Kataloge | Geschützte Ansicht für Dateien aus dem Internet aktivieren |
| Add-I | ns | Geschützte Ansicht für Dateien an potenziell unsicheren Speicherorten aktivieren ^① |
| Active | X-Einstellungen | ☑ <u>G</u> eschützte Ansicht für Outlook-Anlagen aktivieren ^① |
| Makro | peinstellungen | |
| Gesch | ützte Ansicht | |

4.4 Nochmal Wow: PDF speichern und sogar öffnen

Keine Panik: PDFs, die als .docx-Dateien über einen Dokumentschutz gesichert werden, behalten auch dieses Kennwort im PDF-Speichertyp. Testen Sie es gerne, indem Sie ein beliebiges Word-Dokument als PDF speichern, dann wieder öffnen und staunen, weil sich auch PDFs von Word wieder herstellen und bearbeiten lassen.

| ra | Absatz | F2 | Formatvorlagen |
|---------------------------|--|--|--|
| - 2 - | 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 2 + 3 + 1 + 4 Das ist ein Test mit meine | ++ + + 5 + + + 6 + + + 7 + + + 8 + + + 9 + + +10 + +11 + + +1 m PDF-Dokument. | 2 + 13 + 14 + 15 + 2 + 17 + 18 |
| Speichern unter | | | X |
| Co v E Deskt | top 🕨 | | ✓ 4 Desktop durchsuchen |
| <u>D</u> ateiname: | Das ist ein Test mit meine | m PDF.docx | • |
| Datei <u>t</u> yp: | Word-Dokument (*.docx) | | • |
| Autoren: Markierungen: | : Eva Vogel : Markierung hinzufügen I Miniatur speichern | Titel: Titel hinzufügen Thema: Thema angeben | |
| ©rdner durchsuch | en | | Iools Speichern Abbrechen Netzlaufwerk verbinden Speicheroptionen Allgemeine Optionen Bilder komprimieren |

In den Allgemeinen Optionen erstelle ich das Kennwort "12345" mit dem PDF.

| gemeine Optionen | | P |
|----------------------------------|--------------------------|---|
| Allgemeine Optionen | | |
| Dateiverschlüsselungsoptic | onen für dieses Dokument | Kennwort bestätigen |
| Kennwort zum Öffnen: | ••••• | |
| Dateifreigabeoptionen für | dieses Dokument | Kennwort erneut eingeben: |
| Kennw <u>o</u> rt zum Ändern: | | Vorsicht: Wenn Sie das Kennwort verlieren oder vergessen, lässt es sich nicht |
| Schrei <u>b</u> schutz empfehlen | | mehr wiederherstellen. (Beachten Sie, dass bei Kennwörtern die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt wird.) |
| Dokument schützen | | OK Abbrechen |
| Makrosicherheit | - N | |

Mit einem weiteren Kennwort bestätigen wir nochmal, dass wir das PDF auch wirklich bearbeiten möchten und dürfen mache ich mich ans umständliche Wieder-Eröffnen meines PDF ins Word-Anwendungsfenster.

Dieser Datei-Konvertierungs-Dialog findet sich vielleicht nicht bei Ihrer Word-Installation, weil ich das z.B. beim Einbinden von Access- oder Excel-Datenquellen für den Seriendruck sehr praktisch finde. Sie können das ebenfalls anschalten in Datei – Optionen – Erweitert – Letzte Kategorie Allgemein – "Dateiformatkonvertierung beim Öffnen bestätigen"

| Word-Optionen | TRUE A A A A A A A A A |
|-------------------------------------|--|
| Allgemein | Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten: |
| Anzeige | Formulardaten als durch Trennzeichen getrennte Textdatei s |
| Dokumentprüfung | Sprach <u>s</u> pezifische Daten einbetten |
| Speichern | Allgemein |
| Sprache | |
| Erweitert | Feedback mit Sound bereitstellen Feedback mit Animation bereitstellen |
| Menüband anpassen | Dateiformatkonvertierung beim Öffnen bestätigen |
| Symbolleiste für den Schnellzugriff | Automatische Verknüpfungen beim Öffnen aktualisieren |

Jedenfalls kann ich mir beim Öffnen von PDFs mit Word aussuchen, welchen Abseits-Dateityp ich mir außer Word noch so anschauen kann.

| Datei konvertieren | |
|---|---|
| Datei konvertieren aus: | |
| Nur-Text Codierter Text Rich-Text-Format (RTF) HTML-Dokument Webseite in einer Datei | ^ |
| XML-Dokument PDF-Dateien Text aus beliebiger Datei wiederherstellen WordPerfect 5.x WordPerfect 6.x Works 6 - 9-Dokument | ~ |
| OK Abbrechen | |

Bestätigen Sie diese weitere Meldung zum Konvertieren mit OK.

| Mi | crosof | : Word |
|----|--------|---|
| | 1 | Word konvertiert Ihre PDF-Datei nun in ein bearbeitbares Word-Dokument. Dies kann eine Weile dauern. Das resultierende Word-Dokument wird so optimiert, dass Sie den Text bearbeiten können. Deshalb sieht es eventuell nicht genau wie die PDF-Originaldatei aus, insbesondere dann nicht, wenn in der ursprünglichen Datei viele Grafiken enthalten waren. |
| | | OK Abbrechen Hilfe |

4.5 Why: Die geschützte Ansicht

Wir befinden uns schon wieder im Lesemodus-Layout, hatten wir ja in den Einstellungen für die geschützte Ansicht gesagt. Also klicken Sie in den gelben Balken zwischen Registern und PDF-Text und lassen Sie sich informieren. Wenn nicht, klicken Sie einfach wie ich rechts unten auf den Button für "Seitenlayout".

Im Register Datei finden wir auch die Schutz-Optionen.

Geschützte Ansicht meint tatsächlich: Schreibgeschützte Ansicht.

| Für jeden Dateityp können Sie die Kontrollkästchen 'Öffnen' und 'Speichern Dateityp oder öffnet ihn in der geschützten Ansicht. Wenn Sie 'Speichern' a dieses Dateityps. | ' aktivieren. Word sperrt den b uswählen, verhindert Word die | etreffenden Speicherung | |
|--|--|----------------------------|------|
| Dateityp | Öffnen | Speichern | * |
| Office Open XML-Konverter für Word | | | |
| PDF-Dateien | | | - |
| Öffnungsverhalten für ausgewählte Dateitypen: | | | |
| Ausgewählte Dateitypen nicht öffnen | | | |
| Ausgewählte Dateitypen in geschützter Ansicht öffnen | | | |
| Ausgewählte Dateitypen in der geschützten Ansicht öffnen und Bear | beitung erlauben | | |
| • | Standa <u>r</u> deinstellunger | n wiederherstelle | en |
| | | OK Abi | brec |

Also nochmal Word schließen – Öffnen – Zuletzt verwendete Dokumente

| E | | Dokumentz - woru |
|-----------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| Informationen | Öffnen | |
| Neu | | |
| Öffnen | L Zuletzt verwendete Dokumente | Zuletzt verwendete Dokumente |
| Speichern | - | Word 2013 mit großen Dokumenten.docx |
| Speichern unter | Call Eva Vogels SkyDrive | Das ist ein Test mit meinem PDE ndf |
| Drucken | Computer | Desktop |

Durch das Zulassen dieser Bearbeitung durch den Zugriffsschutz kann ich tatsächlich PDF-Kennwörter aushebeln.

Eine solche Bearbeitung erlaubt natürlich nur den Zugriff auf das, was ich mit Kennwortschutz eingestellt hatte, Register Überprüfen – Bearbeitung einschränken.

| LWISCHEIR | aviage 14 | Summan | 54 L | MUSALE | 14.1 | LOTHIALVO | mayen | 14 L | · · |
|-----------|--|---|--------------|--------------|--|--|---|-------------------------------|----------------|
| | Das ist ein Test r Und hier eine Ük | nit meinem PDF perarbeitung, F-Kennwortschu | Dokument. | | Bear 1. Form For Einstel 2. Bear V Nu Keine Übera Komm Ausfü Keine | beitung e natierungseinsch rmatierungen auf e llungen beitungseinschr ir diese Bearbeitung Änderungen (Schr arbeitungen nentare llen von Formularet Änderungen (Schr | nine Auswahl von F änkungen gen im Dokument eibgeschützt) | cormatvorlagen e zulassen: | zer aus, |
| - | | | | | Keine die die | Änderungen (Schre ese uneingeschränk | eibcaschützt) d bearbeiten dürf | ihlen Sie Benut en. | zer aus, |
| <u>m</u> | | | | | Grupp | en: | | | |
| - | | | | | Je | der | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| | | | | 2 8 W | /eitere Benutzer | | | | |
| | | | | | | | * | | |
| SEITE 1 V | /ON 1 14 WÖRTER | DEUTSCH (| DEUTSCHLAND) | 1 | | | R | | - 100 % |

Bewährt hat sich das "Ausfüllen von Formularen", auch wenn das Dokument gar keine Felder enthält. So können wir sicher sein, dass unser Word-Dokument auf alle Fälle mit einem Kennwort geschützt bleibt. Klicken Sie auf "Ja, Schutz jetzt anwenden", geben Sie 2mal Ihr Kennwort hier ein und bestätigen Sie mit OK.

4.6 Wow: Oder doch nicht?

Speichern Sie das PDF nochmals mit diesem Kennwort-Schutz und PDF reagiert wie in Word mit einer Kennwort-Abfrage für die Zukunft.

Doppelt gemoppelt: Das PDF wurde in Word geöffnet und bearbeitet, lässt sich aber nur schreibgeschützt ansehen und bearbeiten. Ich erspare Ihnen jetzt sämtliche Screenshots, um PDF und Dokument wieder in einem sinnlosen Kreislauf wieder speichern zu wollen.

| N | licrosoft Word | X |
|---|--|---------|
| | Sie versuchen, einen Dateityp zu (Dokumente und Vorlagen im Format Word 2007 und später) speichern, der durch Ihre Zugriffsschutzeinstellungen im Trust Center gesperr | t wird. |
| | Hilfe ausblenden < | |
| | Dieser Fehler tritt auf, wenn Sie einen Microsoft Office-Dateityp speichern, der von den Zugriffsschutzeinstellungen des Trust Centers blockiert ist. Gehen Sie folgendermaßen vor, um diesen Dateityp zu aktivieren: | |
| | 1. Klicken Sie auf die Registerkarte Datei . 2. Klicken Sie auf Ontionen | E |
| | Klicken Sie auf Trust Center, und klicken Sie anschließend auf Einstellungen für das Trust Center. Klicken Sie im Trust Center auf Einstellungen für den Zugriffsschutz. | |
| | Deaktivieren Sie die Registrierungsrichtlinieneinstellung, um Dokumente mit diesem Dateityp zu speichern. Weitere Informationen | ~ |
| | ОК | |

Der Hinweis auf unsere Speicher-Bemühungen lässt nichts Gutes erahnen, wenn wir uns den Hyperlink zur Knowledge-Base anschauen. Vielleicht war da wieder mal einer der Entwickler in Urlaub, bevor wir unser Schutz-Problem zu Gänze lösen könnten.

| Microsoft | t Word |
|-----------|---|
| | Diese Datei kann nicht gespeichert werden, da sie schreibgeschützt ist. Wenn Sie Ihre Änderungen behalten möchten, müssen Sie das Dokument unter einem anderen Namen oder an einem anderen Speicherort speichern. Hilfe anzeigen >> |
| | ок |

Hilft nix, wir speichern das gerade geöffnete und geschützte PDF als Kopie ab und wenden uns weniger trivialeren Dingen im Register Einfügen zu.

5 Neue Online-Objekte einfügen

5.1 Office-Apps

Dinge, die die Welt nicht braucht? Die Office-Entwickler haben sich beim Einfügen-Register alle Mühe gegeben, App-solut. Doch der Vollständigkeit halber seien folgende putzige Lost-in-Translation-Gimmicks erwähnt, also SmartPhone-Apps als Übersetzungshilfen, z.B. bei meinem gegenwärtigen Stand in Deutsch, Chinesisch oder Arabisch.

| EINFÜ | GEN | ENTWURF | SEITENLA | AYOUT | VERWEISE | SENDU | NGEN | ÜBERPRÜF | EN ANS | ICHT |
|---------|--------|---------------|----------|----------|----------|------------|----------------------|-----------------------|---|--------------|
| abelle | Bilder | Onlinegrafike | n Formen | SmartArt | Diagramm | Screenshot | Apps für Office • | Online- video | Link Textma Querver | rke rweis |
| abellen | | | Illustr | ationen | | | Zuletzt | verwende | ete Apps | |
| | | | | | | 2 1 . | | Deutsch- | Wörterbuch | 6 · I · |
| | | | | | | | 5 | Arabic Au Services | Ithoring | |
| | | | | | | | <u>A</u> lle | e anzeigen | G | |

McKinsey&Company

Start your engines.

McKinsey sucht Ingenieure. Nutzen Sie Ihr Potenzial und starten Sie durch.

Mehr auf mckinsey.de/ingenieure

Sicherlich offeriert Microsoft in den nächsten Jahren weitere Apps kostenlos oder kostenpflichtig, bedienen Sie sich. Über Sinn und Unsinn dieser Apps lässt sich wie immer trefflich streiten, z.B. das nochmalige Einsetzen der "Sticky notes", wo wir uns doch letztens an "OneNote" in MS Office gewöhnt hatten und eigentlich die Kinderkrankheiten dieser virtuellen Zettelwirtschaften hinter uns gelassen hatten. Kein Kommentar.

| | | | | | | | × |
|-------------------------------|---------------------|--|--------------------------|-----------------------|-------------------------------|------------------------|---|
| Apps f | für Office | | | | | | |
| MEINE APPS | S EMPFOHLENE | APPS | | | | | |
| | | | | | ops im Office Stor | e durchsuchen | Q |
| enthalten m | nöglicherweise Inl | halte, die für Ihr | Land/Ihre Regior | n nicht geeignet | sind und funktior | nieren vielleicht | |
| ment entwa | nunei. | | | | | | |
| Vorschläge | des Redakteu | ITS Weitere Ar | ans 🕨 | | | | |
| g- | 1.000000 | ······································ | ,p3 / | | | | |
| | | | 3 - | | | | |
| certificates.com | | V Word Calc | <i>@</i> eFax® | | | | |
| | <u> </u> | | | | | | |
| GiftCertificat es.com Gift | Pro Word Cloud | WordCalc | eFax App for Word | Bing News Search | My Facebook | | |
| GRATIS | GRATIS | GRATIS | GRATIS | GRATIS | GRATIS | | |
| <u>Hinzufüger</u> | n <u>Hinzufüger</u> | <u>h</u> <u>Hinzufüger</u> | <u>Hinzufüger</u> | <u>Hinzufüge</u> | n <u>Hinzufügen</u> | 1 | |
| | _ | | | | | | |
| Zuletzt hinz | uaefüat | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | 07 | | | | |
| TM | L D | | | | certificates.com | C | |
| | | | | | | | |
| TextMaster | Sticky Notes | QR4Office | Percentage Calculator | Abbreviatio n List | GiftCertificat es com Gift | Consistency Checker | |
| GRATIS | GRATIS | GRATIS | GRATIS | 3,99 € <u>Tester</u> | GRATIS | 3,99 € <u>Testen</u> | |
| | | | | | | | |

5.2 Online-Videos

5.2.1 Variante 1: Video-Suche nach Bing als Hyperlink

Zur Demonstration bediene ich mich eines MS-Technet-Videos zu den Errungenschaften von Word 2013. Sie können gerne ein Video Ihrer Wahl auch gerne mal einbinden unter Register Einfügen – Medien – Onlinevideo. Mein Stichwort: "Word 2013 Youtube"

| EINFÜ | GEN | ENTWURF | SEITENLA | YOUT | VERWEISE | SENDU | NGEN | ÜBERPRÜF | EN ANSICHT |
|---------|--------|---------------|-----------|---------------------|----------|------------|------------------------------|----------------------------|--|
| Tabelle | Bilder | Onlinegrafike | en Formen | SmartArt ationen | Diagramm | Screenshot | Apps für Office • Apps | Online- video Medien | Link Textmarke Querverweis Link |
| | | | | | | 2.1.1 | 1.2.1.1 | 2 3 . | 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 |

| SITES | | | × |
|--|--|---|--|
| Bing-Videosuche | | | |
| 14200000 Suchergebnisse für Word 2013 Youtube | Word 2013 Youtube | | |
| | | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | - |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | ACCESSION OF A DESCRIPTION OF A DESCRIPT | a a | |
| | | Teleformer " | |
| | * | | |
| 013 | 1 Element ausgewählt. | Einfügen Abbreck | hen |
| | SITES Bing-Videosuche 1420000 Suchergebnisse für Word 2013 Youtube | SITES Bing-VideoSuche 14200000 Suchergebnisse für Word 2013 Word 2013 Youtube Youtube Word 2013 Youtube Word 2013 Youtube Word 2013 Youtube Word 2013 Youtube Word 2013 Youtube | SITES Bing-Videosuche 14200000 Suchergebnisse für Word 2013 Voutube Voutube Voutube Vord 2013 Voutube P Vord 2013 Voutube P |

Ich kann das Video nach Klick auf "Einfügen" mit den bekannten Grafik-Tools erstmal in Form bringen, z.B. mit dem Textumbruch. Ich gebe zu, dass ich dem "Text mit Hund"-Button nachtrauere.

| Nord 2013 Preview | | | TIONEN × |
|-------------------|-------|-------------------------------|--------------------|
| | - 🔣 🔂 | Mit Text in | Zeile |
| | AE | ~ | |
| | E | Mit Textur | nbruch |
| 1 | - 1 | <u> </u> | |
| | | | |
| | | Mit Text | () ben |
| | | <u>P</u> osition Seite fix | auf der 🕕 ieren |
| | | Weiter | e anzeigen |

5.2.2 Variante 2: Video mit YouTube einbinden

Auf einer Suchmaschine meines Vertrauens habe ich folgende Stichwörter eingegeben: "Office 365 Video", hier habe ich die Adresse mal reinkopiert: <u>http://www.microsoft.com/de-de/showcase/details.</u> aspx?uuid=ce2162a1-d173-4a42-aa6d-8bb21bd27cc5

Video einfügen

 Bing-Videosuche
Das Web durchsuchen
 Bing-Suche

 Aus einem Videoeinbettungscode
Fügen Sie den Einbettungscode ein, um
ein Videos von einer Website
einzufügen.
 com/watch?v=HeCxF0gRoLk

Hier sehen wir das eingebettete Video. Oder hatte ich gedacht. Beim Start-Klick erscheint das Video in Vollbild-Ansicht, oder wir sehen doch nur schwarz mit weißem hyperlink. Abbrechen ist wieder drin mit **ESC**.Der Rest ist schwarze Mattscheibe. Und obwohl ich Silverlight aktiviert hatte, wird das Video trotzdem nicht angezeigt. Mpf!

Wenn also alle Stricke reißen, weil die YouTube-Community das MS-Video schon längst bereitgestellt hat, dann können wir links unten im OnlineVideo-Dialog (Reg. Einfügen) die Youtube-Schnittstelle ebenfalls aktivieren und endlich unser Video ins Dokument einbauen.

Video einfügen

| b | Bing-Videosuche Das Web durchsuchen | Bing-Suche |
|-------------|--|-----------------------------|
| You Tube | YouTube Die größte Community für die Bereitstellung von Videos weltweit! Entfernen | e.com/watch?v=qdaizX5-lw4 |
| Q | Aus einem Videoeinbettungscode Fügen Sie den Einbettungscode ein, um ein Videos von einer Website einzufügen. | Einbettungscode hier einfüg |

<u>http://www.youtube.com/watch?v=HeCxF0gRoLk</u>, klicken Sie auf den Vorschau-Thumb und rechts unten auf "Einfügen".

| | | | | × |
|--|---|------------------------|----------|-----------|
| «ZURÜCK ZU DEN WEB | SITES | | | |
| Yau Tabb | You I ube 1 Suchergebnisse für http://www.youtube.com/watch? v=qdaizX5-Iw4 | http://www.youtube.com | m/wa 🔎 | |
| K crosoft C | Office 365 in wenigen Minuten erklärt | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Microsoft Office 365 in v 2: 51 - aitsoffice365 | venigen Minuten erkl | 1 Element ausgewählt. | Einfügen | Abbrechen |

Das hatten Sie sich wohl einfacher gedacht, wie? Ich auch.

5.2.3 Variante 3: Video mit Embedded Code von der Website einbinden

Als Embed-Beispiel hole ich mir ein Video des Portals "MyVideo.de", Titel und Interpret können Sie sich aussuchen.

| Abonnieren Speichern 4 | Einbetten 🔻 Weiterleiten | ◀ 😭 🖼 💟 🔹 🛕 |
|---------------------------------|---|--------------------|
| Kommentare : Facebook MyVideo | Link mit eingebautem Player: klein mittel gross | |
| Kommentar hinzufügen . | Alten Embed Code verwenden HTTPS verwenden | |
| | (Vorschau beenden) <object style='width:470px;height:</th> <th>Kommentieren via 🔻</th> | Kommentieren via 🔻 |

Kopieren wir uns den "**Embed Code**" und klicken wir nochmal in Word – Reg. Einfügen – Medien-OnlineVideos. Nachdem wir YouTube schon aktiviert haben, rutscht die Möglichkeit des Einbettens an 3. Position, was nicht minder vorteilhaft fürs Einbetten ist. Jedenfalls haben wir jetzt einen tatsächlichen html-Code zum Einbetten.

| Vi | deo einfügen | |
|------------|--|--------------------|
| Ь | Bing-Videosuche Das Web durchsuchen | Bing-Suche |
| You ube | YouTube Die größte Community für die Bereitstellung von Videos weltweit! Entfernen | Auf YouTube suchen |
| 2 | Aus einem Videoeinbettungscode Fügen Sie den Einbettungscode ein, um ein Videos von einer Website einzufügen. | - MyVideo |

Nach dem Klick auf Einfügen, der Vollbild-Ansicht und der Vorschau-Grafik kann das Video gleich beginnen.

6 Designs und Formatvorlagen rein, Dokumentvorlagen raus

Wo wir grad davon sprechen: Vergessen Sie die in Word 2007 eingeführten Quickstyles, deutsch Stilsets. Vergessen Sie auch die Office-Designs, sofern Ihre Firma das eigene Corporate Design mit "Larissa" schon angepasst hat. Das wird bei der Installation von Word 2013 nämlich neu installiert. Als Trostpflaster spendiert Microsoft dafür 2 neue Larissa-Designs, eins in Blau und eins in Grün.

Auch die griechisch-mythologisch anhauchenden und meist phantasievollen Design-Namen ab Office 2007 verschwinden leider zugunsten nüchterner Titel, die mit der eigentlichen Grundfarbe gedanklich zusammen hängen. Quickstyles (Formatvorlagensätze) haben also ihren neuen Platz im Register Entwurf anstatt wie in Office 2010 noch im Register Start.

Gut, dass Sie bereits in Word 2007 und Word 2010 mit Designs und Dokumentvorlagen zu tun hatten, denn sonst empfehle ich Ihnen nochmal zum Nachschmökern meine EBooks zu "Word 2007 Aufbau" oder "Word 2010 Aufbau".

Quickstyles, also Formatvorlagensätze (*.dotx) sind unabhängig vom Einsatz mit Designs (*.thmx) in einem Dokument. Eine Quick-Info verrät zu jedem gerade angezeigten Quickstyle, wie wir mit rechter Maustaste die eigens gespeicherten Quickstyles in unserem PC speichern können.

| DATEI | STAR | RT E | INFÜGEN | ENTWURF | SEITENLAY | OUT | VERWEISE | SEN |
|--------------|--|--|---|---|---|---|--|-----|
| Aa | Dieses | Doku | ument | | | | | at |
| | Titel | | | | | | | kt |
| v Vesigns | Überschrift 1 Auf der Registenkaste Viel die Kataloge Heinerte, di generefies Lagoat des Dat kanstleiter Tweederschlite Kataloge Komen/Sie Tabe | Figori osthaðion e eiti dæn karnerðs 8. Mithlife dæne Gen, Kapforlien, | | | | | | St |
| L | Integr | For | natvorlage | ensatz des D | okuments | | | 8 |
| | Titel | C: | | | onumento | | TITEL | |
| | Oberschrift 1 Aufderliegisiehate Y | Siek | connen den | aktuellen | | | ÜBERSCHRIFT1 | |
| - | die Kataloge Bemerke, generelien Layout des C koordiniert werden soll | Forn | natvorlagei | nsatz dieses | | n' mihalion | Auf der tegnterkenter Untigen" enthalten die Kataloge/Berwoner, die mit dem generafien Layout des Bokements | |
| - | Kataloge können Sie Tal | Dokuments speichern und ihn in | | | | | | |
| - | TITEL | anderen Dokumenten verwenden, Titel | | | | | | |
| | And der Registeritatier Teal | indem Sie mit der rechten Maustaste | | | | | | |
| - | Layout des Calemonts Inc. seithen, Michille dieser Kat Tabellen, Konkellen, Lafer | klicken und dann auf "Speichern" with the second se | | | | | | |
| - | TITE | | | | | | | |
| 7 | THEF | | | Überschrift 1 | | | Titel | |
| 3 2 | Überschrift 1 Auf der Foglateitate Tan die Kataloge Elemente, die generelies Lagoat die Lite koordiniert werden sollte | Fägen/onthalton e mit dem kanwerds e. Mit hilfe deser | Überschrift 1 Alf der Registerkente Vinliger/ onth die Kalabertikenenie, die reit dem | Auf der Registerkeite Uinfüg ortholisten die Kusteger Dens mit dem generolise Layaut d Dokumente koordiniert werd sollten. Mithilfe dieser Katale | ori Überschrift 1 nte, die Auf der Kegisterkaste Yiel ei die Kataloge Demente, die genereties Lagoat des Dai get koordieiert werdenschlar | igen'enthalten mit dem arments . Mit hilfe deser | Auf der Frugtischaste Vinfügenfesthahm die Estabger Herenzte, die eit dem genernfilm Lapost des Exikaments konstimer werden soften. Mittliffe dieser Kataloge können die Tableifen, Kapforden, | |
| 1 | Titel | | TITEI | | | | | |
| 4 | Überschrift 1 Aufzugesinstate Ver | Einer/orithaliza | THEL | | | | | |
| 1 | clie Kataloge However, cli generative Layout des Dai | e enit dera karnents a Mithilfordera | Überschrift 1 | abor. | | | | |
| <u>د</u> | Kataloge können Sie Tabe | ilen, Kaplacilen, | de fatalege/Semerie, de mit den | | | | | _ |
| - 9 | <u>A</u> u | f den | Standard-F | ormatvorlag | jensatz zurüd | ksetz | ten | |
| - 7 - 1 | Als | neue | en <u>F</u> ormatvo | orlagensatz s | peichern | | | |

6.1 Formatvorlagen und Designs testen – Eine Aufgabe

Erstellen Sie ein neues leeres Word-Dokument.

Wir brauchen als Blind-Text eine Formel. Den Rest erledigt Word. Klicken Sie an den Anfang einer Zeile und tippen Sie die Formel "=rand(3,5)" ein. Bestätigen Sie mit ENTER.

Fügen Sie nach dem Wort "Video" einen Zeilenumbruch mit ENTER ein und doppelklicken Sie auf das Wort "**Video**". Der Einfachheit halber weisen wir mit dem shortcut **ALT + 1 die Überschrift 1 als Formatvorlage** zu.

Oder klicken Sie mit rechter Maustaste auf das markierte Wort. Neben den beiden Registern "Entwurf" und "Start" findet sich auch noch die Schnellformatierungsleiste durch das erweiterte Kontextmenu. 3 Möglichkeiten also, um endlich zu formatieren.

Durch die Live-Vorschau können Sie auch im Kontext-Menü des markierten Wortes die Überschrift 1 per Mausklick zuweisen. Jedem das Seine.

6.2 Neu! Gliederungspfeile für Überschriften

Unsere Überschrift 1 wurde glatt als Navigationspfeil gekennzeichnet. Das erleichtert uns das Eweitern oder Reduzieren der einzelnen Haupt- und Unterebenen, ähnlich einer Website.

Nehmen Sie in den jeweils anderen Abschnitten für immer die 2 oder 3 Anfangswörter wieder eine Überschrift 1 dazu. Ich hab das mal vorbereitet:

6.3 Formatvorlagensatz ändern und speichern

Damit die Formatierung überhaupt Spaß macht, ist es sehr komfortabel, die Live-Vorschau in Word 2013 zu aktivieren. Register Datei – Optionen – Allgemein

Zurück zum Dokument: Uns gefällt der Schriftsatz nicht? Wir möchten wieder auf Arial für alle Überschriften und Ebenen zuweisen? Na dann hurtig reingeklickt ins Register "Entwurf" – Dokumentformatierung – Schriftarten

| Titel | A Schriftarten | Absatzabstand ~ Effekte ~ Als Standard festlegen | Wa |
|--|-------------------|---|----|
| Dokumentformatierung | Larissa | | |
| 1 · 1 · 1 · · · · · · · · · · · · · · · | Aa | <mark>Larissa</mark> Calibri Light ^{Calibri} | |
| Video | Aa | Larissa 2007 - 2010 Cambria ^{Calibri} | |
| Klicken Sie Zum Ändern der Weise, in der sich | Aa | Calibri Calibri Calibri | |
| eine Schaltfläche für L Tabelle klicken Sie an und klicken Sie dann a Leseansicht. Sie könn Text knozentrigren W | Aa | Arial Arial Arial | |
| Stelle, bis zu der Sie g | Aa | Corbel Corbel Corbel | |

Nach AutoVorschau können wir uns für Total-Arial entscheiden. Klicken nicht vergessen!

Die Überschrift 1 sollte fett und kursiv werden.

Deshalb formatiere ich die erste Überschrift erstmal entsprechend und klicke zum Vereinheitlichen aller anderer so formatierter Überschriftenzeilen mit rechter Maustaste, um die eigene Formatierung in die Formatvorlage anzupassen.

Register Start – Formatvorlagen – Überschrift1- rechte Maustaste – Überschrift 1 aktualisieren, um der Auswahl zu entsprechen

6.4 Design ändern und speichern

Außerdem möchte ich statt dem Einheits-Blau lieber eine eher erdfarben-betonte **Farbpalette** einsetzen. Klicken wir deshalb links neben den **Schriftarten** gleich mal in die Farben. Ich wähle "Rotorange".

Da wir neben den Elementen Schriftart, Farbpalette und Effekte- alles gleich als Design speichern können, klicken wir auf die letzte Option von Reg. Entwurf – Design – Aktuelles Design speichern...

6.5 ACHTUNG BABY! Eigene Formatierungen global festlegen?

Überlegen Sie sich, ob unsere Überschrift 1 tatsächlich für alle neuen Dokumente immer fett und kursiv erscheinen soll. Formatvorlagen-Änderungen müssen eigentlich gesondert als Quickstyle gespeichert werden, sofern wir vielleicht diese Formatvorlagen als Vorlagensatz in unser Design "als Standard festlegen".

Das bedeutet nicht, dass wir Formatvorlage und Design in einem speichern könnten! Mitnichten!

Word informiert uns über die Standard-Änderung für die Formatvorlagen – nicht für das Speichern des Designs! – und natürlich für die aktuell **geöffnete globale Dokument-Vorlage** ("Normal.dotm"), wir bestätigen lieber mit **Nein**.

Wenn Sie ein neues Dokument aufgrund einer ANDEREN Dokumentvorlage erstellt haben, dann können wir gerne die Änderungen als Standard festlegen. Sonst wirkt sich das eben immer auf die gerade angesagte Dokumentvorlage aus! Jede eigene Formatierung müsste wieder rückgängig gemacht werden, in unserem Falle NUR Fett und kursiv für Überschrift 1.

6.6 Besser: Eigene Formatvorlagen als Quickstyle speichern!

Klicken Sie auf Reg. Enwurf – Dokumentformatierung – erstes Vorschaubild mit rechter Maustaste – Speichern...

Wählen Sie in dem vordefinierten "Quickstyles" – Ordner für Microsoft noch einen Dateinamen Ihrer Wahl, ich war wieder mal sehr kreativ.

| neuen Formatvo | rlagensatz s | peichern |
|----------------|--------------|--|
| 🏐 – 🗼 « Ber | nutzer 🕨 | AppData Roaming Microsoft QuickStyles |
| Dateiname: | mein Arial | Schriftsatz |
| Dateityp: | Word-Vorla | agen (*.dotx) |
| Autoren: | Eva Vogel | • |

Öffnen Sie zum Testen ein völlig neues leeres Dokument und wechseln Sie in Reg. Entwurf – Formatvorlagenvorschauen – Erweiterungspfeil – Kategorie "Benutzerdefiniert".

| DATEI | START | EINFÜGEN | ENTWURF |
|---------|---|---------------|------------------------|
| Aa | Dieses Dok | ument | |
| Designs | Titel Deschift 1 Ard der Tradentate Tordigen end ders personen Landet die Ordennets koordinger Honoren tie Wilder dieser Kradinger Honoren Tie Tradenten Kantibielen Fratzulen | | |
| E. | Benutzerde | finiert | |
| 12 | Titel Descentil 1 Ar der Ingeleinkeiter Underer Andere Ingeleinkeiter Underer Gelanzents beschlicher Hollens Tradierer Rachbeiter Hollens Tradierer Rachbeiter Hollens Integgriebett | nein ArialSch | riftsatz |
| 100 | Titel Oberschrift 1 | Titel | TITEL Decreschaft 1 |

Hier können Sie wechseln zwischen dem Standard-Word-Quickstyle mit Calibri etc. oder zwischen Ihrem eigenen Quickstyle, der ja eigentlich nur eine Dokumentvorlage (*.dotx) ist.

7 In der Nacht sind alle Shortcutsen grau...

Die Register und Buttons lassen sich auch mit ALT + ? öffnen.

Halten Sie einfach mal die ALT-Taste länger gedrückt.

Jetzt tauchen entsprechende Zahlen/Buchstaben im Menüband auf.

| Position in Office 2000-2003 | Position in Office 2013 |
|---|--|
| Menü Datei | Backstage-Ansicht |
| Menü Format und Bearbeiten | Register Start |
| Menü Einfügen | Register Einfügen |
| Menü Ansicht | Register Ansicht |
| | |
| Menü Extras -Optionen | Datei – Optionen (ALT – D – O) |
| | |
| Shortcut | Wirkung |
| STRG + N | Neue Datei / neues Element |
| STRG + Pos1 | Cursor an den Anfang setzen |
| STRG + ENDE | Cursor an das Ende setzen |
| ALT – I – V | OnlineVideos einfügen |
| ALT – I –C – B | Screenshot-Tool jeweils hinter dem aktuellen Anwendungsfenster aufrufen |
| ALT + F3 | Markierten Text in einen Schnellbaustein (früher AutoText) verwandeln |
| ALT +1 (bis Überschrift 3 mit ALT + 3) | Markierten Text in Überschrift 1 umwandeln |
| STRG + F2 | In die Seitenansicht wechseln, zurück mit ESC. |
| STRG + A | Alles markieren |
| STRG +Z | Den letzten Schritt zurück |
| STRG + P | Drucken-Dialog |
| F12 | Speichern unter |

Zum besseren Handling und weil wir so viel schon in den Vorgänger-Ebooks zu Word 2007 und 2010 erläutert haben, beschließe ich gerne diesen Rundum-Flug und wünsche Ihnen aufs Beste viel Spaß mit dem neuen Word 2013.

Freundliche Grüße,

Eva Vogel (MCT) Nürnberg www.vogel-trainings.de

Nehmen Sie die nächsten 50 Stufen Ihrer Karriereleiter doch gleich auf einmal.

8 Endnotes

1. <u>http://technet.microsoft.com/de-de/library/cc179178.aspx</u>

