bookboon.com

Neues in Word 2013

Eva Vogel (MCT)



Download free books at

bookboon.com

Eva Vogel (MCT)

Neues in Word 2013

Neues in Word 2013

1. Auflage
© 2013 Eva Vogel (MCT) & bookboon.com
ISBN 978-87-403-0496-1

Neues in Word 2013 Inhalt

Inhalt

1	Lenken Sie nicht App! – Zeit für Word 2013	6
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





Neues in Word 2013 Inhalt

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



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 ;) www.live.com.

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

Windows-Edition

Windows 7 Ultimate N

Copyright © 2009 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Service Pack 1



System

Klassifikation: Die Systembewertung ist nicht verfügbar

Prozessor: Intel(R) Core(TM) i3-2120 CPU @ 3.30GHz 3.30 GHz

Installierter Arbeitsspeicher 4,00 GB

(RAM):

Systemtyp: 64 Bit-Betriebssystem

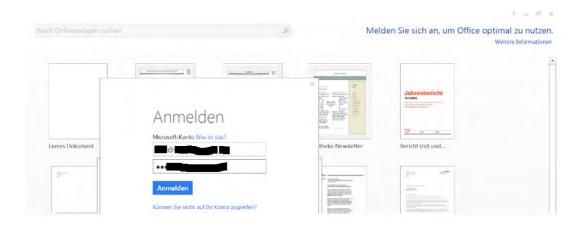
Stift- und Fingereingabe: Für diesen Bildschirm ist keine Stift- oder Fingereingabe verfügbar.

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.

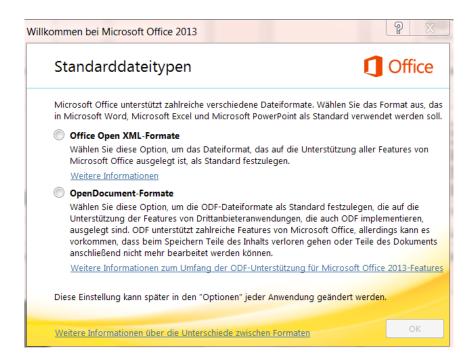
Schritt 1: Wir denken, wir wären schon drin, dabei müssen wir uns erst mit Windows Live anmelden

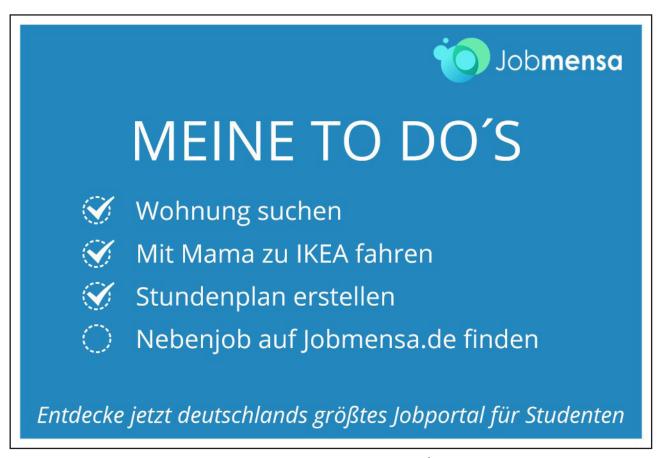


Schritt 2: Schlüssel eintippen, Haken wird grün, Installieren.



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





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



Willkommen bei Ihrem neuen Office!

Wir glauben, dass es Ihnen gefallen wird. Fangen wir an!

Wetter

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





Download free eBooks at bookboon.com

3 Etwas Altes, etwas Blaues...

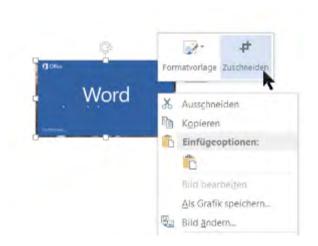
So. Das hätten wir. Beim Startbildschirm können wir rechts oben bei Bedarf klicken oder minimieren, wenn 's mal wieder länger dauert. Kennen wir schon aus Word 2010.

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**).

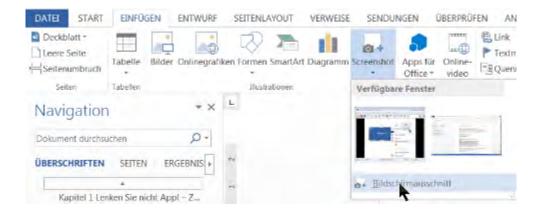


3.1 Kontextmenüs wurden aufgemotzt

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!



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.



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.



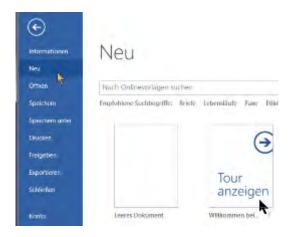
3.3 Hilfe, wo geht's hier zurück ins Dokument?

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.



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



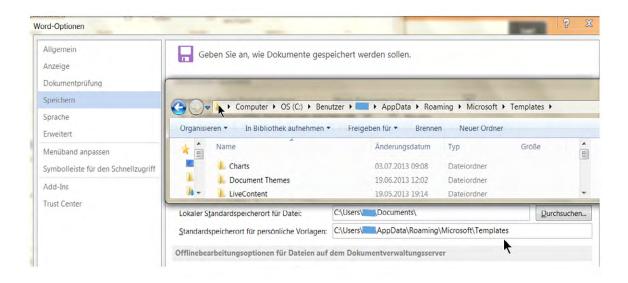


Und wenn Sie nur eine Seiten-Abfolge untereinander bekommen, dann klicken Sie in Reg. **Ansicht** – **Zoom** – **Mehrere Seiten.**



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.



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.



Nochmal zum

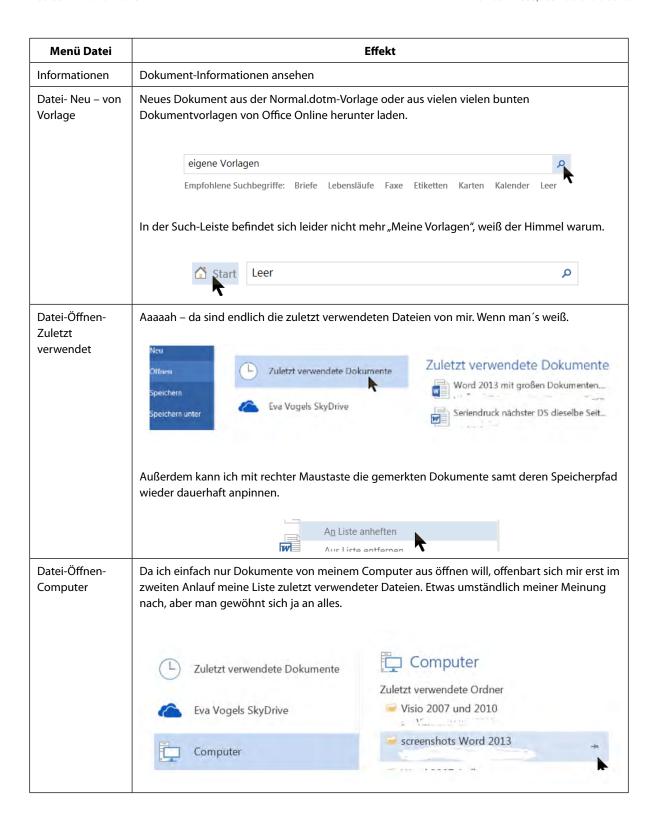
3.6 Wo finde ich was in Word 2013?

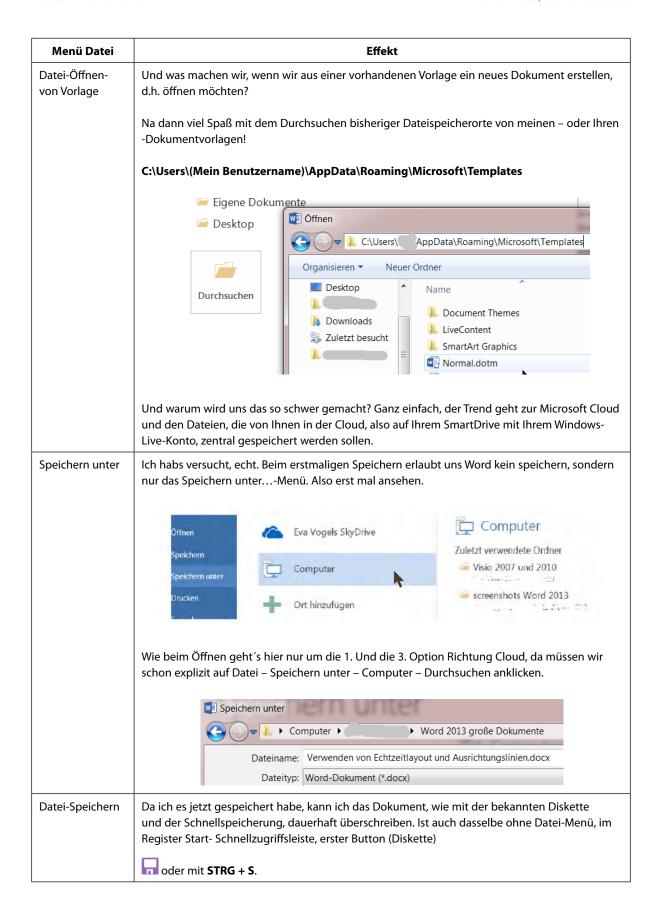
Der erste Ausflug war ja ganz nett. Fragt sich nur, wie wir unser neues Werk speichern, schließen und wieder erneut öffnen lassen.

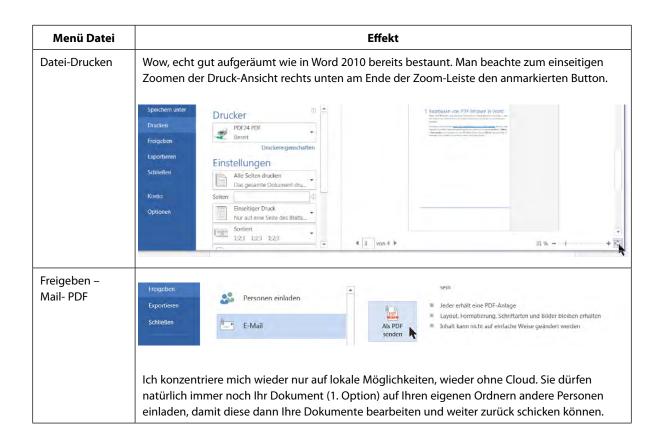


Download free eBooks at bookboon.com

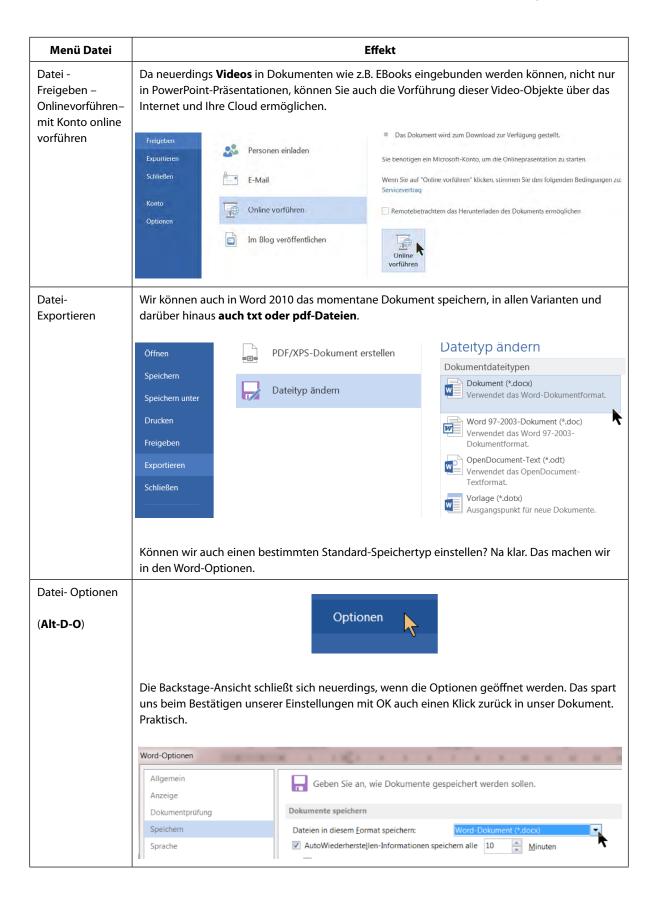












4 Word bleibt Ansichtssache: Why oder Wow

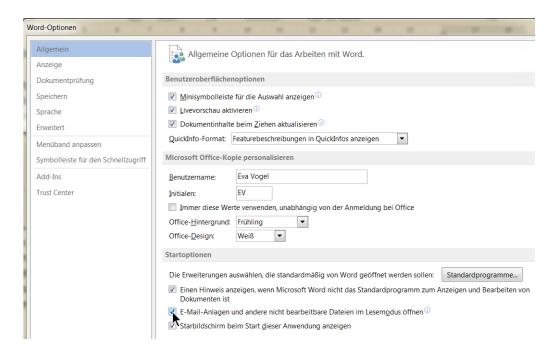
4.1 Why? – Blaues Fähnchen mahnt zur Weiterarbeit

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.



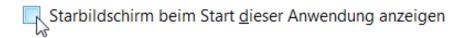
4.2 Why? – Lesemodus und der Star-Bildschirm

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 (http://bookboon.com/de/word-2010-aufbau-ebook). In den Word-Optionen (ALT-D-O) und Kategorie "Allgemein" können Sie das wieder einrichten, wie Sie möchten.



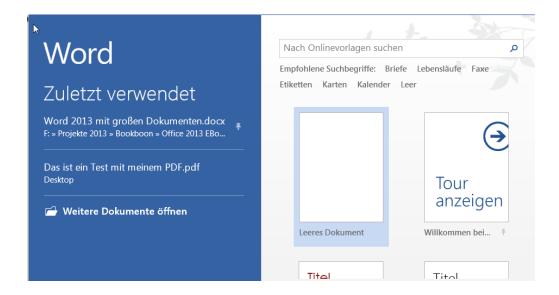
Bei der hier angezeigten Option unter den E-Mail-Anlagen handelt es sich übrigens nicht um Stars und Sternchen der Office-Szene, sondern statt eines neuen Word-Dokumentes im Seiten-Layout schickt uns Word 2013 erst mal mit der Manie einer neuen Datenbank zum Erstellen mittels Vorlagen-Vorschauen. Das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



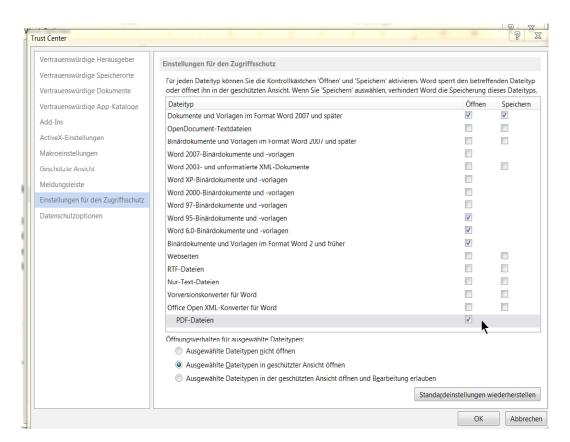
Wie immer haben sich auch in dieser Office-Version etliche amüsante Deutschfehler eingeschlichen. Wäre ja sonst ein ziemlich langweiliges Tutorial für Sie und mich.



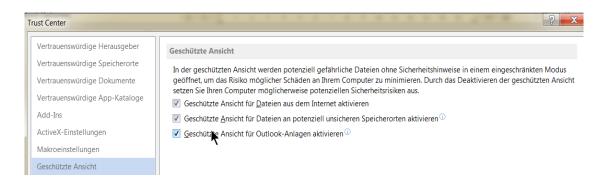


4.3 Wow: Sicherheit für alle Dateitypen

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.

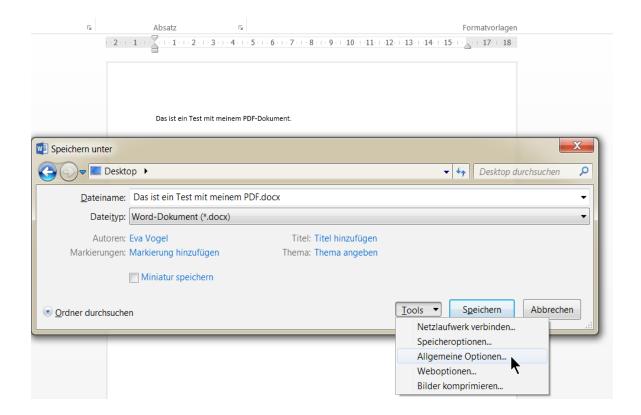


Und sollten Sie sich ärgern, weil Ihr Word-Dokument als Mail-Anlage aus Outlook geöffnet wird, dann sollten Sie das in der geschützten Ansicht des Trust-Centers (viertletzte Kategorie) ein- oder abschalten. Sie wissen schon: Zu Risiken und Nebenwirkungen fragen Sie Ihren Admin.



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.



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

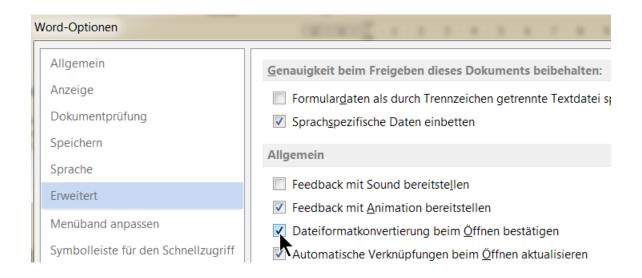


Mit einem weiteren Kennwort bestätigen wir nochmal, dass wir das PDF auch wirklich bearbeiten möchten und dürfen mache ich mich ans umständliche Wieder-Eröffnen meines PDF ins Word-Anwendungsfenster.

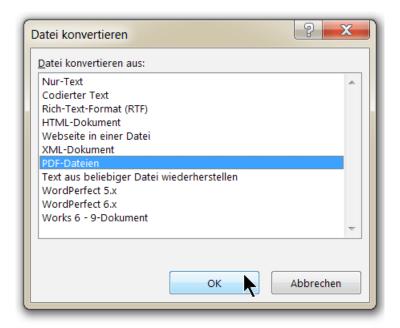
Dieser Datei-Konvertierungs-Dialog findet sich vielleicht nicht bei Ihrer Word-Installation, weil ich das z.B. beim Einbinden von Access- oder Excel-Datenquellen für den Seriendruck sehr praktisch finde. Sie können das ebenfalls anschalten in Datei – Optionen – Erweitert – Letzte Kategorie Allgemein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



Click on the ad to read more



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

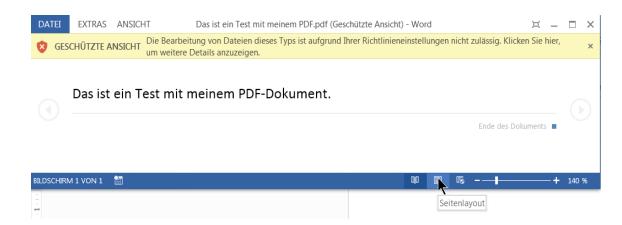


Bestätigen Sie diese weitere Meldung zum Konvertieren mit OK.

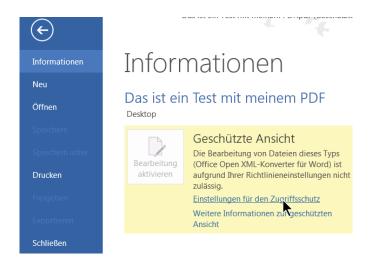


4.5 Why: Die geschützte Ansicht

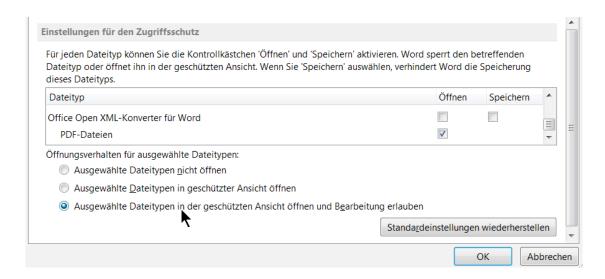
Wir befinden uns schon wieder im Lesemodus-Layout, hatten wir ja in den Einstellungen für die geschützte Ansicht gesagt. Also klicken Sie in den gelben Balken zwischen Registern und PDF-Text und lassen Sie sich informieren. Wenn nicht, klicken Sie einfach wie ich rechts unten auf den Button für "Seitenlayout".



Im Register Datei finden wir auch die Schutz-Optionen.



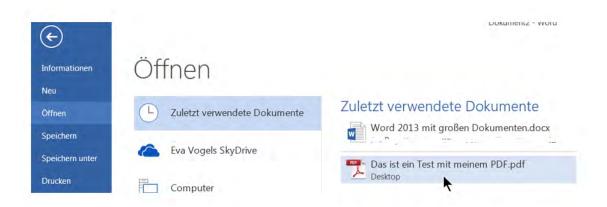
Geschützte Ansicht meint tatsächlich: Schreibgeschützte Ansicht.





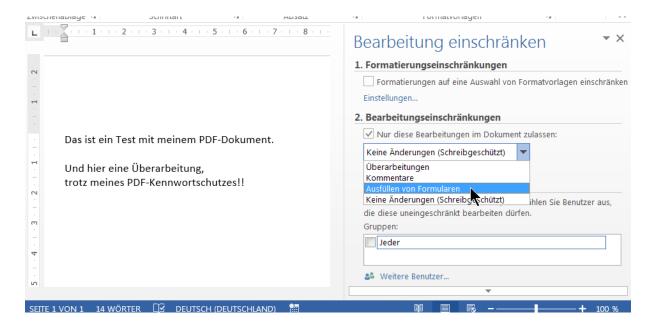
Download free eBooks at bookboon.com

Also nochmal Word schließen - Öffnen - Zuletzt verwendete Dokumente



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.

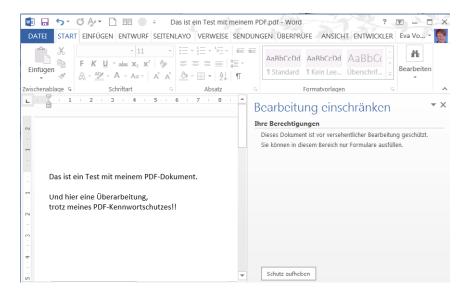


Bewährt hat sich das "Ausfüllen von Formularen", auch wenn das Dokument gar keine Felder enthält. So können wir sicher sein, dass unser Word-Dokument auf alle Fälle mit einem Kennwort geschützt bleibt. Klicken Sie auf "Ja, Schutz jetzt anwenden", geben Sie 2mal Ihr Kennwort hier ein und bestätigen Sie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

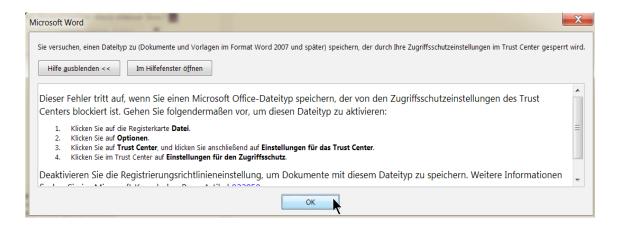


4.6 Wow: Oder doch nicht?

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.



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.

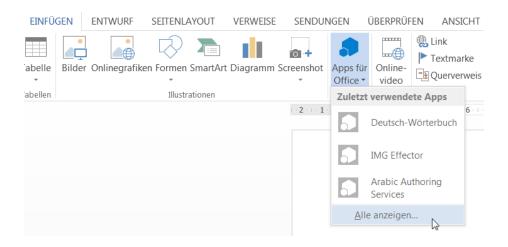


Hilft nix, wir speichern das gerade geöffnete und geschützte PDF als Kopie ab und wenden uns weniger trivialeren Dingen im Register Einfügen zu.

5 Neue Online-Objekte einfügen

5.1 Office-Apps

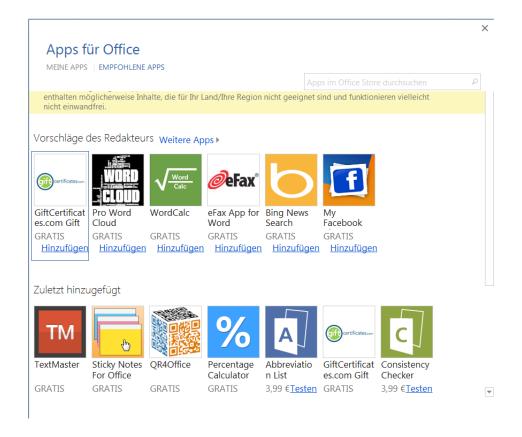
Dinge, die die Welt nicht braucht? Die Office-Entwickler haben sich beim Einfügen-Register alle Mühe gegeben, App-solut. Doch der Vollständigkeit halber seien folgende putzige Lost-in-Translation-Gimmicks erwähnt, also SmartPhone-Apps als Übersetzungshilfen, z.B. bei meinem gegenwärtigen Stand in Deutsch,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





Download free eBooks at bookboon.com

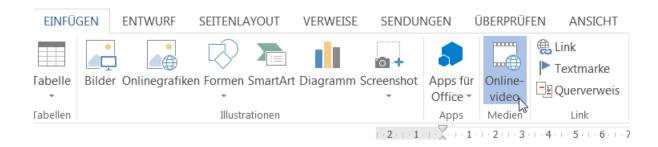
Sicherlich offeriert Microsoft in den nächsten Jahren weitere Apps kostenlos oder kostenpflichtig, bedienen Sie sich. Über Sinn und Unsinn dieser Apps lässt sich wie immer trefflich streiten, z.B. das nochmalige Einsetzen der "Sticky notes", wo wir uns doch letztens an "OneNote" in MS Office gewöhnt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

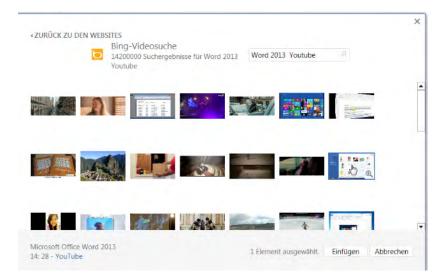


5.2 Online-Videos

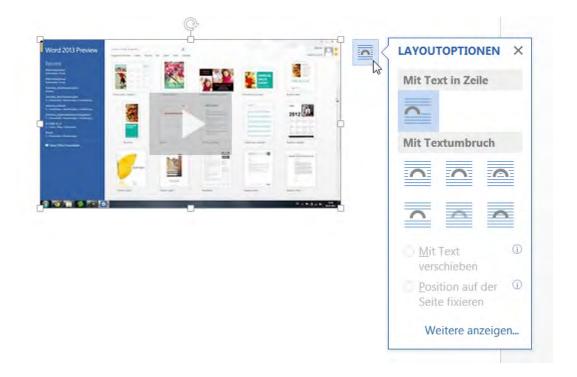
5.2.1 Variante 1: Video-Suche nach Bing als Hyperlink

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"





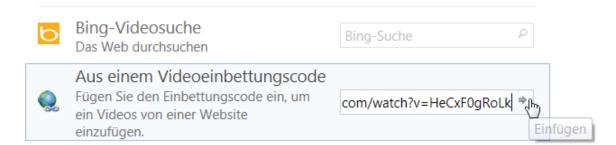
Ich kann das Video nach Klick auf "Einfügen" mit den bekannten Grafik-Tools erstmal in Form bringen, z.B. mit dem Textumbruch. Ich gebe zu, dass ich dem "Text mit Hund"-Button nachtrauere.



5.2.2 Variante 2: Video mit YouTube einbinden

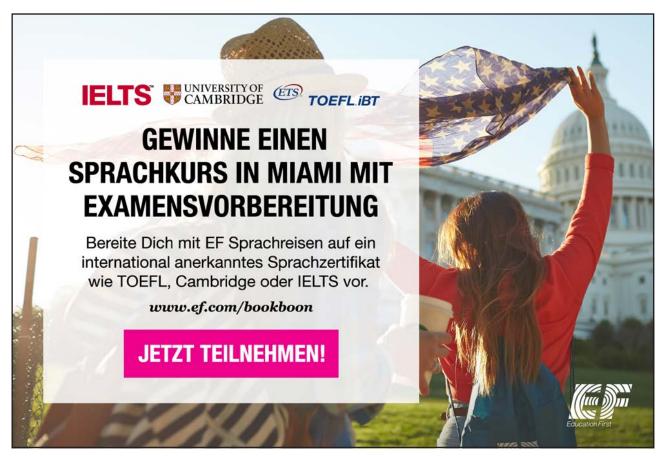
Auf einer Suchmaschine meines Vertrauens habe ich folgende Stichwörter eingegeben: "Office 365 Video", hier habe ich die Adresse mal reinkopiert: http://www.microsoft.com/de-de/showcase/details.aspx?uuid=ce2162a1-d173-4a42-aa6d-8bb21bd27cc5

Video einfügen

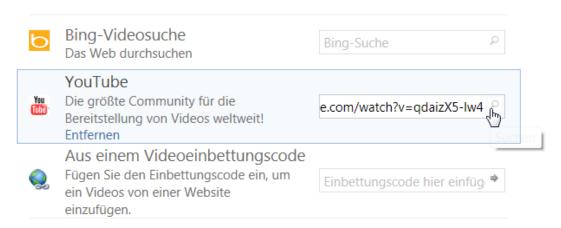


Hier sehen wir das eingebettete Video. Oder hatte ich gedacht. Beim Start-Klick erscheint das Video in Vollbild-Ansicht, oder wir sehen doch nur schwarz mit weißem hyperlink. Abbrechen ist wieder drin mit ESC.Der Rest ist schwarze Mattscheibe. Und obwohl ich Silverlight aktiviert hatte, wird das Video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

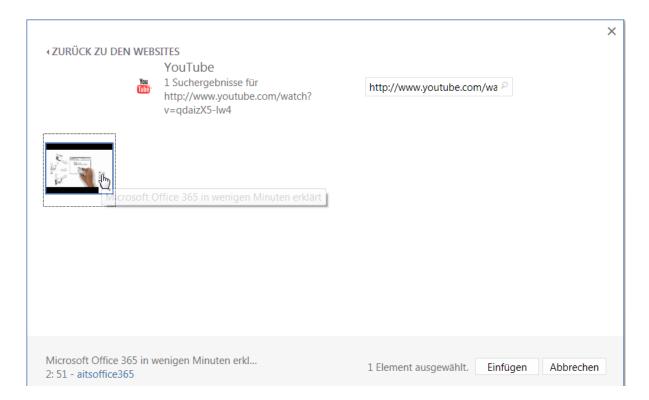
Wenn also alle Stricke reißen, weil die YouTube-Community das MS-Video schon längst bereitgestellt hat, dann können wir links unten im OnlineVideo-Dialog (Reg. Einfügen) die Youtube-Schnittstelle ebenfalls aktivieren und endlich unser Video ins Dokument einbauen.



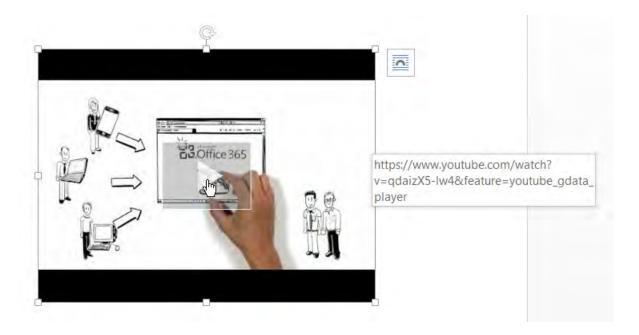
Video einfügen



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



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.





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.

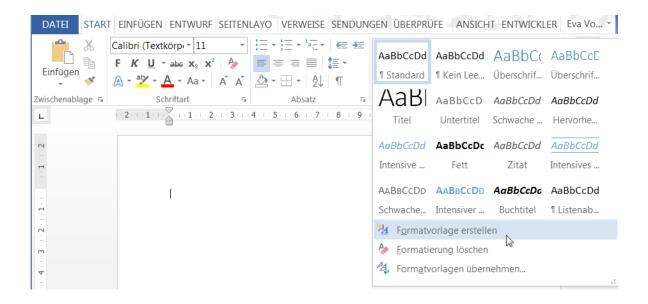


Nach dem Klick auf Einfügen, der Vollbild-Ansicht und der Vorschau-Grafik kann das Video gleich beginnen.



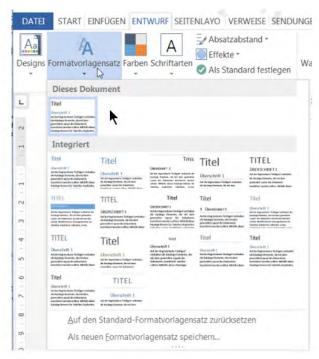
6 Designs und Formatvorlagen rein, Dokumentvorlagen raus

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.



6.1 Formatvorlagen und Designs testen – Eine Aufgabe

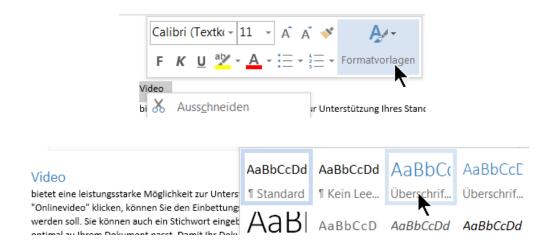
Erstellen Sie ein neues leeres Word-Dokument.

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:

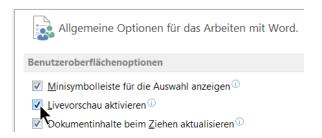




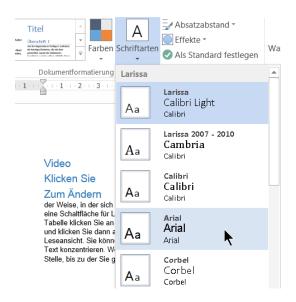
Click on the ad to read more

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



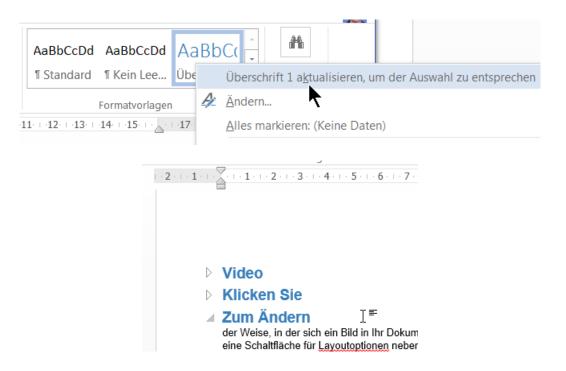
Nach AutoVorschau können wir uns für Total-Arial entscheiden. Klicken nicht vergessen!

Die Überschrift 1 sollte fett und kursiv werden.



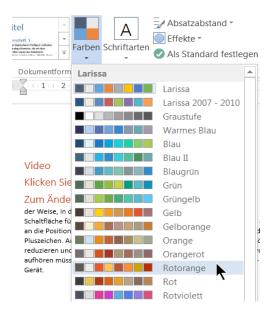
Deshalb formatiere ich die erste Überschrift erstmal entsprechend und klicke zum Vereinheitlichen aller anderer so formatierter Überschriftenzeilen mit rechter Maustaste, um die eigene Formatierung in die Formatvorlage anzupassen.

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

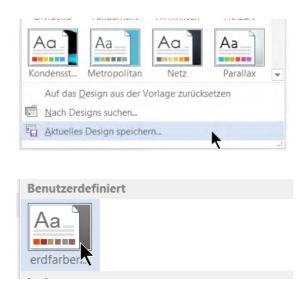


6.4 Design ändern und speichern

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...

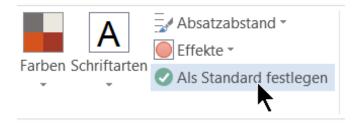




6.5 ACHTUNG BABY! Eigene Formatierungen global festlegen?

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!

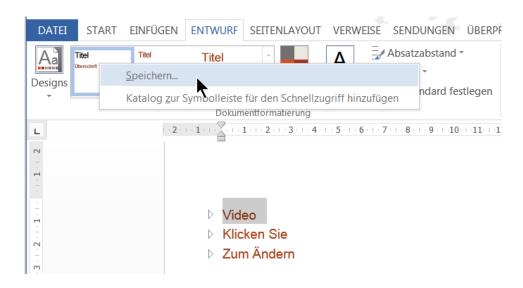


Word informiert uns über die Standard-Änderung für die Formatvorlagen – nicht für das Speichern des Designs! – und natürlich für die aktuell **geöffnete globale Dokument-Vorlage** ("Normal.dotm"), wir bestätigen lieber mit **Nein**.

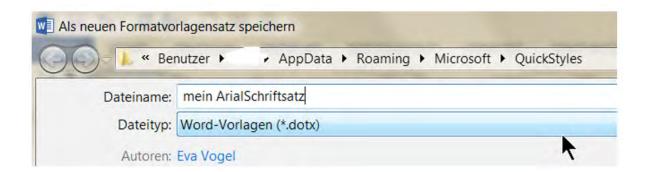
Wenn Sie ein neues Dokument aufgrund einer ANDEREN Dokumentvorlage erstellt haben, dann können wir gerne die Änderungen als Standard festlegen. Sonst wirkt sich das eben immer auf die gerade angesagte Dokumentvorlage aus! Jede eigene Formatierung müsste wieder rückgängig gemacht werden, in unserem Falle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

6.6 Besser: Eigene Formatvorlagen als Quickstyle speichern!

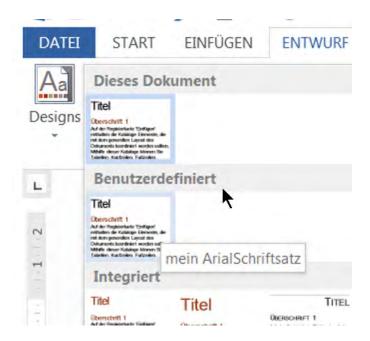
Klicken Sie auf Reg. Enwurf – Dokumentformatierung – erstes Vorschaubild mit rechter Maustaste – Speichern...



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



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



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



Neues in Word 2013 Endnotes

8 Endnotes

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



