Neuerungen in Word 2013

[Video: Neuerungen in Word 2013](http://office.microsoft.com/de-at/word-help/video-neuerungen-in-word-2013-VA103147557.aspx?autoplay=true" \t "_blank)

[[](http://office.microsoft.com/de-at/word-help/video-neuerungen-in-word-2013-VA103147557.aspx?autoplay=true)](http://office.microsoft.com/de-at/word-help/video-neuerungen-in-word-2013-VA103147557.aspx?autoplay=true" \t "_blank)

Werden Sie produktiver bei Ihren Dokumenten. So können Sie beispielsweise ein Onlinevideo einblenden, eine PDF-Datei öffnen und deren Inhalte bearbeiten sowie Grafiken und Diagramme mit minimalem Aufwand ausrichten. Der neue Lesemodus ist sehr übersichtlich und ablenkungsfrei – und für Tablets besonders geeignet. Auch die Zusammenarbeit ist wesentlich einfacher dank Direktverbindungen mit Ihren Onlinespeicherorten und optimierter Bearbeitungsfunktionen wie Einfaches Markup und Kommentare.

 Tipp    Informationen zu den ersten Schritten beim Erstellen eines Word-Dokuments finden Sie unter Grundlegende Aufgaben in Word 2013.

[Neuerungen in Word 2013 1](#_Toc355345214)

[Einfacheres Lesen 3](#_Toc355345215)

[Neuer Lesemodus 3](#_Toc355345216)

[Objektzoom 3](#_Toc355345217)

[Zurück zum Lesemodus 3](#_Toc355345218)

[Onlinevideo 4](#_Toc355345219)

[Erweitern und reduzieren 4](#_Toc355345220)

[Zusammenarbeit 4](#_Toc355345221)

[Speichern und Freigeben von Dateien in der Cloud 4](#_Toc355345222)

[Einfaches Markup 5](#_Toc355345223)

[Antworten auf Kommentare und diese als erledigt markieren 5](#_Toc355345224)

[Professionelles Erscheinungsbild 5](#_Toc355345225)

[Starten mit einer Vorlage 5](#_Toc355345226)

[Öffnen und Bearbeiten von PDF-Dateien 6](#_Toc355345227)

[Einfügen von Onlinebildern und -video 6](#_Toc355345228)

[Echtzeitlayout und Ausrichtungslinien 6](#_Toc355345229)

[Index 7](#_Toc355345230)

# Einfacheres Lesen

Durch die neue übersichtliche und bequeme Leseansicht wird das Lesen Ihrer Word-Dokumente zum Vergnügen.

## Neuer Lesemodus

Word bietet nun ein besseres Leseerlebnis mit einer Ansicht, in der Ihre Dokumente in einfach zu lesenden Spalten auf dem Bildschirm angezeigt werden.



Bild 1 Lesemodus

Die Bearbeitungstools sind ausgeblendet, damit Sie so wenig wie möglich abgelenkt werden. Sie können aber weiterhin auf die beim Lesen praktischen Tools zugreifen, wie beispielsweise **Definieren**, **Übersetzen** oder **Im Web suchen**.

## Objektzoom

Durch ein Doppeltippen mit dem Finger oder Doppelklicken mit der Maus können Sie Tabellen, Diagramme und Bilder in Ihrem Dokument so vergrößern, dass sie den Bildschirm ausfüllen. Nachdem Sie die gewünschten Informationen aufgenommen haben, können Sie durch ein Doppeltippen oder Doppelklicken außerhalb des Objekts die Ansicht wieder verkleinern und weiterlesen.

## Zurück zum Lesemodus[[1]](#footnote-1)

Wenn Sie ein Dokument erneut öffnen, können Sie genau an der Stelle weiterlesen, an der Sie zuvor aufgehört haben. Word merkt sich diese Stelle, sogar wenn Sie ein Onlinedokument auf einem anderen Computer öffnen!



Bild 2 Weiterlesen

## Onlinevideo

Sie können jetzt in Word Onlinevideos (Siehe dazu Kapitel Einfügen von Onlinebildern und -video, Seite 5)[[2]](#footnote-2) anzeigen, ohne das Dokument verlassen zu müssen, sodass Sie sich auf den Inhalt konzentrieren können.

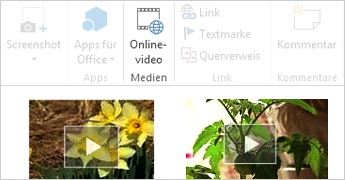


Bild 3 Onlinevideo

## Erweitern und reduzieren

Durch Tippen oder Klicken auf die Überschrift können Sie [Teile eines Dokuments erweitern oder reduzieren](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102840146&lcid=3079&NS=WINWORD&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102809597). Geben Sie Zusammenfassungen in Überschriften ein, und überlassen Sie es den Lesern, ob sie den Abschnitt öffnen und die Details lesen möchten.

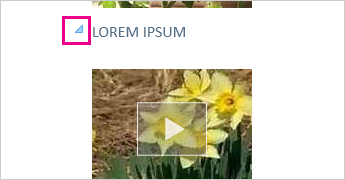


Bild 4 neue Überschriften

[SeitenanfangSeitenanfang](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102809597&lcid=3079&NS=WINWORD&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=FH103891206german#top)

# Zusammenarbeit

Arbeiten Sie mit optimierten Tools für die Zusammenarbeit mit anderen zusammen.

## Speichern und Freigeben von Dateien in der Cloud

Die Cloud ist wie ein Dateispeicher in den Wolken. Sie können jederzeit darauf zugreifen, wenn Sie online sind. Jetzt ist es problemlos möglich, [ein Dokument auf SharePoint oder SkyDrive zu speichern](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102849692&lcid=3079&NS=WINWORD&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102809597). Von dort aus können Sie auf Ihre Word-Dokumente, Excel-Kalkulationstabellen und andere Office-Dateien zugreifen und sie freigeben. Sie können sogar [mit Ihren Kollegen gleichzeitig an derselben Datei zusammenarbeiten](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102840159&lcid=3079&NS=WINWORD&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102809597).

## Einfaches Markup

Die neue Bearbeitungsansicht **Einfaches Markup** ermöglicht eine übersichtliche, unkomplizierte Ansicht Ihres Dokuments. Dabei können Sie weiterhin die Positionen sehen, an denen [Überarbeitungen](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102840151&lcid=3079&NS=WINWORD&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102809597) vorgenommen wurden.

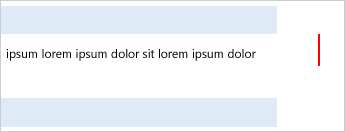


Bild 5 Überarbeitung

## Antworten auf Kommentare und diese als erledigt markieren

Für Kommentare gibt es nun die Schaltfläche **Antworten**. Sie können Kommentare direkt neben dem entsprechenden Text diskutieren und mühelos nachverfolgen. Und wenn ein Kommentar berücksichtigt wurde, können Sie ihn als erledigt markieren. Der Kommentar wird abgeblendet dargestellt, um Sie nicht zu stören. Die Unterhaltung wird jedoch nicht gelöscht, damit Sie bei Bedarf später darauf zurückgreifen können.



Bild 6 Kommentare

[SeitenanfangSeitenanfang](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102809597&lcid=3079&NS=WINWORD&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=FH103891206german#top)

# Professionelles Erscheinungsbild

Mit Word 2013 können Sie schönere und ansprechendere Dokumente erstellen, und Sie können mit mehr Medientypen wie Onlinevideos und Bildern arbeiten. Sie können sogar PDF-Dateien öffnen.

## Starten mit einer Vorlage

Beim Öffnen von Word 2013 sehen Sie eine Zusammenstellung von großartigen neuen Vorlagen, damit Sie schneller starten können. Außerdem gibt es eine Liste Ihrer zuletzt angezeigten Dokumente, über die Sie blitzschnell zu der zuletzt bearbeiteten Stelle zurückkehren können.

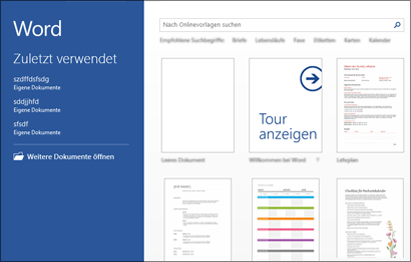


Bild 7 Vorlagen

Wenn Sie keine Vorlage nutzen möchten, klicken Sie auf **Leeres Dokument**.

## Öffnen und Bearbeiten von PDF-Dateien

[Öffnen Sie PDF-Dateien und bearbeiten Sie den Inhalt in Word](http://office.microsoft.com/client/15/help/preview?AssetId=HA102903948&lcid=3079&NS=WINWORD&Version=15&tl=2&CTT=5&origin=HA102809597). Bearbeiten Sie Absätze, Listen und Tabellen wie vertraute Word-Dokumente. Verleihen Sie dem Inhalt ein professionelles Aussehen.

## Einfügen von Onlinebildern und -video

Sie können Onlinevideos Ihren Dokumenten so hinzufügen, dass Leser diese direkt in Word anschauen können. Auch Bilder von Fotodiensten im Internet können Sie direkt hinzufügen, ohne sie erst auf dem Computer speichern zu müssen.

## Echtzeitlayout und Ausrichtungslinien

Beim Ändern der Größe und Verschieben von Fotos und Formen in Ihrem Dokument erhalten Sie sofort eine Livevorschau. Die neuen Ausrichtungslinien erleichtern das Anordnen von Diagrammen und Fotos mit Ihrem Text.

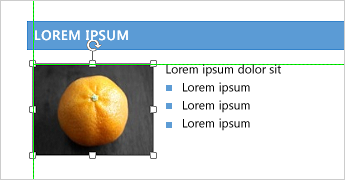


Bild 8 Ausrichtungslinien

# Index

A

Ausrichtungslinien 5

K

Kommentare 4

L

Lesemodus 1, 2

O

Onlinevideo 3

Z

Zusammenarbeit 3

1. Diese Information erhalten Sie auch im Modus Seitenlayout. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dies ist ein Querverweis [↑](#footnote-ref-2)