Willkommen bei Word

5 Tipps für leichteres Arbeiten

# Verwenden von Echtzeitlayout und Ausrichtungslinien

Klicken Sie auf das Bild unten, und ziehen Sie es an verschiedene Positionen auf der Seite. Der Text verschiebt sich um das Bild, und Sie erhalten eine Livevorschau des neuen Layouts. Versuchen Sie, das Bild am oberen Rand dieses Abschnitts auszurichten. Dabei können Sie feststellen, wie Ihnen die Ausrichtungslinien bei der Positionierung auf der Seite behilflich sind. [Weitere Informationen](http://o15.officeredir.microsoft.com/r/rlid2013LiveLayoutWd?clid=1031) auf office.com



# Zusammenarbeiten in der Ansicht "Einfaches Markup"

Die neue Bearbeitungsansicht "Einfaches Markup" bietet eine übersichtliche, unkomplizierte Ansicht Ihres Dokuments., Dabei sind weiterhin die Stellen markiert, an denen Änderungen vorgenommen oder Kommentare hinzugefügt wurden. Klicken Sie auf die vertikale Markierung links neben dem Text, um Änderungen anzuzeigen. Oder klicken Sie auf das Kommentarsymbol auf der rechten Seite, um sich Kommentare zu diesem Text anzusehen.

[Weitere Informationen](http://o15.officeredir.microsoft.com/r/rlid2013SimpleMarkupWd?clid=1031) auf office.com

# Einfügen von Onlinebildern und -videos

Sie können Onlinevideos in Word-Dokumenten hinzufügen und abspielen. Auch Bilder von Fotodiensten im Internet können Sie direkt hinzufügen, ohne sie erst auf dem Computer speichern zu müssen. Klicken Sie auf **Einfügen** > **Onlinevideo**, um ein Video zu diesem Dokument hinzuzufügen.

# Einfacheres Lesen

Verwenden Sie den neuen Lesemodus für optimales und ungestörtes Lesen. Klicken Sie auf **Ansicht** > **Lesemodus**, um es auszuprobieren. Wenn Sie sich in diesem Modus befinden, doppelklicken Sie auf ein Bild, um es genauer zu betrachten. Klicken Sie außerhalb des Bilds, um mit dem Lesen fortzufahren.

# Bearbeiten von PDF-Inhalten in Word

Öffnen Sie PDF-Dateien, und bearbeiten Sie den Inhalt in Word. Bearbeiten Sie Absätze, Listen und Tabellen wie vertraute Word-Dokumente. Verleihen Sie dem Inhalt ein professionelles Aussehen.

Zum Ausprobieren laden Sie [diese hilfreiche PDF-Datei von der Office-Website](http://o15.officeredir.microsoft.com/r/rlid2013PDFReflowWd?clid=1031) herunter, oder wählen Sie eine PDF-Datei auf Ihrem Computer aus. Klicken Sie in Word auf **Datei** > **Öffnen** > **Durchsuchen**, und navigieren Sie zur PDF-Datei. Klicken Sie auf **Öffnen** , um den Inhalt zu bearbeiten oder die Datei bequemer im neuen Lesemoduszu lesen.

# Sind Sie bereit?

Wir hoffen, dass Ihnen das Arbeiten in Word 2013 gefällt!

Mit freundlichen Grüßen

Das Word-Team

# Weitere Informationen

Bleiben Sie am Ball. Es gibt noch viele weitere neue Features und Möglichkeiten für das Arbeiten in Office. Sehen Sie sich die Seite für [Erste Schritte mit Word 2013](http://o15.officeredir.microsoft.com/r/rlid2013GettingStartedCntrWd?clid=1031) online an, und lernen Sie alles kennen.