Willkommen bei Word

Fünf Tipps, die Ihnen die Arbeit erleichtern

# Verwenden von Echtzeitlayout und Ausrichtungslinien

Klicken Sie auf das Bild unten, und ziehen Sie es auf der Seite hin und her. Bei Bildern mit Textumbruch wird der Text um das Bild dabei verschoben, sodass Sie eine Livevorschau des neuen Layouts erhalten. Versuchen Sie, das Bild bündig mit dem oberen Rand dieses Absatzes zu platzieren, um zu sehen, wie Ihnen die Ausrichtungslinien dabei helfen können, es auf der Seite zu positionieren. Klicken Sie neben dem Bild auf die Schaltfläche "Layoutoptionen", um dessen Interaktion mit dem Text zu ändern. [Mehr dazu erfahren Sie unter Office.com](https://support.office.com/de-de/article/umbrechen-von-text-und-verschieben-von-bildern-in-word-becff26a-d1b9-4b9d-80f8-7e214557ca9f?ocmsassetID=HA102850048&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=31cef125-0224-4bbb-893f-5df1d2fafd04&ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE)



# Zusammenarbeit in der einfachen Markupansicht

In der neuen Version der einfachen Markupansicht für die Überprüfung wird eine klare, unkomplizierte Übersicht des Dokuments angezeigt, Sie sehen aber immer noch Markierungen an Stellen, an denen Kommentare hinzugefügt oder Änderungen vorgenommen wurden. Klicken Sie auf die vertikale Leiste auf der linken Seite des Texts, um Änderungen anzuzeigen. Oder klicken Sie auf das Kommentarsymbol auf der rechten Seite, um Kommentare zu diesem Text anzuzeigen.

[Mehr dazu erfahren Sie unter office.com](https://support.office.com/de-de/article/nachverfolgen-von-%C3%A4nderungen-in-word-197ba630-0f5f-4a8e-9a77-3712475e806a?ocmsassetID=HA102840151&WT.mc_id=O15WelcomeDoc&CorrelationId=467ccbc8-cdc2-4011-a10e-189ab547a6d3&ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE)

# Einfügen von Online-Bildern und -Videos

Sie können Online-Videos in Ihre Word-Dokumente einfügen und sie wiedergeben. Fügen Sie Bilder aus Online-Fotodiensten hinzu, ohne sie zuerst auf Ihrem Computer speichern zu müssen. Klicken Sie auf **Einfügen** > **Onlinevideo**, um ein Video zu diesem Dokument hinzuzufügen.

# Viel Spaß beim Lesen

Verwenden Sie den neuen Lesemodus für eine angenehme, ablenkungsfreie Lektüre. Klicken Sie auf **Ansicht** > **Lesemodus**, um es auszuprobieren. Und wo Sie schon dabei sind, doppelklicken Sie auf ein Bild, um es zu vergrößern. Klicken Sie außerhalb des Bilds, um zur Lektüre zurückzukehren.

# Bearbeiten von PDF-Inhalten in Word

Öffnen Sie PDF-Dateien und bearbeiten Sie deren Inhalt in Word. Bearbeiten Sie Absätze, Listen und Tabellen wie Sie es von Word-Dokumenten gewohnt sind. Verpassen Sie dem Inhalt ein optisches Upgrade.

Laden Sie [dieses hilfreiche PDF-Dokument von der Office-Website](https://download.microsoft.com/download/F/A/A/FAA03AC4-F71F-450C-B8A7-5E4EBFFAC688/5%20new%20ways%20to%20work%20in%20Word.pdf) herunter, um einen Test in Word durchzuführen, oder wählen Sie eine PDF-Datei auf Ihrem Computer aus. Klicken Sie in Word auf **Datei** > **Öffnen**, und navigieren Sie zu der PDF-Datei. Klicken Sie auf **Öffnen**, um den Inhalt zu bearbeiten oder ihn im neuen Lesemodus bequemer zu lesen.

# Sind Sie bereit?

Viel Spaß bei der Arbeit mit Word 2013!

Mit freundlichen Grüßen

Das Word-Team

# Weitere Informationen

Machen Sie weiter. Es gibt viele weitere neue Features und Arbeitsmöglichkeiten in Office. Besuchen Sie die Seite [Erste Schritte mit Word 2013](https://support.office.com/de-de/article/schnellstarthandb%C3%BCcher-zu-office-2013-4a8aa04a-f7f3-4a4d-823c-3dbc4b8672a1?ui=de-DE&rs=de-DE&ad=DE), um tiefer einzusteigen und mehr zu erfahren.