

Schnellstartleitfaden

Wir haben eine mobile Version von Word für Ihr Windows 10-Tablet entwickelt. In diesem Leitfaden können Sie sich zu den Grundlagen informieren.

Die Befehle im Menüband erkunden

Erkunden Sie das Menüband, um sich mit den Funktionen von Word Mobile vertraut zu machen. Tippen oder klicken Sie auf die Registerkarten – ganz wie es Ihnen gefällt.

Dokumente benennen oder umbenennen

Word Mobile speichert Dateien automatisch, damit Sie sich ganz auf Ihre Arbeit konzentrieren können. Wenn Sie den Namen eines Dokuments ändern möchten, tippen Sie auf die Titelleiste.

Sofort auf bevorzugte Befehle zugreifen

Suchen Sie einen Befehl, rufen Sie die Hilfe ab, wechseln Sie in die Leseansicht, laden Sie andere zur Zusammenarbeit ein, oder machen Sie kürzlich vorgenommene Änderungen rückgängig bzw. wiederholen Sie sie.

Sofort loslegen

Beginnen Sie mit einer leeren Seite, oder wählen Sie eine Vorlage aus, die Sie anpassen möchten. Sie können Ihre Dateien später verwalten – oder gar nicht.

Wischen, um zu Seiten zu navigieren

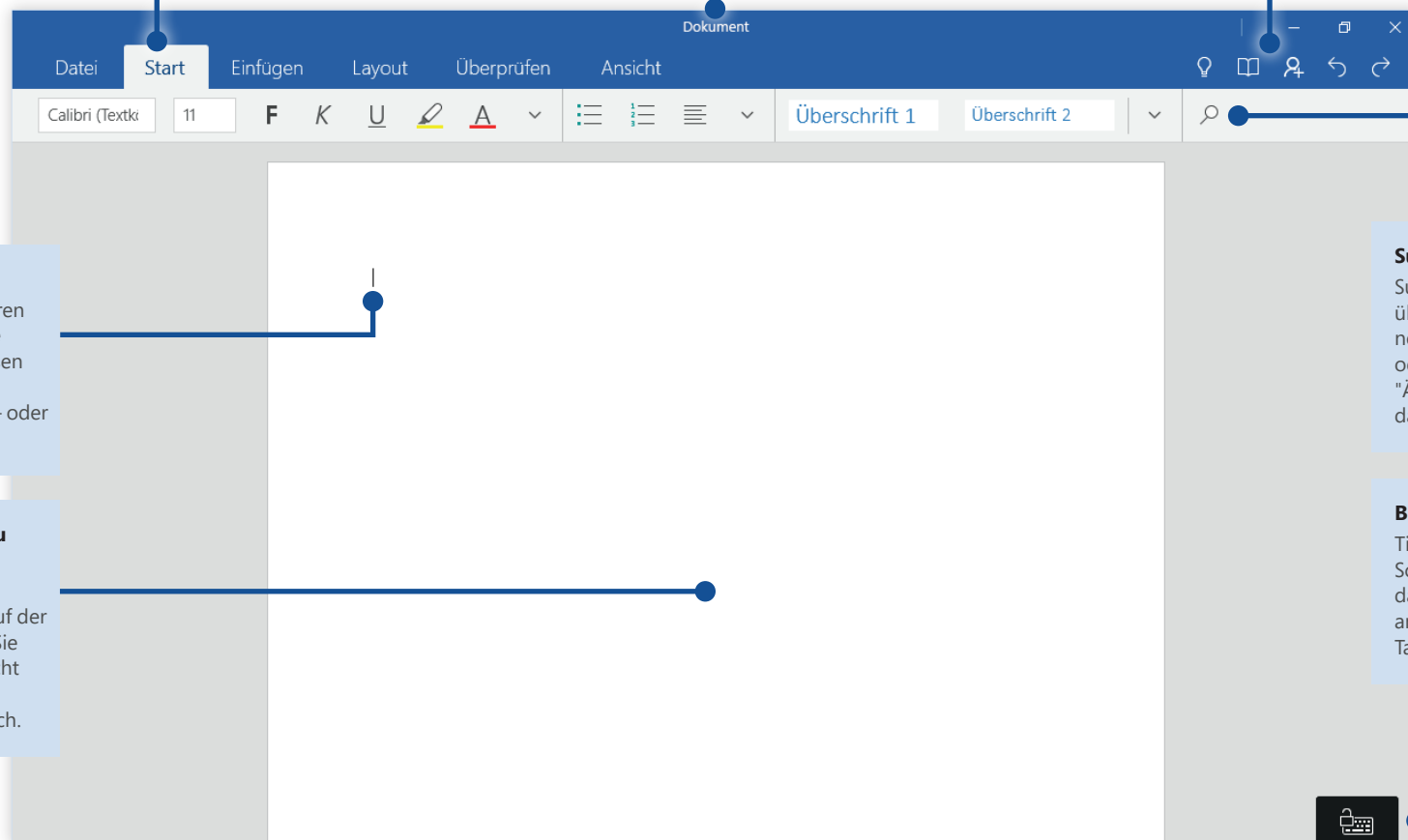
Scrollen Sie in Ihren Dokumenten, indem Sie auf der Seite nach oben wischen. Sie können auch die Leseansicht verwenden, um seitlich zu blättern – wie in einem Buch.

Suchen und ersetzen

Suchen Sie nach übereinstimmendem Text, nehmen Sie Ersetzungen vor, oder aktivieren Sie die Option "Ähnliche Schreibweise", um das Gesuchte zu finden.

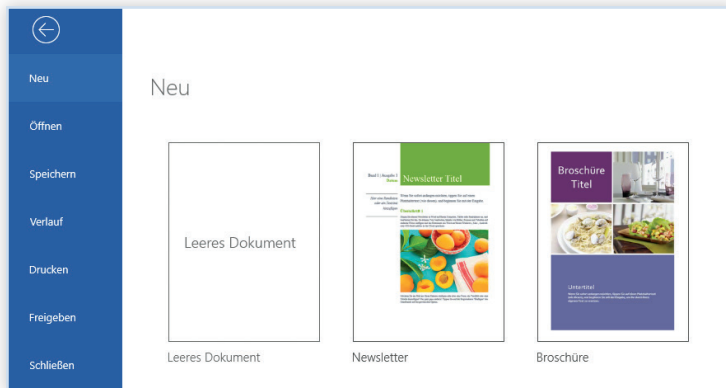
Bildschirmtastatur sperren

Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um zu verhindern, dass die Bildschirmtastatur angezeigt wird, während Sie im Tabletmodus arbeiten.



Eine neue Datei erstellen

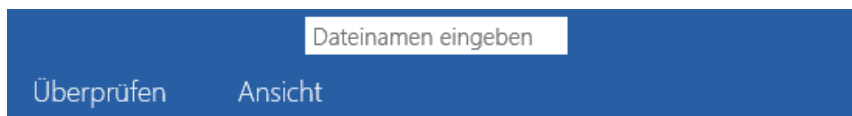
Beginnen Sie mit einem **Leeren Dokument**, um sofort loslegen zu können. Sie können übrigens eine Menge Zeit sparen, indem Sie eine Vorlage verwenden, die Ihren Vorstellungen entspricht, und diese dann den Anforderungen entsprechend anpassen.



Speichern nicht erforderlich

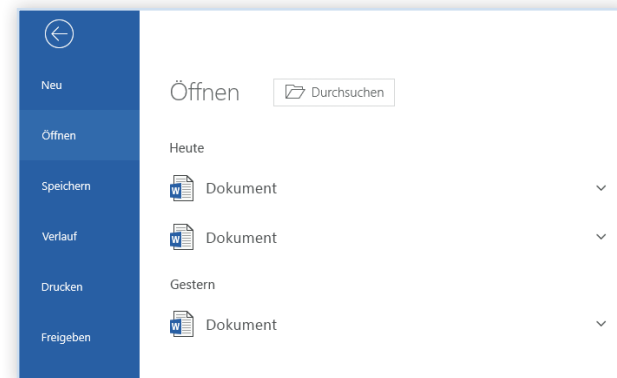
Word Mobile speichert alle Ihre Änderungen automatisch, während Sie arbeiten. Deshalb müssen Sie nie selbst speichern. Auch wenn Sie die App schließen oder das Tablet in den Energiesparmodus wechselt, wird Ihre Arbeit zuvor gespeichert, sodass Sie sofort wieder dort weitermachen können, wo Sie aufgehört haben.

Zum Benennen oder Umbenennen einer Dokuments tippen Sie in die Mitte der Titelleiste auf den aktuellen Namen, und geben Sie dann den gewünschten Namen ein. Word Mobile speichert die Datei nun weiterhin unter dem von Ihnen eingegebenen neuen Dateinamen.



Zuletzt verwendete Dateien suchen

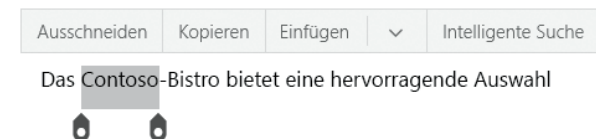
Immer wenn Sie Word Mobile starten, werden in der Liste **Zuletzt verwendet** die Dokumente angezeigt, die Sie kürzlich geöffnet haben. Um zu einem beliebigen Zeitpunkt zu dieser Liste zurückzukehren, tippen Sie auf **Datei > Öffnen**, und tippen Sie dann auf das gewünschte Dokument. Sie können auch auf **Durchsuchen** tippen, um nach Dateien zu suchen, die sich nicht in der Liste befinden.



Auch unterwegs flexibel – tippen oder klicken

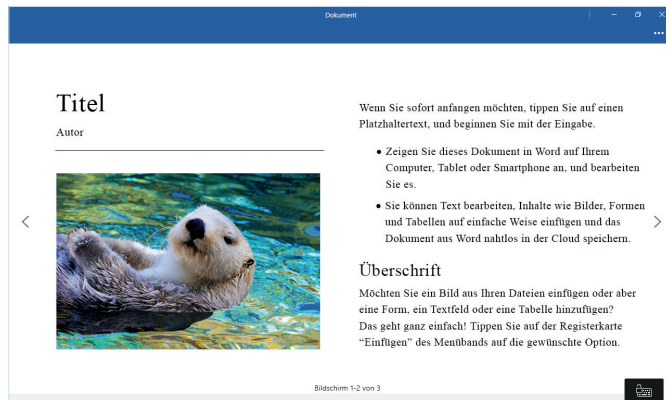
Word Mobile bietet die Möglichkeit, unterwegs im Tabletmodus oder auch im Laptopmodus zu arbeiten, wenn Sie eine Maus und eine Tastatur angeschlossen haben.

Tippen Sie auf eine beliebige Position auf der Seite, um den Cursor zu aktivieren. Tippen Sie auf Text, um mit der Auswahl zu beginnen. Diese können Sie anschließend anpassen, indem Sie die nun angezeigten Ziehpunkte ziehen. Wenden Sie einen beliebigen der Kontextmenübefehle aus dem nun angezeigten Menü auf Ihre Auswahl an.



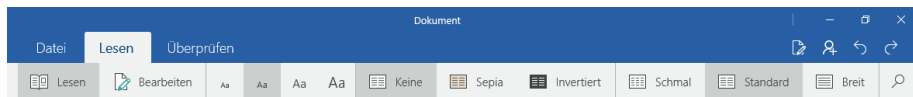
Dokumente wie E-Books lesen

Wenn Sie mit der Überarbeitung Ihres Dokuments fertig sind oder wenn Sie das Dokument einer anderen Person überprüfen möchten, können Sie die Seiten des aktuellen Dokuments wie ein E-Book anzeigen. Tippen Sie im Menüband auf **Ansicht** > **Lesen**, und wischen Sie dann mit dem Finger von einer Seite zu nächsten.



Optionen für die Leseansicht festlegen

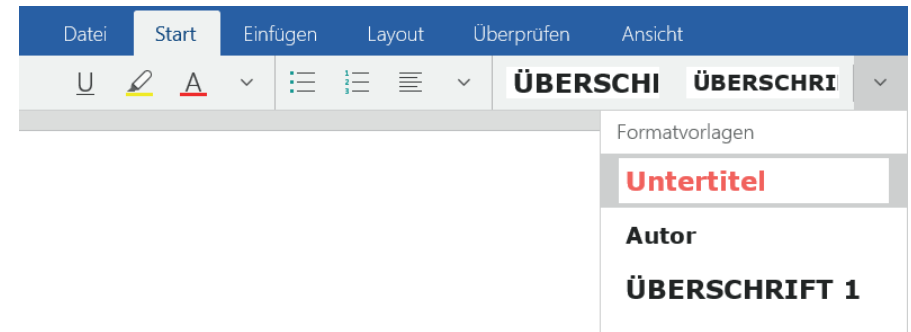
Wenn Sie sich in der Leseansicht befinden, tippen Sie auf die Punkte in der oberen rechten Ecke des Bildschirms, um die Registerkarte **Lesen** im Menüband anzuzeigen. Sie können Text vergrößern oder verkleinern, den Seitenhintergrund ändern oder auswählen, wie viel Text angezeigt werden soll.



Wenn Sie das Menüband ausblenden und weiterlesen möchten, tippen Sie an eine beliebige Stelle im Dokument. Wenn Sie die Leseansicht schließen möchten, tippen Sie erneut auf die Punkte in der oberen rechten Ecke des Bildschirms, und tippen Sie dann auf der Registerkarte **Lesen** auf **Bearbeiten**. (Hierfür können Sie auch ESC auf der Tastatur drücken.)

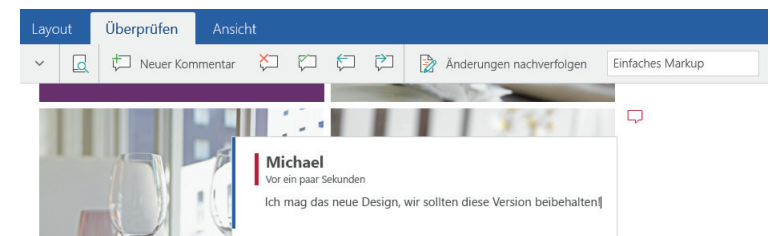
Text mit Formatvorlagen formatieren

Auf der Registerkarte **Start** finden Sie viele der vertrauten Formatierungstools, die Sie aus der Desktopversion von Word kennen. Tippen Sie auf Text in Ihrem Dokument, um ihn zu markieren, und ändern Sie dann die Schrift, den Schriftgrad und die Ausrichtung, oder verwenden Sie den **Formatvorlagen**, um eine einheitliche Formatierung anzuwenden.



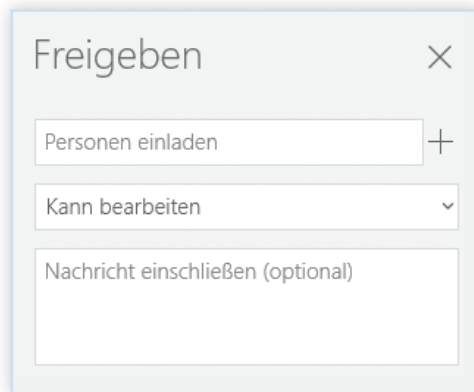
Änderungen überprüfen und nachverfolgen

Ganz gleich, ob Sie die Wortzahl im Auge behalten oder mit anderen Personen zusammenarbeiten möchten, mit den Befehlen auf der Registerkarte **Überprüfen** können Sie alle Änderungen nachverfolgen.



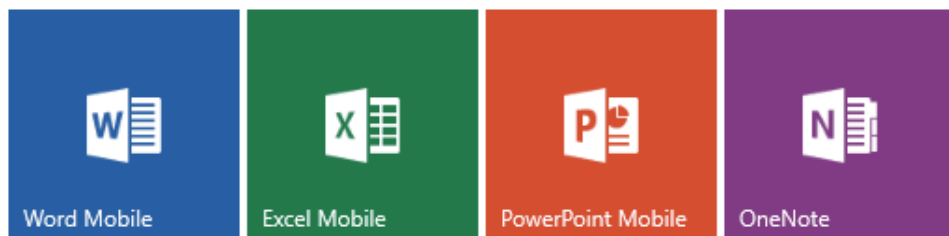
Für andere freigeben

Mit Word Mobile können Sie im Alleingang arbeiten, Sie können Ihre Arbeit aber auch ganz einfach für andere freigeben. Wenn Sie einer anderen Person die Berechtigung zum Anzeigen oder Bearbeiten Ihres aktuellen Dokuments gewähren möchten, tippen Sie auf **Datei > Freigeben**, und legen Sie dann die gewünschten Optionen fest.



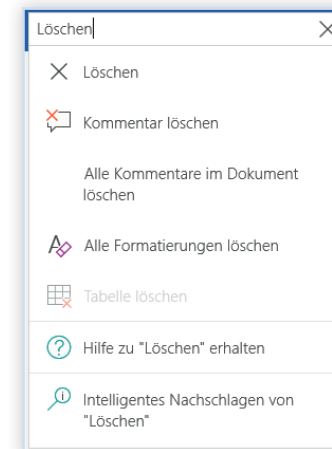
Andere Schnellstartleitfäden abrufen

Word Mobile ist nur eine der neuen mobilen Office-Apps für Ihr Windows 10-Tablet oder -Gerät. Besuchen Sie <http://aka.ms/office-mobile-guides>, um auch die kostenlosen Schnellstartanleitungen für die mobilen Versionen von Excel, PowerPoint und OneNote herunterzuladen.



Einen Befehl suchen oder Hilfe anfordern

Sie sind nicht sicher, wo Sie einen Befehl oder eine Einstellung finden können? Tippen Sie auf das Glühbirnensymbol in der oberen rechten Ecke, und geben Sie dann ein, wonach Sie suchen. Tippen Sie in den Suchergebnissen auf einen Befehl, um ihn sofort zu verwenden. Sie müssen nicht im Menüband danach suchen.



Feedback senden

Gefällt Ihnen Word Mobile? Haben Sie Verbesserungsvorschläge? Wir würden uns freuen, von Ihnen zu hören! Tippen Sie auf **Datei > Feedback**, und folgen Sie dann den Schritten, um Ihre Kommentare zu der App direkt an das Produktteam zu übermitteln. Vielen Dank!

