

Erste Schritte

Diese neue Version von Word wurde mit Umsicht für den Mac entwickelt. Dieser Leitfaden vermittelt Ihnen die Grundlagen.

Erhalten Sie schnell Zugriff auf Tools und Befehle

Sehen Sie, wie Word 2016 für Mac Sie unterstützt, indem Sie auf die Registerkarten im Menüband klicken und neue und vertraute Tools erkunden.

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Behalten Sie häufig verwendete Befehle stets im Zugriff.

Entdecken Sie Kontextbefehle

Wählen Sie die Tabellen, Bilder und andere Objekte in Ihren Dokumenten aus, um weitere Tools anzuzeigen.

Durchsuchen Sie Ihre Dokumente

Beginnen Sie, einen Begriff im Suchfeld einzugeben, und finden Sie sofort das Gesuchte.



Leichtes Navigieren

Mithilfe der optionalen Seitenleiste können Sie schnell in den Seitenminiaturbildern und Überschriften blättern und Kommentare oder Ersetzungen überprüfen.

Statusleistenverknüpfungen

Klicken Sie auf ein beliebiges Symbol auf der Statusleiste, um schnell auf die Seiten Ihres Dokuments, die ausführliche Wörterstatistik und mehr zuzugreifen.

Blenden Sie das Menüband ein oder aus

Benötigen Sie mehr Platz auf dem Bildschirm? Klicken Sie auf den Pfeil, um das Menüband ein- oder auszuschalten.

Ändern Sie Ihre Ansicht

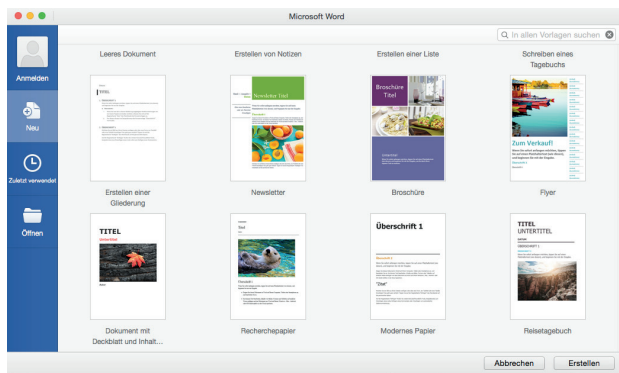
Klicken Sie auf die Schaltflächen in der Statusleiste, um zwischen verschiedenen Ansichtsoptionen umzuschalten, oder verwenden Sie den Zoomregler, um die Darstellung der Seite nach Ihren Wünschen anzupassen.

Word 2016 für Mac



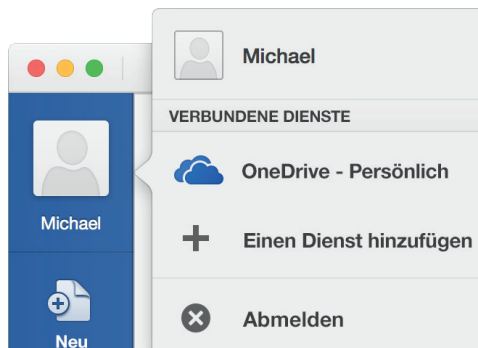
Erstellen Sie etwas

Beginnen Sie mit einem **Leeren Dokument**, um gleich mit der Arbeit zu beginnen. Oder sparen Sie Zeit, indem Sie eine Vorlage auswählen, die Ihren Wünschen nahe kommt, und passen Sie sie nach Bedarf an. Sie können jederzeit zu diesen Optionen zurückkehren, indem Sie auf **Datei > Neu aus Vorlage** klicken.



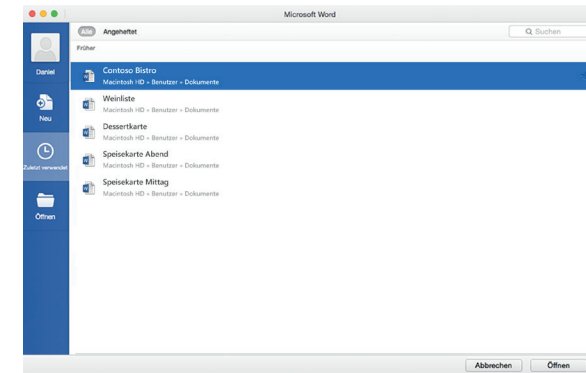
In Verbindung bleiben

Müssen Sie unterwegs und auf verschiedenen Geräten arbeiten? Melden Sie sich an, um auf einfache Weise überall auf Ihre zuletzt verwendeten Dateien zuzugreifen, gleich auf welchem Gerät – dank der nahtlosen Integration von Office 2016 für Mac, OneDrive, OneDrive for Business und SharePoint.



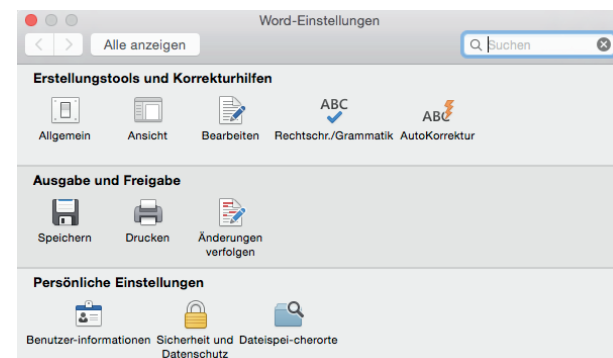
Finden Sie die zuletzt verwendeten Dateien

Gleich, ob Sie nur mit Dateien arbeiten, die auf der Festplatte Ihres Macs gespeichert sind, oder mehrere Clouddienste zugleich verwenden, ein Klick auf **Datei > Zuletzt verwendete öffnen** bringt Sie zu Ihren zuletzt verwendeten Dokumenten und allen Dateien, die Sie an Ihre Liste angeheftet haben.



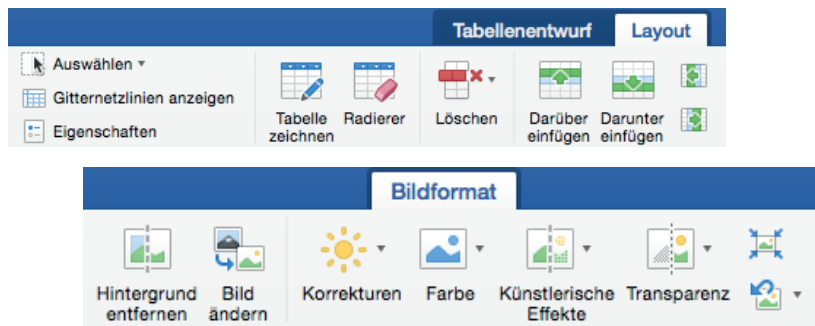
Legen Sie Ihre Einstellungen fest

Funktioniert etwas nicht so, wie Sie es erwarten? Sie können Optionen leicht jederzeit ändern und anpassen. Klicken Sie im Menü **Word** auf **Einstellungen**, und richten Sie Word dann nach Ihren Wünschen ein.



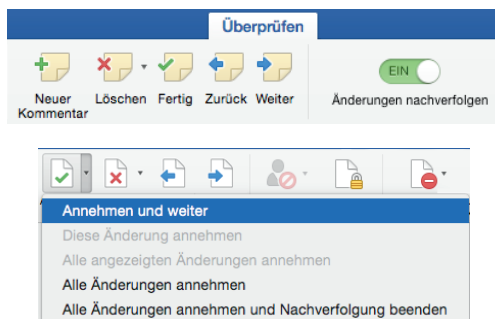
Entdecken Sie kontextbezogene Tools

Die kontextbezogenen Befehle im Menüband werden verfügbar, wenn Sie relevante Objekte im Dokument auswählen. Wenn Sie z. B. auf eine Tabelle klicken, werden die Registerkarten **Tabellentwurf** und **Layout** angezeigt, und beim Klicken auf ein eingefügtes Bild erscheint die Registerkarte **Bildformat**.



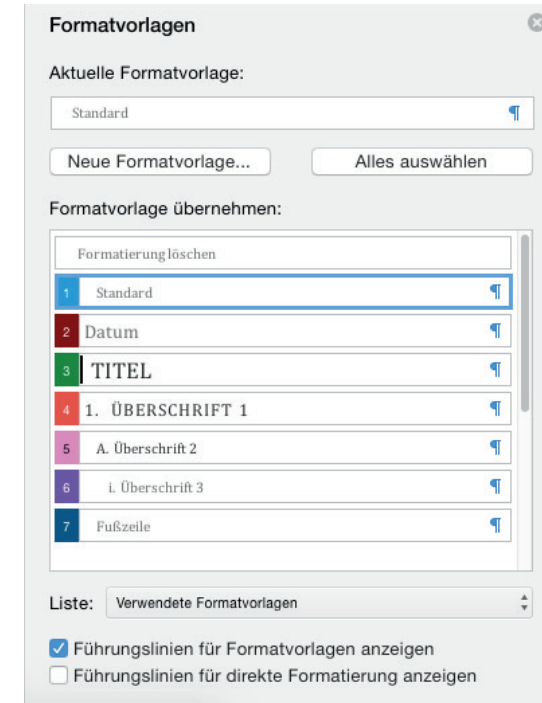
Überprüfen und Nachverfolgen von Änderungen

Gleich, ob Sie nur die Rechtschreibung prüfen, die Wörteranzahl im Auge behalten oder mit anderen Personen zusammenarbeiten möchten, die Registerkarte **Überprüfen** legt die grundlegenden Befehle zum Nachverfolgen, Erörtern und Verwalten aller an Ihren Dokumenten vorgenommenen Änderungen frei.



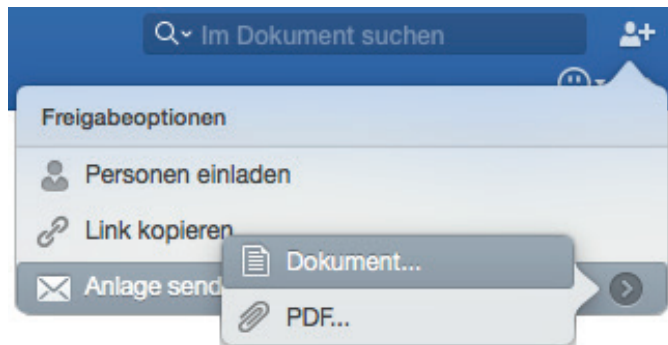
Formatieren Sie Dokumente mit Formatvorlagen

Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Bereich „Formatvorlagen“**, um Formatvorlagen in Ihrem aktuellen Dokument visuell zu erstellen, anzuwenden und zu überprüfen. Sie können die anzuzeigenden Formatvorlagen mithilfe von Filtern einschränken und die optionalen Führungslinien ein- und ausschalten.



Teilen Ihrer Arbeit mit anderen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Dieses Dokument freigeben** in der oberen rechten Ecke, um andere zum Bearbeiten Ihres Dokuments einzuladen, einen Link zum Cloudspeicherort der Datei zu kopieren oder eine Kopie als Dateianlage mit Ihrem bevorzugten E-Mail-Dienst zu senden.



Weitere Leitfaden für die ersten Schritte abrufen

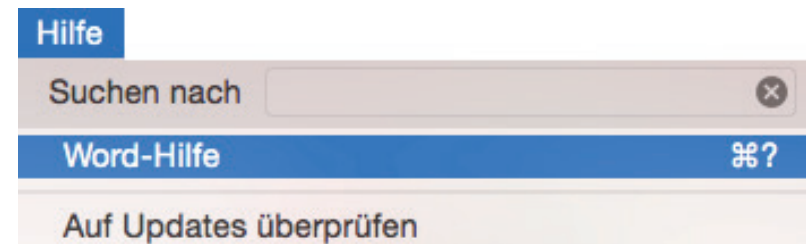
Word ist nur eine der neu entwickelten Apps im neuen Office 2016 für Mac. Unter <http://aka.ms/office-mac-guides> können Sie unsere kostenlosen Schnellstarthandbücher für die neuen Mac-Versionen von Excel, PowerPoint, Outlook und OneNote herunterladen.

Ihr Feedback zu unseren Handbüchern können Sie unten auf der Downloadseite einsenden. Vielen Dank!



Hilfe zu Word anfordern

Klicken Sie auf der Menüleiste auf **Hilfe**, um nach den Features und Befehlen von Word zu suchen, bei denen Sie Hilfe brauchen, oder klicken Sie auf **Word-Hilfe**, um in beliebigen Inhalten zu suchen. Mithilfe des Feedbackformulars unten in jedem unserer Hilfeartikel können Sie uns mitteilen, ob die Informationen, die wir für Sie bereitgestellt haben, hilfreich waren.



Senden Sie uns Ihr Feedback

Gefällt Ihnen Word für Mac? Haben Sie einen Vorschlag, was wir besser machen können? Klicken Sie auf das Smiley-Symbol in der rechten oberen Ecke des App-Fensters, um Ihr Feedback direkt an das Word-Entwicklerteam zu senden.

