

Schnellstarthandbuch

Microsoft Publisher 2013 unterscheidet sich im Aussehen deutlich von älteren Publisher-Versionen. Dieses Handbuch soll Ihnen dabei helfen, sich schnell mit der neuen Version vertraut zu machen.

Symbolleiste für den Schnellzugriff

Fügen Sie Ihre bevorzugten Befehle der Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzu, damit Sie bei Bedarf sofort darauf zugreifen können.

Bilder hinzufügen

Fügen Sie Ihrer Publikation ein oder mehrere Bilder von Ihrem Computer, aus dem ClipArt-Katalog auf Office.com oder aus dem Internet hinzu.

Onlinekonten anzeigen oder zwischen Onlinekonten wechseln

Wenn Sie in der Cloud arbeiten, klicken Sie auf **Datei > Konto**, wenn Sie Ihre Einstellungen ändern oder zu einem anderen Konto wechseln möchten.

Dateien verwalten

Klicken Sie auf **Datei**, um Dateien zu erstellen, zu öffnen, zu speichern und freizugeben. Hier können Sie auch Ihre Unternehmensinformationen bearbeiten und weitere Optionen auswählen.

Navigationsbereich

Mithilfe des Navigationsbereichs können Sie in der Publikation blättern und Seiten hinzufügen und löschen.

Das Menüband ein- oder ausblenden

Klicken Sie auf diesen Pfeil, um das Menüband auszublenden. Wenn Sie das Menüband wieder einblenden möchten, klicken Sie auf eine Registerkarte und dann auf das Symbol für „Anheften“ (die Heftzwecke).

Ansicht

Sie können mit einem Klick zwischen der ein- und der zweiseitigen Ansicht umschalten.

Zoomen

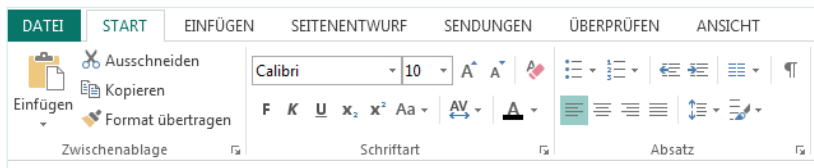
Mit diesem Schieberegler können Sie Seiten Ihrer Publikation im Handumdrehen vergrößern oder verkleinern darstellen.



Mit dem Menüband vertraut machen

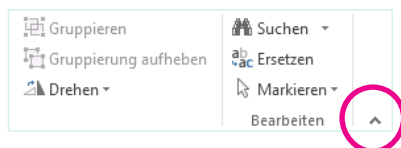
Am oberen Rand des Publikationsfensters befindet sich ein breites Band, das als Menüband bezeichnet wird. Jede Registerkarte im Menüband enthält andere Schaltflächen und Befehle, die jeweils in Gruppen angeordnet sind.

Wenn Sie in Publisher 2013 eine Publikation öffnen, wird die Registerkarte **Start** angezeigt, auf der Sie die Publisher-Aufgaben und Befehle finden, die am häufigsten verwendet werden.



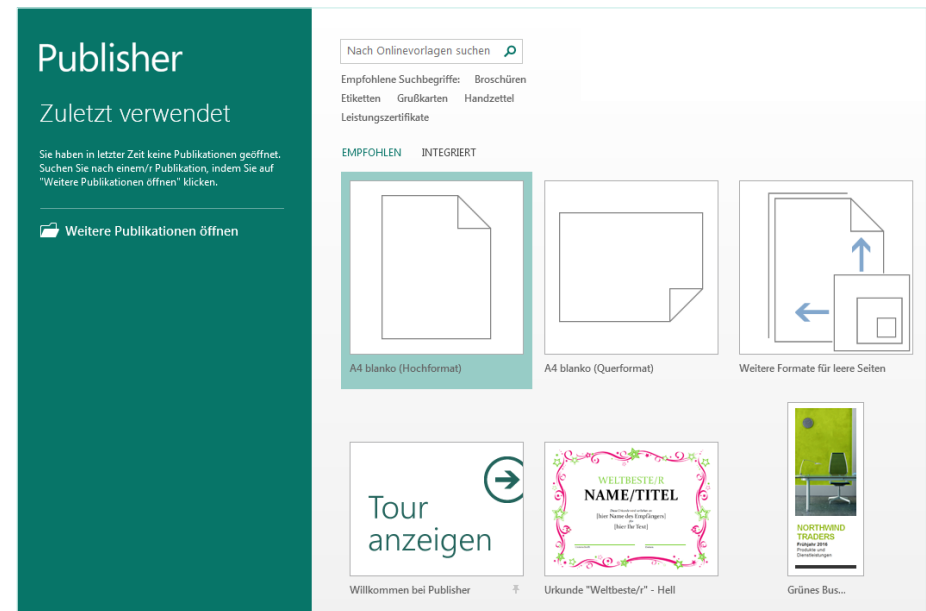
Das Menüband ein- oder ausblenden

Sie können Ihren Arbeitsbereich vergrößern, indem Sie das Menüband ausblenden. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil ganz rechts im Menüband. Wenn Sie das Menüband später wieder einblenden möchten, klicken Sie auf eine Registerkarte, und klicken Sie dann auf das Symbol für „Anheften“, das nun anstelle des Pfeils angezeigt wird.



Mit einer Vorlage beginnen

Sie können jede Publikation mit einer Vorlage aus dem neuen, bebilderten Vorlagenkatalog beginnen. Wählen Sie eine der leeren Publikationen aus, oder entscheiden Sie sich für eine der attraktiven neuen Publikationsvorlagen.



Bei der Arbeit in Publisher 2013 können Sie den Vorlagenkatalog jederzeit erneut anzeigen, indem Sie auf **Datei > Neu** klicken.

Häufig verwendete Befehle

In der folgenden Liste finden Sie die Positionen von einigen der häufig verwendeten Tools und Befehle in Publisher 2013.

Für eine dieser Aktionen ...	Klicken Sie auf ...	Und schauen dann hier nach ...
Öffnen, Erstellen, Speichern, Freigeben, Exportieren oder Drucken	Datei	In der Backstage-Ansicht (klicken Sie auf die Befehle im linken Bereich)
Befehl Format übertragen , Festlegen und Formatieren von Schriften, Formatieren von Absätzen, Ausrichtung	Start	In den Gruppen Zwischenablage und Schriftart, Absatz und Anordnen
Einfügen von Textfeldern, Bildern, Tabellen und Formen	Einfügen	In den Gruppen Tabellen, Illustrationen und Text
Ändern von Vorlagen, Rändern, der Ausrichtung oder des Seitenformats, Anzeigen von Führungslinien, Anwenden von Schemas, Suchen einer Gestaltungsvorlage	Seitenentwurf	In den Gruppen Vorlage, Seite einrichten, Layout, Schemas und Seitenhintergrund
E-Mails und Serien-E-Mails	Sendungen	In den Gruppen Starten, Felder schreiben und einfügen, Vorschau Ergebnisse und Fertig stellen
Überprüfen der Rechtschreibung, online Recherchieren, Übersetzen von Text, Festlegen der Sprache	Überprüfen	In den Gruppen Dokumentprüfung und Sprache
Ansicht "Normal/Gestaltungsvorlage", Layoutansicht, Anzeigen von Führungslinien und Linealen, Grafik-Manager	Ansicht	In den Gruppen Ansichten, Layout und Anzeigen

Bilder hinzufügen

In Publisher 2013 können Sie im Handumdrehen Bilder von beliebigen Speicherorten einfügen, ganz gleich, ob sie sich auf Ihrem Computer, im ClipArt-Katalog auf Office.com oder an einem anderen Speicherort im Internet befinden.



Aus einer Datei

Dateien auf Ihrem Computer oder im lokalen Netzwerk durchsuchen



ClipArt von Office.com

Lizenzgebührenfreie Fotos und Abbildungen



Bing-Bildersuche

Das Web durchsuchen

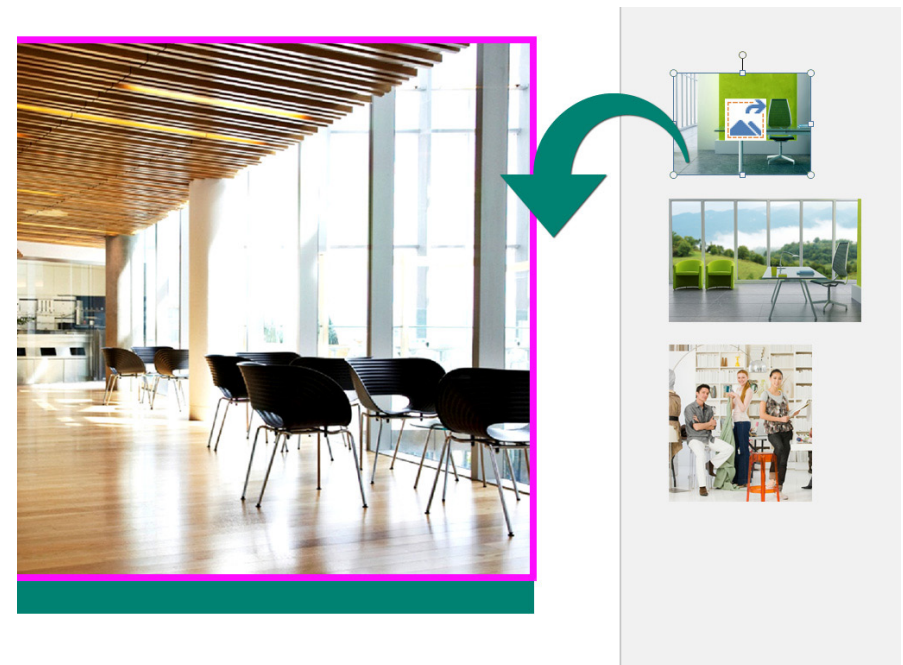
Wenn Sie mehrere Bilder gleichzeitig einfügen, setzt Publisher 2013 diese Bilder in eine Spalte im Entwurfsbereich. Aus dem Entwurfsbereich können Sie nun ein Bild auf die Publikationsseite ziehen und auch wieder herunterziehen, oder Sie können ein Bild durch ein anderes ersetzen, wenn Ihnen das Aussehen nicht gefällt.



Bilder austauschen

Sie können ein Bild in Ihrem Layout ganz einfach durch ein anderes ersetzen, ganz gleich, ob sich die Bilder auf derselben Seite befinden oder ob sich eines davon im Entwurfsbereich befindet.

Markieren Sie das erste Bild, und ziehen Sie das Bild dann mithilfe des nun angezeigten Berg-Symbols auf das zweite Bild. Wenn das Bild von einem pinkfarbenen Rahmen umgeben wird, lassen Sie die Maustaste los.



Bildeffekte hinzufügen

Publisher 2013 bietet zahlreiche neue Bildeffekte. Hierzu gehören Schatten, Leuchteffekte, weiche Kanten, Abschrägungen und 3D-Drehungen.

Um den gewünschten Effekt zuzuweisen, markieren Sie das Bild, und klicken Sie dann unter **Bildtools** auf der Registerkarte **Formatieren** auf **Bildeffekte**.



Texteffekte hinzufügen

Mit den neuen Texteffekten von Publisher können Sie Ihre Publikationen visuell noch attraktiver gestalten. Es stehen Schatten, Leuchteffekte, Spiegelungen und Abschrägungen zur Verfügung.

Um den gewünschten Effekt anzuwenden, markieren Sie den Text, und klicken Sie dann unter **Textfeldtools** auf der Registerkarte **Format** auf **Texteffekte**.

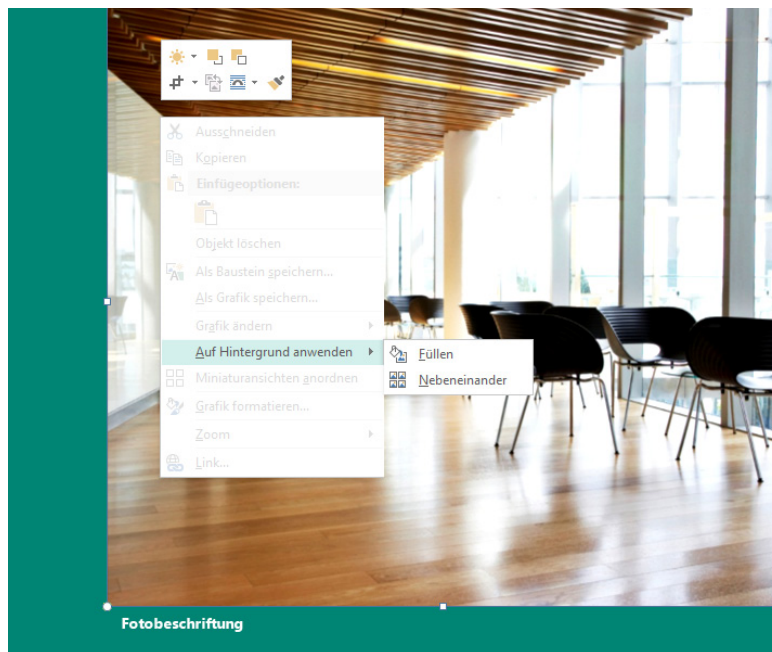
TITEL

Lorem Ipsum

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt expli-

Bilder als Seitenhintergründe verwenden

Aus Ihren Bildern können Sie fantastische Hintergründe für Ihre Publikationen erstellen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Bild, wählen Sie **Auf Hintergrund anwenden** aus, und klicken Sie dann auf **Füllen**, damit das Bild die gesamte Seite ausfüllt, oder auf **Nebeneinander**, um den Hintergrund mit Kacheln des Bilds zu füllen.



Onlinedruck durch einen Fotoservice

Der Onlinefotodruck war noch nie so komfortabel wie mit den Optionen des integrierten Pack & Go-Assistenten von Publisher 2013.

Sie können Ihre Publikationen nun speziell für den Fotodruck speichern. Dabei wird jede Seite Ihrer Publikation als JPEG-Bild exportiert, das Sie dann für den Druck an eine Fotoservice-Website hochladen können.

