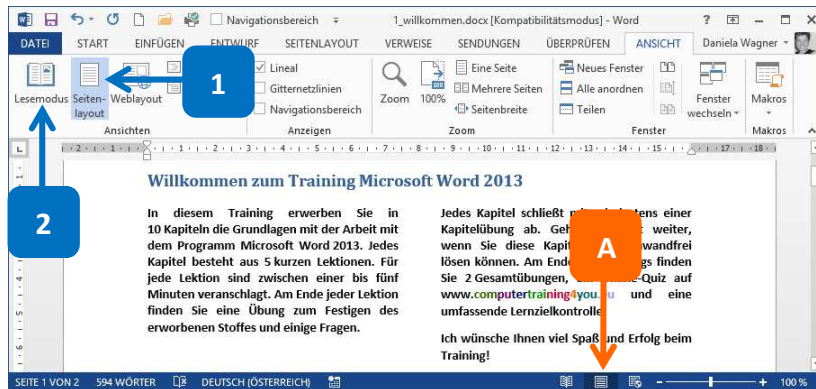


Ansichten

Neben der Ansicht **Seitenlayout** stellt Word die Ansichten **Vollbild-Lesemodus**, **Weblayout**, **Gliederung** und **Entwurf** zur Verfügung. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie diese Ansichten auswählen und aus welchen speziellen Elementen diese Fenster bestehen.

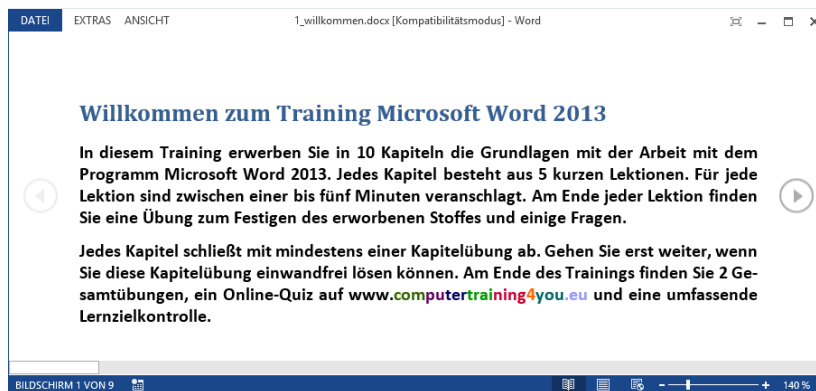
Ansichten wechseln



1. Klicken Sie im Register **Ansicht** auf **Seitenlayout**.

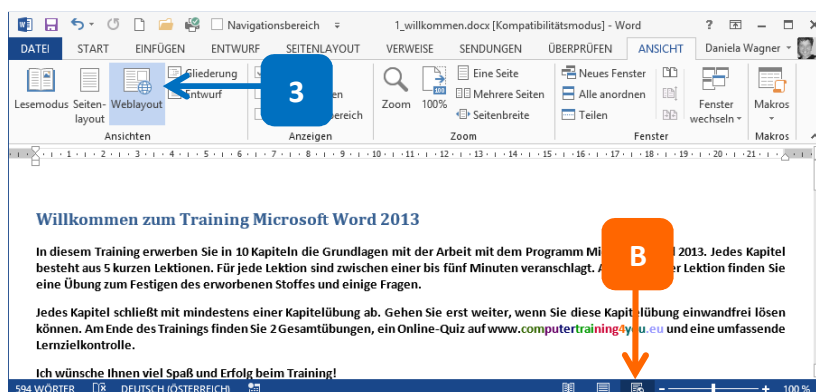
A Klicken Sie auch auf das Symbol.

Information: In Word arbeiten Sie meist in der Ansicht **Seitenlayout**.



2. Klicken Sie im Register **Ansicht** auf **Lesemodus**. Verlassen Sie den Vollbild-Lesemodus mit einem Klick auf eine andere Ansicht oder mit der Taste **Esc**.

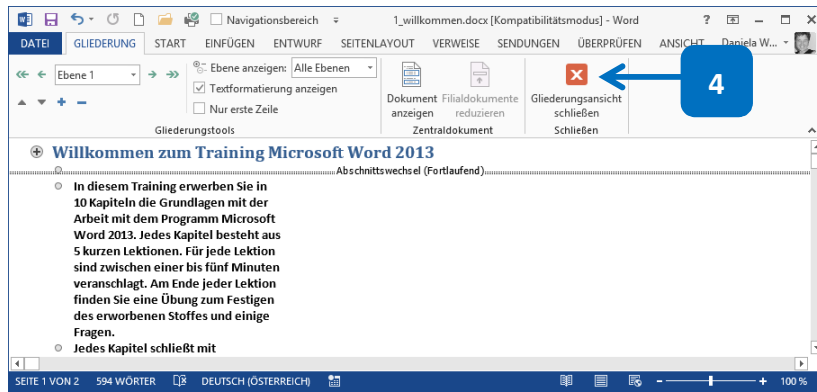
In dieser Ansicht lesen Sie im Dokument wie in einem digitalen Buch.



3. Klicken Sie im Register **Ansicht** auf **Weblayout**.

B Klicken Sie auch auf das Symbol.

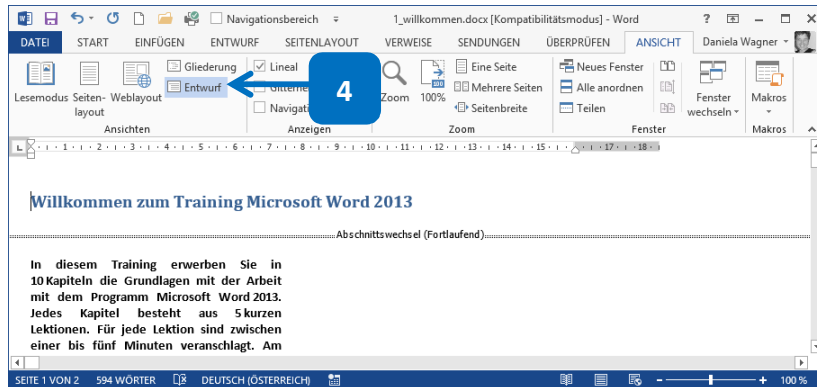
In dieser Ansicht sehen Sie eine Vorschau, wie das Dokument in einem Webbrowser angezeigt wird.



4. Klicken Sie im Register **Ansicht** auf **Gliederung**, dann sehen Sie eine gegliederte Ansicht Ihres Dokuments.

Verlassen Sie diese Ansicht mit einem Klick auf **Gliederungsansicht schließen**.

In dieser Ansicht arbeiten Sie, wenn Sie umfangreiche Dokumente gliedern.



5. Klicken Sie im Register **Ansicht** auf **Entwurf**, dann sehen Sie eine Entwurfs- Ansicht Ihres Dokuments.

In dieser Ansicht können Sie arbeiten, wenn Sie schnell durch ein umfangreiches Dokument blättern möchten. Bilder oder Kopf- und Fußzeilen werden allerdings nicht angezeigt.