

Nach Bearbeitung dieser Lerneinheit können Sie ...

- in den Lesemodus wechseln und
- Dokumente im Lesemodus bearbeiten.

In diesem Jahr feiern Sie das 50jährige Firmenjubiläum. Das erfordert natürlich umfangreiche Planung. Sie sind Mitglied des Organisationsteams und treffen sich regelmäßig zu Besprechungen.

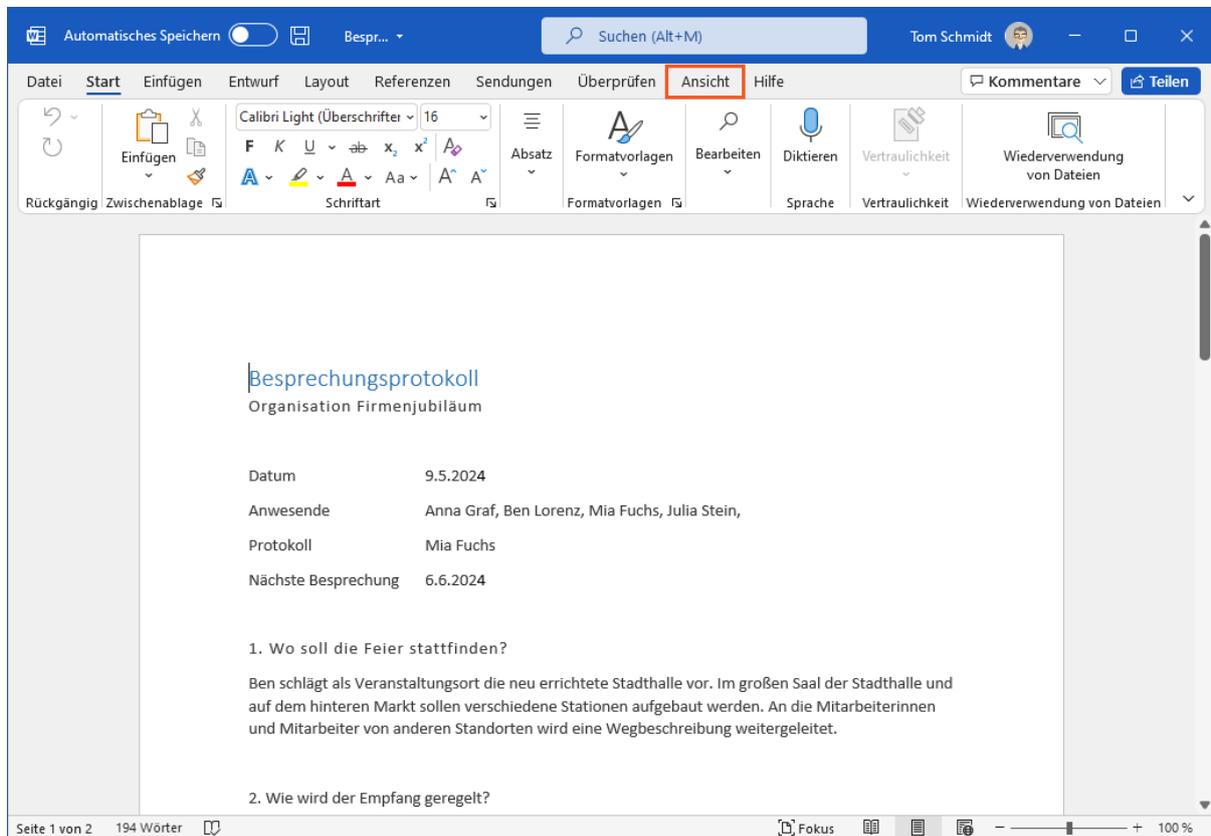
Gerade erreicht Sie das Protokoll der letzten Teambesprechung. Es ist nur ein Entwurf, den sie kurz überfliegen wollen. Sind alle wesentlichen Punkte enthalten oder wurde etwas vergessen? Durch die vielen Änderungen erscheint das Protokoll sehr unübersichtlich.

Probieren Sie es doch mit dem Lesemodus!

1 Lesemodus starten

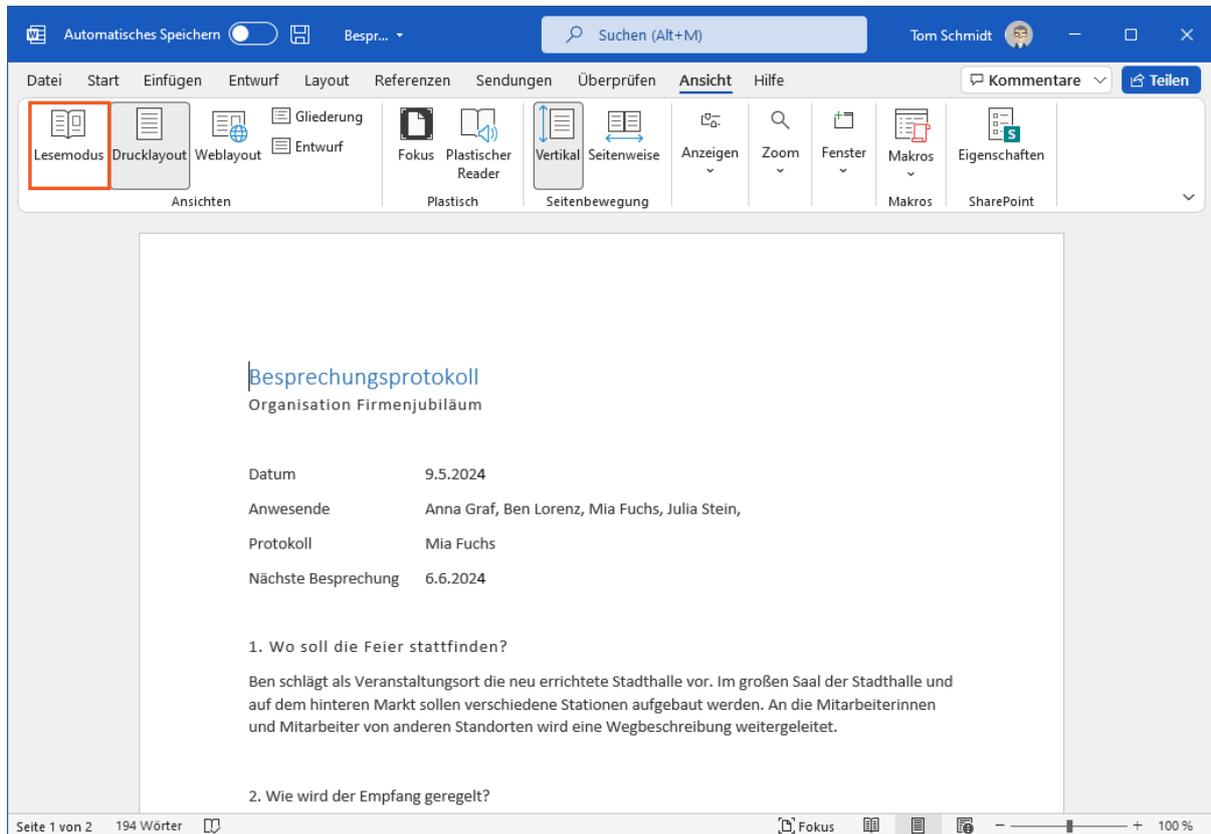
Nachdem Sie das Besprechungsprotokoll geöffnet haben, wird der Text zunächst im Bearbeitungsmodus dargestellt. Dieser Modus eignet sich hervorragend zum Verfassen von Texten, bietet Ihnen aber nicht das optimale Leseerlebnis.

Dafür gibt es jetzt den Lesemodus von Word. Dieser Modus optimiert den Text für die Anzeige am Bildschirm. Alles Unnötige wird ausgeblendet und Sie können sich ganz auf den Inhalt konzentrieren.



Sie können die Ansicht eines Dokuments entweder über das entsprechende Symbol in der Statusleiste oder über die Registerkarte *Ansicht* ändern.

Wechseln Sie zur Registerkarte **Ansicht**.



Ganz links im Menüband finden Sie die Gruppe *Ansichten*. Üblicherweise werden Word-Dokumente im Drucklayout angezeigt.

Die Ansichten sind für verschiedene Aufgaben optimiert. So eignet sich das Weblayout beispielsweise für die Gestaltung von Texten, die Sie im Internet veröffentlichen möchten.

Für die Lektüre des Protokolls wechseln Sie nun in den Lesemodus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lesemodus**.



Im Lesemodus können Sie sich besser auf den Inhalt des Besprechungsprotokolls konzentrieren.

Der Bildschirmaufbau ist wesentlich vereinfacht.

Am oberen Bildschirmrand befindet sich statt der Menüleiste die Lesesymboleiste, in der die Bearbeitungsfunktionen auf ein Minimum reduziert sind.

Da der Text nun für das Lesen auf dem Bildschirm optimiert ist, wird in der Statuszeile der aktuelle Bildschirm angezeigt und nicht die Seitenanzahl des Dokuments.

Der Text des Protokolls wird im Lesemodus als Fließtext angezeigt. Word nutzt dafür die gesamte Bildschirmbreite aus. Die optimierte Schriftgröße ermöglicht Ihnen ein angenehmes Leseerlebnis.

Wird der Text für Sie noch immer nicht optimal dargestellt? Selbst die reduzierte Menüleiste und Statuszeile stören Sie noch beim Lesen?

Dann können Sie die Darstellung noch weiter optimieren, sodass Word nur noch den Text anzeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  (Die Lesesymboleiste automatisch ausblenden).

The screenshot shows a document viewer window with a blue title bar. The document content is as follows:

Besprechungsprotokoll

Organisation Firmenjubiläum

Datum 9.5.2024

Anwesende Anna Graf, Ben Lorenz, Mia Fuchs, Julia Stein,

Protokoll Mia Fuchs

Nächste Besprechung 6.6.2024

1. Wo soll die Feier stattfinden?

Ben schlägt als Veranstaltungsort die neu errichtete Stadthalle vor. Im großen Saal der Stadthalle und auf dem hinteren Markt sollen verschiedene Stationen aufgebaut werden. An die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von anderen Standorten wird eine Wegbeschreibung weitergeleitet.

2. Wie wird der Empfang geregelt?

The viewer interface includes a left sidebar with a back arrow, a right sidebar with a play button (highlighted with a red box), and a bottom status bar with the text 'Bildschirm 1 von 4', 'Fokus' icon, and a zoom level of '140%'.

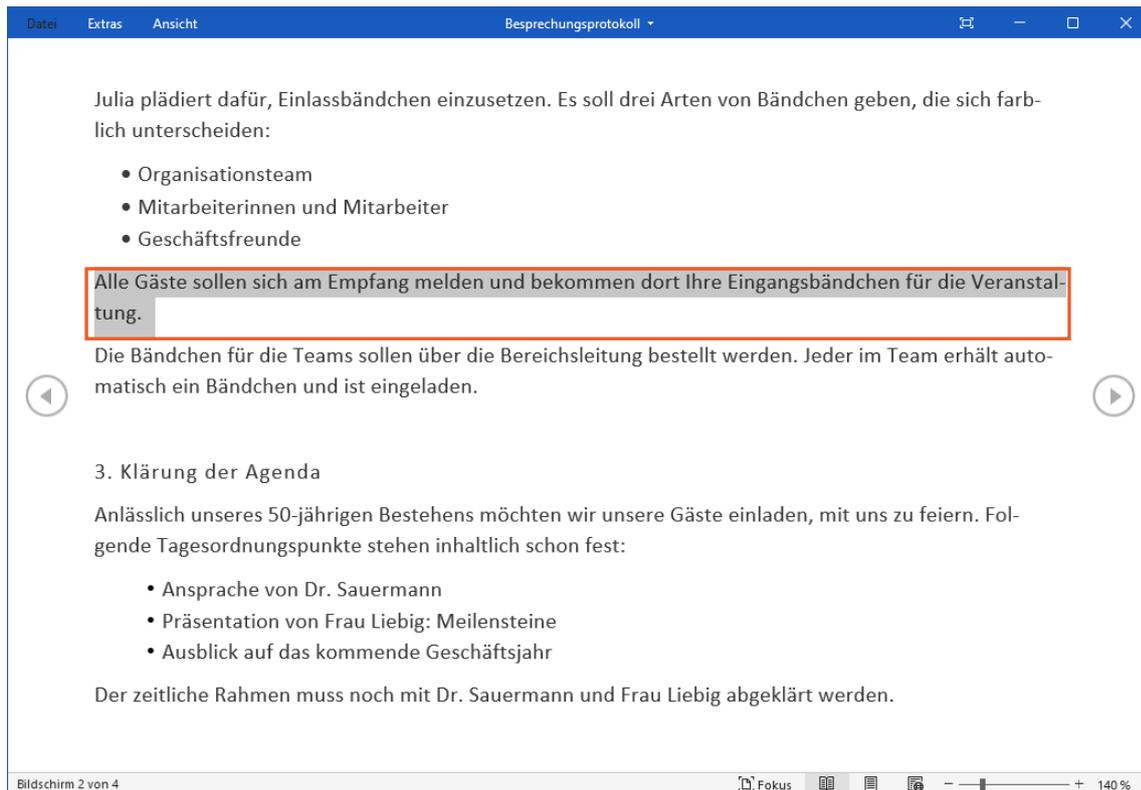
Die Menüleiste enthält nur noch zwei Schaltflächen, eine zum Schließen des Dokuments und eine, mit der Sie Lesesymbolleiste und Statuszeile wiederherstellen können.

Nun können Sie sich ohne jede Ablenkung den Inhalten des Besprechungsprotokolls widmen.

Über die Schaltflächen neben dem Text können Sie vor- und zurückblättern.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

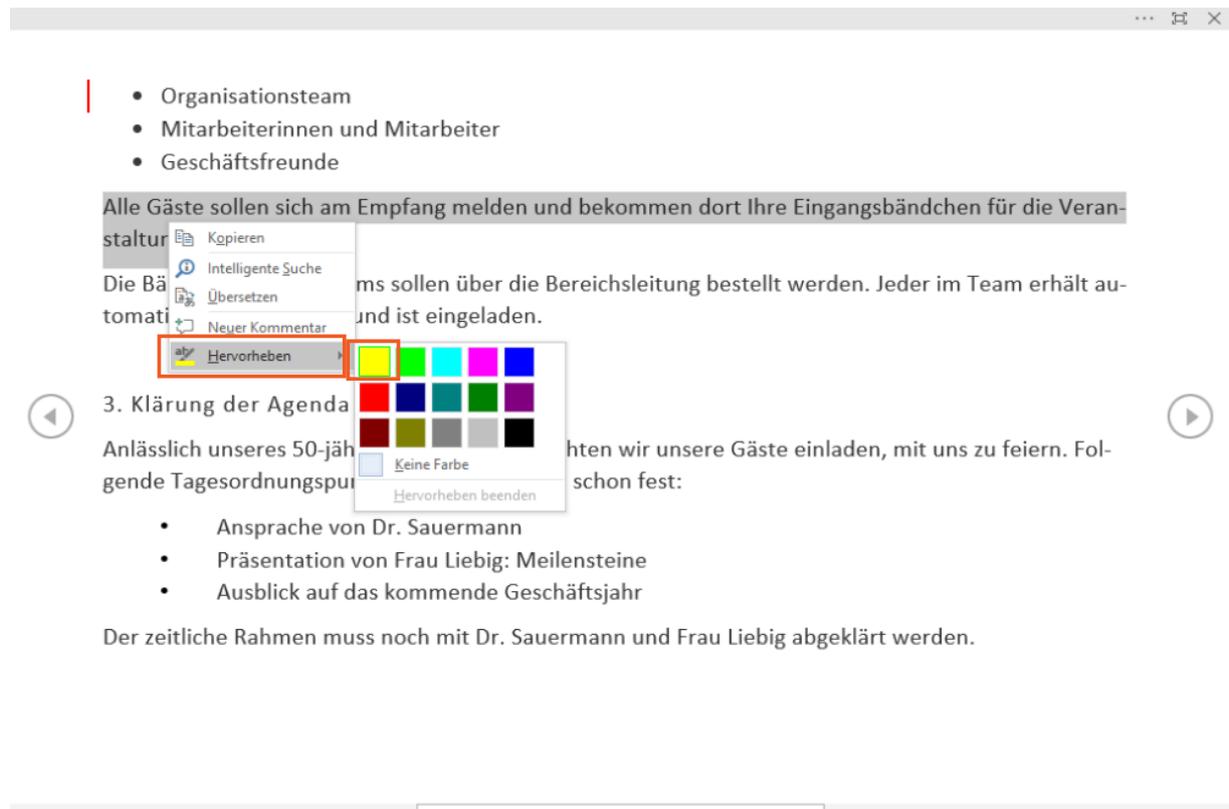
2 Hervorhebungen einfügen



Im Lesemodus können Sie keine Textänderungen vornehmen, da das Dokument ausschließlich zur Ansicht geöffnet ist.

Sie können aber einzelne Textteile farbig hervorheben. Probieren Sie es aus! Gerade der erste Satz auf dieser Seite des Protokolls erscheint Ihnen sehr wichtig.

Öffnen Sie das Kontextmenü für den ersten Satz durch einen Rechtsklick auf den **markierten Bereich**.



Hier steht Ihnen im Lesemodus ein reduziertes Menü zur Verfügung. So können Sie den markierten Text beispielsweise kopieren oder übersetzen.

Heben Sie den markierten Satz an dieser Stelle gelb hervor.

Klicken Sie auf den Menüeintrag **Hervorheben** und wählen Sie **Gelb**.

Julia plädiert dafür, Einlassbändchen einzusetzen. Es soll drei Arten von Bändchen geben, die sich farblich unterscheiden:

- Organisationsteam
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Geschäftsfreunde

Alle Gäste sollen sich am Empfang melden und bekommen dort Ihre Eingangsbändchen für die Veranstaltung.

Die Bändchen für die Teams sollen über die Bereichsleitung bestellt werden. Jeder im Team erhält automatisch ein Bändchen und ist eingeladen.

3. Klärung der Agenda

Anlässlich unseres 50-jährigen Bestehens möchten wir unsere Gäste einladen, mit uns zu feiern. Folgende Tagesordnungspunkte stehen inhaltlich schon fest:

- Ansprache von Dr. Sauermann
- Präsentation von Frau Liebig: Meilensteine
- Ausblick auf das kommende Geschäftsjahr

Der zeitliche Rahmen muss noch mit Dr. Sauermann und Frau Liebig abgeklärt werden.

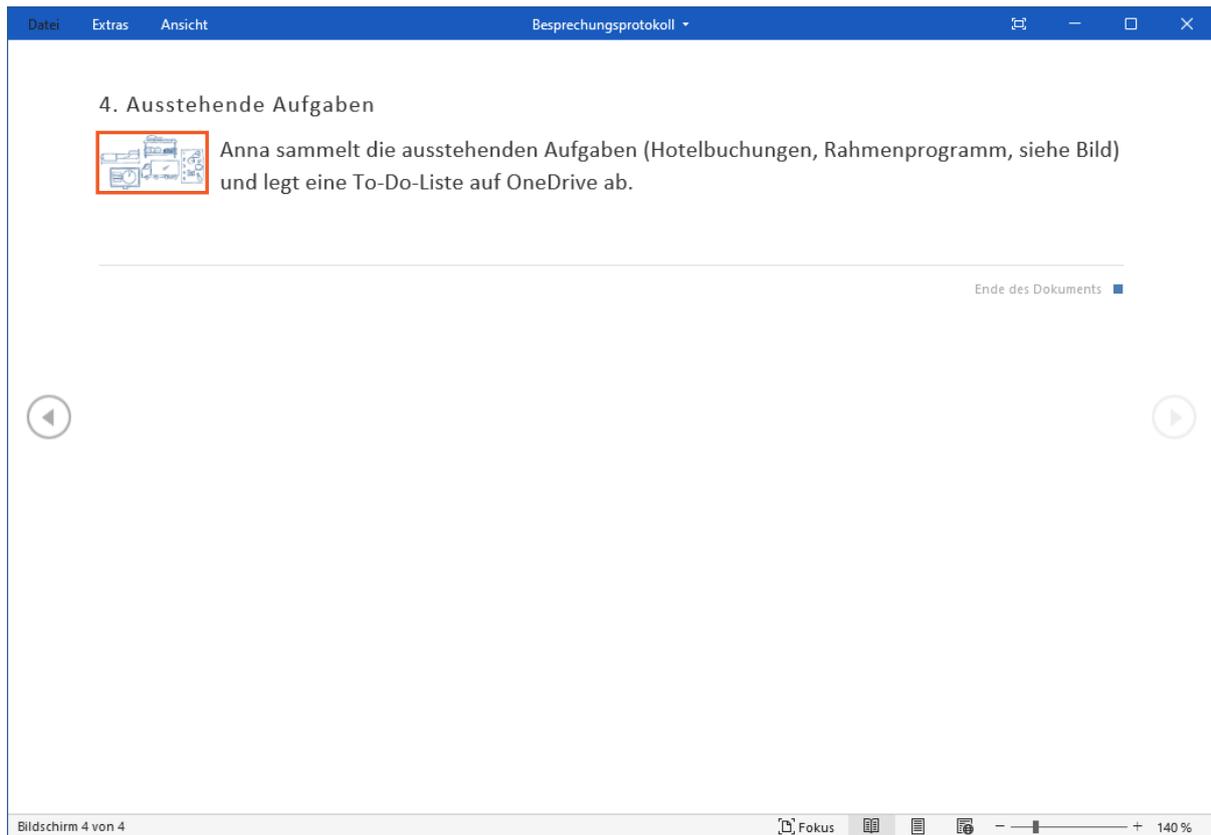
Bildschirm 2 von 4 Fokus 140 %

Ausgezeichnet, jetzt wissen alle im Organisationsteam, dass es sich hier um eine besonders wichtige Stelle handelt.

Blättern Sie weiter zur nächsten Seite.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

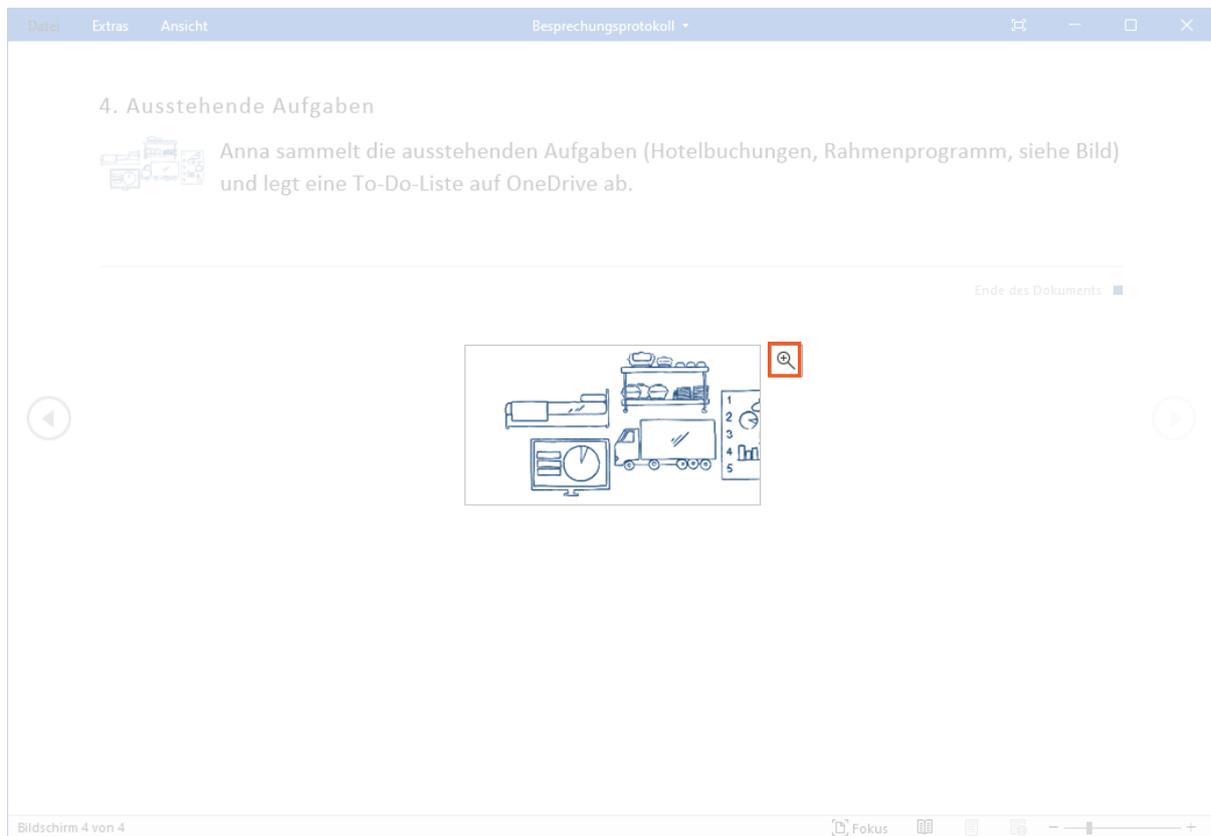
3 Objekte zoomen



Auf der nächsten Seite des Protokolls fällt Ihnen sofort das eingebettete Bild auf. Sind das die noch ausstehenden Aufgaben, die Sie beim gemeinsamen Brainstorming festgehalten haben?

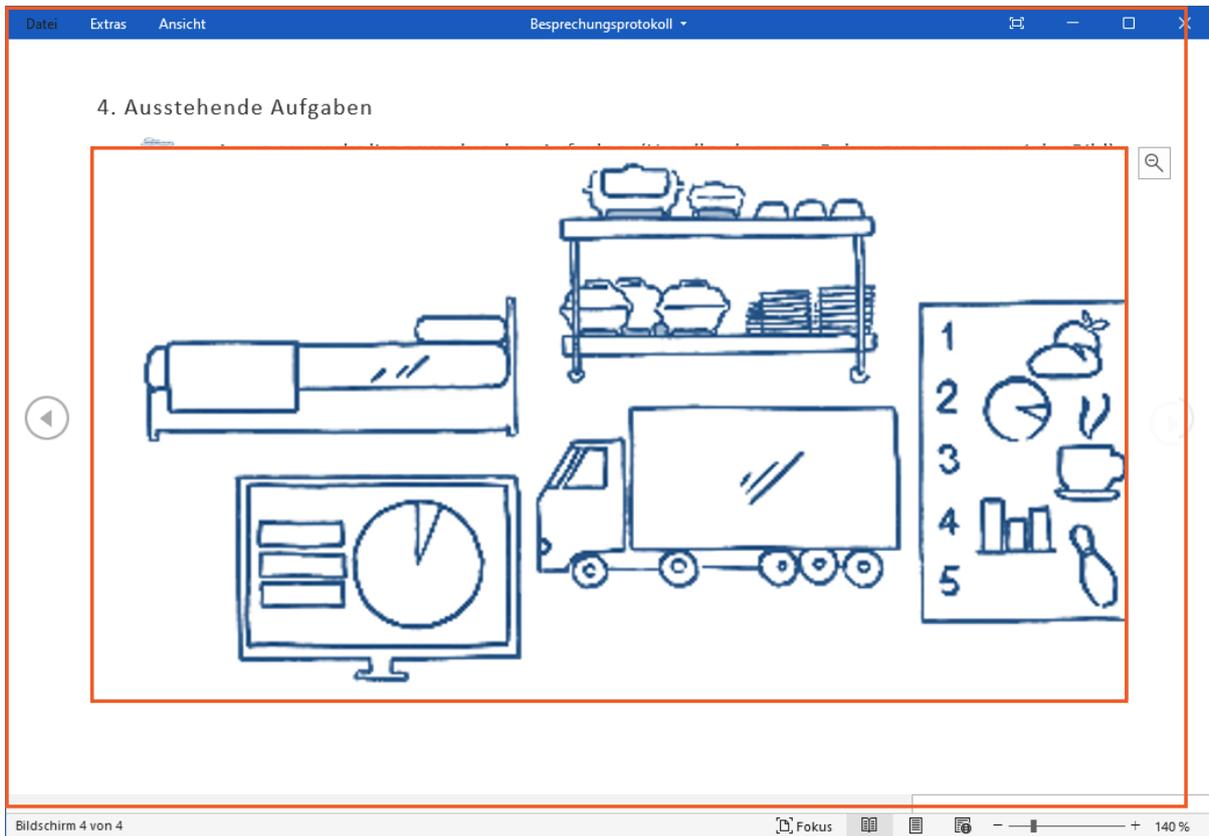
Sehen Sie sich das Bild doch einfach genauer an. Das geht im Lesemodus ganz einfach: Mit einem Doppelklick können Sie Bilder und andere Objekte vergrößern.

Führen Sie einen Doppelklick auf das Bild aus.



Auf dem vergrößerten Bild können Sie nun mehr Details erkennen. Das reicht Ihnen noch nicht ganz? Verwenden Sie das Lupensymbol, um das Bild noch einmal zu vergrößern.

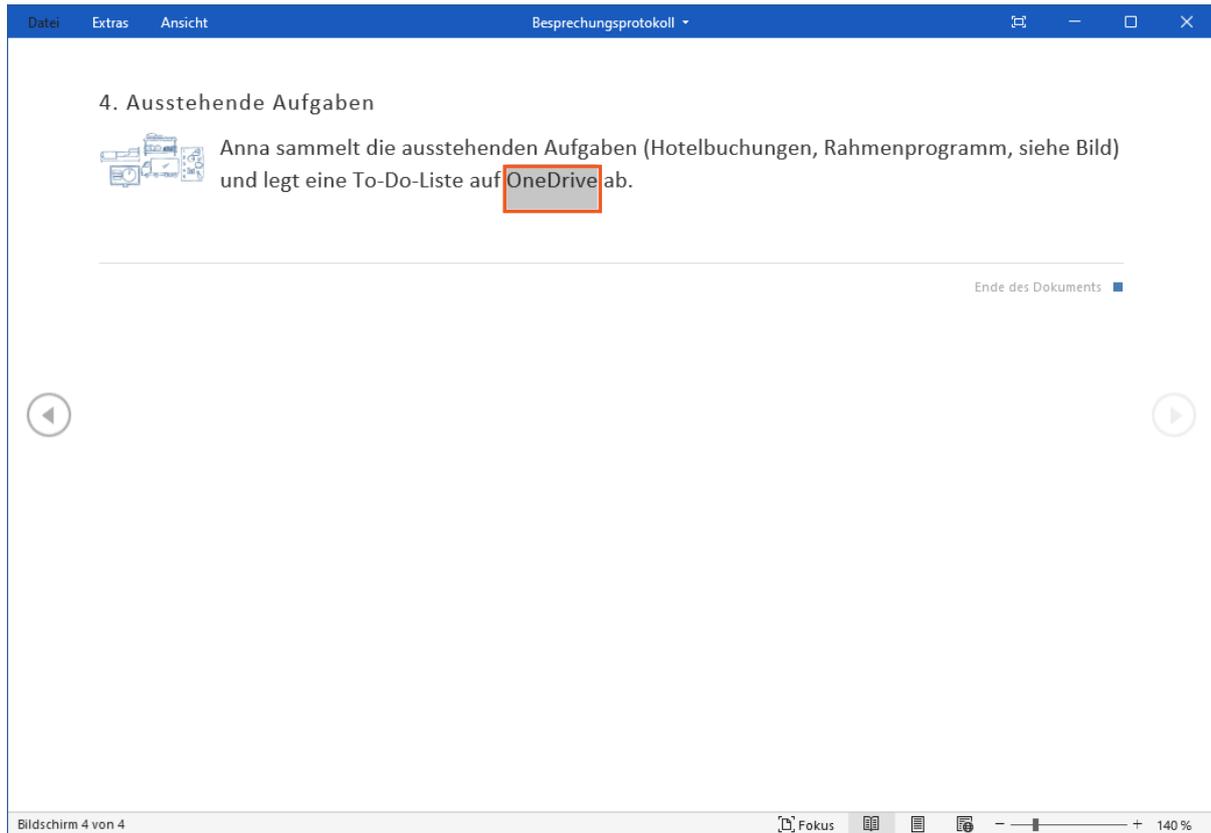
Klicken Sie auf die Schaltfläche  **Zoom**.



Wunderbar. Es wurden keine Aufgaben vergessen.

Das Bild können Sie nun mit einem Klick auf eine Stelle außerhalb der Ansicht schließen.

4 Kommentar einfügen

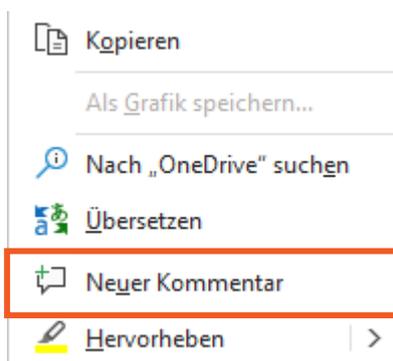


Doch nun wieder zurück zum Text des Protokolls. Und da fällt Ihnen ein wichtiger Punkt auf: Bis wann wird Anna die ausstehenden Aufgaben sammeln und auf OneDrive ablegen? Das sollten Sie auf jeden Fall prüfen. Am besten machen Sie sich einen entsprechenden Vermerk im Text.

Obwohl die meisten Bearbeitungsmöglichkeiten im Lesemodus deaktiviert sind, können Sie einen Kommentar hinzufügen.

Öffnen Sie das Kontextmenü auf dem Wort **OneDrive** mit einem Rechtsklick.

Sie



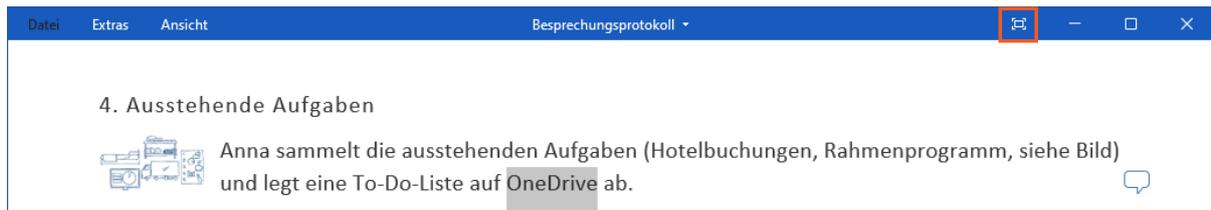
Wählen Sie den Menüeintrag **Neuer Kommentar**.



Damit haben Sie den gewünschten Vermerk hinterlegt und können die To-Do-Liste hoffentlich bald auf OneDrive finden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **X (Schließen)**.

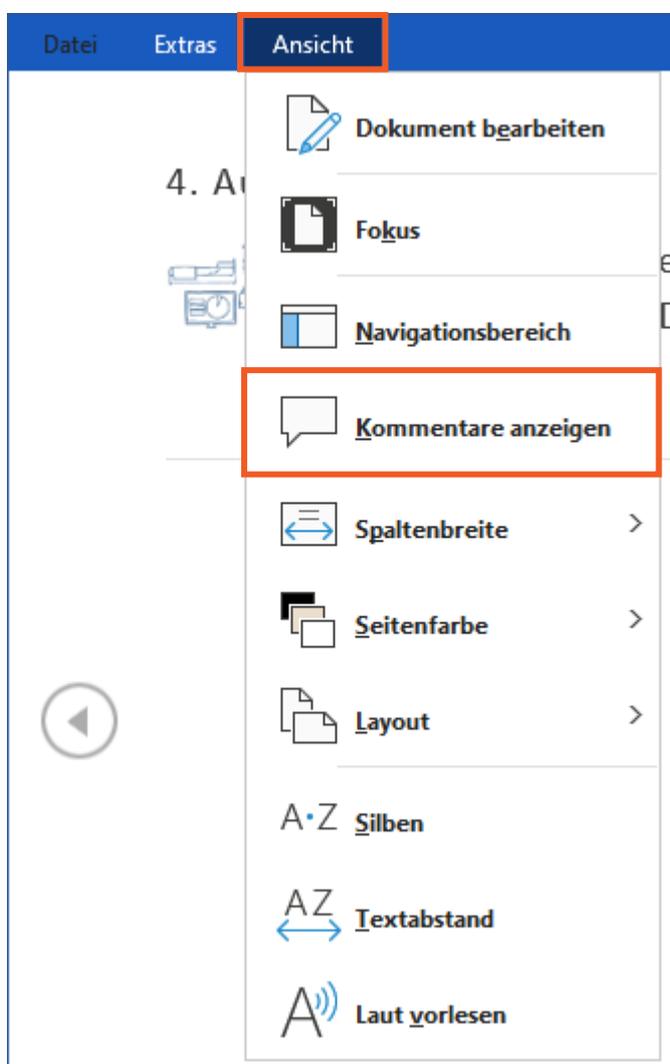
5 Kommentar anzeigen



Ihr Kommentar wird auf der rechten Seite als Sprechblase angezeigt. Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie ihn wieder öffnen.

Sie haben im Lesemodus aber auch die Möglichkeit, den Kommentarbereich für das gesamte Dokument anzuzeigen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  (**Die Lesesymbolleiste immer anzeigen**).



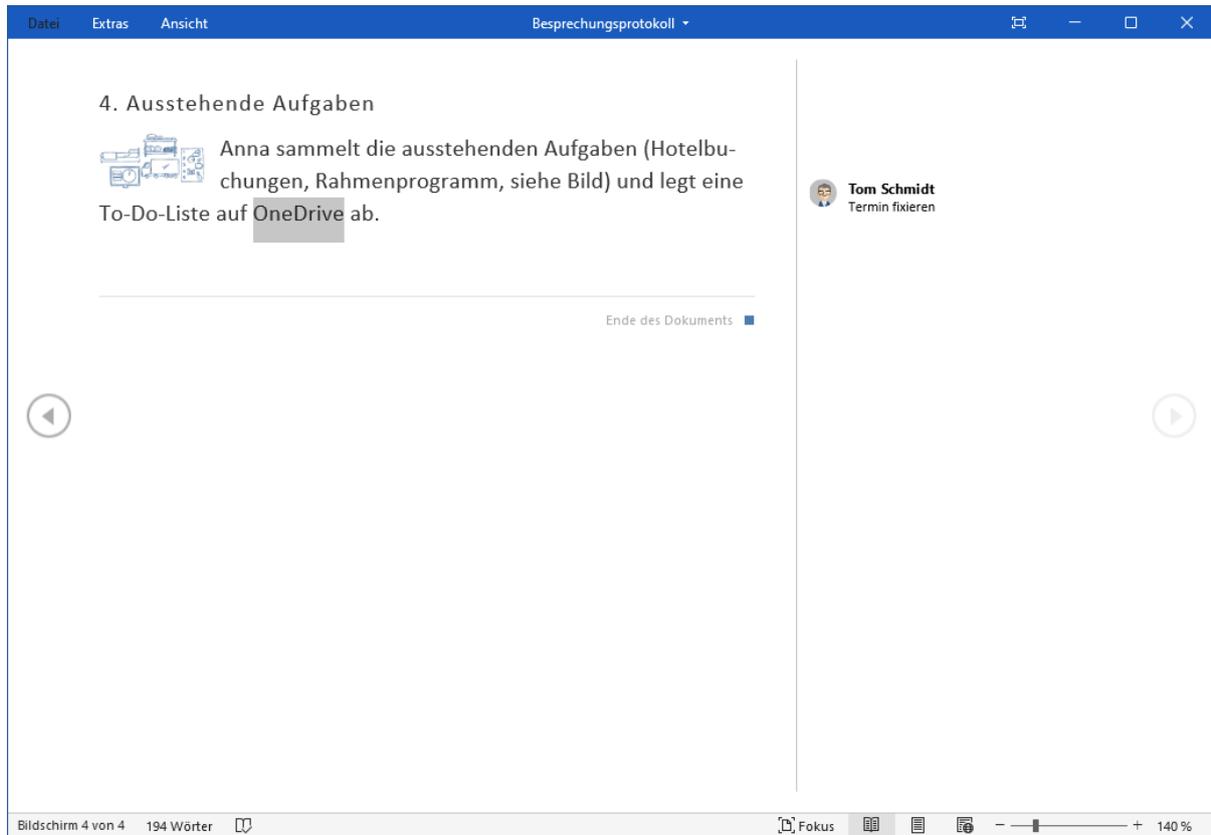
Das reduzierte Menü im Lesemodus bietet auch einige Einstellungen zur Ansicht eines Dokuments.

Öffnen Sie das Menü **Ansicht**.

Über das geöffnete Menü können Sie in den Bearbeitungsmodus wechseln, den Navigationsbereich und Kommentare anzeigen sowie verschiedene Layouteinstellungen wählen.

Wählen Sie den Menüeintrag **Kommentare anzeigen**.

Übrigens: Kommentare, die Sie im Lesemodus einfügen, werden auch im Seitenlayout angezeigt.



Ihr Kommentar wird nun rechts neben dem Text angezeigt.

6 Zusammenfassung

Lesemodus starten

In den Lesemodus wechseln Sie über die Registerkarte *Ansicht* oder über das entsprechende Symbol in der Statusleiste.

Objekte zoomen

Objekte, z.B. Bilder, können Sie im Lesemodus über einen Doppelklick vergrößert ansehen.

Kommentare einfügen

Fügen Sie im Lesemodus Kommentare über einen Rechtsklick auf die betreffende Textstelle ein.