

Video er en kraftig måte å understreke et poeng på. Når du klikker Video fra nettet, kan du lime inn innebyggingskoden for videoen du vil legge til. Du kan også skrive inn et nøkkelord for å søke på Internett etter videoen som passer best til dokumentet.

Word inneholder topptekst-, bunntekst-, forside- og tekstboksutforminger som utfyller hverandre, som du kan bruke til gjøre dokumentet mer profesjonelt. Du kan for eksempel legge til en passende forside, topptekst og sidestolpe. Klikk Sett inn, og velg elementene du vil bruke, fra de ulike galleriene.

Temaer og stiler bidrar også til et enhetlig dokument. Når du klikker Utforming og velger et nytt tema, endres bildene, diagrammene og SmartArt-grafikken for å samsvare med det nye temaet. Når du bruker stiler, endres overskriftene slik at de samsvarer med det nye temaet.

Spar tid i Word med nye knapper som vises der du trenger dem. Hvis du vil endre måten et bilde tilpasses på i dokumentet, klikker du på det, så vises en knapp for oppsettsalternativer ved siden av det. Når du arbeider med en tabell, klikker du der du vil legge til en rad eller kolonne, og deretter klikker du plusstegnet.

Lesing er også enklere i den nye lesevisningen. Du kan skjule deler av dokumentet og fokusere på teksten du vil bruke. Hvis du trenger å slutte å lese før du kommer til slutten, husker Word hvor du sluttet – også på andre enheter.