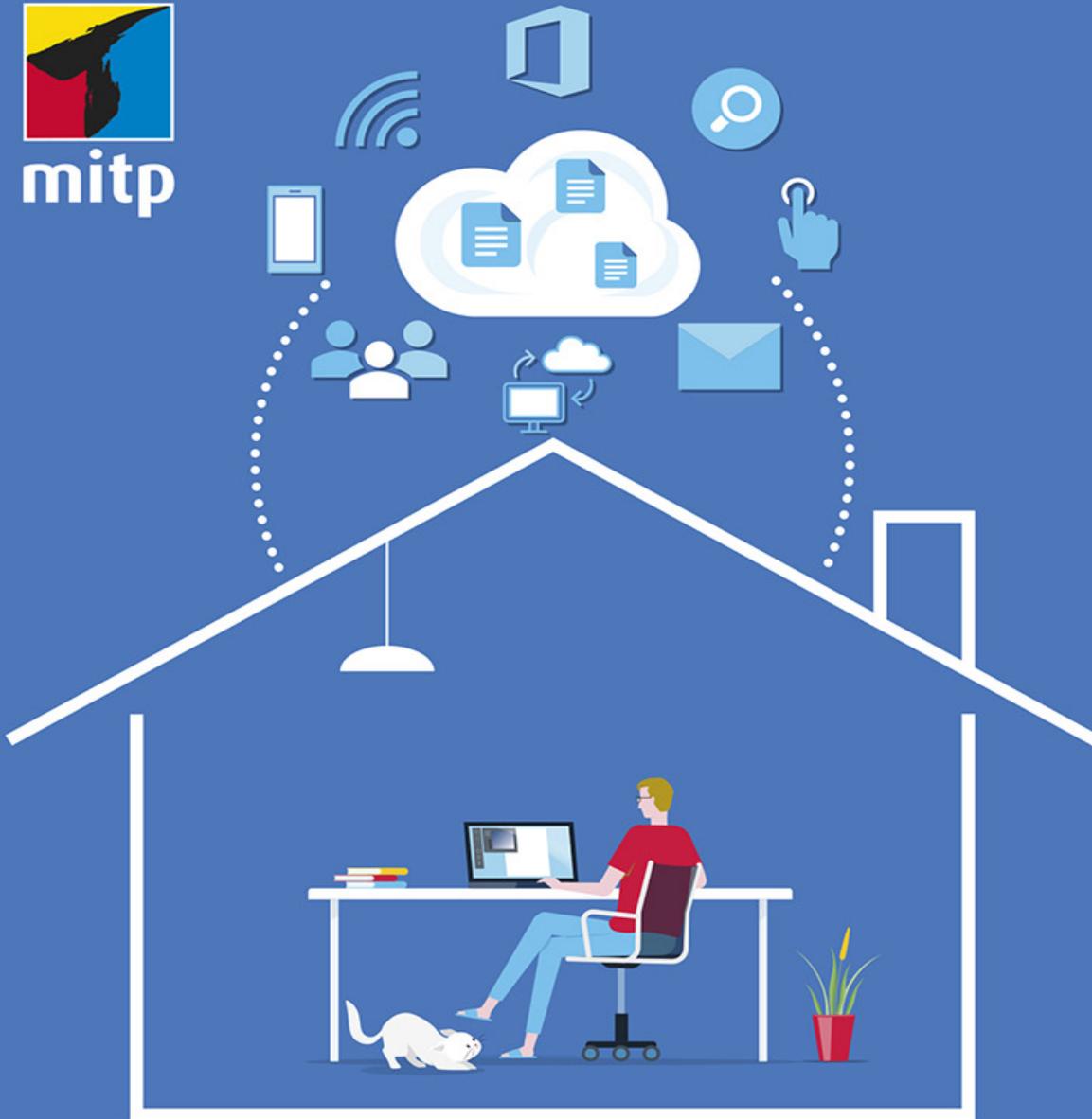




G.O. Tuhls



Microsoft Word im Homeoffice und mobil

inkl. Word Mobile App und OneDrive

Flexibler Büroalltag und
effektive Online-Zusammenarbeit

Hinweis des Verlages zum Urheberrecht und Digitalen Rechtemanagement (DRM)

Liebe Leserinnen und Leser,

dieses E-Book, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Mit dem Kauf räumen wir Ihnen das Recht ein, die Inhalte im Rahmen des geltenden Urheberrechts zu nutzen. Jede Verwertung außerhalb dieser Grenzen ist ohne unsere Zustimmung unzulässig und strafbar. Das gilt besonders für Vervielfältigungen, Übersetzungen sowie Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Je nachdem wo Sie Ihr E-Book gekauft haben, kann dieser Shop das E-Book vor Missbrauch durch ein digitales Rechtemanagement schützen. Häufig erfolgt dies in Form eines nicht sichtbaren digitalen Wasserzeichens, das dann individuell pro Nutzer signiert ist. Angaben zu diesem DRM finden Sie auf den Seiten der jeweiligen Anbieter.

Beim Kauf des E-Books in unserem Verlagsshop ist Ihr E-Book DRM-frei.

Viele Grüße und viel Spaß beim Lesen,

Ihr mitp-Verlagsteam



Neuerscheinungen, Praxistipps, Gratiskapitel,
Einblicke in den Verlagsalltag –
gibt es alles bei uns auf Instagram und Facebook



[instagram.com/mitp_verlag](https://www.instagram.com/mitp_verlag)



[facebook.com/mitp.verlag](https://www.facebook.com/mitp.verlag)

Inhaltsverzeichnis

Impressum

Vorwort: Allein im Homeoffice und unterwegs

Einleitung: Über dieses Buch

Der Weg zur Funktion

Binnenversalien

Symbole in Illustrationen

Weiterführende Webseiten

Teil I: Word und die Cloud

Kapitel 1: OneDrive - die Office-Cloud

1.1 OneDrive mit dem Browser nutzen

1.1.1 Beliebigen Browser verwenden

1.1.2 Besonderheiten mit dem Edge-Browser

1.2 Die OneDrive-App

1.2.1 Bedienung der Domäne mit App und Browser

1.2.2 OneDrive-App für unterwegs

1.3 Cloud-Domäne und Rechner synchronisieren

1.3.1 Die OneDrive-Indikatoren

1.3.2 Synchronisierungsprobleme?

1.4 Zugriffsberechtigungen (Dateien teilen)

1.4.1 Teilhaber einladen

1.4.2 Zugriff beenden

Kapitel 2: Dokumente sichern und Daten retten - in der Cloud und lokal

- 2.1 Speichern offline und online
 - 2.1.1 Was ist wo gespeichert?
 - 2.1.2 Neue Dateien speichern
- 2.2 Daten sichern nicht vergessen!
 - 2.2.1 Automatisch zwischenspeichern
 - 2.2.2 Falsch geklickt, alles weg?
 - 2.2.3 Speicherautomatik in der Cloud
- 2.3 Bearbeitungsstände sichern und Sicherungskopien
 - 2.3.1 Lokale Versionsverwaltung
 - 2.3.2 Versionsverwaltung beim Cloud-Computing
- 2.4 Automatische Backups erstellen
- 2.5 »Kein Backup? Kein Mitleid!«
- 2.6 Datei beschädigt?
 - 2.6.1 Beschädigte Dateien retten
 - 2.6.2 Probleme mit Dokumenten aus älteren Word-Versionen
 - 2.6.3 Inhalte retten
- 2.7 Speicherprobleme in OneDrive
- 2.8 Schutz gegen bösartige Angriffe

Kapitel 3: Mit Word unterwegs

- 3.1 Mit der Browser-App »Word-Online« arbeiten
 - 3.1.1 Word-Online nutzen
 - 3.1.2 Funktionale Unterschiede zur Desktop-Version
 - 3.1.3 Funktionale Einschränkungen gegenüber der Desktop-Version
- 3.2 Mit den mobilen Apps arbeiten

- 3.2.1 Keine Anpassungen möglich
- 3.2.2 Vorhandene Dokumente öffnen
- 3.2.3 Lesemodus: mehr als nur Lesen
- 3.2.4 Neues Dokument erstellen
- 3.2.5 Dokument bearbeiten
- 3.2.6 Bedienung mit physischer Tastatur und Maus
- 3.2.7 Bearbeitung abschließen
- 3.2.8 Fazit

3.3 Datensicherheit unterwegs

Kapitel 4: Workflow und Online-Zusammenarbeit

4.1 Zugriffsberechtigung und Sicherheit bei der Online-Bearbeitung

- 4.1.1 Sicherheitseinstellungen
- 4.1.2 Bearbeitungsrechte beschränken (nur Desktop)
- 4.1.3 Änderungsmöglichkeiten einschränken (nur Desktop)

4.2 Der Überarbeitungsmodus

- 4.2.1 Überarbeitungs-Einstellungen
- 4.2.2 Kommentieren

4.3 Umgang mit Korrekturen und Kommentaren

- 4.3.1 Korrektur-Ansichten
- 4.3.2 Korrekturen annehmen oder ablehnen
- 4.3.3 Kommentare bearbeiten

4.4 Dokumente vergleichen (nur Desktop)

4.5 Schutz vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen (nur Desktop)

4.6 Datei abschließen

4.7 Word in der Online-Besprechung (nur Desktop)

4.7.1 Während der Präsentation am Dokument arbeiten

4.7.2 Konferenz beenden

Kapitel 5: Mobile Extras

5.1 Die Office-App

5.2 Mit mobilen Apps scannen

5.2.1 Der Scanner in der OneDrive-App

5.2.2 Scan zum Weiterbearbeiten in Word öffnen

5.2.3 Texterkennung mit Office Lens

5.2.4 Office Lens in der Office-App

5.3 PDF mobil bearbeiten

5.3.1 Im PDF markieren

5.3.2 PDF signieren

5.3.3 Kommentarfunktionen

5.3.4 PDF konvertieren (Office-App)

5.4 Die Windows-Kurznotizen

5.5 Datenaustausch mit der Office-App

5.5.1 Dateien übertragen

5.5.2 In der Nähe teilen (nur Android)

Teil II: Korrespondenz

Kapitel 6: Der Briefbogen

6.1 Seitenränder, Kopfzeilen und Fußzeilen

6.2 Kopf- und Fußzeilen

6.2.1 Kopf- und Fußzeilen (Desktop)

6.2.2 Kopf- und Fußzeilen (Online)

- 6.2.3 Kopf- und Fußzeilen (Mobil)
- 6.2.4 Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen
- 6.3 Vom papiernen zum virtuellen Geschäftsbriefbogen (nur Desktop)
 - 6.3.1 Der Briefbogen als Hintergrund
 - 6.3.2 Verbesserung der Gestaltung
 - 6.3.3 Platzierung und Größe des Anschriftenfelds
 - 6.3.4 Loch- und Falzmarken
 - 6.3.5 Erleichterungen beim Ausfüllen
- 6.4 Automatische Seitennummerierung
 - 6.4.1 Wohin mit der Seitennummer?
 - 6.4.2 Professionell: Feldfunktion {Page} und Co. nutzen
 - 6.4.3 Mobil und Online: Aufs Nötigste beschränkt
 - 6.4.4 Wechselseitig paginieren
 - 6.4.5 Seite X von Y
- 6.5 Informationen auf Folgeseiten wiederholen oder darauf verweisen
 - 6.5.1 Textmarken
 - 6.5.2 Auf mehrere Ziele verweisen
 - 6.5.3 Verweise in der Kopf- oder Fußzeile

Kapitel 7: Dokument- und Formatvorlagen

- 7.1 Dokumentvorlage erstellen
 - 7.1.1 Die immer präsente Normal.dotm
 - 7.1.2 Vorlagen in der Teamarbeit und beim mobilen Einsatz
 - 7.1.3 Dokumentvorlage austauschen (nur Desktop)
 - 7.1.4 Vorlage fehlt?
- 7.2 Formatvorlagen verwenden

- 7.2.1 Formatvorlagen zuweisen
- 7.2.2 Zeichen- oder Absatzformat?
- 7.2.3 Formatierung kopieren (nur Desktop)
- 7.3 Formatvorlagen erstellen und ändern (nur Desktop)
 - 7.3.1 Formatvorlagen ändern
 - 7.3.2 Neue Formatvorlage nach Muster erstellen
 - 7.3.3 Formatvorlagen mit dem Formatvorlagen-Dialog erstellen oder ändern
 - 7.3.4 Formatvorlage löschen
- 7.4 Formatfehler finden (nur Desktop)
 - 7.4.1 Formatierungen vergleichen
 - 7.4.2 Automatische Formatierungsüberwachung
 - 7.4.3 Der Formatinspektor
 - 7.4.4 Normal.dotm bereinigen

Kapitel 8: Serienbriefe und Textbausteine

- 8.1 Die Datenquelle
 - 8.1.1 Empfängerliste in Word erstellen
 - 8.1.2 Datentabellen aus Excel
 - 8.1.3 Outlook-Kontakte als Datenquelle
- 8.2 Platzhalter in den Text einfügen
 - 8.2.1 Besonderheiten bei Outlook-Kontakten
 - 8.2.2 Das Problem mit der Anrede
 - 8.2.3 Adresse und Anrede frei gestalten
 - 8.2.4 Zahlen und Kalenderdaten im Serienbrief
- 8.3 Empfängerkreis bestimmen
 - 8.3.1 Datensatz weiterschalten – oder nicht?
 - 8.3.2 Weitere Funktionen im Regeln-Menü
- 8.4 Serienbrief kontrollieren

- 8.4.1 Visuelle Kontrolle
- 8.4.2 Alle Ausfertigungen als Dokument prüfen
- 8.4.3 Der Fehlersuch-Assistent
- 8.5 Serienbriefe drucken
- 8.6 Serienmails
 - 8.6.1 Serienmail per Serienbrief-Funktion
 - 8.6.2 Serienmail mit Anhang
- 8.7 Umschläge und Etiketten
 - 8.7.1 Der Umschläge-Assistent
 - 8.7.2 Der Etiketten-Assistent
- 8.8 Verzeichnisse (Listen-Auszüge)
- 8.9 Textbausteine
 - 8.9.1 »Intelligente« Wortergänzung
 - 8.9.2 AutoText
 - 8.9.3 AutoKorrektur als Textbaustein

Kapitel 9: Formulare

- 9.1 Formulartypen
 - 9.1.1 Das Fließtext-Formular
 - 9.1.2 Strukturierte Formulare
- 9.2 Formularwerkzeuge in Word (nur Desktop)
- 9.3 Formulare mit Formularsteuerelementen –
Formularfelder (nur Desktop)
 - 9.3.1 Die Typen der Formularfelder
 - 9.3.2 Formularfelder testen
 - 9.3.3 Feldinhalte wiederholen
 - 9.3.4 Formulare schützen
- 9.4 Formulare mit Inhaltssteuerelementen (nur Desktop)

- 9.4.1 Typen der Inhaltssteuerelemente
- 9.4.2 Feldinhalte wiederholen
- 9.4.3 Formulare schützen
- 9.5 Formular als Vorlage speichern (nur Desktop)
- 9.6 Formulare mit VBA (nur Desktop)
- 9.7 Online-Fragebogen mit Microsoft Forms
 - 9.7.1 Online-Formular entwerfen
 - 9.7.2 Quiz- und Prüfungs-Fragebogen
 - 9.7.3 Online-Formulare mit Office-Mobile
 - 9.7.4 Formulare versenden
 - 9.7.5 Auswertung

Kapitel 10: Das Schriftstück gestalten

- 10.1 Schriften für die Korrespondenz
 - 10.1.1 Was sind Serifen?
 - 10.1.2 Cloud-Schriften
- 10.2 Text betonen
 - 10.2.1 Leichte Betonung
 - 10.2.2 Starke Betonung
 - 10.2.3 Der »Textmarker«
 - 10.2.4 Text hervorheben im Zeichnen-Modus
- 10.3 Absätze, aber wie?
 - 10.3.1 Abstände zwischen Absätzen
 - 10.3.2 Absatzeinzüge
 - 10.3.3 Absätze betonen oder rahmen
 - 10.3.4 Absätze am Seitenende (nur Desktop)
 - 10.3.5 Überschriften in der Korrespondenz?
- 10.4 Zeilenumbruch, Zeilenabstand und Silbentrennung (nur Desktop)

- 10.4.1 Silbentrennung vorgeben mit Trennfugen
- 10.4.2 Silbentrennung unterdrücken
- 10.4.3 Manuelle Silbentrennung

Kapitel 11: Drucken oder online versenden

- 11.1 Brief drucken
 - 11.1.1 Die Druckvorschau
 - 11.1.2 Druckoptionen und Druckereigenschaften
- 11.2 Umschläge bedrucken
- 11.3 Etiketten und Visitenkarten drucken
- 11.4 Brief als Mailanhang
 - 11.4.1 Als PDF speichern
 - 11.4.2 Passwortschutz einrichten
 - 11.4.3 Dokumentstruktur und Verknüpfungen mitnehmen (nur Desktop)

Teil III: Word professionell einsetzen

Kapitel 12: Text importieren und aufbereiten

- 12.1 Text importieren
 - 12.1.1 Texte per Drag&Drop übernehmen (nur Desktop)
 - 12.1.2 Text via Zwischenablage einfügen
 - 12.1.3 PDF-Dokumente einlesen
 - 12.1.4 Text aus Bildern erzeugen (OCR)
- 12.2 Importierten Text anpassen (nur Desktop)
 - 12.2.1 Tuhls' Tools
 - 12.2.2 Die AutoFormat-Korrektur
 - 12.2.3 Formatierungen korrigieren

12.2.4 Überflüssige Absatzmarken, Zeilenumbrüche und Leerzeichen entfernen

12.2.5 Schriftarten ersetzen

12.2.6 Absätze in Zellen in Tabellenzeilen umwandeln (nur Desktop)

Kapitel 13: Tabulatoren und Tabellen

13.1 Tabulatoren (nur Desktop und iOS)

13.1.1 Eigene Tabulatoren einrichten

13.1.2 Tabulatoren ändern

13.1.3 Tabulatoren mit der Maus bearbeiten

13.2 Tabellen verwenden

13.2.1 Tabelle einfügen

13.2.2 Tabellendarstellung

13.2.3 Text in Tabelle umwandeln (nur Desktop)

13.2.4 Tabelle in Fließtext umwandeln (nur Desktop)

13.3 Tabelleninhalte bearbeiten

13.3.1 In Tabellen navigieren

13.3.2 In Tabellen markieren

13.4 Tabelle verändern

13.4.1 Tabelle erweitern

13.4.2 Zellen teilen und zusammenfügen

13.4.3 Zellen löschen

13.4.4 Abmessungen verändern

13.4.5 Tabellenstruktur umgestalten

13.5 Tabellen gestalten

13.5.1 Tabellen nach Vorlagen gestalten

13.5.2 Zellen einfärben

13.5.3 Zellenrahmen gestalten (nur Desktop)

13.5.4 Text in der Zelle

13.5.5 Automatische Anpassung

13.6 Große Tabellen

13.6.1 Spaltenüberschriften wiederholen

13.6.2 Zellen beim Seitenumbruch zusammenhalten
(nur Desktop)

13.6.3 Tabelle beim Seitenumbruch
zusammenhalten (nur Desktop)

13.7 Tabellen sortieren (nur Desktop)

13.8 Tabellen und andere Objekte beschriften (nur
Desktop)

13.9 In Tabellen rechnen (nur Desktop)

Kapitel 14: Listen und Aufzählungen

14.1 Aufzählungszeichen oder Listennummer einfügen

14.2 Vollautomatische Listen

14.2.1 Weitere automatisch erzeugte
Aufzählungszeichen

14.2.2 Weitere automatisch erzeugte Nummern

14.2.3 Listenautomatik abschalten

14.3 Eigene Aufzählungszeichen und Nummerierungen
definieren (nur Desktop)

14.3.1 Eigene Aufzählungszeichen (auch Online)

14.3.2 Eigenes Zahlenformat

14.3.3 Aufzählungszeichen und Nummer ausrichten

14.3.4 Nummerierte Listen fortsetzen,
unterbrechen, beenden oder neu beginnen

14.3.5 Nummerierung mit aa), bb), cc) ...

14.3.6 Nummerierungen beim Einfügen erhalten

Kapitel 15: Rechtschreibung, Grammatik etc. prüfen

- 15.1 Prüfen lassen: der Editor
- 15.2 Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen
- 15.3 Typische Vertipper abfangen (nur Desktop und Online)
- 15.4 Wörterbücher bearbeiten (nur Desktop)
- 15.5 Grammatik und Stil prüfen

Kapitel 16: AutoKorrektur und AutoFormat

- 16.1 Das Funktionsprinzip
- 16.2 AutoKorrektur anpassen (nur Desktop und tlw. Online)
 - 16.2.1 Ersetzung bei der Texteingabe
 - 16.2.2 Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks ersetzen
 - 16.2.3 Groß- und Kleinschreibung
 - 16.2.4 Ausnahmelisten
 - 16.2.5 Weitere Großschreibkorrekturen
 - 16.2.6 Eigene Korrekturregeln anlegen
 - 16.2.7 AutoKorrekturen sichern

Kapitel 17: Fuß- und Endnoten

- 17.1 Wann Fußnoten, wann Endnoten?
- 17.2 Fuß- und Endnoten einfügen und bearbeiten
 - 17.2.1 Mehrfach auf dieselbe Fuß- oder Endnote verweisen (nur Desktop)
 - 17.2.2 Fuß- und Endnotennummer gestalten (nur Desktop und Online)
 - 17.2.3 Navigieren in Fußnoten

17.3 Fußnoten mit Platzproblemen

Kapitel 18: Suchen, ersetzen, recherchieren

18.1 Die Universalsuche

18.2 Text suchen

18.2.1 Suchen mit der Desktop-Version

18.2.2 Suchen mit dem Navigationsbereich (Desktop)

18.2.3 Suchen mit Word-Online

18.2.4 Suchen mit Word-Mobile

18.3 Suche spezifizieren

18.3.1 Nach bestimmten Eigenschaften suchen

18.3.2 Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen

18.3.3 Suchen per Zeichencode

18.4 Text ersetzen

18.4.1 Formatierungen ersetzen

18.4.2 Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern

Schlusswort

Anhang A: Wie ging das doch gleich?

Anzeigen im Windows-Explorer verbessern

Wenn Word nicht startet

Add-Ins und Hilfsprogramme

Wenn Word kurzfristig einfriert oder die Maus »hängt«

Anhang B: Arbeit erleichtern mit Makros

Wie Sie fertige Makros nutzen können

Makros aufzeichnen

Anhang C: Feldcodes und Feldschalter

Feldcodes und -schalter per Dialog eingeben

Feldcodes von Hand eingeben

Liste aller Feldschalter

Feldschalter für die Darstellung

Zeit- und Datumsfelder

Feldschalter zum Formatieren von Zahlen

Feldschalter für Zeit- und Datumsformate

Feldschalter zum Sperren des Feldinhalts

Anhang D: Spezialitäten beim Suchen und Ersetzen

Anhang E: Tastenkombinationen

Eigene Tastenkombinationen für Funktionen anlegen

Funktion für eine Tastenkombination aus dem Menüband auswählen

Tastenkombinationen für Formatvorlagen, Makros etc.

G.O. Tuhls

Microsoft Word im Homeoffice und mobil

inkl. Word Mobile App und OneDrive

**Flexibler Büroalltag und effektive Online-
Zusammenarbeit**



Impressum

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-7475-0315-7

1. Auflage 2021

www.mitp.de

E-Mail: mitp-verlag@sigloch.de

Telefon: +49 7953 / 7189 - 079

Telefax: +49 7953 / 7189 - 082

© 2021 mitp Verlags GmbH & Co. KG

Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Lektorat: Janina Bahlmann, Rebecca Saalfeld
Sprachkorrektorat: Petra Heubach-Erdmann
Covergestaltung: Christian Kalkert
Bildnachweis: © apinan / stock.adobe.com, © artinspiring /
stock.adobe.com
electronic **publication**: Ill-satz, Husby, www.drei-satz.de

Dieses Ebook verwendet das ePub-Format und ist optimiert für die Nutzung mit dem iBooks-reader auf dem iPad von Apple. Bei der Verwendung anderer Reader kann es zu Darstellungsproblemen kommen.

Der Verlag räumt Ihnen mit dem Kauf des ebooks das Recht ein, die Inhalte im Rahmen des geltenden Urheberrechts zu nutzen. Dieses Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Der Verlag schützt seine ebooks vor Missbrauch des Urheberrechts durch ein digitales Rechtemanagement. Bei Kauf im Webshop des Verlages werden die ebooks mit einem nicht sichtbaren digitalen Wasserzeichen individuell pro Nutzer signiert.

Bei Kauf in anderen ebook-Webshops erfolgt die Signatur durch die Shopbetreiber. Angaben zu diesem DRM finden Sie auf den Seiten der jeweiligen Anbieter.

Vorwort: Allein im Homeoffice und unterwegs

Die Krise 2020 hat die Akzeptanz der Büroarbeit weit weg vom Büro beschleunigt. Das ist an sich keine negative Entwicklung, die erforderliche Technik stand schon lange zur Verfügung. Ihr Einsatz scheiterte meist an subjektiven Vorbehalten. Aber dann war sie plötzlich Retter in einer Situation, die die herkömmlichen Methoden der Zusammenarbeit nicht mehr zuließ. Doch sie musste Hals über Kopf eingesetzt werden, ohne Konzept und Vorbereitung.

Für viele Beschäftigte an Büroarbeitsplätzen ergaben sich damit zwar Erleichterungen in der Planung ihrer täglichen Arbeit, die Wege zum Arbeitsplatz reduzierten sich auf wenige Schritte und wir können – Netzabdeckung vorausgesetzt – unterwegs arbeiten. Doch man ist auch vor völlig neue Anforderungen gestellt. Es gibt Änderungen im Kommunikationsverhalten, auch die Korrespondenz wird auf anderen Wegen abgewickelt. Die Bedienung der Programme fürs mobile Arbeiten weicht teilweise stark vom Gewohnten ab. Für viele Menschen am schlimmsten: Die Kollegin oder der Kollege, die man im Büro bei Computerproblemen »mal eben« um Hilfe bitten konnte und die einem per Blick über die Schulter aus der Patsche halfen, sind nicht mehr so einfach verfügbar.

Dieses Buch stammt von jemand, der diese hilfreiche Rolle viele Jahre innehatte, also weiß, wo die schlimmsten Schwierigkeiten und Fallstricke der Büroarbeit mit Word lauern und wo die wesentlichen Unterschiede zwischen der lokalen und der Arbeit im Netz liegen. Es soll Ihnen

Unterstützung geben, wenn es bei der Arbeit im Heimbüro klemmt.

Berlin, im Dezember 2020

Einleitung: Über dieses Buch

Dieses Buch ist als Arbeitshilfe für die Problemlösung gedacht. Es soll nicht von vorn bis hinten durchgelesen werden, sondern als Nachschlagewerk dienen, in dem Sie die jeweils benötigten Funktionen problemorientiert kompakt beschrieben vorfinden. Der **Index** am Buchende führt Sie gezielt zu den Einzelthemen.

Teil I beschäftigt sich mit dem Kernthema der Zusammenarbeit auf Distanz: die Kommunikation und das gemeinsame Arbeiten am selben Produkt via Internet und Cloud.

Teil II erschließt die Möglichkeiten, die Word für die spezifischen Belange der Büroarbeit bietet, die sich durch den Computer bequemer erledigen lassen.

Teil III behandelt die Bedienungsstandards in Word, durch deren Beachtung Sie Ihre autodidaktisch erworbenen Fähigkeiten in der Textbearbeitung effektiver und effizienter einsetzen können.

Hinweis

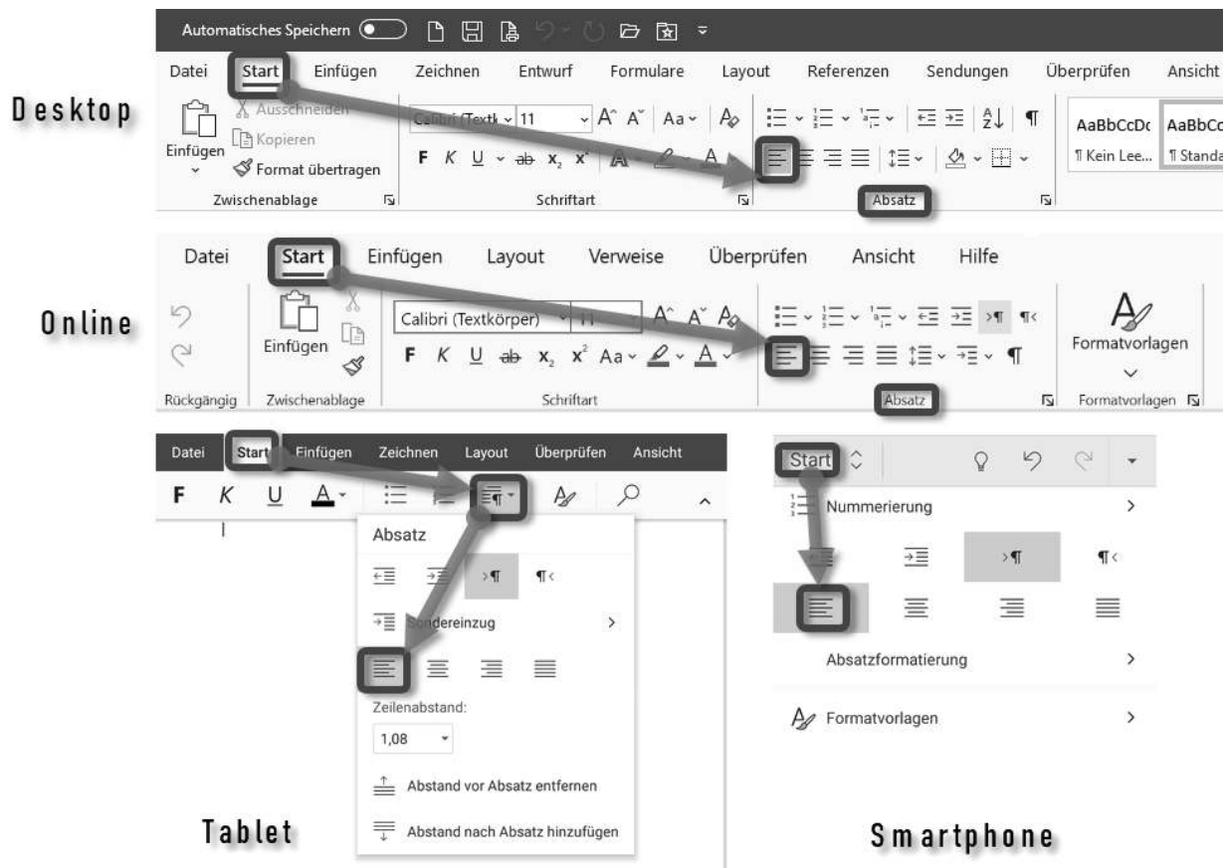
Die Beschreibungen in diesem Buch entsprechen **Word für Windows** in der Abonnementsversion zu **Office 365** und den mobilen **Apps** für **Android** und **iOS**, Stand Dezember 2020. Für macOS kann das Buch ebenfalls verwendet werden, jedoch mit Abweichungen in der Bedienweise.

Der Weg zur Funktion

Sie bedienen Word durch das Anklicken (bzw. Antippen) von Schaltflächen im *Menüband*, in *Kontextmenüs* und in *Aufgabenbereichen*. Allerdings ist der Weg zu den benötigten Schaltflächen in unterschiedlichen Word-Versionen nicht immer gleich.

Worauf im Menüband, im Kontextmenü oder in Dialogfenstern mit der linken Maustaste zu klicken ist, um die beschriebene Funktion auszulösen, erkennen Sie in den Beschreibungen im Text an der Versalschreibweise. Aufeinanderfolgende Klicks sind durch das Zeichen | voneinander getrennt. Das Beispiel in der Abbildung oben lautet verbal **START|Absatz: LINKSBÜNDIG** .

Für die Desktop- und die Online-Version dient der kursive Teil nur der Orientierung, in welcher Gruppe der Registerkarte eine Funktion zu finden ist. Bei den anderen Versionen mag sie anzuklicken sein wie im Beispiel »Tablet« oder ganz entfallen wie im Beispiel »Smartphone«. (»Tablet« und »Smartphone« sind unterschiedliche Darstellungen der Bedienoberfläche von Word-Mobile; mehr zu den Versionsunterschieden finden Sie in [Teil I.](#))



Wege zur Absatzeinstellung »linksbündig«

Hinzu kommen die üblichen »Scherze« der Word-Entwickler und -Übersetzer bei den Bezeichnungen, die von Version zu Version gern mal gewechselt werden. Um hier versionsübergreifend lesbar zu bleiben, werden die Unterschiede einzelner Teile der Klickkette mit Schrägstrich / oder eckigen Klammern [] markiert, zum Beispiel:

- **REFERENZEN/VERWEISE** meint die Registerkarte, die in der Desktop-Version **REFERENZEN** heißt, in Word-Online **VERWEISE**.
- **[SEITEN]LAYOUT** meint die Registerkarte, die einst **SEITENLAYOUT** hieß, neuerdings **LAYOUT**.

Auch die Darstellung des aktiven Registertabs wurde immer wieder geändert. In den Abbildungen sehen Sie die bei der Abo-Version Microsoft 365 gegenwärtig übliche Markierung.

Bedienung mit der Tastatur

Tasten werden als gerahmte Zeichen dargestellt, z. B. **F9**. Tastenkombinationen erkennen Sie an der Verbindung mehrerer Tastensymbole, z. B. **Strg**+**A** für gleichzeitig zu drückende oder **F10**, **R** für aufeinanderfolgende Tasten.

Redundante Funktionen

Viele Funktionen finden Sie in Office-Produkten mehrfach an unterschiedlichen Stellen. Um die Beschreibungen nicht unnötig zu verkomplizieren, beschränkt sich die Darstellung auf jenen Weg zur Funktion, der entweder am leichtesten erreichbar ist oder den meisten Nutzen für die beschriebene Aufgabenstellung bietet.

Binnenversalien

Microsoft favorisiert bei manchen Funktionen eine Schreibweise mit Binnenversalien, also Großbuchstaben innerhalb zusammengesetzter Wörter, z. B. »AutoText«. Diese Schreibweise ist zwar von der Rechtschreibung her nicht korrekt, dennoch habe ich sie zur eindeutigen Funktionsbezeichnung kritiklos in dieses Buch übernommen. (Germanisten unter den Lesern mögen mir verzeihen.) Gender-Versalien und andere »geschlechtsneutrale«

Konstrukte dagegen werden Sie in diesem Buch nicht finden, um der Lesbarkeit willen.

Symbole in Illustrationen

Das Eselsohr  hebt Abbildungen mit Fließtext von dem Text des Buches ab.

Mauszeiger  weisen in Screenshots auf anzuklickende Schaltflächen hin, mit ergänztem Symbol auch auf

Rechtsklick  .

Weiterführende Webseiten

Weiterführende Informationen zu Word-Spezialitäten und -Problemen erreichen Sie über zum Kontext passende QR-Codes am Textrand. Leser der elektronischen Ausgaben können dem Link auch durch Antippen der Grafik folgen.

Sollten Sie beim Lesen der Druckversion dieses Buches gerade kein Smartphone zur Hand haben, gelangen Sie auch per Linkliste unter <https://oerttel.net/computerthemen/stuff> zu den Informationen und Downloads.

Die QR-Codes mit den Symbolen  oder  führen zu Tipps oder Werkzeugen auf der Website des Autors, QR-Codes ohne Symbol zu offiziellen Microsoft-Websites.



Link zu den Info-Seiten

Teil I

Word und die Cloud

Die Cloud – das klingt wolkeig, doch es geht dabei um sehr bodenständige, gigantische Gebäude mit Speichern. Eigentlich ist die Cloud nur eine gigantische Ansammlung ebenso gigantischer Festplatten an einer langen Leitung, dem Internet.

Cloudspeicher gibt es schon lange, viele Großunternehmen nutzen sie schon seit Jahren, allerdings häufig nur als Datenspeicher. Die interaktiven Möglichkeiten wurden bisher nur zögerlich eingesetzt. Erst eine globale Krise hat dafür gesorgt, dass dieser Aspekt in den Fokus rückte, aber sowohl Verantwortliche als auch Nutzer völlig überrante.

Wie Sie dieses Instrument beim räumlich verteilten wie auch beim mobilen Arbeiten nutzen, ist Thema der ersten Kapitel dieses Buches.

In diesem Teil:

- **Kapitel 1**
OneDrive – die Office-Cloud
- **Kapitel 2**
Dokumente sichern und Daten retten – in der Cloud und lokal
- **Kapitel 3**
Mit Word unterwegs

- **Kapitel 4**

Workflow und Online-Zusammenarbeit

- **Kapitel 5**

Mobile Extras

Desktop? Online? Mobil? Licht ins Versionsdunkel!

In diesem Buch geht es um Word und OneDrive. Das wäre einfach zu überblicken, gäbe es da nicht die vermaledeiten Versionen und in diesen auch noch Varianten. Damit Sie nicht die Übersicht verlieren, soll die nebenstehende Liste helfen.

Zu allem Überfluss betreibt Microsoft auch bei den Nutzungsrechten der Versionen sein übliches Verwirrspiel. Offiziell dürfen die mobilen Versionen nur für private Zwecke benutzt werden, geschäftlich nur, sofern Sie über ein an dasselbe Microsoft-Konto gekoppeltes Microsoft Office 365 for Business abonniert haben. Für Geräte mit einer Bildschirmdiagonale von mehr als 10,1" ist eine kostenpflichtige Desktop-Version erforderlich, um sowohl die Office-App als auch die einzelnen Office-Apps zu nutzen.

***) Anmerkungen zu den Office-Apps in nebenstehender Tabelle**