



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)

G.O. Tuhs

Microsoft Word

im Homeoffice und mobil
inkl. Word Mobile App und OneDrive

Flexibler Büroalltag und
effektive Online-Zusammenarbeit



mitp

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 978-3-7475-0314-0

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, Frechen

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

Sprachkorrektur: Petra Heubach-Erdmann

Covergestaltung: Christian Kalkert

Bildnachweis: © apinan / stock.adobe.com, © artinspiring / stock.adobe.com

Satz: III-satz, Husby, www.drei-satz.de

Inhaltsverzeichnis

	Vorwort: Allein im Homeoffice und unterwegs	15
	Einleitung: Über dieses Buch	17
	Der Weg zur Funktion	17
	Binnenversalien	19
	Symbole in Illustrationen	19
	Weiterführende Webseiten	19
Teil I	Word und die Cloud	21
1	OneDrive – die Office-Cloud	25
1.1	OneDrive mit dem Browser nutzen	26
1.1.1	Beliebigen Browser verwenden	26
1.1.2	Besonderheiten mit dem Edge-Browser	28
1.2	Die OneDrive-App	28
1.2.1	Bedienung der Domäne mit App und Browser	30
1.2.2	OneDrive-App für unterwegs	31
1.3	Cloud-Domäne und Rechner synchronisieren	32
1.3.1	Die OneDrive-Indikatoren	34
1.3.2	Synchronisierungsprobleme?	34
1.4	Zugriffsberechtigungen (Dateien teilen)	34
1.4.1	Teilhaber einladen	35
1.4.2	Zugriff beenden	36
2	Dokumente sichern und Daten retten – in der Cloud und lokal	37
2.1	Speichern offline und online	37
2.1.1	Was ist wo gespeichert?	39
2.1.2	Neue Dateien speichern	39
2.2	Daten sichern nicht vergessen!	40
2.2.1	Automatisch zwischenspeichern	41
2.2.2	Falsch geklickt, alles weg?	42
2.2.3	Speicherautomatik in der Cloud	42

2.3	Bearbeitungsstände sichern und Sicherungskopien	43
2.3.1	Lokale Versionsverwaltung	44
2.3.2	Versionsverwaltung beim Cloud-Computing	44
2.4	Automatische Backups erstellen	44
2.5	»Kein Backup? Kein Mitleid!«	45
2.6	Datei beschädigt?	45
2.6.1	Beschädigte Dateien retten	45
2.6.2	Probleme mit Dokumenten aus älteren Word-Versionen	46
2.6.3	Inhalte retten	47
2.7	Speicherprobleme in OneDrive	48
2.8	Schutz gegen bösartige Angriffe	49
3	Mit Word unterwegs	51
3.1	Mit der Browser-App »Word-Online« arbeiten	51
3.1.1	Word-Online nutzen	52
3.1.2	Funktionale Unterschiede zur Desktop-Version	54
3.1.3	Funktionale Einschränkungen gegenüber der Desktop-Version	56
3.2	Mit den mobilen Apps arbeiten	57
3.2.1	Keine Anpassungen möglich	57
3.2.2	Vorhandene Dokumente öffnen	58
3.2.3	Lesemodus: mehr als nur Lesen	58
3.2.4	Neues Dokument erstellen	60
3.2.5	Dokument bearbeiten	61
3.2.6	Bedienung mit physischer Tastatur und Maus	63
3.2.7	Bearbeitung abschließen	64
3.2.8	Fazit	65
3.3	Datensicherheit unterwegs	67
4	Workflow und Online-Zusammenarbeit	69
4.1	Zugriffberechtigung und Sicherheit bei der Online-Bearbeitung	69
4.1.1	Sicherheitseinstellungen	70
4.1.2	Bearbeitungsrechte beschränken (nur Desktop)	71
4.1.3	Änderungsmöglichkeiten einschränken (nur Desktop)	72
4.2	Der Überarbeitungsmodus	75
4.2.1	Überarbeitungs-Einstellungen	76
4.2.2	Komentieren	77
4.3	Umgang mit Korrekturen und Kommentaren	79
4.3.1	Korrektur-Ansichten	79
4.3.2	Korrekturen annehmen oder ablehnen	80

4.3.3	Kommentare bearbeiten	82
4.4	Dokumente vergleichen (nur Desktop)	82
4.5	Schutz vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen (nur Desktop)	82
4.6	Datei abschließen	83
4.7	Word in der Online-Besprechung (nur Desktop)	83
4.7.1	Während der Präsentation am Dokument arbeiten	85
4.7.2	Konferenz beenden	85
5	Mobile Extras	87
5.1	Die Office-App	87
5.2	Mit mobilen Apps scannen	88
5.2.1	Der Scanner in der OneDrive-App	89
5.2.2	Scan zum Weiterbearbeiten in Word öffnen	90
5.2.3	Texterkennung mit Office Lens	93
5.2.4	Office Lens in der Office-App	94
5.3	PDF mobil bearbeiten	97
5.3.1	Im PDF markieren	98
5.3.2	PDF signieren	99
5.3.3	Kommentarfunktionen	100
5.3.4	PDF konvertieren (Office-App)	101
5.4	Die Windows-Kurznotizen	102
5.5	Datenaustausch mit der Office-App	102
5.5.1	Dateien übertragen	103
5.5.2	In der Nähe teilen (nur Android)	104
Teil II Korrespondenz		105
6	Der Briefbogen	109
6.1	Seitenränder, Kopfzeilen und Fußzeilen	110
6.2	Kopf- und Fußzeilen	111
6.2.1	Kopf- und Fußzeilen (Desktop)	111
6.2.2	Kopf- und Fußzeilen (Online)	115
6.2.3	Kopf- und Fußzeilen (Mobil)	115
6.2.4	Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen	115
6.3	Vom papierenen zum virtuellen Geschäftsbriefbogen (nur Desktop)	118
6.3.1	Der Briefbogen als Hintergrund	118

6.3.2	Verbesserung der Gestaltung	121
6.3.3	Platzierung und Größe des Anschriftenfelds	122
6.3.4	Loch- und Falzmarken	122
6.3.5	Erleichterungen beim Ausfüllen	124
6.4	Automatische Seitennummerierung	126
6.4.1	Wohin mit der Seitennummer?	126
6.4.2	Professionell: Feldfunktion {Page} und Co. nutzen	128
6.4.3	Mobil und Online: Aufs Nötigste beschränkt	128
6.4.4	Wechselseitig paginieren	129
6.4.5	Seite X von Y	130
6.5	Informationen auf Folgeseiten wiederholen oder darauf verweisen	130
6.5.1	Textmarken	131
6.5.2	Auf mehrere Ziele verweisen	133
6.5.3	Verweise in der Kopf- oder Fußzeile	134
7	Dokument- und Formatvorlagen	137
7.1	Dokumentvorlage erstellen	137
7.1.1	Die immer präsente Normal.dotm	138
7.1.2	Vorlagen in der Teamarbeit und beim mobilen Einsatz	139
7.1.3	Dokumentvorlage austauschen (nur Desktop)	139
7.1.4	Vorlage fehlt?	140
7.2	Formatvorlagen verwenden	140
7.2.1	Formatvorlagen zuweisen	141
7.2.2	Zeichen- oder Absatzformat?	142
7.2.3	Formatierung kopieren (nur Desktop)	143
7.3	Formatvorlagen erstellen und ändern (nur Desktop)	143
7.3.1	Formatvorlagen ändern	144
7.3.2	Neue Formatvorlage nach Muster erstellen	144
7.3.3	Formatvorlagen mit dem Formatvorlagen-Dialog erstellen oder ändern	144
7.3.4	Formatvorlage löschen	147
7.4	Formatfehler finden (nur Desktop)	147
7.4.1	Formatierungen vergleichen	148
7.4.2	Automatische Formatierungsüberwachung	149
7.4.3	Der Formatinspektor	150
7.4.4	Normal.dotm bereinigen	151

8	Serienbriefe und Textbausteine	153
8.1	Die Datenquelle	153
8.1.1	Empfängerliste in Word erstellen	154
8.1.2	Datentabellen aus Excel	155
8.1.3	Outlook-Kontakte als Datenquelle.	156
8.2	Platzhalter in den Text einfügen	158
8.2.1	Besonderheiten bei Outlook-Kontakten	158
8.2.2	Das Problem mit der Anrede.	158
8.2.3	Adresse und Anrede frei gestalten	159
8.2.4	Zahlen und Kalenderdaten im Serienbrief.	163
8.3	Empfängerkreis bestimmen	164
8.3.1	Datensatz weiterschalten – oder nicht?	165
8.3.2	Weitere Funktionen im Regeln-Menü	167
8.4	Serienbrief kontrollieren.	168
8.4.1	Visuelle Kontrolle.	168
8.4.2	Alle Ausfertigungen als Dokument prüfen	169
8.4.3	Der Fehlersuch-Assistent.	169
8.5	Serienbriefe drucken.	170
8.6	Serienmails	171
8.6.1	Serienmail per Serienbrief-Funktion	171
8.6.2	Serienmail mit Anhang	172
8.7	Umschläge und Etiketten	172
8.7.1	Der Umschläge-Assistent	173
8.7.2	Der Etiketten-Assistent	174
8.8	Verzeichnisse (Listen-Auszüge)	176
8.9	Textbausteine	176
8.9.1	»Intelligente« Wortergänzung.	176
8.9.2	AutoText	177
8.9.3	AutoKorrektur als Textbaustein.	179
9	Formulare.	181
9.1	Formulartypen	181
9.1.1	Das Fließtext-Formular	182
9.1.2	Strukturierte Formulare.	183
9.2	Formularwerkzeuge in Word (nur Desktop).	186
9.3	Formulare mit Formularsteuerelementen – Formularfelder (nur Desktop)	187
9.3.1	Die Typen der Formularfelder.	189

9.3.2	Formularfelder testen	192
9.3.3	Feldinhalte wiederholen	193
9.3.4	Formulare schützen	194
9.4	Formulare mit Inhaltssteuerelementen (nur Desktop)	196
9.4.1	Typen der Inhaltssteuerelemente	198
9.4.2	Feldinhalte wiederholen	200
9.4.3	Formulare schützen	200
9.5	Formular als Vorlage speichern (nur Desktop)	201
9.6	Formulare mit VBA (nur Desktop)	201
9.7	Online-Fragebogen mit Microsoft Forms	202
9.7.1	Online-Formular entwerfen	202
9.7.2	Quiz- und Prüfungs-Fragebogen	203
9.7.3	Online-Formulare mit Office-Mobile	204
9.7.4	Formulare versenden	204
9.7.5	Auswertung	205
10	Das Schriftstück gestalten	207
10.1	Schriften für die Korrespondenz	207
10.1.1	Was sind Serifen?	208
10.1.2	Cloud-Schriften	210
10.2	Text betonen	210
10.2.1	Leichte Betonung	212
10.2.2	Starke Betonung	214
10.2.3	Der »Textmarker«	216
10.2.4	Text hervorheben im Zeichnen-Modus	217
10.3	Absätze, aber wie?	218
10.3.1	Abstände zwischen Absätzen	220
10.3.2	Absatzeinzüge	221
10.3.3	Absätze betonen oder rahmen	224
10.3.4	Absätze am Seitenende (nur Desktop)	225
10.3.5	Überschriften in der Korrespondenz?	226
10.4	Zeilenumbruch, Zeilenabstand und Silbentrennung (nur Desktop)	228
10.4.1	Silbentrennung vorgeben mit Trennfugen	229
10.4.2	Silbentrennung unterdrücken	230
10.4.3	Manuelle Silbentrennung	232
11	Drucken oder online versenden	233
11.1	Brief drucken	233

11.1.1	Die Druckvorschau	233
11.1.2	Druckoptionen und Druckereigenschaften	236
11.2	Umschläge bedrucken	237
11.3	Etiketten und Visitenkarten drucken	238
11.4	Brief als Mailanhang	239
11.4.1	Als PDF speichern	239
11.4.2	Passwortschutz einrichten	240
11.4.3	Dokumentstruktur und Verknüpfungen mitnehmen (nur Desktop)	240
Teil III Word professionell einsetzen		243
12	Text importieren und aufbereiten	245
12.1	Text importieren	245
12.1.1	Texte per Drag&Drop übernehmen (nur Desktop)	245
12.1.2	Text via Zwischenablage einfügen	246
12.1.3	PDF-Dokumente einlesen	252
12.1.4	Text aus Bildern erzeugen (OCR)	253
12.2	Importierten Text anpassen (nur Desktop)	253
12.2.1	Tuhls' Tools	254
12.2.2	Die AutoFormat-Korrektur	254
12.2.3	Formatierungen korrigieren	255
12.2.4	Überflüssige Absatzmarken, Zeilenumbrüche und Leerzeichen entfernen	256
12.2.5	Schriftarten ersetzen	258
12.2.6	Absätze in Zellen in Tabellenzeilen umwandeln (nur Desktop)	258
13	Tabulatoren und Tabellen	261
13.1	Tabulatoren (nur Desktop und iOS)	261
13.1.1	Eigene Tabulatoren einrichten	261
13.1.2	Tabulatoren ändern	264
13.1.3	Tabulatoren mit der Maus bearbeiten	265
13.2	Tabellen verwenden	266
13.2.1	Tabelle einfügen	266
13.2.2	Tabellendarstellung	268
13.2.3	Text in Tabelle umwandeln (nur Desktop)	269

13.2.4	Tabelle in Fließtext umwandeln (nur Desktop)	270
13.3	Tabelleninhalte bearbeiten	270
13.3.1	In Tabellen navigieren	270
13.3.2	In Tabellen markieren	271
13.4	Tabelle verändern.	272
13.4.1	Tabelle erweitern	272
13.4.2	Zellen teilen und zusammenfügen	274
13.4.3	Zellen löschen.	274
13.4.4	Abmessungen verändern	275
13.4.5	Tabellenstruktur umgestalten	277
13.5	Tabellen gestalten	278
13.5.1	Tabellen nach Vorlagen gestalten	280
13.5.2	Zellen einfärben	281
13.5.3	Zellenrahmen gestalten (nur Desktop)	281
13.5.4	Text in der Zelle	283
13.5.5	Automatische Anpassung	285
13.6	Große Tabellen.	285
13.6.1	Spaltenüberschriften wiederholen.	285
13.6.2	Zellen beim Seitenumbruch zusammenhalten (nur Desktop)	287
13.6.3	Tabelle beim Seitenumbruch zusammenhalten (nur Desktop)	287
13.7	Tabellen sortieren (nur Desktop)	287
13.8	Tabellen und andere Objekte beschriften (nur Desktop)	288
13.9	In Tabellen rechnen (nur Desktop)	289
14	Listen und Aufzählungen	291
14.1	Aufzählungszeichen oder Listennummer einfügen	293
14.2	Vollautomatische Listen	294
14.2.1	Weitere automatisch erzeugte Aufzählungszeichen	295
14.2.2	Weitere automatisch erzeugte Nummern.	295
14.2.3	Listenautomatik abschalten	296
14.3	Eigene Aufzählungszeichen und Nummerierungen definieren (nur Desktop)	296
14.3.1	Eigene Aufzählungszeichen (auch Online)	296
14.3.2	Eigenes Zahlenformat	296
14.3.3	Aufzählungszeichen und Nummer ausrichten	297
14.3.4	Nummerierte Listen fortsetzen, unterbrechen, beenden oder neu beginnen	298

14.3.5	Nummerierung mit aa), bb), cc) ...	299
14.3.6	Nummerierungen beim Einfügen erhalten	299
15	Rechtschreibung, Grammatik etc. prüfen	301
15.1	Prüfen lassen: der Editor.	302
15.2	Die Sprache für die Rechtschreibung einstellen	304
15.3	Typische Vertipper abfangen (nur Desktop und Online)	305
15.4	Wörterbücher bearbeiten (nur Desktop)	305
15.5	Grammatik und Stil prüfen	306
16	AutoKorrektur und AutoFormat.	309
16.1	Das Funktionsprinzip	310
16.2	AutoKorrektur anpassen (nur Desktop und tlw. Online)	311
16.2.1	Ersetzung bei der Texteingabe	311
16.2.2	Internet- und Netzwerkpfade durch Hyperlinks ersetzen.	312
16.2.3	Groß- und Kleinschreibung.	312
16.2.4	Ausnahmelisten	312
16.2.5	Weitere Großschreibkorrekturen	312
16.2.6	Eigene Korrekturregeln anlegen	314
16.2.7	AutoKorrekturen sichern.	314
17	Fuß- und Endnoten	315
17.1	Wann Fußnoten, wann Endnoten?	315
17.2	Fuß- und Endnoten einfügen und bearbeiten.	316
17.2.1	Mehrfach auf dieselbe Fuß- oder Endnote verweisen (nur Desktop)	317
17.2.2	Fuß- und Endnotenummer gestalten (nur Desktop und Online)	317
17.2.3	Navigieren in Fußnoten.	319
17.3	Fußnoten mit Platzproblemen	319
18	Suchen, ersetzen, recherchieren	321
18.1	Die Universalsuche	321
18.2	Text suchen	323
18.2.1	Suchen mit der Desktop-Version	323
18.2.2	Suchen mit dem Navigationsbereich (Desktop).	324
18.2.3	Suchen mit Word-Online.	326
18.2.4	Suchen mit Word-Mobile.	327
18.3	Suche spezifizieren	328
18.3.1	Nach bestimmten Eigenschaften suchen	329

	18.3.2	Nach Sonder- und Steuerzeichen suchen	330
	18.3.3	Suchen per Zeichencode	331
18.4		Text ersetzen	332
	18.4.1	Formatierungen ersetzen	334
	18.4.2	Suchen und Ersetzen mit Platzhaltern	334
		Schlusswort	335
A		Wie ging das doch gleich?	337
		Anzeigen im Windows-Explorer verbessern	338
		Wenn Word nicht startet	338
		Add-Ins und Hilfsprogramme	339
		Wenn Word kurzfristig einfriert oder die Maus »hängt«	340
B		Arbeit erleichtern mit Makros.	341
		Wie Sie fertige Makros nutzen können	341
		Makros aufzeichnen	343
C		Feldcodes und Feldschalter.	345
		Feldcodes und -schalter per Dialog eingeben	346
		Feldcodes von Hand eingeben	346
		Liste aller Feldschalter	347
		Feldschalter für die Darstellung	347
		Zeit- und Datumsfelder	348
		Feldschalter zum Formatieren von Zahlen	350
		Feldschalter für Zeit- und Datumsformate.	351
		Feldschalter zum Sperren des Feldinhalts	352
D		Spezialitäten beim Suchen und Ersetzen.	353
E		Tastenkombinationen	357
		Eigene Tastenkombinationen für Funktionen anlegen	357
		Funktion für eine Tastenkombination aus dem Menüband auswählen.	358
		Tastenkombinationen für Formatvorlagen, Makros etc.	359
		Stichwortverzeichnis	361

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

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 beschreiben 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.

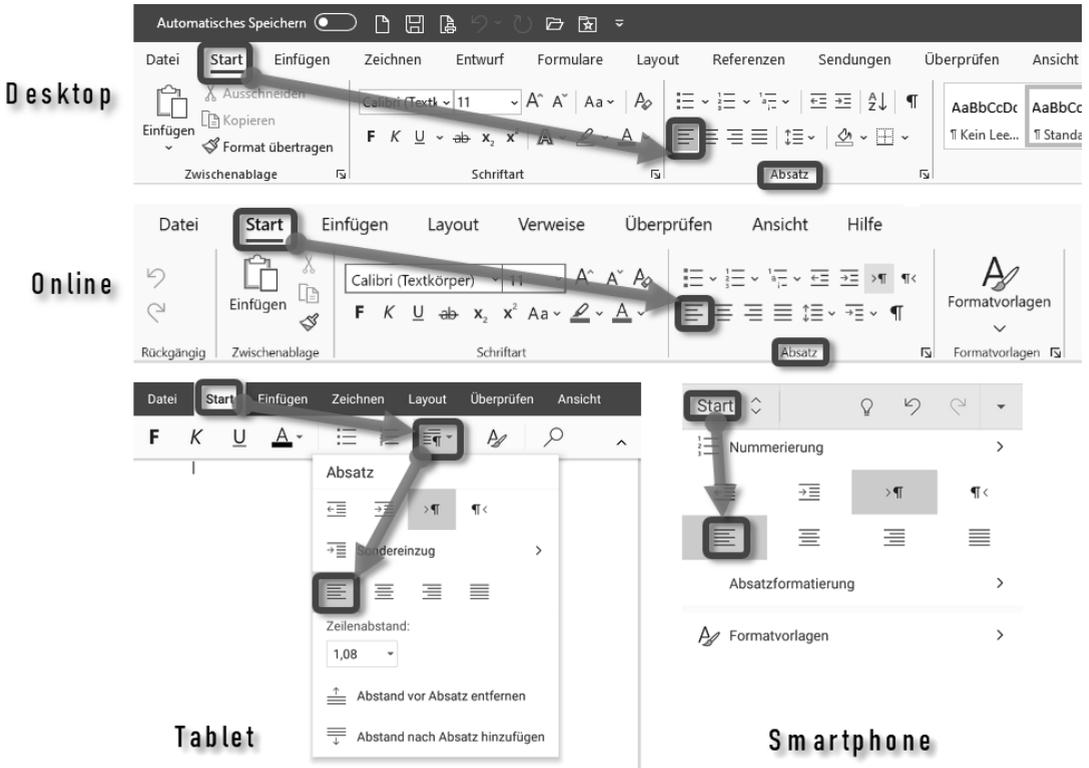
Worauf im Menüband, im Kontextmenü oder in Dialogfenstern mit der linken Maustaste zu klicken ist, um die beschriebene Funktion auszulösen, erkennen Sie in den Beschreibungen im Text an der Versalschreibweise. Aufeinanderfolgende Klicks sind durch das Zeichen | voneinander getrennt. Das Beispiel in der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

Einleitung

Über dieses Buch

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. . Tastenkombinationen erkennen Sie an der Verbindung mehrerer Tastensymbole, z. B.  für gleichzeitig zu drückende oder ,  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. »Auto-Text«. 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.

Einleitung

Über dieses Buch



Link zu den Info-Seiten

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.

Teil I

Word und die Cloud

Die Cloud – das klingt wolkig, 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 überrannte.

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. 25
- **Kapitel 2**
Dokumente sichern und Daten retten –
in der Cloud und lokal. 37
- **Kapitel 3**
Mit Word unterwegs 51
- **Kapitel 4**
Workflow und Online-Zusammenarbeit 69
- **Kapitel 5**
Mobile Extras 87

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**

Die mobilen Office-Apps als Einzelprogramme (Word, Excel usw.) gibt es kostenlos beim App Store oder Play Store. Die Office-App (Singular!) gibt es in unterschiedlichen Versionen für den Desktop und mobile Geräte. Während die Version für den Desktop-Rechner lediglich ein bequemer Launcher für den Start von Office-Programmen und zuletzt benutzten Dateien ist, bietet die mobile App neben eingeschränkten Versionen von Word, Excel und PowerPoint einige erstaunliche Zusatznutzen.

Versionsübersicht

Office	Spezifikation
Microsoft Office	Oberbegriff für die verschiedenen Programmpakete mit büro-orientierter Software in unterschiedlicher Zusammenstellung als Dauerlizenz oder Abonnement
Microsoft Office 365 for Business	Office-Programmpaket für den geschäftlichen Einsatz
Microsoft 365	wie Voriges, weniger Programme, für Privatanwender
Alle vorstehenden Varianten werden im gesamten Buch schlicht »Office« genannt, die Komponenten »Office-Programme«.	
Office-App*	kostenloses Programmpaket (Word, Excel, PowerPoint und einige Tools) für mobile Android-Geräte und iOS (noch in Beta-Testphase)
Office-Apps*	<i>Man beachte den feinen Unterschied zwischen Singular und Plural!</i> Gesamtheit der mobilen Apps aus dem Office-Paket
OneDrive	Spezifikation
OneDrive	Cloud-Server für Nutzer von Microsoft-Office-Software, erreichbar über beliebigen Browser
Domäne	Ihr reservierter Bereich in der Cloud
OneDrive-App	Zubehör zur Synchronisierung und Verwaltung der eigenen OneDrive-Domäne ohne Browser
Mobile OneDrive-App*	Zugriff auf die Cloud für Android und iOS
Word	Spezifikation
Word Desktop	Bestandteil der Office-Pakete, uneingeschränkte Vollversion
Word-Online	funktionsbeschränkte kostenlose Browserversion
Word Mobile*	funktionsbeschränkte kostenlose Version von Word für mobile Geräte ähnliche Bedienung auf Android und iOS unterschiedliche Bedienung auf Tablet und Smartphone

OneDrive – die Office-Cloud

Um von unterschiedlichen Standorten aus Zugang zu Ihren Arbeitsdaten zu haben, brauchen Sie ein universell erreichbares Speichermedium – die Cloud. Der Umgang mit diesem Medium ist Grundlagenwissen für jede Form dislozierter (Zusammen-)Arbeit und deshalb hier an erster Stelle erläutert.

Office-Programme bringen die Unterstützung der Arbeit in der Cloud mit, ebenso den Cloud-Zugang, denn bei jedem Kauf oder Abo ist die Berechtigung zur Nutzung der Microsoft-Cloud »OneDrive« inklusive. Diese Berechtigung ist mit dem Microsoft-Konto verbunden, das Sie zur Einrichtung Ihrer Office-Programme verwendet haben. Ein reservierter Bereich der Cloud wird »Domäne« oder »Domain« genannt. Er ist vergleichbar mit einem reservierten Serverbereich im Firmen-Intranet.

OneDrive und OneDrive for Business

Microsoft bietet zwei Varianten an, *OneDrive* und *OneDrive for Business*. Ersteres ist für Privatanutzer mit *Microsoft 365* gedacht, Letzteres für Abonnenten eines *Office for Business*.

Zwischen beiden Varianten bestehen nur formale Unterschiede. Funktion und Bedienung sind nahezu identisch, es werden dieselben Apps verwendet, aber die Administration ist unterschiedlich. Während sich bei OneDrive for Business ein hauptamtlicher Administrator Ihrer Firma bzw. Ihrer Bildungseinrichtung um die Pflege der Zugriffsrechte etc. kümmert, ist dies beim privaten OneDrive Ihre Angelegenheit.

OneDrive und Teams

Die Software »Microsoft Teams« ist von Haus aus für die enge Zusammenarbeit mit Office bzw. Microsoft 365, SharePoint und OneDrive ausgelegt.¹

Beim Neueinrichten eines Teams werden automatisch eine Office-365-Gruppe und in SharePoint eine Teamwebsite erstellt. Auf Dateien, die ein Teammitglied in OneDrive speichert, können die anderen Teammitglieder über den Team-Channel zugreifen.

¹ Möchten Sie mehr über »Teams« wissen, beachten Sie bitte die Anzeige zu »Microsoft Teams – Praxis-Handbuch« am Ende dieses Buches.

1.1 OneDrive mit dem Browser nutzen

Mit einem Browser können Sie Ihre Domäne öffnen; komfortabler ist die OneDrive-App (Abschnitt 1.2).

Wichtig

Auch wenn die Funktionsweise von OneDrive einem FTP-Server ähnelt, lässt es sich nicht mit einem FTP-Client ansprechen, sondern nur per Browser oder OneDrive-App.²

1.1.1 Beliebigen Browser verwenden

Im Browser Ihrer Wahl geben Sie als Adresse `onedrive.live.com` ein. Sie rufen damit Ihre Anmeldeseite auf und loggen sich dort mit Ihrem Microsoft-Konto oder Firmen-Login ein.

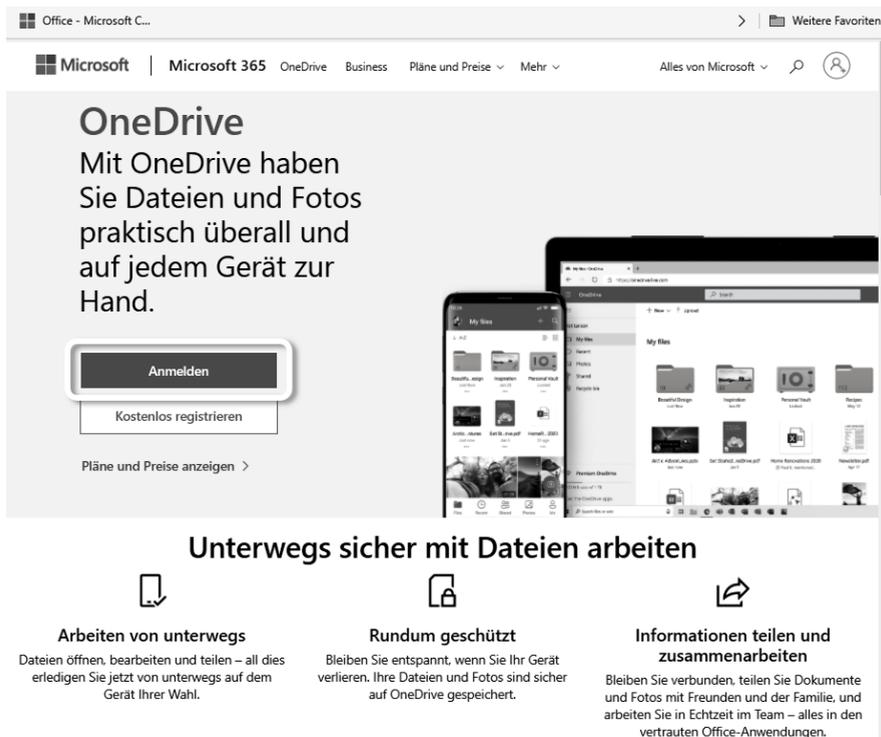


Abb. 1.1: Anmeldeseite für OneDrive

2 FTP = File-Transfer-Protokoll, Datenaustauschprotokoll für das Versenden von Dateien und Ordnern

Ist die Anmeldung erledigt, sehen Sie Ihre OneDrive-Domäne wie ein Explorerfenster (Abbildung 1.2, rechts). Sie arbeiten auch ähnlich wie im Explorer, können Daten innerhalb der Domäne verschieben, kopieren, löschen. Lediglich beim Transfer zwischen Ihrem lokalen Gerät und der Domäne benötigen Sie die Funktionen HOCHLADEN (immer präsent) und HERUNTERLADEN (erscheint, sobald ein Objekt im Browser markiert ist).

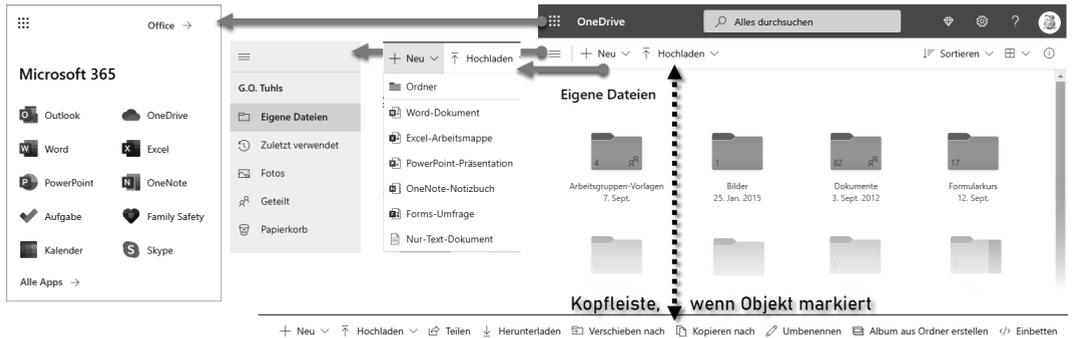


Abb. 1.2: OneDrive im Browser

Das APP-STARTFELD ☰ oben in der Titelzeile leitet Sie zur Desktop-Version der Office-App. Nach Auswahl des gewünschten Programms sehen Sie eine Liste der zuletzt mit dieser Anwendung bearbeiteten Dateien. Welche Word-Version sich bei Auswahl einer Datei öffnet, bestimmt deren Speicherort:

- Liegt sie lokal auf Ihrem Gerät oder direkt angeschlossenem externen Speicher, wird Word mit der Desktop-Version, also dem uneingeschränkten Programm gestartet.

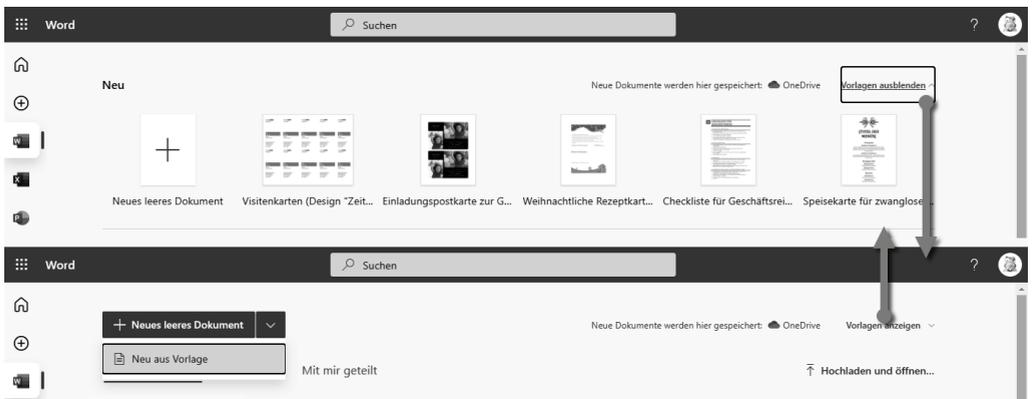


Abb. 1.3: Neue Datei direkt in der Domäne anlegen

- Ist sie in der Cloud gespeichert, startet Word-Online wie bei allen Word-Dateien, die nicht lokal gespeichert sind. Sie können von Word-Online jederzeit zur uneingeschränkten Arbeit mit Word-Desktop wechseln. Mehr zu Word-Online erfahren Sie in Kapitel 3.

Mit der Schaltfläche NEU erreichen Sie dieselbe Auswahl wie mit .

1.1.2 Besonderheiten mit dem Edge-Browser

Der hausinterne Microsoft-Browser Edge ist speziell auf die Zusammenarbeit mit OneDrive abgestellt. Sie brauchen OneDrive nicht explizit aufzurufen, denn bereits im Startfenster gibt es ein App-Startfeld , mit dem die Office-Apps und Ihre Domäne in OneDrive erreichbar sind. Mit ALLE APPS greifen Sie auf das Gesamtangebot zu.

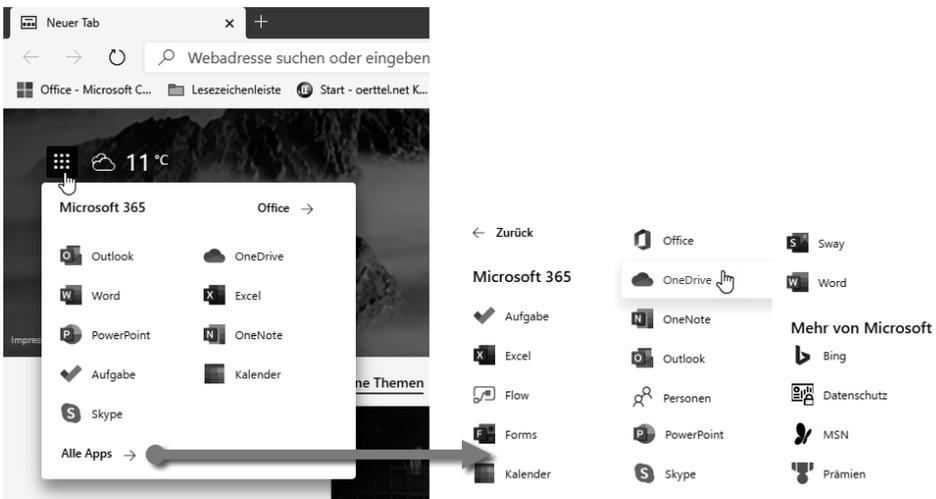


Abb. 1.4: App-Startfeld auf der Startseite von Edge

1.2 Die OneDrive-App

Zum Lieferumfang von Windows gehört die OneDrive-App, deren Funktion die Verwaltung des Ordners »OneDrive« in Ihrem persönlichen Benutzer-Bereich auf der Festplatte ist.³

Beim ersten Aufruf der App im Startmenü werden Sie von einem Einrichtungs-Assistenten durch das Anmeldeverfahren geführt. Sie melden sich mit Ihrem

3 Sollte aus unerfindlichen Gründen keine OneDrive-App mitinstalliert worden sein, lässt sie sich über das Microsoft Download Center herunterladen und nachinstallieren.