

Microsoft Word im Homeoffice und mobil

inkl. Word Mobile App und OneDrive

Flexibler Büroalltag und effektive Online-Zusammenarbeit

G.O. Tuhls

Inhaltsverzeichnis

| Vorwort: Allein im Homeoffice und unterwegs | | | | |
|---|----|--|--|--|
| 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

| 1 | OneD | rive – die Office-Cloud | 25 |
|-----|--------|---|----|
| 1.1 | OneD | rive mit dem Browser nutzen | 26 |
| | 1.1.1 | Beliebigen Browser verwenden | 26 |
| | 1.1.2 | Besonderheiten mit dem Edge-Browser | 28 |
| 1.2 | Die O | neDrive-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 | Zugri | ffsberechtigungen (Dateien teilen) | 34 |
| | 1.4.1 | Teilhaber einladen | 35 |
| | 1.4.2 | Zugriff beenden | 36 |
| 2 | Doku | mente sichern und Daten retten – in der Cloud und lokal | 37 |
| 2.1 | Speich | nern 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 |

21

| 2.3 | Bearb | eitungsstände sichern und Sicherungskopien | 43 |
|-----|--------|--|----|
| | 2.3.1 | Lokale Versionsverwaltung | 44 |
| | 2.3.2 | Versionsverwaltung beim Cloud-Computing | 44 |
| 2.4 | Auton | natische 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 | Speich | herprobleme in OneDrive | 48 |
| 2.8 | Schutz | z gegen bösartige Angriffe | 49 |
| 3 | Mit W | ord unterwegs | 51 |
| 3.1 | Mit de | er 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 de | en 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 | Daten | sicherheit unterwegs | 67 |
| 4 | Workf | low und Online-Zusammenarbeit | 69 |
| 4.1 | Zugrif | ffberechtigung 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 Ü | berarbeitungsmodus | 75 |
| | 4.2.1 | Überarbeitungs-Einstellungen | 76 |
| | 4.2.2 | Kommentieren | 77 |
| 4.3 | Umga | ng 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 | Dokur | nente vergleichen (nur Desktop) | 82 |
| 4.5 | Schutz | z vor dem Versenden mit Überarbeitungsständen | |
| | (nur D | 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 |
| - | Mabil | - Extrag | 07 |
|) 5 1 | | fice App | 0/ 07 |
| 5.1 | Die O. | alilar Area accurate | 0/ |
| 5.2 | Mit m | oblien 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 n | nobil 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 W | indows-Kurznotizen | 102 |
| 5.5 | Daten | austausch 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 Bri | iefbogen | 109 |
|-----|---------|---|-----|
| 6.1 | Seitenr | änder, Kopfzeilen und Fußzeilen | 110 |
| 6.2 | Kopf- u | nd 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 pa | apiernen zum virtuellen Geschäftsbriefbogen | |
| | (nur De | esktop) | 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 | Auton | natische 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 | Inform | nationen auf Folgeseiten wiederholen oder darauf | |
| | verwei | isen | 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 | Dokuı | ment- und Formatvorlagen | 137 |
| 7.1 | Dokur | mentvorlage 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 | Forma | atvorlagen 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 | Forma | atvorlagen 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 | Forma | atfehler 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 | Serien | briefe und Textbausteine | 153 |
|-----|---------|--|-----|
| 8.1 | Die Da | atenquelle | 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 | Platzha | alter 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 | Empfä | ngerkreis bestimmen | 164 |
| | 8.3.1 | Datensatz weiterschalten – oder nicht? | 165 |
| | 8.3.2 | Weitere Funktionen im Regeln-Menü | 167 |
| 8.4 | Serien | brief 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 | Serien | briefe drucken | 170 |
| 8.6 | Serien | mails | 171 |
| | 8.6.1 | Serienmail per Serienbrief-Funktion | 171 |
| | 8.6.2 | Serienmail mit Anhang | 172 |
| 8.7 | Umscł | nläge und Etiketten | 172 |
| | 8.7.1 | Der Umschläge-Assistent | 173 |
| | 8.7.2 | Der Etiketten-Assistent | 174 |
| 8.8 | Verzei | chnisse (Listen-Auszüge) | 176 |
| 8.9 | Textba | usteine | 176 |
| | 8.9.1 | »Intelligente« Wortergänzung | 176 |
| | 8.9.2 | AutoText | 177 |
| | 8.9.3 | AutoKorrektur als Textbaustein | 179 |
| 9 | Formu | ılare | 181 |
| 9.1 | Formu | ılartypen | 181 |
| | 9.1.1 | Das Fließtext-Formular | 182 |
| | 9.1.2 | Strukturierte Formulare | 183 |
| 9.2 | Formu | larwerkzeuge in Word (nur Desktop) | 186 |
| 9.3 | Formu | ılare mit Formularsteuerelementen – Formularfelder | |
| | (nur D | vesktop) | 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 | Formu | lare 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 | Formu | lar als Vorlage speichern (nur Desktop) | 201 |
| 9.6 | Formu | lare mit VBA (nur Desktop) | 201 |
| 9.7 | Online | e-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 Sc | hriftstück gestalten | 207 |
| 10.1 | Schrift | en für die Korrespondenz | 207 |
| | 10.1.1 | Was sind Serifen? | 208 |
| | 10.1.2 | Cloud-Schriften | 210 |
| 10.2 | Text be | etonen | 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 | Absätz | e, 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 | Zeilen | umbruch, Zeilenabstand und Silbentrennung | |
| | (nur D | esktop) | 228 |
| | 10.4.1 | Silbentrennung vorgeben mit Trennfugen | 229 |
| | 10.4.2 | Silbentrennung unterdrücken | 230 |
| | 10.4.3 | Manuelle Silbentrennung | 232 |
| 11 | Drucke | en oder online versenden | 233 |
| 11.1 | Brief d | rucken | 233 |

| 11.1.1 | Die Druckvorschau | 233 |
|---------|---|--|
| 11.1.2 | Druckoptionen und Druckereigenschaften | 236 |
| Umscł | ıläge bedrucken | 237 |
| Etikett | en und Visitenkarten drucken | 238 |
| Brief a | ls 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 |
| | 11.1.1 11.1.2 Umsch Etikett Brief a 11.4.1 11.4.2 11.4.3 | 11.1.1 Die Druckvorschau. 11.1.2 Druckoptionen und Druckereigenschaften Umschläge bedrucken. Etiketten und Visitenkarten drucken 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

243

| 12 | Text in | nportieren und aufbereiten | 245 |
|------|---------|---|-----|
| 12.1 | Text in | nportieren | 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 | Impor | tierten 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 | Tabula | toren und Tabellen | 261 |
| 13.1 | Tabula | toren (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 | Tabelle | en 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 | Tabelle | eninhalte bearbeiten | 270 |
| | 13.3.1 | In Tabellen navigieren | 270 |
| | 13.3.2 | In Tabellen markieren | 271 |
| 13.4 | Tabelle | e 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 | Tabelle | en 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 | Tabelle | en sortieren (nur Desktop) | 287 |
| 13.8 | Tabelle | en und andere Objekte beschriften (nur Desktop) | 288 |
| 13.9 | In Tab | ellen rechnen (nur Desktop) | 289 |
| | | | |
| 14 | Listen | und Aufzählungen | 291 |
| 14.1 | Aufzäł | nlungszeichen oder Listennummer einfügen | 293 |
| 14.2 | Vollau | tomatische 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 D | esktop) | 296 |
| | 14.3.1 | Eigene Aufzählungszeichen (auch Online) | 296 |
| | 14.3.2 | Eigenes Zahlenformat | 296 |
| | 14.3.3 | Autzahlungszeichen und Nummer ausrichten | 297 |
| | 14.3.4 | Nummerierte Listen fortsetzen, unterbrechen, beenden | |
| | | oder neu beginnen | 298 |

| | 14.3.5 14.3.6 | Nummerierung mit aa), bb), cc) | 299 299 |
|------|------------------|---|------------|
| 15 | Rechts | chreibung, Grammatik etc. prüfen | 301 |
| 15.1 | Prüfen | lassen: der Editor | 302 |
| 15.2 | Die Sp | rache für die Rechtschreibung einstellen | 304 |
| 15.3 | Typisc | he Vertipper abfangen (nur Desktop und Online) | 305 |
| 15.4 | Wörtei | rbücher bearbeiten (nur Desktop) | 305 |
| 15.5 | Gramr | natik und Stil prüfen | 306 |
| 16 | AutoK | orrektur und AutoFormat | 309 |
| 16.1 | Das Fu | inktionsprinzip | 310 |
| 16.2 | AutoK | orrektur 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- u | nd Endnoten | 315 |
| 17.1 | Wann | Fußnoten, wann Endnoten? | 315 |
| 17.2 | Fuß- u | nd Endnoten einfügen und bearbeiten | 316 |
| | 17.2.1 | Mehrfach auf dieselbe Fuß- oder Endnote verweisen | |
| | | (nur Desktop) | 317 |
| | 17.2.2 | Fuß- und Endnotennummer gestalten | |
| | | (nur Desktop und Online) | 317 |
| | 17.2.3 | Navigieren in Fußnoten | 319 |
| 17.3 | Fußno | ten mit Platzproblemen | 319 |
| 18 | Sucher | n, ersetzen, recherchieren | 321 |
| 18.1 | Die Ur | niversalsuche | 321 |
| 18.2 | Text su | ichen | 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 |
| Α | 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 |
| В | Arbeit erleichtern mit Makros. | 341 |
| | Wie Sie fertige Makros nutzen können | 341 |
| | Makros aufzeichnen | 343 |
| С | 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 |
| Ε | 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 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. »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 \Bbbk weisen in Screenshots auf anzuklickende Schaltflächen hin, mit ergänztem Symbol auch auf Rechtsklick **b**.

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.



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.

Mit Word unterwegs

In einer Cloud gespeicherte Dateien machen Sie frei von der Bindung an einen fixen Arbeitsplatz. Die unterstützenden Werkzeuge liefert Microsoft kostenlos. Allerdings besitzen Apps für das mobile Arbeiten nicht den Leistungsumfang der Desktop-Version (Vollversion). Die Unterschiede werden im Detail in den folgenden Kapiteln im jeweiligen Kontext erklärt. In diesem Kapitel geht es um die grundlegende Bedienung und elementare Unterschiede von Word-Online und Word-Mobile gegenüber Word-Desktop.

3.1 Mit der Browser-App »Word-Online« arbeiten

Sind Sie unterwegs und haben einen Rechner mit Internet-Anschluss zur Verfügung, besteht die Möglichkeit, sich in Ihr OneDrive-Konto oder eine andere Cloud einzuloggen und Ihre Dateien zu bearbeiten. Dabei werden die Dateien automatisch mit der **Word-Online**-App geöffnet.

Hinweis

Word-Online gehört zu den Komponenten von Office-Online, die ursprünglich »Web-Apps« hießen. Dieser Name war wegen der erforderlichen Browserumgebung treffender.

Die Online-Apps sind im Browser laufende Anwendungen mit erheblichem Funktionsumfang, aber reduziert gegenüber den Desktop-Vollversionen. Sie werden bei der Installation von Office mitinstalliert und ihre Bestandteile dienen als primäre Anwendung beim Aufruf von Office-Dateien via Browser aus einer Online-Quelle, also Cloud oder Webseite.

Direktstart

Sie können eine Cloud-Datei direkt in Word-Desktop öffnen, indem Sie das Kontextmenü verwenden. Im Browser werden Ihnen bei Rechtsklick auf eine Word-Datei IN WORD-ONLINE ÖFFNEN und IN WORD ÖFFNEN angeboten.



Abb. 3.1: ÖFFNEN MIT ... in der OneDrive-App (links) und im Browser (rechts)

Mobile App am Desktop

Die Option, eine Word-Datei mit **Word-Mobile** zu öffnen (im OneDrive-Ordner Rechtsklick|ÖFFNEN MIT|WORD MOBILE, Abbildung 3.1, links), führt zur Desktop-Version der Word-Mobile-App in der Tablet-Variante (siehe Abschnitt 3.2). Beim ersten Start erscheint die App mit dem Dokument in der Leseansicht ohne Bearbeitungsmöglichkeit. Um sich als Abonnent von Microsoft 365 oder Office 365 for Business zu autorisieren, folgen Sie dem Kauf-Hinweis. Danach steht Ihnen die Online-App auch auf dem Desktop zur Verfügung – nur wozu?

3.1.1 Word-Online nutzen

In Word-Online können Sie Dokumente anzeigen, überprüfen oder bearbeiten; ein Klick auf die Stift-Schaltfläche l lässt Sie den Modus wählen.

Ist auf dem Rechner eine Desktop-Version von Office installiert, lässt sich die geöffnete Datei mit IN WORD BEARBEITEN an diese weiterreichen, um mit allen Funktionen zu arbeiten.

△ Vorsicht

Sie wissen nicht, welche Hintergrundprozesse zur Erstellung von Sicherungskopien oder gar Ausspähtools auf einem Fremdrechner arbeiten. Rufen Sie Word-Desktop auf diese Weise also nur auf, wenn Sie von der Integrität des Fremdrechners überzeugt sind. Die Funktionseinschränkungen der Online-App schützen vor unerlaubten Zugriffen. Sofern kein Office installiert sein sollte, können Sie Word-Online dennoch nutzen, wenn Sie den Rechner über ein Microsoft-Konto bei der Office-Online-Website https://office.com anmelden.



Abb. 3.2: Die Website für Office Online

Am Speicherort der Datei ändert sich nichts, sie wird direkt in der Cloud bearbeitet und verwaltet, wie in Kapitel 2 beschrieben. Wenn Sie das Dokument von Hand speichern, wird die geöffnete Datei mit der Neufassung überschrieben wie beim Offline-Betrieb auch. Die Versionsverwaltung für diese Datei läuft ebenso weiter, wie in Kapitel 2 beschrieben. Mit DATEI|SPEICHERN UNTER kann das Dokument auch an einem anderen Speicherort als Kopie abgelegt werden.



Abb. 3.3: Menüband von Word-Online in unterschiedlichen Browsern

3.1.2 Funktionale Unterschiede zur Desktop-Version

Word-Online wird wie Word-Desktop mit einem Menüband bedient, jedoch sind einige Funktionen nicht vorhanden oder verändert. Da die Office-Apps mit der sogenannten Fluid-Darstellungstechnik arbeiten, passen sich die Bedienelemente der Betriebsumgebung an, was in verschiedenen Browsern zu unterschiedlichen Darstellungen führt (Abbildung 3.3).



Abb. 3.4: Zum Vergleich: Textausschnitt in Word-Online (oben) und Word-Desktop (unten)

Die Unterschiede können auf den ersten Blick irritieren. Im Folgenden sind wesentliche und besonders auffällige Abweichungen erläutert. Kleinere Unterschiede,

vor allem solche, die den Weg zu den Funktionen betreffen, finden Sie im Sachzusammenhang in den nachfolgenden Kapiteln.

Kopf- und Fußzeilen, Seitennummern

Auf den ersten Blick scheint es in der Standardansicht keine Kopf- und Fußzeilen zu geben; nur eine grau gepunktete Linie trennt die Seitendarstellung, sofern die Einstellung ANSICHT|SEITENENDEN aktiv ist. Am rechten Rand ragen um die Trennlinie zwei »Nasen« aus der Blattdarstellung. Ein Klick darauf blendet die Kopf- und Fußzeilenansicht ein samt Unterscheidung in erste, rechte und linke sowie die Optionen.

Die Seitennummer erscheint neben der Trennlinie, in der Kopf- und Fußzeilenansicht nur als Platzhalter < # >. Der Gebrauchswert von Word-Online ist damit auf reine Textbearbeitung beschränkt, gestalterische Aufgaben lassen sich besser oder auch nur in der Desktop-Version erledigen.



Abb. 3.5: Kopf- und Fußzeilenansicht und Optionen in Word-Online

Fußnoten

Auch Fußnoten sind keine zu entdecken. Sie sind ebenso versteckt wie die Kopfund Fußzeilen. Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Fußnotenhinweis im Text, erscheint der Fußnotentext daneben. Mit einem Klick auf das Fußnoten-/Endnotensymbol gelangen Sie in den tatsächlichen Fußnotenbereich zum Bearbeiten (siehe auch Kapitel 17).

Word-Online unterscheidet in der Darstellung nicht zwischen Fuß- und Endnoten, beide werden unterhalb der aktuellen Seite eingeblendet.

| Kapitel 3 | |
|-----------|-----------|
| Mit Word | unterwegs |

| 1 | |
|--|-----------|
| Sie können in der Desktop-Version aus dem Suchfeld ein dezentes Lupensymbol machen, indem Sie in Datei Optionen Allgemein Benutzeroberflächenoptionen die Option Das Microsoft-Suchfeld standardm | |
| 7 um Anzeinen/Rearbeiten der Fußnote klicken | |
| | |
| | |
| 1 Sie luienen in der Deelden Version zus dem Suchfeld sie derentes Lungersumhel | Fußzeile |
| machen, indem Sie in Datei Optionen Allgemein Benutzeroberflächenoptionen | 1 |
| die Option Das Microsoft-Suchfeld standardmäßig reduzieren aktivieren. | |
| | Kopfzeile |
| Fußnoten formatieren | |
| | |
| Formatierungsoptionen X | |
| | |
| | |
| | |
| Einzug | |
| 1.Beispiel für einen 1.Beispiel für mehzzeiligen Text einen mehzzeiligen | |
| 2.Beispiel für einen 2.Beispiel für | |
| mehrzeiligen Text einen mehrzeiligen | |
| | |
| Übernehmen Für alle übernehmen Abbrechen | |

Abb. 3.6: Fußnotenbearbeitung in Word-Online

Alternativ öffnen Sie den Fuß- und Endnotenbereich mit ANSICHT|*Anzeigen:* FUSS-NOTEN/ENDNOTEN.

3.1.3 Funktionale Einschränkungen gegenüber der Desktop-Version



zur Liste der Einschränkungen

Zahlreiche Funktionen der Desktop-Version von Word fehlen in der Online-App. Eine Übersicht aller Einschränkungen finden Sie auf der nebenstehend verlinkten Website. Hier nur die wichtigsten:

 Word-Dokumente mit Makros (.docm) oder Word-Vorlagen mit Makros (.dotm) lassen sich mit der Online-App öffnen; die Makros lassen sich aber nicht ausführen.

- Wird ein Word-Dokument der bis 2003 gültigen Dateiformate (beispielsweise .doc) geöffnet und der Bearbeitungsmodus gewählt, erstellt Word-Online eine Kopie im .docx-Format. Das Speichern eines bearbeiteten Dokuments im alten .doc-Format ist nicht möglich.
- Die Abfrage von Kennwörtern zum Öffnen und Bearbeiten ist nicht möglich, deshalb kann Word-Online keine Dokumente öffnen, die ein Kennwort zum Öffnen benötigen; ist ein Kennwort zum Bearbeiten erforderlich, lässt sich die Datei nicht in Word-Online bearbeiten.

- Neben der Standardansicht sind nur die Leseansicht und der Plastische Reader verfügbar.
- Verknüpfte und manche anderen Objekte erscheinen nur als Platzhalter.
- Makros und angepasste Menübänder funktionieren nicht.

3.2 Mit den mobilen Apps arbeiten

Zunehmend mehr Nutzer arbeiten unterwegs am Handy oder Tablet, die Office-Apps stellen dafür passende und praktische Lösungen bereit. Da auf jedem mobilen Gerät irgendein Browser seine Arbeit verrichtet, ist der natürlich geeignet, auf OneDrive zuzugreifen. Sobald Sie sich mit einem mobilen Browser auf Ihrer OneDrive-Domain anmelden, klinkt sich die in Kapitel 1 beschriebene mobile OneDrive-App ein, sofern auf dem Gerät installiert.

Wenn Sie über ein Android-**Tablet** verfügen, können Sie darauf die kostenlosen **mobilen Office-Apps** nutzen. Für das iPad gibt es keine mobile App, nur für **iOS**¹. Die App für Android-Tablets arbeitet auch auf Android-**Smartphones**, hat dort aber ein völlig anderes Aussehen und ähnelt der iOS-App. Die Apps lassen sich aus dem Play Store bzw. App Store herunterladen. Allerdings besteht eine Begrenzung: Wollen Sie mit den mobilen Apps auf Tablets mit einer Screen-Diagonale von mehr als 10,1" arbeiten, benötigen Sie die kostenpflichtige Desktop-Version.²

Die mobilen Apps sind schon der kleineren Bildschirme wegen anders als die Desktop-Version gestaltet und funktionsbeschränkt wie die Online-App (Abschnitt 3.1). Existiert jedoch zum selben Microsoft-Konto ein Abo für Microsoft 365 oder Office für Business 365, erweitert sich der Funktionsumfang der mobilen Apps. Gerade die für die Online-Zusammenarbeit so wichtige Änderungsverfolgung (Kapitel 4) gibt es nur mit Abo. Eine Zusammenstellung aller Vorteile der Nutzung von mobilen



zur Liste der Zusatzfunktionen

Apps mit Abo zeigt die mit nebenstehendem Link aufrufbare Microsoft-Website.

3.2.1 Keine Anpassungen möglich

Wer es gewohnt ist, sein Word mit DATEI|OPTIONEN an die eigenen Bedürfnisse anzupassen, wird von den mobilen Apps im Regen stehen gelassen. Was Sie im Drei-

¹ iPads, die noch mit iOS 13 betrieben werden, können die mobilen Apps nutzen, neuere mit dem Betriebssystem iPadOS dagegen nicht.

² Frühere Versionen ließen auch die Installation auf größeren Tablets zu, allerdings konnten sie nur im Lesemodus betrieben werden.

Punkte-Menü, im Dateimenü oder beim Tippen auf Ihr Profilbild in den mobilen Apps als EINSTELLUNGEN angeboten bekommen, beschränkt sich auf automatisches Speichern, Speicherorte, die bevorzugte Ansicht und Benachrichtigungen beim gemeinsamen Arbeiten. Nicht mal Steuerzeichen lassen sich einblenden.

Die Darstellung der Dokumente ist jedenfalls mit den mobilen Apps besser gelungen als mit Word-Online. Zwar werden auch hier keine verknüpften Objekte angezeigt, aber wenigstens klappt es mit den Fußnoten und den Seitenzahlen, sofern die Ansicht DRUCKLAYOUT gewählt ist.

3.2.2 Vorhandene Dokumente öffnen

Wie bei der Desktop-Version bietet auch der mobile Betrieb verschiedene Methoden zum Öffnen von Dateien an.

Per Dateiauswahl öffnen

Tippen Sie in **OneDrive Mobile** eine Word-Datei an, öffnet sich diese zunächst in der OneDrive-Vorschau. Unten rechts sehen Sie eine Schaltfläche mit Word-Icon, mit der Sie per Tipp ein Programm zum Öffnen starten. Sind auf Ihrem Mobilgerät mehrere geeignete Programme installiert, werden erst einmal alle zur Auswahl angeboten, und Sie entscheiden durch Antippen des Symbols, welches davon verwendet werden und ob diese Entscheidung für immer gelten soll.



Abb. 3.7: Programmauswahl zum Öffnen von Word-Dateien

Aus Word-Mobile heraus öffnen

Starten Sie Word-Mobile, gelangen Sie zuerst zur Anzeige der zuletzt verwendeten Dateien, aus der Sie auswählen oder mit der Schaltfläche 🗀 zur Navigation durch Ihre Speicherorte wechseln.

Aus der Office-App heraus öffnen

Im Startbildschirm der Office-App haben Sie die zuletzt geöffneten Dateien vor Augen, um eine dieser auszuwählen, oder gelangen mit der Schaltfläche 🗀 zur Navigation durch Ihre Speicherorte.

3.2.3 Lesemodus: mehr als nur Lesen

Beim **Tablet** gibt es in der Word-Mobile-App ein Menüband. Die Einzelfunktionen sind aber nicht vollständig in der Zeile unter den Registertabs aufgeführt, sondern

verbergen sich in Aufklappmenüs, die durch Antippen der Symbole aktiviert werden. Mit dem **Smartphone** dagegen arbeiten Sie nicht per Menüband, sondern in unterschiedlichen *Modi* (siehe Abschnitt 3.2.5).³

Beim Öffnen eines vorhandenen Dokuments mit dem **Android-Smartphone** befindet sich die App zunächst im *Lesemodus*, zum Bearbeitungs-Modus gelangen Sie durch Antippen des Stift-Symbols l, wieder zurück in den Lesemodus mit Tipp auf \checkmark oben links oder die ZURÜCK-Schaltfläche \P des Geräts.

Auf dem **Tablet** und unter **iOS** muss der Lesemodus explizit aufgerufen werden, hier startet Word-Mobile direkt im Bearbeitungsmodus.



Abb. 3.8: Zwischen Lesemodus (rechts) und Bearbeitungsmodus (links) beim Tablet wechseln

| Dokument (14) - Gespeichert ← | Dokument (14) - Gespeichert ✓ Ay ♀ 📴 ৺∕ 🗄 | Fazit | |
|--|---|---|--|
| Fazit | Fazit | Die Online-Apps sind eine gute dee der Microsoft-Leute, | |
| Die Online-Apps sind eine gute Idee der Microsoft-Leute, teilweise auch gut umgesetzt, "für lau" wirklich toll geworden. | Die Online-Apps sind eine gute dee der Microsoft-Leute, teilweise auch gut umgesetzt, "für lau" wirklich toll geworden. | teilweise auch gut umgesetzt, "für lau" wirklich toll geworden. Dennoch ist ihre Einsatzfähigkeit | |
| Dennoch ist ihre | Dennoch ist ihre | F K U 🖉 <u>A</u> 🗄 | |
| Einsatzfähigkeit unterschiedlich zu bewerten. | Einsatzfähigkeit unterschiedlich zu bewerten. | Q (0) ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ | |
| *Auf dem Smartphone Textverarbeitung zu betreiben, ist eh problematisch Angesicht des winzigen Tastenfeld es. Horizontal gehalten, sind die Tasten zwar größer, doch zu Lasten des Word- | *Auf dem Smartphone Textverarbeitung zu betreiben, ist eh problematisch Angesicht des winzigen Tastenfeld es. Horizontal gehalten, sind die Tasten zwar größer, F K U L A E | $ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$ | |

Abb. 3.9: Lesemodus, Bearbeitungsmodus und Eingabemodus beim Smartphone (Beachten Sie die Veränderungen der Schaltflächen im Kopfteil!)

³ In den Anleitungen von Microsoft zu den Office-Apps ist zwar von einem Menüband die Rede, jedoch trifft diese Bezeichnung nicht zu.

Die Schaltfläche 🗄 bietet zwei Textdarstellungen, das DRUCKLAYOUT mit Anzeige von Seitenumbrüchen, Kopf- und Fußzeilen und die besser lesbare, auf den Inhalt reduzierte MOBILE ANSICHT. Die gewählte Ansicht wird auch im Bearbeitungsmodus beibehalten.

Im **Android**-Lesemodus lässt sich auch der Dateiname ändern, der bei den mobilen Apps nur in diesem Modus angezeigt wird. Tippen Sie einfach in das Feld mit dem Dateinamen und überschreiben Sie ihn.

Bei der **iOS-Version** ist eine Änderung des Dateinamens auf der Startseite der App möglich, indem Sie UMBENENNEN im Kontextmenü des angezeigten Dateinamens verwenden.

Das Drei-Punkte-Menü liefert eine verkürzte Zusammenstellung von Befehlen, die Sie aus dem mit DATEI aufzurufenden Backstage-Bereich der Desktop-Version kennen. Die Zusammenstellung der Befehle ist unterschiedlich für Android und iOS.

3.2.4 Neues Dokument erstellen

Ein neues Dokument richten Sie ein, indem Sie

- auf dem Smartphone mit Word-Mobile im Fenster ZULETZT VERWENDET auf das
 + oben rechts, bei iOS unten mittig, tippen und im folgenden Fenster LEERES DOKUMENT oder eine Vorlage wählen,
- beim **iPad** oben links NEU + wählen,
- im Startbildschirm der Office-App ⊕ und anschließend 🗅 WORD, EXCEL, POWER-POINT antippen,
- auf dem Tablet in der rechten Hälfte des Start-Fensters LEERES DOKUMENT oder Aus VORLAGE ERSTELLEN wählen und den Speicherpfad einstellen,

und danach LEERES DOKUMENT oder AUS VORLAGE ERSTELLEN wählen.



Abb. 3.10: Neues Dokument in der Office-App erstellen

Nach dem Erstellen eines neuen Dokuments sehen Sie in der **Android-Smartphone**-Darstellung am oberen Rand eine Symbolleiste mit nur wenigen Schaltflächen. Klicken Sie das Stift-Symbol \mathscr{I} an, gelangen Sie zum *Eingabemodus*, unten erscheint die virtuelle Tastatur Ihres Mobilgeräts.

Wo speichern?

Im Mobilbetrieb ist die Cloud Standard-Speichermedium. Ihr neues Dokument wird dort unter einem provisorischen Namen »Dokument«, gefolgt von einer laufenden Nummer, gespeichert.

Word-Online bietet beim Neuanlegen einer Datei an, diese auch anderweitig zu speichern. Die Office-App ist da forscher und bestimmt sofort OneDrive als Speicherziel. Wollen Sie in der **Office-App** Namen und Speicherort ändern, wählen Sie im DATEI-Menü bzw. Drei-Punkte-Menü SPEICHERN bzw. SPEICHERN UNTER.

In der Version für **iOS** können Sie auch noch beim Schließen des Dokuments den Speicherort und einen »richtigen« Dateinamen vergeben oder das Dokument verwerfen.



Abb. 3.11: Speicherort für neues Dokument einstellen (links) und Speichern beim Schließen mit iOS (rechts)

3.2.5 Dokument bearbeiten

Sie bearbeiten Ihr Dokument wie auf mobilen Geräten üblich mit einer virtuellen Tastatur, sofern Sie kein echtes Keyboard an das Gerät angeschlossen haben.

Ist eine physische Tastatur angeschlossen bzw. über Bluetooth gekoppelt, schaltet sich die Bildschirmtastatur automatisch ab, denn sie wird nicht benötigt und nimmt dem Schreibbereich nur unnötig Platz weg. Mit Antippen des Tastatur-Icons 🖾 (meist in der unteren Navigationszeile des Mobilgeräts oder der virtuellen Tastatur zu finden) öffnen Sie einen Systemdialog, mit dem Sie die virtuelle Tastatur dennoch einblenden können.

Die virtuelle Tastatur lässt sich auch von Hand ausblenden, wenn keine physische Tastatur angeschlossen ist:

- Beim Android-Tablet mit einer Schaltfläche unten rechts im Bildschirm,
- bei **iOS** mit dem bereits erwähnten Tastatur-Icon.



Abb. 3.12: Steuerung der virtuellen Tastatur

Die virtuelle Tastatur bringt ihre eigenen, von Word unabhängigen Eigenschaften und Assistenzfunktionen ins Geschehen ein. Das bedeutet vor allem, dass Sie mit zwei Autokorrekturen arbeiten,

- der Word-eigenen, die in Kapitel 16 beschrieben wird, und
- jenem meist sehr eigenwilligen Assistenten der virtuellen Tastatur.

Menüs ausklappen

Bei der Version für das **Android-Tablet** lässt sich das Menüband mit der Schaltfläche ∧ bzw. ∨ in die Titelleiste ein- und ausklappen, bei **iOS** ist es ständig präsent.

Einige geteilte Schaltflächen in den Registerkarten klappen beim Tippen auf ▼ Untermenüs aus.

In der **Smartphone**-Darstellung enthält eine Schaltflächen-Symbolzeile über dem Tastenfeld ein Sammelsurium diverser häufig benötigter Funktionen, die bei der Desktop-Version auf mehrere Registerkarten des Menübands verteilt sind. Sie sehen nur einen Teil der Schaltflächen. Weitere Funktionen erreichen Sie bei Android durch horizontales Wischen, bei **iOS** über ein Drei-Punkte-Menü.

Die Schaltflächen für die eigentlichen Modi klappen in den Smartphone-Apps erst nach Tipp auf ▲ bzw. : am rechten Ende der Symbolleiste bzw. bei Android zusätzlich mit Antippen der Schaltfläche ⁄ oben als Menü auf.

Durch Antippen des Doppelwinkels \Diamond neben der Modus-Bezeichnung wechseln Sie zu den anderen verfügbaren Modi (vergleichbar den Registerkarten in den anderen Versionen) EINFÜGEN, ZEICHNEN, LAYOUT, ÜBERPRÜFEN und ANSICHT, die bis auf die schon eingangs erwähnten Einschränkungen nicht anders als in der Desktop-Version funktionieren.



Abb. 3.13: Funktionen aufrufen beim Smartphone, oben Android, unten iOS

Hinweise

- Ein DATEI-Modus fehlt in der Smartphone-Darstellung; der Weg zu den damit in Word-Desktop und Word-Online erreichbaren Funktionen des Backstagebereichs führt über das Drei-Punkte-Menü.
- Der ZEICHNEN-Modus ist nur in der Ansicht DRUCKLAYOUT verwendbar.
- Solange Sie in anderen Modi arbeiten, ist keine Texteingabe möglich. Zum Eingabemodus wechseln Sie mit der nun umgedrehten Schaltfläche in der mittleren Symbolleiste ▲ oder der ZURÜCK-Schaltfläche ◀ des Geräts.

3.2.6 Bedienung mit physischer Tastatur und Maus

Das Verwenden einer physischen Tastatur und Maus verbessert das Arbeiten mit den Office-Apps erheblich. Die Bedienung der Menüs mit der Maus ist identisch zur Fingerbedienung, aber zielgenauer. Mit einer angedockten oder per Bluetooth verbundenen Tastatur stehen Ihnen die Sondertasten <u>Strg</u>, <u>(Alt</u>) und <u>AltGr</u> mit nahezu vollem Funktionsspektrum zur Verfügung. Sie arbeiten damit auf dem **Tablet** wie am Desktop – abgesehen vom kleineren Bildschirm und der beschränkten App-Funktionsauswahl.

Fürs **Smartphone** ist die Bedienung per Tastatur weniger zu empfehlen, nicht nur des winzigen Bildschirms wegen. Die teils hakelige Bedienung (vgl. dritten Stichpunkt in der nachfolgenden Aufzählung) beeinträchtigt das Arbeiten mit der Tastatur. Wenn Sie schon am Smartphone mit physischer Tastatur arbeiten möchten, dann gehören ein angedockter Monitor und eine Maus unbedingt dazu.

Für das Ansteuern der Menübefehle mit der Tastatur gilt grundsätzlich:

- Mit 🔄 und ۞+⊑ navigieren Sie im Startbildschirm, mit ↑ und ↓ durch die Dateiauswahllisten.
- Mit Alt) oder F10 wechseln Sie zwischen Bearbeitungsfeld, Menüband und Titelleiste.
- Um beim Smartphone die Modus-Auswahl aufzuklappen, wechseln Sie zuerst mit <u>Alt</u>) oder <u>F10</u> in die Symbolzeile, um dort mit <u>Alt</u>+→ fast ans Ende der Zeile zu gelangen, noch zweimal → zu betätigen und dann mit <u>Enter</u> die Modus-Auswahl zu öffnen.
- Mit 🕦 und \downarrow wechseln Sie zwischen Registerkarten-Tabs und Befehlsleiste.
- Mit ←, →, ➡, ➡, und ↔+➡ gehen Sie innerhalb der Menüleiste von Befehl zu Befehl.
- Mit Enter öffnen Sie ein Menü.
- Mit \leftarrow , \rightarrow , \uparrow und \downarrow springen Sie zu den Menüpunkten.

Anpassung der Tastatursprache

Sowohl vom Mobilgerät als auch von der Tastatur abhängig kann es Anpassungsschwierigkeiten beim Tastaturlayout – QWERTZ oder QWERTY – geben. In den meisten Kombinationen orientiert sich Word aber bei der Interpretation der Tastaturbefehle am Layout der virtuellen Tastatur.

3.2.7 Bearbeitung abschließen

Blenden Sie beim Android-Smartphone ggf. das Tastenfeld mit der ZURÜCK-Schaltfläche \blacktriangleleft des Geräts aus, tippen Sie auf die Schaltfläche \checkmark , um die Bearbeitung zu beenden, und im Lesemodus auf \leftarrow , um das Dokument zu schließen.

Beim Android-Tablet und bei iOS geht das einfacher mit DATEI|SCHLIESSEN.

3.2.8 Fazit

Die mobilen Apps sind eine gute Idee der Microsoft-Leute, teilweise auch gut umgesetzt und »für lau« wirklich toll geworden.

Dennoch ist ihre Einsatzfähigkeit unterschiedlich zu bewerten:

≤★☆☆☆☆

Auf dem Smartphone Textverarbeitung zu betreiben, ist sowieso problematisch angesichts des winzigen Tastenfelds. Horizontal gehalten sind die Tasten zwar breiter, doch zulasten des Word-Fensters darüber. Die verschachtelte Bedienung der Apps verschärft die Probleme noch. Diese Variante ist nur brauchbar zum Lesen, Korrigieren und Kommentieren.



Abb. 3.14: Word-Mobile im Hoch- und Querformat auf einen 6"-Smartphone

□★★☆☆☆

Auf kleinen Tablets ist das Texten schon angenehmer. Neben der besser benutzbaren virtuellen Tastatur bleibt genügend Platz für das Bearbeitungsfenster. Die Menü-Bedienung der Apps kommt der vom Desktop gewohnten nahe.



Abb. 3.15: Größenvergleich virtuelle Tastatur bei 10"-Tablet und 6"-Smartphone, beide im Hochformat betrieben

ÿ x c

v b

n m

↔

123 😳

Ein kleines Tablet, ergänzt um eine physische Tastatur ist schon fast wie Arbeiten am Notebook. Durch Wegfall des virtuellen Tastenfelds steht die gesamte Bildschirmfläche für das Word-Fenster zur Verfügung.

□★★★★☆

Auf großen Tablets mit mehr als 10,1" Diagonalmaß kann Word-Mobile nur betrieben werden, wenn ein Abonnement der Desktop-Version besteht.

Convertibles, also mobile Geräte mit abknöpfbarer Tastatur, stehen auf derselben Stufe wie große Tablets mit physischer Tastatur.

□★★★★★

Ein großes Tablet mit physischer Tastatur oder ein Notebook sind für professionelles Arbeiten unterwegs die beste Lösung.

Tipp: Am Tablet Tastatur und Maus verwenden

Allein das Verwenden einer physischen Tastatur und Maus verbessert das Arbeiten mit den Office-Apps erheblich. Für Word stehen Ihnen die Sondertasten Strg, (a), (Alt) und (AltGr) mit ihrem vollen Funktionsspektrum zur Verfügung. Sie arbeiten also, abgesehen vom kleineren Bildschirm und der beschränkten App-Funktionen, wie am Desktop.

3.3 Datensicherheit unterwegs

Computer-Arbeit unterwegs benötigt eine Datenverbindung, vielleicht nicht unbedingt permanent, aber ohne sie kommen die positiven Aspekte des Cloud-Computings nicht zur Geltung.

Sie sollten dabei aber immer die eigene Datenverbindung per SIM-Karte verwenden! WLAN, gar öffentliches, ist nicht sicher. Sie übertragen schließlich keine Tictoc-Zappelvideos, sondern Daten und Dokumente Ihres Arbeitgebers oder Dienstherrn, Ihrer Kunden oder Schüler.

Wenn Ihre Datenverbindung in Bus oder Bahn gewohnt schlecht ist, laden Sie sich die Arbeitsmaterialien vorher herunter und arbeiten Sie offline, bis die Verbindung wieder zu gebrauchen ist.

Stichwortverzeichnis

A

Absatz Einzug 221 zusammenhalten 226 Absatzabstand 220 unterdrücken 221 Absatzbuchstabe 331 Absatzformatvorlage 142 Absatzkontrolle 225 Absatzmarke entfernen 256 Absatzschutz 225 Absatzumbruch 225 Abschließen 83 Abschnitt 74 Abstand Absätze 220 Kopf- und Fußzeilen 114 Add-In Fehler 339 Adressblock 158 Adressbuch 156, 158 Änderung annehmen/ablehnen 79 Änderungen nachverfolgen 75 Ankreuzfeld 190 Anrede 158 Anschriftenfeld 122 Ansicht Drucklayout 60 Mobile 60 Apps mobile 57 App-Startfeld 27 Aufzählungszeichen 223, 293 formatieren 296 Ausnahmelisten 312 Auswahlliste 192 AutoFormat Absatzmarken, doppelte 256 Formatvorlagen 256 Leerzeichen, doppelte 256 AutoKorrektur 309

rückgängig machen 310 Textbausteine 179 Tippfehler 305 Autokorrektur mobil 62 AutoText 177 Autowiederherstellung 41

B

Barrierefreiheit 94, 241 Bearbeitung einschränken 72 parallel 69 teilweise einschränken 74 Beidseitiger Druck 129 Benutzerwörterbuch 305 Bereichsbuchstabe 331 Beschriftung 288 Bevorzugter Speicherort 38 Bilder in PDF konvertieren 101 Bildunterschrift 288 Browser 26 Edge 28 Buchstabendreher 305

С

CapsLock 312 Caret 331 Cloud 25 Daten offline 33 Cloud-Schriften 210

D

Datei beschädigt 45 reparieren 45 speichern 40 temporäre 46 Dateiendung 338 Dateiname 61 mobil 60 Datendirektübertragung 103

Stichwortverzeichnis

Datenquelle 153 Dauergroßschreibung 312 Deinstallieren 338 DIN 5008 109, 122 Dokument abgeschlossen 83 Einschränkungen 71 freigeben 69 schützen 71 teilen 69 vergleichen 82 Dokumentprüfung 303 Dokumentvorlage 137 Domäne 25 Dropdown 192 Drucken beidseitig 129, 234 Etiketten 238 Visitenkarten 238 Druckertreiber 237 Druckvorschau 233 Durchschuss 220

Ε

Edge 28 Editor 303 Einfügen Zeilen und Spalten 273 Einfügeoptionen 250 Eingabevorhersage 176 Einrücken 221 Einzug 221 Folgezeilen 223 hängend 223 hängender 293 Endnoten 316 Ersetzen 332 Erste Seite anders 116 Erstzeileneinzug 222 Erwähnung 78 Excel-Tabellen einbinden 289 Explorer 29

F

Falzmarken 122 Feld 345 {IF} 127 {NumPages} 128 {Page} 128 {QUOTE} 133 {SectionPages} 128 formatieren 347 Mergefield 158

Felddarstellung 163 Feldoption 347 Feldschalter 347 Feststelltaste 312 Fett 210 Folgeabsatz 145 Folgezeileneinzug 223 Font 209, 214 Format Datum 351 übertragen 143 Uhrzeit 351 Formatierung zurücksetzen 255 Formatierungsüberwachung 149 Formatinspektor 150 Formatübertragung 143 Formatvorlage 140 Absatz-142 ändern 144 automatisch aktualisieren 146 erstellen 144 Typ 142, 145 verknüpfte 142 Zeichen-142 zugewiesene anzeigen 147 Forms 202 Formularfelder 187 Formulartextfeld 189 Freigeben 34, 69 Füllzeichen 264 Fußnoten 315 in Word-Online 55 Überlauf 319 Fußzeile 111 in Word-Online 55, 115

G

Ganzbrief 182 Geschweifte Klammern 106 Gliederungsebene 226 Grammatikkontrolle 301 Groß-klein-Schreibweisen 313 Großschreibung 312 beim Ersetzen 333 Gruppenvorlagen 139

Н

Hängender Einzug 223 Hausschrift 207 Hoppelformatierung 261

I

Import Text 245 Inhaltssteuerelement 198

J

Jokerzeichen 334, 354

К

Kennwort 240 Klammern geschweifte 106 Kombinationsfeld 192 Kommentar 77 Kompatibilität 46 Kontrollkästchen 190 Kopfzeile 111 in Word-Online 55, 115 Korrektursprache 304 Kursiv 210, 212 Kurznotizen 102

L

Launcher 102 Leerzeichen führende 257 Leerzeichen, Leerschritt, Leerschlag 256 Lesemodus 59 Leseschutz 71 Lochmarke 122 Lückentext 182

Μ

Mailanhang 239 Makro 341 Markieren in Tabelle 271 Markup 76 Menüband 17 Microsoft Launcher 102 Mustersuche 334, 354

Ν

Navigationsbereich 324 Nicht gespeichert 42 Normal.dotm 138 Notiz 317 Null-breiter Nicht-Wechsel 231 Nummerierung 223, 293 formatieren 296 Fuß- und Endnoten 317

0

Objektsuche 325 Oblique 212 OCR 88, 253 Office Lens 93 Office-App 27, 58, 87 Dateien übertragen 103 In der Nähe teilen 104 Office-Online 51 **OneDrive 25** App 28 for Business 25 Freigeben 34 im Browser 26 Online-App 31 Ordner 29 Teilen 34 Zugriff 34 Online-Besprechungsunterlage 83 **Online-Meeting 83** Optionen für Felder 346 Optionsfelder 190 Ordinalzahl 295 Outlook-Kontakte 156, 158

Ρ

Paginieren 126 Passwort 240 PDF Bilder konvertieren 101 Import 252 in mobilen Apps 97 kommentieren 100 konvertieren 101, 239 Markierungen anbringen 97 Scannen in 101 signieren 99 speichern als 101, 239 Platzhalter 158, 334, 354 Positionsrahmen 80

R

Recherche 322 Rechtschreibkontrolle 301 Rundschreiben 153

S

Scan Album 94

Scannen 88 in PDF 101 Tabelle 96 Schadsoftware 49 Schaltfläche 17 Schattenkopie 43 Schattierung 214 Schnelltabelle 267 Schreibmarke bei Parallelbearbeitung 70 Schreibschutz 71 Schrift Attribute 210 Corporate Identity 207 fett 214 Hinterlegung 214 invers 215 kursiv 212 oblique 212 Schnitte 211 Textmarker 216 Schriftarten ersetzen 258 Schriftfarbe 212 Schriftschnitt 211, 214 Seite einrichten 110 Seitennummer in Word-Online 55 Seitennummerierung gerade und ungerade 129 Seite X von Y 129, 130 wechselseitig 129 Seitenränder 110 Seitenzahl 126 Sendungen 153 Serienbrief 153 Serifen 208 Shortcuts 357 Sicherheit 49 Sicherungskopie 43 Signieren 99 Silbentrennsperre 230 Silbentrennung an Sonderzeichen 230 unterdrücken 230 Smarttag 310 Sonderzeichen suchen 330 Sortieren Tabelle 287 Spalten einfügen 273 löschen 274

Spaltenbreite 276 Speichern 40 automatisch 41 Speicherort bevorzugter 38 Spiegelstrich 295 Spracheinstellung 304 Sprachpaket 304 Sprechblase 77 Standardsprache 304 Startwert 298 Steuerzeichen in den mobilen Apps 58 suchen 330 Sticky Notes 102 Stilkontrolle 301 Suche 323 Element 325 im Navigationsbereich 324 inkrementell 324 intelligente 322 mit Jokerzeichen 334, 354 mit Platzhaltern 334, 354 nach Formatierungen 329 Objekt 325 Sonder- und Steuerzeichen 330 Trefferanzeige mit Kontext 325 Suchoptionen 324, 329 Synchronisieren 29, 32 Synopse 266

Т

Tabelle 261 erweitern 273 in Fließtext umwandeln 270 markieren 271 scannen 96 Schnell- 267 sortieren 287 Text ausrichten 283 über mehrere Seiten 285 Tabellenentwurf 280 Tabellenwerkzeuge 268 Tabsprung in Tabellen 270 Tabstopp 261 Tabulator 261 Tastatur virtuelle 61 Tastenkombination 357 für Formatvorlagen 147 Teams 25

Teilen 34, 69 Text ersetzen 332 importieren 245 in Tabelle umwandeln 269 in Zelle ausrichten 283 scannen 88 Textbaustein 177, 182 Texterkennung 88, 253 Texthintergrund 214 Textinterpreter 241 Textkörper 226 Textmarke 131 Textmarker in PDF 98 Tippfehler 305 Trennfuge 229 Trennregel 229 Trennstrich bedingter 229

U

Überarbeitung 75 Nachverfolgung erzwingen 77 nicht versenden 82 Überschrift 214 mit Absatz zusammenhalten 227 Umbruch Absatz 225 beim Drucken 233 Seite 226 Zeile 228 Unterstreichung 213 Userform 201

۷

VBA 201, 341 Versenden ohne Überarbeitungen 82 Versionsverwaltung 42 Visual Basic 201 Vorlage Dokument- 137 Vorschaufenster 246 Vortrennung 229

W

Wildcard 334, 354 Word-Mobile 57 Word-Online 51 Wörterbuch 302, 305 Wortergänzung 176

Ζ

Zahlenformat 296, 350 Zeichencode 331 Zeichenformatvorlage 142 Zeilen einfügen 273 löschen 274 Zeilenabstand 228 Zeilenhöhe 276 Zeilenumbruch 228 entfernen 257 Zellen einfügen 273 löschen 274 markieren 271 teilen 274 verbinden 274 ZIP 30 Zirkumflex 331 Zitat suchen 322 Zugangslink 35 Zusammenarbeit 69 Zwischenablage Office- 247