

Anleitung: Word-Arbeitsumgebung einrichten

A Link-Aktualisierung deaktivieren

Um die Konsistenz der Daten für die Weiterverarbeitung bei DG Nexolution zu gewährleisten, ist es **wichtig**, die automatische Aktualisierung von Links beim Speichern in Word zu deaktivieren.

- Schritt 1: Word öffnen
- Schritt 2: Reiter "Datei" wählen
- Schritt 3: in Menüleiste (links) "Optionen" wählen:

| | Beispiel.docx [Kompatibilitätsmodus] - Word | | | | | | | |
|----------------------------|---|--|---|---|--|-------|--|--|
| (ϵ) | | | | | | ment. | | |
| Informationen | Inform | nationen | | | | | | |
| Neu | Beispiel | | | | | | | |
| Öffnen | O: » MF3_HE_digiti | al » 00_Entwicklung » XML-Writer_Mediatext_2019 » Word » Dokumentvorlagen | | | | | | |
| Speichern | θ. | Dokument schützen | Eigenschaften * | | | | | |
| Speichern unter | Dokument schützen - | Steuern Sie, welche Arten von Änderungen andere Personen an diesem Dokument vornehmen können. | Größe Seiten | 58,5KB 2 | | | | |
| Als Adobe PDF speichern | | | Wörter Gesamtbearbeitungszeit Titel | 68 0 Minuten | | | | |
| Drucken | Auf Probleme | Dokument prüfen Machen Sie sich vor der Veröffentlichung dieser Datei bewusst, dass sie Folgendes enthält: | Tags Kommentare | Tag hinzufügen Kommentare hinzufügen | | | | |
| Freigeben | überprüfen * | Kommentare und Revisionen Dokumenteigenschaften, Vorlagenname und Name des Autors | Relevante Datumsar | ngaben | | | | |
| Exportieren | | Benutzerdefinierte XML-Daten | Letzte Änderung | Gestern, 15:22 | | | | |
| Schließen | | Innaite, die von Personen mit Beninderungen nicht gelesen werden konnen | Erstellt Zuletzt gedruckt | Gestern, 10:49 | | | | |
| - | R | Dokument verwalten Einchecken, Auschecken und Wiederherstellen nicht gespeicherter Änderungen. | Relevante Personen | | | | | |
| Optionen | Dokument verwalten * | 💼 Heute, 08:50 (automatische Speicherung) | Autor | Contraction Sectors | | | | |
| Ĺ | | | Zuletzt geändert von | Autor hinzufügen | | | | |
| | | | Verwandte Dokumer | nte | | | | |
| | | | Dateispeicherort öffn | en | | | | |
| | | | Alle Eigenschaften anzeig | jen | | | | |

Das Fenster "Word-Optionen" öffnet sich

Schritt 4: In Menüleiste (links) "Erweitert" wählen

Schritt 5: Unter Punkt "Allgemein" den Button "Weboptionen…" klicken:

| Word-Optionen | | | ? | × | | | | |
|-------------------------------------|--|---|-----|--------|--|--|--|--|
| Allgemein Anzeige | ☐ Remote gespeicherte Dateien auf Computer kopieren und be ✓ Speicherung im Hintergrund zulassen | im Speichern aktualisieren | | * | | | | |
| Dokumentprüfung | Genauigkeit beim Freigeben dieses Dokuments beibehalten: | 01-Anleitung_Word-Arbeitsumgebung-ein 🔻 | | | | | | |
| Speichern | Formular <u>d</u> aten als durch Trennzeichen getrennte Textdatei sp | eichern | | | | | | |
| Sprache | ✓ Sprachspezifische Daten einbetten | | | | | | | |
| Erweitert | Allgemein | | | | | | | |
| Menüband anpassen | Feedback mit Sound bereitstellen | | | | | | | |
| Symbolleiste für den Schnellzugriff | ✓ Feedback mit Animation bereitstellen | | | | | | | |
| Add-Ins | Dateiformatkonvertierung beim Öffnen bestätigen | | | | | | | |
| Trust Center | Automatische Verknüpfungen beim Öffnen aktualisieren | | | | | | | |
| | <u>O</u> ffnen eines Dokuments in der Entwurfsansicht zulassen Seitenumbruch im Hintergrund | | | | | | | |
| | Fehler von Benutzeroberflächen_Add-Ins anzeigen | | | | | | | |
| | Posta <u>n</u> schrift: | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Dateispeicherorte <u>.</u> Weboptionen <u>.</u> | | | | | | | |
| | Lavoutontionen für | a ain 🖉 | _ | | | | | |
| | Layoutoptionen fur: | g-ein ¥ | | | | | | |
| | Kein zusätzlicher Leerraum am <u>o</u> beren Seitenrand Kein zusätzlicher Zeilenabstand am Seitenende | | | | | | | |
| | Keinen automatischen Absatzabstand für HTML verwenden | | | | | | | |
| | Leerraum für Unterstreichungen hinzufügen | | | | | | | |
| | Nachstehende Leerstellen <u>u</u> nterstreichen | | | Ŧ | | | | |
| | | OK | Abb | rechen | | | | |

Das Fenster "Word-Optionen" öffnet sich

Schritt 6: Reiter "Dateien" wählen und Häkchen bei "Links beim Speichern aktualisieren" entfernen



Schritt 7: mit "OK" bestätigen

| B | Gliederuna | einblenden | (Navigationsbereich) | |
|---|------------|--------------|------------------------------------|--|
| | Chouchang | onibioridori | (i t a vigadorios of oforij | |

- Schritt 1: Reiter "Ansicht" wählen
- Schritt 2: Häkchen bei "Navigationsbereich" setzen



Die Gliederung öffnet sich.

HinweisDer Navigationsbereich ist hilfreich, um die richtige Verwendung der Überschriften-
Ebenen überprüfen zu können.
Durch "klicken" auf die Überschriften im Navigationsbereich, kann an die
entsprechenden Stellen im Dokument direkt gesprungen werden.

C Formatvorlagen konfigurieren (Windows)

Schritt 1: Formatvorlagenkatalog einblenden (Windows)

Im Reiter "DG Nexolution" Button "Formatvorlagen einblenden" klicken. Das Fenster "Formatvorlagen-Katalog" öffnet sich:

| 금 ㅎ · · · · dgx-Beispielmanuskript.docx - Word | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|--|
| Datei DG Nexolution Start Einfügen Entwurf Lay | out Verweise Sendungen Überprüfen Ansicht Entwicklertools Add-Ins Acro | bat 🔉 Sie wünschen Rohwedder, Michal 🤱 Freigeben | | | | | |
| 1. 1) (1) a. a) (a) i. i) (i) | I. I) (I) aa, aa) (aa) III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII | Beispiel Hinweis Zitat Kasten Exkurs s formatvorlagen einblenden | | | | | |
| Listentyp: 123 Listentyp: abc Listentyp: i ii iii | Listentyp: I II III Listentyp: aa bb cc Listentyp: ungeordnet Listenebenen | Kästen | | | | | |
| Navigation • × | 1 - 11 ² - 11 - 11 - 12 - 11 - 24 - 11 - 54 - 11 - 54 - 12 - 11 - 24 - 11 - 12 - 12 | Formatvorlagen × | | | | | |
| Überschriften Seiten | | Standard ¶ dgv_Marginalie-Nr ¶ | | | | | |
| 1 Finführung | | dgv_Abbildung ¶ | | | | | |
| | 1 Einführung | dgv_Abbildungsüberschrift ¶ | | | | | |
| | Keyword 1 | dgv_Legende ¶ | | | | | |
| | Keyword 2 | dgv_Tabellenkopf ¶ dgv_Tabellentext ¶ | | | | | |
| | Autorenname | dgv_Ü 1 (Teil) 13 | | | | | |

Schritt 2: Formatvorlagen-Optionen einstellen

Im Fenster "Formatvorlagen-Katalog" das Häkchen "Vorschau anzeigen" aktivieren (unten links) **und** anschließend auf "Optionen ..." klicken:

| ae ioschen | Ontionen für Formatvorlagenhereich 7 | × |
|---|---|---------------|
| tandard T | optionen für formatvonagenbereich | ~~ |
| dgv_Marginale-Nr T | Anzuzeigende Formatvorlagen auswählen: | |
| gy_Abbildungsübersc 1 | Im aktuellen Dokument | ~ |
| pv_Legende T | Sortierung für die Liste auswählen: | |
| dgv_Tabellenkopf 1 | Wie empfohlen | ~ |
| Pr_labelmost T ieil 1 dgv_0 1 (1) dgv_0 3 (Kapite) .1 dgv_0 4 (1.00) .1.1 dgv_0 5 (2.12) .1.1.1 dgv_0 5 (5) .1.1.1 dgv_0 7 10 .1.1.2 dgv_0 7 10 | Formatierung zum Anzeigen als Formatvorlagen auswählen: Formatierung auf Absatgebene Schriftartfgrmatierung Formatierung für Aufzählungszeighen und Nummerierungen Darstellung von integrierten Formatvorlagennamen auswählen Bei Verwendung der vorherigen Ebene nächste Überschrift anzeigen Integrierten Namen ausblenden, wenn ein alternativer Name vorhar | n iden ist |
| dgv_Ü 10 (7. Ordnung 💷 🖕 | Nur in diesem Dokument O Neue auf dieser Vorlage basierende Dok | umente |

Wichtig <u>Alle</u> Häkchen – bis auf das letzte Kästchen – <u>müssen</u> entfernt werden!

Schritt 3: mit "OK" bestätigen

DG nexolution

Gemeinsam vorn.

C Formatvorlagen einblenden (Mac)

Im Reiter "Start" Button "Bereich Formatvorlagen" klicken. Das Fenster "Formatvorlagen-Katalog" öffnet sich:



Hinweis Der Button "Formatvorlagen einblenden" im Reiter DG Nexolution funktioniert nicht. Beim Klick darauf erscheint folgende Fehlermeldung:

| • 0 0 | Visual Basic for Applications | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| Laufzeitfehler "4231".: | | | | | | | |
| Dieser Befehl ist nicht verfügbar. | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Hilfe | Weiter Ende Debuggen | | | | | | |
| Klicken Sie auf "Beenden", wenn diese Meldung erscheint. | | | | | | | |

DG nexolution

Gemeinsam vorn.

D Überarbeitungsmodus einrichten

Manuskript-Vorlagen werden im *Überarbeitungsmodus* bearbeitet, d.h. alle Änderungen, sogenannte **Markups**, werden im Dokument sichtbar protokolliert (= Word-Funktion "Änderungen nachverfolgen"):



Achtung: Der Überarbeitungsmodus muss aktiviert bleiben!

Markups konfigurieren

- Schritt 1: Reiter "Überprüfen" wählen
- Schritt 2: Bereich "Nachverfolgung": das Dropdown-Menü "Markup anzeigen" aufrufen
- Schritt 3: Kommentare, Freihand, Einfügungen und Löschen aktivieren





Markups ausblenden

- Schritt 1: Reiter "Überprüfen" wählen
- Schritt 2: Bereich "Nachverfolgung": im Dropdown-Menü "Markup: keine" wählen



Markups einblenden

- Schritt 1: Reiter "Überprüfen" wählen
- Schritt 2: Bereich "Nachverfolgung": im Dropdown-Menü "Markup: alle" wählen

| 🖶 5-0 🖁 - = | | dgx-Beispielmanuskript.docx - Word | | | | | | | Œ | - 🗆 | × | | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|---|---------------------|--------------------------------|--|----------------|-----------------|---------------------------------|----------------|--|----------------------------------|-------------|
| Datei DG Nexolution Start | Einfügen | Entwurf | Layout 1 | Verweise | Sendungen | Überprüfen | Ansicht | Entwicklertools | Add-Ins | Acrobat | 🛛 Sie wü | nschen | | A Freig | jeben |
| Rechtschreibung und Grammatik | Intelligente Suche Einblicke | iche Neur Komme | er Löscher entar * | Vorhe Vorhe Näch: Kommentar | riges Element stes Element nentare anzeigen re | Ande nachve | ungen folgen + III Nachv | Markup: keine Einfaches Markup Markup: alle Markup: keine | Annehm Ānde | ien 🚰 rungen | Vergleichen • Vergleichen | Câ Schützen | Freihandeingabe starten Freihand | Verknüpfte Notizen OneNote | ~ |
| Navigation • × | | 1 + 2 + 1 | . 1 | 1 • • • 2 • • • | 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • | 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • | 1 • 9 • 1 • 10 • 1 | Original | E | 7. 1.18. | | | Formatvo | rlagen | * × |
| Dokument durchsuchen 🔎 🖌 | - | | | | | | | | | | | | Alle löschen | | |
| Überschriften Seiten | 1 | | | | | | | | | | | | Standard | | ۳ |
| 1 Einleitung | | | 1 | Ein | leitung | | | | | | | | di | gv_Marginalie-N | rπ |
| | - | | Keyw | vord 1 | | | | | | | | | dgv_Abbild | ung | π. |
| | | | Keyw | vord 2 | | | | | | | | | dgv_Abbild | ungsübers | ic ¶ |
| | | | Keyw | vord 3 | | | | | | | | | dgv_Legende | | т |
| | | | Auto | binton bin | tor don Morthora | on forn dor l | inder Vekalig | n und Konconantion la | ban dia | | | | dgv_Tab | ellenkopf | Υ. |
| | | | Blind | texte. Abg | eschieden wohne zeans. | in sie in Buch | stabhausen | an der Küste Semantik | c, eines | | | | dgv_Tabelle | ntext | т |
| | | | | | | | | | | | | | Teil 1 d | gv_Ü 1 | (<u>#a</u> |

E Menüband ein-/ausblenden

Menüband automatisch ein-/ausblenden lassen

Für die Arbeit an kleinen Bildschirmen ist es hilfreich, sich das Menüband automatisch ein- und ausblenden zu lassen.

Schritt 1: Doppelklick auf den aktiven Reiter in der Menüleiste



Das Menüband ist ausgeblendet, nur die Reiter sind noch sichtbar:



Schritt 2: Funktionen in ausgeblendetem Menüband nutzen

Mit einem Klick in den gewünschten Reiter, wird das entsprechende Menüband automatisch angezeigt:

Mit einem Klick in den Text, wird das Menüband automatisch wieder ausgeblendet.



Menüband dauerhaft einblenden

Doppelklick auf einen Reiter in der Menüleiste

Das Menüband wird nun dauerhaft eingeblendet:

