

Anleitung: Word-Arbeitsumgebung einrichten

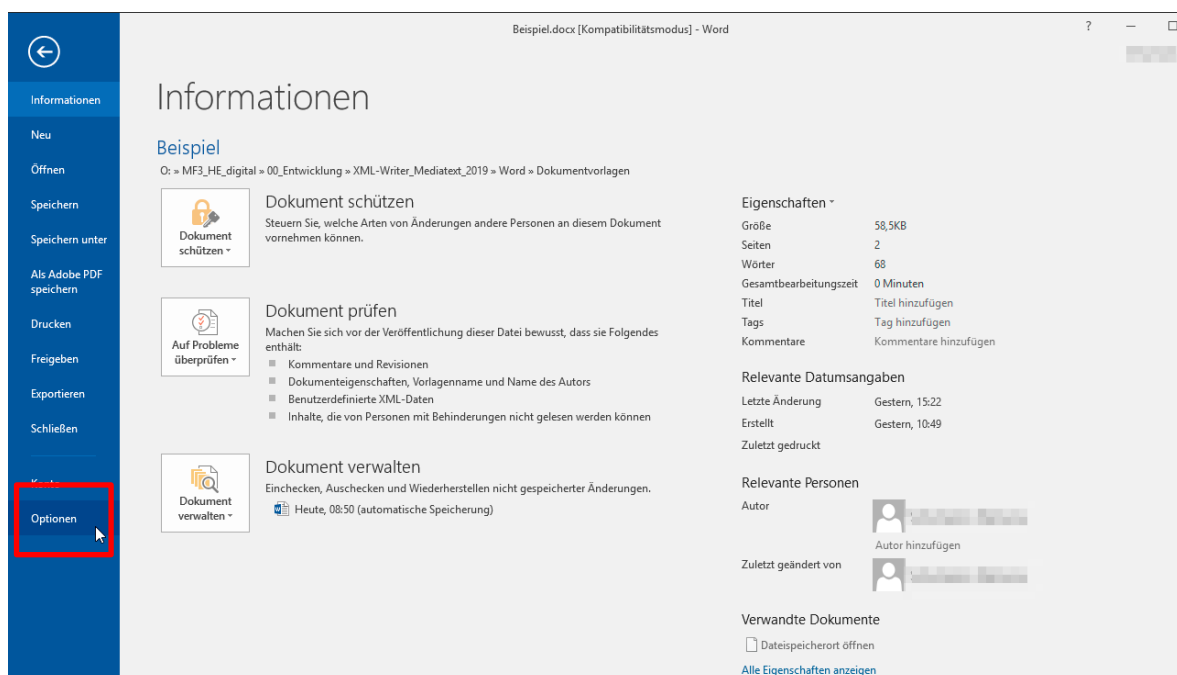
A Link-Aktualisierung deaktivieren

Um die Konsistenz der Daten für die Weiterverarbeitung im Verlag 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

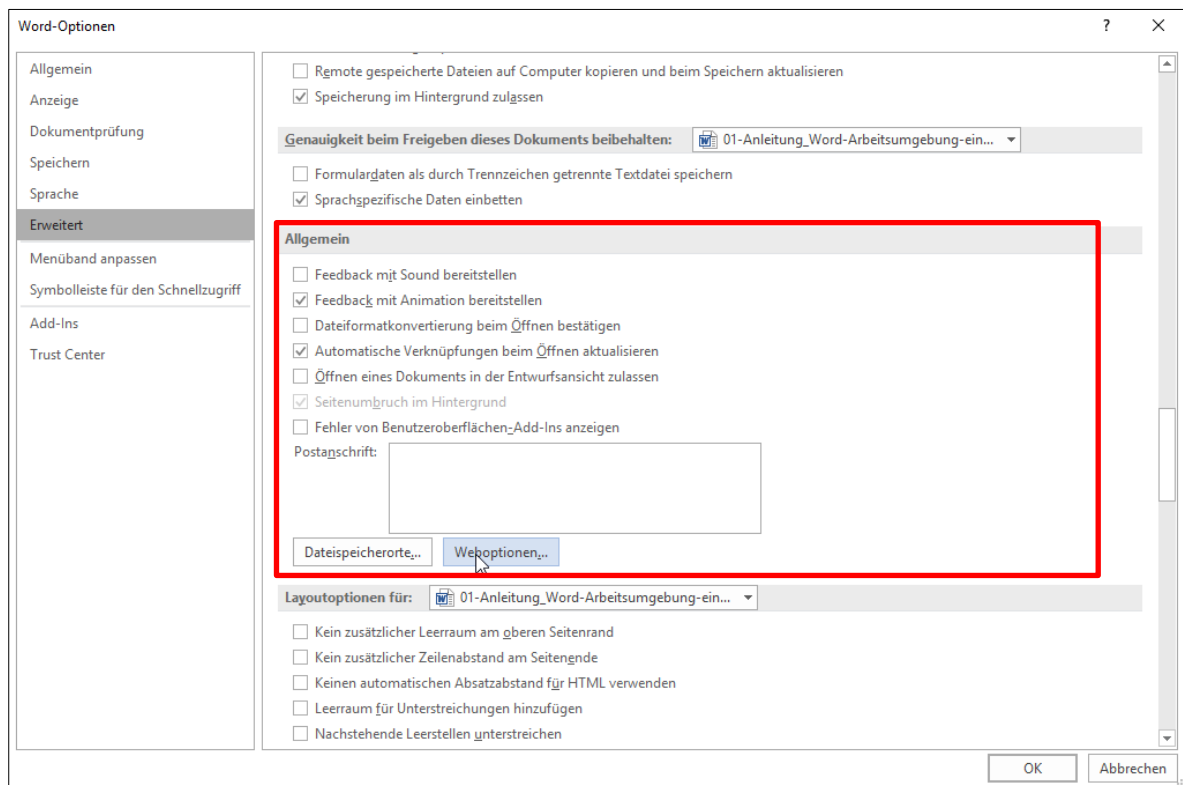
Schritt 3: in Menüleiste (links) „Optionen“ wählen:



Das Fenster „Word-Optionen“ öffnet sich

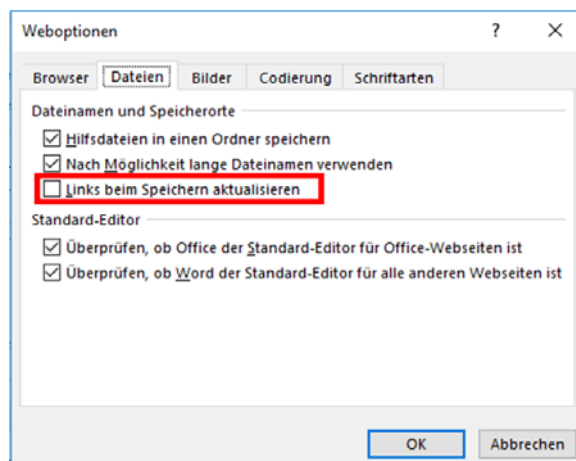
Schritt 4: In Menüleiste (links) „Erweitert“ wählen

Schritt 5: Unter Punkt „Allgemein“ den Button „Weboptionen...“ klicken:



Das Fenster „Word-Optionen“ öffnet sich

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

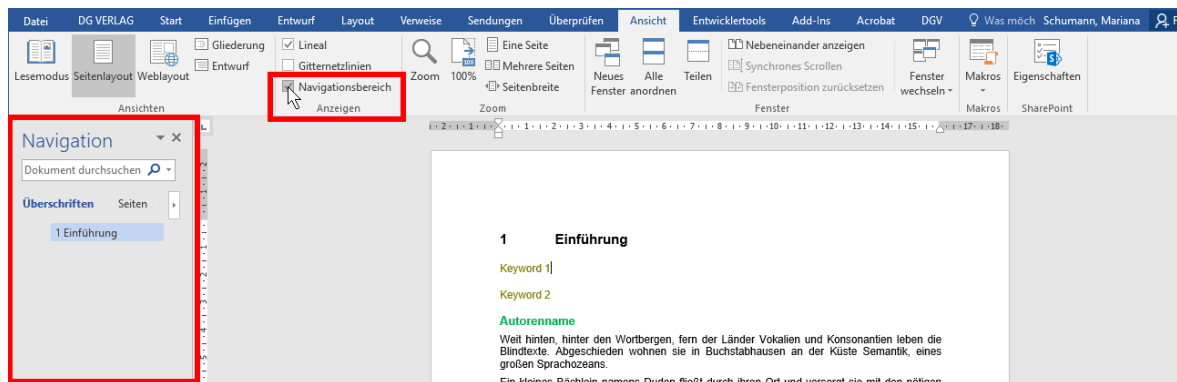


Schritt 7: mit „OK“ bestätigen

B Gliederung einblenden (Navigationsbereich)

Schritt 1: Reiter „Ansicht“ wählen

Schritt 2: Häkchen bei „Navigationsbereich“ setzen



Die Gliederung öffnet sich.

Hinweis *

Der 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)

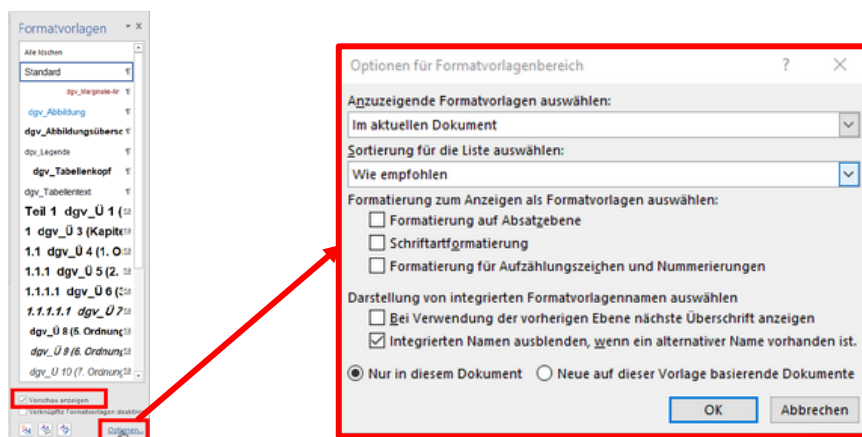
Schritt 1: Formatvorlagenkatalog einblenden (Windows)

Im Reiter „DG VERLAG“ Button „Formatvorlagen einblenden“ klicken. Das Fenster „Formatvorlagen-Katalog“ öffnet sich:



Schritt 2: Formatvorlagen-Optionen einstellen

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

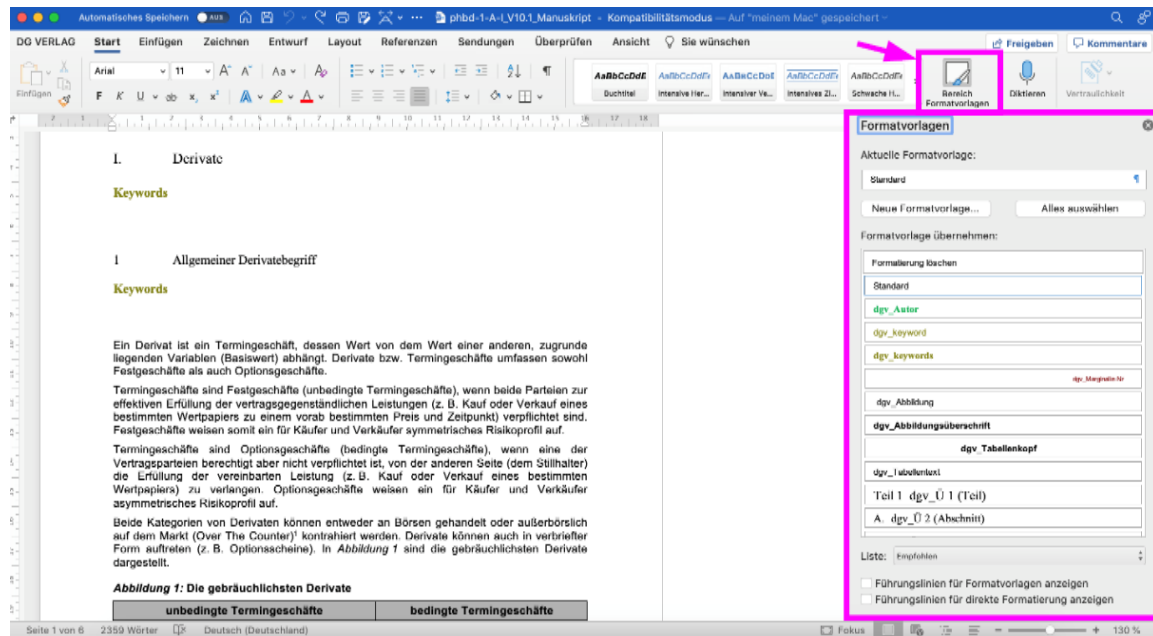


Wichtig Alle Häkchen – bis auf das letzte Kästchen – müssen entfernt werden!

Schritt 3: mit „OK“ bestätigen

C Formatvorlagen einblenden (Mac)

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



Hinweis *

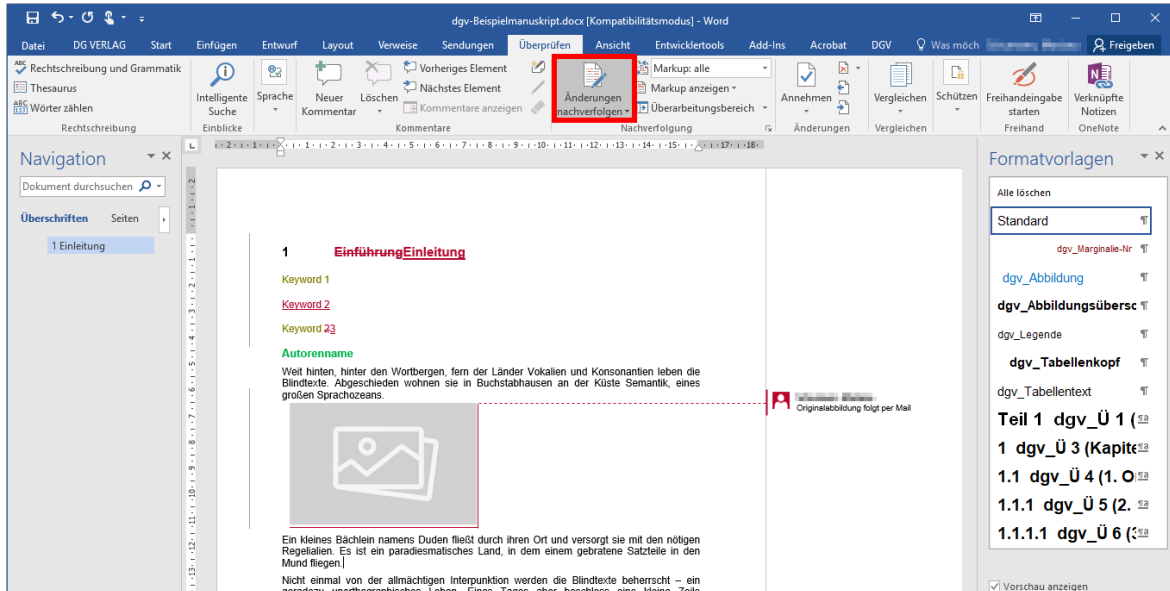
Der Button „Formatvorlagen einblenden“ im Reiter DG VERLAG funktioniert nicht. Beim Klick darauf erscheint folgende Fehlermeldung:



Klicken Sie auf „Beenden“, wenn diese Meldung erscheint.

D Überarbeitungsmodus einrichten

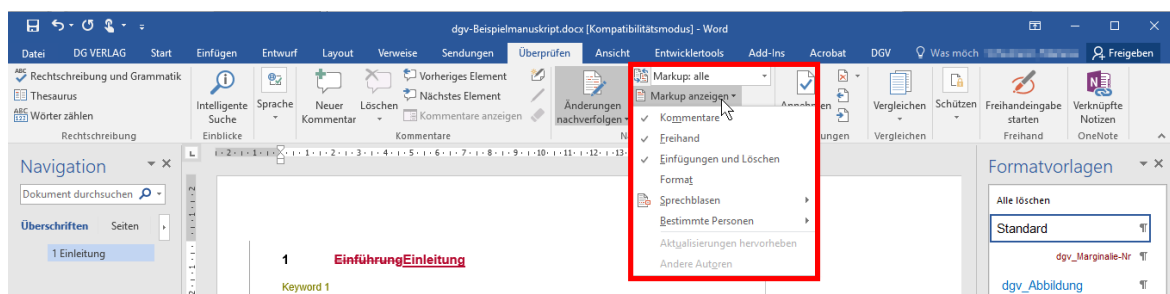
Manuskript-Vorlagen werden im **Überarbeitungsmodus** bearbeitet, d.h. alle Änderungen, sogenannte **Markups**, werden im Dokument sichtbar protokolliert (= Word-Funktion „Änderungen nachverfolgen“):



Achtung: Der **Überarbeitungsmodus** muss **aktiviert** bleiben!

Markups konfigurieren

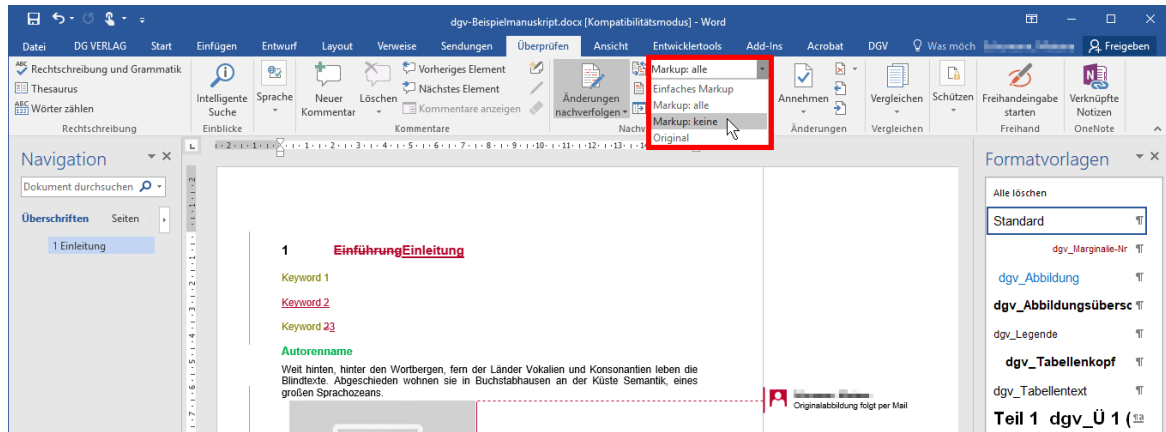
- Schritt 1: Reiter „Überprüfen“ wählen
- Schritt 2: Bereich „Nachverfolgung“: das Dropdown-Menü „Markup anzeigen“ aufrufen
- Schritt 3: Kommentare, Freihand, Einfügungen und Löschen aktivieren



Markups ausblenden

Schritt 1: Reiter „Überprüfen“ wählen

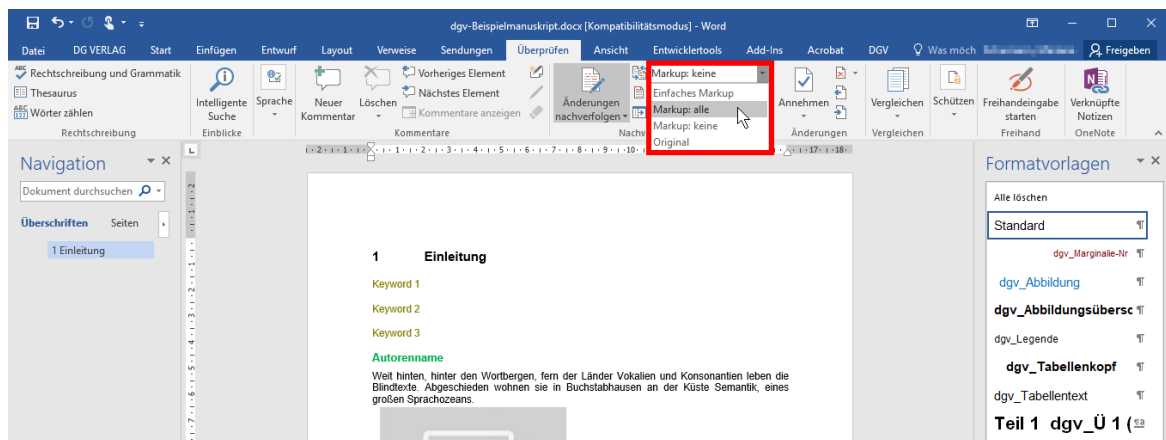
Schritt 2: Bereich „Nachverfolgung“: im Dropdown-Menü „Markup: keine“ wählen



Markups einblenden

Schritt 1: Reiter „Überprüfen“ wählen

Schritt 2: Bereich „Nachverfolgung“: im Dropdown-Menü „Markup: alle“ wählen

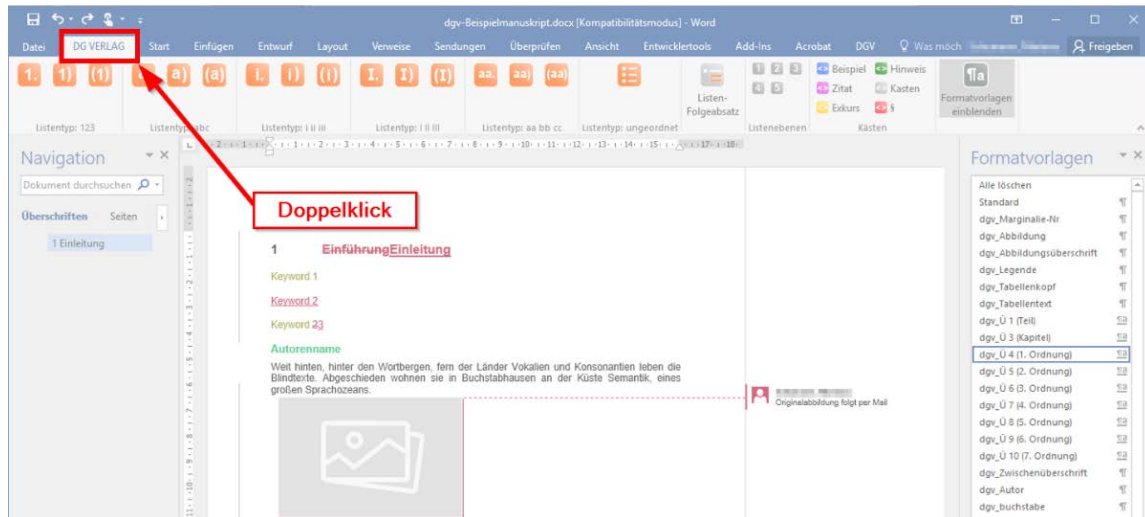


E Menüband ein-/ausblenden

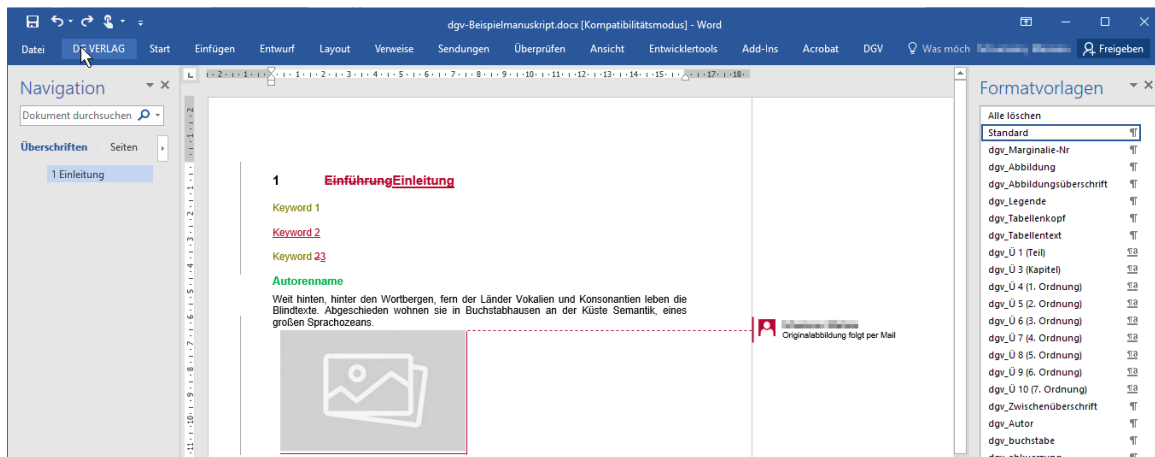
Menüband automatisch ein-/ausblenden lassen

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

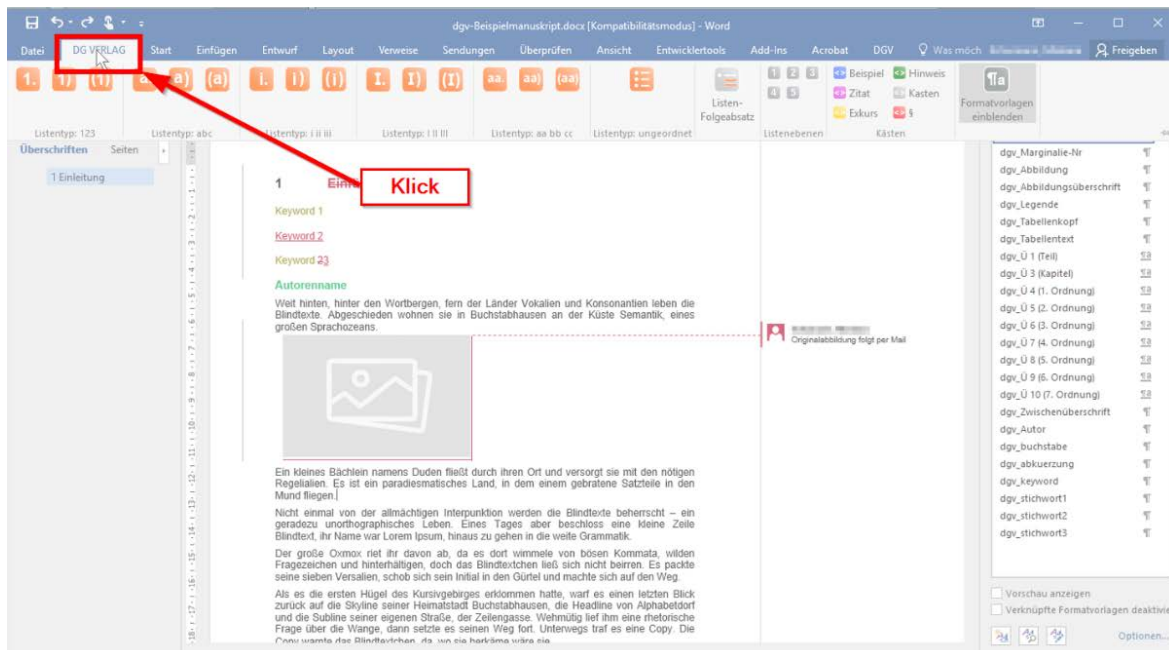


Das Menüband ist ausgeblendet, nur die Reiter sind noch sichtbar:



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:

