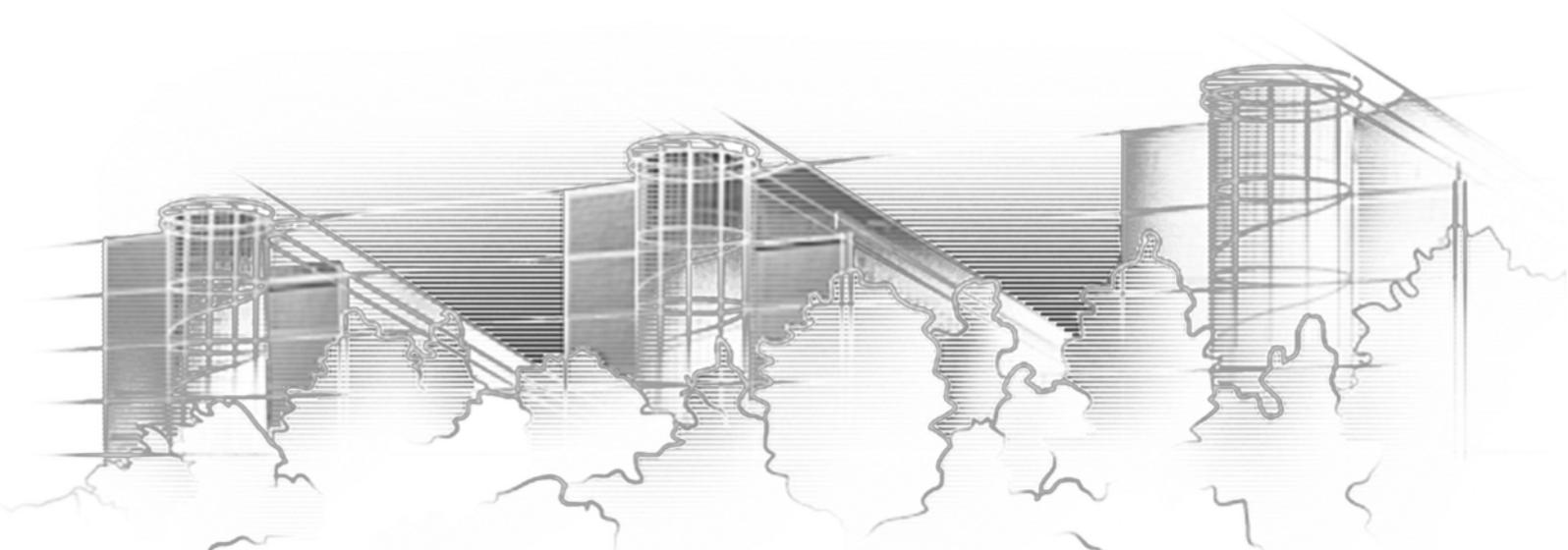




**Freie
Hansestadt
Bremen**



WORD 2016

TEAMARBEIT: TEXTDOKUMENTE

ÜBERARBEITEN UND KOMMENTIEREN

AFZ
wir bilden zukunft

Aus- und Fortbildungszentrum
für den bremischen öffentlichen Dienst

Diese Lizenz ermöglicht nicht die Nutzung folgender eventuell enthaltener Inhalte:

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Titelbild und Logo
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material



[Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/)

1.	Grund der Broschüre und Übersicht der Word-Kurse	5
2.	Word-Dokumente im Team bearbeiten	5
3.	Dokumente überarbeiten	6
3.1	Phase 1: Dokument zur Weitergabe vorbereiten	6
3.2	Phase 2: Änderungen vorschlagen und Kommentare einfügen	7
3.3	Phase 3: Korrekturvorschläge bearbeiten	9
3.4	Endversion als „abgeschlossen“ kennzeichnen	10
3.5	Grundeinstellungen für die Anzeige von Überarbeitungen	11
3.6	Dokumente mit Änderungsmarkierungen und Kommentaren drucken	12
4.	Texte kommentieren	13
5.	Dokumente vergleichen und konsolidieren	14
5.1	Dokumente vergleichend lesen	14
5.2	Dokumente mit Überarbeitungsfunktionen vergleichen	14
5.3	Unklare Überarbeitungen konsolidieren	17
6.	Formatierungen schützen	17
7.	Dokumente zur Überarbeitung versenden	19
8.	Workflow außerhalb von Word am Beispiel einer PDF	22
	Platz für Ihre Notizen	24
	Lernmaterial, Beratung und Kontakt	27
	Impressum	28

1. Grund der Broschüre und Übersicht der Word-Kurse

Es gibt wohl kaum einen PC-Arbeitsplatz in der Verwaltung, der nicht zur Textverarbeitung genutzt wird. Diese Broschüre beschreibt die Themen und Funktionen zu Word 2016 eines ½-tägigen Kurses, die für einen effektiven Umgang mit dem Korrekturmodus notwendig sind. Es handelt sich also nicht um ein vollständiges Handbuch, sondern um Begleitmaterial zu einer Präsenz- bzw. Onlineschulung. Die Broschüre unterstützt in der Kombination mit den konkreten Erfahrungen während der Schulung einen produktiven Umgang mit Word.

Als Voraussetzung für eine erfolgreiche Teilnahme an dieser Schulung verstehen wir die Themen und Kenntnisse, die in unserem Einführungskurs 7210 „**Grundlagen der Textverarbeitung – Briefe, Protokolle und Vermerke**“ vermittelt werden (4-tägig).

Zu folgenden anderen weiterführenden Textverarbeitungsthemen bietet das AFZ Unterstützung in Form von Schulungen und Material an:

Im Kurs 7211 „**Serienbriefe**“ geht es um Themen, die nötig sind, wenn Sie häufig Briefe an eine Vielzahl von Empfängern versenden und mit den Adresdaten verbinden wollen oder Etiketten drucken möchten (2-tägig).

Im Kurs 7212 „**Umfangreiche Texte erstellen und gestalten**“ werden alle Funktionen erarbeitet, die Ihnen beim Umgang mit umfangreicheren Dokumenten ein effektives Arbeiten ermöglichen, wie die Gliederung des Textes mit Überschriften, Erstellen unterschiedlicher Verzeichnisse, der Umgang mit Formatvorlagen, Fußnoten etc. (3-tägig).

Im Kurs 7214 „**Anspruchsvolles Layout**“ lernen Sie Funktionen kennen, die es Ihnen ermöglichen, Flyer, Broschüren und Plakate zu erzeugen, deren Gestaltung auch professionelleren Ansprüchen genügen, ohne zwingend eine spezielle Layout-Software zu benötigen (3-tägig).

Im Kurs 7215 „**Formulare und Dokumentvorlagen: Erstellen und Verwalten**“ werden Ihnen alle speziellen Sonderfunktionen aufgezeigt, die Word bietet, um sach- und themengerechte Formulare zu gestalten und die möglichst auch noch online am Bildschirm ausfüllbar sein sollten (3-tägig).

Im Kurs 7216 „**Barrierefreie Word-Dokumente**“ geht es um die Veröffentlichung von Dokumenten. Dafür ist es wichtig, die rechtlich verbindlichen Vorgaben eines barrierefreien Zugangs zu verwirklichen. Über den Erfolg entscheidet dabei noch immer die Qualität des Quelldokumentes – zumeist Word-Dateien (1-tägig).

Die Dauer der Word-Kurse ist verschieden. Die Schulungsunterlagen sind auf der Webseite des AFZ veröffentlicht, hier können Sie sich vorab genauer über die Themen informieren, die in den Kursen behandelt werden.

Ist Ihr Thema bezogen auf Word nicht dabei? Das AFZ bietet den Dienststellen auch Workshops an, in denen wir versuchen, Hilfe zu Ihren speziellen Problemstellungen zu geben und gemeinsam eine Lösung zu erarbeiten.

2. Word-Dokumente im Team bearbeiten

Wenn Arbeitsabläufe so organisiert sind, dass deren Ergebnisse in einem gemeinsam erstellten Dokument münden, müssen Sie über die normale Sorgfalt im Umgang mit gespeicherten Zuständen hinaus noch Ergebnisse von Mitarbeitern berücksichtigen können, das Übermitteln eines Dokumentes einplanen, Korrekturen ermöglichen und einarbeiten – um zum guten Schluss ein abgestimmtes Endprodukt herstellen zu können.

Bei all diesen Arbeitsschritten ist es absolut notwendig, immer deutlich zu machen, auf welchen Zwischenstand Sie oder der Korrektor sich beziehen. Hinzu kommt, dass der häufig genutzte Übertragungsweg per Mail auch noch dazu führt, dass Dokumente in mehreren Versionen existieren, wodurch schon allein der Überblick über die beteiligten Dokumente ziemlich komplex werden kann.

Andererseits enthält Word für alle Phasen im gesamten Ablauf spezielle Funktionen, die im Folgenden beschrieben sind.

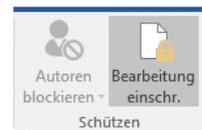
3. Dokumente überarbeiten

Wollen Sie jemandem Ihren Text zur Überarbeitung überlassen, sollten Sie das Dokument zuvor schützen und die Funktion **Änderungen nachverfolgen** aktivieren, damit Sie hinterher die Korrekturvorschläge erkennen und bearbeiten können. Wenn Sie den Änderungsmodus ohne Kennwortschutz aktivieren, indem Sie in der Registerkarte **Überprüfen** einfach auf **Änderungen nachverfolgen** klicken, kann jeder andere ihn aus- und wieder einschalten, (fast) ohne Spuren zu hinterlassen.

Das würde das Korrigieren beliebig machen und es Ihnen als verantwortlichem Autor erheblich erschweren, Ihre Ursprungsversion und die dazu formulierten Korrekturvorschläge zuverlässig zu erkennen.

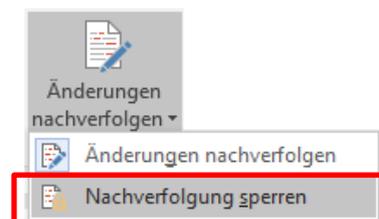
3.1 Phase 1: Dokument zur Weitergabe vorbereiten

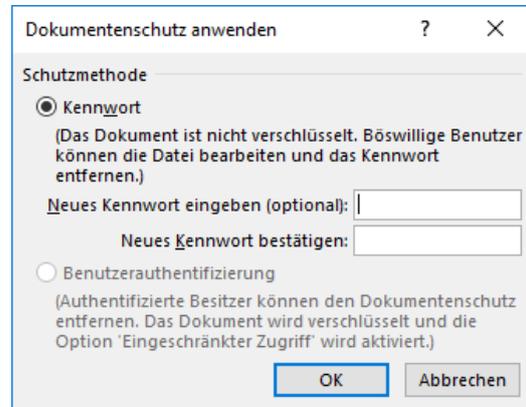
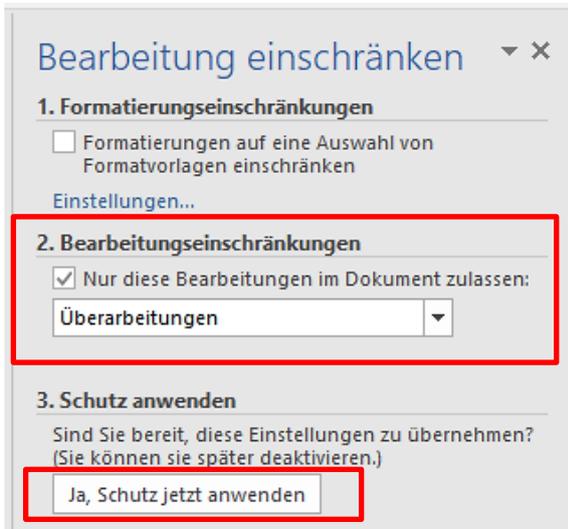
Sie können den Änderungsmodus aktivieren und ein Kennwort vergeben, indem Sie in der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Schützen** auf **Bearbeitung einschr.** klicken:



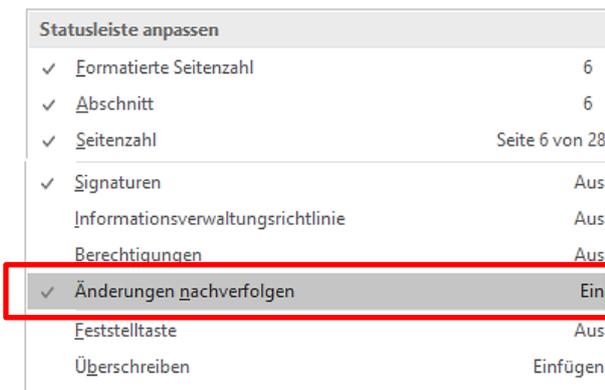
Sobald Sie als zulässige **Bearbeitungseinschränkung** die **Überarbeitungen** ausgewählt und auf die Schaltfläche **Ja, Schutz jetzt anwenden** geklickt haben, werden Sie aufgefordert, ein Kennwort zu vergeben. Diese Möglichkeit sollten Sie nutzen, weil der Schutz sonst jederzeit deaktiviert werden kann. Dadurch würden Sie die Kontrolle darüber verlieren, in welchem (Original-) Zustand Sie Ihren Text zur Überarbeitung überlassen haben.

Alternativ erreichen Sie diesen Schutz auch über den Listepfeil bei der Schaltfläche **Änderungen nachverfolgen** mit der Funktion **Nachverfolgung sperren**.





Danach können Sie Ihr Dokument – vielleicht per Mail – zur Korrektur zur Verfügung stellen.



In früheren Word-Versionen wurde in der Statuszeile immer durch **ÄND** angezeigt, dass der Änderungsmodus aktiv war.

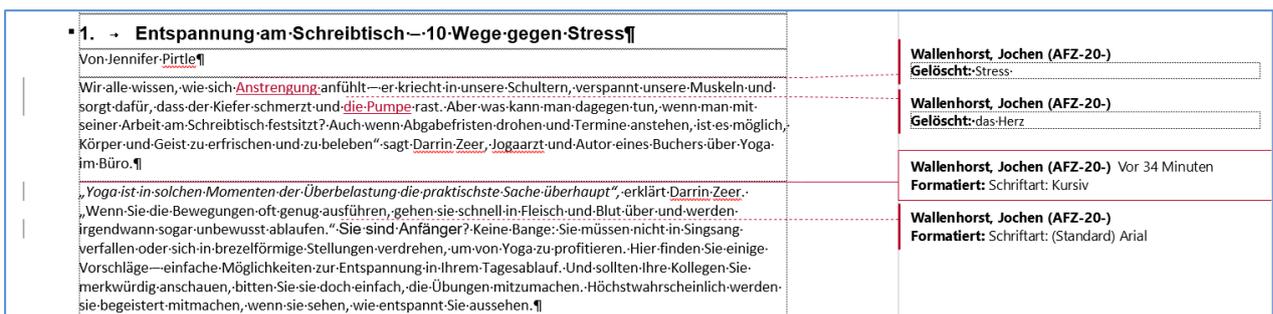
Wollen Sie in Word 2016 über den Status des Änderungsmodus informiert werden, müssen Sie mit der rechten Maustaste in die Statuszeile klicken und den Haken vor **Änderungen nachverfolgen** setzen.

Ist der Änderungsmodus aktiv, sehen Sie das danach am unteren Rand in der Statuszeile.

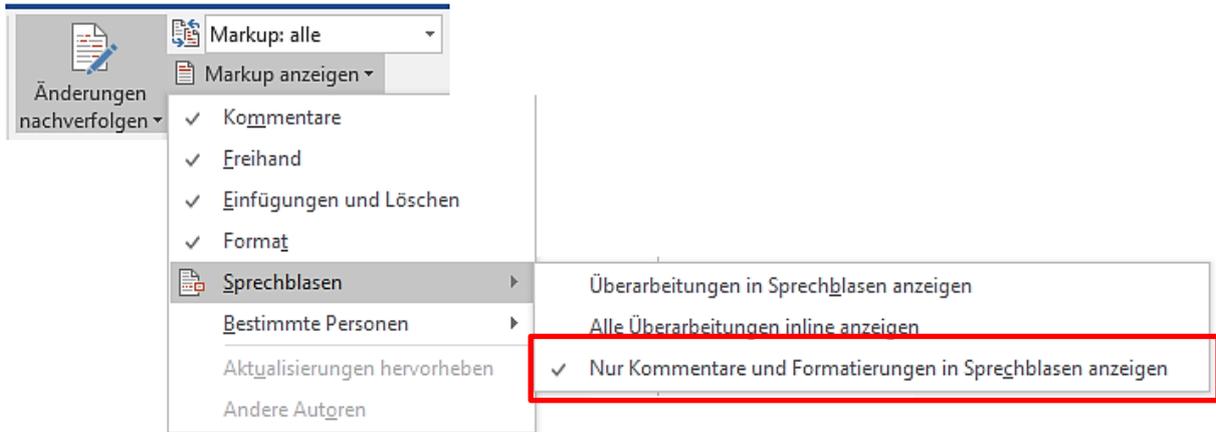


3.2 Phase 2: Änderungen vorschlagen und Kommentare einfügen

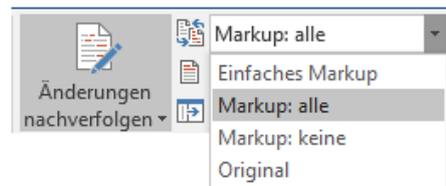
Von jetzt an wird jede Veränderung im Text – Löschen, Überschreiben oder Hinzufügen von Text – deutlich kenntlich gemacht. Sie sehen die Überarbeitungen als farbige Hervorhebungen im Textbereich, zusätzlich noch eine senkrechte Linie neben der überarbeiteten Textstelle.



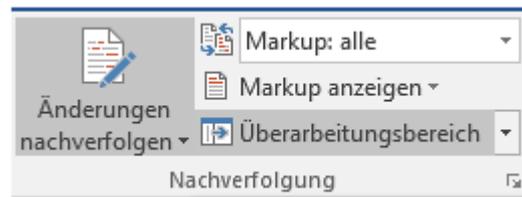
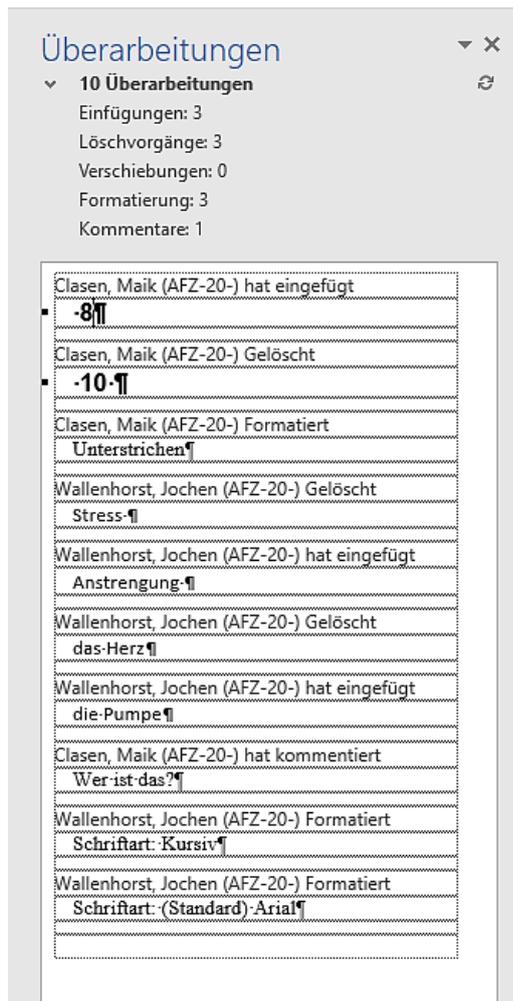
Wenn Sie - egal ob als Autor oder als Kommentator - alle Änderungen in Sprechblasen sehen möchten, müssen Sie in der Registerkarte **Überprüfen**, Gruppe **Nachverfolgung** auf **Markup anzeigen** und bei **Sprechblasen** auf **Überarbeitungen in Sprechblasen anzeigen** klicken. Nach der Voreinstellung werden nur Kommentare und Formatierungen in Sprechblasen angezeigt:



Achten Sie zusätzlich darauf, dass in der Registerkarte **Überprüfen**, Gruppe **Nachverfolgung** die Option **Markup: alle** aktiviert ist. **Markups** sind alle Kommentare und Überarbeitungen, die Sie hier auch vollständig ausblenden können, wenn Sie auf **Markup: Keine** oder **Original** klicken – ohne sie jedoch damit zu entfernen!



Überarbeiten verschiedene Korrektoren ein Dokument, werden die Überarbeitungen mit dem Namen des Bearbeiters versehen. So kann man später erkennen, wer welche Änderungen (oder Kommentare) hinzugefügt hat und kann diese als verantwortlicher Autor übernehmen oder ablehnen. Sie können bei **Markup anzeigen** und **Bestimmte Personen** einstellen, wessen Überarbeitungen Sie sehen möchten.



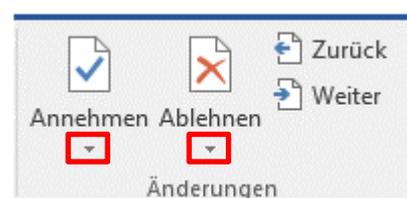
Als weitere Anzeigemöglichkeit steht Ihnen noch der **Überarbeitungsbereich** zur Verfügung, der alle Überarbeitungen und Kommentare in einem vertikal oder horizontal eingeblendeten Aufgabenbereich darstellt.

Hier finden Sie eine übersichtliche Auflistung, die vor allem bei mehreren Kommentatoren für einen schnellen Überblick sorgen kann.

3.3 Phase 3: Korrekturvorschläge bearbeiten

Haben Sie den überarbeiteten Text zurückbekommen, können Sie die veränderten Textstellen suchen und die Korrekturvorschläge akzeptieren oder ablehnen – aber erst, wenn Sie den Dokumentschutz wieder aufgehoben haben. Gehen Sie also folgendermaßen vor:

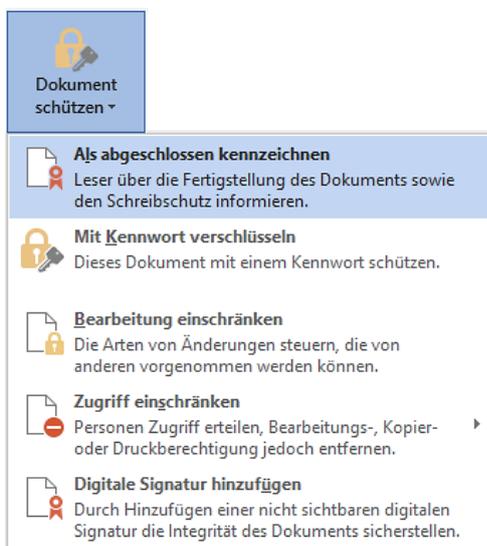
- Heben Sie den Dokumentschutz auf:
Klicken Sie auf der Registerkarte **Überprüfen**, Gruppe **Schützen** auf **Bearbeitung einschr.** und dann auf die Schaltfläche **Schutz aufheben**. Hier müssen Sie dann auch das Kennwort eingeben.
- Suchen und markieren Sie die Änderungen mit den Symbolen **Weiter** und **Zurück** aus der Gruppe **Änderungen**.
- Entscheiden Sie, ob Sie die markierte Korrektur **Annehmen** oder **Ablehnen** möchten. Jedes Annehmen oder Ablehnen führt automatisch zur nächsten Korrektur.
- Über die Listenpfeile unter den Symbolen können Sie auch die Optionen **Alle Änderungen annehmen** oder **Alle Änderungen ablehnen** wählen.



Hinweis Bevor Sie ein fertiges Dokument an andere weitergeben oder veröffentlichen, sollten Sie sicher sein, dass Sie die Änderungen vollständig angenommen oder abgelehnt haben. Wenn Sie die Änderungen nur ausblenden (z. B. **Markup: keine** oder **Original** im Register **Überprüfen**), können sie jederzeit (von eventuell Unbefugten) wieder sichtbar gemacht werden.

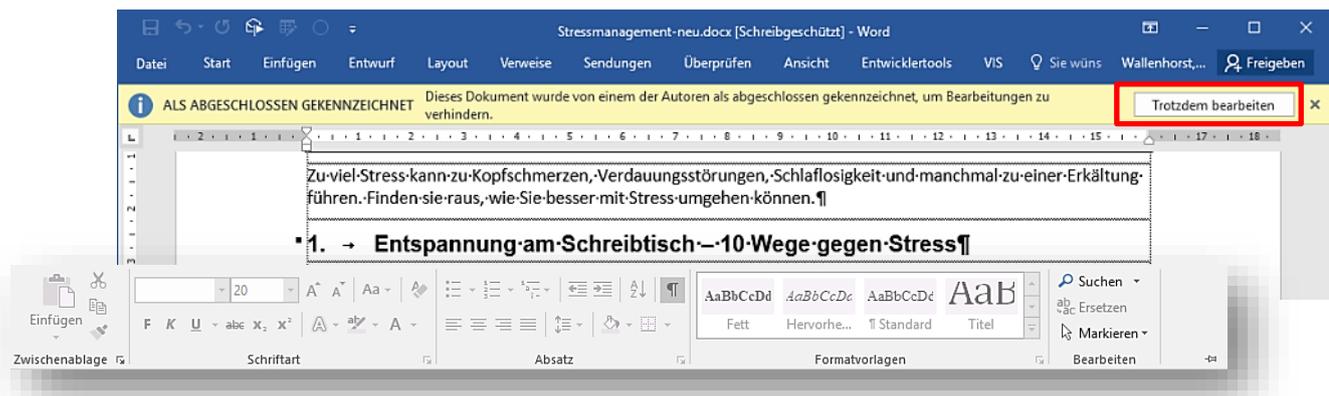
3.4 Endversion als „abgeschlossen“ kennzeichnen

Um allen Beteiligten deutlich zu signalisieren, dass der vorliegende Text als abgestimmte, konsolidierte Endversion zu betrachten ist, sollten Sie ihn als **Abgeschlossen** kennzeichnen. Damit ist zwar kein Zugriffsschutz verbunden, aber als Signal ist dieser Zustand unübersehbar.



Wollen Sie ein Dokument als „abgeschlossen“ kennzeichnen, müssen Sie in der Backstage-Ansicht (Register **Datei**) bei den **Informationen** auf die Schaltfläche **Dokument schützen** klicken und in der folgenden Auswahl auf **Als abgeschlossen kennzeichnen**.

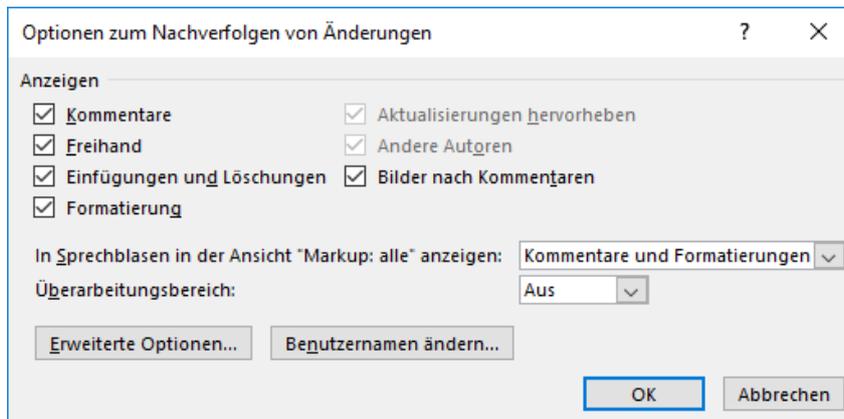
Dadurch wird der Text im abgeschlossenen Zustand gespeichert. Beim nächsten Öffnen zeigt eine gelbe Info-Zeile diesen Zustand an – der übrigens gleich mit einem Schreibschutz gekoppelt ist – und alle Gestaltungsfunktionen im Menüband sind deaktiviert.



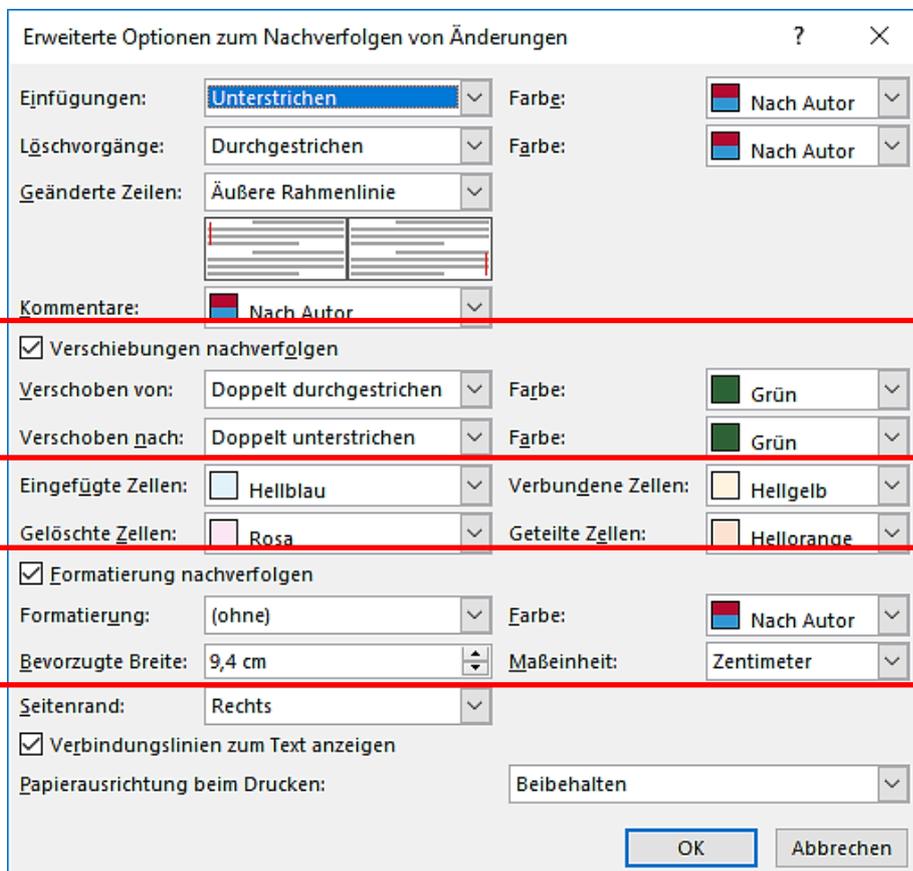
Klickt man jedoch auf **Trotzdem bearbeiten**, ist das Dokument wieder uneingeschränkt bearbeitbar.

3.5 Grundeinstellungen für die Anzeige von Überarbeitungen

In der Registerkarte **Überprüfen**, Gruppe **Nachverfolgung** erreichen Sie über den **Dialogfeld-Launcher** (Pfeilsymbol unten rechts in der Gruppe) die Möglichkeit, Grundeinstellungen für den Überarbeitungsmodus zu verändern, nämlich die **Optionen zum Nachverfolgen von Änderungen**.



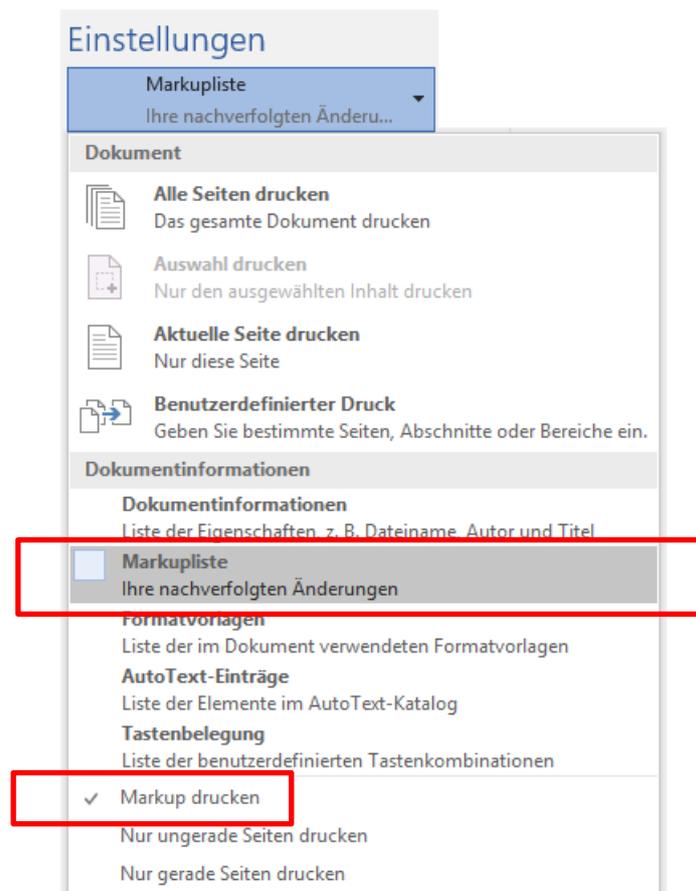
In den **Erweiterten Optionen** können Sie weitere Feineinstellungen vornehmen: Welche Farbe gehört zu welcher Korrektur, wie sollen Verschiebungen von Text angezeigt werden, wie breit soll die Spalte zur Anzeige der Sprechblasen sein ...



3.6 Dokumente mit Änderungsmarkierungen und Kommentaren drucken

Eigentlich sind die Überarbeitungs- und Kommentarfunktionen in Word für ein direktes Bearbeiten der Dokumente am Bildschirm gedacht und nicht für die Ausgabe auf Papier. Aber dennoch kann es vorkommen, dass Sie bestimmte Überarbeitungszwischenstände dokumentieren möchten und das am liebsten als Ausdruck. Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

- Blenden Sie alle Änderungen und Kommentare so ein, wie sie gedruckt werden sollen (Sprechblasen ja oder nein).
- Drucken Sie das Dokument aus.



Lassen Sie die Voreinstellungen unverändert, wird das gesamte Dokument – das heißt **Alle Seiten** – mit allen Überarbeitungen so ausgedruckt, wie Sie sie am Bildschirm sehen. Dafür steht der aktive Punkt **Markup drucken**.

Sie können aber auch eine zusammenfassende Liste der Korrekturen drucken, wenn Sie im Druckdialog (**Datei > Drucken**) unter **Einstellungen** und **Dokumentinformationen** die **Markupliste** auswählen.

4. Texte kommentieren

Nicht jeder Korrekturvorschlag kann gleich perfekt als Formulierungsalternative eingebracht werden, häufig geht es auch um allgemeine Anregungen zu einer Textpassage oder um Hinweise auf noch fehlende Aussagen. In solchen Fällen bietet Word die Möglichkeit, den Text mit **Kommentaren** zu ergänzen, die zwar auch an eine Textstelle geknüpft sind, aber nicht in ihn eingreifen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Setzen Sie den Cursor im Text an die gewünschte Position.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Überprüfen** in der Gruppe **Kommentare** auf **Neuer Kommentar** oder drücken Sie die Tastenkombination **Alt** + **Strg** + **K**.
- Schreiben Sie den Kommentar. Je nach Einstellung in der Gruppe **Nachverfolgung** > **Markup anzeigen** > **Sprechblasen** geben Sie den Kommentar in einer Sprechblase ein oder im **Überarbeitungsbereich**:

2.1 → Bei innerer Anspannung: Massieren.¶
 Massieren Sie im **Uhrzeigersinn** die Gegend unterhalb des Brustbeins, wo die Seiten sich trennen. Entspannen Sie sich, atmen Sie drei- bis viermal tief durch: einatmen durch die Nase und ausatmen durch den Mund. Denken Sie an die ersten Worte Ihres Textes, stellen Sie sich die Person vor, die Sie treffen werden, sprechen Sie langsam, und entspannen Sie Ihr Gesicht.¶

Wallenhorst, Jochen (AFZ) Vor wenigen Sek.
 Geht das auch anders herum?¶

Lassen Sie sich alle Überarbeitungen inline anzeigen, erscheint im Text eine farbige Kennzeichnung und die Autoreninitialen als Hinweis auf den Kommentar. Den Inhalt machen Sie sichtbar durch Zeigen mit der Maus auf die Textstelle oder im Überarbeitungsbereich.

Die Übungen im Einzelnen:¶

2.1 → Bei innerer Anspannung: Massieren.¶
 Massieren Sie im **Uhrzeigersinn** die Gegend unterhalb des Brustbeins, wo die Seiten sich trennen. Entspannen Sie sich, atmen Sie drei- bis viermal tief durch: einatmen durch die Nase und ausatmen durch den Mund. Denken Sie an die ersten Worte Ihres Textes, stellen Sie sich die Person vor, die Sie treffen werden, sprechen Sie langsam, und entspannen Sie Ihr Gesicht.¶

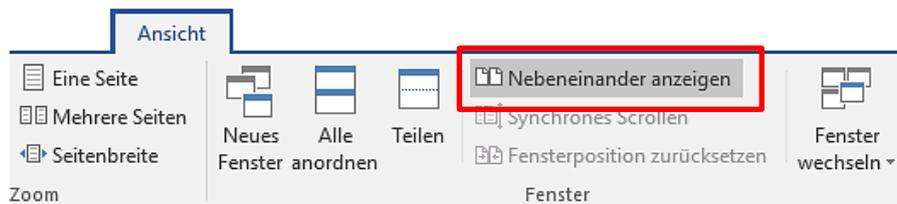
Wallenhorst, Jochen (AFZ-20-), 11.09.2019 10:31:00 hat kommentiert:
 Geht das auch anders herum?

Möchten Sie einen Kommentar wieder löschen, markieren Sie ihn mit den Symbolen **Vorheriges** oder **Nächstes Element** in der Gruppe **Kommentare** und klicken Sie dann auf **Löschen** oder wählen Sie den Befehl **Kommentar löschen** aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste).

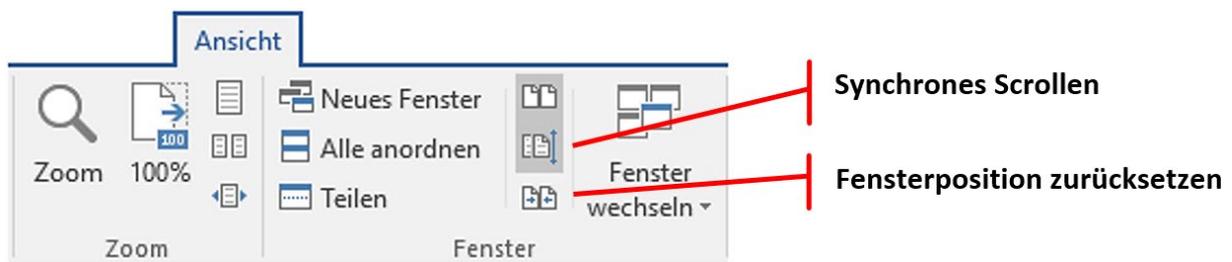
5. Dokumente vergleichen und konsolidieren

5.1 Dokumente vergleichend lesen

Eine relativ einfache und dennoch oft ausreichend effektive Art, Dokumente miteinander zu vergleichen, kann sein, sie nebeneinander sichtbar zu machen und parallel zu lesen. Dafür bietet Word im Register **Ansicht** die Schaltfläche **Nebeneinander anzeigen**. Öffnen Sie also die beiden zu vergleichenden Dokumente und klicken Sie auf diese Schaltfläche. Als Ergebnis erhalten Sie zwei Wordfenster nebeneinander, in denen die beiden Dokumente synchron bewegt werden, wenn Sie sie mit der Maus oder über die Tastatur scrollen.

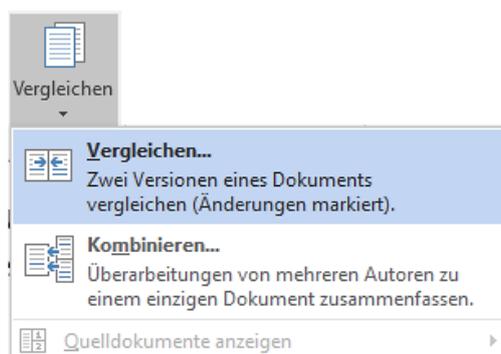


Gleichzeitig erhalten Sie zwei neue Schaltflächen im Register **Ansicht**, mit denen Sie steuern können, ob die beiden Texte synchron gescrollt werden oder nicht, und dass Sie die beiden Fenster wieder ausrichten können, sollten Sie sie eventuell in Größe oder Lage verändert haben.

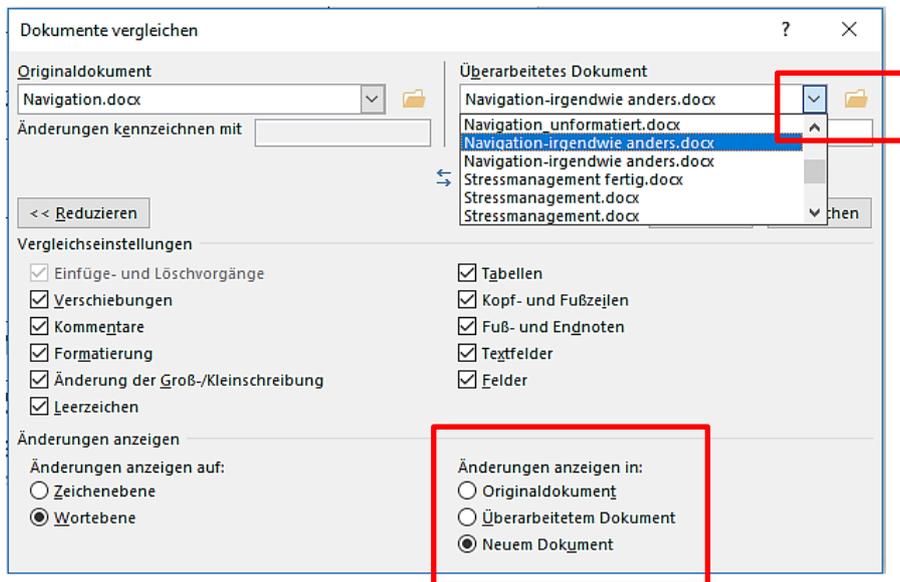


5.2 Dokumente mit Überarbeitungsfunktionen vergleichen

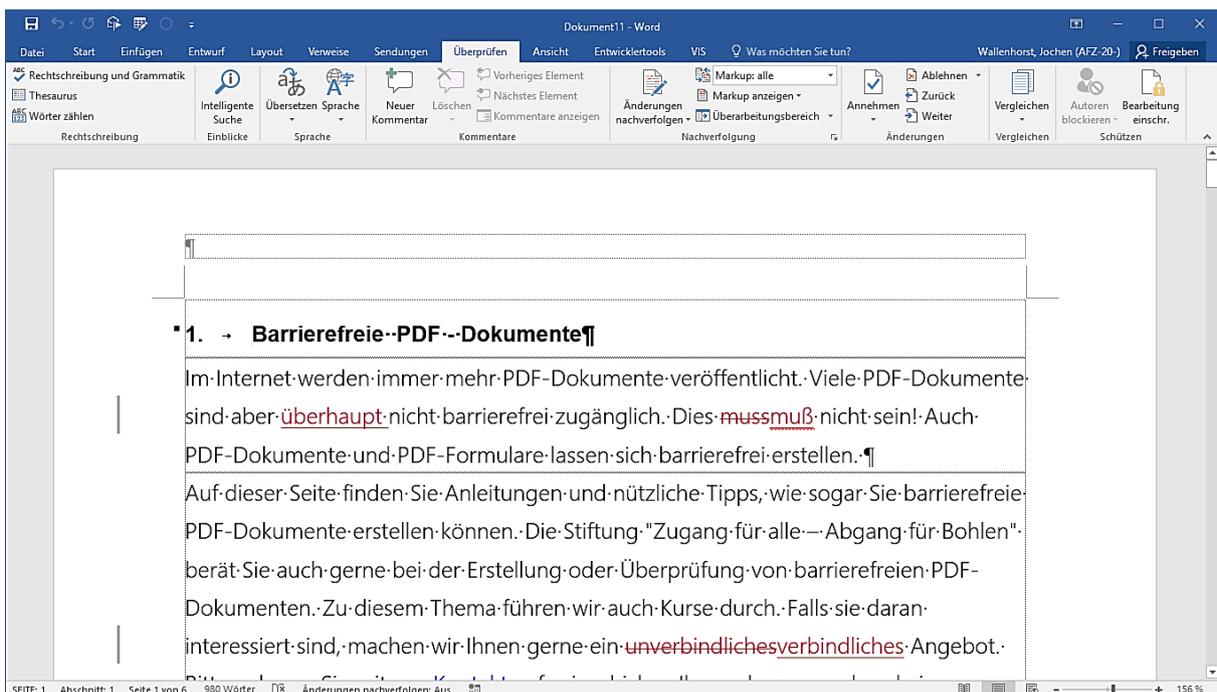
Erheblich mehr Möglichkeiten zum Vergleich haben Sie jedoch, wenn Sie die vergleichende Darstellung mit den Funktionen des Änderungsmodus kombinieren. Das erreichen Sie durch die Funktion **Vergleichen**, die Sie als Schaltfläche im Register **Überprüfen** finden. Klicken Sie dazu auf **Vergleichen > Vergleichen**:

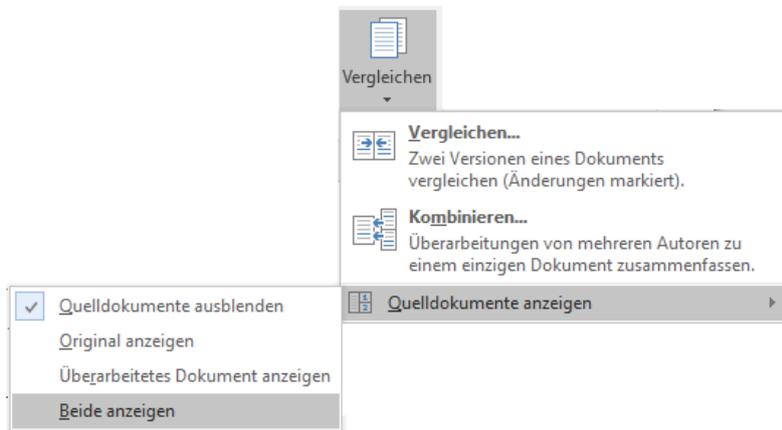


Im folgenden Dialogfenster öffnen Sie über das Ordnersymbol bei **Originaldokument** die Originalversion und bei **Überarbeitetes Dokument** die veränderte Version des zu vergleichenden Dokumentes. Über die Listenfleile können Sie direkt auf bereits geöffnete Dokumente zugreifen.



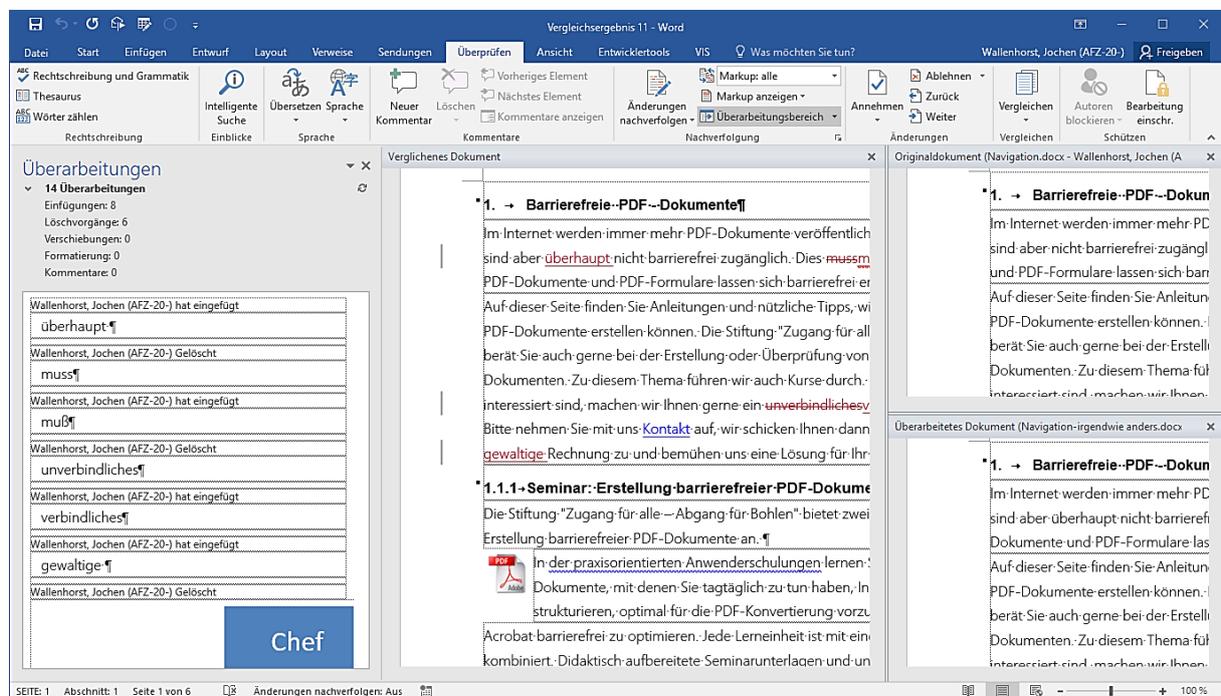
Sollten die oben abgebildeten Funktionen nicht vollständig sichtbar sein, müssen Sie die Größe des Dialogfensters **Erweitern**, das erweiterte Fenster können Sie wieder **Reduzieren**. Im erweiterten Zustand können Sie noch sehr detaillierte Einstellungen für den Vergleich vornehmen. Welche Unterschiede sollen überhaupt angezeigt werden – auch die Formatierungen? Lassen Sie die Einstellung bei **Änderungen anzeigen in: > Neuem Dokument**, erhalten Sie eine neue, unbenannte Datei, die alle Unterschiede wie normale Überarbeitungen anzeigt.





Diese Darstellung können Sie verändern – z. B. um das vergleichende Lesen zu ermöglichen - wenn Sie auf **Vergleichen** und dann auf **Quelldokumente anzeigen** klicken: Lassen Sie **Beide anzeigen**, erhalten Sie eine Datei mit dem Namen **Vergleichsergebnis**. Links wird der **Überarbeitungsbereich** angezeigt, in der Mitte das neue Dokument

mit den Überarbeitungen und rechts die beiden Dokumente, die verglichen werden.



Hier können Sie vergleichend lesen – der Bildlauf ist synchronisiert – oder in der Ergebnisdarstellung **Vergleichenes Dokument** die Änderungen bearbeiten und als konsolidiertes Endergebnis abspeichern. Das Register **Überprüfen** wird automatisch eingeblendet, Sie können also z. B. gleich entscheiden, ob Sie den **Überarbeitungsbereich** sehen möchten oder nicht.

5.3 Unklare Überarbeitungen konsolidieren

Haben Sie mehrere Dateien, die irgendwie verschiedene Versionen eines Ursprungsdokumentes sind, können Sie sie beim Vergleichen **Kombinieren**. Der Vorteil des Kombinierens ist, dass Sie für die nicht als Änderung gekennzeichneten Korrekturen einen Bearbeiternamen eingeben können, um so die Chancen für eine saubere Endfassung zu erhöhen.

Aber das Verfahren bleibt mühsam: Im ersten Schritt kombinieren Sie das Ursprungsdokument mit der ersten veränderten Version, dann das Ergebnis dieses Kombinierens mit der nächsten ... und so weiter.

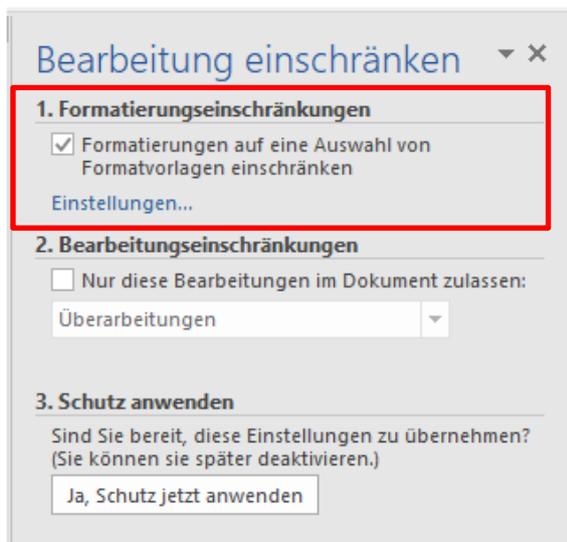
6. Formatierungen schützen

Arbeiten Sie mit mehreren Autoren im Team an einem Dokument, das dann letztendlich aus den Einzelbeiträgen aller Beteiligten zusammengestellt werden soll, kann es sehr hilfreich sein, wenn in allen Beiträgen nur abgestimmte und vorgesehene Formatierungen möglich sind. Das erleichtert das Zusammenstellen erheblich, weil im Idealfall keinerlei Anpassungen von Formatierungen mehr nötig sind.

Haben Sie alle notwendigen Formatierungen als Formatvorlagen zur Verfügung gestellt, können Sie über den Schutz des Dokumentes jede davon abweichende **direkte Formatierung** verhindern. Das bedeutet, dass es dann nicht mehr möglich ist, Text zu markieren und über die Symbole im Menüband zu gestalten. Alle Formatierungen müssen über **Formatvorlagen** erfolgen.

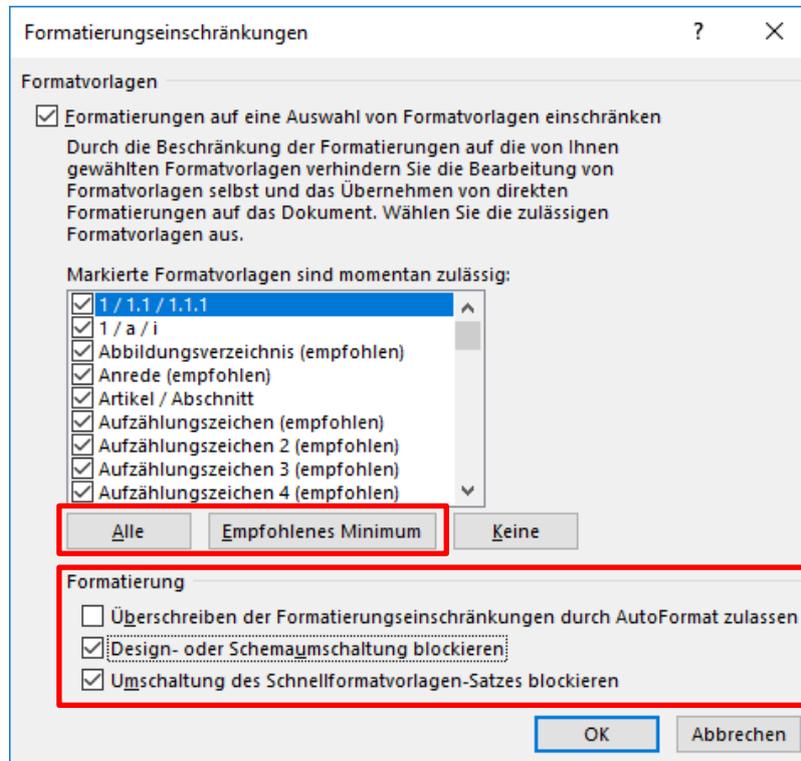
Für diese Einstellung gehen Sie folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie das Dokument.
- Klicken Sie in der Registerkarte **Überprüfen**, Gruppe **Schützen** auf **Bearbeitung einschr.**
- Setzen Sie den Haken vor **Formatierungen auf eine Auswahl von Formatvorlagen einschränken**.



Über den Link **Einstellungen** gelangen Sie zur Auswahl der von Ihnen erlaubten Formatvorlagen (s. Abbildung auf der nächsten Seite).

Hier ist es gelegentlich sinnvoll, mit der Schaltfläche **Empfohlenes Minimum** die Auswahl auf ein Sortiment einzuschränken, das aber für alle typischen Aufgaben ausreichende Formatvorlagen enthält und Ihre eigenen Formatvorlagen natürlich auch freizugeben. Die eigenen, selbsterstellten Formatvorlagen sind nicht Teil des empfohlenen Minimums! Wollen Sie hier nicht so eng steuern, übernehmen Sie die Einstellung **Alle**.



Haben Sie die **Formatierungseinschränkungen** passend ausgewählt und mit der Schaltfläche **OK** bestätigt, müssen Sie noch im Bereich **Bearbeitung einschränken** den Schutz insgesamt aktivieren, indem Sie auf **Ja, Schutz jetzt anwenden** klicken. Hier finden Sie auch die Möglichkeit, den Schutz mit einem Kennwort abzusichern, was immer zu empfehlen ist.

Ist der Schutz aktiv, sind die üblichen Symbole und Menüpunkte zur direkten Gestaltung eines Dokumentes ausgeschaltet, nur noch die freigegebenen Formatvorlagen sind nutzbar.

Auch das Nutzen unterschiedlicher Designs sollten Sie unterbinden. Nach den Voreinstellungen ist der Punkt **Design- oder Schemaumschaltung blockieren** bei den Formatierungseinschränkungen nicht aktiviert. Gleiches gilt für die **Umschaltung des Schnellformatvorlagen-satzes**.

7. Dokumente zur Überarbeitung versenden

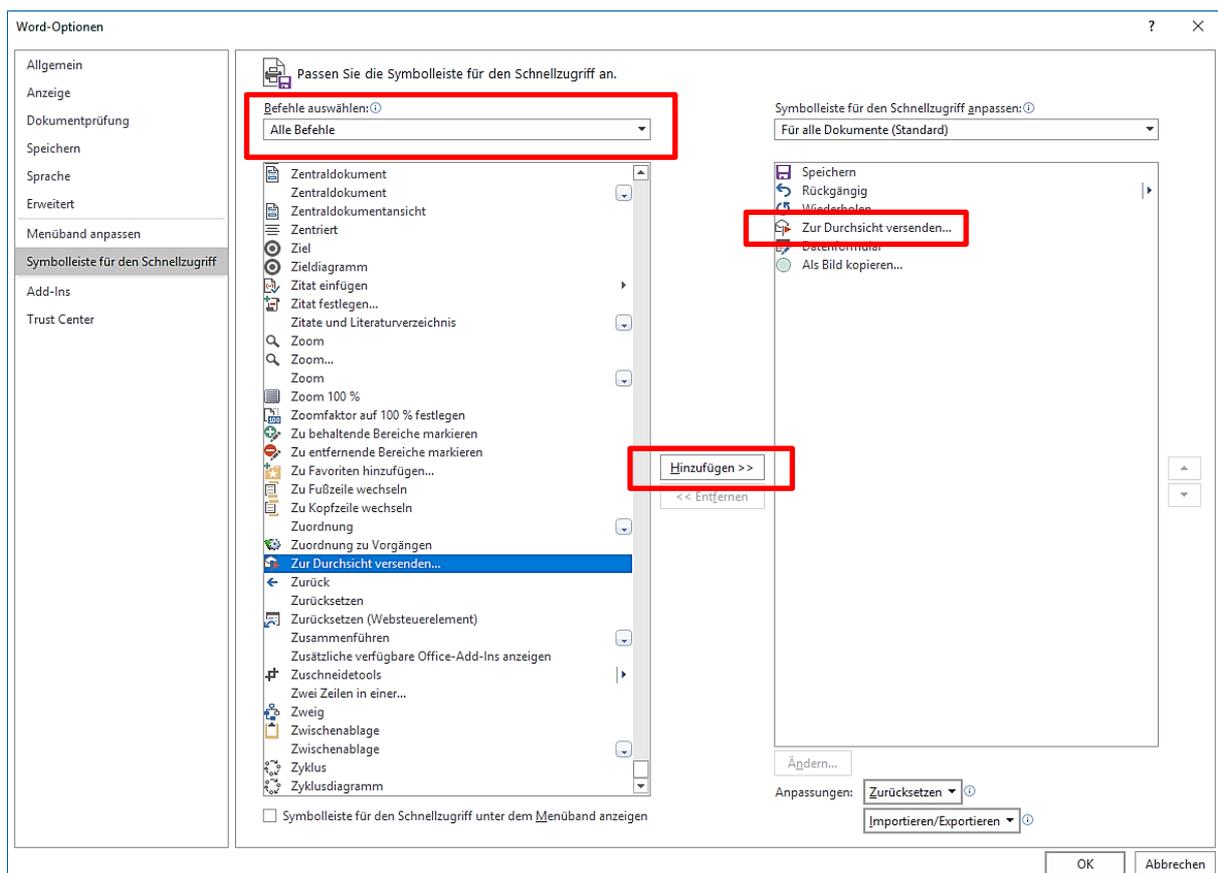
In älteren Word-Versionen erlaubte die Zusammenarbeit mit Outlook den Aufbau eines „Workflows“, bei dem man als Autor eine Kette von aufeinanderfolgenden Korrektoren festlegen konnte. Diese Funktion gibt es leider nicht mehr.

Es liegt also an Ihnen, sicherzustellen, wann welcher Korrekturschritt stattfindet und welche Textversion Sie dafür zur Verfügung stellen – eine, die vorherige Korrekturen sichtbar enthält, oder immer eine, die Sie schon bearbeitet haben.

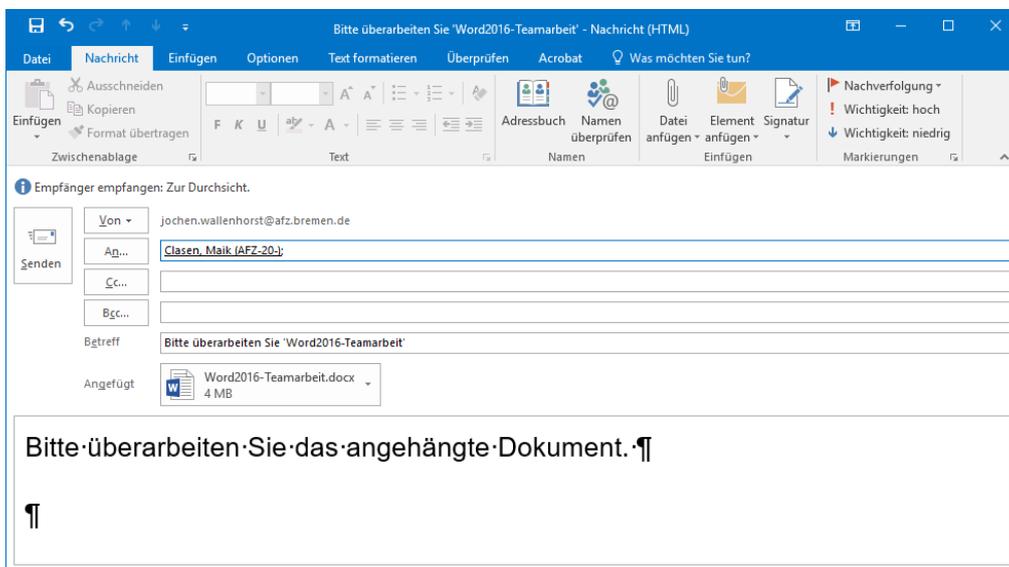
Ein „Workflow“, bei dem nicht alle Korrektoren gleichzeitig arbeiten, sondern der Reihe nach, ist sicherlich einfacher zu bewältigen, erfordert aber mehr Zeit.

Als (eingeschränkter) Ersatz bietet Word 2016 die Funktion **Zur Durchsicht versenden**, allerdings nicht in einem der Register des Menübandes. Sie müssen sie zunächst überhaupt sichtbar machen – nämlich als Symbol in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

Gehen Sie dazu auf den Listenpfeil am Ende der Symbolleiste und auf **Weitere Befehle...** Stellen Sie anschließend unter **Befehle auswählen** die Anzeige auf **Alle Befehle** um. Am Ende der alphabetisch sortierten Liste finden Sie die gesuchte Funktion, die Sie nun **Hinzufügen** können.

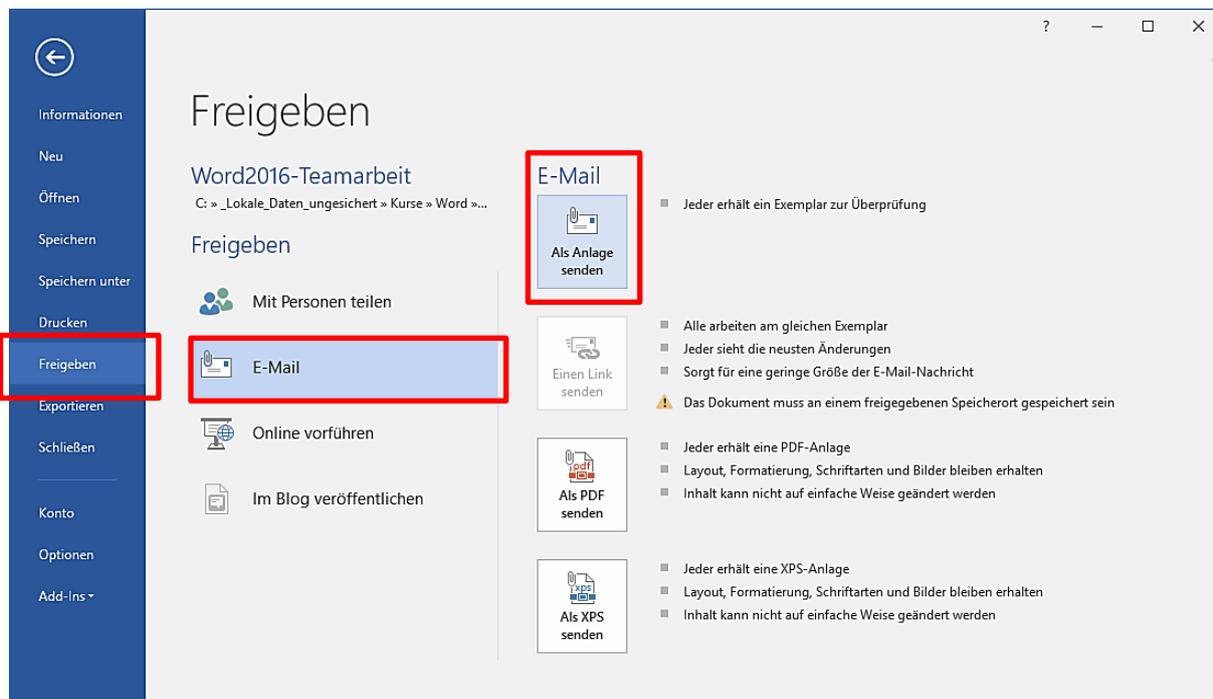


Nutzen Sie die Funktion, wird eine E-Mail erzeugt, die das gerade geöffnete Dokument (im aktiven Bearbeitungszustand, also möglicherweise nicht im abgespeicherten Zustand!) als Anlage enthält. Betreff und Text der Mail werden ebenfalls automatisch erzeugt.

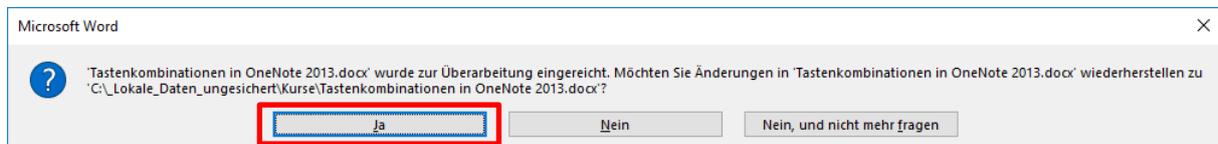


Der Empfänger kann die Datei nur schreibgeschützt öffnen, aber alle notwendigen Korrekturschritte vollziehen. Möchte der Korrektor seine Korrekturen speichern, muss der Ort oder der Name der Datei ebenfalls geändert werden.

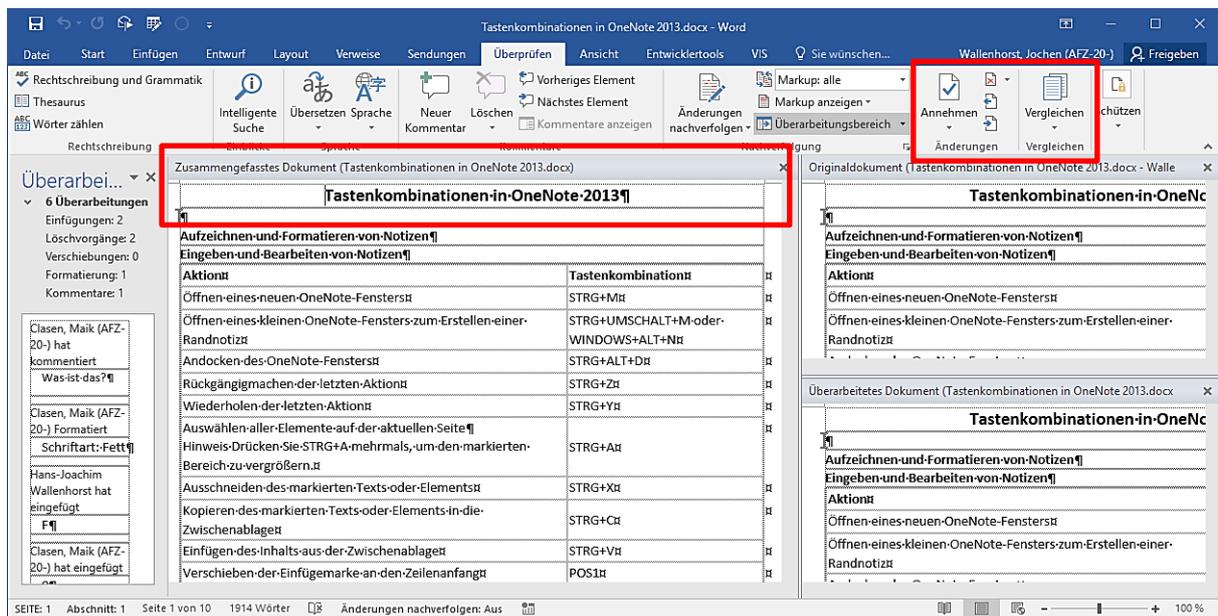
Jede Korrektur wird als solche gekennzeichnet, selbst wenn vor dem Versand der Änderungsmodus nicht aktiviert wurde! Am Ende der Überarbeitung sollte der Korrektor das Dokument am einfachsten mit der Funktion **Datei > Freigeben > E-Mail > Als Anlage senden** zurückschicken:



Öffnen Sie die veränderte und zurückgesandte Datei, erkennt das Gespann Outlook/Word den Zusammenhang zur ursprünglich versandten Datei und fragt ab, ob die Korrekturen (=Unterschiede) kenntlich gemacht werden sollen.



Bestätigen Sie das mit **Ja**, wird die Vergleichsdarstellung aktiviert und je nach Ihren Voreinstellungen werden alle beteiligten Dokumentzustände sichtbar.

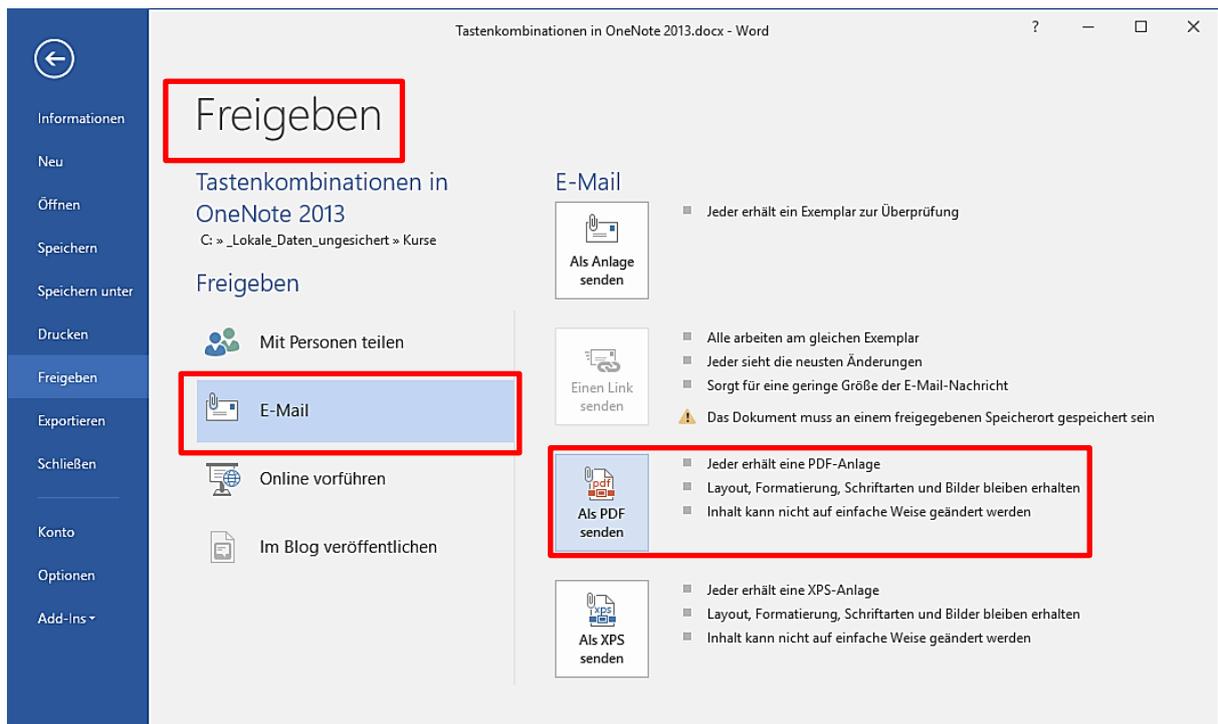


Jetzt können Sie im **Zusammengefassten Dokument** (mittlerer Fensterbereich) die Abweichungen mit den Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** bzw. **Annehmen** und **Ablehnen** bearbeiten und abschließend eine Endfassung speichern.

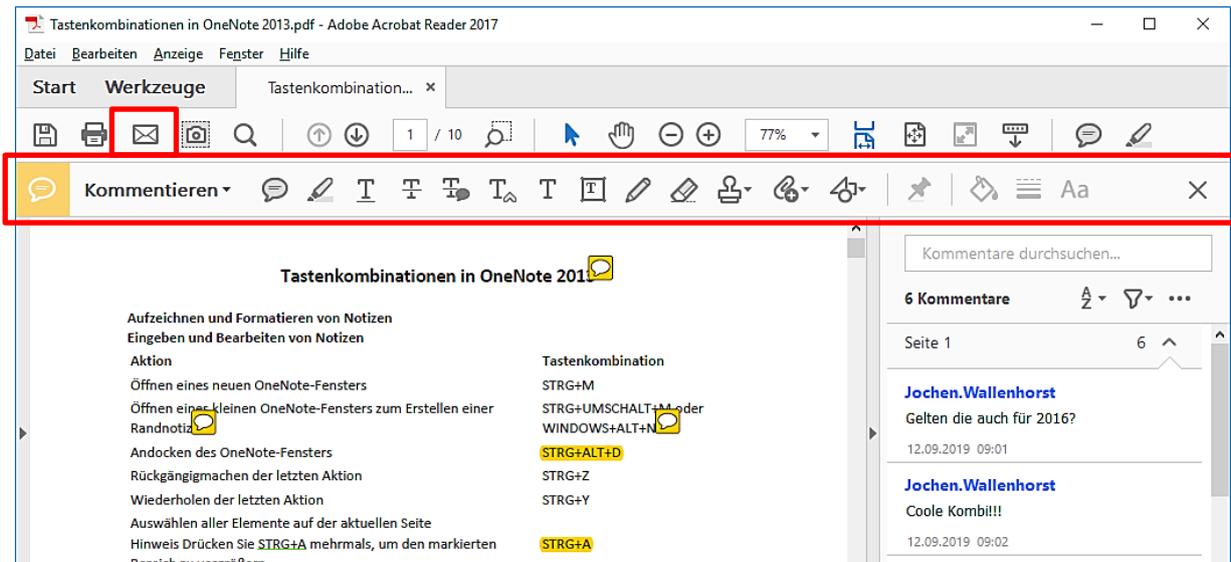
8. Workflow außerhalb von Word am Beispiel einer PDF

Wenn Sie wissen, dass ein Korrekturpartner nicht mit Word arbeitet, können Sie ihn trotzdem in Ihren „Workflow“ einbeziehen, wenn Sie die Konvertierung in das PDF-Format nutzen. Dazu benötigen Sie keinerlei zusätzliche Software mehr, weil Office 2016 dieses Dateiformat durchgängig unterstützt und selbst erzeugen kann.

Haben alle Beteiligten Office 2016 und den PDF-Reader von Acrobat, können Sie in Word Ihr Dokument öffnen und mit **Datei > Freigeben > E-Mail > Als PDF senden** veranlassen, dass Ihr Word-Dokument in eine PDF-Datei konvertiert und gleich als Anlage an eine Outlook-Mail angehängt wird.



Jeder Empfänger kann dann mit dem Reader Kommentare einfügen oder Text hervorheben. Er kann auch alle Änderungen speichern, nur der Zugriff auf den Text selbst ist nicht möglich (außer: markieren und kopieren), weil der Reader dafür nicht vorgesehen ist (siehe Abbildung nächste Seite).



Im Reader muss das Werkzeug-Thema **Kommentieren** eingeblendet werden, damit alle Kommentarfunktionen sichtbar sind und dazu die **Kommentarliste**, deren Breite und Sichtbarkeit Sie einstellen können.

Alle Kommentare werden mit dem Benutzernamen gekennzeichnet, mit dem der Kommentator sich an seinem PC angemeldet hat. Sollten also mehrere Kommentatoren beteiligt sein, sind alle Kommentare und Hervorhebungen identifizierbar. Abschließend kann die PDF-Datei mit **Datei > An E-Mail anhängen** oder über die Mail-Schaltfläche mit Outlook zurückgeschickt werden. Ein (lokales) Speichern der kommentierten PDF-Datei ist auch möglich.

Lernmaterial, Beratung und Kontakt

Auf der Internetseite

<http://www.afz.bremen.de/lernen>

stellt das AFZ Ihnen Kursunterlagen zu den IT-Kursen in elektronischer Form zur Verfügung. Diese werden regelmäßig aktualisiert und an neue Programmversionen angepasst. Das bietet Ihnen die Möglichkeit, jederzeit Kursthemen zu wiederholen und Ihre Kenntnisse zu aktualisieren.

Bei unseren Kursunterlagen handelt es sich um PDF-Dokumente, die Sie am Bildschirm lesen können. Die Dateien sind barrierefrei und können nach Stichworten durchsucht (**strg** + **F**) werden. Das Inhaltsverzeichnis und Links sind dynamisch verwendbar. Sie können die Dateien auf Ihrem Rechner speichern und bei Bedarf ausdrucken.

Auskünfte und Beratung

Sollten Sie als Beschäftigte der Freien Hansestadt Bremen bei Ihrer Arbeit auf Probleme stoßen, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen etc.), können Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen telefonisch oder per E-Mail an uns wenden:

it-fortbildung@afz.bremen.de

Tel. 361-16 999

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.

Kontakt

Wir sind sehr an Ihren Anregungen und Verbesserungsvorschlägen zu unseren Kursangeboten, zu den Lernmaterialien und Ihrer Meinung zu unseren E-Learning-Kursen interessiert. Bitte nutzen Sie das

[Kontaktformular](#)

auf unserer Internetseite oder senden Sie eine Nachricht an it-fortbildung@afz.bremen.de.

Impressum

Redaktion und Koordination

Referat 20 – Informationstechnologie – Qualifizierung und Beratung
Aus- und Fortbildungszentrum
Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen

Telefon: +49 421 361-16999

E-Mail: it-fortbildung@afz.bremen.de

Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum
für den bremischen öffentlichen Dienst
Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen