#### Hinweis zu aktiven Inhalten von Dateien

Aus verschiedenen Gründen kann es vorkommen, dass das Hochladen von Dateien auf der Publikations-Plattform scheitert. Dies geschieht entweder, wenn ein **Schreibschutz**, **Dokumentenschutz**, **Änderungsmodus** oder eine **Dateiverschlüsselung** auf die Datei angewendet wurde, oder wenn die Datei ein Makro oder ein eingebettetes Objekt enthält und sie dadurch vom Verlag nicht angenommen werden kann.

- Schreibschutz aufheben bei Word- und Excel-Dokumenten
- Dokumentenschutz in Word und Excel aufheben
- Sicherheitsoptionen aufheben
- Makros entfernen in Word und Excel
- Änderungsverfolgung ausschalten
- Eingebettete Excel-Datei in eine Word-Tabelle umwandeln
- Nicht eingebettete Grafik umwandeln
- Mehrspaltigen Text umwandeln

### Schreibschutz aufheben bei Word- und Excel-Dokumenten

Öffnen Sie im Explorer den Ordner, in dem Ihre Datei liegt. Mit einem Klick der rechten Maustaste auf die Datei öffnen Sie das Kontextmenü.



Hier rufen Sie den Menüpunkt **Eigenschaften** auf. Auf der sich öffnenden Maske muss in der Registerkarte **Allgemein** das Häkchen für den Schreibschutz aufgehoben und mit OK bestätigt werden.

Eigenschaften vo	on wewewed.doc	? ×
Allgemein Sich	erheitseinstellungen Anpassen Dateinfo	
	Bilanz_2007_Testfirma.doc	
Dateityp:	Microsoft Word-Dokument	
Öffnen mit	W Microsoft Office Word	
	Ändern	
Ort:	G:\Widera	
Größe:	19,5 KB (19.968 Bytes)	
Größe auf Date	nträger: 20,0 KB (20.480 Bytes)	
Erstellt	Heute, 12. Juli 2007, 16:35:08	
Geändert am:	Heute, 12. Juli 2007, 16:42:56	
Letzter Zugriff:	Heute, 12. Juli 2007, 16:42:56	
Dateiattribute:	Schreibgeschützt 🗖 Versteckt Erweitert	
	OK Abbrechen Überr	iehmen

### Dokumentenschutz in Word und Excel aufheben

Unter dem Menüpunkt **Überprüfen** findet sich in Word der Menüpunkt **Dokument schützen**. In Excel unter dem Menüpunkt **Überprüfen** heißt dieser Menüpunkt **Arbeitsmappe schützen**. In Excel können einzelne Blätter oder die gesamte Arbeitsmappe geschützt werden. Dateien, die auf diese Art und Weise geschützt wurden, können über den gleichen Weg im Menü **Überprüfen** → **Dokumentenschutz** aufheben bzw. **Überprüfen** → Blattschutz aufheben nach der Eingabe des Passwortes von ihrem Schutz befreit werden.



Nachdem die Datei erneut (ohne Schutz) gespeichert wurde, kann sie auf der Publikations-Plattform hochgeladen werden.

## Sicherheitsoptionen aufheben

In Word und Excel ist es möglich, unter dem Menüpunkt **Datei -> Speichern unter -> Extras** Allgemeine Optionen einzugeben.

Excel

Extra	ns *								
$\times$	Löschen	Entf							
	Umbenennen								
	Drucken								
	Zu meiner Umgebung hinzufügen								
	Netzlaufwerk verbinden								
	Eigenschaften								
	Weboptionen								
	Allgemeine Optionen								
	Bild komprimieren								

### Word

	E <u>x</u> tras 🔹
×	Löschen
	<u>U</u> mbenennen
	Netzlaufwerk verbinden
	E <u>ig</u> enschaften
	Speicheroptionen
	Allgemeine Optionen
	Weboptionen
	Bilder <u>k</u> omprimieren

Werden diese Menüpunkte ausgewählt, erscheint jeweils eine Maske, in der zwei Kennwörter eingegeben werden können. In Excel lauten die Felder **Lese-/Schreibkennwort** und **Schreibschutz Kennwort**. In Word heißen die Felder **Dateiverschlüsselungsoption** und **Dateifreigabeoption** oder **Lese- und Schreibzugriff**. Sofern in eines dieser Felder ein Kennwort eingegeben wurde, kann die Datei in der Publikations-Plattform nicht hochgeladen werden.

Um den Schutz aufzuheben, müssen Sie den Menüpunkt **Datei -> Speichern unter -> Extras** -> **Sicherheitsoptionen/Allgemeine Optionen** erneut aufrufen und die dort als \* angezeigten Kennwörter entfernen. Danach ist die Datei erneut abzuspeichern.

Speicheroptionen		×
Gemeinsamer Dateizugriff		
Lese- /Schreibkennwort:	*****	Weitere
Schreibschutzkennwort:	*****	
🗌 Schrei <u>b</u> schutz empfehlen		
	ОК	Abbrechen

### Makros entfernen in Word und Excel

Im Folgenden wird die Entfernung von Makros aus Word-Dokumente erläutert. Bei Excel-Dokumenten ist die Vorgehensweise vom Prinzip her identisch.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Microsoft Office** (b), wählen Sie **Word-Optionen** und anschließend **Häufig verwendet** aus.

Aktivieren Sie unter Wichtigste Optionen für das Arbeiten mit Word das Kontrollkästchen Entwicklerregisterkarte in der Multifunktionsleiste anzeigen.

<u>Hinweis:</u> Die Multifunktionsleiste ist Bestandteil der Microsoft Office Fluent-Benutzeroberfläche.

Klicken Sie auf der Registerkarte Entwickler in der Gruppe Code auf Makro aufzeichnen.

Geben Sie einen Namen für das Makro in das Feld Makroname ein.

<u>Hinweis</u>; Wenn Sie einem neuen Makro denselben Namen geben wie einem in Office Word 2007 integrierten Makro, wird dieses durch die neuen Makroaktionen ersetzt. Klicken Sie auf der Registerkarte **Entwicklertools** in der Gruppe **Code** auf **Makros**, um eine Liste mit integrierten Makros anzuzeigen. Klicken Sie in der Liste **Makros in** auf **Word-Befehlen**.



#### Löschen eines einzelnen Makros

Klicken Sie auf der Registerkarte Entwickler in der Gruppe Code auf Makros.

Wählen Sie in der Liste Makroname den Namen des zu löschenden Makros aus.

Wenn das Makro nicht in der Liste angezeigt wird, wählen Sie im Feld **Makros in** ein anderes Dokument oder eine andere Dokumentvorlage aus (Vorlage: Eine oder mehrere Dateien, welche die Struktur sowie Tools für Format, Seitenlayout und weitere Elementen der fertigen Dateien enthalten. Mit Word-Vorlagen können Sie z. B. ein einzelnes Dokument gestalten, mit FrontPage-Vorlagen eine ganze Website).

Klicken Sie auf Löschen.

#### Löschen von Makroprojekten

Bei einem Makroprojekt handelt es sich um eine Sammlung von Komponenten, einschließlich Makros, Formulare, Code und Klassenmodule.

Klicken Sie auf der Registerkarte Entwickler in der Gruppe Code auf Makros.

Klicken Sie auf **Organisieren**.

Klicken Sie auf der Registerkarte **Makroprojektelemente** auf das Makroprojekt, das Sie aus der jeweiligen Liste löschen möchten, und klicken Sie dann auf **Löschen**.

Microsoft Word zeigt die im aktiven Dokument vorhandenen Makroprojekte in der linken, die in der Dokumentvorlage **Normal** (Standarddokumentvorlage "Normal.dot") vorhandenen Makroprojekte in der rechten Liste an.

# Änderungsverfolgung ausschalten

Die Änderungsverfolgung in Word darf nicht aktiviert sein, wenn die Datei auf der Publikations-Plattform hochgeladen werden soll. Rufen Sie den Menüpunkt **Überprüfen** auf und klicken Sie auf den Punkt **Änderungen nachverfolgen.** Sie müssen alle vorgenommenen Änderungen akzeptieren bzw. ablehnen und die Datei erneut speichern.

👝 🖬 🤊 • 😈 😂 🛕 🏶 💷 🔹				Dokument2 - Microsoft Word									X				
9	Start	Einfügen	Seitenla	out Ven	weise	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Entwicklertools	Add-Ins							0
Rechts und (	chreibung	🕰 Recherchiere 🐼 Thesaurus 🎝 Übersetzen	en 🎒 🔹	Neuer Kommentar	X Lös	chen × heriges Element chstes Element	Ānderungen nachverfolgen •	Sprechblasen	Endgültige V Markup anzei	/ersion enthält Markups igen * igsfenster *	-	Annehme	Àblehnen ▼	Vergleichen	1 Quelldokumente anzeigen *	Dokument schützen *	
	Doku	mentprüfung			Kommer	ntare			Nachverfolgung			Är	nderungen	Ve	rgleichen	Schützen	

### Eingebettete Excel-Datei in eine Word-Tabelle umwandeln

Eingebettete Excel-Dateien müssen vor dem Hochladen in Word-Tabellen umgewandelt werden.

Markieren Sie die Tabelle, es öffnet sich ein weiterer Menüpunkt Layout. Unter diesem Menüpunkt findet sich der Menüpunkt Autoanpassen, bitte wählen Sie Größe an Fenster anpassen.



# Nicht eingebettete Grafik umwandeln

Grafiken können in Word-Dateien nur weiterverarbeitet werden, wenn Sie mit dem Layout Mit Text in Zeile eingebettet wurden. Unter Format befindet sich der Menüpunkt Textumbruch. Wählen Sie dort die Umbruchart Mit Text in Zeile für die Grafik.

🎽 🞑 🤀 💷 🗦 🖷	Dokument2 - Micro	osoft Word			Bildtools					
fügen Seitenlayout	Verweise	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Entwicklertools	Add-Ins	Format			
🕻 Bilder komprimieren y Bild ändern y Grafik zurücksetzen			2			Bildform 👻 Grafikrahmen 🛪 Bildeffekte 🔻	Position		n den Vordergrund n den Hintergrund <del>-</del> <b>extumbruch</b>	E Au E Gr
ssen			Bildformatvo	rlagen		ſ	3	×	Mit Text in Zeile	
1	• 3 • 1 • 4 • 1 • 5	6 7	• • • 8 • • • 9 • • •	10 · · · 11 · ·	• 12 • • • 13 • • • 14	4 · · · 15 · · · 16	1 1 17 1 1 1	×	<u>Q</u> uadrat	
								×	<u>P</u> assend	
								X	<u>H</u> inter den Text	
			•					×	<u>V</u> or den Text	
0								×	Oben <u>u</u> nd unten	
						Ĭ		x	Transparent	
71	5 924	7	45.113					$\underline{\mathbf{M}}$	<u>R</u> ahmenpunkte bea	arbeiten
	0.024								Weitere <u>L</u> ayoutopti	ionen

## Mehrspaltigen Text umwandeln

Um einen mehrspaltigen Text in einen einspaltigen Text umzuwandeln, rufen Sie den Menüpunkt **Spalten** im Menü **Seitenlayout** auf und wählen dort die Spaltenzahl **Eins** aus.

