

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.

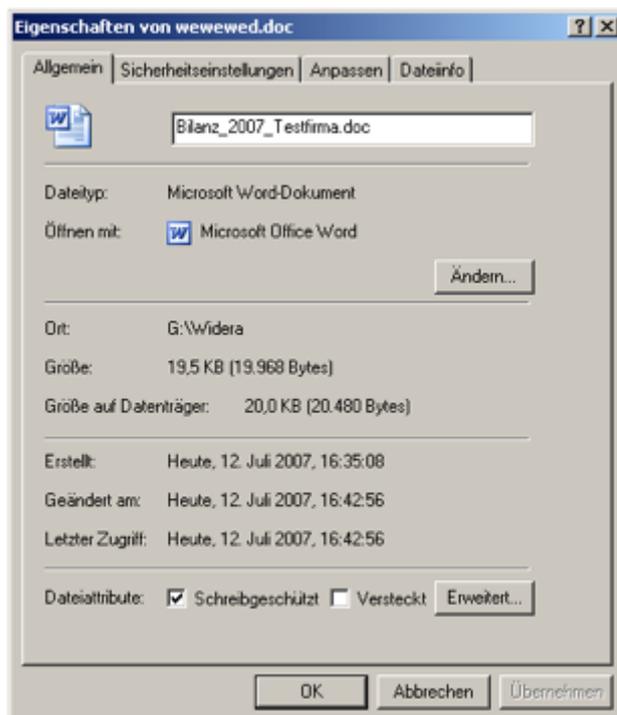
- Schreibschutz aufheben bei Word- und Excel-Dokumenten
- Dokumentenschutz in Word und Excel aufheben
- Sicherheitsoptionen aufheben
- Makros entfernen in Word und Excel
- Änderungsverfolgung ausschalten
- Eingebettete Excel-Datei in eine Word-Tabelle umwandeln
- Nicht eingebettete Grafik umwandeln
-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



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.

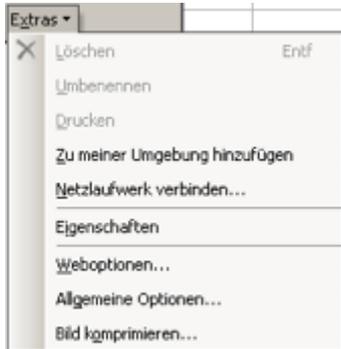


Nachdem die Datei erneut (ohne Schutz) gespeichert wurde, kann sie auf der Publikations-Plattform hochgeladen werden.

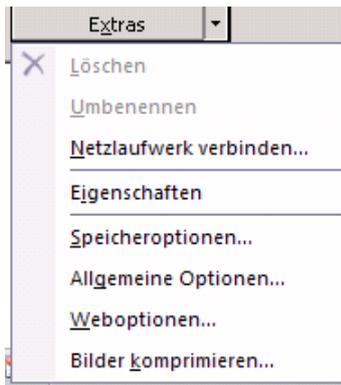
Sicherheitsoptionen aufheben

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

Excel



Word



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.



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** , wählen Sie **Word-Optionen** und anschließend **Häufig verwendet** aus.

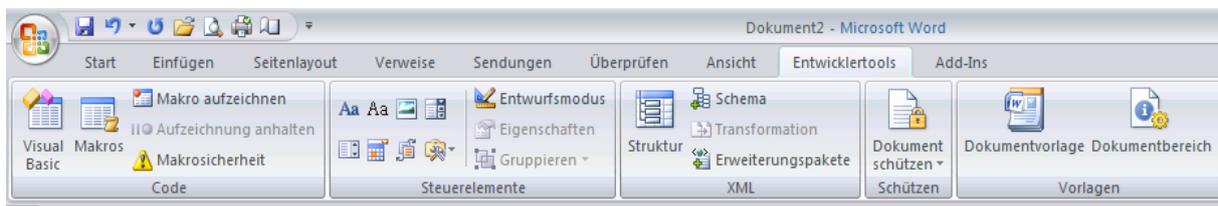
Aktivieren Sie unter **Wichtigste Optionen für das Arbeiten mit Word** das Kontrollkästchen **Entwicklerregisterkarte in der Multifunktionsleiste anzeigen**.

Hinweis: 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.

Hinweis: 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**.

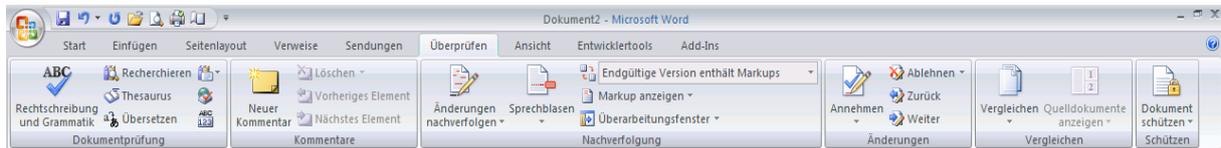
Klicken Sie auf **Organisieren**.

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

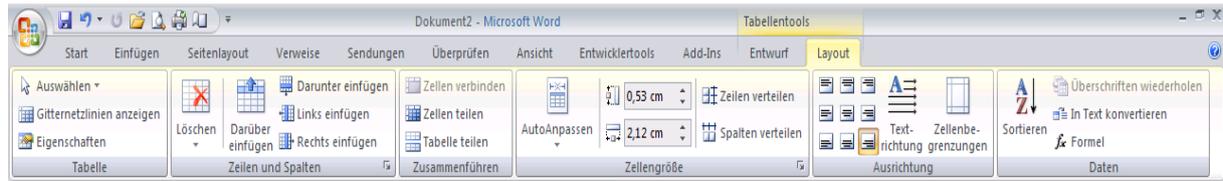
Die Änderungsverfolgung in Word darf nicht aktiviert sein, wenn die Datei auf der Publikations-Plattform hochgeladen werden soll. Rufen Sie den Menüpunkt **Überprüfen** auf und klicken Sie auf den Punkt **Änderungen nachverfolgen**. Sie müssen alle vorgenommenen Änderungen akzeptieren bzw. ablehnen und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



Eingebettete Excel-Datei in eine Word-Tabelle umwandeln

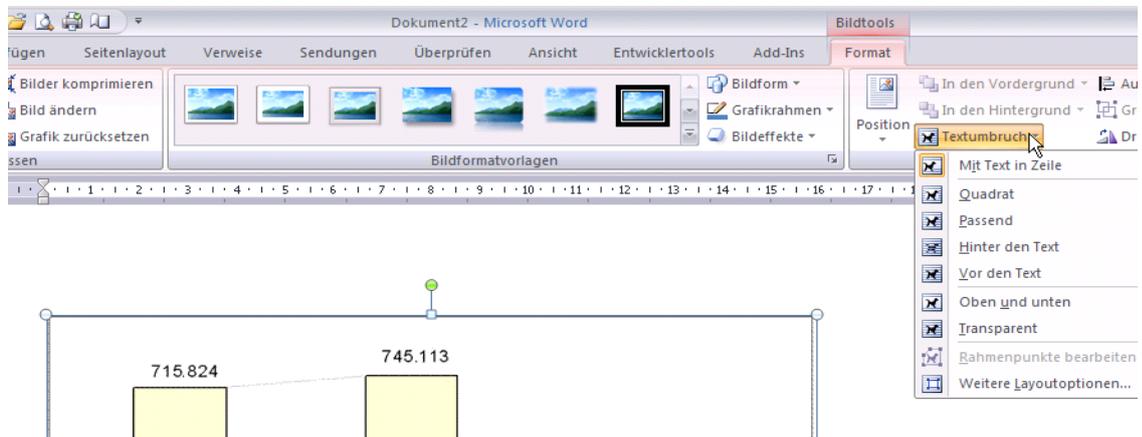
Eingebettete Excel-Dateien müssen vor dem Hochladen in Word-Tabellen umgewandelt werden.

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.



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.

