

# Verwenden von ADOBE® BUZZWORD®



© 2009 Adobe Systems Incorporated and its licensors. All rights reserved.

Protected by U.S. Patent 7,039,643; Patents Pending in the U.S. and other countries.

If this guide is distributed with software that includes an end user agreement, this guide, as well as the software described in it, is furnished under license and may be used or copied only in accordance with the terms of such license. Except as permitted by any such license, no part of this guide may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, recording, or otherwise, without the prior written permission of Adobe Systems Incorporated. Please note that the content in this guide is protected under copyright law even if it is not distributed with software that includes an end user license agreement.

The content of this guide is furnished for informational use only, is subject to change without notice, and should not be construed as a commitment by Adobe Systems Incorporated. Adobe Systems Incorporated assumes no responsibility or liability for any errors or inaccuracies that may appear in the informational content contained in this guide.

Adobe, the Adobe logo, Adobe Garamond, Buzzword, Cronos, Minion, Myriad, and Tekton are either registered trademarks or trademarks of Adobe Systems Incorporated in the United States and/or other countries.

Mac OS is a trademark of Apple Inc., registered in the United States and other countries. Windows is either a registered trademark or trademark of Microsoft Corporation in the United States and/or other countries. Arial and Times New Roman are trademarks of The Monotype Corporation registered in the U.S. Patent and Trademark Office and may be registered in certain other jurisdictions. All other trademarks are the property of their respective owners.

This Work is licensed under the Creative Commons Attribution Non-Commercial 3.0 License. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/>

Updated Information/Additional Third Party Code Information available at <http://www.adobe.com/go/thirdparty>.

Portions include software under the following terms:

The Spelling dictionaries used in this product are protected under copyright as follows. © Copyright 1990 Merriam-Webster Inc. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2003, 2004 Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2003, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 Munksgaard International Publishers Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 1995 Van Dale Lexicografie bv © Copyright 1990, 1996 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990, 2004 IDE a.s. © Copyright 1990, 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1992 Hachette / Franklin Electronic Publishers, Inc. © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1991 Text & Satz Datentechnik © Copyright 1991 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 2004 Bertelsmann Lexikon Verlag © Copyright 2004 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA. © Copyright 1990 William Collins Sons & Co. Ltd. © Copyright 1990 All Rights Reserved Proximity Technology A Division of Franklin Electronic Publishers, Inc. Burlington, New Jersey USA.

Adobe Systems Incorporated, 345 Park Avenue, San Jose, California 95110, USA.

Notice to U.S. Government End Users: The Software and Documentation are "Commercial Items," as that term is defined at 48 C.F.R. §2.101, consisting of "Commercial Computer Software" and "Commercial Computer Software Documentation," as such terms are used in 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §227.7202, as applicable. Consistent with 48 C.F.R. §12.212 or 48 C.F.R. §§227.7202-1 through 227.7202-4, as applicable, the Commercial Computer Software and Commercial Computer Software Documentation are being licensed to U.S. Government end users (a) only as Commercial Items and (b) with only those rights as are granted to all other end users pursuant to the terms and conditions herein. Unpublished-rights reserved under the copyright laws of the United States. Adobe agrees to comply with all applicable equal opportunity laws including, if appropriate, the provisions of Executive Order 11246, as amended, Section 402 of the Vietnam Era Veterans Readjustment Assistance Act of 1974 (38 USC 4212), and Section 503 of the Rehabilitation Act of 1973, as amended, and the regulations at 41 CFR Parts 60-1 through 60-60, 60-250, and 60-741. The affirmative action clause and regulations contained in the preceding sentence shall be incorporated by reference.

# Inhalt

## **Kapitel 1: Einsatzmöglichkeiten von Adobe Buzzword**

Organisieren von Dokumenten .....	1
Bearbeiten von Dokumenten .....	2
Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten .....	3

## **Kapitel 2: Wie verwenden Sie Adobe Buzzword?**

Importieren und Bearbeiten von Inhalten .....	5
Freigeben von Dokumenten .....	8
Speichern und Drucken von Inhalten .....	13
Verwenden von Tabellen .....	14
Verwenden von Bildern .....	16
Verwenden von Listen .....	19
Verwenden von Kommentaren .....	19
Festlegen von Voreinstellungen .....	21

## **Kapitel 3: Tipps zu Buzzword**


Grundlegendes .....	22
Bearbeiten .....	23
Ersparnis .....	26
Exportieren .....	27
Listen .....	27
Kommentare .....	28
Freigeben .....	29
Organisieren von Dokumenten .....	31
Tastaturbefehle .....	31


# Kapitel 1: Einsatzmöglichkeiten von Adobe Buzzword

Mit Adobe® Buzzword® können Sie Dokumente erstellen, sie für Kollegen freigeben und sie gemeinschaftlich über das Internet lekturieren und überarbeiten. Buzzword wird auf sicheren Adobe-Servern ausgeführt, auf denen auch die Speicherung Ihrer Dokumente erfolgt. Sie haben daher stets und überall Zugriff auf Ihre Dokumente.

In Buzzword stehen zwei Ansichten zur Verfügung: der Dokument-Organizer und der Editor. Welche Ansicht beim Start angezeigt wird, hängt davon ab, wie Sie Buzzword aufgerufen haben. Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht mit einer Verknüpfung zu einem Buzzword-Dokument erhalten und auf die Verknüpfung klicken, wird das Dokument im Editor geöffnet. Beim Start von Buzzword über Adobe.com wird der Dokument-Organizer angezeigt. Es ist in jedem Fall einfach, vom Organizer zum Editor zu wechseln. Sie können auch beide Ansichten gleichzeitig geöffnet haben.

## Organisieren von Dokumenten

Im Dokument-Organizer werden alle Ihre Buzzword-Dokumente angezeigt, sowohl die von Ihnen erstellten als auch die von anderen Benutzern für Sie freigegebenen Dokumente. Doppelklicken Sie auf das Symbol für ein Dokument, um es im Editor zu öffnen. Um ein neues leeres Dokument zu erstellen, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol „Neues Dokument“ . Verwenden Sie die Sortiersymbole in der Symbolleiste des Organizers, um die Gruppierung der Dokumente zu ändern (nach Autor, Änderungsdatum, Größe oder anderen Optionen).

Mit den Menüschaltflächen  in Buzzword erhalten Sie schnellen Zugriff auf wichtige Befehle und Optionen. Klicken Sie im Organizer auf das neben einem Dokument angezeigte Symbol, um eine Menüschaltfläche einzublenden. Wenn Sie anschließend auf diese Schaltfläche klicken, wird das Kontextmenü für das Dokument geöffnet.



A. Buzzword-Menü B. Sortiersymbole C. Symbol „Neues Dokument“ D. Symbol „Meeting“ E. Acrobat.com aufrufen  
F. Zusammenarbeitsleiste G. Freigabeschaltfläche H. Mitarbeiter I. Synchronator

## Bearbeiten von Dokumenten

Der Editor ermöglicht eine übersichtliche Bearbeitung von Dokumenten. Am oberen Fensterrand befinden sich sechs ein- und ausblendbare Symbolleisten, über die Sie Schriftarten und Textformate auswählen und Absätze formatieren können. Sie können die Symbolleisten auch nutzen, um Listen, Bilder, Tabellen und Kommentare zu einem Dokument hinzuzufügen. Zeigen Sie mit der Maus auf ein Symbol in der Symbolleiste, um eine Beschreibung anzuzeigen. Klicken Sie auf das Symbol, um die Symbolleiste zu erweitern. Wenn Sie den Mauszeiger über die Optionen in der Symbolleiste bewegen, werden QuickInfos eingeblendet.

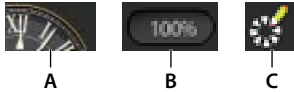


A. Symbolleiste B. Tabstoppleneal C. Symbolleistensymbole D. Freigabeschaltfläche E. Mitarbeiter F. Zugriffskachel G. Verlaufssymbol H. Zähler für markierte Wörter I. Wortzahl J. Zoom K. Synchronator

Die anderen Buzzword-Funktionen werden auf die gleiche Weise wie die Symbolleisten minimiert, wenn sie nicht verwendet werden, und bei Bedarf wieder erweitert.

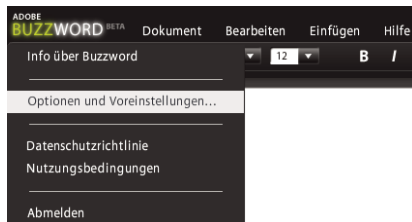
- Auf dem Lineal können Sie Ränder, Tabulatoren und Einzüge festlegen. Klicken Sie zum Einblenden des Lineals auf die Registerkarte „Lineal“ direkt unterhalb der Symbolleiste am linken Rand.
- Klicken Sie auf das Verlaufssymbol, um vorherige Versionen des aktuellen Dokuments anzuzeigen (oder wiederherzustellen) und verschiedene Versionen desselben Dokuments auf Änderungen hin zu vergleichen.
- Klicken Sie auf die Zoomleiste, um den Vergrößerungsfaktor anzupassen.

- Der Synchronator zeigt, ob Änderungen bislang noch nicht gespeichert wurden und ob eine Verbindung zum Internet besteht. Sie können jederzeit hierauf klicken, um die letzten Änderungen zu speichern.



A. Verlaufssymbol B. Zoom-Symbol C. Synchronator-Symbol

Beachten Sie auch das Menü „Buzzword“ in der Menüleiste am oberen Rand des Fensters. Wählen Sie „Buzzword“ > „Optionen und Voreinstellungen“ aus, um die Einstellungen zu ändern, z. B. Ihren Benutzernamen, Ihre E-Mail-Adresse oder Ihr Benutzersymbol.



## Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten

Buzzword bietet neue Möglichkeiten, Dokumente gemeinsam zu bearbeiten. Buzzword versendet nicht mehrere Dokumente per E-Mail an Mitarbeiter, sondern stellt ein Master-Dokument bereit, an dem ein ganzes Team arbeiten kann. Diese Funktion macht Zusammenarbeit einfach und direkt:

- Freigegebene Dokumente, an denen alle an einer Kopie durch Kommentieren und Bearbeiten zusammenarbeiten
- Zuweisen von Benutzerrollen (Autor, Koautor, Überprüfer und Leser), sodass verschiedene Benutzer unterschiedliche Aufgaben in einem Dokument ausführen können
- Möglichkeit zum Einfügen von Kommentaren, die Text, Tabellen und Bilder enthalten
- Übersicht über alle Dokumentversionen
- Leiste aller Mitarbeiter, in der angezeigt wird, wer zur Mitarbeit an einem Dokument eingeladen wurde und wann jeder Teilnehmer das Dokument zuletzt aufgerufen hat
- Möglichkeit, die Zugriffsebene für ein Dokument so einzustellen, dass jeder, der die Dokument-URL kennt, auf das Dokument zugreifen kann
- Zugriffsmöglichkeit auf die Freigabeliste, mit der alle Adressen aus einem Dokument in ein anderes kopiert werden können

Ein Buzzword-Dokument kann für beliebig viele Personen freigegeben werden. Das Dokument kann von Ihnen und anderen Buzzword-Benutzern gleichzeitig geöffnet werden. Dabei sehen alle Benutzer die von den anderen Personen vorgenommenen Änderungen. Sie können auch ein Dokument ausschließlich zum Lesen oder Kommentieren freigeben. Andere können das Dokument dann kommentieren, aber nicht selbst bearbeiten.

Die Mitarbeiterleiste wird am unteren Rand des Buzzword-Fensters sowohl im Dokument-Organizer als auch im Editor angezeigt. Hier ist zu sehen, welche Personen das Dokument gemeinsam nutzen und welche Rollen diese haben. Darüber hinaus können Sie feststellen, wer das Dokument aktuell geöffnet hat. Für die Person, die das Dokument gerade ändert, wird „Bearbeitung“ angezeigt.



In der Leiste wird außerdem angezeigt, welche Personen ein freigegebenes Dokument gelesen haben und wann sie es gelesen haben. Achten Sie auf das Symbol neben dem Namen:

- Eine durchgehende weiße Umrandung kennzeichnet, dass die Person das aktuelle Dokument gelesen hat.
- Eine gestrichelte weiße Umrandung gibt an, dass die Person eine ältere Version gelesen hat.
- Wenn Sie die Maus über ein Symbol bewegen, werden das Datum und die Uhrzeit angezeigt.
- Ein Briefumschlag bedeutet, dass eine Einladung gesendet wurde, der neue Mitarbeiter diese jedoch noch nicht angenommen hat.
- Ein weißer Schrägstrich (/) kennzeichnet, dass der Mitarbeiter das Dokument noch nicht geöffnet hat.
- Ein grüner oder roter Kasten gibt an, dass ein Benutzer das Dokument geöffnet hat oder dass er es bearbeitet.

**Hinweis:** Buzzword verfügt über eigene Schriftsätze. Wenn Sie ein Dokument freigeben, sehen andere dasselbe Layout auf ihren Bildschirmen wie Sie auf Ihrem.

### **Verwandte Themen**

„Freigeben von Dokumenten“ auf Seite 8

„Anderen Benutzern Zugriffsrechte gewähren“ auf Seite 9

„Verwaltung von Freigabelisten“ auf Seite 12

# Kapitel 2: Wie verwenden Sie Adobe Buzzword?

## Importieren und Bearbeiten von Inhalten

### Importieren von Dokumenten

Sie können mit Buzzword Microsoft Word-Dokumente (DOC, DOCX), Nur-Text-Dokumente (TXT), Rich Text Format (RTF)-Dateien, XML-Dateien aus Word 2003 und Dateien im Open Document (.odt)-Format importieren. Schriftersetzungen und andere Änderungen an der Formatierung treten gelegentlich beim Importieren auf, je nach Inhalt des Dokuments. (Weitere Informationen finden Sie in der Schriftersetzungstabelle unter „[Wird das Dokument auf die gleiche Weise angezeigt, wenn ich es auf meinem Computer speichere?](#)“ auf Seite 27) Darüber hinaus gelten bei der Konvertierung von einem Dateiformat in ein anderes einige Einschränkungen:

- Wenn Sie ein Word-Dokument mit Überarbeitungen („Änderungen nachverfolgen“ aktiviert) importieren möchten, müssen Sie die Änderungen vor dem Import annehmen oder ablehnen. Die Änderungsmarkierungen werden in Buzzword nicht beibehalten.
- Kommentare werden nicht importiert.
- Da Listen in Word über automatisch nummerierte Überschriften verfügen können, die möglicherweise herkömmliche Absätze beinhalten, werden Listen mit Elementen ohne Nummerierung oder Aufzählungszeichen nicht als echte Buzzword-Listen importiert. Die Nummerierung und die Einzüge werden jedoch in Buzzword beibehalten.
- Abschnittswchsel werden als Seitenumbrüche eingefügt. Wenn die einzelnen Abschnitte unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen aufweisen, geht diese Verknüpfung verloren. Im gesamten Dokument wird statt dessen die erste Kopf- bzw. Fußzeile verwendet.
- Schriftgröße, -farbe und -stile wie Fett- und Kursivschrift oder Unter- bzw. Durchstreichungen werden beibehalten. Alle anderen Zeichenformate, darunter Hochgestellt, Tiefgestellt und Kapitälchen, werden in dieser Version nicht unterstützt.
- In Buzzword werden nicht alle Aufzählungszeichen unterstützt. Buzzword verwendet für jede Ebene ein Standardsymbol.
- Fußnoten werden in Endnoten konvertiert.
- Für importierte Bilder werden in dieser Version die folgenden Umbrüche und Ausrichtungen unterstützt: Inline ohne Zeilenumbruch, relative horizontale Ausrichtung an einem Zeichen sowie linksbündig, rechtsbündig und zentriert. Alle anderen Ausrichtungen werden in eine unverankerte linke Ausrichtung mit einem Versatz entsprechend der Position im Originaldokument konvertiert.
- Für Tabellen gelten die folgenden Regeln:
  - Alle Zellen verfügen über den gleichen Rand.
  - Spanner - einzelne Zellen, die sich über mehrere Spalten oder Reihen ausdehnen - werden so weit erweitert, dass sie mit der Höchstzahl von Zellen in der betreffenden Zeile oder Spalte übereinstimmen.
  - Verschachtelte Tabellen werden beibehalten, jedoch wird vorher und nachher jeweils eine leere Zeile eingefügt.

- Buzzword unterstützt fünf Felder in Überschriften und Fußzeilen: Dokumentname, Eigentümer, jüngstes Speicherdatum, Seitenzahl und Gesamtseitenanzahl. Felder, die nicht zu diesen fünf von Buzzword unterstützten Typen zählen, werden in Textzeichenfolgen konvertiert.
- Kopf- und Fußzeilen auf Seiten mit gerader Seitenzahl, die linksbündig formatiert sind, werden in rechts ausgerichteten Text konvertiert.

## Verwandte Themen

„[Kann ich ein Buzzword-Dokument auf meinem Computer speichern?](#)“ auf Seite 27

## Ausschneiden und Einfügen von Inhalten

Die Befehle zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen funktionieren auf dieselbe Weise wie in jedem anderen Textverarbeitungsprogramm. Innerhalb von Buzzword können Sie diese Befehle auf Text, Tabellen und Bilder oder auch auf alle drei Elemente gleichzeitig anwenden.

Weiterhin können Sie Text oder Tabellen aus anderen Dokumenten außerhalb von Buzzword einfügen. Bilder können hingegen ausschließlich von Websites aus eingefügt werden. Sie können keine Bilder aus Desktopanwendungen wie Microsoft® Word oder aber aus Adobe PDF-Dateien kopieren. Sie können jedoch ein vollständiges Word-Dokument in Buzzword importieren.

**Hinweis:** Wenn Sie Bilder mithilfe der Bearbeitungsbefehle kopieren und einfügen, können Sie mehrere Bilder gleichzeitig kopieren und sie alle in ein Dokument einfügen. Während die Bilder eingefügt werden, wird in Buzzword ein Fortschrittsbericht angezeigt. Können nicht alle Bilder eingefügt werden, kennzeichnet Buzzword die Anzahl der erfolgreich eingefügten Bilder. Wenn Sie den Einfügevorgang abbrechen, bevor dieser beendet wurde, oder die Verbindung unterbrochen wird, zählt Buzzword nur die vor dem Abbruch eingefügten Bilder. Buzzword zeigt auch an, wie viele Bilder in der Sequenz aus bestimmten Gründen nicht eingefügt wurden.

## Vergleichen von Dokumentversionen und Wiederherstellen einer älteren Version


Wenn Sie oder ein Mitarbeiter ein Dokument ändern, können Sie die Verlaufsfunktion nutzen, um die beiden Versionen des Dokuments auf Unterschiede hin zu vergleichen. Sie können auch eine frühere Version des Dokuments wiederherstellen.

Zur Anzeige von Änderungen stehen zwei Modi zur Verfügung. Der Modus mit interaktiven Markierungen ist standardmäßig ausgewählt. Hier werden nur hinzugefügte Inhalte angezeigt. Markierungen zeigen gelöschte Inhalte, wenn mit der Maus über sie gefahren wird. Im Rotstift-Modus werden sowohl hinzugefügte Inhalte (blau unterstrichen) als auch gelöschte (rot durchgestrichen) angezeigt. Wenn Sie zwei Versionen zum Vergleichen auswählen, spiegeln die Unterschiede die Summe der im Zeitraum zwischen den Speichervorgängen der beiden Versionen vorgenommenen Änderungen wider.

**Hinweis:** Einige Layout-Änderungen zwischen den beiden Versionen werden nicht angezeigt. Gelöschte Leerzeichen oder leere Absätze werden im Modus mit interaktiven Markierungen durch eckige Klammern angezeigt.

Sie können ein Dokument bei geöffneter Verlaufsleiste nicht bearbeiten, es aber mit den angezeigten Unterschieden ausdrucken.

**Hinweis:** Wenn eine Tabellenzeile geändert wird, wird der Unterschied in Form einer neu eingefügten Zeile dargestellt; die geänderte Zeile wird gelöscht. Wenn ein Kommentar geändert wird, wird der komplette Text (und nicht nur das neu Hinzugefügte) blau unterstrichen. Eine rote Markierung wird am unteren rechten Rand angezeigt.

1 Klicken Sie auf das Verlaufssymbol  im Fensterbereich unten links.

- 2 Wählen Sie im unteren Bereich der Verlaufsleiste die Option „Änderungen anzeigen mithilfe von:“ und wählen Sie einen Anzeigemodus für das Vergleichsdokument.
- 3 Wählen Sie einen schwarzen Kreis in der oberen Zeile (der Kreis ganz links steht für die aktuellste Version) und einen roten Kreis in der unteren Zeile. Im Vergleichsdokument werden hinzugefügte und gelöschte Inhalte der beiden Versionen angezeigt. (Auf Text, der in Zwischenversionen hinzugefügt oder entfernt wurde, wird nicht eingegangen.)
- 4 Klicken Sie auf „Zu nächster Änderung springen“, um von einem Unterschied zum nächsten zu gehen.
- 5 Um eine frühere Dokumentversion wiederherzustellen, wählen Sie den Kreis in der oberen Zeile aus und klicken Sie auf „Gezeigte Version wiederherstellen“. Klicken Sie auf „OK“.



**Hinweis:** Nicht jede Dokumentversion wird beibehalten: Einige Versionen werden im Laufe der Zeit automatisch entfernt, um die Verwaltbarkeit zu erleichtern. Zum Beispiel werden in kurzen Abständen automatisch gespeicherte Versionen, die während einer einzelnen Bearbeitungssitzung entstanden, nicht komplett aufbewahrt.

## Rechtschreibprüfung

In Buzzword wird die Rechtschreibung während der Eingabe überprüft. Wörter mit Rechtschreibfehlern werden durch eine gestrichelte rote Unterstreichung im Dokument gekennzeichnet. Ein Zähler der Rechtschreibprüfung rechts neben dem Verlaufssymbol zeigt die Anzahl markierter Wörter im Dokument an. (Der Zähler wird nur angezeigt, wenn sich in Ihrem Dokument falsch geschriebene Wörter befinden.)

**Hinweis:** Ein in Großbuchstaben geschriebenes Wort wird als anders angesehen als dasselbe, aber klein geschriebene Wort. Sie könnten etwa „Afrika“, nicht aber „afrika“ zur Liste eigener Wörter hinzufügen. Taucht in Ihrem Dokument dann das Wort „afrika“ auf, wird es als falsch geschrieben markiert.

- Um die Prüfung an einem bestimmten Punkt im Dokument wieder zu starten, klicken Sie auf die gewünschte Stelle und klicken Sie dann auf den Zähler der Rechtschreibprüfung.
- Um ein markiertes Wort zu überspringen, bewegen Sie den Mauszeiger über den Zähler der Rechtschreibprüfung. Klicken Sie dann auf „Zum nächsten markierten Wort“. Das Wort bleibt markiert und das nächste falsch geschriebene Wort wird ausgewählt.
- Um ein markiertes Wort zu korrigieren, klicken Sie auf die gestrichelte rote Linie unter dem Wort und wählen eine Option aus. Wenn Sie angeben, dass die von Ihnen eingegebene Schreibweise korrekt ist, wird das Wort zu Ihrer benutzerdefinierten Wortliste hinzugefügt und in allen von Ihnen erstellten Dokumenten als korrekt erkannt. Sie können den Text auch manuell korrigieren.
- Um die Rechtschreibprüfung abubrechen, wählen Sie „Dokument“ > „Einstellungen für Rechtschreibprüfung“ und deaktivieren Sie die Option „Rechtschreibprüfung für dieses Dokument durchführen“. Um die rote Unterschlingelung falsch geschriebener Wörter im Dokument zu deaktivieren, klicken Sie auf das Buzzword-Menü, wählen Sie „Optionen und Voreinstellungen“ und deaktivieren Sie die Option „Tippfehler markieren“. (Der Zähler der Rechtschreibprüfung zählt weiterhin die falsch geschriebenen Wörter.)
- Um Wörter aus Ihrer Wortliste zu entfernen, klicken Sie auf „Buzzword“ > „Optionen und Voreinstellungen“ > „Wortliste bearbeiten“. Sie können nur Ihre aktuelle Wortliste, aber nicht die allgemeine Buzzword-Wortliste oder ein Dokumentwörterbuch bearbeiten. Das Dokumentwörterbuch ist eine Wortliste, die zusammen mit dem Dokument gespeichert wird. Es unterscheidet sich von Ihrer eigenen Wortliste.

- Um die Sprache der Rechtschreibprüfung zu ändern, bewegen Sie den Mauszeiger über den Zähler der Rechtschreibprüfung. Klicken Sie auf den Link für die aktuelle Sprache, wählen Sie eine andere aus und klicken Sie auf „OK“. Sie können die neue Sprache auch als Standardsprache für sämtliche Rechtschreibprüfungen neuer Dokumente einstellen. (Diese Option entspricht nicht der Spracheinstellung für die Benutzeroberfläche. Weitere Informationen finden Sie unter „[Festlegen von Voreinstellungen](#)“ auf Seite 21.)

**Hinweis:** Wenn der Zähler nicht angezeigt wird, wählen Sie „Dokument“ > „Einstellungen für Rechtschreibprüfung“ und ändern Sie die Sprache der Rechtschreibprüfung.

## Freigeben von Dokumenten

### Verwenden von Buzzword zur Dokumentfreigabe

Buzzword bietet einfache Optionen zur gemeinsamen Online-Verwendung von Dokumenten durch mehrere Personen. Als Autor eines Dokuments können Sie bestimmen, welche Personen zugangsberechtigt sind und welche Änderungen an dem Dokument vorgenommen werden dürfen. Es können unterschiedliche Zugriffsebenen für Einzelbenutzer und Gruppen festgelegt werden. Zum Beispiel können Sie einer großen Gruppe Leserechte und nur zwei Benutzern Bearbeitungsrechte zuweisen.

In Buzzword gibt es verschiedene Benutzerrollen und Zugriffsebenen. Jedem Benutzer wird eine der folgenden Rollen zugewiesen: Leser, Korrektor oder Koautor Die Benutzerrechte am Dokument sind von der jeweiligen Benutzerrolle abhängig. Es gibt für jedes Dokument eine Zugriffsebene: Kein Zugriff (Standardeinstellung), Leser, Korrektor oder Koautor. Durch die Dokumenten-Zugriffsebene wird festgelegt, welche Bearbeitungsmöglichkeiten für Benutzer bestehen, die keine Benachrichtigung zur gemeinsamen Verwendung erhalten haben.

### Benutzerrollen

In Buzzword gibt es folgende Benutzerrollen:

- Der ursprüngliche Ersteller des Dokuments wird als *Autor* bezeichnet. Autoren können ein Dokument für andere Benutzer freigeben und ihnen eine beliebige Benutzerrolle zuweisen. Darüber hinaus können Autoren andere Mitarbeiter hinzufügen, die Benutzerrolle eines beliebigen Mitarbeiters ändern oder einen Mitarbeiter löschen. Autoren können Kommentare schreiben, bearbeiten und Kommentare anderer Benutzer ergänzen. Ein Dokument kann nur vom Autor gelöscht werden. Die Autorenrolle ist unveränderlich. Kein anderer Benutzer kann diese Rolle für das Dokument übernehmen.
- *Koautoren* haben die gleichen Berechtigungen wie Autoren, können ein Dokument jedoch nicht löschen. Koautoren können Dokumente lediglich aus ihrem eigenen Organizer entfernen, das Dokument bleibt jedoch für andere Benutzer erhalten. Ein Koautor kann nicht die Benutzerrolle des Autors ändern oder den Autoren entfernen.
- *Korrektoren* können eigene Kommentare hinzufügen, bearbeiten und löschen. Sie können jedoch keine Kommentare anderer Benutzer ergänzen. Korrektoren können ein Dokument nicht für andere freigeben.
- *Leser* können ein Dokument anzeigen, aber keine Kommentare einfügen oder das Dokument für andere freigeben.


Bewegen Sie den Zeiger auf einen Namen in der Mitarbeiterleiste, und klicken Sie auf die Kontextmenü-Schaltfläche, um das Benutzerrollenmenü anzuzeigen. Als Autor oder Koautor eines Dokuments können Sie Benutzer- und Mitarbeiterrollen beliebig ändern und entfernen.



## Zusammenarbeit in Echtzeit

Durch die Freigabe der Dokumentsteuerung können zwei oder mehr Benutzer in Echtzeit zusammenarbeiten. Wenn eine Person das Dokument bearbeitet, obliegt dieser Person die Steuerung und andere können nicht gleichzeitig an dem Dokument arbeiten. Wenn Sie die Dokumentsteuerung wieder freigeben möchten, klicken Sie entweder auf den Synchronator oder auf „Dokument“ > „Speichern“. Ein Dokument wird auch nach einer automatischen Speicherung freigegeben. Wenn zum Beispiel ein Mitarbeiter über einen gewissen Zeitraum nicht aktiv ist, wird das Dokument automatisch gespeichert und für andere zur Bearbeitung freigegeben.

Sie können jederzeit Kommentare hinzufügen, wenn Sie eine Autoren-/Koautoren- oder Korrektorberechtigung haben. Obwohl ein Dokument nicht gleichzeitig von zwei Benutzern bearbeitet werden kann, können Korrektoren und Koautoren über die Kommentarfunktion in Echtzeit an der Bearbeitung mitwirken. Während ein Koautor in das Dokument schreibt, kann beispielsweise ein anderer Koautor oder ein Korrektor einen Kommentar hinzufügen, der sofort in dem Dokument angezeigt wird.

**Hinweis:** Klicken Sie auf den Synchronator , um Ihre Änderungen nach Belieben zu speichern.

## Zusammenarbeit mithilfe von Kommentaren

Die Kommentarfunktion ermöglicht Benutzern, die nicht gleichzeitig online sein, miteinander zu kommunizieren, Fragen zu beantworten und ein Dokument als Team zu bearbeiten.

Kommentare sind kleine Dokumente innerhalb des Hauptdokuments. Sie können auch formatierten Text und Tabellen in einen Kommentar einfügen. Ein Koautor kann Inhalte aus dem Kommentar ausschneiden und sie direkt im Dokument einfügen. Siehe „[Verwenden von Kommentaren](#)“ auf Seite 19.

Die Kommentare werden zusammen mit dem Dokument gespeichert. Wenn Sie einen Kommentar während der Überprüfung löschen, besteht die Möglichkeit, ältere Versionen des Dokuments abzurufen, die den Kommentar noch enthalten.

## Anderen Benutzern Zugriffsrechte gewähren

Sie können mit Buzzword Dokumente freigeben und veröffentlichen, sodass jeder, der die Dokument-URLs kennt, die Dokumente lesen kann. Durch die Zugriffsebene wird bestimmt, in welchem Umfang Benutzer mit dem Dokument interagieren können, die nicht speziell für die gemeinsame Dokumentennutzung eingerichtet wurden. Eine Dokumentenfreigabe erfolgt u. a. in folgenden Situationen:

- Veröffentlichung, sodass jeder, der die Dokument-URL kennt, das Dokument lesen kann
- Veröffentlichung, sodass jeder, der die Dokument-URL kennt, das Dokument lesen kann, während es durch eine kleinere Gruppe bearbeitet oder mit Kommentaren versehen werden kann
- Dokumentfreigabe für eine kleine Leser- oder Mitarbeitergruppe

- Freigabe des Dokuments für bestimmte Mitarbeiter und Veröffentlichung, damit jeder, der über die URL verfügt, das Dokument anzeigen kann
- Generelle Freigabe von PDF-Dokumenten

Für Buzzword-Dokumente bestehen vier verschiedene Zugriffsebenen:

**Kein Zugriff** Nur die in der Mitarbeiterleiste aufgeführten Benutzer können auf das Dokument zugreifen. Die Standardeinstellung für neue Dokumente lautet „Kein Zugriff“.

**Leser** Jeder, der über die Dokument-URL verfügt, kann ohne vorherige Anmeldung auf das Dokument zugreifen. In Buzzword werden drei Typen von Lesern unterschieden:

- *Anonyme Leser* sind nicht bei Buzzword angemeldet und sind daher Buzzword und den übrigen Benutzern, die auf das Dokument zugreifen, nicht bekannt. Anonyme Leser verfügen über keinen Organizer, sondern lassen Dokumente im Editor anzeigen. Anonyme Leser verfügen ausschließlich über Leserechte, auch dann, wenn die Zugriffsebene auf „Korrektor“ oder „Koautor“ festgelegt wurde.
- *Private Leser* werden von Buzzword erkannt, werden jedoch nicht auf der Mitarbeiterleiste angezeigt. Benutzer, die Dokumente mit Korrektor- oder Koautor-Zugriffsebene öffnen, jedoch die höhere Zugriffsebene ablehnen, erhalten automatisch den Status eines privaten Lesers. Benutzer, die die höhere Zugriffsebene akzeptieren, werden auf der Mitarbeiterleiste angezeigt.

Private Leser können Dokumente in ihrem Organizer anzeigen lassen. Ist der Organizer nach Benutzerrollen sortiert, so erscheinen Dokumente der Ebene „Private Leser“ in der Leser-Kategorie.

- *Registrierte Leser* werden von Buzzword erkannt und in der Mitarbeiterleiste angezeigt. Registrierte Leser haben eine spezielle Leseberechtigung erhalten und diese angenommen. Wenn sie die Berechtigung von einem Benutzer erhalten haben, mit dem sie bereits gemeinsam auf Dokumente zugreifen, wird die Berechtigung automatisch angenommen.

**Hinweis:** Angemeldete Benutzer, die eine ausdrückliche Korrektor- oder Koautor-Berechtigung erhalten haben, sind auch dann registrierte Korrektoren oder Koautoren, wenn die Zugriffsebene auf „Leser“ eingestellt ist.

**Korrektor** Jeder, der über die Dokument-URL verfügt, kann ohne vorherige Anmeldung auf das Dokument zugreifen. Ist die Zugriffsebene auf „Korrektor“ eingestellt, kann jeder angemeldete Buzzword-Benutzer Kommentare in das Dokument einfügen.

**Koautor** Jeder, der über die Dokument-URL verfügt, kann ohne vorherige Anmeldung auf das Dokument zugreifen. Ist die Zugriffsebene auf „Koautor“ eingestellt, kann jeder angemeldete Buzzword-Benutzer Kommentare in das Dokument einfügen und das Dokument bearbeiten.

**Hinweis:** Einen Vergleich der verschiedenen Zugriffsebenen und Benutzerrollen finden Sie unter [„Verwenden von Buzzword zur Dokumentfreigabe“](#) auf Seite 8.

### Tipps zur Verwendung der Zugriffsebenen

- Nachdem die Dokument-Zugriffsebene auf „Leser“, „Korrektor“ oder „Koautor“ festgelegt wurde, erscheint in der Mitarbeiterleiste eine Kachel mit der Aufschrift „Alle anderen“. Über die Kachel kann die Dokument-Zugriffsebene bestimmt werden, während das Dokument im Organizer ausgewählt oder geöffnet ist. Um eine neue Zugriffsebene festzulegen, bewegen Sie den Zeiger über der Kachel und wählen Sie „Ändern“ aus. Um die Dokument-URL in die Zwischenablage zu kopieren, bewegen Sie den Zeiger über der Kachel und wählen Sie „Link kopieren“ aus. (Fügen Sie den Link in E-Mails, IM-Nachrichten, Blogs oder Webseiten ein, um andere über das Dokument zu informieren. Wenn in der Mitarbeiterleiste nicht die Kachel „Alle anderen“ angezeigt wird, ist die Dokument-Zugriffsebene auf „Kein Zugriff“ eingestellt.



- Sie können speziellen Benutzern eine höhere, jedoch keine niedrigere Zugriffsebene zuweisen. Wenn Sie die Zugriffsebene auf „Leser“ festlegen, können Sie z. B. einzelnen Benutzern Korrektorrechte zuweisen. Wenn Sie die Zugriffsebene auf „Korrektor“ festlegen, können Sie hingegen einzelnen Benutzern keine Leserrechte zuweisen.
- Durch Auswahl einer höheren Zugriffsebene für bestimmte Mitarbeiter werden diese Mitarbeiter der höheren Zugriffsebene zugeordnet. Durch Auswahl der Korrektor-Zugriffsebene für vier Leser beispielsweise erhalten diese Leser automatisch Korrektorrechte. (Die Zugriffsebene von privaten Lesern ändert sich in diesem Fall nicht.) Bei einer späteren Änderung zu einer niedrigeren Zugriffsebene wird die Zugriffsebene der Mitarbeiter nicht nach unten verschoben.
- Die Erhöhung der allgemeinen Zugriffsebene wirkt sich nicht auf die Zugriffsebene anonymer Leser aus.
- Durch Änderung der Dokument-Zugriffsebene von „Kein Zugriff“ auf „Leser“, „Korrektor“ oder „Koautor“ kann sich die Rolle der Benutzer, denen Sie Zugriffsrechte zugewiesen haben, automatisch verändern. Wenn Sie beispielsweise bestimmten Benutzern Korrektorrechte zuweisen und nachträglich die Dokument-Zugriffsebene auf „Koautor“ festlegen, erhalten diese Benutzer automatisch Koautor-Rollen.

## Festlegen der Dokument-Zugriffsebene

Durch Festlegung der Dokument-Zugriffsebene können Sie bestimmen, in welcher Weise andere Benutzer und insbesondere Gruppen mit dem Dokument interagieren können.

- 1 Klicken Sie links auf der Mitarbeiterleiste auf „Freigabe“.
- 2 Wählen Sie „Für ein breiteres Publikum freigeben“. Deaktivieren Sie diese Option, wenn Sie keine Zugriffsebene festlegen möchten oder eine vorherige Zugriffsebenen-Einstellung rückgängig machen möchten.
- 3 Klicken Sie auf das Menü und wählen Sie „Leser“, „Korrektor“ oder „Koautor“ aus, um die Zugriffsebene festzulegen.
- 4 Um den Link in die Zwischenablage zu kopieren, klicken Sie auf „Link kopieren“ (optional). Um andere Benutzer darüber zu informieren, dass das Dokument verfügbar ist, klicken Sie in einem E-Mail- oder IM-Programm mit der rechten Maustaste und wählen Sie anschließend „Einfügen“.
- 5 Klicken Sie auf „OK“.

**Hinweis:** Nachdem Sie im Freigabedialog die Zugriffsebene festgelegt haben, können Sie über die Mitarbeiterleiste Änderungen im Freigabedialog oder der Kachel „Alle anderen“ vornehmen.

Üblicherweise werden Dokumente in folgenden Situationen freigegeben:

- Zur Dokumentveröffentlichung, damit jeder, der über die Dokument-URL verfügt, das Dokument anzeigen kann. In diesem Fall wird die Zugriffsebene auf „Leser“ festgelegt. Versenden Sie den Dokument-Link an Ihre Leser. Jeder, der den Link empfangen hat, kann das Dokument anzeigen, ohne sich vorher bei Buzzword anzumelden. Die Empfänger können den Link an andere Personen weiterleiten.
- Wenn die Eingabe der URL zur Anzeige des Dokuments genügen soll und Sie einer kleineren Gruppe Kommentierungs- oder Bearbeitungsrechte zuweisen möchten, stellen Sie die Zugriffsebene auf „Leser“ ein. Versenden Sie den Dokument-Link an Ihre Leser. Wenn Sie kleinen Gruppen Korrektoren- oder Koautoren-Rechte zuordnen wollen, senden Sie gesonderte Nachrichten an die berechtigten Personen.
- Zur Dokumentfreigabe an eine kleine Leser- oder Mitarbeitergruppe geben Sie die E-Mail-Adressen und die Benutzerrollen für jede einzelne Person ein (Leser, Korrektor oder Koautor).
- Um Benutzerrollen an verschiedene Mitarbeiter zu vergeben und gleichzeitig jedem die Anzeige des Dokuments per URL-Eingabe zu ermöglichen, müssen Sie zunächst das Dokument kopieren. (Sie können das Originaldokument löschen oder unter einem anderen Namen abspeichern.) Legen Sie die Zugriffsebene für das neue Dokument auf „Leser“ fest. Versenden Sie den Dokument-Link an Ihre Leser.

## Generelle Freigabe von PDF-Dokumenten

Sie können mit Buzzword PDF-Dokumente erstellen und anschließend freigeben.

- 1 Erstellen Sie ein Buzzword-Dokument.
- 2 Wählen Sie Dokument > Exportieren.
- 3 Wählen Sie als Dateityp „Adobe PDF“ aus.
- 4 Aktivieren oder deaktivieren Sie nach Bedarf die Option „Kommentare exportieren“.
- 5 Klicken Sie auf „Speichern“ und wählen Sie den Speicherort für das PDF-Dokument aus.
- 6 Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
  - Erstellen Sie eine E-Mail-Nachricht und fügen Sie die PDF-Datei als Anhang hinzu.
  - Stellen Sie das PDF-Dokument auf eine Website und versenden Sie eine IM-Nachricht mit einem Link zum PDF-Dokument.
  - Verwenden Sie zur Freigabe das Freigabeprogramm unter Acrobat.com.

## Freigabe von E-Mail-Adressen

Wenn Sie bereits über eine Liste mit E-Mail-Adressen verfügen, können Sie sie sowohl für neue als auch für bereits vorhandene Buzzword-Dokumente verwenden. Die E-Mail-Adressen in der Liste müssen durch Kommas und/oder Semikolons voneinander getrennt werden.

- 1 Um die E-Mail-Adressen aus einem Programm oder einer Datei zu kopieren, wählen Sie eine E-Mail-Adresse und drücken Sie anschließend die Tastenkombination Strg+C/Cmd+C.
- 2 Führen Sie in einem Buzzword-Dokument einen der folgenden Schritte aus:
  - Klicken Sie auf „Dokument“ > „Freigeben“.
  - Klicken Sie links unten neben „Freigeben“ auf das Menü und wählen Sie „Einfügen der Freigabeliste“.
- 3 Wählen Sie im Rollenmenü „Koautor“, „Korrektor“ oder „Leser“ aus.
- 4 Fügen Sie in das Textfeld „Geben Sie eine E-Mail-Adresse ein“ die E-Mail-Adressenliste ein. Alle in der Liste aufgeführten Anwender werden mit der ihnen zugeordneten Rolle zum Dokument hinzugefügt.
- 5 Klicken Sie auf „Weiter“.
- 6 Sie können die Standard-E-Mail-Betreffzeile und -Nachricht übernehmen oder den Text nach Bedarf bearbeiten (optional).  
 Die Option „E-Mail nicht senden“ ist nur dann verfügbar, wenn bereits Dokumente unter Angabe aller Anwender freigegeben wurden und alle Anwender ihre E-Mail-Adresse überprüft haben.
- 7 Klicken Sie auf „Freigabe“.

## Verwaltung von Freigabelisten

Die Dokumenten-Freigabeliste enthält alle für die Freigabe des Dokuments relevanten E-Mail-Adressen. Die Freigabe von Dokumenten kann für verschiedene Zwecke erfolgen. Sie können beispielsweise die E-Mail-Adressen der Benutzer eines Dokuments kopieren, um sie in ein anderes Dokument einzufügen.

- 1 Klicken Sie links unten im Programm im geöffneten Dokument auf das Menü neben „Freigaben“.



2 Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

**Freigabeliste löschen** Mit diesem Befehl werden alle Mitarbeiternamen aus dem Dokument gelöscht, die Zugriffsebene wird auf „Kein Zugriff“ zurückgesetzt und alle ausstehenden Benachrichtigungen werden entfernt. Die Option steht nur Autoren von Dokumenten mit offener Zugriffsebene (Leser, Korrektor oder Koautor oder mindestens ein Mitarbeiter) zur Verfügung.

**Freigabeliste kopieren** Mit diesem Befehl kann eine vollständige Freigabeliste mit durch Kommas (Mac) oder Semikolons (Windows) voneinander getrennten E-Mail-Adressen kopiert werden. (Anonyme und private Leser sind in der Liste nicht aufgeführt.) Die Adressenliste liegt im einfachen Textformat vor. Die darin enthaltenen Daten können in den Freigabedialog anderer Dokumente eingefügt werden. Mit der Option „Freigabeliste kopieren“ kann das Dokument für eine Gruppe aus Mitarbeitern, denen bereits eine Zugriffsebene für ein anderes Dokument zugewiesen wurde, freigegeben werden.

**Einfügen der Freigabeliste** Mit diesem Befehl kann eine E-Mail-Adressenliste in ein leeres Textfeld eingefügt werden. Zunächst wird der Freigabedialog geöffnet. Hier wählen Sie eine Rolle aus. Um eine E-Mail-Adressenliste aus einem Dokument zu kopieren, wählen Sie zunächst die Option „Freigabeliste kopieren“. (Sie können die Liste mit E-Mail-Adressen auch aus einer beliebigen anderen Quelle kopieren.) Wählen Sie vor dem Einfügen der Adressenliste eine Rolle aus, um sicherzustellen, dass allen in der Liste aufgeführten Anwendern eine Rolle zugewiesen wurde. Doppelte Adressen und Adressen, die bereits dem Dokument zugeordnet wurden, werden nicht erneut hinzugefügt. Die Option „Freigabeliste einfügen“ für Autoren und Koautoren wird aktiviert.

**Senden der E-Mail an Freigabeliste** Es wird eine E-Mail-Nachricht im Standard-E-Mail-Programm geöffnet. Das Feld „An“ enthält bereits die E-Mail-Adressen aus den Freigabelisten. Der Name des Dokuments und der zugehörige Link befinden sich im Textfeld der Nachricht. Die Option „Senden der E-Mail an Freigabeliste“ wird für alle in der Liste aufgeführten Mitarbeiter aktiviert.

## Speichern und Drucken von Inhalten

### Speichern von Dokumenten

Buzzword speichert automatisch die Änderungen in einem aktiven Dokument. In welchen Abständen die Speicherung erfolgt, basiert auf der abgelaufenen Zeit und dem Umfang der Aktivität. Mit dem Befehl „Speichern“ können Sie ein Dokument explizit auf dem Buzzword-Server speichern. Alternativ können Sie ein Dokument auch mithilfe der Schaltfläche „Synchronator“ explizit speichern.

Um eine neue Version eines Dokuments zu erstellen, speichern Sie dieses unter einem anderen Namen. Sie sind in diesem Fall der Autor des neu erstellten Dokuments, unabhängig von Ihrer Berechtigungsstufe oder Rolle (Autor, Koautor, Überprüfer oder Leser) für das Originaldokument. Die Kommentare aus dem Originaldokument werden in dem neuen Dokument beibehalten. Die Mitarbeiter aus dem Originaldokument sind jedoch nicht automatisch in dem neuen Dokument enthalten und müssen explizit hinzugefügt werden. Weiterhin wird der Versionsverlauf des Originaldokuments in dem neuen Dokument nicht übernommen.

## Drucken von Dokumenten

Das Dokument wird in Buzzword exakt so dargestellt, wie es auch gedruckt wird. Sie benötigen daher keine Dokumentvorschau. Die einzige Ausnahme hierzu bilden die Kommentare, welche am Ende des Dokuments ausgedruckt werden. Die Kommentare werden in der gleichen Reihenfolge aufgeführt, in der sie im Dokument angezeigt werden. Die Nummerierung der Kommentare stimmt mit den Referenznummern überein, die am Rand des gedruckten Dokuments an der Textstelle, auf die sich der Kommentar bezieht, angezeigt werden. Informationen zur Identifizierung, etwa der Name des Kommentierenden, das Datum und der Zeitpunkt des Kommentars werden nachfolgend an jeden Kommentar aufgeführt. Siehe „[Drucken von Kommentaren](#)“ auf Seite 20.

Wenn Sie ein Dokument in Buzzword ausdrucken möchten, klicken Sie auf das Menü „Dokument“ und wählen Sie „Drucken“. Verwenden Sie nicht die Option „Datei“ > „Drucken“ Ihres Internetbrowsers.

## Verwenden von Tabellen

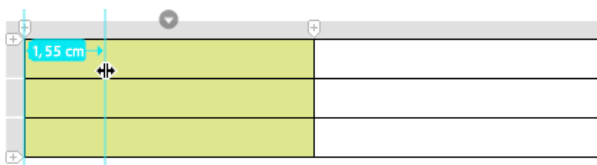
### Tabellen

In Buzzword können Tabellen problemlos erstellt und geändert werden. Tabellen ermöglichen, bestimmte Layoutaufgaben durchzuführen:

- Einfügen von Bildern in Tabellenzellen, um sie auf der Seite auszurichten
- Einbinden einer verschachtelten Tabelle in eine andere Tabelle, um komplexe Layouts zu erstellen oder Daten zu strukturieren
- Verwenden einer einzelligen Tabelle, um einen Rahmen um den Text zu zeichnen

Sie können Inhalte zwischen Tabellen kopieren und das Layout der vorhandenen Tabellenzeilen und -spalten beibehalten. Beispiel: Sie verfügen über eine Tabelle mit 5 Spalten und 4 Zeilen. Anschließend erstellen Sie eine Tabelle in der Standardgröße (2 Spalten und 2 Zeilen). Wenn Sie den Inhalt der vorhandenen Tabelle in die neue Tabelle kopieren, fügt Buzzword automatisch 3 Spalten und 2 Zeilen zu der neuen Tabelle hinzu. Darüber hinaus fügt Buzzword den Inhalt an der korrekten Position ein.

Wenn Sie mit Tabellen arbeiten, bietet Buzzword visuelle Hilfe an, damit Sie präzise Anpassungen vornehmen können. Wenn Sie beispielsweise den linken Rand einer Tabelle ziehen, werden Steuerelemente für die Ränder und den Einzug eingeblendet.

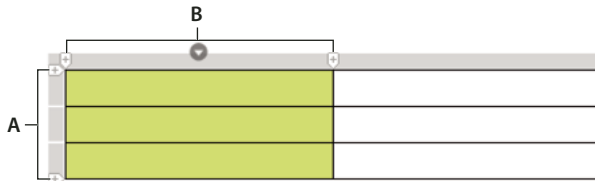


### Auswahl in Tabellen

- Um die gesamte Tabelle auszuwählen, klicken Sie auf die Ecke oben links.
- Um eine Zeile auszuwählen, klicken Sie links von der Zeile.
- Um eine Spalte auszuwählen, klicken Sie oberhalb von ihr.
- Um mehr als eine Tabelle oder Zeile auszuwählen, halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf mehrere Spalten oder Zeilen.

## Hinzufügen oder Löschen einer Spalte oder Zeile

Es stehen verschiedene Möglichkeiten zur Auswahl, um einer Tabelle Spalten oder Zeilen hinzuzufügen. Wenn Sie eine Tabelle auswählen, werden vier Pluszeichen eingeblendet. Klicken Sie auf ein Pluszeichen, um eine einzelne Spalte oder Zeile hinzuzufügen. Sie können auch mehrere Spalten oder Zeilen hinzufügen oder löschen.

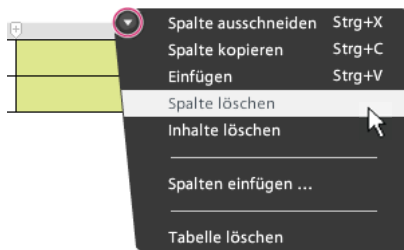


A. Hinzufügen von Zeilenschaltflächen B. Hinzufügen von Spaltenschaltflächen

- Klicken Sie auf ein Pluszeichen, um eine einzelne Spalte oder Zeile hinzuzufügen.
- Um mehrere Spalten oder Zeilen hinzuzufügen, wählen Sie einen Ort aus und klicken Sie auf die Kontextmenüschaltfläche. Wählen Sie dann „Spalten einfügen“ oder „Zeilen einfügen“.
- Um eine Spalte oder Zeile zu löschen, wählen Sie sie aus und klicken Sie auf das Kontextmenü. Wählen Sie dann „Spalte löschen“ oder „Zeilen löschen“.

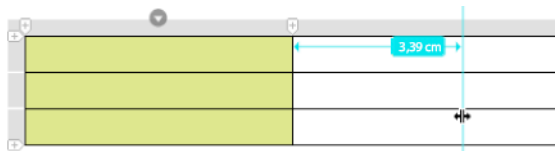
## Positionieren und skalieren von Tabellen

Wenn Sie eine oder mehrere Zellen in Buzzword auswählen, wird eine Kontextmenüschaltfläche eingeblendet. Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die für die ausgewählten Zellen verfügbaren Befehle anzuzeigen.

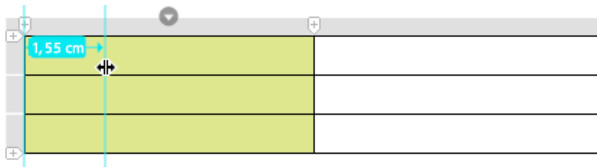


Die angezeigten Befehle hängen von dem ausgewählten Zellenbereich (Zeilen oder Spalten) ab.

- Um eine Spalte oder Zeile zu skalieren, bewegen Sie den Mauszeiger über den Rand, bis ein Doppelpfeil angezeigt wird, und ziehen Sie dann die Maus. Wenn Sie den Rand ziehen, wird die Änderung der Abmessungen angezeigt. Wenn Sie mehrere Spalten oder Zeilen auswählen, werden sie alle neu skaliert.



- Um eine Tabelle einzurücken, ziehen Sie den linken Rand an die gewünschte Position.



- Um eine Tabelle auf der Seite zu zentrieren, wählen Sie die gesamte Tabelle aus und klicken Sie in der Symbolleiste „Absatz“ auf „Zentriert“.

**Hinweis:** Beim Skalieren von Zeilen legen Sie eine minimale Zeilenhöhe fest. Die Höhe der Zellen ändert sich entsprechend der Menge ihrer Inhalte. Wenn Sie mehr als eine Spalte oder Zeile auswählen und diese dann neu skalieren, werden alle ausgewählten Spalten oder Zeilen auf die neue Größe gebracht.

## Anwenden und Entfernen von Farbe

Sie können Farbe auf eine einzelne oder mehrere Zellen, eine gesamte Tabelle oder die Rasterlinien der Tabelle anwenden.

- 1 Wählen Sie eine oder mehrere Zellen oder die Tabelle aus.
- 2 Klicken Sie auf der Tabellen-Symbolleiste auf das Symbol „Zellenfarbe“.
- 3 Wählen Sie aus dem Farbfenster eine Farbe aus.

Jede Farbzeile verfügt über einen Namen. Zusätzlich wird auf der linken Seite der Zeile eine Nummer angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger über einer bestimmten Farbe platzieren. Um diese Farbe später zu verwenden, notieren Sie den Zeilennamen und die Farbnummer.

- 4 Um Farbe zu entfernen, wählen Sie die Zellen aus, klicken Sie auf das Symbol „Zellenfarbe“ und wählen Sie aus dem Fenster die Option „Keine“.

Das Ändern der Farbe von Rasterlinien funktioniert genauso, wählen Sie hierfür nur anstelle des Symbols „Zellenfarbe“ das Symbol „Rasterfarbe“.

## Verwenden von Bildern

### Info über Bilder

Sie können GIF-, PNG- und JPEG-Bilddateien in Buzzword importieren. Um einem Dokument ein Bild hinzuzufügen, klicken Sie in der Symbolleiste „Bild“ auf das Symbol „Bild einfügen“, oder wählen Sie „Einfügen“ > „Bild“ aus.

Mithilfe der Tastaturbefehle zum Kopieren und Einfügen können Sie auch ein Bild von einer Position im Dokument an eine andere kopieren, oder Sie fügen ein Bild von einer Website in das Dokument ein.

Wenn Sie Bilder mit den Tastaturbefehlen kopieren und einfügen, haben Sie die Möglichkeit, mehrere Bilder gleichzeitig zu kopieren und in ein Dokument einzufügen. Beim Kopieren von Bildern zeigt Buzzword eine Fortschrittsleiste an. Können nicht alle Bilder kopiert werden, oder tritt bei einem Bild in der Bildfolge ein Fehler auf, werden Sie in Buzzword über die Anzahl der erfolgreich kopierten Bilder informiert.

Wenn Sie ein Bild hinzufügen, kennzeichnet ein Ankersymbol die Position, an der das Bild im Dokument angezeigt wird.

**Hinweis:** Abhängig von den Sicherheitseinstellungen der Website können Sie möglicherweise ein Bild nicht kopieren. Sie können Bilder, die aus einer Desktop-Anwendung wie Microsoft Word, oder einem PDF-Dokument kopiert wurden, nicht in einem Buzzword-Dokument einfügen.

Verwenden Sie die an den Ecken eines ausgewählten Bildes eingeblendeten Griffe, um die Größe des Bildes interaktiv anzupassen. Bilder werden proportional skaliert. Sie müssen daher nicht befürchten, dass das Bild gestreckt oder gestaucht wird. Während des Ziehens werden die neuen Bildabmessungen angezeigt.



Ein Anker verknüpft das Bild mit der jeweiligen Position im Text. Normalerweise wird der Anker nicht angezeigt. Er wird nur angezeigt, wenn das Bild ausgewählt wurde. Mithilfe des Ankers markieren Sie die Position des Bildes im Text. Durch Ziehen können Sie ein Bild auf der Seite neu positionieren. Während des Ziehens zeigt der Anker an, an welcher Position im Text das Bild eingefügt wird.

## Einbinden von Bildern in Text

- 1 Öffnen Sie die Bildsymbolleiste und klicken Sie auf das Bild, um es auszuwählen.
- 2 Wählen Sie aus der Symbolleiste eine Bildausrichtungsoption. Für jede Option gibt es ein beschreibendes Symbol.

**Inline-Optionen** Wenn vor einem Bild neuer Text eingefügt wird, wird das Bild weitergerückt.

**Unverankert-Optionen** Das Bild behält seine Position auf der Seite bei (links- oder rechtsbündig oder zentriert), wenn Sie Text um das Bild herum einfügen.

Sie können die unverankerte Ausrichtung verfeinern, indem Sie das Bild nach links oder rechts ziehen. Zudem besteht die Möglichkeit, in das Feld rechts von den Ausrichtungssymbolen einen exakten numerischen Versatz einzugeben.

Feugiam, vent wis niam, vercin velenim ip elit augue diatet lut praesed tatuer sit aliquis am enissiscinim nulputat. Idunt acipsus cidunt incip er sisit, consequam num inim dunt ipis am illa |  
 facilis adiamcorero del eros dolendigna acil ex esecte  
 etumsandipis nonsectem il dolorem iure vel et, core  
 tat. Consed min utpate modignisl er auguercipisl  
 ipissis nibh ercin utet laore modignisl utpatet praessi  
 blam, consequi bla faciliq uismodo loborem iliquis.  
 It, voloborem nonsequam vent at ing el ute ming essi.



Equat, commy nit lum iniate min hent iureet delisim

## Neuskalieren der Bildgröße

Buzzword behält das Seitenverhältnis bei, wenn Sie ein Bild neu skalieren.

- 1 Klicken Sie auf das Bild, um es auszuwählen.
- 2 Klicken Sie auf einen Eckgriff und ziehen Sie ihn mit gedrückter Maustaste.
- 3 Lassen Sie die Maustaste los, wenn das Bild die gewünschte Größe hat.

**Hinweis:** Durch die Neuskalierung eines Bildes kann dessen Position auf der Seite beeinflusst werden. Das zuverlässigste Ergebnis erzielen Sie, wenn Sie den Griff an der rechten unteren Ecke des Bildes für die Größenänderung verwenden.

## Verschieben eines Bildes vom Rand der Seite

Sie können ein Bild anpassen, um den Platz zwischen Bild und linkem oder rechtem Rand oder der Seitenmitte zu verändern. Wenn Sie beispielsweise „Unverankert, linksbündig“ auswählen, das Bild aber nicht exakt am linken Rand platzieren möchten, können Sie es mithilfe eines Versatzes verschieben. Der Text wird innerhalb des Versatzbereichs umgebrochen. Verwenden Sie für einen Versatz nach rechts positive Werte und für einen Versatz nach links negative Werte. Bei Inline-Bildern ist der Versatz deaktiviert.

- 1 Fügen Sie ein Bild hinzu oder wählen Sie ein Bild aus dem Dokument aus.
- 2 Wählen Sie aus der Bildsymbolleiste eine Unverankert-Option: linksbündig, zentriert, rechtsbündig.
- 3 Geben Sie im Textfeld „Versatz“ eine Zahl ein und klicken Sie auf „Eingabe“.

**Hinweis:** Wenn Sie einen Versatz angeben, der für den verfügbaren Raum zu groß ist, wird das Bild in Buzzword so weit wie möglich verschoben, ohne dass es über die Seitenränder hinaus geht. Sind auf der Seite beispielsweise 15 cm verfügbar, und Sie geben als Versatz 25 cm an, legt Buzzword einen Versatz von 15 cm fest. Die Einstellung von 15 cm wird jedoch gespeichert, sodass nach einer Änderung der Papiergröße auf 36 cm der Versatzwert von 15 cm verwendet wird.

## Hinzufügen einer Beschriftung zu einem Bild

Sie können diese Technik auch nutzen, um Bilder auszurichten.

- 1 Erstellen Sie eine Tabelle mit zwei Zeilen.
- 2 Fügen Sie Ihr Bild in der oberen Zeile ein.
- 3 Geben Sie die Beschriftung in der Zeile darunter ein.
- 4 Klicken Sie auf das Symbol für die Rasterfarbauswahl und wählen Sie „Keine“.

**Hinweis:** Um zwei oder mehr Bilder Seite für Seite zu platzieren, erstellen Sie eine zweizeilige Tabelle mit zwei oder mehr Spalten. Platzieren Sie die Bilder in Tabellenspalten oder -Zeilen ohne Beschriftungen, um sie vertikal oder horizontal auszurichten.

## Kopieren eines Bildes

Sie können Bilder innerhalb eines Buzzword-Dokuments und zwischen Buzzword-Dokumenten kopieren.


- 1 Klicken Sie auf das Bild und wählen Sie es aus.
- 2 Wählen Sie „Bearbeiten“ > „Kopieren“.
- 3 Platzieren Sie den Einfügepunkt am Zielort und wählen Sie „Bearbeiten“ > „Einfügen“.

**Hinweis:** Wenn Sie einen anderen Browser als den Internet Explorer nutzen, verwenden Sie den Befehl Strg+C (Windows) oder Befehlstaste+C (Mac OS), um etwas zu kopieren. Verwenden Sie zum Einfügen den Befehl Strg+V (Windows) oder Befehlstaste+V (Mac OS).

## Verwenden von Listen

### Listen

Sie können in Buzzword flexibel nummerierte Listen und Listen mit Aufzählungszeichen erstellen. Die Listen können beliebig viele Elemente enthalten. Konturstufen ermöglichen Ihnen, untergeordnete Listen zu erstellen. Das Format der Aufzählungszeichen, Nummerierung oder Kontrollkästchen muss für alle Einträge, die sich auf der gleichen Ebene einer Liste befinden, identisch sein. Sie können jedoch eine Liste mit mehreren Ebenen erstellen und auf einer Ebene Nummerierungen, auf einer anderen Aufzählungszeichen und auf einer dritten Kontrollkästchen verwenden.

Klicken Sie auf das Listensymbol , um Symbole zum Erstellen von Absätzen mit einzelnen Punkten, Nummerierungen oder Kontrollkästchen anzuzeigen. Nachdem Sie die Liste erstellt haben, können Sie mit den Steuerelementen die folgenden Aufgaben ausführen:

- Festlegen des Aufzählungszeichen- oder Nummerierungsformats
- Festlegen der Konturstufe
- Überspringen von einem oder mehreren Elementen in einer Liste sowie Verknüpfen von zwei Listen
- Aufteilen einer Liste auf zwei Listen

Sie können auch einen Teil der Absätze in einer Liste in normale Absätze umwandeln, wenn der ausgewählte Bereich den ersten oder letzten Absatz in der Liste einschließt. Wählen Sie hierzu den Bereich aus, und klicken Sie auf das hervorgehobene Symbol für den Listentyp.

### Formatieren einer Liste

Mithilfe der Ebenenpfeile wird ein Absatz in einer Liste herauf- oder herabgestuft. In Buzzword gelten die standardmäßigen Gliederungsrichtlinien. Wenn Sie ein Element herauf- oder herabstufen, übernimmt dieses die jeweiligen Nummerierungs- und Einzugseinstellungen.

Bei Aufzählungen können Sie über das Symbol „Format“ eine Dropdown-Liste mit verschiedenen Aufzählungszeichenformaten öffnen. Bei nummerierten Listen wird über das Symbol „Format“ eine Dropdown-Liste mit Nummerierungsformaten geöffnet.

Ist das gewünschte Nummerierungsformat nicht in dem Menü enthalten, klicken Sie auf „Benutzerdefiniert“, um ein benutzerdefiniertes Format zu erstellen. Sie können eine neue Anfangsnummer angeben oder Text vor bzw. hinter der Nummer einfügen.

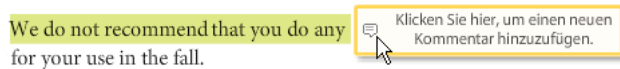
## Verwenden von Kommentaren

Sie können sowohl einem eigenen Dokument als auch Dokumenten, die für Sie freigegeben wurden, Kommentare hinzufügen. Kommentare sind im Prinzip kleine Dokumente. Sie können Tabellen, Schriftsätze und Bilder in einem Kommentar hinzufügen, sodass Sie mit Ihrem Kommentar eher etwas „zeigen“ als es bloß zu „schildern“.

## Hinzufügen eines Kommentars

- 1 Heben Sie den Text, den Sie kommentieren möchten, hervor, oder klicken Sie, um an der gewünschten Stelle einen Einfügungspunkt zu platzieren.

Am rechten Rand wird ein kleines Kommentarsymbol eingeblendet. Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol bewegen, wird dieses geöffnet und es wird die Option „Klicken Sie hier, um einen neuen Kommentar hinzuzufügen.“ angezeigt.



- 2 Klicken Sie in den neuen Kommentarbereich, um ein Kommentarfeld zu öffnen.

Wenn sich der Mauszeiger im Kommentarfeld befindet, wird das Hauptdokument abgeblendet und der Text hervorgehoben, auf den sich der Kommentar bezieht.

- 3 Geben Sie Ihr Kommentar in das Kommentarfeld ein.

Jeder kommentierenden Person wird eine eindeutige Farbe zugewiesen. Die Farbe wird nicht nur im Kommentarfeld angezeigt, sondern auch für die Unterstreichung des Textes im Dokument verwendet, auf den sich der Kommentar bezieht. Darüber hinaus wird für jeden Kommentar der Autor sowie das Datum und die Uhrzeit der Kommentarerstellung angezeigt.

**Hinweis:** Sie können auch ein Kommentar über das Menü „Einfügen“ oder das Symbol „Komm. einf.“ auf der Kommentarsymbolleiste hinzufügen.


## Bearbeiten und Löschen von Kommentaren

Der Autor und der Koautor eines Dokuments können alle Kommentare in dem Dokument ändern oder löschen. Überprüfer können ausschließlich eigene Kommentare bearbeiten bzw. löschen. Leser können Kommentare nur anzeigen, nicht jedoch hinzufügen oder bearbeiten.

Klicken Sie zum Löschen eines Kommentars auf das Papierkorbsymbol in der rechten unteren Ecke des Kommentars. Wenn das Papierkorbsymbol nicht angezeigt wird, verfügen Sie nicht über Autor- oder Koautorberechtigungen für diesen Kommentar.

Kommentare werden in der gleichen Reihenfolge wie im Dokument angezeigt und gedruckt, nicht in der chronologischen Reihenfolge ihrer Eingabe.

## Ein- und Ausblenden von Kommentaren

Kommentare werden beim Öffnen eines Dokuments standardmäßig angezeigt. Um Kommentare ein- oder auszublenden, klicken Sie in der Kommentarsymbolleiste auf das Symbol „Komm. anzeigen“ .

## Drucken von Kommentaren

Das Format von gedruckten Kommentaren unterscheidet sich von dem am Bildschirm angezeigten Format. Die Kommentare werden im gedruckten Dokument nicht in der gleichen Zeile wie der Text angezeigt, auf den sie sich beziehen. Stattdessen wird am rechten Rand der Zeile, in der der Kommentar hinzugefügt wurde, ein Feld mit einer Referenznummer angezeigt. Alle Kommentare sind am Ende des Dokuments aufgeführt und beginnen mit der Referenznummer, die den Text kennzeichnet, auf den sich der Kommentar bezieht. Die Kommentare werden vollständig mit Grafiken, Tabellen, Name des Autors sowie Erstellungsdatum und -uhrzeit angegeben.

**Hinweis:** Sie können die Kommentare nur ausdrucken, indem Sie eine Reihe von Seiten, beginnend mit der Seite nach der letzten Seite des Dokuments, festlegen. Um beispielsweise für ein 30-seitiges Dokument ausschließlich die Kommentare zu drucken, geben Sie als Seitenbereich 31 bis 99 an. Die Seitenanzahl wird in der Seitenbildlaufleiste auf der rechten Seite unten an gegeben.

## Festlegen von Voreinstellungen

Klicken Sie zur Verwaltung Ihres Kontos in der oberen rechten Ecke der Anwendung auf das Buzzword-Menü und wählen Sie „Optionen und Voreinstellungen“. Sie können hier die Darstellung Ihres Namens, Ihre E-Mail-Adresse oder Ihr Kennwort ändern. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, ein Bild hinzuzufügen, das zusammen mit Ihrem Namen in der Mitarbeiterleiste am unteren Rand des Bildschirms angezeigt wird. (Wenn Sie im Organizer Dateien nach Autor sortieren, wird dieses Bild auch neben Ihrem Namen als Gruppenüberschrift angezeigt.) Sie können außerdem die gewünschte Maßeinheit auswählen und angeben, ob Rechtschreibfehler während der Eingabe gekennzeichnet werden sollen.

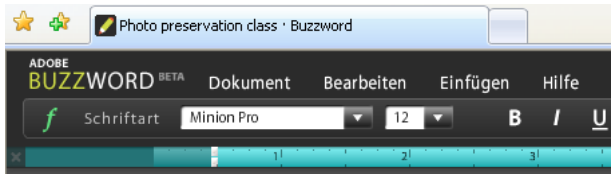
- **Ihr Name:** Geben Sie den Namen ein, der angezeigt werden soll, wenn Sie Dokumente für andere Benutzer freigeben oder Kommentare zu einem Dokument hinzufügen.
- **Ihre E-Mail-Adresse:** Geben Sie die Adresse (und das Kennwort), mit der Sie sich bei Buzzword anmelden und die andere nutzen, um Sie zur Mitarbeit einzuladen, ein. Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse oder Ihr Kennwort in Buzzword bearbeiten, ändert sich auch Ihre Adobe-ID. (Die Änderung wird auf Ihr gesamtes Konto bei Adobe.com angewendet.)
- **Kennwort:** Geben Sie mindestens sechs Zeichen ein. Das Kennwort muss mindestens eine Zahl und einen Buchstaben enthalten.
- **Sprache:** Wählen Sie über das Menü eine Sprache für die Benutzeroberfläche aus (Englisch (USA), Englisch, Französisch oder Deutsch). (Diese Option entspricht nicht der Spracheinstellung für die Rechtschreibprüfung. Weitere Informationen finden Sie unter „[Rechtschreibprüfung](#)“ auf Seite 7.)
- **Ihr Bild:** Sie können ein beliebiges JPEG-, GIF- oder PNG-Bild mit einer maximalen Dateigröße von 4 MB und maximalen Abmessungen von 2880 x 2880 hochladen. Klicken Sie auf „Ändern“, um das Bild von Ihrem Computer hochzuladen. Klicken Sie auf „Entfernen“, um das Standardbild von Buzzword anzuzeigen.
- **Maßeinheiten:** Geben Sie als Maßeinheit für alle erstellten Buzzword-Dokumente Zoll, Zentimeter oder Punkt an. Die ausgewählten Einheiten werden auf dem Lineal und in den Bildabmessungen angezeigt. Darüber hinaus werden die Einheiten in den Seitenrändern angezeigt, die Sie im Dialogfeld „Seite einrichten“ („Dokument“ > „Seite einrichten“) angeben.
- **Rechtschreibung:** Legen Sie fest, ob Wörter mit Rechtschreibfehlern während der Eingabe rot unterstrichen werden sollen. Klicken Sie auf „Wortliste bearbeiten“, um Ihre benutzerdefinierte Wortliste zu ändern. Ihre benutzerdefinierte Wortliste enthält Begriffe, etwa technische Termini oder Eigennamen, die von der Rechtschreibprüfung als falsch markiert würden, obwohl sie eigentlich richtig geschrieben sind. Geben Sie ein Wort in das Feld ein, und klicken Sie auf „OK“, um es hinzuzufügen. Die Liste wird in Buzzword automatisch alphabetisch sortiert.
- **Automatisch für unbekannte Benutzer freigeben:** Als unbekannte Benutzer werden Personen bezeichnet, für die Sie aktuell keine Dokumente freigeben haben. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden Dokumente, die von unbekanntem Benutzern freigegeben werden, nicht automatisch in Ihrem Dokument-Organizer angezeigt. Um sie anzunehmen, klicken Sie auf den per E-Mail übermittelten Link.

# Kapitel 3: Tipps zu Buzzword

## Grundlegendes

### Wie stelle ich fest, welches Dokument ich aktuell bearbeite?

Der Name des Dokuments wird in der Titelleiste des Webbrowsers angezeigt.



### Ich habe ein Dokument geöffnet. Kann ich den Dokument-Organizer anzeigen, ohne das Dokument zu schließen?





Wählen Sie „Dokument“ > „Öffnen“ aus, um den Dokument-Organizer in einem neuen Browserfenster (oder Tab, je nach Browsereinstellungen) zu öffnen. Das Originaldokument bleibt in einem separaten Fenster (oder Tab) des Browsers geöffnet. Durch das Öffnen von Dokumenten in einem neuen Browserfenster oder Tab können Sie problemlos mehrere Dokumente gleichzeitig öffnen.

### Kann ich ein Microsoft Word-Dokument in Buzzword öffnen?

Ja. Wählen Sie im Dokument-Organizer die Option „Dokument“ > „Importieren“. Wählen Sie dann eine DOC-, DOCX-, TXT-, RTF- oder Word 2003 XML-Datei auf Ihrem Computer aus und öffnen Sie sie. Sie können alternativ auch Inhalte aus einem Word-Dokument ausschneiden und in ein Buzzword-Dokument einfügen.

### Wie kann ich meine Netzwerkverbindung überwachen?

Buzzword speichert Dokumente auf einem Server und setzt für die regelmäßige Speicherung von Änderungen eine Internetverbindung voraus. Wenn die Netzwerkverbindung unterbrochen wird, schützen spezielle Funktionen Ihre Arbeiten. Ein kleines Symbol in der rechten unteren Ecke, der so genannte „Synchronator“, zeigt den aktuellen Verbindungsstatus an. Platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Synchronator. Anhand einer kleinen Markierung können Sie dann erkennen, ob Sie mit dem Server verbunden sind.

	Weiß: Verbunden
	Grau: Nicht verbunden
	Roter Stift: Nicht gespeicherte Änderungen
	Grüner Stift: Alle Änderungen sind auf dem neuesten Stand

**Hinweis:** Das Synchronator-Symbol dreht sich, wenn Buzzword mit dem Server kommuniziert.

## Wie ändere ich mein Kennwort?

Wählen Sie „Buzzword“ > „Optionen und Voreinstellungen“ aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Ändern“ neben Ihrem Kennwort.

*Hinweis:* Wenn Sie Ihr Buzzword-Kennwort ändern, werden auch Ihr Kennwert für Adobe.com und Ihre Adobe-ID angepasst.

## Wie melde ich mich bei Buzzword ab?

Klicken Sie auf das Menü „Buzzword“ in der linken oberen Ecke der Anwendung, und wählen Sie „Abmelden“ aus.

## Wie durchsuche ich die Buzzword-Dokumentation?


Es gibt zwei Möglichkeiten, nach Begriffen zu suchen. Wenn Sie die Suche auf die Produkthilfe beschränken möchten, wählen Sie die Option, nur dieses Hilfesystem zu durchsuchen. Wenn Sie die Suche auf Blogs, Foren und andere Websites erweitern wollen, deaktivieren Sie diese Option. Wenn ein Begriff von mehreren Produkten verwendet wird, können Sie die Suche nur auf das aktuelle Produkt einschränken, indem Sie den Produktnamen an den Suchbegriff anhängen. Wenn Sie beispielsweise Informationen zur Zusammenarbeit mithilfe von Buzzword wünschen, geben Sie in das Suchfeld **Zusammenarbeit+Buzzword** ein.

## Wie drucke ich die Buzzword-Dokumentation?



Um die Informationen dieser Website zu drucken, klicken Sie auf den PDF-Link in der oberen linken Ecke des Fensters und drucken Sie das PDF-Dokument.


# Bearbeiten

## Wie erstelle ich Einzüge?

Platzieren Sie den Mauszeiger in dem Absatz, für den Sie einen Einzug erstellen möchten, oder wählen Sie mehrere zusammenhängende Absätze aus. Klicken Sie zum schnellen Hinzufügen eines Einzugs in der Symbolleiste „Absatz“ auf die Schaltfläche „Einzug“ .

Um den Umfang des Einzugs zu steuern, nur für die erste Zeile einen Einzug zu definieren oder einen hängenden Einzug zu erstellen, klicken Sie auf die Linealregisterkarte, um das Lineal zu öffnen. Mit dem zweigeteilten grauen Schieberegler auf der linken Seite des Lineals steuern Sie die Einzüge für Absätze.

	<p>Um einen Einzug für einen Absatz zu erstellen, klicken Sie auf den unteren Teil des Schiebereglers und ziehen diesen an die gewünschte Position. Hierdurch werden beide Teile des Schiebereglers gemeinsam verschoben.</p>
	<p>Um nur für die erste Zeile eines Absatzes einen Einzug zu erstellen, klicken Sie auf das Einfügekästchen in dem grauen Schieberegler und ziehen dieses separat.</p>



Um einen hängenden Einzug zu erstellen, ziehen Sie zunächst den unteren Teil des Schiebereglers an die gewünschte Position. Ziehen Sie dann nur den oberen Teil zurück an den Anfangspunkt. (Bei einem hängenden Einzug sind alle Absatzzeilen außer der ersten eingezogen.)

Hinweise zum Bearbeiten des Einzugs von Tabellentext:

- Um einen Einzug für einen Absatz zu erstellen, klicken Sie auf den unteren Teil des Schiebereglers und ziehen diesen an die gewünschte Position. Hierdurch werden beide Teile des Schiebereglers gemeinsam verschoben.
- Um nur für die erste Zeile eines Absatzes einen Einzug zu erstellen, klicken Sie auf das Einfügekästchen in dem grauen Schieberegler und ziehen dieses separat.
- Um einen hängenden Einzug zu erstellen, ziehen Sie zunächst den unteren Teil des Schiebereglers an die gewünschte Position. Ziehen Sie dann nur den oberen Teil zurück an den Anfangspunkt. (Bei einem hängenden Einzug sind alle Absatzzeilen außer der ersten eingezogen.)

## Wie lege ich Tabulatoren fest?

Um einen Tabulator festzulegen, klicken Sie im Lineal auf die gewünschte Position. Den Tabulatortyp ändern Sie (z. B. einen linken Tabulator in einen zentrierten Tabulator), indem Sie zunächst auf den Tabulator klicken und diesen auswählen. Klicken Sie dann erneut auf den Tabulator, um ein Menü mit den Optionen „Links“, „Zentriert“ und „Rechts“ einzublenden.

Durch einen neuen Tabulator werden alle Standardtabulatoren auf der linken Seite des neuen Tabulators gelöscht. Sie verschieben einen Tabulator, indem Sie ihn im Lineal an eine neue Position ziehen. Der verschobene Tabulator wird auf alle ausgewählten Absätze angewendet.

## Wie ändere ich den Abstand vor oder nach einem Absatz?

Klicken Sie auf das Symbol für die Symbolleiste „Absatz“, um diese zu öffnen. Platzieren Sie den Cursor in dem Absatz, für den Sie die Abstände anpassen möchten. Die Symbolleiste verfügt über zwei Zahleneingabefelder. Verwenden Sie das linke Feld (neben dem Nach-oben-Pfeil), um Platz über einem Absatz hinzuzufügen. Verwenden Sie das rechte Feld (neben dem Nach-unten-Pfeil), um Platz unter einem Absatz hinzuzufügen. Absatzabstände werden in Punkt angegeben. Geben Sie einen Wert in das linke oder rechte Feld ein, und drücken Sie die Eingabetaste, um die Abstände zu ändern.

Eine Änderung der Absatzabstände wirkt sich nur auf den aktuellen Absatz aus. Um die Abstände für mehrere Absätze anzupassen, müssen Sie vor dem Ändern der Abstände die gewünschten Absätze auswählen. Wenn Sie die Eingabetaste drücken, um einen neuen Absatz zu erstellen, übernimmt dieser die Abstände des aktuellen Absatzes (in dem sich der Cursor befindet).

## Ich habe versucht, die Ränder mit den Schieberegler zu ziehen, aber sie werden nicht breiter.

Wählen Sie „Dokument“ > „Seite einrichten“ aus, und erhöhen Sie die Papierbreite und -länge, oder reduzieren Sie die Seitenränder, um die Seite zu vergrößern.

## **Wie ändere ich die Maßeinheiten für das Lineal, Tabellen, Bilder, Dokumentränder und andere Abmessungen in Buzzword?**

Wählen Sie „Buzzword“ > „Optionen und Voreinstellungen“ aus, und wählen Sie dann im Menü „Einheiten“ die Option „Zoll“, „Zentimeter“ oder „Punkt“ aus.

## **Warum springe ich an das Ende der Seite, wenn ich auf eine Endnote klicke?**

Die Endnotennummer funktioniert ähnliche wie ein Hyperlink und ruft automatisch die Endnote am Ende des Dokuments auf. Klicken Sie auf die Nummer in der Endnote, um an die Ausgangsposition zurückzukehren.

## **Wie bearbeite ich eine Verknüpfung?**

Den Verknüpfungstext bearbeiten Sie, indem Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Verknüpfung klicken und die gewünschten Änderungen vornehmen. Um eine Verknüpfung zu entfernen, ohne den Text zu löschen, doppelklicken Sie bei gedrückter Strg-Taste auf die Verknüpfung und wählen dann „Verknüpfung entfernen“ aus.

## **Wie füge ich Felder hinzu, die automatisch aktualisiert werden?**

Buzzword unterstützt fünf Feldtypen:

- Dokumentname
- Dokumentautor
- Zuletzt gespeichert am
- Seitenzahl
- Anzahl Seiten

Die Felder für die Seitenzahl können nur in Kopf- oder Fußzeilen eingefügt werden. Alle anderen Felder können an beliebigen Positionen im Dokument platziert werden. Wählen Sie zum Einfügen eines Felds „Einfügen“ > „Feld“ > „(Feldname)“ aus.

Sie können in einer Kopf- oder Fußzeile auch zwei Felder kombinieren. Verbinden Sie beispielsweise Text mit dem Feld für die Seitenzahl und die Anzahl der Seiten, um eine Fußnote mit dem Text „Seite 7 von 9“ zu erstellen. Um zwei Felder zu kombinieren, fügen Sie das Feld für die Seitenzahl ein und klicken dann auf die Position in der Kopf- oder Fußzeile, an der Sie das Feld eingefügt haben. Geben Sie dann den Begriff „von“ ein, und wählen Sie „Einfügen“ > „Feld“ > „Anzahl Seiten“ aus.

## **Wie kann ich den Dokumentnamen und die Seitenzahl in meiner Überschrift ausrichten?**

Fügen Sie den Dokumentnamen als rechtsbündige Überschrift ein. Geben Sie danach die Seitenzahl und Seitenzahlfelder ein. Die Überschrift wird über alle Seiten des Dokuments repliziert.

## **Wie füge ich ein Sonderzeichen ein?**

Um ein Symbol einzufügen, z. B. ein Copyright-Zeichen oder einen Akzent, klicken Sie auf „Einfügen“ > „Sonderzeichen“.

Folgende Sonderzeichen stehen zur Auswahl:

- Zeichen aus anderen Sprachen als Englisch, z. B. der Umlaut „ü“, ein Accent Aigu über dem Buchstaben „e“ (é) usw. In Buzzword sind derzeit keine Zeichen aus nicht-lateinischen Sprachen wie Arabisch, Kyrillisch, Griechisch und Hebräisch oder aus idiografischen Sprachen wie Chinesisch verfügbar.
- Brüche und Symbole, z. B. Währungszeichen.
- Interpunktionszeichen aus anderen Sprachen als Englisch oder Interpunktionszeichen, die auf der Tastatur nicht verfügbar sind, z. B. der lange Gedankenstrich (—).

## Wie entferne ich die Hintergrundfarbe für markierten Text?

Wählen Sie den Text mit der Hintergrundfarbe aus, die Sie entfernen möchten. Öffnen Sie die Symbolleiste „Schriftart“. Klicken Sie in der Symbolleiste auf den Pfeil neben dem Symbol „Hintergrundfarbe“. Klicken Sie dann in der linken oberen Ecke auf das Farbfeld „Keine“.

## Ersparnis

### Was geschieht, wenn ich Buzzword vor dem Speichern schließe?

Wenn Sie das Browserfenster schließen, in dem Sie Buzzword geöffnet haben, werden Sie aufgefordert, alle noch nicht gespeicherten Änderungen in Ihrem Dokument zu speichern. Wählen Sie „Dokument“ > „Speichern“ aus, oder klicken Sie auf den Synchronator. Wenn Sie das Dokument im Dokument-Organizer schließen, werden die letzten Änderungen automatisch gespeichert.

### Wie verwirfe ich Änderungen, die ich nach dem Öffnen eines Dokument vorgenommen habe?

Buzzword erstellt automatisch nach jedem Speichern des Dokuments eine Version, entweder ausdrücklich durch Sie oder automatisch. Wenn Sie unerwünschte Änderungen gespeichert haben, können Sie so eine ältere Version des Dokuments wiederherstellen. Klicken Sie auf das Symbol „Verlauf“ am rechten unteren Rand des Browserfensters, um den Versionsverlauf zu öffnen. Hier werden zuvor gespeicherte Versionen des Dokuments angezeigt. Klicken Sie im Verlauf auf eine frühere Version, um das Dokument ohne ungewollte Änderungen anzuzeigen. Klicken Sie dann auf „OK“, um diese Version wiederherzustellen.

***Hinweis:** Sie können Änderungen auch rückgängig machen, indem Sie im Menü „Bearbeiten“ > „Rückgängig“ auswählen. Buzzword speichert die letzten 100 Änderungen, die in einem Dokument vorgenommen wurden. Führen Sie den Befehl „Rückgängig“ so oft aus, bis Sie an den gewünschten Punkt in der Bearbeitungssitzung zurückkehren sind.*

### Was geschieht mit meinem Dokument, wenn die Verbindung unterbrochen wird?

Der Synchronator wird grau dargestellt, wenn keine Internetverbindung besteht. Ein roter Stift (anstelle des grünen Stifts) weist darauf hin, dass das Dokument noch nicht gespeicherte Änderungen enthält. Wenn Sie versuchen, ein geändertes Dokument zu speichern, nachdem die Verbindung getrennt wurde, werden Sie in Buzzword über die fehlende Internetverbindung benachrichtigt. Lassen Sie Buzzword geöffnet, damit die Änderungen gespeichert werden, sobald die Netzwerkverbindung wiederhergestellt wurde.

## Exportieren

### Kann ich ein Buzzword-Dokument auf meinem Computer speichern?

Wählen Sie „Dokument“ > „Exportieren“ aus, und geben Sie dann einen Dateityp für die exportierte Datei an. Folgende Formate stehen zur Verfügung: PDF, Microsoft Word (.doc, .docx), Nur-Text (.txt), HTML, Microsoft Word 2003 XML (.xml), Rich Text Format (.rtf), EPUB (.epub) und Open Document Format (.odt).

### Wird das Dokument auf die gleiche Weise angezeigt, wenn ich es auf meinem Computer speichere?

Ihr Dokument sieht gleich aus, wenn Sie es in PDF exportieren. Die Bildplatzierung, Zeilen- und Seitenumbrüche können sich unter Umständen ändern, wenn Sie das Dokument in anderen Formaten speichern. Wenn die in Buzzword verwendeten Schriftarten auf Ihrem Computer nicht verfügbar sind, werden diese in die folgenden Schriftarten umgewandelt:

Schriftart in Buzzword	Schriftart auf Ihrem Computer
Adobe Garamond Pro	Georgia
Courier Std	Courier New
Cronos Pro	Trebuchet
Minion Pro	Times New Roman
Myriad Pro	Arial
New Gothic Std	Lucida Sans Unicode
Tekton Pro	Comic Sans MS

Wenn Sie ein Word-Dokument in Buzzword importieren, werden die Schriftsatzzuordnungen aufgehoben. (Bei Schriftarten, die in der rechten Spalte nicht aufgeführt sind, wird für Schriftarten mit Serifen Times New Roman, für serifenlose Schriftarten Arial und für Monospace-Schriftarten Courier New verwendet.)

**Hinweis:** Bei unverankerten Bildern mit zentrierter oder rechtsbündiger Ausrichtung und einem Versatz wird der Versatz in dem exportierten Dokument nicht beibehalten.

## Listen

### Ich habe eine Liste erstellt, möchte den nächsten Absatz jedoch nicht als Liste formatieren.

Platzieren Sie die Einfügemarke auf dem letzten Listenelement. In der Symbolleiste „Liste“ wird die Schaltfläche für diesen Listentyp hervorgehoben (Aufzählung, Nummerierte Liste oder Checkliste). Klicken Sie auf die Schaltfläche, um das Element als normalen Absatz zu formatieren. Wenn Sie Nummerierungen, Aufzählungszeichen oder Kontrollkästchen überspringen möchten, platzieren Sie den Cursor in dem entsprechenden Absatz und klicken in der Symbolleiste „Liste“ auf das Symbol „Überspringen“. Um die Nummerierung für einen nicht nummerierten Absatz wiederherzustellen, platzieren Sie die Einfügemarke in diesem Absatz und klicken erneut auf das Symbol „Überspringen“. Das Symbol „Überspringen“ wird hervorgehoben, wenn der aktuelle Absatz das Überspringen von Nummerierungen (oder Aufzählungszeichen) verwendet.

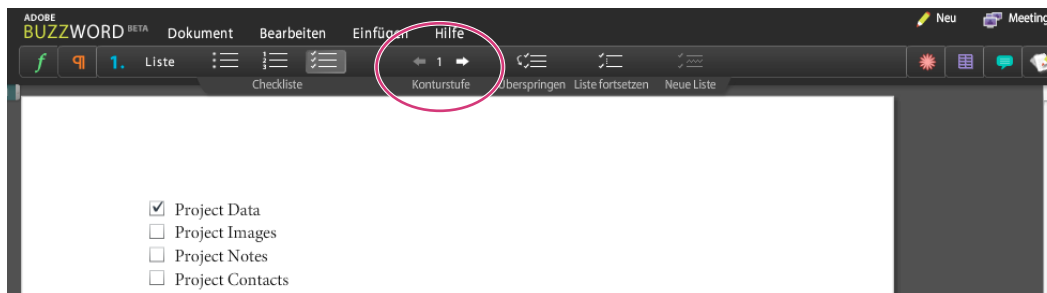
## Wie setze ich eine Liste nach einem Absatz fort, der nicht Bestandteil der Liste ist?

Platzieren Sie die Einfügemarke in dem Absatz, den Sie als nächsten Listeneintrag verwenden möchten. Klicken Sie auf die Listenschaltfläche (Aufzählung, Nummerierte Liste oder Checkliste), um den Absatz als Liste zu formatieren. Klicken Sie dann auf „Liste fortsetzen“, um ihn mit einer vorherigen Liste zu verknüpfen. Wenn sich zwischen den verknüpften Listen andere Absätze befinden, werden diese in die Liste eingeschlossen, jedoch nicht mit Nummerierungen oder Aufzählungszeichen versehen. Um eine Liste in zwei separate Listen zu unterteilen, klicken Sie auf „Neue Liste“. Der aktuelle Absatz wird daraufhin als erster Eintrag der nächsten Liste formatiert.

## Wie füge ich Aufzählungszeichen in eine nummerierte Liste ein?

Alle Listenelemente auf einer Ebene (Einzug) der Liste müssen das gleiche Nummerierungs- bzw. Aufzählungszeichenformat verwenden. Sie können Listenelementtypen (Nummerierungen, Aufzählungszeichen und Kontrollkästchen) jedoch kombinieren, indem Sie einer Liste weitere Ebenen hinzufügen.

- 1 Platzieren Sie die Einfügemarke auf dem Listenelement, dessen Format Sie ändern möchten.
- 2 Klicken Sie in der Symbolleiste „Liste“ auf den Pfeil nach rechts neben „Konturstufe“, um die Ebene zu ändern.



- 3 Klicken Sie für die neue Ebene auf einen Listentyp (Aufzählung, Nummerierte Liste oder Checkliste).

**Hinweis:** Checklisten sind interaktiv. Benutzer können Listenelemente durch Klicken an- oder abwählen.

## Kommentare

### Warum kann ich einen Kommentar nicht löschen bzw. bearbeiten?

Der Autor und der Koautor eines Dokuments können alle Kommentare in dem Dokument bearbeiten und löschen. Überprüfer können ausschließlich eigene Kommentare bearbeiten bzw. löschen. Leser können Kommentare nur anzeigen, nicht jedoch hinzufügen oder bearbeiten.

### Woran erkenne ich, auf welchen Teil des Dokuments sich ein Kommentar bezieht?

Klicken Sie auf eine beliebige Position in dem Kommentar, um den referenzierten Text hervorzuheben.

## Freigeben

### **Kann ich ein Dokument für eine Person freigeben, die kein Buzzword-Konto hat?**

Ja, Sie können die Dokumenten-Zugriffsebene so einstellen, dass auch Benutzer, die über kein Buzzword-Konto verfügen, Ihr Dokument anzeigen können. Ausführlichere Informationen finden Sie unter „[Anderen Benutzern Zugriffsrechte gewähren](#)“ auf Seite 9.

### **Ich arbeite gemeinsam mit einer anderen Person an einem Dokument. Wie kann ich feststellen, ob ich das Dokument bearbeiten kann?**

Dies wird in der Mitarbeiterleiste angezeigt. Überprüfen Sie den Status aller Mitarbeiter unterhalb der Namensangabe, um zu erkennen, ob jemand gerade die Datei liest oder bearbeitet. Sie können die Datei nur dann bearbeiten, wenn sie nicht bereits von einer anderen Person bearbeitet wird.

### **Was bedeutet das rote Band in dem Symbol für ein freigegebenes Dokument (im Dokument-Organizer)?**

Entweder Sie haben das Dokument noch nicht geöffnet, oder es wurde seit dem letzten Öffnen geändert.

### **Wenn jemand ein Dokument für mich freigibt, kann ich dieses dann für eine dritte Person freigeben?**

Dies hängt von Ihrer Rolle ab. Wenn Sie Koautor sind, können Sie das Dokument für andere Personen freigeben. Als Korrektor oder Leser können Sie das Dokument nicht freigeben. Ist die Dokument-Zugriffsebene auf Leser, Korrektor oder Koautor festgelegt, können Sie das Dokument gemeinsam mit anderen benutzen, auch wenn Sie kein Koautor sind. Ausführlichere Informationen finden Sie unter „[Anderen Benutzern Zugriffsrechte gewähren](#)“ auf Seite 9.

### **Wie kann ich Benachrichtigungen von Benutzern annehmen, mit denen ich bisher noch keinen gemeinsamen Dokumentenzugriff hatte?**

Wählen Sie Buzzword > Voreinstellungen > Freigabeanforderungen von unbekanntem Benutzern automatisch akzeptieren.

### **Woher erfahre ich, wer ein Dokument freigibt?**

In der Mitarbeiterleiste wird angezeigt, für welche Personen ein Dokument freigegeben wurde. Sie befindet sich sowohl im Dokument-Organizer als auch in einem geöffneten Dokument am unteren Rand des Browserfensters. Klicken Sie im Dokument-Organizer auf ein Dokumentsymbol, um die Mitarbeiter anzuzeigen. Um zu ermitteln, ob ein Mitarbeiter das Dokument (die aktuelle Version oder eine ältere Version) angezeigt hat, bewegen Sie den Mauszeiger über dessen Namen. Es können möglicherweise auch anonyme Leser, die nicht in der Mitarbeiterleiste angezeigt werden, auf ein Dokument zugreifen. Ausführlichere Informationen finden Sie unter „[Anderen Benutzern Zugriffsrechte gewähren](#)“ auf Seite 9.

## Die Symbole einiger eingeladenen Personen sind in der Mitarbeiterleiste abgeblendet.

Abgeblendete Symbole bedeuten, dass die eingeladene Person die E-Mail-Einladung zur Mitarbeit an einem Dokument bisher noch nicht angenommen hat.

## Meine E-Mail-Einladung ist nicht angekommen.

Möglicherweise wurde Ihre E-Mail-Einladung für das freigegebene Buzzword-Dokument fälschlicherweise als Spam eingestuft. Platzieren Sie den Mauszeiger auf dem Symbol, und klicken Sie auf „Erneut einladen“. Hierdurch wird die Verknüpfung zu dem Dokument automatisch in die Zwischenablage kopiert. Fügen Sie die Verknüpfung in einer neuen E-Mail ein oder versenden Sie ihn über ein Instant Messaging-System. Der Empfänger kann dann auf die Verknüpfung klicken, um das Dokument gemeinsam mit Ihnen zu verwenden.

Wenn das Dokument bereits im Dokument-Organizer des Empfängers enthalten ist, ist die Option „Erneut einladen“ nicht verfügbar. Sie können die Dokumentverknüpfung jedoch auch direkt aus dem Adressfeld des Browsers kopieren. Fügen Sie sie dann in einer neuen E-Mail ein oder versenden Sie sie über ein Instant Messaging-System.

## Wie ändere ich mein Bild in der Mitarbeiterleiste?

Wählen Sie „Buzzword“ > „Optionen und Voreinstellungen“ aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Ändern“ neben Ihrem Bild.

## Wie beende ich die Freigabe eines Dokuments für eine Person?

Als Autor oder Koautor können Sie die Rolle aller anderen Mitarbeiter (mit Ausnahme des Autors) ändern und verhindern, dass eine Person auf ein Dokument zugreift. Platzieren Sie den Mauszeiger über einem Mitarbeitersymbol, und klicken Sie auf die Kontextmenüschaltfläche, um das Menü mit den Rollen einzublenden. Wählen Sie eine andere Rolle oder die Option „Entfernen“ aus, um die Freigabe des Dokuments zu beenden.

Wenn die Zugriffsebene des Dokuments auf „Leser“, „Korrektor“ oder „Koautor“ festgelegt wurde, klicken Sie in der Mitarbeiterleiste auf „Freigabe“ > „Freigabeliste löschen“. Mit dem Befehl „Freigabeliste löschen“ werden alle Mitarbeiternamen aus dem Dokument gelöscht, die Zugriffsebene wird auf „Kein Zugriff“ zurückgesetzt und alle ausstehenden Benachrichtigungen werden entfernt. Ausführlichere Informationen finden Sie unter „[Anderen Benutzern Zugriffsrechte gewähren](#)“ auf Seite 9.

Um die Freigabe eines Dokuments zu beenden, dass ein anderer Benutzer für Sie freigegeben hat, klicken Sie auf die Kontextmenüschaltfläche neben Ihrem Namen und wählen „Entfernen“ aus. Wenn Sie die Freigabe eines Dokuments beenden, wird dieses aus Ihrem Dokument-Organizer entfernt.

## Kann ich meiner Freigabeliste E-Mail-Adressen hinzufügen?

E-Mail-Adressen können nur hinzugefügt werden, indem Sie ein Dokument für eine Person freigeben. Wenn Sie auf „Freigeben“ klicken, enthält die angezeigte Adressliste alle Personen, für die Sie derzeit Dokumente freigeben haben.

## Wie erinnere ich eine Person daran, ein freigegebenes Dokument zu lesen?

Bewegen Sie in der Mitarbeiterleiste den Mauszeiger über das Symbol der betreffenden Person, bis die Option „Erneut einladen“ angezeigt wird. Wenn Sie bereits ein Dokument für eine bestimmte Person freigegeben haben, können Sie die Dokument-URL kopieren und per Instant Message oder E-Mail an die Person senden.

Sie können auch Erinnerungs-E-Mails an alle bekannten Mitarbeiter eines Dokuments versenden. Klicken Sie in der Mitarbeiterleiste links unten im Programm auf das Menü neben „Freigabe“, und wählen Sie „Senden der E-Mail an Freigabeliste“.

## Organisieren von Dokumenten

### Wie schließe ich ein Dokument und kehre zum Dokument-Organizer zurück?

Klicken Sie im Editor auf die Schaltfläche „Dokumente“ auf der rechten Seite der Symbolleiste, oder wählen Sie „Dokumente“ > „Schließen“ aus.

### Wie erhalte ich Informationen zu einem Dokument, ohne es zu öffnen?

Klicken Sie im Dokument-Organizer auf das Dokumentsymbol, um es auszuwählen. Wählen Sie im Kontextmenü des Dokuments „Info anzeigen“ aus, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf „Info anzeigen“.

### Wie kehre ich zum Dokument-Organizer zurück, ohne das aktuelle Dokument zu schließen?

Um mehrere Dokumente gleichzeitig zu öffnen, wählen Sie „Dokument“ > „Öffnen“ aus. Durch Auswahl dieser Option wird der Dokument-Organizer in einem neuen Browserfenster oder Tab geöffnet, je nach Browsereinstellungen. Anschließend können Sie im Organizer ein anderes Dokument auswählen und öffnen.

### Wie lösche ich ein Dokument aus dem Dokument-Organizer, wenn ich nicht der Autor bin?

Klicken Sie im Dokument-Organizer auf das Dokumentsymbol, um es auszuwählen. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Wählen Sie im Kontextmenü des Dokuments „Entfernen“ aus. (Wenn Sie nicht der Autor eines Dokuments sind, wird anstelle der Menüoption „Löschen“ die Option „Entfernen“ angezeigt.)
- Platzieren Sie den Mauszeiger in der Mitarbeiterleiste auf Ihrem Namen, und klicken Sie zum Öffnen des Menüs auf den Pfeil. Wählen Sie „Entfernen“ aus.
- Drücken Sie die Taste <Entf>.

## Tastaturbefehle

### Windows-Tastaturbefehle

	IE	Firefox
Dokumente speichern	Strg+S	Strg+S
Dokument durchsuchen	Strg+F	Strg+F
Drucken	Strg+P	Strg+P

	<b>IE</b>	<b>Firefox</b>
Tabulator einfügen (außerhalb einer Tabelle)	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Neuen Absatz einfügen	Eingabetaste	Eingabetaste
Zeilenumbruch einfügen	Umschalttaste + Eingabetaste	Umschalttaste + Eingabetaste
Seitenumbruch einfügen	Strg + Eingabetaste	Strg + Eingabetaste
Auswahl um jeweils ein Zeichen nach vorne oder hinten erweitern	Umschalttaste + Nach- links-Taste oder Nach- rechts-Taste	Umschalttaste + Nach- links-Taste oder Nach- rechts-Taste
Auswahl um jeweils ein Wort nach vorne oder hinten erweitern	Strg + Umschalttaste + Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste	Strg + Umschalttaste + Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste
Auswahl um jeweils eine Zeile nach oben oder unten erweitern	Umschalttaste + Nach- oben-Taste oder Nach- unten-Taste	Umschalttaste + Nach- oben-Taste oder Nach- unten-Taste
Auswahl um einen Absatz nach oben oder unten erweitern	Strg + Umschalttaste + Nach-oben-Taste oder Nach-unten-Taste	Strg + Umschalttaste + Nach-oben-Taste oder Nach-unten-Taste
Auswahl um einen Absatz nach oben oder unten erweitern	Strg + Umschalttaste + Nach-oben-Taste oder Nach-unten-Taste	Strg + Umschalttaste + Nach-oben-Taste oder Nach-unten-Taste
Auswahl bis zum Anfang der Zeile erweitern	Umschalttaste + Pos1	Umschalttaste + Pos1
Auswahl bis zum Ende der Zeile erweitern	Umschalttaste + Ende	Umschalttaste + Ende
Auswahl bis zum Anfang eines Textes (Dokument, Kommentar, Kopfzeile oder Fußzeile) erweitern	Strg + Umschalttaste + Pos1	Strg + Umschalttaste + Pos1
Auswahl um eine Bildschirmanzeige nach oben oder unten erweitern	Umschalttaste + Bild auf oder Bild ab	Umschalttaste + Bild auf oder Bild ab
Gesamten Text auswählen (Dokument, Kommentar oder Endnote)	Strg+A	Strg+A
Auswahl kopieren	Strg+C	Strg+C
Auswahl ausschneiden	Strg+X	Strg+X
Auswahl einfügen	Strg+V	Strg+V
Jeweils ein Zeichen nach links löschen	Rücktaste	Rücktaste
Jeweils ein Wort nach links löschen	Strg + Rücktaste	Strg + Rücktaste
Jeweils ein Zeichen nach rechts löschen	Löschen	Löschen
Jeweils ein Wort nach rechts löschen	Strg + Entf	Strg + Entf

	<b>IE</b>	<b>Firefox</b>
Aktion rückgängig machen	Strg+Z	Strg+Z
Aktion wiederherstellen	Strg+Y	Strg+Y
Schriftart einer Auswahl in fett ändern (oder Fettformatierung entfernen)	Strg+B	Strg+B
Schriftart einer Auswahl in kursiv ändern (oder Kursivformatierung entfernen)	Strg+I	Strg+I
Unterstreichnung zu einer Auswahl hinzufügen (oder Unterstreichnung entfernen)	Strg+U	Strg+U
Um jeweils ein Zeichen nach hinten oder vorne navigieren	Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste	Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste
Um jeweils ein Wort nach hinten oder vorne navigieren	Strg + Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste	Strg + Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste
Um jeweils eine Zeile nach oben oder unten navigieren	Nach-oben-Taste oder Nach-unten-Taste	Nach-oben-Taste oder Nach-unten-Taste
Um jeweils einen Absatz nach oben oder unten navigieren	Strg + Nach-oben-Taste oder Nach-unten-Taste	Strg + Nach-oben-Taste oder Nach-unten-Taste
An den Anfang der Zeile navigieren	Startseite	Startseite
An das Ende der Zeile navigieren	Ende	Ende
An den Anfang des Textes (Dokument, Kommentar, Kopfzeile oder Fußzeile) navigieren	Strg + Pos1	Strg + Pos1
An das Ende eines Textes navigieren	Strg + Ende	Strg + Ende
Um eine Bildschirmanzeige im Dokument nach oben oder unten blättern	Bild auf oder Bild ab	Bild auf oder Bild ab
Zur nächsten Zelle in einer Tabelle navigieren	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Zur vorherigen Zelle in einer Tabelle navigieren	Umschalttaste + Tabulatortaste	Umschalttaste + Tabulatortaste

## Macintosh-Tastaturbefehle

	<b>Safari</b>	<b>Firefox</b>
Dokumente speichern	⌘ +S	Strg+S
Dokument durchsuchen	⌘ +F	Strg+F
Drucken	⌘ +P	Strg+P
Tabulator einfügen (außerhalb einer Tabelle)	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Neuen Absatz einfügen	Rücklieferung	Rücklieferung
Zeilenumbruch einfügen	Umschalttaste + Zeilenschalter	Umschalttaste + Zeilenschalter
Seitenumbruch einfügen	Strg + Eingabetaste (Zeilenschalter)	Strg + Eingabetaste (Zeilenschalter)
Auswahl um jeweils ein Zeichen nach vorne oder hinten erweitern	Umschalttaste + Nach- links-Taste oder Nach- rechts-Taste	Umschalttaste + Nach- links-Taste oder Nach- rechts-Taste
Auswahl um jeweils ein Wort nach vorne oder hinten erweitern	Strg + Umschalttaste + Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste	Strg + Umschalttaste + Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste
Auswahl um jeweils eine Zeile nach oben oder unten erweitern	Umschalttaste + Nach- oben-Taste oder Nach- unten-Taste	Umschalttaste + Nach- oben-Taste oder Nach- unten-Taste
Auswahl um einen Absatz nach oben oder unten erweitern	Strg + Umschalttaste + Nach-oben-Taste oder Nach-unten-Taste	Strg + Umschalttaste + Nach-oben-Taste oder Nach-unten-Taste
Auswahl bis zum Anfang der Zeile erweitern	Umschalttaste + Pos1	Umschalttaste + Pos1
Auswahl bis zum Ende der Zeile erweitern	Umschalttaste + Ende	Umschalttaste + Ende
Auswahl bis zum Anfang eines Textes (Dokument, Kommentar, Kopfzeile oder Fußzeile) erweitern	Strg + Umschalttaste + Pos1	Strg + Umschalttaste + Pos1
Auswahl bis zum Ende eines Textes erweitern	Strg + Umschalttaste + Ende	Strg + Umschalttaste + Ende
Auswahl um eine Bildschirmanzeige nach oben oder unten erweitern	(Fn)-Taste + Umschalttaste + Bild auf oder Bild ab	Umschalttaste + Bild auf oder Bild ab
Gesamten Text auswählen (Dokument, Kommentar oder Endnote)	⌘ +A	Strg+A
Auswahl kopieren	⌘ +C	⌘ +C
Auswahl ausschneiden	⌘ +X	⌘ +X
Auswahl einfügen	⌘ +V	⌘ +V

	<b>Safari</b>	<b>Firefox</b>
Jeweils ein Zeichen nach links löschen	Löschen	Löschen
Jeweils ein Wort nach links löschen	Strg + Entf	Strg + Entf
Jeweils ein Zeichen nach rechts löschen	(Fn) + Entf (auf erweiterter Mac-Tastatur die Taste zum Löschen nach rechts verwenden)	(Fn) + Entf (auf erweiterter Mac-Tastatur die Taste zum Löschen nach rechts verwenden)
Jeweils ein Wort nach rechts löschen	(kein Tastaturbefehl verfügbar)	(Fn)+Strg+Entf (auf erweiterter Mac-Tastatur Ctrl- und die Taste zum Löschen nach rechts verwenden)
Aktion rückgängig machen	⌘ +Z	Strg+Z
Aktion wiederherstellen	⌘ +Y	Strg+Y
Schriftart einer Auswahl in fett ändern (oder Fettformatierung entfernen)	Strg+B	Strg+B
Schriftart einer Auswahl in kursiv ändern (oder Kursivformatierung entfernen)	Strg+I	Strg+I
Unterstreichnung zu einer Auswahl hinzufügen (oder Unterstreichnung entfernen)	Strg+U	Strg+U
Um jeweils ein Zeichen nach hinten oder vorne navigieren	Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste	Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste
Um jeweils ein Wort nach hinten oder vorne navigieren	Strg + Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste	Strg + Nach-links-Taste oder Nach-rechts-Taste
Um jeweils eine Zeile nach oben oder unten navigieren	Nach-oben-Taste oder Nach-unten-Taste	Nach-oben-Taste oder Nach-unten-Taste
Um jeweils einen Absatz nach oben oder unten navigieren	Strg + Nach-oben-Taste oder Nach-unten-Taste	Strg + Nach-oben-Taste oder Nach-unten-Taste
An den Anfang der Zeile navigieren	Startseite	Startseite
An das Ende der Zeile navigieren	Ende	Ende
An den Anfang des Textes (Dokument, Kommentar, Kopfzeile oder Fußzeile) navigieren	Strg + Pos1	Strg + Pos1

	<b>Safari</b>	<b>Firefox</b>
An das Ende eines Textes navigieren	Strg + Ende	Strg + Ende
Um eine Bildschirmanzeige im Dokument nach oben oder unten blättern	Bild auf oder Bild ab	Bild auf oder Bild ab
Zur nächsten Zelle in einer Tabelle navigieren	Tabulatortaste	Tabulatortaste
Zur vorherigen Zelle in einer Tabelle navigieren	Umschalttaste + Tabulatortaste	Umschalttaste + Tabulatortaste