

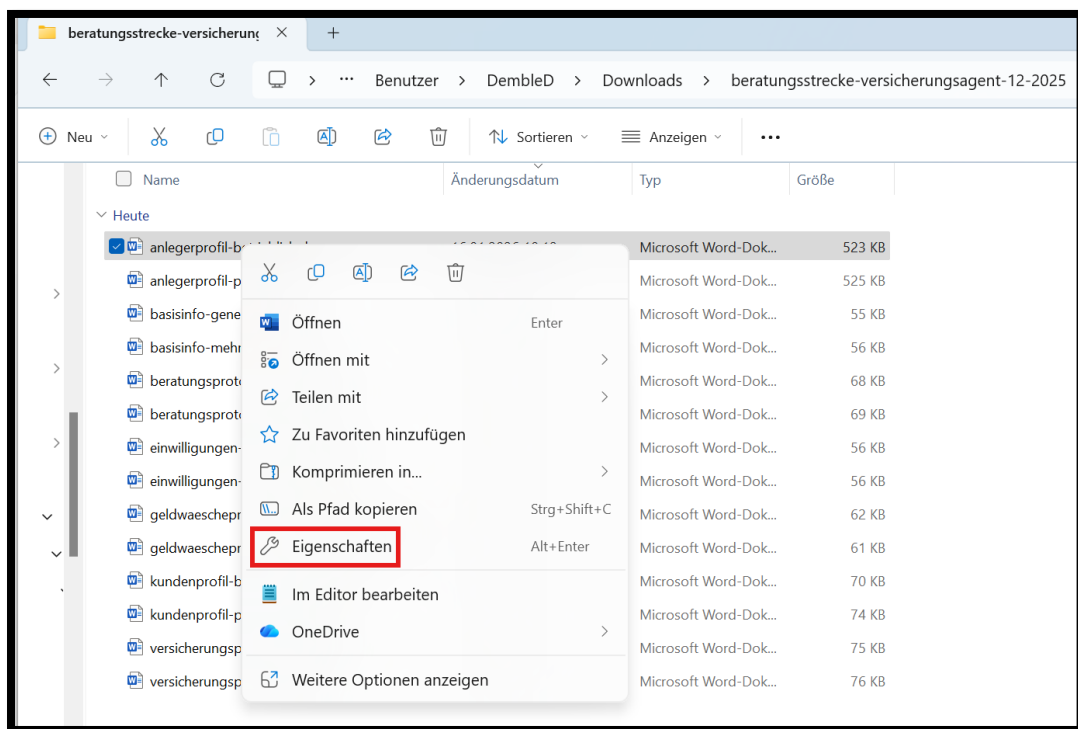
# Bearbeitungsanleitung

Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie die Bearbeitung eines Dokuments der Beratungsstrecke zulassen, den Bearbeitungsschutz aufheben, den Disclaimer bzw. Haftungsausschluss entfernen, die erforderlichen Daten eintragen und anschließend den Bearbeitungsschutz wieder aktivieren.

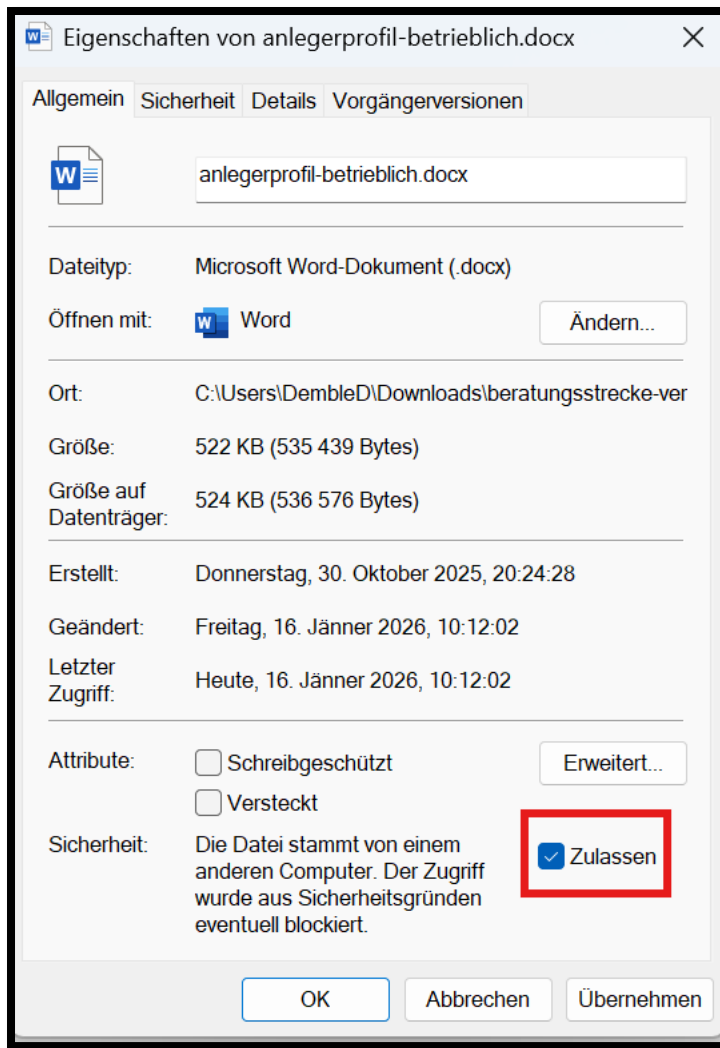
## A. Bearbeitung zulassen

Nachdem Sie das Dokument heruntergeladen haben bzw. bei ZIP-Dateien extrahiert haben:

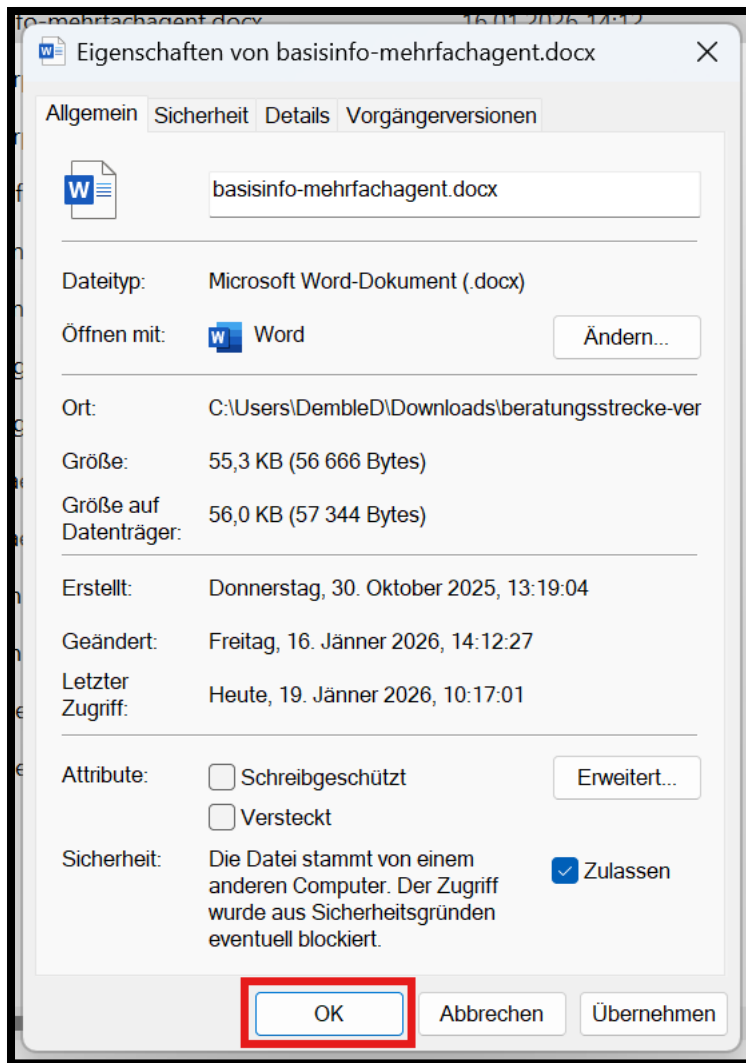
1. Drücken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei und wählen Sie „*Eigenschaften*“ aus.



2. Drücken Sie im Eigenschaften-Fenster auf „*Zulassen*“.



3. Drücken Sie auf „OK“.

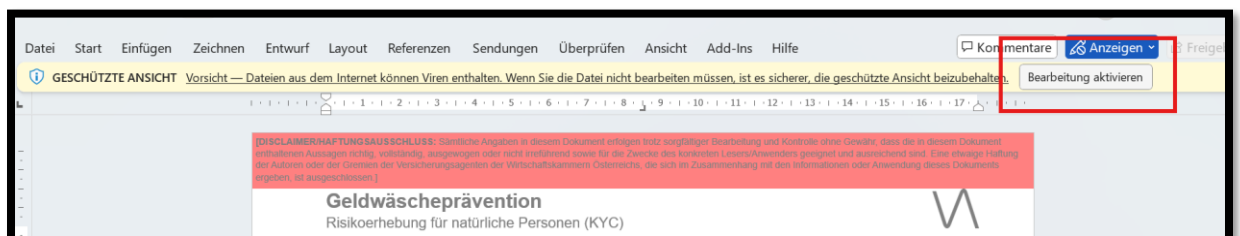


Sie können das Dokument jetzt öffnen.

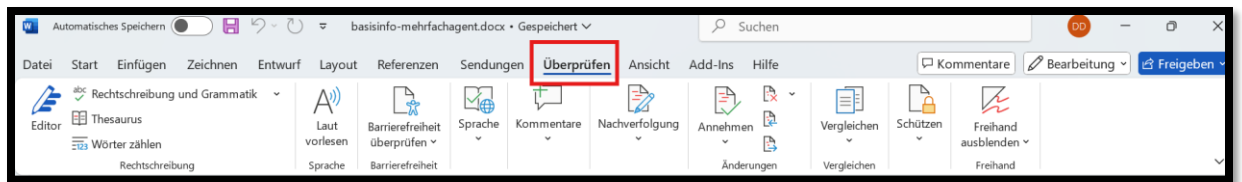
## B. Bearbeitungsschutz aufheben

Nachdem Sie das Dokument geöffnet haben:

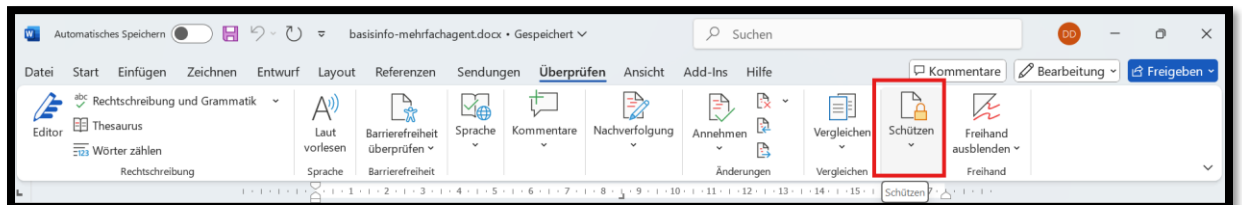
1. Drücken Sie auf „*Bearbeitung aktivieren*“.



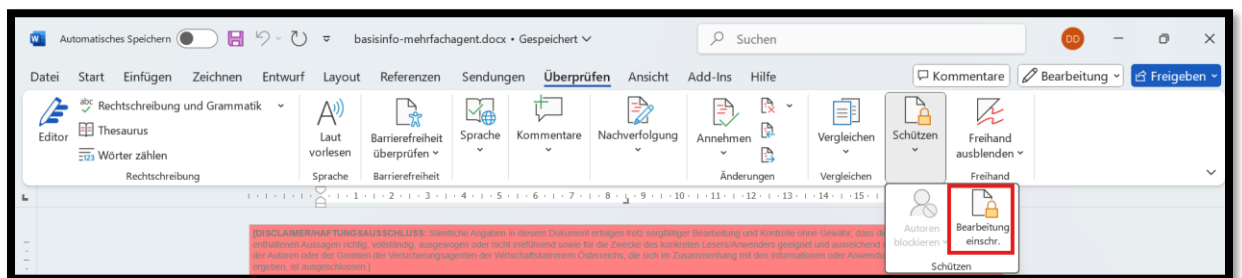
2. Wechseln Sie in der Menüleiste zum Reiter „Überprüfen“.



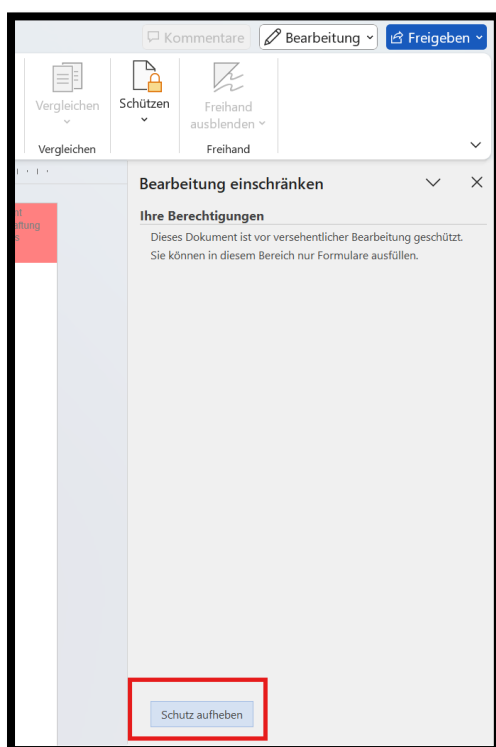
3. Drücken Sie auf „Schützen“.



4. Drücken Sie anschließend auf „Bearbeitung einschr.“.



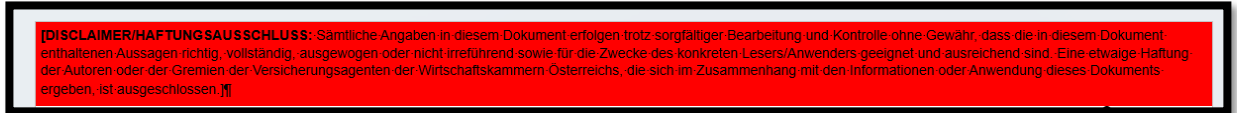
5. Im rechten Seitenbereich drücken Sie auf „Schutz aufheben“.



Nach diesen Schritten kann das Dokument problemlos bearbeitet werden.

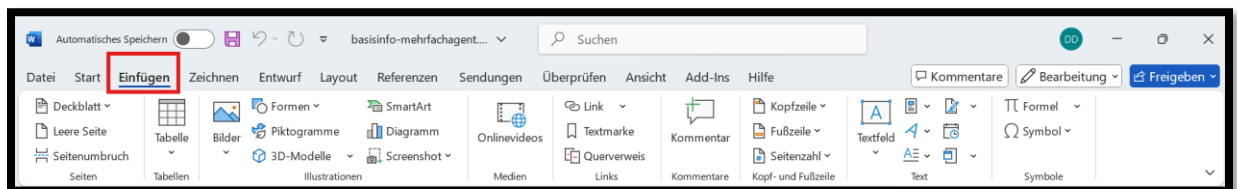
### C. Disclaimer/Haftungsausschluss entfernen

Im oberen Bereich des Dokuments befindet sich ein rot markierter „Disclaimer/Haftungsausschluss“.

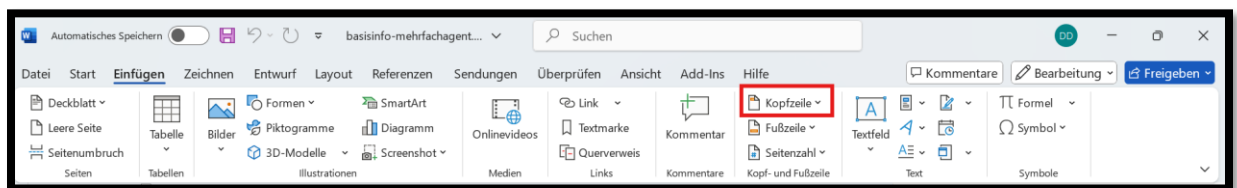


Um diesen zu entfernen, folgen Sie den folgenden Schritten:

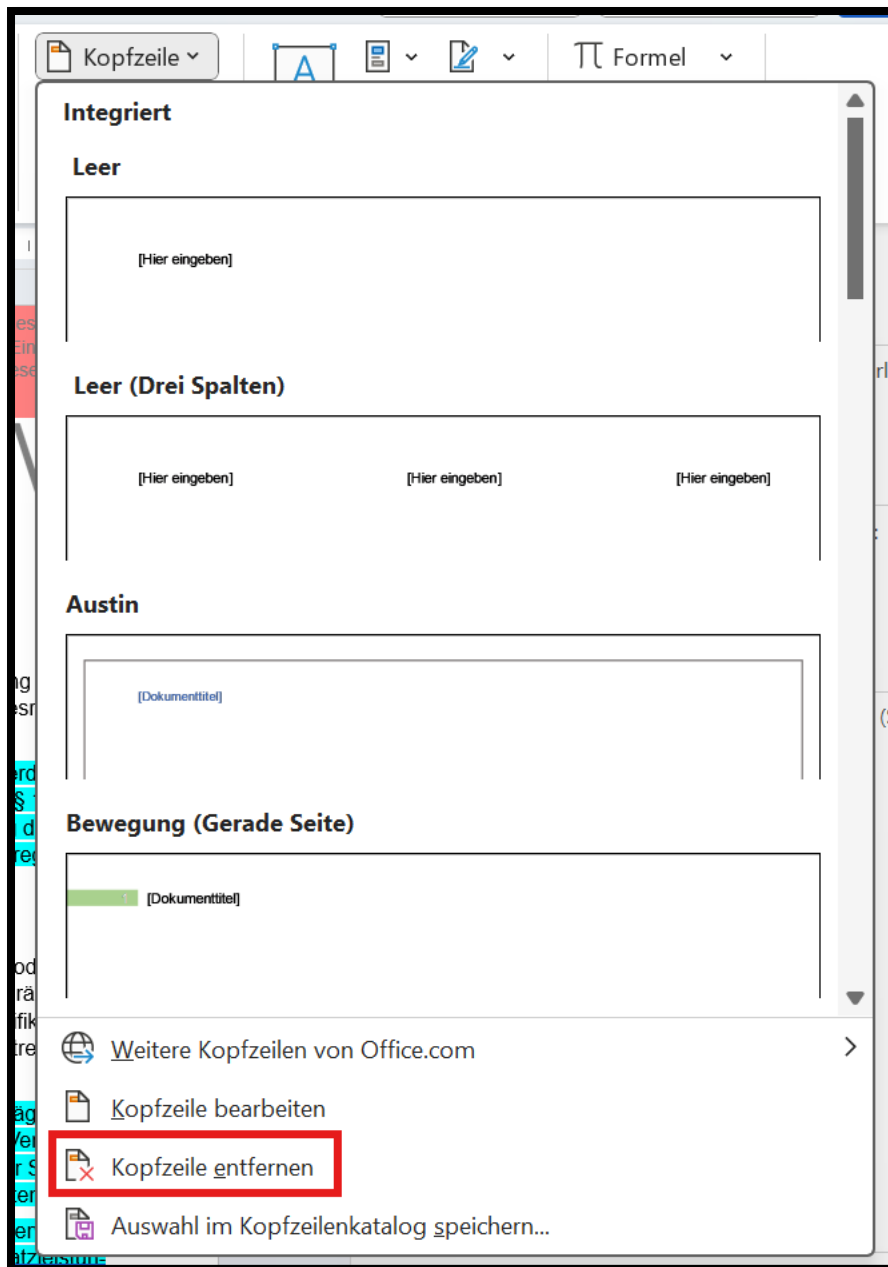
1. Drücken Sie auf dem Reiter „Einfügen“.



2. Drücken Sie auf „Kopfzeile“.



3. Drücken Sie auf „Kopfzeile entfernen“.

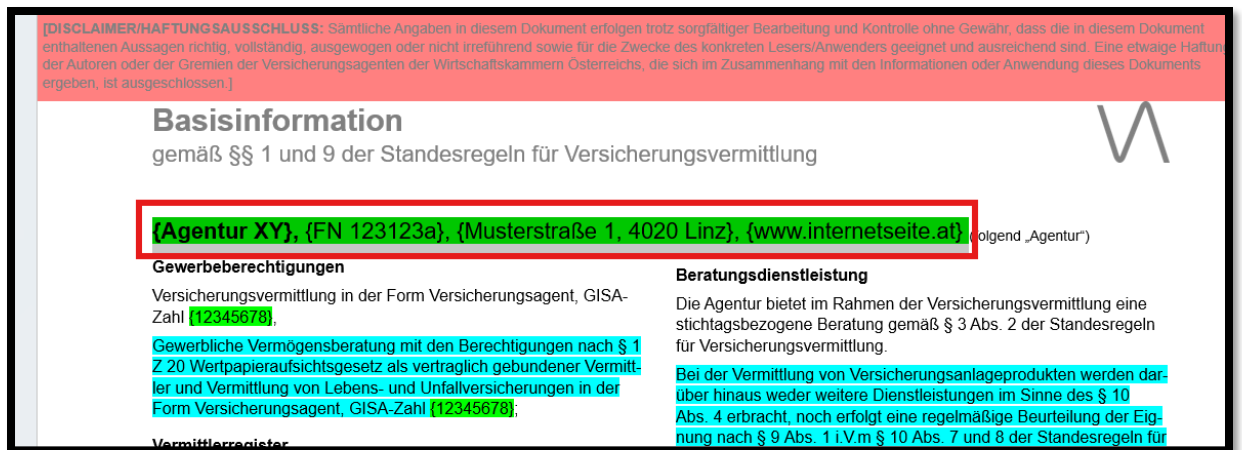


Die Kopfzeile ist jetzt nicht mehr vorhanden.

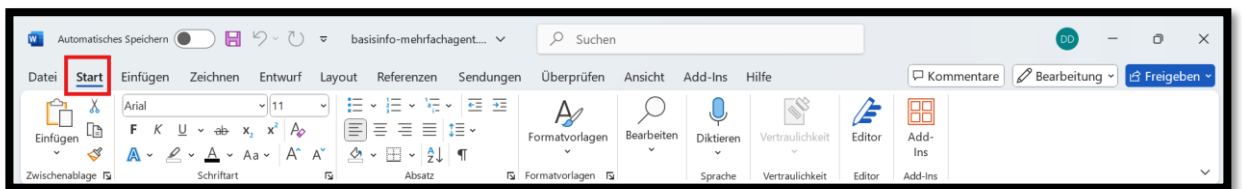
#### **D. Text hervorhebung löschen**

Sie können jetzt damit beginnen, das Dokument mit den erforderlichen Daten zu vervollständigen.

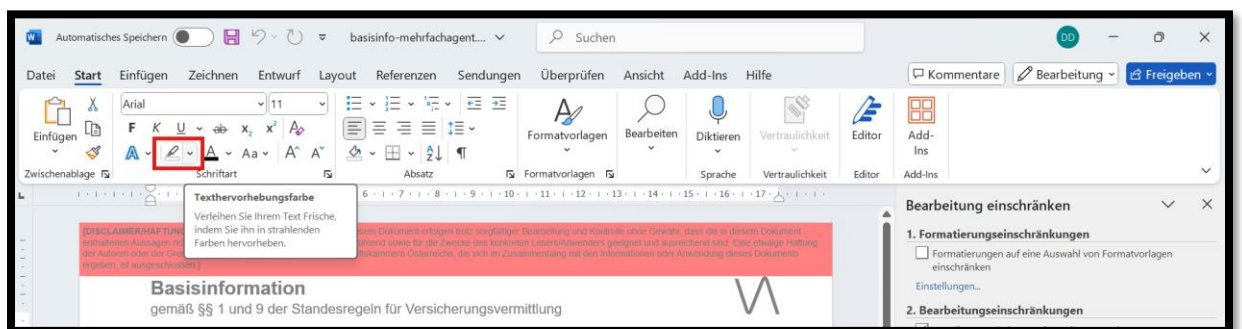
1. Markieren Sie den Text, dessen Hervorhebung Sie entfernen möchten.



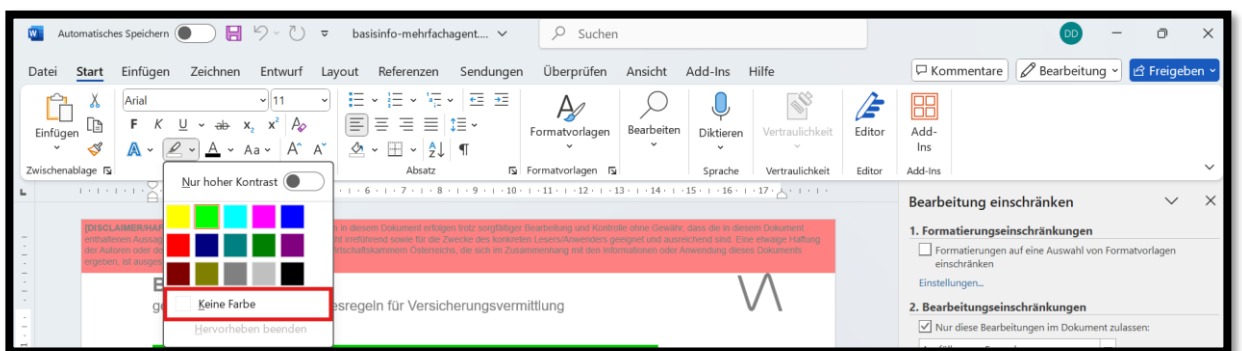
- Drücken Sie auf „Start“.



- Drücken Sie auf den Pfeil nach unten neben dem Symbol „Texthervorhebungsfarbe“.



- Wählen Sie „Keine Farbe“ aus.



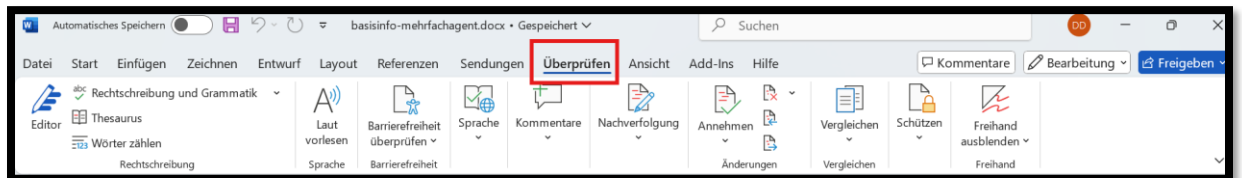
Die Texthervorhebung ist jetzt vollständig entfernt.

## E. Bearbeitungsschutz reaktivieren

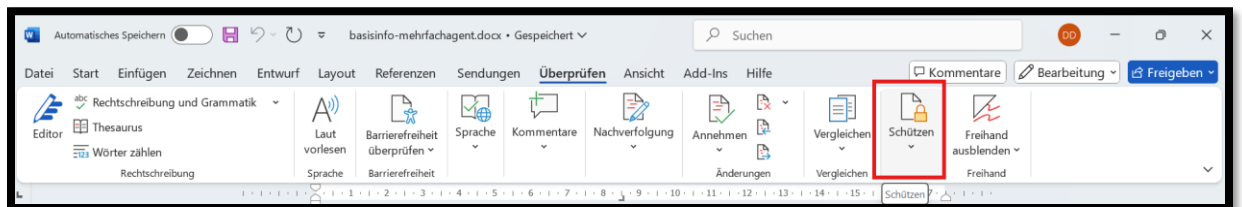
Damit das Dokument als „Formular“ verwendet werden kann, muss der Schreibschutz nach der Bearbeitung wieder aktiviert werden.

Um den Bearbeitungsschutz erneut zu aktivieren, folgen Sie bitte diesen Schritten:

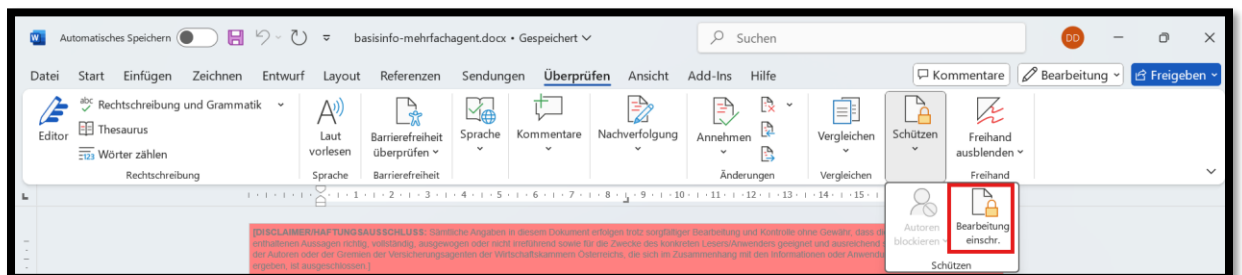
1. Drücken Sie auf dem Reiter „Überprüfen“.



2. Drücken Sie auf „Schützen“.



3. Drücken Sie anschließend auf „Bearbeitung einschr.“.



4. Im rechten Seitenbereich drücken Sie auf „Ja, Schutz jetzt anwenden“.



**Bearbeitung einschränken** ✓ ✕

**1. Formatierungseinschränkungen**

☐ Formatierungen auf eine Auswahl von Formatvorlagen einschränken

[Einstellungen...](#)

**2. Bearbeitungseinschränkungen**

☒ Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen:

Ausfüllen von Formularen ▼

[Abschnitte auswählen...](#)

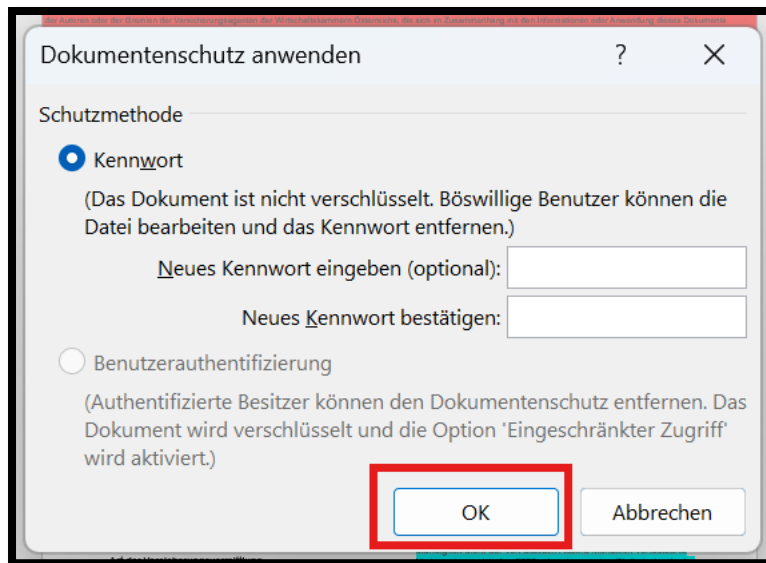
**3. Schutz anwenden**

Sind Sie bereit, diese Einstellungen zu übernehmen? (Sie können sie später deaktivieren.)

**Siehe auch**

[Berechtigung einschränken...](#)

5. Im Fenster „*Dokumentenschutz anwenden*“ können Sie optional ein Passwort festlegen, wenn das Dokument ausschließlich von Ihnen bearbeitet werden soll. Möchten Sie keinen Passwortschutz, drücken Sie direkt „OK“.



Das Dokument ist jetzt wieder gegen Änderungen geschützt, damit die Formularfunktionen des Dokuments (Ausfüllen der Formularfelder, Auswahl der Dropdowns etc.) wieder genutzt werden können.