

Bedienungsanleitung Organisationshandbuch

Dieses Organisationshandbuch auf MS Word-/html-Basis ist ein Beispiel für ein elektronisches Handbuch.

In MS Word erstellt und als html-Datei abgespeichertes Dokument, lässt es sich sowohl in einem Browser öffnen und lesen als auch in MS Word öffnen und bearbeiten.

Die Bearbeitung in MS Word wird mit einem Rechtsklick auf die html-Datei gestartet. Im nächsten Menü wählt man die Option „Öffnen mit ...“ → anschließend auf Word

Nun bewegt man sich in einer normalen Wordoberfläche in einer Web-Ansicht. In dieser Ansicht lassen sich nun alle Inhalte unter die Roten Überschriften eingeben und ggf. später bearbeiten.

Es lassen sich Texte, Tabellen, Grafiken und Links zu externen Dateien einbinden – so, wie man es aus der Wordbedienung gewöhnt ist. Nachdem alle Änderungen eingegeben wurden, muss die Datei nur noch gespeichert werden.

Beim nächsten öffnen im Browser (mit normalem Doppelklick auf die Datei) sieht man die neuen oder geänderten Inhalte in der Browseroberfläche. Hier lassen sich die Daten nicht anpassen. Im Browser können die Daten nur eingesehen / gelesen werden.

Alle Änderungen werden in der Wordoberfläche vollzogen.

Eine Anleitung zur Bedienung von MS Word finden Sie in der Produkthilfe von MS Word oder über Informationen von Microsoft.

Alternativ zu MS Word kann jede andere Office-Anwendung benutzt werden, die sowohl eine Bearbeitung in der Office-Anwendung als auch ein speichern als HTML-Datei unterstützt.

Beispiele hierfür sind LibreOffice oder OpenOffice.