

2. Word-Dokumente verwalten

In dieser Lektion lernen Sie...

- Word-Dokumente speichern und öffnen
- Neue Dokumente erstellen
- Dateiformate

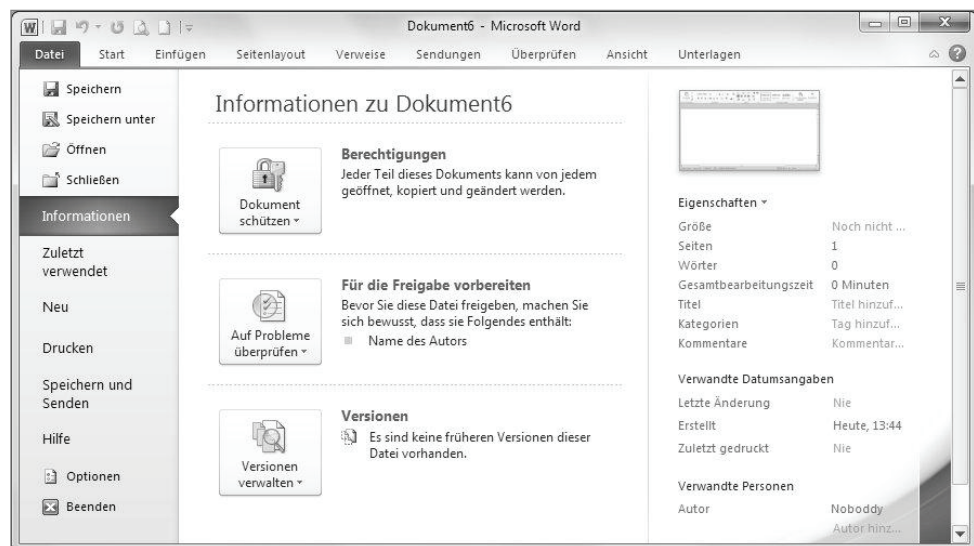
Was Sie für diese Lektion wissen sollten:

- Die Arbeitsumgebung von Word
- Betriebssystem Windows



Backstage-Ansicht

Das Register DATEI enthält alle Befehle, die Sie zum Speichern, Öffnen und Drucken von Word-Dokumenten benötigen. Anstelle des Dokuments erscheinen in diesem Register Eigenschaften und Informationen zum Dokument, daher wird das Register auch als Backstage-Ansicht bezeichnet. Zum Schließen drücken Sie die Esc-Taste oder klicken auf ein beliebiges Register.



2.1. Dokument speichern

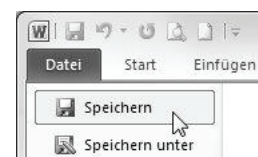


SPEICHERN

Ein geöffnetes Dokument befindet sich im Arbeitsspeicher (RAM) Ihres Computers. Bevor Sie Word beenden, sollten Sie nicht vergessen, Ihre Daten dauerhaft auf der Festplatte oder einem anderen Datenträger zu speichern. Klicken Sie dazu entweder in der SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF auf das Symbol SPEICHERN oder klicken Sie auf das Register DATEI und wählen hier den Befehl SPEICHERN.



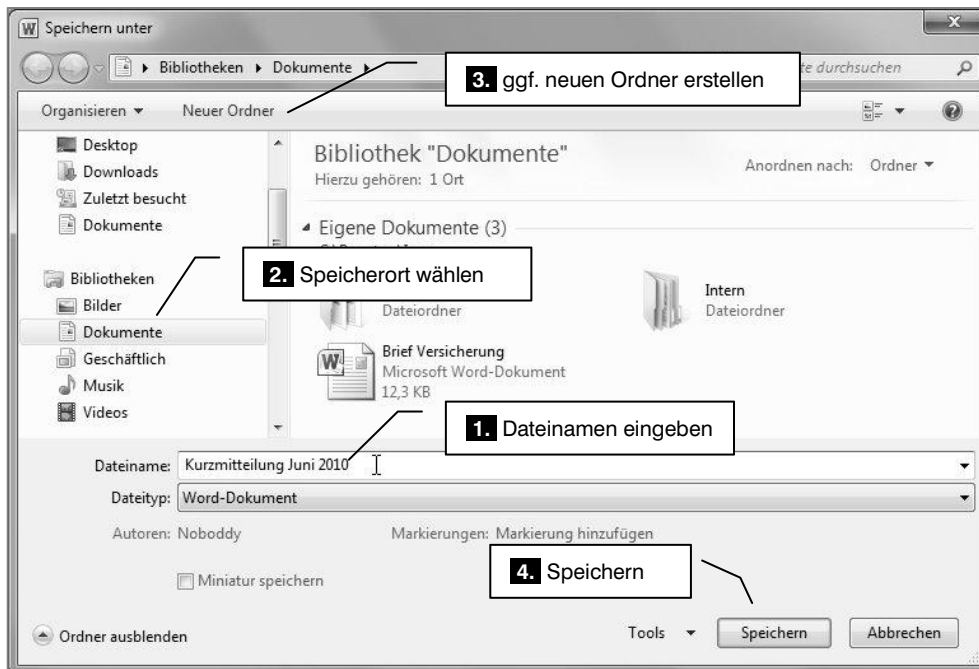
SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF



Register DATEI

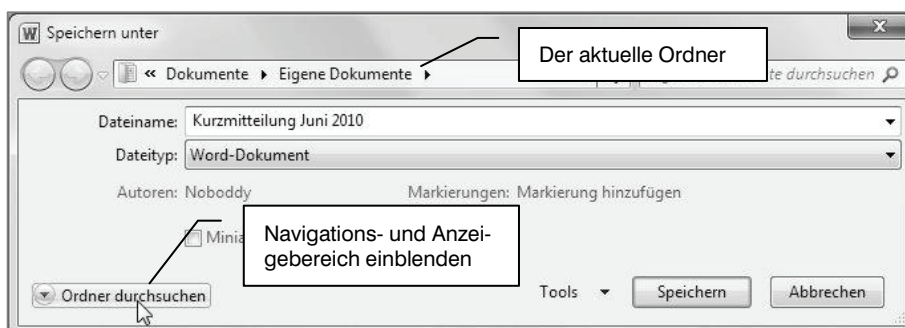
Wenn Sie ein Dokument zum ersten Mal speichern, wird anschließend das Dialogfenster **SPEICHERN UNTER** geöffnet.

Dokument unter einem Namen speichern



1. Als Dateiname werden im Feld DATEINAME standardmäßig die ersten Zeichen des Dokuments verwendet, bei einem leeren Dokument ist dies die Nummer des Dokuments, z.B. Dok2. Diesen Dateinamen können Sie einfach mit einem aussagekräftigen Namen überschreiben.
2. Wählen Sie den Speicherort. Wenn das Betriebssystem Windows Vista oder Windows 7 auf Ihrem PC installiert ist, dann erscheint standardmäßig die Bibliothek DOKUMENTE, bzw. der Ordner EIGENE DOKUMENTE als Speicherort. Um ggf. einen anderen Speicherort auszuwählen, verwenden Sie entweder den Navigationsbereich auf der linken Seite des Fensters oder öffnen den gewünschten Ordner im Anzeigebereich mit Doppelklick.
3. Benötigen Sie zum Speichern einen neuen Ordner, so klicken Sie auf die Schaltfläche NEUER ORDNER.
4. Zuletzt klicken Sie auf die Schaltfläche SPEICHERN.

Sollten der Navigationsbereich und der Anzeigebereich nicht sichtbar sein, so klicken Sie auf den Befehl **ORDNER DURCHSUCHEN**.



Klicken Sie auf **ORDNER DURCHSUCHEN**

Dateityp

Standardmäßig wird ein Dokument im XML-basierten Office 2010-Dateiformat mit der Dateinamenserweiterung **.docx** gespeichert. Dieses Dateiformat benötigt weniger Speicherplatz, ist aber nicht identisch mit dem Dateiformat von älteren Versionen von Word, beispielsweise Word 2003. Microsoft stellt zwar ein kostenloses

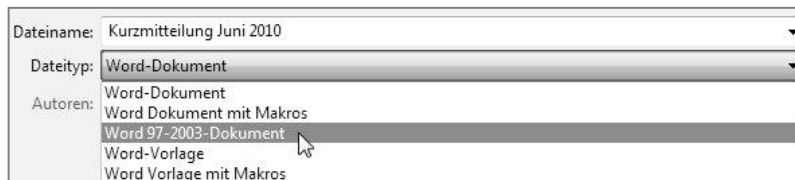


Tool zum Download bereit, das es erlaubt, auch mit Word 2003 ein Dokument zu öffnen, das im neuen Dateiformat gespeichert wurde, jedoch können dabei Informationen verlorengehen.



Nicht alle Word 2010-Funktionen werden von anderen Dateitypen unterstützt!

Wenn Sie sicherstellen möchten, dass ein Dokument auch mit älteren Versionen von Word geöffnet werden kann, dann sollten Sie besser beim Speichern den Dateityp Word 97-2003-Dokument (.doc) auswählen. Klicken Sie dazu im Dialogfenster SPEICHERN UNTER unterhalb des Dateinamens auf den DropDown-Pfeil im Feld DATEITYP und wählen Sie WORD 97-2003-DOKUMENT. Beachten Sie aber, dass ältere Word-Versionen nicht alle Funktionen von Word 2010 unterstützen, so dass auch hier Informationen verloren gehen können.



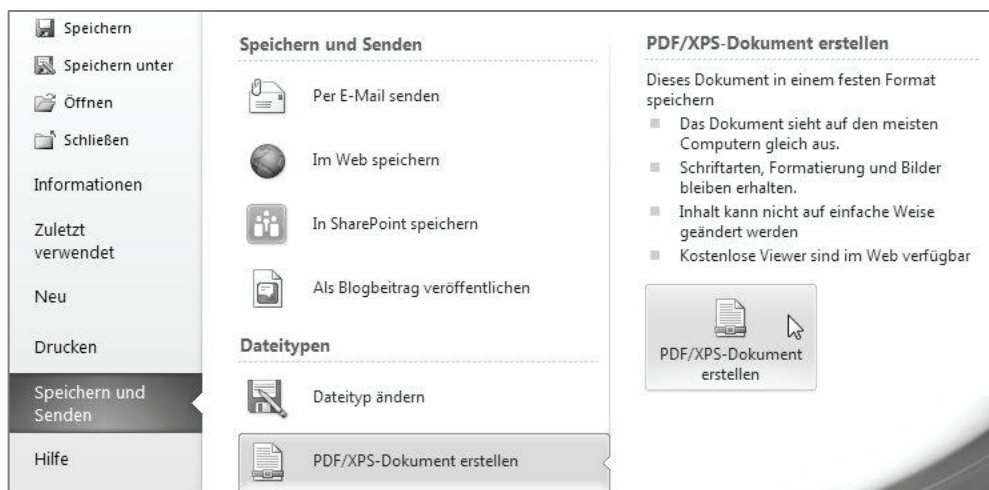
PDF-Datei erstellen

PDF = Portable Document Format

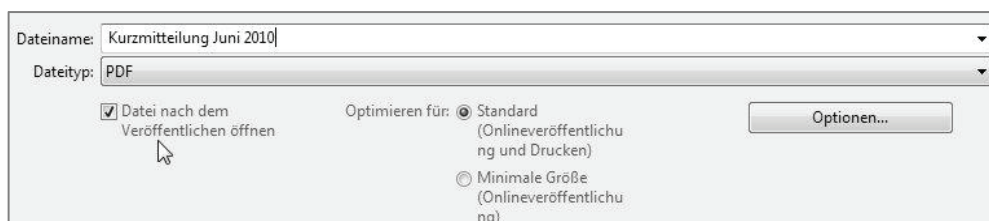
Word 2010 bietet standardmäßig auch das Speichern im PDF-Dateiformat an. Damit werden alle Formate beibehalten und die Datei kann, unabhängig vom Betriebssystem, auf allen Computern geöffnet und gelesen werden. Als einzige Voraussetzung muss ein Leseprogramm, beispielsweise der kostenlose Adobe Reader, installiert sein. Eine nachträgliche Veränderung des Inhalts ist nur mit spezieller Software möglich.

- Wählen Sie dazu beim Speichern entweder den Dateityp PDF.
- Oder klicken Sie im Register DATEI auf SPEICHERN UND SENDEN und wählen hier unter DATEITYP PDF/XPS-DOKUMENT ERSTELLEN und klicken anschließend im rechten Bereich auf die Schaltfläche PDF/XPS-DOKUMENT ERSTELLEN.

XPS = XML Paper Specification



Geben Sie einen Dateinamen ein und wählen Sie den gewünschten Speicherort. Soll nach dem Speichern das PDF-Dokument zur Kontrolle geöffnet werden, so aktivieren Sie das Kontrollkästchen DATEI NACH DEM VERÖFFENTLICHEN ÖFFNEN. Zuletzt klicken Sie auf VERÖFFENTLICHEN.



Speichern unter

Neben **SPEICHERN** finden Sie im Register **DATEI** auch noch den Befehl **SPEICHERN UNTER**. Was ist der Unterschied zwischen diesen beiden Befehlen?

- Wenn Sie ein neues Dokument das erste Mal speichern, dann müssen Sie Dateiname und Speicherort festlegen, das Dialogfenster **SPEICHERN UNTER** wird dazu automatisch geöffnet. Es spielt keine Rolle, ob Sie den Befehl **SPEICHERN** oder **SPEICHERN UNTER** aufrufen.
- Ist ein Dokument dagegen bereits gespeichert, dann verfügt es auch über einen Dateinamen. In diesem Fall wird automatisch im Hintergrund gespeichert, wenn Sie während der Bearbeitung auf das Symbol oder den Befehl **SPEICHERN** klicken. Die Angabe eines Dateinamens ist dazu nicht mehr erforderlich, daher wird auch das Dialogfenster **SPEICHERN UNTER** nicht geöffnet.

Möchten Sie ein geöffnetes und bereits gespeichertes Dokument unter einem anderen Dateinamen und/ oder an einem anderen Speicherort ein weiteres Mal speichern, dann benötigen Sie dazu den Befehl **SPEICHERN UNTER**. Dieser öffnet in jedem Fall das Dialogfenster **SPEICHERN UNTER** und Sie können einen anderen Dateinamen angeben und/ oder einen anderen Speicherort wählen.

Beim ersten Speichern muss ein Dateiname angegeben werden



Ein gespeichertes Dokument erneut unter anderem Namen speichern

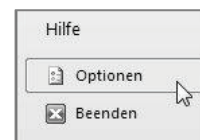
Nicht gespeicherte Dokumente wiederherstellen

Automatisches Speichern

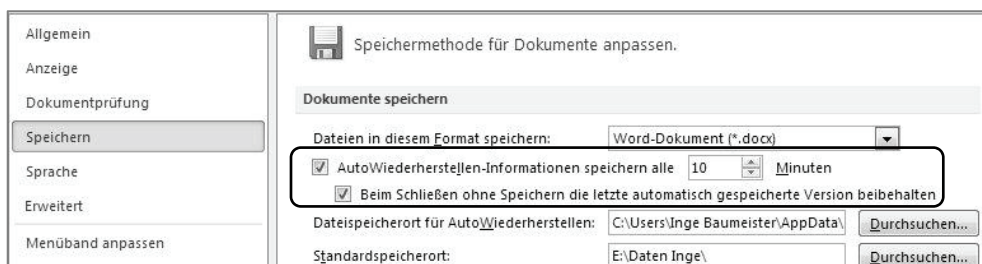
Word 2010 verfügt über eine Funktion, die während der Arbeit das Dokument im Hintergrund in bestimmten Intervallen automatisch speichert. Im Fall eines Programmabsturzes oder wenn Sie versehentlich das Dokument geschlossen bzw. Word beendet haben, ohne zuvor zu speichern, dann können Sie beim nächsten Öffnen auf die automatisch gespeicherte Version zugreifen.

Hinweis: Voraussetzung ist, dass die **AutoWiederherstellen**-Funktion aktiviert ist. Die Einstellungen dazu finden Sie im Register **DATEI**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OPTIONEN**.

- Das Fenster **OPTIONEN** wird geöffnet, klicken Sie im linken Bereich des Fensters auf die Kategorie **SPEICHERN**.
- Achten Sie darauf, dass das Kontrollkästchen **AUTOWIEDERHERSTELLEN-INFORMATIONEN SPEICHERN** aktiviert ist, im Feld daneben können Sie die Intervalle in Minuten festlegen.



Word - OPTIONEN

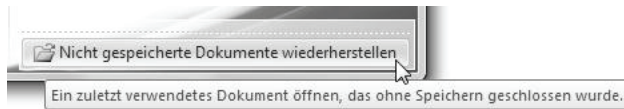


Die automatische Speicherung erfolgt in eine temporäre Datei, die beim Beenden von Word normalerweise wieder gelöscht wird und nur im Fall eines Programmabsturzes erhalten bleibt. Damit Sie auf diese Datei auch zugreifen können, wenn Sie ein Dokument versehentlich ohne vorheriges Speichern schließen, muss auch noch das Kontrollkästchen **BEIM SCHLIEßEN OHNE SPEICHERN DIE LETZTE AUTOMATISCH GESPEICHERTE VERSION BEIBEHALTEN** aktiviert sein.

Schließen ohne Speichern

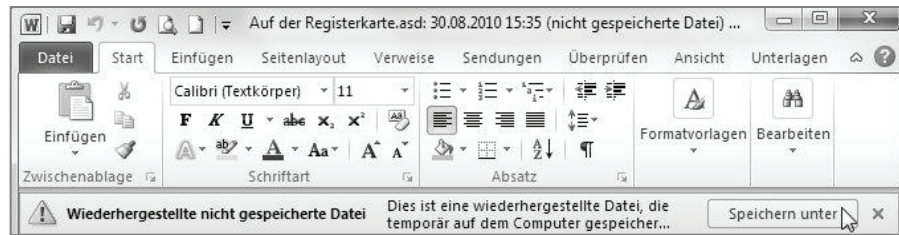
Wenn Sie das Speichern vergessen haben

Öffnen Sie die Registerkarte **DATEI** und klicken Sie auf **ZULETZT VERWENDET**. Klicken Sie anschließend auf **NICHT GESPEICHERTE DOKUMENTE WIEDERHERSTELLEN**.



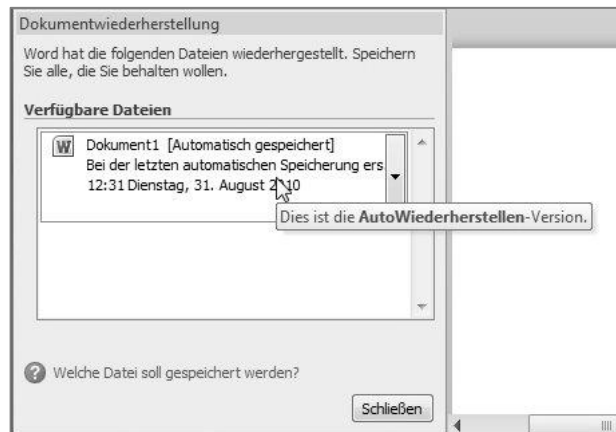
Dokument speichern!

Wählen Sie das Dokument aus, das Sie wiederherstellen möchten und klicken Sie auf **ÖFFNEN**. Oberhalb der Bearbeitungsleiste erscheint eine Infozeile, die Sie daran erinnert, dass das wiederhergestellte Dokument nur temporär gespeichert wurde. Sie sollten daher nicht vergessen, das Dokument dauerhaft zu speichern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **SPEICHERN UNTER**.



Nach einem Programmabsturz wiederherstellen

Wenn Sie nach einem Programmabsturz Word erneut starten, so erscheint automatisch der Arbeitsbereich **DOKUMENTWIEDERHERSTELLUNG**. Zum Wiederherstellen klicken Sie auf das Dokument. Manchmal sind gleich mehrere Versionen eines Dokuments verfügbar, dann wählen Sie diejenige aus, die Sie wiederherstellen möchten. Vergessen Sie anschließend nicht, das Dokument ordnungsgemäß zu speichern!



Weitere Speichern-Optionen

Im Fenster **WORD-OPTIONEN** können Sie in der Kategorie **SPEICHERN** noch weitere Einstellungen ändern:

| | |
|----------------------------|--|
| Standarddateiformat | Sie können das Dateiformat ändern, in dem Word-Dokumente standardmäßig gespeichert werden. Wählen Sie im Feld DATEIEN IN DIESEM FORMAT SPEICHERN den gewünschten Dateityp aus. |
| Standardspeicherort | An dieser Stelle können Sie auch den Standardspeicherort für Ihre Dokumente ändern. Standardmäßig schlägt Word beim Speichern den Ordner Eigene DOKUMENTE vor, falls erforderlich, geben Sie im Feld STANDARDSPEICHERORT den entsprechenden Pfad zusammen mit dem Laufwerksbuchstaben ein. |