



3 Dokumente verwalten

Ziele dieses Kapitels

- A Sie erstellen verschiedene Dokumente.
- A Sie bearbeiten Dokumente.
- A Sie bearbeiten mehrere Dokumente gleichzeitig.
- A Sie speichern Ihre Dokumente.
- A Sie öffnen vorhandene Dokumente.
- A Sie suchen nach bestimmten Dokumenten.
- A Sie drucken Dokumente.



Das Textverarbeitungsprogramm Microsoft WORD versucht einen Teil Ihres Büros zu ersetzen. Denken Sie an früher: Wie war es ohne Computer? In Ihrem Büro fallen immer wieder die gleichen Aufgaben an. Sie schreiben einen Brief oder eine Rechnung. Bei der nächsten Rechnung müsste eigentlich nur der Name geändert werden. Ohne Computer müssten Sie eine komplett neue Rechnung schreiben. Oder denken Sie an die vielen Tippfehler, die auch erfahrenen Schreibkräften immer wieder passieren! Früher bedeuteten Tippfehler, dass Sie ein ganzes Dokument oder wenigstens einzelne Seiten neu tippen mussten! Vielleicht möchten Sie auch einen Brief auch an mehrere Empfänger senden (Serienbrief). Das bedeutete bisher, den Brief immer wieder abzuschreiben oder zu kopieren.

Was Sie früher auf der Schreibmaschine geschrieben haben, mussten Sie kopieren und abheften, um zum Beispiel einen versandten Brief noch einmal sehen zu können.

Mit dem Computer und dem Textprogramm WORD ist das alles ganz anders. Sie können Texte erstellen, korrigieren, so oft ausdrucken, wie Sie möchten und weglegen (speichern), ohne aufstehen zu müssen.

Sie werden in Zukunft sicher sehr viele Dokumente erstellen. Einen Teil davon wollen Sie bestimmt immer wieder verwenden. Einige Dokumente möchten Sie vielleicht aus Sicherheitsgründen behalten. Um ein Dokument mehrmals verwenden zu können, müssen Sie es zuerst sichern beziehungsweise speichern. Anschließend können Sie mit Hilfe von WORD auf eine bereits erstellte Rechnung oder ein anderes Dokument zurückgreifen und dieses verändern beziehungsweise anpassen. Das spart eine Menge Zeit und das Dokument sieht immer gleich aus. Vielleicht möchten Sie auch nur überprüfen, welche Mitteilungen Sie verschickt haben. Es ist also notwendig zu wissen, wo sich Ihre Dokumente befinden. WORD unterstützt Sie bei der Suche nach bereits erstellten Dokumenten.

Ebenso ermöglicht WORD den Druck von Dokumenten, damit sie schwarz auf weiß vorliegen und verschickt werden können. WORD ist außerdem in der Lage, mehrere Dokumente gleichzeitig zu bearbeiten. Dabei können Sie zum Beispiel einzelne Passagen ganz einfach in andere Dokumente übernehmen.

Das Erstellen von einfachen Texten haben Sie bereits im letzten Kapitel kennen gelernt. Dieses Kapitel beschäftigt sich nun mit allen notwendigen Verwaltungsaufgaben.



3.1 Verschiedene Dokumente erstellen

Wie haben Sie bisher Ihre Briefe begonnen? Wahrscheinlich haben Sie ein leeres Blatt von einem Schreibblock abgerissen. Vielleicht haben Sie aber auch ein wunderschön geblümtes Briefpapier benutzt. Wenn Sie eine Rechnung geschrieben haben, musste sicher ein vorgedruckter Rechnungsblock ein Blatt opfern.

WORD verfügt gewissermaßen ebenfalls über verschiedenste Schreibblöcke. Wenn Sie ein neues Dokument erstellen, können Sie im übertragenen Sinne ein Blatt von einem dieser Blöcke abreißen und bearbeiten. Diese Schreibblöcke werden unter WORD als „Dokumentvorlagen“ bezeichnet. Im Unterschied zu einem richtigen Schreibblock sind diese Blöcke nicht auf eine bestimmte Anzahl von Blättern oder Formen begrenzt. WORD verfügt sogar nur über ein Blatt von jedem Schreibblock. Wenn Sie sich entscheiden, ein bestimmtes Dokument zu erstellen, macht WORD eine Kopie dieses Blattes oder dieser Dokumentvorlage. Diesen Vorgang können Sie beliebig oft wiederholen. Eine Dokumentvorlage erkennen Sie in WORD an der Dateinamenerweiterung DOT. Ein normales WORD-Dokument dagegen endet mit der Dateierweiterung DOC.

Zusätzlich zu diesen Dokumentvorlagen bringt WORD einige Assistenten mit, die Ihnen beim Erstellen von Dokumenten zur Seite stehen können. Bei der Anwendung eines Assistenten fordert WORD Sie auf, verschiedene Fragen zu beantworten. Aus Ihren Antworten bastelt WORD das gewünschte Dokument für Sie. Dieses Dokument (beispielsweise ein Fax-Deckblatt) können Sie dann anpassen und Ihren Text darin erfassen.

3.1.1 Ein leeres Dokument erstellen

Beim Start von WORD wird standardmäßig sofort ein leeres Dokument für Sie erstellt. Das Dokument bekommt vorübergehend einen Namen (Dokument1) zugewiesen. Jedes weitere Dokument erhält eine fortlaufende Nummer (zum Beispiel Dokument2).

Sie erstellen ein leeres Dokument.

1. Öffnen Sie das Menü Datei und klicken Sie auf Neu...
2. Auf der rechten Seite Ihres Desktops öffnet sich das Dokumentfenster von WORD 2002. Dort finden Sie eine Liste mit den zuletzt bearbeiteten Dokumenten sowie verschiedene Optionen für neue Dokumente.
3. Wählen Sie hier die Option Allgemeine Vorlagen... unter dem Eintrag Mit Vorlage beginnen. Sie gelangen dann in die Übersicht der Dokumentvorlagen von WORD.


**Dokument
erstellen**

B



Abb. 3.1: Neues Dokument erstellen

4. Auf der Registerkarte **Allgemein** des Dialogfeldes **Neu** ist das Symbol **Leeres Dokument** bereits aktiv. Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**. WORD erstellt damit ein Dokument mit dem Namen **Dokument2**.

Sie können ein leeres Dokument noch schneller erzeugen, wenn Sie in der Symbolleiste auf das Symbol  klicken oder die Tastenkombination **Strg** + **N** benutzen.

3.1.2 Ein vorbereitetes Dokument erstellen

WORD liefert vorbereitete Dokumente (Dokumentvorlagen) für die verschiedensten Gelegenheiten mit, die in Kategorien eingeteilt sind.

Vorlagen

Sie verschaffen sich einen Überblick über die verfügbaren Dokumentvorlagen und erstellen ein Fax-Dokument.

B

5. Öffnen Sie das Menü **Datei** und klicken Sie auf **Neu...**
6. Wählen Sie anschließend am rechten Bildschirmrand wieder den Eintrag **Allgemeine Vorlagen...** aus der Option **Mit Vorlage beginnen**.
7. Die Registerkarte **Allgemein** enthält standardmäßig die Dokumentvorlagen für ein leeres Dokument, für eine Webseite und eine E-Mail-Nachricht.
8. Hinter den anderen Registerkarten verbergen sich jeweils Vorlagen einer bestimmten Kategorie. Klicken Sie zum Beispiel auf **Briefe Fax**, um die entsprechenden Vorlagen anzuzeigen.



Abb. 3.2: Dokumentvorlagen für Briefe und Faxe

9. Der Name einer Dokumentvorlage gibt Auskunft über den jeweiligen Inhalt sowie Hinweise auf das Aussehen der Vorlagen („Elegantes Fax“). Außerdem gibt es für die meisten Dokumente eine Vorschau. Klicken Sie je einmal auf verschiedene Symbole und betrachten Sie die Vorschau auf der rechten Seite.
10. Aktivieren Sie nacheinander alle Registerkarten, um sich einen Überblick über die Dokumentvorlagen zu verschaffen.
11. Aktivieren Sie noch einmal die Registerkarte **Briefe & Faxe**, um die entsprechenden Dokumentvorlagen anzuzeigen.
12. Klicken Sie auf Elegantes Fax und betrachten Sie die Vorschau.
13. Betätigen Sie **OK**, um ein neues Fax-Dokument zu erstellen zu lassen. WORD erstellt dadurch ein Dokument mit dem Namen Dokument3 – Fax Deckblatt, das wichtige Informationen eines Fax-Dokuments bereits enthält.
14. Geben Sie als Empfänger des Faxes den Namen *Gerlinde Müller* ein. Klicken Sie dafür mit der Maus auf den Eintrag Hier **klicken** und Namen eingeben unter dem Eintrag An:. Tragen Sie im entsprechenden Feld als Absender Ihren eigenen Namen ein. Da es sich beim Kopf der Vorlage um eine Tabelle handelt, können Sie mit Hilfe der **Tab**-Taste zum nächsten Eintrag gelangen.
15. Speichern Sie das Fax bitte im Ordner Eigene Dateien.
16. Schauen Sie sich auch die anderen Vorlagen an und probieren aus, wie Sie mit diesen Vorlagen Zeit für das Erstellen von Dokumenten sparen können.

Sie können nicht nur neue Dokumente, sondern auch neue Dokumentvorlagen erstellen. Wenn Sie zum Beispiel Ihr eigenes Firmenlogo in jedem Fax-Dokument anzeigen lassen möchten, sollten Sie sich eine entsprechende Dokumentvorlage erstellen oder aber eine vorhandene Dokumentvorlage Ihren Wünschen entsprechend anpassen. Informationen dazu finden Sie weiter hinten in dieser Unterlage.

Tipp



3.1.3 Ein Dokument über Assistenten erstellen

WORD liefert außer den Dokumentvorlagen auch einige Assistenten mit, die Sie Schritt-für-Schritt beim Erstellen neuer Dokumente begleiten. Ein Assistent ermöglicht Ihnen, bereits beim Erstellen spezielle Angaben für das Dokument (zum Beispiel Titel einer Nachricht oder Ihren Namen als Absender) festzulegen. Diese Angaben sind jedoch nicht endgültig. Sie können das Dokument nachträglich jederzeit und komplett verändern. Assistenten verfügen über die Dateinamenerweiterung WIZ.

Assistent benutzen

B

Sie erstellen einen Lebenslauf mit Hilfe eines Assistenten.

1. Öffnen Sie das Menü Datei, klicken Sie auf Neu... und aktivieren Sie die Registerkarte **Sonstige Dokumente**, um die vorhandenen Dokumentvorlagen und Assistenten anzuzeigen. Doppelklicken Sie das Symbol Lebenslauf-Assistent. Der Assistent wird gestartet.

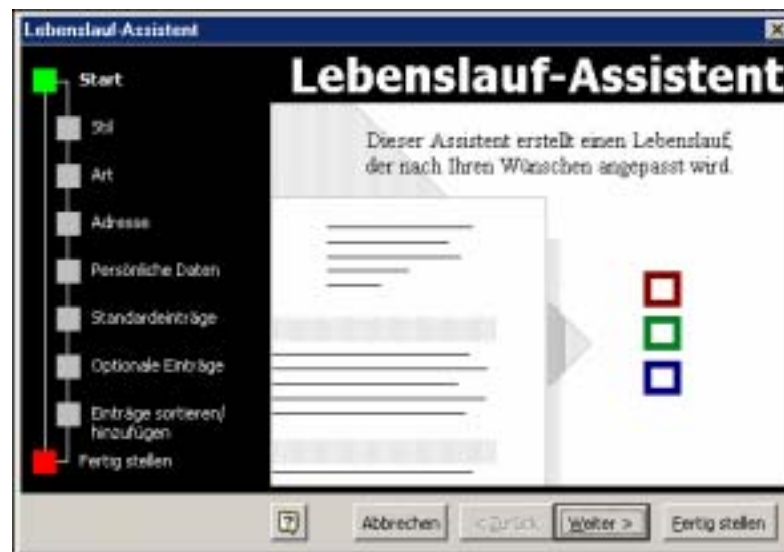


Abb. 3.3: Lebenslauf-Assistent

2. Nach dem Start des Assistenten werden auf der linken Seite die erforderlichen Schritte aufgelistet. Auf der rechten Seite erscheint eine kurze Beschreibung des Assistenten. Klicken Sie auf **Weiter >**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.
3. Standardmäßig zeigt ein grünes Quadrat auf der linken Seite an, bei welchem Schritt Sie sich gerade befinden. Sie können durch einen Mausklick auf ein anderes Quadrat auch zu jedem anderen Schritt wechseln. Im zweiten Schritt können Sie rechts nun einen Stil für Ihren Lebenslauf auswählen. Wählen Sie hier **Professionell** und klicken Sie dann auf **Weiter >**.



4. Bestimmen Sie nun die Art Ihres Lebenslaufes, indem Sie die Option Funktioneller Lebenslauf wählen und anschließend auf **Weiter >** klicken.
5. Jetzt werden Sie aufgefordert, Ihren Namen und Ihre Adresse einzugeben. Das Eingabefeld Name wird für Sie bereits ausgefüllt. Ihren Namen haben Sie beim allerersten Start von WORD schon einmal eingegeben. Klicken Sie in das Eingabefeld Adresse und geben Sie Ihre Adresse ein. Drücken Sie **↵**, um in einer neuen Zeile weiterzuschreiben. Betätigen Sie dann die Schaltfläche **Weiter >**.
6. Nun können Sie bestimmen, welche persönlichen Daten in den Lebenslauf aufgenommen werden sollen. Klicken Sie auf **Weiter >**, wenn Sie fertig sind.
7. Bestätigen Sie im nächsten Schritt die Standardeinträge über **Weiter >**.
8. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für Ehrenamtliche Tätigkeiten und Sprachkenntnisse, indem Sie mit der Maus darauf klicken. Klicken Sie anschließend auf **Weiter >**.
9. Zum Abschluß können Sie noch eigene Überschriften definieren und alle Einträge nach Wichtigkeit sortieren. Darauf verzichten wir an dieser Stelle. Klicken Sie auf **Weiter >**, um zum letzten Schritt zu gelangen.
10. Sie haben die notwendigen Angaben ausgefüllt. Lassen Sie nun das endgültige Dokument erstellen, indem Sie auf **Fertig stellen** klicken.
11. Nachdem das Dokument erstellt wurde, bietet der Office-Assistent verschiedene Möglichkeiten zum Weiterarbeiten an. Klicken Sie auf **Abbrechen**, damit Sie das Dokument zunächst einmal betrachten können.

Sie haben mit Hilfe eines Assistenten ein ansprechendes Dokument für Ihren Lebenslauf erstellt. In der Titelzeile wird der Name Dokument4 CV: gefolgt von Ihrem Namen und dem momentanen Monat angezeigt. Alle Angaben des Assistenten erscheinen nun im Text innerhalb des Arbeitsbereiches.



Abb. 3.4: Lebenslauf-Dokument



Solange Sie sich innerhalb des Assistenten befinden, können Sie über die Schaltfläche **Zurück** jederzeit zu einem früheren Schritt zurückkehren. Bei jedem Schritt steht Ihnen die Schaltfläche **Fertig stellen** zur Verfügung. Wenn Sie diese betätigen, wird das Dokument ohne weitere Fragen sofort mit den Daten erstellt, die Sie bis dahin bereits eingegeben haben. Der Assistent merkt sich Ihre Antworten für die Zukunft. Wenn Sie zum Beispiel mal wieder einen Lebenslauf erstellen, entspricht die Auswahl bereits Ihren zuletzt gewählten Angaben.

Übungsaufgaben

- A Erstellen Sie je ein Dokument basierend auf den Dokumentvorlagen der Kategorien Berichte und Publikationen.

- A Erstellen Sie ein Dokument mit Hilfe des Memo-Assistenten. Sie finden ihn unter der Kategorie Memos.

- A Erstellen Sie ein Dokument mit Hilfe des Fax-Assistenten. Sie finden ihn unter der Kategorie Briefe & Faxe.

3.2 Bearbeiten mehrerer Dokumente

Sie haben inzwischen mehrere Dokumente erstellt. Vielleicht haben Sie bemerkt, dass WORD für jedes Dokument ein eigenes Fenster erstellt hat. Das Fenster des zuletzt erstellten Dokuments ist immer im Vordergrund. Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten, zwischen Dokumenten zu wechseln, um diese gleichzeitig zu bearbeiten oder auch einzelne Passagen auszutauschen. Über das Menü Fenster können Sie sich die Liste aller geöffneten Dokumente anzeigen lassen. Das momentan aktive Dokument wird durch ein Häkchen gekennzeichnet. Wenn Sie hier ein Dokument auswählen, wird es in den Vordergrund gebracht.

Hinweis für Umsteiger

Da WORD automatisch ein komplettes Fenster pro Dokument öffnet, finden Sie in der Taskleiste von Windows je ein Symbol. Sie erkennen die Dokumente an dem Symbol für WORD und dem nachfolgenden Namen. Durch Klicken eines dieser Symbole können Sie ebenfalls zu einem gewünschten Dokument wechseln.

Mehrere Dokumente


B

Sie bearbeiten mehrere Dokumente gleichzeitig.

1. Öffnen Sie das Menü Fenster und klicken Sie auf Dokument3-Fax-Deckblatt, um zum Fax-Dokument zu wechseln.
2. Öffnen Sie noch einmal das Menü Fenster. Das Häkchen identifiziert Dokument3 als aktives Dokument.



Abb. 3.5: Geöffnete Dokumente

3. Klicken Sie auf **HIER KLICKEN UND FIRMENNAMEN EINGEBEN** und geben Sie *MINIMAX* ein.
4. Wählen Sie jetzt **Dokument1** aus, indem Sie auf das erste Symbol in der Taskleiste klicken, das mit dem Symbol von **WORD** angezeigt wird. Überprüfen Sie in der Titelleiste, ob das korrekte Dokument ausgewählt ist. Anderenfalls wählen Sie das nächste Symbol in der Taskleiste.
5. Bewegen Sie die Einfügemarke zum Anfang des Dokuments.
6. Geben Sie den folgenden Text ein und drücken Sie anschließend zweimal die Taste 
Das ist mein erstes Dokument.

3.3 Speichern von Dokumenten

Im Moment befinden sich Ihre Texte nur im Hauptspeicher des Computers. Bei einem plötzlichen Stromausfall würde alles verloren gehen. Um die Dokumente auch nach einem Neustart Ihres Computers oder von **WORD** wieder benutzen zu können, müssen Sie sie auf der Festplatte speichern. Das Menü **Datei** bietet hier verschiedene Möglichkeiten an.

3.3.1 Speichern

Auf Ihrer Festplatte wird bei der Installation automatisch der Ordner **Eigene Dateien** erstellt, in dem Sie vorerst Ihre Dokumente ablegen können. Auch **WORD** schlägt Ihnen diesen Order standardmäßig als Speicherort vor.

Sie speichern die geöffneten Dokumente.

1. Öffnen Sie das Menü **Datei** und klicken Sie auf **Speichern**.

**Dokumente
speichern**

B




2. Da das Dokument noch nie auf der Festplatte gespeichert wurde, erscheint hier die Dialogbox Speichern unter. WORD öffnet bei neu erstellten Dokumenten automatisch den Ordner Eigene Dateien. Diesen können Sie dem Feld Speichern in entnehmen. Auf der linken Seite finden Sie eine Liste häufig benutzter Verzeichnisse. Durch Klicken eines dieser Symbole wechseln Sie sofort in den gewünschten Ordner. Über das Symbol  können Sie aber auch zu jedem anderen Ordner wechseln.



Abb. 3.6: Datei speichern




3. In dieser Dialogbox können Sie den Namen Ihres Dokuments festlegen. WORD macht Ihnen anhand der ersten Zeile Ihres Dokuments unter Dateiname einen Vorschlag (zum Beispiel Das ist mein erstes Dokument). Als Dateityp wird vorgeschlagen, das Dokument als Word-Dokument abzulegen. Dabei erhält es automatisch die Erweiterung DOC. Abhängig von den Betriebssystemeinstellungen wird die Erweiterung angezeigt oder ausgeblendet.
4. Klicken Sie auf . Damit akzeptieren Sie den vorgegebenen Namen und sichern das Dokument auf der Festplatte.
5. Wechseln Sie über das Menü Fenster zu Dokument3-Fax-Deckblatt, öffnen Sie das Menü Datei und klicken Sie auf Speichern.
6. Auch hier erscheint die Dialogbox Speichern unter. Inzwischen befindet sich dort bereits Ihr erstes Dokument. Klicken Sie auf das Symbol , um einen neuen Ordner für Faxe zu erstellen.



Abb. 3.7: Neuen Ordner erstellen

7. Geben Sie *Fax* in das Eingabefeld Name: ein und betätigen Sie . Unter dem Ordner Eigene Dateien wird ein zusätzlicher Ordner Fax erstellt. WORD nimmt an, dass Sie Ihre Datei dort speichern möchten und wechselt bereits in diesen Ordner. Über das Symbol  können Sie jederzeit wieder zu dem übergeordneten Verzeichnis wechseln.
8. Geben Sie unter Dateiname: *Erstes Fax* ein und klicken Sie auf . Der Dateiname darf bis zu 255 Zeichen lang sein und kann Umlaute und Leerzeichen enthalten, damit Sie Ihre Dokumente später besser wieder erkennen können. Bestimmte Sonderzeichen wie der Backslash (\) dürfen Sie nicht verwenden. In einem solchen Fall macht WORD Sie aber darauf aufmerksam. Auch für Ihr erstes Fax wird automatisch die Erweiterung DOC angehängt.
9. Klicken Sie in Ihrem Fax-Dokument auf HIER KLICKEN UND NAMEN EINGEBEN. Geben Sie *Frau Meier* ein.
10. Öffnen Sie das Menü Datei und klicken Sie auf Speichern. Da das Dokument bereits einmal auf der Festplatte gespeichert wurde, erscheint keine Dialogbox mehr. Die Änderungen werden in der bereits vorhandenen Datei gespeichert. In der Statuszeile deutet ein Diskettensymbol auf das Speichern hin.

Wenn Sie Ihre Dateien anderweitig archivieren möchten, können Sie einen anderen Ordner als Standardordner bestimmen oder zusätzliche eigene Ordner erstellen.

Tipp

Sie erfahren, wie ein anderer Standardordner festgelegt wird.

Standardordner festlegen

1. Öffnen Sie die Optionen im Menü Extras.
2. Aktivieren Sie die Registerkarte . Hier können Ordner für verschiedene Objekte festgelegt werden.

B

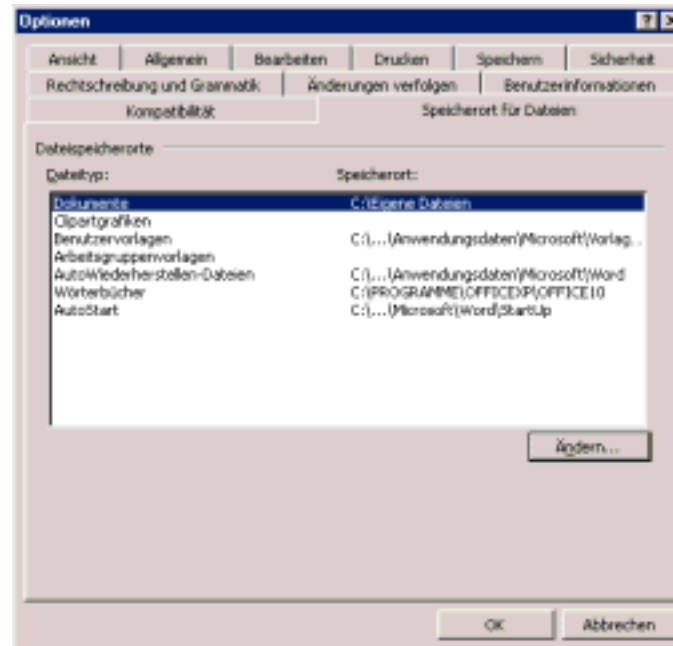


Abb. 3.8: Standardordner für Dokumente festlegen

3. Klicken Sie auf den Eintrag **Dokumente** und anschließend auf **Ändern**. Die erscheinende Dialogbox gleicht der Dialogbox **Speichern unter**.
4. Unter **Ordnername** finden Sie den momentanen Standardordner **Eigene Dateien**. Hier könnten Sie einen anderen Ordner angeben.
5. Klicken Sie bitte auf **Abbrechen** und auf **Schließen**, um den Standardordner vorerst beizubehalten.

Starten Sie WORD, indem Sie ein Dokument per Doppelklick aus einem anderen Ordner öffnen, wird dieser Ordner vorübergehend zum Standardordner erklärt. Erstellen Sie also während dieser Arbeitssitzung ein weiteres Dokument, wird dieser Ordner als Speicherort für das neue Dokument vorgeschlagen.

3.3.2 Speichern unter...

Die Funktion **Speichern unter...** wird dann interessant, wenn Sie an mehrere Leute das gleiche Dokument schicken möchten, versehentlich einen falschen Dateinamen vergeben haben oder aber auch Dokumente mit Mitarbeitern austauschen möchten, die eine andere Textverarbeitung und damit einen anderen Dateityp verwenden.

Speichern unter

Sie speichern das gleiche Dokument unter einem anderen Namen ab.

1. Ändern Sie in Ihrem Fax-Dokument den Namen *Meier* in *Müller*.

B



2. Öffnen Sie das Menü Datei und klicken Sie auf Speichern unter... Da Sie beim letzten Speichern den Ordner Fax aktiviert haben, wird dieser Ordner auch jetzt wieder geöffnet. Da Sie das Dokument bereits als Erstes Fax gespeichert haben, schlägt WORD wieder diesen Namen vor.
3. Geben Sie unter Dateiname: *Fax-Müller* ein und klicken Sie auf . Das Originaldokument Erstes Fax bleibt ebenfalls erhalten.
4. Öffnen Sie noch einmal das Menü Datei und klicken Sie auf Speichern unter.
5. Wählen Sie unter Dateityp den Eintrag Rich Text Format und klicken Sie auf . Die Datei wird entsprechend dem gewählten Dateityp gespeichert und mit der Erweiterung RTF versehen (Fax-Müller.RTF). Das RTF-Format ist eine Speicherart, bei der formatierte Texte mit verschiedenen Textverarbeitungsprogrammen bearbeitet werden können..

Wenn Sie ganz sicher gehen möchten, können Sie grundsätzlich noch zusätzliche Sicherheitskopien von Ihren Dokumenten erstellen.

Sie möchten für jedes Dokument automatisch eine Sicherungskopie erstellen.

Sicherungskopie erstellen

1. Öffnen Sie das Menü Extras und klicken Sie auf Optionen.
2. Aktivieren Sie die Registerkarte . Hier können sämtliche Voreinstellungen für das Speichern getroffen werden.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Sicherungskopie immer erstellen und klicken Sie auf .

B

Eine andere Möglichkeit: Wählen Sie im Menü Datei den Befehl Speichern unter..., die Schaltfläche und dort den Eintrag Allgemeine Optionen.

Tipp

WORD erstellt nun immer eine zusätzliche Sicherungskopie Ihrer Dokumente. Eine Sicherungskopie enthält immer den Status vor der letzten Speicherung Ihres Dokuments. Wenn Sie versehentlich falsche Informationen gespeichert haben, können Sie immer noch auf Ihre Sicherungskopie zurückgreifen. Der Name einer Sicherungskopie setzt sich aus Sicherungskopie von, Dokument-Name und der Erweiterung WBK zusammen (zum Beispiel Sicherungskopie von Dok1.wbk). WBK ist die Abkürzung für „Word-Backup“.

3.3.3 Weitere Speichermöglichkeiten

Das Menü Datei ermöglicht Ihnen außerdem Zugriff auf zwei weitere Speichermöglichkeiten.






- A Als Webseite speichern...: Da das Internet heutzutage immer mehr an Bedeutung gewinnt, können Sie über den Menübefehl Als Webseite speichern... Ihre Word-Dokumente sofort in so genannte HTML-Dokumente umwandeln, die im Internet veröffentlicht werden können. Webseiten bekommen von WORD dann die Dateinamenerweiterung HTML. Diese Dokumente können Sie mit Internet-Browsern wie dem Microsoft Internet Explorer anzeigen lassen. Wie solche Dokumente aussehen, können Sie sich unter Datei-Webseitenvorschau anzeigen lassen. WORD öffnet dann den Standard-Internet-Browser und zeigt dort die HTML-Datei an. Beachten Sie aber bitte, dass nicht alle Formatierungen von WORD-Texten im Internet möglich sind. Die Seitenformate werden in HTML beispielsweise nicht übernommen. So läuft beispielsweise ein Text, den Sie als DIN A4-Text formatiert haben, im Internet-Explorer über die gesamte Breite des Bildschirms. Auch Felder (zum Beispiel ein dynamisch generiertes Inhaltsverzeichnis) wird im Internet nicht angezeigt. Probieren Sie es aus: Formatieren Sie Ihre Texte nach Belieben und sehen Sie in der Webseitenvorschau, was davon „internet-kompatibel“ ist.
- A Versionen...: Diese Speichermöglichkeit ist vorrangig für Gruppen interessant, die auf dieselben Dokumente zugreifen. Sobald ein Mitarbeiter eine Änderung vornimmt, kann eine Version gespeichert werden. Die anderen Mitarbeiter können einsehen, wann und von wem das Dokument verändert wurde. Außerdem kann ein Kommentar mitgegeben werden.

Übungsaufgaben

- A Speichern Sie erstellte Dokumente unter verschiedenen Namen ab.
- A Speichern Sie erstellte Dokumente unter verschiedenen Dateitypen ab. Erstellen Sie dabei je ein Unterverzeichnis für einen Dateityp und speichern Sie die Dateien entsprechend darin.
- A Speichern Sie Dokumente im Ordner Favoriten ab.
- A Speichern Sie Ihr Dokument als Webseite ab und schauen Sie sich an, wie das Dokument in einem Internet-Browser aussieht.

3.4 Dokumente schließen

Jetzt haben Sie bereits zwei wichtige Dokumente gespeichert und können diese getrost schließen. Ebenso können Sie vorübergehend WORD schließen. Ein Dokument kann über Schließen im Menü Datei oder durch einen Mausklick auf das Symbol  in der Menüleiste (wenn vorhanden) geschlossen werden. WORD selbst lässt sich über Beenden im Menü Datei, durch einen Mausklick auf das Symbol  oder einen Doppelklick auf das Symbol  in der Titelleiste schließen. Wählen Sie einfach den für Sie günstigsten Weg aus.



Sie schließen Dokumente und beenden WORD.

**Dokumente
schließen**

B

1. Öffnen Sie das Menü Datei und klicken Sie auf Schließen. Da das Dokument bereits gespeichert wurde, wird es ohne weiteres geschlossen.
2. Klicken Sie auf das Menü Fenster und überprüfen Sie, wie viele Dokumente noch geöffnet sind. Dort sollten noch drei Einträge erscheinen.
3. Öffnen Sie das Menü Datei und klicken Sie auf Beenden, um WORD komplett zu schließen. Da noch nicht alle geöffneten Dokumente gespeichert wurden, blendet WORD eine Sicherheitsabfrage ein.
4. Sie haben hier drei Aktionen zur Auswahl. Würden Sie in diesem Fall auf klicken, könnten Sie einen Namen vergeben und dieses Dokument auf der Festplatte speichern. Die Auswahl würde das Dokument aus dem Hauptspeicher entfernen. Das Dokument beziehungsweise alle Änderungen gehen damit verloren. WORD wird anschließend geschlossen. Die Schaltfläche bringt Sie ohne Aktion zum Dokument zurück.
5. Klicken Sie auf , um zu WORD zurückzukehren.
6. Öffnen Sie das Menü Datei und klicken Sie auf Schließen, um das aktive Dokument zu schließen. Bestätigen Sie eventuelle Sicherheitsabfragen mit und wiederholen Sie den Vorgang, falls noch nicht alle Dokumente geschlossen sind.
7. Betrachten Sie nun die Menüleiste. Der größte Teil der Menüeinträge ist nun inaktiv, da kein Dokument geöffnet ist.
8. Beenden Sie WORD über ein Symbol oder das Menü Datei.

Wenn Sie WORD über Beenden im Menü Datei beenden, werden alle geöffneten Dokumente auf eine Veränderung gegenüber der letzten Speicherung geprüft. Ein leeres Dokument wird in diesem Fall ohne Sicherheitsabfrage geschlossen. Da ein solches Dokument keinen Text enthält, wurde es nicht verändert.

3.5 Dokumente öffnen

Alle Dokumente, die Sie bisher gespeichert haben, können Sie auch wieder öffnen. Dokumente können über Öffnen im Menü Datei wieder angezeigt und weiter bearbeitet werden.

Sie öffnen ein bereits erstelltes Fax-Dokument.

**Dokumente
öffnen**



B

1. Starten Sie WORD. Dabei wird wieder ein leeres Dokument erstellt.
2. Öffnen Sie das Menü Datei und klicken Sie auf Öffnen. Standardmäßig wird das Verzeichnis Eigene Dateien geöffnet. Sie sehen hier alle Dokumente, die WORD bearbeiten kann und die bereits in diesem Ordner gespeichert wurden. Ebenso ist der Unterordner Fax sichtbar.



Abb. 3.9: Dokumente öffnen

3. Ihre Fax-Dokumente haben Sie in dem Ordner Fax abgelegt. Doppelklicken Sie den Ordner Fax.
4. Klicken Sie hier auf die Datei Erstes Fax und betätigen Sie anschließend . Das Symbol neben der Schaltfläche ermöglicht es Ihnen, ein Dokument schreibgeschützt zu öffnen oder sofort eine Kopie zu erstellen. Das Dokument haben Sie zuvor erstellt und gespeichert. Es hat sich nicht verändert und enthält alle Eingaben, die Sie zuvor getätigt haben.

Übungsaufgaben

- A Öffnen Sie Dokumente aus dem Ordner Eigene Dateien sowie dessen Unterordnern.
- A Öffnen Sie Dokumente aus anderen Verzeichnissen Ihrer Festplatte. Schauen Sie zum Beispiel in Ihrem Windows-Verzeichnis nach.

3.6 Dokumente suchen

Dokumente unterscheiden sich nicht nur durch ihre Namen. Jedes Dokument verfügt über bestimmte Eigenschaften, die Sie teilweise selbst verändern können. Sie haben bereits einige Eigenschaften für Ihre Dokumente festgelegt, zum Beispiel den Dateinamen. Wenn Sie sehr viele Dokumente erstellt haben, ist es mühsam, ein bestimmtes Dokument wieder zu finden. Die Suche nach



bestimmten Eigenschaften ermöglicht ein schnelleres Auffinden Ihrer Dokumente.

Sie betrachten die Eigenschaften eines Dokuments.

1. Öffnen Sie das Menü Datei und klicken Sie auf Eigenschaften. Hier finden Sie alle Eigenschaften Ihres Dokuments. Standardmäßig wird die Registerkarte **Zusammenfassung** angezeigt. Beim Speichern hat WORD automatisch einen Titel vergeben. Sie können diese Angaben an dieser Stelle verändern, wenn Sie damit nicht einverstanden sind.



Abb. 3.10: Eigenschaften eines Dokuments

2. Aktivieren Sie die Registerkarte **Allgemein**. Diese Registerkarte enthält unter anderem den Typ des Dokuments, den Speicherort und die Größe des Dokuments.
3. Aktivieren Sie die Registerkarte **Statistik**. Hier finden Sie statistische Angaben über Ihr Dokument (zum Beispiel Seitenanzahl, Wörter, Zeichen).
4. Betrachten Sie auch die Eigenschaften unter den Registerkarten **Inhalt** sowie **Anpassen** und klicken Sie auf **OK**, um die Eigenschaften wieder zu verlassen.

Einen Großteil dieser Eigenschaften können Sie verwenden, um bereits erstellte Dokumente aufzufinden.

Sie benutzen die Eigenschaften von Dokumenten, um diese wieder zu finden.

1. Öffnen Sie das Menü Datei und klicken Sie auf Öffnen. Klicken Sie auf das Symbol , um zum Ordner Eigene Dateien zurückzukehren.

Dokument- Eigenschaften

B

**Umsteiger
aufgepasst:
Zusammen-
fassung war
früher
Datei-Info**

Dokumente suchen

B



2. Klicken Sie auf **Erweit.** und wählen Sie dann Suchen in dem erscheinenden Menü. Wählen Sie dort die Registerkarte Erweiterte Optionen.

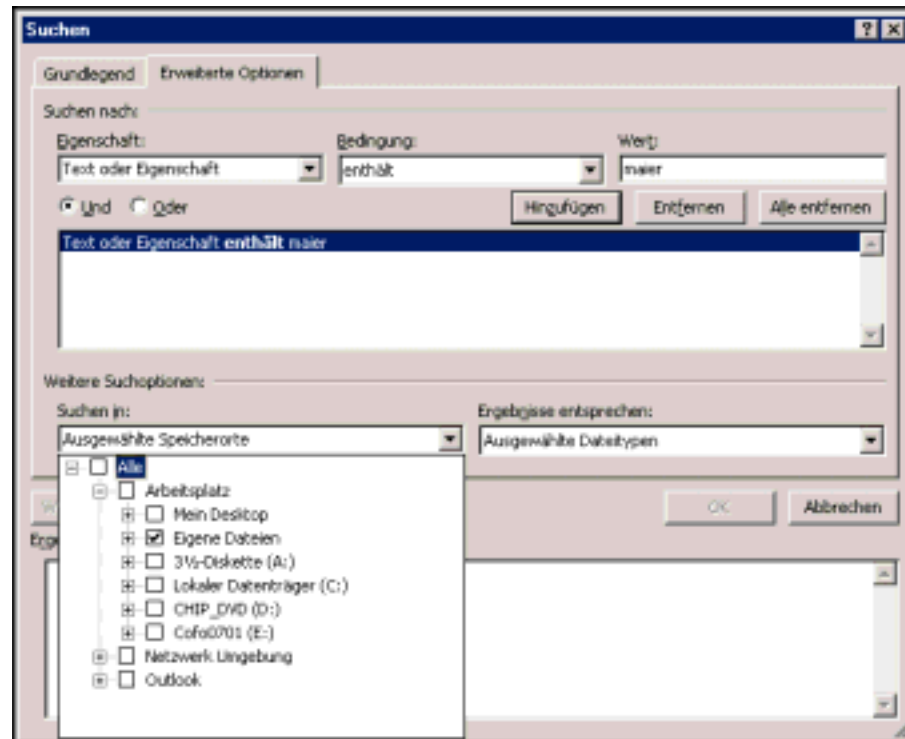



Abb. 3.11: Dokumente suchen

3. Klicken Sie unter Eigenschaft auf das Symbol  und wählen Sie mit Maus oder Tastatur den Eintrag Text oder Eigenschaft aus.
4. Geben Sie unter Wert: den Namen *Müller* ein.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Unterordner durchsuchen und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
6. Klicken Sie auf **Ok**, um die Suche zu starten. Die gefundenen Dokumente werden in dem Suchmenü angezeigt.

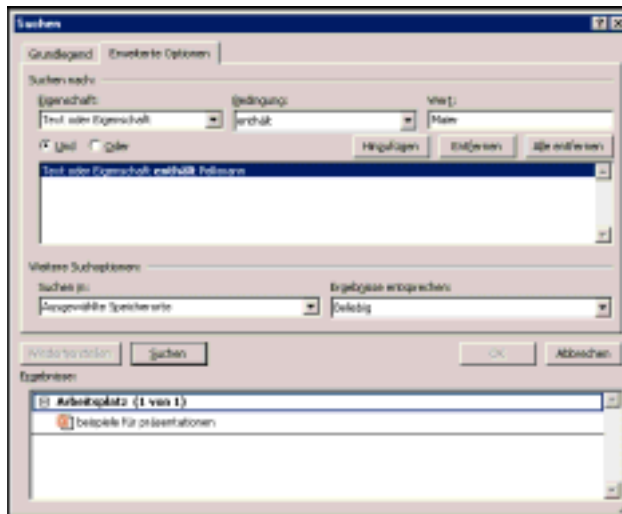


Abb. 3.12: Suchergebnis

7. Doppelklicken Sie das Symbol Fax-Müller, um das Dokument zu öffnen.

Übungsaufgaben



- A Durchsuchen Sie Ihre gesamte Festplatte nach Word-Dokumenten. Stellen Sie sicher, dass Sie Unterordner in Ihre Suche einbeziehen.
- A Durchsuchen Sie Ihre gesamte Festplatte nach Word-Dokumenten, die heute erstellt wurden. Wenden Sie dazu die Eigenschaft Erstelldatum im Listenfenster Eigenschaft: und als Bedingung: die Option heute an. Stellen Sie sicher, dass Sie Unterordner in Ihre Suche einbeziehen.

3.7 Dokumente drucken

Sicherlich möchten Sie die meisten Dokumente auch schwarz auf weiß weitergeben. Dazu müssen Sie ausgedruckt werden. Ein Dokument kann unter WORD nur gedruckt werden, wenn ein Drucker unter dem Betriebssystem (zum Beispiel Windows 98/Me oder Windows 2000/NT) installiert ist. Bevor Sie ein Dokument ausdrucken, sollten Sie es einmal in der Seitenansicht betrachten. Diese Ansicht stellt das Dokument auf dem Bildschirm so dar, wie es auf einem Ausdruck aussieht.

Sie betrachten ein Dokument in der Seitenansicht und drucken ein Dokument.



**Dokumente
drucken**

8. Öffnen Sie das Menü Datei und klicken Sie auf Seitenansicht. Sie erreichen diese Funktion auch über das Symbol  in der Symbolleiste Standard.
9. Betrachten Sie die Seitenansicht Ihres Dokuments. Sie können sich auch mehrere Seiten gleichzeitig anzeigen lassen, zum Beispiel dann, wenn Sie rechte und linke Seiten unterschiedlich formatiert haben. Klicken Sie in der Seitenansicht auf das Symbol  und bewegen den Mauszeiger auf eine

B



Option 1x2 Seiten. Sie können bis zu 5x10 Seiten gleichzeitig anzeigen lassen, wenn Sie die Maus nach rechts ziehen. Allerdings sehen Sie dann keine Einzelheiten mehr.

10. Damit Sie auch bei der Anzeige mehrerer Seiten noch Kontrolle über die Einzelheiten haben, stehen Ihnen in der Druckvorschau mehrere Mittel zur Verfügung. Sie können über das Symbol  die Größe der Anzeige so einstellen, dass Sie auch Details in der Seitenansicht erkennen können. Dazu können Sie prozentuale Verkleinerungen/Vergrößerungen hernehmen oder festlegen, dass die Seitenbreite, die Textbreite, die Ganze Seite oder gar 2 Seiten angezeigt werden.
11. Klicken Sie auf , um zum Dokument zurückzukehren.
12. Öffnen Sie das Menü Datei und klicken Sie auf Drucken.

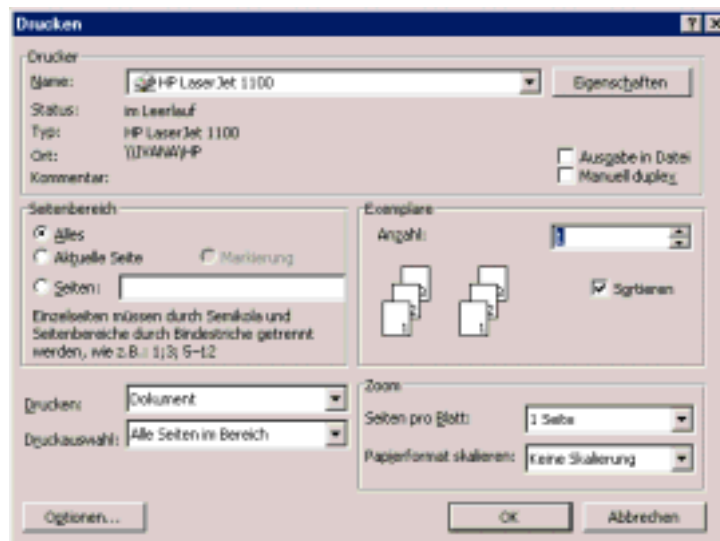




Abb. 3.13: Dokument drucken

13. Hier können Sie bestimmen, was Sie ausdrucken möchten, zum Beispiel nur bestimmte Seiten, das gesamte Dokument oder die aktuelle Seite. Wenn Sie möchten, können Sie auch mehrere Exemplare drucken. Klicken Sie nur auf , wenn Sie einen Drucker angeschlossen und eingerichtet haben.
14. Beenden Sie anschließend WORD und verwerfen Sie alle Änderungen in den geöffneten Dateien.

Tipp

15. Sie können ein Dokument noch schneller ausdrucken, wenn Sie auf das Symbol  in der Symbolleiste Standard klicken. In diesem Fall wird das Dokument ohne weitere Eingaben sofort an den Standarddrucker gesendet. Möchten Sie das Dokument auf einem anderen Drucker ausdrucken, sollten Sie Drucken aus dem Menü Datei wählen und unter Name: einen anderen Drucker wählen.



3.8 Etiketten und Umschläge drucken

Damit Sie sich mit dem Ausdrucken spezieller Formate nicht großartig plagen müssen, bietet Ihnen WORD für Etiketten und Umschläge kompetente Hilfe an. In WORD gibt es bereits eine große Anzahl handelsüblicher Etiketten und Umschläge als Druckvorlagen, die Sie praktisch nur noch ausfüllen und drucken müssen. Selbst wenn Sie „exotische“ Umschlags- und Etikettenformate hernehmen möchten, können Sie WORD so einstellen, dass das Programm auch diese korrekt bedruckt.

Sie bedrucken Standard-Etiketten mit WORD.

Etiketten drucken

1. Öffnen Sie unter Extras → Briefe und Sendungen das Menü Umschläge und Etiketten...

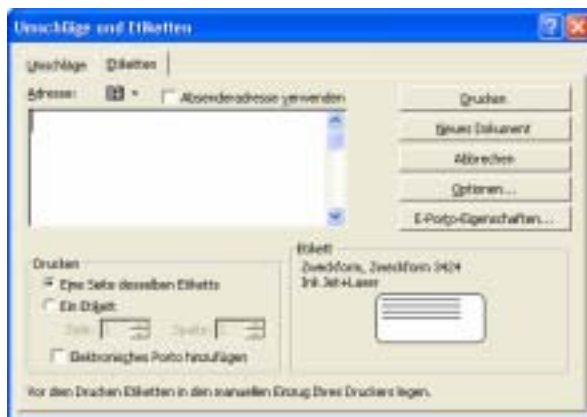


Abb. 3.14: Druck von Umschlägen und Etiketten

2. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Optionen**, um ein Etikettenformat auszuwählen. Sie finden in der folgenden Übersicht eine Liste der wichtigsten Hersteller.

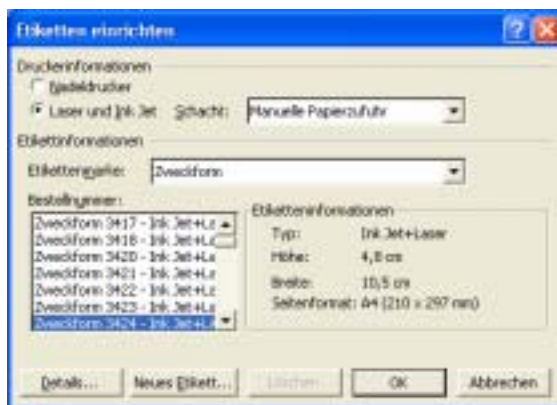








Abb. 3.15: Die wichtigsten Vorlagen sind in WORD bereits eingebaut




3. Wählen Sie unter Etikettenmarke: einen Hersteller sowie unter Bestellnummer: eine Sorte aus.
4. Schauen Sie sich auch die Optionen unter Details... an. Dort sehen Sie genau die Maße und Randabstände des gewählten Etiketts. Das gleiche können Sie sich auch unter Neues Etikett... anschauen. In beiden Fenstern können Sie die Maße und Abstände auch frei eingeben. Darauf verzichten wir aber aus Gründen der Arbeitersparnis. Schließlich machen es Ihnen Etiketterhersteller und Microsoft mit dieser Funktion leicht, selber Etiketten zu drucken.
5. Stellen Sie die Optionen für Ihren Drucker ein. Beachten Sie, dass ungewöhnliche Formate nicht über den Standardeinzug gedruckt werden. Solche Etiketten müssen Sie von Hand in den Drucker einlegen. Wählen Sie dazu unter Schacht: Manuelle Papierzufuhr. Bestätigen Sie die Eingaben mit .
6. Sie gelangen wieder ein Fenster zurück. Hier können Sie nun festlegen, ob Sie als die Absenderadresse verwenden möchten, die unter Extras → Optionen →  als Adresse: angegeben ist. Wenn Sie das Kästchen aktivieren, taucht diese Adresse auf jedem Etikett und in der Vorschau auf. In der Vorschau dieses Fensters können Sie das Zeichenformat der Absenderadresse mit der Maus markieren und mit einem Rechtsklick auf Zeichen... ändern. Sie können diese Adresse auch aus Ihrem Outlook-Adressbuch importieren. Klicken Sie dazu auf das Kästchen  über dem Adressfeld und wählen Sie aus Outlook die gewünschte Adresse aus.
7. Unter Drucken legen Sie nun noch fest, ob Sie immer das selbe Etikett drucken lassen möchten oder verschiedene. Damit haben Sie die wichtigsten Einstellungen für Ihre Etiketten bereits vorgenommen.
8. Klicken Sie nun auf , startet der Druck ohne weitere Optionen. Da Sie aber noch Adressen eingeben möchten, klicken Sie stattdessen auf . WORD legt aus den vordefinierten Feldern ein leeres Dokument (eventuell mit Ihrem Absender) an. Hier können Sie alle Adressen eingeben. Zwischen den Adressfeldern navigieren Sie übrigens mit der  Taste. Am Ende können Sie Ihre Etiketten ausdrucken. Denken Sie aber daran, manuell das richtige Papier einzulegen.

Druck von Umschlägen

B

Der Druck von Umschlägen funktioniert ganz ähnlich.

1. Öffnen Sie unter Extras → Briefe und Sendungen wieder das Menü Umschläge und Etiketten...
2. Klicken Sie nun aber auf das Register  und Sie sehen das folgende Fenster:

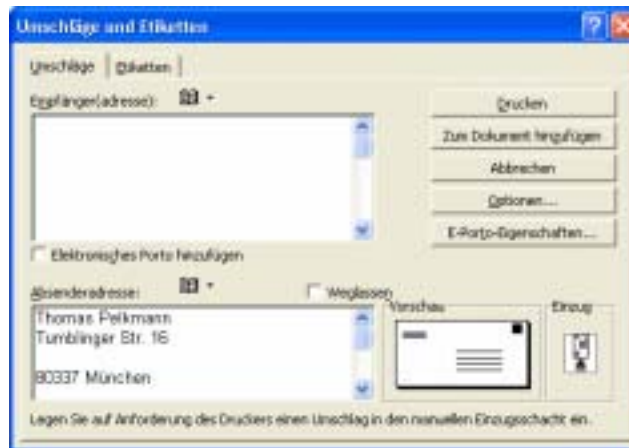


Abb. 3.16: Der Umschlagsdruck von WORD


3. Als Absenderadresse: steht hier bereits die unter den Benutzerinformationen eingestellte Adresse. Wenn Sie auf das Kästchen vor **Weglassen** klicken, druckt WORD diese Adresse später nicht.
4. Die Empfänger(adresse): ist noch leer; Sie können sie direkt in das Fenster eingeben oder mit Klick auf das Adressbuch  aus Outlook importieren.
5. Werfen Sie aber vorher noch einen Blick in die **Optionen...** Im Register **Umschlagoptionen** können Sie das Format des Umschlags bestimmen, im Bild DL für „Din lang“. Außerdem können Sie hier das Schriftformat für Empfänger und Absender einstellen. Belassen Sie es ruhig bei den Voreinstellungen.



Abb. 3.17: Die Umschlagsoptionen von WORD

6. Im Register **Druckoptionen** zeigt Ihnen WORD, wie Sie den Briefumschlag manuell einlegen müssen, bevor Sie ihn bedrucken lassen. Wählen Sie eine Option und denken Sie daran, den Umschlag auch genau so einzulegen, damit WORD wirklich die richtigen Stellen trifft.

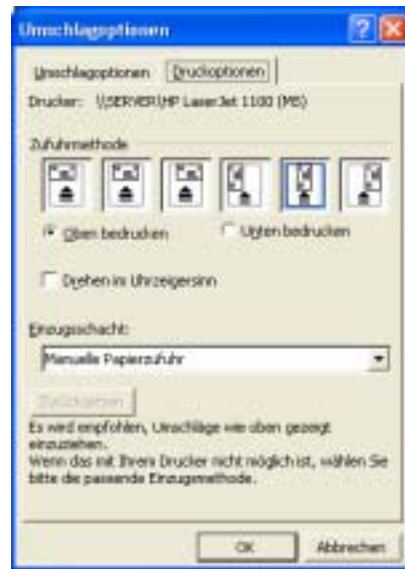


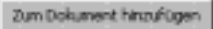


Abb. 3.18: Die Optionen für den Druck von Umschlägen

7. Bestätigen Sie Ihre Einstellungen jeweils mit  und Sie gelangen zum vorherigen Fenster zurück.
8. Wenn Sie Absender und Empfänger eingegeben haben, können Sie den Umschlag nun .
9. Entscheiden Sie sich stattdessen für die Option , stellt WORD den fertigen Umschlag über ein leeres Dokument, in das Sie nun erst mal Ihren Brief schreiben können. Den können Sie anschließend gemeinsam mit dem Umschlag ausdrucken.

3.9 Dokumente in Arbeitsgruppen

Wenn Sie Dokumente nicht nur für sich schreiben, sondern auch Ihren Kollegen, Mitarbeitern oder Vorgesetzten zugänglich machen möchten, bietet Ihnen WORD dafür einige wichtige Funktionen an, die wir Ihnen in Kürze vorstellen möchten.

Sie können Dokumente so abspeichern, dass Sie in einer von Ihnen festgelegten Reihenfolge an andere Kollegen und abschließend wieder zu Ihnen zurückkommen.

Sie können Ihren Kollegen ermöglichen, dass sie Kommentare in Ihr Dokument einfügen, Änderungsvorschläge oder Ergänzungen machen. Ob Sie solche Vorschläge dann aufnehmen, bleibt aber Ihre Entscheidung.

Dokument in Arbeitsgruppe

Nehmen wir an, Sie sollen ein Thesenpapier über den Personalbedarf Ihrer

B



Abteilung für das kommende Jahr schreiben und mit verschiedenen Mitarbeitern Ihrer Abteilung besprechen. Dafür schreiben Sie ein Memo und lassen Ihre Kollegen Kommentare und Änderungsvorschläge machen, die Sie anschließend in Ihr Dokument einarbeiten.

1. Erstellen Sie basierend auf der Dokumentvorlage Memo-Aktuelles Memo ein neues Dokument.
2. Schreiben Sie unter An: *Herbert Schulze*, unter CC: *Wilhelm Meister* und unter Von: *<Ihren Namen>*. Das Datum wird von WORD automatisch eingegeben. Unter Betreff: schreiben Sie bitte: *Personalbedarf 2002*.
3. Erfassen Sie bitte im Textkörper des Memos den folgenden Text:

*Liebe Kollegen,
ich bin gebeten worden, den Personalbedarf unserer Abteilung für das kommende Geschäftsjahr zu definieren. Da wir ja, wie Ihr wisst, die zwei Großprojekte „Rohre nach Indien“ und „Generatoren nach Singapur“ durchführen wollen, benötige ich zusätzliche Kräfte:*

- *Zwei Ingenieure*
- *Zwei Konstrukteure*
- *Zwei Monteure*
- *Einen Projektverantwortlichen*
- *Einen Projektassistenten*
- *Macht unterm Strich acht Mitarbeiter*

Ich denke mir, dass dieser Personalbedarf auch zu euren Planungen passt.

Bitte kommentiert diesen Bedarfsplan und lasst mir Änderungsvorschläge und Kommentare zukommen.

Herzliche Grüße

<Ihr Name>

Abt. F&E

4. Klicken Sie nun im Menü Extras auf den Eintrag Änderungen nachverfolgen. Sie sehen die neue Symbolleiste Überarbeiten, die Sie aber im Moment noch nicht brauchen.
5. Speichern Sie das Dokument bitte als *Memo Personalbedarf 2002*.
6. Stellen Sie sich nun vor, dass Sie auch der erste Empfänger des Dokuments, Herr Schulze, sind, und öffnen das Dokument.
7. Markieren Sie die Textstelle *zwei Großprojekte „Rohre nach Indien“ und „Generatoren nach Singapur“* und fügen Sie über das Menü Einfügen-Kommentar die folgende Bemerkung ein:



*Herbert Schulz: Das Projekt Generatoren steht noch zur Disposition.
Wir können den Bedarf erst später definieren!*


8. WORD blendet den Kommentar in einem zusätzlichen Fenster ein, markiert die Stelle, auf die sich der Kommentar bezieht, mit roten Klammern und zieht eine gestrichelte Linie zwischen Klammer und zusätzlichem Textfenster.
9. Markieren Sie den Text
Macht unterm Strich acht Mitarbeiter
und ersetzen Sie die Markierung durch den Satz:
Zur Zeit können wir nur vier Mitarbeiter fest einplanen!
WORD markiert diesen Satz als Textänderung rot und fügt in einem neuen Fenster den gelöschten Text ein. Der Zusammenhang zwischen Korrektur und Löschung wird wieder mit einer roten gestrichelten Linie hergestellt.
10. Machen Sie weitere Änderungen nach Belieben und speichern Sie Ihr Dokument wieder ab. Ihr Dokument sollte etwa wie folgt aussehen:





Abb. 3.18: Memo mit Kommentaren und Änderungen

11. Schließen Sie das Dokument bitte.
12. Schlüpfen Sie jetzt wieder in Ihre eigene Rolle und öffnen Sie bitte das Dokument. Sie sehen zunächst weder die Kommentare noch die Änderungen. Klicken Sie zur Anzeige dieser Funktionen auf Ansicht-Symboleisten und wählen Sie wieder die Symbolleiste Überarbeiten aus.
13. In dem Fenster mit dem Text Endgültig wählen Sie bitte die Option Endgültige Version enthält Markups, um die Änderungen des Bearbeiters Schulze anzeigen zu lassen. Sie sehen nun die runden Klammern des Kommentars sowie die rote Zeile mit dem neuen Text. In der Sprechblase am rechten Rand sehen Sie Ihren Originaltext.



14. Um alle Änderungen und Kommentare sehen zu können, klicken Sie in der Symbolleiste Überarbeiten auf Anzeigen-Überarbeitungsfenster oder auf das Symbol . Sie sehen nun alle Überarbeitungen am unteren Bildschirmrand.
15. Sie können nun Schritt für Schritt die Änderungen bearbeiten. Zum Beispiel können Sie den Kommentar löschen, wenn Sie ihn mit der rechten Maustaste anklicken und Kommentar löschen aus dem Kontext-Menü wählen. Sie können aber – weil der Kollege Schulze Recht hat – den Änderungsvorschlag annehmen. Klicken Sie wieder mit der rechten Maustaste auf die Änderung und wählen Sie aus dem Kontextmenü Einfügen annehmen. Sobald Sie eine Änderung annehmen, wird sie nicht mehr rot, sondern in der normalen Textfarbe (meistens schwarz) dargestellt und damit in Ihr Dokument übernommen.
16. Speichern Sie bitte das Dokument, schließen Sie es und öffnen es noch einmal: Sie sehen keine Kommentare und keine Textänderungen mehr.

Es gibt aber noch einen anderen Weg, Originaldokumente mit den überarbeiteten Versionen zu vergleichen.



1. Öffnen Sie noch einmal das Dokument Memo Personalbedarf 2002 und ändern Sie *zwei* in *drei Ingenieure* sowie *zwei* in *vier Konstrukteure*. Speichern Sie es als *Memo2.doc*.
2. Wählen Sie aus dem Menü Extras nun die Funktion Dokumente vergleichen und zusammenführen.... In dem sich öffnenden Fenster wählen Sie bitte die Datei Memo Personalbedarf 2002.
3. WORD zeigt Ihnen in dem neu geöffneten Dokument nun die Unterschiede an. Sie können die Änderungen des zweiten im Vergleich zum ersten Dokument nun annehmen oder verwerfen. Wollen Sie alle Unterschiede eliminieren, klicken Sie einfach auf das Symbol  in der Symbolleiste Überarbeiten und wählen Sie Alle Änderungen im Dokument annehmen. Möchten Sie die Änderungen nicht übernehmen, klicken Sie auf das Symbol  in der Symbolleiste Überarbeiten und wählen Sie Alle Änderungen ablehnen.
4. Sie können aber auch einzelne Änderungen annehmen oder ablehnen. Bewegen Sie die Einfügemarke zu einzelnen Änderungsvorschlägen und wählen Sie aus den oben beschriebenen Optionen der Symbolleiste Überarbeiten die Einträge Änderungen annehmen oder Änderungen ablehnen/Kommentar löschen.



- A Wenn Sie in einer Arbeitsgruppe arbeiten, können Sie Dokumente und Überarbeitungen durch verschiedene Kollegen verfolgen und annehmen oder ablehnen. Sie können auch verschiedene Versionen eines Dokuments zusammenführen.



Testaufgaben

- A Frage 1: Wie kann man ein leeres Dokument erstellen?
- A. Datei → Neu → Registerkarte 
 - B. Datei → Neu → Registerkarte 
 - C. Über die Symbolleiste
- A Frage 2: In welchem Ordner werden standardmäßig Word-Dokumente gespeichert?
- A. Favoriten
 - B. Eigene Dateien
 - C. Verlauf
- A Frage 3: Welche Erweiterung haben standardmäßig Ihre Word-Dokumente?
- A. DOT
 - B. RTF
 - C. DOC
- A Frage 4: In welchem Format können Sie Ihr WORD-Dokument nicht abspeichern?
- A. Rich Text Format (RTF)
 - B. Nur Text (.TXT)
 - C. Als Webseite (.HTM)
 - D. Als Excel-Dokument (.XLS)
- A Frage 5: Wie viele Seiten können Sie in der Druckvorschau maximal gleichzeitig anschauen?
- A. 2x2
 - B. 5x10
 - C. 3x4