

8 Arbeiten in Gruppen

Ziele dieses Kapitels

- ▶ Sie können verschiedene Versionen Ihrer Dokumente speichern.
- ▶ Sie überarbeiten Dokumente.
- ▶ Sie überprüfen Dokumente.
- ▶ Sie fügen Kommentare in Dokumente ein.
- ▶ Sie schützen Dokumente.
- ▶ Sie vergleichen Dokumente.
- ▶ Sie stellen Dokumentvorlagen für Gruppen bereit.



In diesem Kapitel finden Sie Informationen über integrierte Funktionen von Word, die Ihnen die Arbeit in Gruppen wesentlich erleichtern. Dazu gehören zum Beispiel die Verwaltung von Versionen einzelner Dokumente sowie das Überarbeiten und Vergleichen von Dokumenten.

8.1 Versionsverwaltung

Um verschiedene Versionen eines Dokuments zu speichern, müssen Sie dann logischerweise Ihre Dokumente nicht unter verschiedenen Namen speichern? Nein, genau das müssen Sie nicht!

Word ermöglicht Ihnen nämlich die automatische Speicherung mehrerer Versionen in einer einzigen Datei. Ein Vorteil liegt darin, dass Sie durch die Versionsspeicherung sofort auf alle Versionen eines Dokuments zugreifen können.

Bei dieser Art des Speicherns legt Word nur die Unterschiede der Daten separat ab.

Außerdem können Sie Kommentare hinzufügen und nach Belieben zu einer anderen oder älteren Version zurückkehren.

🔧 Sie speichern verschiedene Versionen eines Dokuments.

1. Erstellen Sie ein neues leeres Dokument und geben Sie den folgenden Text ein. Speichern Sie es anschließend unter dem Namen *Zitronensoße*.

Zitronensoße

Zutaten: 1 Zitrone, Salz, 3 Esslöffel Öl, ½ Teelöffel Korianderkörner, 4 Zweige Koriander.

Zitronenschale in eine Schale reiben. Den Saft auspressen, zugeben und salzen.

Öl und Korianderkörner hineingeben, verquirlen und die gehackten Korianderzweige unterrühren.

2. Fügen Sie bei den Zutaten vor „Zitrone“ das Wort *unbehandelte* ein und ersetzen Sie „Öl“ durch *Olivenöl*.
3. Wählen Sie anschließend **Versionen...** aus dem Menü **Datei**.

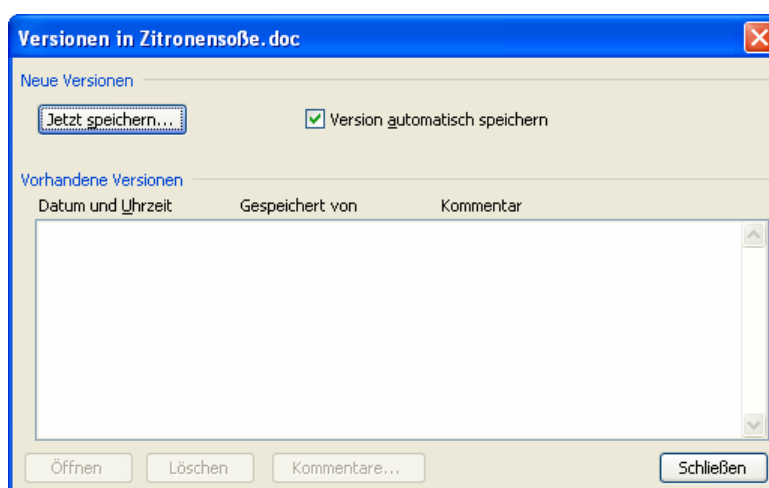


Abb. 8.1: Version speichern

4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Version automatisch speichern** und klicken Sie auf **Jetzt speichern...**

5. Sie können nun einen Kommentar eingeben. Geben Sie *Zutaten geändert* ein und klicken Sie auf **OK**.
6. Fügen Sie nach dem Rezept eine Leerzeile und den folgenden Satz ein:

Die Soße eignet sich zu gebackenen und gegrillten Fischgerichten.

7. Speichern und schließen Sie die Datei wie gewohnt. Word hat nun automatisch die Änderungen in einer anderen Version gespeichert.

Die automatische Speicherung ist sehr nützlich, wenn mehrere Leute an einem Dokument arbeiten. Sie können die einzelnen Versionen eines Dokuments über **Versionen** im Menü **Datei** jederzeit wieder öffnen. Haben Sie sich für eine Version entschieden, müssen Sie das Dokument endgültig speichern, um die Versionsinformation wieder zu entfernen.

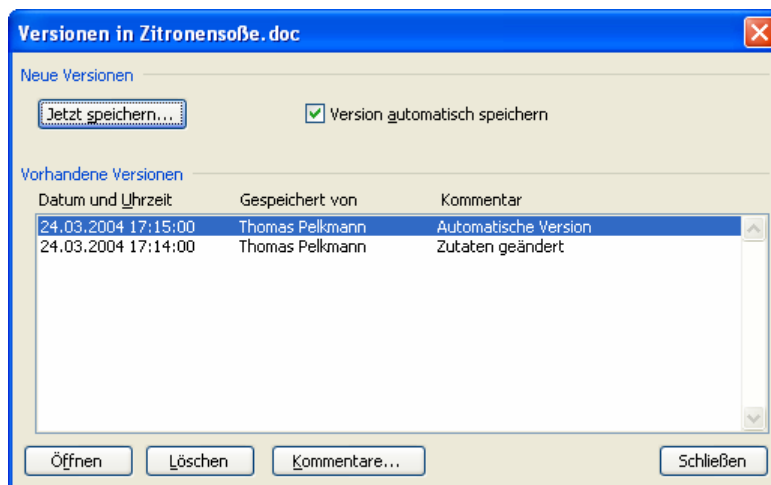


Abb. 8.2: Versionen eines Dokuments

- ✚ Sie speichern eine Version als separate Datei.
1. Öffnen Sie die Datei „Zitronensoße“. Dann zeigt Word die zuletzt gespeicherte Version an.
 2. Wählen Sie **Version...** aus dem Menü **Datei**. Inzwischen befinden sich dort zwei Versionen. Die letzte Version zeigt Word zuerst. Unter „Kommentar“ finden Sie den Hinweis „Automatische Version“. Diese Version hat Word also nach der letzten Änderung erstellt.
 3. In diesem Fall war es nicht möglich, einen Kommentar einzugeben. Das können Sie auch nachträglich nicht mehr ändern. Markieren Sie die Version mit dem Kommentar **Zutaten geändert** und klicken Sie auf **Öffnen**.
 4. Word stellt nun die ursprüngliche Datei und die ältere Version so auf zwei Bildschirmfenstern dar, dass Sie gleichzeitig beide sehen können.

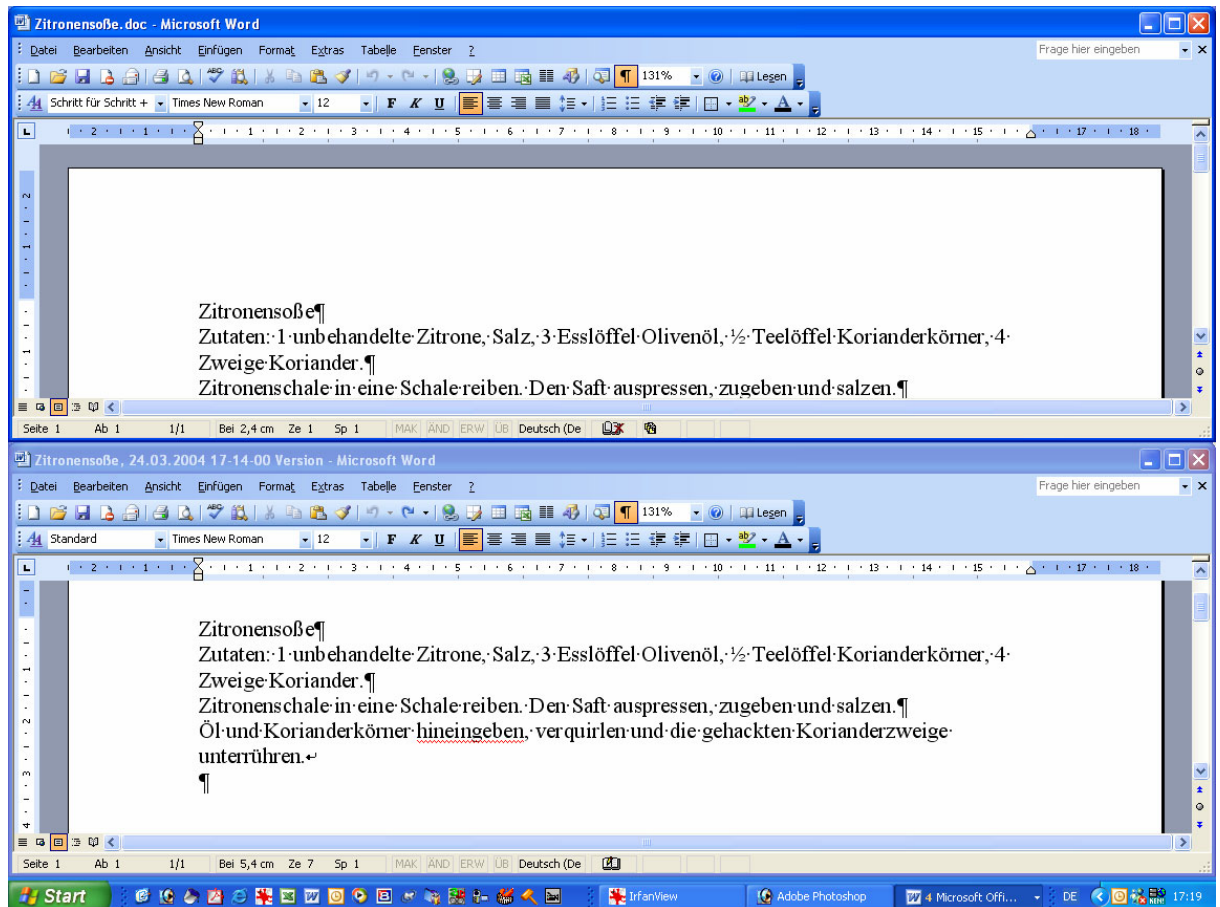


Abb. 8.3: Geteilter Bildschirm mit Versionen

5. Entscheiden Sie sich für die automatische Version der Datei und wählen Sie dort **Speichern unter...** aus dem Menü **Datei**. Vergeben Sie einen neuen Namen: *Zitrone*.

Wenn Sie sich hier für die neueste Version entscheiden, behält Word die anderen Versionen bei. Sie können die zusätzlichen Versionen dann über **Version...** im Menü **Datei** **Löschen** (und mit **Ja** bestätigen). Entscheiden Sie sich für eine ältere Version, speichert Word keine weitere Version in der neuen Datei.

8.2 Überarbeiten

Eine weitere Möglichkeit für das Arbeiten in Gruppen ist die Funktion „Überarbeiten“. Stellen Sie sich vor, Sie entwerfen den Text für einen Serienbrief, möchten aber eine Kollegin „drüberschauen“ lassen. Sie soll Rechtschreibfehler, aber auch stilistische Korrekturen vornehmen.

Geben Sie ihr den normalen Text und lassen Sie Korrekturen einbauen, haben Sie keinerlei Überblick, welche Korrekturen sie vornimmt.

Mit der Funktion „Überarbeiten“ kann der Bearbeiter Ihrer Texte Änderungen vornehmen, ohne die ursprünglichen Informationen zu löschen. Sie als Autor eines Textes sehen, was Ihre Kollegin oder Ihr Kollege überarbeitet hat. Sie können anschließend die Änderungen einzeln oder insgesamt annehmen oder verwerfen.

✎ Sie überarbeiten ein Dokument.


1. Öffnen Sie das Dokument „Zitronensoße“ und blenden Sie die Symbolleiste **Überarbeiten** ein (Ansicht, Symbolleisten).
2. Klicken Sie auf das Symbol  für „Änderungen verfolgen“. Dadurch hebt Word automatisch alle Änderungen im Dokument am Bildschirm sowie im Ausdruck hervor.



Abb. 8.4: Symbolleiste „Überarbeiten“

3. Markieren Sie die Ziffer „4“ unter den Zutaten und geben Sie eine 3 ein. Word löscht die ursprüngliche Ziffer, markiert aber die neue Ziffer „3“ rot und verweist am Rand auf die Änderung („Gelöscht: 4“).

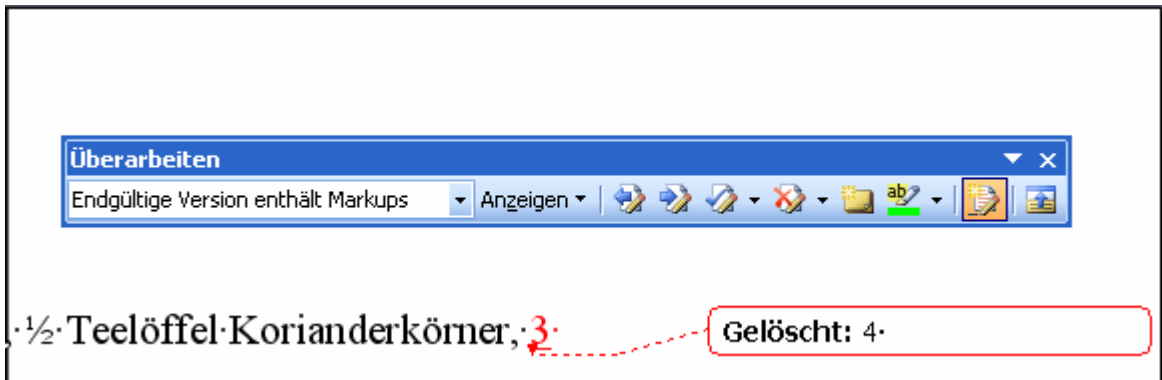




Abb. 8.5: Änderungen verfolgen










4. Löschen Sie als nächstes das Wort „verquirlen“ und geben Sie bitte stattdessen *langsam verrühren* ein. Der ursprüngliche Text verschwindet wieder, während der neue Text unterstrichen erscheint.
5. Neben den Änderungen im Text können Sie hier auch Kommentare eingeben. Bewegen Sie die Einfügemarke hinter „Fischgerichten“ und klicken Sie auf das Symbol  für „Kommentar einfügen“.
6. Sie sehen nun rechts eine „Kommentarblase“, die mit einer roten Linie mit der Stelle verbunden ist, zu der Ihr Kommentar gehört. Sie können nun Ihren Kommentar eingeben: *Erwähnen Sie verschiedene Fische!* Klicken Sie anschließend einfach neben den Kommentar.
7. Speichern Sie zum Abschluss das Dokument und schließen Sie es.

Die Überarbeitung des Dokuments ist nun abgeschlossen. Der eigentliche Autor kann jetzt die Änderungen überprüfen und annehmen beziehungsweise ablehnen.

✎ Sie überprüfen die Änderungen in einem Dokument.

1. Öffnen Sie das Dokument „Zitronensoße“. Aktivieren Sie eventuell die Symbolleiste „Überarbeiten“. Stellen Sie sicher, dass Sie sich am Anfang des Dokuments befinden.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste „Überarbeiten“ auf das Symbol  für „Weiter“. Word springt dann zum ersten überarbeiteten Textteil.



3. Sie können nun die beiden Symbole  und  nutzen, um die Änderungen anzunehmen beziehungsweise abzulehnen. Klicken Sie für das Löschen der Ziffer „4“ auf  für „Änderungen annehmen“. Der Korrekturhinweis auf die geänderte Textstelle am Rand verschwindet. Klicken Sie erneut auf das Symbol , um auch die rote Markierung der Änderung zu entfernen.
4. Klicken Sie auf  für „Weiter“ und anschließend zwei Mal auf , um die nächste Änderung abzulehnen und den Originaltext wiederherzustellen.
5. Klicken Sie noch einmal auf  für „Weiter“ und löschen Sie dann über  die Änderung des Lektors. Damit haben Sie das komplette überarbeitete Dokument noch einmal überarbeitet, sozusagen: schlusskorrigiert.
6. Schalten Sie den „Überarbeiten“-Modus über das Symbol  wieder aus, speichern und schließen Sie Ihr Dokument.

Standardmäßig zeigt Word die Änderungen am Bildschirm an und gibt sie auf dem Drucker aus. Möchten Sie das Dokument vorübergehend ohne die Überarbeitungen anzeigen oder ausdrucken, können Sie diese Funktion vorübergehend ausschalten. Klicken Sie auf den Listepfeil neben „Endgültige Version enthält Markups“ und wählen Sie **Original**, um den Originalzustand des Dokuments zu zeigen, oder **Endgültig**, um die überarbeitete Version zu sehen. Über **Endgültige Version enthält Markups** schalten Sie die Anzeige der Korrekturen wieder ein.

Sie können die Farben für Korrekturen anpassen. Wählen Sie dazu aus dem Menü **Extras** die **Optionen...** und wechseln ins Register **Änderungen verfolgen**. Dann können Sie unter anderem die Farben für Überarbeitungen an Ihren Geschmack anpassen.

8.3 Dokumentschutz

Die Funktion „Überarbeiten“ bietet die Möglichkeit, Änderungen zu verfolgen. Schaltet beispielsweise ein Lektor diesen Modus aber nicht ein, sind seine Änderungen später nicht mehr sichtbar. Um dem vorzubeugen, können Sie Ihr Dokument vor „unsichtbaren“ Überarbeitungen schützen.

 Sie schützen ein Dokument zum Überarbeiten.

1. Öffnen Sie das Dokument „Zitronensoße“, wenn es nicht mehr geöffnet ist, und wählen Sie aus dem Menü **Extras** die Funktion **Dokument schützen...**. Damit öffnen Sie den gleichnamigen Aufgabenbereich. Hier können Sie sich entscheiden, ob Sie Überarbeitungen, Kommentare oder nur Formulareingaben zulassen. Außerdem können Sie ein Kennwort vergeben, so dass nur Sie den Dokumentschutz wieder aufheben können.
2. Aktivieren Sie bei „2. Bearbeitungseinschränkungen“ die Option **Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen** und wählen Sie über den Listepfeil darunter **Überarbeitungen**.
3. Klicken Sie dann auf **Ja, Schutz anwenden** und vergeben Sie ein Kennwort, das Sie brauchen, um den Schutz des Dokuments wieder aufzuheben. Wiederholen Sie das Kennwort und klicken Sie zum Schluss auf **OK**. Nachdem ein Dokument geschützt ist, steht im Menü **Extras** der Befehl **Dokumentschutz aufheben** zur Verfügung. Um den Schutz aufzuheben, tippen Sie das Kennwort ein und klicken Sie auf **OK**.

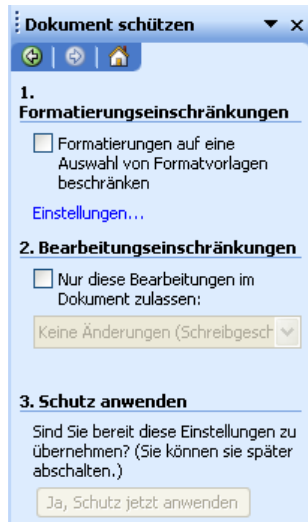


Abb. 8.6: Dokument schützen

◆ Es gibt keine Möglichkeit, den Dokumentschutz wieder aufzuheben, wenn Sie das Kennwort vergessen haben. Merken Sie sich Ihr Kennwort also gut!

8.4 Dokumente weiterleiten

Ein geschütztes und für Überarbeitungen präpariertes Dokument können Sie innerhalb einer Firma leicht an den nächsten Bearbeiter weiterleiten. Zwar ist es möglich, das Dokument beispielsweise in einem Netzwerk an einer Stelle zu speichern, auf die andere Mitarbeiter Zugriff haben, um es von dort zu öffnen. Allerdings bietet die Zusammenarbeit mit einem Mail-Programm wie „Outlook“ bessere Übersichtlichkeit und mehr Möglichkeiten.

- ✦ Sie versenden ein Dokument zum Überarbeiten via „Outlook“.
1. Öffnen Sie noch einmal das Dokument Zitronensoße, wenn Sie es nicht mehr geöffnet haben.
 2. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** den Befehl **Senden an, E-Mail-Empfänger (zur Überarbeitung)**...
 3. Word übergibt das aktuelle Dokument an Outlook, öffnet ein neues Mail-Fenster und trägt in die Betreff-Zeile bereits den Satz „Bitte überarbeiten Sie [Dokumentname]“. Im Body-Text der Mail wiederholt Word diese Bitte.
 4. Wählen Sie einen Empfänger aus Ihrem Outlook-Adressbuch und senden Sie die Mail ab.
 5. Der Empfänger erhält die Mail mit den oben genannten Anmerkungen. Außerdem ist bei ihm gleich die Funktion „Änderung verfolgen“ aktiv. Alle Änderungen, die der Bearbeiter am Dokument vornimmt, werden wie oben beschrieben gekennzeichnet.
 6. Ist das Überarbeiten abgeschlossen, kann der Bearbeiter das Dokument wie gewohnt speichern oder an einen weiteren Mail-Empfänger verschicken. Sinnvollerweise sendet er das überarbeitete Dokument aber an den Original-Absender zurück, damit der die Überarbeitungen überprüfen, einbauen oder verwerfen kann. Dafür wählt er den Befehl **Datei, Senden an, Original-Absender...**. Das Dokument geht so an den Absender zurück.

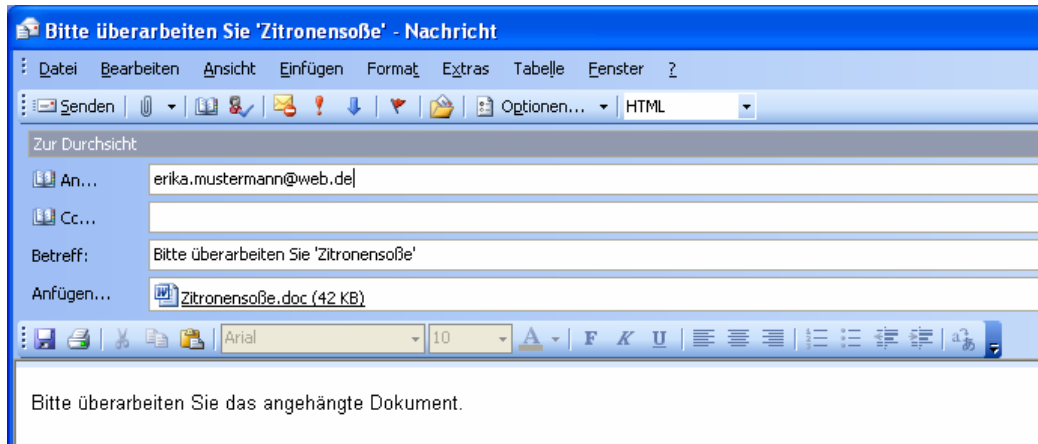


Abb. 8.7: Dokument zum Überarbeiten versenden

8.5 Dokumentvergleich

Wenn Sie ein Dokument ohne Dokumentschutz zur Überarbeitung weitergegeben haben und der Lektor die Funktion „Überarbeiten“ nicht verwendet hat, ist der ursprüngliche Text verloren. Befindet sich aber noch über die Originaldatei auf Ihrem Rechner, können Sie beide Dokumente miteinander vergleichen, um die Unterschiede festzustellen.

✦ Sie vergleichen zwei Dokumente.

1. Öffnen Sie das Dokument „Zitronensoße“ und fügen Sie am Beginn die Überschrift *Rezepte* ein. Fügen Sie außerdem in der letzten Zeile *erstellt von* gefolgt von Ihrem Namen ein. Speichern Sie das Dokument unter *Zitronensoße1* und schließen Sie es.
2. Öffnen Sie das ursprüngliche Dokument „Zitronensoße“.
3. Wählen Sie im Menü **Extras** **Änderungen verfolgen** und klicken Sie anschließend auf **Extras**, **Dokumente vergleichen und zusammenführen...**
4. Wählen Sie im nachfolgenden Dialog per Doppelklick das Dokument **Zitronensoße1**.
5. Word öffnet dieses Dokument in einem extra Fenster und zeigt Ihnen die Unterschiede zwischen diesem und dem Originaldokument. Wie beim „normalen“ Überarbeiten können Sie beim Dokumentvergleich über die Symbolleiste „Überarbeiten“ die Änderungen einzeln oder insgesamt verwerfen oder annehmen.

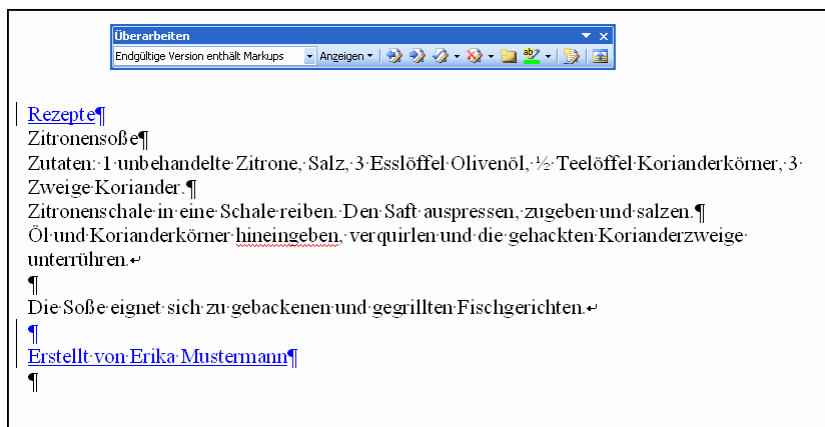




Abb. 8.8: Dokumente vergleichen und zusammenführen



4. Speichern Sie das Dokument unter *Zentral* ab. Word speichert nun nicht nur das Zentraldokument, sondern legt für jedes Filialdokument eine eigene Datei an.
5. Fügen Sie am Ende der Gliederung *Anhang* ein, formatieren das Wort als **Überschrift 1** und erstellen dafür ebenfalls ein Unterdokument.
6. Klicken Sie auf das Unterdokumentsymbol  vor dem Kapitel „PowerPoint“ und ziehen Sie es bei gedrückter Maustaste vor das Kapitel „Outlook“.
7. Wechseln Sie in die **Ansicht Normal**. Hier sehen Sie die Inhalte aller Dokumente. Fügen Sie unter „Word“ den Begriff *Objekte einbinden* ein und formatieren Sie das Wort als **Überschrift 2**.
8. Kehren Sie zur **Ansicht Gliederung** zurück. Verschieben Sie **Objekte einbinden** ins Hauptkapitel „Excel“. Auf diese Weise können Sie Filialdokumente innerhalb der Gliederung frei hin- und herschieben.


Ist ein Dokument in der Gliederungsansicht mit einem Schloss versehen, ist es für die Bearbeitung gesperrt. Dann können Sie es beispielsweise nicht verschieben. Um ein Filialdokument zu sperren, markieren Sie es in der Gliederungsansicht, klicken in der Symbolleiste „Gliederung“ auf  und bestätigen Sie die Speicheranfrage von Word mit **Ja**. In einem Zentraldokument können Sie genau wie in einem normalen Dokument Inhaltsverzeichnisse und Indexverzeichnisse erstellen. Der Vorteil des Zentraldokuments besteht darin, dass Sie ein gemeinsames Inhalts- und Indexverzeichnis erhalten. Die Nummerierung der Seiten setzt sich im jeweils nachfolgenden Dokument fort. Ebenso verhält es sich bei den Indexverzeichnissen.

Der gemeinsame Ausdruck aller Dokumente ist ebenfalls ein Vorteil des Zentraldokuments.

8.7 Arbeitsgruppenvorlagen

Word liefert bereits Dokumentvorlagen mit, die jeder benutzen kann. Diese stehen auf jedem Computer zur Verfügung, auf dem Word installiert ist. Während der Arbeit in einem Unternehmen entstehen aber auch viele eigene Dokumentvorlagen, die mehrere Mitarbeiter verwenden können. Normalerweise müsste jeder Mitarbeiter diese Dokumentvorlagen dann auf den eigenen Computer kopieren.

Word bietet aber die Möglichkeit, auf Dokumentvorlagen in einem gemeinsamen Verzeichnis (zum Beispiel in einem Netzwerk) zuzugreifen.

 Sie erstellen eine Dokumentvorlage, auf die jeder Mitarbeiter zugreifen kann.

1. Erstellen Sie eine neue Dokumentvorlage basierend auf „Leeres Dokument“.
2. Fügen Sie den Inhalt der folgenden Abbildung ein.

<hr/> Monatsbericht <hr/>
Name: Abteilung:
1. Projektarbeit 2. Einzelarbeit 3. Sonstiges

Abb. 8.10: Inhalt der Dokumentvorlage



3. Speichern Sie die Dokumentvorlage unter dem Namen *Monatsbericht* in einem neuen Verzeichnis *Gruppe* auf Laufwerk C.
4. Wählen Sie aus dem Menü **Extras** die **Optionen...** und aktivieren Sie die Registerkarte **Speicherort für Dateien**.
5. Markieren Sie den Eintrag auf **Arbeitsgruppenvorlagen** und klicken Sie auf **Ändern...**
6. Word verzweigt automatisch in das neu angelegte Verzeichnis **Gruppe**. Wenn nicht, klicken Sie auf **Suchen in** und öffnen Sie das Verzeichnis.
7. Klicken Sie zwei Mal auf **OK**, um die Änderungen zu übernehmen.
6. Damit auch andere Mitarbeiter auf dieses Verzeichnis zugreifen können, müssen Sie es im Netzwerk freigeben. Die Mitarbeiter müssen anschließend dann anstelle von „C:\Gruppe“ den entsprechenden Netzwerkpfad angeben. Wenn Sie unsicher sind, wie Sie Laufwerke freigeben und freigegebene Laufwerke in einem Netzwerk ansprechen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

All' Ihre Mitarbeiter, die über **Datei, Neu...**, **Auf meinem Computer...** das Vorlagenverzeichnis öffnen, finden dort die neue Vorlage im Register **Allgemein**.

Übungsaufgaben

- ▶ Erstellen Sie ein Dokument und speichern Sie drei verschiedene Versionen der Datei. Speichern Sie anschließend alle Versionen unter einem eigenen Namen und prüfen Sie über **Version** im Menü **Datei**, wie viele Versionen noch enthalten sind.
- ▶ Legen Sie für das Überarbeiten eine andere Farbe für gelöschten Text und geänderte Formatierungen fest. Überarbeiten Sie ein Dokument und nehmen Sie entsprechende Änderungen vor.
- ▶ Schützen Sie ein Dokument mit einem Kennwort und heben Sie den Dokumentschutz anschließend wieder auf.
- ▶ Erstellen Sie ein Zentraldokument mit mindestens drei Unterdokumenten. Erstellen Sie innerhalb eines Unterdokuments weitere Unterdokumente.

Zusammenfassung

- ▶ Die Funktion **Versionen...** aus dem Menü **Datei** ermöglicht, die verschiedenen Versionen eines Dokuments automatisch ohne Kommentar oder manuell mit Kommentaren zu der neuen Version zu speichern.
- ▶ Die Funktion **Überarbeiten** steht über die Symbolleiste „Überarbeiten“ zur Verfügung. Sie können damit Korrekturen vornehmen und übernehmen, Kommentare einfügen und Versionen speichern.
- ▶ Mit der Funktion **Dokument schützen...** aus dem Menü **Extras** können Sie Überarbeitungen zulassen und gleichzeitig Ihr Dokument vor bleibenden Eingriffen schützen.
- ▶ Die Symbolleiste „Gliederung“ bietet die Möglichkeit, aus einem sehr umfangreichen Dokument ein Zentraldokument mit Filialdokumenten zu machen. So können Sie einzelne Abschnitte problemlos von verschiedenen Personen bearbeiten lassen.
- ▶ Firmeninterne Dokumentvorlagen können Sie als Arbeitsgruppenvorlagen allen Mitarbeitern über das Netzwerk zur Verfügung gestellt werden.



Testaufgaben

► Frage 1: Was müssen Sie deaktivieren, wenn Sie einer Version persönliche Kommentare hinzufügen möchten?

- A. Version manuell speichern
- B. Kommentar anzeigen
- C. Version automatisch speichern

► Frage 2: Wie markiert Word standardmäßig überarbeitete Zeilen?

- A. Mit einem senkrechten Strich
- B. Mit einem Rahmen
- C. Mit einem waagerechten Strich

► Frage 3: Können Sie ein Dokument gleichzeitig für Überarbeitungen und Kommentare schützen?

- A. Ja
- B. Nein

► Frage 4: Welche Formatvorlagen zieht Word zum Erstellen von Zentralk Dokumenten heran?

- A. Verzeichnis
- B. Überschriften
- C. Standard