

# Speichern, Prüfen, Freigeben

Word 2019

Dagmar Serb

V.01

1	Speichern, Prüfen, Freigeben.....	1
1.1	Speichern .....	1
1.1.1	Automatische Wiederherstellung .....	1
1.2	Prüfen .....	1
1.2.1	Auf Inhalte überprüfen.....	1
1.2.2	Auf Barrierefreiheit prüfen .....	3
1.2.3	Auf Kompatibilität prüfen .....	3
1.3	Freigeben .....	4

# 1 Speichern, Prüfen, Freigeben

## 1.1 Speichern

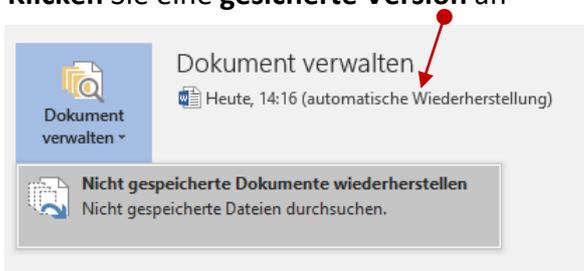
Speichern Sie Ihre Dokumente **regelmäßig**, während Sie daran arbeiten. Am schnellsten geht das, indem Sie die **SCHALTFLÄCHE „SPEICHERN“** auf der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** benutzen **oder** die **TASTENKOMBINATION [STRG] + [S]** drücken.



Falls dennoch einmal etwas schief gehen sollte, können Sie **nichtgespeicherte Dokumente wiederherstellen**:

### 1.1.1 Automatische Wiederherstellung

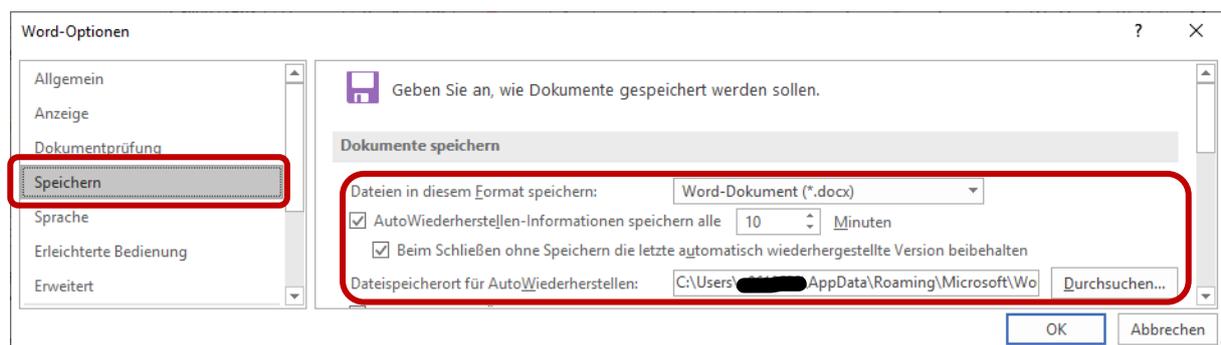
1. Im **REGISTER „DATEI“** → **KATEGORIE „INFORMATIONEN“** finden Sie den Bereich **„DOKUMENT VERWALTEN“**.
2. **Klicken** Sie eine **gesicherte Version** an



3. bzw. klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „DOKUMENT VERWALTEN“** und wählen Sie **„NICHT GESPEICHERTE DOKUMENTE WIEDERHERSTELLEN“** aus.

Im zweiten Fall wird der Datei-Explorer geöffnet und zeigt Ihnen alle automatisch gesicherten Files an.

In den **WORD-OPTIONEN** können Sie im **BEREICH „SPEICHERN“** Einstellungen für **AUTOWIEDERHERSTELLEN** treffen:



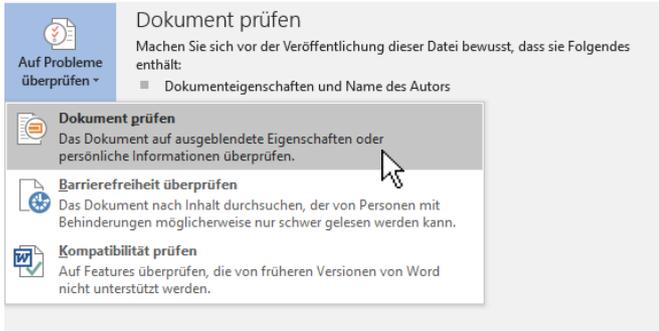
## 1.2 Prüfen

### 1.2.1 Auf Inhalte überprüfen

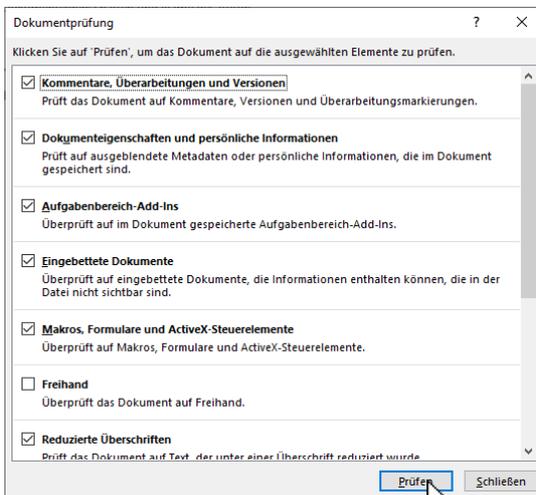
Vielleicht haben Sie Ihr Dokument mit **Dokumenteigenschaften**, **Freihandanmerkungen** oder **Notizen** versehen oder auch von Ihren Kollegen **Kommentare** zu Ihrem Dokument erhalten. Diese Informationen sind möglicherweise **nicht oder nur teilweise für andere Personen**

**bestimmt.** Führen Sie deshalb **vor der Veröffentlichung** Ihres Dokuments eine **Überprüfung** durch und entfernen Sie die unerwünschten Elemente.

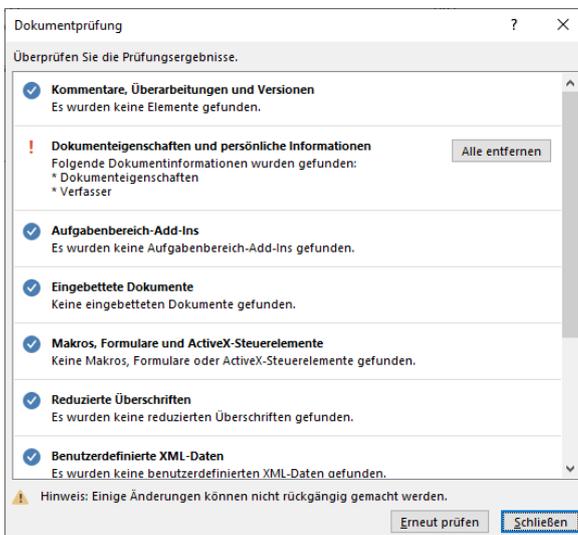
4. Klicken Sie im **REGISTER „DATEI“** → **KATEGORIE „INFORMATIONEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „AUF PROBLEME ÜBERPRÜFEN“** und wählen Sie **„DOKUMENT PRÜFEN“** aus.



5. Haken Sie im soeben erhaltenen **DIALOGFELD „DOKUMENTPRÜFUNG“** die zu überprüfenden Elemente an und Klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „PRÜFEN“**.



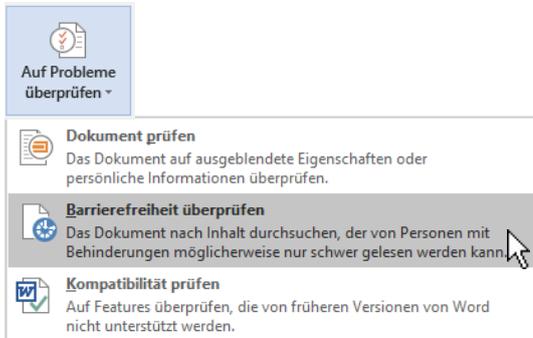
6. Sie erhalten das Dialogfeld Dokumentprüfung mit den **Prüfungsergebnissen**. **Entscheiden** Sie nun, welche Elementen Sie **entfernen** möchten und klicken Sie bei den betreffenden Einträgen auf die **SCHALTFLÄCHE „ALLE ENTFERNEN“**.



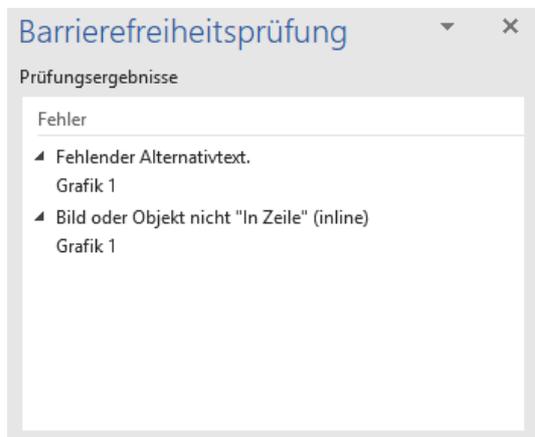
Manche Änderungen können nicht rückgängig gemacht werden!

## 1.2.2 Auf Barrierefreiheit prüfen

1. Klicken Sie im **REGISTER „DATEI“** → **KATEGORIE „INFORMATIONEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „AUF PROBLEME ÜBERPRÜFEN“** und wählen Sie **„BARRIEREFREIHEIT ÜBERPRÜFEN“** aus.



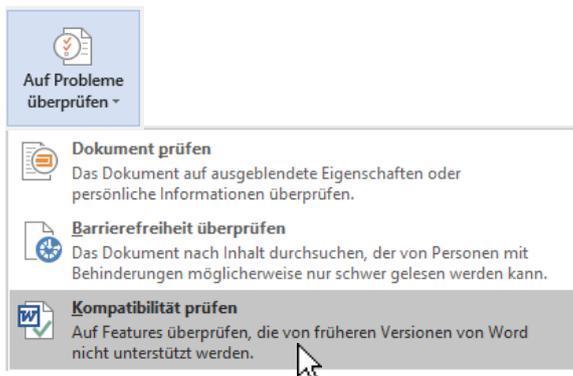
Im Bereich „Barrierefreiheitsprüfung“ erhalten Sie die Prüfungsergebnisse:



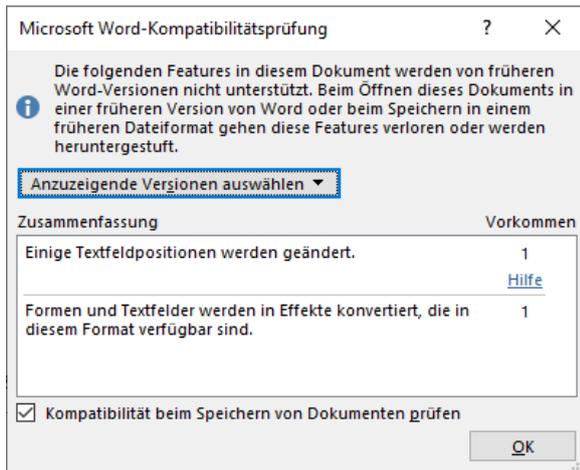
## 1.2.3 Auf Kompatibilität prüfen

Bevor Sie ein Word-Dokument freigeben, können Sie **überprüfen, wie dieses in einer älteren Version dargestellt wird**.

1. Klicken Sie im **REGISTER „DATEI“** → **KATEGORIE „INFORMATIONEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „AUF PROBLEME ÜBERPRÜFEN“** und wählen Sie **„KOMPATIBILITÄT PRÜFEN“** aus.



In diesem Beispiel sehen Sie, dass einige Effekte in geänderter Form angezeigt würden, wenn das Dokument in einer älteren Version geöffnet würde:



### 👁 **Hinweis:**

Noch mehr zu diesem Thema (Rechtschreibung, Suchen & Ersetzen, Fremdkorrektur usw.) finden Sie in der Schulungsunterlage Word 2019/Fortgeschritten/Dokumente prüfen!

## 1.3 Freigeben

Sie können Ihr Dokument **anderen Personen freigeben**. Es stehen dabei **mehrere Möglichkeiten** zur Verfügung, wie etwa das Versenden per **E-Mail** oder das **Speichern im Web**.

1. Gehen Sie in der **REGISTERKARTE „DATEI“** zur **KATEGORIE „FREIGEBEN“** und treffen Sie dort die gewünschte Auswahl.

*In diesem Beispiel ist die Variante „per E-Mail als Anlage senden“ ausgewählt. Dabei wird automatisch das Standard-Mailprogramm geöffnet und das Dokument als Anlage eingefügt. Lediglich der Empfänger und wenn gewünscht Begleittext muss noch eingegeben werden.*

