

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

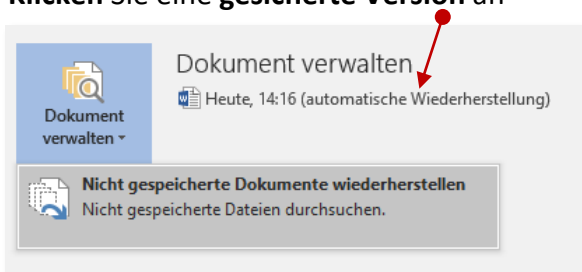
Speichern Sie Ihre Dokumente **regelmäßig**, während Sie daran arbeiten. Am schnellsten geht das, indem Sie die **SCHALTFLÄCHE „SPEICHERN“** auf der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** benutzen **oder** die **TASTENKOMBINATION [STRG] + [S]** drücken.



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

1.1.1 Automatische Wiederherstellung

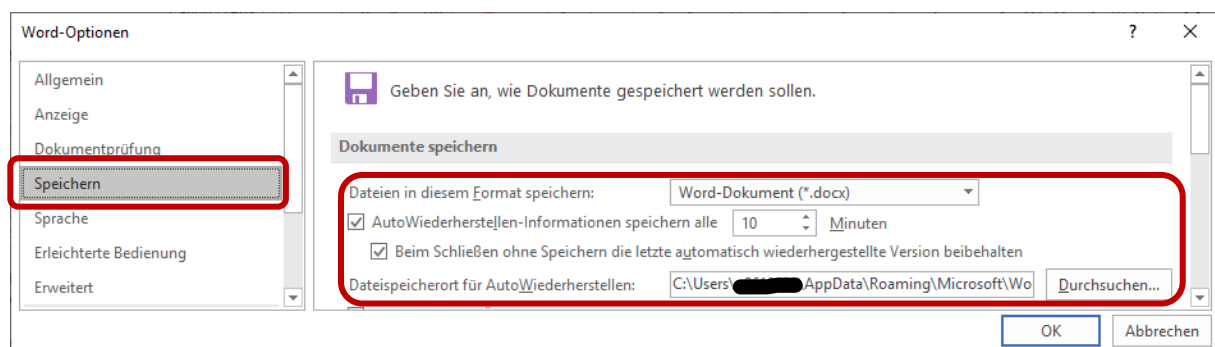
1. Im **REGISTER „DATEI“** → **KATEGORIE „INFORMATIONEN“** finden Sie den Bereich **„DOKUMENT VERWALTEN“**.
2. **Klicken** Sie eine **gesicherte Version** an



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:



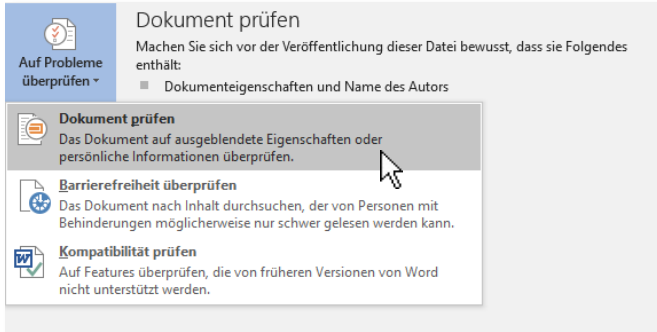
1.2 Prüfen

1.2.1 Auf Inhalte überprüfen

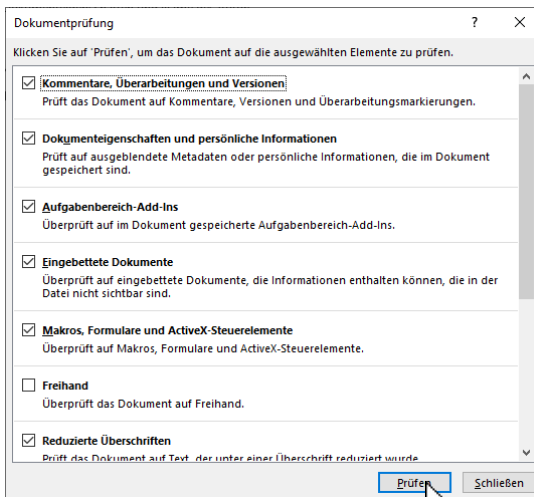
Vielleicht haben Sie Ihr Dokument mit **Dokumenteigenschaften**, **Freihandanmerkungen** oder **Notizen** versehen oder auch von Ihren Kollegen **Kommentare** zu Ihrem Dokument erhalten. Diese Informationen sind möglicherweise **nicht oder nur teilweise für andere Personen**

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

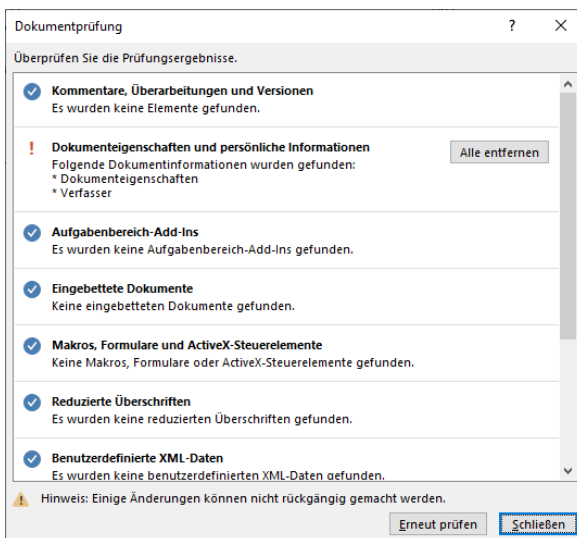
4. Klicken Sie im **REGISTER „DATEI“** → **KATEGORIE „INFORMATIONEN“** auf die **SCHALTFLÄCHE „AUF PROBLEME ÜBERPRÜFEN“** und wählen Sie **„DOKUMENT PRÜFEN“** aus.



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



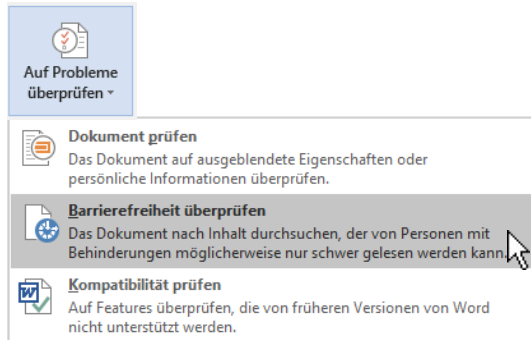
6. Sie erhalten das Dialogfeld Dokumentprüfung mit den **Prüfungsergebnissen**. **Entscheiden** Sie nun, welche Elementen Sie **entfernen** möchten und klicken Sie bei den betreffenden Einträgen auf die **SCHALTFLÄCHE „ALLE ENTFERNEN“**.



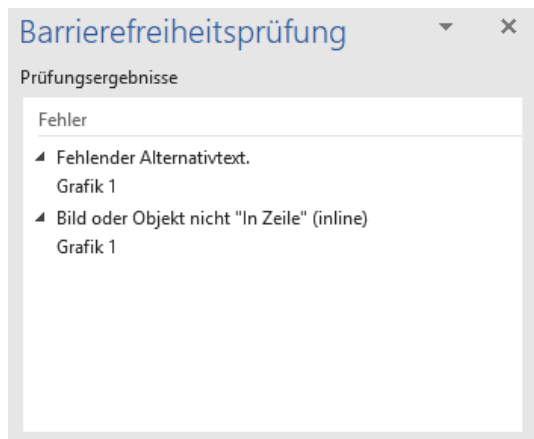
Manche Änderungen können nicht rückgängig gemacht werden!

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.



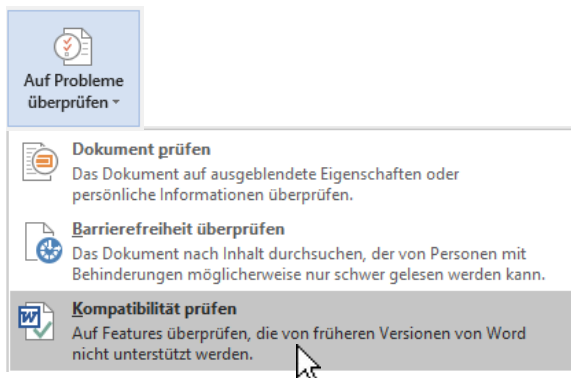
Im Bereich „Barrierefreiheitsprüfung“ erhalten Sie die Prüfungsergebnisse:



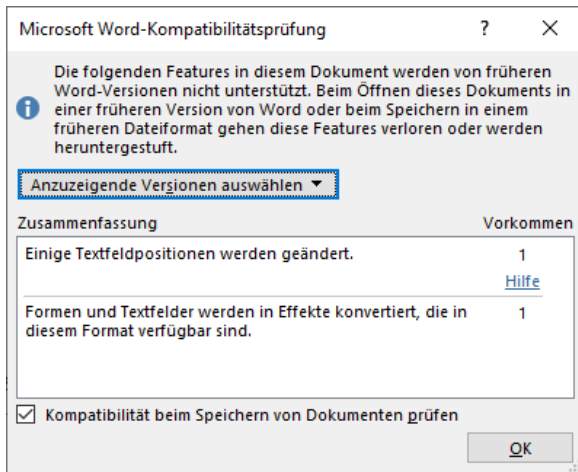
1.2.3 Auf Kompatibilität prüfen

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.

