

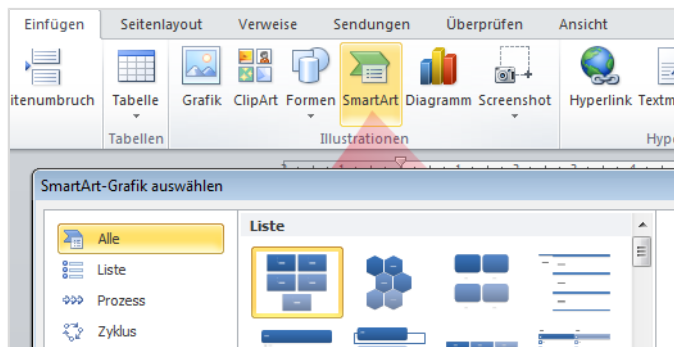
Dokumente und Vorlagen speichern

Speicheroptionen

Die Druckfassung der "Schritt für Schritt"-Anleitungen unterstützt Sie beim Selbstlernen und bietet Ihnen eine praktische Übersicht der wesentlichen Programmfunktionen.

.docx – ein neues Dateiformat

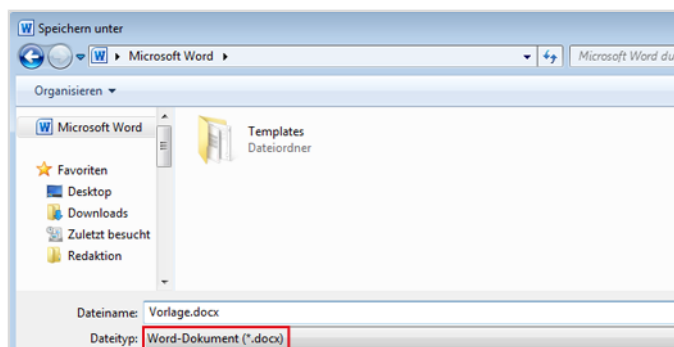
Schritt 1



Dokumente, die Sie in Word 2010 erstellen und speichern, werden mit der Dateierweiterung .docx versehen. Dieses neue Format bringt Ihnen viele Vorteile. Zunächst ist es mit einer XML-Verschlüsselung versehen, die Dateien sicherer macht. Zudem werden die Dateigrößen durch das neue Format minimiert, das heißt, ihre Dateien werden kleiner. Nicht zuletzt bietet dieses Format die Möglichkeit, neuartige Features, wie beispielsweise Diagramme oder SmartArt-Grafiken in Ihre Dokumente einzubinden.

Word-Dokumente speichern

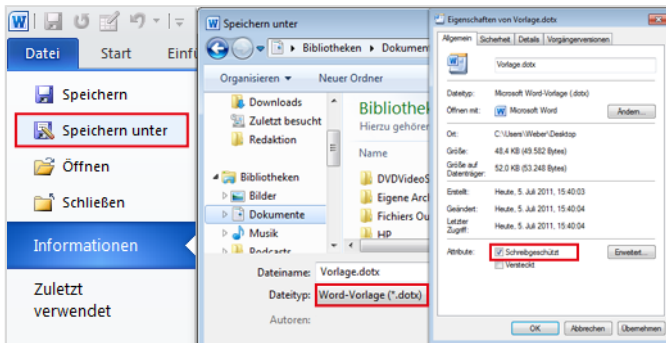
Schritt 2



Um Ihre in Word 2010 erstellten Dokumente im .docx-Format zu speichern, müssen Sie nichts weiter tun, als den Befehl Speichern unter auf der Registerkarte Datei auszuführen. Im Kontextmenü geben Sie dafür den Dateityp Word-Dokument an. Word 2010 speichert alle Dokumente automatisch im .docx-Format ab. Im Dialogfeld Speichern unter legen Sie zum Schluss den Speicherort für Ihre Datei fest.

Word Vorlagen speichern

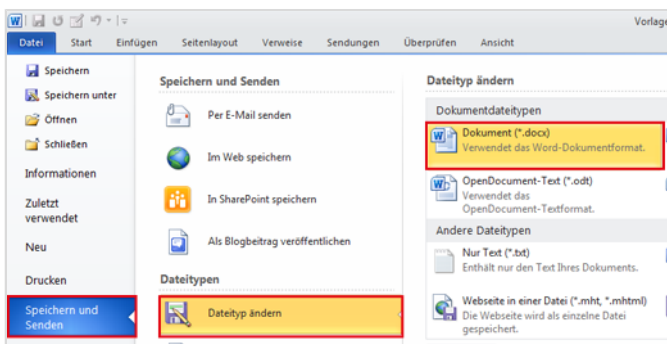
Schritt 3



Um eine mühsam erstellte Dokumentvorlage vor versehentlichen Veränderungen zu schützen, können Sie sie als schreibgeschützte Vorlage abspeichern, die dann die Dateierweiterung .dotx erhält. Dafür betätigen Sie den Befehl Speichern unter auf der Registerkarte Datei. Im nun geöffneten Dialogfeld wählen Sie den Dateityp Word-Vorlage aus. Den Schreibschutz aktivieren Sie, indem Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste das Dialogfeld Eigenschaften öffnen und ein Häkchen in den Befehl Schreibgeschützt setzen.

Ältere Dateien in das neue Format konvertieren

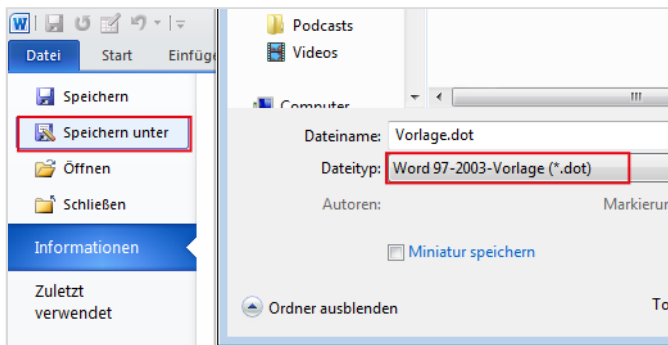
Schritt 4



Um die Vorteile von Word 2010 auch bei älteren Word-Dokumenten nutzen zu können, haben Sie die Möglichkeit, diese in das neue Format zu konvertieren. Dafür betätigen Sie den Befehl Speichern und Senden auf der Registerkarte Datei und ändern den Dateityp. Automatisch wird das Dokument nun im .docx-Format abgespeichert.

.docx-Dokumente in ältere Word-Versionen konvertieren

Schritt 5

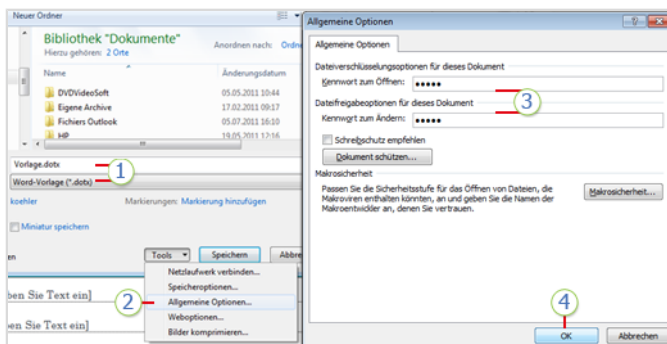


Wenn Sie ein Dokument mit anderen Benutzern teilen, die noch mit älteren Word-Versionen arbeiten, nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Datei in diesen zu speichern. So ist das Dokument auch in älteren Versionen bearbeitbar. Beachten Sie jedoch: Bestimmte Features können beim Öffnen in älteren Versionen zwar betrachtet, aber nicht bearbeitet werden.

1. Aktivieren Sie den Befehl Speichern unter.
2. Wählen Sie das Dateiformat Word 97-2003-Dokument.

Dokumente mit einem Kennwortschutz sichern

Schritt 6



Sie möchten Ihre Dokumentenvorlage vor Beschädigung oder Datenspionage schützen? Dann versehen Sie es mit einem Kennwort, das Sie nur berechtigten Personen mitteilen.

1. Geben Sie den Befehl Speichern unter>Word-Vorlage.
2. Klicken Sie die Befehle Tools/Extras>Allgemeine Optionen.
3. Verteilen Sie Kennwörter zum Öffnen und Bearbeiten des Dokumentes.
4. Klicken Sie auf OK.