

Speichern Prüfen Freigeben

Office 2010

ZID/Dagmar Serb

V.01/Feb. 2013

SPEICHERN, PRÜFEN, FREIGEBEN.....	1
SPEICHERN	1
AUF INHALTE ÜBERPRÜFEN	1
FREIGEBEN.....	2

Speichern, Prüfen, Freigeben

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.



Abbildung 1: Befehl "Speichern", Symbolleiste für den Schnellzugriff

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.

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

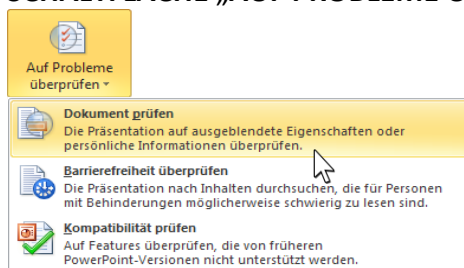


Abbildung 2: Dokument überprüfen

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

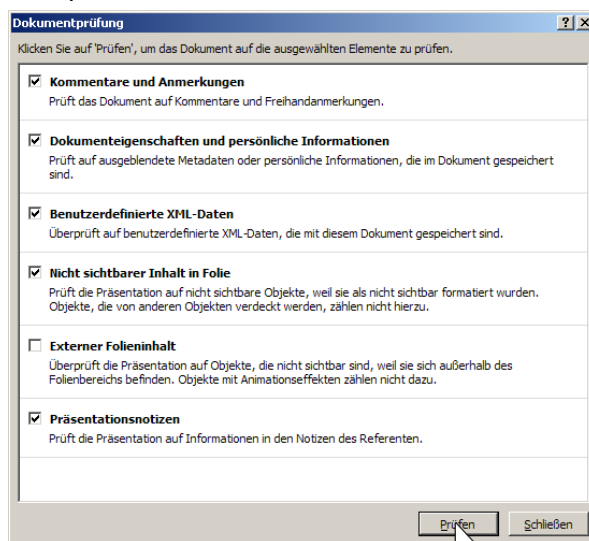


Abbildung 3: Dialogfeld "Dokumentprüfung"

- 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“**.

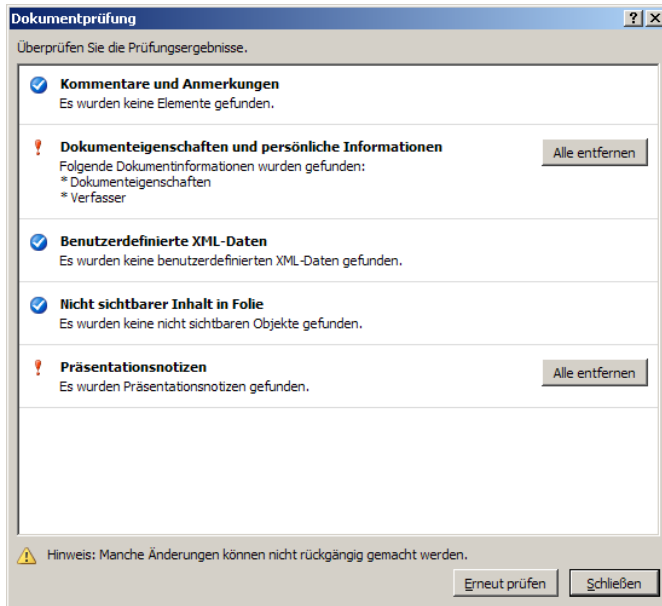


Abbildung 4: Ergebnisse einer Dokumentprüfung



Beachten Sie:

Manche Änderungen können nicht rückgängig gemacht werden!

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**.

- Gehen Sie in der **REGISTERKARTE „DATEI“** zur **KATEGORIE „SPEICHERN UND SENDEN“** und treffen dort die gewünschte Auswahl.

In Abbildung 5 wurde die Variante „per E-Mail als Anlage senden“ ausgewählt. Dabei wird automatisch das Standard-Mailprogramm geöffnet und das Dokument als Anlage eingefügt.

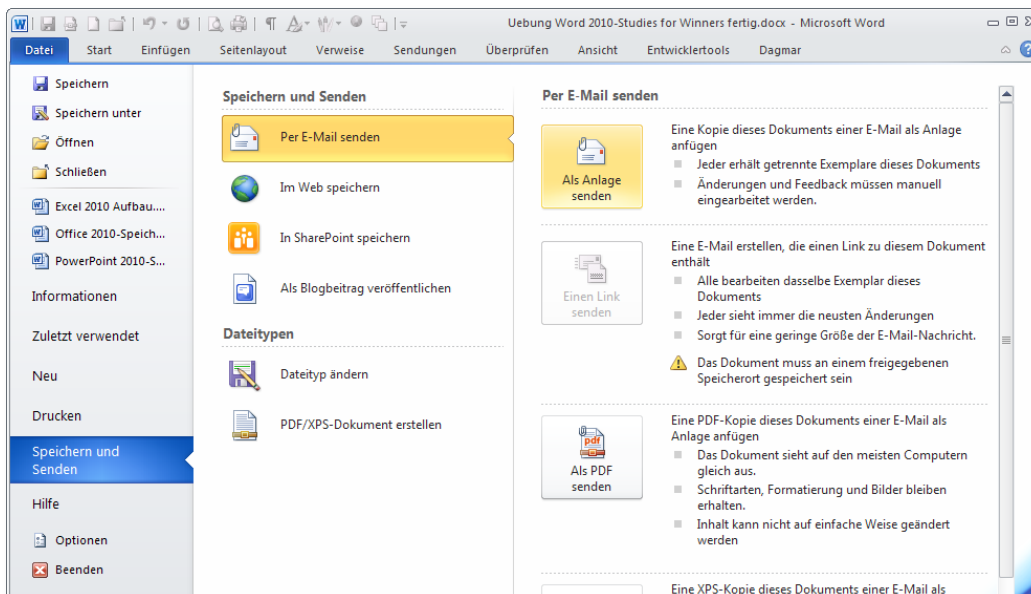


Abbildung 5: Dokument per E-Mail versenden