

Bereiche schützen

Word 2019

Dagmar Serb

V.01

1	Bereiche schützen	1
1.1	Textpassagen schützen.....	1
1.2	Dokumentbereiche schützen.....	2

1 Bereiche schützen

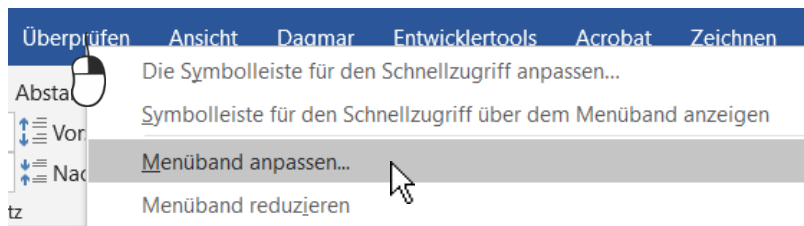
Sie möchten sicherstellen, dass in Ihrem Dokument **bestimmte Passagen nicht versehentlich gelöscht oder geändert** werden. Dazu gibt es je nach Zweck zwei Varianten:

1.1 Textpassagen schützen

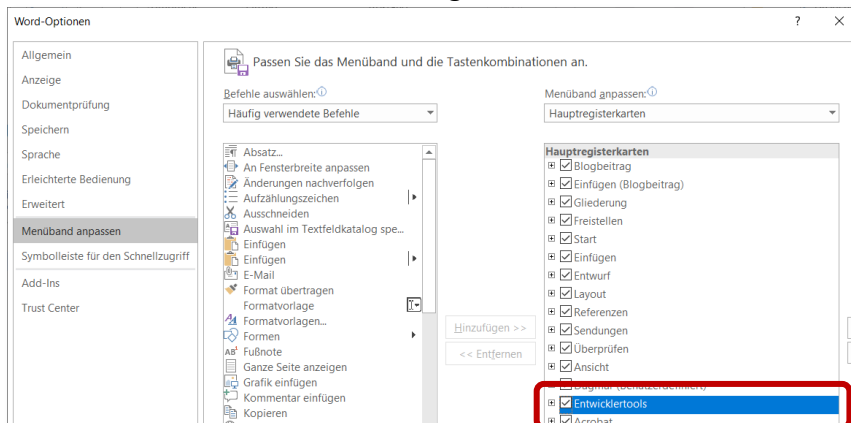
Mit dieser Variante können Sie ruckzuck **Textpassagen schützen, ohne** den **Dokumentschutz** aktivieren zu müssen.

Sie benötigen dazu die Registerkarte „Entwicklertools“, ggf. wie folgt einblenden:

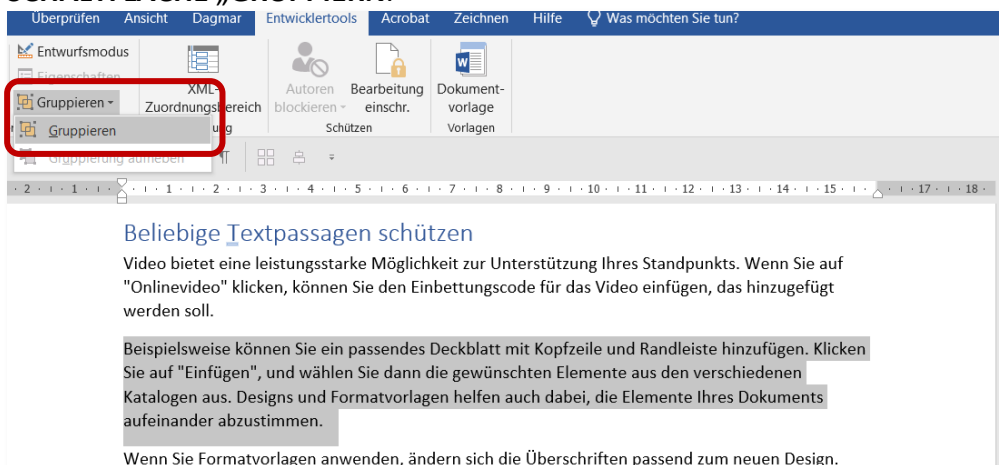
1. Führen Sie auf einem **beliebigen Registerkarten-Namen** einen **Rechtsklick** aus und wählen Sie im **KONTEXTMENÜ** den **BEFEHL „MENÜBAND ANPASSEN“**.



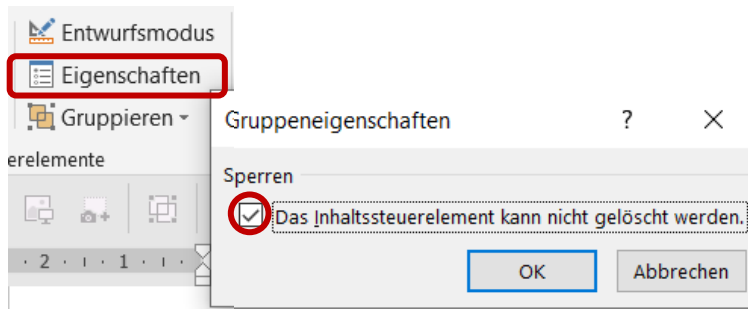
2. **Aktivieren** Sie im rechten **BEREICH „HAUPTREGISTERKARTEN“** die **„ENTWICKLERTOOLS“** und bestätigen Sie mit **„OK“**.



3. **Markieren** Sie den **Textbereich**, den Sie schützen möchten.
4. **Wechseln** Sie zur **REGISTERKARTE „ENTWICKLERTOOLS“** und klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „GRUPPIERN.“**



5. Klicken Sie anschließend auf die **SCHALTFLÄCHE „EIGENSCHAFTEN“** und setzen Sie bei **„INHALTSSTEUERELEMENT KANN NICHT GELÖSCHT WERDEN“** einen **Haken**.



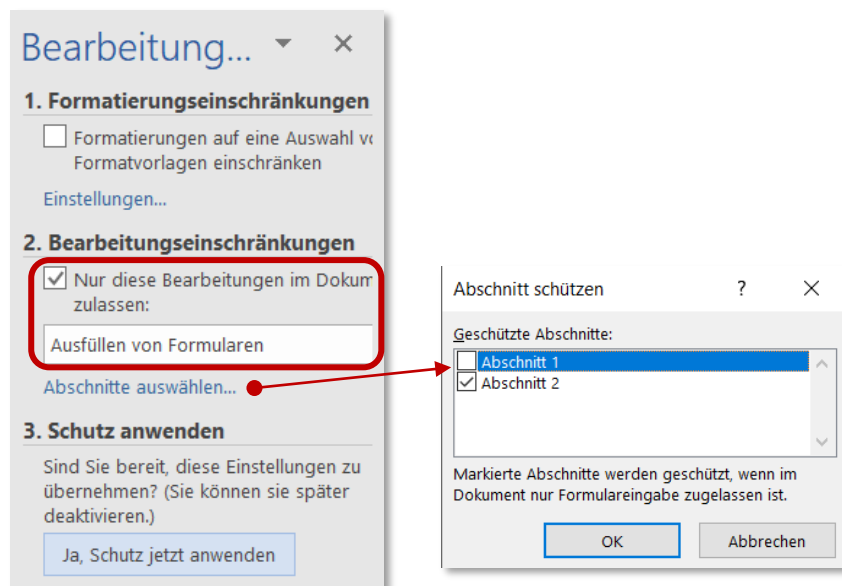
Damit ist die markierte Textpassage vor sämtlichen Änderungen geschützt. Positionieren Sie zur Probe den Cursor im geschützten Bereich und wechseln Sie zur Registerkarte „Start“. **Sämtliche Befehle sind nun inaktiv!** (Übrigens sind Befehle auch auf anderen Registern ausgegraut!).

Soll die geschützte Textpassage **wieder zur Bearbeitung freigegeben** werden, müssen Sie die **Punkte 4 und 5 wieder aufheben!**

1.2 Dokumentbereiche schützen

Mit der **FUNKTION „BEARBEITUNG EINSCHRÄNKEN“** können Sie ganze **Dokumentbereiche schützen**. Diese Methode eignet sich z.B. zum **Schutz von Formularen**.

1. **Positionieren** Sie den **Cursor** an den **Anfang des zu schützenden Bereichs**.
2. Fügen Sie einen **fortlaufenden Seitenumbruch** ein (REGISTERKARTE „LAYOUT“ → „UMBRÜCHE“ → „ABSCHNITTSUMBRÜCHE“ → „FORTLAUFEND“).
3. Wechseln Sie zur REGISTERKARTE „ÜBERPRÜFEN“ und klicken Sie auf die **SCHALTFLÄCHE „BEARBEITUNG EINSCHR.“**
4. Setzen Sie unter Punkt 2 bei **„NUR DIESE BEARBEITUNGEN IM DOKUMENT ZULASSEN:“** einen **Haken** und wählen Sie aus dem **DROPDOWN-MENÜ** die **OPTION „AUSFÜLLEN VON FORMULAREN“**.
5. Klicken Sie auf **„ABSCHNITTE AUSWÄHLEN ...“** und **wählen** Sie den/die **betreffenden Abschnitte** aus.




6. Über die **SCHALTFLÄCHE „JA, SCHUTZ JETZT ANWENDEN“** aktivieren Sie den Schutz nach Bedarf **mit oder ohne Vergabe eines Passworts**.

▪ **Dokumentbereich schützen**

Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. ¶ Abschnittswechsel (Fortlaufend)

¶
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. ¶



¶

Geschützter Bereich „Abschnitt 2“

Bei Versuch, den geschützten Bereich zu bearbeiten, landet der Cursor immer wieder außerhalb des geschützten Bereichs.

7. Mit **„SCHUTZ AUFHEBEN“** lässt sich der Schutz wieder aufheben, ja nach Vorgabe mit oder ohne Eingabe eines Passworts.

