

Kapitel 4

Office-Dokumente speichern und öffnen

Zugriff von überall – Speicherorte im Überblick	104
Speichern und Öffnen in den Office 2016-Apps.....	111
Speicheroptionen in Office 2016 einstellen.....	124
Dokumenteigenschaften in Office 2016 verwenden.....	127
Speichern und Öffnen in Office Mobile für Windows 10	129
Speichern und Öffnen in Office für iOS.....	134
Speichern und Öffnen in Office für Android	137
Das neue Dateiformat von Office.....	139
Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen	141

Besonders für alle Office-Anwender, die eine oder mehrere der Apps nicht nur auf ihrem Desktoprechner, sondern auch auf einem mobilen Gerät wie Tablet oder Smartphone nutzen, ist es wichtig, möglichst von überall aus auf die gleichen Dokumente zugreifen zu können. Das Stichwort lautet hier: Speichern in der Cloud. Anders als die meisten anderen Kapitel dieses Buches, die vor allem praktische Dinge mit vielen Schritt-für-Schritt-Anleitungen enthalten, beginnt dieses Kapitel mit einem Überblick über die Speicherorte, die Sie für Ihre Office-Dokumente verwenden können, und wie die Speicherorte in den verschiedenen Versionen der Apps integriert sind.

Die Befehle zum Arbeiten mit Dokumentdateien, die in Office 2003 über das *Datei*-Menü und in Office 2007 über die *Office-Schaltfläche* erreichbar waren, befinden sich bei Office für Windows-Desktop und in den mobilen Apps in der sogenannten Backstage-Ansicht, die Sie durch Anklicken der Registerkarte *Datei* bzw. in Office für iOS über die Symbole *Zurück* und *Ablage* öffnen. Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie in den Office-Apps Dokumente speichern, öffnen und als PDF-Datei veröffentlichen können.

Zugriff von überall – Speicherorte im Überblick

Office-Dokumente, die Sie auf einer der Plattformen erstellen, auf denen Ihnen die Office-Apps zur Verfügung stehen, können Sie an unterschiedlichen Speicherorten speichern und von dort wieder öffnen.

- **Speichern auf Gerät/Computer** Auf allen Plattformen (Windows, Android und iOS) können Sie die Office-Apps verwenden, um Dateien lokal auf dem Gerät zu speichern, auf dem Sie die App verwenden. Es spielt keine Rolle, ob das Gerät ein Desktopcomputer, ein Windows-Laptop, ein Android-Smartphone oder -Tablet oder im Falle von Apples iOS ein iPhone oder iPad ist. Der Vorteil beim Speichern auf dem eigenen Gerät ist gleichzeitig auch der Nachteil dieser Variante: Sie können das Office-Dokument nur auf dem Gerät öffnen und bearbeiten, auf dem Sie es gespeichert haben. Gleichzeitig haben Sie – und das ist der Vorteil – so die Kontrolle darüber, wer außer Ihnen das Dokument öffnen und dessen Inhalte einsehen kann.
- **Speichern im lokalen Netzwerk** Beim Speichern im Netzwerk legen Sie das Dokument in einem freigegebenen Ordner auf einem anderen Computer ab. Bei dem anderen Computer kann es sich beispielsweise um einen anderen Windows-PC handeln, um einen Windows-Server oder auch um ein sogenanntes NAS (Network Attached Storage). Das Speichern im lokalen Netzwerk ist von Hause aus mit den Apps der Office 2016-Suite und den mobilen Office-Apps für Windows 10 möglich.
- **Öffnen im lokalen Netzwerk** Bei Office 2016 und den mobilen Office-Apps ist das Öffnen eines Office-Dokuments, das sich in einem freigegebenen Netzwerkordner befindet, genauso einfach wie das Speichern. Navigieren Sie zu dem Ordner, in dem sich das gewünschte Dokument befindet, wählen Sie es aus und öffnen Sie es.

Bei den Office-Apps für Android und iOS ist es nicht möglich, auf direktem Wege ein Office-Dokument von einem Netzlaufwerk zu öffnen. Für beide Betriebssysteme gibt es jedoch kleine Tools, mit denen Sie eine Verbindung zu einem Netzlaufwerk herstellen können. Suchen Sie im App Store für iOS z. B. nach *FileExplorer Free* und im Google Play Store nach der App *ES File Explorer*. Nachdem Sie die App installiert haben, können Sie Ihr lokales Netzwerk nach vorhandenen Servern durchsuchen lassen. Wählen Sie den Server aus, mit dem Sie eine Verbindung herstellen wollen, und geben Sie gegebenenfalls noch den Benutzernamen und das Kennwort ein, das für die Verbindung benötigt wird. Anschließend können Sie auf dem Server den Ordner öffnen, in dem sich das Dokument befindet, und dann je nach Plattform das Aktionsmenü verwenden, um das Dokument in der Office-App für iOS bzw. Android zu öffnen. Da die Apps für iOS und Android nicht auf einem Netzlaufwerk speichern können, müssen Sie eine Kopie des Dokuments erstellen und es anschließend z. B. lokal auf dem Smartphone bzw. Tablet speichern.

Neben diesen beiden klassischen Speicherorten (lokal auf dem Gerät/Netzwerk) wird das Speichern in der Cloud immer wichtiger, da Sie so von unterschiedlichen Geräten aus immer und überall auf Ihre gespeicherten Dateien zugreifen können.

Kommerzielle Cloudspeicher in den USA

Zu den bekanntesten kommerziellen Anbietern von Cloudspeichern gehören Microsoft mit dem Cloudspeicher OneDrive, die Firma Dropbox, die den gleichnamigen Cloudspeicher anbietet, Google mit dem Cloudspeicher Google Drive sowie Apple mit der iCloud.

Hinweis

Die Informationen im Abschnitt »Zugriff von überall – Speicherorte im Überblick« spiegeln den Stand zum Zeitpunkt der Drucklegung dieses Buches (November 2015) wieder. Besonders die Office-Apps für Mobilgeräte werden ständig weiterentwickelt. Daher kann es sein, dass einige der Features mittlerweile ein wenig anders aussehen, als hier beschrieben, oder dass Features, die derzeit nur als Premiumfeatures mit einem Office 365-Abonnement zur Verfügung stehen, mittlerweile auch in der kostenlosen Version genutzt werden können.

- **Microsoft OneDrive** Microsofts eigener Cloudspeicher, der den Namen OneDrive trägt, steht Ihnen auf allen Office-Plattformen als Speicherort zur Verfügung. OneDrive stellt derzeit (Oktober 2015) 15 Gigabyte Speicherplatz kostenlos zur Verfügung. Microsoft hat jedoch im November 2015 angekündigt, dass die Menge des kostenlos nutzbaren Speicherplatzes im Jahre 2016 von 15 auf 5 Gigabyte reduziert wird. Sie benötigen lediglich ein kostenloses Microsoft-Konto. Wenn Sie ein Office 365 Home- oder Office 365 Personal-Abonnement abgeschlossen haben, steht Ihnen auf OneDrive 1 Terabyte Speicherplatz zur Verfügung. Wenn Sie Office-Dokumente dort abspeichern, können Sie diese entweder für andere freigeben oder in einem nicht öffentlichen Bereich ablegen. In beiden Fällen haben Sie – sofern Sie auf das Internet zugreifen können – von überall Zugriff auf diese Dateien.

Sie können mit den Office-Apps von allen Plattformen aus, die in diesem Buch beschrieben werden (Windows, Android, iOS, Office Online), direkt Dokumente auf OneDrive abspeichern und von dort öffnen. Alles, was Sie hierfür tun müssen, ist, die App mit Ihrem Microsoft-Konto zu verbinden und dann beim Öffnen bzw. Speichern OneDrive als Speicherort auszuwählen.

- **Dropbox** Im Rahmen einer Partnerschaft zwischen Microsoft und Dropbox hat Microsoft die Office-Apps für Mobilgeräte, die iOS und Android verwenden, so erweitert, dass die Office-Dokumente mit diesen Apps direkt in der Dropbox gespeichert und von dort geöffnet werden können. Diese Integration setzt kein Microsoft-Konto voraus. Auch zählt dieses Feature nicht zu sogenannten Premiumfeatures, für die Sie ein Office 365-Abonnement benötigen.

Um Ihren Dropbox-Speicher in den Office-Apps für iOS zu nutzen, tippen Sie auf den Pfeil *Zurück*, dann auf *Konto* und schließlich auf *Dienst hinzufügen*. Wählen Sie in der Liste der angebotenen Clouddienste *Dropbox* aus.

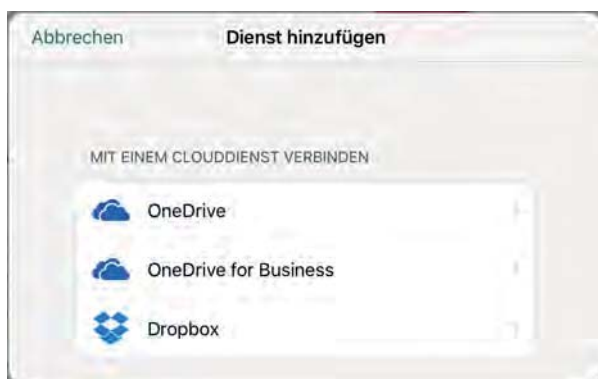


Abbildung 4.1: In Office für iOS einen weiteren Cloudspeicherdienst hinzufügen

Falls Sie Dropbox bereits eingerichtet haben, werden Sie aufgefordert, dem Zugriff der Office-App auf Ihre Dropbox zuzustimmen. Anderenfalls werden Sie aufgefordert, Ihren Dropbox-Benutzernamen und Ihr Dropbox-Kennwort einzugeben.

Diese Verknüpfung zwischen der App und der Dropbox müssen Sie für alle Apps vornehmen, mit denen Sie Dokumente in der Dropbox speichern wollen.

In den Office-Apps für Android führen Sie die gleichen Schritte durch wie bei iOS. Die Befehle zum Hinzufügen eines weiteren Speicherorts finden Sie über die Befehle *Speichern unter* und *Öffnen*. Tippen Sie auf den betreffenden Seiten auf *Ort hinzuzufügen* und wählen Sie dann *Dropbox* aus.

In den Office-Apps für Mobilgeräte können Sie Dokumente direkt aus Ihrer Dropbox öffnen. Bei den Apps der Office 2016-Suite und bei den mobilen Apps für Windows 10 ist die Vorgehensweise ein wenig anders. Laden Sie die Dropbox-App für Windows von der Dropbox-Website herunter und installieren Sie sie. Bei der Einrichtung werden Sie nach Ihrem Dropbox-Benutzernamen und Ihrem Dropbox-Kennwort gefragt. Das Installationsprogramm erstellt in Ihrem persönlichen Ordner einen neuen Ordner mit dem Namen *Dropbox*. Alle Dateien, die Sie dort oder in einem Unterordner speichern, werden von der Dropbox-App mit Ihrem Speicher in der Dropbox-Cloud synchronisiert. Dokumente, die Sie mit den mobilen Apps in Ihrer Dropbox speichern, können Sie mit den Office-Apps unter Windows öffnen, indem Sie im Dialogfeld *Öffnen* zuerst den Dropbox-Ordner und dann die gewünschte Datei auswählen.

- **Apple iCloud Drive** Wer ein iPhone oder iPad verwendet, hat in der Regel auch eine Apple-ID, die verwendet werden kann, um auf den Cloudspeicher von Apple, iCloud Drive, zuzugreifen. Um von einem Windows-PC aus auf die iCloud zuzugreifen, laden Sie von der Apple-Website das Installationsprogramm für iCloud für Windows herunter und starten es. Nachdem das Installationsprogramm seine Arbeit erledigt hat, werden Sie aufgefordert, Ihre Apple-ID und Ihr Kennwort einzugeben. Die iCloud-App erstellt dann in Ihrem Benutzerordner einen neuen Ordner mit dem Namen *iCloud*. Wie bei Dropbox wird dieser Ordner verwendet, um Dateien zwischen Ihrem Windows-Computer und Ihrem iCloud-Laufwerk zu synchronisieren. Alle Dateien, die Sie dort oder in einem Unterordner speichern, werden von der iCloud-App mit Ihrem Speicher in der Apple-Cloud synchronisiert. Dokumente, die Sie mit den mobilen Apps in iCloud Drive speichern, können Sie mit den Office-Apps unter Windows öffnen, indem Sie im Dialogfeld *Öffnen* zuerst den iCloud-Ordner und dann die gewünschte Datei auswählen.



Abbildung 4.2: Aktivieren Sie iCloud Drive in der iCloud-App für Windows

Apple stellt Entwicklern für iOS-Apps eine Schnittstelle zur Verfügung, mit der die Apps auf Dateien zugreifen können, die sich auf iCloud Drive befinden. Die Office-Apps für iOS verwenden diese iCloud-Schnittstelle; die Benutzeroberfläche für den Zugriff auf iCloud sieht daher ein wenig anders aus als beim Zugriff auf OneDrive und Dropbox, bei denen die Funktionalität zum Öffnen/Speichern direkt in die Office-Apps integriert ist.

Um in den Office-Apps für iOS eine Datei von iCloud Drive zu öffnen, benötigen Sie ein Office 365-Abonnement. Nachdem Sie Ihr Office 365-Konto mit der App verknüpft haben, öffnen Sie die Backstage-Ansicht *Öffnen* und tippen auf *Mehr*. Sie sehen dann das Popover *Weitere Speicherorte*, in dem standardmäßig Ihr iCloud Drive angezeigt wird.

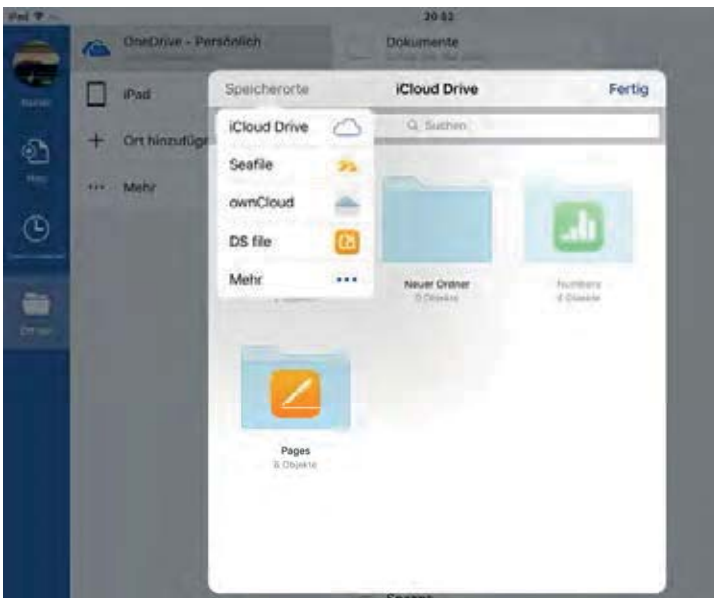


Abbildung 4.3: Zugriff auf iCloud Drive und weitere Speicherorte in Office für iOS

Tippen Sie einen der angezeigten Ordner an und wählen Sie dann die Datei aus, die Sie öffnen wollen.

- **Google Drive** Bei Tablets und Smartphones, die Android als Betriebssystem verwenden, besitzen Sie in der Regel ein Google-Konto, mit dem Sie auch auf den Google-Cloudspeicher Google Drive zugreifen können. Wie bei OneDrive stehen Ihnen 15 Gigabyte kostenloser Speicherplatz zur Verfügung; mehr Speicherplatz lässt sich gegen Bezahlung erwerben. Die Google Drive-App können Sie nicht nur auf Android-Mobilgeräten installieren, sondern auch auf Ihrem Windows-PC sowie auf iOS-Geräten.

Um Ihre Dokumente mit den mobilen Office-Apps für iOS und Android auf Google Drive speichern und von dort öffnen zu können, benötigen Sie ein Office 365-Abonnement. Nachdem Sie Ihr Office 365-Konto mit der Office-App verknüpft haben, finden Sie Google Drive unter den weiteren Speicherorten.

Wenn Sie Office 2016 oder eine der mobilen Office-Apps für Windows 10 verwenden, installieren Sie Google Drive für Windows. Wie bei Dropbox und iCloud erstellt das Installationsprogramm in Ihrem persönlichen Ordner einen neuen Ordner, der für die Synchronisation Ihrer Dateien mit dem Google-Cloudspeicher verwendet wird. Um Dateien in Google Drive zu speichern oder von dort zu öffnen, wählen Sie im Dialogfeld *Speichern unter* bzw. *Öffnen* den Ordner *Google Drive* aus, für den Sie in den Favoriten bzw. dem Schnellzugriff ein Symbol finden.

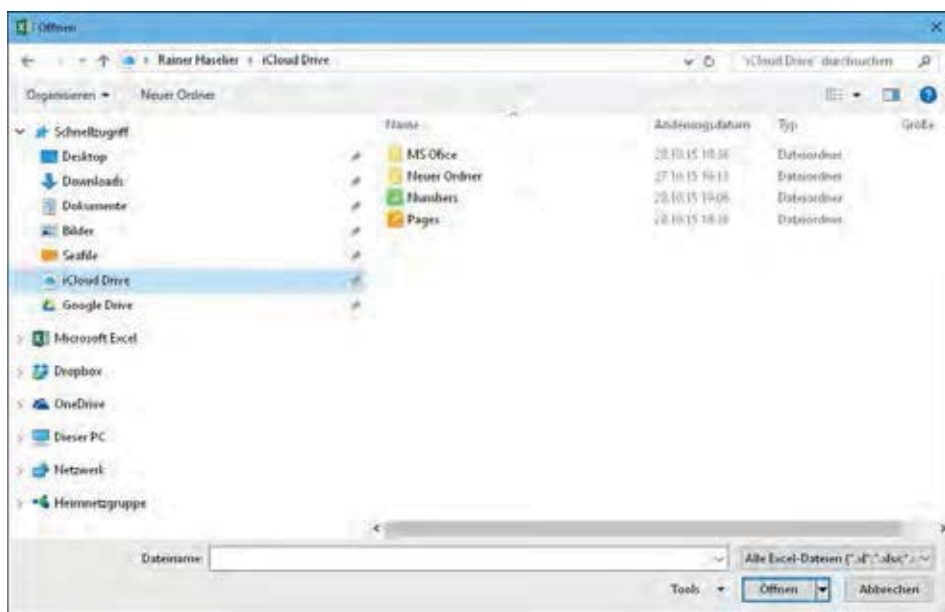


Abbildung 4.4: Die verfügbaren Cloudspeicherorte werden bei Windows 10 entweder im Schnellzugriff (Seafile, iCloud Drive, Google Drive) oder als eigenes Symbol (Dropbox, OneDrive) angezeigt

Kommerzielle Cloudspeicher in Deutschland/Europa

Wer in Folge der Enthüllungen durch Edward Snowden, der hierdurch ausgelösten NSA-Affäre und der Erkenntnisse, welches Ausmaß die weltweiten Überwachungs- und Spionage-

praktiken der Geheimdienste – hier vor allem die der USA und Großbritanniens – in der digitalen Welt angenommen hat, ein ungutes Gefühl beim Speichern von Dokumenten in der Cloud amerikanischer Anbieter hat, kann auch auf Cloudanbieter aus Deutschland und Europa zurückgreifen.

Für einen Cloudspeicher mit Serverstandort Deutschland oder Europa spricht auch die Tatsache, dass zwischen den USA und Europa erhebliche Unterschiede bei Gesetzgebung und Normen im Bereich Datenschutz und Privatsphäre existieren. Diese Unterschiede manifestieren sich auch im Urteil des Europäischen Gerichtshof (EuGH), der im Oktober 2015 die Grundrechtswidrigkeit des Safe-Harbour-Abkommens (das den Austausch personenbezogener Daten zwischen der Europäischen Union und den USA regelt) festgestellt hat: »Persönliche Daten europäischer Nutzer seien in den USA nicht ausreichend vor dem Zugriff von Behörden geschützt« (siehe hierzu den Artikel auf heise online: <http://heise.de/-2838025>).

Die Nutzung von Cloudspeicher mit Serverstandort Deutschland/Europa folgt dem gleichen Prinzip, wie es weiter vorn für iCloud Drive und Google Drive beschrieben wurde:

- **Windows** Unter Windows (also für Office 2016 und die mobilen Office-Apps für Windows 10) installieren Sie die Desktop-App des Cloudspeicheranbieters. Die App sorgt dafür, dass die Daten zwischen dem Ordner auf Ihrem Windows-Gerät und dem Online-speicher synchronisiert werden.
- **iOS/Android** Für die Nutzung unter iOS und Android installieren Sie die betreffende App des Cloudspeicheranbieters auf Ihrem mobilen Gerät. Diese App stellt einen sogenannten Speicheranbieter zur Verfügung (eine Erweiterung des Betriebssystems Ihres mobilen Geräts). Die Office-Apps nutzen diese Erweiterung und stellen Ihnen so weitere Speicherorte zur Verfügung, auf denen Sie Office-Dokumente speichern und von denen Sie Office-Dokumente öffnen können. Die Verwendung weiterer Speicheranbieter gehört zu den Premiumfeatures von Office für iOS und Office für Android; Sie benötigen hierfür ein Office 365-Abonnement.

Hier eine kleine Übersicht über einige der Cloudspeicheranbieter, die auch kostenlos Speicherplatz zur Verfügung stellen:

- **Mediencenter, Deutsche Telekom** Mit dem Mediencenter der Telekom erhalten Sie 25 Gigabyte Speicherplatz kostenlos. Für Windows steht ein Desktop-Client und für iOS und Android eine entsprechende App zur Verfügung. Die Server stehen in Deutschland. Die Daten werden während der Übertragung SSL-verschlüsselt und auch verschlüsselt auf den Servern abgelegt.
Weitere Informationen: <https://www.telekom.de/mediacenter>
- **HiDrive, Strato** Strato ist ein Tochterunternehmen der Telekom. Neben mehreren kostenpflichtigen Angeboten gibt es mit Free HiDrive auch ein kostenloses Angebot mit 5 Gigabyte Speicherplatz. Die Strato-Server stehen in Deutschland; die Daten werden während der Übertragung verschlüsselt, liegen jedoch nach der Übertragung unverschlüsselt auf dem HiDrive-Server. Für Windows gibt es einen Desktop-Client und Apps für iOS und Android.
Weitere Informationen: <https://www.free-hidrive.com>
- **Web.de Cloud** Wer eine web.de-E-Mail-Adresse hat, kann bis zu 10 Gigabyte Speicherplatz in der Cloud von Web.de nutzen. Auch hier stehen die Server in Deutschland. Während der Übertragung werden die Daten mit dem Sicherheitsprotokoll TLS1.2 verschlüsselt. Auf dem Server selbst werden die hochgeladenen Daten mit einer 256-Bit-AES-Verschlüsselung gesichert. AES ist heute der Verschlüsselungsstandard für Regierungen, Banken und Hochsicherheitssysteme. Einen AES-Schlüssel mit 128 Bit Länge zu knacken

würde mit einem modernen Supercomputer länger dauern als das angenommene Alter des Universums. Schlüssel mit 256 Bit Länge, wie sie in der Cloud von Web.de verwendet werden, gelten als praktisch nicht hackbar.

Weitere Informationen: <https://produkte.web.de/online-speicher>

- **MediaCenter, GMX** GMX und Web.de gehören zur gleichen Unternehmensgruppe. Daher ist das Cloudspeicherangebot von GMX mit dem von Web.de identisch. Zur Nutzung der GMX-Cloud benötigen Sie einen E-Mail-Account bei GMX.

Weitere Informationen: <https://www.gmx.net/produkte/mediacenter>

Private Cloud: ownCloud, Seafile, NAS

Wer seine Dokumente lieber nicht außer Haus speichern, aber dennoch von überall aus auf seine Dateien zugreifen will, kann auch einen eigenen Cloudserver betreiben und hierzu Open-Source-Software verwenden. Die bekanntesten Serveranwendungen für eine private Cloud sind ownCloud (<https://www.owncloud.com/de>) und Seafile (<https://seafile.de>).

Die ownCloud- und der Seafile-Serveranwendungen können auf einem eigenen Server installiert und konfiguriert werden, bei dem es sich auch um einen Einplatinencomputer, wie z. B. Banana Pro oder Raspberry Pi handeln kann. Der Nachteil hierbei ist, dass für die Einrichtung technisches Verständnis erforderlich ist und ein Laie mit der Einrichtung schnell überfordert sein kann. Wer jedoch Computerkenntnisse besitzt und sich die Einrichtung zutraut (Ihre bevorzugte Suchmaschine kann Ihnen beim Finden von Installationsanleitungen helfen), der erhält so eine private Cloud, über die er die volle Kontrolle besitzt.

Falls Sie in Ihrem Netzwerk bereits ein NAS-Laufwerk verwenden, empfiehlt es sich, in der Liste der von Ihrem Gerät unterstützten Anwendungen einmal nach ownCloud und Seafile zu suchen. Zahlreiche NAS-Laufwerke ermöglichen die Installation von Seafile und/oder ownCloud durch einen Mausklick. Für die nach der Erstinstallation erforderlichen Schritte zur Konfiguration können Sie dann das Handbuch Ihrer Cloudserveranwendung verwenden.

Auf dem Windows-PC und auf den Mobilgeräten greifen Sie auf Ihre private Cloud so zu, wie Sie es von den anderen Cloudspeichern, die nicht direkt in die Office-Apps integriert sind, her kennen. Laden Sie von der Seafile- bzw. ownCloud-Website den Desktop-Client für Windows herunter, installieren Sie ihn und richten Sie ihn ein. Beide Clients erstellen in Ihrem Benutzerordner einen neuen Ordner, dessen Inhalte mit dem Onlinespeicher synchronisiert werden. Die mobilen Apps für ownCloud und Seafile finden Sie im iOS App Store bzw. Google Play Store. Beide mobilen Apps stellen Speicheranbieter zur Verfügung, die von den Office-Apps genutzt werden können, um Dokumente in Ihrer privaten Seafile- oder ownCloud-Cloud zu speichern und von dort zu öffnen. Für die Verwendung dieser Onlinespeicher in Office für iOS und Android benötigen Sie ein Office 365-Abonnement.

Tipp

Falls Sie den Einsatz einer privaten Cloud ausprobieren, aber hierzu keine Installation der Serveranwendung vornehmen wollen, können Sie sich bei einem der zahlreichen ownCloud-Provider registrieren und einen der kostenlosen Accounts verwenden. Eine Übersicht finden Sie im Web unter <https://owncloud.org/providers/>. Auf der Webseite ist auch der Serverstandort des Providers angegeben.

Falls Sie ein NAS-Laufwerk der Firma Synology verwenden, können Sie den Ordner auf dem NAS-Laufwerk, in dem Sie Dokumente speichern wollen, als Netzlaufwerk einrichten, und dann direkt von Ihrem Windows-PC aus auf diesen Ordner zugreifen. Sie brauchen hierfür keine eigene Serversoftware zu installieren.

Um von den mobilen Office-Apps aus Dokumente von dem freigegebenen Ordner öffnen zu können, reicht es aus, auf Ihrem Mobilgerät die Synology-App *DS File* zu installieren. DS File stellt einen Speicheranbieter bereit, den die mobilen Office-Apps nutzen können.

Tipp Einem interessanten Artikel, der sich mit der Frage beschäftigt, welche Art und wie viele Daten in der Cloud gespeichert werden, finden Sie hier: <http://heise.de/-2765454>. Sein Titel: *Cloud-Nutzung: Anwender zu sorglos im Umgang mit Office 365*

Zusammenfassung

Die folgende Liste versucht, die wichtigsten Erkenntnisse der vergangenen Seiten kompakt zusammenzufassen:

- **OneDrive** ist der in den Office-Apps auf allen Plattformen am besten integrierte Cloudspeicherdienst. Zur Nutzung reicht ein kostenloses Microsoft-Konto aus. Das Speichern auf OneDrive ist in den Office-Apps für iOS und Android kostenlos, also auch ohne Office 365-Abonnement möglich. Der Nachteil bei OneDrive ist, dass er von Microsoft, also einem US-Unternehmen, betrieben wird und daher die strengen europäischen Datenschutzgrundsätze nicht greifen.
- **Dropbox** ist derzeit neben OneDrive der zweite Cloudspeicherdienst, der direkt in die mobilen Office-Apps integriert ist. In Office für iOS und Office für Android können Sie Dropbox auch in der kostenlosen Version der Apps als Cloudspeicher verwenden. Auf Ihrem Windows-Computer installieren Sie Dropbox für Windows. Diese App sorgt dafür, dass Ihr Dropbox-Ordner auf dem Windows-Computer mit dem Dropbox-Onlinespeicher synchronisiert wird. Wie bei OneDrive besteht der Nachteil bei Dropbox darin, dass der Dienst von einem US-Unternehmen betrieben wird und daher die strengen europäischen Datenschutzregeln nicht gelten.
- Alle anderen genannten Anbieter und Dienste (**iCloud Drive, Google Drive, Telekom Mediacenter, Strato HiDrive, Web.de Cloud, GMX MediaCenter, ownCloud, Seafile, Synology NAS**) können Sie auf Ihrem Windows-Computer einfach verwenden, indem Sie den Desktop-Client des Dienstes installieren, der sich um die Synchronisation des lokalen, auf Ihrem Computer befindlichen Ordners mit den Inhalten des Cloudspeichers kümmert.

Für alle genannten Dienste und Anbieter stehen Apps für iOS und Android zur Verfügung, auf die die Office-Apps zugreifen können, um aus diesen Clouds Dateien zu öffnen und nach der Bearbeitung wieder in der betreffenden Cloud zu speichern. Um diese Dienste nutzen zu können, müssen Sie über ein Office 365-Abonnement verfügen.

Speichern und Öffnen in den Office 2016-Apps

Mit dem Bearbeiten der verschiedenen Office-Dokumente befassen sich die speziell auf die jeweilige Anwendung zugeschnittenen Teile dieses Buches. Für diesen Abschnitt gehen wir einmal davon aus, dass Sie mit der Bearbeitung Ihres Dokuments fertig sind und es speichern wollen bzw. dass Sie ein bereits vorhandenes Dokument öffnen wollen, um es zu bearbeiten.

Falls Sie das Office-Dokument nicht auf Ihrem Computer oder in Ihrem Netzwerk, sondern in der Cloud speichern wollen, laden Sie zuerst den Windows-Client Ihres Cloudanbieters herunter, installieren ihn und richten ihn ein.

Falls Sie Ihr Dokument in der Microsoft-Cloud auf OneDrive speichern oder von dort öffnen wollen, melden Sie sich in der Office 2016-App mit Ihrem Microsoft-Konto an.

OneDrive erfordert ein Microsoft-Konto

Um Dokumente auf OneDrive speichern zu können, benötigen Sie ein sogenanntes Microsoft-Konto. Hierbei kann es sich um Ihre Windows Live ID, Ihr Microsoft Messenger-Konto, Ihren Zugang zu Outlook.com oder Hotmail oder auch um Ihr Xbox-Konto handeln. Vor dem erstmaligen Speichern auf OneDrive müssen Sie sich bei Office anmelden; verwenden Sie hierzu Ihr Microsoft-Konto. Falls Sie noch kein Microsoft-Konto besitzen, können Sie sich im Rahmen der Anmeldung registrieren.

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:

- Klicken Sie in einer beliebigen Office-App ganz rechts im Menüband auf *Anmelden*. Wenn Sie dort statt *Anmelden* Ihren Benutzernamen für das Microsoft-Konto sehen, sind Sie bereits angemeldet.
- Klicken Sie auf *Datei* und dann auf *Konto*. Klicken Sie in der Backstage-Ansicht *Konto* auf *Anmelden*. Die Office-Anwendung zeigt das Anmeldefenster an.

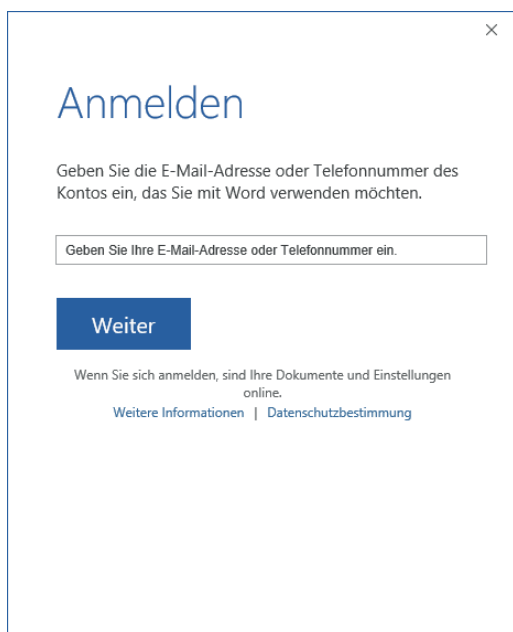


Abbildung 4.5: Anmelden bei Office ist die Voraussetzung für das Speichern auf OneDrive

2. Geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Microsoft-Kontos ein. Falls Sie noch kein Microsoft-Konto besitzen, geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die Sie für Ihr Microsoft-Konto verwenden wollen.

3. Klicken Sie auf *Weiter*.
4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Falls für die eingegebene E-Mail-Adresse ein Microsoft-Konto gefunden wurde, wird in Fenster *Anmelden* das Feld *Kennwort* eingeblendet. Geben Sie Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf *Anmelden*, um Office mit Ihrem Microsoft-Konto zu verknüpfen.
 - Falls für die eingegebene E-Mail-Adresse kein Microsoft-Konto gefunden wurde, wird ein entsprechender Hinweis eingeblendet. Klicken Sie dann auf *Registrieren* und erstellen Sie ein neues Microsoft-Konto.

Nach der erfolgreichen Anmeldung mit einem Microsoft-Konto sieht die Backstage-Ansicht *Konto* so aus wie es Abbildung 4.6 zeigt. Im Abschnitt *Verbundene Dienste* wird automatisch Ihr OneDrive-Speicherort ausgegeben.

Außerdem wird oben rechts im Fenster Ihr Anmeldenamen und, falls vorhanden, Ihr Profilfoto angezeigt. Sie können Ihren Anmeldenamen, der auch im Menüband sichtbar ist, jederzeit anklicken, um die Einstellungen zu Ihrem Microsoft-Konto zu bearbeiten oder um sich mit einem anderen Konto anzumelden.

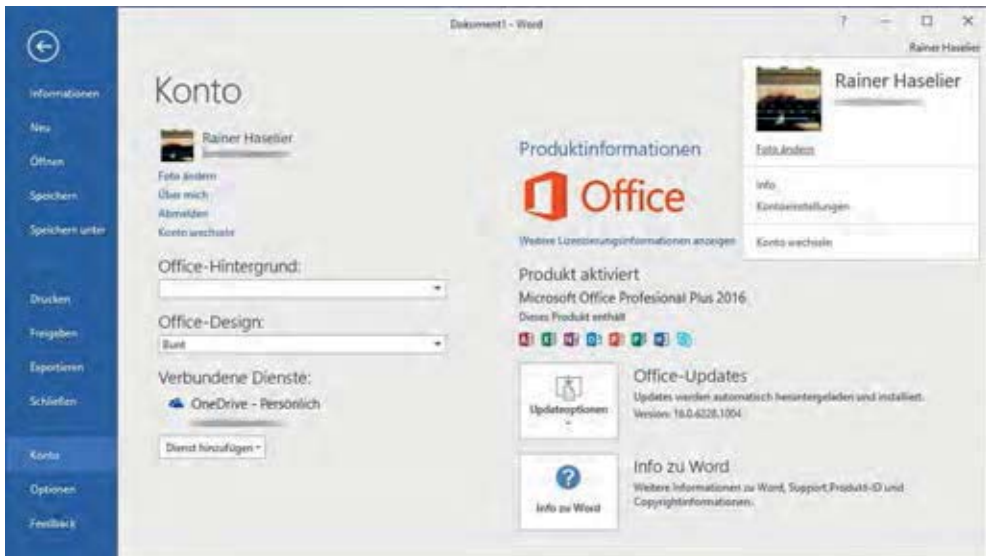


Abbildung 4.6: So sieht die Backstage-Ansicht *Konto* aus, wenn Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto bei Office angemeldet haben

Dokument speichern

Führen Sie die folgenden Schritte durch, um ein neues Dokument zu speichern oder um ein geöffnetes Dokument unter einem anderen Namen zu speichern.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Speichern unter* oder drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **S**. Die Backstage-Ansicht *Speichern unter* wird geöffnet.

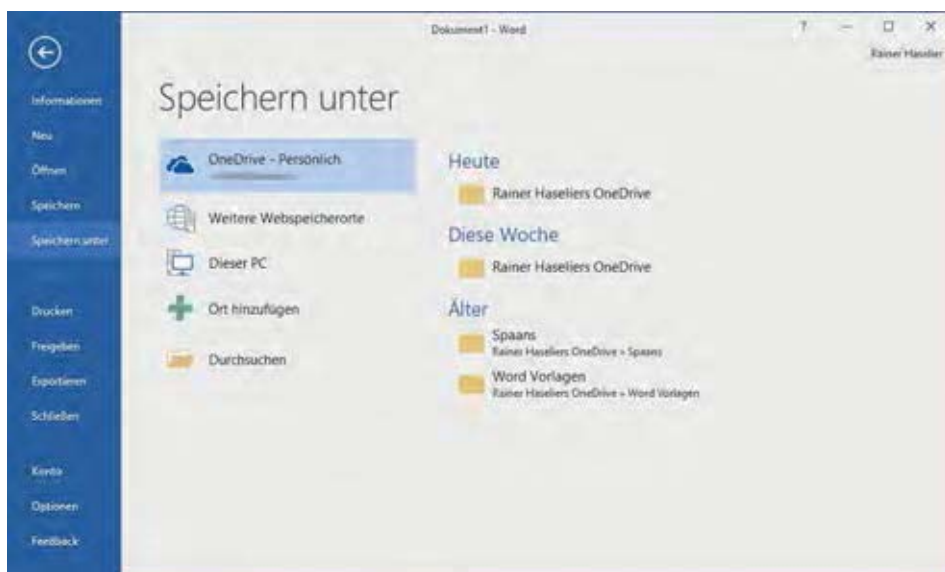


Abbildung 4.7: Nach der Auswahl von Speichern unter wird standardmäßig die gleichnamige Backstage-Ansicht geöffnet

Auf der linken Seite sehen Sie die verschiedenen Speicherorte (hier *OneDrive* und *Dieser PC*) und rechts daneben die zuletzt verwendeten Ordner, die Sie im jeweiligen Speicherort benutzt haben.

2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn Sie das Dokument auf OneDrive speichern wollen, klicken Sie in der Liste der Speicherorte auf *OneDrive*.
- Wenn Sie das Dokument auf Ihrem PC, in einem freigegebenen Netzwerkordner oder in einem anderen Onlinespeicherdienst speichern wollen, klicken Sie in der Liste der Speicherorte auf *Dieser PC*.

3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn der gewünschte Ordner im Bereich *Zuletzt verwendete Ordner* angezeigt wird, klicken Sie den betreffenden Eintrag an. Das Dialogfeld *Speichern unter* wird geöffnet. Der gewählte Ordner ist voreingestellt.
- Wenn der gewünschte Ordner **nicht** im Bereich *Zuletzt verwendete Ordner* angezeigt wird, klicken Sie auf *Durchsuchen*. Das Dialogfeld *Speichern unter* wird geöffnet. Standardmäßig wird die Bibliothek *Dokumente* geöffnet. (Sie können den Standardspeicherort ändern; wie das geht, erfahren Sie ab Seite 126.)

Wechseln Sie zu dem Ordner, in dem Sie das Dokument speichern wollen. Der Ordner kann sich auch auf einem Netzlaufwerk befinden oder es kann einer der Cloudspeicherdienste sein, die Sie verwenden und für die Sie die betreffende Windows-App zur Synchronisation zwischen Ihrem Computer und dem Clouddienst installiert haben.

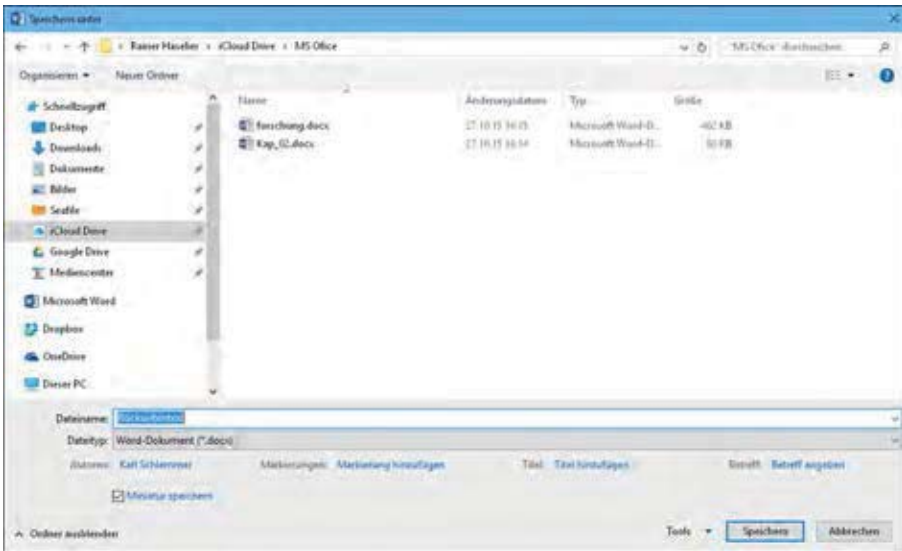


Abbildung 4.8: Das eigentliche Speichern erfolgt im Dialogfeld Speichern unter

- Wenn Sie das Dokument gemeinsam mit anderen verwenden, die noch eine Office-Version vor Office 2007 einsetzen, öffnen Sie die Liste *Dateityp* und wählen eine der folgenden Optionen aus: *Word 97-2003-Dokument*, *Excel 97-2003-Arbeitsmappe* bzw. *PowerPoint 97-2003-Präsentation*. Hierdurch wird das Dokument im Dateiformat der vorherigen Office-Versionen gespeichert. (Weitere Informationen zum Dateiformat von Office 2007 bis 2016 finden Sie im Abschnitt ab Seite 139.)

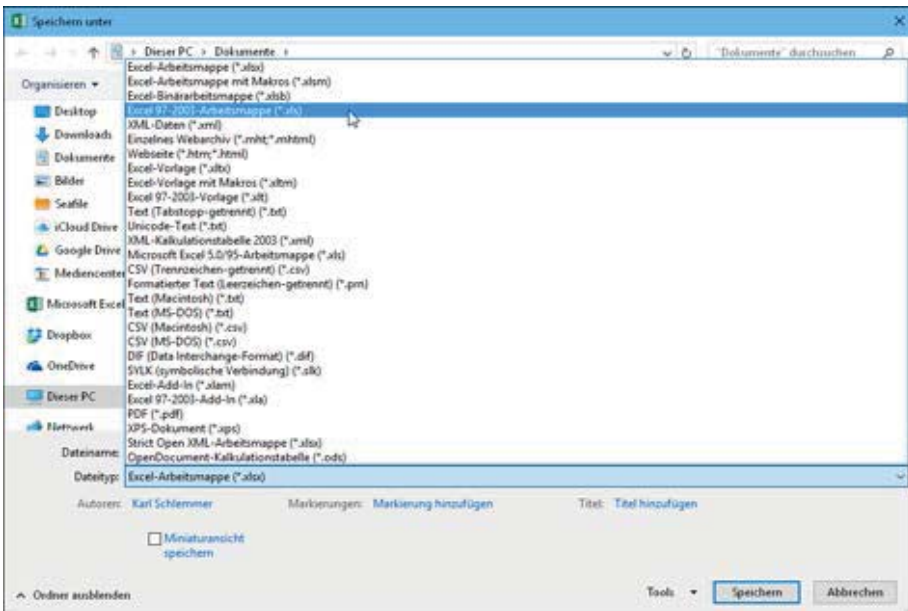


Abbildung 4.9: Legen Sie in der Liste Dateityp das Dateiformat fest, in dem das Dokument (hier exemplarisch eine Excel-Arbeitsmappe) gespeichert werden soll

5. Geben Sie in das Feld *Dateiname* den Namen ein, unter dem Sie das Dokument speichern wollen.
6. Klicken Sie auf *Speichern*.

Das Dokument wird gespeichert und in der Titelleiste der Anwendung wird der Dateiname des Dokuments angezeigt.

Dateityp ändern

Sie können den Dateityp nicht nur beim Speichern, sondern auch über eine weitere Funktion der Office-Anwendungen ändern. Klicken Sie dazu auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Exportieren*. Klicken Sie anschließend auf *Dateityp ändern*. Wählen Sie nun in der Liste auf der rechten Seite der Backstage-Ansicht den gewünschten Dateityp aus und klicken Sie dann auf *Speichern unter*. Die Office-Anwendung öffnet das Dialogfeld *Speichern unter*. Geben Sie dort den gewünschten Dateinamen ein und klicken Sie abschließend auf *Speichern*.

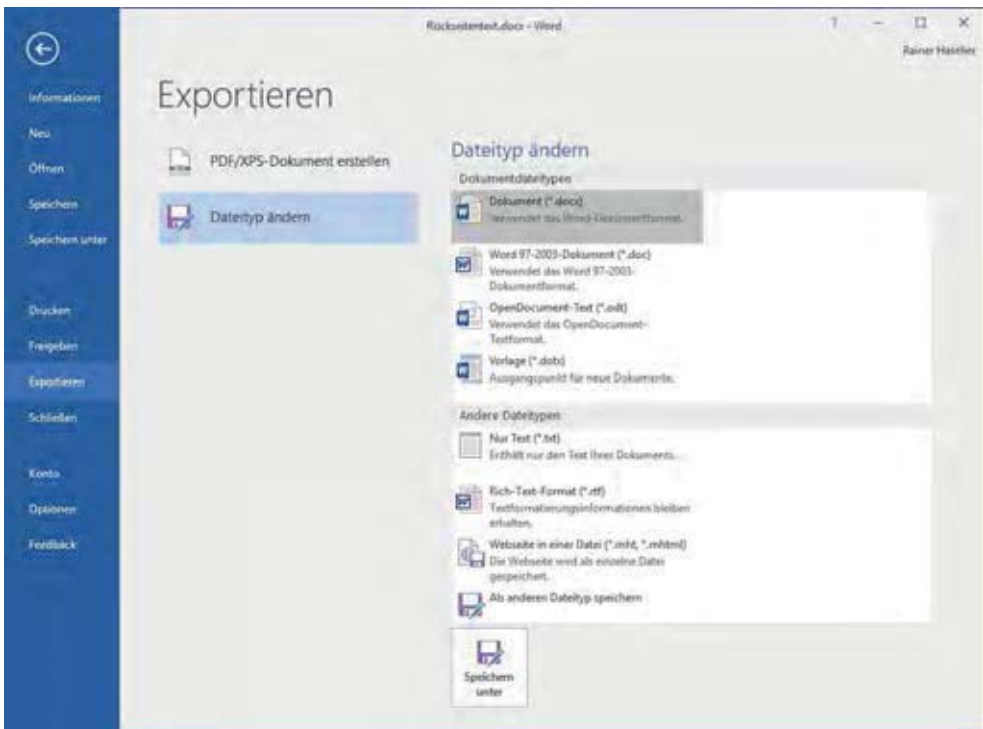


Abbildung 4.10: Auf der Seite *Exportieren* der *Backstage*-Ansicht können Sie den *Dateityp* eines Dokuments ändern

Bitte beachten Sie, dass bei dieser Vorgehensweise ein Duplikat einer bereits vorhandenen Datei erstellt wird.

Speichern mit System – eigene Unterordner

Wenn Sie sich die Abbildung des Dialogfeldes *Speichern unter* etwas näher anschauen, sehen Sie unterhalb der Titelleiste die Navigationsleiste, in der der Name des aktuellen Ordners angezeigt wird. Die Vorgabe zum Speichern ist bei Windows der Ordner mit Ihren eigenen Dokumenten. Dieser Ordner wird automatisch von Windows für jeden Benutzer bereitgestellt, für den auf dem Computer ein Benutzerkonto erstellt wurde.

Wenn Sie nur wenige Dateien speichern, ist das Speichern im Ordner *Dokumente* kein Problem. Wenn es jedoch mehr Dateien werden, bietet es sich an, im Ordner *Dokumente* weitere Unterordner anzulegen und so z.B. die Dokumente in eigenen Projektordnern abzulegen.

So erstellen Sie einen neuen Ordner und verwenden diesen zum Speichern eines Dokuments:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Speichern unter*.
2. Wählen Sie einen der Speicherorte aus und klicken Sie auf *Durchsuchen*.
3. Klicken Sie im Dialogfeld *Speichern unter* auf die Schaltfläche *Neuer Ordner*. Ein neuer Ordner mit dem Namen *Neuer Ordner* wird erstellt. Die Einfügemarke steht im Namen des Ordners.

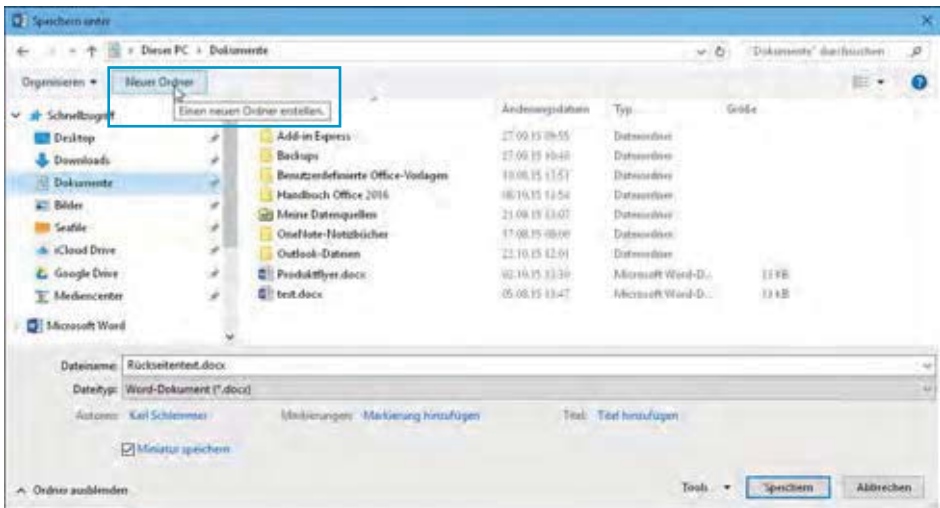


Abbildung 4.11: Erstellen Sie über das Dialogfeld *Speichern unter* neue Ordner, um Ihre Dokumentenablage übersichtlicher zu organisieren

4. Geben Sie den Namen des neuen Ordners ein (z.B. **Privat**, **Beruf**, **Verträge** oder wie auch immer Sie Ihre Dokumente strukturieren) und drücken Sie dann die **↵**-Taste. Der Ordner wird umbenannt und es wird automatisch zu dem neuen Ordner gewechselt.
5. Geben Sie in das Feld *Dateiname* den Namen für das Dokument ein und klicken Sie auf *Speichern*.

Favoriten/Liste Schnellzugriff verwenden

In der Navigationsleiste auf der linken Seite der Dialogfelder *Öffnen* und *Speichern unter* sehen Sie die Liste der Favoriten, die bei Windows 10 Schnellzugriff heißt, und verschiedene

Kapitel 4: Office-Dokumente speichern und öffnen

Standardspeicherorte. Mit den Links in dieser Leiste können Sie schnell zwischen verschiedenen Speicherorten wechseln.

- **Desktop** Wenn Sie eine Datei auf dem Windows-Desktop speichern wollen, klicken Sie auf diesen Link.
- **Dokumente** Ein Klick auf diesen Link führt Sie zu Ihrem persönlichen Ordner *Dokumente*.
- **Dieser PC** Klicken Sie auf diesen Link, um schnell eine Liste aller mit Ihrem Computer verbundenen Datenträger zu erhalten. Doppelklicken Sie dann auf den gewünschten Datenträger und navigieren Sie zu dem Ordner, in dem Sie das Dokument speichern bzw. aus dem heraus Sie es öffnen wollen.

Sie können die Liste *Schnellzugriff* bzw. *Favoriten* um eigene Ordner, die Sie häufig verwenden, erweitern. Auf diese Weise lassen sich diese Ordner schnell öffnen, und zwar auch dann, wenn Sie für das Speichern und Öffnen die Backstage-Ansicht deaktivieren (siehe hierzu nächster Abschnitt). Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie mit einem der oben beschriebenen Verfahren das Dialogfeld *Speichern unter*.
2. Wechseln Sie zu dem Ordner, den Sie in die Liste *Schnellzugriff* bzw. *Favoriten* einfügen wollen.

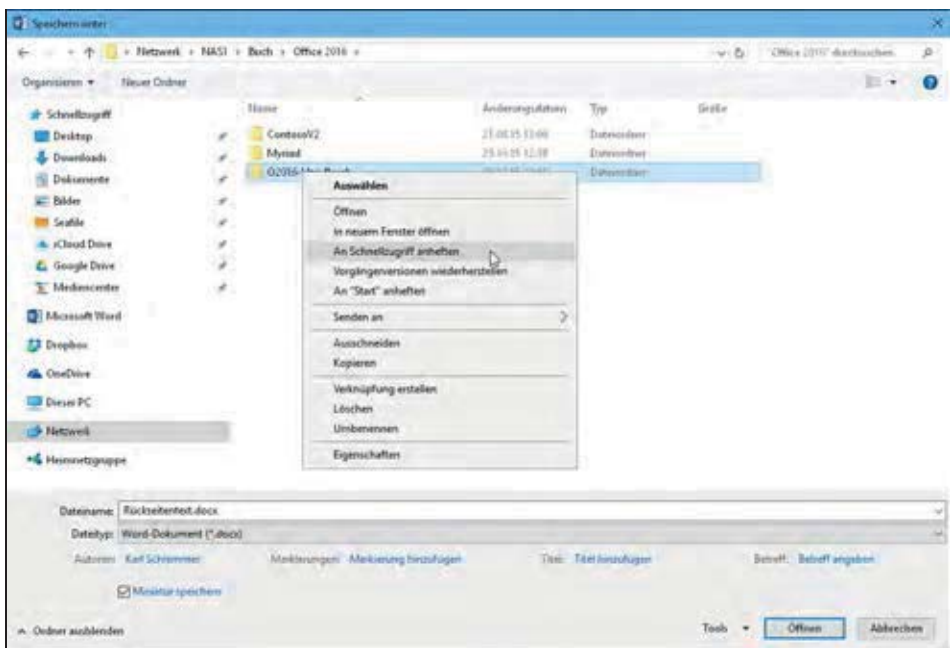


Abbildung 4.12: Die Liste Schnellzugriff können Sie anpassen

3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Favoriten* und wählen Sie *Aktuellen Ort zu Favoriten* hinzufügen. Unter Windows 10 klicken Sie den gewünschten Ordner mit der rechten Maustaste an und wählen *An Schnellzugriff anheften*.

Um einen Speicherort wieder aus der Liste *Favoriten/Schnellzugriff* zu entfernen, klicken Sie dessen Namen mit der rechten Maustaste an und wählen *Entfernen* bzw. *Von Schnellzugriff lösen*.

Anzeige der Backstage-Ansicht beim Speichern und Öffnen abschalten

Wenn Sie in Office 2016 *Speichern unter* wählen oder **[Strg] + [S]** drücken, wird standardmäßig die Backstage-Ansicht geöffnet, damit Sie festlegen können, ob die Datei auf OneDrive bzw. einem anderen Webspeicherort oder auf Ihrem Computer/in Ihrem Netzwerk gespeichert werden soll. Falls Sie Ihre Dateien immer auf Ihrem Computer/in Ihrem Netzwerk speichern, können Sie die Office-Anwendungen so konfigurieren, dass die Backstage-Ansicht nicht angezeigt wird, sondern sofort das Dialogfeld *Speichern unter*. Somit können Sie einen überflüssigen Schritt überspringen.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um beim Speichern eines neuen Dokuments sofort das Dialogfeld *Speichern unter* zu erhalten:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie links im Dialogfeld auf die Kategorie *Speichern*.

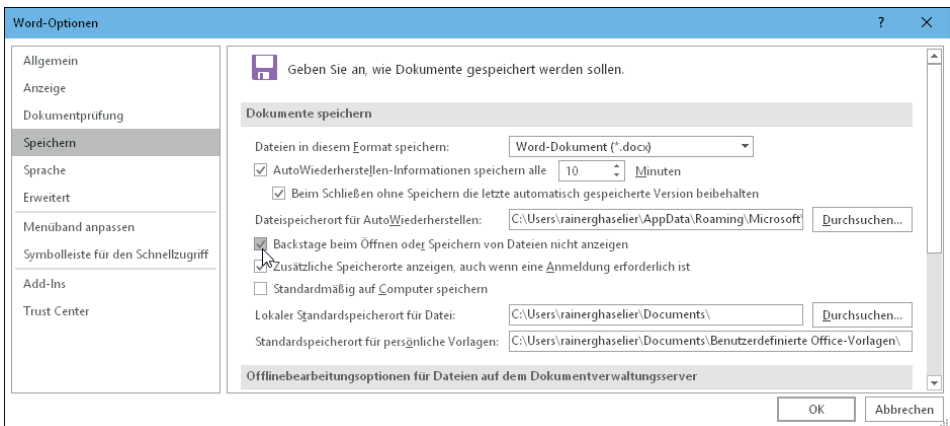


Abbildung 4.13: Schalten Sie die Anzeige der Backstage-Ansicht ab, wenn Sie standardmäßig auf Ihrem Computer speichern

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Backstage beim Öffnen und Speichern von Dateien nicht anzeigen*.
4. Klicken Sie auf *OK*.

Änderungen, die Sie an dieser Option in einer der Office-Anwendungen durchführen, wirken sich automatisch auch auf die anderen Office-Anwendungen aus. Wenn Sie wie hier beschrieben in den Word-Optionen die Anzeige der Backstage-Ansicht deaktivieren, wird sie auch in Excel und PowerPoint beim Speichern und Öffnen nicht mehr angezeigt.

Dokumente öffnen

Wenn Sie an einem Dokument, einer Arbeitsmappe oder einer Präsentation weiterarbeiten möchten, das/die Sie bereits einmal gespeichert haben, müssen Sie es/sie zuerst wieder auf den Bildschirm holen; dieser Vorgang wird Öffnen genannt.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Öffnen* oder drücken Sie die Tastenkombination **[Strg] + [O]**.

Kapitel 4: Office-Dokumente speichern und öffnen

Word, PowerPoint und Excel zeigen standardmäßig die Backstage-Ansicht *Öffnen* an. Auf der linken Seite sehen Sie die verschiedenen Speicherorte, die Sie eingerichtet haben. Standardmäßig ist dort die Option *Zuletzt verwendet* ausgewählt. Rechts daneben werden die zuletzt verwendeten Dokumente aufgeführt.

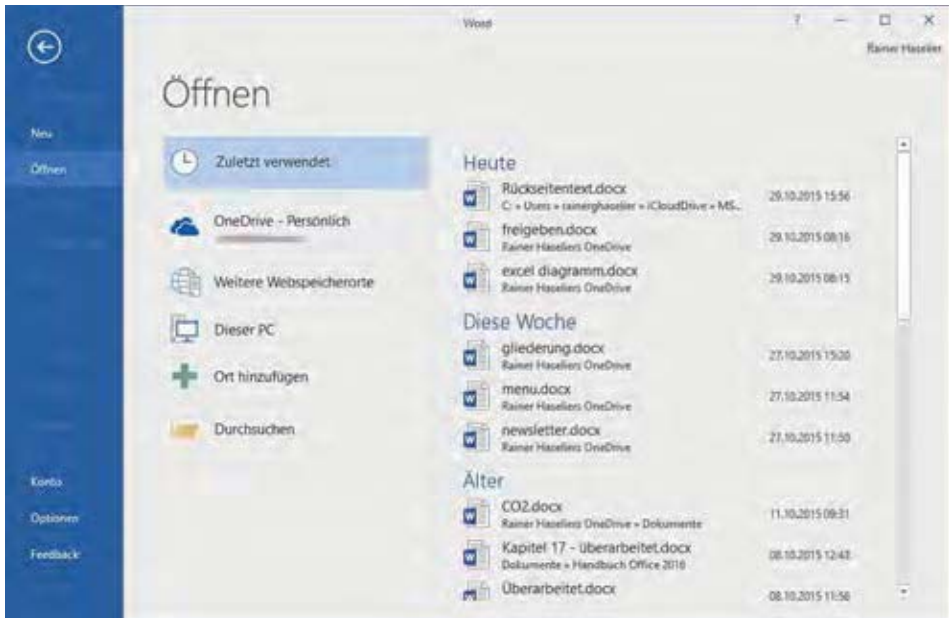


Abbildung 4.14: Wenn Sie *Öffnen* wählen, wird standardmäßig die gleichnamige Backstage-Ansicht angezeigt

2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Wenn das gewünschte Dokument im Bereich der zuletzt verwendeten Dokumente angezeigt wird, klicken Sie es an. Word, PowerPoint und Excel öffnen das Dokument. Sie können mit der Bearbeitung des Dokuments beginnen und brauchen keine weiteren Schritte durchzuführen.
- Wenn das gewünschte Dokument nicht im Bereich *Zuletzt verwendete Dokumente* angezeigt wird, wählen Sie in der Liste auf der linken Seite den Speicherort aus, in dem Sie das Dokument gespeichert haben.

3. Auf der rechten Seite der Backstage-Ansicht werden nun, falls vorhanden, die im ausgewählten Speicherort zuletzt verwendeten Ordner angezeigt (siehe Abbildung 4.15). Falls dort der Ordner angezeigt wird, in dem sich das gesuchte Dokument befindet, klicken Sie ihn an. Klicken Sie anderenfalls auf *Durchsuchen*.

Die Office-Anwendung zeigt das Dialogfeld *Öffnen* an (siehe Abbildung 4.16).

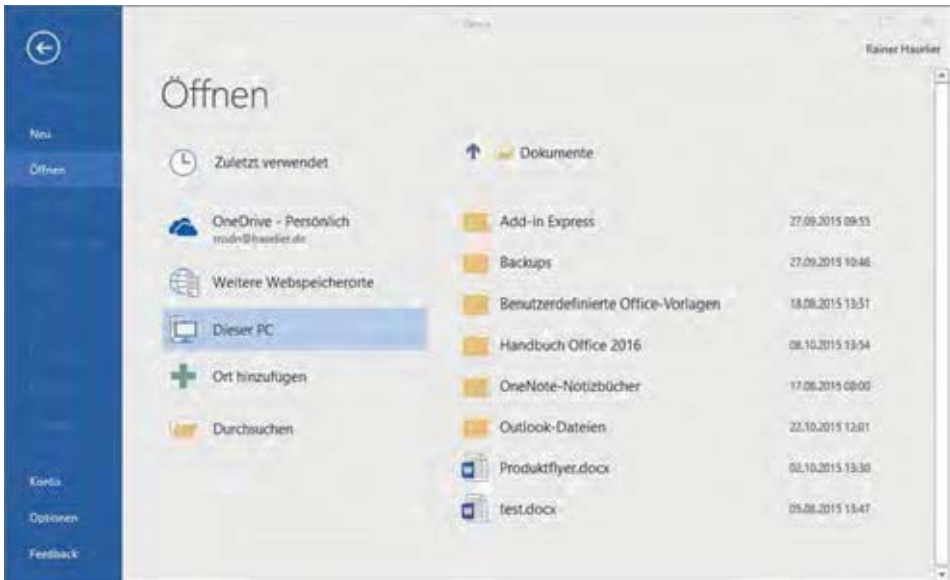


Abbildung 4.15: Die Backstage-Ansicht Öffnen zeigt die im ausgewählten Speicherort zuletzt verwendeten Ordner an

- Falls sich das Dokument im angezeigten Ordner befindet, doppelklicken Sie auf den Namen, um es zu öffnen. Ansonsten klicken Sie in der Liste einen der Unterordner an, um diesen zu öffnen. Oder verwenden Sie die Navigationsleiste im oberen Bereich oder die Linkfavoriten (Windows 7/8) bzw. die Liste *Schnellzugriff* (Windows 10), um zu dem Laufwerk/Ordner zu wechseln, in dem sich das Dokument befindet.

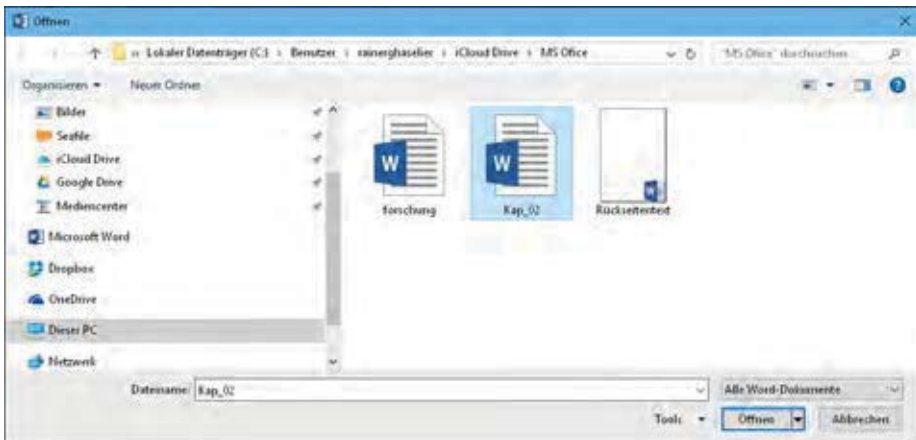


Abbildung 4.16: Im Dialogfeld Öffnen wählen Sie die zu öffnende Datei aus

Tipp

Wenn Ihnen die neue Standardsequenz zum Öffnen von Dateien, die die Backstage-Ansicht verwendet, zu umständlich ist und Sie lieber sofort das Dialogfeld *Öffnen* sehen wollen, lesen Sie den Abschnitt »Anzeige der Backstage-Ansicht beim Speichern und Öffnen abschalten« auf Seite 133.

Dokument schreibgeschützt oder als Kopie öffnen

Sie können im Dialogfeld *Öffnen* über die Schaltfläche *Öffnen* weitere Optionen verwenden und beispielsweise festlegen, dass Sie eine Kopie des Dokuments erstellen oder das Dokument mit Schreibschutz öffnen wollen.

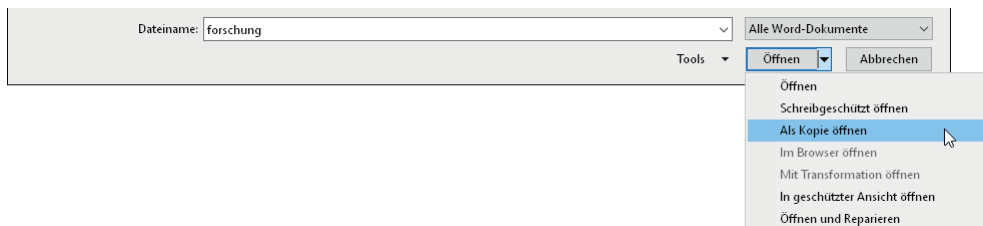


Abbildung 4.17: Office-Dokumente lassen sich auch schreibgeschützt oder als Kopie öffnen

Markieren Sie zunächst die gewünschte Datei, klicken Sie auf den Pfeil neben *Öffnen* und wählen Sie dann einen der folgenden Befehle aus:

- **Schreibgeschützt öffnen** Wenn Sie nur schnell etwas in dem Dokument nachschauen und sicherstellen wollen, dass Sie keine Änderungen an dem Dokument vornehmen können, wählen Sie diesen Befehl. In der Titelleiste des Fensters wird dann hinter dem Namen der Datei der Text (*Schreibgeschützt*) angezeigt.
- **Als Kopie öffnen** Wenn Sie diesen Befehl wählen, wird ein Duplikat der ursprünglichen Datei erstellt und es wird das Duplikat angezeigt. Wenn Sie an dem Dokument Änderungen vornehmen, werden sie in dieser Kopie gespeichert. Die erstellte Kopie erhält automatisch einen neuen Dateinamen. Standardmäßig wird dem existierenden Namen der Text *Kopie (1) von* vorangestellt.

Sie können auch direkt in der Liste *Zuletzt verwendet* eine Kopie des Dokuments öffnen. Klicken Sie es dazu mit der rechten Maustaste an und wählen Sie *Kopie öffnen*.

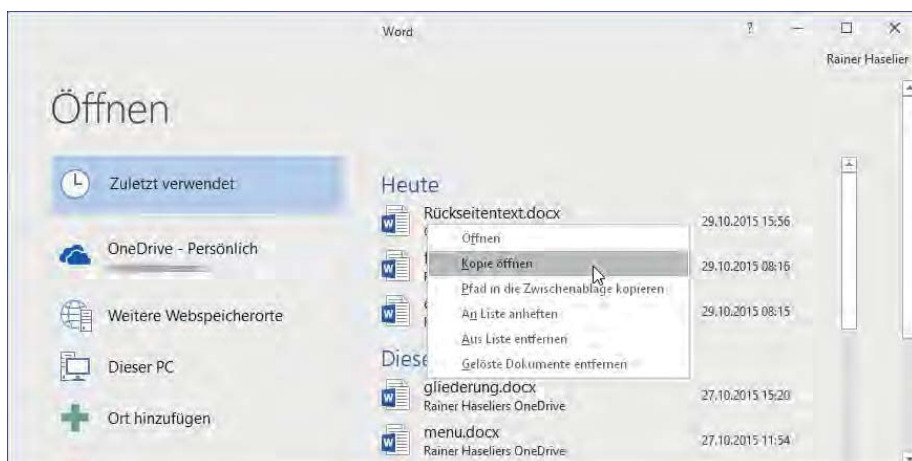


Abbildung 4.18: Über das Kontextmenü der zuletzt verwendeten Dokumente können Sie ebenfalls eine Kopie der Datei öffnen

Speicheroptionen in Office 2016 einstellen

Word, Excel und PowerPoint stellen Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung, um bei einem versehentlichen Überschreiben einer Datei oder bei einem Programmabsturz die vorherige Version der Datei wiederherstellen zu können. In Word und Excel können Sie dazu das Erstellen einer Sicherungskopie aktivieren; in allen drei Programmen können Sie in einem konfigurierbaren Intervall Informationen zur Dokumentwiederherstellung speichern lassen.

Sicherungskopien in Word erstellen lassen



Word kann automatisch eine Sicherungskopie Ihrer Dokumente erstellen. Wenn diese Option aktiviert ist, wird die letzte Version des Dokuments unter dem Namen *Sicherungskopie von (Originalname)* und die aktuelle Version unter dem von Ihnen vergebenen Namen gespeichert. Sollte einmal mit der aktuellen Version des Dokuments etwas schiefgehen, können Sie auf die Sicherungskopie zurückgreifen.

Gehen Sie so vor, um in Word das automatische Erstellen von Sicherungskopien zu aktivieren:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Optionen*.
2. Klicken Sie in der Liste auf der linken Seite auf *Erweitert*.
3. Scrollen Sie auf der rechten Seite bis zur Gruppe *Speichern*.

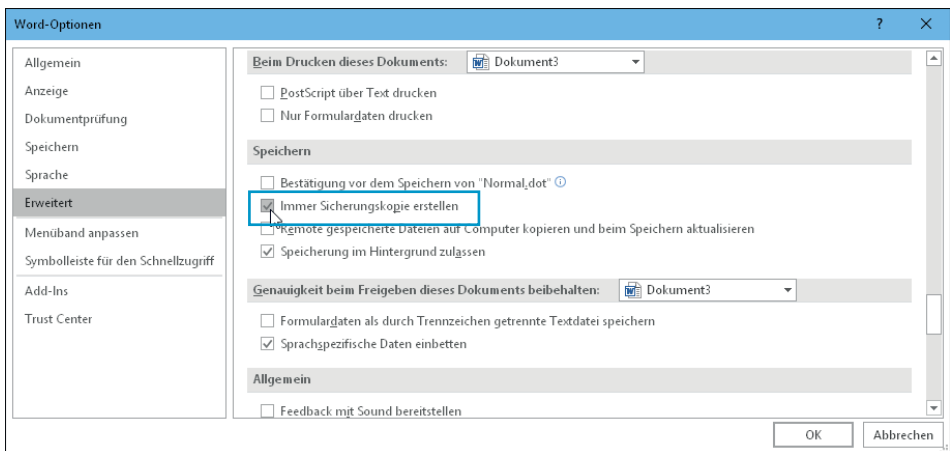


Abbildung 4.20: Aktivieren Sie das automatische Erstellen von Sicherungskopien für Word-Dokumente

4. Schalten Sie das Kontrollkästchen *Immer Sicherungskopie erstellen* ein.
5. Klicken Sie auf *OK*.

In Zukunft legt Word nun von jeder Datei eine Sicherungskopie an. Diese Dateien besitzen übrigens die Erweiterung *.wbk* (*Word Backup Document*) und befinden sich im gleichen Ordner wie das Originaldokument. Wenn Sie eine Sicherungsdatei öffnen wollen, müssen Sie im Dialogfeld *Öffnen* die Liste *Dateityp* öffnen und dort den Eintrag *Alle Dateien* auswählen.

Sicherungskopie in Excel erstellen lassen



Auch Excel kann automatisch eine Sicherungskopie von Arbeitsmappen erstellen. Wenn Sie diese Option eingeschaltet haben, wird die letzte Version der Arbeitsmappe unter dem Namen *Sicherungskopie von (Originalname)* und die aktuelle Version unter dem von Ihnen vergebenen Namen gespeichert.

Im Unterschied zu Word ist es in Excel leider nicht möglich, das Erstellen einer Sicherungskopie generell einzuschalten. Sie müssen daher für jede Arbeitsmappe, für die eine Sicherungskopie erstellt werden soll, die folgenden Schritte ausführen:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Speichern unter*.
2. Klicken Sie im Dialogfeld *Speichern unter* auf *Tools* und dann auf *Allgemeine Optionen*.

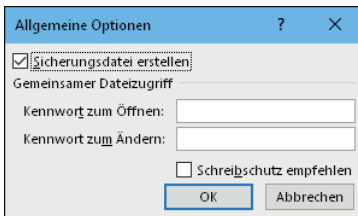


Abbildung 4.21: Aktivieren Sie hier das automatische Erstellen von Sicherungskopien für die aktuelle Excel-Arbeitsmappe

3. Schalten Sie im Dialogfeld *Allgemeine Optionen* das Kontrollkästchen *Sicherungskopie erstellen* ein.
4. Klicken Sie auf *OK*, um zum Dialogfeld *Speichern unter* zurückzukehren.
5. Geben Sie einen Dateinamen ein und klicken Sie dann auf *Speichern*, um die Arbeitsmappe zu speichern.

In Zukunft legt Excel von dieser Datei eine Sicherungskopie an. Diese Datei besitzt übrigens die Erweiterung *.xlk* und befindet sich im gleichen Ordner wie das Originaldokument. Wenn Sie eine Sicherungsdatei öffnen wollen, können Sie im Dialogfeld *Öffnen* die Liste *Dateityp* öffnen und dort den Eintrag *Sicherungsdateien* auswählen, um die Sicherungskopien schneller zu finden.

Die AutoWiederherstellen-Funktion

Wenn Sie an einem Office-Dokument arbeiten, sollten Sie dieses in regelmäßigen Abständen speichern. Denn selbst wenn moderne Computer und Programme mittlerweile sehr zuverlässig sind, können auch die Office-Programme jederzeit unvermittelt »abstürzen« oder der Rechner kann durch einen Defekt oder einen Stromausfall schlagartig ausfallen. Und wenn dann der letzte Speichervorgang lange zurückliegt, haben Sie unter Umständen viel Zeit verloren.

Um den Datenverlust in solchen Situationen zu minimieren, gibt es in Excel, Word und PowerPoint die sogenannte *AutoWiederherstellen*-Funktion. Wenn diese Funktion aktiviert ist, speichert die betreffende Anwendung in regelmäßigen Abständen die geöffneten Dokumente. Falls es dann zu einem Programmabsturz kommt, kann beim nächsten Start das Dokument wiederhergestellt werden, sodass nur wenige Minuten Arbeit verloren gehen.

So können Sie die AutoWiederherstellen-Funktion konfigurieren:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei*.
2. Klicken Sie in der Backstage-Ansicht auf *Optionen*.
3. Klicken Sie in der Liste auf der linken Seite des Dialogfeldes *[Programmname]-Optionen* auf *Speichern*.
4. Schalten Sie das Kontrollkästchen *AutoWiederherstellen-Informationen speichern* ein.
5. Geben Sie in das Feld *Minuten* das Intervall ein, in dem die AutoWiederherstellen-Informationen gespeichert werden sollen, und klicken Sie auf *OK*.

Standardspeicherort und Standardformat festlegen

Wenn Sie *Speichern unter* oder *Öffnen* wählen und ein Dokument auf Ihrem Computer speichern wollen, zeigen die Dialogfelder standardmäßig den Ordner *Dokumente* an. Wenn Sie Ihre Dokumente regelmäßig in einem anderen Ordner speichern oder aus einem anderen Ordner öffnen, können Sie diese Vorgabe ändern. Sie brauchen dann in den Dialogfeldern *Speichern unter* und *Öffnen* nicht mehr manuell zu diesem Ordner zu wechseln.

Außerdem können Sie das Standarddateiformat einstellen, das zum Speichern der Dokumente verwendet werden soll. Das Standarddateiformat wird automatisch im Dialogfeld *Speichern unter* eingestellt, wenn Sie das Speichern über die Taste F12 initiieren.

1. Starten Sie die Office-App, für die Sie das Standarddateiformat und den Standardspeicherort festlegen wollen.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Optionen*.
3. Klicken Sie in der Liste auf der linken Seite auf *Speichern*.

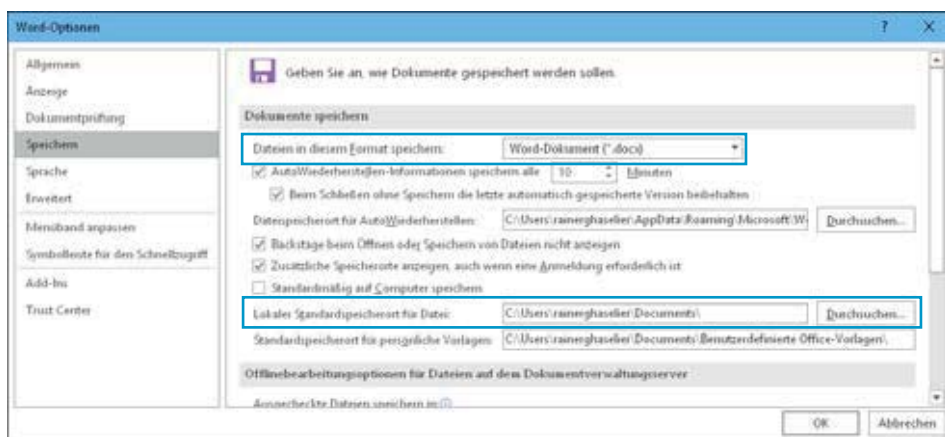


Abbildung 4.22: Legen Sie hier das Standarddateiformat und den Standardspeicherort für Word fest

4. Öffnen Sie die Liste *Dateien in diesem Format speichern* und legen Sie dann das Standarddateiformat fest.
5. Klicken Sie bei Excel und PowerPoint in das Feld *Lokaler Standardspeicherort für Datei* und geben Sie den kompletten Pfadnamen des Ordners ein, den Sie als Standardspeicherort verwenden wollen.

Bei Word können Sie auf *Durchsuchen* klicken, um das Dialogfeld *Speicherort ändern* anzuzeigen zu lassen und dort den Ordner auszuwählen.

6. Klicken Sie jeweils auf *OK*, um die geöffneten Dialogfelder zu schließen.

Dokumenteigenschaften in Office 2016 verwenden

In den Office-Dokumenten können Sie neben dem Dateinamen weitere Informationen aufnehmen, die Ihnen dabei helfen können, ein bestimmtes Dokument wiederzufinden. Diese Informationen, die Dokumenteigenschaften genannt werden, befinden sich in derselben Datei wie das Dokument. Neben Eigenschaften, die Sie selbst definieren und festlegen können, gehören zu den Dokumenteigenschaften statistische Informationen, wie die Anzahl der Seiten im Dokument, das Datum der letzten Speicherung usw., die vom jeweiligen Office-Programm automatisch erstellt werden.

Dokumenteigenschaften erstellen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Eigenschaften eines Dokuments zu erstellen und zu verändern. Ein Weg ist die Verwendung der Backstage-Ansicht *Informationen*. Klicken Sie dazu auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Informationen*.



Abbildung 4.23: Auf der rechten Seite der Backstage-Ansicht Informationen werden die Dokumenteigenschaften angezeigt, die Sie dort auch verändern können

Kapitel 4: Office-Dokumente speichern und öffnen

Die Dokumenteigenschaften werden auf der rechten Seite der Backstage-Ansicht angezeigt. Klicken Sie eines der Felder an, die mit einem Rahmen markiert werden, wenn Sie den Mauszeiger darauf bewegen, und legen Sie die betreffenden Eigenschaften fest.

Alternativ können Sie die Dokumenteigenschaften auch während des Speicherns festlegen. Klicken Sie dazu unten im Dialogfeld *Speichern unter* auf *Ordner ausblenden*.

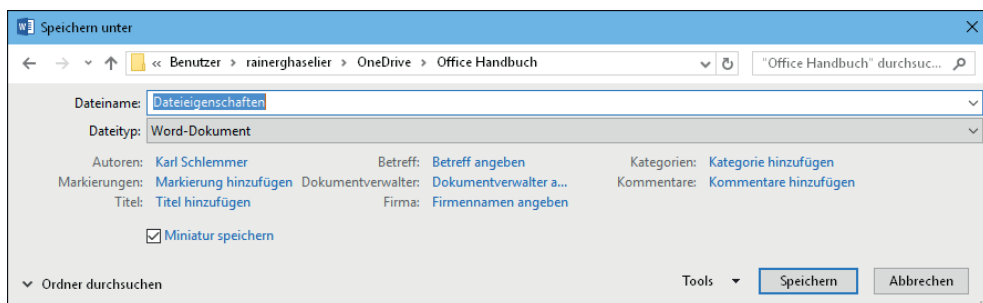


Abbildung 4.24: Wenn Sie im Dialogfeld *Speichern unter* auf *Ordner ausblenden* klicken, werden die Dokumenteigenschaften angezeigt, die Sie hier auch bearbeiten können

Dokumenteigenschaften in Word drucken



Mit Word können Sie die Eigenschaften eines Dokuments auch separat oder gemeinsam mit dem Dokument ausdrucken. Die erforderlichen Einstellungen finden Sie in der Backstage-Ansicht *Drucken*. Wenn Sie nur die Dokumenteigenschaften drucken wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Drucken*.
2. Öffnen Sie im Bereich *Einstellungen* die Liste *Druckauswahl* und klicken Sie auf *Dokumentinformationen*.

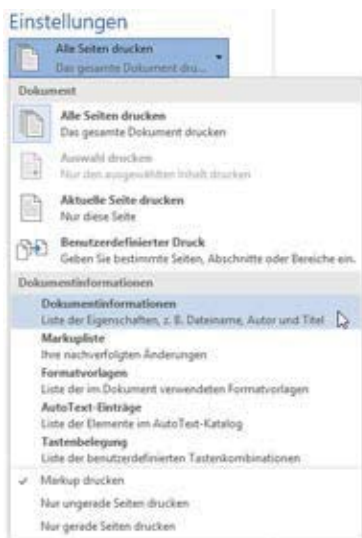


Abbildung 4.25: Hier legen Sie fest, dass nur die Dokumenteigenschaften ausgedruckt werden sollen

3. Stellen Sie weitere Druckoptionen ein und klicken Sie dann auf *Drucken*.

Wenn Sie das Dokument gemeinsam mit den Dokumenteigenschaften ausdrucken lassen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Optionen*.
2. Wechseln Sie im Dialogfeld *Word-Optionen* zur Kategorie *Anzeige*.
3. Schalten Sie im Abschnitt *Druckoptionen* das Kontrollkästchen *Dokumenteigenschaften drucken* ein. Die Dokumenteigenschaften werden dann auf einer eigenen Seite gedruckt und die aktuellen Werte z.B. für die statistischen Angaben ausgegeben.

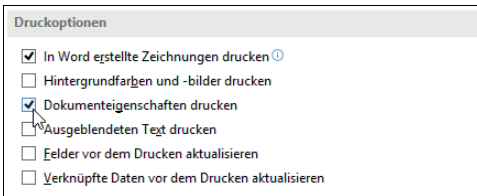


Abbildung 4.26: Wenn Sie diese Option einschalten, werden die Dokumenteigenschaften auf einer eigenen Seite gemeinsam mit dem Dokument ausgedruckt

4. Klicken Sie auf *OK*, um das Dialogfeld *Word-Optionen* zu schließen.
5. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Drucken*. Stellen Sie, falls gewünscht, die Druckoptionen ein und klicken Sie dann auf *Drucken*.

Tipp Beachten Sie, dass das Kontrollkästchen *Dokumenteigenschaften drucken* nur dann aktiviert bzw. deaktiviert werden kann, wenn im Listenfeld *Drucken* der Backstage-Ansicht *Drucken* die Option *Dokument* ausgewählt ist.

Speichern und Öffnen in Office Mobile für Windows 10

Weitestgehend entsprechen die Schritte zum Speichern und Öffnen von Dokumenten in den mobilen Office-Apps für Windows 10 denen, wie sie weiter vorn für die Apps der Office 2016-Suite beschrieben sind. Dieser Abschnitt stellt Ihnen einige der Besonderheiten vor, die es bei den mobilen Office-Apps für Windows 10 zu beachten gilt.

In den mobilen Office-Apps für Windows 10 können Sie alle Speicherorte verwenden, die Ihnen auch in Office 2016 zur Verfügung stehen.

Wichtig Bitte beachten Sie, dass Office für Windows 10 nicht auf allen Geräten kostenlos verwendet werden kann. Entscheidend hierbei ist die Größe des Bildschirms. Wenn Sie ein Gerät verwenden, dessen Bildschirm eine Diagonale von 10,1 Zoll oder kleiner besitzt, können Sie Office für Windows 10 kostenlos verwenden. Bei Geräten mit einer größeren Bildschirmdiagonale benötigen Sie Office 365, um die Apps nutzen zu können.

Speicherort eines neuen Dokuments festlegen

Anders als in den Office 2016-Apps legen Sie in den mobilen Office-Apps für Windows 10 den Speicherort eines neuen Dokuments während des Erstellens fest:

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Falls die App noch nicht gestartet ist, starten Sie sie. Sie landen direkt auf der Seite *Neu* der Backstage-Ansicht.
 - Falls die App bereits gestartet wurde, klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Neu*.
2. Öffnen Sie die Liste *Neu in "Speicherort"*.



Abbildung 4.27: In den Apps von Office Mobile für Windows 10 legen Sie den Speicherort beim Erstellen eines neuen Dokuments fest

3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Wenn der Speicherort, den Sie verwenden wollen, in der Liste angezeigt wird, klicken Sie ihn an.
 - Wird der Speicherort, den Sie verwenden wollen, nicht angezeigt, klicken Sie auf *Einen anderen Speicherort auswählen*. Die App zeigt das Dialogfeld *Ordner auswählen* an (siehe Abbildung 4.28).
4. Verwenden Sie die Leiste links im Dialogfeld, um den Speicherort auszuwählen, und wählen Sie anschließend den gewünschten Ordner im Speicherort aus.
5. Klicken Sie auf *Ordner auswählen*.
6. Wählen Sie in der Backstage-Ansicht *Neu* die Vorlage aus, die Sie für das neue Dokument verwenden wollen.

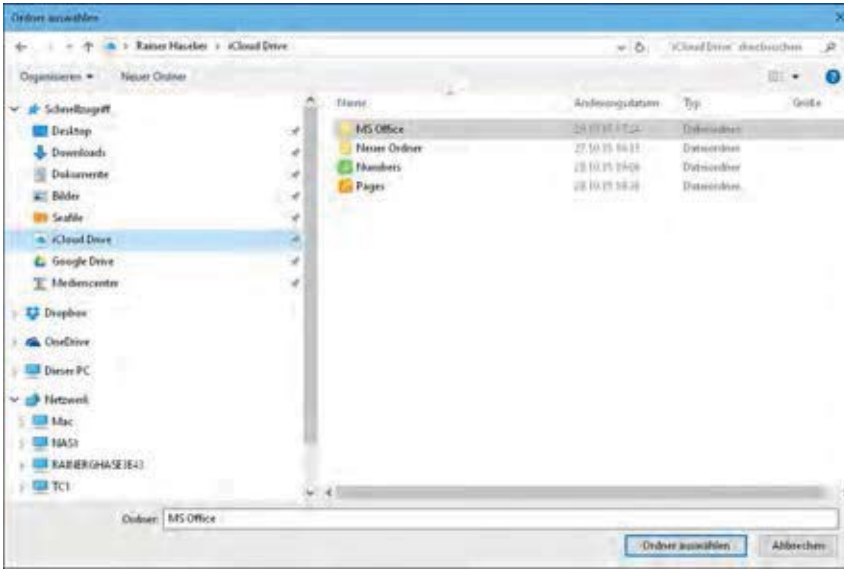


Abbildung 4.28: In den Apps von Office Mobile für Windows 10 legen Sie den Speicherort beim Erstellen eines neuen Dokuments fest

Die mobilen Office-Apps für Windows 10 vergeben für neue Dokumente automatisch einen allgemeinen Namen. Führen Sie folgende Schritte durch, um den Namen der Datei zu ändern:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Speichern*.
2. Klicken Sie in der Backstage-Ansicht *Speichern* auf *Diese Datei umbenennen*.

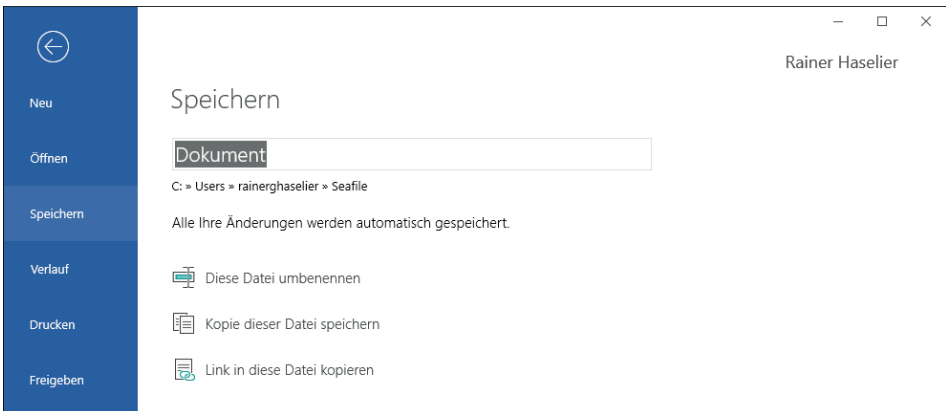



Abbildung 4.29: Legen Sie über die Funktion *Umbenennen* den gewünschten Dateinamen fest

3. Tippen Sie im Textfeld, in dem der aktuelle Dateiname markiert ist, den gewünschten Dateinamen ein, und beenden Sie die Eingabe mit der -Taste.
4. Klicken Sie auf das Symbol *Zurück*, um mit der Bearbeitung des Dokuments fortzufahren.

Hinweis Automatisches Speichern

Nachdem Sie den Speicherort und den Namen des Office-Dokuments festgelegt haben, brauchen Sie sich um das Speichern nicht mehr zu kümmern. Word Mobile, Excel Mobile und PowerPoint Mobile speichern die Änderungen automatisch.

Dokument öffnen

Wenn Sie eine der mobilen Office-Apps starten, wird die Backstage-Ansicht *Neu* geöffnet und im linken Bereich werden die zuletzt bearbeiteten Dokumente angezeigt. Um eines dieser Dokumente zur Bearbeitung zu öffnen, reicht es aus, den Dateinamen anzuklicken bzw. anzutippen.

Wird das Dokument, das Sie bearbeiten wollen, nicht in der Liste der zuletzt bearbeiteten Dokumente angezeigt, klicken Sie unterhalb der Liste auf *Durchsuchen*. Die mobile Office-App zeigt das Dialogfeld *Öffnen* an, in dem Sie wie von Windows gewohnt zu dem Ordner navigieren, in dem sich die Datei befindet, dort die Datei auswählen und dann mit der Schaltfläche *Öffnen* zur Bearbeitung laden.

Wenn die mobile Office-App bereits gestartet ist und Sie ein anderes Dokument öffnen wollen, klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Öffnen*.



Abbildung 4.30: Die Backstage-Ansicht Öffnen in den mobilen Office-Apps für Windows 10

In der Backstage-Ansicht *Öffnen* sehen Sie eine Liste der zuletzt verwendeten Dokumente. Wird das gewünschte Dokument dort angezeigt, klicken Sie es an, um es zu öffnen. Um ein anderes Dokument zu öffnen, klicken Sie im oberen Bereich der Backstage-Ansicht auf *Durchsuchen*. Die mobile Office-App zeigt das Dialogfeld *Öffnen* an, in dem Sie zuerst zu dem Ordner navigieren, in dem sich die Datei befindet, dort die Datei auswählen und abschließend mit der Schaltfläche *Öffnen* zur Bearbeitung laden.

Kopie eines Dokuments erstellen

Die mobilen Office-Apps für Windows 10 kennen keinen *Speichern unter*-Befehl, wie er in den Office 2016-Apps vorhanden ist. Dennoch können Sie auch in den mobilen Apps für

Windows 10 eine Kopie einer geöffneten Datei erstellen. Führen Sie dazu folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie die Datei, von der Sie eine Kopie erstellen wollen.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Speichern*.
3. Klicken Sie in der Backstage-Ansicht *Speichern* auf *Kopie dieser Datei speichern*. Die App zeigt das Dialogfeld *Speichern unter* an.
4. Führen Sie eine oder beide der folgenden Aktionen durch:
 - Wechseln Sie zu einem anderen Speicherort/in einen anderen Ordner, wenn die Kopie in einem anderen Speicherort/Ordner als die Originaldatei gespeichert werden soll.
 - Geben Sie in das Feld *Dateiname* den gewünschten Namen der Kopie ein.
5. Klicken Sie auf *Kopie speichern*.

Standardspeicherort festlegen

Wenn Sie in den mobilen Office-Apps für Windows 10 ein neues Dokument erstellen, wird es standardmäßig im Standardspeicherort gespeichert. Der Standardspeicherort wird in der Liste *Neu* in "*Speicherort*" angezeigt, die Sie in der Backstage-Ansicht *Neu* finden.

Der Standardspeicherort lässt sich mit den folgenden Schritten ändern:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Neu*.
2. Öffnen Sie die Liste *Neu* in "*Speicherort*".
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Wird der Speicherort, den Sie als Standardspeicherort verwenden wollen, in der Liste *Neu* in "*Speicherort*" angezeigt, wählen Sie ihn aus.
 - Wird der gewünschte Speicherort nicht in der Liste angezeigt, klicken Sie auf *Einen anderen Speicherort auswählen*. Die App zeigt das Dialogfeld *Ordner auswählen* an. Verwenden Sie das Dialogfeld, um den gewünschten Speicherort auszuwählen und schließen Sie das Dialogfeld mit einem Klick auf *Ordner auswählen*.
4. Klicken Sie in der Backstage-Ansicht *Neu* auf *Zum Standardspeicherort machen*.



Abbildung 4.31: Den Standardspeicherort in den mobilen Office-Apps für Windows 10 ändern

Speichern und Öffnen in Office für iOS

Welche Speicherorte Sie in den Office-Apps für iOS verwenden können, hängt davon ab, ob Sie die kostenlose Version ohne Premiumfeatures nutzen oder ob Sie ein Office 365-Abonnement besitzen, das die Voraussetzung dafür ist, um neben OneDrive, Dropbox und Ihrem iPad/iPhone weitere Speicherorte verwenden zu können. Ausführliche Informationen zu den Unterschieden bei den Features und den möglichen Speicherorten finden Sie im Abschnitt »Zugriff von überall – Speicherorte im Überblick« ab Seite 104.

Apps für iOS erhalten vom Betriebssystem einen privaten Speicherbereich zugeteilt, den sie zum Speichern von Dateien und Dokumenten auf dem Gerät verwenden können. Nur die App, die das Dokument erstellt hat, kann auf das Dokument zugreifen. Dies erhöht die Sicherheit, da es anderen Apps nicht möglich ist, Dokumente zu öffnen, auf die sie keinen Zugriff haben sollten. Wenn Sie mit Office für iOS Dokumente auf dem Gerät selbst speichern, landen diese alle im gleichen Ordner. Das Erstellen von Unterordnern ist nicht möglich.

Dieser Abschnitt beschreibt, wie Sie den Speicherort eines neu erstellten Dokuments und den Dateinamen festlegen, wie Sie mit den Apps für iOS Dokumente öffnen, wie Sie Kopien von Dateien erstellen und welche allgemeinen Dateioperationen Sie in der Backstage-Ansicht finden.

Speicherort und Dateiname eines neuen Office-Dokuments festlegen

Verwenden Sie die Backstage-Ansicht *Neu*, um ein neues Dokument zu erstellen (siehe hierzu Kapitel 3), und führen Sie dann folgende Schritte durch:

1. Tippen Sie im Menüband auf das Symbol *Ablage*.
2. Tippen Sie im Popover *Ablage* auf *Name*. Das Popover *Speichern unter* wird angezeigt.
3. Tippen Sie in das Feld *Name* den gewünschten Dateinamen des Dokuments ein.
4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Wählen Sie, je nachdem welche Cloudspeicher Sie auf dem iOS-Gerät konfiguriert haben und ob Sie das Dokument lokal auf dem Gerät speichern wollen, auf der linken Seite *OneDrive*, *Dropbox* oder *iPad/iPhone* aus. Falls in der Liste neben den Speicherorten weitere Ordner angezeigt werden, tippen Sie auf den Ordner, den Sie verwenden wollen.
 - Falls Sie weitere Apps von Cloudanbietern installiert haben, die von den Office-Apps als Speicheranbieter verwendet werden können, tippen Sie auf *Mehr*. Falls der gewünschte Speicherort angezeigt wird, wählen Sie den Ordner aus, in dem das Dokument gespeichert werden soll.

Um einen anderen Speicheranbieter als den angezeigten zu verwenden, tippen Sie auf *Speicherorte* und wählen im Menü den betreffenden Onlinespeicher aus (siehe Abbildung 4.32). Eventuell können oder müssen Sie nach Auswahl des Speicherorts noch den Ordner festlegen, in dem Sie das Dokument ablegen wollen.

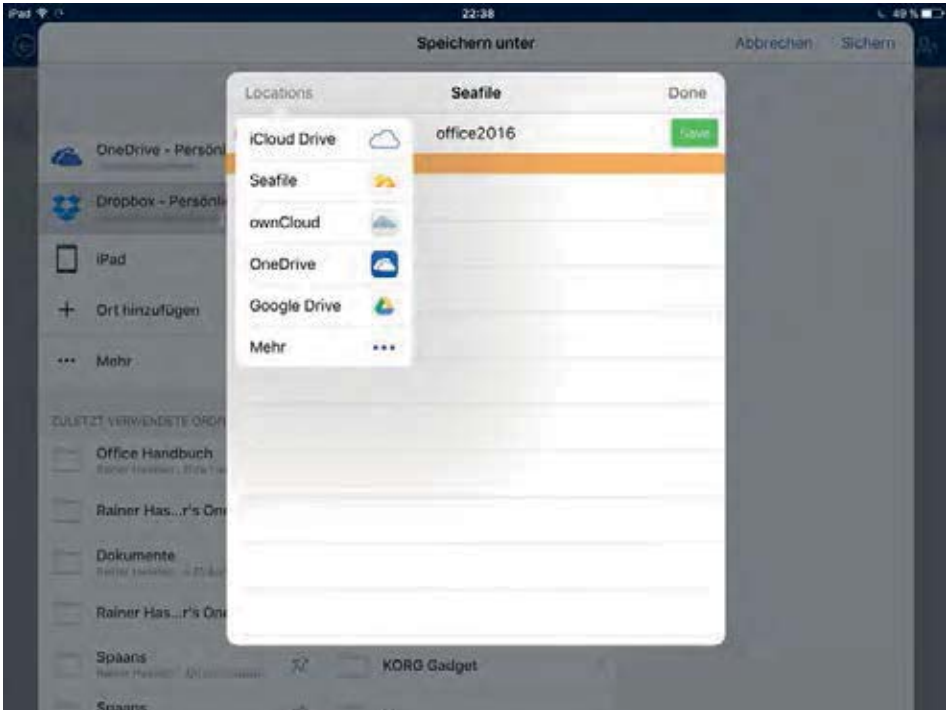


Abbildung 4.32: Verwenden Sie zusätzliche Speicherorte in den Office-Apps für iOS

5. Tippen Sie auf *Done* oder *Fertig* (je nachdem, welche Sprache die App des Speicheranbieters verwendet).
6. Tippen Sie im Popover *Speichern unter* auf *Sichern*.

Dokumente öffnen

Führen Sie folgende Schritte durch, um mit den Office-Apps für iOS ein Dokument zur Bearbeitung zu öffnen:

1. Tippen Sie im Menüband auf das Symbol *Zurück*, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und tippen Sie auf *Öffnen*.
2. Wählen Sie in der Liste der Speicherorte einen Speicherort aus oder tippen Sie auf *Mehr*, um einen der zusätzlichen Speicherorte zu verwenden.
3. Öffnen Sie, falls erforderlich, den Ordner, in dem sich die gewünschte Datei befindet.
4. Tippen Sie die Datei an, die Sie zur Bearbeitung öffnen wollen.

Duplizieren als Alternative für »Speichern unter«

Die Office-Apps für iOS kennen keinen *Speichern unter*-Befehl, wie er in den Office 2016-Apps vorhanden ist. Dennoch können Sie auch in den Office-Apps für iOS eine Kopie einer geöffneten Datei erstellen und diese dann unter einem anderen Namen speichern.

Führen Sie dazu folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie die Datei, von der Sie eine Kopie erstellen wollen.
2. Tippen Sie im Menüband auf das Symbol *Ablage* und dann im Popover *Ablage* auf *Duplizieren*.

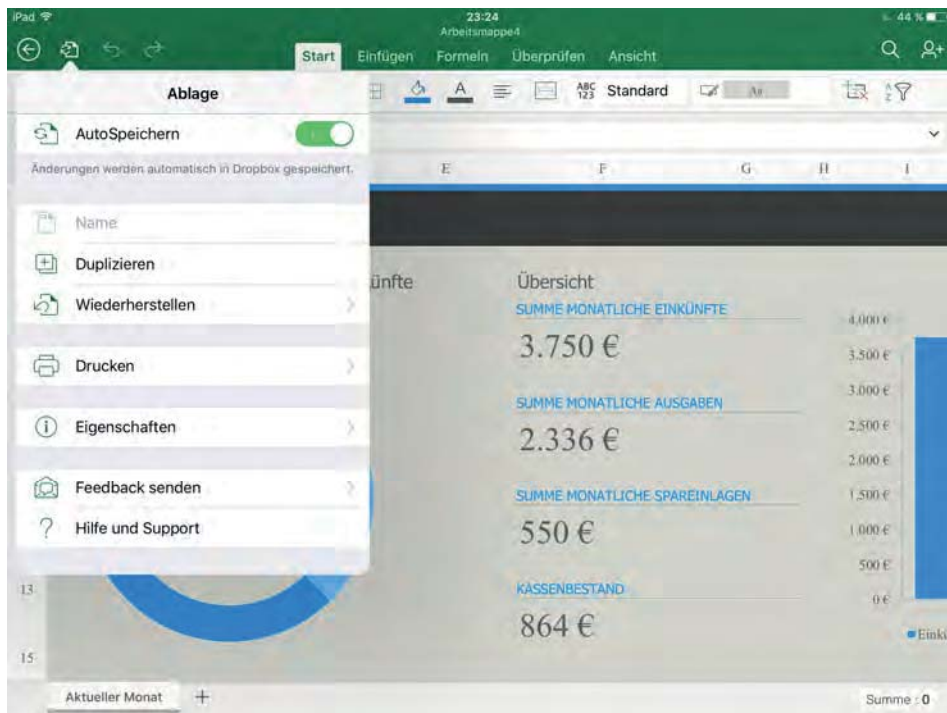


Abbildung 4.33: Der Befehl Duplizieren in Office für iOS funktioniert ähnlich wie der Befehl Speichern unter der Apps in Office 2016

3. Tippen Sie in das Feld *Name* den Dateinamen ein, den Sie für das Duplikat verwenden wollen.
4. Verwenden Sie die Liste mit den Speicherorten, um den gewünschten Speicherort festzulegen.
5. Tippen Sie auf *Sichern*, um das Dokument zu speichern.

Dateioperationen in der Backstage-Ansicht »Öffnen«

In der Backstage-Ansicht *Öffnen* stehen Ihnen für Dateien, die sich auf Ihrem iOS-Gerät, auf OneDrive oder auf Dropbox befinden, verschiedene Dateioperationen zur Verfügung: Sie können Dateien in die Cloud verschieben, Dateien umbenennen und Dateien löschen. Tabelle 4.1 zeigt, welche Aktion für welchen Speicherort zur Verfügung steht.

Um eine der Dateioperationen vorzunehmen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Tippen Sie im Menüband auf das Symbol *Zurück*, um die Backstage-Ansicht zu öffnen, und tippen Sie auf *Öffnen*.

2. Tippen Sie auf den Speicherort an, in dem sich die Datei befindet, die Sie bearbeiten wollen, und öffnen Sie bei OneDrive oder Dropbox gegebenenfalls den gewünschten Ordner.
3. Tippen Sie neben dem Dateinamen auf das Aktionssymbol, um das Menü *Ablage* zu öffnen.

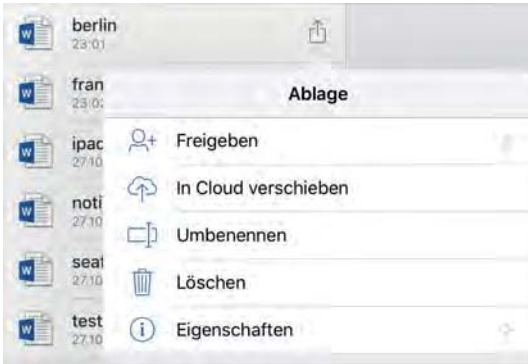


Abbildung 4.34: Über das Menü *Ablage* in der *Backstage*-Ansicht Öffnen stehen Ihnen einfache Dateioperationen zur Verfügung

4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
 - Tippen Sie auf *Löschen*, um die Datei zu löschen.
 - Tippen Sie bei Dateien, die derzeit auf Ihrem iPhone/iPad gespeichert sind, auf *In Cloud verschieben*. Ändern Sie gegebenenfalls den Dateinamen, wählen Sie einen Cloudspeicherort aus und tippen Sie dann auf *Sichern*.
 - Tippen Sie auf *Umbenennen*, geben Sie im Popover *Umbenennen* den neuen Dateinamen ein und tippen Sie dann auf *Fertig*.

Speicherort	In Cloud verschieben	Umbenennen	Löschen
iPhone/iPad	✓	✓	✓
OneDrive	–	✓	✓
Dropbox	–	–	✓

Tabelle 4.1: Die möglichen Dateioperationen in den Office-Apps für iOS unterscheiden sich je nach Speicherort

Speichern und Öffnen in Office für Android

Auch in den Office-Apps für Android finden Sie die Befehle zum Speichern und Öffnen in der *Backstage*-Ansicht. Um die *Backstage*-Ansicht in den Office-Apps für Tablets zu öffnen, tippen Sie auf die Registerkarte *Datei* (siehe Abbildung 4.35); in den Apps für Smartphones öffnen Sie das Hamburgermenü (durch drei waagerechte Striche symbolisiert, siehe Abbildung 4.36).

Kapitel 4: Office-Dokumente speichern und öffnen

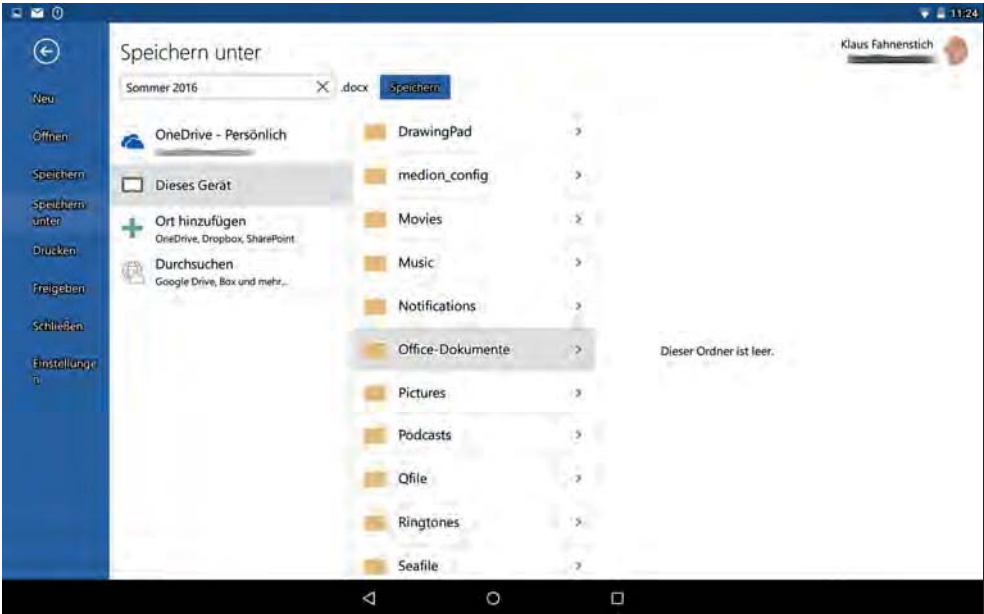


Abbildung 4.35: Die Backstage-Ansicht der Office-Apps für Android-Tablets, hier exemplarisch Word

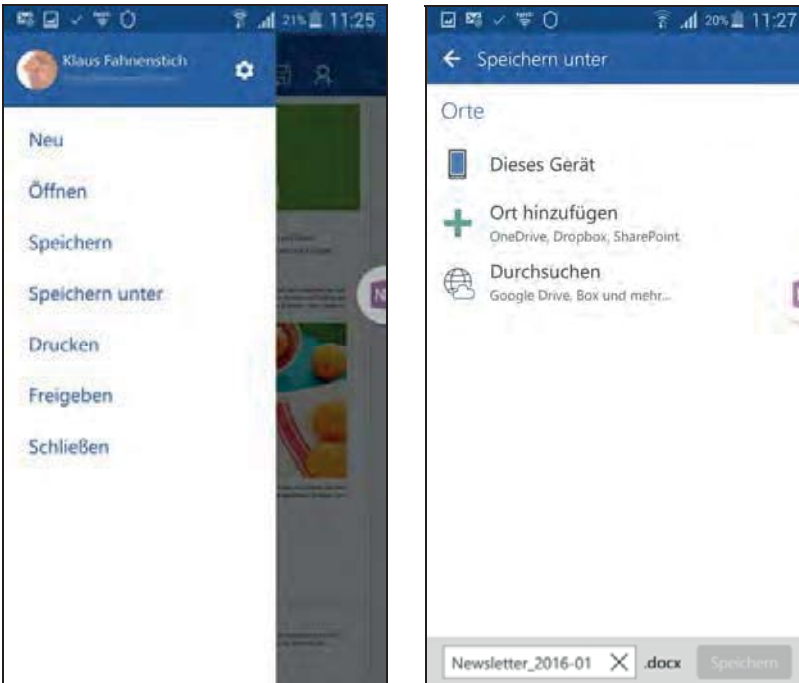


Abbildung 4.36: Die Backstage-Ansicht (links) und die Liste der Speicherorte (rechts) der Office-Apps für Android-Smartphones, hier exemplarisch Word

Wenn Sie ein neues Dokument erstellen, erhält dieses von der App einen allgemeinen Namen, wie z. B. *Dokument1*. Um den Dateinamen des Dokuments zu ändern und den Speicherort festzulegen, führen Sie folgende Schritte durch:

1. Tippen Sie in den Apps für Android-Tablets auf die Registerkarte *Datei* und in den Apps für Android-Smartphones auf das Hamburgermenü.
2. Tippen Sie auf *Speichern unter*.
3. Wählen Sie den Speicherort aus, in dem das Dokument gespeichert werden soll:
 - Um das Dokument auf dem Gerät zu speichern, tippen Sie auf *Dieses Gerät*.
 - Um einen der Speicherorte zu verwenden, für die Sie kein Office 365-Abonnement benötigen (OneDrive, Dropbox), tippen Sie den gewünschten Speicherort an. Falls Sie den Speicherort zum ersten Mal verwenden, tippen Sie auf *Ort hinzufügen* und verknüpfen dann den Speicherort mit der Office-App.
 - Wenn Sie ein Office 365-Abonnement abgeschlossen haben, können Sie weitere Speicherorte, wie z. B. Google Drive, Box und andere verwenden. Tippen Sie auf *Durchsuchen* und wählen Sie den Speicherort aus.
4. Wählen Sie gegebenenfalls im Speicherort den Ordner aus, in dem Sie das Dokument speichern wollen. Je nach Speicherort finden Sie auf der Registerkarte eine Schaltfläche *Neuer Ordner*, mit dem Sie einen neuen Ordner erstellen können. Das Erstellen eines neuen Ordners ist z. B. bei Google Drive und OneDrive direkt aus der App heraus möglich. Wenn Sie das Dokument in einem bestimmten Ordner Ihres Mobilgeräts speichern wollen, verwenden Sie den Dateimanager von Android, um den Ordner zu erstellen.
5. Tippen Sie in das Feld *Name* den gewünschten Dateinamen des Dokuments ein.
6. Tippen Sie auf *Speichern*.

Für das Öffnen von Dokumenten in den Office-Apps für Android verwenden Sie den Befehl *Öffnen* der Backstage-Ansicht. Wechseln Sie dann zum Speicherort, in dem sich das gewünschte Dokument befindet, und tippen Sie den Dateinamen an, um das Dokument zu bearbeiten.

Das neue Dateiformat von Office

Seit der Office-Version 2007 besitzen Word, Excel und PowerPoint ein neues Dateiformat, das auf XML basiert und der Spezifikation OpenXML entspricht. Dieses Dateiformat ist eigentlich eine ZIP-komprimierte Datei, in deren Struktur sich weitere Dateien und Unterordner befinden, in denen die verschiedenen Elemente abgelegt sind, die den Dokumentinhalt beschreiben, sowie die Dokumenteigenschaften und andere Merkmale. Durch die Komprimierung sind Office-Dokumente, die das neue Dateiformat verwenden, kleiner als in den vorhergehenden Versionen.

Kompatibilitätsmodus

Wenn Sie in Word, Excel und PowerPoint eine Datei öffnen, die in einem der Formate der Vorgängerversionen gespeichert wurde, wird die Datei automatisch im sogenannten Kompatibilitätsmodus geöffnet, was auch in der Titelleiste des Fensters angegeben wird. Wenn Sie ein Dokument im alten Format öffnen, stehen Ihnen jedoch nicht alle Formatierungsmerkmale

le und Funktionen zur Verfügung, die die neue Version des Programms bietet. Durch die Verwendung des Kompatibilitätsmodus wird sichergestellt, dass die Datei nach der Bearbeitung weiterhin von Anwendern geöffnet werden kann, die die ältere Version des jeweiligen Programms verwenden.

Hinweis Die mobilen Office-Apps für Windows 10, Android und iOS besitzen keinen Kompatibilitätsmodus. Wenn Sie in den Apps eine Datei öffnen, die in einem der älteren Dateiformate gespeichert wurde, müssen Sie die Datei in das neue Dateiformat konvertieren und speichern, bevor Sie das Dokument bearbeiten können.

Konvertieren in das neue Dateiformat

Wenn Sie ein Dokument in einem der älteren Formate geöffnet haben, können Sie es in den Desktop-Apps in das neue Format konvertieren:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Informationen*.



Abbildung 4.37: In der Backstage-Ansicht Informationen können Sie Dateien in das aktuelle Office-Dateiformat konvertieren

2. Klicken Sie auf *Konvertieren*. Die Office-Anwendung zeigt das folgende Meldungsfeld an:

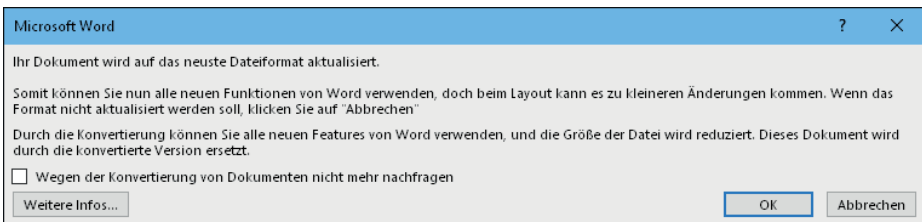


Abbildung 4.38: Dieser Warnhinweis wird beim Konvertieren in das neue Dateiformat angezeigt

Der entscheidende Satz in diesem Meldungsfeld ist: »... doch beim Layout kann es zu kleinen Änderungen kommen.« Bei einfachen Dokumenten wird die Konvertierung meistens gut über die Bühne gehen, wenn die Dokumente komplexer sind und die fortgeschritteneren Funktionen der alten Versionen verwenden, kann die Konvertierung aber schon mal schiefgehen.

Wenn Sie Dokumente in das neue Format konvertieren, sollten Sie nach der Konvertierung auf die Registerkarte *Datei* klicken, den Befehl *Speichern unter* wählen und in das Feld *Dateiname* einen neuen Dateinamen eingeben, um so, falls es erforderlich sein sollte, wieder auf die ursprüngliche, intakte Dateiversion im alten Dateiformat zurückgreifen zu können.

Dokument im XPS- oder PDF-Format erstellen

Seit der Office-Version 2007 können Sie mit den Apps Dokumente im Portable Document Format (PDF) speichern. PDF ist ein Format, das von Adobe entwickelt wurde und das Aussehen des Dokuments beibehält – einschließlich Schriftarten, Grafiken und Formatierung –, sodass das Dokument unabhängig vom Ausgabegerät immer gleich angezeigt wird.

Neben dem PDF-Format unterstützen die Office-Anwendungen auch das Erstellen von XPS-Dateien. Ein XPS-Dokument ist ebenfalls eine plattformunabhängige Datei, die seitenweise die endgültige Darstellung eines Dokuments so speichert, wie es ausgedruckt wird. XPS wurde von Microsoft entwickelt und besitzt Ähnlichkeiten mit PDF, jedoch basiert XPS auf XML. Eine XPS-Datei ist übrigens wie das neue Standarddateiformat von Word eine ZIP-komprimierte Datei, in der sich weitere Dateien und Unterordner befinden, die die eigentlichen Informationen zu den Seiten des Dokuments beinhalten.

Führen Sie folgende Schritte durch, um ein Dokument als PDF- oder XPS-Datei zu speichern:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Datei* und dann auf *Exportieren*.
2. Klicken Sie auf der linken Seite auf *PDF/XPS-Dokument erstellen* und dann auf der rechten Seite auf die Schaltfläche *PDF/XPS-Dokument erstellen*.

Das Dialogfeld *Als PDF oder XPS veröffentlichen* wird geöffnet (siehe Abbildung 4.39).

3. Geben Sie in das Feld *Dateiname* den Namen der exportierten Datei ein. Die Office-Programme verwenden standardmäßig den Namen der ursprünglichen Office-Datei.
4. Öffnen Sie die Liste *Dateityp* und legen Sie fest, ob Sie ein PDF- oder ein XPS-Dokument erstellen wollen.



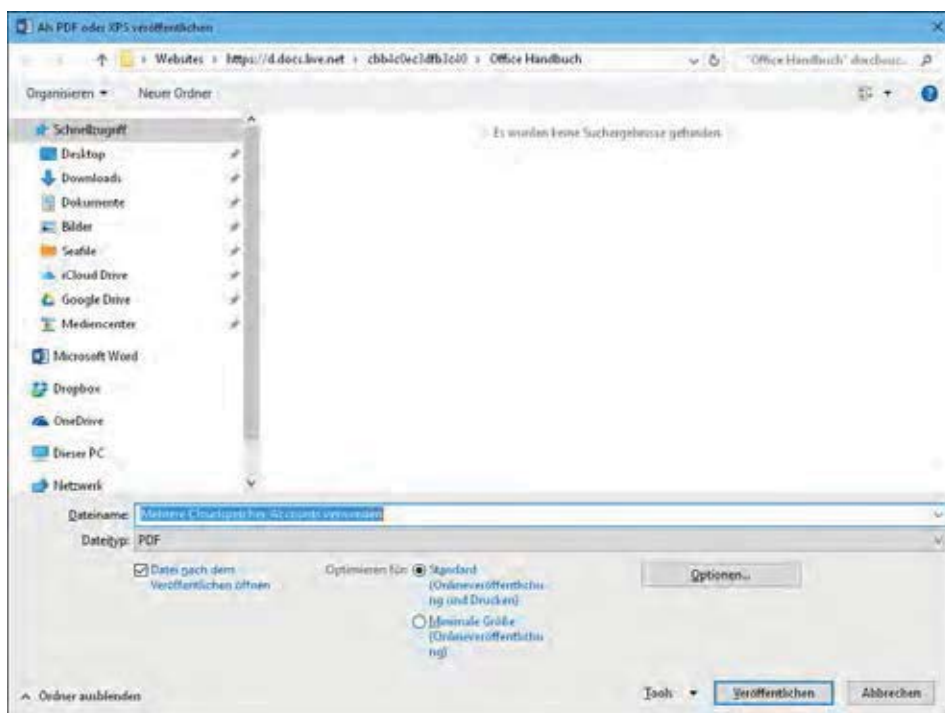


Abbildung 4.39: Im Dialogfeld Als PDF oder XPS veröffentlichen legen Sie den Dateityp, den Dateinamen und weitere Exporteinstellungen fest

- Schalten Sie das Kontrollkästchen *Datei nach dem Veröffentlichen öffnen* ein, wenn Sie sich die erzeugte Datei ansehen wollen. (Der Ausdruck »veröffentlichen« ist hier etwas verwirrend; denken Sie sich an seiner Stelle einfach den Begriff »erstellen«.)
- PDF- und XPS-Dateien können entweder für den Druck oder für eine schnelle Bildschirmdarstellung optimiert werden. Wenn Sie bei *Optimieren für* die Option *Minimale Größe (Onlineveröffentlichung)* auswählen, wird die Datei kleiner, jedoch ist die Qualität des Ausdrucks nicht so gut.
- Klicken Sie die Schaltfläche *Optionen* an, um weitere Optionen für das Erstellen einzustellen.
- Die Optionen sind bei den beiden Formaten leicht unterschiedlich. Das Dialogfeld für PDF-Dateien zeigt die Grafik auf der linken Seite in Abbildung 4.40, das für XPS-Dateien sehen Sie auf der rechten Seite.

Nehmen Sie weitere Einstellungen vor:

- Legen Sie wie beim Drucken unter *Seitenbereich* fest, ob alle, die aktuelle oder ob nur bestimmte Seiten des Dokuments exportiert werden sollen.
- Legen Sie im Bereich *Was veröffentlichen* fest, ob nur das Dokument oder auch die im Dokument enthaltenen Markups (Kommentare) exportiert werden sollen.

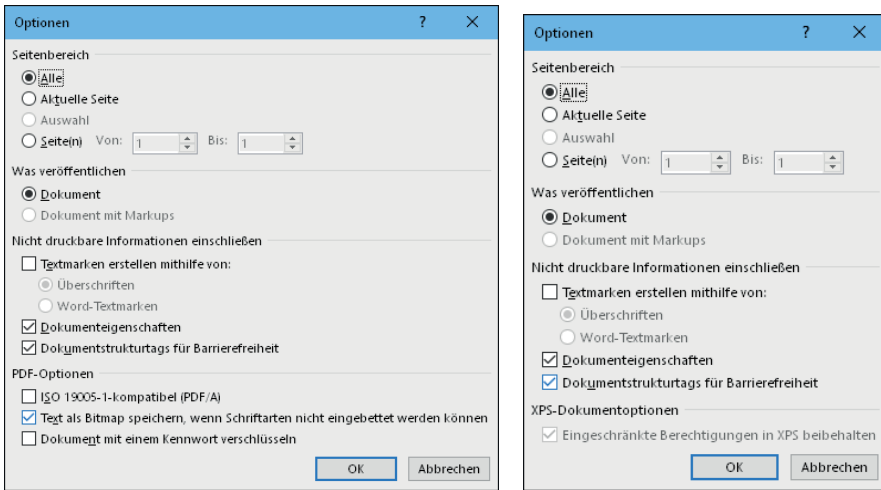


Abbildung 4.40: Links sehen Sie die Optionen beim Erstellen einer PDF-Datei und rechts diejenigen, die für XPS-Dokumente zur Verfügung stehen

- Im Bereich *Nicht druckbare Informationen einschließen* können Sie festlegen, ob aus den Überschriften des Dokuments automatisch Textmarken erstellt werden und ob die Dokumenteigenschaften mit eingeschlossen werden sollen.

9. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld *Optionen* zu schließen.

10. Klicken Sie im Dialogfeld *Als PDF oder XPS veröffentlichen* auf die Schaltfläche *Veröffentlichen*.

Nach einer kurzen Wartezeit ist die PDF- bzw. die XPS-Datei erstellt. Wenn Sie das Kontrollkästchen *Datei nach dem Veröffentlichen öffnen* eingeschaltet haben, wird die Datei im entsprechenden Viewer angezeigt.

Tipp PDF-Datei in Office für iOS erstellen

Von den mobilen Office-Apps unterstützt lediglich Office für iOS das Erstellen von PDF-Dateien. Es gibt zwar keinen betreffenden Befehl für das Exportieren und Sie können beim Speichern auch nicht das Dateiformat festlegen. Der Trick besteht darin, im Menüband auf *Freigeben* zu tippen und anschließend zuerst *Anlage senden* und dann *PDF* zu wählen. Sie können auf diese Weise eine PDF-Datei erstellen und diese an sich selbst (oder andere Personen) mailen.