

# 12 Dokumente verwalten

## 12.1 Dokumente organisieren

Wir wollen uns nun etwas ausführlicher damit beschäftigen, wo unsere Dokumente gespeichert werden. Textverarbeitungsprogramme schlagen beim Speichern einen Ordner vor, in dem das Dokument abgelegt werden soll. Wir können dies akzeptieren und alle unsere Dokumente in diesem Ordner ablegen. Mit der Zeit und mit Anwachsen der Zahl der Dokumente wird das aber recht unübersichtlich. Es macht daher Sinn, etwas mehr Ordnung in unsere Dokumente zu bringen.


Dazu legt man am besten für jedes Thema einen eigenen Ordner an. Unser Rezept für Apfelspalten könnten wir beispielsweise in einem Ordner *Kulinarisches* ablegen. Andere Rezepte können wir dann ebenfalls dort speichern. Außerdem könnten wir eine Excel-Datei, die Statistiken über die Essgewohnheiten der Europäer enthält, dort ablegen. Sollten sich zu viele Dateien im Ordner *Kulinarisches* ansammeln, so können wir durch weitere Unterordner (*Rezepte für Süßspeisen*, *Rezepte für Eintöpfe*, *Wissenswertes übers Essen* usw.) Ordnung schaffen.

Wir können die Organisation unserer Dateien entweder auf Windows-Ebene vornehmen (dazu ist am besten das Programm Windows-Explorer geeignet), oder wir verwenden dazu das Textverarbeitungsprogramm. Wir wollen uns hier des Textverarbeitungsprogramms bedienen. Da diese Organisationsarbeiten bei verschiedenen Textverarbeitungsprogrammen verschieden (und auch in verschiedenem Umfang) unterstützt werden, bezieht sich das Folgende auf Word 2003. Wir erhalten dadurch aber sicherlich eine Idee, wie's grundsätzlich gemacht wird.

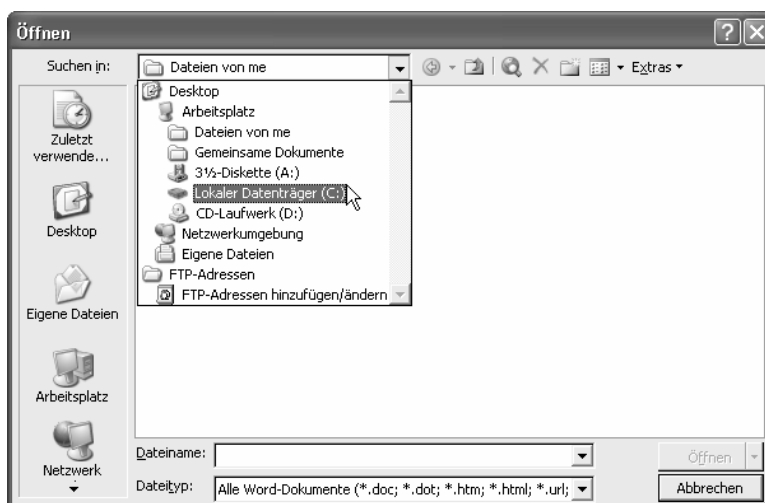
Dokumente ordnen

### 12.1.1 Einen neuen Ordner erzeugen

Wir wollen zunächst einen Ordner *Rezepte* anlegen, um dann unsere beiden Dokumente *Oma.doc* und *Birnen.doc* dort abzulegen.

Dazu blenden wir über das Menü *Datei*, Menüpunkt *Öffnen* oder über das Symbol  den Öffnen-Dialog ein. Dort öffnen wir die Liste *Suchen in:*, indem wir auf den Listepfeil klicken. Wir wollen den Ordner auf „Lokaler Datenträger (C:)“ erzeugen, deshalb wählen wir den Eintrag für diese Platte.

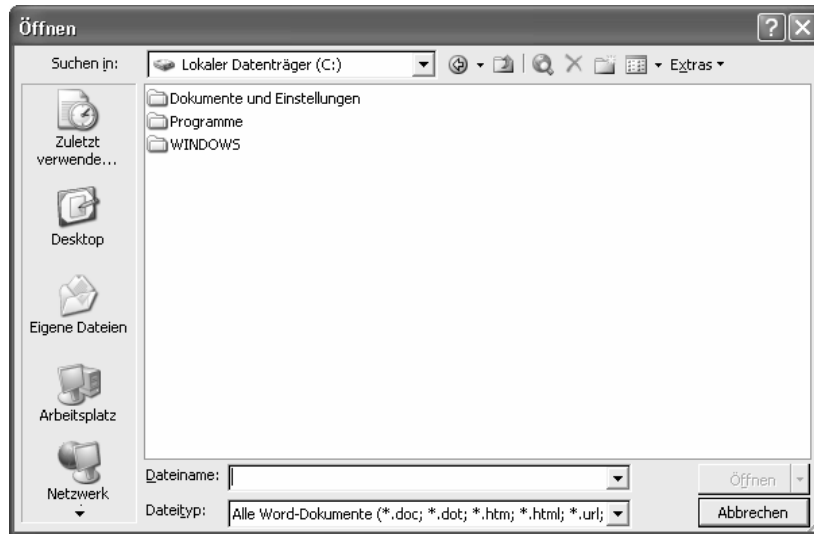
Ein Laufwerk auswählen




Das Laufwerk für den neuen Ordner wählen

Statt *Lokaler Datenträger (C:)* kann möglicherweise auch *Harddisk (C:)* oder etwas Ähnliches stehen, das ist vom jeweiligen Rechner abhängig.

Im großen Feld sehen wir die Ordner der Festplatte C:. Sollten sich direkt auf der Festplatte Word-Dokumente (Dateiendung \*.doc oder \*.dot) befinden, so sehen wir auch diese.



Die Ordner der Festplatte C:

Nun wollen wir den neuen Ordner *Rezepte* erzeugen. Dazu klicken wir auf das Symbol , tippen im erscheinenden Dialog im Feld *Name* „Rezepte“ ein und klicken auf *OK*.

Einen Ordner erstellen



Einen neuen Ordner benennen

Im Feld *Suchen in* ist nun der neue Ordner *Rezepte* ausgewählt und im großen Feld wird uns der Inhalt dieses Ordners angezeigt – also nichts, da der Ordner ja noch leer ist.



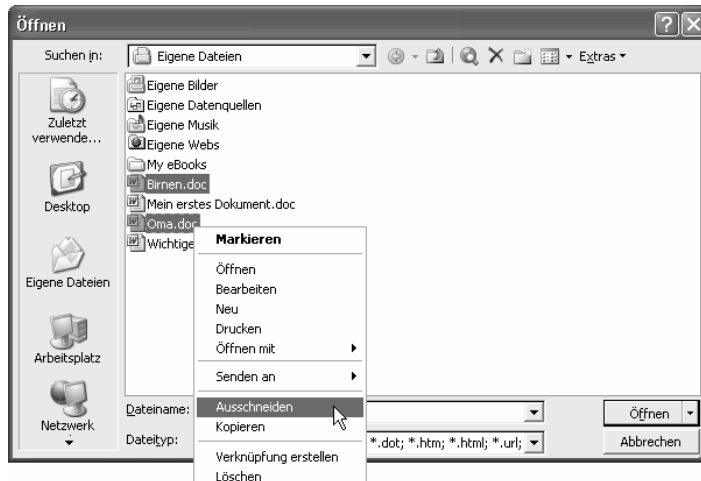
Der neue Ordner weist noch keine Inhalte auf.

### 12.1.2 Dokumente in den neuen Ordner verschieben

Nun müssen wir noch die beiden Dokumente *Oma.doc* und *Birnen.doc* in den neuen Ordner verschieben. Da wir beim Speichern der beiden Dateien den von Word vorgeschlagenen Ordner akzeptiert haben, befinden sie sich im Standardordner *Eigene Dateien*. Zu diesem Ordner kann sehr einfach gewechselt werden, indem man auf das am linken Rand angebrachte Symbol *Eigene Dateien* klickt.

Zunächst markieren wir die beiden Dateien. (Man markiert zwei Dateien, indem man sie, bei gedrückter *Strg*-Taste, nacheinander anklickt.) Dann öffnen wir mit einem rechten Mausklick auf die markierten Dateien das Kontextmenü und wählen aus diesem den Menüpunkt *Ausschneiden*.

Dokumente ausschneiden

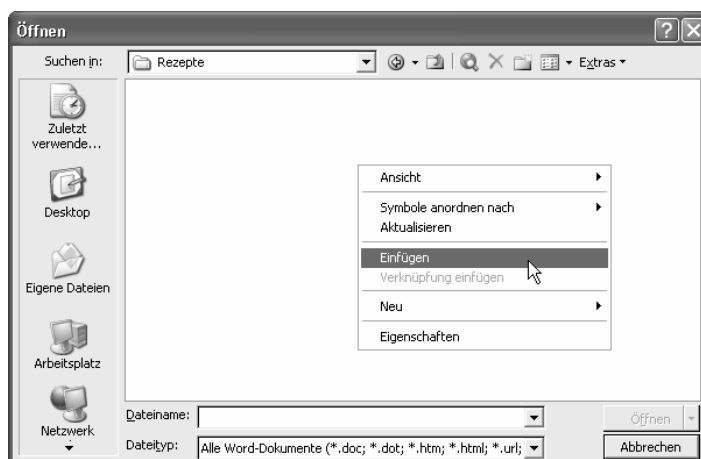


Die beiden Dateien in die Zwischenablage legen

Die beiden Dateien befinden sich jetzt in der Zwischenablage. Wir wechseln nun wieder zum Ordner *Rezepte*. Dazu wählen wir im Feld *Suchen in* wieder die Festplatte C: – im großen Feld werden alle Ordner der Festplatte angezeigt. Wir öffnen den Ordner *Rezepte* mit einem Doppelklick.

Wir öffnen durch einen rechten Mausklick im großen (leeren) Feld das Kontextmenü und wählen den Menüpunkt *Einfügen*. Die beiden Dateien werden aus der Zwischenablage in den Ordner *Rezepte* verschoben. Wir haben unser Ziel erreicht.

Dokumente einfügen




Die Dateien aus der Zwischenablage einfügen

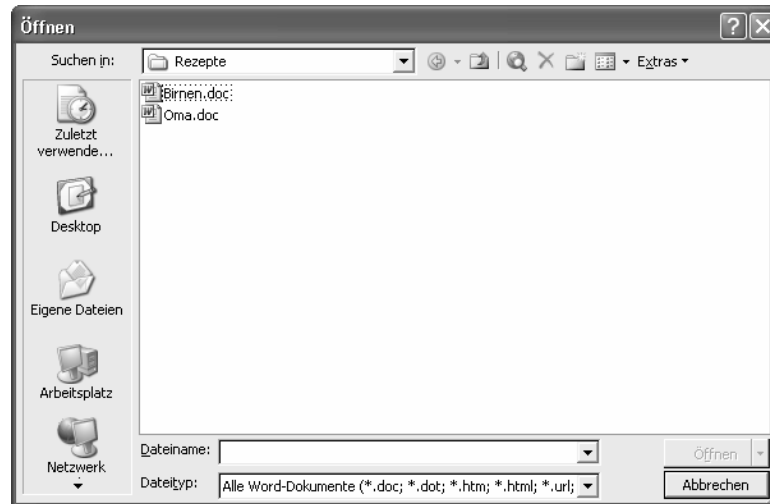
Wir schließen nun noch den Dialog mit *Abbrechen*.

### 12.1.3 Ein neues Dokument im neuen Ordner ablegen

Ab nun werden wir unsere Rezepte gleich im Ordner *Rezepte* ablegen, um uns nachträgliches Ordnung schaffen zu ersparen.

Neues  
Dokument  
speichern

Wir speichern das neue Rezept durch Wählen des Menüpunkts *Speichern* aus dem Menü *Datei* oder über das Symbol . Im Dialog *Speichern unter* wählen wir, wie vorher, zunächst die Festplatte C: im Feld *Suchen in* und dann, durch einen Doppelklick, den Ordner *Rezepte*. Im Feld *Dateiname* tragen wir den Namen des neuen Dokuments ein. Durch Klick auf den Button *Speichern* wird das neue Rezept im Ordner *Rezepte* abgelegt.





Beide Dateien sind im Ordner *Rezepte* gespeichert.

Unter Umständen ist der Ordner *Rezepte* im Dialog *Speichern unter* schon ohne unser Zutun ausgewählt. Word merkt sich, aus welchem Ordner wir zuletzt eine Datei geöffnet haben bzw. in welchem Ordner wir zuletzt eine Datei gespeichert haben. Beim nächsten Aufruf des Dialoges *Öffnen* bzw. des Dialoges *Speichern unter* wählt es dann gleich diesen Ordner aus.

### 12.1.4 Dokumente aus einem bestimmten Ordner öffnen

Mit dem bisher Gelernten ist es nun auch kein Problem mehr für uns, ein Dokument aus einem beliebigen Ordner zu öffnen. Angenommen, jemand hat uns eine CD gegeben, mit dem Hinweis, dass sich auf dieser CD im Ordner *Essen und Trinken* ein Unterordner *Mein liebstes Rezept* befindet, der ein Dokument namens *Exotischer Reistopf* enthält. Angeblich soll es sich um ein besonders ausgezeichnetes Rezept handeln, daher wollen wir es uns ansehen.

Dokument  
öffnen

Wir wählen den Menüpunkt *Öffnen* aus dem Menü *Datei* oder klicken auf das Symbol . Im Dialog *Öffnen* wählen wir im Feld *Suchen in* das CD-Laufwerk. Das CD-Laufwerk erkennen wir am Symbol . Meist steht daneben der Name der gerade eingelegten CD.

Im großen Feld werden nun die Ordner der CD angezeigt (eventuell sehen wir auch Word-Dokumente). Wenn uns unser Informant nicht belogen hat, sollte sich darunter der Ordner *Essen und Trinken* befinden. Wir machen einen Doppelklick auf diesen Ordner. Nun sehen wir im großen Feld die Unterordner des Ordners *Essen und Trinken* (und eventuell enthaltene Word-Dokumente). Einer dieser Unterordner sollte *Mein liebstes Rezept* heißen. Wir machen einen Doppelklick auf diesen Ordner.

Nun sehen wir bereits das Dokument *Exotischer Reistopf* (eventuell nebst anderen Word-Dokumenten und weiteren Unterordnern). Wir öffnen es durch einen Doppelklick oder indem wir es markieren und auf den Button *Öffnen* klicken.

Wir können das Rezept nun lesen und, wenn es tatsächlich so gut ist, über den Menübefehl *Datei - Speichern unter* in unserem Ordner *Rezepte* ablegen.

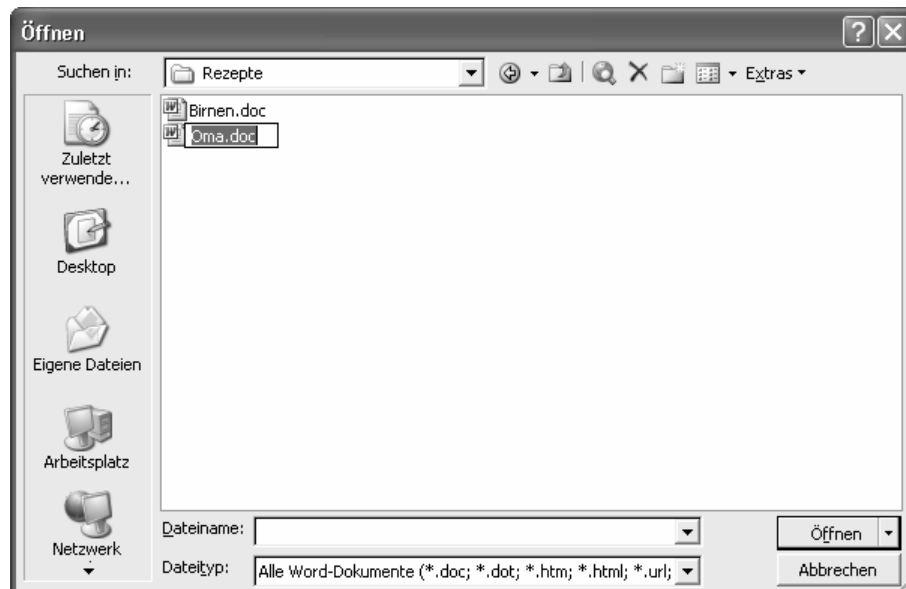
Mit der gleichen Vorgangsweise, mit der wir eben ein Dokument aus dem Unterordner eines Ordners auf einer CD geöffnet haben, können wir Dokumente von Netzlaufwerken, Disketten, Festplatten usw. öffnen.

### 12.1.5 Dokumente umbenennen und löschen

Es wäre sinnvoll, wenn unsere Rezeptdokumente als Titel den Namen des Gerichts tragen würden, das sie beschreiben. Das ist im Falle von *Oma.doc* und *Birnen.doc* nicht der Fall. Wir wollen sie also umbenennen in *Apfelspalten.doc* und *Birnenspalten.doc*.

Wir öffnen dazu wieder den Dialog *Öffnen* (oder den Dialog *Speichern unter*) und wählen den *Rezepte*-Ordner. Zunächst markieren wir *Oma.doc*, dann klicken wir nochmals auf *Oma.doc*. Dadurch wird der Dokumentname zu einem beschriftbaren Feld.

Dokument  
umbenennen



*Der Dokumentname kann editiert werden.*

Wir tippen *Apfelspalten.doc* ein und bestätigen mit der *Eingabe*-Taste oder klicken irgendwo außerhalb des Feldes. Das war's schon. *Oma.doc* heißt jetzt *Apfelspalten.doc*. Genauso verfahren wir, um *Birnen.doc* in *Birnenspalten.doc* umzubeneden.

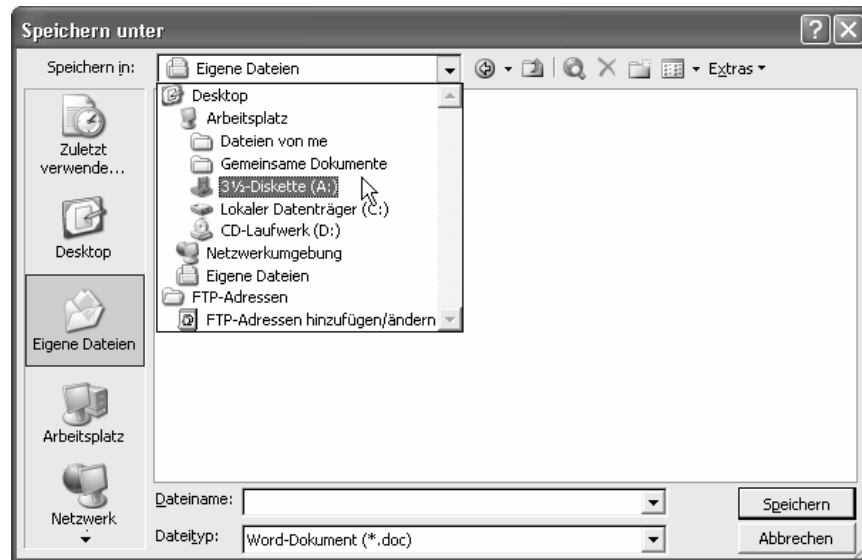
Irgendwie hat sich in unserem *Rezepte*-Ordner ein *Grausliches Rezept* eingeschlichen. Das wollen wir löschen. Wir markieren es und klicken auf das Symbol . Die Sicherheitsabfrage bestätigen wir mit *Ja*. Jetzt müssen wir nur noch den Dialog mit *Abbrechen* beenden.

Dokument  
löschen

## 12.2 Dokumente auf Diskette speichern und von Disketten öffnen

Selbst im Zeitalter der totalen Vernetzung kommt es noch vor, dass man ein Dokument mittels Diskette von einem Rechner zum anderen transportieren möchte.


Um das aktuelle Dokument auf eine Diskette zu speichern, schiebt man eine solche ins Diskettenlaufwerk und ruft den Menüpunkt *Speichern unter* aus dem Menü *Datei* auf. Im Feld *Suchen in* wählt man das Diskettenlaufwerk.



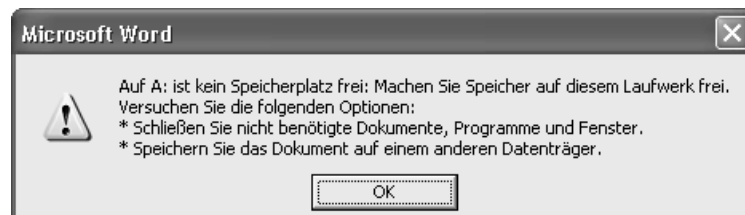
Auf Diskette speichern

Durch Klick auf den Button *Speichern* wird das Dokument auf die Diskette übertragen. Meist dauert das ein bisschen, besonders, wenn es sich um ein großes Dokument handelt.

Dokument  
auf Diskette  
speichern

Wenn man nach dem Speichern auf die Diskette noch mit dem Dokument weiterarbeiten möchte, ist es ratsam, das Dokument mittels *Speichern unter* wieder auf die Festplatte (oder das Netzlaufwerk) zu speichern. Das Textverarbeitungsprogramm merkt sich nämlich, wo das Dokument zuletzt gespeichert wurde, und würde ansonsten künftig bei jedem Klick auf  das Dokument auf die Diskette speichern, was meist unerwünscht und zeitraubend ist. Besonders unangenehm ist dies, wenn automatisches Speichern eingestellt ist.

Beachten sollte man vielleicht noch, dass das Fassungsvermögen einer Diskette mit 1,44 Megabyte beschränkt ist. Ist die Diskette also schon recht voll, so kann es vorkommen, dass wir folgende Fehlermeldung erhalten.



Die Diskette ist voll.

In diesem Falle sollten wir prüfen, ob wir nicht einige Dateien von der Diskette löschen können, und es dann erneut versuchen. Es ist aber auch nicht auszuschließen, dass das Dokument selbst größer ist als 1,4 Megabyte. In diesem Falle ist ein Speichern auf Diskette auf diese Art nicht mehr möglich.

Max. 1,4 MB  
Dokument-  
größe

Das Öffnen des Dokuments am Zielrechner geht genauso, wie wird das schon bei der CD besprochen haben. Auch hier ist es wieder ratsam, das Dokument auf die Festplatte oder ein Netzlaufwerk zu übertragen, wenn mit ihm weitergearbeitet werden soll.

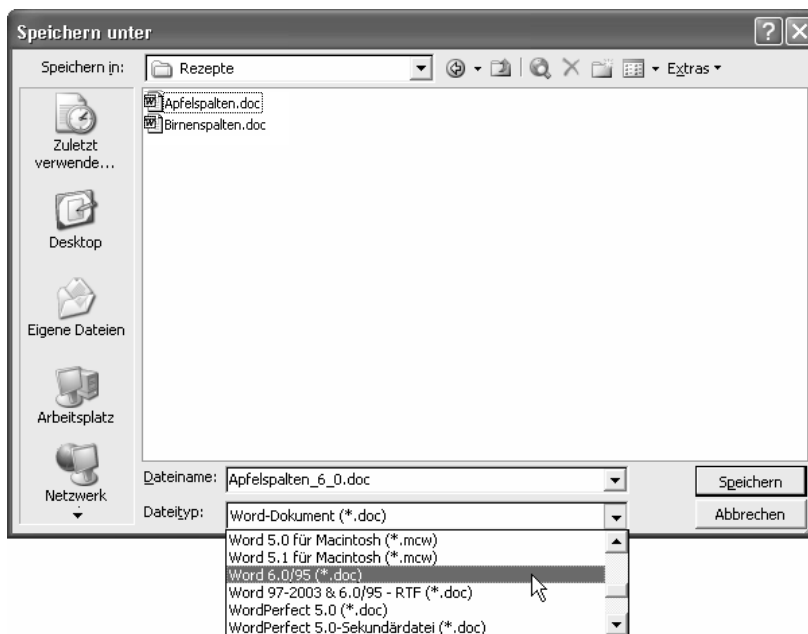
Dokument  
von Diskette  
öffnen

### 12.2.1 Dokumente in einem anderen Format abspeichern

Beim Transport eines Dokuments zwischen zwei Rechnern (mit Diskette oder auf andere Art) kann aber ein Problem auftreten, nämlich dass am Zielrechner eine andere Version des Textverarbeitungsprogramms installiert ist. Weniger schlimm ist das, wenn es sich um eine neuere Version handelt. Die meisten Programme sind abwärtskompatibel, d.h. ein Dokument, das mit einer älteren Version erstellt wurde, kann von einer neueren Version gelesen werden. Der umgekehrte Fall, nämlich dass ein mit einer neueren Version erstelltes Dokument von einer älteren Version fehlerfrei gelesen werden kann, ist beinahe auszuschließen bzw. glücklicher Zufall.

Aus diesem Grunde bieten neuere Versionen von Textverarbeitungsprogrammen oft die Möglichkeit an, Dokumente so zu speichern, dass sie von älteren Versionen gelesen werden können.

In Word wählt man dazu aus dem Menü *Datei* den Menüpunkt *Speichern unter*.



Dokument im Format Word 6.0/95 speichern

Aus der Liste *Dateityp* wählt man das passende Format. Die in der Abbildung gewählte Option speichert das Dokument z.B. in einem für Word 6.0 lesbaren Format. Zu beachten ist auch, dass man den Dateinamen ändern sollte, will man nicht das aktuelle Dokument (im Word 2003 Format) überschreiben.

Format  
wählen

Auf diese Weise kann man Dokumente aber nicht nur für ältere Versionen lesbar machen, es ist zum Teil auch möglich, sie für andere Textverarbeitungsprogramme bzw. andere Anwendungen zugänglich zu machen.

Von Bedeutung sind besonders folgende Formate:

Textformat	<i>txt</i> : steht für „Text“. Es handelt sich dabei um einfachen Text ohne Formatierungen. Dieses Format kann von beinahe jedem Textverarbeitungsprogramm gelesen werden.
Rich Text Format	<i>rtf</i> : steht für „Rich Text Format“. Auch dieses Format kann von beinahe jedem Textverarbeitungsprogramm gelesen werden und erlaubt außerdem gewisse (einfache) Formatierungen.
HTML-Format	<i>htm(l)</i> : steht für „Hyper Text Markup (Language)“ und ist das Format für Html-Dokumente. Diese Dokumente können im Internet veröffentlicht werden.

Beim Speichern in einem fremden Format gehen natürlich Formatierungen, die das neue Format nicht kennt, verloren. Word gibt auch eine entsprechende Warnung aus, bevor es das Dokument im gewählten Format speichert.