

## Word-Tipp:

### Effizient mit großen Dokumenten arbeiten

---

Im Folgenden wird der effektive Umgang mit großen Dokumenten anhand des Beispiels eines Berichts erklärt. Dieser Bericht besteht aus verschiedenen Teilen. Jeder Teil wird von einer anderen Abteilung in Word erstellt. Die Teile sind jeweils eigene Dateien.

Beim Zusammenführen der Dateien in den gemeinsamen Bericht entstehen häufig Probleme, wenn die Vorgaben für die Formatierungen nicht eindeutig kommuniziert wurden oder sich nicht alle Beteiligten daran halten. Dann müssen die Formatierungen z.B. der Überschriften zeitaufwändig manuell geändert werden.

Word bietet hierzu eine Lösung: die Aufteilung in *Zentral- und Filialdokumente*.

Ein *Zentraldokument* enthält Verknüpfungen zu einer Gruppe von zusammengehörigen Filialdokumenten. Verwenden Sie ein Zentraldokument, um ein umfangreiches Dokument zu organisieren und zu verwalten, indem Sie es in kleinere, einfacher zu handhabende Filialdokumente aufteilen. In einer Arbeitsgruppe können Sie ein Zentraldokument in einem Netzwerk freigeben und in Filialdokumente aufteilen.

In einem Zentraldokument können Sie für alle Filialdokumente ein Inhaltsverzeichnis, einen Index, Querverweise und Kopf- bzw. Fußzeilen erstellen.

Für die Arbeit in einem Zentraldokument können Sie die Gliederungsansicht verwenden. So können Sie z. B.: Filialdokumente erweitern bzw. reduzieren oder die Ansicht wechseln, um Details ein- oder auszublenden. Und Sie können die Struktur des Dokuments durch Hinzufügen, Entfernen, Kombinieren, Aufteilen, Umbenennen und Neuordnen von Filialdokumenten schnell ändern.

Um mit dem Inhalt eines *Filialdokuments* zu arbeiten, öffnen Sie es vom Zentraldokument aus. Wenn Filialdokumente im Zentraldokument reduziert sind, werden die einzelnen Filialdokumente als Hyperlink angezeigt. Beim Klicken auf den Hyperlink zeigt Word das Filialdokument in einem separaten Dokumentfenster an.

Während eine Person ein Filialdokument bearbeitet, ist das Dokument für andere Personen gesperrt. Dies bedeutet, dass Sie das Filialdokument zwar betrachten, aber erst dann bearbeiten können, wenn die Person, die das Dokument bearbeitet, dieses schließt.

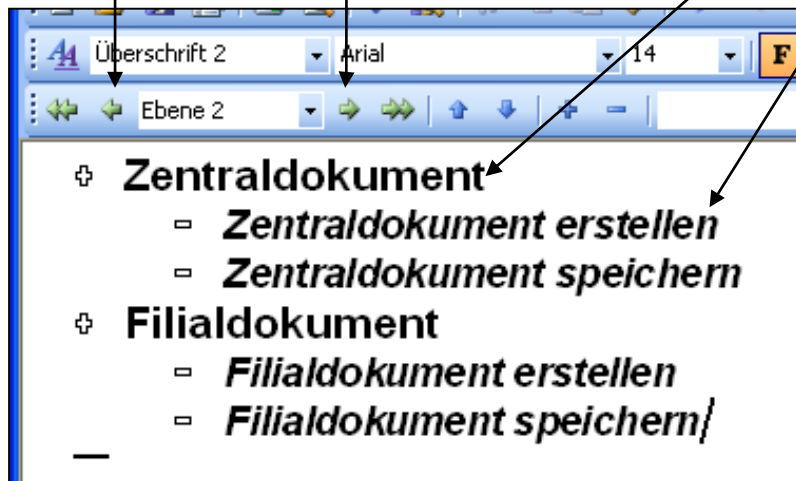
## Word-Tipp:

### Effizient mit großen Dokumenten arbeiten

Um zu verhindern, dass nicht befugte Personen das Zentraldokument oder Filialdokumente einsehen oder bearbeiten, können Sie das Dokument öffnen und mit einem Kennwort versehen, um den Zugriff auf das Dokument zu beschränken (Menü Extras, Dokument schützen). Sie können auch eine Option festlegen, mit der die Datei schreibgeschützt geöffnet wird. (Beachten Sie, dass bei einer Freigabe mit Schreibschutzoption das Filialdokument für andere Benutzer gesperrt ist.)

### Erstellen des Zentraldokuments

- Klicken Sie auf der Standardsymbolleiste auf **Neues leeres Dokument**.
- Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Gliederung**.



- Geben Sie die **Überschriften** für den Dokumenttitel und für jedes Filialdokument ein. Stellen Sie sicher, dass nach dem Eingeben jeder Überschrift die EINGABETASTE gedrückt wurde. Word formatiert die Überschriften mit der integrierten Überschriftenformatvorlage Überschrift 1.
- Weisen Sie jeder Überschrift eine **Überschriftenformatvorlage** zu (verwenden Sie z. B. Überschrift 1 für den Titel und Überschrift 2 für jedes Filialdokument). Verwenden Sie dazu die Schaltflächen auf der Gliederungssymbolleiste.
- Klicken Sie auf **Höher stufen**, um eine höhere Überschriftsebene zuzuweisen.
- Klicken Sie auf **Tiefer stufen**, um eine niedrigere Überschriftsebene zuzuweisen.
- Klicken Sie auf der Symbolleiste **Gliederung** auf **Filialdokument erstellen**. Word fügt einen fortlaufenden Abschnittsumbruch vor und nach jedem Filialdokument ein.

*Anmerkung:* das Umbenennen von Filialdokumenten muss über die entsprechenden Zentraldokumente erfolgen.

## **Einfügen eines bestehenden Word-Dokuments in ein Zentraldokument**

- Öffnen Sie das Zentraldokument und klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Gliederung**.
- Um reduzierte Filialdokumente zu erweitern, klicken Sie auf der Symbolleiste **Gliederung** auf **Filialdokumente erweitern**.
- Klicken Sie auf die Stelle, an der das bestehende Dokument hinzugefügt werden soll.
- Stellen Sie sicher, dass Sie auf eine Leerzeile zwischen bestehenden Filialdokumente klicken.
- Klicken Sie auf der Gliederungssymbolleiste auf **Filialdokument einfügen**.



- Geben Sie im Feld **Dateiname** den **Namen des Dokuments** ein, das hinzugefügt werden soll, und klicken Sie dann auf **Öffnen**. Word fügt einen Abschnittsumbruch (Nächste Seite) vor und einen fortlaufenden Abschnittsumbruch nach jedem Filialdokument ein.

## **Speichern des Zentraldokuments**

- Klicken Sie im Menü Datei auf Speichern unter.
- Legen Sie in Microsoft Windows Explorer ein Verzeichnis fest, in dem das Zentraldokument und die Filialdokumente gespeichert werden sollen.
- Wenn Sie vorhandene Microsoft Word-Dokumente als Filialdokumente verwenden möchten, verschieben Sie diese Dokumente in das gewählte Verzeichnis.
- Geben Sie einen Dateinamen für das Zentraldokument ein und klicken Sie anschließend auf Speichern.
- Word weist jedem Filialdokument auf der Grundlage der ersten Zeichen der Überschrift des Filialdokuments in der Gliederung des Zentraldokuments automatisch einen Dateinamen zu. So wird ein Filialdokument, das mit der Gliederungsüberschrift Kapitel 1 beginnt, Kapitel 1.doc genannt.