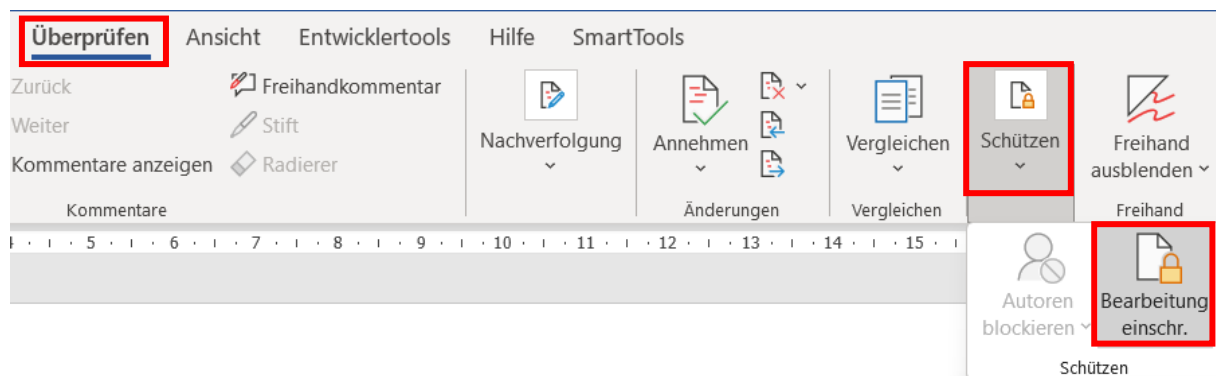


Dokument schützen – aber wie?

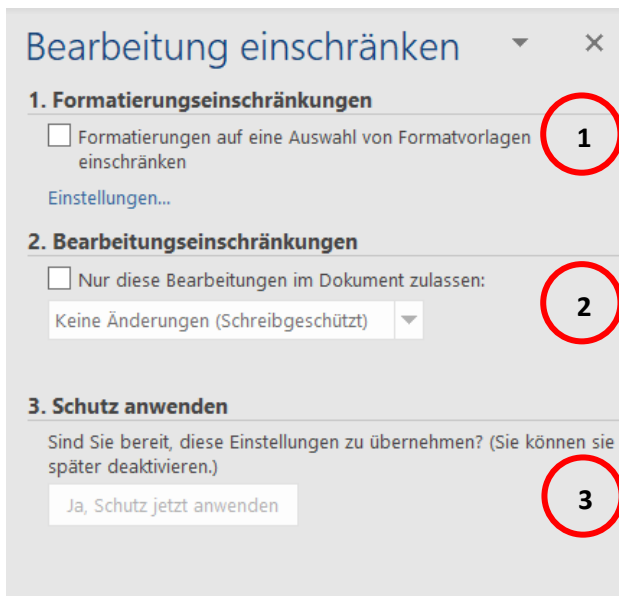
Du hast mehrere Möglichkeiten dein Worddokument zu schützen:

- verhindere, dass andere deine Formatierung ändern
- lass nur zu, dass bestimmte Teile deines Dokumentes bearbeitet werden
- Schütze das gesamte Dokument mit einem Kennwort

Alle Möglichkeiten kannst du über das Register Überprüfen in der Gruppe Schützen mit der Schaltfläche Schützen und dann Bearbeitung einschränken erreichen.



Damit öffnet sich rechts das Fenster Bearbeitung einschränken

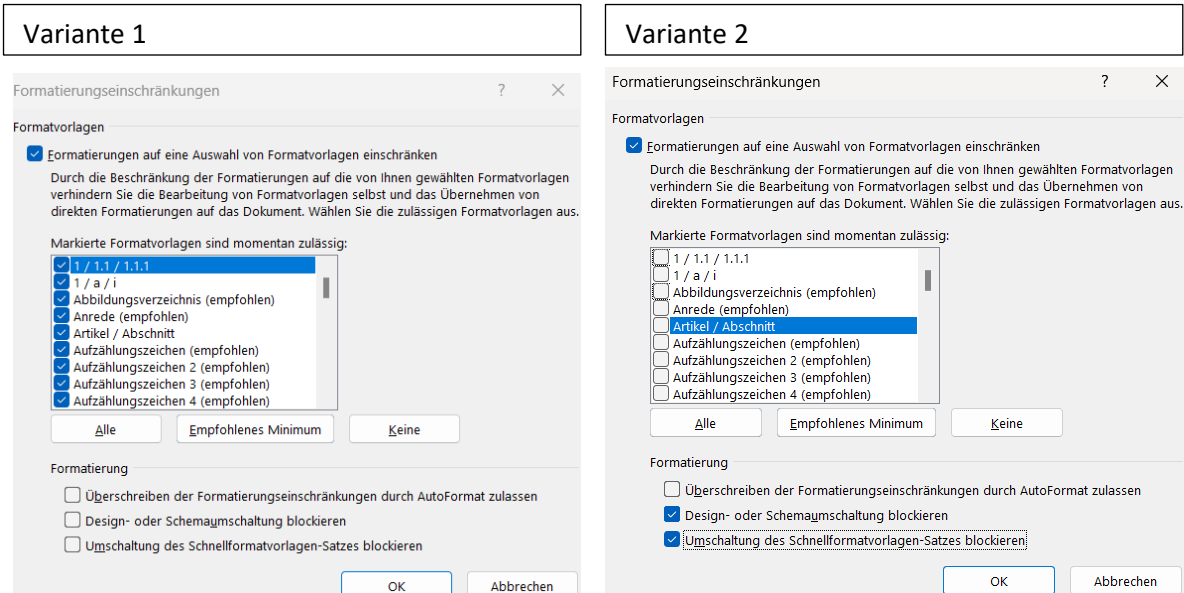


Formatierung einschränken

1

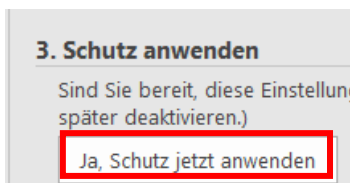
Wenn du ein Häkchen bei "Formatierungen auf eine Auswahl von Formatvorlagen einschränken" setzt, können andere Nutzer nur die hier aufgeführten Formatvorlagen verwenden. Welche das sind, siehst du, wenn "Einstellungen" anklickst.

Du kannst hier auch noch Häkchen entfernen, wenn du möchtest.

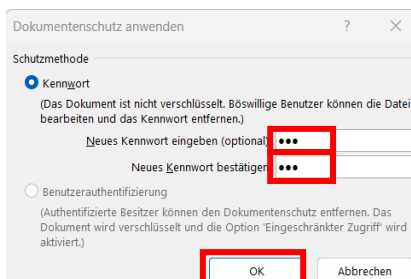


Die Checkboxes "Design – oder Schemaumschaltung blockieren und Umschaltung des Schnellformatvorlagen-Satzes blockieren" bewirken, wenn du sie aktivierst, dass andere deine Designvorlage nicht verändern können bzw. Zugriff auf die zugehörigen Standardformatvorlagen erhalten.

Um den Schutz zu aktivieren wähle "Ja, Schutz jetzt anwenden"



Du wirst nach deinem Kennwort gefragt



Nach dem Klick auf OK, ist der Schutz aktiv. Speichere dein Dokument ab und öffne es erneut.

Beispiel:

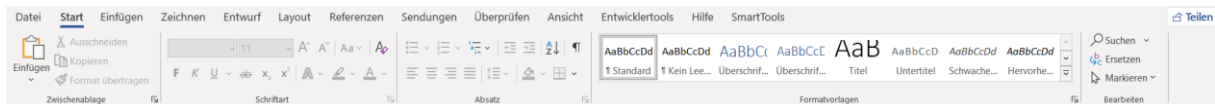
Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung.

Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Entwurf" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen.

Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design. Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt. Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen.

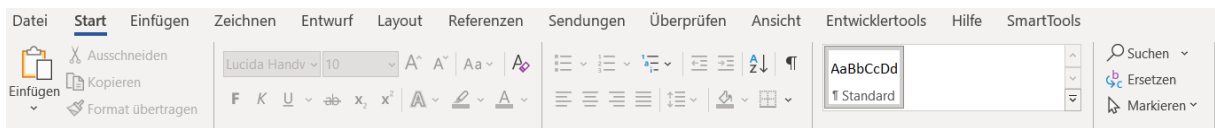
Dieser Text ist formatiert

Wähle ich Variante 1 der Einschränkungen dann sieht das Menüband beim Empfänger so aus



Der Nutzer hat noch die Möglichkeiten die Formatvorlagen z.B. für die Überschriften zu wählen, aber kann keine Farbe mehr ändern oder Text fett oder kursiv schreiben.

Bei Variante 2 kann er nur noch die Standardschrift wählen und sonst nichts mehr



Natürlich kann der Nutzer Text hinzufügen, aber nur in der Standardschrift:

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung.

Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Entwurf" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen.

Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design. Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird eine Schaltfläche für Layoutoptionen neben dem Bild angezeigt. Beim Arbeiten an einer Tabelle klicken Sie an die Position, an der Sie eine Zeile oder Spalte hinzufügen möchten, und klicken Sie dann auf das Pluszeichen.

Hallo, das ist aber blöd, dass ich nichts mehr formatieren kann ☹️

Bearbeitung einschränken 2

Hier hast du mehrere Möglichkeiten, je nachdem, was du im Dropdown auswählst.

2. Bearbeitungseinschränkungen

Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen:

Keine Änderungen (Schreibgeschützt) ▼

Überarbeitungen

Kommentare

Ausfüllen von Formularen

Keine Änderungen (Schreibgeschützt)

Wählen Sie Benutzer aus, die diese uneingeschränkt bearbeiten dürfen.

Gruppen:

Jeder

[Weitere Benutzer...](#)

Keine Änderungen: über diese Option kannst du nicht nur das gesamte Dokument vor Bearbeitung schützen, du kannst auch Bereiche im Dokument auswählen, die bearbeitet werden dürfen.

Kommentare: dann dürfen nur die Kommentare bearbeitet werden.

Ausfüllen von Formularen: hier werden nur die Felder des Formulars zur Bearbeitung freigegeben. Dafür muss das Formular aber über Steuerelemente verfügen

In dem Bereich Gruppen, kannst du angeben, wer das Dokument bearbeiten darf. Setzt du ein Häkchen bei Jeder, so kann auch jeder die freigegebenen Teile bearbeiten (freigegebene Teile eines Dokuments, Kommentare, Formulare)

Du hast aber auch die Möglichkeit weitere Benutzer anzugeben. Hier musst du daran denken, dass du deinen eigenen Namen nicht vergisst!

Teile des Dokuments zur Bearbeitung freigeben, den Rest sperren

Wir wollen einen Teil des Dokument (2.Absatz) zur Bearbeitung frei geben. Dafür rufen wir unser Fenster "Bearbeitung einschränken" auf (Überprüfen – Schützen – Bearbeitung einschränken).

Den Teil des Dokuments, den wir frei geben wollen, den markieren wir (2. Absatz).

Setze den Haken bei "Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen" und wähle im Dropdown "Keine Änderungen (Schreibgeschützt)" aus

Setze einen Haken bei "Jeder"

Video bietet eine leistungsstarke Möglichkeit zur Unterstützung Ihres Standpunkts. Wenn Sie auf "Onlinevideo" klicken, können Sie den Einbettungscode für das Video einfügen, das hinzugefügt werden soll. Sie können auch ein Stichwort eingeben, um online nach dem Videoclip zu suchen, der optimal zu Ihrem Dokument passt. Damit Ihr Dokument ein professionelles Aussehen erhält, stellt Word einander ergänzende Designs für Kopfzeile, Fußzeile, Deckblatt und Textfelder zur Verfügung.

Beispielsweise können Sie ein passendes Deckblatt mit Kopfzeile und Randleiste hinzufügen. Klicken Sie auf "Einfügen", und wählen Sie dann die gewünschten Elemente aus den verschiedenen Katalogen aus. Designs und Formatvorlagen helfen auch dabei, die Elemente Ihres Dokuments aufeinander abzustimmen. Wenn Sie auf "Entwurf" klicken und ein neues Design auswählen, ändern sich die Grafiken, Diagramme und SmartArt-Grafiken so, dass sie dem neuen Design entsprechen.]

Wenn Sie Formatvorlagen anwenden, ändern sich die Überschriften passend zum neuen Design. Sparen Sie Zeit in Word dank neuer Schaltflächen, die angezeigt werden, wo Sie sie benötigen. Zum Ändern der Weise, in der sich ein Bild in Ihr Dokument einfügt, klicken Sie auf das Bild. Dann wird

Jetzt klicke wieder auf "Ja, Schutz jetzt anwenden" und gib ein Kennwort ein (s.o.)

Der Bereich, der bearbeitet werden kann wird farbig hervorgehoben. Und auch nur hier ist es möglich Text einzufügen. Versuchst du es in einem anderen Bereich erhältst du in der Statusleiste die Meldung

Sie können diese Änderung nicht vornehmen, weil die Auswahl gesperrt ist.

und rechts geht zusätzlich das Fenster Bearbeitung einschränken auf. Dort kannst du dir die Bereiche anzeigen lassen, die bearbeitet werden dürfen.

Nächster bearbeitbarer Bereich

Alle bearbeitbaren Bereiche anzeigen

Bearbeitbare Bereiche hervorheben

In beiden Fällen siehst du in den Informationen deines Dokuments, dass das Dokument geschützt ist

Informationen

Video bietet eine leistungsstarke Möglichk
Desktop

Hochladen Teilen Pfad kopieren Datei

Dokument schützen

Bestimmte Arten von Änderungen sind in die

Immer schreibgeschützt öffnen
Verhindern Sie versehentliche Änderungen, indem Sie Leser bitten, der Bearbeitung ausdrücklich zuzustimmen.

Mit Kennwort verschlüsseln
Dieses Dokument mit einem Kennwort schützen.

Bearbeitung einschränken
Die Arten von Änderungen steuern, die von anderen vorgenommen werden können.

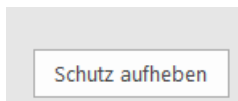
Zugriff einschränken
Personen Zugriff erteilen, Bearbeitungs-, Kopier- oder Druckberechtigung jedoch entfernen.

Digitale Signatur hinzufügen
Durch Hinzufügen einer nicht sichtbaren digitalen Signatur die Integrität des Dokuments sicherstellen.

Als final kennzeichnen
Leser informieren, dass das Dokument final ist.

Aufheben des Bearbeitungsschutzes:

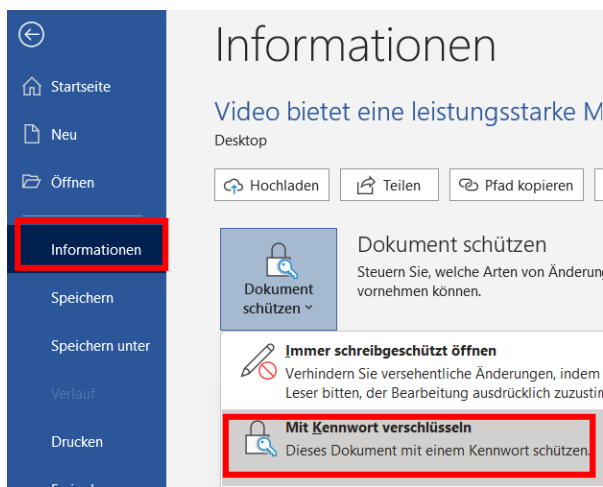
Rufe das Fenster "Bearbeitung einschränken" auf. Dort hast du unten die Schaltfläche "Schutz aufheben"



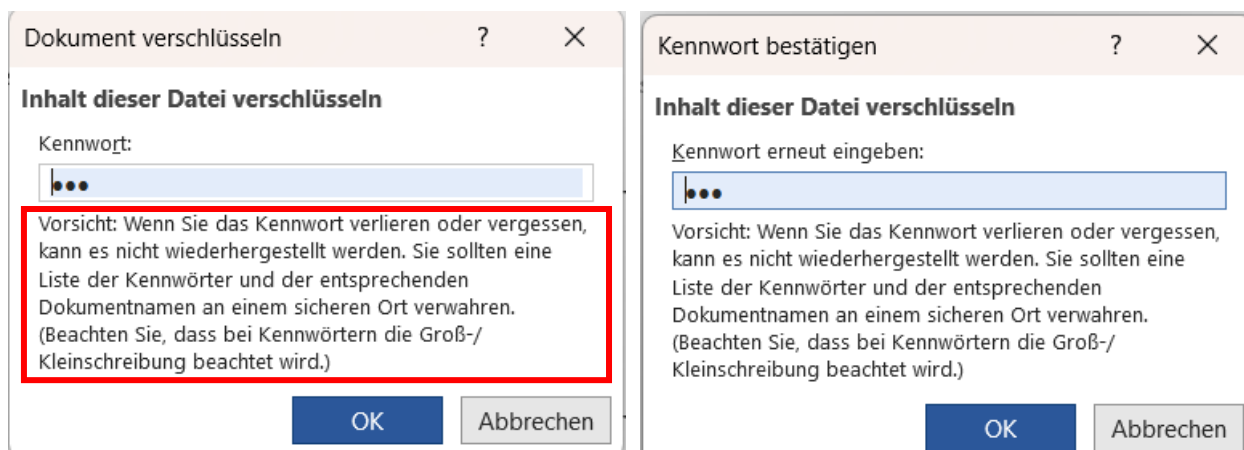
Gib hier das richtige Kennwort ein und der Schutz wird aufgehoben. Du musst dann einfach nur beim nächsten Schließen des Dokuments die Frage nach dem Speichern bejahen.

Kennwort zum Öffnen des Dokuments vergeben

Gehe auf Register Datei und rufe dort die Informationen auf.

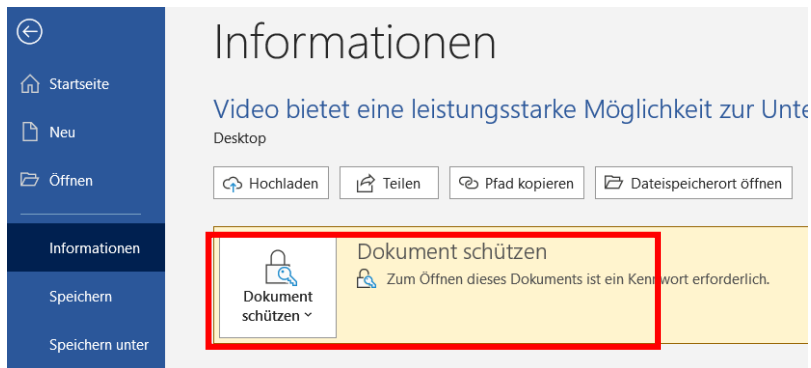


Wähle hier die Option "Mit Kennwort verschlüsseln" aus. Vergib und bestätige anschließend dein Kennwort.

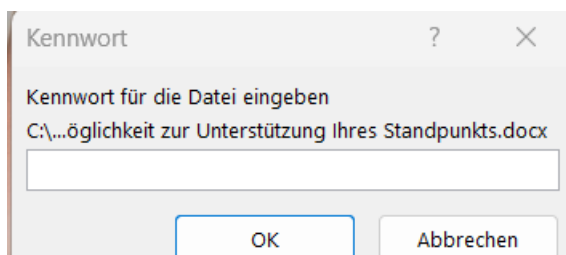


Du darfst dir den Text zu Herzen nehmen, denn wenn du das Kennwort vergisst gibt es, bis Stand heute, keine Möglichkeit mehr die Datei zu öffnen!

Im Informationsbereich steht nun, dass ein Kennwort nötig ist, um das Dokument zu öffnen



Speichere das Dokument ab und versuche es erneut zu öffnen. Du wirst nach dem Kennwort gefragt



Kennwortschutz aufheben

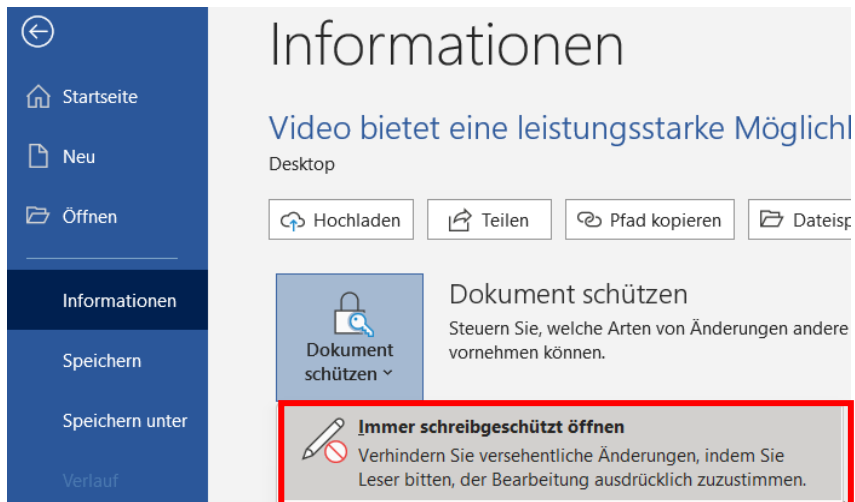
Rufe wieder die Informationen deines Dokuments auf (Datei – Information – Dokument schützen – Mit Kennwort verschlüsseln)

Lösche dein Kennwort aus der Anfrage und speichere dein Dokument. Damit ist das Kennwort wieder entfernt.

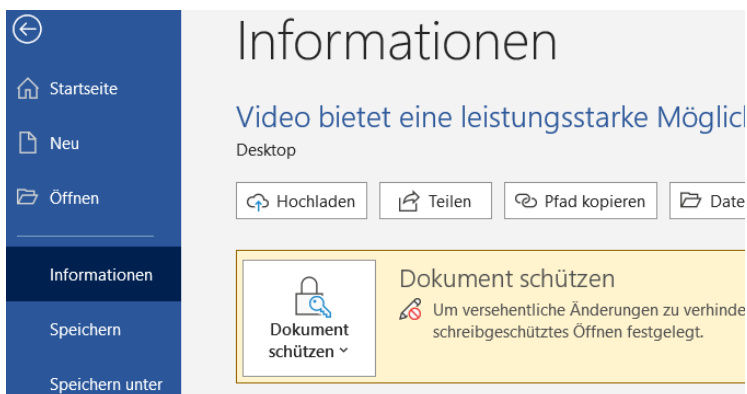
Andere darum bitten, das Dokument nicht zu bearbeiten

Rufe wieder die Informationen deines Dokuments auf (Datei – Information – Dokument schützen – Mit Kennwort verschlüsseln)

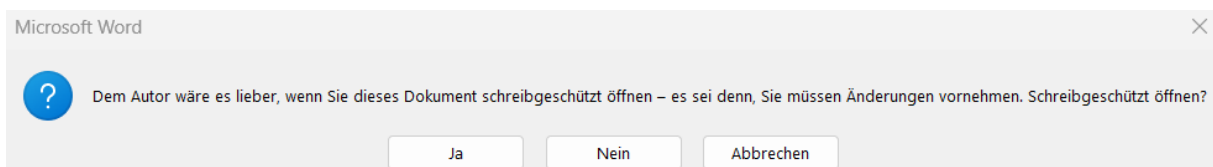
Hier wähle "Immer schreibgeschützt öffnen" aus



Auch das musst du wieder speichern, indem du einfach dein Dokument speicherst



Öffnet nun jemand das Dokument erhält er folgende Mitteilung



Was der Nutzer damit macht, bleibt ihm aber selbst überlassen!