

# Dokumenteigenschaften

## Word 2010 - Grundlagen

ZID/Dagmar Serb

V.02/Sept. 2015

<b>DOKUMENTEIGENSCHAFTEN .....</b>	<b>2</b>
DEFINITION.....	2
VERWENDUNG .....	2
EINGABE VON DOKUMENTEIGENSCHAFTEN .....	3
DOKUMENTEIGENSCHAFTEN ALS SCHNELLBAUSTEIN VERWENDEN .....	4
<i>Schnellbaustein löschen</i> .....	4

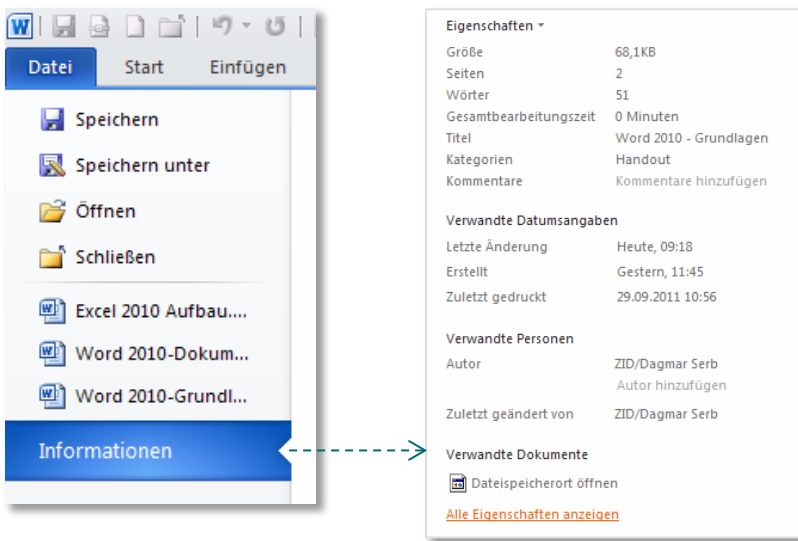
# Dokumenteigenschaften

## Definition

Zu den Dokumenteigenschaften gehören

- **Datei-Systemeigenschaften:** Größe, Erstelldatum, ...
  - **Statistiken:** Wortanzahl, Seitenanzahl,...
  - **Standardeigenschaften:** Autor, Titel, Kategorie,...
- } *von Office automatisch generiert und aktualisiert*  
} *vom User erstellt*

Dokumenteigenschaften sind auf der **REGISTERKARTE „DATEI“** („**Backstage-Bereich**“) im **BEREICH „INFORMATIONEN“** zu finden.

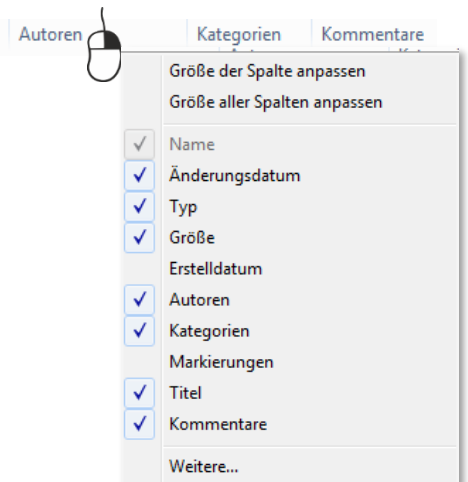


## Verwendung

- Wie unter Definition erwähnt, geben Dokumenteigenschaften **Auskunft über das aktuelle Dokument**.
- Im **Datei-Explorer** können Dokumenteigenschaften zum **Strukturieren** und **Identifizieren** von Dokumenten verwendet werden.

Name	Titel	Autoren	Kategorien	Kommentare
Word 2010-Dokumenteigenschaften V.02.docx	Word 2010 - Grundlagen	ZID/Dagmar Serb	Schulungen	Basics zu Dokumenteigenschaften

**Hinweis:** Mit **Rechtsklick auf die Spaltenüberschriften im Datei-Explorer** können Dokumenteigenschaften **aktiviert und deaktiviert** werden!



- Dokumenteigenschaften können auch **als Schnellbausteine verwendet** werden. (Z.B. „Titel“ und „Thema“ in Deckblättern; „Autor“ in Kopf- oder Fußzeilen). [s. Dokumenteigenschaften als Schnellbaustein verwenden].

## Eingabe von Dokumenteigenschaften

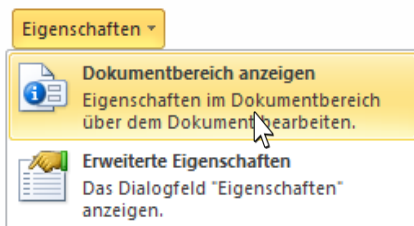
1. Gehen Sie zur **REGISTERKARTE „DATEI“** → **KATEGORIE „INFORMATIONEN“**.
2. **Klicken** Sie in das gewünschte Eigenschaftsfeld und **geben** Sie dort den **erforderlichen Text** ein.

Eigenschaften ▾	
Größe	2,51MB
Seiten	4
Wörter	296
Gesamtbearbeitungszeit	0 Minuten
Titel	Word 2010 - Grundlagen
Kategorien	Handout
Kommentare	Basics zu Dokumenteig...
Vorlage	Schulungskapitel.dotm
Status	V.02/Sept. 2015
Kategorien	Schulungen
Betreff	Dokumenteigenschaften
Hyperlinkbasis	Text hinzufügen
Firma	MUL

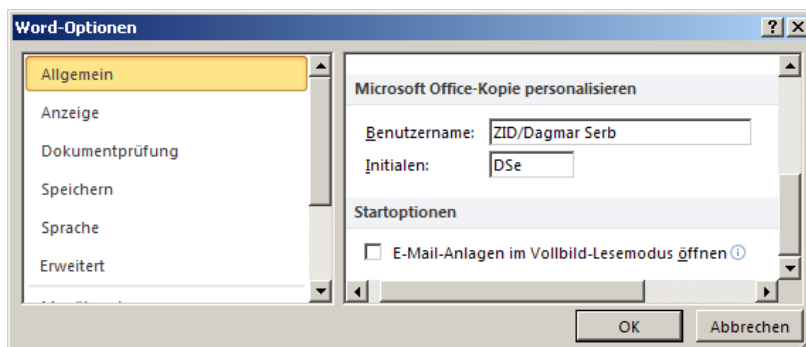
3. Zum Expandieren der Liste der Eigenschaften klicken Sie auf den Link

[Alle Eigenschaften anzeigen](#)

4. Mit Klick auf die **SCHALTFLÄCHE „EIGENSCHAFTEN“** → **„DOKUMENTBEREICH ANZEIGEN“** können Sie sich die Dokumenteigenschaften auch **direkt im Dokument** anzeigen lassen und dort die Daten eingeben.

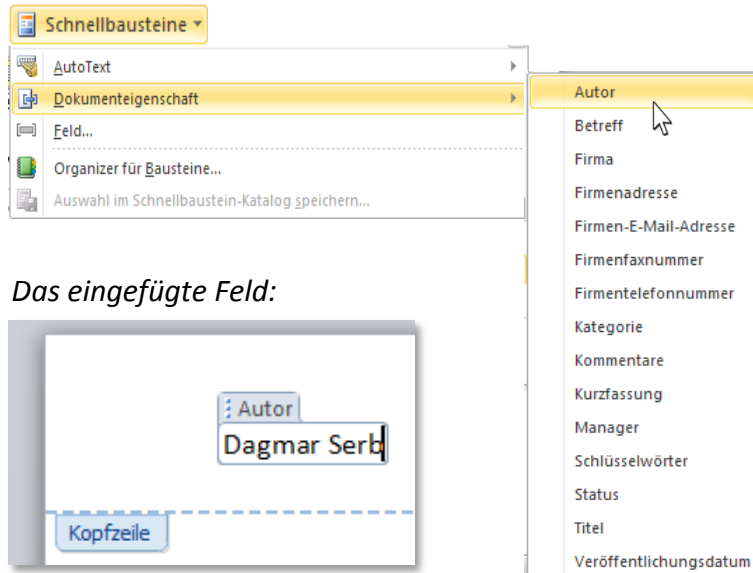


👁 **Hinweis:** Die Eigenschaft „Autor“ wird automatisch aus den **OPTIONEN** → **„ALLGEMEIN“** → **„MICROSOFT OFFICE-KOPIE PERSONALISIEREN“** übernommen, kann aber jederzeit wie oben beschrieben im Dokument abgeändert werden!



## Dokumenteigenschaften als Schnellbaustein verwenden

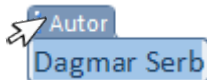
1. **Positionieren** Sie den Cursor an der Stelle, an der das Feld eingefügt werden soll.
2. Gehen Sie zur **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** → **SCHALTFLÄCHE „SCHNELLBAUSTEINE“** → **OPTION „DOKUMENTEIGENSCHAFT“** und klicken Sie auf die gewünschte Eigenschaft.



3. **Tippen** Sie bei leeren Feldern den **erforderlichen Text** ein bzw. können Sie bei Bedarf bereits befüllte Felder **ändern**.

## Schnellbaustein löschen

1. **Klicken** Sie das **Feld beim Feldnamen** an und drücken Sie die [ENTF]-TASTE.



Es versteht sich von selbst, dass **Dokumenteigenschaften nur im jeweiligen Dokument Gültigkeit** haben 😊 – natürlich mit Ausnahme des Autors, der in den Word-Optionen hinterlegt ist!

