

# Dokumenteigenschaften

Word 2019

Dagmar Serb

V.01

1	Dokumenteigenschaften .....	1
1.1	Definition .....	1
1.2	Verwendung .....	1
1.3	Eingabe von Dokumenteigenschaften.....	2
1.4	Dokumenteigenschaften als Schnellbaustein verwenden .....	2
1.4.1	Schnellbaustein löschen .....	3

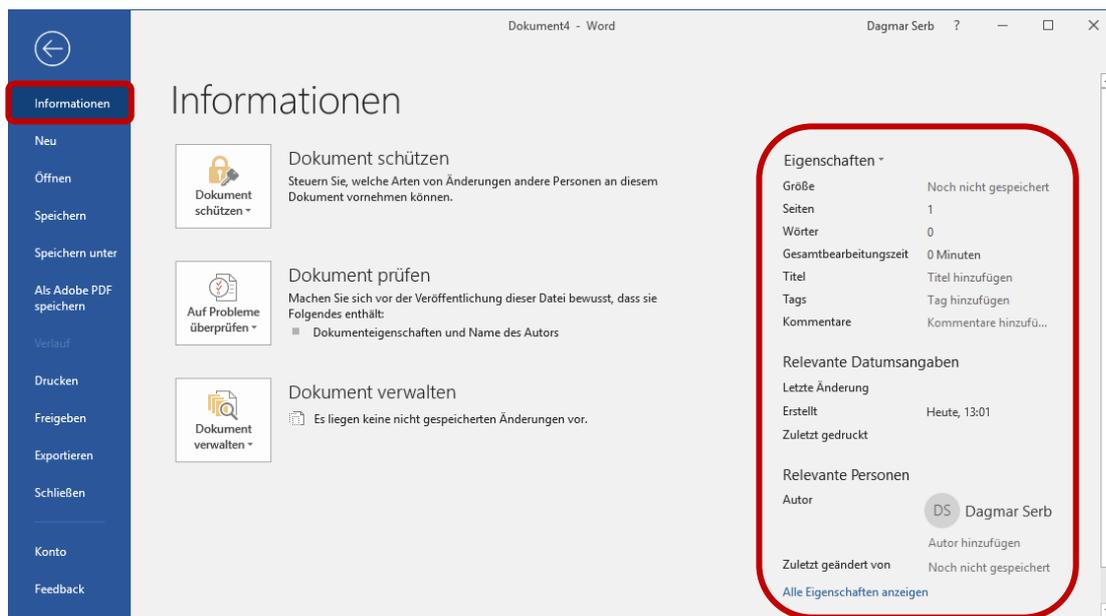
# 1 Dokumenteigenschaften

## 1.1 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.

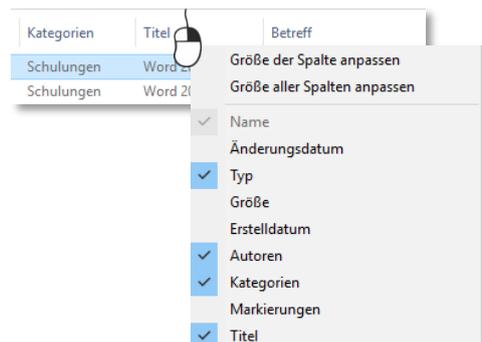


## 1.2 Verwendung

- 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	Typ	Autoren	Kategorien	Titel	Betreff
Word 2019-Benutzeroberflae...	Microsoft Word...	Dagmar Serb	Schulungen	Word 2019	Grundlagen
Word 2019-Dokumenteigens...	Microsoft Word...	Dagmar Serb	Schulungen	Word 2019	Dokumenteigenschaften

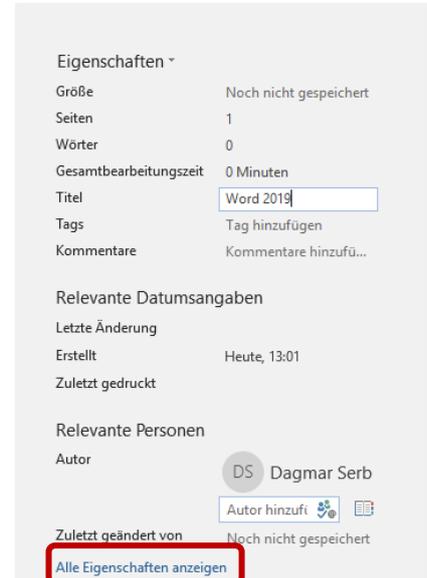
**Hinweis:** Mit **Rechtsklick** auf die **Spaltenüberschriften** im **Datei-Explorer** können **Dokumenteigenschaften aktiviert und deaktiviert** werden!



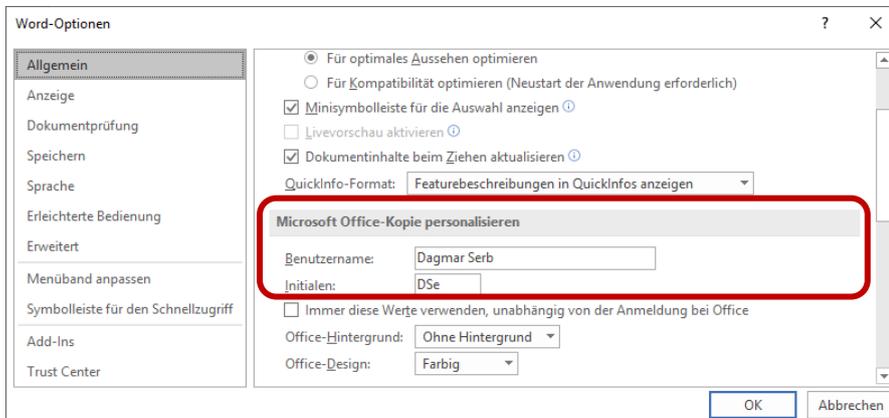
- Dokumenteigenschaften können auch **als Schnellbausteine verwendet** werden. (Z.B. „Titel“ und „Thema“ in Deckblättern; „Autor“ in Kopf- oder Fußzeilen). [s. 2 » „Dokumenteigenschaften als Schnellbaustein verwenden“].

### 1.3 Eingabe von Dokumenteigenschaften

1. Gehen Sie zur **REGISTERKARTE „DATEI“** → **„INFORMATIONEN“**.
2. **Klicken** Sie in das gewünschte Eigenschaftsfeld und **geben** Sie dort den **erforderlichen Text** ein.
3. **Klicken** Sie auf **„ALLE EIGENSCHAFTEN ANZEIGEN“**, um alle Felder angezeigt zu bekommen.

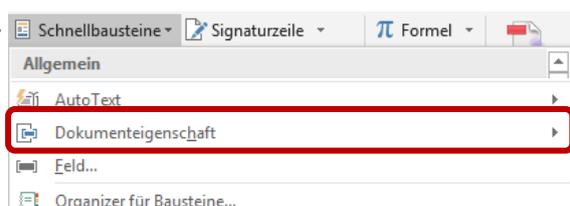


👁 **Hinweis:** Die Eigenschaft „Autor“ wird automatisch aus den **OPTIONEN** → **„ALLGEMEIN“** → **„MICROSOFT OFFICE-KOPIE PERSONALISIEREN“** übernommen, kann aber jederzeit wie oben beschrieben im Dokument abgeändert werden!



### 1.4 Dokumenteigenschaften als Schnellbaustein verwenden

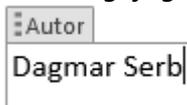
1. **Positionieren** Sie den Cursor an der Stelle, an der das Feld eingefügt werden soll.
2. Gehen Sie zur **REGISTERKARTE „EINFÜGEN“** → **SCHALTFLÄCHE „SCHNELLBAUSTEINE“** → **OPTION „DOKUMENTEIGENSCHAFT“**.



3. **Klicken** Sie auf die gewünschte Eigenschaft.



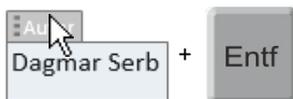
*Das eingefügte Feld:*



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

### 1.4.1 Schnellbaustein löschen

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



**Dokumenteigenschaften** haben **nur im jeweiligen Dokument Gültigkeit** – mit Ausnahme des Autors, der ja in den Word-Optionen hinterlegt ist!

