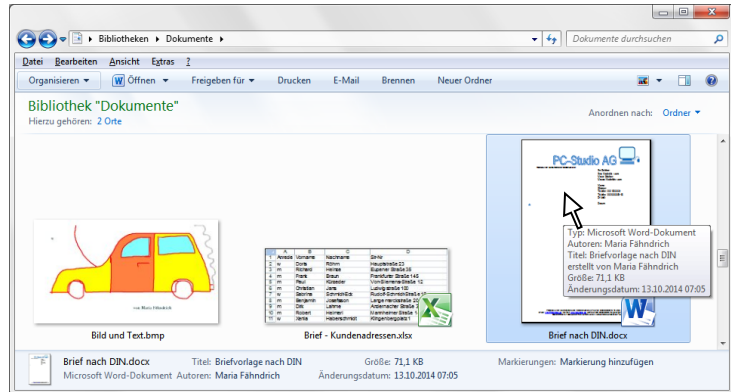


In allen Dateien, die mit Microsoft Office erstellt werden, sind viele Informationen enthalten: Angaben zum Verfasser und Unternehmen, Kommentare, Überarbeitungs-Informationen usw. Diese können angesehen, geändert und gelöscht werden.

## Datei-Informationen ansehen

Im Windows-Explorer (hier rechts in Windows 7) sehen Sie unten in der Statusleiste Angaben zur markierten Datei.

Bei Mauskontakt (s. ganz rechts) erscheinen ebenfalls Informationen zum Dateityp, zum Autor, zum Titel. Die Dateigröße und das Änderungsdatum werden angezeigt.

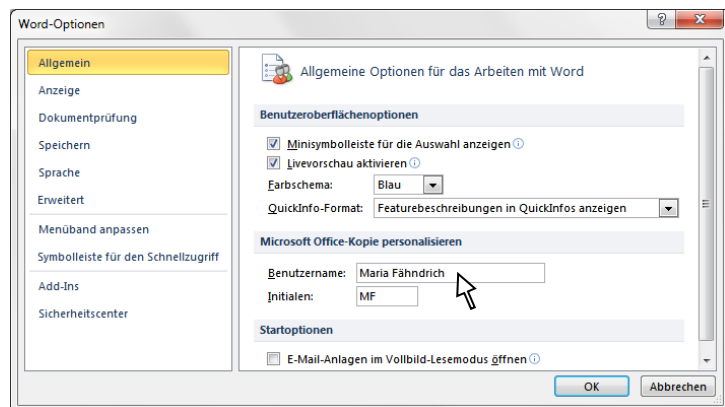


Auch über Datei | Informationen sind im rechten Bereich der Backstage Einzelheiten sichtbar und können nach Klick auf Eigenschaften auch geändert werden (s. unten).

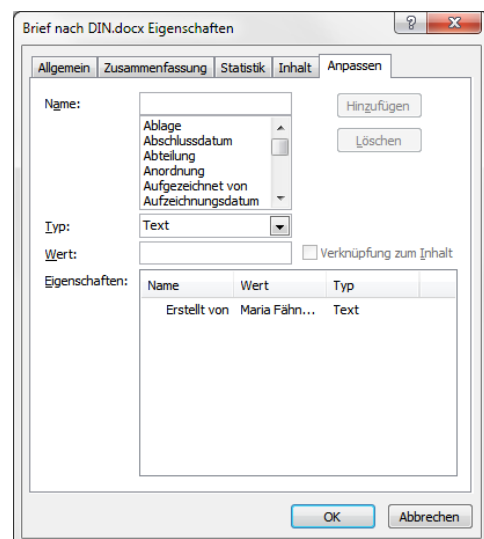
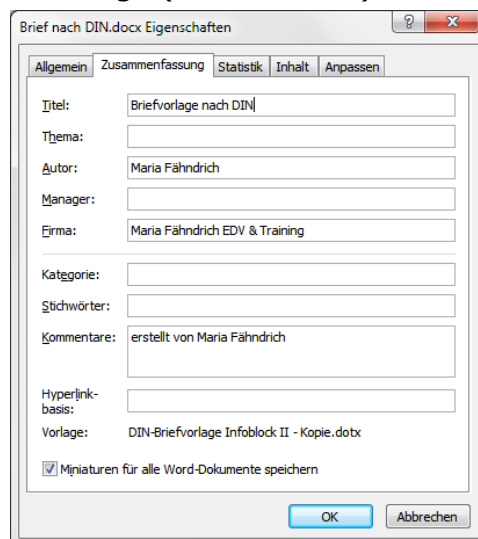
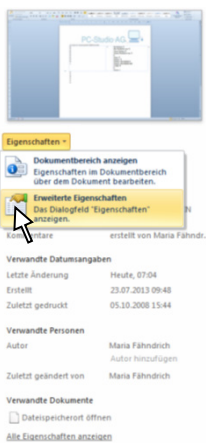
## Datei-Informationen ändern

Über Datei | Optionen | Allgemein kann der Benutzername für alle weiteren Dateien in diesem Programm (hier Word) geändert werden.

Auch über Datei | Informationen | Eigenschaften | Erweiterte Eigenschaften sind Änderungen möglich.



Nach Klick in der Backstage (s. unten links) werden die Eigenschaften sichtbar.



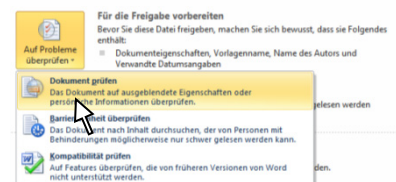
## Datei-Informationen löschen

Wenn z. B. eine Datei außerhalb des Unternehmens verschickt wird, können ein Teil oder alle Informationen gelöscht werden.

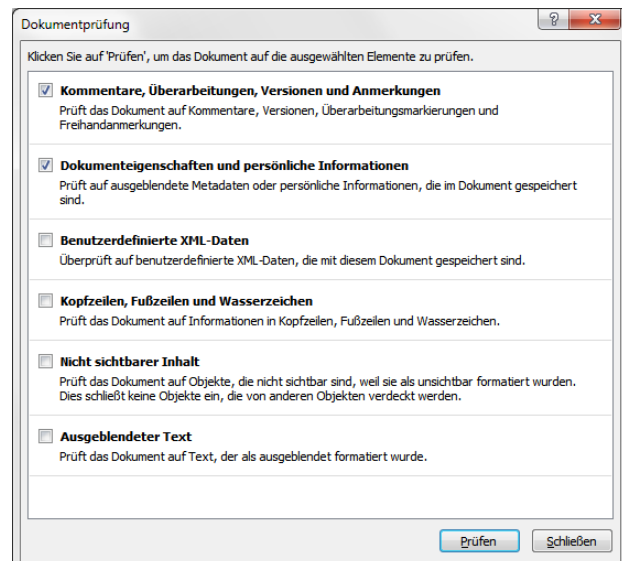
Speichern Sie am besten die Datei unter einem neuen Namen, denn ein Teil der Änderungen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Klicken Sie dann Datei | Informationen | Auf Probleme prüfen | Dokument prüfen (s. rechts oben).

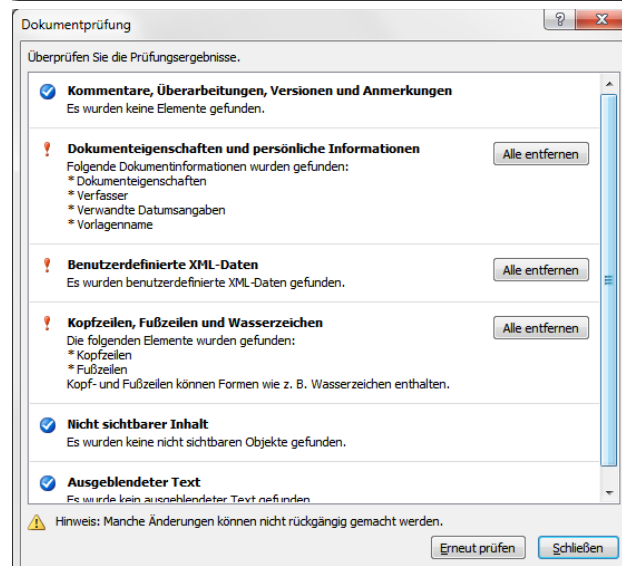
Ich empfehle Ihnen nur in die ersten beiden Kästchen Haken zu setzen.



Kopf- und Fußzeilen sollten Sie auf keinen Fall löschen.



Hier rechts wurden auch weitere Haken gesetzt und darum wird angezeigt, was nach Klick auf **Alle Entfernen** gelöscht werden kann.



Und hier rechts wurden Dokumenteigenschaften usw. erfolgreich entfernt.

