

Backstage

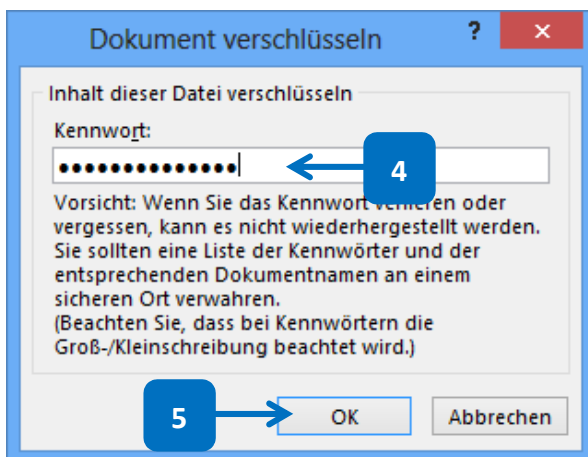
Grundlegende Informationen zur Datei erhalten Sie im Register **Datei**, in der so genannten **Backstage-Ansicht**. Hier geben Sie auch ein Kennwort zum Schutz des Dokuments ein.

Schutz



1. Klicken Sie im Register **Datei** auf **Informationen**.
2. Klicken Sie auf **Dokument schützen**.
3. Klicken Sie auf **Mit Kennwort verschlüsseln**.

Das Dialogfeld **Dokument verschlüsseln** wird eingeblendet.



4. Geben Sie ein *Kennwort* ein.

Information: Word zeigt beim Tippen Punkte an, damit das Kennwort nicht von Schulterguckenden erspäht werden kann.

5. Klicken Sie auf **OK**.

Geben Sie das Kennwort in dem nun eingeblendeten Dialogfeld **Kennwort bestätigen** noch einmal ein.

Bestätigen Sie wieder mit **OK**.

Informationen

1. Klicken Sie im Register **Datei** auf **Informationen**.

Die **Eigenschaften** der Datei werden rechts im Fenster angezeigt.

A Sie sehen die **Eigenschaften** wie **Größe**, **Seiten** und **Wörter**.

B **Verwandte Datumsangaben** werden angezeigt, wie **Letzte Änderung**, **Erstellt** und **Zuletzt gedruckt**.

C **Verwandte Personen**, also die **Autoren** der Datei, werden angezeigt.

✓ Lassen Sie die **Eigenschaften** über dem Dokument anzeigen: Klicken Sie auf **Datei**. Klicken Sie auf den Listenpfeil der **Eigenschaften**. Klicken Sie auf **Dokumentbereich anzeigen**. Zum Schließen klicken Sie auf **X** oben rechts.