

Zugriff auf zuletzt geöffnete Dateien

Version Word 2010

In Word 2010 finden Sie die aktuellsten Dateien für den Schnellzugriff direkt unter dem Datei-Menü. Eine umfangreichere Liste erscheint nach dem Aufruf von Datei-Zuletzt verwendet.

Nun können Sie zum einen festlegen, wie viele der letzten Dokumenten sich Word insgesamt merken und unter Datei-zuletzt verwendet anzeigen soll. Rufen Sie dazu den Dialog Datei-Optionen auf, wechseln Sie in die Kategorie Erweitert und suchen Sie in der rechten Fensterhälfte den Bereich Anzeigen. Dort können Sie im Feld Diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente anzeigen einen Wert von maximal «50» einstellen.

Ausserdem lässt sich noch festlegen, wie viele dieser Dokumente für den Schnellzugriff direkt unter Datei erscheinen sollen. Wählen Sie dazu das Menü Datei-zuletzt verwendet an und geben Sie den gewünschten Wert am Ende der Liste in das Feld Schnellzugriff auf diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente ein.

Version Word 2007

In Word 2007 finden Sie die Liste der zuletzt geöffneten Dokumente unter dem Office-Menü, wobei die Anzahl der gezeigten Einträge wesentlich erweitert werden kann: Klicken Sie auf die Office-Schaltfläche und dann auf Word-Optionen. Wechseln Sie zur Kategorie Erweitert. Dann suchen Sie in der rechten Fensterhälfte den Bereich Anzeigen. Dort können Sie im Feld Diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente anzeigen einen Wert von maximal «50» einstellen. Nachdem Sie auf Ok geklickt haben, zeigt Word eine Liste von bis zu 50 zuletzt geöffneten Dateien im Office-Menü an.

Das ist zwar eine Steigerung im Vergleich zu früheren Word-Versionen, aber das bewahrt Sie nicht davor, dass eine wichtige Datei doch aus dem Office-Menü verschwindet. Darum gibt es quasi als Ersatz für das Menü Arbeit die Möglichkeit, bestimmte Dateien an das Office-Menü «anzuheften». Diesem Zweck dient das Pinnwandnadel-Symbol, das im Office-Menü rechts neben einem Dateinamen angezeigt wird. Wenn Sie darauf klicken, ändert sich das Symbol, so dass es nicht mehr aussieht wie eine liegende Pinnwandnadel, sondern wie eine Pinnwandnadel von oben. In diesem Zustand ist die entsprechende Datei dauerhaft im Office-Menü verankert, so dass sie immer wieder erreichbar ist, egal wie viele andere Dokumente Sie in der Zwischenzeit öffnen.

Mit dieser Methode können Sie beliebig viele Dateien an das Office-Menü anheften. Um eine Verankerung wieder aufzuheben, klicken Sie erneut auf das Pinnwandnadel-Symbol.