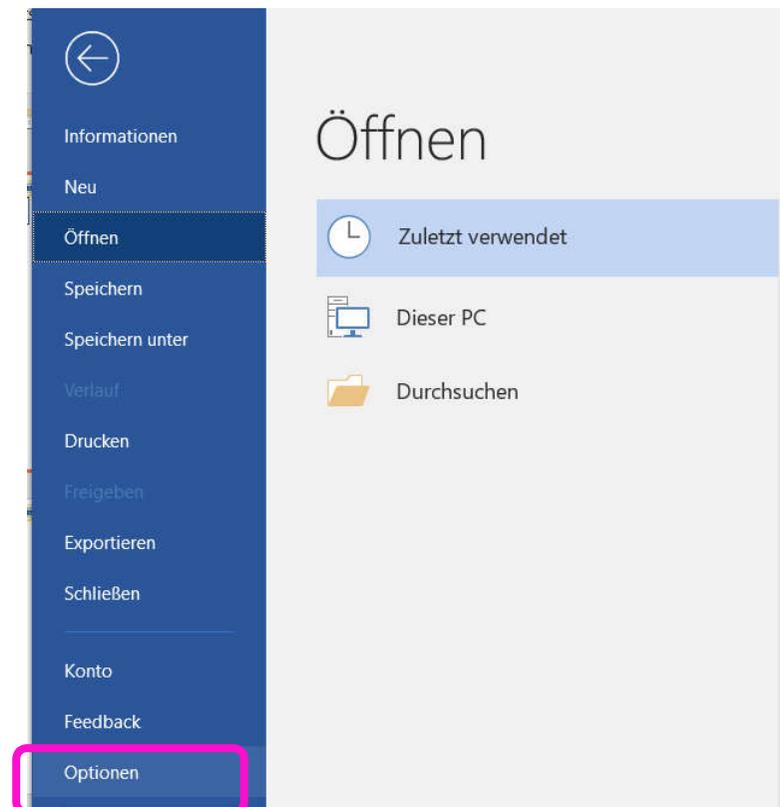


Datei im neuen Office-Format speichern

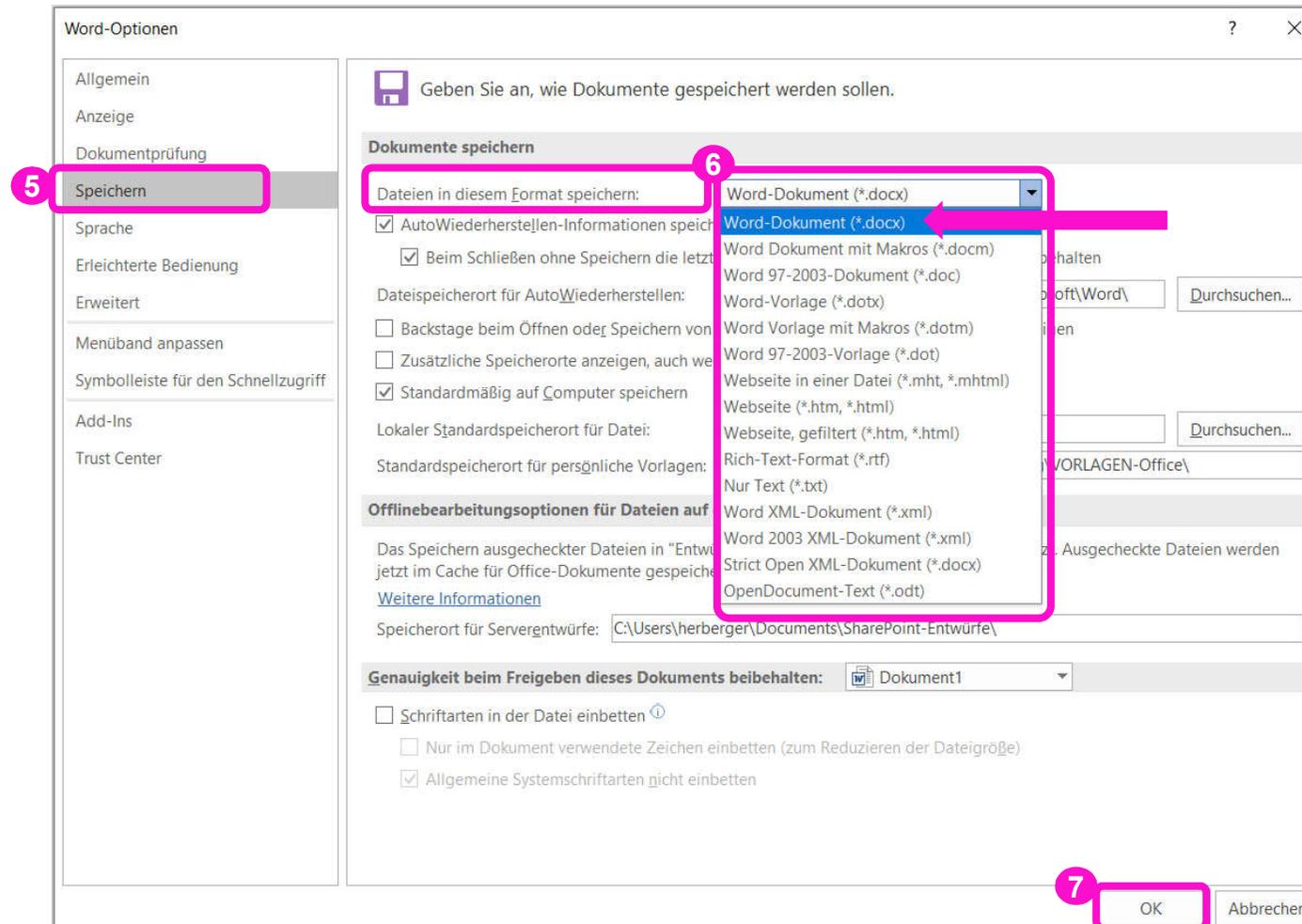
A

In den Einstellungen des jeweiligen Office-Programms festlegen, dass neu erstellte Dateien automatisch im neuen Format gespeichert werden sollen:

1. BSP: Word aufrufen (für die anderen Office-Programme funktioniert das analog, nur dass die Dateiendung dem Programm angepasst ist)
2. Reiter "Datei" wählen
3. Rubrik "Optionen" wählen



4. Es öffnet sich der "Optionen"-Dialog
5. Rubrik "Speichern" wählen
6. "Dateien in diesem Format speichern" - hier aus dem Dropdownmenü "Worddokument (*.docx)" wählen

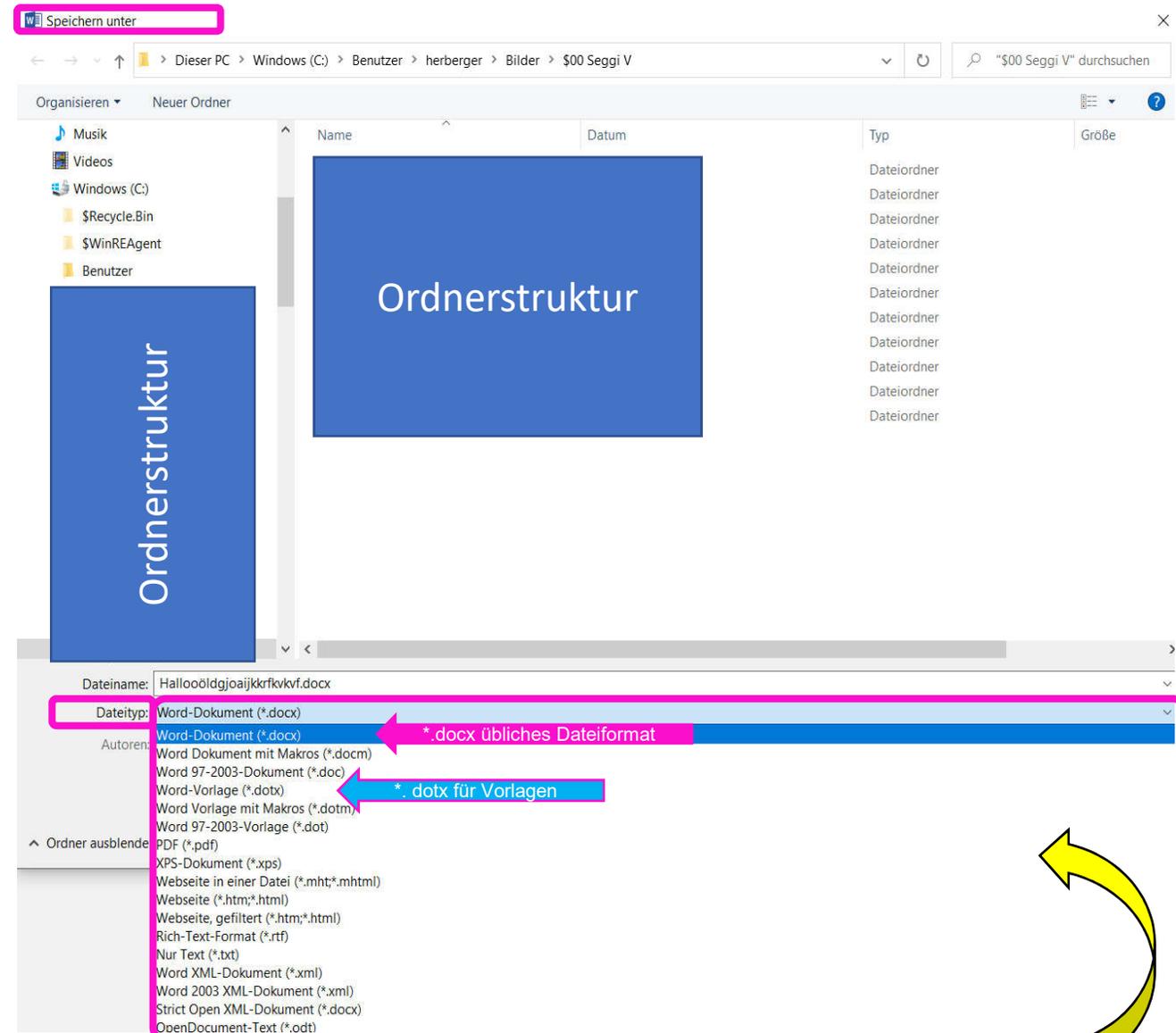


7. Mit "OK" bestätigen, FERTIG (alle neuerstellten Dateien werden nun als .docx gespeichert).


 B

Format für jede Datei von Hand einstellen oder vorhandene Dateien umformatieren

1. neue Datei in z.B. Word erstellen bzw. alte *.doc Datei öffnen
2. Reiter "Datei" wählen, dort "Speichern unter" und dort "Durchsuchen" wählen
3. neues Dateiformat docx (bzw. in Excel xlsx, PowerPoint pptx) aus Dropdownmenü des "Dateityps" auswählen
4. "Speichern" wählen
5. FERTIG



Achtung: wenn Ihr PC üblicher Weise bekannte Dateierendungen ausblendet werden hier ebenfalls keine Dateierendungen (*.docx) angezeigt