

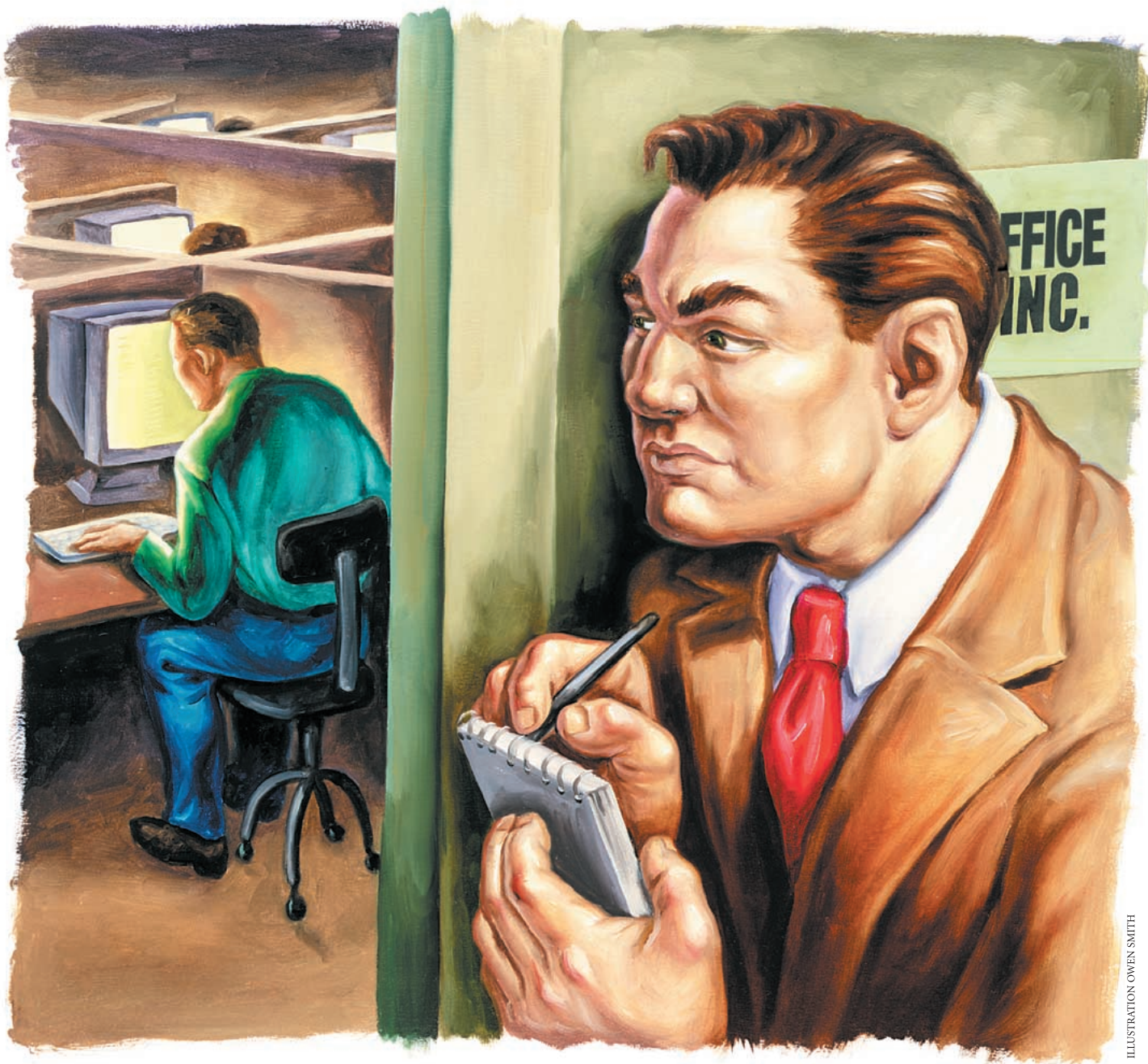


ILLUSTRATION OWEN SMITH

Word schreibt mit

Dank ausführlicher Datenspuren in den Dokumenten ist die elektronische Zusammenarbeit in Office besonders einfach. Sie birgt aber auch Risiken.

■ von Beat Rüdert

Die Office-Programme von Microsoft (Word, Excel und Co.) sind weit mehr als nur ein elektronischer Schreibmaschinenersatz. Insbesondere für die Arbeit im Team gibt es nützliche Funktionen, damit alle Beteiligten die Übersicht haben, wer was zu welcher Zeit ge-

macht hat. Ist ein Text fertig, sind alle Veränderungen und wer dafür verantwortlich ist, nachvollziehbar. Damit das klappt, muss Office in seinen Dokumenten alle Informationen hinterlegen. Dieses umfangreiche Protokollieren hat aber neben seiner praktischen auch seine heikle Seite. Es ist für Sie deshalb nicht nur wichtig zu wissen, wie Sie optimal von den Team-Funk-

tionen profitieren, sondern auch, wo deren Gefahren liegen.

Anhand des meistverwendeten Office-XP-Programms, Word 2002, zeigen wir Ihnen die verschiedenen Möglichkeiten auf, die in den anderen Office-Programmen in ähnlicher Weise nachvollziehbar sind. Alle Office-Dateien speichern nicht nur, was wir auf dem Bildschirm sehen,

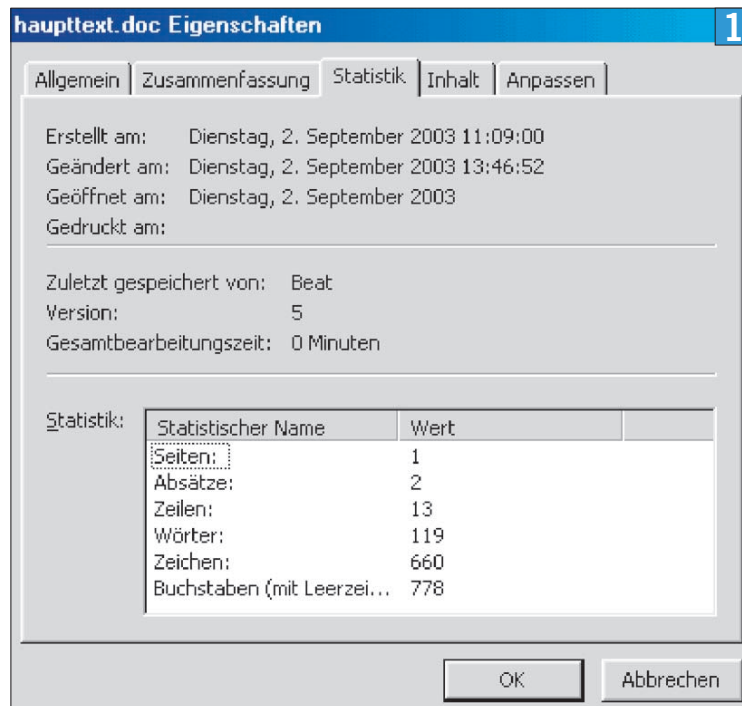
sondern auch noch zahlreiche Zusatzinformationen, so genannte Metadaten. Dazu gehören Versionsnummer des Dokuments, Name des Autors, E-Mail-Adressen der Empfänger des Dokuments, Speicherort und vieles mehr.

Einige dieser Angaben können unter DATEI/EIGENSCHAFTEN mühelos eingesehen werden, zum Beispiel in der Registerkarte STATISTIK, **Screen 1**.

Anhand dieser Angaben ist auf den ersten Blick klar, wann das Dokument erstellt und wann es zuletzt verändert wurde. Ebenfalls gespeichert ist, wer zuletzt damit gearbeitet hat.

Die Angaben sind praktisch, wenn Sie nicht sicher sind, ob die gedruckte Version noch dem aktuellen Stand entspricht: Sie sehen sofort, ob die Druckvorlage älter ist als die letzte Veränderung. Ebenso erkennen Sie mit Sicherheit, ob das Dokument wirklich von der Person kommt, von der Sie es erwartet haben.

Gefahr: Diese Daten können auch gegen Sie verwendet werden: Ein Arbeitgeber sieht, wann und wie lange am Dokument gearbeitet wurde. Dadurch lassen sich Rückschlüsse auf die Effizienz der Mitarbeitenden ziehen. Wenn der Mitarbeitende behauptet, er habe das Dokument schon vor Wochen erstellt, aber vergessen, es abzuliefern, ist schnell ersichtlich, ob seine Aussage stimmt. ►



Viele Informationen verstecken sich in der Registerkarte STATISTIK

BEISPIEL

Peinliche Metaspuren im Irak-Dossier der britischen Regierung

Wie heikel die Metadaten in Word-Dokumenten sein können, zeigt ein Beispiel aus der Vorgeschichte des Irak-Krieges. Im Januar veröffentlichte die britische Regierung ein Dossier über die Massenvernichtungswaffen im Irak. Teil davon war auch die viel beachtete «45-Minu-

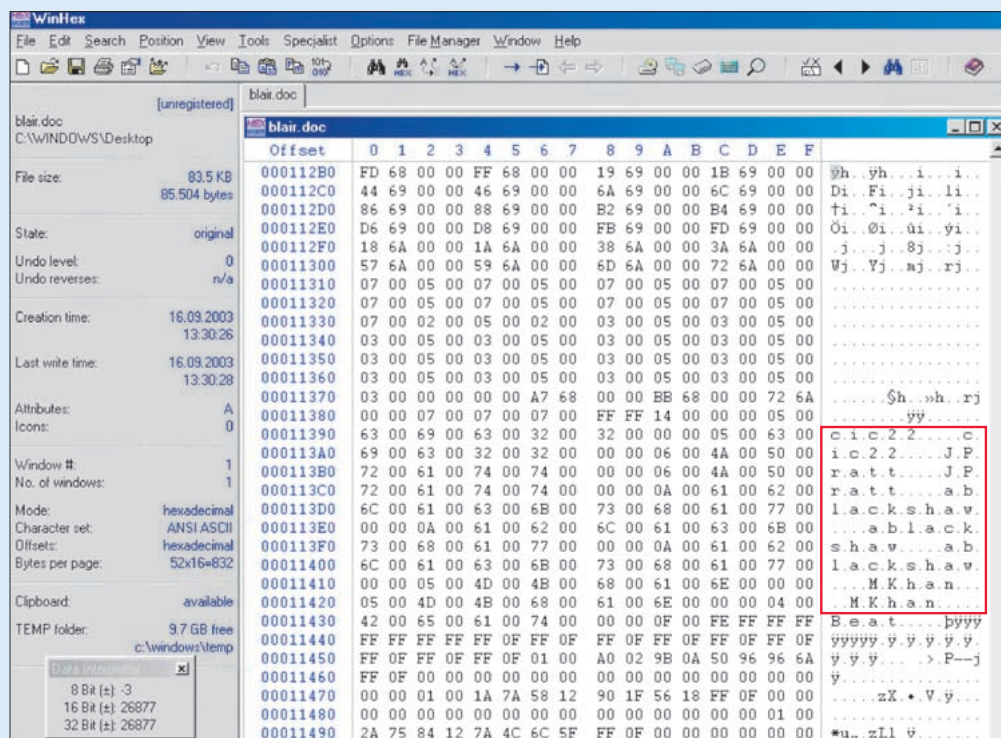
ten-Behauptung», die vermittelte, der Irak könne innerhalb von 45 Minuten chemische und biologische Waffen einsetzen.

Als herauskam, dass diese Information nicht haltbar war, stellte sich sofort die Frage, wer an dem

Dokument mitgearbeitet und wer es vor der Veröffentlichung noch gesehen hatte. Im Internet ist die Pressemitteilung mit dem Namen IRAQ – ITS INFRASTRUCTURE OF CONCEALMENT, DECEPTION AND INTIMIDATION immer noch zu finden, obwohl die Verantwort-

lichen das Word-Dokument mittlerweile durch eine unverfänglichere PDF-Datei ersetzt haben (www.computerbytesman.com/privacy/blair.doc). Weil Word bis zu zehn der letzten User in den Metadaten speichert, lässt sich mit einem Hex-Editor relativ einfach nachvollziehen, wer das Dokument vor der Veröffentlichung noch gesehen oder bearbeitet hat.

In den Metadaten finden sich folgende Namen: J. Pratt, A. Blackshaw und M. Khan (siehe **Screen**). Alle arbeiten für den Pressechef Alastair Campbell. John Pratt gehört zur Strategic Communications Unit, Alison Blackshaw ist die persönliche Assistentin von Campbell. Murtza Khan ist für die Gestaltung der Website der Downing Street zuständig. In dieser veröffentlichten Version ist zwar wenig zu finden, das auf die eigentlichen Urheber der Aussagen hinweist. Man kann sich aber vorstellen, was in älteren, möglicherweise noch auf den Festplatten der Beamten gespeicherten Dokumenten zu finden ist. Auf diese Weise könnte unter Umständen genau geklärt werden, wer zu welchem Zeitpunkt welche Behauptung eingefügt hat. Und wer das Dokument gelesen hat, ohne eine klarere Prüfung der Fakten zu verlangen.



Die Namen der Beteiligten sind in den Metadaten erkennbar

Word bietet verschiedene Möglichkeiten der Zusammenarbeit. Arbeiten mehrere Personen am selben Dokument, ist es praktisch, wenn es nachvollziehbar ist, was der Kollege verändert hat. Vielleicht möchte man den Text nicht direkt verbessern, sondern Vorschläge in Form eines Kommentars hinterlassen.

In der Praxis gibt es viele Beispiele, wann dies sinnvoll ist: Der Student, der seine Diplomarbeit vom Kollegen durchlesen lässt, der Romanschreiber, der sein Werk einem Lektorat vorlegt, eine unerfahrene Sekretärin, die ihre Briefe gegengelesen lässt, oder ein neuer Mitarbeiter, der seine Präsentation von einem langjährigen Angestellten kontrollieren lässt.

Wie das geht, zeigen wir an einem praktischen Beispiel: Der Chef beauftragt einen Mitarbeiter, eine Offerte zu schreiben, die er vor dem Verschicken noch kontrollieren will. Eine persönliche Besprechung ist aus zeitlichen Gründen nicht möglich. Deshalb ist es am besten, wenn alle Kommentare und Bemerkungen direkt ins Dokument eingefügt werden.

In Word funktioniert das ganz einfach: Klicken Sie mit der Maus an die Stelle im Dokument, zu der Sie einen Kommentar abgeben möchten. Wählen Sie EINFÜGEN/KOMMENTAR und schreiben Sie Ihre Bemerkung. Sie wird in einem roten Kästchen rechts vom Text angezeigt, **Screen 2 A**. So kann der Mitarbeiter dem Chef Fragen stellen, ohne ihm zusätzlich eine Mail schreiben oder eine Nachricht auf den Schreibtisch legen zu müssen. Anschliessend wird die Datei an einem Ort gespeichert, auf den der Chef Zugriff hat, sei es auf einer Diskette oder auf einem Server.

Öffnet der Chef die Datei, sieht er alle Kommentare seines Mitarbeiters. Er kann die Fragen direkt beantworten, indem er in dasselbe Kästchen schreibt, aber auch eigene Kommentare hinzufügen. Vor allem aber wird er die nötigen Korrekturen anbringen. Damit sein Mitarbeiter weiss, was verändert wurde, gibt es die Option EXTRAS/ÄNDERUNGEN NACHVERFOLGEN (auch via rechte Maustaste und Kontextmenü erreichbar **B**). So werden alle Änderungen protokolliert.

Fügt man Text hinzu, wird er in roter Farbe dargestellt **C**. Wurde ein Wort gelöscht oder ersetzt, wird die Änderung rechts in einem Kästchen festgehalten **D**. Antworten auf Fragen in Kommentarkästchen schreiben Sie in dasselbe Kästchen. Nach der Korrektur schliesst der Chef das Dokument; es steht wieder anderen Anwendern zur Verfügung.

Jede Veränderung und jeder Kommentar kann jetzt akzeptiert oder verworfen werden. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste in das entsprechende Kästchen. Es öffnet sich ein Kontextmenü, das erlaubt, Veränderungen (Einfügen und Löschen) anzunehmen oder zu verwerfen und die Kommentare bei Bedarf zu löschen, **Screen 2 E**.

Das ist nur die einfachste Art der Zusammenarbeit. Es ist aber auch möglich, dass mehrere Personen gleichzeitig an verschiedenen Versionen des Dokumentes arbeiten. Man könnte in einem Betrieb eine Kopie der etwas kurzen Offerte der Marketingabteilung schicken, welche die neusten Sonderangebote eintragen würde, und

Kommentare, Änderungen und Fragen im Word-Dokument

der Kundenberater der Firma erhalte ebenfalls eine Kopie, um dem Brief eine persönliche Note zu geben. Alle Kopien müssten an den Absender zurückgeschickt werden.

Gefahr: Für die Darstellung eines Dokumentes gibt es in Word verschiedene Möglichkeiten, die Sie unter ANSICHT aufrufen können. Die Veränderungen und Kommentare sind nur mit der Einstellung SEITENLAYOUT sichtbar. Ist die Einstellung auf NORMAL, glaubt man, ein fertig angepasstes Dokument vor sich zu haben. Ein so verschicktes Dokument enthält aber noch alle Bemerkungen und Korrekturen, die ohne weiteres über das Menü ANSICHT abrufbar sind. Gerät das Dokument so formatiert in die falschen Hände, kann das zu peinlichen Situationen führen.

Um dies zu verhindern, müssen die Dokumente vereinigt werden. Dazu öffnen Sie das Originaldokument. Unter EXTRAS finden Sie den Menüpunkt DOKUMENTE VERGLEICHEN UND ZUSAMMENFÜHREN. Mit einem Klick auf diesen Eintrag öffnet sich ein gleichnamiges Fenster. Dort wählen Sie die bearbeiteten Kopien aus, die aus den verschiedenen Abteilungen an den Absender zurückgeschickt wurden. Word übernimmt die Änderungen und zeigt genau an, wer an welcher Stelle was gemacht hat: Löschen, Ergänzen und Ersetzen, **Screen 3**. Wieder wird mit einem ein-

3

DIE-FIRMA

Einestrasse 15

2444 Einort

→ → → → → → → → Anderefirma

→ → → → → → → → Anderestrasse 43

→ → → → → → → → 1555 Anderesdorf

Gelöscht:

→ → → → → → → → Einort, 26. Oktober 2003

Offerte für die Lieferung von V.996 (PRO)

Sehr geehrter Herr Herr Meiser

Beat, 16.09.03 10:13:
Eingefügt

Wie bei meinem Besuch in Ihrer Firma am 15. Oktober vereinbart, sende ich Ihnen eine Offerte für das Produkt V.669 zu folgenden Konditionen:

Gelöscht: Gerne offerieren wir

Produkt V.996 → → → → → → → → 120.- / Stk.

Produkt V.996 PRO: → → → → → → → → 160.- / Stk.

Bei einer Abnahme von mehr als 100 Stück erhalten Sie zusätzlich 15 % Mengenrabatt. Die von Ihnen gewünschte Sonderausstattung haben wir an Lager.

Kommentar: Sind es 100 oder 1000?
Es sind wie immer 100!

Wir danken Ihnen für Ihr Interesse und verbleiben mit freundlichen Grüßen

→ → → → → → → → Offerten-Schreiber

Kommentar: Dein Name oder mein Name hier?

Beim Zusammenfügen der Dokumente sieht man, wer was wo ergänzt hat

4 Der ursprüngliche Text ist in der gespeicherten Datei immer noch vorhanden

fachen Rechtsklick das Kontextmenü aufrufen und eine Veränderung entweder akzeptiert oder verworfen. Diesen Vorgang wiederholen Sie beliebig oft.

Wird das Dokument am Schluss an den eigentlichen Empfänger geschickt, sieht er die Geschichte des Word-Dokumentes in der Seitenlayoutansicht nicht mehr.

Gefahr: Selbst wenn alle Korrekturen, Kommentare und Ergänzungen, wie im vorherigen Abschnitt beschrieben, sorgfältig zum Ausdruck geführt sind, bleiben sie als so genannte Metadaten im Dokument erhalten. Es ist erstaunlich einfach, die Daten wieder einzusehen. Mit einem so genannten Hex-Editor, einem Programm, das **hexadezimale Code** in Buchstaben und Zahlen übersetzt, werden auch alle Metadaten dargestellt. Dazu müssen Sie ledig-

lich ein geeignetes Programm installieren und die zu analysierende Datei öffnen. Das Dokument, das wir für die bisherigen Beispiele bearbeitet hatten, enthält immer noch den ursprünglichen Text. Vergleichen Sie dazu den geänderten Text in **Screen 3** (s. S. 47) und den in dessen Metadaten enthaltenen Text, **Screen 4** (Gerne offerieren wir Ihnen...). Dieser entspricht noch immer dem ursprünglichen Dokument, **Screen 2** (s. S. 46).

In einem Brief mag dies wenig beunruhigend sein. In einem Vertragsentwurf, einer Offerte oder einer Pressemitteilung können sich peinliche Situationen ergeben. Ist nachvollziehbar, dass in einer ersten Offerte gemachte Zugeständnisse wieder entfernt wurden, weiss man schon, wo mit den Verhandlungen einsteigen. Ein aktuelles Beispiel lesen Sie in der Box «Peinliche Metaspuren im Irak-Dossier der britischen Regierung», S. 45.

Die Gegenmittel: Darf man die Kommentar- und Zusammenarbeitsfunktionen in Word noch nutzen, wenn diese so viele Informationen ungewollt weitergeben? Ist Word 2002 in einer Umgebung, in der mit vertraulichen Informationen gearbeitet wird, überhaupt noch einsetzbar?

Die Antwort ist Ja. Solange man sich der Gefahren bewusst ist, kann man auch etwas dagegen unternehmen. Dazu gibt es verschiedene Ansätze:

■ **Neues Dokument:** Das Einfachste ist, ganz am Schluss ein komplett neues Dokument einzurichten. Es reicht aber nicht, die Vorlage unter einem anderen Namen zu speichern. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument. Wählen Sie im Originaldokument BEARBEITEN/ALLES MARKIEREN, kopieren Sie die endgültige Fassung mit BEARBEITEN/KOPIEREN und fügen Sie sie mit BEARBEITEN/EINFÜGEN in das neue Dokument ein. Die übrig bleibenden Metadaten sind minimal.

■ **RTF-Dokument:** Eine andere Möglichkeit ist das Speichern in einem anderen Format, z.B. dem Rich Text Format (RTF). Auch hier fallen viele Metadaten weg. Diese Lösung ist aber nur beschränkt nützlich, weil die Aussagekraft der Metadaten immer noch zu gross ist.

■ **PDF-Dokument:** Wird das Word zum PDF-Dokument (Portable Document Format), gehen die Metadaten komplett verloren. Ausserdem kann das Dokument nicht mehr verändert werden.

■ **Ausdruck:** Am sichersten ist immer noch der Ausdruck und der Versand per Brief (oder Fax). Das Papier enthält nie mehr Daten, als Sie preisgeben wollen.

Nicht jeder Empfänger Ihrer Word-Dokumente wird sich sofort an die Analyse des Dokumentes machen. Und je weniger heikel der Inhalt des Dokumentes ist, desto weniger Anlass wird der Empfänger haben, es zu tun.

FACHCHINESISCH

Hexadezimaler Code

Im Gegensatz zum uns geläufigen Dezimalsystem (0 bis 9), hat das hexadezimale System 16 Zeichen: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, A, B, C, D, E und F. Die Zahl 29 würde also als 1D dargestellt (1 für 16, D für 13). Das hexadezimale System wird in der Computertechnik für die Darstellung von digitalisierten Informationen verwendet.