**Microsoft Office PowerPoint 2007, Microsoft Office Word 2007, Microsoft Office Excel 2007 und Microsoft Office Access 2007**

Zum Löschen der Liste der zuletzt verwendeten Dateien in PowerPoint 2007, Word 2007, Excel 2007 und Access 2007 müssen Sie die Liste keine Einträge einschränken. Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Office 2007-Programms zu starten.
2. Klicken Sie auf die **Microsoft Office-Schaltfläche**und dann auf ***Programmname* Optionen**.
3. Klicken Sie im linken Bereich auf **Erweitert**.
4. Klicken Sie unter **Anzeige**Geben Sie 0 im Feld **diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente anzeigen** .
5. Klicken Sie auf **OK**.

Anpassen der Liste zuletzt verwendeter Dateien

Gilt für: Word für Mac 2011 [Mehr...](javascript:) [Weniger](javascript:)

Word speichert standardmäßig alle Dateien im Ordner "Dokumente". Damit Sie die zuletzt verwendeten Dokumente einfacher finden und öffnen können, zeigt Word die zuletzt geöffneten Dokumente in einer Liste an. Dann können Sie schnell darauf zugreifen. Dieses Feature ist standardmäßig aktiviert. Sie können es aber deaktivieren, erneut aktivieren, die Auswahl aufheben oder die Anzahl der angezeigten Dateien ändern. Wenn dieses Feature deaktiviert wurde und Sie es später wieder aktivieren, werden nur die Dateien aufgelistet, die Sie nach Aktivieren des Features geöffnet und gespeichert haben. Wenn Sie eine Datei schließen und dann an einen anderen Ort verschieben, beispielsweise mithilfe von Finder, funktioniert der Link zu dieser Datei in Word nicht mehr. Sie müssen über das Dialogfeld "Öffnen" zu der Datei navigieren, um sie zu öffnen. Nachdem Sie die Datei am neuen Speicherort gespeichert haben, wird dieser Link zur Liste der zuletzt geöffneten Dokumente hinzugefügt.

Gehen Sie wie folgt vor:

**Öffnen eines zuletzt verwendeten Dokuments**

* Zeigen Sie im Menü **Datei** auf **Zuletzt verwendet**, und wählen Sie das gewünschte Dokument aus.

**Wenn "Zuletzt verwendet" im Menü "Datei" nicht enthalten ist**

* 1. Klicken Sie im Menü **Word** auf **Einstellungen** und dann unter **Erstellungstools und Korrekturhilfen** auf **Allgemein**  Schaltfläche "Allgemein" in den Einstellungen.
  2. Deaktivieren Sie unter **Einstellungen** das Kontrollkästchen **Zuletzt geöffnete Dokumente nachverfolgen**.
  3. Geben Sie im Feld **Anzeigen** die Anzahl der zuletzt verwendeten Dokumente ein, die in der Liste **Zuletzt verwendet** angezeigt werden sollen.

**Hinweis :** Wenn Sie die Anzahl der zuletzt geöffneten Dateien auf "0" (null) festlegen, wird die Liste dieser Dateien gelöscht und das Feature deaktiviert. Um das Feature wieder zu aktivieren, legen Sie für die Anzahl einen anderen Wert als "0" fest. Aktualisieren Sie die Liste, indem Sie die Dateien erneut öffnen.

**Ändern der Anzahl von Dateien, die in der Liste der zuletzt verwendeten Dateien angezeigt werden**

1. Klicken Sie im Menü **Word** auf **Einstellungen** und dann unter **Erstellungstools und Korrekturhilfen** auf **Allgemein**  Schaltfläche "Allgemein" in den Einstellungen.
2. Aktivieren Sie unter **Einstellungen** das Kontrollkästchen **Zuletzt geöffnete Dokumente nachverfolgen**.
3. Geben Sie im Feld **Anzeigen** die Anzahl der zuletzt verwendeten Dokumente ein, die in der Liste **Zuletzt verwendet** angezeigt werden sollen.

**Hinweis :** Wenn Sie die Anzahl der zuletzt geöffneten Dateien auf "0" (null) festlegen, wird die Liste dieser Dateien gelöscht und das Feature deaktiviert. Um das Feature wieder zu aktivieren, legen Sie für die Anzahl einen anderen Wert als "0" fest. Aktualisieren Sie die Liste, indem Sie die Dateien erneut öffnen.

**Löschen der Liste der zuletzt verwendeten Dateien**

* Öffnen Sie das Menü **Datei**, zeigen Sie auf **Zuletzt verwendete öffnen**, und klicken Sie auf **Zuletzt verwendete löschen**.