Mehrere Word-Dokumente zu einer Datei zusammenführen

10. Oktober 2017

Einzel-Dokumente zu einer Datei zusammen zu führen, kann zum Beispiel bei einer Archivierung sehr nützlich sein. Alle Schriftstücke einer Zeitspanne zusammengefasst, ist für eine schnelle und effiziente Suche sehr vorteilhaft. Bei Word ist die Zusammenführung mit ein paar Klicks schnell durchgeführt.

Öffne in Word die Textdatei, die an erster Stelle der neuen Datei stehen soll. Wechsle dann in die Registerkarte **Einfügen** und klicke in der Gruppe **Text** auf auf den kleinen Pfeil von **Objekt.** Dann aktivierst du die Funktion **Text aus Datei**, die ein neues Dialogfenster mit dem Namen **Datei einfügen** öffnet.

Hier wählst du mit gedrückter [Strg]-Taste nun alle Dokumente aus, die zusammengeführt werden sollen. Sobald du auf die Schaltfläche **Einfügen** klickst, werden alle Textdateien zu Einer zusammengefügt.