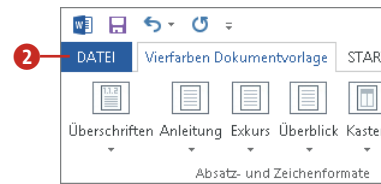
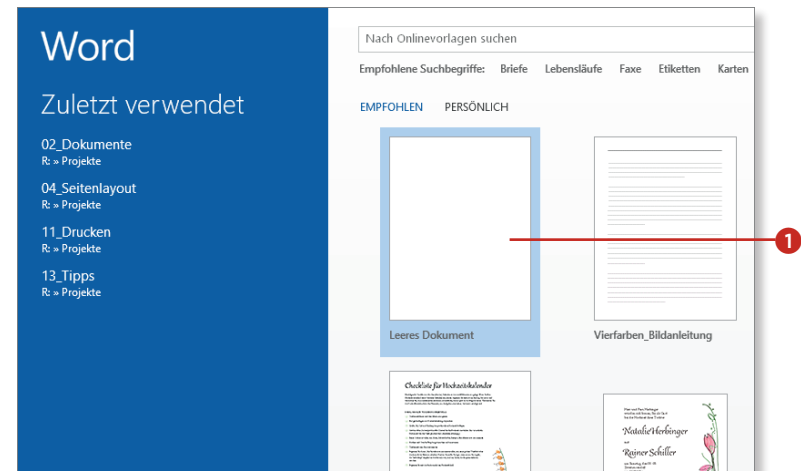


## Ein Word-Dokument anlegen

Bevor Sie einen Text in Word erzeugen können, müssen Sie zunächst einmal ein neues Dokument anlegen. Die Anwendung stellt zu diesem Zweck verschiedene Optionen zur Verfügung. So lässt sich ein neues Dokument z. B. direkt in Word, aber auch außerhalb der Anwendung erzeugen.

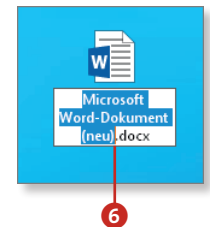
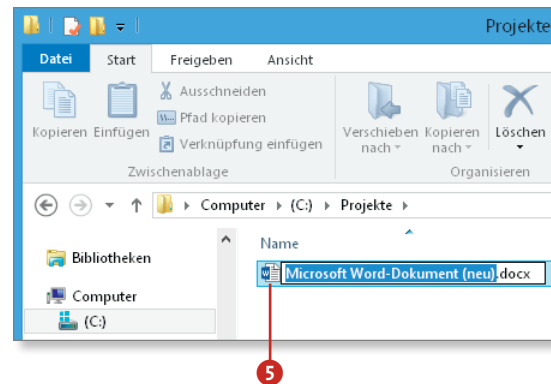
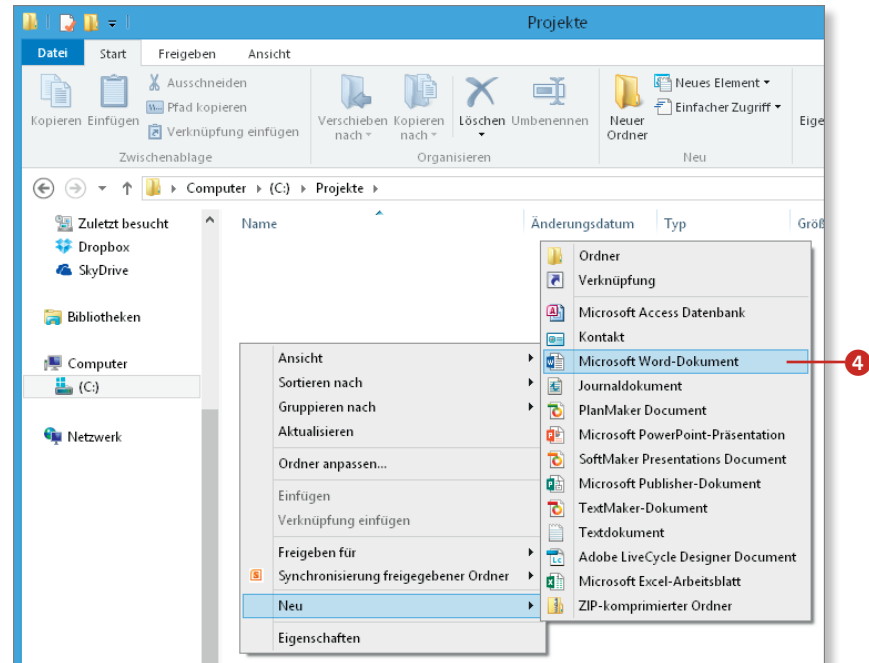
1. Die vielleicht gängigste Methode ist diese: Starten Sie Word. Auf dem Begrüßungsbildschirm klicken Sie auf die Schaltfläche **Leeres Dokument** **1**. Daraufhin wird Ihnen ein einzelnes leeres Dokument zur Verfügung gestellt.
2. Es ist durchaus möglich, mit mehreren Word-Dokumenten zu arbeiten. Stellen Sie sich vor, Sie arbeiten bereits längere Zeit an einem vorhandenen Dokument und müssen nun eine andere Arbeit kurz dazwischenschieben. In diesem Fall öffnen Sie einfach ein weiteres Dokument. Klicken Sie auf **Datei** **2**.
3. Lassen Sie einen Mausklick auf den Eintrag **Neu** **3** links in der Backstage-Ansicht folgen. Das sorgt dafür, dass der bereits in Schritt 1 erwähnte Dialog bereitgestellt wird. Auch hier muss noch auf **Leeres Dokument** geklickt werden.



### **i** Eine vorhandene Word-Datei öffnen

Wenn Sie bereits eine Word-Datei erstellt und gespeichert haben, lässt sich diese mit einem Doppelklick auf das Datei-Symbol öffnen. Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen **Öffnen mit > Word** aus dem Menü.

4. Die Erstellung eines Word-Dokuments kann sogar außerhalb der Anwendung erfolgen, d. h., Word muss dazu nicht geöffnet sein! Das geht so: Begeben Sie sich zunächst in den Ordner, in dem das Word-Dokument erstellt werden soll. (Das kann auch der Desktop sein.)
5. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle. Zeigen Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **Neu**. Das hat zur Folge, dass sich eine zweite Tafel öffnet. Fahren Sie mit dem Mauszeiger darüber, und klicken Sie auf **Microsoft Word-Dokument** **4**.
6. Das neue Dokument wird im in Schritt 5 ausgewählten Ordner angelegt **5**, und Sie können gleich mit der Eingabe des Dokumentnamens beginnen (siehe dazu auch den Abschnitt »Ein Word-Dokument speichern« auf Seite 37). Schließen Sie die Eingabe mit **↵** ab. Auf dem Desktop sieht das ein bisschen anders aus **6**.



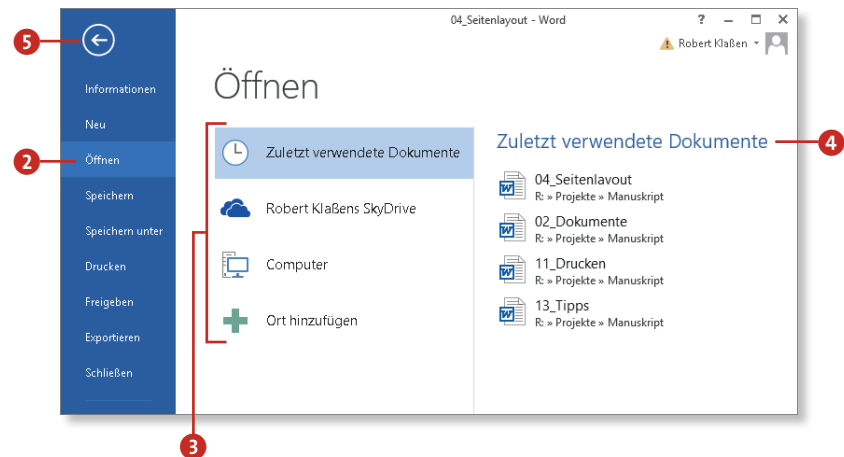
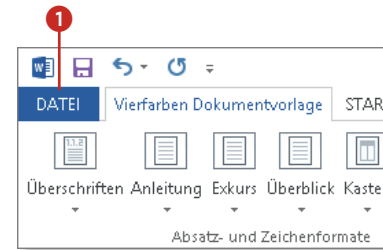
## Kontextmenü

Das Kontextmenü ist eine Zusammenstellung von Befehlen und stellt in Abhängigkeit davon, wo es aktiviert wurde, unterschiedliche Optionen bereit (eben passend zum Kontext). Ein Kontextmenü wird stets durch einen Klick mit der rechten Maustaste geöffnet.

## Zuletzt verwendete Dokumente öffnen

Nachdem Sie ein Word-Dokument gespeichert haben (siehe den Abschnitt »Ein Word-Dokument speichern« auf Seite 37), müssen Sie natürlich auch in der Lage sein, es jederzeit wieder aufzurufen.

1. In der geöffneten Word-Anwendung können Sie direkt auf Ihre Dateien zugreifen, indem Sie auf die Registerkarte **Datei** **1** klicken. Das aktuelle Dokument wird ausgeblendet, und Sie gelangen in die *Backstage-Ansicht*. Keine Sorge: Das Dokument bleibt im Hintergrund aktiv (siehe den Kasten »Zurück zum Dokument«).
2. In der linken Spalte klicken Sie auf den Befehl **Öffnen** **2**. Im zugehörigen Menü können Sie auf sämtliche Speicherorte und -medien zugreifen **3**.
3. In der Spalte ganz rechts werden standardmäßig die (25!) zuletzt bearbeiteten Dokumente aufgelistet **4**. Sollten Sie noch keine 25 Dokumente gespeichert haben, ist die Liste natürlich entsprechend kürzer. Mit einem Mausklick wählen Sie nun das Dokument aus, das geöffnet werden soll.



### **Zurück zum Dokument**

Sicher ist Ihnen bereits der nach links weisende Pfeil in der oberen linken Ecke des Backstage-Bereichs aufgefallen **5**. Ein Klick darauf bewirkt, dass das aktuelle Fenster verlassen wird und Sie z. B. zum zuletzt bearbeiteten Dokument zurückkehren können.

### **Dateinamen eingeben**


Da der Dateiname im gleichnamigen Feld bereits markiert ist, können Sie gleich damit beginnen, den Dokumentnamen über die Tastatur einzugeben. Zum Schluss drücken Sie die **↵**-Taste oder klicken auf **Speichern**. Wenn Sie keinen Namen angeben, bekommt das Dokument entweder einen Namen wie *Dok1*, oder es werden die ersten Wörter des im Dokument enthaltenen Textes als Name eingesetzt.

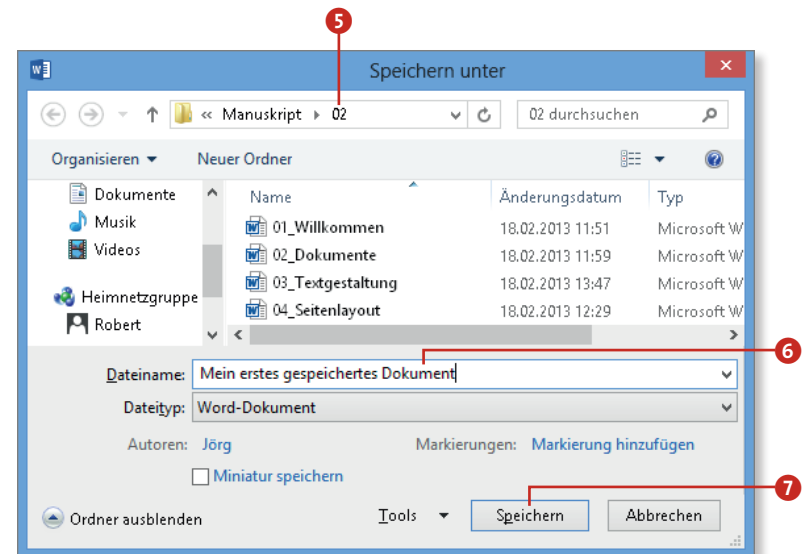
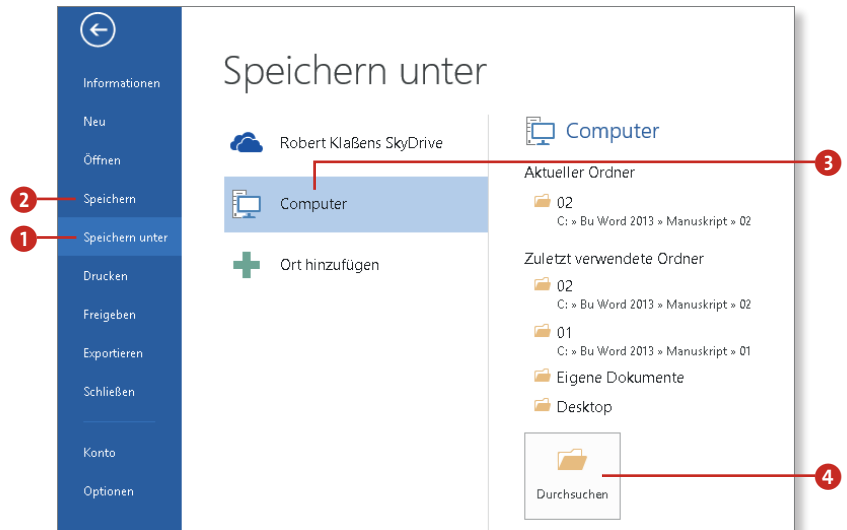
## Ein Word-Dokument speichern

Auch zum Speichern stellt Word eine Fülle von Möglichkeiten zur Verfügung. Hier muss allerdings zunächst einmal zwischen **Speichern** und **Speichern unter** unterschieden werden. Letzteres kommt nämlich immer dann zum Zuge, wenn mehrere Versionen eines Dokuments unabhängig voneinander archiviert werden sollen.

1. Um die beiden Speicheroptionen zu erreichen, klicken Sie oben links auf **Datei** (siehe Schritt 1 auf Seite 36). In der linken Spalte wählen Sie nun den für Sie relevanten Eintrag: **Speichern unter** **1** nehmen Sie immer dann, wenn ein neues Dokument gespeichert werden muss. Zum Nachspeichern eines vorhandenen Dokuments reicht **Speichern** **2**. Wenn Sie auf **Speichern** klicken, dem Dokument aber noch kein Speicherort zugewiesen wurde, wird automatisch das Menü **Speichern unter** geöffnet.
2. Im Menü **Speichern unter** legen Sie nun in der mittleren Spalte den Speicherort fest. Wenn Sie die Festplatte benutzen wollen, klicken Sie hier also auf **Computer** **3** und dann auf **Durchsuchen** **4**.
3. Im Dialog **Speichern unter** wählen Sie einen Ordner aus **5** und vergeben einen Namen für das Dokument **6**. Wenn Sie auf **Speichern** **7** klicken, wird es im ausgewählten Ordner abgelegt.

### Dateiendungen anzeigen lassen

Standardmäßig werden die Dateiendungen nicht angezeigt. Sie können das in den Systemeinstellungen ändern (zum Aufrufen auf dem Startbildschirm »sys« eingeben und  drücken). Stellen Sie oben rechts die Anzeige **Symbole** ein, und klicken Sie auf **Ordneroptionen**. Im zugehörigen Dialog wählen Sie das Register **Ansicht** und deaktivieren in der Liste **Erweiterte Einstellungen** das Häkchen vor **Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden**. Bestätigen Sie mit **OK**.



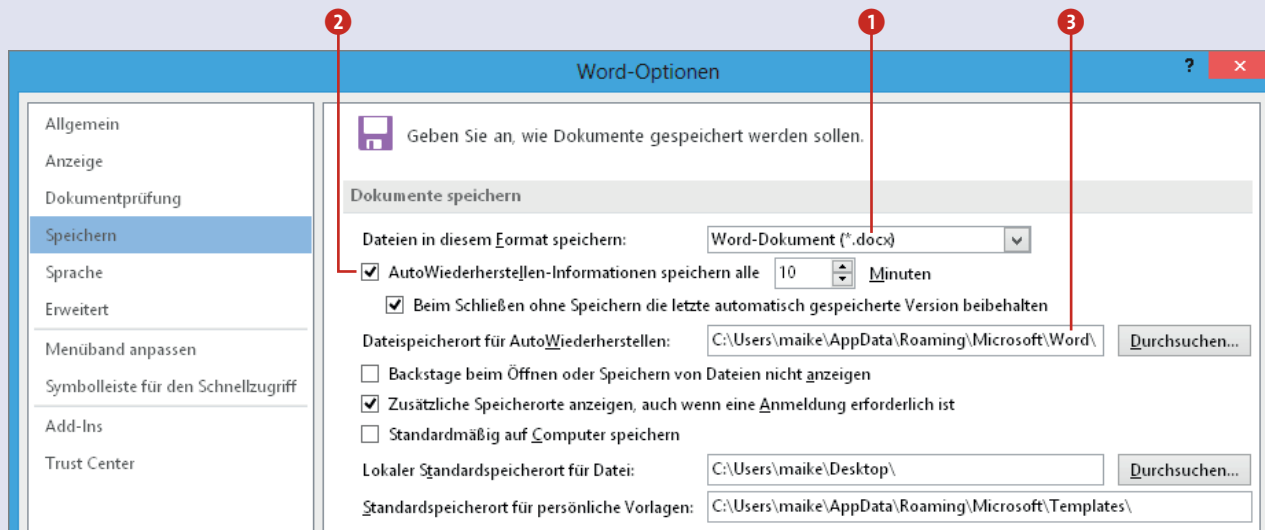
## Speicheroptionen

Auf Seite 37 haben Sie erfahren, wie sich ein Word-Dokument auf herkömmliche Weise speichern lässt. Die dort beschriebene Methode ist jedoch nur dann praktikabel, wenn Sie ein Dokument anlegen bzw. wenn Sie es zum ersten Mal speichern wollen. Ansonsten wäre es natürlich sehr unpraktisch, jedes Mal dieses Prozedere durchlaufen zu müssen. Und deshalb gibt es ein paar Tricks:

- Sie können den Dialog **Speichern unter** schneller öffnen, indem Sie die Taste **[F12]** drücken.
- Von Zeit zu Zeit werden Sie den Wunsch verspüren, das vorhandene Word-Dokument nachzuspeichern. Das sollten Sie im Übrigen sowieso immer dann tun, wenn Sie einen wichtigen Schritt inner-

halb Ihrer Arbeit abgeschlossen haben. Drücken Sie dazu einfach die Tastenkombination **[Strg] + [S]**, oder klicken Sie auf das kleine Disketten-Symbol in der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Auf diese Art wird kein Speichern-Dialog zur Verfügung gestellt, sondern alle Änderungen werden einfach in dem Dokument gespeichert, das bereits besteht (es wird sozusagen überspeichert).

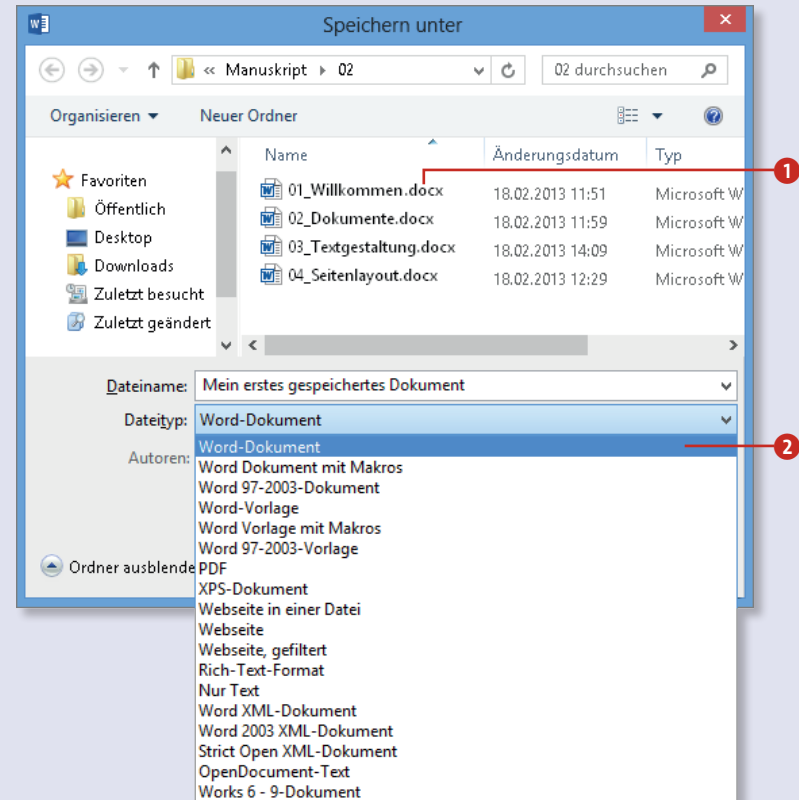
Über **Datei > Optionen > Speichern** können Sie unterschiedliche Speicheroptionen festlegen, z. B. in welchem Format die Dateien standardmäßig abgelegt werden sollen **1**, ob Sie zur Sicherheit eine automatische Speicherung wünschen (**AutoWiederherstellen**) **2** oder welcher Standardspeicherort für Ihre Dateien und Vorlagen genutzt wird **3**.



## Dateiformate und Kompatibilität

Standardmäßig speichert Word die Arbeit als klassisches Word-Dokument mit der Dateiergung *.docx* **1**. Sie sollten dieses Format am besten immer verwenden, weil es das hauseigene Speicherformat von Word ist, das darüber hinaus sämtliche Optionen unterstützt, die in Word 2013 integriert sind. Lediglich ältere Versionen verwenden noch das mittlerweile in die Jahre gekommene DOC-Format. Einzige Ausnahme: Sie möchten das Dokument an jemanden weitergeben, der zwar über Word verfügt, nicht jedoch über eine Version, die bereits mit dem DOCX-Format umgehen kann (vor Word 2007). Sie können mit der aktuellsten Version von Word zwar Dokumente öffnen, die in Word-Vorgänger-Versionen angelegt wurden und die Dateiergung *.doc* haben. Auch das Überarbeiten und Speichern ist in diesem Format problemlos möglich. Ihre DOCX-Dokumente können allerdings mit älteren Versionen entweder gar nicht geöffnet werden oder sind nur mit Einschränkungen nutzbar (viele grafische Effekte können dann z. B. nicht dargestellt werden). Wenn Sie sichergehen wollen, dass Ihr Gegenüber etwas mit Ihrer Datei anfangen kann, wählen Sie beim Speichern aus, ob Sie das Dokument als Word 97-2003-Dokument mit der Endung *.doc* speichern wollen **2**.

Ein anderes Problem bei der Weitergabe von Word-Dokumenten besteht darin, dass die Seiten beim Empfänger nicht immer so aussehen wie auf Ihrem Rechner. Zum Beispiel können die verwendeten Schriftarten nur dann richtig angezeigt werden, wenn sie auch auf dem anderen Rechner installiert sind. Ansonsten wird eine Ersatzschriftart benutzt, was die Erscheinung des Dokuments beeinträchtigen kann. Hier schafft die Ausgabe als PDF Abhilfe. Dabei können Sie nahezu sicher sein, dass der Empfänger alles genau so sieht, wie Sie es vorbereitet haben. Außerdem sind PDFs in der Regel kleiner und lassen sich prima per E-Mail verschicken. Einziger Nachteil: In älteren Word-Versionen können PDFs nicht bearbeitet werden (siehe dazu auch den Kasten »PDFs bearbeiten« auf Seite 301 in Kapitel 11).



Im Dialog »Speichern unter« werden viele verschiedene Formate zur Verfügung gestellt.