

# 2 Dokumente verwalten

Für jedes Dokument erstellen Sie eine neue Datei. In **Word 2010** haben Sie die Wahl: Erstellen Sie ein leeres Dokument oder stöbern Sie in den Vorlagen. Hier finden Sie Briefe, Faxvorlagen, Berichte und vieles mehr. Sie brauchen lediglich noch Ihre eigenen Informationen einzufügen.

Nach dem Erstellen, tippen Sie den Text, formatieren den Inhalt und speichern Ihre Arbeit so ab, dass Sie die Dateien wieder finden. Dazu wählen Sie einen Speicherort, legen Ordner und Unterordner an und verwenden aussagekräftige Speichernamen.

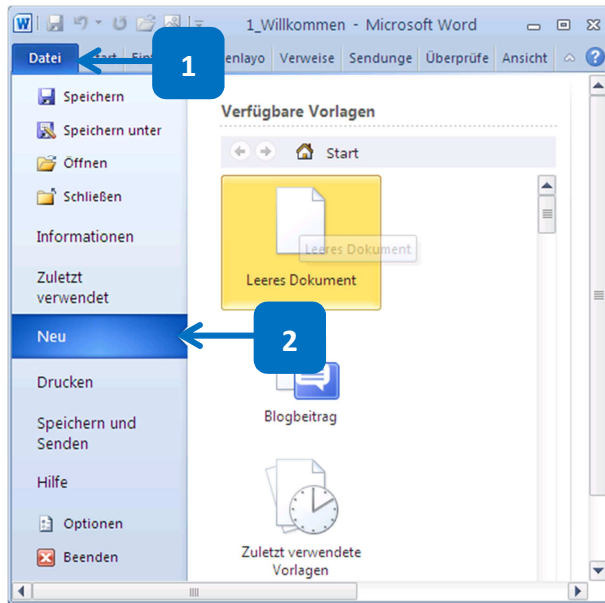
In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Dokumente erstellen, Ihre Arbeit speichern und wieder öffnen.



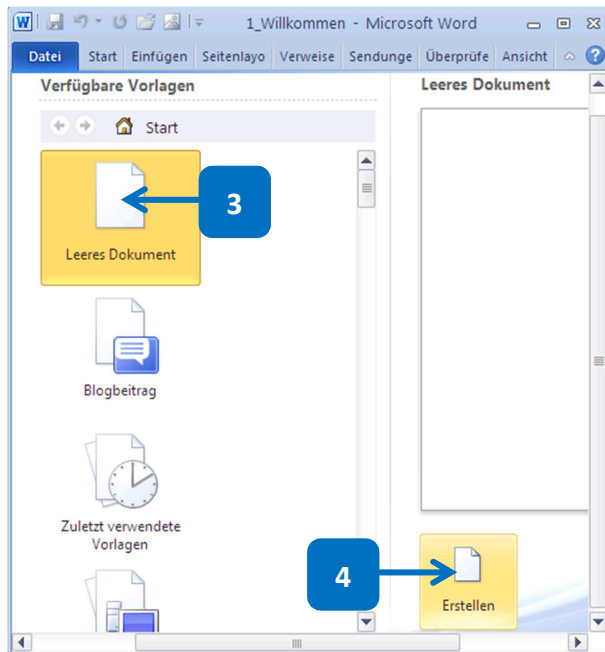
## Neues Dokument in Word 2010 erstellen

Wenn Sie das Programm **Word 2010** öffnen, haben Sie bereits ein leeres Dokument vor sich. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie weitere Dokumente erstellen. Wählen Sie dabei entweder ein leeres Dokument oder aus verschiedenen Vorlagen.

### Leeres Dokument erstellen



1. Öffnen Sie **Word 2010**. Klicken Sie auf **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Neu**.

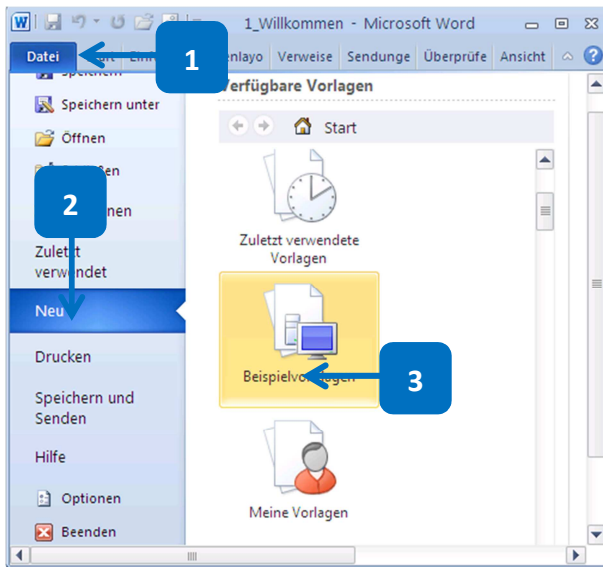


3. Klicken Sie auf **Leeres Dokument**.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**.

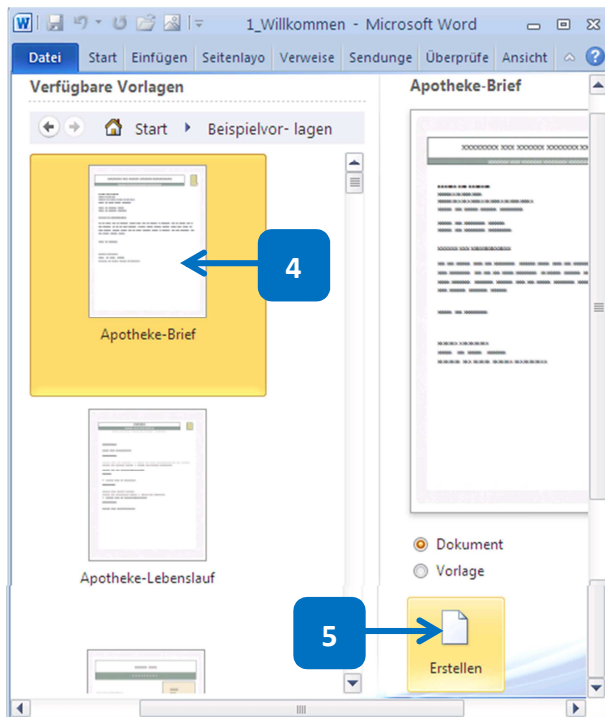
**Information:** Nutzen Sie zum Bestätigen auch die **Enter**-Taste oder machen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Auswahl.

Ein leeres Dokument wird erstellt.

## Beispielvorlagen



1. Klicken Sie auf **Datei**.
2. Klicken Sie auf **Neu**.
3. Klicken Sie auf **Beispielvorlagen**.



4. Klicken Sie eine Vorlage an.
5. Klicken Sie auf **Erstellen**.

Ein fertiges Dokument mit allen Formaten wird erstellt.

- ✓ Zum Erstellen eines leeren Dokuments gibt es viele Möglichkeiten: Verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **N** oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Word 2010** in der Taskleiste, sofern Sie das Programm an die Taskleiste angeheftet haben. Haben Sie in der Leiste für den Schnellstart den Befehl für **Neu** hinzugefügt? Dann klicken Sie zum Erstellen eines leeren Dokuments auch auf dieses Symbol.

- 👍 **PROFI-TIPP** Sobald Sie eine Beispielvorlage auswählen, werden diese Dokumente mit einem vorgefertigtem Design formatiert. Ändern Sie diese Designs, die Designfarben und Designschriftarten in der Gruppe **Designs** des Registers **Seitenlayout**.