

Word 2013 starten und beenden

Möchten Sie mit **Word 2013** arbeiten, ist das Programm üblicherweise am Rechner installiert. Starten Sie DIE Anwendung unter **Windows 8** über den Startbildschirm oder heften Sie die App an als Schaltfläche an die Taskleiste des Desktops an. Erfahren Sie hier zudem, wie Sie das Anwendungsfenster wieder schließen. Übrigens: Microsoft Office 365 bietet online Zugang und Bearbeitung Ihrer Dateien an und auch Google Drive bietet die Möglichkeit, Dokumente online zu erstellen.

Word 2013 starten




1. Fahren Sie den Rechner hoch und tippen Sie irgendwo am Startbildschirm den Namen *Word*.
2. Klicken Sie auf das Suchergebnis. Die Anwendung wird in einem eigenen Fenster am Desktop geöffnet.



Möchten Sie diese Anwendung an die Taskleiste anheften, dann klicken Sie das Suchergebnis mit der rechten Maus an.

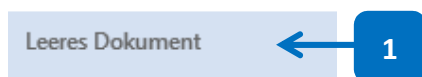
3. Unten am Bildschirm wird die sogenannte Kontextleiste angezeigt. Klicken Sie auf **An Taskleiste anheften**.

Die Anwendung wird an die Taskleiste des Desktops angeheftet. Wechseln Sie auf den Desktop. Klicken Sie dazu die App am Startbildschirm an oder verwenden Sie die nützliche Tastenkombination  + **[D]**.



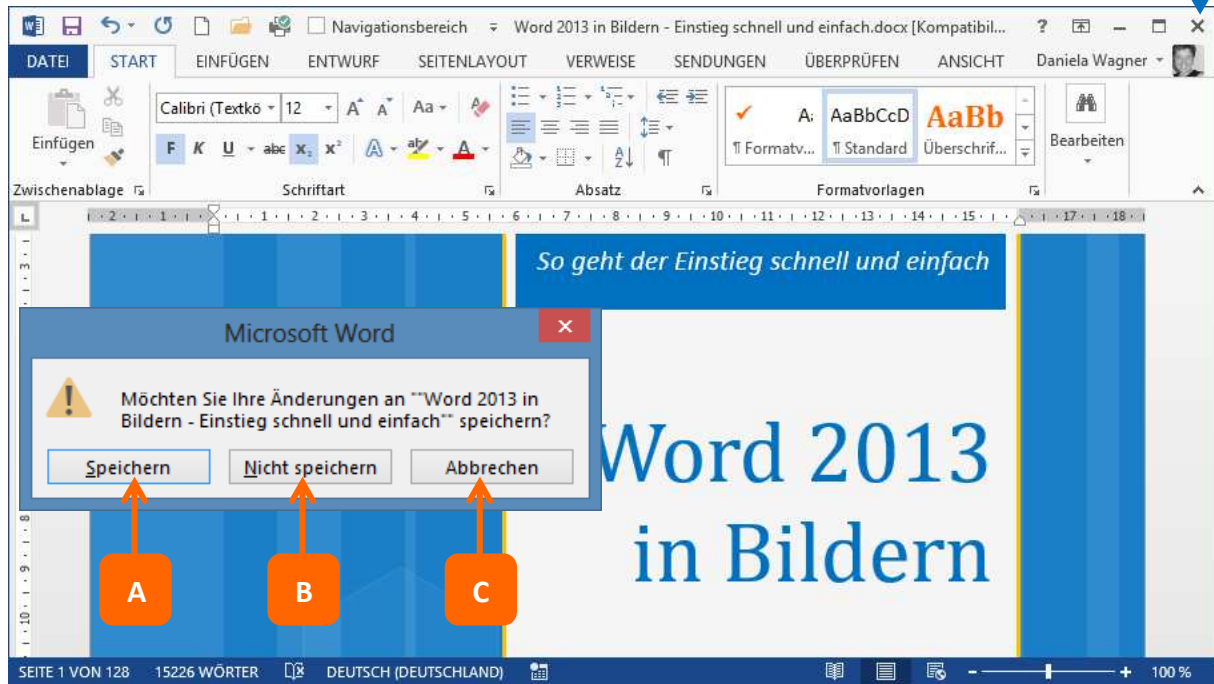
4. Klicken Sie die App-Schaltfläche an. Die Anwendung wird gestartet.

Leeres Dokument



1. Klicken Sie im Register **Datei** auf **Neu**. Klicken Sie auf **Neues Dokument**. Ein neues, leeres Dokument wird geöffnet.

Word 2013 beenden



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**.

Falls Sie noch nicht gespeichert haben, fordert Word Sie dazu auf.

A Klicken Sie auf **Speichern**.

Das Anwendungsfenster wird geschlossen, die Änderungen sind gespeichert. (Beim ersten Speichern wird ein Dialogfeld zum Speichern eingeblendet.)

B Klicken Sie auf **Nicht Speichern**.

Das Anwendungsfenster wird geschlossen, die Änderungen wurden nicht gespeichert.

C Klicken Sie auf **Abbrechen**.

Das Anwendungsfenster bleibt geöffnet, Sie können weiter arbeiten. Die Änderungen wurden allerdings nicht gespeichert.

✓ Weitere Wege, Word zu schließen:

- Klicken Sie zum Beenden des Programms auch auf das Register **Datei**. Wählen Sie den Eintrag **Schließen** mit einem weiteren Klick aus.
- Die Tastenkombination zum Schließen einer Anwendung ist **Alt** + **Entf**.
- Klicken Sie mit der rechten Maus auf die App-Schaltfläche in der Taskleiste und wählen Sie **Fenster schließen**.