

Word Kapitel 2 Grundlagen

Lektion 1 Neu

- × Neues Dokument
- × Dokumentvorlage verwenden
- ✓ Neben der Möglichkeit, ein leeres Dokument zu erstellen, bietet **Word** zahlreiche Vorlagen an.





Aufgabe

Übungsdatei:  -

1. Neues Dokument

Ein leeres, neues Dokument erstellen Sie mit einer der folgenden Möglichkeiten:

- ▶ Öffnen Sie das Register DATEI | NEU und entscheiden Sie sich für ein LEERES DOKUMENT,
- ▶ verwenden Sie die Tastenkombination **Strg** + **N** oder
- ▶ arbeiten Sie über das Symbol  in der **Symboleiste für den Schnellzugriff**.
- ▶ Ist das Programm bereits geöffnet, so klicken Sie unter **Windows** in der Taskleiste mit der rechten Maus auf die Schaltfläche und wählen Sie **Word**.
- ▶ Ist **Word** an die Taskleiste angeheftet, aber noch nicht geöffnet, so klicken Sie die App-Schaltfläche mit der Maus an.

 **Erinnern Sie sich an das Training für Windows.** Sie erstellen Dokumente auch im **Windows-Explorer** oder am **Desktop**, zum Beispiel mit der rechten Maus.

*Ist Word an die Taskleiste angeheftet, so klicken Sie unter **Windows** in der Taskleiste mit der rechten Maus auf die App Word. So erhalten Sie über die sogenannte Jumplist bzw. Sprungliste Zugriff auf die zuletzt verwendeten Dokumente.*

2. Dokumentvorlage verwenden

Öffnen Sie die das Register DATEI | NEU und wählen Sie eine VORLAGE. Das voreingestellte Design ändern Sie im Register ENTWURF | DOKUMENTFORMATIERUNG bzw. unter **Word 2010** unter SEITENLAYOUT | DESIGNS. Weitere Vorlagen finden Sie im Internet auf Office.com.

Übung

1. Erstellen Sie eine Broschüre, einen Lebenslauf und ein leeres Dokument. Nutzen Sie dazu Vorlagen.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie erstellen Sie ein neues, leeres Dokument?

In der nächsten Lektion öffnen Sie gespeicherte Dateien.

