

Word Kapitel 2 Grundlagen

Lektion 1 Neu

- ✘ Neues Dokument
- ✘ Dokumentvorlage verwenden
- ✓ Neben der Möglichkeit, ein leeres Dokument zu erstellen, bietet **Word 2010** 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 **Leiste für den Schnellzugriff**.
- ▶ Ist das Programm bereits geöffnet, so klicken Sie unter **Windows 7** in der Taskleiste bei gedrückter **Shift**-Taste auf die Schaltfläche **Word 2010**.
- ▶ Ist das Programm **Word 2010** an die Taskleiste angeheftet, aber noch nicht geöffnet, so klicken Sie die Schaltfläche mit der Maus an.

TIPP: Erinnern Sie sich an das Training **Windows 7**: Sie erstellen Dokumente auch im **Computer** oder **Windows-Explorer**, zB mit der rechten Maus.

2. Dokumentvorlage verwenden

Öffnen Sie die das Register DATEI | NEU und wählen Sie eine BEISPIELVORLAGE. Die voreingestellten Farben ändern Sie im Register SEITENLAYOUT | DESIGNS. Weitere Vorlagen finden Sie im Internet auf Office.com.

Übung

1. Verwenden Sie eine geeignete Faxvorlage, einen Lebenslauf und erstellen Sie ein leeres Dokument.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie erstellen Sie ein neues, leeres Dokument?

In der nächsten Lektion öffnen Sie gespeicherte Dateien.