

Word Kapitel 2 Grundlagen

Lektion 1 Neu

- ✗ Neues Dokument
 - ✗ Dokumentvorlage verwenden
- ✓ Neben der Möglichkeit, ein leeres Dokument zu erstellen, bietet **Word 2013** 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 / die App bereits geöffnet, so klicken Sie unter **Windows 8** in der Taskleiste mit der rechten Maus auf die Schaltfläche und wählen Sie **Word 2013**.
- ▶ Ist **Word 2013** an die Taskleiste angeheftet, aber noch nicht geöffnet, so klicken Sie die App-Schaltfläche mit der Maus an.

TIPP: Erinnern Sie sich an das Training **Windows 8**. Sie erstellen Dokumente auch im **Windows-Explorer** oder am **Desktop**, zB mit der rechten Maus.

2. Dokumentvorlage verwenden

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

Übung

1. Erstellen Sie einen Blogbeitrag, 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.

*Ist Word bereits geöffnet, so klicken Sie unter **Windows 8** in der Taskleiste bei gedrückter **Shift**-Taste auf die App-Schaltfläche **Word 2013**. So erhalten Sie neben der Möglichkeit, eine neue Datei zu erstellen auch über die sogenannte Jumplist bzw. Sprungliste Zugriff auf die zuletzt verwendeten Dokumente.*