**Speichern in Word**

Dokument auf der sogenannte einen Sie Die Speichern

Wenn Sie mit Microsoft Word ein erstellt haben, sollten Sie es anschließend jeden Fall speichern. Beim Speichern wird eine sogenannte Datei erzeugt. Diese Datei enthält Ihren geschriebenen Text. Wenn Sie Ihr nicht speichern, geht der Inhalt beim Schließen verloren.

Um den Speichervorgang durchzuführen, sind mehrere Schritte notwendig. Klicken Sie zuerst oben links das Symbol „Speichern“. Dadurch wird „Backstage-Bereich“ geöffnet. Er überdeckt das ganze Dokument. Klicken Sie dort auf Schaltfläche die „Durchsuchen“. Das Dialogfenster „Speichern unter“ wird geöffnet. Hier entscheiden Sie, wo die Datei gespeichert wird. Außerdem muss ein Dateiname festgelegt werden. Das Programm macht Ihnen zu beiden Einstellungen jeweils Vorschlag. Der voreingestellte Speicherort lautet „Dokumente“. Im Feld „Dateiname“ wird automatisch ein Name für die Datei angezeigt. Beide Angaben sollten überprüfen und gegebenenfalls nach Ihren Vorstellungen ändern. Sie schließen den Speichervorgang ab, indem Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ klicken. Danach können Sie das Programm Word gefahrlos schließen.

Wenn eine Datei weiterbearbeitet oder ausgedruckt werden soll, muss sie zuerst wieder geöffnet werden. Das Programm Explorer bietet dazu einfachen Weg. Er befindet sich in der Taskleiste am unteren Bildschirmrand. Der Explorer wird mit einem gelben Ordnersymbol dargestellt. Im Explorer öffnen Sie zuerst den Ort, an dem die Datei zuvor gespeichert haben. Wenn Sie beim Speichern den Speicherort nicht verändert haben, befindet sich Ihre Datei im Ordner „Dokumente“. Datei selbst öffnen Sie durch einen Doppelklick. Das Programm Word wird gestartet und Ihr Dokument angezeigt.

Nehmen Sie nach dem Öffnen die gewünschten Veränderungen vor oder drucken Sie das Dokument aus. Wenn Sie den Inhalt des Dokumentes geändert haben, müssen Sie es anschließend wieder speichern. Der Speicherort und der Dateiname wurden bereits beim ersten festgelegt. Daher genügt beim jetzigen ein einziger Klick auf das Symbol „Speichern“ oben links. Das Dokument wird direkt gespeichert. alte Version Ihres Dokumentes wird dabei überschrieben. Der Backstage-Bereich wird nicht angezeigt. Sie können das Programm Word schließen.

Wenn Sie eine Änderung vorgenommen haben und nicht speichern, wird beim Schließen ein Warnhinweis angezeigt. Hier haben Sie immer noch die Möglichkeit Speichervorgang den durchzuführen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Speichern“. Die Änderungen werden gespeichert und das Programm geschlossen. Wenn Sie in diesem Warnhinweis auf die Schaltfläche „Nicht Speichern“ klicken, gehen die Änderungen verloren.