

## Windows 7: Dateien in Word 2010 speichern

Die Datei erstellen Sie im Arbeitsspeicher, der seine Daten beim Ausschalten verliert. Deshalb müssen Sie die erzeugte Datei aus dem flüchtigen Arbeitsspeicher auf einen nichtflüchtigen Speicher (Festplatte, USB-Stick, CD/DVD) speichern.

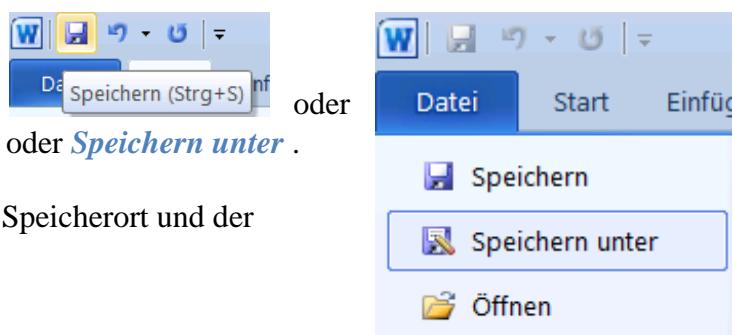
In dieser Anleitung soll die Datei in dem Ordner **Eigene Dokumente/PcKurs** gespeichert werden. Der Ordner Eigene Dateien befindet sich in der Regel auf dem Laufwerk C:. Windows erstellt einen Ordner mit dem Benutzernamen des Kontos, hier **PcEinstieger**. Der Pfad für den neuen Ordner ist **C:/Benutzer/PcEinstieger/Eigene Dokumente/PcKurs**. Rechts von dem Schrägstrich (Slash) steht jeweils der Name des Unterordners.

### Datei das erste Mal speichern

Die erste neue Datei erhält von Word den Namen **Dokument 1**. Word zeigt diesen Dateinamen und anschließend den Programmnamen in der Titelleiste an.

Klicken Sie

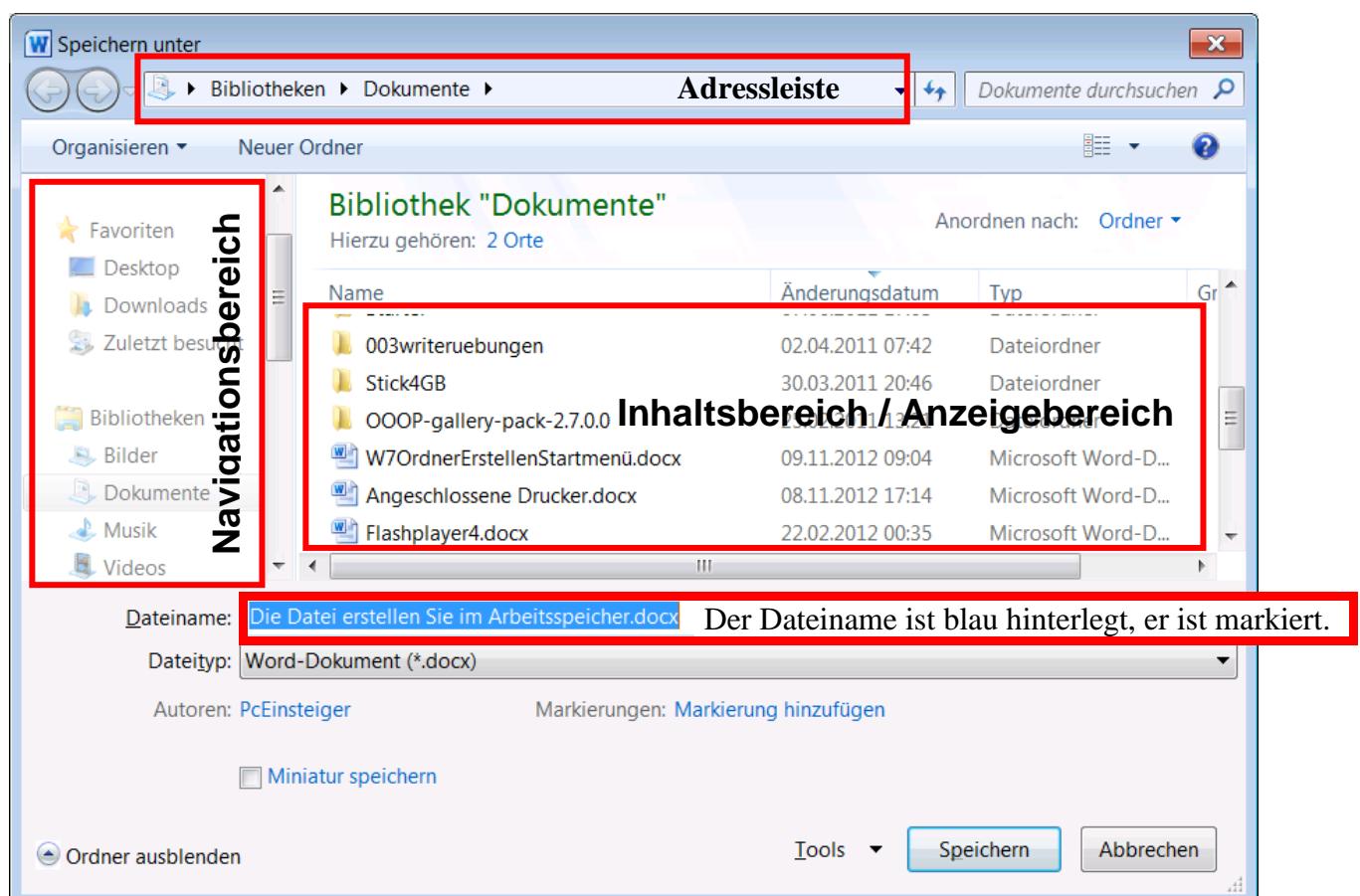
- in der Titelleiste auf das Symbol **Speichern** oder
- auf das Menü **Datei** und dort auf **Speichern** oder **Speichern unter**.



Word öffnet das Fenster **Speichern unter**, weil der Speicherort und der Dateiname eingegeben werden muss.

Word zeigt

- in der Adressleiste den aktuellen Pfad an
- im Inhaltsbereich für den angezeigten Ordner die Unterordner und die Dateien mit dem aktuellen Dateityp (.docx) an.
- Das Feld **Dateiname** enthält die ersten Worte des Dokuments als Vorschlag.



## Speicherordner wählen:

Der gewünschte Speicherordner wird hier in der Adressleiste nicht angezeigt. Deshalb wird der Inhalt des Zielordners im Inhaltsbereich nicht angezeigt.

Klicken Sie im Navigationsbereich auf das leere Dreieck vor dem Ordner *Dokumente*.

Windows füllt das Dreieck

und zeigt etwas nach rechts eingerückt die Unterordner

*Eigene Dokumente* und

*Öffentliche Dokumente* an.

An den ausgefüllten Dreiecken ist der aufgeklappte Pfad erkennbar:

*Bibliotheken*

*Dokumente*

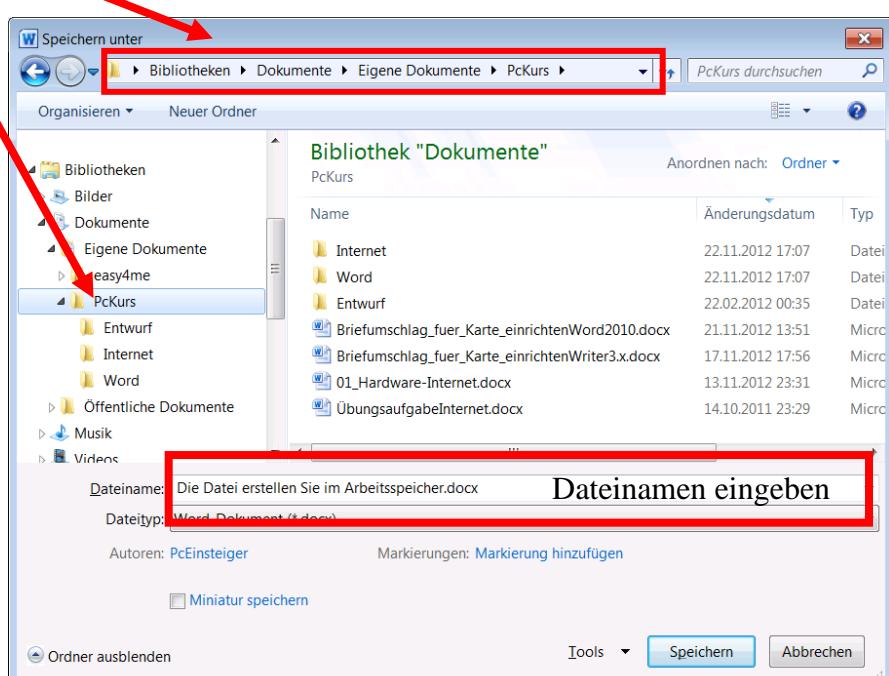
*Eigene Dokumente*

*PcKurs*

Klicken Sie für den Ordner *PcKurs* auf dessen Ordnersymbol oder dessen Namen.

Windows markiert den Dateinamen *PcKurs* und zeigt dessen Inhalt im Inhaltsbereich an.

Pfad zum Ordner *PcKurs* in der Adressleiste



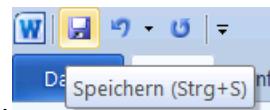
Klicken Sie in das Feld *Dateiname* und geben den gewünschten Dateinamen ein.

Klicken Sie auf *Speichern*.

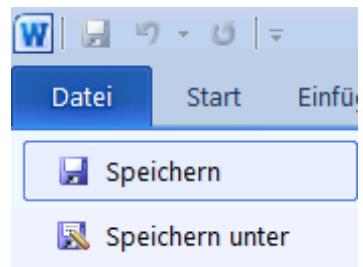
## Geänderte Datei speichern

Klicken Sie

- in der Titelleiste auf das Symbol *Speichern*
- auf das Menü *Datei* und dort auf *Speichern*.



oder



## Datei unter einem anderen Namen speichern

Klicken Sie

- auf das Menü *Datei* und dort auf *Speichern unter*.

Windows öffnet das Fenster *Speichern unter*.

Windows zeigt in der Adressleiste den Pfad an, in dem die Datei gespeichert ist.

Bei Bedarf klicken Sie in das Feld *Dateiname*, ändern oder geben einen neuen Dateinamen ein und klicken auf *Speichern*.

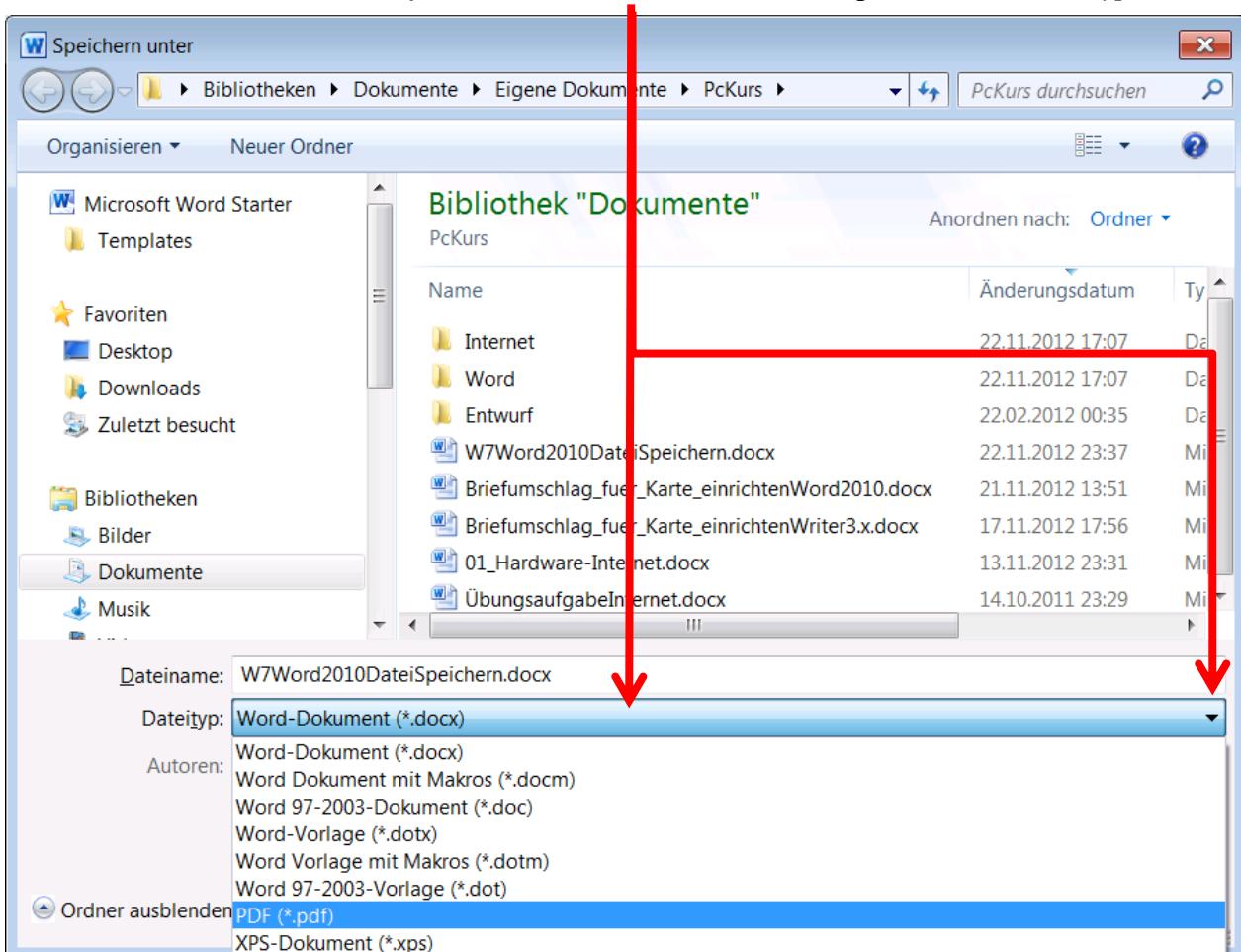
Wenn der eingegebene Dateiname vorhanden ist fragt Word, was mit der Datei geschehen soll. Klicken Sie auf die gewünschte Option und *OK / Abbrechen*.



## Datei in einem anderen Dateiformat speichern

Sie können die Datei auch in einem anderen Dateiformat, z.B. *PDF* speichern.

Klicken Sie dafür auf die *Schaltfläche mit dem Dreieck* für die Dropdown-Liste *Dateityp*.

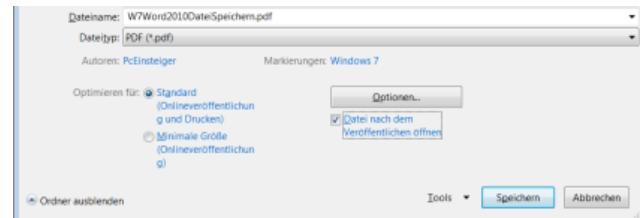


Klicken Sie in der Liste auf *PDF* und auf *Speichern*.

## Windows 7: Dateien in Word 2010 speichern

Word speichert die Datei in dem gewählten Dateiformat und ergänzt dabei den Dateinamen mit der zugehörigen Dateierweiterung.

Wenn in dem Fenster *Speichern unter* die Option *Datei nach dem Veröffentlichen öffnen* gesetzt war, öffnet Windows nach dem Speichern die neu erstellte PDF-Datei.



## Datei als Webseite speichern

Wenn Sie die Datei als Webseite speichern, erhalten Sie auch einen Ordner, in dem die Bilder Ihrer Datei gespeichert sind.

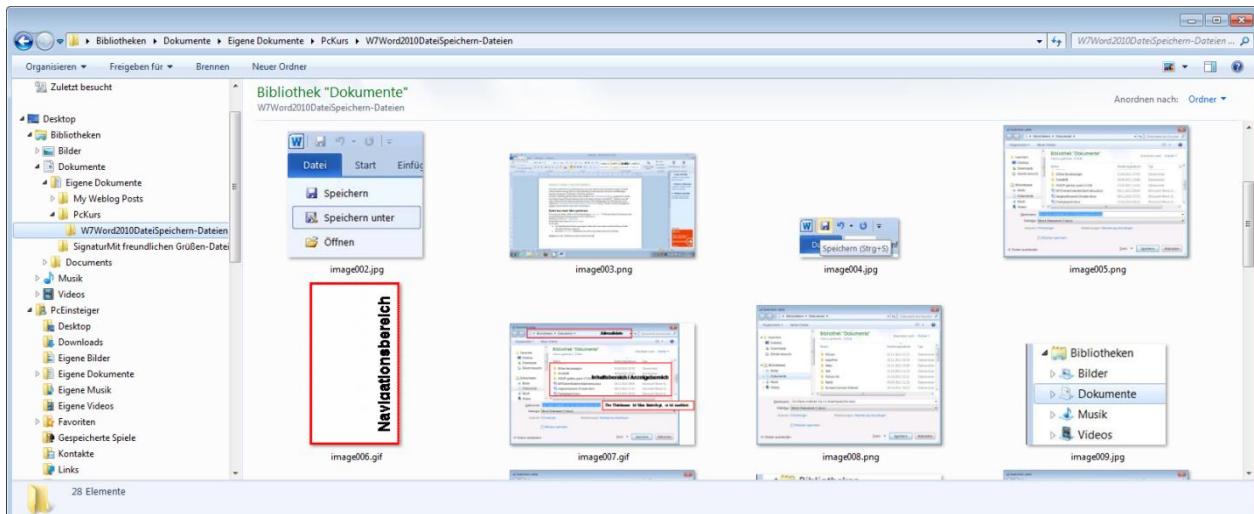
Klicken Sie dafür

- auf das Menü *Datei* und dort auf *Speichern unter*.

Im Fenster *Speichern unter* klicken Sie auf die Schaltfläche für die Dropdown-Liste *Dateityp*. Das Dreieck auf der Schaltfläche ist ein Hinweis auf die aufklappbare Liste (Dropdown-Liste). Klicken Sie in der Liste auf Webseite (\*.htm, \*.html).

Klicken Sie auf *Speichern*.

Word erstellt in dem bisherigen Ordner eine Datei mit demselben Namen und der Dateierweiterung .htm. Diese Datei können Sie mit Ihrem Browser aufrufen.

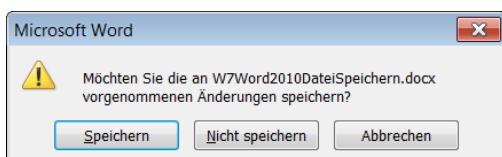


Word erstellt einen Ordner, in dem die Bilder und Grafiken als einzelne Datei mit den Endungen .jpg, .png oder .gif gespeichert sind.

## Datei speichern vergessen

Wenn Sie die Datei oder Word schließen und nach dem letzten Speichern die Datei verändert haben, erscheint ein Fenster mit der Frage:

*Möchten Sie die an der Datei \*.docx vorgenommenen Änderungen speichern?*



- Wenn Sie auf *Speichern* klicken, speichert Word den aktuellen Zustand auf den alten Speicherort und schließt die Datei bzw. Word.
- Wenn Sie auf *Nicht speichern* klicken, speichert Word den aktuellen Zustand nicht und schließt die Datei bzw. Word.
- Wenn Sie auf *Abbrechen* klicken, kehrt Word zur Bearbeitung der Datei zurück.