Dokument speichern

Ein neues Dokument ist zunächst nur im Arbeitsspeicher Ihres Computers gespeichert. Bei Stromausfall oder wenn Sie den Computer einfach ausschalten, gehen die Daten verloren. Sie sollten deshalb Ihre Dokumente bzw. Ihren Text in regelmässigen Abständen speichern. Klicken Sie dazu in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf das Symbol Speichern. Wenn Sie eine Datei zum ersten Mal speichern, wird automatisch das Dialogfenster „Speichern unter“ angezeigt. In diesem Dialogfenster müssen Sie den Pfad, den Dateinamen und den Dateityp festlegen. Standardmässig werden Word-Dokumente mit der Dateinamenerweiterung .docx gespeichert. Haben Sie das aktive Dokument zuvor bereits gespeichert, müssen Sie keine weiteren Angaben mehr machen. Word speichert das Dokument „kommentarlos“ am gleichen Ort und unter dem gleichen Namen.

Dokumente im Word-2007/2010-Format können in früheren Versionen nur mit einem „Übersetzungsprogramm“ geöffnet werden.