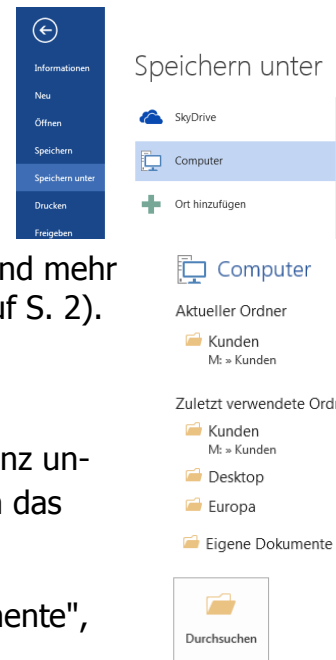


Microsoft Office 2013 ist zum Speichern in der Cloud optimiert. Wenn Sie jedoch auf der Festplatte Ihres Computers oder auf einem Unternehmensnetzwerk speichern wollen, sind mehrere Klicks erforderlich. Das wird hier für **Word** beschrieben.

"Speichern unter" in Microsoft Office 2013

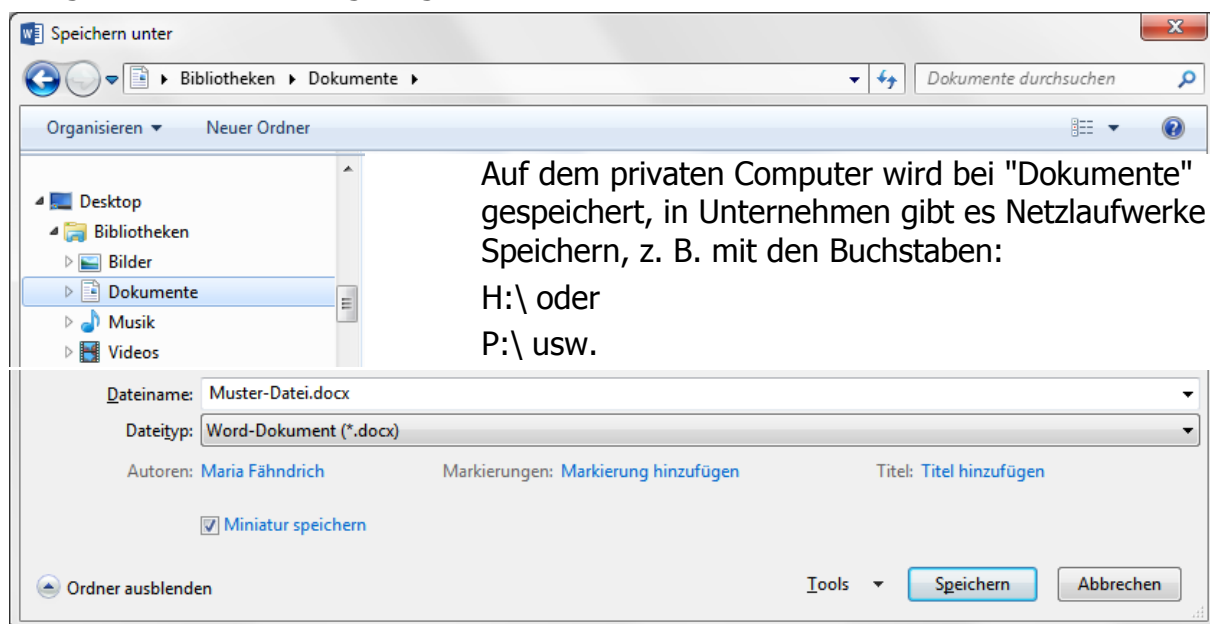
Sie klicken auf DATEI | Speichern unter und sehen die zwei Speicherorte "**SkyDrive**" (bald neu: "**OneDrive**") mit dem Symbol einer Wolke für die Cloud und "**Computer**" mit den Symbolen eines Monitors und eines Computers, s. rechts.



Rechts daneben (s. rechts) wird der aktuelle Ordner angezeigt und mehr oder weniger der zuletzt verwendeten Ordnern (s. Einstellung auf S. 2). Wenn Sie einen dieser Speicherorte auswählen, öffnet sich das Dialogfeld "Speichern unter" (s. unten) an diesem Speicherort.

Nach Einfachklick auf die Schaltfläche Durchsuchen (s. rechts ganz unten) oder durch Doppelklick auf das Wort **Computer** öffnet sich das Dialogfeld "Speichern unter", s. unten.

Der Eintrag "Eigene Dokumente" entspricht dem Ordner "Dokumente", der gleich hier unten angezeigt wird.

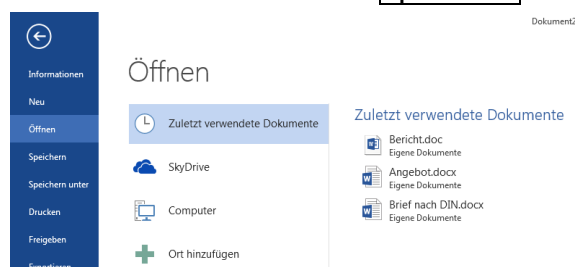


Auf dem privaten Computer wird bei "Dokumente" gespeichert, in Unternehmen gibt es Netzlaufwerke zum Speichern, z. B. mit den Buchstaben:
H:\ oder
P:\ usw.

Geben Sie einen Dateinamen ein, überprüfen Sie, ob der richtige Dateityp "Word-Dokument (*.docx)" eingestellt ist und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Speichern**.

Öffnen in Microsoft Word 2013

Nach Klick auf DATEI | Öffnen werden die zuletzt verwendeten Dokumente an oberster Stelle angezeigt. Wenn die gewünschte Datei nicht dabei ist, öffnen sich durch Einfachklick auf "Computer" die Speicherorte, wie oben bei "Speichern unter" beschrieben, ein Doppelklick auf "Computer" öffnet das Dialogfeld "Öffnen".



Tastenkombinationen zum Speichern und zum Öffnen

Schneller geht es mit Tastenkombinationen:

Durch Drücken von **F12** allein erreichen Sie direkt das "Speichern unter"-Dialogfeld.

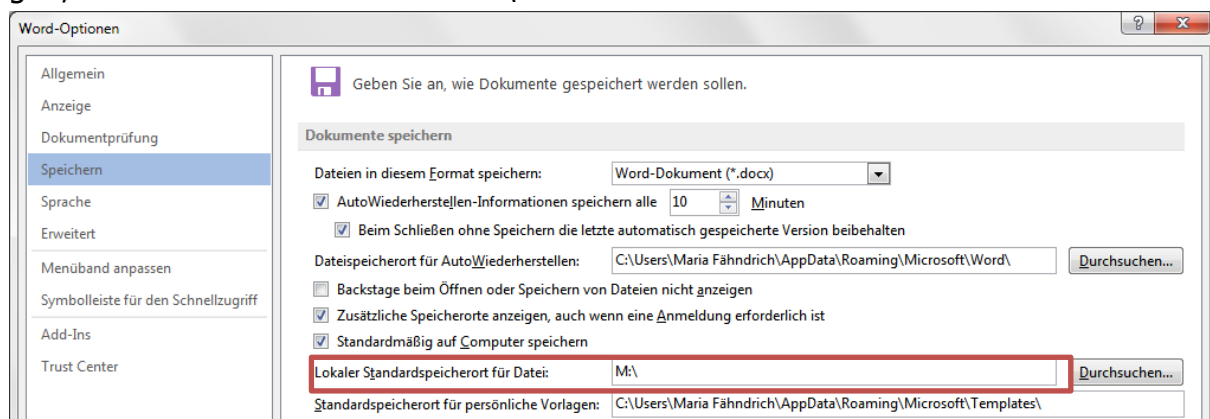
Durch Drücken von **Strg** + **F12** erreichen Sie direkt das "Öffnen"-Dialogfeld.

Strg + **S** speichert die Änderungen einer bereits gespeicherten Datei.

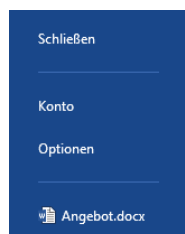
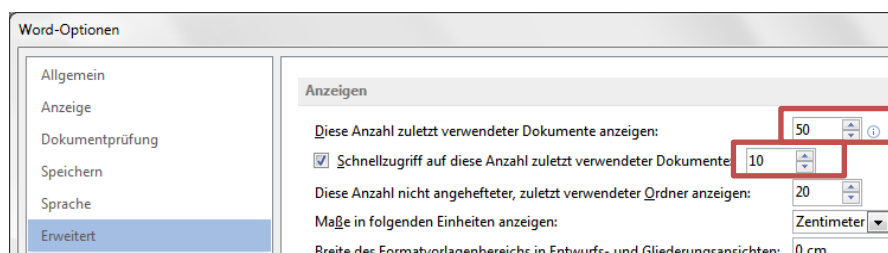
Diese Tastenkombinationen gelten in **allen** Microsoft Office-Versionen.

Voreinstellungen zum Speichern und Öffnen

Über DATEI | Optionen | Speichern können Sie den Standardspeicherort für Dateien festlegen, s. hier unten das Laufwerk M:\.



Über DATEI | Optionen | Erweitert können Sie einstellen, wie viele Dokumente wo angezeigt werden, s. hier unten "Diese Anzahl der zuletzt verwendeten Dokumente anzeigen" in Höhe des Maximums von 50. Damit legen Sie die Anzahl der sichtbaren Ordner beim Speichern und die Anzahl der Dokumente beim Öffnen fest.



Links sehen Sie "Angebot.docx" als Beispiel für den "Schnellzugriff auf diese Anzahl zuletzt verwendeter Dokumente" unter dem Eintrag "Optionen". Diese Dateien werden gleich nach Klick auf "DATEI" sichtbar.