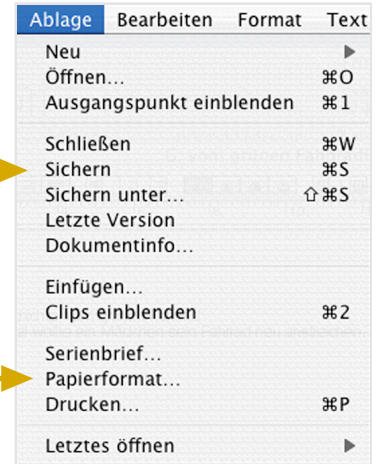


Anleitung Dokument sichern

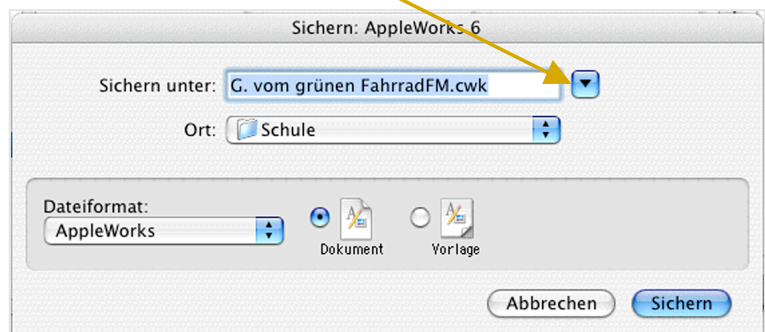
Öffne das Menü Ablage oben im Fenster

Wenn du ein neues Dokument sichern willst, klickst du auf **Sichern**.
Wenn du von einem schon gesicherten Dokument eine Kopie machen willst, klickst du auf **Sichern unter...** Der Computer erstellt dann **unter** einem anderen Namen eine Kopie.



Hier kannst du einstellen, ob das Dokument im **Hochformat** oder im **Querformat** dargestellt und gedruckt wird.

Wenn dieses Fenster angezeigt wird, klickst du auf den Pfeil

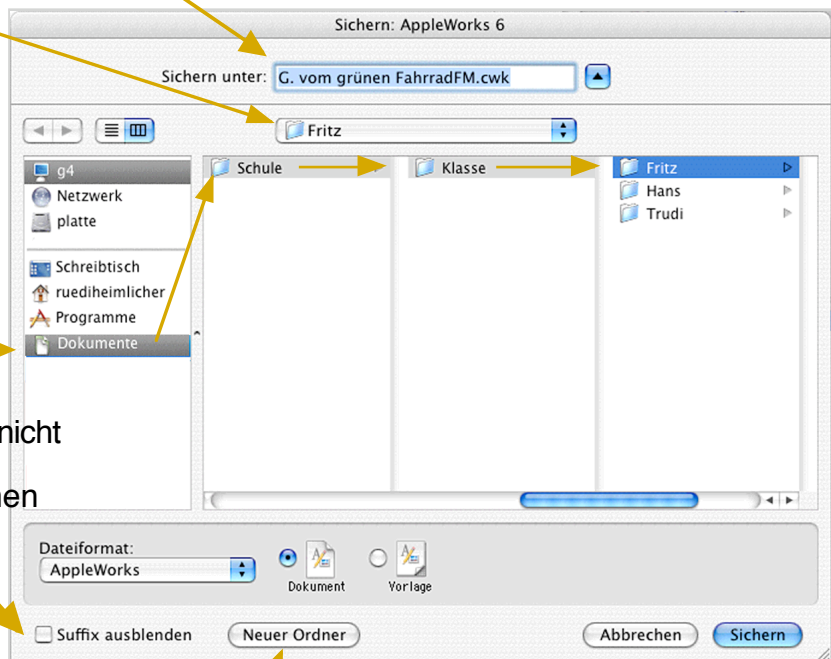


Wenn der Name des Dokumentes nicht stimmt, oder wenn noch **ohne Titel** dasteht, kannst du das hier ändern.

Hier muss dein Name stehen

Hier siehst du, wie dein Dokument versorgt ist

Dieses Kästchen solltest du nicht aktivieren. Andere Computer bekommen sonst Schwierigkeiten.



Du kannst am neuen Ort auch gleich einen **neuen Ordner** für dein Dokument einrichten.

Wenn du sicher bist, dass alles stimmt, klicke auf **sichern**