

Briefe in Ordnern ablegen

Start – RM – Explorer öffnen

Eigene Dateien anklicken

Im rechten Feld RM - Neu – Ordner
(es erscheint ein Ordner und recht daneben steht, blau unterlegt,
Neuer Ordner". Es kann dieser Text nun überschrieben werden, z.B.
mit "Eigene Briefe", dann Eingabe-Taste.)

Doppelklick auf diesen neuen Ordner.
(es erscheint recht ein weißes Feld und im obersten Rand steht "Eigene Briefe"

Im weißen Feld RM – Neu – Ordner
(es erscheint ein Ordner und recht daneben steht, blau unterlegt,
Neuer Ordner". Es kann dieser Text nun überschrieben werden, z.B.
mit "Briefe Tante Frieda", dann Eingabe-Taste.)

Im selben weißen Feld, in dem nun oben steht "Briefe Tante Frieda",
wieder RM – Neu – Ordner.
(dieses Mal schreiben wir hinein "Briefe Onkel Otto"), dann Eingabetaste

Nun öffnen wir WORD und schreiben unseren Brief. Bevor er gedruckt wird, muss er gespeichert werden.

Oberste Menüzeile "Datei" - LM

"Speichern unter" – LM – links neben dem kleinen schwarzen Dreieck muss
stehen "Eigene Dateien" und im weißen Feld darunter ist ein Ordner
"Eigene Briefe" – LM Doppelklick.

Links neben dem kleinen schwarzen Dreieck muss nun stehen
"Eigene Briefe" und im weißen Feld darunter beide Ordner "Briefe Tante
Frieda" und "Briefe Onkel Otto".

Den entsprechenden Ordner LM klicken. Bevor wir rechts auf den Button
"Speichern" klicken, links in das Feld den Dateinamen eintragen, z.B.
Brief Mai.

Nach dem Speichern können wir den Brief drucken.