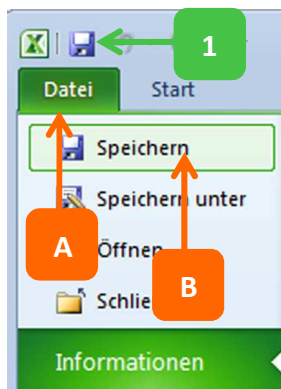


## Mappe speichern

Das Tolle an einer elektronischen Datei ist, dass Sie jederzeit geöffnet, verändert und gedruckt werden kann oder von Kolleginnen bearbeitet wird. Natürlich nur unter der Voraussetzung, dass Sie Ihre Präsentation gespeichert haben. Erwerben Sie hier die notwendigen Grundkenntnisse zum Sichern Ihrer Arbeit.

### Erstes Speichern

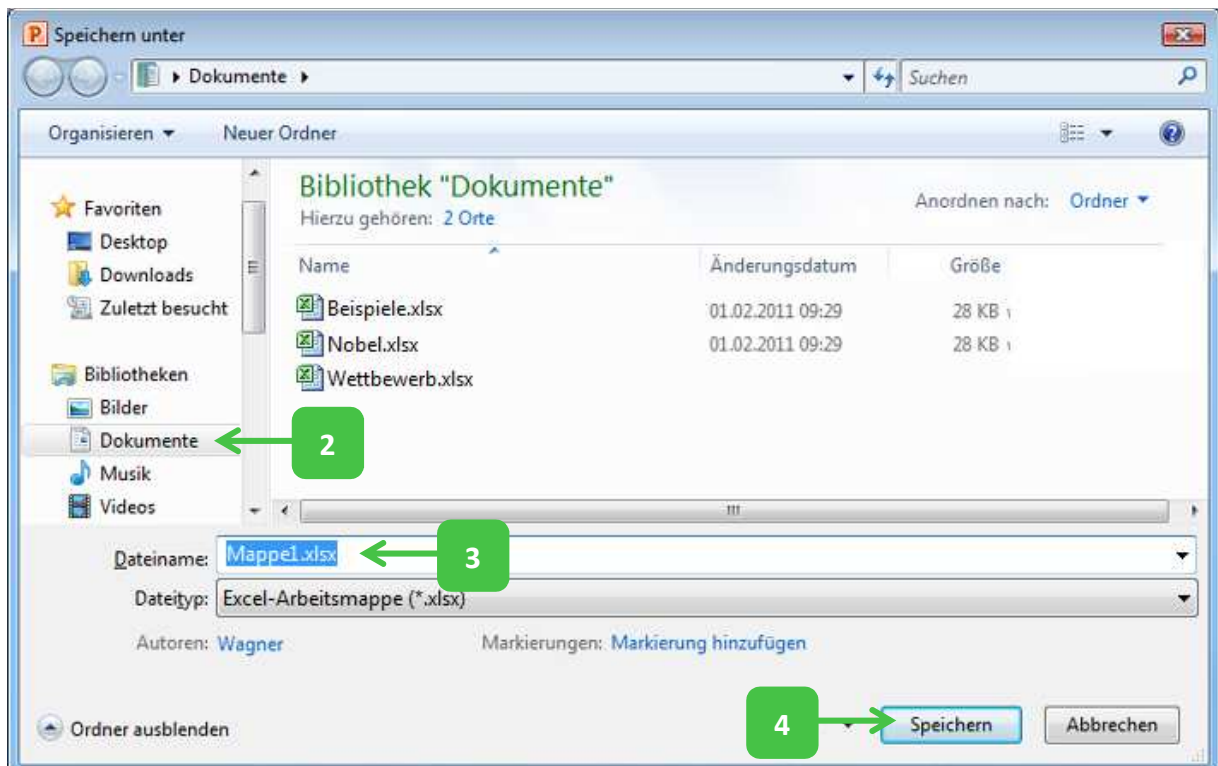


1. Klicken Sie auf das Speichersymbol.

A Klicken Sie zum Speichern auch auf das Register **Datei**.

B Klicken Sie auf **Speichern**.

Das Dialogfeld zum Speichern wird eingeblendet.



1. Klicken Sie auf einen Speicherort.

2. Tippen Sie einen aussagekräftigen Namen.

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Ordner beim Speichern anlegen



1. Klicken Sie im Dialogfeld **Speichern unter** auf **Neuer Ordner**.


Ein neuer Ordner wird angelegt. Der Name des Ordners erscheint markiert.

2. Tippen Sie einen Namen.

3. Klicken Sie auf **Öffnen**.

Speichern Sie hier Ihre Arbeitsmappe.

- ✓ Beim ersten Speichern blendet auch die Tastenkombination **Strg + S** das Dialogfeld **Speichern** ein. Bei jedem weiteren Speichern wird das Dokument damit ohne weitere Rückfrage aktualisiert. Die Taste **F12** blendet immer das Dialogfeld **Speichern unter** ein.

- ! Klicken Sie öfter mal auf das Symbol für Speichern . Sollte das Programm hängen (abstürzen), dann können Sie auf die zuletzt gespeicherte Version zurückgreifen.

- ✓ Arbeiten Sie auch auf Rechnern mit einer älteren Programmversion oder senden Sie eine Arbeitsmappe via E-Mail an andere Personen, dann ändern Sie im Dialogfeld **Speichern unter** den Dateityp, beispielsweise auf Excel 97-2003 Arbeitsmappe oder speichern Sie im PDF-Format. Dateien, die Sie als PDF gespeichert haben, können nicht mehr verändert werden.