

Schutzmaßnahmen

Wie eigene Daten schützen bzw. die am Rechner gespeicherten Daten? Nun, zuerst gilt es herauszufinden, warum man Daten verlieren kann oder Daten missbräuchlich verwendet werden könnten. Dann gilt es, geeignete Schutzmaßnahmen zu treffen. Machen Sie grundsätzlich Sicherungskopien Ihrer wichtigen Daten.

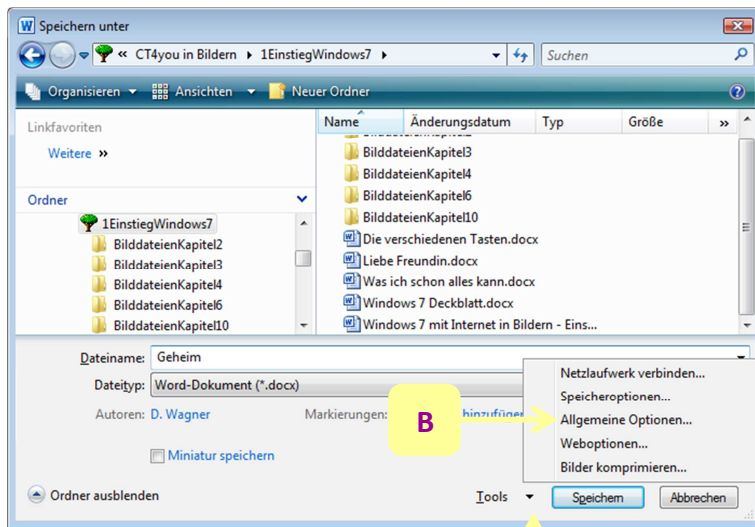
Warum man Daten verliert

Was man zum Schutz unternimmt

Stromausfall	↔	Verwenden Sie ein Notstromaggregat.
Fehlbedienung	↔	Nutzen Sie eine Schulung / einen Kurs.
Programmfehler	↔	Verwenden Sie Originalprogramme.
Geräteschaden	↔	Gehen Sie behutsam mit der Hardware um.
Umweltkatastrophen	↔	Machen Sie Sicherungskopien.
Viren	↔	Installieren Sie auf jeden Fall ein Antiviren-Programm . Lassen Sie diese Software automatisch aktualisieren, damit das Programm auch neue Viren entfernt.
Hacker	↔	Eine Firewall wird analog zur physischen Feuermauer als Schutz vor Hackern eingesetzt. Damit sollen unberechtigte Zugriffe von außen abgewehrt werden.
Sabotage Missbrauch Diebstahl	↔	Zum Anmelden müssen sich die Mitarbeitenden authentifizieren . Dazu weisen sie sich durch die Eingabe eines Benutzernamens und eines Kennworts aus. Das bedeutet auch, dass jedem Benutzer / jeder Benutzerin ein eigenes Konto zugewiesen wird.

Drahtlose Netzwerke müssen unbedingt aus Sicherheitsgründen verschlüsselt werden. Der Benutzende gibt bei der Anmeldung ein Passwort ein und wird so mit dem Netzwerk verbunden. Nur so kann gewährleistet werden, dass lediglich Berechtigte auf das Netzwerk zugreifen und die Daten bei einer verschlüsselten Übertragung sicher sind.

Kennwort beim Speichern vergeben



Möchten Sie eine Datei so schützen, dass entweder keine Änderungen gemacht werden dürfen oder das Dokument von Unbefugten nicht geöffnet werden kann, dann nutzen Sie beispielsweise **Word 2010** und vergeben beim Abspeichern ein Kennwort.

Öffnen Sie das Dialogfeld **Speichern unter**, wählen Sie einen Speicherort und vergeben Sie einen Speichernamen.

A Öffnen Sie den Listenpfeil **Tools**.

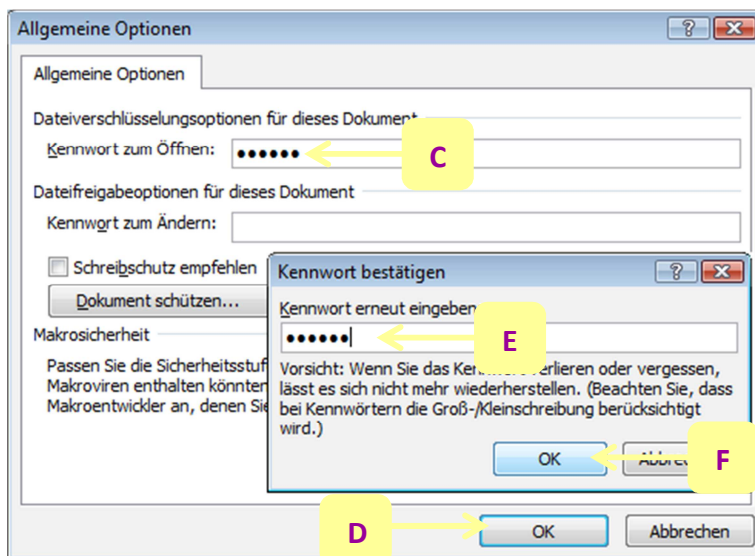
B Klicken Sie auf **Allgemeine Optionen**.

C Tippen Sie beispielsweise ein geheimes Kennwort zum Öffnen.

D Bestätigen Sie mit **OK**.

E Geben Sie das Kennwort im eingblendeten Dialogfeld noch einmal ein.

F Klicken Sie auf **OK**. Sie befinden sich wieder im Dialogfeld **Speichern unter**. Klicken Sie auf **Speichern**.



Information: Beim Öffnen der Datei erhalten Sie nun ein Dialogfeld. Nur wer das richtige Kennwort eingibt, kann die Datei öffnen. Vergessen Sie das Kennwort nicht.