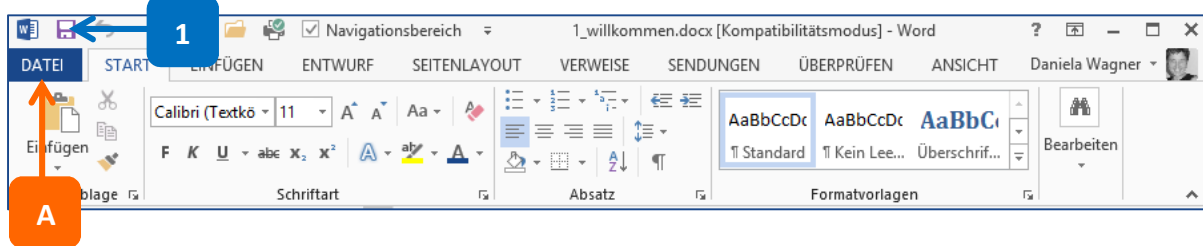


## Dokument speichern

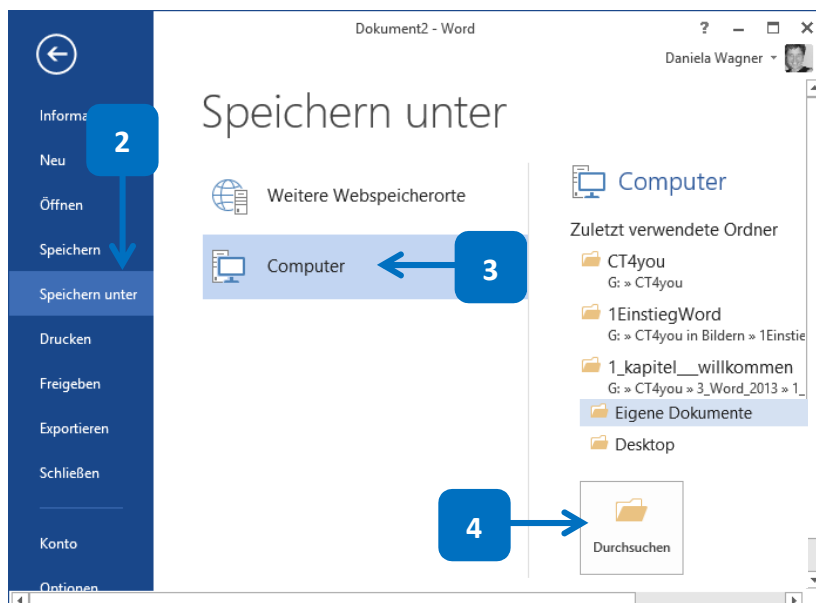
Das Tolle an einer elektronischen Datei ist, dass sie jederzeit geöffnet, verändert und gedruckt werden kann oder von Kollegen und Kolleginnen bearbeitet wird. Natürlich nur unter der Voraussetzung, dass Sie Ihre Arbeit gespeichert haben. Erwerben Sie hier die notwendigen Grundkenntnisse zum Sichern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

### Erstes Speichern



1. Klicken Sie auf das Speichersymbol.

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

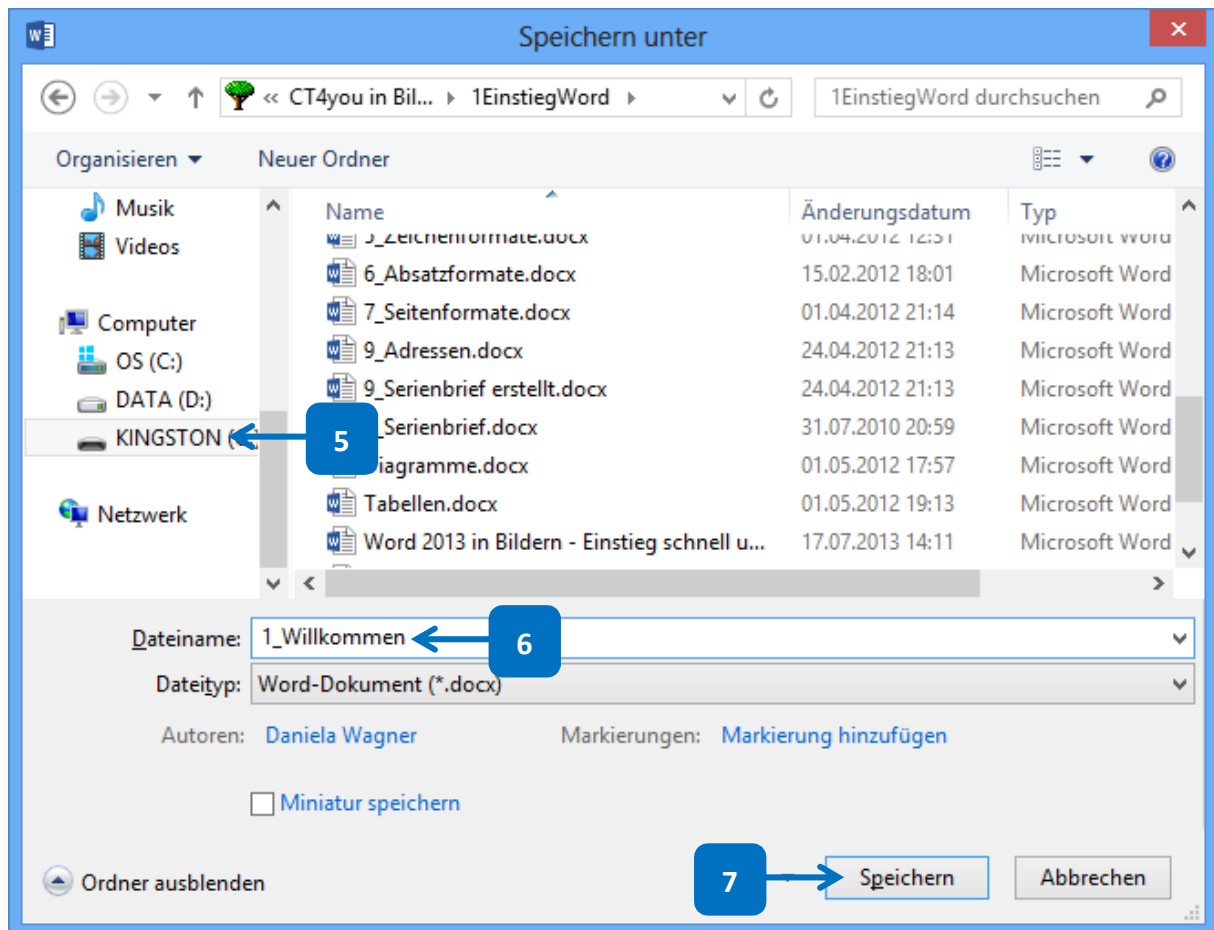


2. Klicken Sie auf **Speichern** oder **Speichern unter**.


3. Klicken Sie auf **Computer**.

4. Klicken Sie auf **Durchsuchen**.

Das Dialogfeld zum Speichern wird eingeblendet.



5. Klicken Sie auf einen Speicherort.
6. Tippen Sie einen aussagekräftigen Namen.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

- ✓ Beim ersten Speichern blendet auch die Tastenkombination **Strg** + **S** das Dialogfeld **Speichern unter** 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 ein Dokument via E-Mail an andere Personen, dann ändern Sie im Dialogfeld **Speichern unter** den Dateityp, beispielsweise auf Word 97-2003-Dokument oder speichern Sie im PDF-Format. Dateien, die Sie als PDF gespeichert haben, können nicht mehr verändert werden.
- 👍 **PROFI-TIPP** Im Dialogfeld **Speichern unter** finden Sie die **Tools**. Wählen Sie **Allgemeine Optionen** und vergeben Sie entweder ein **Kennwort zum Öffnen** oder ein **Kennwort zum Ändern** der Datei.