

## Windows Kapitel 2 Lektion 3

### Wiederholtes Speichern

- ✗ Aktualisieren
- ✗ Neue Version
- ✗ Dateityp ändern

- ✓ Sie haben einen Text geschrieben, gespeichert und anschließend wieder verändert. Nach dieser Übung aktualisieren (überschreiben) Sie Ihre Dateien oder speichern nochmals unter einem neuen Namen.



### Aufgabe

Übungsdatei: -

Stecken Sie einen USB-Stick an und speichern Sie auf dem Stick.

Wenn Sie den **Windows-Explorer** öffnen oder eine am **Desktop** gespeicherte Datei mit der rechten Maus anklicken, können Sie über **SENDEN AN** den Stick ebenfalls auswählen.

Halten Sie dabei beim Klick mit der rechten Maus die **Shift**-Taste gedrückt, so erhalten Sie unter **SENDEN AN** ein erweitertes Kontextmenü mit interessanten und hilfreichen Einträgen.

Blenden Sie das Speicher-Dialogfeld auch mit der Taste **F12** ein.

#### 1. Aktualisieren

Öffnen Sie **Microsoft Word 2013**.

- ✓ Schreiben Sie in ein neues Dokument Ihr Alter.
- ✓ Speichern Sie dieses Dokument wie in Lektion 2 dieses Kapitels beschrieben im Ordner **Dokumente** unter dem Namen **Alter**.
- ✓ Erfassen Sie weitere persönliche Daten (Beruf, Kinder, Hobbys).
- ✓ Diese neuen Einträge sind noch nicht gespeichert. Sollte das Programm hängen (umgangssprachlich ist Ihr Rechner dann abgestürzt), gehen diese Daten verloren.
- ✓ Speichern Sie also:
  - ▶ Über das Register **DATEI | SPEICHERN**,
  - ▶ mit der Tastenkombination **Strg + S** oder
  - ▶ mit dem Speichersymbol

#### 2. Neue Version

Bleiben Sie in dem oben erstellten Dokument.

- ✓ Löschen Sie die persönlichen Einträge. Ziehen Sie mit gedrückter Maus über den Text. Der Text ist markiert. Löschen Sie mit der **Entf**-Taste.
- ✓ Schreiben Sie Ihr Wunschalter ins Dokument.
- ✓ Nun möchten Sie eine neue Version abspeichern: Öffnen Sie das Register **DATEI | SPEICHERN UNTER**.
- ✓ Öffnen Sie den **COMPUTER**. Anschließend erscheint das Dialogfeld **SPEICHERN UNTER**. Geben Sie hier den neuen Dateinamen **Wunschalter** ein.
- ✓ Bestätigen Sie Ihre Änderungen. Das Dokument **Alter** wurde unverändert geschlossen. Sie haben das Dokument **Wunschalter** vor sich geöffnet.
- ✓ Öffnen Sie das Dokument **Alter** und sehen Sie nach – Ihre persönlichen Daten sind vorhanden.

### 3. Dateityp ändern

Bleiben Sie in dem oben geöffneten Dokument **Alter**. Sie möchten diese Datei jemandem schicken, der leider keine Word-Version installiert hat. Also müssen Sie den Dateityp ändern.

- ✓ Öffnen Sie das Dialogfeld **SPEICHERN UNTER**.
- ✓ Ändern Sie den Dateityp auf **RICH-TEXT-FORMAT**.
- ✓ Bestätigen Sie mit **Speichern**.
- ✓ Speichern Sie dieses Dokument unter dem Dateityp **PDF**.

### Selbststudium

1. Sie haben eine Datei geöffnet und gespeichert. Nun speichern Sie diese Datei unter einem neuen Namen. Welche Datei ist geöffnet?
2. Sie öffnen eine gespeicherte Datei und fügen Text hinzu. Nun speichern Sie unter einem neuen Namen. Was ist in der neuen Datei gespeichert, was in der alten?

### Übung

1. Öffnen Sie das Programm **WordPad**.
2. Speichern Sie das Dokument im eigenen Ordner unter dem Namen **Schulung**.
3. Bestätigen Sie mit **Speichern** und tippen Sie Ihren Namen in das Dokument.
4. Aktualisieren Sie das Dokument (klicken Sie zB auf das Speichersymbol).
5. Speichern Sie dieses Dokument unter dem Namen **WordPad-Schulung** am **DESKTOP**. Sie haben eine neue Version erstellt.
6. Speichern Sie dieses neue Dokument noch einmal am **DESKTOP** ab, diesmal als **Webseite** und unter dem Namen **Internet-Schulung**.

### Mindmap

Erstellen Sie eine Mindmap für das erneute Speichern von Dateien.

### Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie aktualisieren Sie Änderungen in einem Dokument?
2. Wie speichern Sie eine neue Version ab?
3. Wie ändern Sie den Dateityp?

In der nächsten Lektion erhalten Sie Informationen zum Drucken.