

Word Kapitel 2 Lektion 3 Speichern

- ✘ Speichern
 - Erstes Speichern
 - Speicher-Dialogfeld
 - Aktualisieren
 - Neue Version
 - Vorlage

- ✓ Neue Dateien erstellen und bereits vorhandene Dateien öffnen, das klappt bereits. Es ist Zeit, Dokumente und Änderungen in Dokumenten zu speichern.



Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Erstes Speichern

Öffnen Sie **Word**.

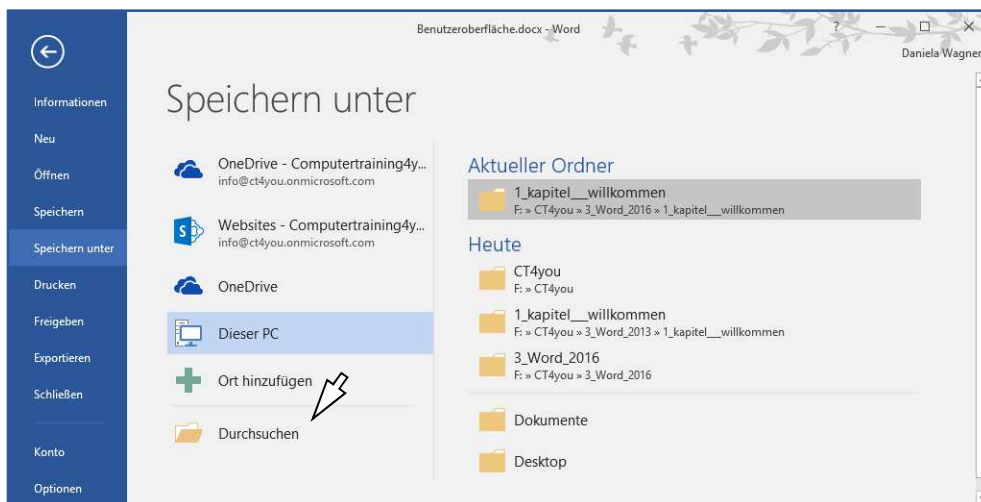
- ▶ Tippen Sie Ihren *Namen*.
- ▶ Sie möchten das Dokument in einem eigenen Ordner abspeichern. **Windows** hat bereits den Ordner **Dokumente** für Ihre Dateien angelegt.
- ▶ Ihr Text hat noch keinen Namen (in der Titelleiste steht *Dokument* und eine Zahl). Also befindet sich Ihr Text nur im *Haupt- oder Arbeitsspeicher*. Zur dauerhaften und wieder abrufbaren Speicherung legen Sie den Text auf einem Laufwerk ab. Dazu haben Sie 3 Möglichkeiten:


Das Symbol für Speichern in der Symbolleiste (blenden Sie dieses Symbol in **Word** über die SYMBOLLEISTE FÜR DEN SCHNELLZUGRIFF ein),

die Tastenkombination **Strg** + **S** oder

das Register DATEI | SPEICHERN oder SPEICHERN UNTER.

- ▶ Wählen Sie **DIESER PC**. Nutzen Sie einen Doppelklick oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** (siehe Abbildung für Word 2016).



Ändern Sie die **Ansichten im Speicher-Dialogfeld**: Klicken Sie auf das Symbol  für Ansicht und wählen Sie einen Eintrag oder arbeiten Sie über das Kontextmenü.

- ▶ Anschließend erst erscheint das Dialogfeld **SPEICHERN UNTER** (siehe Abbildung unten). Wählen Sie im Navigationsbereich den Ordner **Dokumente** und eventuell einen bereits angelegten Unterordner. Im Eingabefeld **DATEINAME** tippen Sie einen Namen (zum Beispiel **2_Kapitel_Uebung**). Beachten Sie, dass nicht alle Zeichen erlaubt sind (zum Beispiel ***\/?=<>**).

Als Dateityp wird **Word-Dokument** vorgeschlagen. Ist die Anzeige der Dateierweiterungen eingeschaltet, dann wird zusätzlich die Dateinamenerweiterung (***.docx**) angezeigt.

Haben Sie alle Einträge gemacht, bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste oder der Schaltfläche **Speichern**.

In der Liste **DATEITYP** finden Sie den Eintrag **Word 97-2003-Dokument (*.doc)**. Dieses Format kann auch auf Rechnern bearbeitet werden, die **Word** nicht installiert haben. Wissen Sie noch, wie Sie in den **Word-Optionen** das Speicher-Format und den Standard-speicherort ändern? Lesen Sie in Kapitel 1 in Lektion 3 nach.

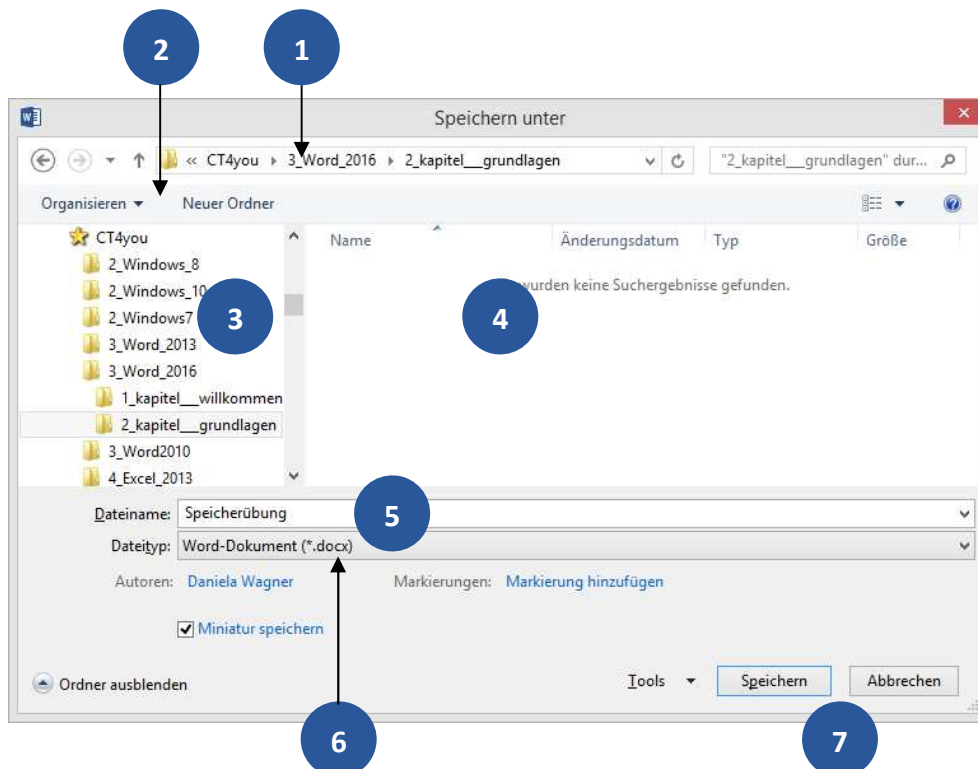
Erstellen Sie beim Abspeichern einen neuen Ordner:

Klicken Sie im Speicherdialogfeld auf **Neuer Ordner** und geben Sie einen Ordernamen ein. Bestätigen Sie mit **OK**. Auch über das Kontextmenü oder die Tastenkombination **Strg** + **Shift** + **N** erstellen Sie neue Ordner.

Vergeben Sie beim Speichern ein Kennwort zum Öffnen. Öffnen Sie ein Dokument oder erstellen Sie ein leeres Dokument. Speichern Sie das Dokument am **DESKTOP**. Öffnen Sie die Schaltfläche **Tools** und wählen **ALLGEMEINE OPTIONEN**. Vergeben Sie ein geheimes Kennwort.


2. Speicher-Dialogfeld

- 1 Speicherort (Adressleiste)
- 2 ORGANISIEREN und NEUER ORDNER (links)
- 3 ANSICHTEN und HILFE (rechts)
- 4 Navigationsbereich
- 5 Detailbereich
- 6 Dateiname
- 7 Dateityp
- 8 Schaltflächen zum SPEICHERN UND ABBRECHEN



3. Aktualisieren

Tippen Sie im Dokument **2_Kapitel_Uebung** Ihre Adresse. Neue Einträge sind noch nicht gespeichert. Sollte **Word** hängen (umgangssprachlich ist Ihr Rechner dann abgestürzt), gehen diese Daten verloren.

- ▶ Speichern Sie mit der Tastenkombination **Strg** + **S**, über DATEI | SPEICHERN oder mit dem Speichersymbol .

4. Neue Version

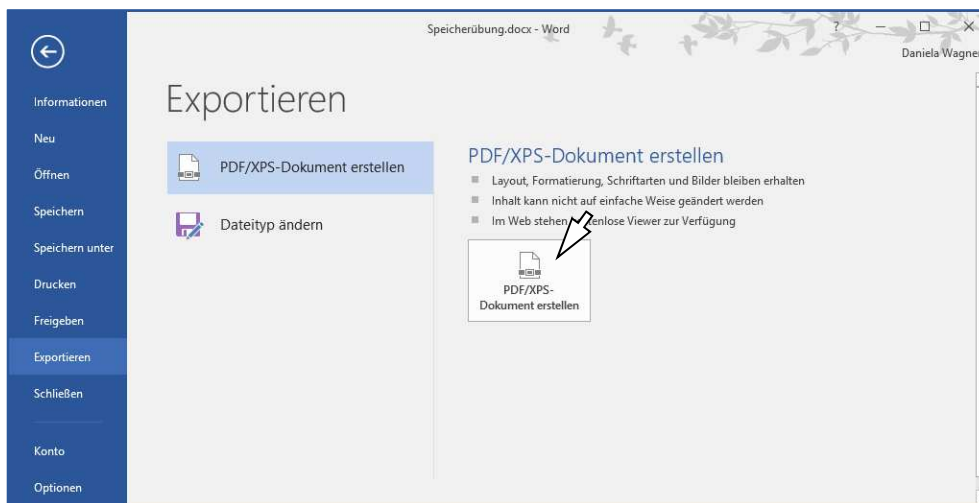
Nun möchten Sie zusätzlich eine neue Version abspeichern: Tippen Sie Ihre Telefonnummer.

- ▶ Öffnen Sie DATEI | SPEICHERN UNTER. Bleiben Sie in Ihrem Übungsordner. Anschließend erscheint das Dialogfeld SPEICHERN UNTER. Geben Sie hier den neuen Dateinamen **2_Adresse** ein.
- ▶ Bestätigen Sie Ihre Änderungen.
- ▶ Das Dokument **2_Kapitel_Uebung** wurde unverändert geschlossen. Sie haben das Dokument **2_Adresse** vor sich geöffnet.
- ▶ Öffnen Sie das Dokument **2_Kapitel_Uebung** und sehen Sie nach – Ihre persönlichen Daten sind vorhanden, die Telefonnummer fehlt.

Bleiben Sie in dem oben geöffneten Dokument **2_Adresse**. Sie möchten diese Datei jemandem schicken, der leider keine **Word**-Version installiert hat. Darum speichern Sie eine neue Version und ändern den DATEITYP.

- ▶ Öffnen Sie das Dialogfeld SPEICHERN UNTER.
- ▶ Ändern Sie den Dateityp auf NUR TEXT oder RTF (Rich-Text-Format).
- ▶ Bestätigen Sie mit **Speichern**.
- ▶ Speichern Sie das Dokument nun als Webseite. Gehen Sie wie oben beschrieben vor und wählen Sie **Webseite** (*.htm;*.html).
- ▶ Akzeptieren Sie den vorgeschlagenen Namen und bestätigen Sie mit **Speichern**.

Ab **Word 2013** finden Sie in DATEI | EXPORTIEREN auch eine Möglichkeit, eine Datei als PDF zu speichern. Klicken Sie auf PDF/XPS DOKUMENT ERSTELLEN (siehe Abb.):

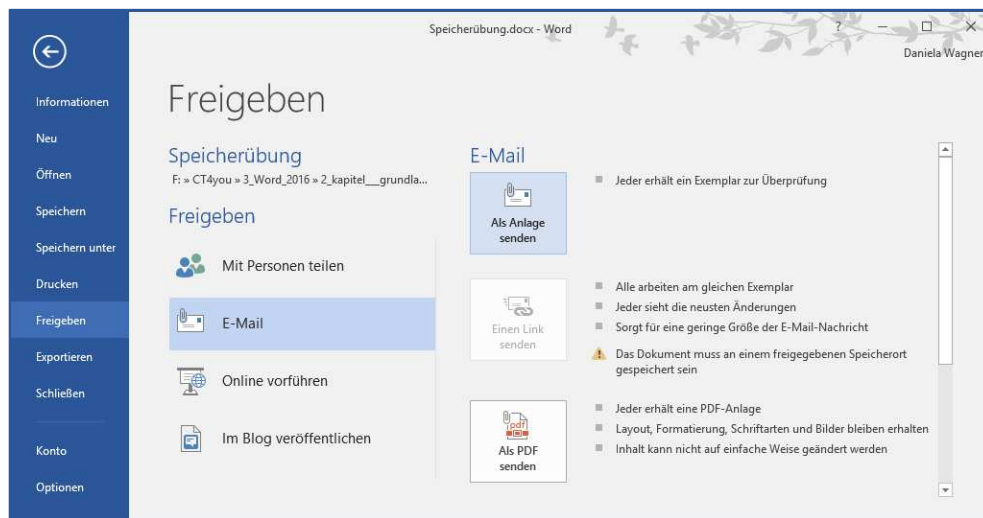


Wählen Sie den Dateityp **WORD-VORLAGE** für ein vorhandenes und formatiertes Dokument, zum Beispiel einen Lebenslauf, eine Rechnung oder einen Briefkopf. Speichern Sie diese Vorlage im vorgeschlagenen Ordner. Sie steht Ihnen dann über **DATEI | NEU | PERSÖNLICH** immer wieder zur Verfügung.

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

In Word 2010 finden Sie im Register **DATEI | SPEICHERN UND SENDEN** ebenfalls wichtige Möglichkeiten:
PER E-MAIL SENDEN
IM WEB SPEICHERN
IN SHAREPOINT SPEICHERN
ALS BLOGBEITRAG VERÖFFENTLICHEN
DATEITYP ÄNDERN
PDF/XPS-DOKUMENT ERSTELLEN

- ▶ Über DATEI | FREIGEBEN bieten **Word 2013** und **2016** folgende Möglichkeiten:
 - MIT PERSONEN TEILEN: Speichern Sie Ihre Datei auf ONEDRIVE und bestimmen Sie anschließend, wer online auf diese Datei zugreifen darf.
 - E-MAIL: senden Sie die aktuelle Datei als E-Mail, zum Beispiel als Anlage.
 - ONLINE VORFÜHREN: Haben Sie ein Microsoft-Konto, können Sie hier eine Onlinepräsentation starten.
 - IM BLOG VERÖFFENTLICHEN: Wenn Sie bereits ein Konto angelegt haben, können Sie schnell einen Blogbeitrag veröffentlichen.



5. Dokumentvorlage speichern

i Wählen Sie den Dateityp **WORD-VORLAGE** für ein vorhandenes und formatiertes Dokument, zum Beispiel einen Lebenslauf, eine Rechnung oder einen Briefkopf. Speichern Sie mit dem Dateityp **Word-Vorlage** im vorgeschlagenen Ordner. Sie steht Ihnen dann über **DATEI | NEU | PERSÖNLICH** immer wieder zur Verfügung.

Übung

1. Erstellen Sie ein neues Dokument. Speichern Sie es unter dem Namen **2_Speichern**. Tippen Sie in das Dokument den Text *Schnell und einfach computerfit* und speichern Sie diese Version unter dem Namen **2_Version**.
2. Speichern Sie dieses Dokument noch einmal, wählen Sie den Dateityp PDF.

Testen Sie Ihr Wissen

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

In der nächsten Lektion entdecken Sie das Druck-Dialogfeld.

