

## Word Kapitel 2 Lektion 3 Speichern

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

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



### Aufgabe

Übungsdatei: -

#### 1. Erstes Speichern

Öffnen Sie das Programm **Word 2010**, beispielsweise über die Schaltfläche START .

- ▶ Tippen Sie Ihren *Namen*.
- ▶ Sie möchten das Dokument in einem eigenen Ordner abspeichern. **Windows 7** hat bereits den Ordner **Dokumente** für Ihre Daten 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 2010** über die Leiste des SCHNELLZUGRIFFS ein),  
die Tastenkombination **Strg** + **S** oder  
das Register bzw. Menü DATEI | SPEICHERN oder SPEICHERN UNTER.

- ▶ Anschließend erscheint das Dialogfeld SPEICHERN UNTER: Wählen Sie in der Ordnerleiste den Ordner **Dokumente**.

Im Eingabefeld DATEINAME (in der Abbildung auf der nächsten Seite blau markiert) wählen Sie einen Namen (zB **2\_Speicheruebung**). Beachten Sie, dass nicht alle Zeichen erlaubt sind (zB :\*/\?=<>).

Als Dateityp wird Word-Dokument (\*.docx) vorgeschlagen.

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

Erstellen Sie beim Abspeichern einen neuen **Ordner**: Klicken Sie im Speicherdialogfeld auf das Symbol für NEUER ORDNER. Geben Sie einen Ordernamen ein und bestätigen Sie mit **OK**. Auch über das Kontextmenü erstellen Sie neue Ordner.

Vergeben Sie einen **Autoren-Namen**, fügen Sie eine **Markierung** hinzu oder vergeben Sie einen **Titel**. Das erleichtert später die Suche.

In der Liste DATEITYP finden Sie den Eintrag **Word 97-2003-Dokument (\*.doc)**. Dieses Format kann auch auf Rechnern bearbeitet werden, die **Word 2010** nicht installiert

---

Ändern Sie die **Ansichten** im Speicherdialogfeld: Klicken Sie auf das Symbol für Ansicht und wählen Sie eine Ansicht oder arbeiten Sie über das Kontextmenü

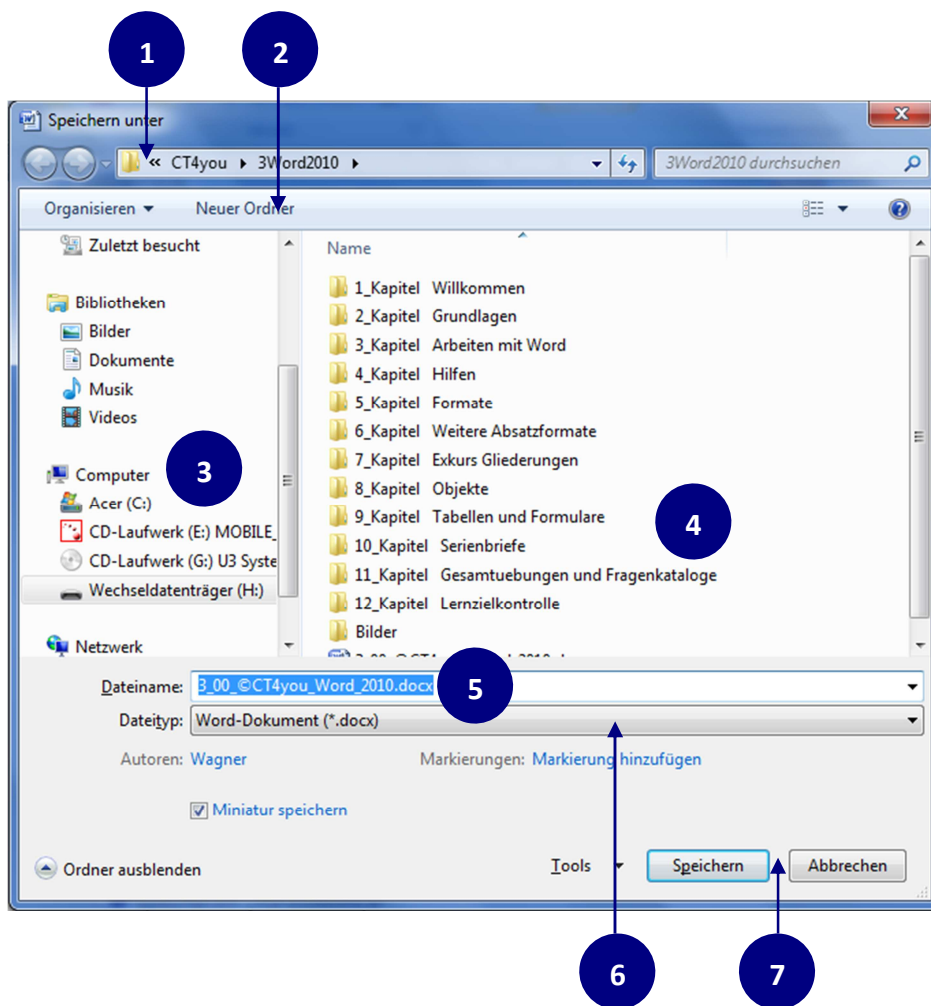
haben. Wissen Sie noch, wie Sie in den Word-Optionen das Speicher-Format und den Standardspeicherort ändern? Lesen Sie in Kapitel 1 Lektion 3 nach.

Vergeben Sie beim Speichern ein Kennwort zum Öffnen. Öffnen Sie ein Dokument oder erstellen Sie ein leeres Dokument. Speichern Sie das Dokument über das Register DATEI oder das Symbol im Schnellzugriff am Desktop. Im Speicher-Dialogfeld öffnen Sie die Schaltfläche **Tools** und wählen ALLGEMEINE OPTIONEN. Vergeben Sie ein Kennwort zum ÖFFNEN DER DATEI.

Im Register ÜBERPRÜFEN | SCHÜTZEN vergeben Sie ebenfalls Kennwörter zum Ändern, Öffnen und dgl. mehr.

## 2. Speicher-Dialogfeld

- ❶ Speicherort (Adressleiste)
- ❷ ORGANISIEREN, NEUER ORDNER erstellen und ANSICHTEN
- ❸ Navigationsbereich
- ❹ Detailbereich
- ❺ Dateiname
- ❻ Dateityp
- ❼ Schaltflächen zum Speichern und Abbrechen



Wählen Sie den Dateityp **VORLAGE** für ein vorhandenes und formatiertes Dokument, zB einen Lebenslauf, eine Rechnung oder einen Brief. Speichern Sie diese Vorlage im vorgeschlagenen Ordner **Templates**, sie steht Ihnen dann über das Register **DATEI | NEU | MEINE VORLAGEN** immer wieder zur Verfügung.

### 3. Aktualisieren

Tippen Sie Ihre Adresse. Neue Einträge sind noch nicht gespeichert. Sollte das Programm hängen (umgangssprachlich ist Ihr Rechner dann abgestürzt), gehen diese Daten verloren.

- ▶ Speichern Sie also:

Mit der Tastenkombination **Strg** + **S**,

über das Register **DATEI | SPEICHERN** oder

mit dem Speichersymbol .

### 4. Neue Version

Nun möchten Sie zusätzlich eine neue Version abspeichern:

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

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

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.

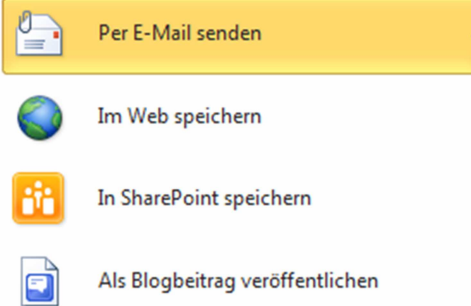
- ▶ Öffnen Sie das Dialogfeld **SPEICHERN UNTER**.
- ▶ Ändern Sie den Dateityp auf **NUR TEXT** oder **RTF**.
- ▶ Bestätigen Sie mit **Speichern**.
- ▶ Speichern Sie das Dokument nun als Webseite. Gehen Sie wie oben beschrieben vor und wählen Sie **Webseite** (\*.htm;\*.html).
- ▶ Akzeptieren Sie den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

Auf der nächsten Seite finden Sie noch eine gute Möglichkeit – speichern Sie eine Datei als PDF (portable document format).

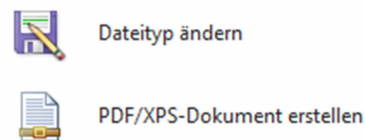
Über das Register DATEI | SPEICHERN UND SENDEN finden Sie wichtige Möglichkeiten (siehe Abbildung):

- ▶ PER E-MAIL SENDEN – Senden Sie das aktuelle Dokument zB als Anlage oder als PDF.
- ▶ IM WEB SPEICHERN – Speichern Sie das aktuelle Dokument im Web um von überall Zugriff darauf zu haben.
- ▶ IN SHAREPOINT SPEICHERN – Auf einer SharePoint Website einer Organisationen kann ein Dokument von verschiedenen Personen bearbeitet werden.
- ▶ ALS BLOGBEITRAG VERÖFFENTLICHEN – Erstellen Sie auf Basis des aktuellen Dokuments einen Blogbeitrag.
- ▶ DATEITYP ÄNDERN – Optionen wie im Speicher-Dialogfeld.
- ▶ PDF/XPS-DOKUMENT ERSTELLEN – Der Inhalt sieht überall gleich aus und kann nicht so einfach geändert werden.

#### Speichern und Senden



#### Dateitypen



## Übung

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

## Testen Sie Ihr Wissen

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

In der nächsten Lektion studieren Sie das Druckdialogfeld.