



Speichern

Um einen Text oder ein Bild dauerhaft aufzubewahren, musst du das Dokument als Datei speichern.

Es gibt verschiedene Speichermöglichkeiten:

Du kannst dein Dokument auf der Festplatte im PC,

auf einer Diskette,



auf einer CD-Rom

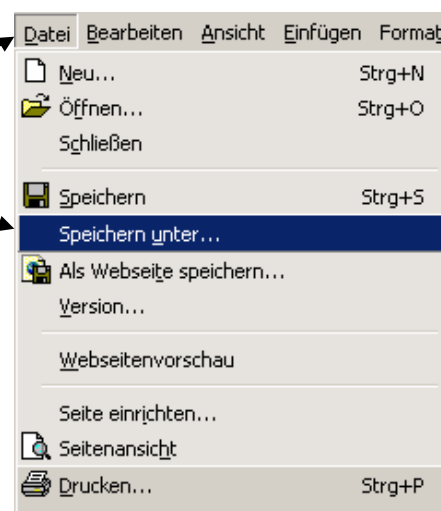


oder auf einem Stick speichern.

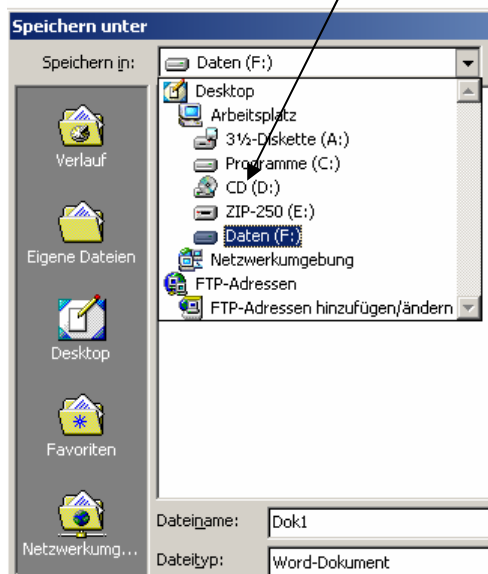


Auf der Festplatte speichern:

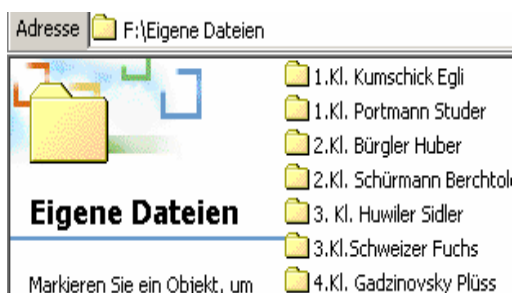
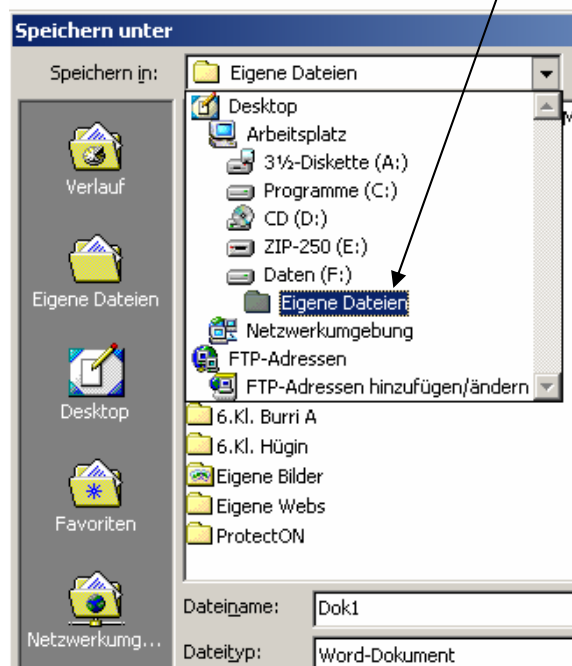
1. Klicke in der Menüleiste auf **Datei**.
2. Klicke auf **Speichern unter...**
3. Es öffnet sich ein neues Fenster.
Bei unseren Computern im Schulhaus klickst du auf **Daten (F)**



4. Bei Daten (F) gibt es einen Ordner: **Eigene Dateien**. Diesen musst du nun anklicken.



5. Es öffnet sich nun eine **Lehrerliste**. Suche deine Lehrperson. Klicke darauf und du findest deinen eigenen Ordner.



6. Bevor du nun unten rechts auf **Speichern** klickst, musst du deiner Arbeit noch einen Namen geben. Lösche bei Dateiname den Eintrag Dok1 und schreibe den vor dir gewählten Namen hinein.

Dateiname:	Dok1
Dateityp:	Word-Dokument

Tipp:



Am besten ist es, nicht erst das fertige Dokument, sondern bereits während der Arbeit an einem Text oder Bild diese zu speichern. Dann gehen nicht so viele Daten verloren, wenn einmal ein Fehler passiert oder dein Rechner abstürzt. Beim ersten Mal musst du es so machen wie oben beschrieben, danach klicke immer mal wieder auf dieses Symbol in der Symbolleiste.



Um eine eigene Datei wieder hervorzuholen kannst du auf dem Desktop den Ordner Eigene Dateien

oder auf der Symbolleiste dieses Zeichen  anklicken.

Aufgabe: Öffne ein neues Word-Dokument und schreibe etwas auf. Speichere nun diesen Text in deinem Ordner unter dem Namen: Speichern ist leicht.