

Dateien speichern und verwalten

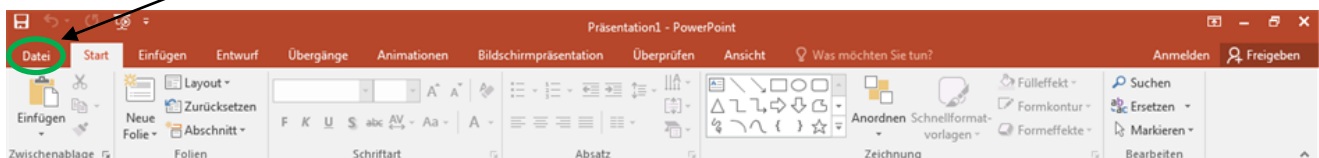
Das Abspeichern



Oberste Gebote:

- Das Abspeichern deiner Arbeitsdateien darf **nie** vergessen werden!
- Speichere sowohl **immer zwischendurch**, also während der Bearbeitung*, als auch **immer nach** der Bearbeitung deiner Arbeitsdatei ab!
- Das Abspeichern von Dateien funktioniert bei allen online Office-Programmen praktisch gleich und wird dir im Folgenden erklärt.
- Du entscheidest wo, also unter **welchen Speicherort**, du deine Arbeitsdatei hinterlegst: auf deinem **PC/Laptop** oder auf einem **USB-Stick** oder online in einer **Cloud** (das ist ein permanenter Speicherort im Internet, auf den du online jederzeit Zugriff hast)

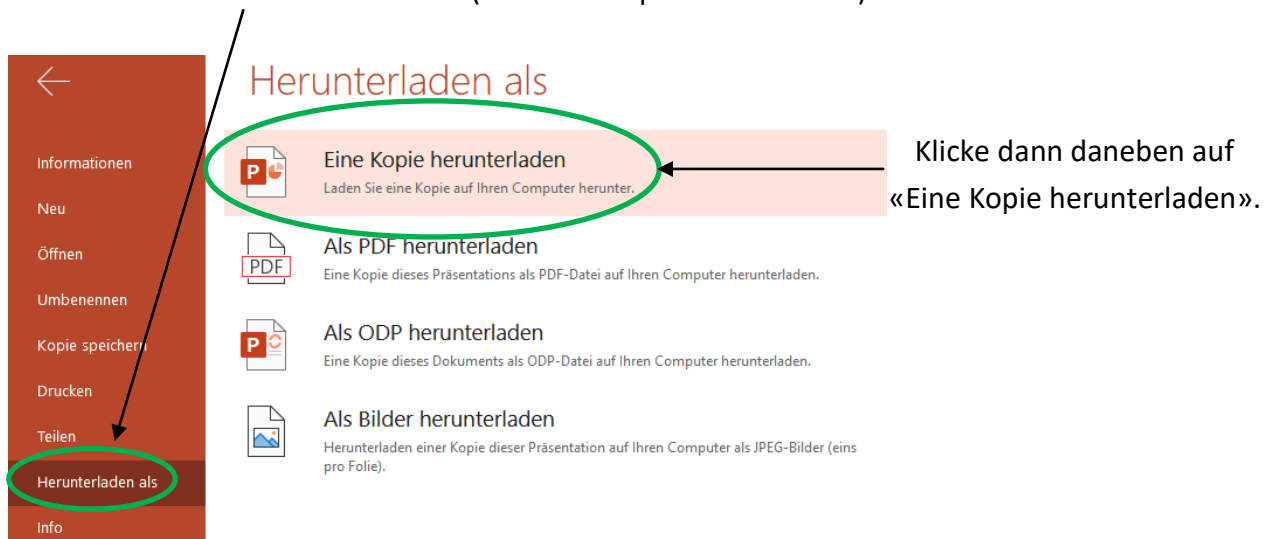
Klicke auf den Tab „Datei“, um deine Arbeit unter einem treffenden Namen abzuspeichern (z.B. bei Powerpoint)



Es öffnet sich ein Fenster, womit du deine Arbeit abspeichern kannst.

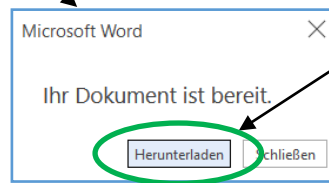
1. Möglichkeit: PC/Laptop oder Stick:

Wähle am linken Rand «Herunterladen als» aus (bei Word «Speichern unter »).

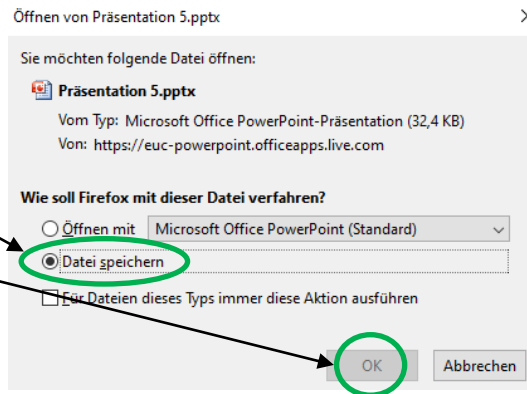


* *Tipp: bei den online Office-Programmen wird automatisch immer wieder zwischengespeichert und ist somit also während deiner Bearbeitung nicht nötig.*

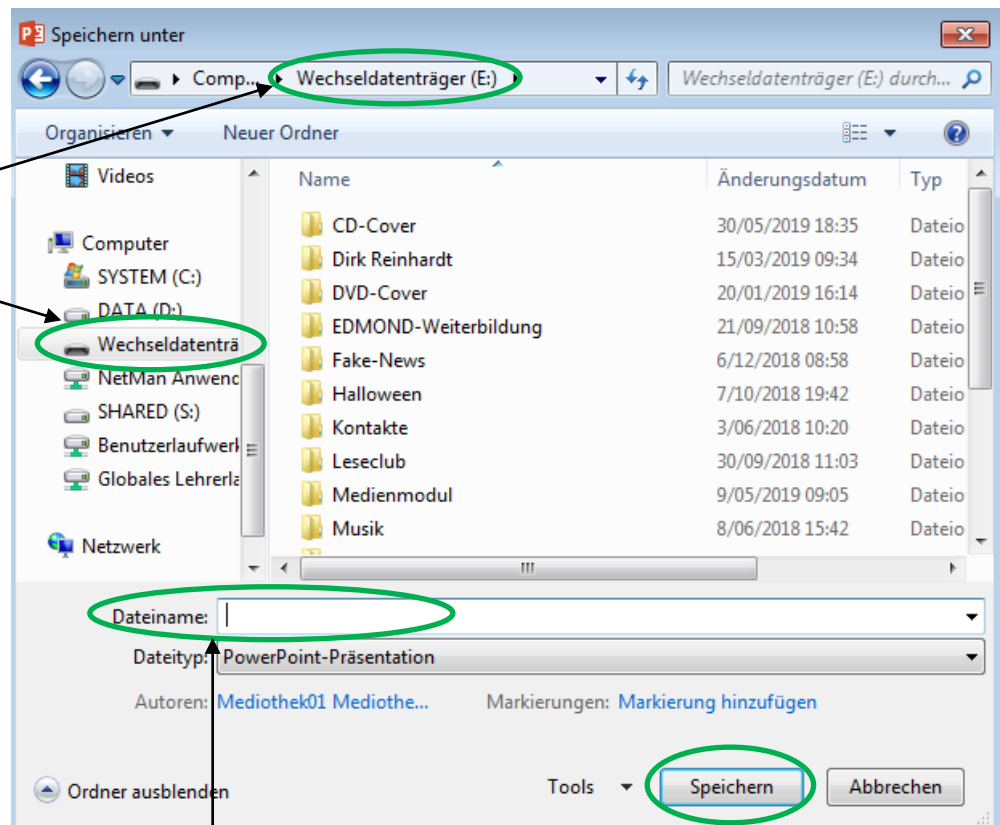
Erscheint die Meldung «Ihr Dokument ist bereit» dann klicke auf «Herunterladen»



Es folgt ein weiteres Fenster, wo du auf «Datei speichern» und dann auf «OK» klicken mußt.



Oben und links wird immer der Speicherort angegeben z.B.«Wechseldatenträger» (z.B. USB-Stick)

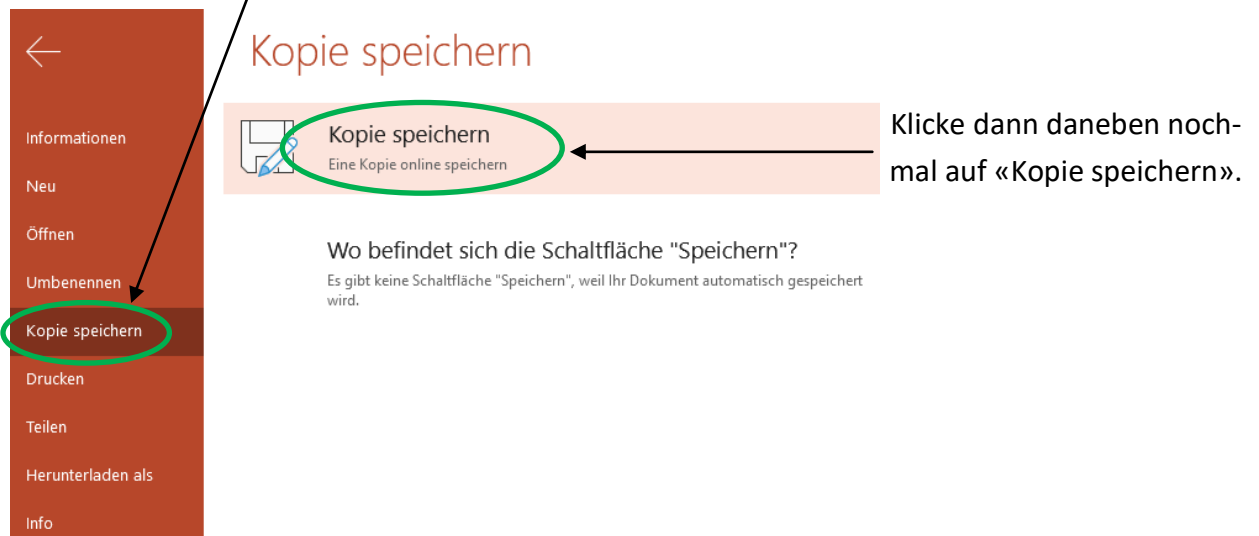


Im Eingabefeld «Dateiname» schreibst du immer zuerst den gewünschten Titel deiner Arbeit. Benenne deine Arbeit immer so treffend wie nötig (z.B. «Deutsch_Vortrag_Schelmenroman»)

Klicke auf «Speichern», um die Arbeit unter den angegebenen Namen und am gewünschten Speicherort auf deinem PC oder USB-Stick abzuspeichern.

2. Möglichkeit: online in einer Cloud

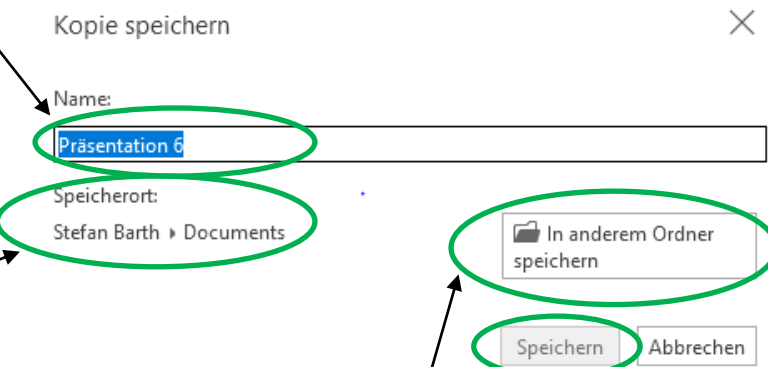
Wähle am linken Rand «Kopie speichern» aus (bei Word «Speichern unter »).



Nun erscheint das Fenster «Kopie speichern».

Im Eingabefeld unter «Name» schreibst du immer zuerst den gewünschten Titel deiner Arbeit.

Unter dem Dateinamen/Titel deiner Arbeit wird der «Speicherort» in deiner Cloud angegeben z.B.«Documents»



Möchtest du den Speicherort in deiner Cloud ändern, dann klicke auf «In anderem Ordner speichern»

Klicke auf «Speichern», um die Arbeit unter dem angegebenen Namen und am gewünschten Speicherort auf deinem PC oder USB-Stick abzuspeichern.

Tip: Speichere die Arbeit immer noch zusätzlich auf deinem USB-Stick ab. So kannst du auch zu Hause daran weiterarbeiten.

Datenverwaltung

Neue Ordner erstellen

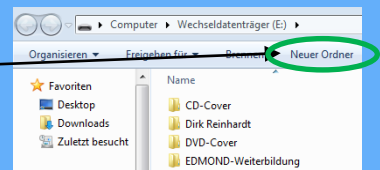
Um einen neuen Ordner anzulegen, gehe unten links auf das Windows Zeichen



und wähle dort unter «Zubehör» den «Windows Explorer».



Klicke nun auf «Neuer Ordner».



Der Ordner heißt dann auch automatisch «Neuer Ordner».

Besser ist allerdings, den Ordner umzubenennen, damit du später auch immer weißt, welche Dateien du darunter abgespeichert hast.

Klicke mit der rechten Maustaste auf den neuen Ordner und wähle dann aus der sich öffnenden Liste «Umbenennen».

Entferne den Titel «Neuer Ordner» und gib dann deinen eigenen gewünschten Titel ein, z.B. «Märchen-Vortrag».

Dateien verschieben oder kopieren

Du kannst auch mit dem Windows Explorer Dateien von einem Ordner in einen anderen verschieben oder kopieren.

Zum Verschieben:

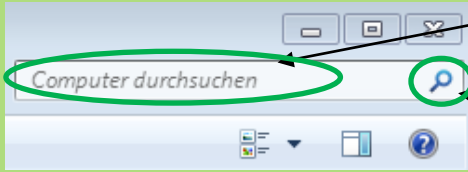
- Klicke mit der rechten Maustaste auf die Datei, die du verschieben möchtest, und wähle dann «Ausschneiden».
- Gehe dann in den Ordner, wohin du die Datei gerne verschieben möchtest, klicke die rechte Maustaste und wähle «Einfügen».

Zum Kopieren:

- Klicke mit der rechten Maustaste auf die Datei, die du kopieren möchtest, und wähle dann «Kopieren».

Dateien wiederfinden

Um ein abgespeichertes Dokument wiederzufinden, z.B. «Rapunzel-Vortrag.doc», gehst du oben rechts im Windows-Explorer auf das Suchfeld «Computer durchsuchen».



Tippe den Titel des gesuchten Dokumentes im Suchfeld ein und klicke dann auf das Lupe-Zeichen.

Schon erscheint das abgespeicherte Dokument.

Doppeltes Klicken mit der linken Maustaste auf eine Datei öffnet diese Datei mit dem jeweiligen Programm (z.B. ein Word-Textdokument mit Microsoft Word oder eine Powerpoint-Präsentation mit Microsoft Powerpoint).