

Ü 206

Speichern

- × Speicherorte
- × Speicher-Dialog

- ✓ Sie haben Dateien erstellt. Momentan befinden sich diese Daten im Arbeits- oder Hauptspeicher. Der ist aber flüchtig. Zum dauerhaften Abspeichern öffnen Sie den Speicherdialog und wählen den Speicherort und einen Speichernamen.

Speicherort

1. Öffnen Sie das Symbol **Computer**.
2. Im Ordnerfenster auf der linken Fensterseite sehen Sie die auf Ihrem Rechner installierten Laufwerke.
3. Entdecken Sie diese Laufwerke: Jedes Laufwerk hat einen Buchstaben, zB **A:** (Diskette), **C:** (Festplatte). Klicken Sie ein Symbol doppelt an, dann Sie sehen den Inhalt in der ersten Hierarchie. Pfeile links vor den Symbolen bedeuten weitere Unterordner. In Woche 7 beschäftigen wir uns genauer mit dieser Organisation.
4. Schließen Sie den **Computer** wieder.

Anmerkung: Sie können auf einer Festplatte speichern (Größe ab 80 GB bis 1,5 TB) oder auf einem USB-Stick (dzt. bis 16 GB). Auslaufmodelle sind Disketten (1,44 MB) und ZIP-Disketten (bis zu 250 MB). Auf CDs (zwischen 650 MB und 800 MB) und DVDs können Sie nicht direkt speichern, Sie brauchen einen „Brenner“. Immer beliebter wird die Speicherung Online. Dabei befinden sich Ihre Daten auf einem fremden Rechner im Internet und Sie können weltweit darauf zugreifen.

Gängige Maßeinheiten (vergleichen Sie dazu auch Ü 811):

8 Bit = 1 Byte
1024 Byte = 1 KB (Kilobyte)
1024 KB = 1 MB (Megabyte)
1024 MB = 1 GB (Gigabyte)
1024 GB = 1 TB (Terabyte)

Speicherdialog

1. Öffnen Sie über die Schaltfläche *Start – Alle Programme* das Programm *Word*.
2. Tippen Sie Ihren Namen.
3. Sie möchten das Dokument im eignen Ordner abspeichern. Vista hat bereits einen eignen Ordner erstellt mit dem Namen des Administrators (das sind Sie oder die Person, der der PC gehört).

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 aufrufbaren Speicherung müssen Sie den Text auf einem Laufwerk ablegen. Dazu haben Sie 3 Möglichkeiten:

- ▶ Das Symbol für Speichern in der Symbolleiste (blenden Sie das Symbol über die Liste des Schnellzugriffs ein)
- ▶ Die Tastenkombination **Strg** + **S**
- ▶ Die Office-Schaltfläche – *Speichern* oder *Speichern unter*

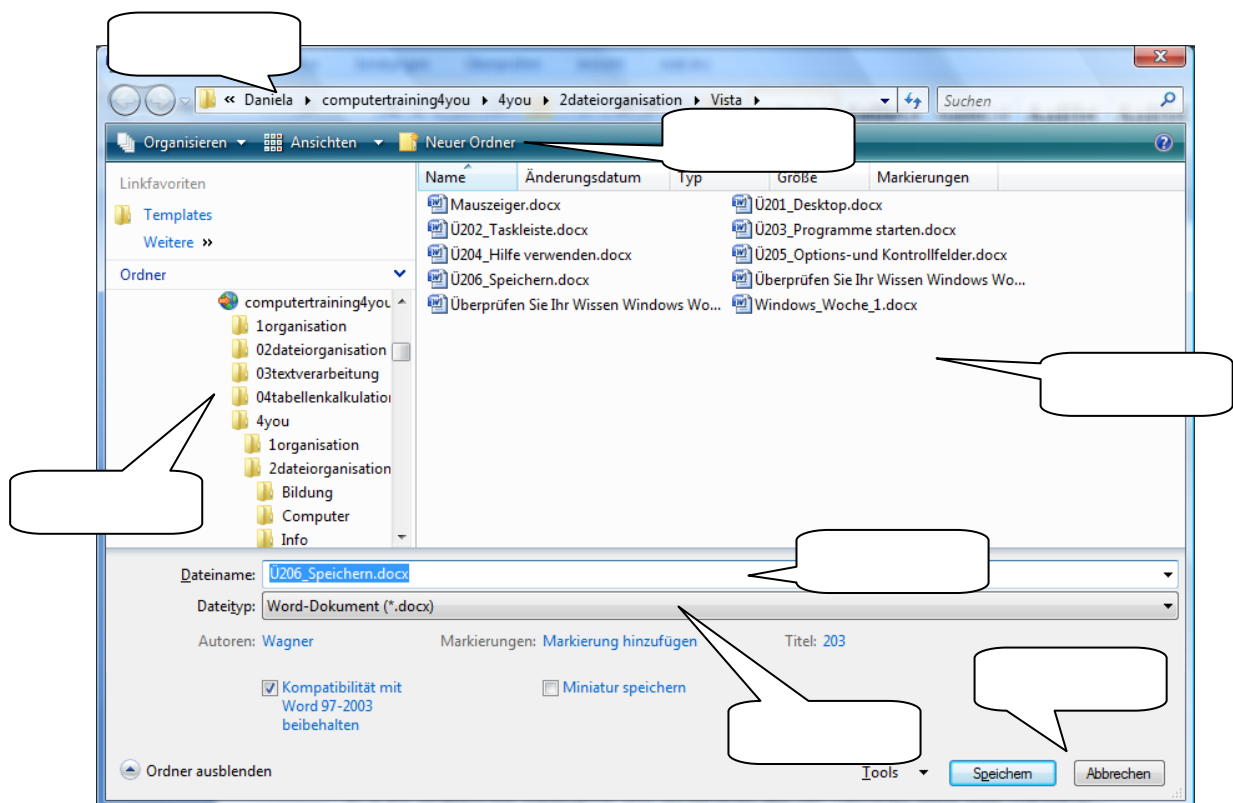
4. Anschließend erscheint das Dialogfenster *Speichern unter*: Wählen Sie in der Ordnerleiste den eignen Ordner (also den Ordner mit Ihrem Namen).
5. Im Eingabefeld *Dateiname* (in der Abbildung unten blau markiert) wählen Sie einen Namen für Ihr Dokument (zB **Speichern von Dokumenten**). Beachten Sie, dass nicht alle Zeichen erlaubt sind (zB : */\?=<>).
6. Als Dateityp wird *Word-Dokument (*.docx)* vorgeschlagen.
7. Haben Sie alle Einträge gemacht, bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste oder der Schaltfläche *Speichern*.
8. Schließen Sie alle offenen Fenster.

Speicherdialog Aufbauwissen

1. Erstellen Sie beim Abspeichern einen neuen Ordner: Klicken Sie im Speicherdialog auf das Symbol für *Neuer Ordner*. Geben Sie im Dialog einen Ordnernamen ein und bestätigen Sie mit OK. Sie können auch über das Kontextmenü neue Ordner erstellen.
2. Ändern Sie die Ansichten im Speicherdialog: Klicken Sie auf das Ansichtssymbol und wählen Sie eine Ansicht oder arbeiten Sie über das Kontextmenü.
3. Vergeben Sie einen *Autoren-Namen*, fügen Sie eine *Markierung* hinzu oder vergeben Sie einen *Titel*. Das erleichtert später die Suche. Entdecken Sie über den Listenfeil Tools die *Speicheroptionen* und *Allgemeinen Optionen*.

Anmerkung: In der Liste Dateityp finden Sie den Eintrag Word 97-2003-Dokument (.doc). Dieses Format kann auch auf Rechnern bearbeitet werden, die Word 2007 nicht installiert haben.*

Benennen Sie die Elemente des Speicherdialogs



Weisen Sie die Elemente zu:

- Speicherort (Adressleiste)
- Neuen Ordner erstellen
- Linkfavoriten und Ordnerleiste (Navigationsbereich)
- Inhaltsfenster
- Dateiname
- Dateityp
- Speichern oder Abbrechen

Aufgabe Wenden Sie das eben erworbene Wissen praktisch an

- ▶ Öffnen Sie ein neues Word-Dokument.
- ▶ Tippen Sie den Text Heute wird ein schöner Tag.
- ▶ Speichern Sie das Dokument am Desktop unter dem Namen **Guten Morgen.docx**.

Mindmap

Erstellen Sie eine Mindmap für Speicherorte.

Theorie

1. Benennen Sie die Elemente des Speicherdialogs.
2. Wie kommen Sie in den Speicherdialog?
3. Welche Speicherorte kennen Sie?

Antworten

Im Internet können Sie diese und weitere Fragen **Online** beantworten und korrekte Lösungen mit Erklärungen anzeigen lassen.