

Ü 208

Wiederholtes Speichern

- × Aktualisieren
 - × Neue Version
 - × Dateityp ändern
- ✓ Sie haben einen Text geschrieben, gespeichert und anschließend wieder verändert. Sie können nach dieser Übung Ihre Dateien aktualisieren (überschreiben) oder unter einem neuen Namen nochmals speichern.

Aktualisieren

1. Öffnen Sie Microsoft Word.
2. Schreiben Sie in ein neues Dokument Ihr Alter.
3. Speichern Sie dieses Dokument wie in Ü206 beschrieben im eigenen Ordner unter dem Namen **Alter**.
4. Erfassen Sie weitere persönliche Daten (Beruf, Kinder, Hobbys).
5. Diese neuen Einträge sind noch nicht gespeichert. Sollte das Programm hängen (umgangssprachlich ist Ihr Rechner dann abgestürzt), gehen diese Daten verloren.
6. Speichern Sie also:
 - ▶ Mit der Tastenkombination **Strg** + **S**
 - ▶ Über die Office-Schaltfläche – *Speichern*
 - ▶ Mit dem Speichersymbol

Neue Version

1. Bleiben Sie in dem oben erfassten Dokument.
2. Löschen Sie die persönlichen Einträge. Ziehen Sie dazu mit gedrückter Maus über den Text. Der Text ist markiert. Löschen Sie mit der **Entf**-Taste.
3. Schreiben Sie Ihr Wunschalter ins Dokument.
4. Nun möchten Sie eine neue Version abspeichern:
 - ▶ Öffnen Sie die Office-Schaltfläche – *Speichern unter*
5. Anschließend erscheint das Dialogfenster *Speichern unter*. Geben Sie hier den neuen Dateinamen **Wunschalter** ein.
6. Bestätigen Sie Ihre Änderungen.
7. Das Dokument **Alter** wurde unverändert geschlossen. Sie haben das Dokument **Wunschalter** vor sich geöffnet.
8. Öffnen Sie das Dokument **Alter** wie in Ü207 beschrieben und sehen Sie nach – Ihre persönlichen Daten sind vorhanden.

Dateityp ändern

1. Bleiben Sie in dem oben geöffneten Dokument **Alter**. Sie möchten diese Datei jemandem schicken, der leider keine Word-Version installiert hat. Also müssen Sie den Dateityp ändern.
2. Öffnen Sie den Dialog *Speichern unter*.
3. Ändern Sie den Dateityp auf *Nur Text*.
4. Bestätigen Sie mit *Speichern*.
5. Speichern Sie das Dokument nun als Webseite. Gehen Sie wie oben beschrieben vor und wählen Sie *Webseite (*.htm;*.html)*.

Anmerkung: Bei eingblendeten Dateitypen (Dateinamenerweiterungen bzw. Dateierendungen) erscheint der Dateiname, zB Alter.htm. Wir lernen die Dateitypen in Ü 210 kennen.

Aufgabe Wenden Sie das eben erworbene Wissen praktisch an

- ▶ Öffnen Sie das Programm Microsoft Word.
- ▶ Speichern Sie das Dokument gleich im eigenen Ordner unter dem Namen **Windows-Schulung.docx**.
- ▶ Bestätigen Sie den Speicherdialog und tippen Sie Ihren Namen in das Dokument.
- ▶ Aktualisieren Sie das Dokument (klicken Sie zB auf das Speichersymbol).
- ▶ Speichern Sie dieses Dokument unter dem Namen **Word-Schulung.docx** am **Desktop**. Sie haben eine neue Version erstellt.
- ▶ Speichern Sie dieses neue Dokument noch einmal am **Desktop** ab, diesmal mit dem Dateityp *htm* und unter dem Namen **Internet-Schulung.htm**.
- ▶ Schließen Sie das offene Dokument.

Mindmap

Erstellen Sie eine Mindmap für das erneute Speichern von Dateien.

Theorie

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

Antworten

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