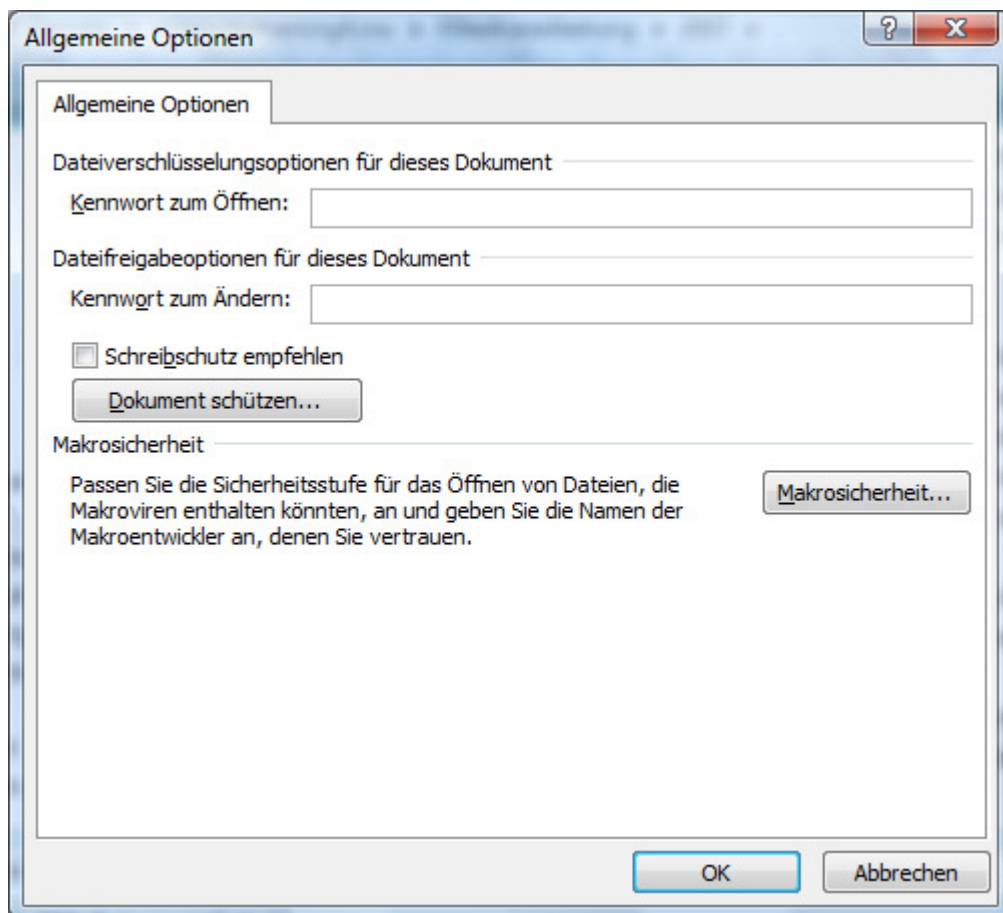


## Ü 307 Speichern

- ✘ Speichern mit Sicherheitsoptionen
- ✓ Erweitern Sie Ihr Wissen aus Ü206 und Ü208.

### Aufgabe Speichern mit Kennwort zum Öffnen

- ▶ Öffnen Sie ein Dokument oder erstellen Sie ein leeres Dokument.
- ▶ Speichern Sie das Dokument über die Office-Schaltfläche oder das Symbol im Schnellzugriff am Desktop.
- ▶ Im Speicherdialog öffnen Sie die Schaltfläche *Tools* und wählen *Allgemeine Optionen*.
- ▶ Vergeben Sie das Kennwort `computer` zum Öffnen der Datei.



## Speichern mit Kennwort zum Ändern

- ▶ Öffnen Sie ein Dokument oder erstellen Sie ein leeres Dokument.
- ▶ Speichern Sie das Dokument am Desktop.
- ▶ Im Speicherdialog öffnen Sie die Schaltfläche *Tools* und wählen *Allgemeine Optionen*.
- ▶ Vergeben Sie das Kennwort *rechner* zum Ändern der Datei.

## Exkurs: Dokument schützen

- ▶ Im Speicherdialog öffnen Sie die Schaltfläche *Tools* und wählen *Allgemeine Optionen*.
- ▶ Wählen Sie *Dokument schützen*.
- ▶ Treffen Sie Ihre Auswahl der *Einschränkungen* im Aufgabenbereich.
- ▶ Wenden Sie den Schutz an.
- ▶ Vergeben Sie das Kennwort *schutz*.

## Exkurs: Speicherort ändern

- ▶ Wählen Sie in der Office-Schaltfläche die *Word-Optionen* und klicken Sie auf *Speichern*.
- ▶ Ändern Sie den *Standardspeicherort* über die Schaltfläche *Durchsuchen*.
- ▶ Wählen Sie einen anderen Speicherort (klicken Sie zB den Desktop oder einen anderen Unterordner an).
- ▶ Bestätigen Sie mit *OK*.

## Theorie

1. Wie speichern Sie ein Dokument so ab, dass Sie es nur mit Kennwort öffnen können?
2. Wie speichern Sie ein Dokument so ab, dass es geöffnet, aber nicht geändert werden kann?
3. Wie ändern Sie den automatisch vorgeschlagenen Speicherort für Dateien?

## Antworten