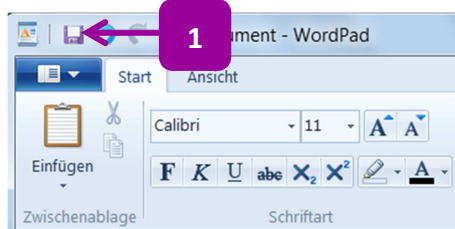


Wiederholtes Speichern

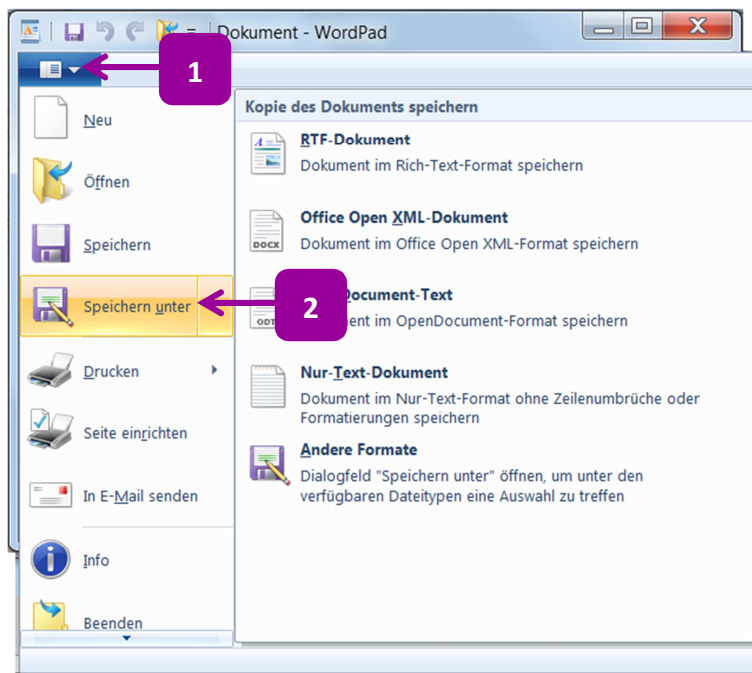
Wenn das Dokument schon einmal gespeichert wurde, reicht ein Klick auf das Speichersymbol. Leider gibt es eine Vielzahl an Möglichkeiten, warum Daten unbrauchbar werden können oder verloren gehen. Denken Sie also daran, wichtige Dateien regelmäßig zu sichern.


Befehl zum Speichern



1. Wenn das Dokument schon einmal gespeichert wurde, reicht ein Klick auf das Speichersymbol. **Windows 7** überschreibt einfach die alte Version.

Neue Version speichern



1. Klicken Sie auf die Schaltfläche WordPad .
2. Klicken Sie auf **Speichern unter**.

Wählen Sie wie in Lektion **Speichern** beschrieben einen Speicherort und vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen.

- ✓ Für Bilder gibt es verschiedene Dateitypen: PNG, TIFF, JPEG, BMP.
- 👍 **PROFI-TIPP** In den Office-Versionen **Word 2010**, **Excel 2010** oder **PowerPoint 2010** können Sie direkt im Dialogfeld **Speichern unter** das Dateiformat **PDF** (portable document format) wählen. Diese Dateien eignen sich besonders gut, um via E-Mail als Anhang verschickt zu werden. Einerseits enthalten diese Dateien keine Viren und andererseits können Sie nicht verändert werden.
- ✓ In diesen Programmen finden Sie auch noch Dateitypen aus früheren Versionen, beispielsweise **Word 97-2003-Dokument**.

- ✓ Was gefährdet Datensicherheit:
 - Sabotage
 - Gezieltes Ausspionieren durch Spy-Programme oder durch Angeben einer falschen Identität
 - Hacker
 - Computerviren (Download aus dem Internet, Anhang an eine E-Mail oder verseuchte Datenträger)
 - Diebstahl der Geräte
 - Brand, Hochwasser, etc.
 - Anwenderfehler, Programmfehler, Festplattendefekt

- ✓ Maßnahmen, um Datensicherheit zu gewährleisten:
 - Eine Benutzeridentifizierung erschwert Sabotage. Nur berechtigte Personen dürfen auf in der Firma auf die Daten zugreifen. Dieser Zugriff wird nur gestattet, wenn ein geheimes Kennwort eingegeben wird.
 - Schützen Sie Laptops auf jeden Fall mit einem Benutzerkennwort, zusätzlich mit einem Sicherungskabel. Legen Sie in Lektion 10 ein **Benutzerkonto** an.
 - Die einfache und effiziente Art Zugangsdaten zu erhalten, ist danach zu fragen. Sind Sie also nicht vertrauensselig, wenn jemand persönlich oder in einem E-Mail nach geheimen Daten fragt. Geben Sie auch Personen, die sich am Telefon als neue Mitarbeiter des Helpdesks vorstellen, keine Auskunft.
 - Gegen Hacker schützen Sie Rechner in Netzwerken mit einer Firewall. Windows 7 hat diese Zugangshürde automatisch in der **Systemsteuerung** unter **System und Sicherheit** aktiviert.
 - Installieren Sie eine **Anti-Viren-Software** und lassen Sie dieses Programm automatisch aktualisieren, damit Ihr Rechner vor neuen Viren ebenfalls geschützt ist. Wie Sie Programme installieren, erfahren Sie in Kapitel 10.
 - Gegen Anwenderfehler empfehle ich gute Schulungen der Mitarbeitenden. Fehlerhaften Programmen oder defekten Festplatten kann man bis zu einem gewissen Grad durch das Verwenden von Original-Software und den Kauf von Markenprodukten bei Festplatten vorbeugen.
 - Wenn alle Stricke reißen, helfen nur regelmäßige Sicherungskopien des Datenbestandes, sogenannte *Backups*. Sinnvoll sind diese Sicherungskopien nur dann, wenn Sie regelmäßig - beispielsweise täglich - erstellt werden und selbstverständlich an einem sicheren Ort und weit weg von den Originaldateien aufbewahrt werden.

- ✓ Das Kapitel 9 beschäftigt sich mit dem Thema Sicherheit.

- 👍 **PROFI-TIPP** Klicken Sie Dateien oder Ordner bei gedrückter **Shift**-Taste mit der rechten Maus an. Im erweiterten Kontextmenü wählen Sie einen Speicherort.