

Windows Kapitel 2 Mit Programmen arbeiten Basics

Lektion 1 Speichern

- ✗ Speicherorte
- ✗ Speicher-Dialogfeld
- ✓ Sie haben Dateien erstellt. Momentan befinden sich diese Daten im Arbeits- oder Hauptspeicher. Der ist aber flüchtig. Zum dauerhaften Speichern öffnen Sie das Speicher-Dialogfeld und wählen hier den Speicherort und tippen einen Speichernamen.



Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Speicherorte

Öffnen Sie den **Windows-Explorer**. Im NAVIGATIONSBEREICH auf der linken Fensterseite sehen Sie neben den FAVORITEN und den BIBLIOTHEKEN die auf Ihrem Rechner installierten LAUFWERKE. Im DETAILBEREICH auf der rechten Seite sehen Sie momentan die vier sogenannten BIBLIOTHEKEN.

- ✓ 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 (vgl. Kapitel 7).
- ✓ Entdecken Sie auch die BIBLIOTHEKEN: Öffnen Sie **Bilder**, **Dokumente**, etc.

Sie speichern auf einer Festplatte (Größe dzt. bis 3 TB) oder auf einem USB-Stick (dzt. bis 64 GB). Auslaufmodelle sind Disketten (1,44 MB) und ZIP-Disketten (bis zu 750 MB). Auf CDs (zwischen 650 MB und 800 MB) und DVDs (bis 17 GB) speichern Sie nicht direkt, dazu brauchen Sie einen Brenner. Immer beliebter wird die Speicherung Online. Dabei befinden sich Ihre Daten auf einem fremden Rechner im Internet und Sie greifen weltweit darauf zu. In Firmen finden Sie zum Speichern zudem Netzlaufwerke.

| | | |
|------------------------------------|-----------|--------------------|
| Binäre Maßeinheiten (seit 1999) | 8 Bit | = 1 Byte |
| | 1024 Byte | = 1 KiB (Kibibyte) |
| | 1024 KiB | = 1 MiB (Mebibyte) |
| | 1024 MiB | = 1 GiB (Gibibyte) |
| | 1024 GiB | = 1 TiB (Tebibyte) |


Achtung: Bei manchen Computer-Prüfungen hat sich die seit 1999 etablierte Norm noch nicht durchgesprochen. Es werden die Speichermaße des Binärsystems einfach mit dem Dezimalsystem vermischt.

Im Dezimalsystem gibt es **kB** (Kilobyte = 1000 Byte), **MB** (Megabyte = 1000 kB), **GB** (Gigabyte = 1000 MB), **TB** (Terabyte = 1000 GB).

Öffnen Sie über die Schaltfläche START das Programm **Word 2010**.

- ✓ Tippen Sie Ihren *Namen*.
- ✓ Sie möchten das Dokument im eignen Ordner abspeichern. Windows 7 hat für Ihre Daten den Ordner **Dokumente** in den BIBLIOTHEKEN angelegt.

Durch das Mixen des Dezimalsystems mit den binären Maßen ergeben sich Abweichungen. Kaufen Sie eine externe Festplatte mit 1 TB, so hat dieses Speichermedium im binären System 931 GiB Speicherplatz.

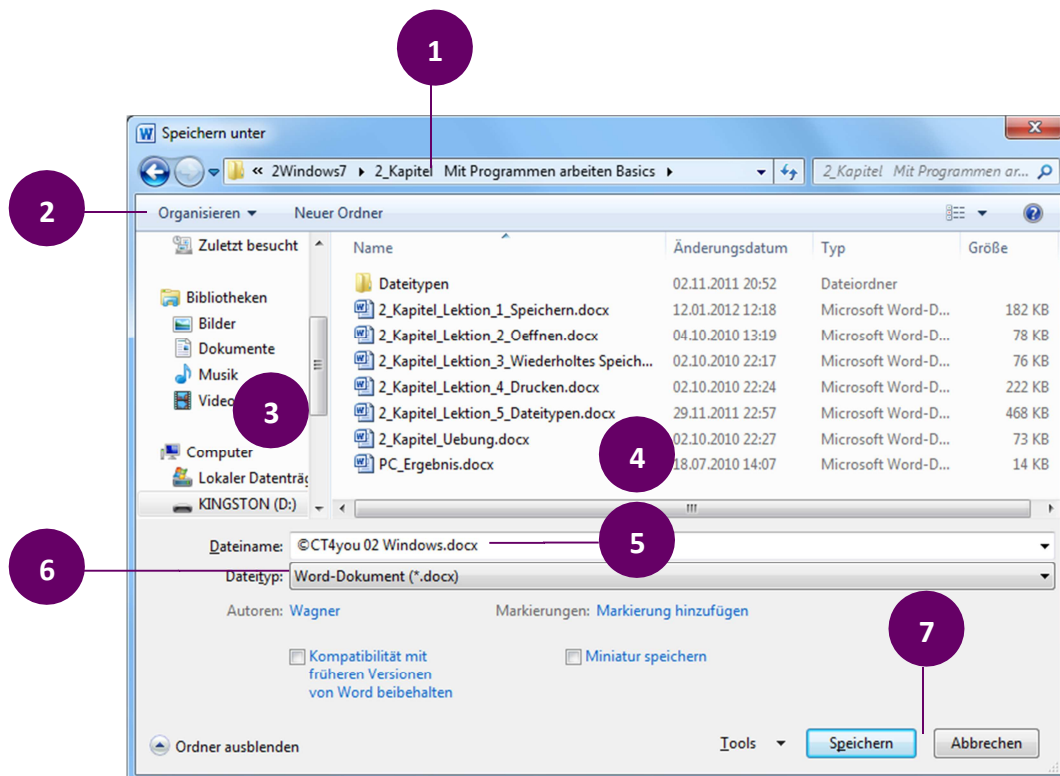
- ✓ Ihr Text hat noch keinen Namen (in der Titelleiste steht Dokument und eine Zahl). Zur dauerhaften und wieder aufrufbaren Speicherung müssen Sie den Text auf einem Laufwerk ablegen. Dazu haben Sie 3 Möglichkeiten:
 - ▶ Das Symbol Speichern  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff,
 - ▶ die Tastenkombination **Strg** + **S** oder
 - ▶ das Register bzw. Menü DATEI | SPEICHERN oder SPEICHERN UNTER.

2. Speicher-Dialogfeld

Anschließend erscheint das Dialogfeld SPEICHERN UNTER: Wählen Sie im NAVIGATIONSBEREICH den Ordner **Dokumente**.

- ✓ Im Eingabefeld DATEINAME tippen Sie einen Namen für Ihr Dokument (in der Abbildung lautet der Namen **Speichern**). Beachten Sie, dass nicht alle Zeichen erlaubt sind (zB :*/\?=<>).
- ✓ Als Dateityp wird Word-Dokument vorgeschlagen.
- ✓ Haben Sie alle Einträge gemacht, bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste oder der Schaltfläche **Speichern**.

Elemente des Speicherdialofeldes



- ❶ Speicherort (Adressleiste)
- ❷ ORGANISIEREN und NEUER ORDNER (links), ANSICHTEN und HILFE (rechts)
- ❸ Navigationsbereich mit Favoriten, Bibliotheken und Computer
- ❹ Detailbereich (Inhaltsfenster)
- ❺ Dateiname
- ❻ Dateityp
- ❼ Speichern oder Abbrechen

Ändern Sie die Ansichten im Speicher-Dialogfeld: Öffnen Sie das Ansichtssymbol und wählen Sie eine Ansicht oder arbeiten Sie wieder über das Kontextmenü.

Vergeben Sie einen Autoren-Namen oder fügen Sie eine Markierung hinzu. Das erleichtert später die Suche.

In der Liste DATEITYP finden Sie den Eintrag **Word 97-2003-Dokument**. Dieses Format kann auch auf Rechnern bearbeitet werden, die frühere Word-Versionen installiert haben.

*Erstellen Sie beim Abspeichern einen neuen Ordner: Klicken Sie im Speicher-Dialogfeld auf das Symbol für NEUER ORDNER. Geben Sie im Dialogfeld einen Ordernamen ein und bestätigen Sie mit **OK**. Sie erstellen neue Ordner auch über das Kontextmenü.*

Selbststudium

1. Finden Sie heraus, wie Sie im Dialogfeld SPEICHERN über den Listenpfeil TOOLS ein Kennwort zum Öffnen einer Datei eingeben.
2. Welche Dateitypen stehen beim Speichern zur Auswahl? Testen Sie die Dateitypen NUR TEXT und PDF.

Übung

1. Öffnen Sie ein neues Word-Dokument.
2. Tippen Sie den Text *Heute wird ein schöner Tag!*
3. Speichern Sie das Dokument am **DESKTOP** unter dem Namen **Guten Morgen**.

Mindmap

Erstellen Sie eine Mindmap für Speicherorte.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Benennen Sie die Elemente des Speicherdialogfeldes.
2. Wie kommen Sie in das Speicher-Dialogfeld?
3. Welche Speicherorte kennen Sie?

In der nächsten Lektion öffnen Sie gespeicherte Dateien.