

3. SPEICHERN

DATEIEN SPEICHERN

Dateien werden in Word Dokumente genannt. Jede Art von Datei, die Sie auf Ihrem Computer neu erstellen, befindet sich zuerst im Arbeitsspeicher des Rechners. Der Arbeitsspeicher behält aber seine Informationen nur so lange, wie er mit Strom versorgt wird.

Wollen Sie Ihren Text zu einem späteren Zeitpunkt wieder verwenden, dann müssen Sie ihn auf einem Datenträger zB auf der Festplatte, dauerhaft speichern.

Vorsicht beim Speichern auf Disketten! Das Arbeiten mit Word Dokumenten auf Disketten ist extrem langsam!

Ein Text wird unter einem eigenen Dateinamen gespeichert und in einem Ordner auf einem bestimmten Datenträger (Laufwerk) abgelegt.

Für das Benennen von Dateien gibt es bestimmte Regeln:

Der vollständige Pfad zu der Datei, einschließlich der Laufwerksbezeichnung, des Ordnerpfades und des Dateinamens kann bis zu 255 Zeichen umfassen.

Dateinamen dürfen *keines* der folgenden Zeichen enthalten:

`/ \ < > * ? " | :`

Der Name jedes Dokuments in einem Ordner muss eindeutig sein!

MÖGLICHKEITEN BEIM SPEICHERN VON DATEIEN


Es gibt situationsabhängig verschiedene Varianten zum Speichern der Dokumente. Word bietet im Menü DATEI unterschiedliche Optionen an.

Datei Speichern unter

Den Befehl DATEI | SPEICHERN UNTER rufen Sie auf, wenn ein Dokument

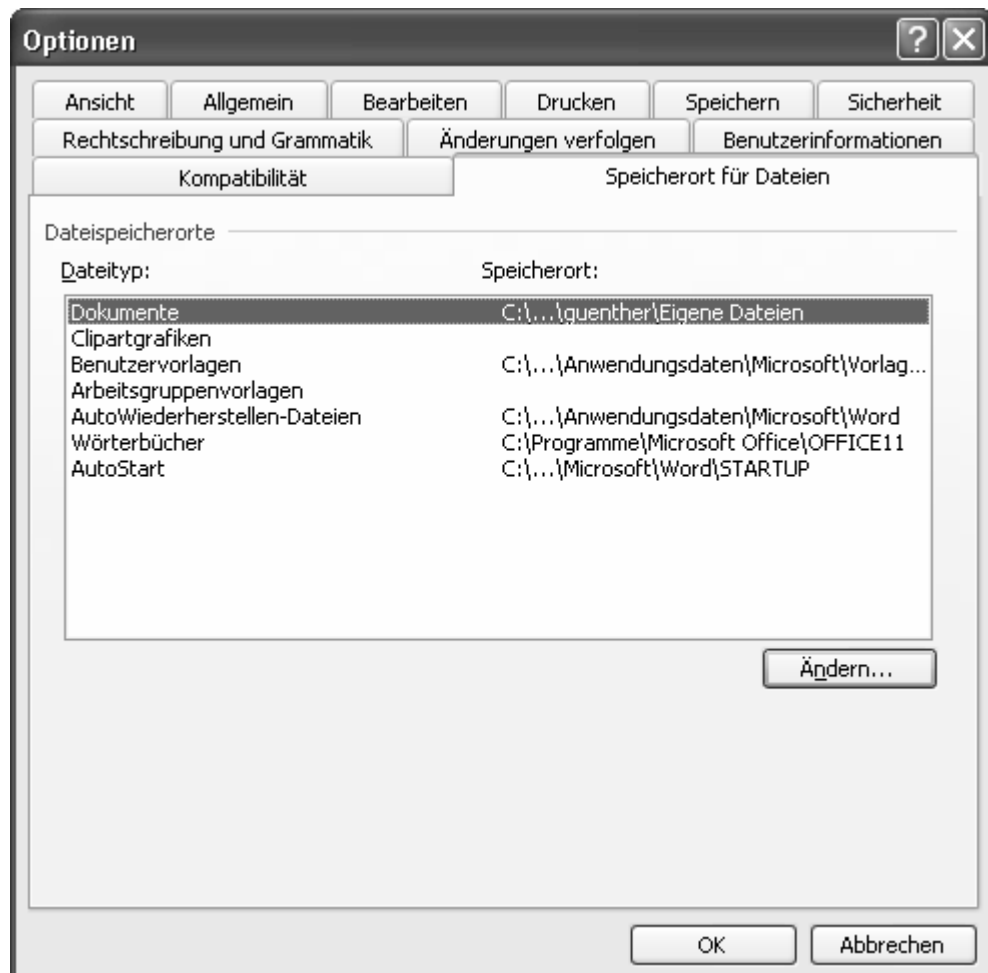
- zum ersten Mal gespeichert wird,
- unter einem anderen Namen gespeichert wird,
- an einem anderen Speicherort abgelegt werden soll (anderes Laufwerk oder anderer Ordner),


- oder in einem anderen Format gespeichert werden soll (konvertiert werden soll).

Standardmäßig wird bei neu erstellten Dokumenten in der Dialogbox SPEICHERN UNTER im Feld *Speichern in* automatisch der Ordner  EIGENE DATEIEN angezeigt. Diese Einstellung kann jedoch jederzeit geändert werden.

Um den Standardordner für Dokumente zu ändern gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie den Befehl EXTRAS | OPTIONEN und aktivieren Sie anschließend das Register *Speicherort für Dateien*.
2. Klicken Sie auf den Dateityp *Dokumente*.



3. Aktivieren Sie anschließend die Schaltfläche  und stellen Sie in der Dialogbox SPEICHERORT ÄNDERN den gewünschten Standardordner ein.

4. Bestätigen Sie diese Einstellung durch einen Klick auf die Schaltfläche .

Zusätzlich können Sie in der Dialogbox **OPTIONEN** die Benutzerinformationen eintragen.

1. Aktivieren Sie dazu das Register *Benutzerinformationen* und geben Sie anschließend die gewünschten Informationen ein:


The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the 'Benutzerinformationen' tab selected. The 'Name' field contains 'Edith Neubauer', the 'Initialen' field contains 'EN', and the 'Adresse' field contains 'In einer Strasse' and '8080 Interland'. The 'OK' and 'Abbrechen' buttons are visible at the bottom.

2. Bestätigen Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche .

Diese Informationen werden in weiterer Folge automatisch für andere Funktionen zur Verfügung gestellt.

Beispielsweise wird der Inhalt des Feldes *Name* automatisch in den Dateieigenschaften im Feld *Autor* eingetragen.

Datei Speichern

Verwenden Sie den Befehl DATEI | SPEICHERN oder die Schaltfläche *Speichern*  in der Symbolleiste *Standard*, wenn Sie ein Dokument schon einmal gespeichert haben.

Dieses Dokument ist dann bereits auf Ihrem Datenträger vorhanden und Word speichert die aktuellen Änderungen im Dokument in der gleichen Datei. Das Programm überschreibt den letzten gesicherten Stand – die alte Datei wird durch die neue Datei **ohne Rückfrage** ersetzt.

Ist eine neue Datei erstellt worden, erscheint bei der Auswahl des Befehls SPEICHERN im Menü DATEI automatisch die Dialogbox SPEICHERN UNTER.

Datei-Formate

Fast jedes Programm speichert seine Dateien in einem eigenen Format, das manchmal von einem anderen Programm nicht gelesen werden kann.

Wenn Sie ein Word-Dokument in ein anderes Programm übernehmen wollen, so müssen Sie es deshalb erst oft konvertieren (übersetzen). Konvertier-Filter werden mit dem Programm Word mitgeliefert.

In welchem Dateiformat eine Datei gespeichert werden soll, können Sie im Feld *Dateityp* im Dialogfeld SPEICHERN UNTER auswählen.



Dateityp Word-Dokument (*.doc)

Word Dokument ist das Format für MS Word 2003-Dokumente, deshalb ist es auch die Standardeinstellung von Word.

Dateityp XML-Dokument (*.xml)

Diesen Dateityp gibt es in dieser Form erst ab der Version 2003 von Word und bietet die Möglichkeit einen einfacheren Datenaustausch

mit anderen Programmen durchzuführen. Dafür benötigen Sie jedoch Kenntnisse in der XML-Programmierung.

XML ist die Abkürzung für Extensible Markup Language.

Dateityp Webseite (*.htm; *.html)

Der Dateityp *Webseite* speichert ein Dokument in einem für eine Webseite geeigneten Format. Sie bereiten das Word-Dokument für die Ansicht in einem Web Browser vor. *HTML* (Hypertext Markup Language) ist die Seiten-Codierung des Webs.

Dateityp Dokumentvorlage (*.dot)

Das Dateiformat *Dokumentvorlage* macht aus einem Dokument eine Vorlage (Muster, Schablone), welche bestimmte Voreinstellungen enthält.

Dateityp Rich Text Format (*.rtf)

Rich Text Format speichert alle Formatierungen und konvertiert diese zu Anweisungen, die von anderen Programmen gelesen und interpretiert werden können.

Dateityp Nur Text (*.txt)

Nur Text speichert Text ohne Formatierung. Verwenden Sie dieses Format nur, wenn das Zielprogramm kein anderes verfügbares Dateiformat lesen kann.

Dateityp Word 6.0/95 (*.doc)

Stellt sicher, dass MS Word 2003 Texte in früheren Versionen korrekt angezeigt werden. In Word 6.0/95 nicht unterstützte Formatierungen werden durch unterstützte ersetzt.

Dateityp Word 97-2003 & 6.0/95 – RTF (*.doc)

Dieser Dateityp speichert das Dokument im *Rich Text Format* (RTF) mit der Erweiterung **.doc**.

BEISPIEL: SPEICHERN EINES NEU ERSTELLTEN DOKUMENTS

Aufgabe:


Speichern Sie den Fließtext *Die Bedeutung des Euro* in einem neuen Ordner. Kopieren Sie diesen Ordner anhand der Funktion Senden an auf Ihre Diskette.

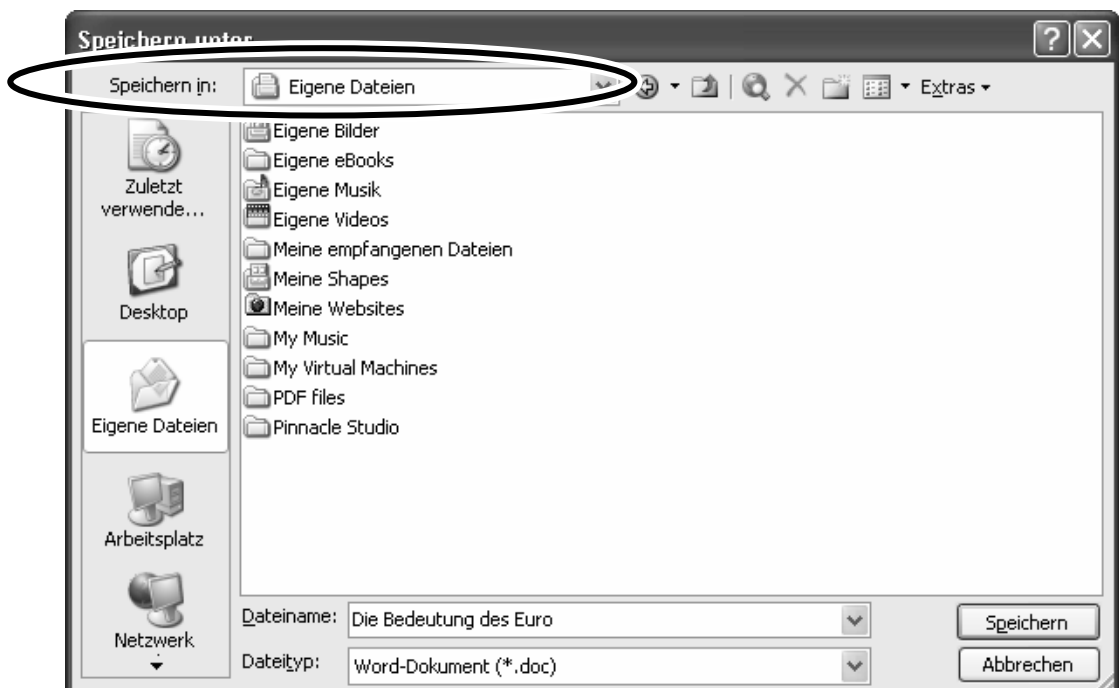
Lernziele:



- Ein neu erstelltes Dokument speichern
- Einen neuen Ordner erstellen
- Änderungen speichern
- Kontextmenü – Funktion Senden an Diskette anwenden
- Dokument schließen

Schritt für Schritt:



1. Der Fließtext *Die Bedeutung des Euro* ist geöffnet.
2. Klicken Sie im Menü DATEI auf den Befehl SPEICHERN UNTER.

Da das Dokument zum ersten Mal gespeichert wird, können Sie auch den Befehl SPEICHERN oder das Symbol *Speichern*  in der Symbolleiste *Standard* verwenden.




- Bei neu erstellten Dokumenten wird im Feld *Speichern in* automatisch der Ordner  EIGENE DATEIEN angezeigt.
- Klicken Sie auf das Symbol *Neuen Ordner erstellen* , um in diesem Ordner einen neuen Ordner zu erstellen
- Tippen Sie im Fenster NEUER ORDNER im Eingabefeld *Name* die Bezeichnung *Fertige Beispiele* ein.








- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .
- Der neue Ordner  FERTIGE BEISPIELE erscheint automatisch im Listenfeld *Speichern in*.



- Akzeptieren Sie den vorgeschlagenen Dateinamen „*Die Bedeutung des Euro*“ und bestätigen Sie den Speichervorgang mit einem Klick auf die Schaltfläche .
- In der Titelleiste wird jetzt der Dateiname angezeigt.

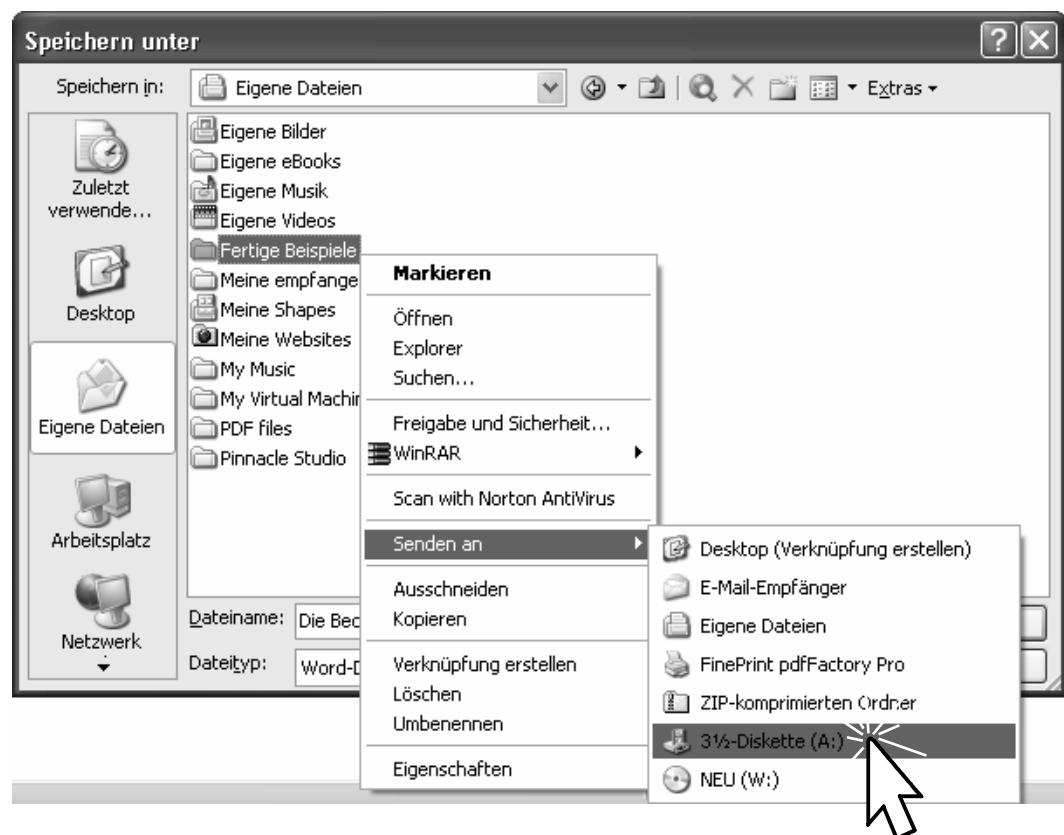


- Bewegen Sie den Cursor in die zweite Zeile des Dokuments und drücken Sie einmal auf die Eingabetaste , um eine weitere Leerzeile zwischen der ersten und zweiten Überschrift einzufügen.
- Speichern Sie diese Änderung durch einen Klick auf das Symbol *Speichern*  und wählen Sie erneut den Befehl DATEI | SPEICHERN UNTER.
- Klicken Sie auf das Symbol *Eine Ebene nach oben* , um wieder in den Ordner  EIGENE DATEIEN zu gelangen, oder wählen Sie in der *Navigationsleiste* das Symbol *Eigene Dateien*.

13. Klicken Sie im Anzeigefenster mit der rechten Maustaste auf das Symbol des Ordners  FERTIGE BEISPIELE.


Falls Sie eine Diskette zur Verfügung haben führen Sie die nächsten 2 Schritte durch, ansonsten setzen Sie die Übung bei Schritt Nr. 16 fort:


14. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl SENDEN AN | 3,5-DISKETTE, um Ihren Ordner auf die Diskette zu kopieren.



15. Nach Beenden des Kopiervorganges wechseln Sie im Listenfeld *Speichern in* auf *3,5-Diskette (A:)* und kontrollieren Sie im Anzeigefenster, ob der Kopiervorgang erfolgreich durchgeführt wurde.



16. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Dialogbox SPEICHERN UNTER zu verlassen.

17. Klicken Sie auf das Symbol *Fenster Schließen*  in der *Menüleiste* oder wählen Sie den Befehl DATEI | SCHLIESSEN, um das Dokument zu schließen.

Persönliche Notizen:

