

Dateien verwalten

Wie Sie Ihre Dokumente sicher Sichern können!

Viele Anwender haben oft Probleme mit dem Speichern von Dokumenten. Diese kleine Anleitung gibt einfache und praktische Tipps weiter, um Dokumente einfach und sicher zu speichern.

Erstes Speichern

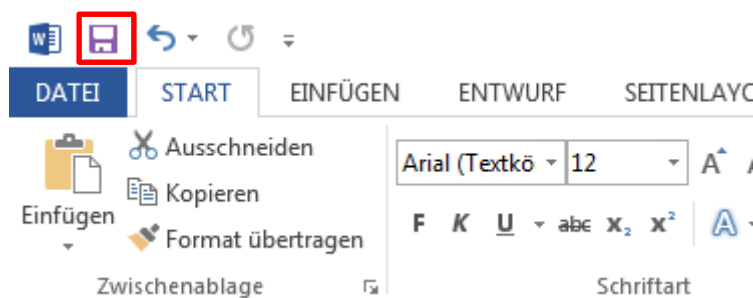
Jedes Dokument braucht zu Beginn einen eindeutigen Speicherort. Dieser wird am besten gleich beim ersten Erstellen/Aufrufen einer neuen Datei festgelegt.

Nachdem der Speicherort definiert ist, können Sie das Dokument erarbeiten.

Zwischenspeichern

Während der Arbeit ist es wichtig, das Dokument in regelmässigen Abständen zu speichern. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

1. **Maus:** Ein Klick auf das Speichern-Symbol am oberen rechten Rand, speichert das Dokument unkompliziert an den zu Beginn festgelegten Ort.



2. **Tastenkombination:** Mit der Tastenkombination Ctrl + S, wird das aktuelle Dokument an den zu Beginn festgelegten Ort gespeichert.

Mit diesen beiden Möglichkeiten können Sie die Arbeiten ungestört fortsetzen und haben dennoch immer eine aktuelle Version gespeichert. Besonders die zweite Möglichkeit ist praktisch, da die Hände immer auf der Tastatur bleiben.