

Modul 1: Datenverarbeitung

DiA – Digital in Arbeit

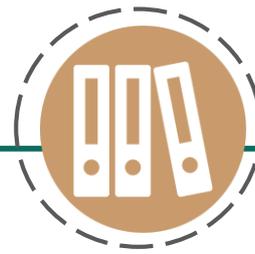
Bayerisches Staatsministerium für
Familie, Arbeit und Soziales



DiA wird gefördert aus Mitteln des
Arbeitsmarktfonds des Bayerischen
Staatsministeriums für Arbeit, Familie
und Soziales



Forschungsinstitut
Betriebliche Bildung



Level 2

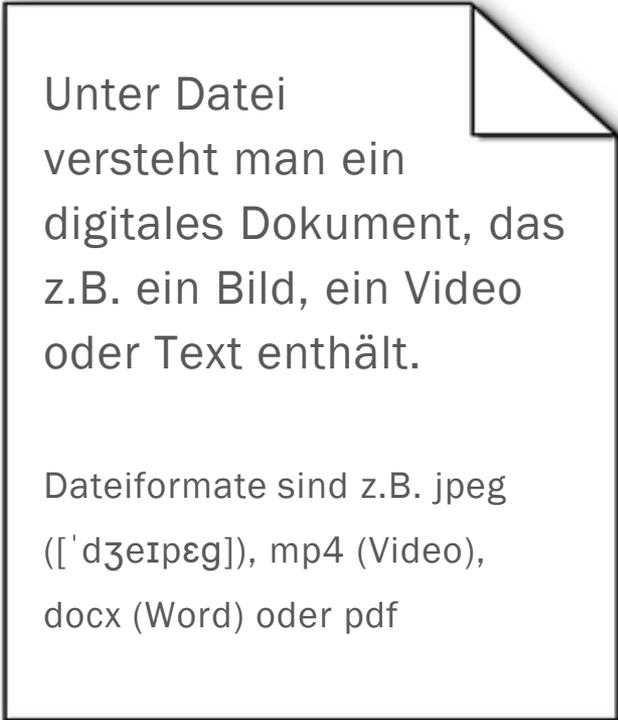


Lernziel:

Grundlagen zum Speichern und Abrufen von Inhalten,
Nutzung von Suchmaschinen,
Überprüfen der Zuverlässigkeit von Inhalten

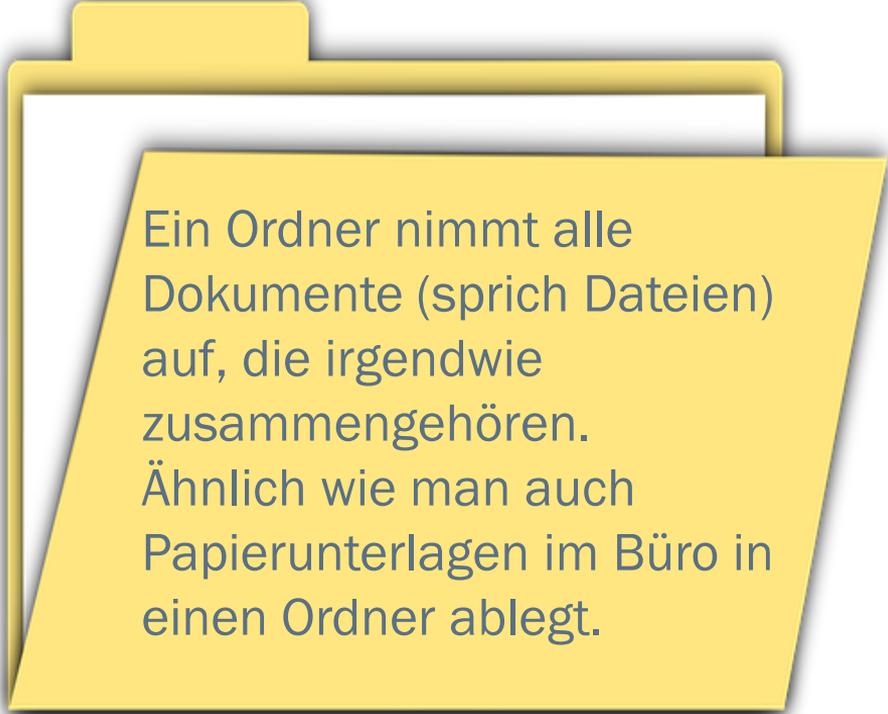


Kapitel 1: **Abrufen und Speichern von** **Inhalten oder Dateien**

A white document icon with a folded top-right corner, containing text about files.

Unter Datei versteht man ein digitales Dokument, das z.B. ein Bild, ein Video oder Text enthält.

Dateiformate sind z.B. jpeg ([*'dʒeɪpɛg*]), mp4 (Video), docx (Word) oder pdf

A yellow folder icon with a white document inside, containing text about folders.

Ein Ordner nimmt alle Dokumente (sprich Dateien) auf, die irgendwie zusammengehören. Ähnlich wie man auch Papierunterlagen im Büro in einen Ordner ablegt.

Max Mustermann
Hauptstr. 3
802345 München

Maria Musterfrau
Hauptstr. 8
91325 Nürnberg

31.05.2021

Sehr geehrte Frau Musterfrau,

Vielen Dank für das heutige Gespräch. Gerne sende ich Ihnen meine Bewerbungsunterlagen zu.

Mit freundlichen Grüßen
Max Mustermann

Wenn Sie z.B. in einem Textverarbeitungsprogramm (wie Word) einen neuen Brief geschrieben haben, dann sehen Sie zwar den Brief am Bildschirm, eine Datei existiert jedoch erstmal nicht.



brief1

Erst wenn Sie den Brief **speichern** (und damit Name und Speicherort bestimmen), wird auf dem Laufwerk eine Datei erstellt.

Diese lässt sich später wiederverwenden. So kann der Brief noch einmal gelesen oder geändert werden.

Datei im Ordner speichern



Um Ordnung zu schaffen, kann die Datei dann in einem Ordner abgelegt werden. Auch für den Ordner muss ein Name und ein Ort festgelegt werden.



Sehen Sie sich den Film
„Ordner und Dateien erstellen“
an.

[Hier geht's zum Video](#)



Anleitung: Ordner auf dem Desktop erstellen

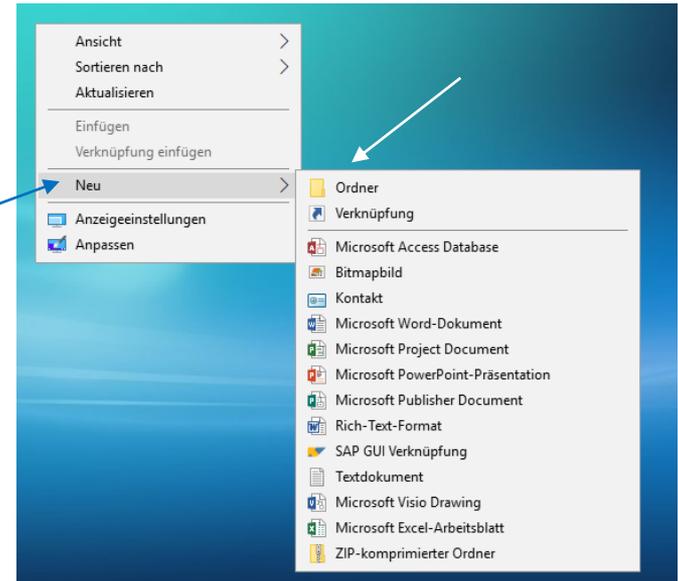
1.

Klicken Sie mit
**der rechten
Maustaste**
auf den
Desktop



2.

Im
erscheinenden
Menü NEU
auswählen,
dann Ordner



3.

Um dem Ordner einen Namen zu geben, langsam zweimal nacheinander auf die Schrift klicken, dann den Namen tippen und mit der Enter-Taste bestätigen.

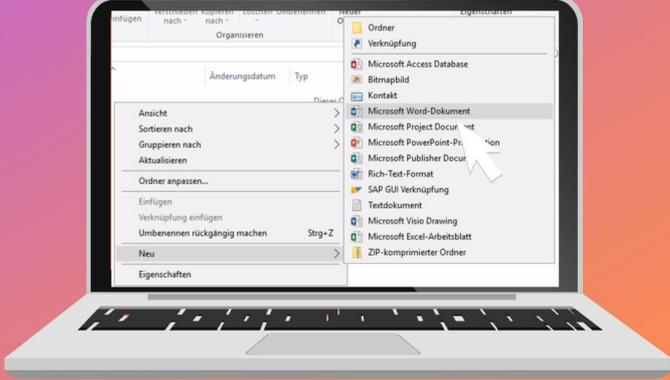


Anleitung: Im neuen Ordner eine Datei erstellen

1.
Den Ordner
mit einem
Doppelklick
öffnen

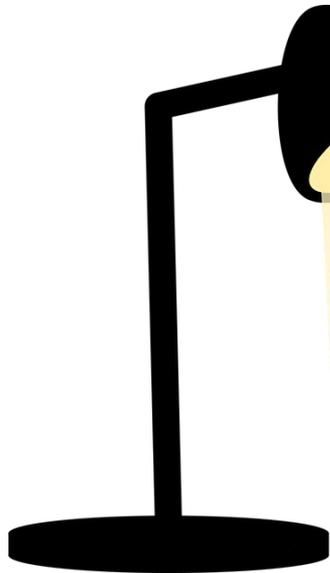


2.
Erneut die rechte Maustaste klicken, dann NEU
danach z.B. eine Word-Datei auswählen



3.
Dem Dokument
einen Namen
geben -
FERTIG!

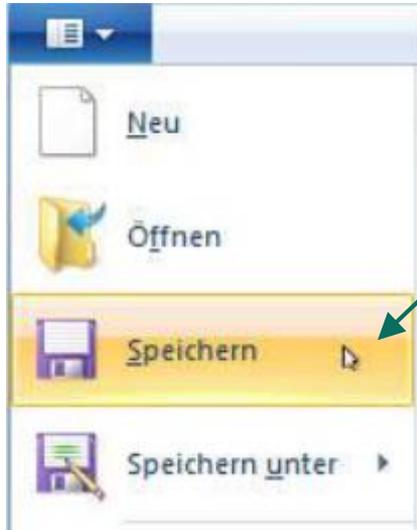




Erstellen Sie einen Ordner auf dem Desktop. Geben Sie ihm den Namen Übung. Erstellen Sie im Ordner eine Worddatei, der Sie den Namen Brief1 geben.

- Seine wichtigste Aufgabe ist es die Dateien und Ordner zu verwalten, die sich auf dem Computer selbst (der Festplatte) oder auf einem Datenträger befinden (z.B. CD-ROM oder USB-Stick).
- Zum Starten des Explorers gibt es mehrere Möglichkeiten:
 - Öffnen des **Startmenüs**, dann rechts den Namen, Dokumente, Bilder oder Musik anklicken
 - **Startmenü** mit der rechten Maustaste anklicken und *Windows-Explorer öffnen* auswählen
 - Einfacher Klick auf das **Explorer-Symbol** in der Taskleiste





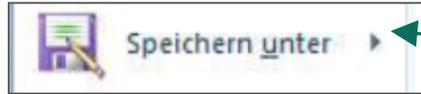
In den meisten Programmen gibt es die **Speichern-Funktion**.

Sie ist meist über den Menüpunkt **Datei** zu erreichen und findet sich links oben.

Manchmal sieht man auch nur das Disketten-Symbol für Speichern.



Speicherfunktion



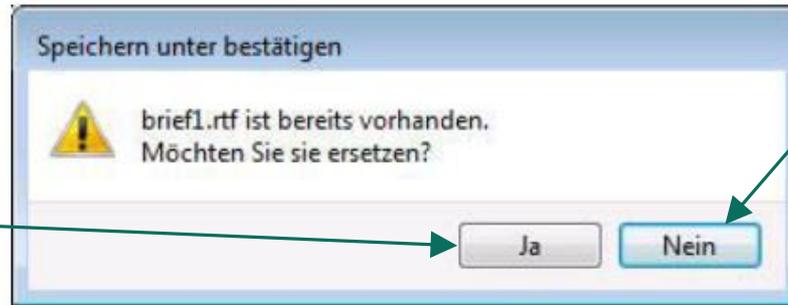
Speichern unter wird z.B. benutzt, wenn man eine Datei unter einem neuen Namen speichern möchte oder den Speicherort ändern möchte.

Will man eine Datei speichern, werden zwei Informationen benötigt:
Welchen **Namen** soll die Datei erhalten und
wo soll die Datei gespeichert werden?

Datei speichern - Name

- Der Name der Datei darf in einem Ordner nur einmal vorkommen, damit es nicht zu Verwechslungen kommt, z.B. Brief1
- Wenn Sie für eine neue Datei einen Namen gewählt haben, der in dem Ordner, wo Sie die Datei erstellen wollen, bereits existiert, erscheint eine Abfrage

Wenn man JA anklickt, wird die alte Datei gelöscht und die neue abgespeichert

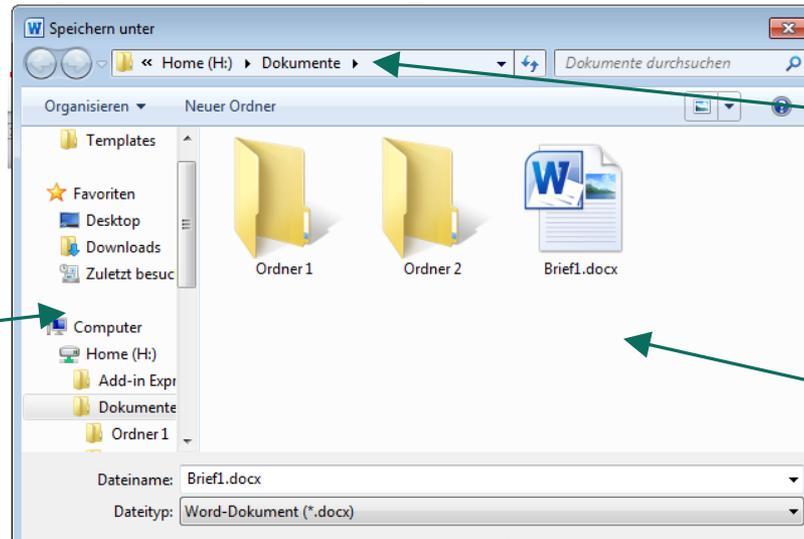


Klickt man auf Nein, dann muss man einen anderen Namen für die neue Datei wählen, z.B. Brief2

Datei speichern – Speicherort

Immer wenn eine neue Datei erstellt und das erste Mal gespeichert wird, erscheint ein Fenster zum Speichern.

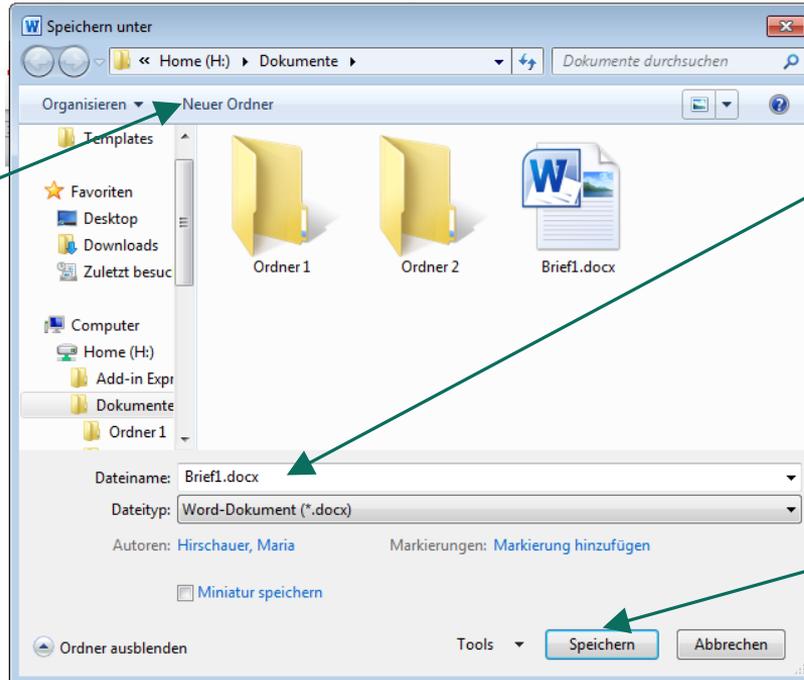
2. Navigationsbereich:
hier ist es möglich, zu einem anderen Ort auf dem Computer zu wechseln



1. Adressleiste:
hier kann man sehen, wo auf dem Computer man sich gerade befindet.

3. Inhaltsbereich:
hier sieht man die bereits vorhandenen Dokumente

4. Es gibt auch die Möglichkeit, im Inhaltsbereich einen neuen Ordner zu erstellen.



5. Danach muss noch der Dateiname eingetippt...
6. ... und der Dateityp (z.B. docx oder pdf) ausgewählt werden.

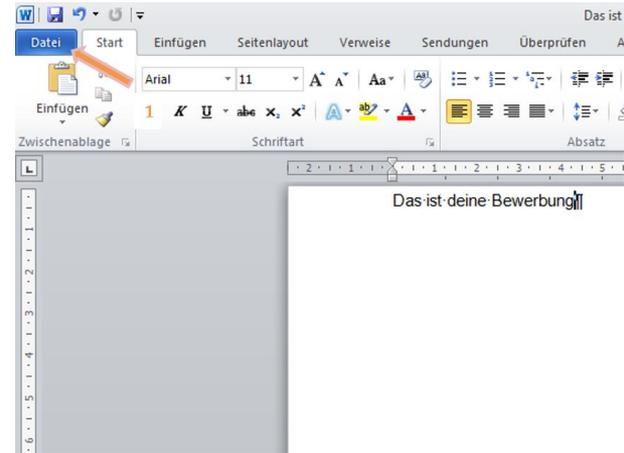
7. Zum Schluss klickt man auf die Schaltfläche Speichern

Eine Worddatei als PDF speichern

Damit Ihre Word-Datei bei jeder empfangenden Person so angezeigt wird, wie Sie sie geschrieben haben und man nichts mehr daran verändern kann, speichert man sie als PDF ab.

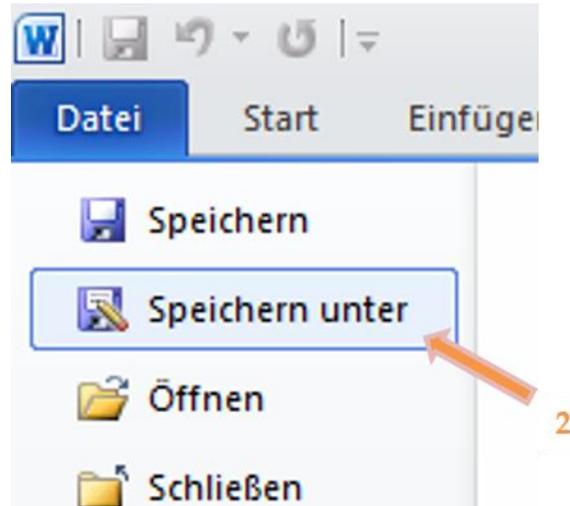
Schritt 1:

Klicken Sie oben links auf **Datei** (1).



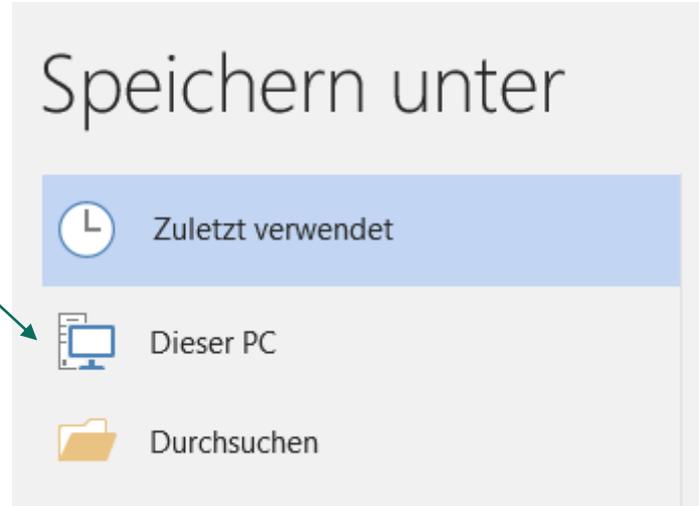
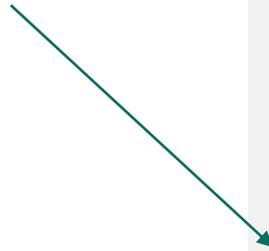
Schritt 2:

Klicken Sie auf **Speichern Unter (2)** oder **Kopie speichern**.



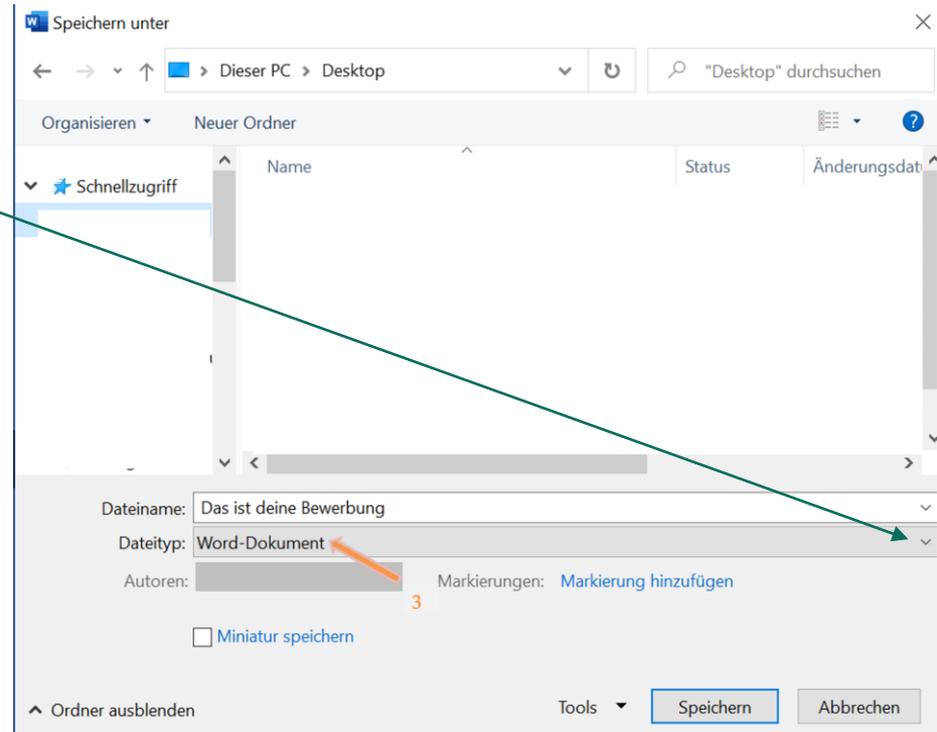
Schritt 3:

Klicken Sie auf **Dieser PC**



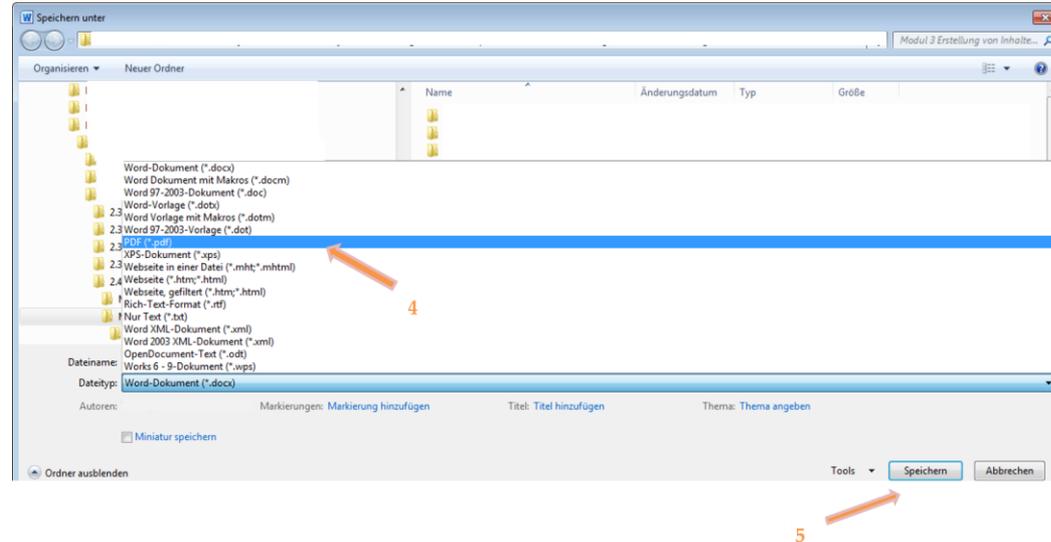
Schritt 4:

Klicken Sie auf den Pfeil (v) in der Leiste neben dem Wort **Dateityp** (3).



Schritt 5:

Klicken Sie **PDF an** (4) und drücken Sie auf **Speichern** (5).



Word-Dateien auf einem USB-Stick speichern

Sie können Ihre Word-Datei auch auf einem USB-Stick speichern.



Mit einem USB-Stick können Sie Ihre Word-Dateien,

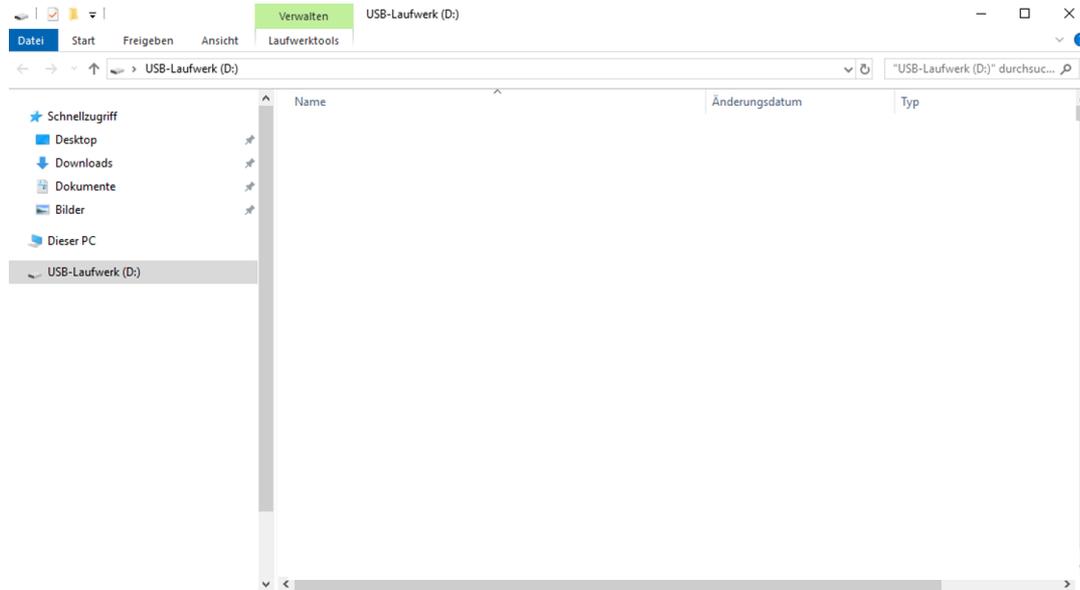
aber auch Bilder, Videos und andere Dateien, immer mitnehmen und auf verschiedenen Computern abrufen.

Schritt 1:

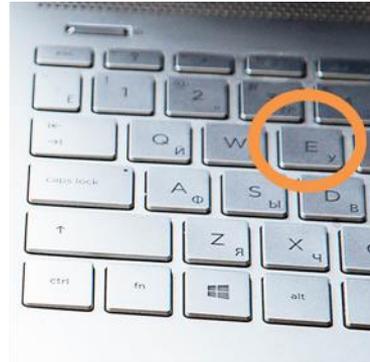
Stecken Sie den USB-Stick in den USB-Anschluss im Laptop oder Computer (1)



Jetzt öffnet sich ein neues Fenster. Das sieht ungefähr so aus:

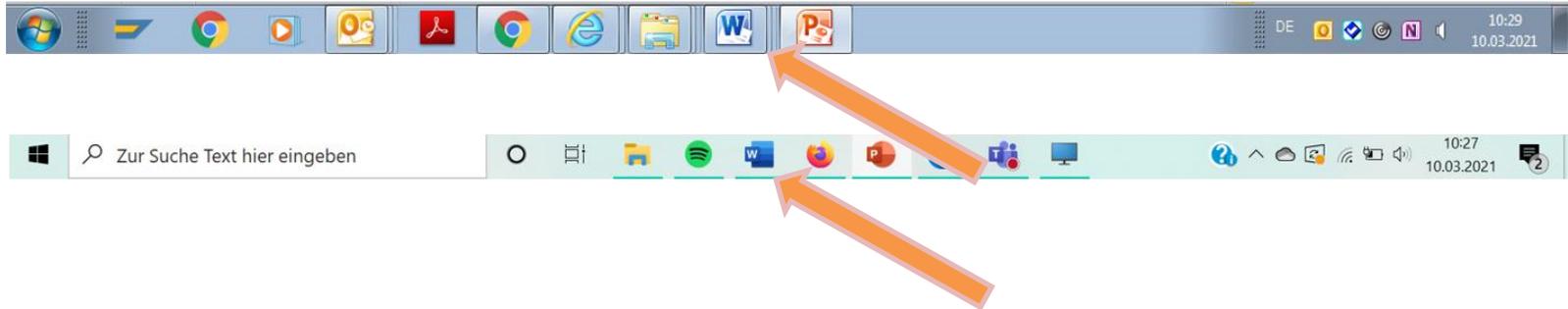


Wenn das Fenster sich nicht automatisch öffnet, können Sie diese Tasten gleichzeitig drücken:



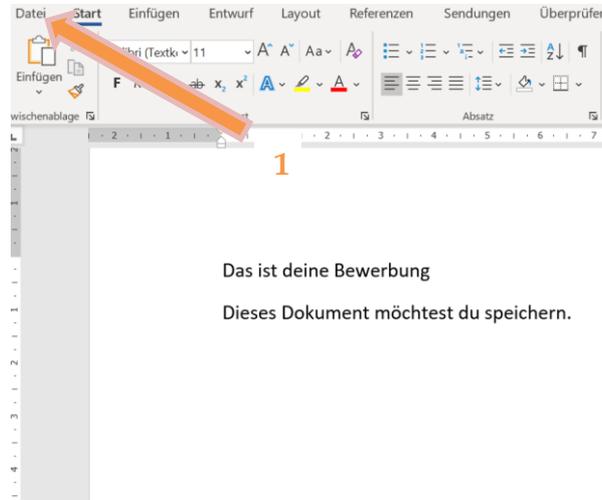
Schritt 2:

Klicken Sie auf Ihr Word-Dokument. Sie finden es wieder, wenn Sie in der Leiste unten auf das Word-Symbol klicken. Hier sehen Sie zwei unterschiedliche Leisten.



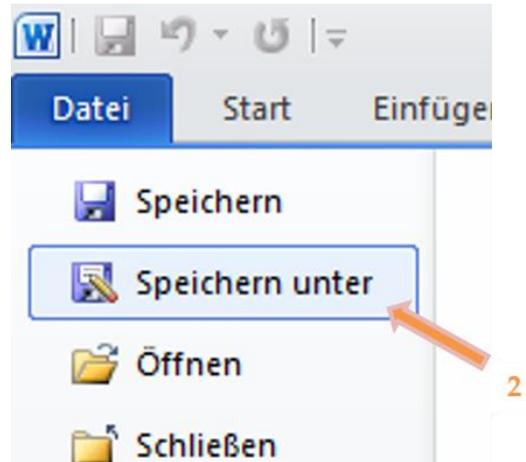
Schritt 3:

Wenn Sie wieder in Ihrem Word-Dokument sind, klicken Sie links oben auf **Datei** (1).



Schritt 4:

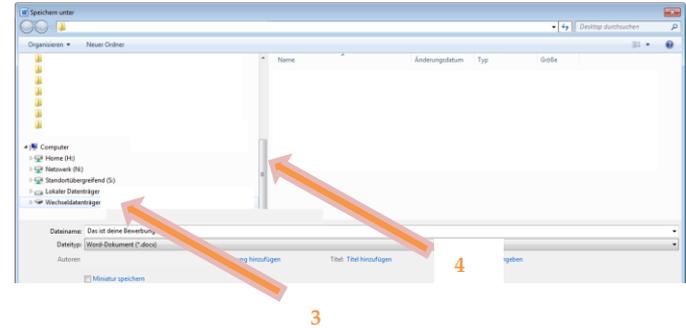
Jetzt klicken Sie auf **Speichern unter (2)** oder **Kopie speichern**



Schritt 5:

Auf der linken Seite können Sie jetzt den USB-Stick als Speicherort anklicken. Im Beispiel auf dem Bild unten heißt er *Wechseldatenträger (3)*

(Wenn Sie den USB-Stick nicht direkt in der Liste finden, können Sie den Balken (4) anklicken, gedrückt halten und nach unten ziehen.)



Schritt 6:

Klicken Sie auf **Speichern**.

Viel Erfolg beim Ausprobieren!

Bayerisches Staatsministerium für
Familie, Arbeit und Soziales



DiA wird gefördert aus Mitteln des
Arbeitsmarktfonds des Bayerischen
Staatsministeriums für Arbeit, Familie
und Soziales



Forschungsinstitut
Betriebliche Bildung