

Wings Übung der Woche

Ausgabe 2024, Woche 02

Die Übungen der Woche stehen unseren Kunden kostenlos zur Verfügung. Andere Interessenten erhalten den Zugriff auf die aktuellen Aufgaben gegen einen Unkostenbeitrag.

Office-Grundlagen

- **Speichern und Drucken**

Ausgangslage

Sie arbeiten im Backoffice und sind für die Belegschaft eine wichtige Stütze bei Fragen im Zusammenhang mit dem Speichern der Daten und alles, was mit dem Drucken zu tun hat.

Hier erhalten Sie die nötigen Informationen, damit Sie die Mitarbeitenden noch besser unterstützen können.

Themen

Speichern und Drucken

Autorin

Hans-Rudolf Wenger

Wings Lernmedien
Chaltenbodenstrasse 4a
CH – 8834 Schindellegi

+41 43 888 21 51
info@wings.ch
www.wings.ch

Office-Grundlagen – Speichern und Drucken

Aufgabe

Schwierigkeitsgrad
leicht/mittel

Speichern: Eine Datei zu speichern, ist eine grundlegende Funktion des Computers.

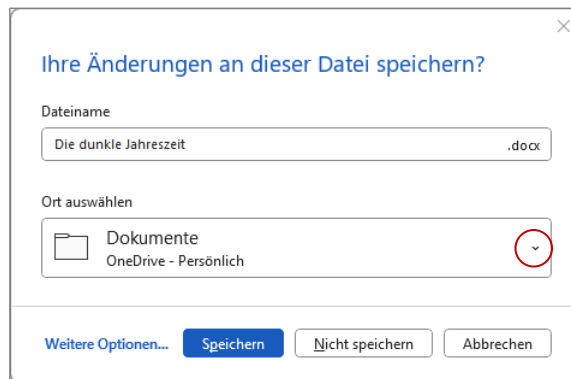
Wenn Sie in einem Programm etwas erstellt haben, müssen diese eingegebenen Informationen abschliessend gespeichert werden, sonst gehen diese beim Herunterfahren des Computers verloren. Als Beispiel für ein Programm, mit dem eine neue Datei erstellt wird, wählen wir Word.

- 1 Öffnen Sie Word und erstellen Sie einen kurzen Text, etwa so wie abgebildet.

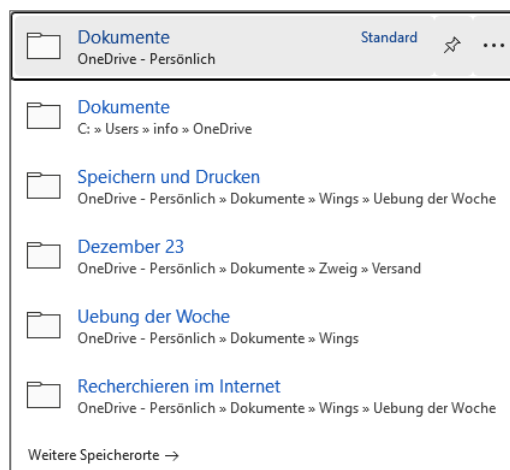
Die dunkle Jahreszeit¶

Es ist in den Monaten Dezember und Januar eine grosse Freude, wenn am Abend mit all den kleinen Lichtern die Einkaufsstrassen erleuchtet werden.¶

- 2 Wird das Programm geschlossen, werden Sie aufgefordert, dem erstellten Dokument einen Namen zu geben.



- 3 Als Dateiname werden die ersten Worte des Dokumentes vorgeschlagen. Sie können aber auch einen anderen Namen vergeben.
- 4 Der Speicherort wird vom System vorgeschlagen (hier auf OneDrive im Ordner Dokumente). Sie können den Speicherort selbst festlegen. Über einen Klick auf den kleinen Pfeil (v), gelangen Sie zum Auswahlfenster der zuletzt verwendeten Speicherorte.

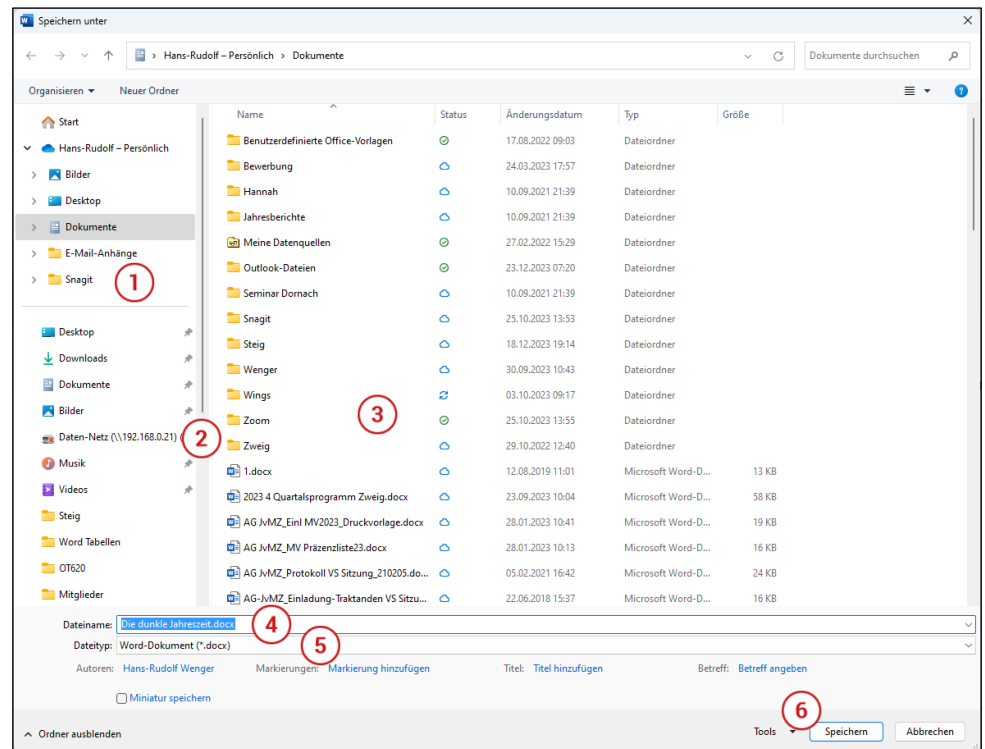


Lösungsvideo



<https://w2y.ch/4vz>

- 5 Der Link **Weitere Speicherorte** öffnet den Explorer, in dem Sie alle Speicherorte des Systems angezeigt bekommen.



- ① Navigationsbereich, in dem alle Speicherorte zu finden sind.
- ② Rollbalken, um den Fensterausschnitt zu verändern.
- ③ Inhalt des ausgewählten Speicherortes.
- ④ Hier können Sie den Dateinamen bestimmen.
- ⑤ Hier können Sie den Dateityp verändern.
- ⑥ Über **Speichern** schliessen Sie die Aktion ab.

Drucken: Um mit dem Computer eine Datei auszudrucken, muss ein Drucker im Computer eingerichtet sein. Wir gehen hier davon aus, dass dies so ist.

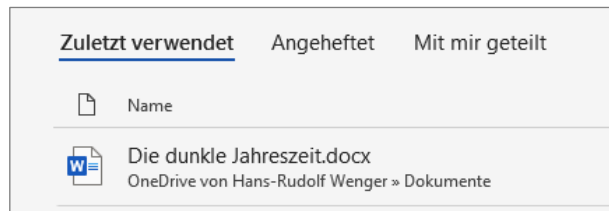
Bestehende Dateien können direkt aus dem Explorer heraus gedruckt werden.

- 1 Zeigen Sie im Explorer die Datei an, die Sie ausdrucken möchten.

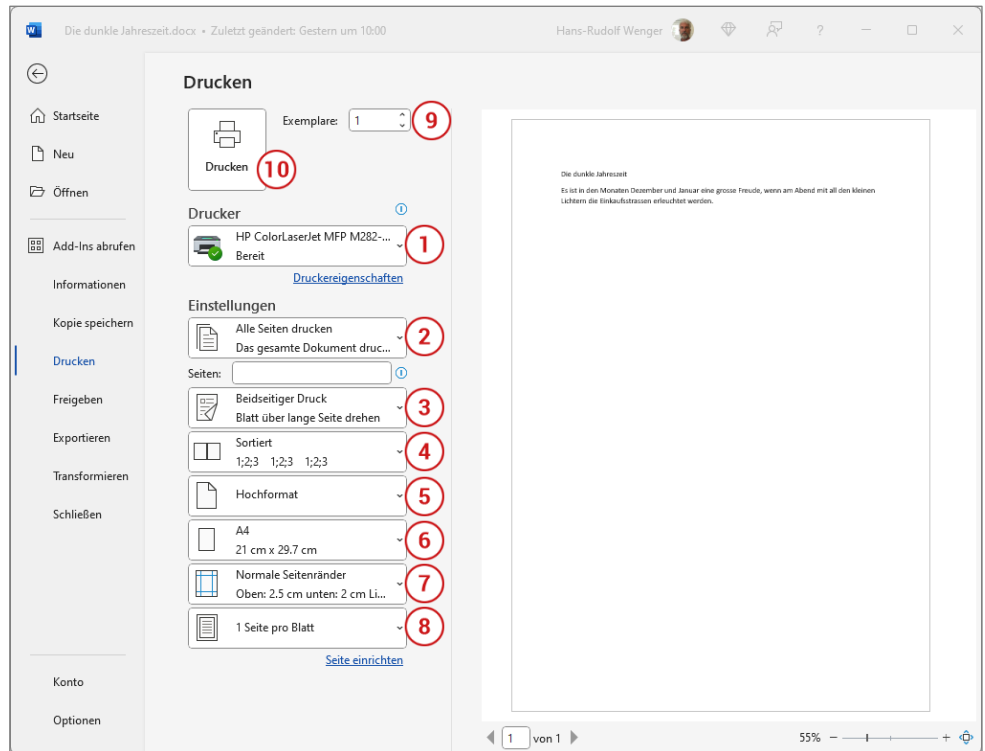


- 2 Klicken Sie diese an, damit das Programm geöffnet wird, mit dem die Datei erstellt wurde.

Eine andere Möglichkeit besteht darin, dass Sie das entsprechende Programm öffnen und dann dort die zu druckende Datei auswählen.



3 Über das Register **Datei** und dort **Drucken** öffnet sich dieses Dialogfenster.



① **Druckerauswahl**

② **Druckbereich**, die Seiten, die gedruckt werden sollen oder Dokumentinformationen.

③ **Einseitiger- oder Beidseitiger Druck**

④ **Sortierreihenfolge** bei mehreren Seiten und mehreren Kopien

⑤ **Blattausrichtung**

⑥ **Papierformat**

⑦ **Seitenränder**

⑧ Anzahl **Seiten pro Blatt** (für einen Layoutcheck einer Dissertation)

⑨ **Anzahl Exemplare**

⑩ **Druck starten**

