Inhaltsverzeichnis

Word-App Dokumente speichern 3
Allgemein 3
Speicher-Möglichkeiten 3
Speichern "auf meinem iPad" 4
Speichern in der Dateien-App 7
Speichern auf OneDrive 10
Speichern auf Sharepoint 13

Word-App Dokumente speichern

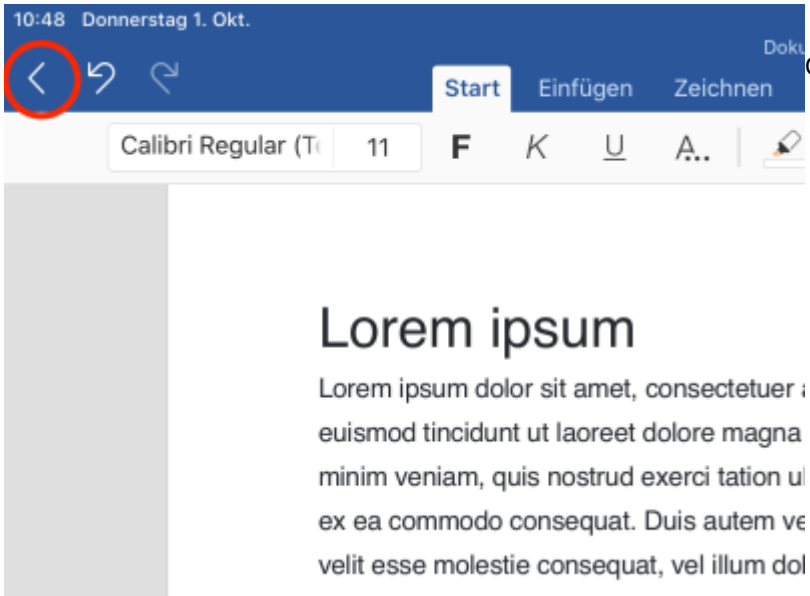
Word

Allgemein

In der Word-App musst deine Arbeit in einer Datei abspeichern, sonst ist die Arbeit verloren.

Tipp 1:
Sobald du eine neue Datei erstellt hast, speichere sie gleich. Die Word-App wird von nun an deine Änderungen automatisch speichern.

Tipp 2:
Schliesse deine Arbeiten immer, dann bist du sicher, dass sie abgespeichert ist. Eine Arbeit schliesst du, in dem du auf den Pfeil oben links drückst.



Um die Arbeit zu schliessen, tippe auf den Pfeil.

Speicher-Möglichkeiten

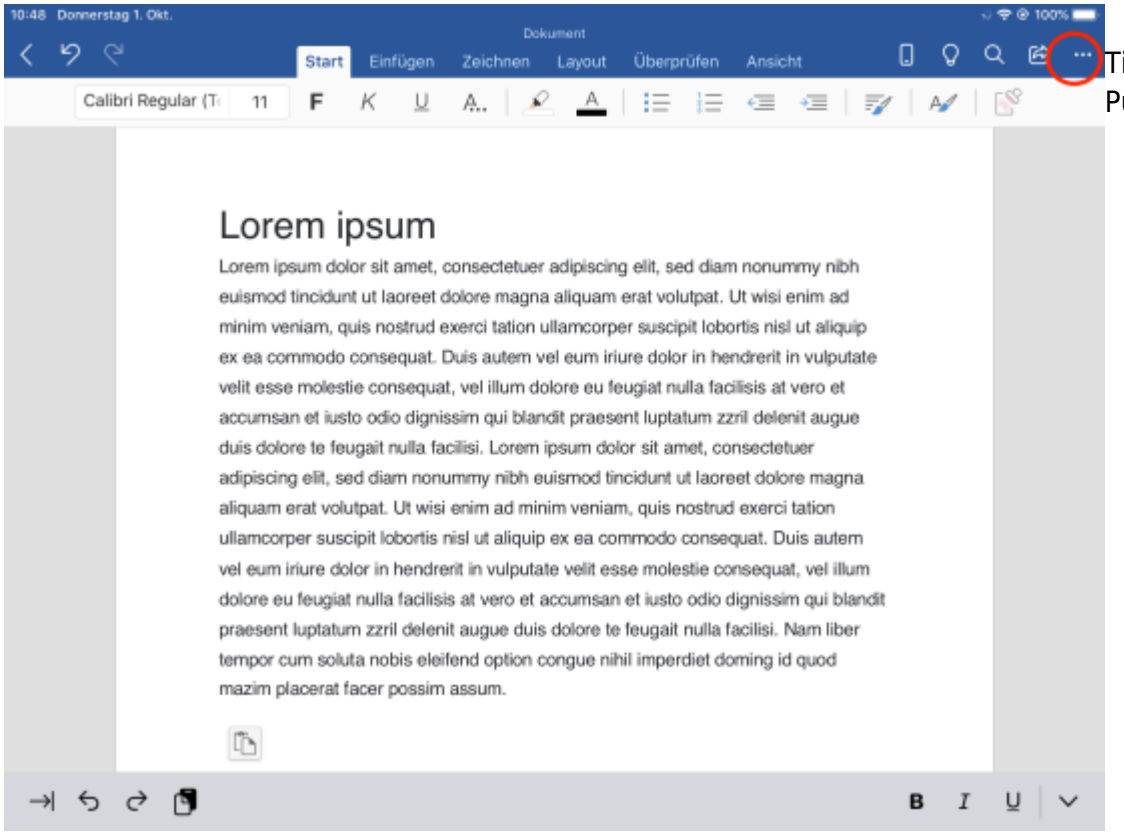
Er gibt vier Arten eine Datei abzuspeichern.

"Auf meinem iPad"	die wichtigste Art

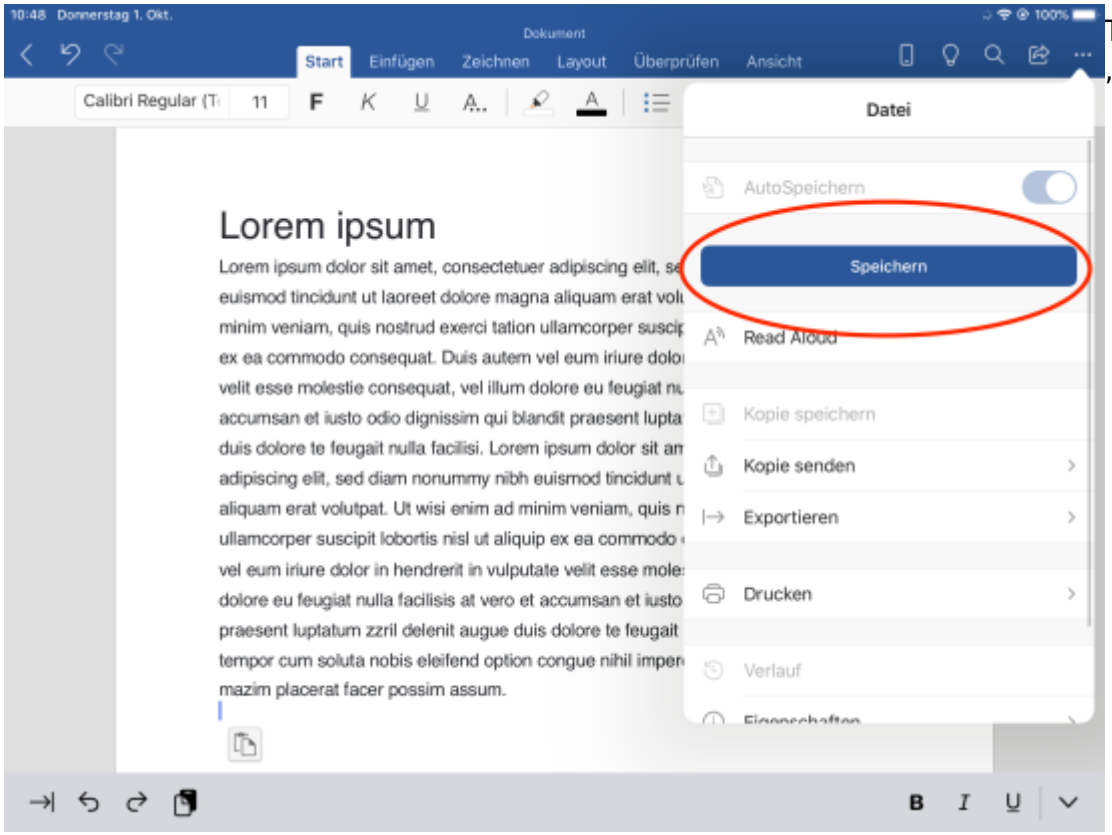
in der Dateien-App	für spezielle Wünsche
in One-Drive	wenn du deine Datei auf einem anderen Computer auch bearbeiten willst.
in Sharepoint	wenn du die Datei anderen teilen willst oder wenn du an einem gemeinsamen Projekt arbeitest.

Speichern "auf meinem iPad"

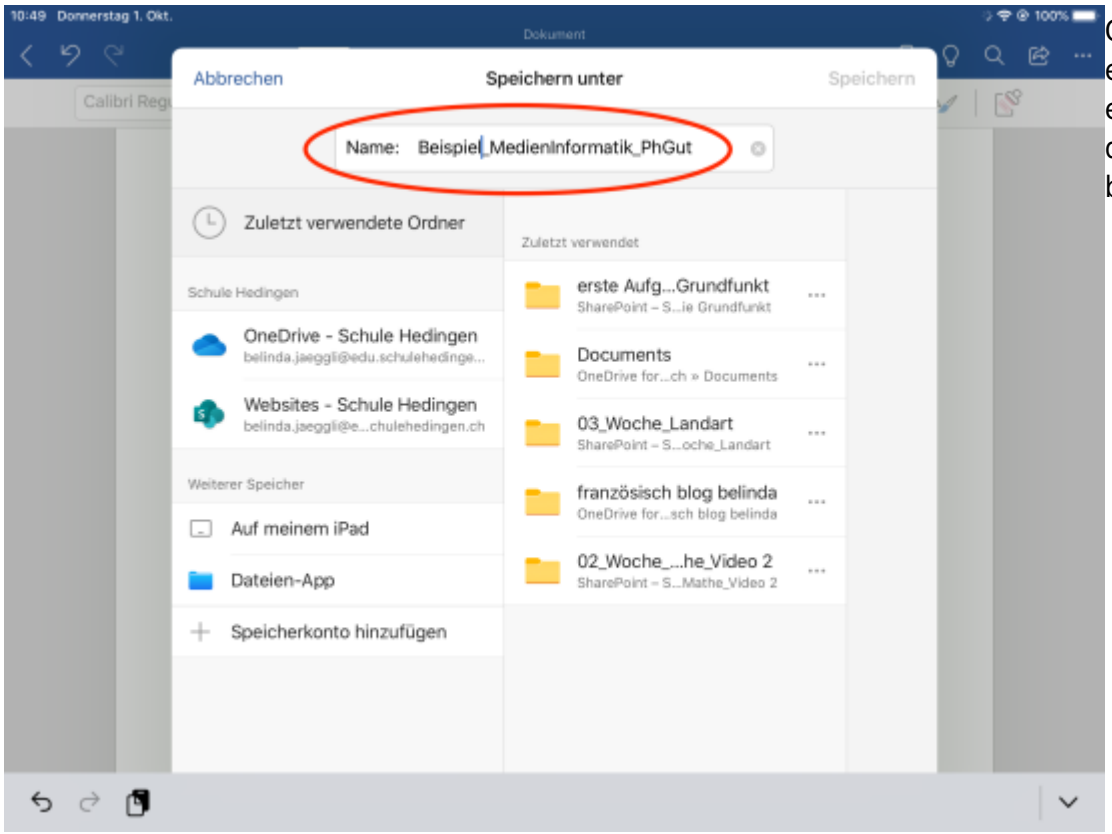
Das ist die normale Art abzuspeichern. Alle Dateien werden im Ordner „Word“ abgespeichert.



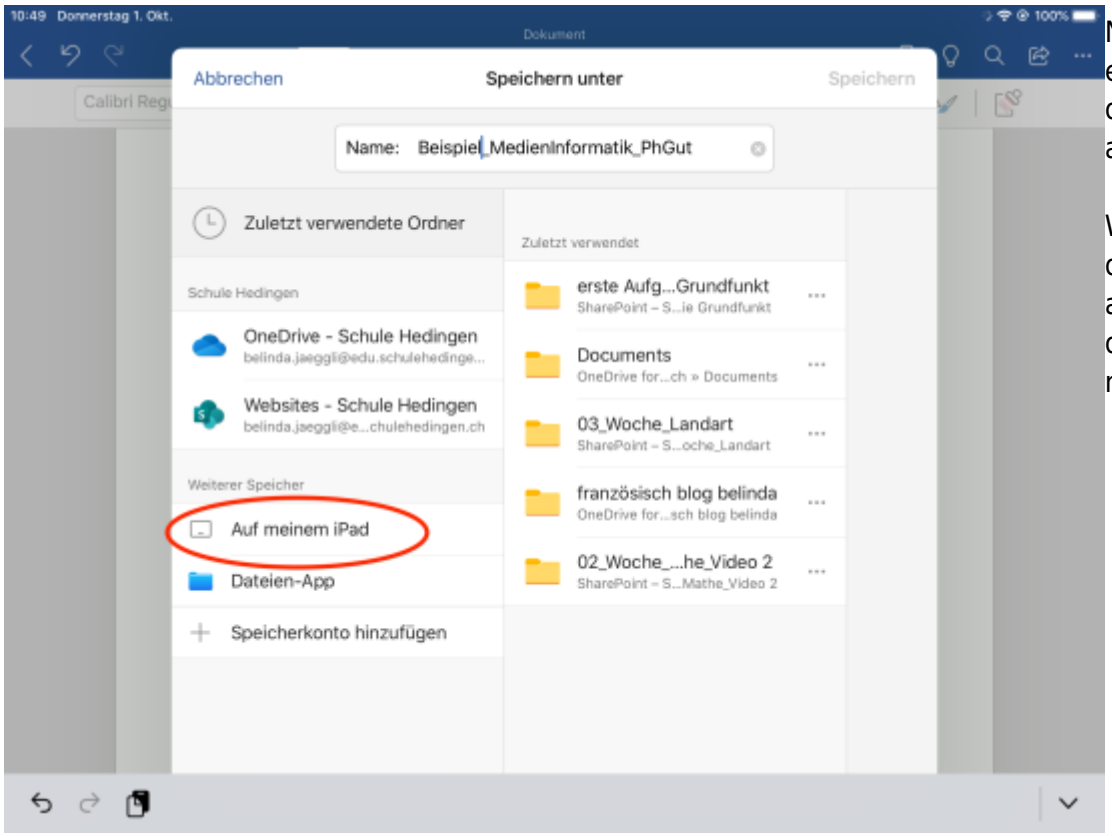
Tippe auf die drei Punkte oben rechts



Tippe auf „Speichern“

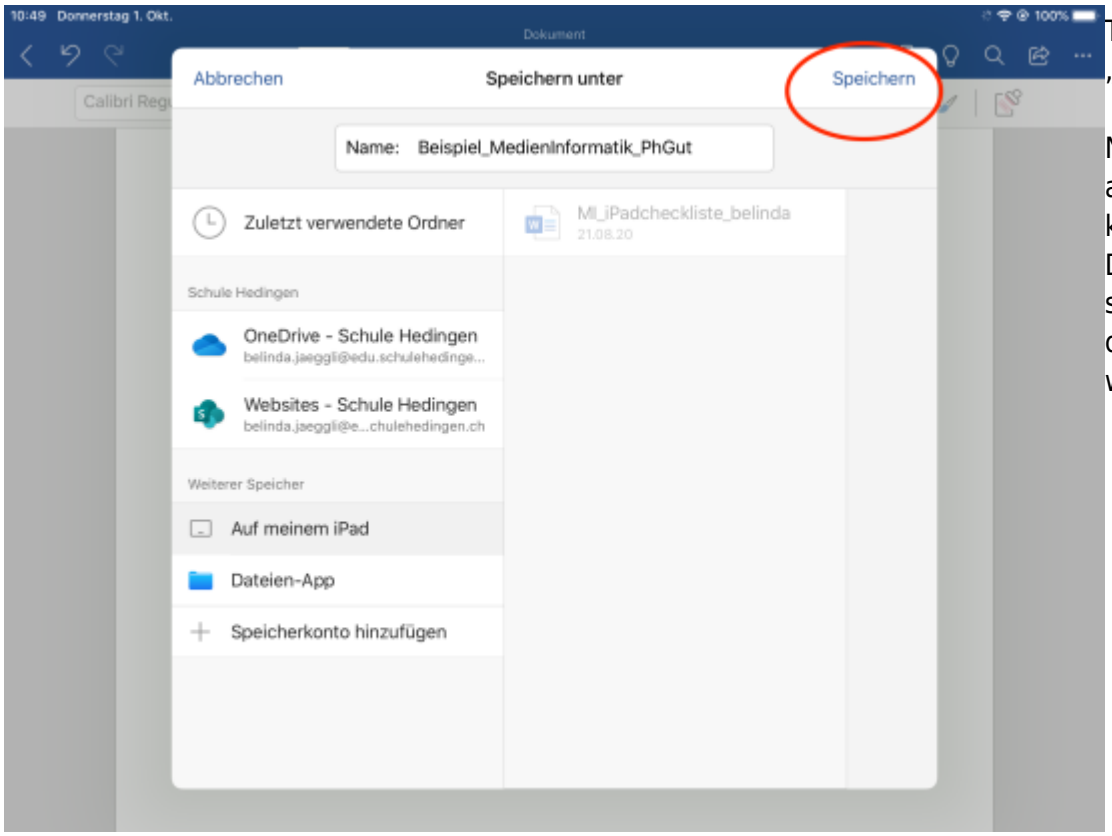


Gebe der Datei einen Namen. Hier erfährst du, wie du deinen Dateinen beschriften sollst.



Nun musst du dich entscheiden, wo du die Arbeit abspeichern willst.

Wenn du sie auf deinem iPad ablegen willst, dann tippe auf „Auf meinen iPad“.



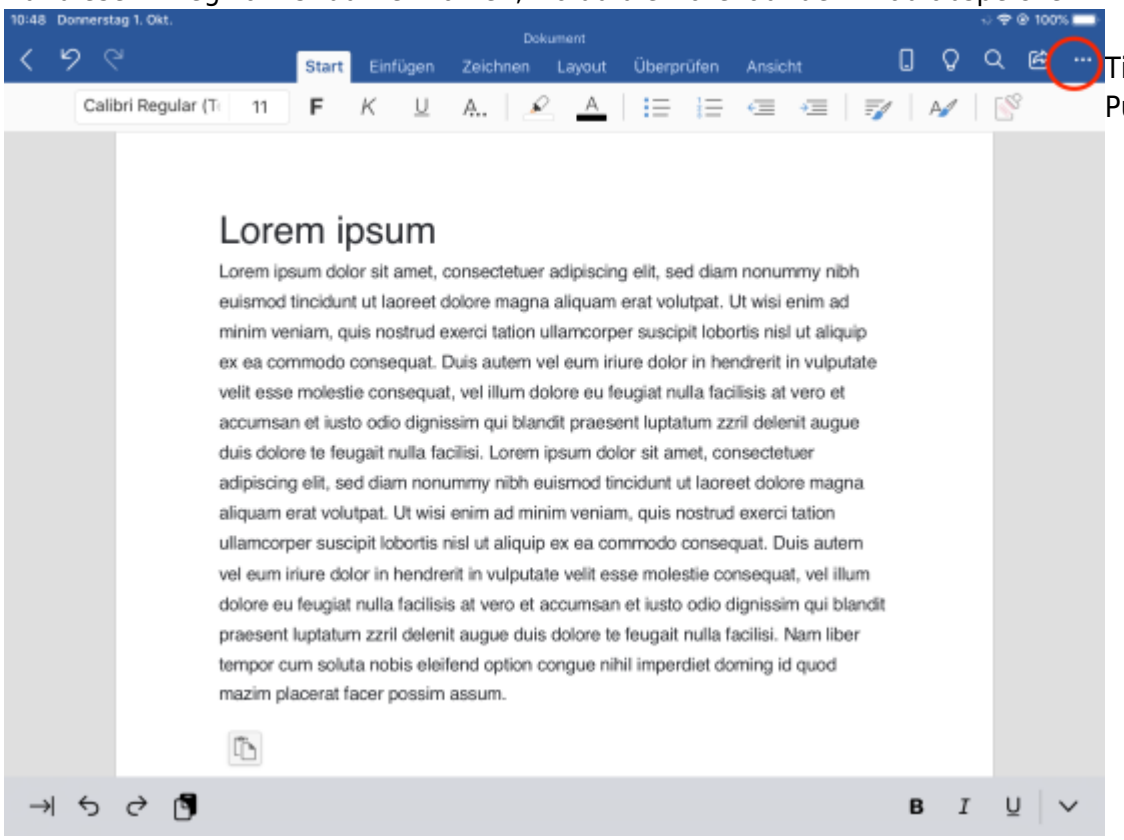
Tippe auf „Speichern“

Nun ist die Datei abgespeichert. Du kannst jetzt das Dokument schliessen oder daran weiterarbeiten.,

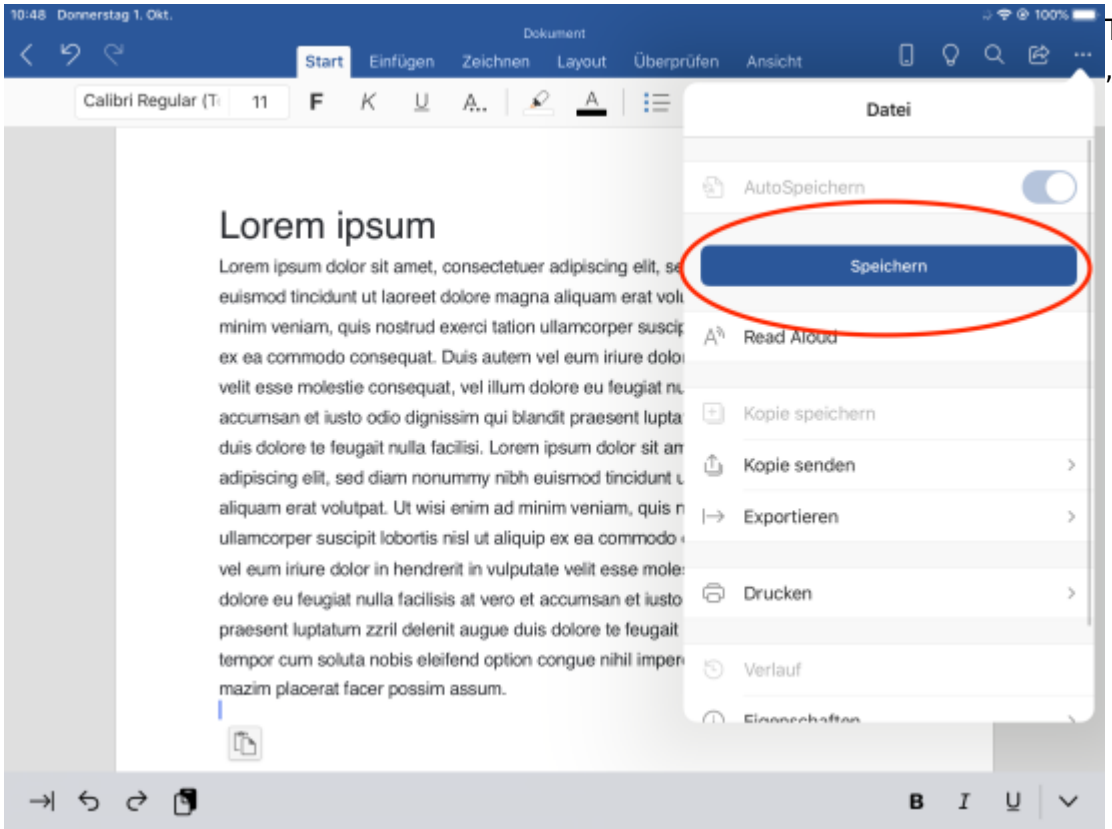
---

Speichern in der Dateien-App

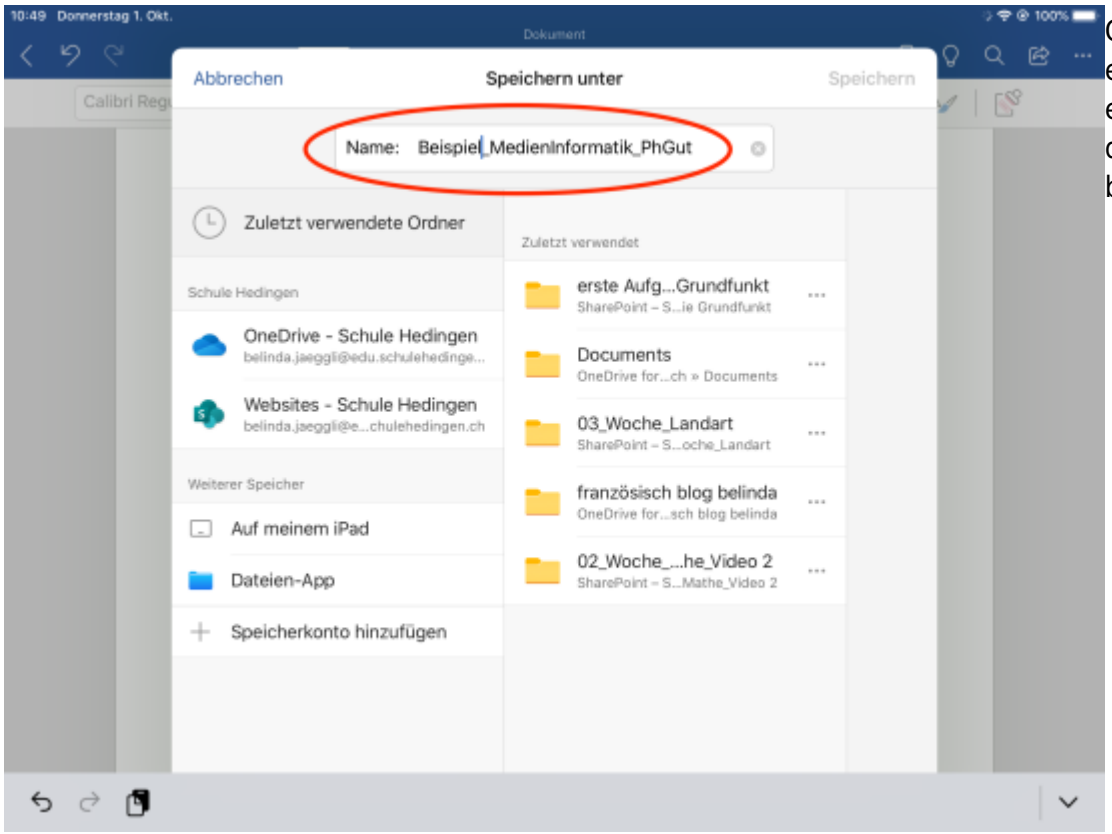
Auf diesem Weg kannst du frei wählen, wo du die Datei auf dem iPad abspeichern willst.



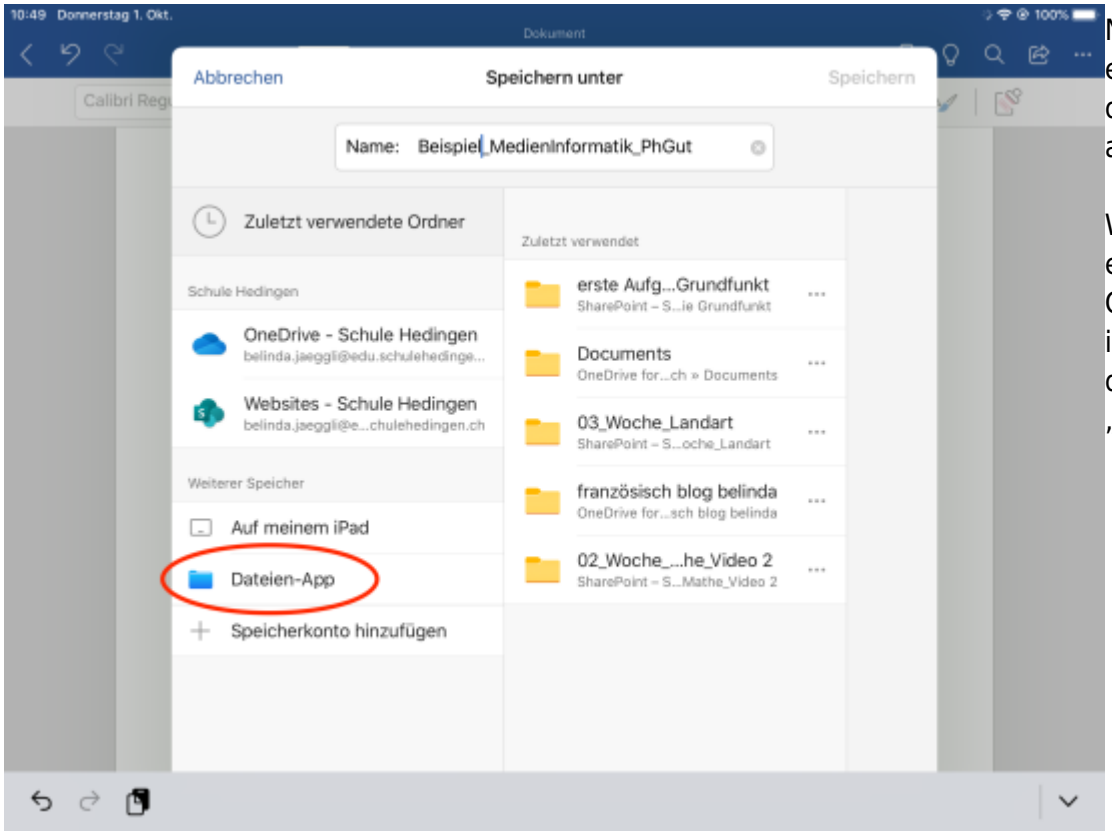
Tippe auf die drei Punkte oben rechts



Tippe auf „Speichern“

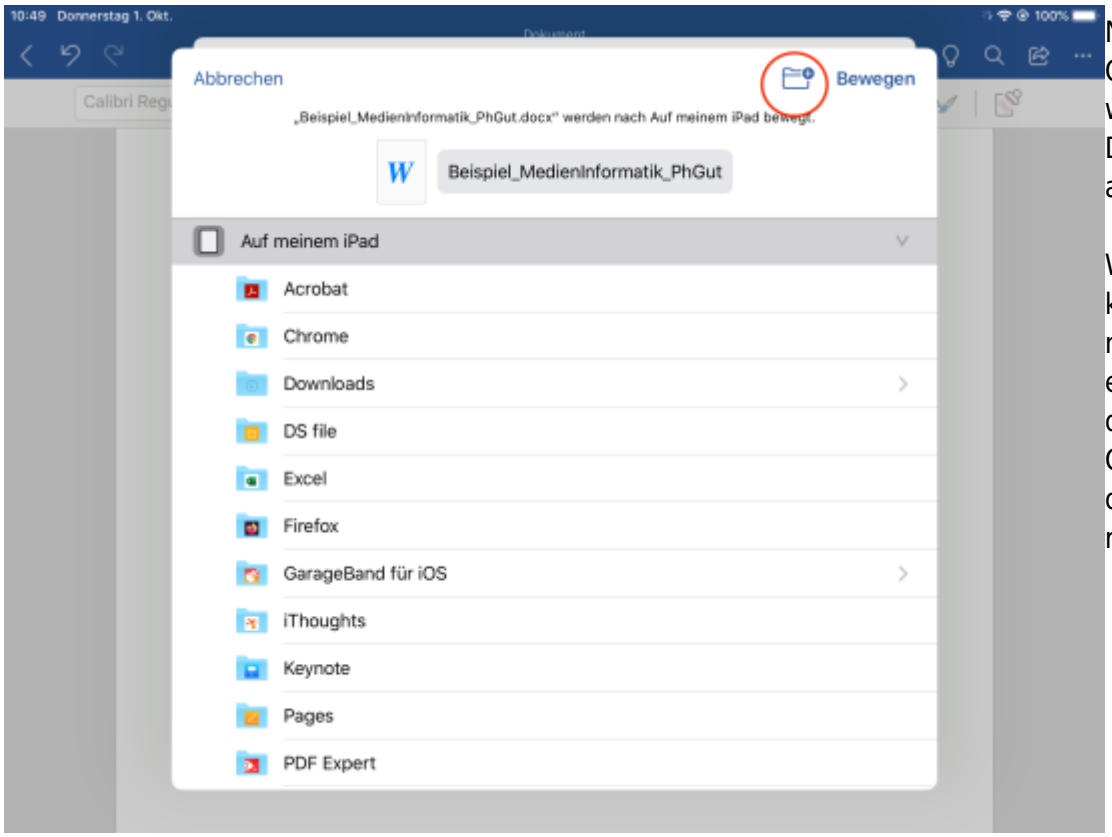


Gebe der Datei einen Namen. Hier erfährst du, wie du deinen Dateinen beschriften sollst.



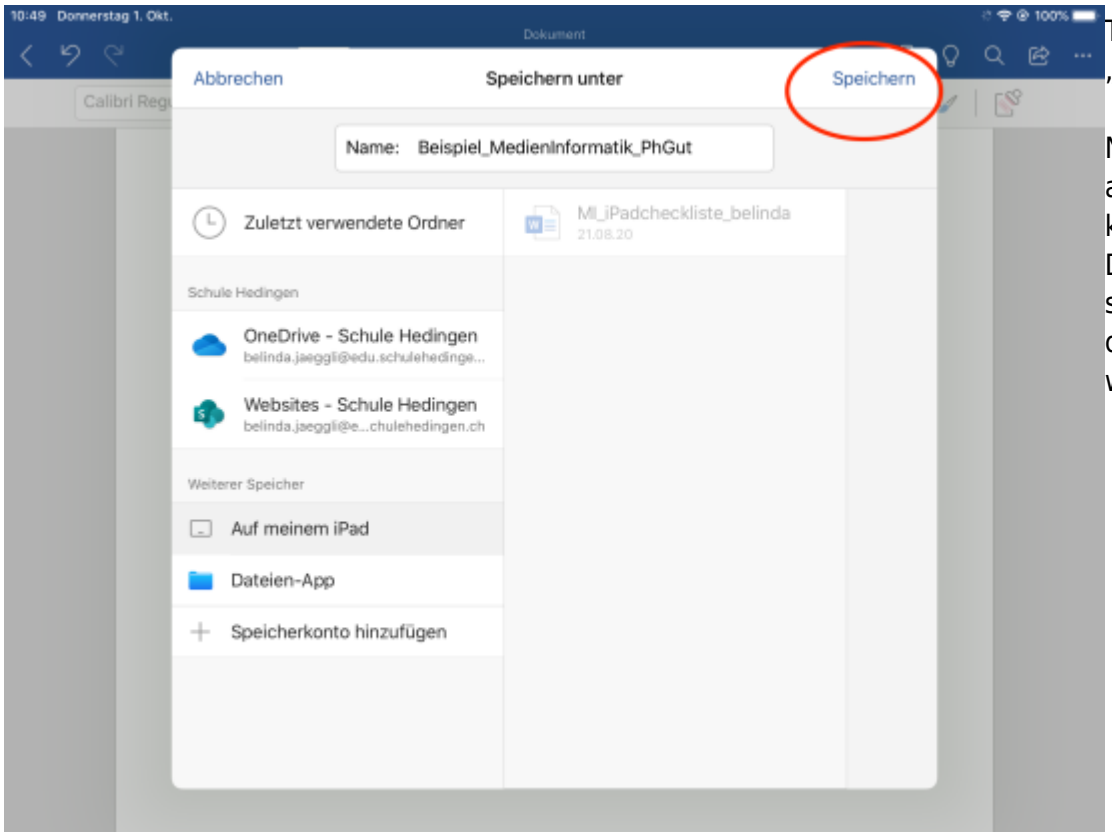
Nun musst du dich entscheiden, wo du die Arbeit abspeichern willst.

Wenn du sie an einem bestimmten Ort auf deinem iPad ablegen willst, dann tippe auf „Dateien-App“.



Nun kannst du den Ordner selbst wählen, um die Datei abzuspeichern.

Wenn du willst, kannst du auch neue Ornder erstellen, Tippe dazu auf das Ordner-Symbol mit dem + oben rechts.



Tippe auf „Speichern“

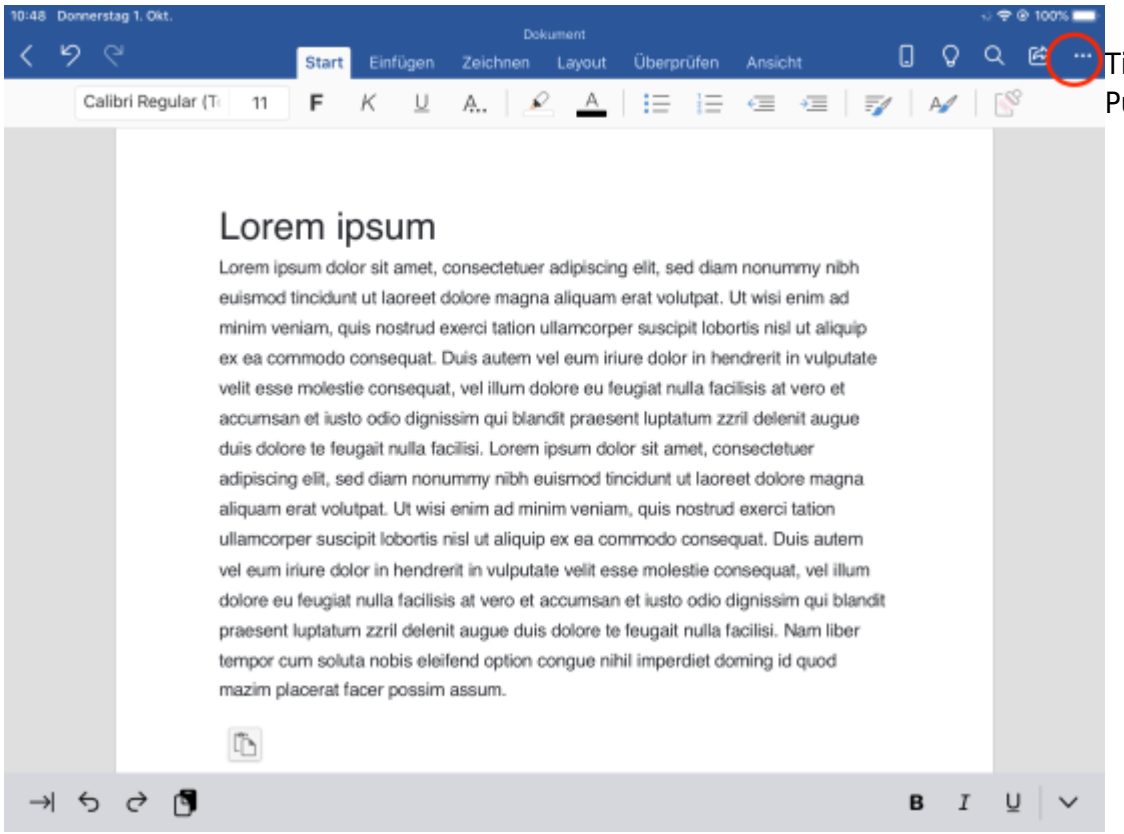
Nun ist die Datei abgespeichert. Du kannst jetzt das Dokument schliessen oder daran weiterarbeiten.,

---

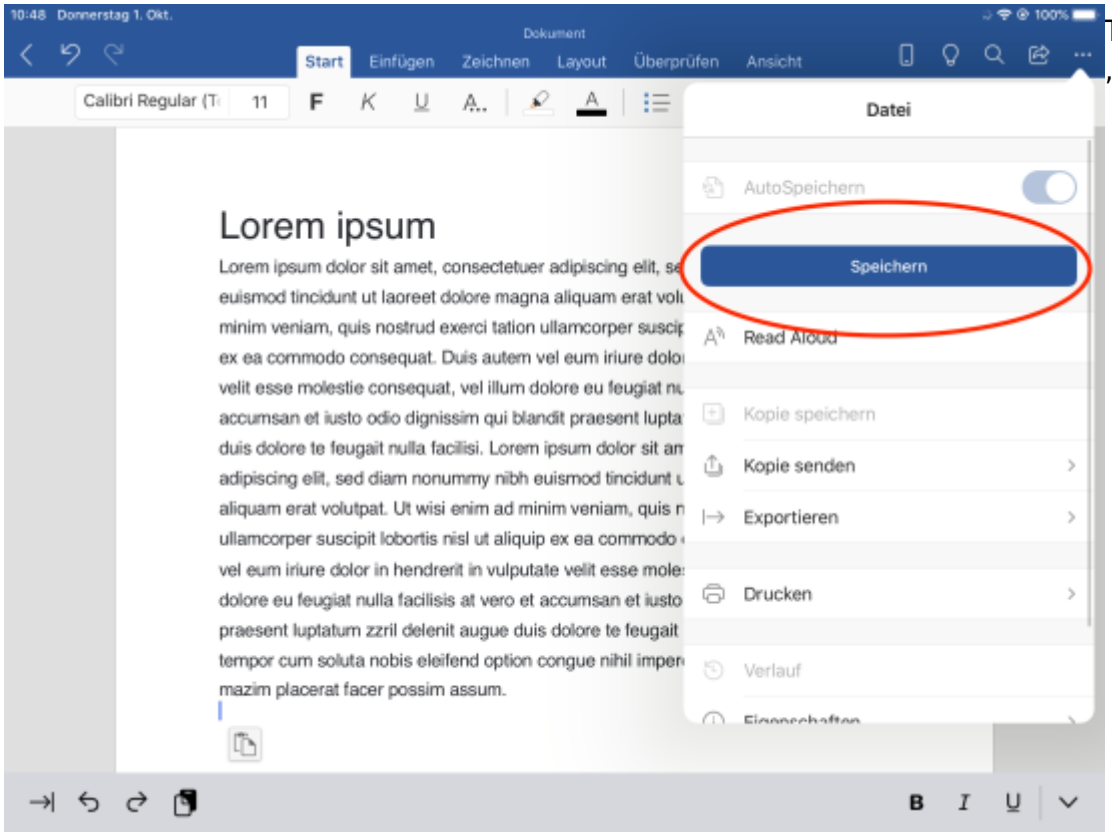
Speichern auf OneDrive

Wenn du eine Arbeit auf OneDrive abspeicherst, dann legst du die Arbeit auf deiner persönlichen Cloud ab. Damit kannst du deine Arbeit auf einem beliebigen Computer über die Office365-Webseite oder mit der OneDrive-App öffnen.

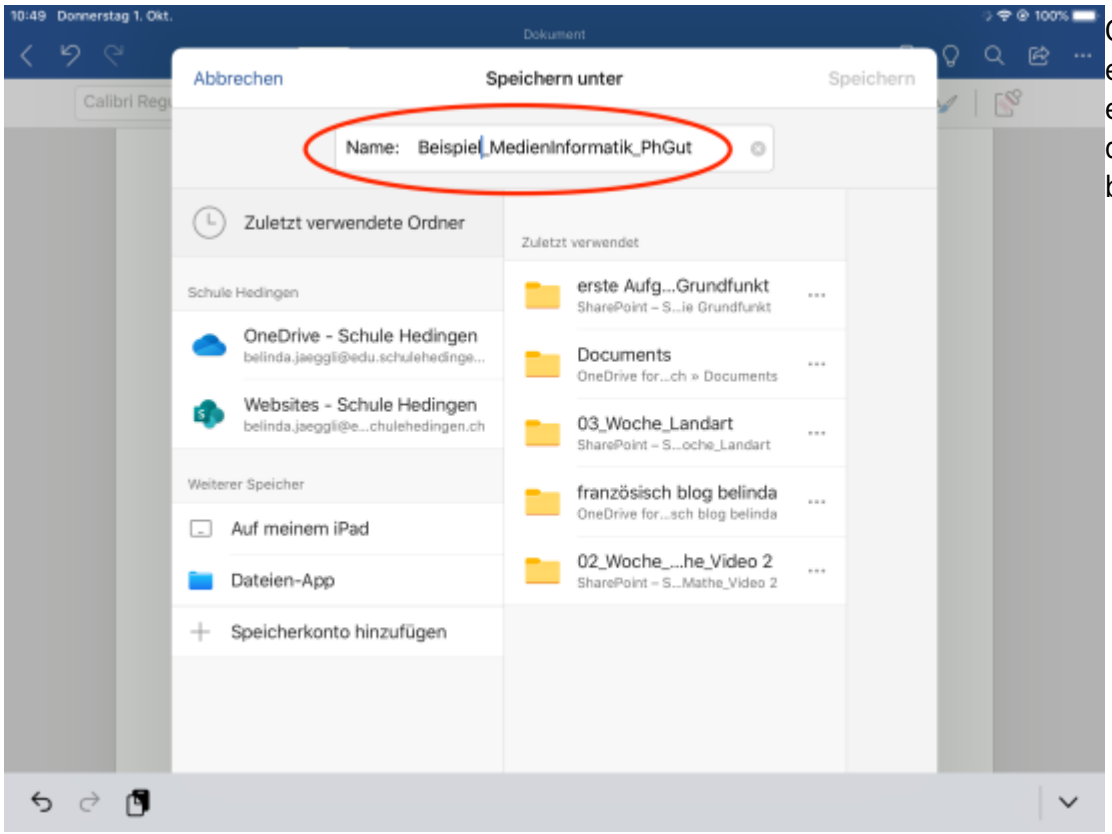
Das Abspeichern deiner Arbeit beginnt bei allen Speichermöglichkeiten gleich.



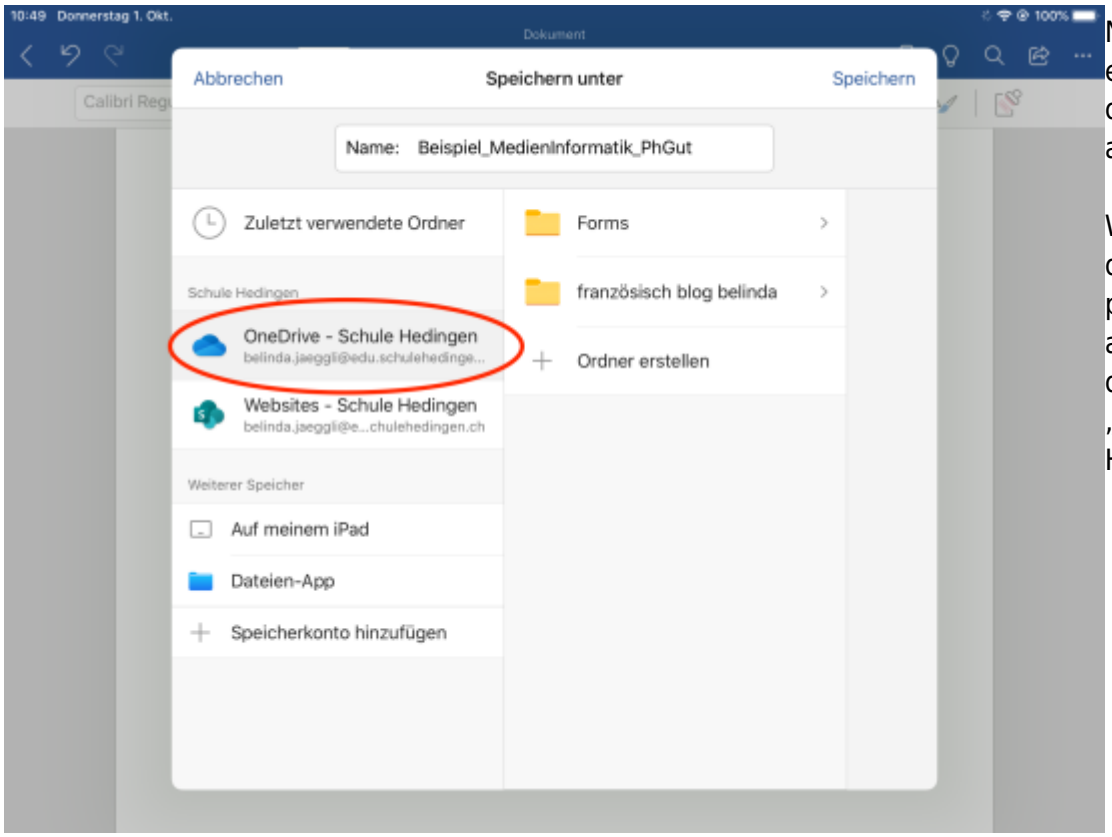
Tippe auf die drei Punkte oben rechts



Tippe auf „Speichern“

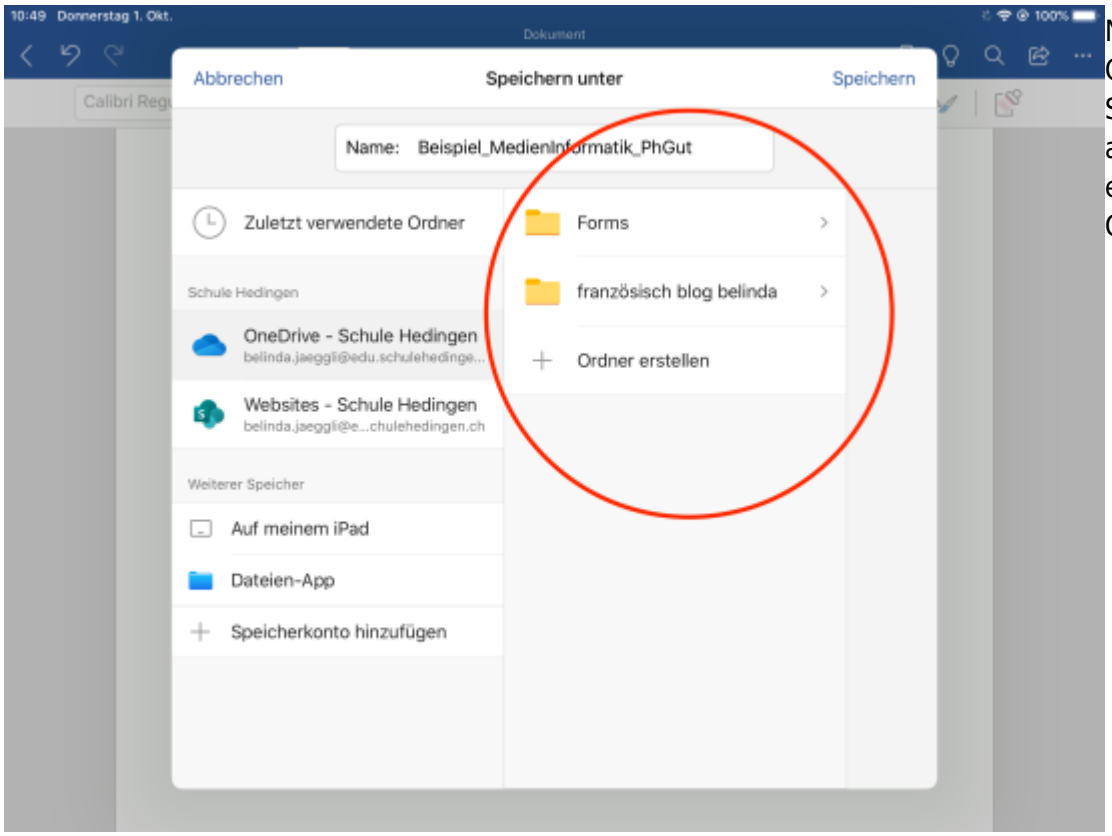


Gebe der Datei einen Namen. Hier erfährst du, wie du deinen Dateinen beschriften sollst.

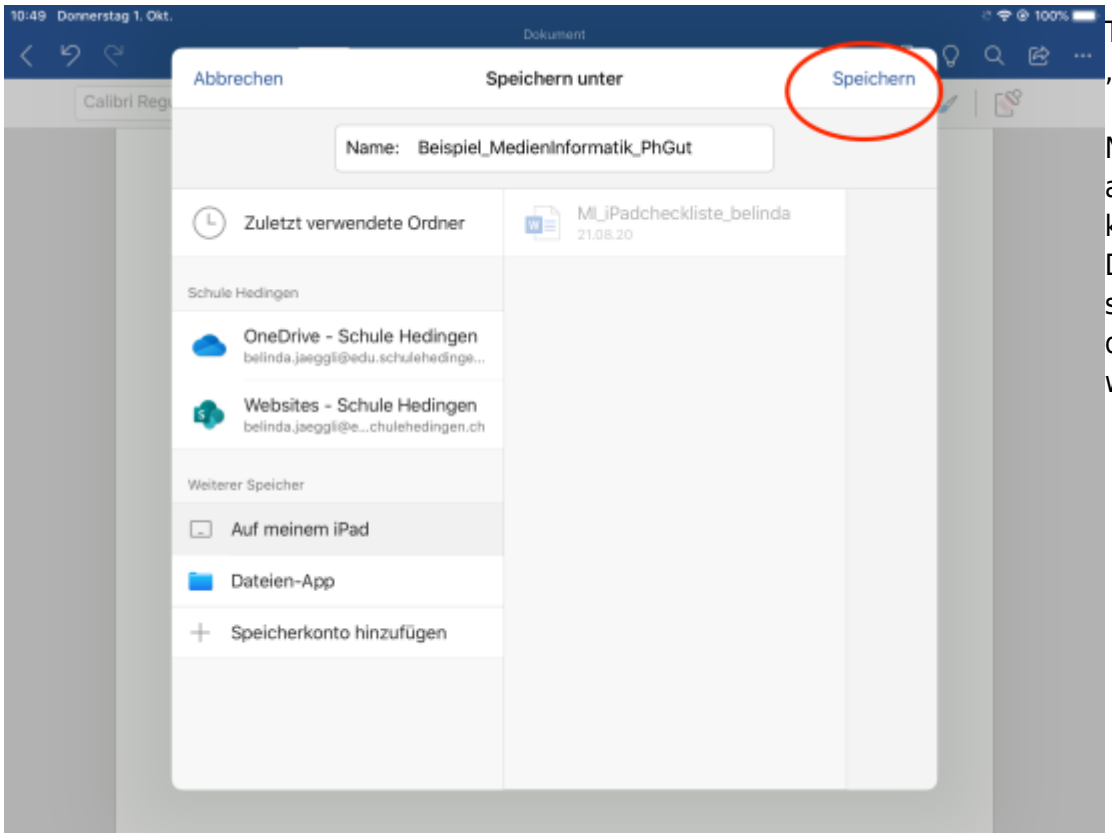


Nun musst du dich entscheiden, wo du die Arbeit abspeichern willst.

Wenn du sie auf deiner persönlichen Cloud ablegen willst, dann tippe auf „OneDrive - Schule Hedingen“.



Nun kannst du den Ordner zum Speicher auswählen oder einen neuen Ordner erstellen.



Tippe auf „Speichern“

Nun ist die Datei abgespeichert. Du kannst jetzt das Dokument schliessen oder daran weiterarbeiten.,

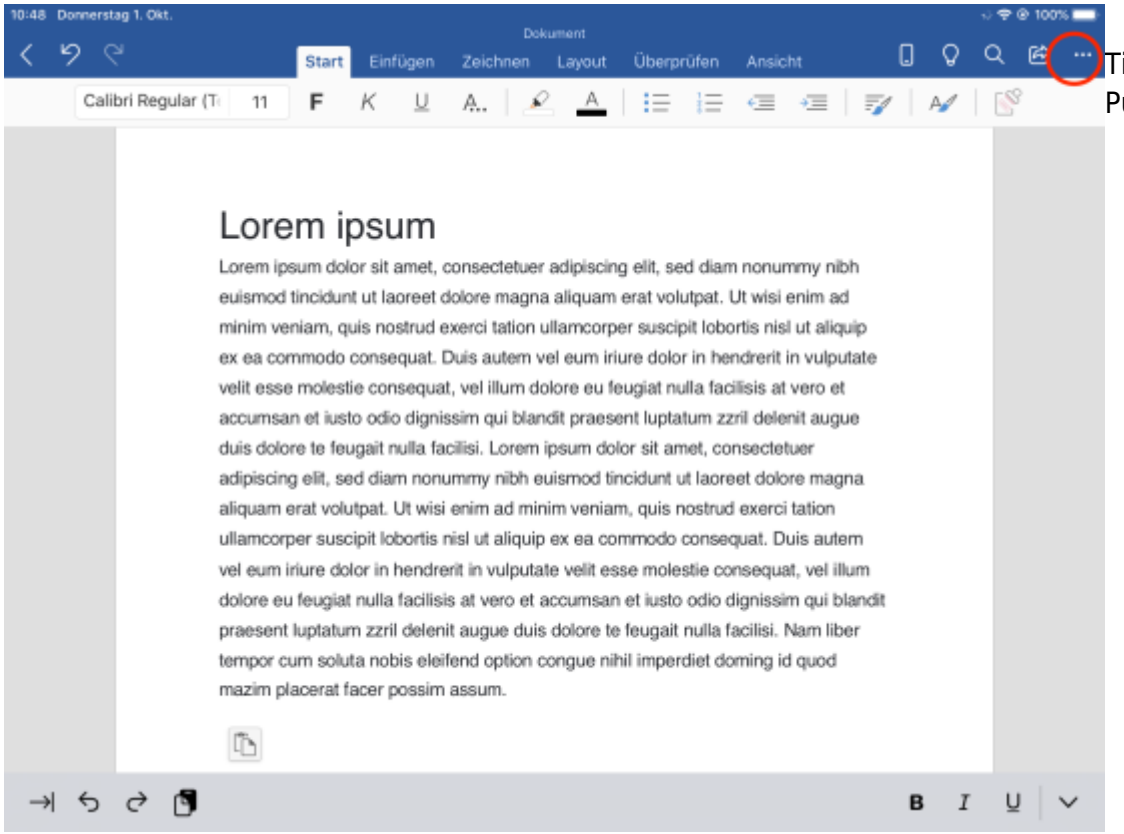
---

Speichern auf Sharepoint

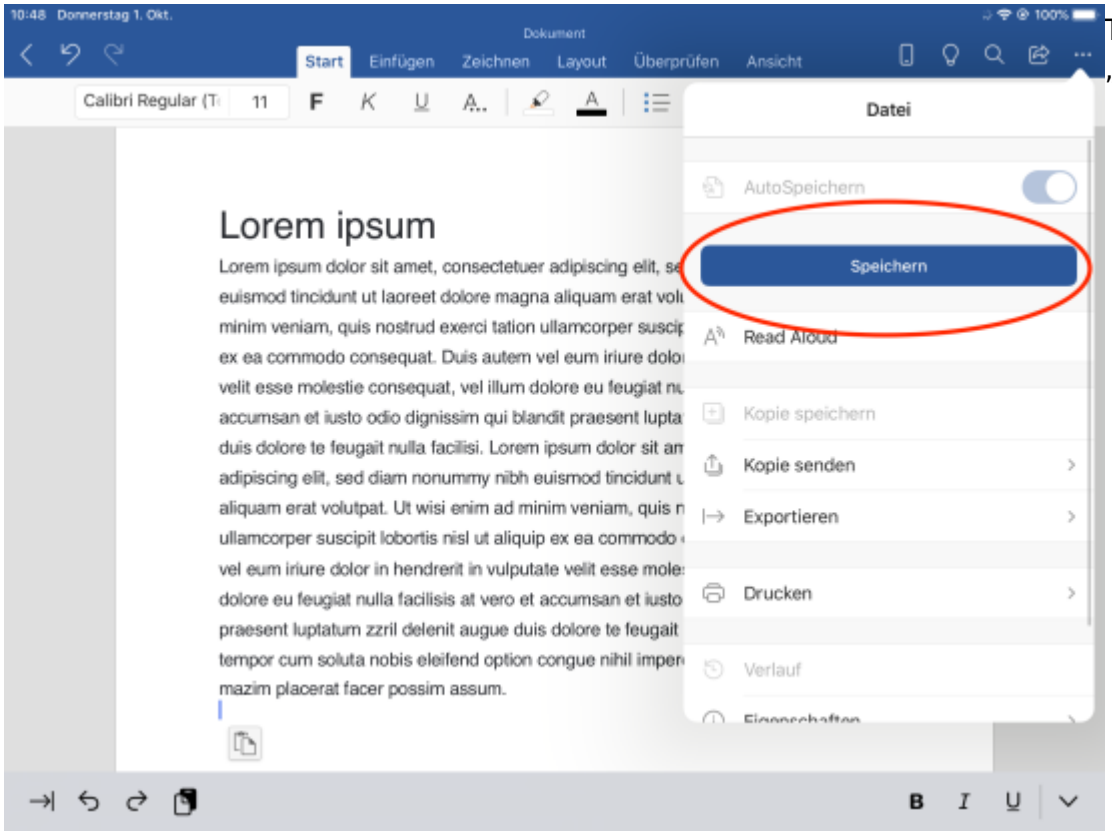
Sharepoint brauchst du, um Arbeiten zu tellen.

Wenn du eine Arbeit auf Sharepoint abspeicherst, dann legst du die Arbeit auf der Cloud der Schule ab. Damit können andere Kinder oder Lehrpersonen deine Arbeit auf einem beliebigen Computer über die Office365-Webseite oder mit der OneDrive-App öffnen.

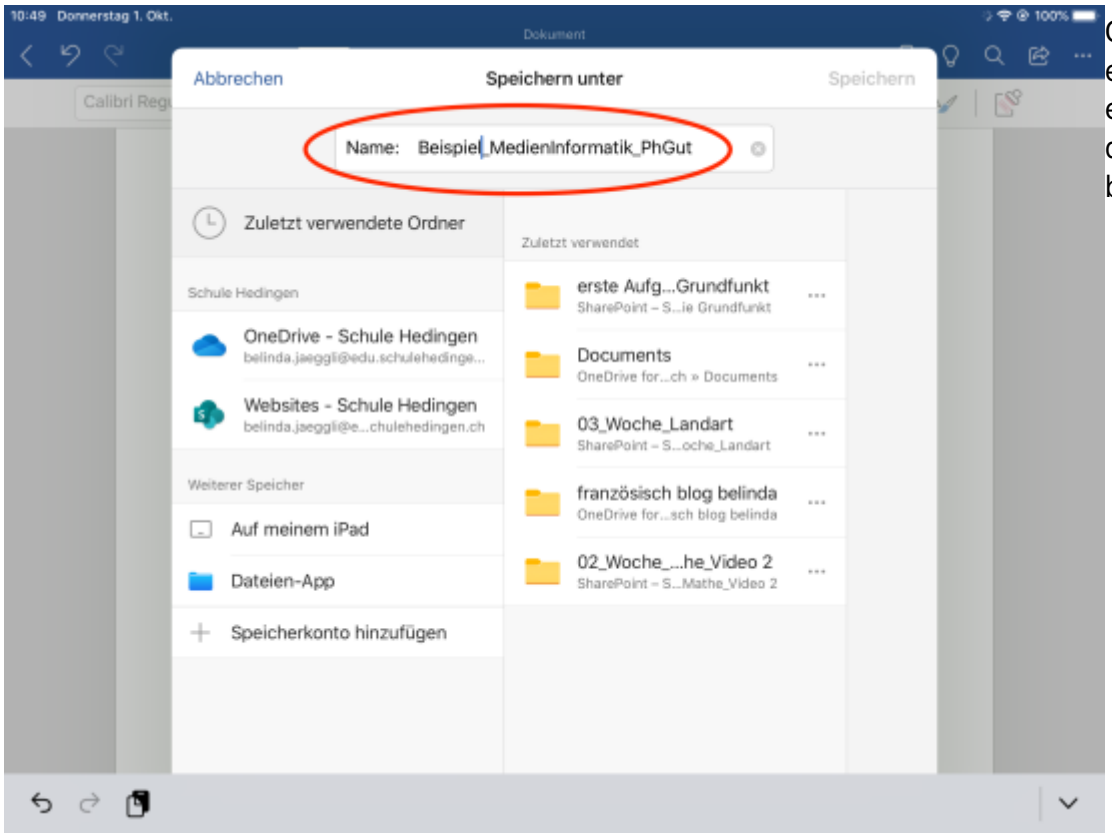
Das Abspeichern deiner Arbeit beginnt bei allen Speichermöglichkeiten gleich.



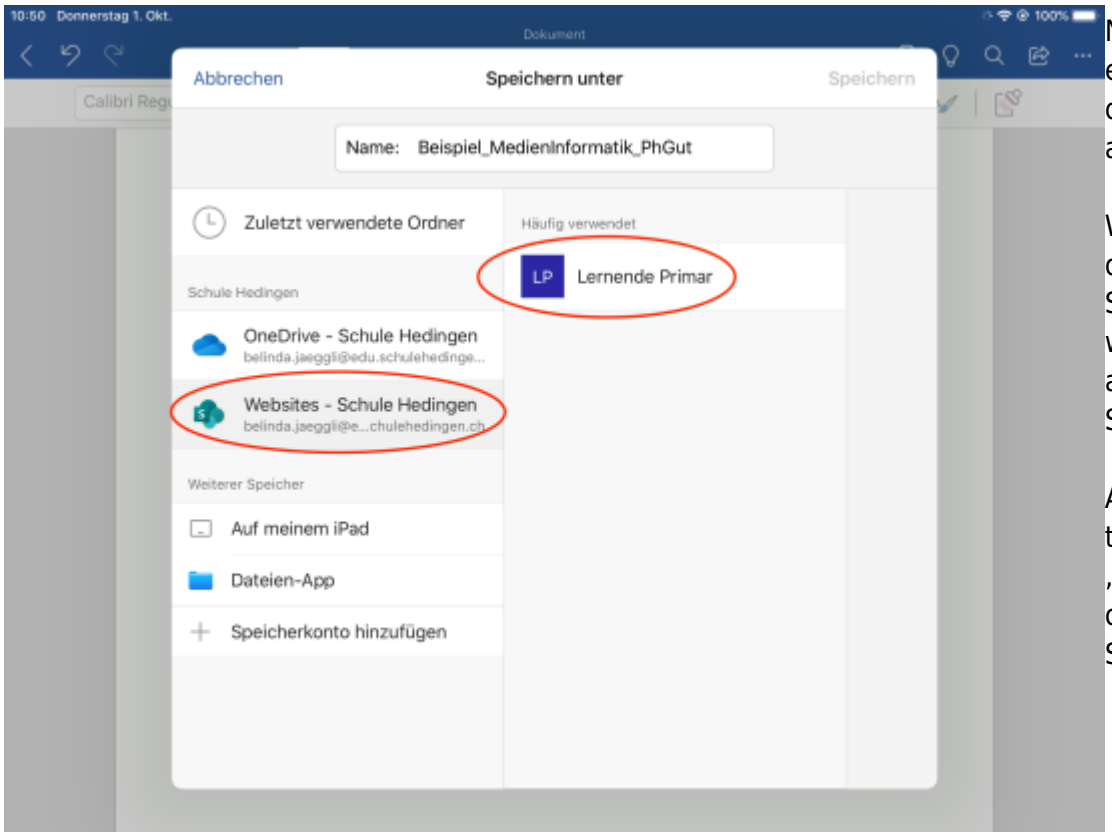
Tippe auf die drei Punkte oben rechts



Tippe auf „Speichern“



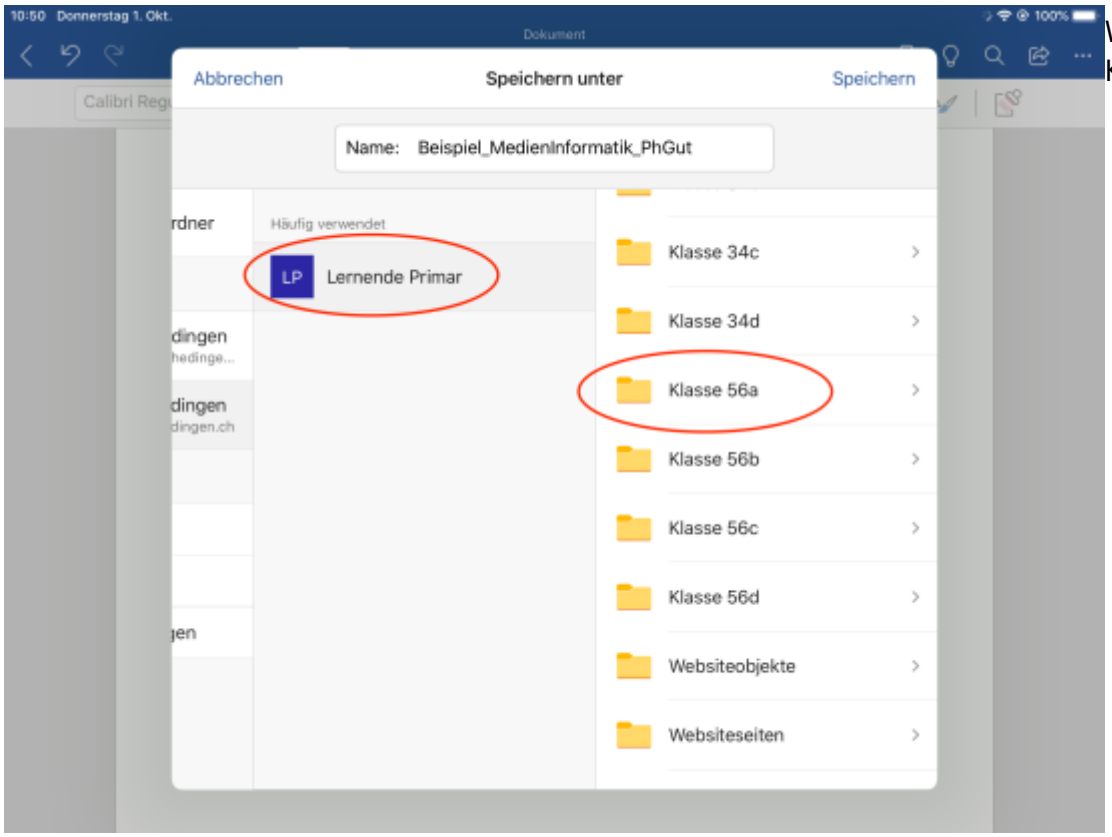
Gebe der Datei einen Namen. Hier erfährst du, wie du deinen Dateinen beschriften sollst.



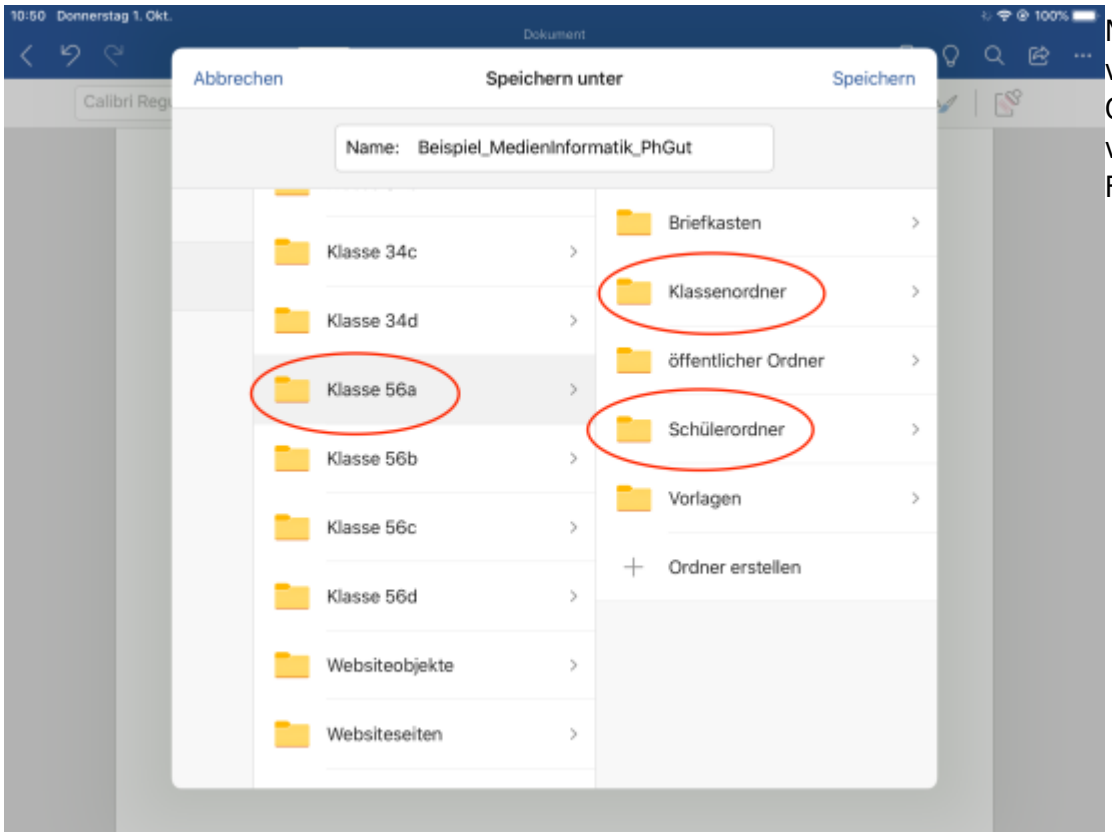
Nun musst du dich entscheiden, wo du die Arbeit abspeichern willst.

Wenn du sie auf der Clound der Schule ablegen willst, dann tippe auf „SharePoint - Schule Hedingen“.

Anschliessend tippe auf „Lernende Primar“ oder „Lernende Sekundar“

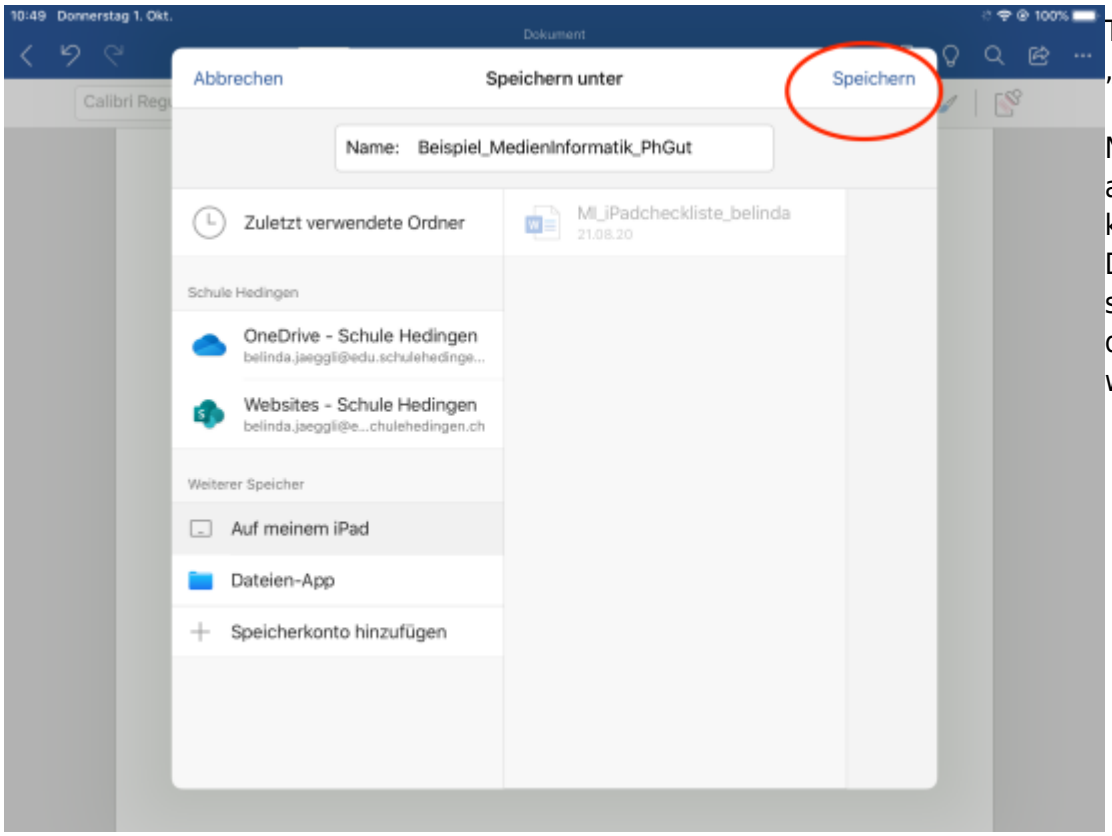


Wähle deine Klasse.



Nun gibt es verschiedene Ordner mit verschiednen Funktionen.

- unter „Schülerordner“ kannst du dir einen eigenen Ordner erstellen und deine Arbeiten ablegen
- unter „Klassenordner“ kannst du Ornder für ein Projekt in der Klasse oder für Gruppenarbeiten erstellen und deine Arbeiten ablegen.



Tippe auf „Speichern“

Nun ist die Datei abgespeichert. Du kannst jetzt das Dokument schliessen oder daran weiterarbeiten., —

From:
https://wiki.hedingen.schule/ - **Wiki der Schule Hedingen**

Permanent link:
https://wiki.hedingen.schule/doku.php?id=ipad_apps:word:word_speichern

Last update: **2022/02/14 11:30**