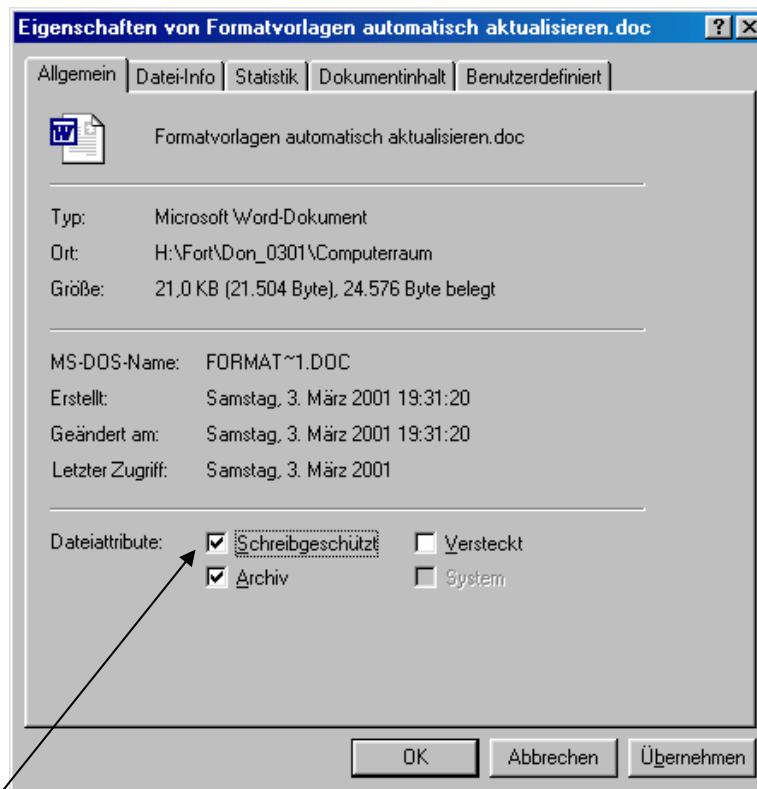


## Schreibschutz

Dateien (und/oder ganze Ordner) für den Gebrauch im Computerraum sollten Sie unbedingt schreibschützen. Damit können Schüler eine Datei nicht versehentlich überschreiben (und damit möglicherweise unbrauchbar machen), sondern müssen beim Abspeichern automatisch einen neuen Namen vergeben: das Original bleibt erhalten.

1. Datei im Windows-Explorer mit re Maustaste anklicken
2. im Kontextmenü den untersten Punkt EIGENSCHAFTEN wählen und in Registerkarte ALLGEMEIN Häkchen vor SCHREIBGESCHÜTZT setzen



Hier  
Häkchen  
setzen