

Windows Kapitel 5 Lektion 2

Namen

✘ Dateien benennen

✔ Speichern alleine reicht nicht. Sie wollen Ihre Dateien wieder finden. Also achten Sie darauf, korrekte und vollständige Namen zu vergeben.



Aufgabe

Übungsdatei: -

*Vorbereitung: Sie haben in der Vorübung bereits Dateien erstellt. Sind auf Ihrem System die Dateinamenerweiterungen eingeblendet? Sie erkennen das zB an der Endung **.docx**. Falls nicht, so öffnen Sie den **Computer** oder **WINDOWS-EXPLORER**. Öffnen Sie die Schaltfläche **Organisieren** und wählen Sie den Eintrag **ORDNER- UND SUCHOPTIONEN**. Deaktivieren Sie auf der Registerkarte **ANSICHT** das Kontrollfeld **ERWEITERUNG BEI BEKANNTEN DATEITYPEN AUSBLENDEN**.*

1. Dateien benennen

Erstellen Sie eine neue Datei über das Kontextmenü.

- ✔ Diesmal lassen Sie den Dateinamen markiert.
- ✔ Entfernen Sie den markierten Namen oder tippen Sie gleich einen neuen Namen.

Beachten Sie dabei folgendes:

- ▶ Sind die Dateiendungen (Dateinamenerweiterungen) eingeblendet, so muss die Endung beim Benennen erhalten bleiben.
- ▶ verwenden Sie bis zu 255 Zeichen.
- ▶ Einige Sonderzeichen sind nicht erlaubt, zB
: \ < >
- ✔ Bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste oder klicken Sie neben die Datei.
- ✔ Benennen Sie Dateien oder Ordner um:
 - ▶ Klicken Sie das Objekt mit der rechten Maus an und wählen Sie im Kontextmenü **UMBENENNEN** oder
 - ▶ klicken Sie ein markiertes Objekt am Namen an.
- ✔ Flüchten Sie aus dem Umbenenn-Modus mit der **Esc**-Taste. Bestätigen Sie das Umbenennen mit der **Enter**-Taste.



Probieren Sie es aus

1. Erstellen Sie am **DESKTOP** einen Ordner mit dem Namen **Rezepte**.

- ✓ Erstellen Sie am **DESKTOP** folgende Dateien:

Kim kocht koreanisch.docx

Kochen mit Kurt.docx

Knödelküche.docx

Zutaten.xlsx

Zubereitung.pptx

- ✓ Öffnen Sie das Dokument **Knödelküche.docx** und erfassen Sie den Text:

Kartoffelknödel

Aus dem Grundrezept werden kleine Knödel geformt, die man in kochendes Salzwasser einlegt, 10 Minuten ziehen lässt und beim Anrichten mit Brösel bestreut.

- ✓ Speichern Sie das Dokument und schließen Sie es.

Zum Umbenennen
verwenden Sie auch
die Taste F2

Übung

1. Erstellen Sie am **DESKTOP** Dateien mit dem **Editor, Word 2010, Excel 2010** und **PowerPoint 2010** und vergeben Sie die Namen:

Merkblatt.txt

Übung.docx

Übersicht.xlsx

Vortrag.pptx

Testen Sie Ihr Wissen

1. Welche Regeln gibt es bei der Namensvergabe?
2. Dürfen Sie beim Umbenennen auf die Dateinamenerweiterung verzichten?
3. Wie benennen Sie gleich beim Erstellen?

Notizen

In der nächsten Lektion sehen wir uns die Eigenschaften von Dateien an.