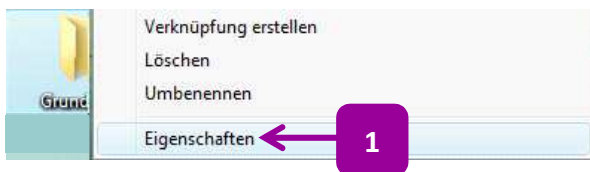


Eigenschaften

Jedes einzelne Element hat Eigenschaften, so auch Ordner und Dateien. Sie erfahren den Speicherort, wann das Element erstellt wurde, wie groß es ist oder wie viele Dateien im Ordner enthalten sind. In dieser Lektion aktivieren Sie zudem einen **Schreibschutz**, damit niemand etwas am Inhalt ändern kann.

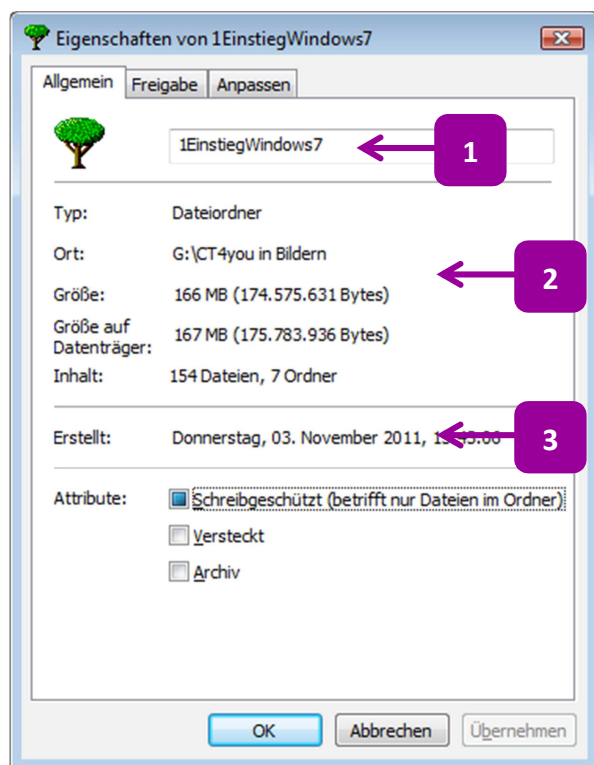
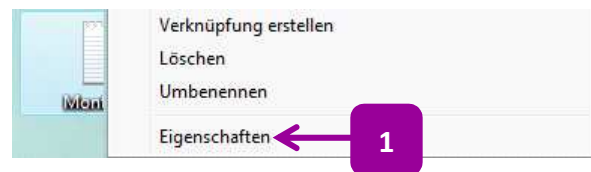
Ordnerereigenschaften

1. Klicken Sie einen Ordner mit der rechten Maus an. Wählen Sie **Eigenschaften**.

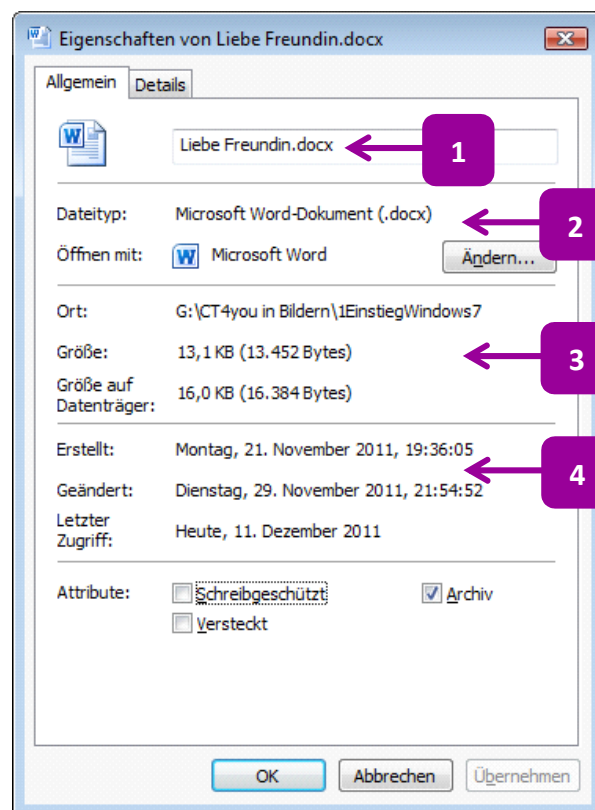


Dateieigenschaften

1. Klicken Sie eine Datei mit der rechten Maus an. Wählen Sie **Eigenschaften**.

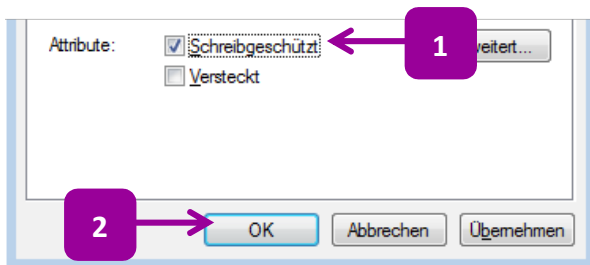


1. Ordnername
2. Speicherort, Größe und Inhalt
3. Erstelldatum



1. Dateiname
2. Dateityp
3. Speicherort und Größe
4. Erstelldatum, Änderungsdatum und Datum des letzten Zugriffs

Schreibschutz



Möchten Sie verhindern, dass Sie aus Unachtsamkeit wichtige Daten überschreiben, so aktivieren Sie den Schreibschutz. Klicken Sie mit der rechten Maus auf eine Datei und wählen Sie **Eigenschaften**.

1. Klicken Sie auf **Schreibgeschützt**.
2. Klicken Sie auf **OK**.



PROFI-TIPP Die Ordnersymbole dürfen gerne anderes aussehen: Klicken Sie in den Eigenschaften eines Ordners auf das Register **Anpassen**. Wählen Sie die Schaltfläche **Anderes Symbol**. Klicken Sie auf ein Symbol oder klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie ein anderes Bild.

- ✓ Möchten Sie eine Datei so schützen, dass entweder keine Änderungen gemacht werden dürfen oder das Dokument von Unbefugten gar nicht erst geöffnet werden kann, dann nutzen Sie beispielsweise **Word 2010** und vergeben Sie beim Abspeichern ein Kennwort.
 - Öffnen Sie in Word 2010 (auch Excel 2010 oder PowerPoint 2010) das Dialogfeld **Speichern unter**, wählen Sie einen Speicherort und tippen Sie einen Dateinamen.
 - Öffnen Sie den Listenpfeil **Tools**. Klicken Sie auf **Allgemeine Optionen**.
 - Tippen Sie beispielsweise zum Öffnen ein geheimes Kennwort.
 - Bestätigen Sie mit **OK** und geben Sie das Kennwort noch einmal ein.
 - Klicken Sie auf **OK**. Sie befinden sich wieder im Dialogfeld **Speichern unter**. Klicken Sie auf **Speichern**. Beim Öffnen der Datei erhalten Sie ein Dialogfeld. Nur wer das richtige Kennwort eingibt, kann die Datei öffnen.
- ✓ Zum Umbenennen eines einzelnen Elements verwenden Sie die rechte Maus und wählen **Umbenennen**. Alternativ klicken Sie eine markierte Datei oder einen ausgewählten Ordner ein zweites Mal an, diesmal am Namen.
- ✓ Schließen Sie das Benennen und Umbenennen ab, indem Sie mit der **Enter**-Taste bestätigen oder mit der Maus neben das Element klicken.
- ✓ **PROFI-TIPP** Zum Umbenennen mehrerer Elemente im **Windows-Explorer** verwenden Sie auch die Taste **F2**. Benennen Sie das erste Element um und wechseln Sie mit der **Tab**-Taste zum nächsten Element. **Shift** + **Tab** bringt Sie zum vorherigen Element zurück.