

## Windows Kapitel 5 Lektion 3 Eigenschaften

### ✘ Eigenschaften von Dateien

- ✔ Wie groß ist die Datei? Passt sie noch auf einen USB-Stick? Wann wurde sie erstellt? Nach dieser Übung finden Sie Größe, Erstelldatum und Schreibschutz von Dateien.

### 🪟 Aufgabe

Übungsdatei: 📄 -

#### 1. Eigenschaften von Dateien

Klicken Sie die Datei **Knödelküche.docx** mit der rechten Maus an.

- ▶ Wählen Sie im Kontextmenü **EIGENSCHAFTEN**. Die einzelnen Elemente sind (siehe Abbildung):

*Name der Datei* — Knödelküche.docx

*Dateityp und damit das Programm, mit dem die Datei geöffnet wird* — Dateityp: Microsoft Word-Dokument (.docx)

*Speicherort* — Ort: C:\Users\danja\Documents\CT4you\2\_Windows\_8

*Wie viel Speicherplatz braucht die Datei* — Größe: 11,7 KB (12.010 Bytes)  
Größe auf Datenträger: 12,0 KB (12.288 Bytes)

*Wann wurde die Datei erstellt, geändert und wann wurde zuletzt darauf zugegriffen* — Erstellt: Montag, 7. Dezember 2015, 20:23:42  
Geändert: Sonntag, 7. April 2013, 19:48:02  
Letzter Zugriff: Montag, 7. Dezember 2015, 20:23:42

*Schreibschutz, um das unbeabsichtigte Ändern der Datei zu verhindern* — Attribute:  Schreibgeschützt

*Versteckt, um die Datei im Windows-Explorer nicht anzuzeigen* —  Versteckt



### Schreibschutz

- ▶ Aktivieren Sie den Schreibschutz für die Datei **Kochen mit Kurt.docx**.
- ▶ Öffnen Sie das Dokument, tippen Sie Ihren Namen und schließen Sie das Dokument.
- ▶ Bestätigen Sie das Speicher-Dialogfeld.
- ▶ Sie können diese Datei nicht abspeichern, denn sie ist schreibgeschützt. Versuchen Sie es noch einmal, diesmal vergeben Sie den neuen Namen **Meine Rezepte.docx**.

### Versteckt

- ▶ Verstecken Sie die Datei **Kim kocht koreanisch.docx**. Falls Sie nicht gleich ausgeblendet wird, drücken Sie die Taste **F5**. Im **WINDOWS-EXPLORER** klicken Sie in der Adressleiste auch auf das Symbol für **Aktualisieren**.
- ▶ Zum Einblenden ändern Sie die **ORDNER- UND SUCHOPTIONEN**:
- ▶ Aktivieren Sie im Register **ANSICHT** die Option **AUSGEBLENDETE DATEIEN, ORDNER UND LAUFWERKE ANZEIGEN**. Damit werden sämtliche versteckte Dateien und Ordner auf den Laufwerken wieder angezeigt. Alternativ aktivieren Sie in der Gruppe **EIN-/AUSBLENDEN** das Kontrollkästchen **AUSGEBLENDETE ELEMENTE**.

## Übung

1. Erstellen Sie am **DESKTOP** Dateien mit den Namen:  
**Trainingsplan.docx**  
**Kalorien.xlsx**  
**Übungen.pptx**
2. Öffnen Sie das Dokument **Trainingsplan.docx** und tippen Sie folgenden Text:  
*Montag – Ausdauer*  
*Mittwoch – Kraft*  
*Freitag – Schwimmen*
3. Wie groß ist das Dokument **Trainingsplan.docx**? Wann wurde **Kalorien.xlsx** erstellt? Aktivieren Sie für die Datei **Übungen.pptx** den Schreibschutz.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wo finden Sie heraus, wie viel Speicherplatz eine Datei benötigt?
2. Wie finden Sie heraus, wann eine Datei erstellt wurde?
3. Was bewirkt ein Schreibschutz?

In der nächsten Lektion verschieben, kopieren und löschen Sie Dateien.

