

## 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.