

Datum: _____

Was ist eine Datei?

Stellen Sie sich einen Ordner in Ihrem Büro vor.
In dem Ordner ist ein Blatt.
Auf diesem Blatt steht zum Beispiel ein Text.

Auf dem Computer nennt man das Blatt: **Datei**.
Es gibt verschiedene Arten von Dateien.



Eine Datei kann zum Beispiel sein:

- ein Text
- eine Tabelle
- ein Vortrag auf dem Computer
- ein Foto
- ein Video
- ein Lied

Dateien kann man auf dem Computer zum Beispiel in Ordnern speichern.

Speichern heißt:

Man legt eine Datei in einen Ordner auf dem Computer.
Die Datei bleibt dann dort.

Zum Speichern gibt man der Datei einen Namen.

So kann man die Datei später wieder-finden.

Achten Sie bei den Datei-Namen auf Ordnung.

Nur so können Sie Dateien auf Ihrem Computer wieder-finden.



Am besten benennen Sie die Dateien immer auf die gleiche Art.

Zum Beispiel so:

2020-08-14_Protokoll

oder

2020-10-24_Einladung

Erklärung:

Im Namen von der Datei kommt zuerst ein Datum vor.

Das Datum ist der Tag, an dem Sie die Datei bearbeitet haben.

Schreiben Sie das **Datum** in dieser Reihen-Folge:

- Jahres-Zahl
- danach ein Binde-Strich: -
- Monat
- danach ein Binde-Strich: -
- Tag

