

## Microsoft Windows 11

# Dokumente, Dateien, Laufwerke und Ordner





## Inhaltsverzeichnis

Einführung.....	2
Dateien, Dateinamen und Dateinamenerweiterungen.....	3
Laufwerke und Ordner .....	6

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Grafische Darstellung eines Dateinamens</i> .....	4
Abb. 2: <i>Typischer Vorgang beim Öffnen einer Datei in einer Anwendung</i> .....	9

## Einführung

Ein Computer dient in erster Linie als Werkzeug, um Informationen zu verarbeiten. Dabei spielt die Größe des Computers (z.B. ein Personal Computer (PC) oder ein Laptop bzw. Tablet für zu Hause oder ein Großrechner in einem Rechenzentrum) keine Rolle. Informationen, die mit einem Computer verarbeitet werden, können von unterschiedlicher Natur sein, z.B. Briefe, Berichte, Rechnungen, Protokolle, Skripte, Bücher, aber auch Tabellen, Listen, Grafiken, Musik usw. sind Informationen. Egal von welcher Art eine Information ist, in dem Betriebssystem Windows<sup>1</sup> werden sie als **Dokumente** bezeichnet und in so genannten **Dateien** gespeichert.

- Anmerkung:**
1. Bitte setzen Sie in Windows den Begriff **Dokument** nicht gleich mit **Text**. Wie bereits oben beschrieben, können Dokumente z.B. auch Tabellen, Zeichnungen, Videos oder Audioaufzeichnungen (z.B. Musik) sein. Es handelt sich also bei dem Begriff **Dokument** um einen Oberbegriff, der für alle Arten von Informationen steht, die mit einem Computer, auf dem z.B. das Betriebssystem Windows eingesetzt wird, verarbeitet werden können.
  2. Neben dem Betriebssystem Windows gibt es noch andere Betriebssysteme (z.B. Linux, OS/2, BeOS). Gegebenenfalls wird bei diesen Betriebssystemen anstelle des Begriffs **Dokument** ein anderer Begriff verwendet. Bitte informieren Sie sich über die Begriffswahl in der entsprechenden Literatur oder im Internet.
  3. Außer den „normalen“ Dokumenten (z.B. Briefe, Berichte, Zeichnungen) gibt es noch „spezielle“ Dokumente (z.B. Systeminformationen, Programme). Diese speziellen Dokumente sind auf der einen Seite notwendig, auf der anderen Seite brauchen Sie sich aber normalerweise nicht um sie zu kümmern. Diese Art von Dokument wird im Normalfall von Software-Herstellern entwickelt und dann bei der Installation von beispielsweise einem Anwendungsprogramm (z.B. ein Textverarbeitungsprogramm) automatisch auf den Computer übertragen.

Damit Sie Informationen auf einem Computer überhaupt ver- bzw. bearbeiten können, benötigen Sie hierfür spezielle „Werkzeuge“. Ein solches Werkzeug wird im EDV<sup>2</sup>-Jargon mit dem Begriff **Anwendungsprogramm** bezeichnet. Ein solches Anwendungsprogramm ist z.B. das Textverarbeitungsprogramm Word, mit dem Sie Texte aller Art (z.B. Briefe, Protokolle, Verträge, Rechnungen, Skripte) bearbeiten können. Anwendungsprogramme können Sie i. Allg. käuflich erwerben<sup>3</sup> und dann mit Hilfe eines Installationsprogramms auf den Computer übertragen.

Damit Sie überhaupt Dokumente erstellen und anschließend bearbeiten können, benötigen Sie neben den Anwendungsprogrammen (außer Textverarbeitungsprogrammen gibt es natürlich auch noch andere Anwendungsprogramme; z.B. Videoprogramme zur Bearbeitung von Videos oder Statistikprogramme zur Auswertung gesammelter Daten) auch noch ein sogenanntes **Betriebssystem** (z.B. Windows). Es dient als eine Art von Verwaltungsprogramm und übernimmt tägliche Arbeiten wie z.B. die Überwachung der einzelnen Geräteteile (Tastatur, Monitor, Festplatte, DVD-Laufwerk, Arbeits-

---

<sup>1</sup> Es handelt sich hierbei um alle Windows-Versionen (ab Version 95 bis 11). Im weiteren Verlauf dieses Skripts wird nur der Begriff Windows verwendet.

**EDV** = Elektronische Datenverarbeitung

Es gibt auch Programme, die kostenlos sind. Dabei handelt es sich um Open Source-Software bzw. Freeware.

speicher, usw.) oder die Speicherung der von Ihnen erstellten Dokumente. Mit dem Betriebssystem ist es zwar möglich, Dateien zu verwalten (kopieren, verschieben, löschen, usw.), aber Sie können im Normalfall keine Dateien mit dem Betriebssystem erstellen. Dazu benötigen Sie ein Anwendungsprogramm. Windows bietet bereits einige „kleine“ Anwendungsprogramme (z.B. Editor, Paint, WordPad), mit denen Sie allerdings keine sehr umfangreichen Bearbeitungen an den Informationen vornehmen können.

## Dateien, Dateinamen und Dateinamenerweiterungen

Im Normalfall werden die Dokumente über einen längeren Zeitraum (Wochen, Monate oder sogar Jahre) auf einem Datenträger (z.B. Festplatte, DVD, USB-Stick) aufbewahrt. Um Dokumente auf einem Datenträger dauerhaft speichern zu können, werden diese in so genannten **Dateien** abgelegt. Bei diesem Begriff handelt es sich einerseits um ein Kunstwort, andererseits können Sie eine Datei nicht anfassen, schmecken, sehen, usw. Sie können sich lediglich den Inhalt anschauen oder den Namen der Datei sehen. Daher ist dieser Begriff zunächst etwas abstrakt. Damit der Begriff etwas klarer wird, müssen Sie sich eine Datei wie eine Akte vorstellen. Im englischen Sprachraum wird daher auch der Begriff *file* (dt.: Akte) verwendet. Da Sie i. Allg. nicht nur eine Akte haben, ist auch auf dem Computer nicht nur eine Datei vorhanden. Um Dateien voneinander unterscheiden zu können, bekommt jede Datei einen **Dateinamen** und (normalerweise) zusätzlich auch noch eine **Dateinamenerweiterung** (Extension). Dokumenten, die Sie selbst mit beliebigen Anwendungsprogrammen erstellt und die Sie dann als Datei gespeichert haben, geben Sie im Regelfall auch selbst einen Namen. Leider müssen Sie sich bei der Namenswahl an bestimmte Regeln halten, die von Betriebssystem zu Betriebssystem unterschiedlich sind. Für Windows gelten folgende Regeln:

- Der Name muss innerhalb des Speicherorts eindeutig sein, d.h. Sie können innerhalb eines Ordners (der Begriff wird weiter unten noch erklärt) nicht zwei Dateien mit demselben Namen verwenden.
- Die Länge eines Dateinamens ist auf **max. 256 Zeichen** begrenzt (inkl. Dateinamenerweiterung). Tatsächlich muss der Dateiname jedoch kürzer sein, da der vollständige Pfad bei der Anzahl der Zeichen mitgezählt wird (z. B. **C:\MeinOrdner\Brief.docx**; das wären in diesem Beispiel 24 Zeichen und nicht nur 10 Zeichen für **Brief.docx**). Aus diesem Grund wird manchmal ein Fehler angezeigt, wenn Sie eine Datei mit einem sehr langen Dateinamen an einen Speicherort verschieben oder kopieren wollen, dessen Pfadangabe länger ist als die Pfadangabe des aktuellen Speicherorts.
- Die Dateinamenerweiterung (ein Punkt gefolgt von meistens drei Zeichen<sup>4</sup>) wird zur Festlegung des Dateityps verwendet. Näheres siehe weiter unten.
- In einem Dateinamen sind verschiedene Zeichen (auch Leerzeichen und mehrere Punkte) zulässig. Lediglich auf die Zeichen `\ / : * ? " < >` und `|` müssen Sie verzichten, da diese für andere Zwecke reserviert sind.

- Groß-/Kleinschreibweise wird normalerweise von Windows so übernommen, wie Sie es eingegeben haben. Allerdings unterscheidet Windows nicht direkt zwischen Groß-/Kleinschreibweise. Wenn Sie beispielsweise in einem Ordner die Datei **Brief.txt** haben, dürfen Sie in demselben Ordner nicht noch mal eine Datei mit dem gleichen Namen ablegen, auch wenn Sie eine andere Groß-/Kleinschreibweise wählen (z.B. **BRIEF.txt**)

**Beispiele:**

korrekt	Schreiben an P. Meier.docx Übersichtsplan (grafische Darstellung).bmp	
falsch	Arbeitsbericht 05/2023.txt Protokoll: Besprechung vom 12.03.2023.doc	Zeichen / nicht gestattet Zeichen : nicht gestattet

Abbildung 1 zeigt noch mal eine grafische Darstellung eines Dateinamens:



Abb. 1: Grafische Darstellung eines Dateinamens

**Anmerkung:** Denken Sie bitte immer daran, dass der Punkt (unmittelbar vor der Dateinamenerweiterung) zur Dateinamenerweiterung und nicht zum Dateinamen gehört.

Die **Dateinamenerweiterungen** (engl. Extension) dienen u.a. als Erkennungsmerkmal, d.h. Sie können in den meisten Fällen an der Dateinamenerweiterung erkennen, um welche Informationsart es sich handelt. Wenn eine Datei z.B. die Dateinamenerweiterung **.docx** besitzt, dann handelt es sich mit großer Wahrscheinlichkeit um eine Datei, die einen Text enthält, die mit dem Textverarbeitungsprogramm Word (ab Version 2007) erstellt wurde, während **.bmp** darauf hindeutet, dass es sich um eine Grafik handelt, die mit einem Zeichenprogramm (z.B. Paint) erstellt worden ist. Leider können Sie sich nicht immer 100%ig auf die Dateinamenerweiterungen verlassen, da Sie selbst die Möglichkeit besitzen, eine Datei umzubenennen (siehe Skript **Microsoft Windows 11 - Windows-Explorer**; Kapitel **Dateien umbenennen**, Seite 31). Damit steht Ihnen auch die Möglichkeit zur Verfügung, die Dateinamenerweiterung abzuändern. So können Sie beispielsweise die Dateinamenerweiterung **.bmp** in **.docx** umändern. In der Datei ist weiterhin eine Grafik gespeichert, auch wenn die Dateinamenerweiterung nun den Eindruck erweckt, dass es sich um einen Text handelt. Die meisten Anwendungsprogramme hängen automatisch eine bestimmte Dateinamenerweiterung an den eigentlichen Dateinamen an. Beispielsweise ergänzt Word die Dateinamen automatisch mit der Endung **.docx**, während **.xlsx** automatisch bei Tabellen in Excel an den Dateinamen angehängt wird. Es gibt für die Dateinamenerweiterung (theoretisch) unendlich viele Kombinationsmöglichkeiten, auch wenn die Dateinamenerweiterung in vielen Fällen nur 3 Zeichen lang ist (in aktuellen Fällen, wie z.B. bei MS-Office, besteht eine Dateinamenerweiterung auch aus 4 oder mehr Zeichen). Die nachfolgende Tabelle gibt einen *kleinen* Überblick über Dateinamenerweiterungen<sup>5</sup>.

<i>Extension</i>	<i>Beschreibung</i>
<b>.1st</b>	Textdatei, die Informationen zu Programmen enthält (z.B. <b>Readme.1st</b> = lies mich zuerst)
<b>.accdb</b>	<b>Access-Datenbankdatei</b> (ab Version 2007)
<b>.avi</b>	Videodatei ( <b>audio video interlave</b> )
<b>.bak</b>	Sicherungskopie einer Datei ( <b>Backup</b> )
<b>.bat</b>	Textdatei zur Stapelverarbeitung ( <b>Batch</b> ; deutsch: Stapel)
<b>.bmp</b>	Grafikformat ( <b>Bitmap</b> )
<b>.cab</b>	Windows-Installationsdateien
<b>.cdr</b>	<b>CorelDRAW</b> -Vektorgrafik
<b>.cfg</b>	Konfigurationsdatei ( <b>Config</b> )
<b>.cmp</b>	Rechtschreibprüfung (Word)
<b>.cnf</b>	Konfigurationsdatei ( <b>Config</b> )
<b>.com</b>	Programmdatei ( <b>Command</b> )
<b>.cpl</b>	Windows-Treiberdatei
<b>.dic</b>	Word-Benutzerwörterbuch ( <b>Dictionary</b> )
<b>.dll</b>	Programmelemente für ausführbare Programme
<b>.docx</b>	Word-Dokumente
<b>.dotx</b>	Word-Dokumentvorlagen
<b>.exe</b>	Ausführbare Programmdatei ( <b>Executable</b> )
<b>.faq</b>	Häufig gestellte Fragen ( <b>Frequently Asked Question</b> )
<b>.gif</b>	Grafikformat ( <b>Graphics Interchange Format</b> )
<b>.htm</b>	Format für Internetseiten ( <b>Hypertext Markup Language</b> )
<b>.html</b>	Format für Internetseiten ( <b>Hypertext Markup Language</b> )
<b>.ico</b>	Windows-Symboldateien ( <b>icons</b> )
<b>.inf</b>	<b>Informationsdatei</b> bei Installationen
<b>.jpeg</b>	Grafikformat ( <b>Joint Photographic Experts Group</b> ; Name eines Gremiums)
<b>.jpg</b>	Grafikformat ( <b>Joint Photographic Experts Group</b> ; Name eines Gremiums)
<b>.mid</b>	Musikdatei (MIDI)
<b>.mov</b>	Videodatei (QuickTime)
<b>.mp3</b>	Sounddatei

<i>Extension</i>	<i>Beschreibung</i>
<b>.mpeg</b>	Videodatei ( <b>M</b> oving <b>P</b> icture <b>E</b> xperts <b>G</b> roup; Name eines Gremiums)
<b>.mpg</b>	Videodatei ( <b>M</b> oving <b>P</b> icture <b>E</b> xperts <b>G</b> roup; Name eines Gremiums)
<b>.pdf</b>	Transportables Dokumentenformat ( <b>P</b> ortable <b>D</b> ocument <b>F</b> ormat)
<b>.png</b>	Grafikformat ( <b>P</b> ortable <b>N</b> etwork <b>G</b> raphics)
<b>.pptx</b>	PowerPoint-Dokument (ab Version 2007)
<b>.ps</b>	Druckdaten im <b>P</b> ostscript-Format
<b>.pst</b>	Ordner bei MS-Outlook
<b>.rtf</b>	Textdateiformat bei MS-Word ( <b>R</b> ich <b>T</b> ext <b>F</b> ormat)
<b>.scr</b>	Bildschirmschoner (Windows)
<b>.sys</b>	Windows-Systemdatei
<b>.tar</b>	Gepackte Archiv-Datei ( <b>T</b> ape <b>A</b> Rchiver)
<b>.tiff</b>	Grafikformat ( <b>T</b> agged <b>I</b> mage <b>F</b> ile <b>F</b> ormat)
<b>.tif</b>	Grafikformat ( <b>T</b> agged <b>I</b> mage <b>F</b> ile <b>F</b> ormat)
<b>.tmp</b>	Temporäre Datei
<b>.ttf</b>	Schriftartdatei ( <b>T</b> ruer <b>T</b> ype <b>F</b> ont)
<b>.txt</b>	Textdatei
<b>.wav</b>	Sounddatei ( <b>W</b> ave)
<b>.wbk</b>	Sicherungsdatei Word ( <b>W</b> ord <b>B</b> ackup)
<b>.xlk</b>	Sicherungsdatei Excel ( <b>E</b> xcel <b>K</b> opie)
<b>.xlsx</b>	Excel-Dokumente (ab Version 2007)
<b>.zip</b>	Gepackte Archiv-Datei

**Anmerkung:** Es gibt bei Dateien auch die Möglichkeit, auf die Dateinamenerweiterung ganz zu verzichten (z.B. beim Umbenennen einer Datei). Allerdings können Sie dann nicht mehr erkennen, welche Informationsart in der Datei enthalten ist. Daher ist davon abzuraten, die Dateinamenerweiterung zu löschen.

## Laufwerke und Ordner

Damit Sie Dokumente auch als Dateien auf einem Datenträger abspeichern können, gibt es die so genannten **Laufwerke** und **Ordner**. Bei den Laufwerken handelt es sich um Geräteteile, die im Computer eingebaut oder an diesen angeschlossen sind. Bei einem Personal Computer (PC), auf dem das Betriebssystem Windows installiert ist, gibt es i. Allg. folgende Laufwerke (siehe auch Skript **Microsoft Windows 11 - Einführung**, Kapitel **Hardware**, Seite 3):

- Festplatte (HDD oder SSD)
- DVD-Laufwerk (bzw. DVD-Brenner) oder Blu ray-Laufwerk (bzw. Blu ray-Brenner)
- Externe Laufwerke (z.B. USB-Stick oder externe Festplatte)

Normalerweise ist in einem modernen PC oder Laptop min. eine Festplatte eingebaut. Manche PCs besitzen darüber hinaus noch ein DVD-ROM-Laufwerk bzw. DVD-Brenner. Zusätzlich haben moderne PCs einen bzw. mehrere USB-Anschlüsse für externe Laufwerke (USB-Stick, externe Festplatte). Wenn Sie nun mit einem Anwendungsprogramm (z.B. schreiben Sie einen Brief mit dem Textverarbeitungsprogramm Word) eine Datei erstellen und speichern wollen, müssen Sie sich entscheiden, auf welchem Laufwerk Sie das tun möchten, d.h. Sie müssen den Namen des Laufwerks angeben (in den meisten Fällen können Sie den Namen aus einer Liste auch einfach auswählen). Der Einfachheit halber besitzen die Laufwerke Buchstaben des Alphabets als Namen (diese sind sicherlich leicht zu merken). Dabei besitzt das erste Diskettenlaufwerk den Namen **A** und das zweite Diskettenlaufwerk den Namen **B**<sup>6</sup>. Bei der Festplatte geht es dann mit dem Buchstaben **C** weiter. Eine Festplatte kann auch in so genannte „logische Bereiche“ aufgeteilt sein oder im PC sind mehrere physikalische Festplatten eingebaut, dann gibt es außer dem Namen **C** auch noch die Namen **D**, **E**, **F**, usw. Die dann noch frei verfügbaren Buchstaben werden für die übrigen Laufwerke verwendet. Im Navigationsfenster des Windows-Explorer können Sie genau sehen, welche Laufwerke auf Ihrem PC existieren (siehe Skript **Microsoft Windows 11 - Windows-Explorer**, Kapitel **Der Navigationsbereich**, Seite 10).

**Anmerkung:** Da der Name eines Laufwerks gegebenenfalls mit einem Dateinamen verwechselt werden kann, wird an jeden Laufwerksbuchstaben noch ein Doppelpunkt (:) angehängt (aus **A** wird also **A:**, aus **B** wird **B:**, aus **C** wird **C:**, usw.). Damit ist ein Laufwerksname nicht mit einem Dateinamen verwechselbar.

**Beispiel:** In der folgenden Tabelle wird beispielhaft davon ausgegangen, dass eine Festplatte (aufgeteilt in zwei logische Bereiche) und ein DVD-Brenner im PC eingebaut sind. Zusätzlich sind ein USB-Stick und eine USB-Festplatte (beides externe Laufwerke) mit dem PC über jeweils einen USB-Anschluss mit dem PC verbunden. Die folgende Tabelle gibt die Laufwerksbuchstaben wieder und außerdem können Sie sehen, ob es gestattet ist, Dateien auf das Laufwerk zu speichern<sup>7</sup>.

<i>Laufwerk</i>	<i>Name</i>	<i>Speichern möglich?</i>
Festplatte	<b>C:</b> <b>D:</b>	Ja
DVD-Brenner	<b>E:</b>	Ja
USB-Stick	<b>F:</b>	Ja
USB-Festplatte	<b>G:</b>	Ja

<sup>6</sup> Moderne PCs, Laptops, usw. besitzen keine Diskettenlaufwerke mehr. Daher werden die Laufwerksbuchstaben **A** und **B** nicht mehr genutzt. Allerdings können sie nicht für andere Laufwerke verwendet werden.

<sup>7</sup> Bei genauer Betrachtung werden Dateien nicht direkt auf das Laufwerk gespeichert, sondern auf so genannten Datenträgern (z.B. USB-Stick bei einem externen Laufwerk).

Es ist zwar möglich, Dateien direkt auf ein Laufwerk zu speichern, allerdings würde die Übersichtlichkeit darunter leiden. Stellen Sie sich einfach vor, dass das Laufwerk (z.B. die Festplatte) ein Aktenschrank ist. Wenn Sie die Dateien (also die Akten) direkt auf das Laufwerk speichern, dann wäre das gleichbedeutend mit dem Ablegen der Akten direkt in den Aktenschrank. Irgendwann haben Sie einen Haufen von Akten, in dem Sie sich nicht mehr zurechtfinden. Bei einem realen Aktenschrank werden Sie sicherlich Aktenordner verwenden, in denen Sie die Akten abheften. Damit ist der gesamte Aktenschrank aufgeräumt und Sie finden sich besser zurecht. Für eine noch genauere Unterteilung können Sie Trennblätter in den Aktenordnern einheften und damit verschiedene Akten desselben Aktenordners voneinander trennen. Um die Übersicht noch zu verbessern, werden Sie die Aktenordner (und wahrscheinlich auch die Trennblätter) mit Namen versehen. Analog zu einem realen Aktenschrank (mit seinen Aktenordnern und Akten) gibt es auch die Möglichkeit auf einem Laufwerk eines PCs Aktenordner zur besseren Übersichtlichkeit anzulegen. Allerdings wird hier der Begriff **Ordner** anstelle von Aktenordner benutzt. Auch die Möglichkeit mit den Trennblättern gibt es, nur hier wird dann von **Unterordnern** gesprochen. Ordner auf einem PC-Laufwerk müssen natürlich einen Namen besitzen, damit Sie (und natürlich auch das Betriebssystem) die Ordner voneinander unterscheiden können. Bei der Namensvergabe müssen Sie sich, wie bei den Dateinamen, auch wieder an Regeln halten. Damit Sie nicht immer wieder neue Regeln lernen müssen, gelten für die Ordnernamen der Einfachheit halber dieselben Regeln wie für die Dateinamen (siehe weiter oben). Es gibt allerdings bei Ordnernamen ein ungeschriebenes Gesetz: *Ordnernamen besitzen keine Dateinamenerweiterung*. Es handelt sich deshalb um ein ungeschriebenes Gesetz, da es durchaus möglich ist, einem Ordnernamen eine Dateinamenerweiterung anzuhängen, allerdings macht das in der Praxis nur sehr selten einen Sinn. Beim Speichern einer Datei müssen Sie also außer dem Laufwerksbuchstaben auch noch den Ordnernamen angeben, wo genau die Datei gespeichert werden soll. Sie können allerdings auch direkt auf dem Laufwerk (ohne Wahl eines Ordners) eine Datei ablegen; die Datei befindet sich dann im so genannten „Hauptordner“ des Laufwerks (was wieder bildlich gesprochen, mit dem Aktenschrank identisch wäre). Damit Sie überhaupt eine Datei in einem Ordner speichern können, muss dieser Ordner existieren. Es gibt beim Betriebssystem Windows bereits einige vorgegebenen Ordner auf der Festplatte **C:** (z.B. *Windows, Programme*). Diese Ordner sollten Sie aber besser nicht für Ihre eigenen, persönlichen Dateien verwenden. Es ist immer besser, wenn Sie eigene Ordner erstellen und dort Ihre Dateien ablegen. Einen Ordner können Sie beispielsweise mit Hilfe des Windows-Explorers anlegen (siehe Skript **Microsoft Windows 11 - Windows-Explorer**, Kapitel **Umgang mit Laufwerken und Ordnern**, Seite 16). Hier noch mal eine Kurzübersicht:

1. Wählen Sie das Laufwerk im Navigationsfenster aus, wo Sie den Ordner erstellen wollen. Möchten Sie in einem bereits vorhandenen Ordner einen Unterordner erstellen, dann wählen Sie den existierenden Ordnernamen aus.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Neu** und wählen den Befehl **Ordner**.
3. Tragen Sie einen Namen für den Ordner ein. Schreiben Sie einfach darauf los, der vorgegebene Name **Neuer Ordner** wird automatisch überschrieben. Auf Groß-/Kleinschreibweise müssen Sie nicht achten. Windows übernimmt die Schreibweise, so wie Sie den Ordnernamen eingegeben haben.
4. Bestätigen Sie die Eingabe des Namens mit der Taste .

Bei „modernen“ Anwendungsprogrammen gibt es auch die Möglichkeit einen neuen Ordner anzulegen, z.B., wenn dies zuvor vergessen worden ist. An dieser Stelle wird nicht näher darauf eingegangen, da die Verfahrensweise bei den einzelnen Anwendungsprogrammen durchaus unterschiedlich sein kann.

Wenn Sie also eine neue Datei mit einem beliebigen Anwendungsprogramm erstellen, müssen Sie im Anwendungsprogramm auswählen, auf welchem Laufwerk und in welchem Ordner bzw. Unterordner die Datei gespeichert werden soll. Genauso müssen Sie auch wissen, wo die Datei gespeichert ist, wenn Sie sie später wieder öffnen und weiterbearbeiten wollen. Auch in diesem Fall müssen Sie in dem Anwendungsprogramm wieder das entsprechende Laufwerk und den entsprechenden Ordner bzw. Unterordner wählen. In den meisten Anwendungsprogrammen können Sie das Laufwerk (genauer den Laufwerksbuchstaben) und den Ordner bzw. den Unterordner bequem mit der Maus auswählen. Für diesen Zweck existieren Dialogfelder, wo Sie über Listenfelder das Laufwerk und die Ordner bzw. Unterordner auswählen können (siehe Abbildung 2).

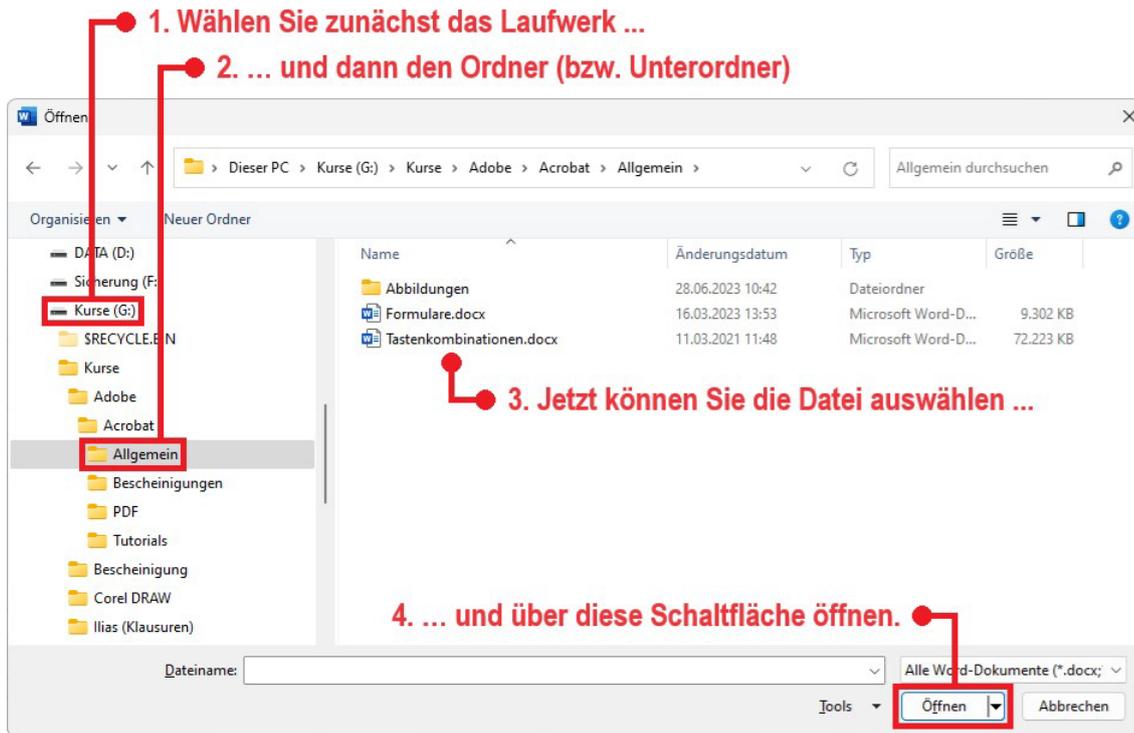


Abb. 2: Typischer Vorgang beim Öffnen einer Datei in einer Anwendung

In einigen (wenigen) Ausnahmefällen ist die Laufwerks- und Ordnerauswahl leider nicht so bequem, wie oben beschrieben. In diesem Fall müssen Sie den Laufwerksbuchstaben, den Ordnernamen (gegebenenfalls auch Unterordner) und den Dateinamen in einem zusammenhängenden Stück in ein Textfeld (oder ähnliches) eingeben. Dabei werden, um Missverständnisse auszuschließen, Laufwerksbuchstabe, Ordnername und Dateiname mit dem umgekehrten Schrägstrich (Tastenkombination  ) jeweils voneinander getrennt. Die zugehörige Syntax (hier etwas vereinfacht) sieht dann wie folgt aus:

**Laufwerksbuchstabe:\Ordnername\Unterordnername\Dateiname.Dateinamenerweiterung**

**Beispiel:** C:\Windows\notepad.exe  
 C:\Programme\Corel\Programs\Coreldrw.hlp  
 D:\Persönlich\Brief vom 12.04.2021.docx