

## Wo ist meine Datei?

### Informationen zur systematischen Dateiverwaltung

Folgende Objekte spielen beim Speichern und Organisieren von Daten eine wichtige Rolle:

- **Computer** (in Netzwerkumgebungen am Namen erkennbar, z.B. Lehrer\_07)
- **Laufwerke**
- **Ordner (Verzeichnisse)**
- **Dateien**

### 1. Laufwerke

Das **Diskettenlaufwerk** wird vom Betriebssystem mit dem Namen **A:** gekennzeichnet. Die Kennung für das zweite Diskettenlaufwerk (B:) stammt aus der Zeit, als Computer noch keine Festplatte hatten (vor ca. 20 Jahren) und ist deshalb seit vielen Jahren aus den Computern verschwunden.

Das (erste) **Festplattenlaufwerk** bekommt den Buchstaben **C:**. Eine zweite Festplatte oder eine weitere Festplatten**partition** (Teilung) erscheint als **D:**. usw.

**CD-ROM-** oder **DVD-Laufwerke** erhalten vom Betriebssystem den jeweils nächsten freien Großbuchstaben im Alphabet zugewiesen.

Aus Gründen der Datensicherheit sollten **eigene Daten nicht auf dem gleichen Laufwerk gespeichert werden wie die Programme**, also in der Regel nicht auf C:!

**Hinweis:** Dieses Laufwerk wird auf unseren Schulcomputern vom **PC-Wächter** kontrolliert. Versehentliches Speichern auf C: führt hier beim Neustart zu hundertprozentigem **Datenverlust!**



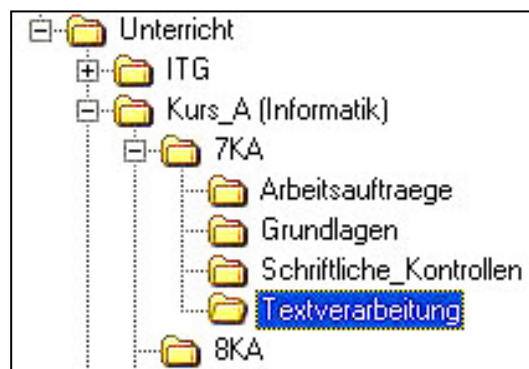
### 2. Ordner



Bereits bevor die Anzahl der Dateien unübersichtlich wird, sollten Ordner eingerichtet werden.

Ein **Ordner** (auch **Verzeichnis** oder <engl.> **directory** genannt) kann leer sein oder Dateien enthalten, aber auch weitere **Unterverzeichnisse** (subdirectories).

Auf diese Art entstehen sogenannte **Verzeichnisbäume**, wie sie z.B. im **Windows-Explorer** angezeigt werden. Ein **Stammverzeichnis** kann sich in mehrere **Unterverzeichnisse verzweigen**, mit möglichen weiteren Verästelungen in der nächsttieferen Ebene. Den Weg zu einer in einem Unterordner gespeicherten Datei nennt man **Pfad**.



(Beispiel: **D:\Unterricht\Kurs A (Informatik)\7KA\Textverarbeitung\Dateiverwaltung.DOC**)

### 3. Dateien

Eine Datei enthält einen zusammengehörigen Datenbestand. Wichtige Attribute einer Datei sind ihr **Name**, ihre **Größe**, das **Datum** ihrer Abspeicherung.

Der **Dateiname besteht aus zwei Teilen**. Der erste (**Namens-Teil**) sollte **sinnvoll gewählt** werden, so dass der Benutzer eindeutig auf den Inhalt schließen kann. **Durch einen Punkt getrennt** enthält jeder Dateiname noch eine **Erweiterung (Suffix)** aus (meist) **drei Zeichen**, die in der Regel vom Programm festgelegt wird, aus dem heraus die Datei gespeichert wurde. Unter Windows wird diese Endung nicht immer angezeigt, dafür oft das zugehörige Programmsymbol.

So steht die Endung

- **.TXT** für einfache Textdateien,
- **.DOC** für Dokumente, die mit der Textverarbeitung MS-Word erstellt werden,
- **.JPG** sind Bilddateien vom JPEG-Format, und hinter den Endungen
- **.HTM** bzw. **.HTML** verbergen sich Hypertext-Dateien.

#### Suche nach Dateien:

Solltet ihr trotz „aufgeräumter“ Verzeichnisse eine Datei nicht mehr finden, hilft euch die **Suchfunktion des Betriebssystems** (Windows: ► Startbutton ► Suchen). Dabei kann man auch Teile des Dateinamens eingeben. Der Rest wird durch sogenannte **Joker** oder **Wildcards** ersetzt. So wird bei Eingabe von **\*brief\*.\*** nach allen Dateien gesucht, bei denen im ersten Teil die Zeichenfolge „brief“ vorkommt.

#### Sichern von Dateien:

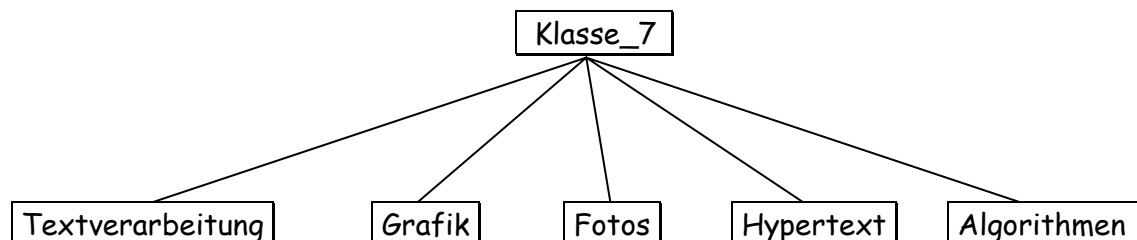
Wichtig ist neben der Ordnersystematik die regelmäßige **Sicherung der Daten (backup)** auf einem anderen externen Datenträger, z.B. einer beschreibbaren CD.

#### Aufgaben:

1. Welche der folgenden Laufwerksbezeichnungen sind falsch?

X:                      A                      CD-ROM:                      Diskette:                      E:

2. Lege in deinem Arbeitsverzeichnis folgende Unterverzeichnisse an:



3. Kopiere deine bisherigen Arbeitsergebnisse in die entsprechenden Ordner.

4. Stelle fest, wie groß die umfangreichste und die kleinste deiner Dateien sind.

5. Notiere den genauen Pfad zu einer deiner Dateien im Verzeichnis Textverarbeitung.