

Namensgebung bei Dokumenten

1. Beim Speichern von Dokumenten sind Sie bei der Wahl des Namens für das Dokument ziemlich frei, vorausgesetzt das Dokument wird nur von Ihnen auf dem immer gleichen Computer verwendet.

Wenn Sie aber Dokumente mit anderen Personen und/oder Computern und/oder Betriebssystemen austauschen (zum Beispiel mit USB-Stick oder via INTERNET), dann kann es je nach Namensgebung zu Problemen kommen.

Die nachstehenden Hinweise sollen Ihnen helfen, einige Probleme beim Austausch von Dokumenten zu verhindern.



2. Grundsätzlich sollten die Namen von Dokumenten wie folgt aufgebaut sein:

name.endung

3. Verwenden Sie für „name“ nur die folgenden Zeichen:

| | |
|------------------|-------|
| kleinbuchstaben: | a – z |
| GROSSBUCHSTABEN: | A – Z |
| Ziffern: | 0 – 9 |
| Bindestrich: | - |
| Unterstrich: | _ |

4. Obwohl beim Speichern von Dokumenten die richtige „endung“ automatisch angefügt wird, sollten Sie sie kontrollieren. Vor allem beim Umbenennen von Dokumenten ausserhalb des Programms kann es leicht zu Fehlern bei der „endung“ kommen. Für das korrekte Öffnen der Dokumente kann sie aber wichtig sein!

Detaillierte Informationen zum Thema „endung“ erhalten Sie zum Beispiel unter folgender URL:

<http://www.endungen.de>

.doc
 .docx
 .xls
 .xlsx
 .jpg
 .pict
 usw. ...

5. Um die Sortierung nach den Namen der Dokumente zu vereinfachen, sind die folgenden Tipps hilfreich:

- Zahlen immer gleich lang
- Datum in umgekehrter Reihenfolge

entwurf-01.doc
 entwurf-12.doc
 vortrag-2009-06-12.doc
 vortrag-2009-10-06.doc