

4



Explorer kennenlernen

4.1 Basiswissen Dateien und Ordner

Was sind Dateien?

Zusammengehörende Daten werden als Dateien auf dem PC gespeichert. Eine Datei kann dabei unterschiedliche Inhalte enthalten, etwa einen Text, eine Tabelle, ein Bild, Musik oder ein Video.




 Anfrage Einladung	 Wasser	 Pflanze_1	 05 - Low	 Clip Hafen
Text	Tabelle	Bild	Musik	Video

Bei einigen Symbolen ist nicht nur der Dateityp ersichtlich, sondern auch die App, mit der die Datei geöffnet wird. So zeigt das Symbol  an, dass diese Datei mit der App Word, und das Symbol , dass die Datei mit der App Excel geöffnet wird.

Was sind Ordner?

Da auf einem Computer sehr viele Dateien erstellt werden können, ist es wichtig, diese geordnet abzulegen. Sie können sich dies wie bei einem Aktenschrank vorstellen: Die Schriftstücke werden in Ordnern abgeheftet, die Ordner wiederum werden im Aktenschrank gesammelt.

Ein Ordner kann weitere Ordner enthalten, diese werden als Unterordner bezeichnet. Dadurch ergibt sich eine hierarchische Ordnerstruktur. Sie erkennen Ordner an einem Symbol, das je nach Ordnerinhalt unterschiedlich ist.

 Dokumente	 Dokumente	 Dokumente
Ordner mit Unterordnern	Ordner mit Dateien	Leerer Ordner

Ordner Bilder, Desktop, Dokumente, Downloads, Musik, Videos und 3D-Objekte

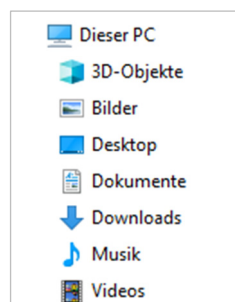


Ergänzende Lerninhalte: *Bibliotheken nutzen.pdf*

Wie Sie Bibliotheken nutzen können, erfahren Sie im oben angegebenen BuchPlus-Dokument.

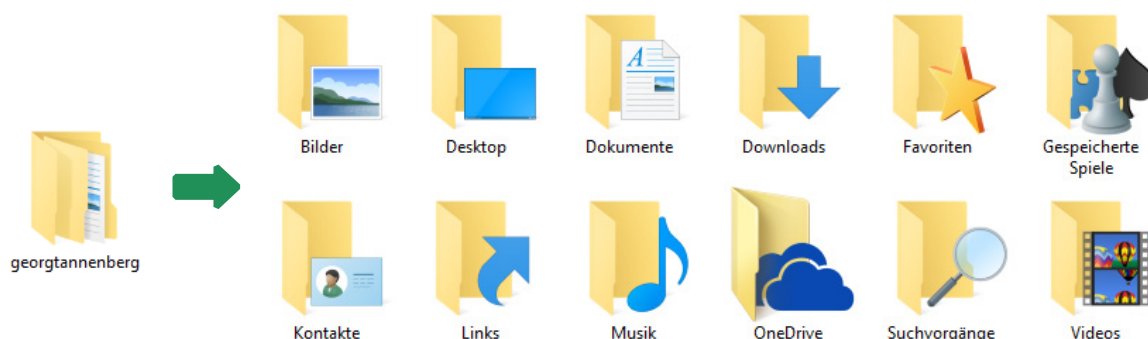
Zum schnellen Zugriff auf Ihre Dateien, werden Ihnen bereits verschiedene Ordner zur Verfügung gestellt. Sie können sich die Ordner als Sammelstelle für bestimmte Arten von Dateien vorstellen.

Jedem Benutzer stehen standardmäßig **mehrere Ordner** zur Verfügung: ein Ordner für **Bilder**, einer für **Dokumente**, einer für **Musik**, einer für **Videos** und einer für **3D-Objekte**. Darüber hinaus stehen **zwei** weitere Ordner zur Verfügung, in denen **Downloads** oder Elemente auf dem **Desktop** gespeichert werden. Immer wenn Sie die Arbeit mit einer App (z. B. in Word) beenden und speichern, und dabei den Speicherort nicht verändern, lässt sich die gespeicherte Datei anschließend schnell über den Ordner (z. B. über den Ordner **Dokumente**) anzeigen und wieder öffnen.

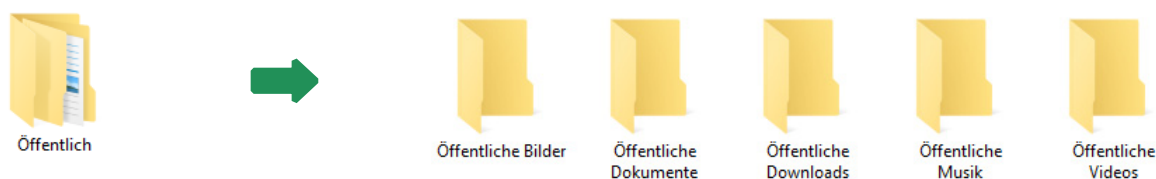


Persönlicher und öffentlicher Ordner

Für jeden Benutzer (im Beispiel Georg Tannenbergl), der auf einem Computer angelegt wurde, steht ein **persönlicher Ordner** zur Verfügung. Dieser enthält standardmäßig bereits einige Unterordner, in denen die Nutzerdaten abgelegt sind. Nur der **jeweilige Benutzer** kann den Inhalt dieser Ordner anzeigen bzw. bearbeiten.







Neben dem persönlichen Ordner existiert auch immer ein **öffentlicher Ordner**, der von allen Benutzern eines Computers, z. B. zum Austausch von Dateien, genutzt werden kann. **Sämtliche Benutzer** eines Computers können den Inhalt dieses Ordners anzeigen bzw. bearbeiten.




Um zu den öffentlichen Ordnern zu gelangen, geben Sie *Öffentlich* im Suchfeld ein. Anschließend klicken Sie auf den Eintrag *Öffentlich (Dateiordner)*.

4.2 Basiswissen Laufwerke und Pfade

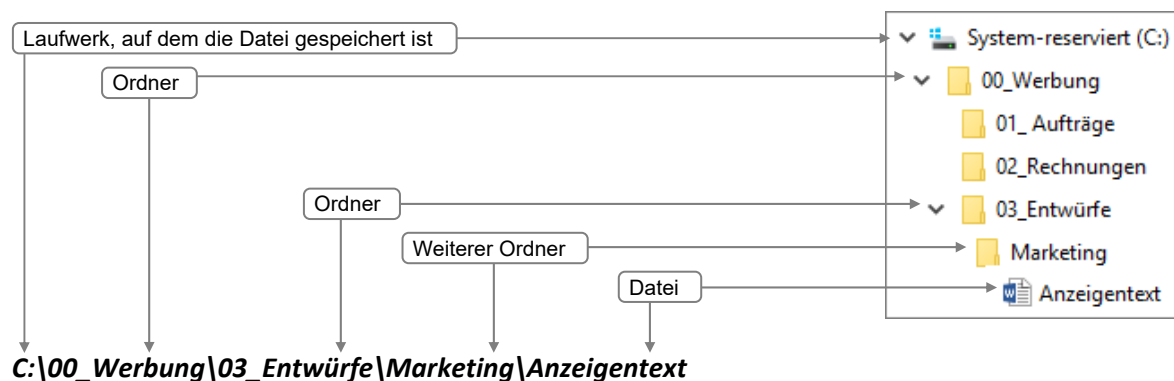
Auf Laufwerken werden Daten gespeichert. Es existieren folgende Typen von Laufwerken:

Lokale Laufwerke	Als lokale Laufwerke bzw. Datenträger bezeichnet man die im Computer eingebauten Festplatten.	 System-reserviert (C:) 17,6 GB frei von 49,1 GB
Laufwerke für Wechselmedien	Auch Wechselmedien werden von Windows als Laufwerke angezeigt (z. B. eine eingelegte DVD oder ein angeschlossener USB-Stick bzw. MP3-Player).	 DVD-RW-Laufwerk (D:) Wechseldatenträger (E:) 3,73 GB frei von 3,74 GB
Netzlaufwerke	Ist Ihr Computer mit einem Netzwerk verbunden, können Sie Netzlaufwerke nutzen. Diese Laufwerke befinden sich auf einem anderen Rechner, auf den Sie über das Netzwerk zugreifen.	 install (\\192.168.3.53) (O:) 34,3 GB frei von 441 GB  teamfiles (\\192.168.3.19) (T:) 293 GB frei von 976 GB

- ✓ Die verschiedenen Laufwerkstypen werden mit speziellen Symbolen gekennzeichnet (z. B. Netzlaufwerke mit dem Symbol ).
- ✓ Jedem Laufwerk wird vom Betriebssystem ein Kennbuchstabe zugeteilt, der mit einem Doppelpunkt versehen ist. Die lokale Festplatte besitzt in der Regel die Kennung C:.

Wozu dienen Pfade?

Mithilfe eines Pfades wird die Position einer Datei oder eines Ordners innerhalb der Ordnerstruktur definiert. Ein Pfad besteht immer aus der Laufwerkskennung, einer Liste von Ordnern sowie einem Dateinamen. Der Ausgangspunkt bei Pfaden ist dabei immer das Laufwerk. Die einzelnen Elemente werden durch einen umgekehrten Schrägstrich (Backslash) getrennt.



4.3 Explorer öffnen



Lernvideo: *Explorer unter Dieser PC öffnen.mp4*

Lernvideo: *Schnellzugriff bereinigen.mp4*

Als Zentrale beim Arbeiten und Verwalten von Dateien dient der Explorer. Der Explorer fungiert als Datei-Manager und wird immer dann verwendet, wenn Sie beispielsweise Dateien öffnen, verschieben oder suchen möchten.

- Tippen Sie im Suchfeld die Anfangsbuchstaben des Explorers (*exp*) ein und klicken Sie auf *Explorer*.

oder Klicken Sie in der Taskleiste des Desktops auf die Schaltfläche für den Explorer.

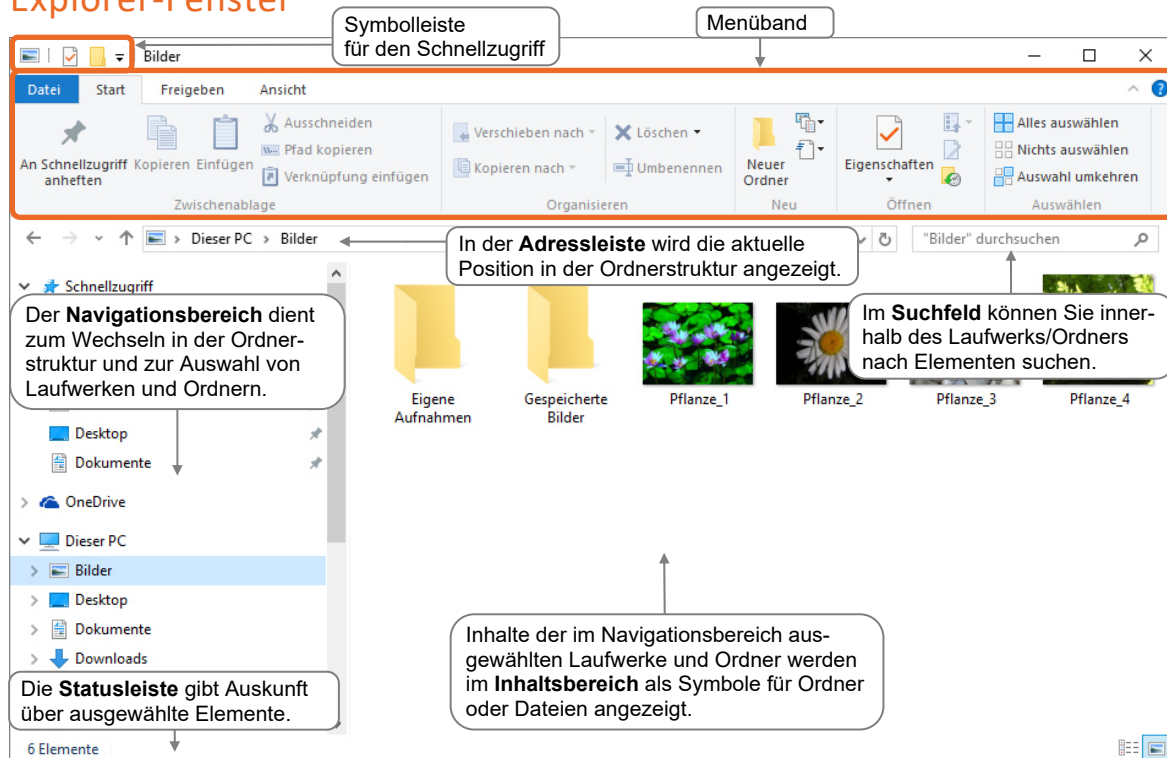


Nach dem Öffnen des Explorers wird die Übersicht *Schnellzugriff* angezeigt.

Alternativ können Sie den Explorer auch mit öffnen.


4.4 Explorer bedienen

Explorer-Fenster



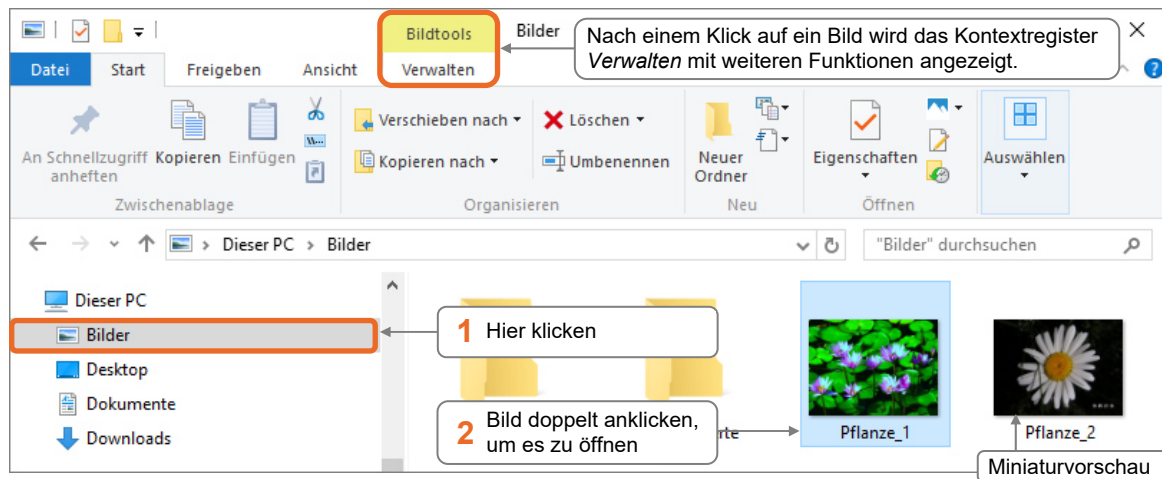
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Möchten Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff weitere Schaltflächen anzeigen lassen, gehen Sie folgendermaßen vor.

- ▶ Klicken Sie neben der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf  und wählen Sie einen Eintrag aus, z. B. *Rückgängig*.
- oder Klicken Sie im Menüband mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche, die in der Symbolleiste hinzugefügt werden soll, und wählen Sie *Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen*.

Beispiel: Bilder im Explorer anzeigen

Um Bilder anzuzeigen, die im Ordner *Bilder* gespeichert sind, gehen Sie wie folgt vor:

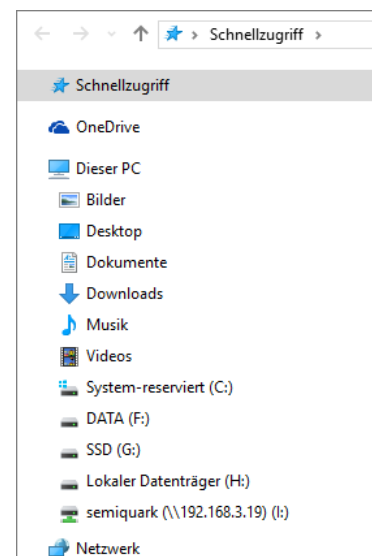


Haben Sie ein Element im Inhaltsbereich durch Anklicken markiert, betätigen Sie eine Buchstabetaste, um schnell das erste Element (Ordner oder Datei) anzuwählen, das mit dem Buchstaben beginnt.

Navigationsbereich nutzen

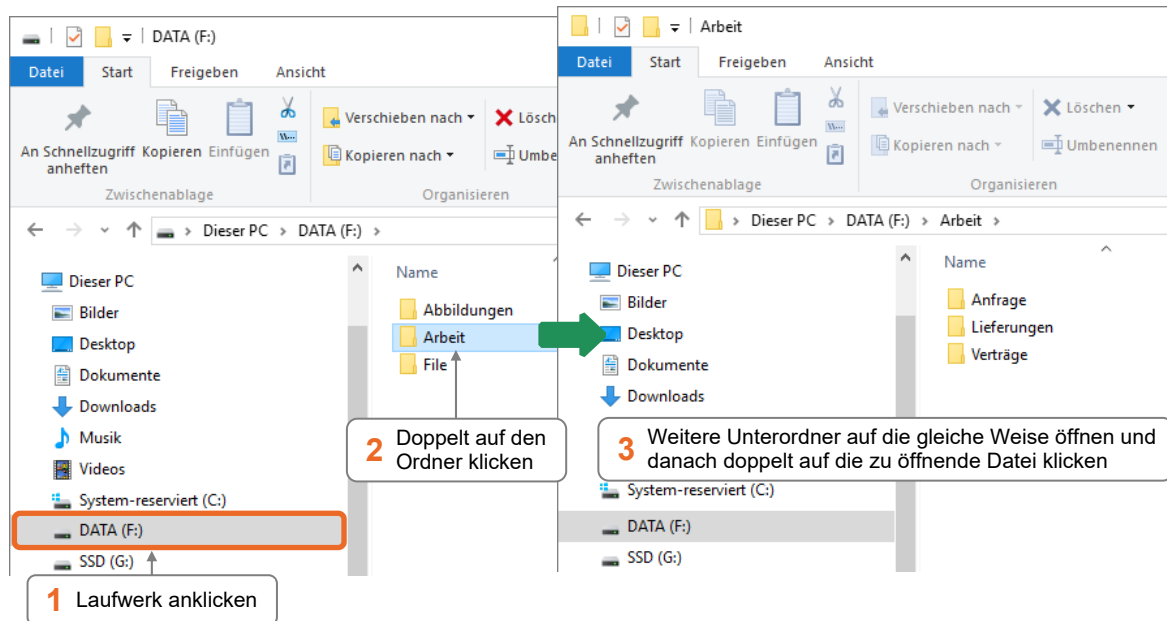
Im Navigationsbereich werden vier Listen eingeblendet:

- ✓ Im oberen Bereich wird der Eintrag *Schnellzugriff* mit Verknüpfungen zu unterschiedlichen Ordnern z. B. zu den Ordnern *Desktop* und *Downloads* angezeigt.
- ✓ Über *OneDrive* haben Sie Zugriff auf durch Sie in der Cloud gespeicherte Dateien und Ordner.
- ✓ Über den Eintrag *Dieser PC* haben Sie direkten Zugriff auf Ihre Bilder, Dokumente, Downloads, Musik, Videos und auf Ihren Desktop sowie auf alle weiteren Elemente Ihres Computers.
- ✓ Ist Ihr Computer Bestandteil eines Netzwerkes, erscheint im Navigationsbereich zusätzlich der Eintrag *Netzwerk*, über den Sie Zugriff auf das Netzwerk und auf die Netzlaufwerke haben.



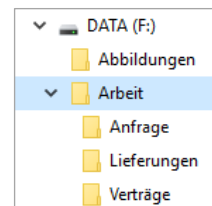
Laufwerke, Ordner und Dateien öffnen

Sie möchten eine Datei öffnen, die auf dem Laufwerk *F:* in einem bestimmten Ordner abgelegt ist.

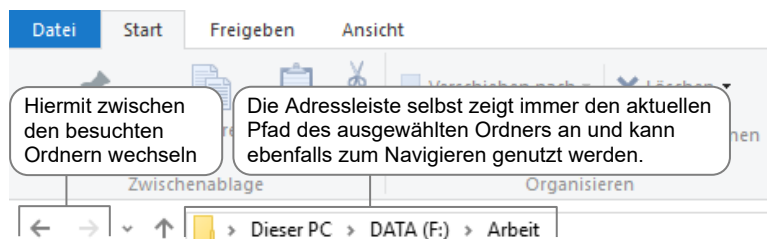


Ebenen im Navigationsbereich ein- und ausblenden

Die Ordnerstruktur können Sie auch im Navigationsbereich anzeigen lassen. Zeigen Sie mit der Maus in den Navigationsbereich, sodass dort kleine Dreiecke erscheinen. Klicken Sie auf das ►-Symbol vor der Laufwerks-/Ordnerbezeichnung, um die untergeordnete Ebene einzublenden. Möchten Sie die Ebenen wieder ausblenden, klicken Sie auf das ◀-Symbol.

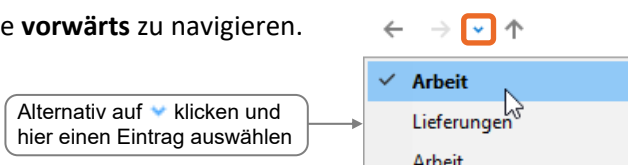


Weitere Möglichkeiten zum Navigieren

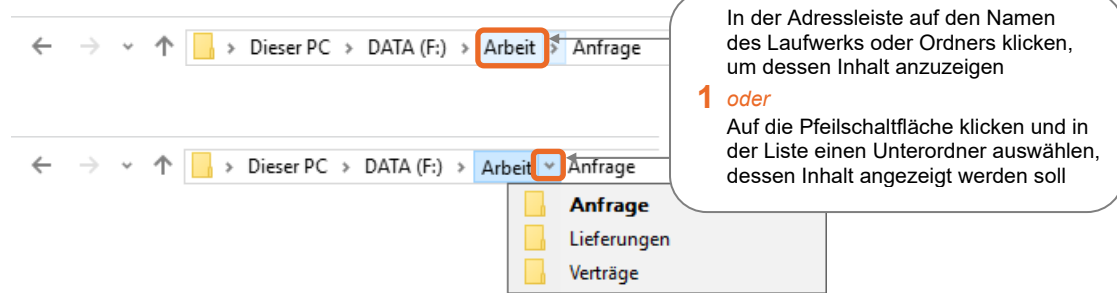



Über Schaltflächen navigieren

- ▶ Klicken Sie einmal oder mehrmals auf ◀, um zu den zuvor geöffneten Ordnern **zurück**-zugelangen.
- ▶ Klicken Sie auf ▶, um in der Ordnerliste **vorwärts** zu navigieren.




Über die Adressleiste navigieren



Klicken Sie links neben der Adressleiste auf , um in der Ordnerstruktur zum übergeordneten Ordner zu wechseln.

4.5 Übung

Explorer nutzen

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Explorer öffnen ✓ Ordnerinhalt im Explorer anzeigen 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Wechseln Sie zum Desktop und öffnen Sie den Explorer.
2. Klicken Sie doppelt auf das Symbol eines Laufwerks, z. B. des Laufwerks C:, um Dateien und Ordner dieses Laufwerks anzuzeigen.
3. Öffnen Sie mithilfe des Navigationsbereichs den Ordner *Programme*.
Beachten Sie in der Statusleiste die Anzahl der dort aufgeführten Elemente.
4. Wechseln Sie zum Ordner *Bilder* und lassen Sie sich den Inhalt anzeigen.
5. Schließen Sie den Explorer.

















5

Explorer anpassen

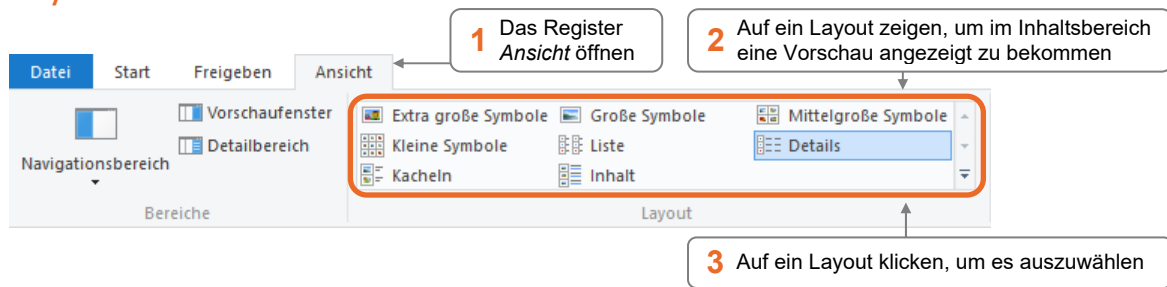
5.1 Layout des Inhaltsbereichs ändern

Layouts im Überblick

Sie haben im Register *Ansicht* die Möglichkeit, die Größe und Darstellung der Symbole im Inhaltsbereich des Explorers anhand der Layouts einzustellen. Das Ändern der Ansicht kann nützlich sein, um einen besseren Überblick bei vielen Ordnern und Dateien zu erhalten.

<p><i>Extra große Symbole</i></p> <p><i>Große Symbole</i></p> <p><i>Mittelgroße Symbole</i></p>	Diese Layouts sind geeignet für Grafik- bzw. Bilddateien, da für diese Dateien direkt eine Vorschau angezeigt wird.	 Pflanze_1
<i>Kleine Symbole</i>	In diesem Layout werden die Ordner und Dateien als kleine Symbole angezeigt.	 Pflanze_1  Pflanze_2  Pflanze_3  Pflanze_4
<i>Liste</i>	Die Ordner und Dateien werden als Liste angezeigt. Bei Bedarf wird die Liste in mehreren Spalten platziert. Diese Ansicht ist sinnvoll, wenn ein Ordner viele Elemente enthält.	 Pflanze_1  Pflanze_2  Pflanze_3  Pflanze_4
<i>Details</i>	Bei diesem listenförmigen Layout werden neben dem Namen zusätzliche Eigenschaften in mehreren Spalten angezeigt. Nach welcher Spalte sortiert wird, erkennen Sie am Pfeil im Spaltenkopf.	 Pflanze_1 19.07.2005 08:04  Pflanze_2 19.05.2004 21:16  Pflanze_3 30.05.2004 13:38  Pflanze_4 29.05.2004 08:47
<i>Kacheln</i>	Die Ordner und Dateien werden als Symbole angezeigt. Neben der Miniaturansicht werden der Name sowie weitere Informationen (z. B. Dateityp und -größe) eingeblendet.	 Pflanze_1 JPG-Datei 125 KB
<i>Inhalt</i>	Neben dem Symbol werden der Name sowie weitere Informationen zum Inhalt (Autor, usw.) der Dateien und Ordner eingeblendet.	 Pflanze_1 Type: JPG-Datei Abmessungen: 800 x 600  Pflanze_2 Type: JPG-Datei Abmessungen: 1600 x 1200

Layout ändern



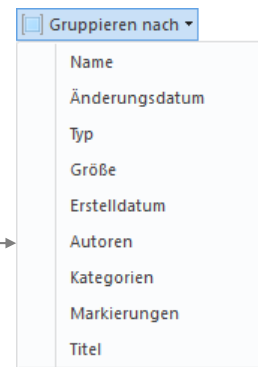
Alternativ können Sie das Layout *Details* oder *Große Symbole* auch in der Statusleiste des Explorers mit einem Klick auf bzw. auswählen. Das eingestellte Layout bleibt erhalten, wirkt sich aber nur auf diesen Ordner aus. So können Sie jedem Ordner eine eigene Ansicht zuweisen.

5.2 Dateien/Ordner gruppieren und sortieren

Dateien und Ordner in Gruppen anzeigen

Im Explorer können Sie die Ordner und Dateien nach verschiedenen Kriterien gruppieren. Je nach Ordnerinhalt stehen unterschiedliche Gruppierungsvarianten zur Verfügung.

1 Im Register *Ansicht*, Gruppe *Aktuelle Ansicht*, auf *Gruppieren nach* klicken und einen Eintrag auswählen



Um eine Gruppierung rückgängig zu machen, klicken Sie erneut auf *Gruppieren nach* und wählen Sie *(Keine)*.

Dateien und Ordner im Layout *Details* sortieren

Ist das Layout *Details* eingeschaltet, sind die Dateien und Ordner nach dem Namen aufsteigend sortiert. Die aktive Sortierung erkennen Sie am Pfeilsymbol im Spaltenkopf, die Sortierreihenfolge an der Pfeilrichtung (absteigend ▼ oder aufsteigend ▲).

Name ▲	Änderungsdatum	Typ	Größe
--------	----------------	-----	-------

Nach dem Namen aufsteigend sortiert

Sie möchten ...	
aufsteigend sortieren	► Klicken Sie den Spaltenkopf (z. B. <i>Name</i>) an.
absteigend sortieren	► Klicken Sie den Spaltenkopf erneut an.

Die Sortierung wird für jeden Ordner gespeichert und bleibt aktiv, auch wenn Sie den Ordner schließen.

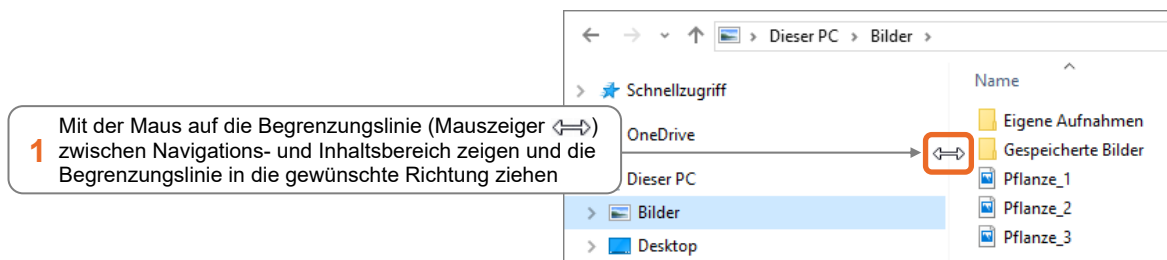
- Klicken Sie im Register *Ansicht*, Gruppe *Aktuelle Ansicht*, auf *Sortieren nach* und wählen Sie einen Eintrag, um Ihre Dateien und Ordner nach verschiedenen Kriterien zu sortieren.

5.3 Layout *Details* anpassen

Um das Layout genau an Ihre Bedürfnisse anzupassen, können Sie beispielsweise ...

- ✓ die Größe der Bereiche ändern,
- ✓ die Spaltenanzahl bestimmen,
- ✓ die Spaltenbreite anpassen,
- ✓ die Spaltensortierung ändern.

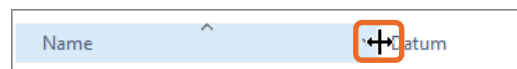
Größe der einzelnen Bereiche ändern



Spaltenbreite anpassen

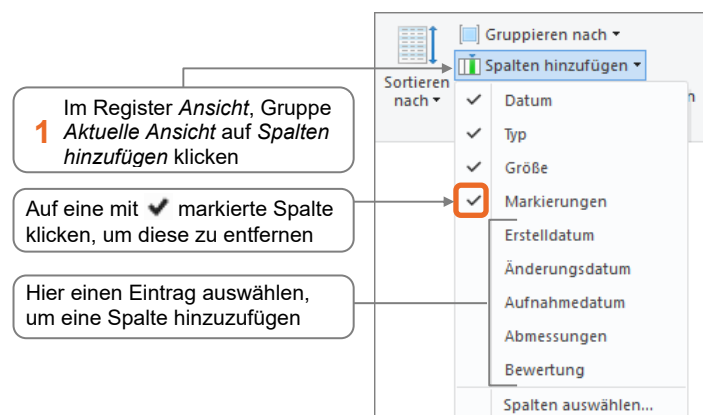
Es kann vorkommen, dass die Spaltenbreite nicht ausreicht, um die Einträge der Spalte komplett anzuzeigen. Sie können die Spaltenbreite schnell anpassen:

- ▶ Klicken Sie auf die rechte Spaltentrennlinie der betreffenden Spalte (Mauszeiger \leftrightarrow) und ziehen Sie diese in die gewünschte Richtung.



- ▶ Klicken Sie doppelt auf die rechte Spaltentrennlinie der betreffenden Spalte, um die Spaltenbreite an den längsten Eintrag anzupassen.
oder Klicken Sie im Register *Ansicht* in der Gruppe *Aktuelle Ansicht* auf *Größe aller Spalten anpassen*.

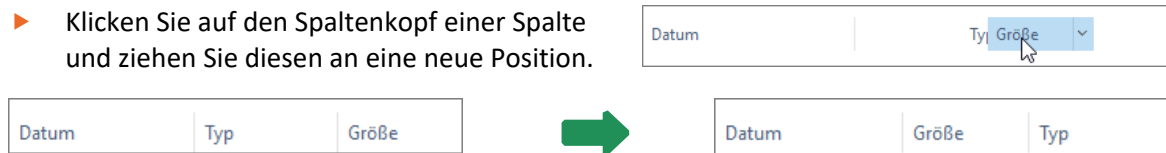
Spaltenanzahl bestimmen



Anordnung der Spalten ändern

Mit der individuellen Anordnung der Spalten erhalten Sie schneller die gewünschten Informationen.

- Klicken Sie auf den Spaltenkopf einer Spalte und ziehen Sie diesen an eine neue Position.



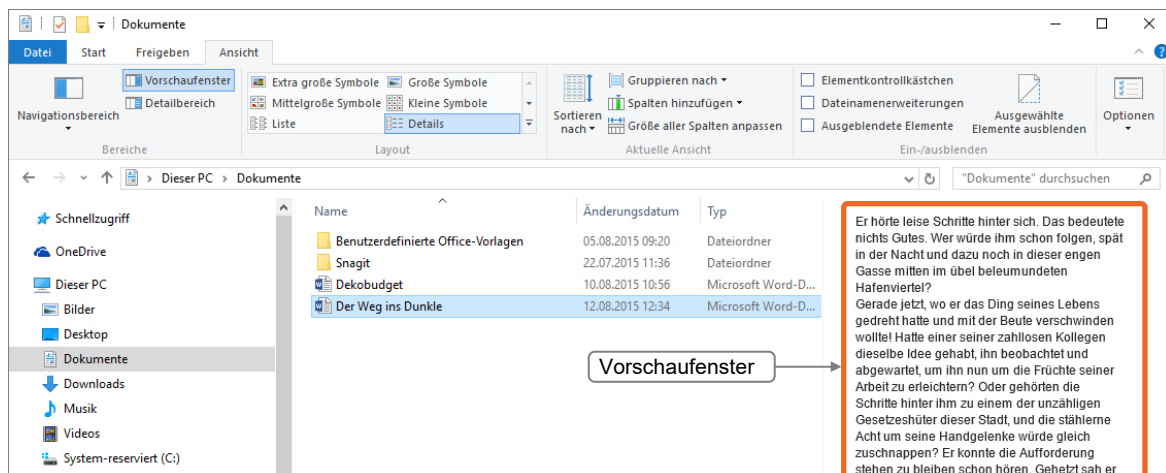
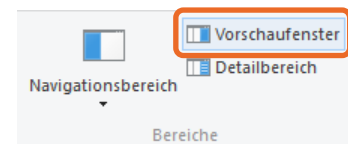
Die Möglichkeiten, Spalten und Bereiche Ihren Bedürfnissen anzupassen, sind abhängig vom Layout.

5.4 Ansichtseinstellungen

Vorschaufenster einblenden

Das Vorschaufenster ist sehr nützlich, wenn Sie sich schnell über den Inhalt einer Datei informieren möchten, ohne die zugehörige App zu öffnen.

- Klicken Sie im Register *Ansicht* in der Gruppe *Bereiche* auf *Vorschaufenster*.
Ein erneutes Klicken auf die Schaltfläche schaltet das Vorschaufenster wieder aus.



Mithilfe der vertikalen Bildlaufleiste im Vorschaufenster können Sie durch die gesamte Datei scrollen.

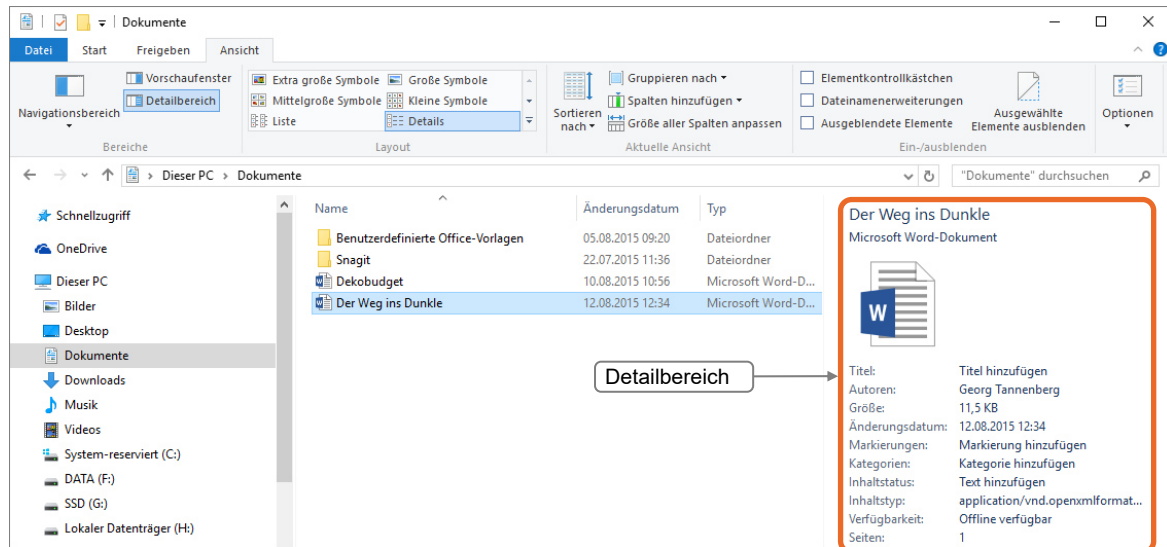
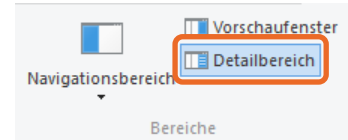
Sie können sogar mit vielen Dateien im Vorschaufenster arbeiten. So können Sie beispielsweise ...

- ✓ aus Word- und Excel-Dateien Inhalte kopieren.
- ✓ PowerPoint-Präsentationen animiert betrachten.
- ✓ Musik- und Videodateien abspielen.

Detailbereich einblenden

Im Detailbereich erhalten Sie elementspezifische Informationen, etwa bei Word-Dokumenten den Titel, die Autoren und die Dateigröße.

- Klicken Sie im Register *Ansicht* in der Gruppe *Bereiche* auf *Detailbereich*.
Ein erneutes Klicken auf die Schaltfläche schaltet den Detailbereich wieder aus.

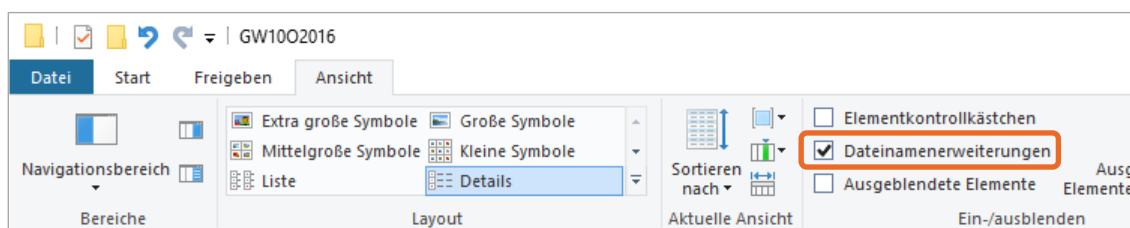


Im Explorer kann nur jeweils nur ein zusätzlicher Bereich (Vorschaufenster **oder** Detailbereich) eingeblendet werden.

Dateiendungen einblenden


Standardmäßig werden die Dateiendungen (Dateinamenerweiterungen) nicht angezeigt. Um diese anzuzeigen,

- Öffnen Sie das Register *Ansicht*.
- Setzen Sie in der Gruppe *Ein-/ausblenden* das Häkchen am Feld *Dateinamenerweiterungen*.



5.5 Übung

Ansichten des Explorers verwenden

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Layout des Inhaltsbereichs ändern ✓ Dateien und Ordner sortieren ✓ Dateien und Ordner gruppieren ✓ Vorschaufenster einblenden ✓ Detailbereich einblenden 		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Öffnen Sie den Explorer und lassen Sie den Ordner *Bilder* im Layout *Details* anzeigen.
2. Wechseln Sie zu (C:).
3. Sortieren Sie die Ordner und Dateien absteigend nach dem Datum.
4. Ändern Sie anschließend die Sortierrichtung.
5. Gruppieren Sie die Ordner und Dateien nach dem Namen.
6. Maximieren Sie das Fenster des Explorers und blenden Sie das Vorschaufenster ein.
7. Blenden Sie das Vorschaufenster aus und zeigen Sie nun als zusätzlichen Bereich den Detailbereich an.
8. Wählen Sie im Ordner *Bilder* das Layout *Große Symbole*.
9. Blenden Sie den Detailbereich aus und schließen Sie den Explorer.

6

Dateien und Ordner verwalten

6.1 Basiswissen Dateiverwaltung

Damit Sie den Überblick behalten, sollten Sie wissen, wie Ordner angelegt und Dateien umbenannt, kopiert, verschoben oder gelöscht werden. Diese Vorgänge werden unter dem Begriff „Dateiverwaltung“ zusammengefasst.

Beispielsweise ist es bei einem größeren Datenbestand hilfreich, die Daten in Ordnern strukturiert abzulegen und aussagekräftige Datei- und Ordnernamen zu vergeben. Vermeiden Sie nach Möglichkeit extrem lange Namen. Zu lange Namen erweisen sich bei der täglichen Arbeit als unübersichtlich und unhandlich. Wenn Sie Dateien und Ordner mit langen Namen auf dem Desktop oder im Explorer anzeigen lassen, werden die langen Namen möglicherweise abgekürzt angezeigt.

6.2 Ordnerstruktur anlegen

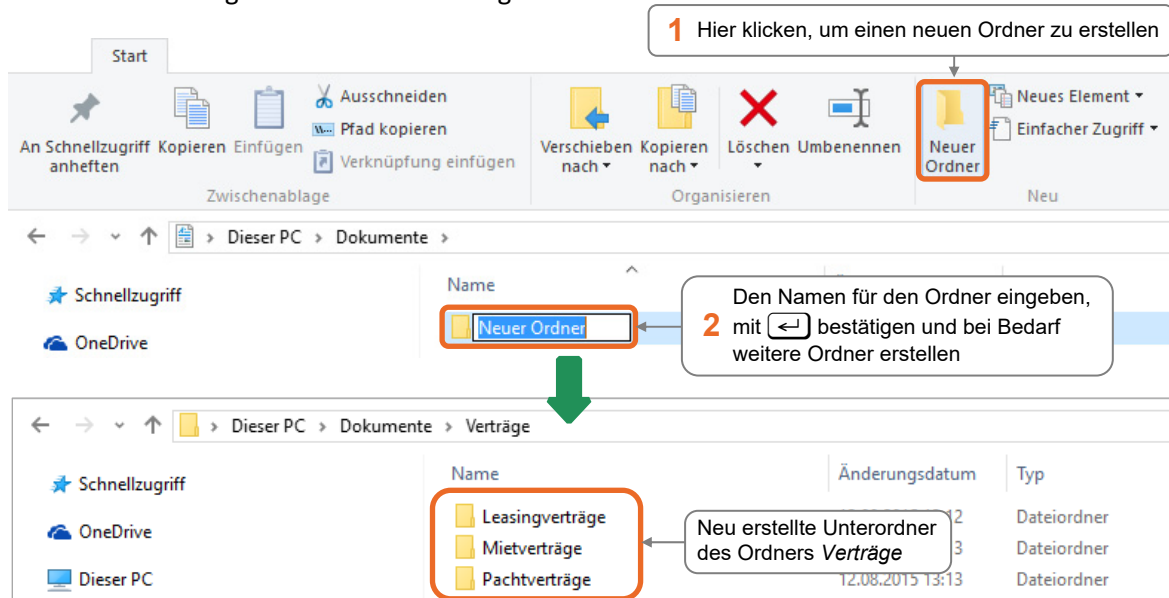
Regeln für die Vergabe von Datei- und Ordnernamen

- ✓ Datei- und Ordnernamen können aus bis zu 255 Zeichen bestehen.
- ✓ Folgende Zeichen sind erlaubt:
 - Buchstaben:** A – Z sowie a – z
 - Zahlen:** 0 – 9
 - Sonderzeichen:** fast alle Sonderzeichen, Leerzeichen (jedoch nicht am Anfang oder Ende des Namens) und Kommas
 - Nicht erlaubt sind folgende Sonderzeichen:** / \ : * ? < > | „“
- ✓ Buchstaben können groß- und kleingeschrieben werden. Windows unterscheidet nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung.
- ✓ Leerzeichen am Anfang und am Ende des Namens werden automatisch entfernt.

„Good practice“ (praxisgerechte Vorgehensweise) bei der Vergabe von Ordner- und Dateinamen sind aussagekräftige Namen, die die Suche und die Organisation von Ordnern und Dateien erleichtern.


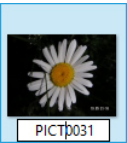
Ordner und Unterordner erstellen

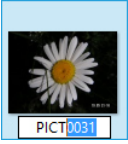

- ▶ Öffnen Sie den Explorer und markieren Sie im Navigationsbereich das Laufwerk oder den Ordner, für den Sie einen neuen Ordner/Unterordner erstellen möchten.
Sie können auch beispielsweise innerhalb der Order *3D-Objekte*, *Bilder*, *Dokumente*, *Musik* und *Videos* eigene Unterordner anlegen.



Alternativ erstellen Sie einen Ordner beispielsweise auf dem Desktop, indem Sie mit der rechten Maustaste an die Stelle klicken, an der der neue Ordner erzeugt werden soll. Anschließend wählen Sie im Kontextmenü *Neu - Ordner*.

6.3 Dateien und Ordner umbenennen

<p>Ganzen Namen überschreiben</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie im Inhaltsbereich zweimal nacheinander (kein Doppelklick!) auf den Datei- bzw. Ordnernamen. Der gesamte Name erscheint markiert. Alternativ können Sie im Register <i>Start</i>, Gruppe <i>Organisieren</i>, auf <i>Umbenennen</i> klicken, um den Namen zu überschreiben. ▶ Geben Sie einen neuen Namen ein.
<p>Einzelne Buchstaben ändern</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie zweimal nacheinander (kein Doppelklick!) auf den Datei- bzw. Ordnernamen. ▶ Klicken Sie an die Stelle des Namens, an der die Veränderung erfolgen soll. ▶ Ergänzen Sie den Namen durch Eingabe des gewünschten Zeichens oder Textes. <i>oder</i> Löschen Sie einzelne Zeichen mit bzw. .

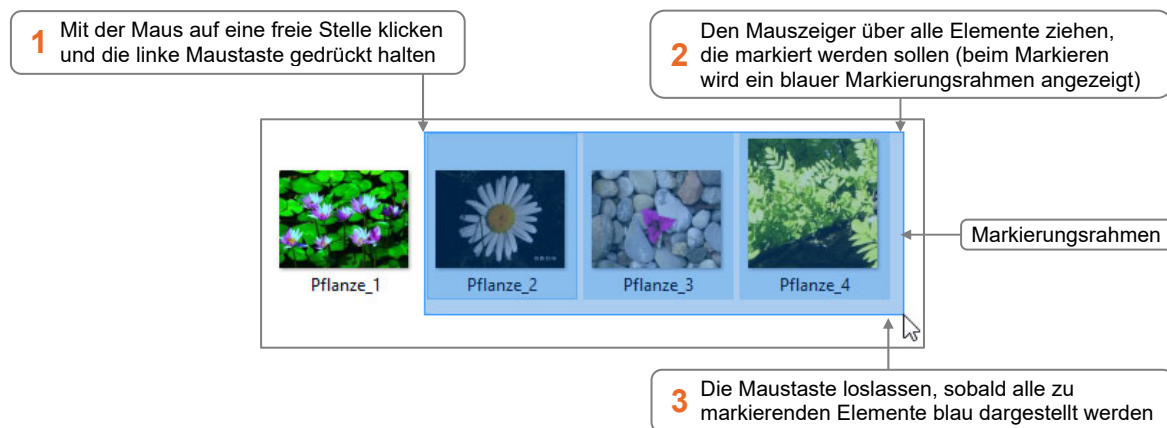
<p>Buchstabenfolge markieren und überschreiben</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie mit der Maus auf den Anfang bzw. das Ende der Zeichenfolge, die markiert werden soll, und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. ▶ Ziehen Sie die Maus an das Ende/den Anfang der Zeichenfolge. ▶ Überschreiben Sie die Markierung, indem Sie einen anderen Text eingeben.
<p>Bearbeitung abschließen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bestätigen Sie die Eingabe mit . <i>oder</i> Klicken Sie in einen freien Bereich des Explorers.

6.4 Dateien und Ordner markieren

Vor dem Ausführen von Aktionen (wie dem Kopieren und Verschieben von Dateien bzw. Ordnern) müssen die Dateien markiert sein. Eine Datei bzw. einen Ordner markieren Sie durch Anklicken.

Wenn eine Aktion wie Verschieben oder Kopieren mehrere Dateien oder Ordner gleichzeitig betreffen soll, müssen Sie zuvor diese Dateien und Ordner markieren. Es können immer nur Dateien und Ordner innerhalb eines Ordners markiert werden.

Dateien/Ordner mit einem Markierungsrahmen markieren



Aufeinanderfolgende Dateien und Ordner markieren

Mithilfe von  lassen sich sehr schnell mehrere aufeinanderfolgende Dateien markieren.



Nicht benachbarte bzw. alle Dateien und Ordner markieren

- ▶ Markieren Sie durch Anklicken den ersten Eintrag.
- ▶ Betätigen Sie **Strg** und halten Sie diese Taste gedrückt.
- ▶ Klicken Sie nacheinander auf alle Dateien/Ordner, die zusätzlich markiert werden sollen.
oder Klicken Sie im Register *Start* in der Gruppe *Auswählen* auf *Alles auswählen*.

Markierungen aufheben

Gesamte Markierung aufheben	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie auf eine freie Stelle. <i>oder</i> Register <i>Start</i>, Gruppe <i>Auswählen</i>, <i>Nichts auswählen</i>
Markierung für einzelne Objekte aufheben	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Klicken Sie bei gleichzeitiger Betätigung von Strg nacheinander auf die Objekte, deren Markierung aufgehoben werden soll.

6.5 Dateien per Maus verschieben und kopieren

Dateien und Ordner verschieben

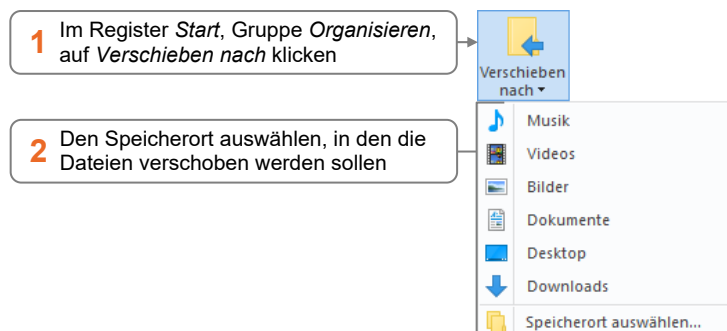
Variante 1

- ▶ Öffnen Sie den Ordner und markieren Sie eine Datei oder mehrere Dateien (bzw. Ordner).
- ▶ Ziehen Sie die markierten Dateien/Ordner bei gedrückter linker Maustaste auf den Ordner, in den sie verschoben werden sollen.
 Der Ordner wird dabei farbig hervorgehoben und ein Pfeilsymbol mit einem Infotext wird am Mauszeiger eingeblendet.
- ▶ Lassen Sie die Maustaste über dem Ordner los.



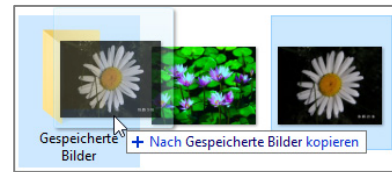
Mehrere Dateien in einen Ordner verschieben

Variante 2

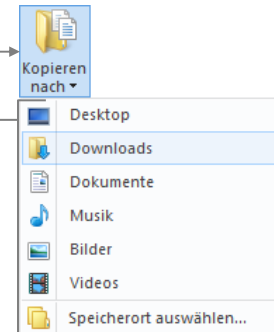


Dateien und Ordner kopieren

- ▶ Öffnen Sie den Ordner und markieren Sie eine Datei oder mehrere Dateien (bzw. Ordner).
- ▶ Halten Sie **[Strg]** gedrückt und ziehen Sie die markierten Elemente bei gedrückter linker Maustaste auf den Ordner, in den sie kopiert werden sollen.
- ▶ Lassen Sie erst die Maustaste und dann **[Strg]** los.



1 Alternativ nach dem Markieren der Dateien im Register *Start*, Gruppe *Organisieren*, auf *Kopieren nach* klicken und einen Speicherort auswählen



Beim Kopieren großer Datenmengen, das mehrere Minuten dauert, haben Sie die Möglichkeit, den Kopiervorgang zu unterbrechen (**||**), nach einer Pause fortzusetzen (**▶**) oder das Kopieren abzubrechen (**✕**).

Bedeutung der Mauszeigersymbole

Durch den am Mauszeiger eingeblendeten Infotext wird beim Ziehen der Maus die Aktion beschrieben und der Zielordner eingeblendet.

Mauszeiger	Erläuterung
→ Nach Bilder verschieben	Verschieben: Standardmäßig wird verschoben, wenn sich Ursprung und Ziel auf demselben Laufwerk befinden.
+ Nach Bilder kopieren	Kopieren: Standardmäßig wird kopiert, wenn sich Ursprung und Ziel auf verschiedenen Laufwerken befinden.
⊘ An Schnellzugriff anheften	Unzulässiger Ort: Wenn der Mauszeiger diese Form annimmt, kann das Objekt an der aktuellen Position nicht platziert werden. Lassen Sie hier die Maustaste los, wird der Verschiebe-/Kopiervorgang nicht durchgeführt; das Objekt bleibt unverändert an der ursprünglichen Position.

Wissenswertes zum Kopieren und Verschieben

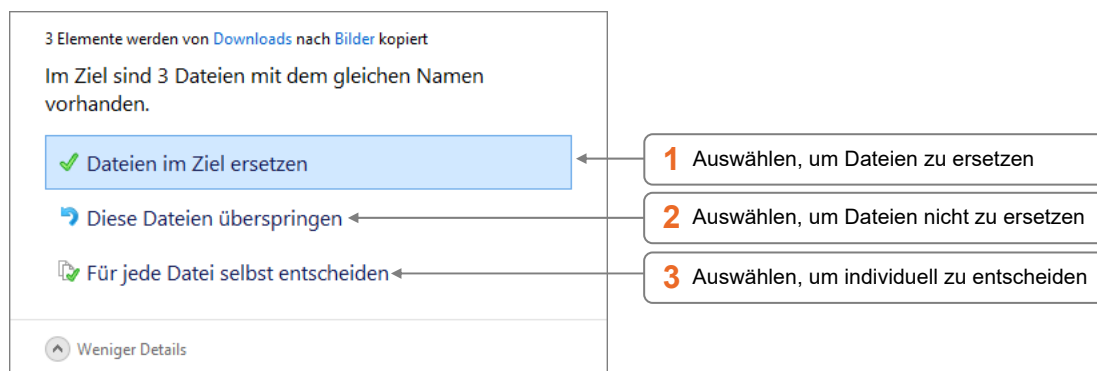
- ✓ Zwischen zwei Laufwerken wird kopiert, innerhalb des gleichen Laufwerks verschoben. Um zu kopieren, statt zu verschieben, halten Sie **[Strg]** gedrückt. Um zu verschieben, statt zu kopieren, halten Sie **[Umschalt]** gedrückt.
- ✓ Beim Verschieben oder Kopieren von Ordnern werden alle darin enthaltenen Unterordner und Dateien mitverschoben bzw. -kopiert.
- ✓ Laufwerke können nicht verschoben oder kopiert werden. Beim Versuch, ein solches Objekt zu verschieben, erzeugt Windows eine Verknüpfung.

Dateien über den Navigationsbereich verschieben

- ▶ Markieren Sie im Inhaltsbereich die Elemente, die Sie kopieren/verschieben möchten.
- ▶ Um Elemente in einen Unterordner auf dem gleichen Laufwerk zu verschieben, ziehen Sie diese auf den Hauptordner, halten die Maustaste gedrückt, bis die Unterordner eingeblendet werden, und legen dann die Elemente auf den gewünschten Unterordner ab. Halten Sie beim Ziehen **Strg** gedrückt, werden die Elemente kopiert.

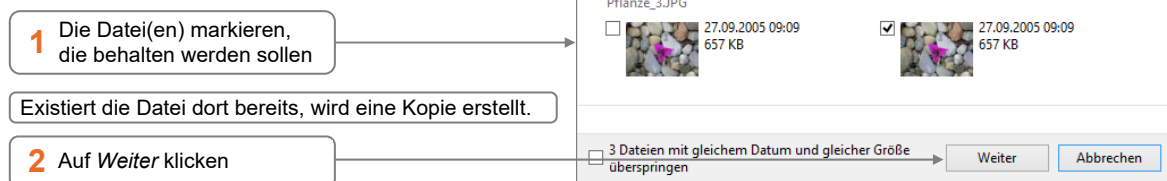
Besonderheiten beim Überschreiben von Dateien am Ziel

Falls Sie Dateien an eine Stelle verschieben oder kopieren, an der bereits Dateien gleichen Namens existieren, wird ein Dialogfenster eingeblendet.



Um eine Kopie mehrerer Dateien gleichen Namens zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Wählen Sie *Für jede Datei selbst entscheiden*, um die betreffenden Dateien mit den bereits existierenden Dateien zu vergleichen.
oder Wird nur eine Datei gleichen Namens kopiert, wählen Sie *Info für beide Dateien vergleichen*.

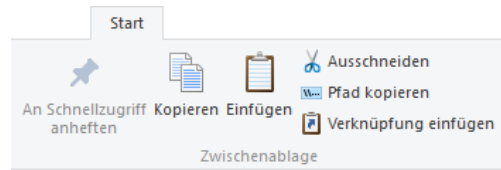


6.6 Dateien per Zwischenablage verschieben/kopieren

Die Zwischenablage dient als temporärer Zwischenspeicher, der zum Kopieren und Verschieben von Dateien genutzt werden kann. Die Daten, die in die Zwischenablage abgelegt werden, bleiben so lange erhalten, bis neue Daten in die Zwischenablage eingefügt werden oder der Computer ausgeschaltet wird.

Folgende Möglichkeiten bestehen beispielsweise, Daten in die Zwischenablage aufzunehmen bzw. aus der Zwischenablage einzufügen oder einen Pfad zu kopieren:

- ✓ im Register *Start* in der Gruppe *Zwischenablage* die Schaltflächen *Kopieren* und *Ausschneiden* sowie *Einfügen* oder *Pfad kopieren*,
- ✓ verschiedene Tastenkombinationen.

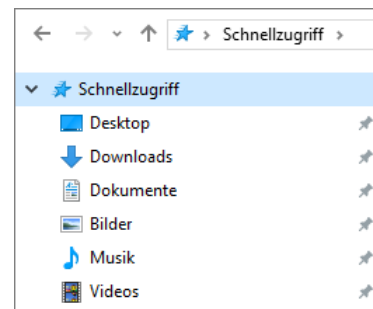


Daten ...	Register <i>Start</i> , Gruppe <i>Zwischenablage</i> - ...	Tastenkombination
in die Zwischenablage kopieren	<i>Kopieren</i>	Strg C
in die Zwischenablage ausschneiden	<i>Ausschneiden</i>	Strg X
aus der Zwischenablage einfügen	<i>Einfügen</i>	Strg V

6.7 Schnellzugriff

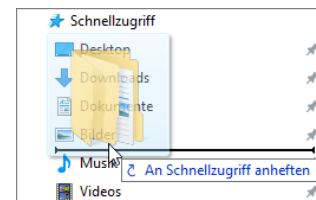
Im oberen Bereich des Navigationsbereichs wird der Schnellzugriff eingeblendet. Mithilfe der Einträge wechseln Sie schnell in die entsprechenden Ordner.

- ✓ Standardmäßig werden Einträge für die Ordner *Desktop*, *Downloads*, *Dokumente*, *Bilder*, *Musik* und *Videos* angeboten. Zusätzlich werden im Schnellzugriff die Ordner angezeigt, die Sie zuletzt bzw. häufig verwendet haben.
- ✓ Wenn Sie den Eintrag *Desktop* anklicken, werden die Symbole und Ordner Ihres Desktops eingeblendet.
- ✓ Unter *Downloads* werden die Dateien gespeichert, die Sie aus dem Internet herunterladen.

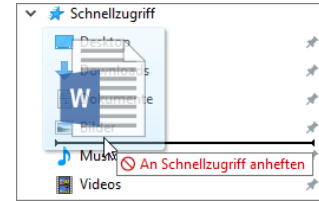


Schnellzugriff nutzen

- ▶ Ziehen Sie einen Ordner in den Bereich *Schnellzugriff*.
Die Einfügeposition der automatisch erstellten Verknüpfung wird durch einen Balken angezeigt.
- ✓ Durch Ziehen mit der Maus können Sie den Schnellzugriff neu sortieren.
- ✓ Zum Entfernen eines Eintrags im Schnellzugriff klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag und wählen *Von Schnellzugriff lösen*. Dabei wird nur die Verknüpfung des Schnellzugriffs gelöscht. Der eigentliche Ordner samt Inhalt bleibt am Ursprungsspeicherort erhalten.
- ✓ Ziehen Sie Dateien auf einen Schnellzugriff, werden diese in den Ordner kopiert.



Einzelne Dateien können nicht direkt als Schnellzugriff im Explorer gespeichert werden, sondern müssen immer unter einem dort vorhandenen Eintrag abgelegt werden.

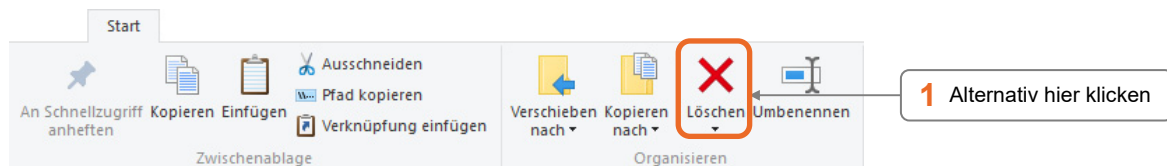


6.8 Löschen von Dateien und Ordnern (Papierkorb)

Gelöschte Dateien und Ordner werden zunächst in den Papierkorb verschoben. Dadurch können Sie bei Bedarf die Dateien wiederherstellen. Erst durch Leeren des Papierkorbs werden die Dateien und Ordner endgültig vom Datenträger entfernt.

Dateien und Ordner löschen

- ▶ Markieren Sie das Element, das Sie löschen möchten, und betätigen Sie **Entf**.

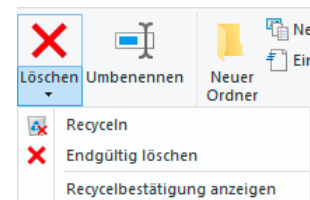


Löschen Sie auf dem Desktop gespeicherte Elemente, indem Sie diese mit der Maus in den Papierkorb ziehen.

Den letzten Befehl, z. B. das Löschen einer Datei, können Sie sehr schnell zurücknehmen, indem Sie **Strg** **Z** betätigen.

Was ist beim Löschen zu beachten?

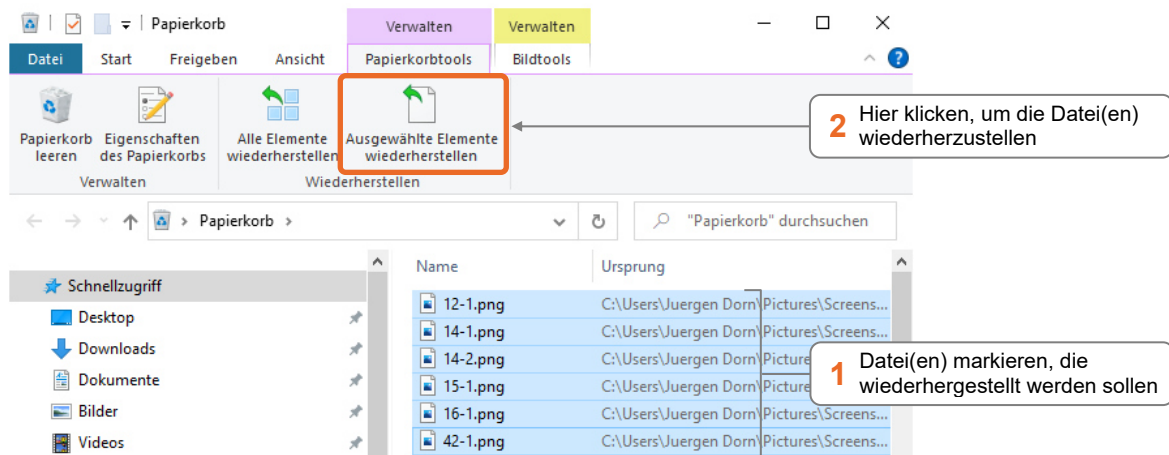
- ✓ Dateien, die auf Wechseldatenträgern (z. B. USB-Sticks) oder auf Netzlaufwerken gelöscht werden, werden nicht in den Papierkorb verschoben, sondern **sofort gelöscht**.
- ✓ Halten Sie **Shift** gedrückt, während Sie Dateien löschen, werden diese **endgültig gelöscht** und nicht in den Papierkorb verschoben. Bestätigen Sie die Rückfrage mit einem Klick auf **Ja**.
- ✓ Um Dateien **endgültig zu löschen**, können Sie im Register **Start**, Gruppe **Organisieren**, auf den Pfeil der Schaltfläche **Löschen** klicken und **Endgültig löschen** auswählen.
- ✓ Beim **Löschen eines Ordners** werden alle enthaltenen Dateien und Unterordner ebenfalls gelöscht.
- ✓ **Verknüpfungen** können Sie wie jede andere Datei löschen. Die Datei, auf die sich die Verknüpfung bezieht, wird nicht gelöscht, sondern bleibt erhalten.
- ✓ Kann eine **Datei nicht gelöscht** werden, kann es sein, dass Sie nicht der Eigentümer der Datei sind oder nicht die Rechte besitzen, die Datei zu löschen.
- ✓ Eine **geöffnete Datei** kann ebenfalls nicht gelöscht werden.



Dateien und Ordner aus dem Papierkorb wiederherstellen

Gelöschte Elemente bleiben so lange im Papierkorb erhalten, bis Sie diese endgültig löschen oder die Dateien aus dem Papierkorb wieder herausholen.

- Klicken Sie auf dem Desktop doppelt auf *Papierkorb*, um den Papierkorb zu öffnen und seinen Inhalt anzuzeigen.



- ✓ Sie können alle Dateien und Ordner an den ursprünglichen Speicherorten wiederherstellen, indem Sie auf *Alle Elemente wiederherstellen* klicken.
- ✓ Beim Wiederherstellen eines Ordners werden auch alle Dateien wiederhergestellt, die der Ordner beim Löschen enthielt. Dateien aus gelöschten Ordnern lassen sich nicht einzeln wiederherstellen. Das heißt, auch wenn Sie nur bestimmte Dateien benötigen, muss der ganze Ordner wiederhergestellt werden.

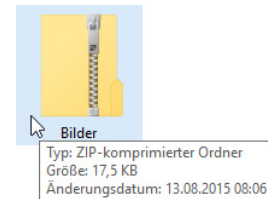
Dateien und Ordner endgültig löschen (Papierkorb leeren)

Einzelne Dateien endgültig löschen	Sie können einzelne Dateien bzw. Ordner endgültig löschen, indem Sie diese im Papierkorb markieren und (Entf) betätigen.
Automatische Leerung	Überschreitet die Größe der gelöschten Dateien den Speicherplatz des Papierkorbs, werden die zuerst gelöschten Dateien automatisch aus dem Papierkorb entfernt und können nicht mehr wiederhergestellt werden.
Manuelle Leerung	Manuell können Sie den Papierkorb leeren, indem Sie im Explorer im Menüband des geöffneten Papierkorbs auf <i>Papierkorb leeren</i> klicken. Alternativ können Sie den Papierkorb auf dem Desktop auch im Kontextmenü des Papierkorbs leeren.
Leerungsaufforderung durch Windows	Ist nicht mehr genügend Speicherplatz auf der Festplatte vorhanden, fordert Windows Sie auf, den Papierkorb zu leeren, um Speicherplatz zu schaffen.

6.9 Dateien komprimieren (ZIP-Ordner)

Komprimierte Ordner erzeugen

In einen komprimierten Ordner (ZIP-Ordner genannt) können Sie beliebig viele Dateien und Ordner kopieren, die gleichzeitig **komprimiert** (verkleinert) werden, sodass sie weniger Speicherplatz benötigen. ZIP-Ordner erkennen Sie am Reißverschluss-Symbol.



- ▶ Markieren Sie die Dateien oder die Ordner, die Sie in einen ZIP-Ordner kopieren möchten.
- ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü *Senden an - ZIP-komprimierter Ordner*.
oder Klicken Sie im Register *Freigegeben* in der Gruppe *Senden* auf *ZIP*.
 Ein Ordner mit Reißverschluss-Symbol wird erstellt.
- ▶ Geben Sie einen Namen für den Ordner ein und betätigen Sie .
 Alle gewählten Dateien sind bereits in den Ordner kopiert und komprimiert worden.

Wenn Sie mit der Maus auf den Ordner zeigen, wird die Größe des komprimierten Ordners eingeblendet.

Dateien hinzufügen oder entfernen

Bestehenden komprimierten Ordnern können Sie jederzeit Dateien hinzufügen.

- ▶ Markieren Sie die Dateien und ziehen Sie sie auf den komprimierten Ordner im Inhaltsbereich oder im Navigationsbereich.

Den Inhalt eines ZIP-Ordners können Sie genauso anzeigen lassen wie den eines normalen Ordners. Haben Sie eine Datei markiert, werden zusätzliche Dateiinformationen zur Komprimierung im Detailbereich des Explorers angezeigt. Markierte Elemente können wie in einem herkömmlichen Ordner mit aus dem ZIP-Ordner gelöscht werden.

Dateien und Ordner extrahieren

Sie können Ordner oder Dateien direkt aus einem komprimierten Ordner heraus öffnen. Dabei werden die komprimierten Dateien schreibgeschützt geöffnet, sodass Sie sie nicht bearbeiten können. Wollen Sie an einer komprimierten Datei Änderungen vornehmen und diese speichern, müssen Sie die Datei vorher extrahieren. Die Datei wird dabei als Kopie abgelegt.

- ▶ Öffnen Sie den komprimierten Ordner und ziehen Sie die betreffende Datei aus dem komprimierten Ordner an den gewünschten Speicherort.
oder Um alle enthaltenen Dateien zu extrahieren, öffnen Sie den komprimierten Ordner und klicken Sie im Kontextregister *Extrahieren* auf *Alle extrahieren*.
- ▶ Klicken Sie im folgenden Dialogfenster auf *Durchsuchen*, falls Sie einen anderen Speicherort als den vorgeschlagenen wählen möchten.
- ▶ Bestätigen Sie mit *Extrahieren*.

Passwortgeschützte Elemente extrahieren

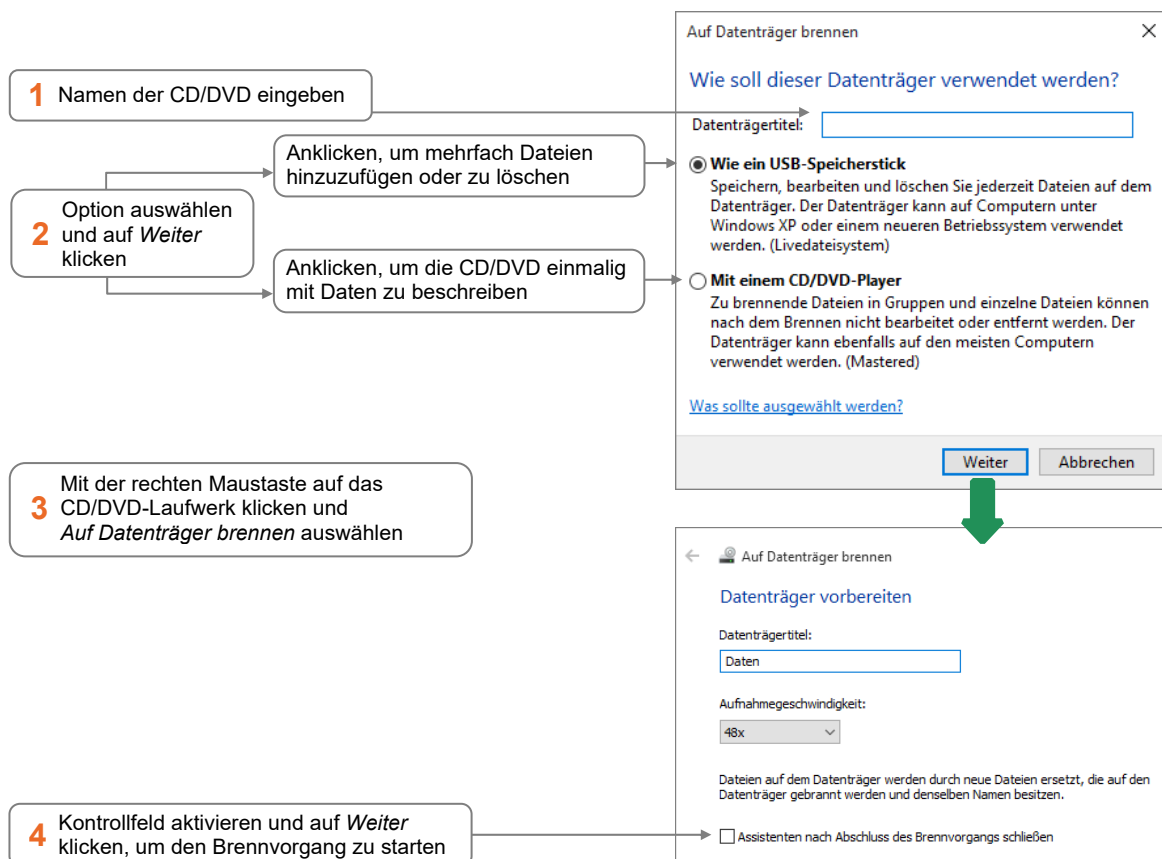
Manchmal werden Dateien durch andere Komprimierungs-Apps mit einem Passwort geschützt komprimiert, sodass nur der Benutzer, der das Passwort kennt, diese extrahieren kann.

- ▶ Um alle Dateien zu extrahieren, öffnen Sie den komprimierten Ordner und klicken Sie im Kontextregister *Extrahieren* auf *Alle extrahieren*.
- ▶ Klicken Sie im folgenden Dialogfenster auf *Durchsuchen* und wählen Sie bei Bedarf einen anderen Speicherort aus.
- ▶ Bestätigen Sie mit *Extrahieren* und tragen Sie im folgenden Dialogfenster im Feld *Kennwort* das richtige Passwort ein.
- ▶ Bestätigen Sie mit Klick auf *OK*.

6.10 Dateien auf eine CD oder DVD kopieren


Das Brennen einer CD/DVD ist z. B. sinnvoll, um große Datenmengen zu archivieren, zu sichern oder um diese auf einem anderen Computer nutzen zu können.

- ▶ Legen Sie eine leere beschreibbare CD oder DVD in den CD-Brenner ein.
- ▶ Markieren Sie im Explorer die Dateien/Ordner, die Sie auf die CD/DVD kopieren möchten, und klicken Sie im Register *Freigeben* in der Gruppe *Senden* auf *Auf Datenträger brennen*.




6.11 Übungen

Übung 1: Ordnerstruktur anlegen

Level		Zeit	ca. 10 min
Übungsinhalte	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Neue Ordner erstellen ✓ Dateien kopieren ✓ Dateien umbenennen, löschen und wiederherstellen 		
Übungsdatei	<i>Pflanze_1, Pflanze_2, Pflanze_3, Pflanze_4</i>		
Ergebnisdatei	--		

1. Öffnen Sie im Explorer den Ordner *Bilder*.
2. Erstellen Sie im Ordner *Bilder* zwei Unterordner mit dem Namen *Pflanzen* bzw. *Tiere*.
3. Kopieren Sie die Übungsdateien *Pflanze_1*, *Pflanze_2*, *Pflanze_3* und *Pflanze_4* in den erstellten Ordner *Pflanzen*.
4. Benennen Sie ein beliebiges Bild um.
5. Löschen Sie zwei beliebige Bilder aus dem Ordner *Pflanzen*.
6. Öffnen Sie den Papierkorb und stellen Sie die zuvor gelöschten Bilder wieder her.

Übung 2: ZIP-Ordner erstellen

Level		Zeit	ca. 5 min
Übungsinhalte	✓ Dateien komprimieren		
Übungsdatei	--		
Ergebnisdatei	--		

1. Öffnen Sie im Explorer den Ordner *Bilder*.
2. Öffnen Sie den Ordner *Pflanzen* und markieren Sie alle dort vorhandenen Bilder.
3. Markieren Sie alle vorhandenen Bilder und erstellen Sie einen ZIP-Ordner namens *Pflanzen_Bilder*.
4. Öffnen Sie den erstellten ZIP-Ordner und überprüfen Sie seinen Inhalt.