

8.2 Eine Datei speichern

Mit vielen Apps können Sie Daten eingeben, zum Beispiel mit WordPad Text schreiben. Damit dieser dauerhaft erhalten bleibt, müssen Sie Ihre Eingaben speichern.

Es spielt keine Rolle, mit welcher App Sie speichern, der Ablauf beim Speichern ist immer gleich: Sie müssen einen Namen für die Datei angeben und einen Speicherort wählen.

Für Dateinamen gelten folgende Regeln:

- Der Dateiname muss eindeutig sein und darf am selben Speicherort nicht bereits anderweitig vergeben sein.
- Ein Dateiname darf bis zu 255 Zeichen lang sein. In der Praxis sollten Sie sich jedoch auf kürzere, aussagefähige Namen beschränken.
- Dateinamen dürfen Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und die meisten Sonderzeichen enthalten. Nur die folgenden Zeichen sind für interne Zwecke reserviert und dürfen nicht verwendet werden: / \ : ? * < > |

Speicherort

- Als Speicherort wählen Sie in der Regel einen Ordner. Dieser kann sich auf der Festplatte, einem Wechseldatenträger (USB-Speicherstift) oder auf OneDrive befinden.
- Viele Apps schlagen beim Speichern automatisch einen passenden Ordner vor, z. B. den Ordner *Dokumente* beim Speichern von Text.

259

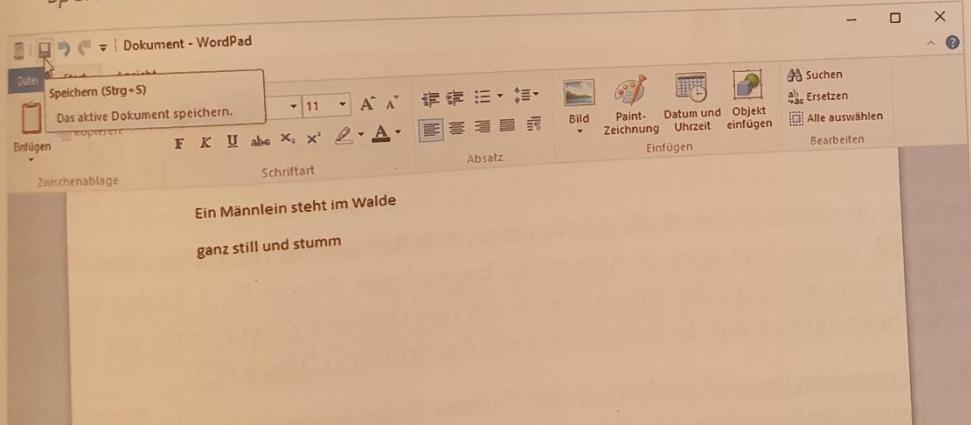
Im Standardordner speichern

Nehmen wir als Beispiel an, Sie möchten mit der App WordPad einen Text schreiben und anschließend dauerhaft speichern.

► Starten Sie dazu die App *WordPad*. Tippen Sie dann einen beliebigen kurzen Text ein, zum Beispiel Ihr Lieblingsgedicht oder einem Liedtext.

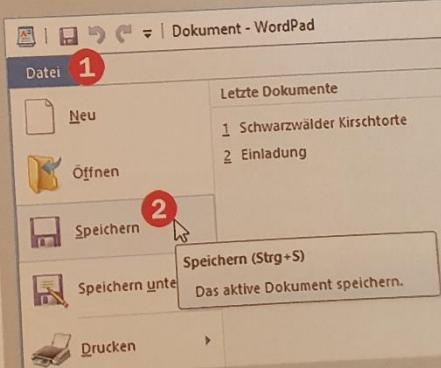
Im nächsten Schritt speichern wir den Text, so gehen Sie dabei vor:

1 Klicken Sie in der linken oberen Ecke des WordPad-Fensters auf das Symbol **Speichern** .



Alternativ klicken Sie auf **Datei** ① und auf **Speichern** ②. Eine weitere Möglichkeit: Drücken Sie zum Speichern die Tastenkombination Strg+S.

Sie finden die App WordPad am schnellsten, wenn Sie „WordPad“ in das Suchfeld der Taskleiste am unteren Bildschirmrand eintippen und anschließend auf WordPad klicken.

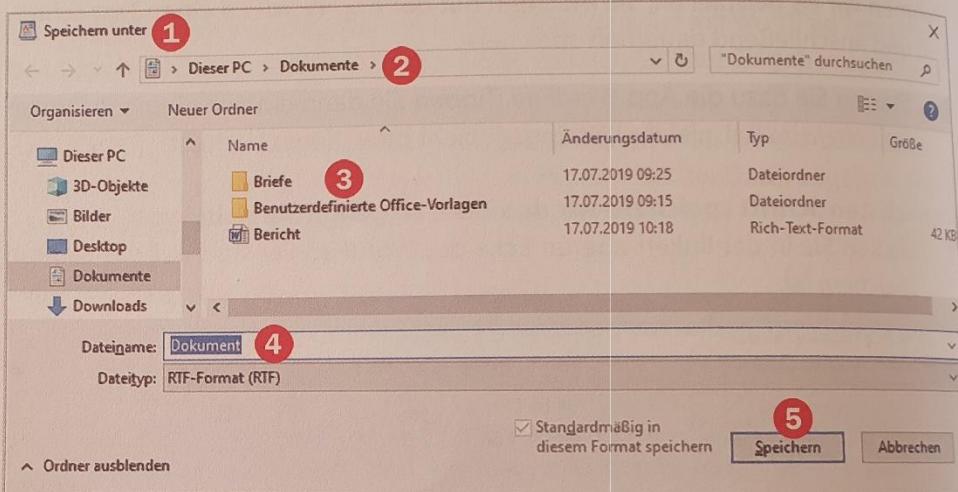


Der Ordnerinhalt unterscheidet sich natürlich auf Ihrem Gerät von der Abbildung. Die Elemente des Speichern-Fensters sind dagegen immer gleich.

Wir mit einem Schreibprogramm Text speichern möchten, wird als passender Ordner erst der Ordner Dokumente automatisch vorgeschlagen.

Der Ordner Dokumente ist bereits auf Ihrem PC vorhanden, er wurde von Windows zusammen mit Ihrem Konto bei der ersten Anmeldung erstellt.

Das Fenster *Speichern unter* 1 erscheint auf dem Bildschirm.



Im Feld unmittelbar unterhalb des Fenstertitels sehen Sie den aktuellen Speicherort 2. Dieses Feld wird als Adressfeld bezeichnet. *Dieser PC > Dokumente* wie im Bild oben bedeutet, Sie haben den Inhalt des Ordners *Dokumente* vor sich und dieser befindet sich auf der Festplatte Ihres Computers (*Dieser PC*).

2 In unserem Beispiel wollen wir den Ordner *Dokumente* als Speicherort beibehalten. Sie brauchen also keinen anderen Ordner auswählen.

Den größten Teil des Speichern-Fensters nimmt der Inhaltsbereich 3 ein. Hier sehen Sie alle, am ausgewählten Speicherort bereits vorhandenen Dateien und eventuell auch Ordner (im Bild oben den Ordner *Briefe*).

Daten speichern und verwalten

261

3 Im Feld *Dateiname* 4 geben Sie den Namen ein, unter dem die Datei gespeichert werden soll. Manche Apps schlagen bereits einen Dateinamen vor, dann steht hier z. B. *Dokument* oder die ersten Wörter Ihres Textes.

Wenn der Inhalt des Feldes bereits markiert (blau hinterlegt) ist, dann tippen Sie einfach den gewünschten Dateinamen über die Tastatur ein. Der vorhandene Inhalt wird dadurch überschrieben.

Sollte der Feldinhalt nicht markiert sein, so klicken Sie einmal in das Feld. Dadurch wird der hier befindliche Text markiert und kann anschließend durch Tastatureingabe überschrieben werden.

4 Damit sind alle erforderlichen Angaben festgelegt. Klicken Sie zum Abschluss auf *Speichern* 5.

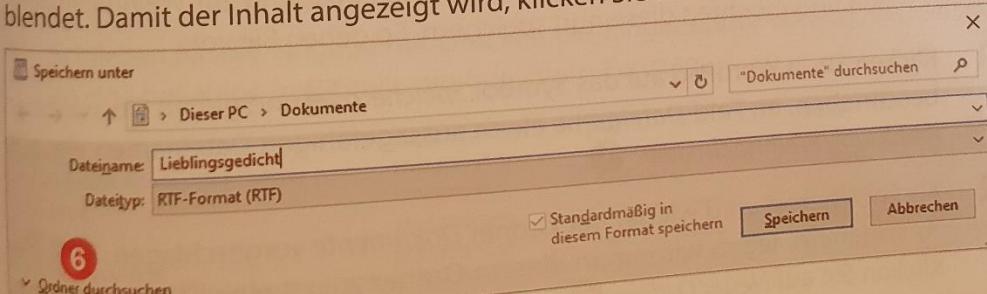
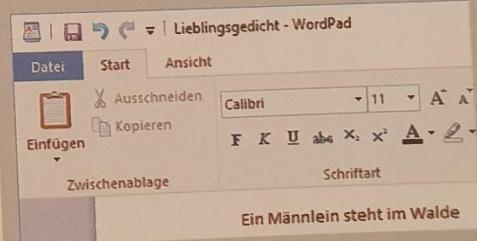
Das Fenster *Speichern unter* wird automatisch geschlossen und es erscheint keine weitere Meldung. Dass der Text gespeichert wurde, erkennen Sie am Titel des WordPad-Fensters. Hier steht nun der zuvor eingegebene Dateiname.

Hinweis: Möglicherweise ist im Fenster *Speichern unter* der Ordnerinhalt ausgeblendet. Damit der Inhalt angezeigt wird, klicken Sie auf *Ordner durchsuchen* 6.

Der Dateityp im Feld darunter ist bereits vorgegeben, hier sind keine Änderungen erforderlich.

Dateiname: Dokument
Dateityp: RTF-Format (RTF)

Dateiname: Lieblingsgedicht
Dateityp: RTF-Format (RTF)



Speichern Sie regelmäßig!

Nach dem Speichern können Sie mit der Eingabe fortfahren. Wenn Sie zwischen drin den aktuellen Stand speichern möchten, dann klicken Sie einfach wieder auf das Symbol **Speichern**  am besten in regelmäßigen Abständen.

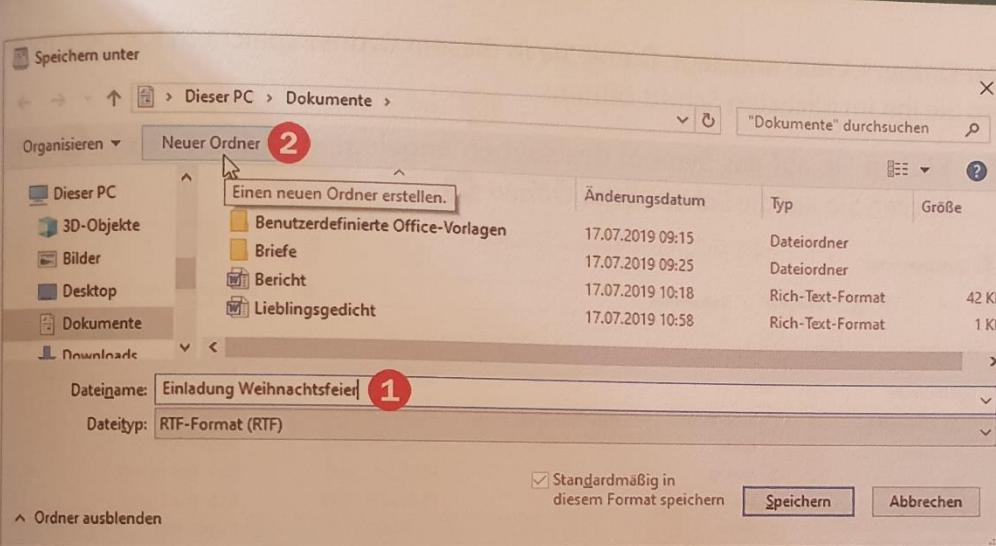
Achtung!

Beim ersten Speichern hat die Datei einen Namen erhalten und Sie haben einen Speicherort festgelegt. Diese Angaben werden also beim späteren Speichern der Datei nicht mehr benötigt, daher erscheint das Fenster **Speichern unter** dann nicht mehr. Ihre Änderungen werden aber trotzdem gespeichert.

Beim Speichern einen Ordner anlegen

Wenn Sie häufig Texte schreiben und im Ordner **Dokumente** speichern, dann dürfte dieser mit der Zeit sehr voll und unübersichtlich werden. In diesem Fall sollten Sie Ordner anlegen und beim Speichern dort die Dateien entsprechend ablegen. Nehmen wir an, Sie haben den Schriftverkehr Ihres Vereins übernommen. Dann ist es sinnvoll, alle Texte in Zusammenhang mit dem Verein in einem gesonderten Ordner zu speichern. Ein Beispiel: Sie haben eine Einladung zur Weihnachtsfeier geschrieben und möchten diese nun speichern. So gehen Sie vor:

- 1** Klicken Sie in WordPad auf das Symbol **Speichern**  und geben Sie, wie oben beschrieben, im Feld **Dateiname** einen aussagefähigen Dateinamen ein, z. B. *Einladung Weihnachtsfeier* **1**.
- 2** Als Speicherort wird wieder der Ordner **Dokumente** vorgeschlagen. Statt hier zu speichern, legen wir nun in diesem Ordner zuerst einen Unterordner an. Klicken Sie auf **Neuer Ordner** **2**.



Der neue Ordner wird sofort im Inhaltsbereich des Fensters angezeigt, sein Name **Neuer Ordner** erscheint in einem kleinen Eingabefeld und ist markiert **3**.

- 3** Tippen Sie den Namen des Ordners über die Tastatur ein. Der vorhandene Name wird dadurch überschrieben **4**.
- 4** Schließen Sie die Eingabe mit Drücken der Eingabetaste ab oder klicken Sie an eine beliebige freie Stelle des Speichern-Fensters.

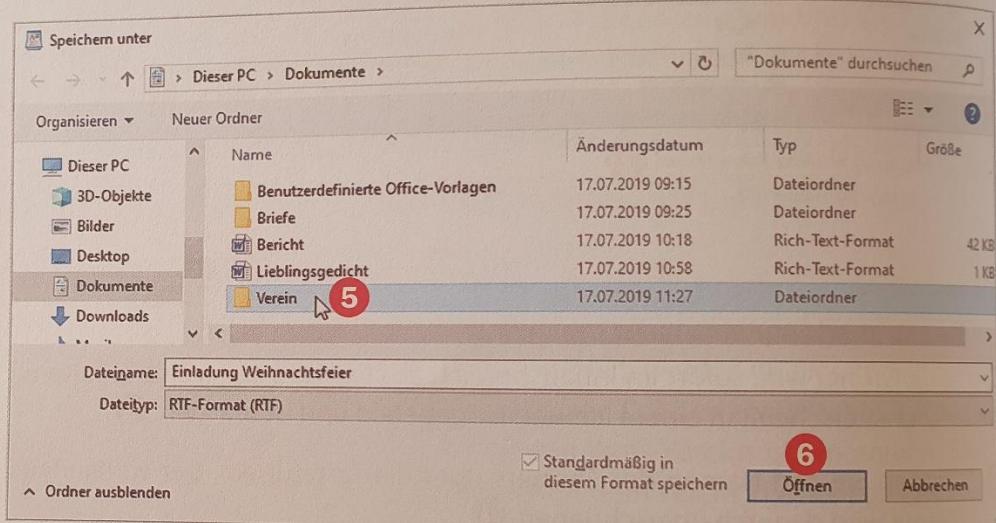
Name	Änderungsdatum	Typ
Benutzerdefinierte Office-Vorlagen	17.07.2019 09:15	Dateiordner
Briefe	17.07.2019 09:25	Dateiordner
Bericht	17.07.2019 10:18	Rich-Text-Format
Lieblingsgedicht	17.07.2019 10:58	Rich-Text-Format
Neuer Ordner	17.07.2019 11:06	Dateiordner

Name	Änderungsdatum	Typ
Benutzerdefinierte Office-Vorlagen	17.07.2019 09:15	Dateiordner
Briefe	17.07.2019 09:25	Dateiordner
Bericht	17.07.2019 10:18	Rich-Text-Format
Lieblingsgedicht	17.07.2019 10:58	Rich-Text-Format
Verein	17.07.2019 11:06	Dateiordner

Der Ordner ist nun angelegt. Damit Sie in diesem Ordner speichern können, müssen Sie ihn im nächsten Schritt öffnen:

- 5** Klicken Sie auf das Symbol des soeben angelegten Ordners **Verein** **5** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen** **6**.

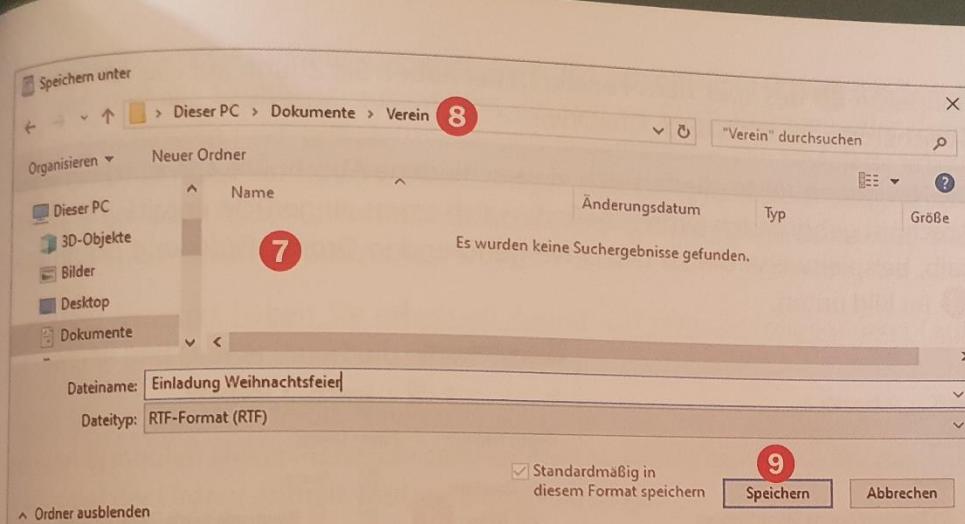
Tipp: Schneller geht das Öffnen mit Doppelklick auf das Ordnersymbol.



- 6** Da der Ordner erst angelegt wurde, ist der Inhaltsbereich noch leer **7**. Klicken Sie auf Speichern **9**.

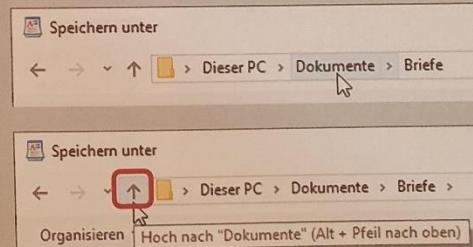
Ob es sich um den richtigen Ordner handelt, erkennen Sie bei einem Blick in das Adressfeld **8** unterhalb des Fenstertitels. *Dieser PC > Dokumente > Verein* bedeutet, Sie haben den Inhalt des Ordners *Verein* vor sich. Dieser befindet sich im Ordner *Dokumente* auf der Festplatte Ihres PCs.

265



Falls Sie versehentlich den falschen Ordner geöffnet haben, dann gelangen Sie auf folgenden Wegen schnell wieder zurück zum Ausgangsordner, in diesem Fall *Dokumente*:

- Klicken Sie im Adressfeld auf den Namen des übergeordneten Ordners, in unserem Beispiel *Dokumente*.
- Oder klicken Sie links vom Adressfeld auf den nach oben weisenden Pfeil.



Speicherort über die Navigationsleiste auswählen

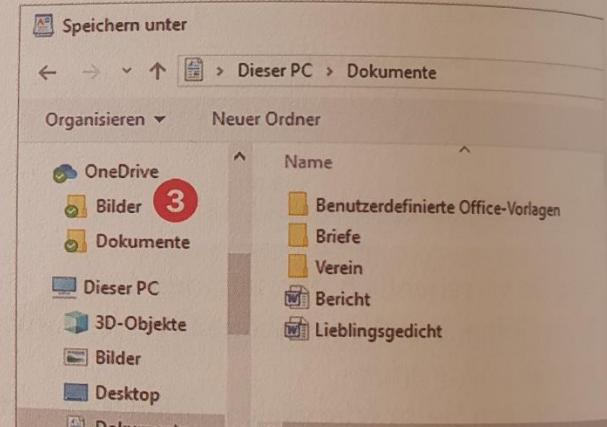
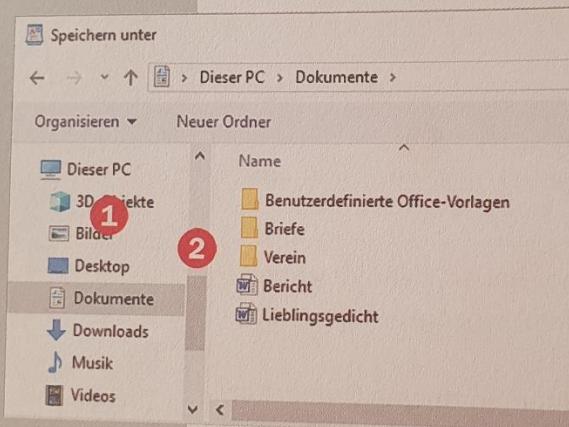
Nicht bei jedem Speichern benötigen Sie auch einen neuen Ordner. Sie können außer dem vorgeschlagenen Ordner, hier *Dokumente*, auch jeden anderen Ordner als Speicherort wählen. Dann erfolgt die Auswahl am einfachsten über die Navigationsleiste.

Meist sind nicht alle Elemente auf einem Blick sichtbar, auch zu erkennen an der Bildlaufleiste **2**. Dann müssen Sie den sichtbaren Ausschnitt verschieben:

Zeigen Sie mit der Maus in die Navigationsleiste und drehen Sie das Mausrädchen.

tionsleiste **1** des Speichern-Fensters. Hier haben Sie Zugriff auf alle verfügbaren Speicherorte, einschließlich OneDrive.

Die Navigationsleiste gliedert sich in verschiedene Abschnitte. Die zum jeweiligen Abschnitt gehörenden Ordner befinden sich etwas eingerückt unmittelbar unterhalb, beispielsweise die zu OneDrive gehörenden Ordner *Bilder* und *Dokumente* **3** im Bild unten.



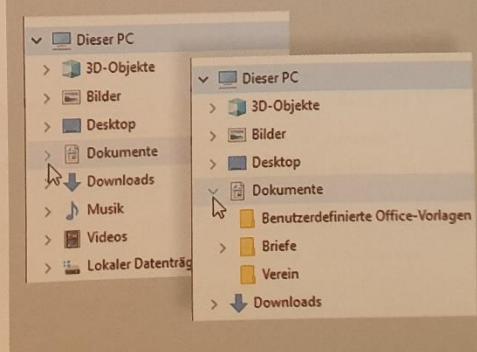
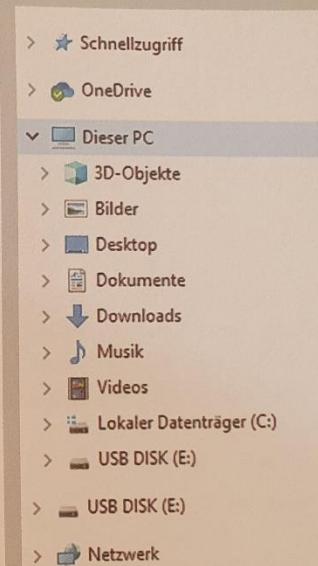
Die Navigationsleiste umfasst die folgenden Abschnitte:

- Der *Schnellzugriff* fasst häufig verwendete Speicherorte zusammen. Standardmäßig sind dies die Ordner *Dokumente*, *Bilder* und *Downloads*. Weitere Speicherorte können individuell hinzugefügt werden.
- Unter *OneDrive* erhalten Sie Zugriff auf Ihre Daten in der Cloud (Internet), allerdings nur, wenn Sie mit einem Microsoft-Konto angemeldet sind.

- Der wichtigste Abschnitt, *Dieser PC*, fasst alle persönlichen Ordner des Benutzers und alle Laufwerke zusammen, die sich im Gerät befinden oder daran angeschlossen sind, beispielsweise USB-Speicherstifte. Die Festplatte erkennen Sie am Laufwerksbuchstaben und am Namen *Lokaler Datenträger*. Ebenfalls am Buchstaben erkennen Sie weitere angeschlossene Laufwerke, z. B. USB-Speicherstift im Bild rechts.
- Über *Netzwerk* haben Sie eventuell Zugriff auf zentrale freigegebene Laufwerke und Ordner innerhalb einer Firma.

Wenn Sie mit der Maus in die Navigationsleiste zeigen, dann erscheinen links von einigen Symbolen kleine Pfeile. Ein solcher Pfeil bedeutet, der Abschnitt, das Laufwerk oder der Ordner enthält weitere Elemente. Es gilt:

- Ein nach rechts weisender Pfeil signalisiert, alle dazugehörigen Elemente sind ausgeblendet. Ein Klick auf den Pfeil blendet diese ein.
- Ein nach unten weisender Pfeil bedeutet, die dazugehörigen Elemente sind unterhalb und etwas eingerückt sichtbar und können per Mausklick auf den Pfeil wieder ausgeblendet werden.



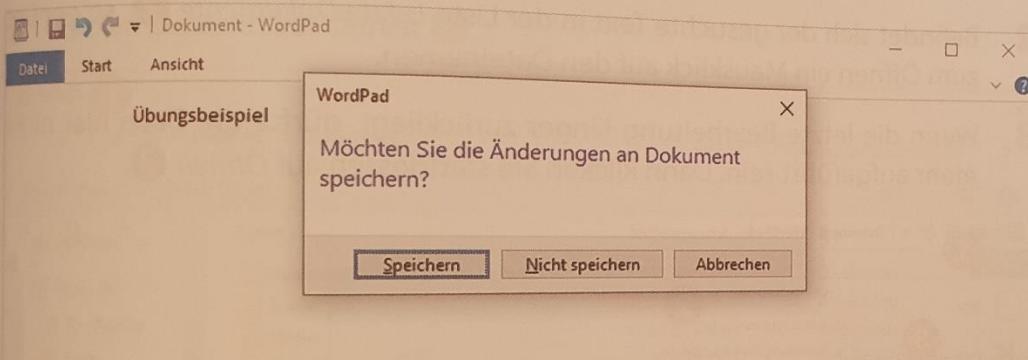
Übersicht: Sie möchten ...

- Unterordner anzeigen: Klicken Sie auf den nach rechts weisenden Pfeil.
- Unterordner ausblenden: Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil.
- Inhalt (Dateien) im Inhaltsbereich anzeigen: Klicken Sie auf den Namen oder das Symbol des Ordners oder Laufwerks.

Beim Beenden speichern

Wenn Sie eine App, z. B. Word oder WordPad, beenden und Ihre letzten Änderungen noch nicht gespeichert wurden, dann erscheint vor dem eigentlichen Beenden die Rückfrage, ob Sie Änderungen speichern möchten.

- Damit die App beendet werden kann, müssen Sie entweder auf *Speichern* oder *Nicht speichern* klicken.



Abbrechen bedeutet hier, Sie brechen das Beenden der App ab. In diesem Fall passiert also überhaupt nichts. Die App wird nicht beendet und es wird auch nicht gespeichert.

Diese Meldung erscheint auch, wenn ein neues Dokument überhaupt noch nicht gespeichert wurde. Klicken Sie in diesem Fall auf *Speichern*, so erscheint das Fenster *Speichern unter* und Sie können die Datei, wie oben beschrieben, speichern.

Wenn dagegen beim Beenden keine Aufforderung zum Speichern erscheint, dann bedeutet dies, dass alle Änderungen bereits gespeichert sind oder dass das Dokument leer ist bzw. keine Änderungen erfolgt sind.

Manchmal erscheint allerdings auch bei einem leeren Dokument die Frage, ob Sie speichern möchten. Dann können Sie beruhigt auf *Nicht speichern* klicken.

272

Falls sich die gesuchte Datei in einem Unterordner des Ordners *Dokumente* befindet, dann müssen Sie zuvor diesen Ordner öffnen: entweder im Inhaltsbereich mit Doppelklick auf das Ordnersymbol oder über die Navigationsleiste. Hier genügt ein einfacher Mausklick auf das Symbol.

Falls sich der gesuchte Ordner an einem völlig anderen Ort befindet, dann benutzen Sie zur Auswahl wieder die Navigationsleiste. Die genaue Vorgehensweise wurde bereits auf Seite 265 in Zusammenhang mit dem Speichern beschrieben.

Es gibt noch eine weitere Methode, wie Sie eine Datei öffnen können, nämlich aus dem Datei-Explorer heraus. Näheres hierzu erfahren Sie ab Seite 283.

8.4 Im Datei-Explorer arbeiten

Der *Datei-Explorer* von Windows, kurz auch *Explorer* genannt, ist eine App, in der Sie nicht nur einen Überblick über Laufwerke, Dateien und Ordner erhalten, sondern diese auch verwalten können. Dazu gehört zum Beispiel das Kopieren, Verschieben oder Löschen von Dateien.

Den Explorer starten

- Klicken Sie in der Taskleiste am unteren Bildschirmrand auf das Explorer-Symbol (standardmäßig hier enthalten).
- Oder drücken Sie die Tastenkombination Windows+E.

Das Symbol des Datei-Explorers.



Sollte sich das Symbol Explorer nicht in der Taskleiste befinden, können Sie ihn auch über das Suchfeld suchen.

Explorer



Die Elemente des Explorer-Fensters

Betrachten wir zunächst das Umfeld des Explorers genauer. Einige Elemente dürfen Sie bereits vom Speichern und Öffnen von Dateien her kennen.



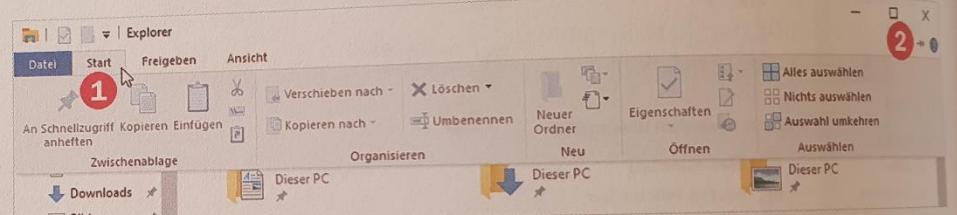
- Den größten Teil des Explorer-Fensters nimmt der Inhaltsbereich 1 ein. Hier werden alle Elemente des ausgewählten Speicherortes angezeigt, nach dem Start des Explorers ist dies standardmäßig der Schnellzugriff mit allen zuletzt verwendeten Dateien und Ordnern. Der Name des aktuellen Speicherortes ist in der Adressleiste bzw. im Adressfeld sichtbar 3.
- Die linke Spalte des Explorers 2, die Navigationsleiste, dient zur Navigation zwischen den verschiedenen Speicherorten.
- Die Befehle des Explorers finden Sie im Menüband 4. Allerdings sind hier meist nur die Namen der Registerkarten sichtbar.

274

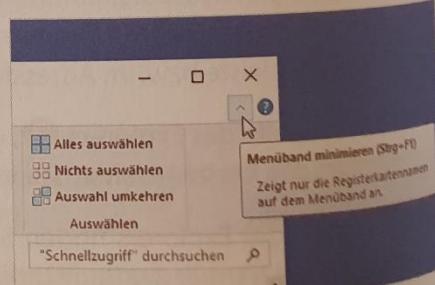
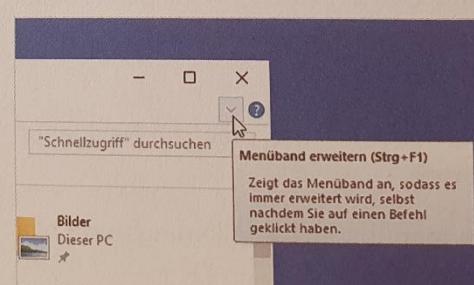
Das Menüband des Explorers im Griff

Das Menüband enthält alle Befehle des Explorers. Zusammengehörige Befehle sind in Registern, z. B. Ansicht, zusammengefasst.

Meist sind vom Menüband nur die Reiter mit den Registratnamen sichtbar, wie im Bild auf Seite 273. Die dazugehörigen Symbole erscheinen erst, wenn Sie auf einen Reiter klicken 1, z. B. Start, und verschwinden sofort wieder, nachdem Sie auf eine Schaltfläche oder eine beliebige andere Stelle geklickt haben.



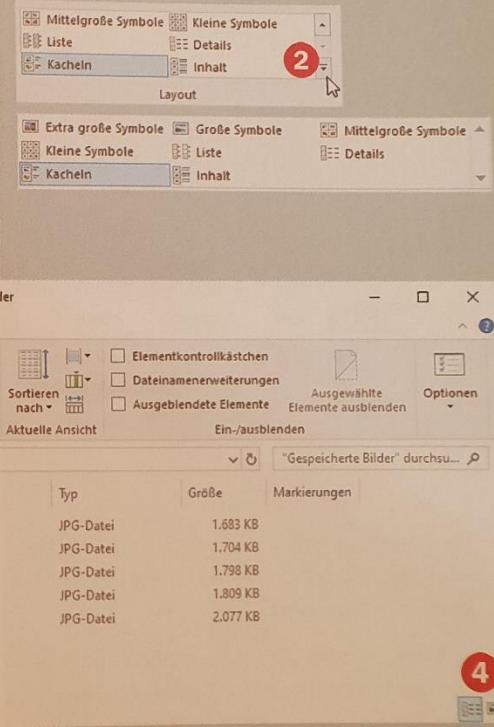
► Soll das Menüband dauerhaft vollständig sichtbar sein, so klicken Sie mit der Maus auf das kleine Symbol am rechten Rand 2, je nach Anzeige kann dies ein Pin-Symbol oder ein Pfeil sein. Ein weiterer Mausklick an dieser Stelle reduziert die Anzeige wieder.



Tipp: Auch ein Doppelklick auf einen Reiter blendet das Menüband dauerhaft und wesentlich schneller aus und wieder ein!

Symboldarstellung im Inhaltsbereich

Der Explorer verfügt über mehrere Ansichten, mit denen Sie Größe und Anordnung der Symbole im Inhaltsbereich ändern können. Diese Ansichten finden Sie im Menüband, Register *Ansicht* im Feld *Layout* ①. Sollten hier nicht alle verfügbaren Ansichten Platz finden, so klicken Sie auf den kleinen Pfeil ②, um das gesamte Feld auf einen Blick zu öffnen. Am besten testen Sie die Ansichten selbst der Reihe nach und verwenden dann diejenige Ansicht, mit der Sie am besten zureckkommen. Als Beispiel in den Abbildungen unten sehen Sie den Ordner *Bilder* mit den Ansichten *Große Symbole* (links) und *Details* ③ (rechts).



Tipp: Die Symbole der zwei wichtigsten Ansichten, nämlich *Details* und *Große Symbole*, finden Sie zusätzlich in der rechten unteren Ecke des Explorer-Fensters ④.

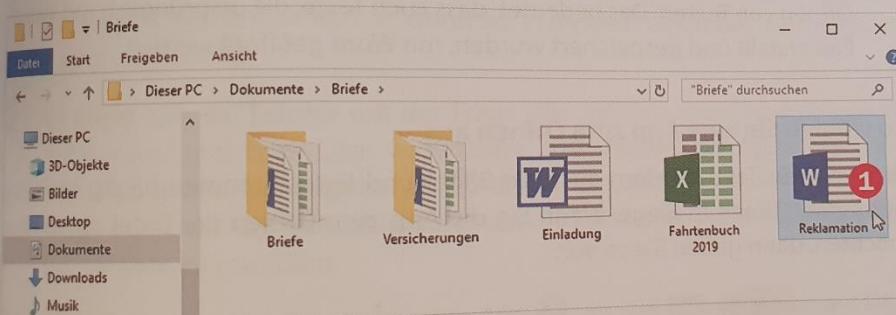
Wenn Sie mit der Maus auf eine Ansicht zeigen, so erhalten Sie im Inhaltsbereich eine Vorschau. Erst mit einem Klick wird die Ansicht übernommen.

283

8.6 Dateien im Explorer öffnen

Nicht nur aus der jeweiligen App heraus, sondern auch im Explorer können Sie Dateien öffnen. Jede Datei wird automatisch mit der dazugehörigen App geöffnet. Die Vorgehensweise ist einfach:

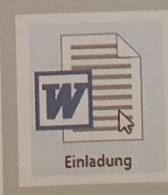
- Klicken Sie im Inhaltsbereich des Datei-Explorers zweimal kurz hintereinander (Doppelklick mit der linken Maustaste) auf das Symbol der Datei ①, die Sie öffnen möchten.



Beispiel: Einen gespeicherten Text öffnen

Sie haben mit WordPad eine Einladung geschrieben und gespeichert und möchten diese nun erneut öffnen, um Korrekturen vorzunehmen.

- Öffnen Sie den Explorer und navigieren Sie zu dem Ordner, in dem die Einladung gespeichert ist, zum Beispiel im Ordner *Dokumente*.
- Doppelklicken Sie auf das Symbol der Datei *Einladung*.

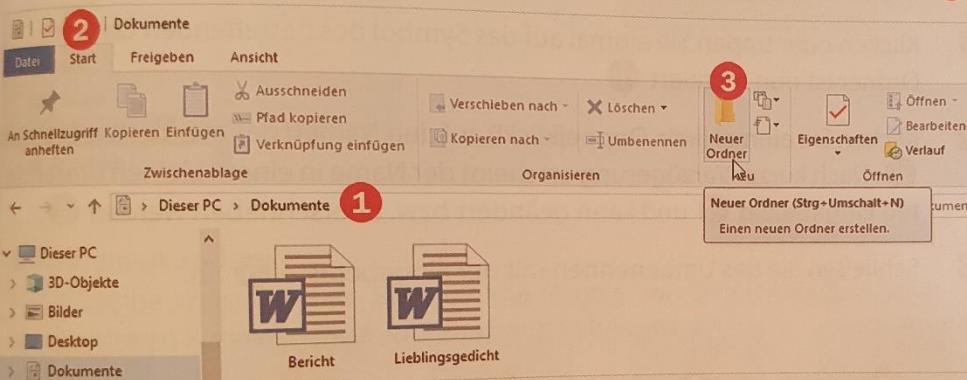


Beispiel: Einen Ordner für Briefe anlegen

Ordner erstellen

1 Im ersten Schritt müssen Sie unbedingt dafür sorgen, dass der Inhalt des Ordners, in dem Sie den neuen Ordner erstellen möchten, im Inhaltsbereich des Explorers sichtbar ist, in unserem Beispiel der Ordner *Dokumente* ①.

2 Klicken Sie im Menüband auf das Register *Start* ② und auf *Neuer Ordner* ③.



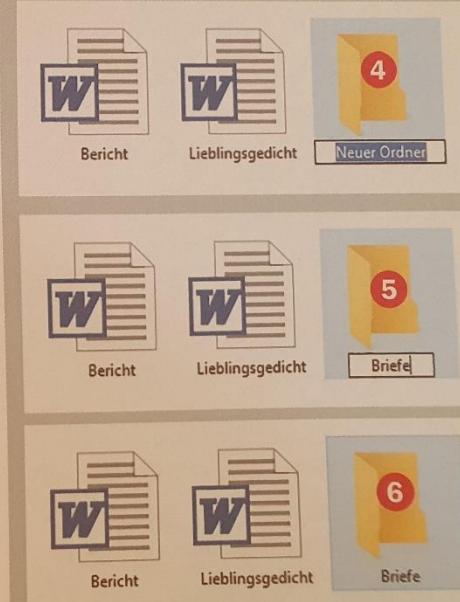
3 Der neue Ordner erscheint sofort im Inhaltsbereich. Sein Name *Neuer Ordner* ist in einem kleinen Eingabefeld (Rahmen) sichtbar und ist markiert ④.

4 Tippen Sie den neuen Namen des Ordners über die Tastatur ein, im Beispiel *Briefe*, dadurch wird der bisherige Name überschrieben ⑤.

5 Betätigen Sie zum Abschluss die Eingabetaste oder tippen Sie an eine freie Stelle des Inhaltsbereichs.

6 Der Rahmen verschwindet, der Ordnername wird übernommen ⑥ und der Ordner bleibt markiert.

Den neuen Ordner umbenennen.



Kapitel 8

Ordner und Dateien umbenennen

Ordner umbenennen

Wenn Sie sich bei der Eingabe des Ordnernamens vertippt haben oder falls das Benennen eines neuen Ordners nicht auf Anhieb geklappt hat, dann ändern Sie einfach den Namen des Ordners nachträglich. So geht's:

- 1 Klicken oder tippen Sie einmal auf das Symbol des betreffenden Ordners. Der Ordner ist nun markiert ①.
- 2 Klicken Sie einmal (kein Doppelklick!) auf den Namen des markierten Ordners ②. Nach kurzer Verzögerung erscheint der Name in einem kleinen umrandeten Eingabefeld ③ und kann geändert bzw. überschrieben werden ④.
- 3 Schließen Sie das Umbenennen mit der Eingabetaste ⑤ ab.

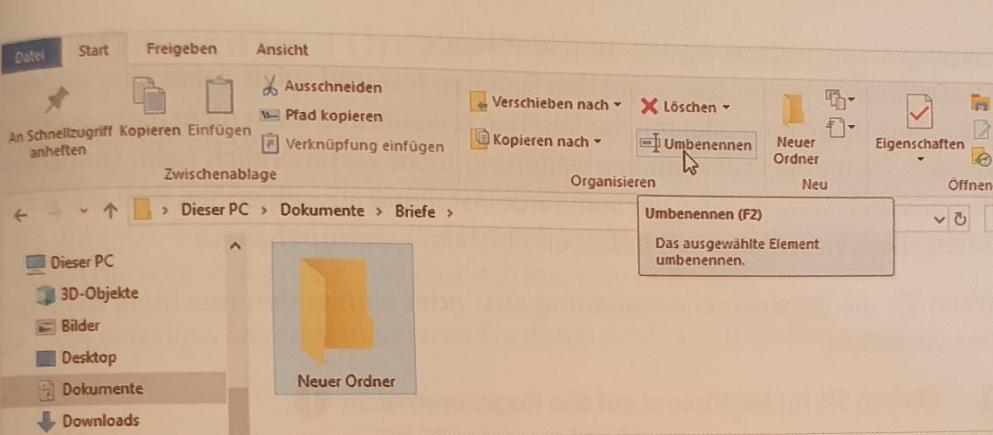


Als Alternative benutzen Sie das Menüband oder das Kontextmenü:

- Markieren Sie den Ordner und klicken Sie auf das Register *Start*.
- Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Umbenennen* (Gruppe *Organisieren*). Der Befehl *Umbenennen* erscheint auch im Kontextmenü, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die betreffende Datei klicken.

Umbenennen mit der oben genannten Methode ist nur im Anzeigebereich des Explorers möglich.

Die zweite Möglichkeit funktioniert dagegen auch im Navigationsbereich.



Dateinamen ändern

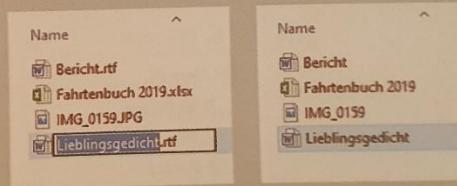
Auf dieselbe Weise können Sie auch die Namen von Dateien ändern. Allerdings müssen Sie dabei die folgenden Punkte beachten:

- Eine Datei kann nicht umbenannt werden, während sie gleichzeitig geöffnet ist. Auch ein Ordnername kann nicht geändert werden, wenn eine Datei aus diesem Ordner geöffnet ist.
- Die Dateinamenerweiterung kennzeichnet den Dateityp und damit die zum Öffnen verwendete App (siehe Seite 283). Sie ist normalerweise nicht sichtbar und kann in diesem Fall auch nicht versehentlich geändert werden. Sollte die Dateinamenerweiterung dennoch angezeigt werden, zum Beispiel .jpg für Fotos oder .rtf für WordPad-Dateien, dann darf diese auf keinen Fall geändert werden! Die Datei kann sonst nicht mehr geöffnet werden.

Eine weitere Möglichkeit zum Umbenennen:

Markieren Sie den Ordner mit einem Mausklick und drücken Sie dann auf der Tastatur die Taste F2.

Wie Sie die Dateinamenerweiterung aus- oder einblenden, lesen Sie auf der nächsten Seite.



291

8.8 Dateien und Ordner verschieben oder kopieren

Elemente markieren

Bevor Sie eine Datei oder einen Ordner verschieben, kopieren oder löschen können, müssen Sie das betreffende Element markieren. Markierte Elemente sind farblich hervorgehoben (1) und dadurch leicht zu erkennen.

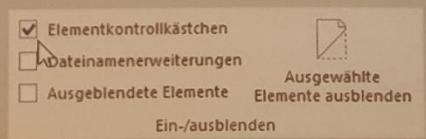
► Ein einzelnes Element markieren Sie durch Anklicken (kein Doppelklick!).

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
Briefe	19.07.2019 14:04	Dateiorddner	
Verein	19.07.2019 14:03	Dateiorddner	
1 Einladung Geburtstagfeier	17.07.2019 10:58	Rich-Text-Format	1 KB
Fahrtenbuch 2019	17.07.2019 09:18	Microsoft Excel-A...	8 KB
Gebrauchsleitung Rasenmäher	19.07.2019 14:06	PDF-Datei	56 KB
Rezept Apfelkuchen	17.07.2019 10:18	Rich-Text-Format	42 KB
2 Urlaubsplanung	18.07.2019 08:46	Microsoft Word-D...	13 KB

2 **Achtung:** Wenn Sie mit der Maus auf eine Datei oder einen Ordner zeigen, wird das Element ebenfalls farbig hervorgehoben. Allerdings nur vorübergehend und solange sich der Mauszeiger über dem Element befindet.

Ein markiertes Element hingegen bleibt solange markiert, bis Sie an eine andere Stelle klicken.

Tipp: Die Tastenkombination Strg+A(lles) markiert den gesamten Ordnerinhalt.



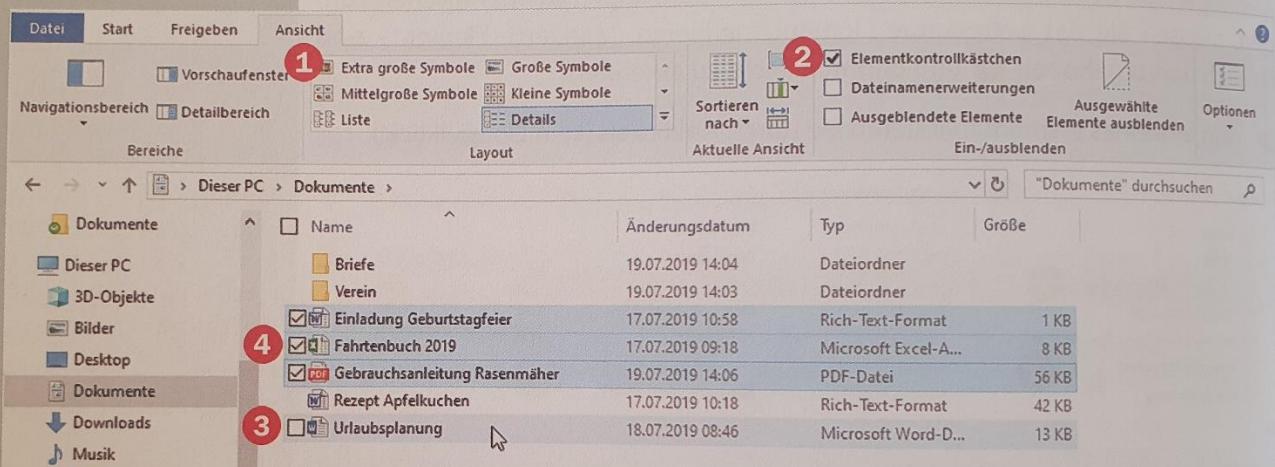
Mehrere Elemente gleichzeitig markieren

In vielen Fällen sparen Sie Arbeitsschritte, wenn Sie zuvor mehrere Dateien gleichzeitig markieren. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten. Die einfachste Lösung ist das Markieren mittels Kontrollkästchen.

1 Klicken Sie auf das Register **Ansicht** (1). Aktivieren Sie in der Gruppe **Ein-/ausblenden** den Befehl **Elementkontrollkästchen** (Häkchen) (2).

2 Links von jedem Datei- und Ordnersymbol werden nun kleine Kästchen (3) sichtbar, wenn Sie mit der Maus darauf zeigen.

3 Setzen Sie durch Anklicken der Kästchen der Reihe nach Häkchen ④, diese Dateien sind damit markiert. Bei versehentlich angeklickten Elementen können Sie mit einem weiteren Mausklick das Häkchen bzw. die Markierung wieder entfernen.



Dateien in einen anderen Ordner verschieben

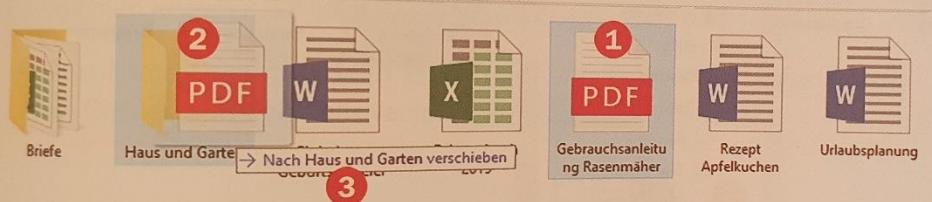
Möchten Sie nachträglich Ordnung unter Ihren Daten schaffen und haben zu diesem Zweck Ordner angelegt? Oder haben Sie versehentlich Daten im falschen Ordner gespeichert? Kein Problem, dann verschieben Sie die Datei/en einfach in einen anderen Ordner. Am einfachsten geht dies mit gedrückter linker Maustaste.

Im ersten Beispiel befindet sich der Zielordner im selben Ordner wie die zu verschiebende Datei, siehe Bild auf der nächsten Seite. Dann gehen Sie so vor:

293

- 1 Sorgen Sie dafür, dass die Datei, die Sie verschieben möchten, im Inhaltsbereich des Explorers sichtbar ist und markieren Sie die Datei.
- 2 Positionieren Sie den Mauszeiger auf dem Dateisymbol ①. Drücken Sie dann die linke Maustaste und halten Sie die Taste gedrückt.
- 3 Bewegen Sie die Maus mit gleichzeitig gedrückter Maustaste in Richtung des Zielordners ②, das Dateisymbol wandert mit. Lassen Sie die Maustaste erst los, wenn am Mauszeiger ein entsprechender Hinweistext ③ erscheint.

Die Datei verschwindet vom ursprünglichen Speicherort und befindet sich nun im Zielordner.



Der Unterschied zwischen Verschieben und Kopieren:

- Wenn Sie einen Ordner oder eine Datei vom ursprünglichen Speicherort an einen anderen Ort verschieben, dann existiert das Element nach wie vor nur ein einziges Mal.
- Beim Kopieren dagegen verbleibt das Element am ursprünglichen Ort und am Zielort wird eine Kopie erstellt. Zielorte können andere Ordner und Laufwerke, z. B. CD/DVD-Laufwerk, USB-Speicherstick oder OneDrive, sein.

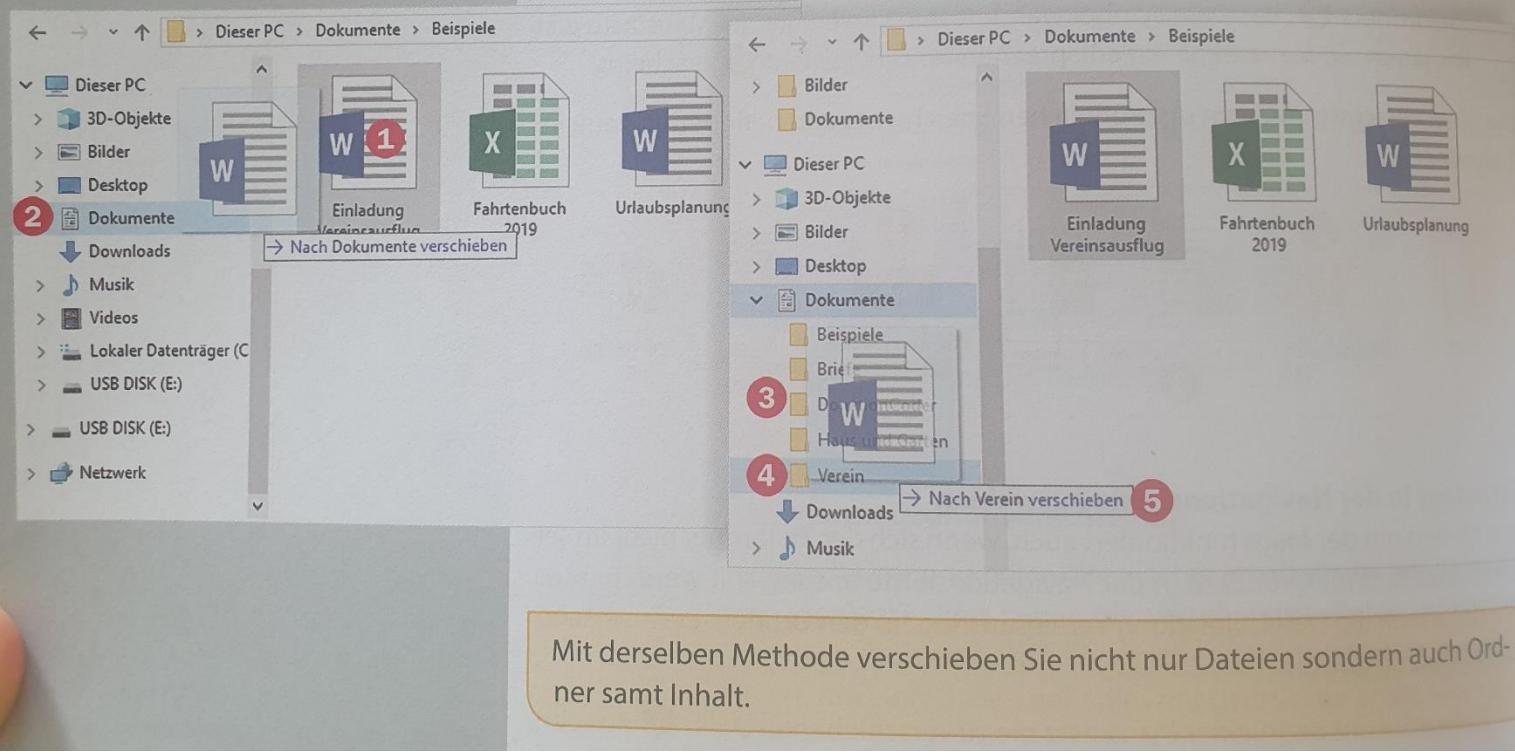
Zielordner in der Navigationsleiste auswählen

Verschieben mit der Maus funktioniert auch, wenn sich der Zielordner nicht im selben Ordner befindet, sondern in der Navigationsleiste ausgewählt werden muss. Als Beispiel soll die Datei „Einladung Vereinsausflug“ in den Ordner Verein verschoben werden, so geht's:

- 1 Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste die zu verschiebende Datei ① aus dem Inhaltsbereich in den Navigationsbereich und hier auf den sichtbaren übergeordneten Ordner, hier Dokumente ②. Lassen Sie die Maustaste nicht los!

In der Navigationsleiste werden beim Ziehen mit der Maus untergeordnete Ordner automatisch eingeblendet.

- 2 Die Unterordner dieses Ordners werden nach kurzer Verzögerung unterhalb sichtbar ③.
- 3 Ziehen Sie nun die Datei auf den gewünschten Ordner, hier **Verein**, ④ und lassen Sie die Maustaste erst los, wenn ein entsprechender Hinweistext ⑤ erscheint.



297

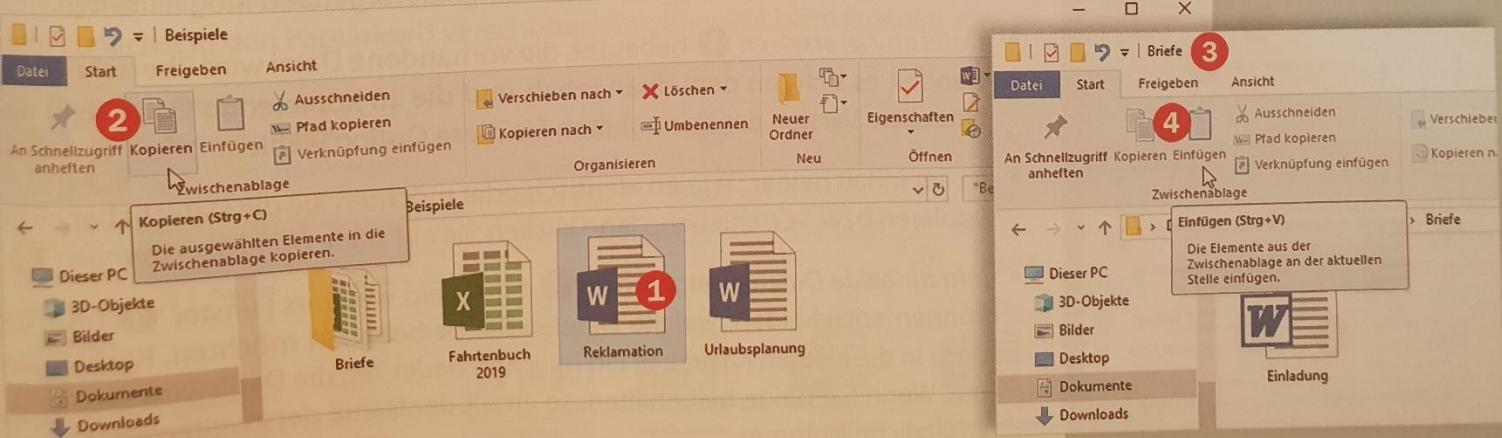
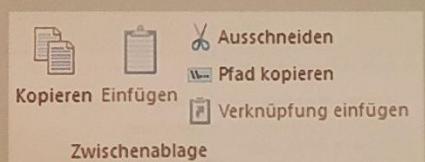
Verschieben und Kopieren über die Zwischenablage

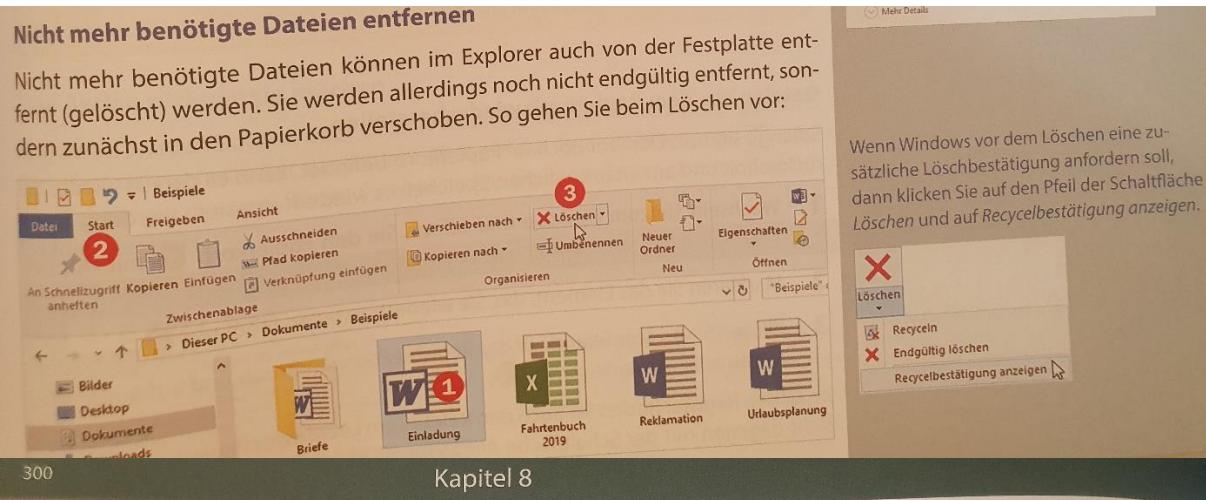
Als Alternative zum Ziehen mit der Maus können Sie Elemente über die Zwischenablage verschieben oder kopieren. Als Beispiel soll die Datei Reklamation in den Ordner *Briefe* kopiert werden. Egal ob Kopieren oder Verschieben, die Schritte sind immer gleich:

- 1 Markieren Sie die Datei oder den Ordner ①.
- 2 Klicken Sie im Menüband auf das Register *Start* und in der Gruppe *Zwischenablage* auf **Kopieren** ②. Soll das Element dagegen verschoben werden, so klicken Sie auf **Ausschneiden** (Symbol Schere).
- 3 Navigieren Sie zum Zielort, bzw. sorgen Sie dafür, dass der Inhalt dieses Ordners im Inhaltsbereich sichtbar ist, hier der Ordner *Briefe* ③, und klicken Sie im Register *Start*, Gruppe *Zwischenablage* auf **Einfügen** ④.

Tipp: Die Befehle **Kopieren** und **Ausschneiden** erhalten Sie auch, wenn Sie das betreffende Element mit der rechten Maustaste anklicken.

Zum Einfügen klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf den Zielordner oder einen freien Bereich innerhalb des Zielordners und auf **Einfügen**.





Kapitel 8

- 1 Sorgen Sie dafür, dass die Datei im Inhaltsbereich des Explorers sichtbar ist und markieren Sie diese mit einem Klick ①.
- 2 Klicken Sie im Menüband auf das Register **Start** und hier auf **Löschen** ②. Oder drücken Sie auf der Tastatur die Entf-Taste (Del).

Die Datei verschwindet aus dem Inhaltsbereich und befindet sich nun im Papierkorb. Auf dieselbe Weise können Sie auch ganze Ordner löschen. Beachten Sie aber, dass mit dem Ordner auch sein gesamter Inhalt gelöscht wird!

Tipp: Falls der Papierkorb auf dem Desktop sichtbar ist, können Sie zum Löschen die Datei mit gedrückter linker Maustaste einfach aus dem Explorer heraus auf das Papierkorbsymbol ziehen.

Dateien aus dem Papierkorb wiederherstellen

Solange sich ein Element noch im Papierkorb befindet, kann es daraus wieder zurückgeholt und am ursprünglichen Speicherort wiederhergestellt werden.

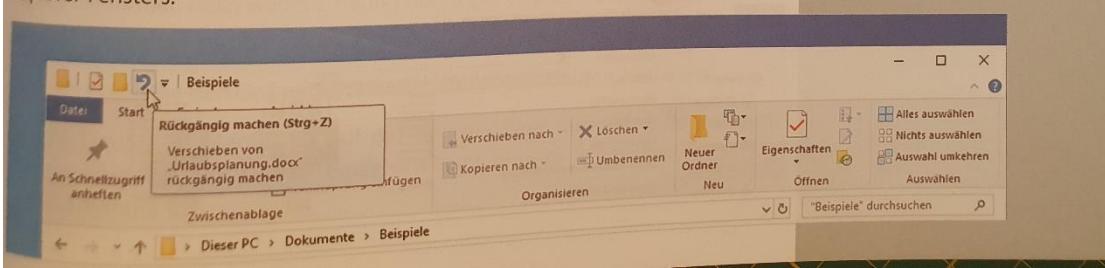
- 1 Wechseln Sie zum Desktop und öffnen Sie den Papierkorb ① mit Doppelklick. Der Explorer öffnet sich mit dem Inhalt des Papierkorbs.
- 2 Markieren Sie das Element, das Sie wiederherstellen möchten ②.
- 3 Klicken Sie im Menüband auf das Register **Papierkorbtools** und auf **Ausgewählte Elemente wiederherstellen** ③.

Im selben Register finden Sie auch den Befehl zum Leeren des Papierkorbs ④. Vorsicht dagegen mit der Schaltfläche **Alle Elemente wiederherstellen**! Damit wird der

5\Beispielnutzer\Documents	17.07.2019 10:18	12 KB	J
5\Beispielnutzer\Documents	19.07.2019 13:35	0 KB	C
5\Beispielnutzer\Documents\Briefe	18.07.2019 11:22	13 KB	I
5\Beispielnutzer\Documents\Beis...	22.07.2019 10:57	8 KB	J
C:\Users\Beispielnutzer\Documents\Briefe	18.07.2019 08:45	1.683 KB	J

Eine Aktion rückgängig machen

Manchmal werden Dateien oder Ordner versehentlich verschoben oder gelöscht. Dies lässt sich unmittelbar danach mit Klick auf das Symbol **Rückgängig** ⏪ wieder rückgängig machen. Dieses Symbol finden Sie in der linken oberen Ecke des Explorer-Fensters.

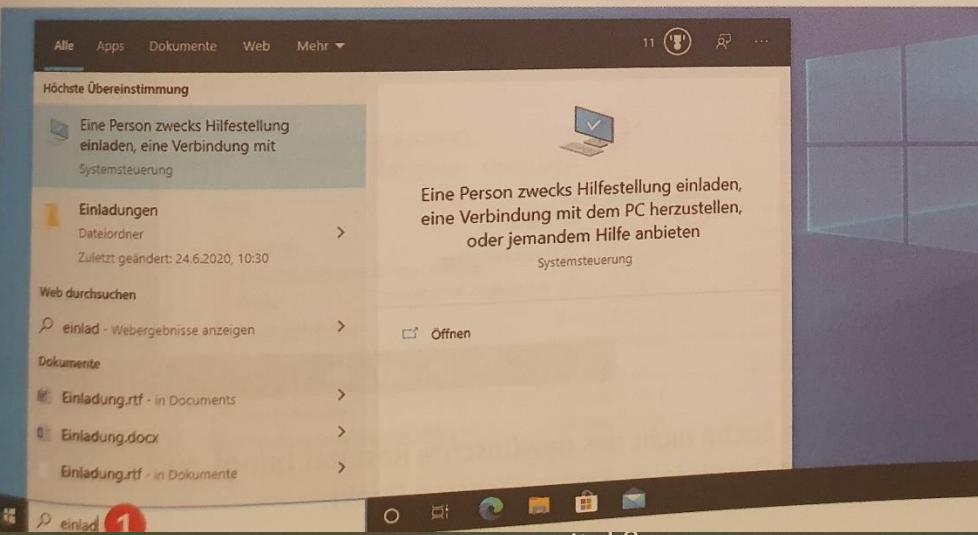


8.10 Nach Dateien und Ordnern suchen

Suchen Sie eine bestimmte Datei, z. B. einen Brief, an dessen Dateiname Sie sich nicht mehr erinnern können und auch der Speicherort ist Ihnen nicht mehr bekannt? Dann bietet Ihnen Windows zwei komfortable Möglichkeiten zur Suche an.

Über das Suchfeld der Taskleiste suchen

- 1 Im einfachsten Fall benutzen Sie das Suchfeld der Taskleiste: Klicken Sie hier und tippen Sie den Begriff ein, den die gesuchte Datei entweder im Namen oder im Text enthält, z. B. im Bild unten „Einladung“ 1.
- 2 Sie erhalten zunächst nur Treffer, die den Suchbegriff im Namen enthalten, sowie neben Dokumenten auch Apps, Einstellungen (Systemsteuerung) und Vorschläge für die Suche im Web.



306

Kapitel 8

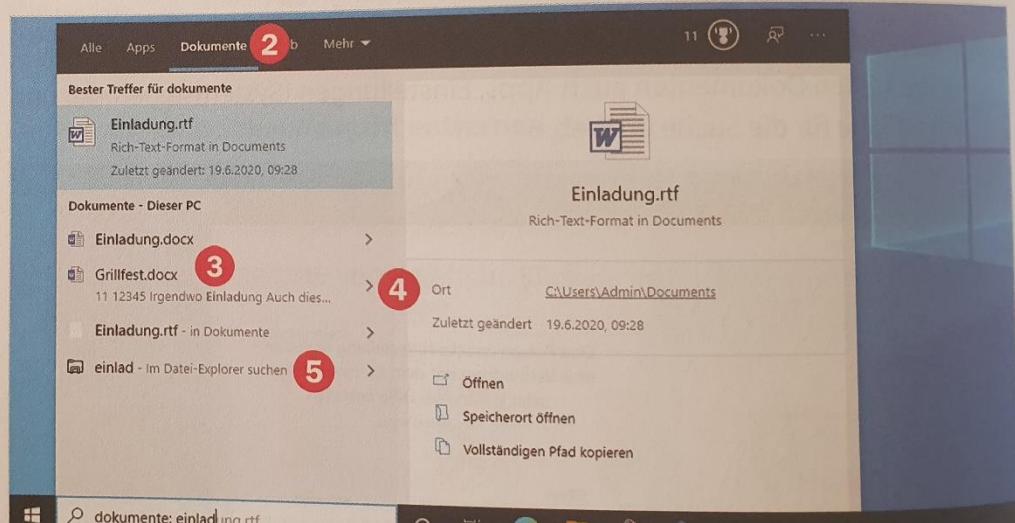
Zum Finden von Dateien haben wir ein Video für Sie. Dieses rufen Sie auf durch Eingabe der folgenden Adresse in den Browser:

<https://bildnerverlag.de/004035>

Noch während Sie den Begriff eintippen, erhalten Sie bereits erste Ergebnisse. Allerdings nicht immer das gesuchte, da Windows zunächst nur häufig oder zuletzt verwendete Elemente anzeigt.

Tipp: Mit Klick auf *Mehr* können Sie die Suche auch auf Einstellungen, Fotos, Musik oder Ordner beschränken.

- 3 Damit die Suche auf Dokumente beschränkt und auch ihr Inhalt durchsucht wird, klicken Sie auf *Dokumente* 2.
- 4 Windows listet nun alle gefundenen Dateien auf. Falls der Suchbegriff im Dateiinhalt gefunden wurde, sehen Sie diesen unterhalb 3. Noch mehr Informationen sehen Sie beim Zeigen auf die Datei oder weitere klicken Sie auf den nach rechts weisenden Pfeil 4.
- 5 Um die gesuchte Datei zu öffnen, genügt ein Klick auf den Dateinamen, egal ob in der Liste oder rechts daneben.



Hinweis: Falls Sie Suche nicht das gewünschte Resultat bringt, suchen Sie besser im Datei-Explorer, Details lesen Sie im nächsten Punkt.

Sollte die Suche nicht das gewünschte Resultat bringen, dann klicken Sie auf *Im Datei-Explorer suchen* 5.

Achtung: Diese Suche kann ziemlich lange dauern da alle Speicherorte durchsucht werden. Wie Sie bei der Suche im Datei-Explorer am effektivsten vorgehen, lesen Sie im nächsten Punkt.