

## Verwaltung von Dateien und Ordnern

### Inhaltsverzeichnis

Eine Ordnerstruktur anlegen.....	2
Vorgaben für Datei- und Ordnernamen .....	2
Ordner erstellen .....	2
Die Verwaltung von Dateien und Ordnern.....	2
Dateien und Ordner umbenennen .....	2
Alle Elemente innerhalb eines Ordners markieren .....	2
Den Markierungsrahmen nutzen .....	3
Aufeinanderfolgen Ordner, Dateien markieren .....	3
Nicht benachbarte Ordner, Dateien markieren .....	3
Bestehende Markierungen wieder aufheben .....	3
Die gesamte Markierung aufheben.....	3
Die Markierung für einzelne Elemente aufheben .....	3
Dateien kopieren und verschieben .....	3
Innerhalb eines Laufwerkes verschieben .....	3
Innerhalb eines Laufwerkes kopieren .....	4
Zwischen verschiedenen Laufwerken kopieren / verschieben .....	4
Überschreiben von Dateien am Ziel .....	4
Verschieben / kopieren über die Zwischenablage .....	5
Das Kontextmenü .....	5
Ordner und Dateien Löschen (Papierkorb) .....	5
Ordner und Dateien löschen .....	5
Elemente aus dem Papierkorb wieder herstellen .....	5
Abbildungsverzeichnis.....	6
[Index] – Stichwortverzeichnis .....	6

## Eine Ordnerstruktur anlegen

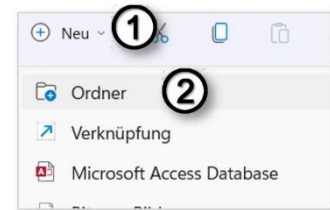
### Vorgaben für Datei- und Ordnernamen

- ☛ Datei- und Ordnernamen dürfen max. 255 Zeichen enthalten.
- ☛ Folgende Zeichen sind erlaubt:
  - ☛ **Buchstaben:** A – Z, sowie a – z
  - ☛ **Ziffern:** 0 – 9
  - ☛ **Sonderzeichen:** folgende Sonderzeichen sind nicht erlaubt:  
/ \ : \* ? < > | „ “
  - ☛ **LEERZEICHEN:** (jedoch nicht am Anfang oder Ende eines Namens)
- ☛ Buchstaben dürfen groß- oder kleingeschrieben werden.
- ☛ Leerzeichen am Anfang oder Ende eines Namen werden von Windows automatisch entfernt.

### Ordner erstellen

- ☛ Wechseln Sie in das Laufwerk / Ordner, in dem Sie den neuen Ordner erstellen wollen.
- ☛ Aktivieren Sie in der **Symbolleiste** des Explorers die Schaltfläche **NEU** ① und im geöffneten Menü den Eintrag **ORDNER** ②.  
alternativ
- ☛ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle im Einfügebereich.
- ☛ Aktivieren Sie im Kontextmenü den Eintrag **NEU – ORDNER**.
- ☛ Der neue Ordner wird in die Ordnerstruktur eingefügt.

Abbildung 1 - Ordner erstellen

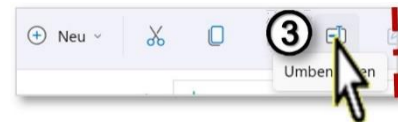


## Die Verwaltung von Dateien und Ordnern

### Dateien und Ordner umbenennen

- ☛ Markieren Sie die Datei, den Ordner.
- ☛ Aktivieren Sie in der Symbolleiste das Symbol **UMBENENNEN** ③.  
alternativ
- ☛ **F2**
- ☛ Tragen Sie den neuen Namen für den Ordner, die Datei ein und bestätigen Sie mit **↵**.

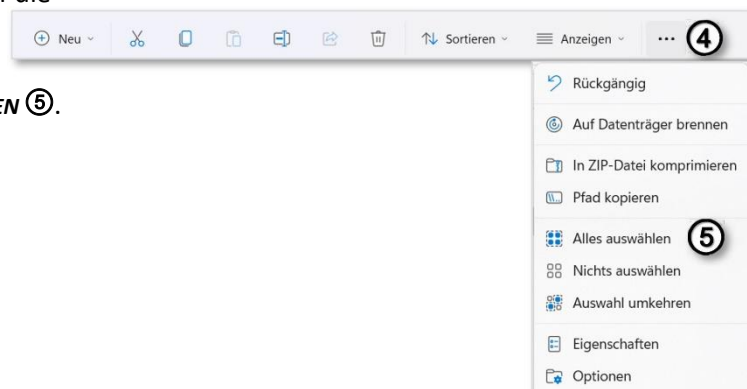
Abbildung 2 - Dateien und Ordner umbenennen



### Alle Elemente innerhalb eines Ordners markieren

- ☛ Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **NEUER ORDNER** ④.
- ☛ Aktivieren Sie im geöffneten Menü den Eintrag **ALLES AUSWÄHLEN** ⑤.  
alternativ
- ☛ **Strg** **A**

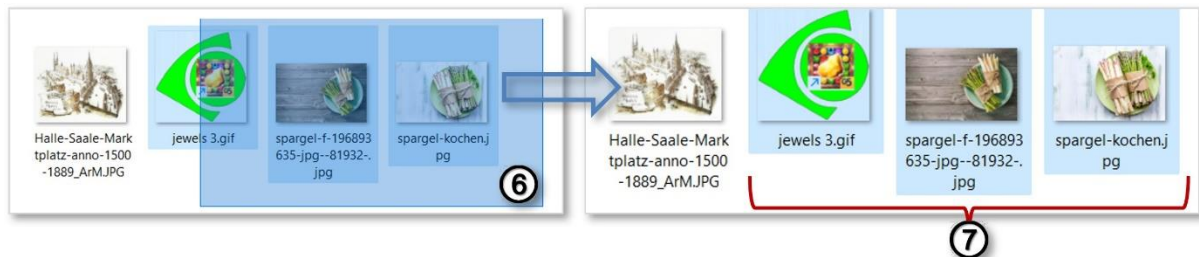
Abbildung 3 - Alle Elemente innerhalb eines Ordners markieren



### Den Markierungsrahmen nutzen

- ☛ Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Markierungsrahmen ⑥ um die zu markierenden Elemente.
- ☛ Alle Elemente, die von dem Markierungsrahmen erfasst werden, werden markiert ⑦.
- ☛ Lassen Sie die Maustaste los, um den Vorgang abzuschließen.

Abbildung 4 - Den Markierungsrahmen nutzen



### Aufeinanderfolgenden Ordner, Dateien markieren

- ☛ Markieren Sie die erste der zu markierenden Ordner, Dateien.
- ☛ Halten Sie die **↑**-Taste gedrückt und klicken Sie auf den letzten zu markierenden Ordner, Datei..

Abbildung 5 - Aufeinanderfolgenden Ordner, Dateien markieren



### Nicht benachbarte Ordner, Dateien markieren

- ☛ Markieren Sie den ersten zu markierenden Ordner, Datei.
- ☛ Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und klicken Sie die restlichen zu markierenden Elemente an.

### Bestehende Markierungen wieder aufheben

#### Die gesamte Markierung aufheben

- ☛ Klicken Sie auf eine freie Stelle im Ordner, alternativ
- ☛ Aktivieren Sie in der Symbolleiste die Schaltfläche **NEUER ORDNER** und im geöffneten Menü den Eintrag **NICHTS AUSWÄHLEN**

#### Die Markierung für einzelne Elemente aufheben

- ☛ Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt, und klicken Sie die Elemente an, die aus der Markierung entfernt werden sollen.

### Dateien kopieren und verschieben

#### Innerhalb eines Laufwerkes verschieben

- ☛ Öffnen Sie den Ordner und markieren Sie einzelne oder mehrere Ordner, Dateien.
- ☛ Ziehen Sie die markierten Ordner, Dateien mit gedrückter linker Maustaste auf den Ordner, in den Sie verschoben werden sollen.
- ☛ Der Ordner wird bei dem Vorgang blau unterlegt ⑧.
- ☛ Ein Pfeil ⑨ mit einem Infotext wird am Mauszeiger angezeigt.
- ☛ Lassen Sie die Maustaste über dem Ordner los.

Abbildung 6 - Innerhalb eines Laufwerkes verschieben



## Innerhalb eines Laufwerkes kopieren

- ☛ Öffnen Sie den Ordner und markieren Sie einzelne oder mehrere Ordner und Dateien.
- ☛ Ziehen Sie die markierten Ordner, und Dateien bei gedrückter linker Maustaste auf den Ordner in den Sie kopiert werden sollen.
- ☛ ! Halten Sie während des Vorganges die **Strg** – Taste gedrückt.
- ☛ Der Ordner wird bei dem Vorgang blau unterlegt ⑧.
- ☛ Ein Kreuz **+** ⑨ mit einem Infotext wird am Mauszeiger angezeigt.
- ☛ Lassen Sie erst die Maustaste und anschließend die **Strg** – Taste los.

Abbildung 7 - Innerhalb eines Laufwerkes kopieren



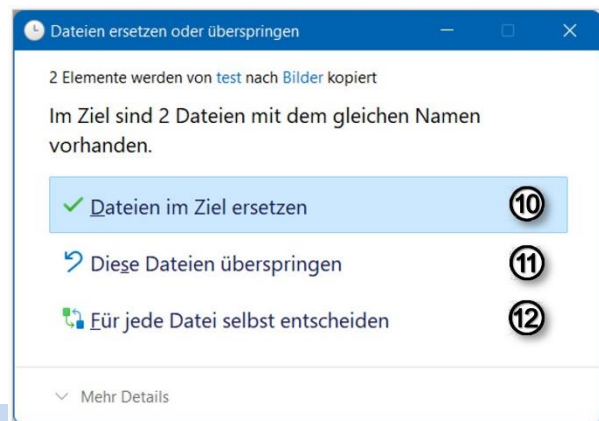
## Zwischen verschiedenen Laufwerken kopieren / verschieben

- ☛ Ziehen Sie die markierten Ordner, Dateien bei gedrückter linker Maustaste auf den Ordner in dem anderen Laufwerk, in den erkopiert werden soll.
- ☛ Sollen die markierten Ordner, Dateien verschoben werden, halten Sie während des Vorganges die **Strg** – Taste gedrückt.
- ☛ Lassen Sie erst die Maustaste und anschließend die **Strg** – Taste los.

## Überschreiben von Dateien am Ziel

- ☛ Wenn sich am Zielort bereits Ordner, Dateien mit dem gleichen Namen befinden, wird das Dialogfenster **DATEIEN ERSETZEN ODER ÜBERSPRINGEN** eingeblendet.

Abbildung 8 - Überschreiben von Dateien am Ziel



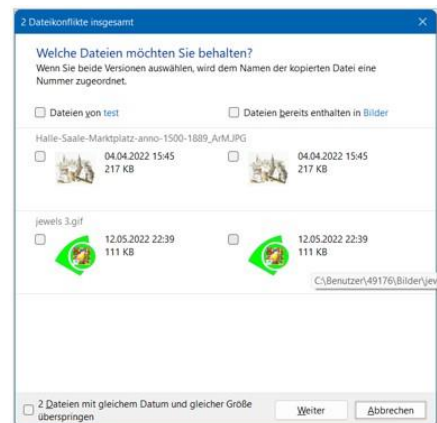
⑩ Diese Option wählen, wenn die Dateien am Ziel überschrieben werden sollen.

⑪ Diese Option wählen, wenn die Dateien am Ziel nicht überschrieben werden sollen.

⑫ Diese Option auswählen, wenn Sie selbst festlegen wollen, welche Elemente, bzw. ob beide Versionen erhalten werden sollen.

Abbildung 9 - Dialogfenster Dateikonflikte




- ☛ Haben Sie die Option **FÜR JEDE DATEI SELBST ENTSCHEIDEN** ⑫ gewählt, wird eine Übersicht der **Dateikonflikte** angezeigt.
- ☛ In diesem Dialogfenster können Sie durch entsprechende Setzen der Häkchen die gewünschte Auswahl treffen.
- ☛ Setzen Sie bei einem Element beide Häkchen, wird das kopierte Element mit einer Nummer (2) am Dateinamen versehen.
- ☛ Die Originaldatei bleibt unverändert erhalten.



## Verschieben / kopieren über die Zwischenablage

- ☛ Die Zwischenablage ist ein temporärer Zwischenspeicher, der zum kopieren / verschieben von Ordnern, Dateien genutzt werden kann.
- ☛ Folgende Möglichkeiten bestehen die Zwischenablage zu nutzen:
  - ☛ Einfügen in die Zwischenablage über die Symbolleiste des Explorers.
  - ☛ Mit Tastenkombinationen.

Abbildung 10 - Befehle der Zwischenablage

Daten...	Symbol	Tastenkombination
...in die Zwischenablage kopieren.		<b>Strg</b> <b>C</b>
...in die Zwischenablage ausschneiden.		<b>Strg</b> <b>X</b>
...aus der Zwischenablage einfügen.		<b>Strg</b> <b>V</b>

## Das Kontextmenü



- ☛ Mittels Klicken mit der rechten Maustaste können Sie viele Aufgaben der Dateiverwaltung realisieren.
- ☛ Um ein Kontextmenü zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Element oder einen markierten Bereich.
- ☛ Kontextmenüs enthalten je nach ausgewähltem Element und Arbeitssituation unterschiedliche Befehle.

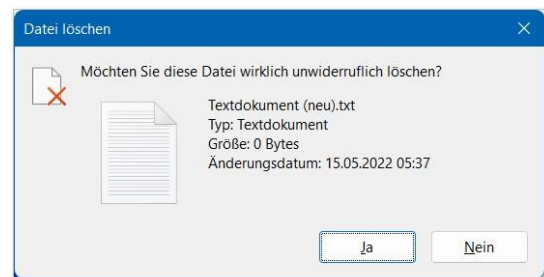
## Ordner und Dateien Löschen (Papierkorb)

- ☛ Gelöschte Elemente werden im Papierkorb aufbewahrt und können aus diesem jederzeit wieder hergestellt werden.

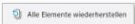

### Ordner und Dateien löschen

Abbildung 11 - Sicherheitsabfrage Datei löschen

- ☛ Markieren Sie die zu löschenden Elemente und betätigen Sie die **[Entf]** - Taste.  
alternativ
- ☛ Klicken Sie auf das Papierkorbsymbol  in der Symbolleiste.
- ☛ Halten Sie bei diesem Vorgang die **[Shift]** – Taste gedrückt, wird das Element nach einer Sicherheitsabfrage unwiderruflich gelöscht.
- ☛  Beachten Sie, Dateien, welche auf Wechseldatenträgern gelöscht werden, werden nicht im Papierkorb abgelegt, sondern **sofort** unwiderruflich gelöscht.
- ☛ Werden Verknüpfungen gelöscht, bleibt die eigentliche Datei erhalten.
- ☛ Sie müssen **Eigentümer** einer zu löschenden Datei sein bzw. die notwendigen Berechtigungen besitzen um sie zu löschen.



### Elemente aus dem Papierkorb wieder herstellen

- ☛ Öffnen Sie den Papierkorb durch Doppelklick auf das Papierkorbsymbol.
- ☛ Möchten Sie **alle** im Papierkorb befindlichen Elemente wieder herstellen, aktivieren Sie in der Symbolleiste des Papierkorbes die Schaltfläche **ALLE ELEMENTE WIEDERHERSTELLEN** .
- ☛ Möchten Sie einzelne Elemente aus dem Papierkorb wiederherstellen, markieren Sie diese Elemente und aktivieren Sie in der Symbolleiste des Papierkorbes die Schaltfläche **AUSGEWÄHLTE ELEMENTE WIEDERHERSTELLEN** .

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Ordner erstellen.....	2
Abbildung 2 - Dateien und Ordner umbenennen .....	2
Abbildung 3 - Alle Elemente innerhalb eines Ordners markieren.....	2
Abbildung 4 - Den Markierungsrahmen nutzen.....	3
Abbildung 5 - Aufeinanderfolgen Ordner, Dateien markieren.....	3
Abbildung 6 - Innerhalb eines Laufwerkes verschieben.....	3
Abbildung 7 - Innerhalb eines Laufwerkes kopieren.....	4
Abbildung 8 - Überschreiben von Dateien am Ziel.....	4
Abbildung 9 - Dialogfenster Dateikonflikte .....	4
Abbildung 10 - Befehle der Zwischenablage .....	5
Abbildung 11 - Sicherheitsabfrage Datei löschen .....	5

## [Index] – Stichwortverzeichnis

Buchstaben 2	Markierungen 1, 3
Datei- und Ordnernamen 1, 2	Markierungsrahmen 1, 3, 6
Dateikonflikte 4, 6	Maustaste 2, 3, 4, 5
Dateiverwaltung 5	Ordner 1, 2, 3, 4, 5, 6
Daten 5	Ordnerstruktur 1, 2
Dialogfenster 4, 6	Originaldatei 4
Einfügebereich 2	Papierkorb 5
eingebledet 4	Papierkorbsymbol 5
Element 4, 5	Setzen der Häkchen 4
Elemente 1, 2, 3, 4, 5, 6	Sicherheitsabfrage 5, 6
erstellen 1, 2, 6	Sonderzeichen 2
Explorer 2, 5	Symbol 2, 5
Häkchen 4	Symbolleiste 2, 3, 5
Infotext 3, 4	Tastenkombination 5
Kontextmenü 2, 5	temporärer 5
Kontextmenüs 5	Überschreiben 4, 6
Laufwerk 2, 4	Verknüpfungen 5
Leerzeichen 2	Ziehen 3, 4
linker Maustaste 3, 4	Ziffern 2
löschen 5, 6	Zwischenablage 5, 6
Löschen 5	Zwischenspeicher 5