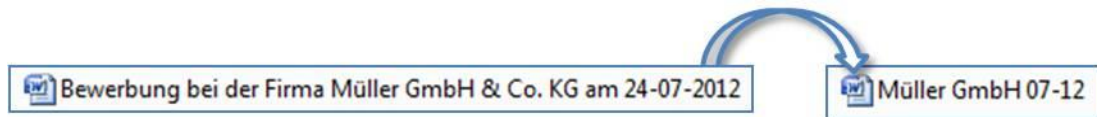


## Dateien und Ordner verwalten

### Datei- und Ordnernamen



- ☛ Vergeben Sie aussagekräftige, nicht zu lange, Namen






### Ordnerstrukturen anlegen

#### TIPP!

- ☛ Nehmen Sie ein Blatt Papier und einen Stift zur Hand und skizzieren Sie sich die für Sie günstigste Struktur
- ☛ Die Struktur muss einfach, übersichtlich und für Sie logisch sein
- ☛ Den Windows – Explorer öffnen ( **E** )
- ☛ Im **NAVIGATIONSBEREICH** ① das Laufwerk / den Ordner markieren ③, für den ein Unterordner erstellt werden soll
- ☛ Auf die Schaltfläche **NEUER ORDNER** ④ klicken
- ☛ Im **INHALTSBEREICH** ② wird ein **Neuer Ordner** ⑤ angelegt
- ☛ Einen neuen Namen für den Ordner eingeben ⑥ und mit bestätigen
- ☛ Um einen Unterordner anzulegen, den übergeordneten Ordner öffnen, und den Unterordner wie oben beschrieben anlegen



## Dateien / Ordner umbenennen

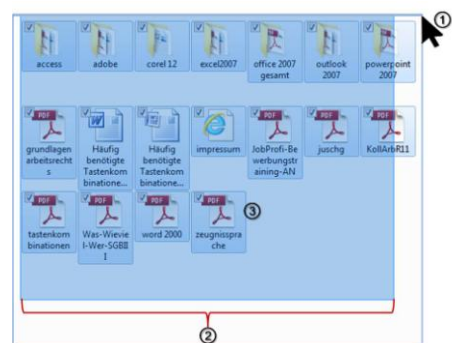
<p> Ganzen Namen überschreiben</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Im Inhaltsbereich mit der rechten Maustaste ① auf das Symbol der Datei klicken</li> <li>☛ Im Kontextmenü den Eintrag <b>UMBENENNEN</b> ② aktivieren</li> <li>☛ Den Dateieintrag mit der Tastatur ③ überschreiben und den Eintrag mit <b>↵</b> bestätigen</li> <li>☛ Der neue Name wird der Datei zugeordnet ④</li> </ul>
<p> Einzelne Buchstaben ändern</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Im Inhaltsbereich mit der rechten Maustaste auf das Symbol der Datei klicken</li> <li>☛ Im Kontextmenü den Eintrag <b>UMBENENNEN</b> aktivieren</li> <li>☛ An die Stelle des Namens klicken, an der die Veränderung vorgenommen werden sollen</li> <li>☛ Einzelne Zeichen rechts vom Cursor mit der <b>KORREKTUR-TASTE</b> <b>↵</b>, bzw. links vom Cursor mit der <b>Entf</b> - Taste löschen</li> <li>☛ Bei Bedarf über die Tastatur neue Zeichen eintragen</li> <li>☛ Die Eingabe mit <b>↵</b> bestätigen</li> </ul>
<p> Buchstabenfolge markieren und überschreiben</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Im Inhaltsbereich mit der rechten Maustaste auf das Symbol der Datei klicken</li> <li>☛ Im Kontextmenü den Eintrag <b>UMBENENNEN</b> aktivieren</li> <li>☛ Mit der Maus auf den Text zeigen und mit dem geänderten Mauszeiger <b>I</b> ① den Textteil markieren, der geändert werden soll</li> <li>☛ Anschließend bei Bedarf den neuen Text über die Tastatur eingeben</li> <li>☛ Die Eingabe mit <b>↵</b> bestätigen</li> </ul>

## Dateien / Ordner markieren

- ☛ Vor dem Ausführen von Aktionen (z.B. verschieben / kopieren von Ordnern / Dateien) müssen diese markiert werden
- ☛ Eine einzelne Datei / Ordner wird durch Anklicken mit der Maus markiert

## Markieren mit einem Markierungsrahmen

- ☛ Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste um die zu markierenden Dateien / Ordner ①
- ☛ Beim Ziehen wird ein farbiger Markierungsrahmen ② angezeigt
- ☛ Alle Dateien, die sich, auch teilweise, im Markierungsrahmen befinden, werden ebenfalls farbig markiert
- ☛ Die Maustaste loslassen, sobald alle zu markierenden Objekte farbig dargestellt werden



## Unabhängige Dateien / Ordner markieren

- ☛ Die erste zu markierende Datei / Ordner markieren
- ☛ Anschließend bei gedrückter **Strg** – Taste die anderen zu markierenden Dateien / Ordner anklicken

## Markierung aufheben

### Gesamte Markierung aufheben

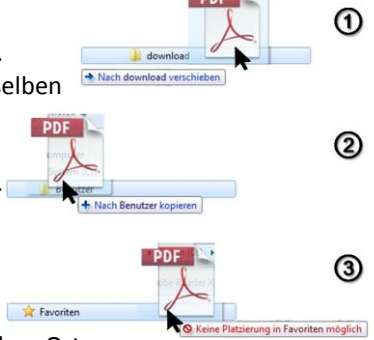
- ☛ Auf einen freien Bereich der Oberfläche klicken alternativ
- ☛ **F3**

## Markierung für einzelne Objekte aufheben

- Bei gedrückter **Strg** – Taste auf die einzelnen Objekte klicken

## Dateien mit *Drag & Drop* verschieben /kopieren

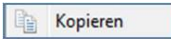
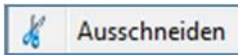

### Dateien kopieren

- VERSCHIEBEN ①**  
das Objekt mit gedrückter Maustaste in den neuen Ordner verschieben.  
Standardmäßig wird verschoben, wenn sich Ursprung und Ziel auf demselben Laufwerk befinden
  - KOPIEREN ②**  
das Objekt mit gedrückter Maustaste in den neuen Ordner verschieben.  
Standardmäßig wird kopiert, wenn sich Ursprung und Ziel auf verschiedenen Laufwerken befinden
  - UNZULÄSSIGER ORT ③**  
das Objekt kann an dieser Position nicht eingefügt werden  
Nach dem Loslassen der Maustaste verbleibt das Objekt am ursprünglichen Ort
- 
- Zwischen zwei Laufwerken wird kopiert, innerhalb des gleichen Laufwerkes verschoben
  - Um zu kopieren statt zu verschieben, die **Strg** – Taste gedrückt halten
  - Werden Ordner verschoben / kopiert, werden auch die darin enthaltenen Daten mit verschoben / kopiert

## Dateien / Ordner über die Zwischenablage verschieben / kopieren

- In der Symbolleiste der Ordnerfenster durch Klick auf das Pfeilsymbol a der Schaltfläche **ORGANISIEREN** das Listenfeld öffnen und die entsprechende Schaltfläche aktivieren  
alternativ
- Die Tastenkombinationen nutzen



Operation	Schaltfläche	Tastenkombination
In die Zwischenablage kopieren	 Kopieren	<b>Strg</b> <b>C</b>
In die Zwischenablage ausschneiden	 Ausschneiden	<b>Strg</b> <b>X</b>
Aus der Zwischenablage einfügen	 Einfügen	<b>Strg</b> <b>V</b>

## **Inhalt**

Dateien und Ordner verwalten .....	1
Datei- und Ordernamen .....	1
Ordnerstrukturen anlegen .....	1
Dateien / Ordner umbenennen .....	2
Dateien / Ordner markieren .....	2
Markieren mit einem Markierungsrahmen .....	2
Unabhängige Dateien / Ordner markieren .....	2
Markierung aufheben .....	2
Gesamte Markierung aufheben .....	2
Markierung für einzelne Objekte aufheben .....	3
Dateien mit <i>Drag &amp; Drop</i> verschieben /kopieren .....	3
Dateien kopieren .....	3
Dateien / Ordner über die Zwischenablage verschieben / kopieren .....	3