

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	1
Dateiverwaltung.....	2
Regeln für die Vergabe von Datei- und Ordnernamen	2
Einen Ordner / Unterordner erstellen	2
Dateien / Ordner umbenennen	2
Ganzen Namen überschreiben	2
Einzelne Buchstaben	2
Buchstabenfolge markieren und überschreiben	2
Dateien und Ordner markieren	3
Daten und Ordner mit einem Markierungsrahmen markieren.....	3
Mehrere unabhängige oder alle Ordner / Dateien markieren	3
Eine Markierung aufheben	3
Gesamte Markierung aufheben	3
Markierung für einzelne Objekte aufheben	3
Dateien mit der Maus verschieben / kopieren	3
Datei in einen Ordner verschieben	3
Datei kopieren	3
Dateien mit der Zwischenablage verschieben	3
Elemente kopieren / verschieben	3
Abbildungsverzeichnis	4
Index (Stichwortverzeichnis)	4

Dateiverwaltung

Regeln für die Vergabe von Datei- und Ordernamen

- ☛ Datei- und Ordernamen können aus **bis zu 255 Zeichen** bestehen.
- ☛ Folgende Zeichen sind im Namen erlaubt:
 - ☛ Buchstaben: A – Z und a – z
 - ☛ Ziffern: 0 – 9
 - ☛ Sonderzeichen: fast alle Sonderzeichen sowie Leerzeichen (jedoch nicht am Anfang oder Ende) und Komma.
- ☛ Nicht erlaubt sind folgende Sonderzeichen:
 - ☛ / \ : * ? < > | „ “
- ☛ Buchstaben können groß- oder kleingeschrieben werden.
- ☛ Leerzeichen am Anfang / Ende des Namens werden von Windows entfernt.

Einen Ordner / Unterordner erstellen


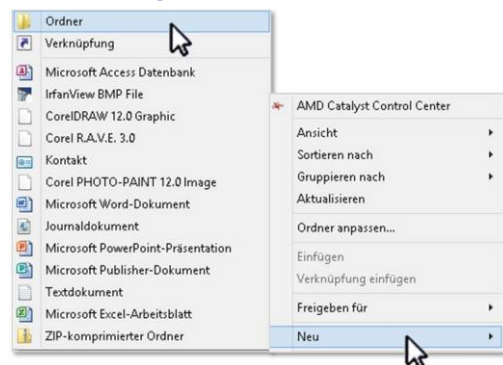

- ☛ Öffnen Sie im Navigationsbereich das Laufwerk bzw. den Ordner, für den ein neuer Unterordner erstellt werden soll.
- ☛ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **NEU** und aus dem Untermenü den Eintrag **ORDNER**.
- ☛ Geben Sie einen Namen für den Ordner ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit .

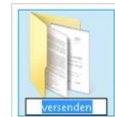
Abbildung 1 - Ordner / Unterordner erstellen





Dateien / Ordner umbenennen

Ganzen Namen überschreiben

- ☛ Klicken Sie zweimal nacheinander, kein Doppelklick, auf den Datei- bzw. Ordernamen.
- ☛ Der gesamte Name wird invers unterlegt.
- ☛ Geben Sie den neuen Namen ein.
- ☛ Bestätigen Sie die Änderungen mit .




Einzelne Buchstaben

- ☛ Klicken Sie zweimal nacheinander, kein Doppelklick, auf den Datei- bzw. Ordernamen.
- ☛ Klicken Sie jetzt auf die Stelle des Namens an dem ein oder mehrere Buchstaben geändert werden sollen.
- ☛ Der Cursor wird innerhalb des Namens platziert.
- ☛ Löschen Sie die entsprechenden Zeichen mit der Taste **Entf** oder .
- ☛ Bestätigen Sie die Änderungen mit .



Buchstabenfolge markieren und überschreiben

- ☛ Klicken Sie zweimal nacheinander, kein Doppelklick, auf den Datei- bzw. Ordernamen.
- ☛ Klicken Sie jetzt in den invers unterlegten Namen.
- ☛ Markieren Sie mit gedrückter linker Maustaste die zu überschreibende Zeichenfolge und geben Sie die neuen Zeichen über die Tastatur ein.
- ☛ Bestätigen Sie die Änderungen mit .

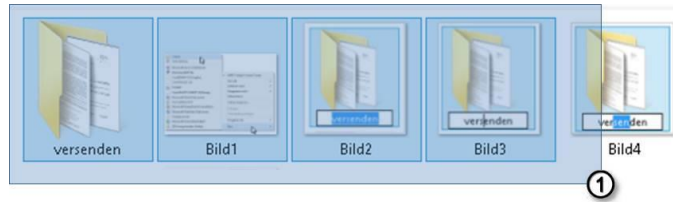


Dateien und Ordner markieren

Daten und Ordner mit einem Markierungsrahmen markieren

- ☛ Ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste über die Ordner / Dateien, welche markiert werden sollen.
- ☛ Beim Markieren wird ein blauer Markierungsrahmen angezeigt.
- ☛ Alle Ordner / Dateien die vom Markierungsrahmen erfasst werden, werden markiert.
- ☛ Lassen Sie die Maustaste los, sobald alle zu markierenden Elemente sich innerhalb des Markierungsrahmens befinden. ^

Abbildung 2 - Markierungsrahmen



Mehrere unabhängige oder alle Ordner / Dateien markieren

- ☛ Klicken Sie gedrückter **(Strg)** – Taste die Elemente an, die markiert werden sollen. alternativ
- ☛ Um alle Ordner / Dateien zu markieren, betätigen Sie die Tastenkombination **(Strg) (A)**.

Eine Markierung aufheben

Gesamte Markierung aufheben

- ☛ Klicken Sie auf eine freie Fläche im Ordner.

Markierung für einzelne Objekte aufheben

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

Dateien mit der Maus verschieben / kopieren

Datei in einen Ordner verschieben




- ☛ Öffnen Sie den Ordner, in dem sich die zu kopierenden Dateien befinden.
- ☛ Markieren Sie die Datei(en) und ziehen Sie sie diese über den Ordner in den Sie verschoben werden sollen.
- ☛ Der Zielordner wird beim Verschieben farbig hervorgehoben.
- ☛ Am Mauszeiger wird eine Infobox eingeblendet.

Datei kopieren

- ☛ Gehen Sie wie oben vor, halten Sie aber bei dem Vorgang die **(Strg)** – Taste gedrückt.

Dateien mit der Zwischenablage verschieben

Elemente kopieren / verschieben

Daten...	Register START, Gruppe ZWISCHENABLAGE		Tasten-kombination
in die Zwischenablage kopieren	Kopieren		(Strg) (C)
in die Zwischenablage ausschneiden	Ausschneiden		(Strg) (X)
aus der Zwischenablage einfügen	Einfügen		(Strg) (V)

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 - Ordner / Unterordner erstellen	2
Abbildung 2 - Markierungsrahmen	3

Index (Stichwortverzeichnis)

Datei- und Ordnernamen 1, 2	Objekte 1, 3
Infobox 3	Ordner 1, 2, 3, 4
Kontextmenü 2	Sonderzeichen 2
Markierungsrahmen 1, 3, 4	Unterordner 1, 2, 4
Navigationsbereich 2	Zwischenablage 1, 3