

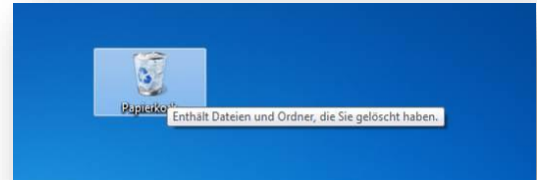
Wi 02 -Papierkorb -W 10

- ✓ Datei erstellen
- ✓ Datei in den Papierkorb verschieben und
- ✓ wiederherstellen

In dieser Aufgabe lernen Sie Funktionen des **Papierkorbs** kennen.

Der Papierkorb dient zum Löschen von Dateien, die zunächst nur in den Papierkorb verschoben, aber nicht vom Laufwerk gelöscht und somit jederzeit wieder zurückgeholt werden können.

Erst durch das erneute Löschen der Datei im Papierkorb oder das Leeren des kompletten Papierkorbs sind die Dateien endgültig gelöscht.



Der Desktop ist die „Schreibtischoberfläche“, die oberste Ebene auf Ihrem Computer, auf der Sie sich befinden, wenn der Computer gestartet ist

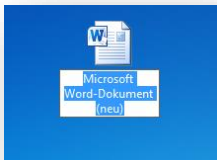
Datei erstellen

Erzeugen Sie zunächst eine neue leere Datei auf dem Desktop.



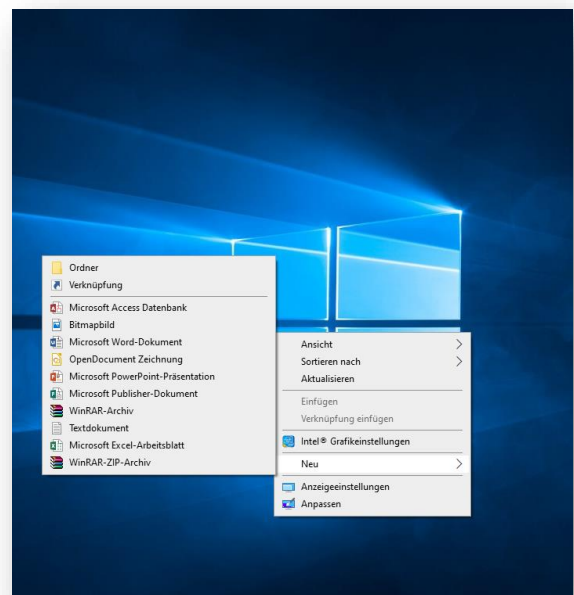
Klicken Sie mit der rechten Maustaste an eine freie Stelle des Desktops. Im Kontextmenü, das sich jetzt öffnet, klicken Sie mit der

linken Maustaste auf *Neu* und im Untermenü auf *Microsoft Word Dokument*.



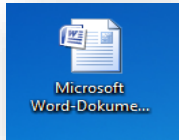
Auf dem Desktop erscheint das Symbol für eine

neue Datei mit dem Titel *Microsoft Word-Dokument (neu)*.



Für Notizen: _____

Der Titel im Eingabefeld ist blau unterlegt (markiert) und am Ende des Textes blinkt der Cursor zur Texteingabe. Normalerweise vergeben Sie für Ihre Dokumente aussagekräftige Namen, damit Sie diese schnell wiederfinden. Da wir dieses Dokument jedoch nur zum Löschen verwenden ist das hier nicht notwendig.



Drücken Sie die **Enter**-Taste oder klicken an eine freie Stelle auf dem Desktop,

Das Eingabefeld ist verschwunden, die Texteingabe ist jetzt abgeschlossen.



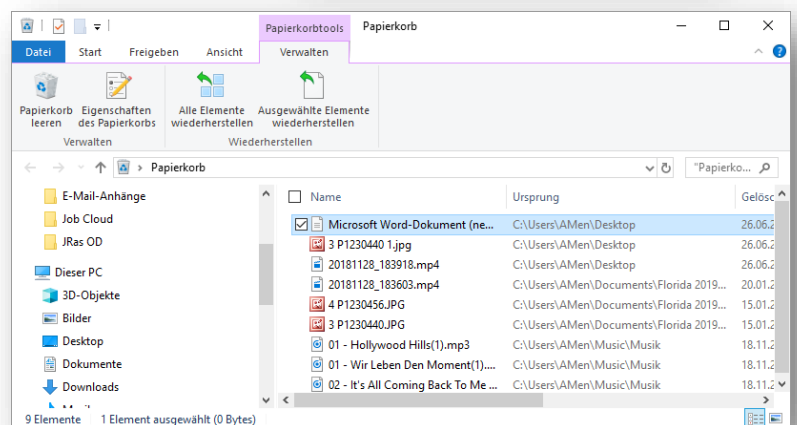
Datei in den Papierkorb verschieben

Ziehen Sie jetzt mit gedrückter linker Maustaste diese Datei auf den Papierkorb. Das Symbol Papierkorb ist jetzt hell unterlegt, und Sie sehen die Information (→ Nach Papierkorb verschieben)



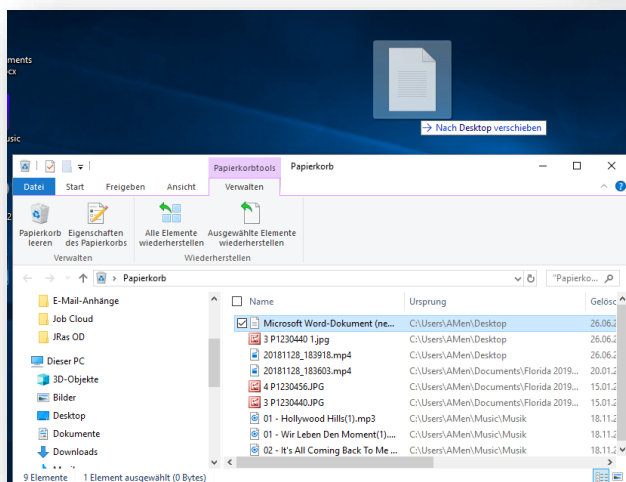
Lassen Sie die linke Maustaste los. Die Datei ist jetzt vom Desktop verschwunden.

Öffnen Sie mit einem Doppelklick den Papierkorb: dort finden Sie nun das gelöschte Dokument.



Datei wiederherstellen

Genauso, wie Sie jedes Dokument aus Ihrem Papierkorb



zu Hause wieder herausholen können, können Sie auch am Computer Dateien (Dokumente) wieder zurückholen

Ziehen Sie im geöffneten Papierkorb mit gedrückter linker Maustaste das gelöschte Dokument wieder auf den Desktop

Das Dokument befindet sich jetzt wieder auf dem Desktop und ist im Papierkorb verschwunden

Eine andere – und gängigere Möglichkeit – ein Dokument in den Papierkorb zu verschieben ist mit der **ENTF** Taste



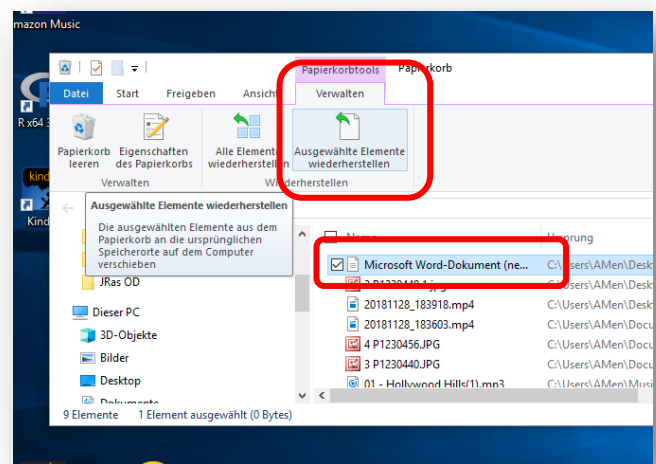
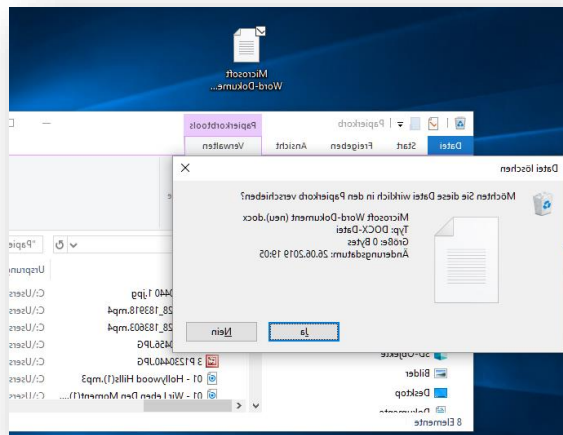
Markieren Sie das Dokument und drücken dann die **ENTF** Taste.

Dieses Mal werden Sie gefragt, ob die Datei wirklich in den Papierkorb verschieben möchten.

Klicken Sie auf **Ja**: die Datei ist befindet sich nun im Papierkorb



Eine dritte Möglichkeit ist das Öffnen des Kontextmenüs (Klick mit der rechten Maustaste) und Befehl Löschen



Markieren Sie die Datei im Papierkorb und klicken auf *Element wiederherstellen* um die Datei wieder aus dem Papierkorb zu holen

Datei kopieren

Die Datei befindet sich jetzt wieder auf dem Desktop

Um sie zu kopieren, (dass sie also zweimal vorhanden ist), markieren sie diese, und ziehen sie mit gedrückter linker Maustaste und gedrückter **STRG**-Taste ein Stück auf die Seite. Achten Sie auf das + Zeichen am Mauszeiger



Mehrere Dateien gleichzeitig löschen

Um mehrere Dateien in einem Vorgang zu löschen, müssen sie gleichzeitig markiert sein. Klicken Sie eine Datei an, drücken wieder die **STRG** Taste und klicken anschließend auf die zweite.

So können Sie beliebig viele nicht zusammenhängende Dateien gleichzeitig markieren.



⇒ Eine weitere Möglichkeit ist das Aufziehen eines Markierungsrahmens. Setzen Sie den Mauszeiger neben ein zu markierendes Dokument und ziehen mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen auf. Alle Dokumente, die von dem Rahmen berührt werden, werden so markiert.

Möchten Sie einzelne Objekte, die auf die Art mitmarkiert werden von der Markierung ausschließen, klicken Sie dieses mit gedrückter STRG-Taste an; die Markierung verschwindet.

Verschieben Sie die beiden Dokumente wieder in den Papierkorb

Dateien endgültig löschen

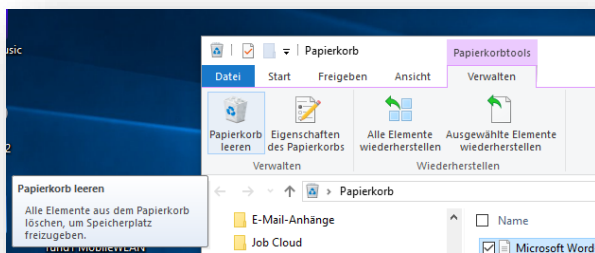
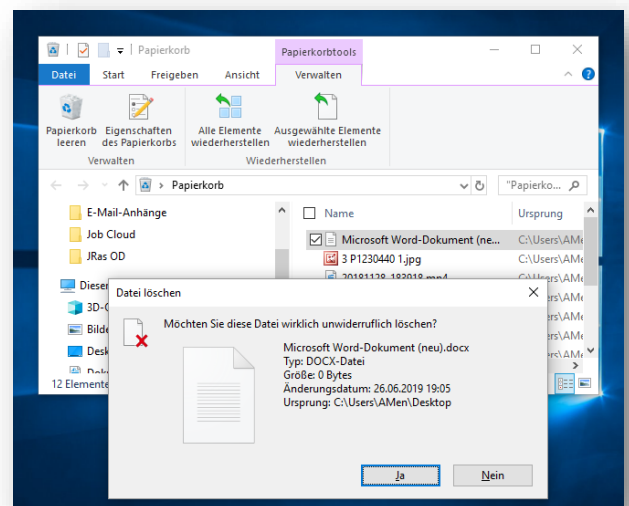
In den Papierkorb verschobene Dokumente können Sie (aber auch jeder andere, der Zugriff auf Ihren Computer hat) jederzeit wiederherstellen.

Um sie endgültig zu löschen müssen haben Sie folgende Möglichkeiten

1. Einzelne Elemente im Papierkorb löschen

Markieren Sie das Dokument und drücken die **ENTF** Taste (d.h. löschen Sie es im Papierkorb)

Sie bekommen folgende Meldung.

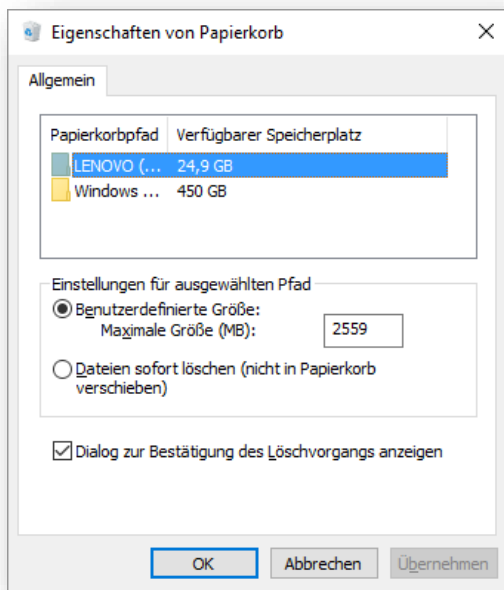


2. Papierkorb leeren

Klicken sie auf die Schaltfläche Papierkorb leeren und der gesamte Inhalt des Papierkorbs wird endgültig gelöscht.

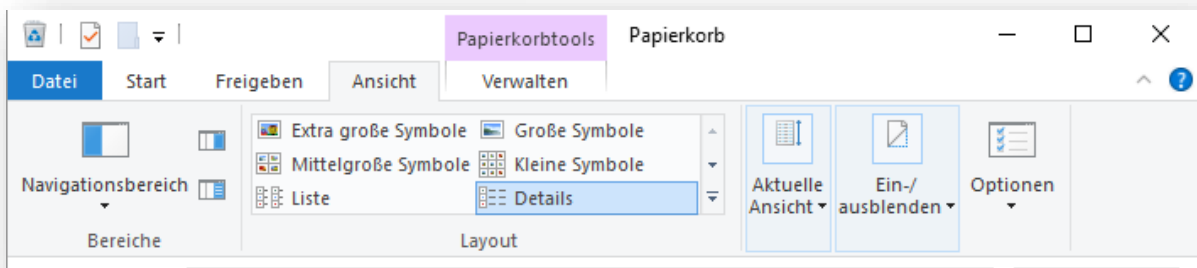
Wenn Sie den Papierkorb nie leeren, wird er irgendwann einmal voll sein; dann werden die ältesten in den Papierkorb verschobenen Dokumente ohne Nachfrage gelöscht.

Für Notizen: _____



Im Register VERWALTEN – Gruppe VERWALTEN EIGENSCHAFTEN können Sie die Eigenschaften des Papierkorbs löschen.

Im Register ANSICHT – LAYOUT – lässt sich die Ansicht der Symbole u.a. verändern



Für Notizen: _____
