Wi 08 -Ordner und Dateien anlegen Windows 10 ✓ Ordner erstellen,
 Ordner umbenennen
 ✓ Datei verschieben

Um auf Ihrem Computer Ordnung zu halten, sollten Sie ein Ordnungssystem anlegen. So wie Sie vermutlich zu Hause an Ihrem Schreibtisch Unterlagen mit bestimmten Themen in dafür gekennzeichnete Schubladen oder in Ordnern in ihrem Schrank ablegen, damit sie bei Bedarf schnell auffindbar sind, sollten Sie auch auf dem Computer "Ordner" erstellen.



Ordner sind Verzeichnisse, die ausschließlich zur *Organisation* von Dateien und Dokumenten auf dem Computer dienen.

In jeden Ordner können weitere untergeordnete Ordner eingefügt werden, um beispielsweise Briefe thematisch oder nach Empfängern zu ordnen. Dadurch entsteht eine Ordner- oder Verzeichnisstruktur.

Alle Ordner werden standardmäßig mit dem gleichen Symbol dargestellt 🗇 🗁 außer dem von Windows erstellten Ordner **Dokumente** und **Bilder, Musik** u.a. damit man sie leichter von den anderen Ordnern unterscheiden kann.

Dateien sind Daten, die als Einheit unter einem bestimmten Namen an eine bestimmte Stelle auf dem Datenträger (Festplatte, USB Stick u.a.) abgelegt - werden.

Das können Briefe sein, wenn Sie in Word arbeiten, Rechnungen in Tabellenkalkulationsprogrammen, Zeichnungen in einem Grafik- oder Zeichenprogramm u.a.

Laufwerke: Datenträger, z.B. Diskette, USB Stick oder Festplatte, auf dem Informationen abgelegt (gespeichert) werden. Jedem Laufwerk wird vom Betriebssystem ein Kennbuchstabe zugeteilt, z.B.

- A: für das Diskettenlaufwerk (i.d.R. ein Externes)
- C: für die Festplatte
- D: für das CD-ROM Laufwerk
- Weitere Kennbuchstaben f
 ür USB Sticks, externe Festplatten oder Fotochipkarten

Teil I

Datei erstellen

Öffnen Sie das Programm Word. Speichern Sie die leere Datei unter dem Namen *Mitschrift Grundkurs* in Ihren Ordner **Dokumente**.

 $\mathsf{DATEI}-\mathsf{SPEICHERN}\ \mathsf{UNTER}\ \textbf{-}\ \mathsf{COMPUTER}\ \textbf{-}\ \mathsf{DURCHSUCHEN}$



Tippen Sie in das Eingabefeld Dateiname *Mitschrift Grundkurs*

Schließen Sie anschließend das Programm Word

Wenn Sie eine Datei per Mail verschicken, speichern Sie diese im Zweifelsfallbesser in der Word 97 -2003 Version oder als .pdf, da diese auch von der neuen Version gelesen werden kann – umgekehrt aber nicht Datei und Ordnernamen können aus bis zu 255 Zeichen bestehen.

Erlaubt sind Buchstaben A-Z, sowie a-z und Zahlen 0 – 9 sowie fast alle Sonderzeichen und Komma.

Nicht erlaubt sind folgende Zeichen





Ordnerliste (Explorer)

Da zu erwarten ist, dass Sie mehrere Computerkurse besuchen werden, möchten Sie nun im Ordner **Dokumente** eine Ordnerstruktur erstellen, um die Mitschriften der weiteren Kurse abzulegen.

Öffnen Sie nun dazu die Ordnerliste (Explorer).

Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf den *Startknopf* und wählen in der linken Leiste den BeIn der Ordnerliste (**Windows Explorer**) wird die hierarchische Struktur der **Dateien**, **Ordner** und **Laufwerke** auf dem Computer angezeigt.

Mithilfe der Ordnerliste können Sie Dateien und Ordner kopieren, verschieben, umbenennen und löschen und suchen.

fehl Datei Explorer, je nach Windows 10 Version auch Dokumente.

Alternative:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Startknopf. Es öffnet sich ein *Kontextmenü*, in dem Sie den **Explorer** durch Klick mit der linken Maustaste starten können

Oder: Drücken Sie + E

In der Ordnerliste (Explorer) finden Sie verschiedene Ebenen: Der Desktop (die Oberfläche Ihres Computers) ist die oberste Ebene)

Übersicht über das Ordnerfenster

An Schneltzugriff Kopieren Einfügen An Schneltzugriff Kopieren Einfügen An Schneltzugriff Kopieren Einfügen Dite Start	te Verschieben Kopieren Löschen Umbe	nennen Ordner	ent * Jgriff * Eigenschaften € Verlauf	Fensterschaltfläche	- 0 × ^ 0
Zwischenablage	Adressielste	Neu	Öffnen	Auswählen Suchfeld	
← → × ↑ 🔄 > Dieser PC > Dokumente >	Dokumente			5~	"Dokumente" dur P
 > * Schnellzugriff > ConeDrive 	Name Mitschrift Grundkurs Mi 08-Ordner und Dateien anlegen-W10	Änderungsdatum Typ 03.06.2018 17:58 Microso 03.06.2018 17:55 Microso	Größe ft Word-D 0 KB ft Word-D 12.643 KB	Wi 08 -	Ordner und Da Windows 10
V 🛄 Dieser PC					1111111111111111
> 🥥 3D-Objekte				Um auf Ihrem Ordnung zu h	n Computer nalten, sollten
> Desktop				Sie ein Ordnu anlegen, Sov	ungssystem
> 🗟 Dokumente				mutlich zu Ha	ause an Ihrem
> 🖶 Downloads		Ir	haltsbereich	Schreibtisch	Unterlagen
> 🁌 Musik				Vorschaufe	enster
> Videos				Schubladen	ablegen, da-
> " windows (C:) > imhz_D (D:) Bereichste	eiler			mit sie bei Be auffindbar sir auch auf den	darf schnell nd, sollten Sie n Computer
> ProgrmsData (F:)				"Ordner" erste	ellen.
AMensBilder (H)					
Amelanda (k) Antel Marka (k) Navigationsbereich > = share (\mastermind) (Z)				C	SO:
					?→
Alviela de (c)			Detailbere	ich 🕅	<u> </u>
> AMensBilder (H:)			2 0 10 10 010	4	Þ
2 Elemente 1 Element ausgewählt (12,3 MB)					
\equiv O 🗆 🤤 💴 🧿	🔁 隆 🛛 🛛	1 🚺 🎹 🎴	<u> (</u>	え く ば 間 目 (1)	^{17:59} ₀3.06.2018

Für Notizen: _____

Die drei Register

Sut Frigden Sut Frigden Ausch Cranitieren Verdreitenet Frigden Frigden<	3 Dokumente				
Stat Freigeben Ansicht Register Sto Institutioner Image in stole Image in stole Image in stole Image in stole Institutioner Image in stole	Craner- und Suchgetionen ändern	ter Datei			
Stat Freigeben Auschneiden	gate >	-			
Isat reigeben Austh Image: Subder Ropieren Image: Subde					
Stat Frigden Anicht Image: Statister Image: Statister <t< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>					
Ausschneiden Nettrand Wetschleben Kopieren Wetsc	Start Freigeben Ansicht				Register Sto
2.Vischendudige Outen Auswahlen Est Statt Freigeben Ansicht Image: Statt Freigeben für Register Freigeben Image: Statt Freigeben für Envir Senden Freigeben für Sichernex	Ausschneiden mellzugriff Kopieren Einfügen retten Twischeenblage	ieben Kopieren nach - Orrapirizen	Neuer Ordner	igenschaften v Öffnen ▼ Bearbeiten v Verlauf	Alles auswahlen Nichts auswählen Auswahl umkehren
Stat Freigeben Ansicht → Drucken Be Estimmte Personen. Juggiff Freigeben für Bestimmte Personen. Juggiff Enver entfermen Schemens Schemen	Zwischenablage	Organisieren	Neu	Öffnen	Auswählen
Image: Stat Freigeben Ansicht Image: Stat Image: Stat Image: Stat Image: Stat Image: Stat Freigeben Image: Stat Image: Stat Image: Stat Image: Stat Freigeben Image: Stat <					
Image: Start Freigeben Ansicht Image: E-Mail Zip					
tet Stat Freigeben Ansicht					
Image: Stat Freigeben Auschleindets Eimente Estimmte Personen Image: Stat Image: Stat <td< th=""><th>tei Start Freigeben Ansicht</th><th></th><th></th><th></th><th></th></td<>	tei Start Freigeben Ansicht				
gabe E-Mail Zip Drucken Freigeben für Evw Senden Freigeben für Sichernen Sichernen Neuer Ordner Stat Freigeben Ansicht Image Stat Extra große Symbole Erde Symbole Image Symbole Erde Symbole Erde Symbole Image Symbole E	Auf Datenträger brennen	^ 🔒 🛛 🖡 R4	onistar Frainah	en	
Image: Pax Image: Pax </th <th>gabe E-Mail ZIP</th> <th>Personen Zugriff Erwe</th> <th>egister i reigeo</th> <th></th> <th></th>	gabe E-Mail ZIP	Personen Zugriff Erwe	egister i reigeo		
Image: Start Freigeben Ansicht Image: Start Freight Ansicht Image: Start Freight Ansicht Image: Start Freight Ansicht Image: Start Freight Ansicht Image: S	Senden Fi	entfernen Sichernen			
tel Start Freigeben Ansicht					Neuer
Atel Start Freigeben Ansicht Image: Symbole Extra große Symbole Image: Mittelgroße Symbole Image: Gruppieren nach * Image: Symbole Extra große Symbole Image: Mittelgroße Symbole Image: Symbole Image: Symbole Image: Symbole					Neuer Ordne
tel Start Freigeben Ansicht					Neuer Ordne
te Start Freigeben Ansicht					Neuer Ordne
tel Start Freigeben Ansicht					Neuer Ordne
kei Start Freigeben Ansicht Im Vorschaufenster Im Keine Symbole Größe Symbole Größe Symbole Etementkontrollkästchen Im Spalten hinzufüger * gationsbereich Detailbereich Et kachein Inhalt Freigeben Ausgewählte Musephindet Elemente Im Spalten hinzufüger * Dateinamenerweiterungen Ausgewählte Im Spalten hinzufüger * Im Spalten hinzufügerü				_	Neuer Ordne
Image: State of the symbole				R	Neuer Ordner egister Ansich
i vorschaufenster igationsbereich i Detailbereich i Detailbereich i Inhalt vorschaufen i In	a Start Freinsben Ansicht			R	Neuer Ordner egister Ansich
igationspereich 📑 Detailbereich 📑 Kacheln 🔠 Inhalt 🧧 sonderen 🚔 Größe aller Spalten anpassen 🗌 Ausgeblendete Elemente Elemente anbage oppi	tel Start Freigeben Ansicht	oße Symbole	e 👝 💷 🚺 🚺 Gruppieren nach -	R	egister Ansich
	tet Start Freigeben Ansicht	oße Symbole Mittelgroße Symbol te ≣ Details	e ↓ □ Gruppieren nach •	R Elementkontrollik	egister Ansich
Bereiche Layout Aktuelle Ansicht Ein-/ausbienden	itel Start Freigeben Ansicht IVorschaufenster IVorschaufenster Igationsbereich II Detailbereich III Detailbereich	oße Symbole 🔛 Mittelgroße Symbol te 📴 Details halt	e ↓ Gruppieren nach ▼ sortieren 11 Gruppieren nach ▼ nach → Größe aller Spalten	R Elementkontrollik Dateinamenerwe anpassen Ausgeblendete E	egister Ansich iterungen iterungen iterente iterente ausbienden
	tel Start Freigeben Ansicht I Vorschaufensteri igationsbereich I Detailbereich Bereiche	oße Symbole 📰 Mittelgroße Symbol te 📑 Details halt Layout	e	n * Elementkontrollik Dateinamenerwe Ausgeblendete E Eli	egister Ansich astchen terungen Ausgewählte Elemente ausbienden n-Jausbienden
	tei Start Freigeben Ansicht Vorschaufenster igationsbereich Detailbereich Bereiche	oße Symbole Mittelgroße Symbol te <u>∰≣ Details</u> halt Layout	e ↓	n • Elementkontrollk Dateinamenerwe Ausgeblendete E Eli	egister Ansich iterungen Ausgewählte Iemente Elemente ausblenden n-/ausblenden
	tel Start Freigeben Ansicht Vorschaufenster igationsbereich Detailbereich Bereiche	oße Symbole Mittelgroße Symbol te <u>∰≣ Details</u> hait Layout	e A Gruppieren nach - Ū Spalten hinzufüge Sortieren H Größe aller Spalten Aktuelle Ansicht	n * Elementkontrollik Dateinamenerwe Ausgeblendete E Eli	egister Ansich iterungen Ausgewählte Iemente Elemente ausblenden n-/ausblenden
tei Start Freigeben Ansicht	tei Start Freigeben Ansicht Vorschaufenster igationsbereich Detailbereich Bereiche tei Start Freigeben Ansicht	oße Symbole 📰 Mittelgroße Symbol te 📴 Details hait Layout	e Sortieren mach - Sortieren mach - Sortieren mach - Sortieren nach - Sortieren nach - Sortieren soch - Sortieren soch - Sortieren Mach - Sortieren Mach - Sortieren Mach - Sortieren Mach - Sortieren Mach - Sortieren Mach - Aktor Sortieren Mach - Aktor Sortieren Mach - Aktor Sortieren Mach - Sortieren Mach - Sortieren Mach - Sortieren Mach - Sortieren Mach -	n • Dateinamenerwe anpassen Ausgeblendete E Eli	egister Ansich iterungen Ausgewählte Elemente ausbienden n-/ausbienden
tei Start Freigeben Ansicht Um einzelne Bereiche des Ordnerfensters ein oder auszu	tel Start Freigeben Ansicht gationsbereich Detailbereich Bereiche tei Start Freigeben Ansicht Treigeben Ansicht	oße Symbole E Mittelgroße Symbol te E E Details hait Layout	e sortieren so	R anpassen Elementkontrolik Dateinamenerwe Ausgeblendete E Elementkontrolik Ausgeblendete E Elementkontrolik Ausgeblendete E Elementkontrolik	egister Ansich astchen terungen Ausgewählte Elemente ausbienden n-/ausbienden e ein oder auszu

blenden, klicken Sie im Register ANSICHT - Gruppe BEREI-CHE auf den entsprechenden Befehl

Die Größe der Symbole können Sie Im Register AN-SICHT - LAYOUT anpassen

Bereiche

Ebenfalls im Register ANSICHT können Sie in der Gruppe AKTUELLE ANSICHT, anwählen, welche Informationen Sie sich in den Spalten anzeigen lassen möchten. Außerdem können Sie die Richtung der Sortierung angeben (aufsteigend/absteigend)



Il Extra große Symbole Image: Croße Symbole Image: Croße Symbole Image: Kickeln Image: Croße Symbole Image: Croße Symbole Image: Kacheln Image: Croße Symbole Image: Croße Symbole Image: Layout Layout	Mittelgroße Symbole ↓ Details ↓ ▼ Sortier	Gruppieren nav Orogen bis son Größe aller Spa Aktuelle Ansich	ch ▼ agen ▼ ilten anpassen t	Elementkontrollkästchen Jateinamenerweiterungen usgeblendete Elemente Ele Ein-/ausblenden
imente > Dokumente > Coor et nænse	Änderungsdatum 21.10 2019 16:21 21.10.2019 16:21 21.10.2019 16:21	Typ Dateiordner Dateiordner Microsoft Word-	Größe alle Anderung Jpp Größe Erstelldatu Autoren Markierun Titel Weitere	r Spalten anpassen sdatum Im n gen

Das gleiche erreichen Sie auch über einen Klick auf den Spaltennamen (Sortieren), bzw. einen Rechtsklick in einen freien Bereich der Spaltenleiste (Spalten anpassen).

Ein Häkchen im Kontrollfeld Elementkontrollkästchen setzt ein Kontrollfeld, mit dem Sie alle Elemente gleichzeitig markieren können.

Dateinamenserweiterungen zeigen den Typ der Datei an, in dem das Programm erstellt wurde.

.docx = Word Datei .xlsx = Excel Datei .jpg = Bilddatei .mp3 = Musikdatei	Für Notizen:

Ordner.

✓	
> 🧊 3D-Objekte	
> 📰 Bilder	
> 📃 Desktop	
> 🔮 Dokumente	
> 🕂 Downloads	
> 🁌 Musik	
> 📕 Videos	
> 🏪 Windows (C:)	

Links neben den Ordnern im linken Bereich des Explorers (Navigationsbereich) finden Sie kleine Pfeile > und V

Ordner, die mit einem solchen > Pfeil gekennzeichnet sind, enthalten Unterordner.

 ✓ Wenn Sie darauf klicken, werden die Unterordner eingeblendet, aus dem nach rechts zeigenden wird ein nach unten zeigender Pfeil

 $\checkmark\,$ durch ein erneutes Klicken klappen Sie die Ordner wieder zu.

> Der nach rechts zeigende Pfeil bedeutet, dass sich weitere Ordnerebenen darunter befinden,

Der nach unten zeigende Pfeil bedeutet, dass alle vorhandenen Ordnerebenen angezeigt werden.

- ✓ Wenn Sie im Navigationsbereich (links) in der Ordnerliste auf ein Symbol klicken, wird der Ordnerinhalt im Inhaltsbereich (rechts) angezeigt.
- ✓ Probieren Sie verschieden Ansichten aus



Klicken Sie auf den Ordner Dokumente, eventuell Eigene Dokumente

Es werden nun die untergeordneten Ebenen angezeigt, aus dem nach rechts zeigenden wurde ein unten gekippter Pfeil.

Für Notizen: ______

Ordner erstellen

Sie möchten im Ordner Dokumente einen Unterordner erstellen: Computerkurse

Markieren Sie im linken Bereich des Explorers den Ordner *Dokumente*, im rechten Bereich sehen Sie die eben erstelle Datei *Mitschrift Grundkurs*.

Klicken dann im Register START, Gruppe NEU auf NEUER ORDNER

schnellzugriff Kopieren Einfügen anheften Zwischenabla	🖌 Ausschneiden 🔤 Pfad kopieren 💽 Verknüpfung einfügen	Verschieben Kopieren nach * nach *		Neues Element • Difacher Zugriff •	Eige
→ → ↑ 📑 > Dieser PC	Dokumente	Neuer Ordne	r (Strg+Umschalt+N)	7.7%	
Dokumente	↑ □ Name	Einen neue	n Ordner erstellen.	Тур	Größ
	Neuer Or	dner	11.10.2019 18:09	Dateiordner	
	The Mitschrift	t Grundkurs.docx	11.10.2019 18:20	Microsoft Word-D	

Im rechten Bereich hat sich nun ein Eingabefeld geöffnet mit dem vorläufigen Namen *Neuer Ordner.* Sinnvollerweise geben Sie aber einen eindeutigen Namen ein; das Feld ist blau unterlegt, d.h. der Eingabemodus ist aktiv, so dass Sie den neuen Namen direkt eintippen können.

Tippen Sie (bitte mit Fehler) das Wort: *Comuterkurse* und schließen mit Return die Texteingabe ab.

Ordner umbenennen

Nach dem Abschluss der Texteingabe stellen Sie fest, dass Sie das Wort falsch geschrieben haben, d.h. Sie müssen nun diesen Ordner umbenennen.

- Klicken Sie einmal auf den Ordner um ihn zu markieren,
- ein zweites Mal um den Textmodus zu aktivieren und ein
- drittes Mal um den Cursor an die Stelle zu setzen an der Sie korrigieren möchten.



Weitere Tippfehler korrigieren

Sie mit der	Ent
Entfernen	
bzw. der	
Korrekturtaste.	

Unterordner erstellen

Um in diesem Ordner Unterordner zu erstellen öffnen Sie ihn durch einen Doppelklick.

Klicken Sie im geöffneten Ordner wieder auf die Schaltfläche **Neuer Ordner**.

Benennen Sie den Unterordner Grundkurs

Erstellen Sie nun auf der gleichen Ebene einen weiteren Ordner **Aufbaukurs**

Ordner in die gewünschte Reichenfolge bringen

Obwohl Sie den Ordner Grundkurs zuerst erstellt haben werden die Ordner in der "falschen" Reihenfolge angezeigt.

Das geschieht, weil Windows Ordner und Dateien alphabetisch anordnet. Möchten Sie das ändern, geht das am einfachsten indem Sie sie in der gewünschten Reihenfolge durchnummerieren (=umbenennen).

Datei verschieben

Da sich die Datei *Mitschrift Grundkurs* nun auf der falschen Ebene befindet, verschieben Sie die Datei in den Ordner **Anfängerkurs,** indem Sie sie mit gedrückter linker Maustaste in den Ordner

ziehen.

Dazu müssen im linken Bereich alle Ebenen geöffnet sein 2 Aufbaukurs → Dieser PC → Dokumente → Dokumente Name Computerkurse 1 Grundkurs ← Mitschrift Grundkurs.docx

-	and the second division of the second divisio	
nente + Eigene Dokume	nte + Eigene Dokumente +	a an Eligenetit
-	Brennen. Neuer Ordner	
		Anordmen
Name		A
Mitschei	R Grun In neuern Fenster öffnen	
	Senden an	
	Ausschneiden Kopieren	
	Verknipfung entellen Löschen	
	Umbenennen	
	Ordnergefad offinen	
	Esperachaften	

Kontrollieren Sie den Pfad in der Adressleiste: der Letzte Ordner in der Leiste ist der aktuelle			
› Dokumente › Computerkurse			
Name			
Aufbaukurs			
Grundkurs			

Für Notizen:	-
	Computerkurse
	🗋 1- Grundkurs
	🗀 2 - Aufbaukurs
	Mitschrift Grundkurs
	Computerkurse
	🗀 1 - Grundkurs
	Mitschrift Grundkurs
	🗖 2 - Aufbaukurs

Weitere Möglichkeiten zum Kopieren und Verschieben:



Ordner verschieben

Teil II

Datei kopieren und umbenennen

Kopieren Sie die Datei *Mitschrift Grundkurs* in den Ordner **Aufbaukurs**, so dass diese Datei zwei Mal besteht. Benennen Sie die Datei um: *Mitschrift –Aufbaukurs*

Ordner und Dateien löschen

löschen Sie nun den kompletten Ordner *Computerkurse,* indem Sie ihn markieren und auf die ENTF Taste drücken.

oder

über das Kontextmenü (Klicken mit der rechten Maustaste auf den zu löschenden Ordner)

 Datei kopieren und umbenennen Ordner und Dateien löschen und wiederherstellen 						
Dokumente						
Computerkurse	1					
🗀 1 - Grundkurs						
Mitschrift Grundkurs	l					
2 - Aufbaukurs	l					
Mitschrift Aufbaukurs						

 \checkmark

Alle Ordner, die sich in dem markierten Ordner befinden, werden ebenfalls gelöscht.

Ordner und Dateien wiederherstellen

Machen Sie den Löschvorgang wieder rückgängig mit der Tastenkombination



Für Notizen: _____

✓ Verknüpfung erstellen

Teil III

Verknüpfung erstellen

Da Sie die Datei *Mitschrift Aufbaukurs* öfter brauchen, möchten Sie schnell darauf zugreifen. Hier bietet es sich an, eine **Verknüpfung** zu erstellen.

Klicken Sie im Ordner **Aufbaukurs** mit der rechten Maustaste auf die Datei. Im Kontextmenü klicken Sie auf Senden an und dort auf *Desktop* (Verknüpfung erstellen)

Wechseln Sie zum Desktop: hier haben Sie nun eine Datei mit dem Namen

Verknüpfung mit Mitschrift Aufbaukurs.

Öffnen Sie diese und schreiben ein paar Worte in die Datei. Schließen Sie sie wieder und speichern die Änderung.

Kontrollieren Sie nun die Originaldatei im Ordner *Aufbaukurs*. Die Änderung, die Sie vorgenommen haben finden Sie auch hier wieder,



Verknüpfungen sind Verweise auf ein Objekt. Eine Verknüpfung bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Programm, eine Datei oder einen Ordner rasch und bequem zu öffnen, ohne zuerst zu dem Verzeichnis im Windows-Explorer gehen zu müssen, in dem sich das Objekt befindet.

Verknüpfungen sind besonders für solche Programme, Dateien und Ordner nützlich, die Sie häufig verwenden. d.h. wenn Sie häufig an einem Dokument schreiben, der in irgendeinem Ordner "verschüttet" ist, erzeugen Sie eine Verknüpfung auf dem Desktop.

da es sich um ein und dieselbe Datei handelt, auf die Sie, dadurch, dass Sie eine Verknüpfung erstellt haben, von mehreren Orten zugreifen können.

Für Notizen: _



✓ Desktop übersichtlich gestalten

✓ Datei auf dem Desktop erstellen

✓ Objekte verschieben

✓ Mehrere Objekte gleichzeitig markieren

Teil IV

Bisher haben Sie im Explorer gearbeitet, jetzt schauen Sie sich den Desktop, die "Schreibtischoberfläche" Ihres Computers genauer an.

Den Desktop übersichtlich gestalten

Um auf dem Desktop etwas aufzuräumen, können sie sich die Symbole anordnen lassen, nach *Name*, *Größe*, *Typ*, oder nach *Datum*.

Wenn Sie ein Häkchen vor Automatisch anordnen setzen, werden die Desktopsymbole links am Bildschirmrand angeordnet und lassen sich nicht frei verschieben.

Mitschrift		
Verknüpfung		
Große Symbole	Ansicht	>
Mittelgroße Symbole	Sortieren nach	>
Kleine Symbole	Aktualisieren	
Symbole automatisch anordnen	Einfügen	
Symbole am Raster ausrichten	Verknüpfung einfügen	07
 Desktopsymbole anzeigen 	l öschen wiederholen	Stra+V
	Nächster Desktophintergrund	Sug. 1
	Intel® Grafikeinstellungen	
	Neu	>
	Anzeigeeinstellungen	
	ៅ Anpassen	

Mehrere Objekte gleichzeitig markieren



Mehrere Dateien oder Ordner können gleichzeitig markiert werden, indem Sie mit gedrückter linker Maustaste einen Markierungsrahmen um die gewünschten Objekte ziehen.

Voneinander getrennt platzierte Objekte markieren Sie, indem Sie die Objekte nacheinander mit gedrückter STRG Taste anklicken.

Objekte verschieben

Dateien und Ordner können auf dem Desktop und in den Ordnern frei verschoben werden, indem Sie mit

gedrückter linker Maustaste auf das Objekt zeigen und ziehen. Verschieben Sie nun die markierten Objekte *Name* und *Papierkorb* an den rechten oberen Rand Ihres Bildschirmes.

Für Notizen: _

Datei auf dem Desktop erstellen

Sie können Ihre Ordner und Dateien auch direkt auf dem Desktop erstellen:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle der Arbeitsoberfläche, an der die Datei erzeugt werden soll.

Im geöffneten Kontextmenü zeigen Sie auf den Menüpunkt **Neu** und wählen im unteren Abschnitt des Untermenüs den Dateityp, der erzeugt werden soll: *Microsoft Word Dokument*.

Windows vergibt zunächst einen Arbeitstitel: Neu Microsoft-Word-

Ordner Verknüpfung	
 Microsoft Access Datenbank Bitmapbild 	Ansicht >
Microsoft Word-Dokument	Aktualisieren
OpenDocumentZeichnung Microsoft PowerPoint-Präsentation Microsoft Publisher-Dokument WinRAR-Archiv Textdokument Microsoft Excel-Arbeitsblatt	Einfügen Verknüpfung einfügen Löschen rückgängig machen Strg+Z Nächster Desktophintergrund Intel® Grafikeinstellungen
WinRAR-ZIP-Archiv	Neu



Dokument. Dieser wird automatisch markiert und der Textmodus ist aktiv, so dass Sie sofort tippen und den Namen Ihrer Wahl vergeben können.

Nennen Sie die Datei: Mitschrift - heutiges Datum

Öffnen lässt sich die Datei mit einem Doppelklick auf das Symbol oder über das Kontextmenü, d.h. per rechter Maustaste. Mit der

Datei öffnet sich gleichzeitig die dazugehörige Anwendung - hier: Word.

Sollten Sie diese Datei aber wieder in Ihren bereits vorhandenen Ordner ablegen wollen -



(-was sinnvoll ist, da Ihre Schreibtischoberfläche irgendwann zu voll und damit zu unübersichtlich wird) öffnen Sie den Ordner **Dokumente** und den entsprechenden Ordner und verschieben diese Datei, bzw. senden Sie sie an den Ordner **Dokumente**

(Klick mit der rechten Maustaste auf die Datei – **Senden an – Dokumente)**

Ansonsten können Sie mit den Dateien und Ordnern auf dem Desktop genauso verfahren wie bisher: umbenennen, verschieben, kopieren, löschen.

Öffnen einer Datei

Zum Öffnen einer abgespeicherten Datei haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Sie öffnen das Programm, in der die Datei abgespeichert wurde – hier Word.

Eventuell finden Sie die Datei im rechten Bereich des Fensters unter den zuletzt verwendeten Dateien



2. Sie öffnen den Explorer, klicken im linken Bereich auf das Laufwerk, bzw. den Ordner, in der die Datei gespeichert wurde – hier Dokumente und öffnen sie im rechten Bereich durch Doppelklick oder markieren und Klick auf die Schaltfläche Öffnen

Für Notizen: ____

Für Notizen:	 	