

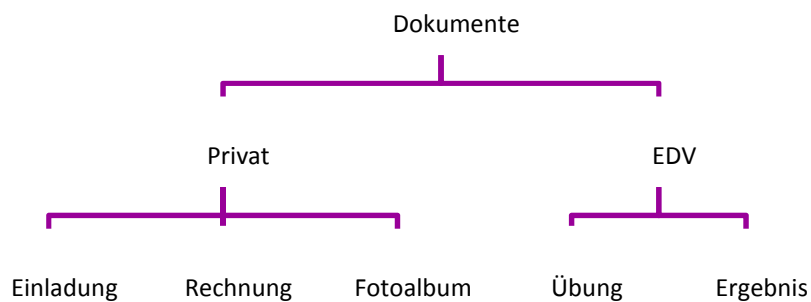


# 6 Arbeiten mit Dateien und Ordnern

Sicher haben Sie schon einige Daten in Dateien erfasst und diese Dateien gespeichert. Je mehr, umso wichtiger wird es, dass Sie die Übersicht bewahren. Zum Organisieren stellt **Windows 7** den **Windows-Explorer** zur Verfügung. Klicken Sie in der Taskleiste auf dieses angeheftete Programm oder verwenden Sie die Tastenkombination  + .

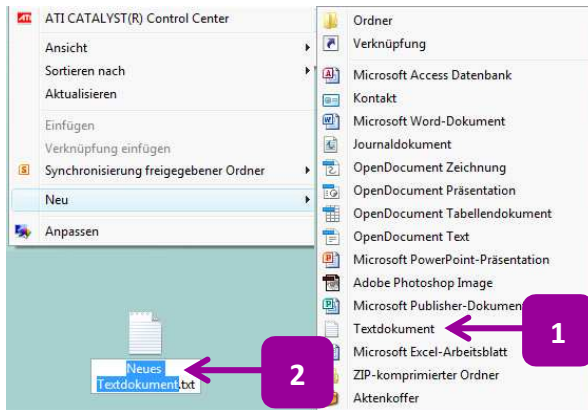
In diesem Kapitel finden Sie die wichtigen Informationen, um Dateien schnell und einfach zu organisieren und übersichtlich in Ordnern abzulegen.



## Dateien und Ordner organisieren

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie schnell und einfach Dateien und Ordner anlegen. Der Einfachheit halber arbeiten wir am **Desktop**. Aber alle hier beschriebenen Aktionen funktionieren auch im **Windows-Explorer**.

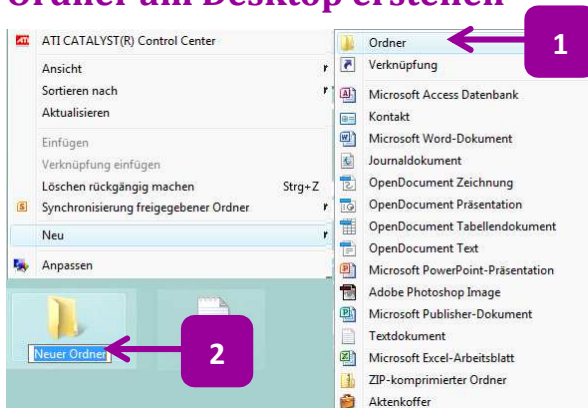
### Dateien am Desktop erstellen



1. Klicken Sie mit der rechten Maus auf eine freie Stelle am Desktop und zeigen Sie auf **Neu**. Klicken Sie auf **Textdokument**.
2. Der Name ist markiert. Tippen Sie einen aussagekräftigen Dateinamen.

**Information:** In der Abbildung ist die sogenannte *Dateinamenerweiterung* eingebildet. Hinter dem Dateinamen sehen Sie darum .txt angehängt.

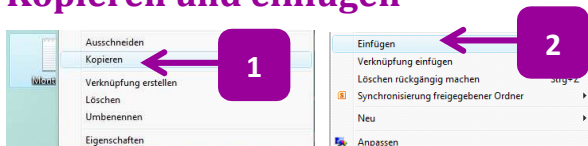
### Ordner am Desktop erstellen



1. Klicken Sie mit der rechten Maus auf eine freie Stelle am Desktop und zeigen Sie auf **Neu**. Klicken Sie auf **Ordner**.
2. Der Name ist markiert. Tippen Sie einen aussagekräftigen Ordernamen.

**Information:** Neue Ordner erstellen Sie auch mit **Strg + Shift + N**.

### Kopieren und einfügen



1. Klicken Sie mit der rechten Maus auf eine Datei und wählen Sie **Kopieren**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maus auf eine freie Stelle am Desktop und wählen Sie **Einfügen**.

### Ausschneiden und einfügen



1. Klicken Sie mit der rechten Maus auf eine Datei und wählen Sie **Ausschneiden**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maus auf den erstellten Ordner. Wählen Sie **Einfügen**.

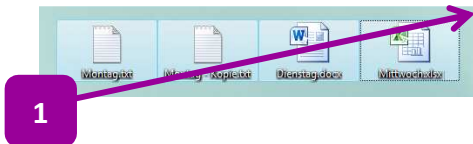
## Mehrere Elemente auswählen, die nicht nebeneinander liegen



1. Klicken Sie auf das erste Element, das Sie markieren möchten. Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und klicken Sie auf weitere zu markierende Elemente.

**Info:** Klicken Sie zum Kopieren oder Ausschneiden mit der rechten Maus auf ein markiertes Element.

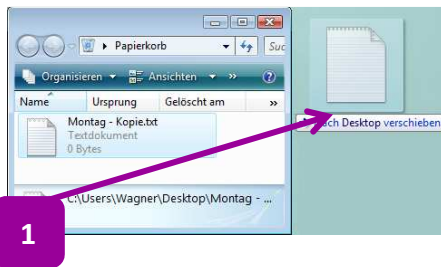
## Mehrere Elemente auswählen, die nebeneinander liegen



1. Ziehen Sie einen Mausrahmen auf oder klicken Sie auf das erste Element, das Sie markieren möchten. Halten Sie die **Shift**-Taste gedrückt und klicken Sie auf das letzte zu markierende Element in der Liste.

**Info:** Klicken Sie zum Kopieren oder Ausschneiden mit der rechten Maus auf ein markiertes Element.

## Löschen und wiederherstellen



Zum Löschen klicken Sie ein Element an und betätigen Sie die **Entf**-Taste, ziehen das Element mit der Maus in den Papierkorb oder verwenden Sie alternativ die rechte Maus und wählen **Löschen**.

1. Klicken Sie doppelt auf den **Papierkorb**. Ziehen Sie das Element mit der Maus aus dem Papierkorb heraus oder verwenden Sie zum Einfügen am Originalplatz im Kontextmenü **Wiederherstellen**.

- ✓ Wenn Sie Dateien oder Ordner kopieren beziehungsweise ausschneiden und in einen anderen Ordner einfügen möchten, dann klicken Sie beim Einfügen diesen Ordner an. Gerne dürfen Sie den Ordner öffnen oder die Dateien mit gedrückter Maus in den Ordner hinein- oder herausziehen (auch in den Papierkorb).
- ✓ Zum Sichern am USB-Stick klicken Sie einen Ordner mit der rechten Maus an und wählen **Senden an**. Klicken Sie einfach den Namen des Sticks in der Liste an.
- 👍 **PROFI-TIPP** Halten Sie die **Shift**-Taste gedrückt und klicken Sie einen Ordner / eine Datei mit der rechten Maus an. Das erweiterte Kontextmenü bietet unter **Senden an** sehr viele praktische Einträge.
- 👍 **PROFI-TIPP** Möchten Sie nicht immer in die Ordnerhierarchie hineinklicken? Dann verknüpfen Sie: Klicken Sie eine Datei oder einen Ordner mit der rechten Maus an. Zeigen Sie auf **Senden an**. Klicken Sie auf **Desktop (Verknüpfung erstellen)**.
- ✓ Zum Leeren des Papierkorbs markieren Sie entweder die Elemente und betätigen die **Entf**-Taste oder wählen im Kontextmenü des Papierkorbs **Papierkorb leeren**.
- 👍 **PROFI-TIPP** Möchten Sie Dateien sofort löschen, verwenden Sie **Shift** + **Entf**.