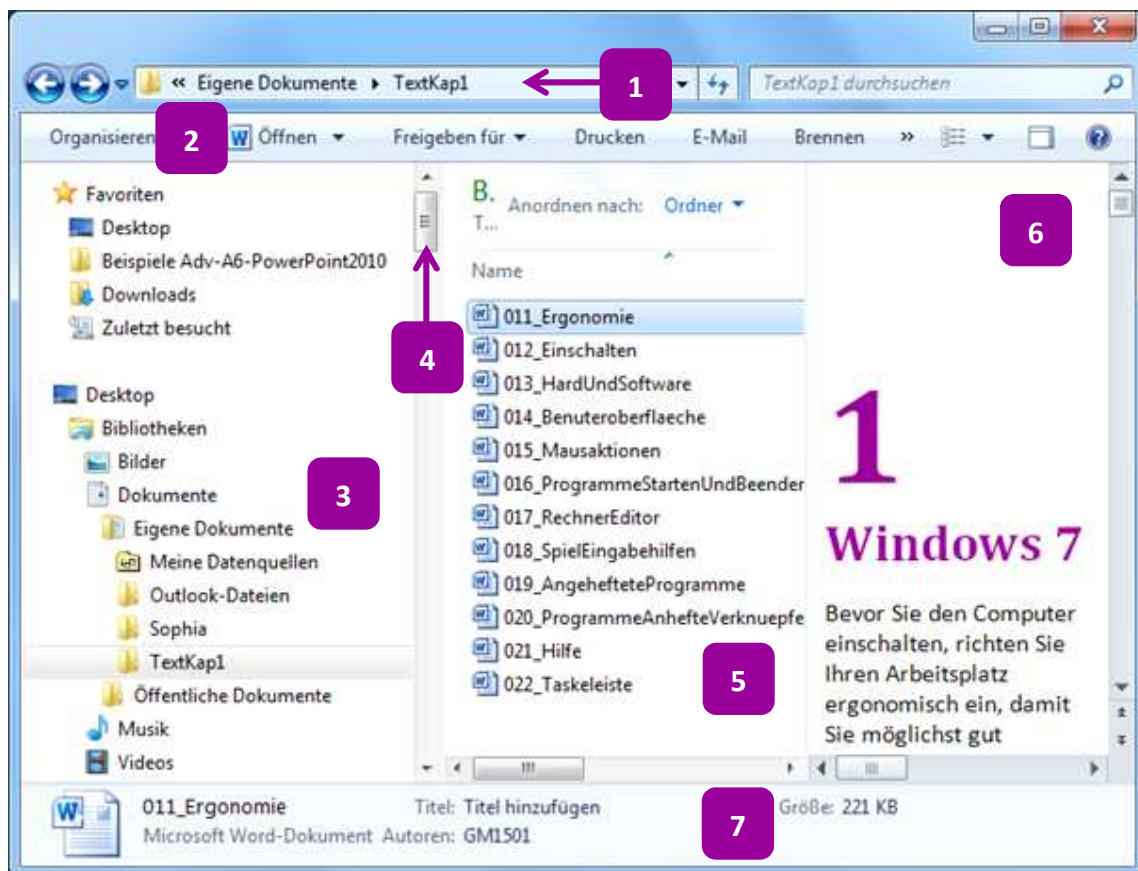



Windows-Explorer

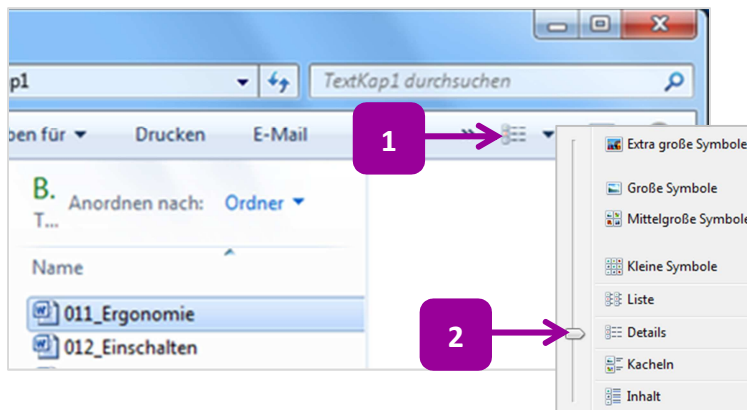
Der **Windows-Explorer** ist das Organisationsprogramm. Links werden Laufwerke und Ordner (keine Dateien) angezeigt, rechts finden Sie den Inhalt. Perfekt zum Organisieren, Öffnen, Erstellen neuer Dateien und Ordner, zum Kopieren oder Verschieben. Die Ansicht im rechten Fenster können Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen und auch sortieren. Der Windows-Explorer wird bei mir zu Beginn einer Sitzung geöffnet und erst vor dem Herunterfahren geschlossen.


Benutzeroberfläche und Hierarchie



1. **Adressleiste** mit **Navigationspfeilen**, dem aktuellen **Pfad** und einem **Suchfeld**
2. **Symbolleiste** – je nach ausgewähltem Element ändern sich die angezeigten Symbole
3. **Navigationsbereich** mit **Favoriten** und **Bibliotheken**
4. **Bildlaufleiste** zu weiteren Speicherorten
5. **Detail-Liste** (Inhaltsfenster) – hier sehen Sie den Inhalt des aktuellen Ordners
6. **Vorschau** - Klicken Sie auf . Wenn Sie nun eine Datei auswählen, erhalten Sie rechts eine Vorschau. Oder verwenden Sie die Tastenkombination **Alt + P**.
7. **Detailbereich** mit Informationen zu einer markierten Datei

Ansichten



1. Klicken Sie auf .
2. Ziehen Sie den Schieberegler auf die gewünschte Ansicht.

Verwenden Sie zum Wählen einer anderen Ansicht auch das Kontextmenü.

✓ Damit Sie eine gewählte Ansicht nicht für jeden Ordner einzeln einstellen müssen, öffnen Sie im Windows-Explorer **Organisieren** und wählen die **Ordner- und Suchoptionen**. Im Register **Ansicht** können Sie die aktuelle Ansicht mit der Schaltfläche **Für Ordner übernehmen** auch für die anderen Ordner einstellen.

👍 **PROFI-TIPP** Hat jemand gerade am Netzlaufwerk in einem Ordner, den Sie ebenfalls geöffnet haben, etwas geändert? Dann aktualisieren Sie die Ansicht über das Kontextmenü oder mit der Taste **F5**. **Windows 7** würde mit dem Anzeigen neuer Dateien und Ordner warten, bis Sie den Ordner verlassen und wieder öffnen.

👍 **PROFI-TIPP** Sie möchten Dateien und Ordner mit einem Einfachklick öffnen? Dann öffnen Sie den **Windows-Explorer** und klicken Sie auf **Organisieren**. Wählen Sie **Ordner- und Suchoptionen**. Aktivieren Sie das Optionsfeld **Öffnen durch einfachen Klick** und klicken Sie auf **OK**.

In der linken Leiste wäre es außerdem übersichtlicher, wenn ein angeklickter Ordner immer gleich die Unterordner auch in dieser Organisation anzeigen würde, ohne auf den Pfeil zum Erweitern zu klicken. Öffnen Sie wieder den **Windows-Explorer** und klicken Sie auf **Organisieren**. Wählen Sie in den **Ordner- und Suchoptionen** das Kontrollkästchen **Automatisch auf aktuellen Ordner erweitern** und klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie die Tasten **Strg** oder **Shift** beim Klicken nicht gedrückt halten möchten, dann aktivieren Sie Kontrollfelder zum Auswählen von Dateien und Ordnern. Öffnen Sie den **Windows-Explorer**. Klicken Sie auf **Organisieren**. Wählen Sie **Ordner- und Suchoptionen**. Aktivieren Sie im Register **Ansicht** das Kontrollkästchen **Kontrollkästchen zur Auswahl von Elementen verwenden**. Klicken Sie auf **OK**. Nun gibt es zum Auswählen von Ordnern und Dateien auch Kontrollkästchen. Die markierten Dateien senden Sie beispielsweise mit der rechten Maus gleich an **E-Mail-Empfänger**.

👍 **PROFI TIPP** Ordnen Sie zwei **Windows-Explorer**-Fenster nebeneinander an. So kopieren, verschieben und verknüpfen Sie besonders schnell und einfach.

<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Änderung
Microsoft Word-Dokument (6)		
<input checked="" type="checkbox"/>	1_Kapitel_Lektion_1_Desktop.docx	07.12.2010
<input checked="" type="checkbox"/>	1_Kapitel_Lektion_2_Taskleiste.docx	02.10.2010
<input checked="" type="checkbox"/>	1_Kapitel_Lektion_3_Programme starten...	04.10.2010
<input checked="" type="checkbox"/>	1_Kapitel_Lektion_4_Hilfe.docx	02.10.2010
<input checked="" type="checkbox"/>	1_Kapitel_Lektion_5_Dialoge.docx	02.10.2010
<input checked="" type="checkbox"/>	1_Kapitel_Uebung.docx	11.07.2011