

Windows Kapitel 5 Lektion 5 Mehrere Dateien markieren

- ✘ Mehrere Dateien markieren
- ✔ Sie erleichtern sich Ihre Arbeit mit vielen Dateien, wenn Sie alle Objekte markieren und dann gemeinsam verschieben, kopieren oder löschen.



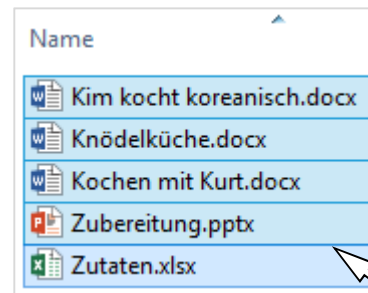
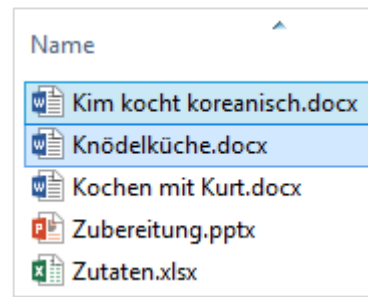
Aufgabe

Übungsordner: Rezepte oder Rezepte_Ergebnis

1. Mehrere Dateien markieren

Öffnen Sie den Ordner **Rezepte** aus der vorhergehenden Lektion.

- ▶ Klicken Sie auf die Datei **Kim kocht koreanisch.docx**.
- ▶ Halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und klicken Sie auf die Datei **Kochen mit Kurt.docx** (siehe Abbildung).
- ▶ Kopieren Sie beide Dateien wie in der Vorübung beschrieben. Rechts ziehen oder mit der rechten Maus anklicken dürfen Sie dabei nur eine der markierten Dateien (sonst heben Sie die Markierung wieder auf).
- ▶ Fügen Sie die Kopien im Ordner **Rezepte** ein.
- ▶ Klicken Sie nun die erste Datei an. Klicken Sie die letzte Datei im Inhaltfenster bei gedrückter **Shift**-Taste (Großschreibetaste) an (siehe Abbildung).
- ▶ Kopieren Sie alle markierten Dateien auf den **DESKTOP**.
- ▶ Markieren Sie hier alle Rezept-Dateien indem Sie einen Mausrahmen um die Dateien ziehen oder die Tastenkombination **Strg** + **A** verwenden.
- ▶ Löschen Sie diese Dateien oder verschieben Sie sie in den **PAPIERKORB**.



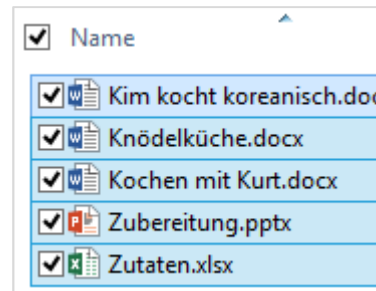
Selbststudium

1. Ich habe folgende Rechercheaufgabe für Sie: Ich möchte zum Auswählen von Dateien Kontrollkästchen angezeigt haben. Wie kann man diese Ansicht einstellen?

Auf der nächsten Seite finden Sie Tipps zu dieser Aufgabe.



- ▶ Zur Dateioorganisation gibt es den **WINDOWS-EXPLORER**.
- ▶ Gehen Sie logisch vor: Ich möchte etwas an der ANSICHT ändern.
- ▶ Hier kann man entweder etwas EIN-/AUSBLENDEN oder in den OPTIONEN die ORDNER- UND SUCHOPTIONEN ändern. (Im Register ANSICHT heißt das Kontrollkästchen ELEMENTKONTROLLKÄSTCHEN, in den ORDNER- UND SUCHOPTIONEN aktivieren Sie KONTROLLKÄSTCHEN ZUR AUSWAHL VON ELEMENTEN VERWENDEN und bestätigen mit **OK**.)
- ▶ Mit einem Klick auf ein nun angezeigtes Kontrollkästchen wählen Sie eine Datei aus. Mit einem Klick auf das Kontrollkästchen oben in der Spaltenüberschrift, wählen Sie alle Elemente aus (siehe Abbildung).



Übung

1. Erstellen Sie das Dokument **Mo.docx**.
 - ▶ Öffnen Sie das Dokument und tippen Sie Ihren *Namen*.
 - ▶ Speichern und schließen Sie das Dokument.
2. Kopieren Sie das Dokument mit gedrückter **Strg**-Taste und benennen Sie es um in **Di.docx**.
3. Kopieren Sie **Di.docx** über das Kontextmenü und benennen Sie es um in **Mi.docx**.
4. Kopieren Sie **Mi.docx**. Ziehen Sie das Dokument bei gedrückter rechter Maus, wählen Sie im Kontextmenü **HIERHER KOPIEREN** und benennen Sie das Dokument um in **Do.docx**.
5. Erstellen Sie einen Ordner mit dem Namen **Woche1**.
6. Markieren Sie alle Word-Dokumente und kopieren Sie sie in diesen Ordner.

Mindmap

Erstellen Sie eine Mindmap oder eine übersichtliche Liste über das Markieren mehrerer Dateien. Vielleicht finden Sie weitere Tipps in der Hilfe oder online.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie markieren Sie verschiedene, nicht nebeneinanderliegende Dateien?
2. Wie markieren Sie eine zusammenhängende Liste von Dateien?

Das war eines der wichtigsten Kapitel dieses Trainings. In den nächsten 5 Lektionen kümmern wir uns um einige Feinheiten. Lösen Sie zuerst die beiden Übungen.

