

## Windows Kapitel 7 Ordner Lektion 1 Ordner erstellen

- ✗ Ordner erstellen
- ✗ Pfadangaben

✓ In dieser Lektion legen Sie Ihre Dateien übersichtlich in Ordnern ab und überlegen, wo diese Ordner gespeichert werden sollen. Sie lernen dabei, Pfadangaben zu lesen und den SCHNELLZUGRIFF zu nutzen.

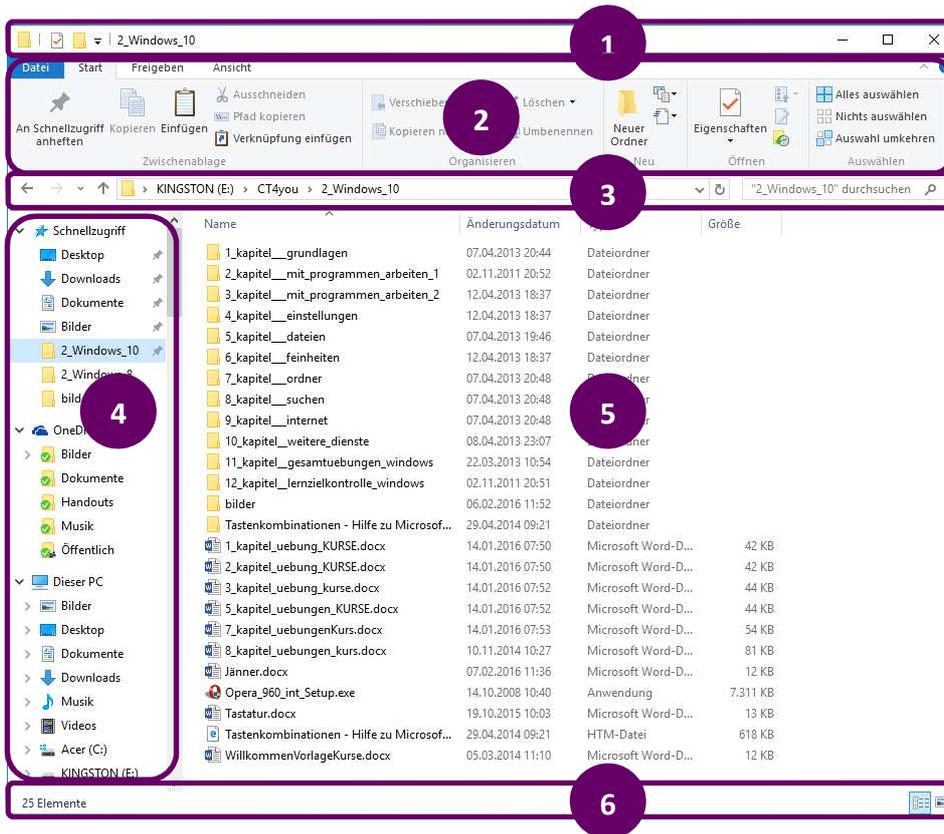


### Aufgabe

Übungsordner: Bildung\_Ergebnis

#### 1. Ordner erstellen

Öffnen Sie den **WINDOWS-EXPLORER**. Arbeiten Sie auch mit den Tasten + .



**1** Titelleiste mit Leiste für den Schnellzugriff (links) und Fenstersteuerung (rechts)

**2** Menüband mit Registern und Gruppen

**3** Adressleiste mit Navigation und Suchfeld

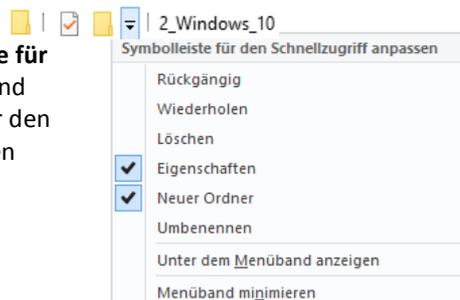
**4** Navigationsbereich mit den Speicherorten

**5** Inhaltsbereich eines geöffneten Ordners, auch Detailbereich genannt

**6** Statuszeile

#### Titelleiste

In der Titelleiste finden Sie links in der **Leiste für den Schnellzugriff** Befehle, die Sie schnell und einfach anklicken können. Arbeiten Sie über den Listenpfeil, um weitere Befehle hinzuzufügen (siehe Abbildung).



Dazu wird der aktuelle Ordner bzw. das aktuelle Laufwerk angezeigt. Am rechten Rand finden Sie die Symbole zur Fenstersteuerung (Minimieren, Voll-/ Teilbild, Schließen).

### Menüband

Das Menüband enthält verschiedene Register. In diesen Registern werden die Befehle in Gruppen organisiert. Je nachdem, welches Objekt Sie anklicken oder welche Aktion Sie durchführen, werden weitere kontextsensitive Register angezeigt. Klicken Sie beispielsweise in das Suchfeld unter dem Menüband, zeigt **Windows 10** das Register SUCHEN an. In der Standardeinstellung wird das Menüband nur dann komplett angezeigt, wenn Sie auf ein Register klicken. Ändern Sie das, indem Sie auf den Listenpfeil  rechts klicken. Gleich daneben finden Sie auch ein Hilfe-Symbol .

### Adressleiste

In dieser Leiste finden Sie neben den Navigationspfeilen ZURÜCK und VORWÄRTS auch die Pfeile ZULETZT BESUCHTE ORTE und HOCH, um zum übergeordneten Ordner zu navigieren (siehe Abbildung).



In der Adressleiste selber wird der Ordnerpfad zum ausgewählten Ordner angezeigt. Wenn Sie auf einen Eintrag in diesem Pfad klicken, wechseln Sie in die dementsprechende Ordnerhierarchie. Klicken Sie einen Listenpfeil an, zeigt **Windows 10** an, welche Unterordner sich direkt in diesem Ordner befinden. Sie können mit einem Klick einen Unterordner auswählen (siehe Abbildung).

Rechts neben der Adressleiste finden Sie außerdem das Suchfeld (siehe Abbildung).

"2\_Windows\_10" durchsuchen 

Nutzen Sie dieses Feld, wenn Sie Ihre Ordnerhierarchie nach Dateien und Ordnern durchforsten möchten.

### Navigationsbereich

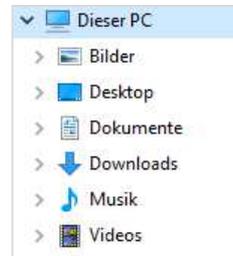
Dieser Bereich listet einen SCHNELLZUGRIFF, OneDrive, DIESER PC und eventuell angesteckte externe Datenträger auf.

Im SCHNELLZUGRIFF werden die zuletzt verwendeten Ordner angezeigt. Über die Pinnnadel heften Sie einen Ordner dauerhaft an. Ziehen Sie selber einen Ordner in diese Leiste, können Sie ihn ebenfalls an den Schnellzugriff anheften. Die Einstellungen ändern Sie entweder über das Kontextmenü der rechten Maus oder über ANSICHT | OPTIONEN | ORDNER- UND SUCHOPTIONEN ÄNDERN. Hier können Sie den DATEI-EXPLORER-VERLAUF löschen. Dann werden die nicht angepinnten Verweise aus dem Schnellzugriff entfernt, außerdem auch die Liste ZULETZT VERWENDETE DATEIEN im Inhaltbereich.



OneDrive bietet Zugriff zu Ihrem Speicherplatz in der Microsoft Cloud. Wenn Sie ein Konto bei Microsoft anlegen, erhalten Sie gleich Gratis-Speicherplatz online.

DIESER PC listet alle verfügbaren Speicherorte und deren Inhalt auf, also alle Ordner, Dateien und auch die auf der Festplatte installierten Programme. **Windows 10** hat bereits einige Ordner für Sie angelegt (siehe Abbildung). Ein Klick auf die Pfeile oder mit der rechten Maus reduziert einen offenen Ordner bzw. erweitert einen Ordner (sprich: schließt bzw. öffnet die Ansicht).



### Inhaltfenster

Klicken Sie in der Navigation auf ein Laufwerk oder einen Ordner, dann wird der Inhalt rechts im Inhaltfenster angezeigt. Klicken Sie im Inhaltfenster doppelt auf ein Symbol oder nutzen Sie die **Enter**-Taste, wird ein Element geöffnet. Im Inhaltfenster sehen Sie im Unterschied zur Navigationsleiste auch alle Dateien, meist in der Ansicht DETAILS übersichtlich sortiert. Die Ansichten und Sortierungen ändern Sie entweder über die rechte Maus oder schnell und einfach im Register ANSICHT.

Übrigens: Wenn Sie im SCHNELLZUGRIFF arbeiten, dann zeigt **Windows 10** im Inhaltfenster auch ZULETZT VERWENDETE DATEIEN an.

### Statuszeile

**Windows 10** zeigt hier an, wie viele Elemente in einem Ordner sind, außerdem wie viele Elemente Sie markiert haben, sogar inklusive Gesamtspeichergröße. Rechts finden Sie zwei Ansichtssymbole, um unkompliziert zwischen DETAILANSICHT und MINIATURANSICHT zu wechseln.

## 2. Pfadangaben

Sehen Sie in der Adressleiste nach – hier sehen Sie den geöffneten Pfad, also Laufwerk, Ordner und Unterordner, aber keine Dateiangaben. In **Windows 10** werden die Hierarchien mit Listenpfeilen getrennt (siehe Abbildung).



Die komplette Pfadangabe **C:\Dokumente\Bilder\Uraub.jpg** bedeutet: Das Bild **Uraub.jpg** ist im Unterordner **Bilder** gespeichert. Der Unterordner **Bilder** ist im Ordner **Dokumente** gespeichert, der wiederum am Laufwerk **C** abgespeichert ist.

Die Pfadangabe **H:\CT4you\2Windows7\7\_1.docx** bedeutet: Das **Dokument 7\_1.docx** ist im Unterordner **2Windows7** gespeichert. Der Unterordner **2Windows7** ist im Unterordner **CT4you** gespeichert. Jeder Ordner bzw. jede Datei kann exakt einen Ordner über sich haben. Ganz oben befindet sich das Laufwerk (zum Beispiel **C:** für die Festplatte).

Erstellen Sie Ordner und Dateien im **WINDOWS-EXPLORER** genauso wie am **DESKTOP**: Klicken Sie mit der rechten Maus in den INHALTBEREICH. Wählen Sie **NEU | ORDNER** bzw. wählen Sie eine Datei und vergeben Sie einen Namen.

Im **WINDOWS-EXPLORER** steht Ihnen zum Erstellen eines neuen Ordners neben der Gruppe **NEU** des Registers **START** auch eine **Schaltfläche in der Leiste für den Schnellzugriff** zur Verfügung.

Der gerundete Pfeil am Ende der Adressleiste aktualisiert die Ordneransicht. Nutzen Sie dazu auch die Taste **F5**.

Erstellen Sie einen neuen Ordner auch mit **Strg + Shift + N**



**Erstellen Sie im Ordner Dokumente folgende Ordner:**

training4you\windows  
training4you\windows\dateien  
training4you\word  
training4you\word\dokumente  
training4you\excel  
training4you\excel\mappen  
training4you\access  
training4you\access\datenbanken  
training4you\powerpoint  
training4you\powerpoint\praesentationen  
training4you\internet  
training4you\internet\recherchen  
\training4you\theorie  
training4you\theorie\fragen

Sie haben für Ihr Computertraining eine Ordnerhierarchie erstellt und legen in den kommenden Wochen Ihre Übungen darin übersichtlich ab.

## Übung

1. Erstellen Sie im Ordner **Dokumente** die rechts abgebildete Ordnerstruktur. Schreiben Sie die Pfadangaben auf, zum Beispiel:

Dokumente\Bildung  
Dokumente\Bildung\Kunst und Kultur  
Dokumente\Bildung\Naturwissenschaft  
Dokumente\Bildung\Sprachen  
Dokumente\Bildung\Sprachen\Deutsch  
Dokumente\Bildung\Sprachen\Englisch\Vokabeln

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie erstellen Sie Ordner?
2. Wie benennen Sie einen Ordner?
3. Was ist ein Pfad?
4. Wie reduzieren Sie die Ansicht eines Ordners?



In der nächsten Lektion benennen, verschieben und kopieren Sie Ordner.

