



## Windows Kapitel 7 Lektion 2 Ordner benennen, verschieben und kopieren

- ✘ Ordner benennen, verschieben und kopieren
- ✔ Im Laufe der Zeit werden sich viele Dateien ansammeln, die Sie in Ordnern ablegen möchten. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie Ordner benennen, verschieben oder kopieren.



### Aufgabe

Übungsordner: Rezepte\_Ergebnis

#### 1. Ordner benennen, verschieben und kopieren

Öffnen Sie den Übungsordner **training4you** aus der vorhergehenden Lektion.

- ▶ Benennen Sie den Ordner um in **4you**.
- ▶ Öffnen Sie den Ordner **4you\windows** und benennen Sie den Ordner **dateien** um in **grundlagen**.
- ▶ Erstellen Sie in **4you\theorie** einen Ordner mit dem Namen **uebungen**.
- ▶ Verschieben Sie diesen Ordner in **4you\word**.
- ▶ Kopieren Sie den Ordner **uebungen** in die Unterordner **excel**, **access**, **powerpoint** und **internet**.

*Benennen Sie um über das Kontextmenü, über das Register **START**, nutzen Sie die Taste **F2** oder klicken Sie den Ordnernamen eines markierten Ordners an.*

#### Ordner kopieren

- ▶ Ziehen Sie einen Ordner mit der rechten Maus an den gewünschten Platz. Lassen Sie die Maus los und wählen Sie **HIERHER KOPIEREN**.
- ▶ Ziehen Sie einen Ordner mit gedrückter linker Maus in ein anderes Laufwerk. Bleiben Sie im selben Laufwerk, halten Sie beim Ziehen die **Strg**-Taste gedrückt.
- ▶ Klicken Sie den Ordner mit der rechten Maus an und wählen Sie im Kontextmenü **KOPIEREN**.

#### Ordner verschieben

- ▶ Ziehen Sie einen Ordner mit der rechten Maus an den gewünschten Platz. Lassen Sie die Maus los und wählen Sie **HIERHER VERSCHIEBEN**.
- ▶ Ziehen Sie einen Ordner mit gedrückter linker Maus in einen anderen Ordner. Der Zielordner muss sich am selben Laufwerk befinden, sonst wird kopiert.
- ▶ Klicken Sie den Ordner mit der rechten Maus an und wählen Sie im Kontextmenü **AUSSCHNEIDEN**.

Zum Einfügen öffnen Sie das Ziel und arbeiten wieder über das Kontextmenü.

Nutzen Sie unter **Windows 10** zum Kopieren und Ausschneiden bzw. Verschieben auch das Register **START**.

*Beim Kopieren oder Ausschneiden bzw. Verschieben arbeiten Sie besonders schnell und übersichtlich, wenn Sie die Ordnerfenster oder den Windows-Explorer ein zweites Mal öffnen und nebeneinander anordnen.*



## Übung

1. Erstellen Sie im Ordner **Dokumente** den Ordner **Rezepte**.
2. Legen Sie hier die abgebildete Ordnerstruktur an:

3. **Rezepte\Fisch**  
**Rezepte\Fleisch**  
**Rezepte\Süßes**  
**Rezepte\Vegetarisch**



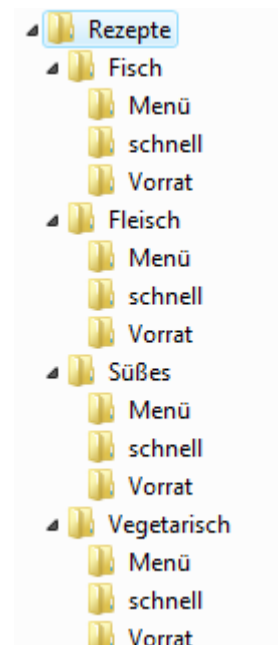
4. Erstellen Sie die weiteren Unterordner:

**Rezepte\schnell**  
**Rezepte\Vorrat**  
**Rezepte\Menü**

5. Kopieren Sie diese drei Unterordner (**schnell**, **Vorrat**, **Menü**) in die Ordner **Fisch**, **Fleisch** und **Vegetarisch**.
6. Verschieben Sie diese drei Unterordner (**schnell**, **Vorrat**, **Menü**) in den Ordner **Süßes**.

Ihre neue Ordnerhierarchie sieht aus wie rechts abgebildet.

7. Kopieren Sie den Ordner **Süßes** und fügen Sie die Kopie auch in den Ordner **Rezepte** ein.
8. Benennen Sie diesen Ordner um in **Snacks**.
9. Löschen Sie den Ordner **Rezepte\Süßes\Menü**.



## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie verschieben Sie einen Ordner?
2. Wie kopieren Sie einen Ordner?
3. Wie benennen Sie Ordner um?

## Notizen

Kopieren und verschieben Sie in der nächsten Lektion Dateien in einen Ordner.

