

## Windows Kapitel 7 Lektion 4 Inhaltsbereich

- ✗ Ansichten im Inhaltsbereich
- ✗ Sortieren im Inhaltsbereich
- ✓ Nach dieser Übung kennen Sie den Aufbau der Ordnerfenster, passen die Ansicht Ihren Bedürfnissen an und sortieren den Inhalt eines Ordners.

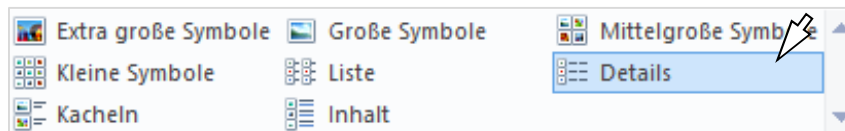


### Aufgabe

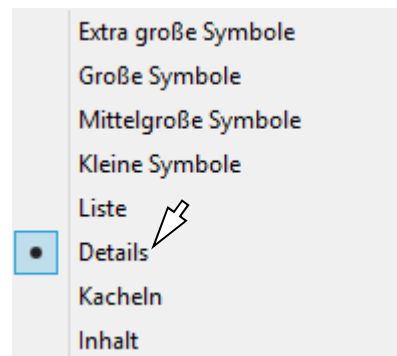
Übungsdatei:  -

#### 1. Ansichten im Inhaltsbereich

Öffnen Sie das Register ANSICHT und wählen Sie ein LAYOUT (siehe Abbildung).



- ▶ Klicken Sie auch mit der rechten Maus in den Inhaltsbereich und wählen Sie eine ANSICHT (siehe Abbildung).
- ▶ Ein VORSCHAUFENSTER auf eine markierte Datei erhalten Sie über ANSICHT | BEREICHE.
- ▶ Wählen Sie ANSICHT | BEREICHE | DETAILBEREICH um Informationen zu einem gewählten Element zu erhalten.



#### 2. Sortieren im Inhaltsbereich

Öffnen Sie das Register ANSICHT und wählen Sie in der Gruppe AKTUELLE ANSICHT | SORTIEREN NACH.

- ▶ Wählen Sie eine Option aus.
- ▶ Klicken Sie auch mit der rechten Maus in das Inhaltfenster und wählen Sie über das Kontextmenü SORTIEREN NACH aus.
- ▶ Haben Sie die Ansicht DETAILS eingestellt, so sortieren Sie schnell mit einem Klick in den Titel der entsprechende Spalte AUFSTIEGEND. Mit einem weiteren Klick sortieren Sie ABSTIEGEND.
- ▶ Testen Sie auch das GRUPPIEREN, zum Beispiel nach dem TYP.
- ▶ Werden Einträge in der Ansicht DETAILS abgeschnitten, dann verbreitern Sie die Spalten. Arbeiten Sie im Bereich der Titel mit gedrückter Maus oder der rechten Maus und nutzen Sie auch ANSICHT | AKTUELLE ANSICHT | GRÖSSE ALLER SPALTEN ANPASSEN.

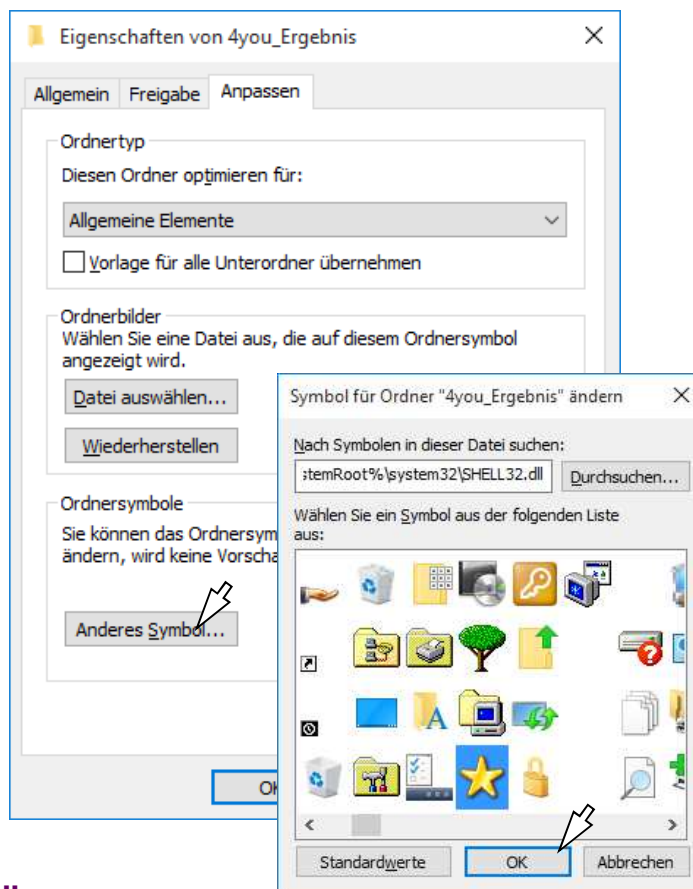
*Brauchen Sie weitere Spalten, dann blenden Sie über ANSICHT | AKTUELLE ANSICHT | SPALTEN HINZUFÜGEN die gewünschten Spalten ein.*



Beim Sortieren beachten Sie bitte:

- ▶ Zuerst werden alle Ordner sortiert, dann die Dateien.
- ▶ Innerhalb der Ordner und Dateien werden zuerst Zahlen, dann Texte sortiert.
- ▶ Ordner und Dateien, die mit ! oder ~ beginnen, kommen noch vor den Zahlen. Damit ist Ihr Ordner im Netzwerk immer ganz oben.

TIPP: Zum Ändern eines Ordnersymbols klicken Sie ein Ordnersymbol mit der rechten Maus an. Wählen Sie im Kontextmenü **EIGENSCHAFTEN | ANPASSEN | ANDERES SYMBOL** (siehe Abbildung). Wählen Sie ein Symbol und bestätigen Sie mit **OK**.



## Übung

1. Durchforsten Sie den Ordner **Dokumente**. Ändern Sie die Ansichten, sortieren und gruppieren Sie den Inhalt. Lassen Sie im Ordner **Bilder** große Symbole anzeigen und finden Sie heraus, wie Sie eine Vorschau für ein markiertes Bild aktivieren.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie ändern Sie die Ansichten eines geöffneten Ordnerfensters?
2. Wie sortieren Sie den Inhalt eines Ordnerfensters?

In der letzten Lektion dieses Kapitels entdecken Sie die Eigenschaften von Ordnern.

