

## Windows Kapitel 5 Lektion 4

### Dateien verschieben, kopieren, löschen

- ✘ Dateien verschieben kopieren löschen

- ✓ In dieser Lektion lernen Sie, Ihre Arbeit mit Dateien gut organisieren.



### Aufgabe

Übungsdatei: -

#### 1. Dateien verschieben

Arbeiten Sie mit den in diesem Kapitel erstellten Dateien. Ziehen Sie eine Datei mit gedrückter linker Maus an einen anderen Platz am **DESKTOP**.

- ✓ Ziehen Sie die Datei **Kim kocht koreanisch.docx** mit gedrückter linker Maus über den Ordner **Rezepte**. Lassen Sie die Maus los.
- ✓ Ziehen Sie die Datei **Kochen mit Kurt.docx** mit gedrückter rechter Maus über den Ordner **Rezepte**. Lassen Sie die Maus los. Wählen Sie im Kontextmenü **HIERHER VERSCHIEBEN**.
- ✓ Klicken Sie die Datei **Knödelküche.docx** mit der rechten Maus an. Wählen Sie im Kontextmenü **AUSSCHNEIDEN**.  
Klicken Sie den Ordner **Rezepte** mit der rechten Maus an und wählen Sie im Kontextmenü **EINFÜGEN**.
- ✓ Klicken Sie die Datei **Zutaten.xlsx** mit der rechten Maus an. Wählen Sie im Kontextmenü **AUSSCHNEIDEN**.  
Öffnen Sie den Ordner **Rezepte** und klicken Sie mit der rechten Maus in den Detailbereich auf der rechten Seite. Wählen Sie im Kontextmenü **EINFÜGEN**. Lassen Sie den Ordner offen.
- ✓ Ziehen Sie die Datei **Meine Rezepte.docx** mit der linken Maus in den offenen Ordner.
- ✓ Klicken Sie die Datei **Zubereitung.pptx** mit der rechten Maus an. Wählen Sie im Kontextmenü **AUSSCHNEIDEN**.  
Klicken Sie in den offenen Ordner **Rezepte**. Arbeiten Sie diesmal über das Menü **BEARBEITEN | EINFÜGEN**.

#### 2. Dateien kopieren

Kopieren Sie die Dateien aus dem Ordner **Rezepte** auf den **DESKTOP**.

- ✓ Ziehen Sie eine Datei mit der linken Maus bei gedrückter **Strg**-Taste aus dem Ordner.
- ✓ Ziehen Sie eine Datei mit der rechten Maus und wählen Sie im Kontextmenü **HIERHER KOPIEREN**.



- ✓ Klicken Sie eine Datei mit der rechten Maus an, wählen Sie im Kontextmenü KOPIEREN. Klicken Sie auf den Zielplatz mit der rechten Maus und wählen Sie EINFÜGEN.

### 3. Dateien löschen

Löschen Sie die Dateien vom **DESKTOP**:

- ✓ Ziehen Sie eine Datei mit der linken Maus über das **PAPIERKORB**-Symbol.
- ✓ Klicken Sie eine Datei an und löschen Sie mit der **Entf**-Taste. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.
- ✓ Klicken Sie eine Datei mit der rechten Maus an und wählen Sie im Kontextmenü LÖSCHEN.
- ✓ Wählen Sie in einem Ordner auch das Menü DATEI | LÖSCHEN.

## Übersicht

Dateien kopieren	Dateien verschieben
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ziehen Sie eine Datei mit der rechten Maus an den gewünschten Platz. Lassen Sie die Maus los und wählen Sie HIERHER KOPIEREN.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ziehen Sie eine Datei mit der rechten Maus an den gewünschten Platz. Lassen Sie die Maus los und wählen Sie HIERHER VERSCHIEBEN.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ziehen Sie eine Datei mit gedrückter linker Maus in ein anderes Laufwerk. Bleiben Sie im selben Laufwerk, halten Sie beim Ziehen die <b>Strg</b>-Taste gedrückt.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ziehen Sie eine Datei mit gedrückter linker Maus in einen anderen Ordner. Der Zielordner muss sich am selben Laufwerk befinden, sonst wird kopiert.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Klicken Sie die Datei mit der rechten Maus an und wählen Sie im Kontextmenü KOPIEREN.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Klicken Sie die Datei mit der rechten Maus an und wählen Sie im Kontextmenü AUSSCHNEIDEN.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Klicken Sie eine Datei an und wählen Sie im Windows-Explorer bei eingblendeter Menüleiste BEARBEITEN   KOPIEREN.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Klicken Sie eine Datei an und wählen Sie im Windows-Explorer bei eingblendeter Menüleiste BEARBEITEN   AUSSCHNEIDEN.</li></ul>

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

In Kapitel 2, Lektion 3 wurde das Senden an einen USB-Stick erwähnt. Hier noch einmal die kurze Anleitung:

- ✓ Stecken Sie einen USB-Stick an.
- ✓ Klicken Sie eine am Desktop oder in einem Ordner gespeicherte Datei mit der rechten Maus an. Wählen Sie im Kontextmenü SENDEN AN. Im Untermenü wählen Sie den Stick aus.

---

*SENDEN AN  
funktioniert  
übrigens auch mit  
kompletten Ordnern*

- ✓ Halten Sie dabei beim Klick mit der rechten Maus die **Shift**-Taste gedrückt, so erhalten Sie ab **Windows 7** unter SENDEN AN ein erweitertes Kontextmenü mit vielen weiteren Speicherorten.

## Übung

1. Erstellen Sie am **DESKTOP** den Ordner **Fitness Woche 1**.
2. Erstellen Sie am **DESKTOP** die Dateien:

**Tipps.txt**  
**Ausdauer.docx**  
**Muskeltraining.docx**  
**Beweglichkeit.docx**  
**Balance.docx**  
**Plan.xlsx**  
**Übersicht.pptx**

Verschieben Sie diese Dateien in den Ordner **Fitness Woche 1**.

3. Erstellen Sie am **DESKTOP** den Ordner **Fitness Woche 2**. Kopieren Sie alle Dateien aus dem Ordner **Fitness Woche 1** in den Ordner **Fitness Woche 2**.
4. Benennen Sie hier die Dateien **Ausdauer.docx**, **Muskeltraining.docx**, **Beweglichkeit.docx** und **Balance.docx** um und hängen Sie jeweils **Wo2** an den Namen.
5. Löschen Sie in beiden Ordnern die Dateien **Übersicht.pptx**.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie verschieben Sie eine Datei?
2. Wie kopieren Sie eine Datei?
3. Wie löschen Sie eine Datei?

## Notizen

In der nächsten Lektion arbeiten wir mit mehreren Dateien gleichzeitig.