

Windows Kapitel 7 Ordner

Lektion 1 Ordner erstellen

- ✗ Ordner erstellen
- ✗ Pfadangaben
- ✗ Arbeit mit Bibliotheken

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

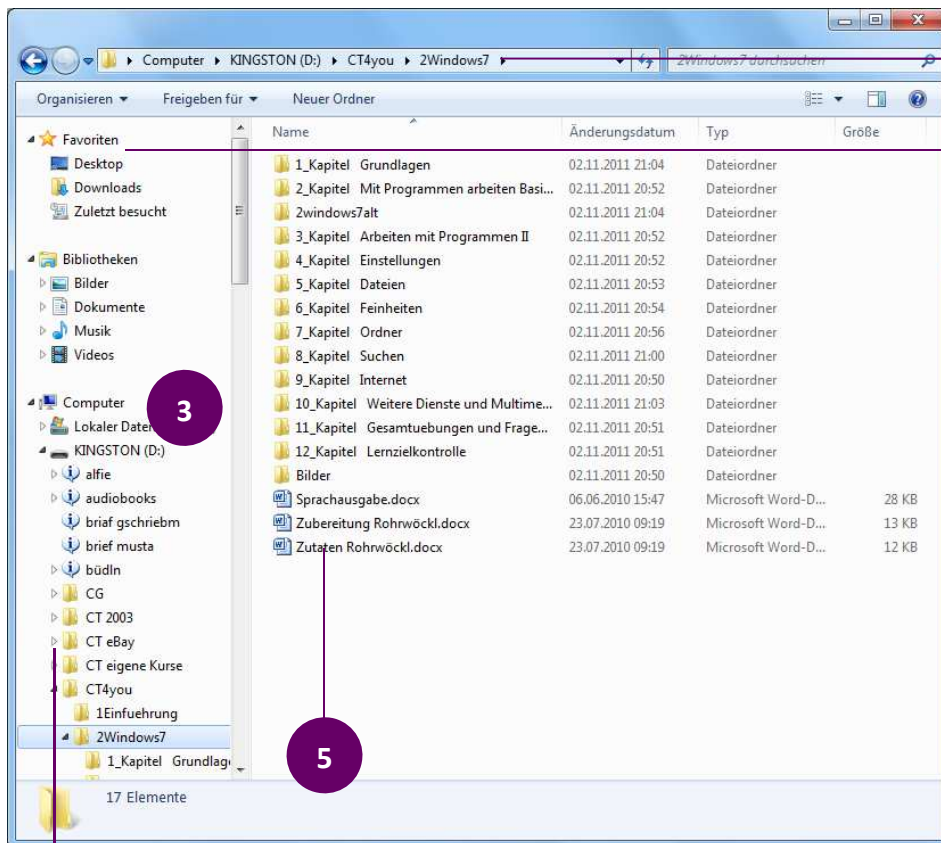


Aufgabe

Übungsordner: Bildung_Ergebnis

1. Ordner erstellen

Öffnen Sie den **Computer** oder **WINDOWS-EXPLORER**. Arbeiten Sie auch mit den Tasten **Windows** + **E**.



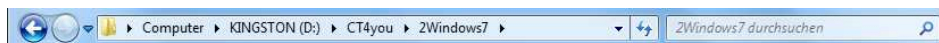
- ✓ Links im Navigationsbereich sehen Sie die angelegten Favoriten, Bibliotheken und Laufwerke mit den gespeicherten Ordnern. Im Detailbereich rechts sehen Sie die angelegten Ordner und die Dateien (hier in der Detailansicht). Hinter dem Eintrag Computer verbergen sich die Laufwerke, zB Festplatten, DVD, usw. (siehe Abbildung).

Zum Öffnen eines Laufwerks oder eines Ordners wählen Sie eine der fünf Möglichkeiten:

- ✓ Klicken Sie in der ❶ ADRESSLEISTE auf einen Listenpfeil. Wählen Sie einen Ordner. Die Inhalte werden auch im Detailbereich angezeigt.
- ✓ Klicken Sie einen ❷ LINKFAVORITEN oder eine BIBLIOTHEK an. Die Inhalte werden auch im DETAILBEREICH angezeigt.
- ✓ Klicken Sie einen Eintrag im ❸ **COMPUTER** an. Die Inhalte werden auch im DETAILBEREICH angezeigt.
- ✓ Klicken Sie auf den ❹ Pfeil ▶ vor einem Eintrag. Das Detailfenster ändert sich nicht. Nur im NAVIGATIONSBEREICH öffnen Sie damit ein Laufwerk / einen Ordner.
Der ▶ bedeutet, dass der Ordner geschlossen (*reduziert*) ist, sich aber weitere Unterordner darin befinden.
- ✓ Klicken Sie einen ❺ Eintrag doppelt im DETAILBEREICH an oder klicken Sie einen Eintrag an und bestätigen Sie mit der Enter-Taste.

2. Pfadangaben

Sehen Sie in der Adressleiste nach – hier sehen Sie den geöffneten Pfad. In **Windows 7** werden die Hierarchien mit Listenpfeilen getrennt (siehe Abbildung).



- ✓ ZB **C:\Dokumente\Bilder\Uraub.jpg** bedeutet: Das Bild **Urlaub.jpg** ist im Unterordner **Bilder** gespeichert. Der Unterordner **Bilder** ist im Ordner **Dokumente** gespeichert, der wiederum am Laufwerk **C** abgespeichert ist.
- ✓ ZB **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, usw. Jeder Ordner bzw. jede Datei kann exakt einen Ordner über sich haben. Ganz oben befindet sich das Laufwerk (zB **C:** für die Festplatte).

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

Im **COMPUTER**-Fenster bzw. **WINDOWS-EXPLORER** stehen Ihnen auch die Schaltfläche **Organisieren** und **Neuer Ordner** oder bei eingeblendeter Menüleiste auch das Menü **DATEI** zur Verfügung.

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.

3. Bibliotheken

Bibliotheken sind eine neue Art, Dateien zu organisieren. Über die vier Bibliotheken **Bilder**, **Dokumente**, **Musik** und **Videos** greifen Sie schnell auf Ihre Daten zu.

Neue Bibliothek anlegen

Öffnen Sie die **BIBLIOTHEKEN** und klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Neue Bibliothek**. Vergeben Sie einen Namen.

Alternativ klicken Sie im Detailbereich der **BIBLIOTHEKEN** mit der rechten Maus und wählen **NEU | BIBLIOTHEK**.

In Bibliothek aufnehmen

Klicken Sie im **WINDOWS-EXPLORER** auf die Schaltfläche **In Bibliothek aufnehmen**. Anschließend wählen Sie die Bibliothek aus, in die ein Ordner aufgenommen werden soll.

Bibliothek-Eigenschaften

Klicken Sie mit der rechten Maus auf eine **BIBLIOTHEK** und wählen Sie **EIGENSCHAFTEN**. Sogar in dem geöffneten Dialogfeld ist es möglich, Ordner hinzuzufügen oder auch wieder zu entfernen.

Übung

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

Dokumente\Bildung

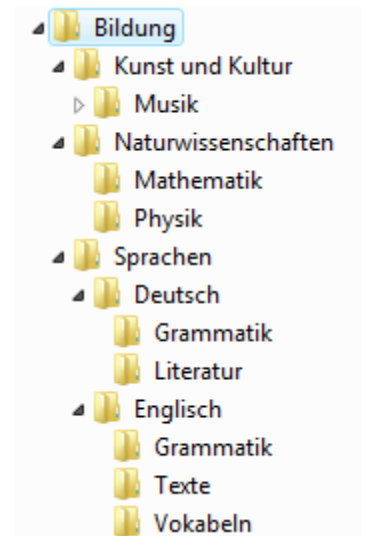
Dokumente\Bildung\Kunst und Kultur

Dokumente\Bildung\Naturwissenschaft

Dokumente\Bildung\Sprachen

Dokumente\Bildung\Sprachen\Deutsch

Dokumente\Bildung\Sprachen\Englisch



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?

Notizen

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