

## 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 Menü DATEI, 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.
- ▶ Klicken Sie einen Ordner an und wählen Sie im Windows-Explorer bei eingblendeter Menüleiste BEARBEITEN | 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.
- ▶ Klicken Sie einen Ordner an und wählen Sie im Windows-Explorer bei eingblendeter Menüleiste BEARBEITEN | AUSSCHNEIDEN.

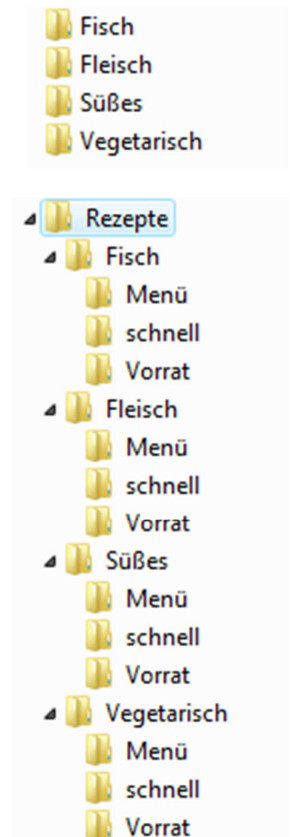
Beim Kopieren oder Ausschneiden bzw. Verschieben arbeiten Sie besonders schnell und übersichtlich, wenn Sie die Ordnerfenster oder den Windows-Explorer ein zweites Mal öffnen und nebeneinander anordnen

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



## Übung

1. Erstellen Sie im Ordner **Dokumente** den Ordner **Rezepte**.
2. Legen Sie hier die rechts abgebildete Ordnerstruktur an:
3. **Rezepte\Fisch**  
**Rezepte\Fleisch**  
**Rezepte\Süßes**  
**Rezepte\Vegetarisch**
4. Erstellen Sie hier 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

Verschieben und kopieren Sie in der nächsten Lektion Dateien in einen Ordner.