

Windows Kapitel 7 Lektion 3

Dateien in Ordner verschieben und kopieren

- ✘ Dateien organisieren
- ✔ Nach dieser Lektion kopieren / verschieben Sie Dateien in Ihre Ordner.



Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Dateien organisieren

Öffnen Sie den **COMPUTER** oder **WINDOWS-EXPLORER**.

- ✔ Öffnen Sie den Übungsordner **4you**.
- ✔ Wechseln Sie in die Teilbildansicht und verschieben Sie das Fenster, damit Sie die Dateien am **DESKTOP** sehen.
- ✔ Kopieren Sie eine beliebige Datei vom **DESKTOP** nach **4you**.
- ✔ Markieren Sie mehrere Dateien und ziehen Sie diese nach **4you**.
- ✔ Öffnen Sie den Ordner **4you**.
- ✔ Verschieben Sie nun alle Dateien in den Unterordner **windows**.

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



Am **DESKTOP** befinden sich keine Dateien mehr. Möchten Sie den Übungsordner direkt vom **DESKTOP** aus öffnen, so erstellen Sie eine Verknüpfung (vgl. Kapitel 6 Lektion 3).

Öffnen Sie den **COMPUTER** oder **WINDOWS-EXPLORER** ein zweites Mal und ordnen Sie die Fenster nebeneinander an. Öffnen Sie im ersten Fenster einen Ordner, dessen Inhalt Sie bearbeiten möchten. Öffnen Sie im zweiten Fenster den Zielordner. Verschieben bzw. kopieren Sie Ordner und Dateien von einem Fenster in das andere.

Sie verschieben oder kopieren natürlich auch mehrere Dateien und / oder Ordner. Dazu markieren Sie mehrere Objekte:

Denken Sie auch an
Kontrollkästchen zur
Auswahl von
Elementen (vgl.
Seite 71)

- ✓ Klicken Sie das erste Objekt an. Alle weiteren Objekte klicken Sie bei gedrückter **Strg**-Taste an.
- ✓ Ziehen Sie einen Mausrahmen um nebeneinander liegende Objekte auf.
- ✓ Eine komplette Liste markieren Sie folgendermaßen: Klicken Sie das erste Objekt in der Liste an. Klicken Sie das letzte zu markierende Objekt mit gedrückter **Shift**-Taste an.

Übung

1. Erstellen Sie am **DESKTOP** ein Dokument mit dem Namen **Anrufe.docx**.
2. Öffnen Sie das Dokument und erfassen Sie den angegebenen Text:

8:30 – Werkmeister

8:35 – Fuhrparkleiterin

Speichern Sie ab und schließen Sie das Dokument.

3. Erstellen Sie ein weiteres Dokument mit dem Namen **Adressen-Reisende.docx**.
4. Erstellen Sie ein Dokument mit dem Namen **Hotels.docx**.
5. Erstellen Sie am **DESKTOP** einen Ordner mit dem Namen **Organisation**.
6. Verschieben Sie alle drei erstellten Dokumente in diesen Ordner.
7. Verschieben Sie diesen Ordner in den Übungsordner **4you**.
8. Erstellen Sie in **4you\Organisation** einen Unterordner mit den Namen **Adressen**.

Kopieren Sie die Dateien **Adressen-Reisende.docx** und **Hotels.docx** in diesen Unterordner.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie kopieren Sie eine Datei in einen Ordner?
2. Wie verschieben Sie eine Datei in einen Ordner?

Lernen Sie in der nächsten Lektion den Detailbereich eines Ordnerfensters kennen.