

## 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, wo diese Ordner gespeichert werden sollen. Sie lernen dabei, Pfadangaben zu lesen und Bibliotheken zu nutzen.

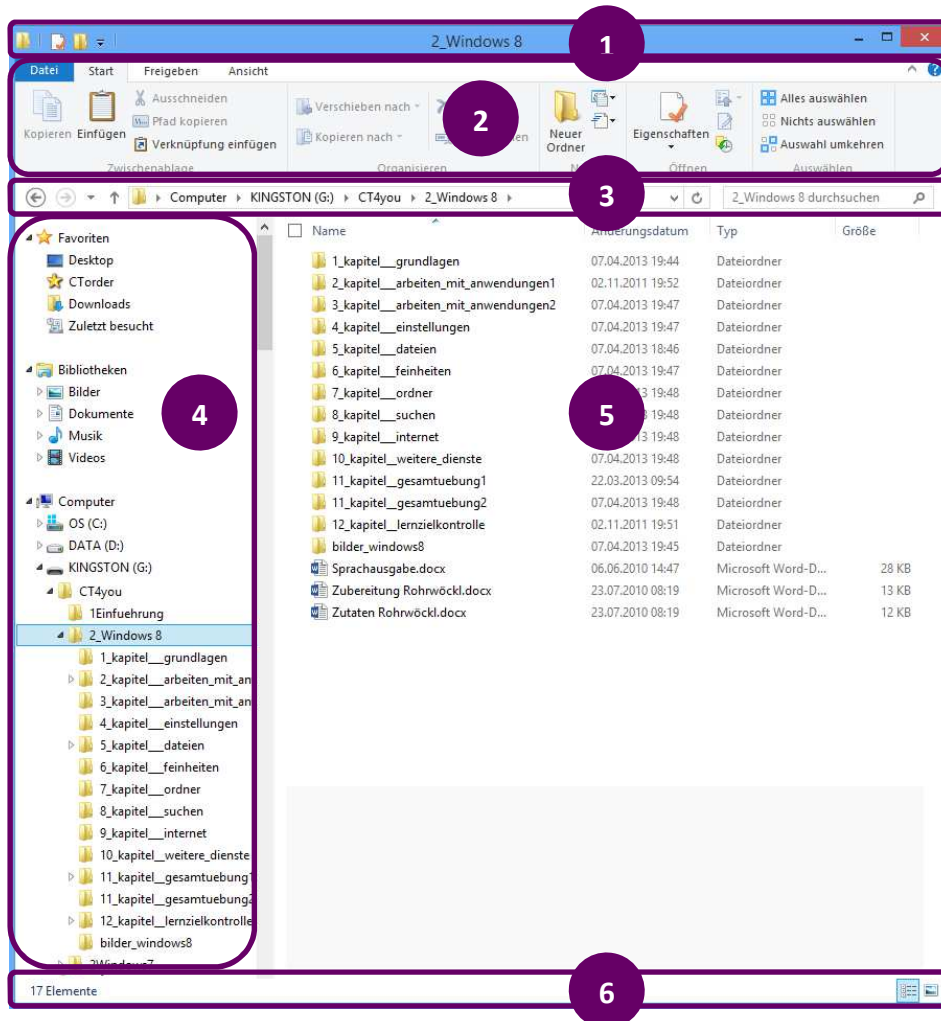


### Aufgabe

Übungsordner:  Bildung\_Ergebnis

#### 1. Ordner erstellen

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



1 *Titelleiste mit Leiste für den Schnellzugriff (links) und Fenstersteuerung (rechts)*

2 *Menüband mit Registern und Gruppen*

3 *Adressleiste mit Navigation und Suchfeld*

4 *Navigationsbereich mit den Speicherorten*

5 *Inhaltsbereich eines geöffneten Ordners*

6 *Statuszeile*

Links im Navigationsbereich sehen Sie die angelegten Favoriten, Bibliotheken und Laufwerke mit den gespeicherten Ordnern. Im Inhaltbereich 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 oben).

### Verschiedene Register unterstützen Sie bei der Arbeit

Im Register START finden Sie die Gruppe ZWISCHENABLAGE zum Kopieren bzw. Ausschneiden und Einfügen, die Gruppe ORGANISIEREN zum Verschieben bzw. Kopieren, Löschen und Umbenennen, die Gruppe NEU zum Erstellen neuer Ordner und Dateien, die Gruppen ÖFFNEN und AUSWÄHLEN.

Im Register FREIGEBEN gibt es ua die Gruppe SENDEN mit nützlichen Befehlen zum Senden per E-MAIL, Komprimieren als ZIP, AUF DATENTRÄGER BRENNEN, DRUCKEN und zum Senden als FAX.

Das Register ANSICHT bietet in den Gruppen BEREICHE, LAYOUT, AKTUELLE ANSICHT und EIN-/AUSBLENDEN verschiedene Möglichkeiten, die Ansicht des Fenster und des Inhaltbereichs zu ändern.

Kontextsensitive Register werden angezeigt, wenn Sie spezielle Objekte auswählen. Sie finden zB BILDTOOLS mit dem Register VERWALTEN, sobald ein Bild angeklickt wurde oder TOOLS FÜR KOMPRIMIERTE ORDNER mit dem Register EXTRAHIEREN, wenn ein ZIP-Archiv ausgewählt wurde.

Die Backstage-Ansicht des Registers DATEI wiederum bietet neben HÄUFIG BESUCHTE ORTE für einen schnelleren Zugriff auf kürzlich verwendete Objekte auch die unten abgebildeten Einträge.



Zum Öffnen eines Laufwerks oder eines Ordners wählen Sie folgende Möglichkeiten:

- ✓ Klicken Sie in der ADRESSLEISTE auf einen Listenpfeil. Wählen Sie einen Ordner. Die Inhalte werden auch im INHALTBEREICH angezeigt.
- ✓ Klicken Sie einen FAVORITEN oder eine BIBLIOTHEK an. Die Inhalte werden auch im INHALTBEREICH angezeigt.
- ✓ Klicken Sie einen Eintrag im **COMPUTER** an. Die Inhalte werden auch im INHALTBEREICH angezeigt.

- ✓ Klicken Sie auf den Pfeil ▶ vor einem Eintrag. Der INHALTBEREICH 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 Eintrag doppelt im INHALTBEREICH 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 8** werden die Hierarchien mit Listenpfeilen getrennt (siehe Abbildung).



Die Pfadangabe **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.

Die Pfadangabe **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. 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 **WINDOWS-EXPLORER** genauso wie am **DESKTOP**: Klicken Sie mit der rechten Maus in den INHALTBEREICH. Wählen Sie **NEU | ORDNER** bzw. wählen Sie eine Datei und vergeben Sie einen Namen.

Im **WINDOWS-EXPLORER** steht Ihnen zum Erstellen eines neuen Ordners neben der Gruppe **NEU** des Registers **START** auch eine **Schaltfläche in der Leiste für den Schnellzugriff** 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

```

---

*Im **Navigationsbereich** finden Sie oben **Favoriten**. So wechseln Sie schnell zum **Desktop**, in die **Downloads** oder über **Zuletzt besucht** auf kürzlich geöffnete Ordner.*

*Ziehen Sie einen wichtigen Ordner mit der Maus aus dem Inhaltbereich in die **Favoriten**.*

---

*Im **Windows-Explorer** erstellen Sie einen neuen Ordner auch mit Strg + Shift + N*

Sie haben für Ihr Computertraining eine Ordnerhierarchie erstellt und legen in den kommenden Wochen Ihre Übungen darin übersichtlich ab.

### 3. Bibliotheken

*Nur Ordner, die sich auf einem Netzlaufwerk befinden, lassen sich in die **Bibliothek** aufnehmen.*

Bibliotheken sind eine übersichtliche Möglichkeit, Dateien zu organisieren. Über die vier Bibliotheken **Bilder**, **Dokumente**, **Musik** und **Videos** greifen Sie schnell auf Ihre Daten zu, auch wenn die sich auch unterschiedlichen Laufwerken befinden.

#### Neue Bibliothek anlegen

Öffnen Sie die **BIBLIOTHEKEN** und klicken Sie im Register START | NEU | NEUES ELEMENT auf BIBLIOTHEK. Vergeben Sie einen Namen. Alternativ klicken Sie im Inhaltsbereich der **BIBLIOTHEKEN** mit der rechten Maus und wählen NEU | BIBLIOTHEK.

#### In Bibliothek aufnehmen

Klicken Sie im **WINDOWS-EXPLORER** auf die **Bibliothek**, in die Sie einen Ordner aufnehmen möchten. Klicken Sie im kontextsensitiven Register VERWALTEN | VERWALTEN auf BIBLIOTHEK VERWALTEN. Anschließend klicken Sie im angezeigten Dialogfeld auf die Schaltfläche **Hinzufügen** und wählen den gewünschten Ordner aus. Klicken Sie auf **Ordner aufnehmen** und bestätigen Sie mit **OK**.

#### Bibliothek-Eigenschaften

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

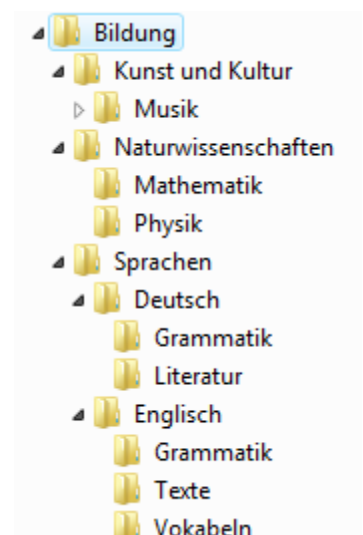
## Übung

1. Erstellen Sie im Ordner **Dokumente** die rechts abgebildete Ordnerstruktur. 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\Vokabeln**

## 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?



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