

## 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**.

Dateien kopieren	Dateien verschieben
▶ Nutzen Sie im Kontextmenü <b>HIERHER KOPIEREN</b> .	▶ Nutzen Sie im Kontextmenü <b>HIERHER VERSCHIEBEN</b> .
▶ Ziehen Sie eine Datei mit gedrückter linker Maus in ein anderes Laufwerk.	▶ Ziehen Sie eine Datei mit gedrückter linker Maus in einen Ordner am selben Laufwerk.
▶ Wählen Sie im Kontextmenü <b>KOPIEREN</b> .	▶ Wählen Sie im Kontextmenü <b>AUSSCHNEIDEN</b> .
▶ Arbeiten Sie über <b>START   ZWISCHENABLAGE   KOPIEREN</b>	▶ Arbeiten Sie über <b>START   ZWISCHENABLAGE   AUSSCHNEIDEN</b>
Nutzen Sie unter <b>Windows 8</b> zum Einfügen von Dateien wieder das Register <b>START</b> .	

*Arbeiten Sie mit dem Wissen, das Sie in Kapitel 5, Lektion 4 auf Seite 71 erworben haben.*

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. Lektion 5 aus Kapitel 5).*

- ✓ 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.
  - ▶ Benennen Sie dieses 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 Inhaltbereich eines Ordnerfensters kennen.