

Ü 224

Dateien verschieben, kopieren löschen

- ✘ Verschieben Sie Dateien
- ✘ Kopieren Sie Dateien
- ✘ Löschen Sie Dateien

- ✓ Nach dieser Übung können Sie Ihre Arbeit mit Dateien organisieren.

Dateien verschieben

1. Ziehen Sie eine Datei mit gedrückter linker Maus an einen anderen Platz am Desktop.
2. Ziehen Sie die Datei **Kim kocht koreanisch.doc** mit gedrückter linker Maus über den Ordner **Rezepte**. Lassen Sie die Maus los.
3. Ziehen Sie die Datei **Kochen mit Kurt.doc** mit gedrückter rechter Maus über den Ordner **Rezepte**. Lassen Sie die Maus los. Wählen Sie im Kontextmenü *Hierher verschieben*.
4. Klicken Sie die Datei **Knödelküche.doc** mit der rechten Maus an. Wählen Sie im Kontextmenü *Ausschneiden*.
5. Klicken Sie den Ordner **Rezepte** mit der rechten Maus an und wählen Sie im Kontextmenü *Einfügen*.
6. Klicken Sie die Datei **Zutaten.xls** mit der rechten Maus an. Wählen Sie im Kontextmenü *Ausschneiden*.
7. Öffnen Sie den Ordner **Rezepte** und klicken Sie mit der rechten Maus ins Inhaltsfenster. Wählen Sie im Kontextmenü *Einfügen*. Lassen Sie den Ordner offen.
8. Ziehen Sie die Datei **Meine Rezepte.doc** in den offenen Ordner.
9. Klicken Sie die Datei **Zubereitung.ppt** mit der rechten Maus an. Wählen Sie im Kontextmenü *Ausschneiden*.
10. Klicken Sie in den offenen Ordner **Rezepte**. Arbeiten Sie diesmal über die Datei- und Ordneraufgaben oder das Menü BEARBEITEN – *Einfügen*.

Dateien kopieren

1. Kopieren Sie die Dateien aus dem Ordner **Rezepte** auf den Desktop:
 - ▶ Ziehen Sie eine Datei mit der linken Maus bei gedrückter **STRG**-Taste aus dem Ordner.
 - ▶ Ziehen Sie eine Datei mit der rechten Maus und wählen Sie im Kontextmenü *Hierher kopieren*.
 - ▶ Klicken Sie eine Datei mit der rechten Maus an, wählen Sie im Kontextmenü *Kopieren*. Klicken Sie auf den Zielplatz mit der rechten Maus und wählen Sie *Einfügen*.

Dateien löschen

1. Löschen Sie die Dateien auf dem Desktop:
 - ▶ Ziehen Sie eine Datei mit der linken Maus über das Papierkorb-Symbol.
 - ▶ Klicken Sie eine Datei an und löschen Sie mit der **Entf**-Taste. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.
 - ▶ Klicken Sie eine Datei mit der rechten Maus an und wählen Sie im Kontextmenü *Löschen*.

Noch einmal zum Üben

1. Erstellen Sie am Desktop ein Word-Dokument mit dem Namen **Test.doc**.
2. Erstellen Sie am Desktop eine Bitmap mit dem Namen **Plan.bmp**.
3. Erstellen Sie am Desktop eine Präsentation mit dem Namen **Produkt.ppt**.
4. Erstellen Sie am Desktop einen Ordner mit dem Namen **Übung**.
5. Verschieben Sie die drei Dateien in den Ordner **Übung**.
6. Öffnen Sie den Ordner. Kopieren Sie die drei Dateien. (Die Kopien sollen auch in dem Ordner **Übung** erscheinen.)
7. Löschen Sie die drei Kopien.
8. Schließen Sie den Ordner.

Aufgabe

Wenden Sie das eben erworbene Wissen praktisch an

- ▶ Erstellen Sie am Desktop den Ordner **Fitness Woche 1**.
- ▶ Erstellen Sie am Desktop die Dateien:

Tipps.txt
Ausdauer.doc
Muskeltraining.doc
Beweglichkeit.doc
Balance.doc
Plan.xls
Übersicht.ppt

Verschieben Sie diese Dateien in den Ordner **Fitness Woche 1**.

- ▶ Erstellen Sie am Desktop den Ordner **Fitness Woche 2**.
- ▶ Kopieren Sie alle Dateien aus dem Ordner **Fitness Woche 1** in den Ordner **Fitness Woche 2**.
- ▶ Benennen Sie hier die Dateien **Ausdauer.doc**, **Muskeltraining.doc**, **Beweglichkeit.doc** und **Balance.doc** um und hängen Sie jeweils **Wo2** an den Namen.
- ▶ Löschen Sie in beiden Ordnern die Dateien **Übersicht.ppt**.

Mindmap

Erstellen Sie wieder eine Mindmap oder eine übersichtliche Liste über die Möglichkeiten, mit Dateien zu arbeiten (kopieren, verschieben, löschen).

Theorie

1. Wie verschieben Sie eine Datei?
2. Wie kopieren Sie eine Datei am Desktop?
3. Wie löschen Sie eine Datei?

Antworten

Im Internet können Sie ab 2009 diese und weitere Fragen **Online** beantworten und korrekte Lösungen mit Erklärungen anzeigen lassen.