

Ü 225

Mehrere Dateien verschieben, kopieren löschen

- ✘ Markieren Sie mehrere Dateien und verschieben, kopieren bzw. löschen Sie mehrere Dateien
- ✓ Sie erleichtern sich die Arbeit mit vielen Dateien, wenn Sie alle Objekte markieren und dann gemeinsam verschieben, kopieren oder löschen.

Markieren Sie mehrere Dateien und verschieben, kopieren und löschen Sie mehrere Dateien

1. Öffnen Sie den Ordner **Rezepte**.
2. Klicken Sie auf die Datei **Kim kocht koreanisch.doc**.
3. Halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt und klicken Sie auf die Datei **Kochen mit Kurt.doc**.
4. Kopieren Sie nun beide Dateien wie in der Vorübung beschrieben. Rechts ziehen oder mit der rechten Maus anklicken können Sie dabei nur eine der markierten Dateien (sonst heben Sie die Markierung wieder auf).
5. Fügen Sie die Kopien im Ordner **Rezepte** ein.
6. Klicken Sie nun die erste Datei im Inhaltsfenster an.
7. Klicken Sie die letzte Datei im Inhaltsfenster bei gedrückter **Shift**-Taste (Großschreibetaste) an.
8. Kopieren Sie alle markierten Dateien auf den Desktop.
9. Markieren Sie hier alle Rezept-Dateien indem Sie einen Mausrahmen um diese Dateien ziehen. Löschen Sie diese Dateien oder verschieben Sie diese in den Papierkorb.

Aufgabe Wenden Sie das eben erworbene Wissen praktisch an

- ▶ Erstellen Sie das Dokument **Mo.doc**. Öffnen Sie das Dokument und tippen Sie Ihren Namen. Speichern und schließen Sie das Dokument.
- ▶ Kopieren Sie das Dokument mit gedrückter **STRG**-Taste und benennen Sie es um in **Di.doc**.
- ▶ Kopieren Sie **Di.doc** über das Kontextmenü und benennen Sie es um in **Mi.doc**.
- ▶ Kopieren Sie **Mi.doc**. Ziehen Sie das Dokument bei gedrückter rechter Maus und benennen Sie das Dokument um in **Do.doc**.
- ▶ Erstellen Sie einen Ordner mit dem Namen **Woche1**.
- ▶ Markieren Sie alle Word-Dokumente und kopieren Sie alle in diesen Ordner.
- ▶ Erstellen Sie einen Ordner mit dem Namen **Woche2**.

- ▶ Öffnen Sie den Ordner **Woche2** und kopieren Sie alle Word-Dokumente in diesen Ordner.
- ▶ Erstellen Sie einen Ordner mit dem Namen **Woche3**.
- ▶ Verschieben Sie alle Word-Dokumente in diesen Ordner.
- ▶ Löschen Sie den Ordner **Woche1** mit der **Entf**-Taste.
- ▶ Löschen Sie den Ordner **Woche2** über das Kontextmenü.
- ▶ Ziehen Sie den Ordner **Woche3** über den Papierkorb.

Mindmap

Erstellen Sie eine Mindmap oder eine übersichtliche Liste über das Markieren mehrerer Dateien.

Theorie

1. Wie markieren Sie verschiedene, nicht nebeneinander liegende Dateien?
2. Wie markieren Sie eine zusammenhängende Liste von Dateien?

Antworten

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