

Ü 232

Ordner benennen, verschieben, kopieren

- ✘ Ordner benennen, verschieben, kopieren
- ✓ Im Laufe der Zeit werden sich viele Dateien ansammeln, die Sie in Ordner ablegen möchten. Nach dieser Übung können Sie die Ordner benennen, verschieben oder kopieren.

Ordner benennen, verschieben, kopieren

1. Öffnen Sie den **Arbeitsplatz**.
2. Öffnen Sie **C:\Eigene Dateien\eigener Name** den Ordner **training4you**.
3. Benennen Sie den Ordner um in **4you**.
4. Benennen Sie um über das Kontextmenü, über das Menü DATEI oder klicken Sie den Ordernamen eines markierten Ordners an.
5. Öffnen Sie den Ordner **C:\Eigene Dateien\eigener Name\4you\windows**.
6. Benennen Sie den Ordner **dateien** um in **grundlagen**.
7. Erstellen Sie auf **C:\Eigene Dateien\eigener Name\4you\theorie** einen Ordner mit dem Namen **uebungen**.
8. Verschieben Sie den Ordner in **C:\Eigene Dateien\eigener Name\4you\ word**.
9. Kopieren Sie den Ordner **uebungen** in die Unterordner **excel**, **access**, **powerpoint** und **internet**.

Sie kopieren einen Ordner

- ▶ Ziehen Sie einen Ordner mit der rechten Maus an den gewünschten Platz. Lassen Sie die Maus los und wählen Sie *Hierher kopieren*.
- ▶ Ziehen Sie einen Ordner mit gedrückter linker Maus in ein anderes Laufwerk. Bleiben Sie im selben Laufwerk, halten Sie beim Ziehen die **Strg**-Taste gedrückt.
- ▶ Klicken Sie den Ordner mit der rechten Maus an und wählen Sie im Kontextmenü *Kopieren*.
- ▶ Klicken Sie einen Ordner an und arbeiten Sie über die Datei- und Ordneraufgaben.
- ▶ Klicken Sie einen Ordner an und wählen im Menü BEARBEITEN – Kopieren.

Sie verschieben einen Ordner

- ▶ Ziehen Sie einen Ordner mit der rechten Maus an den gewünschten Platz. Lassen Sie die Maus los und wählen Sie *Hierher verschieben*.
- ▶ Ziehen Sie einen Ordner mit gedrückter linker Maus in einen anderen Ordner. Der Zielordner muss sich am selben Laufwerk befinden, sonst wird kopiert.
- ▶ Klicken Sie den Ordner mit der rechten Maus an und wählen Sie im Kontextmenü *Ausschneiden*.
- ▶ Klicken Sie einen Ordner an und arbeiten Sie über die Datei- und Ordneraufgaben.
- ▶ Klicken Sie einen Ordner an und wählen im Menü BEARBEITEN – Ausschneiden.

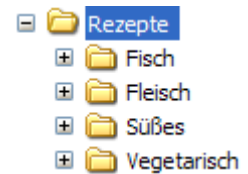
Zum Einfügen öffnen Sie das Ziel und arbeiten wieder über das Kontextmenü, die Datei- und Ordneraufgaben oder das Menü BEARBEITEN.

Aufgabe Rezepte

Wenden Sie das eben erworbene Wissen praktisch an

- ▶ Erstellen Sie in **C:\Eigene Dateien** den Ordner **Rezepte**.
- ▶ Legen Sie die rechts abgebildete Ordnerstruktur:

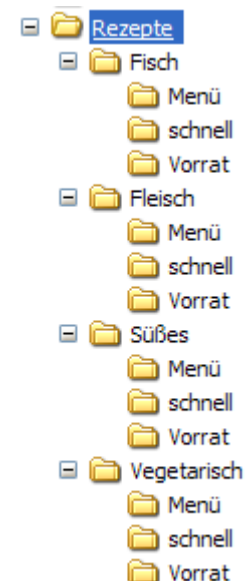
C:\Eigene Dateien\Rezepte\Fisch
C:\Eigene Dateien\Rezepte\Fleisch
C:\Eigene Dateien\Rezepte\Vegetarisch
C:\Eigene Dateien\Rezepte\Süßes



- ▶ Erstellen Sie die weiteren Unterordner:

C:\Eigene Dateien\Rezepte\schnell
C:\Eigene Dateien\Rezepte\Vorrat
C:\Eigene Dateien\Rezepte\Menü

- ▶ Kopieren Sie diese drei Unterordner (**schnell, Vorrat, Menü**) in die Ordner **Fisch, Fleisch** und **Vegetarisch**.
- ▶ Verschieben Sie diese drei Unterordner (**schnell, Vorrat, Menü**) in den Ordner **Süßes**.
- ▶ Ihre neue Ordnerhierarchie sieht aus wie rechts abgebildet.
- ▶ Kopieren Sie den Ordner **Süßes** und fügen Sie die Kopie auch in den Ordner **Rezepte** ein.
- ▶ Benennen Sie diesen Ordner um in **Snacks**.
- ▶ Löschen Sie den Ordner **C:\Eigene Dateien\Rezepte\Süßes\Menü**.



Theorie

1. Wie verschieben Sie einen Ordner?
2. Wie kopieren Sie einen Ordner?
3. Wie benennen Sie Ordner um?

Antworten

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