

Ü 233

Dateien in Ordner verschieben, kopieren

- ✘ Dateien organisieren
- ✓ Nach dieser Übung können Sie Dateien in Ihre Ordner kopieren/verschieben.

Dateien in Ordner verschieben, kopieren

1. Öffnen Sie den **Arbeitsplatz**.
2. Öffnen Sie nun auf **C:\Eigene Dateien\eigener Name** den Übungsordner **4you** aus Ü231/Ü232.
3. Wechseln Sie in die Teilbildansicht und verschieben Sie das Arbeitsplatzfenster, damit Sie die Dateien auf dem Desktop sehen.
4. Kopieren Sie eine beliebige Datei vom Desktop nach **C:\Eigene Dateien\eigener Name\4you**.
5. Markieren Sie mehrere Dateien und ziehen Sie diese nach **C:\Eigene Dateien\eigener Name\4you**.
6. Öffnen Sie den Ordner **C:\Eigene Dateien \eigener Name\4you**.
7. Verschieben Sie nun alle Dateien in den Unterordner **windows**.

Sie kopieren eine Datei wie Ordner

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

Sie verschieben Dateien wie Ordner

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

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

Am Desktop finden Sie keine Dateien mehr. Möchten Sie den Übungsordner direkt vom *Desktop* aus öffnen, so erstellen Sie eine Verknüpfung (Ü227).

Anmerkung: Sie können natürlich auch mehrere Dateien und/oder Ordner verschieben oder kopieren. Sie müssen dazu mehrere Objekte markieren – wie in Ü225:

- ▶ Klicken Sie das erste Objekt an. Alle weiteren Objekte klicken Sie bei gedrückter **STRG**-Taste an.
- ▶ Sie können auch einen Mausrahmen um nebeneinander liegende Objekte aufziehen.
- ▶ Eine komplette Liste markieren Sie so: Klicken Sie das erste Objekt in der Liste an. Klicken Sie das letzte zu markierende Objekt mit gedrückter **Shift**-Taste an.

Aufgabe Anrufe Wenden Sie das eben erworbene Wissen praktisch an

- ▶ Erstellen Sie am Desktop ein Dokument mit dem Namen **Anrufe.doc**.
- ▶ Öffnen Sie das Dokument und erfassen Sie

8:30 – Werkmeister
8:35 – Fuhrparkleiterin

- ▶ Speichern Sie ab und schließen Sie das Dokument.
- ▶ Erstellen Sie ein weiteres Dokument mit dem Namen **Adressen-Reisende.doc**.
- ▶ Erstellen Sie ein Dokument mit dem Namen **Hotels.doc**.
- ▶ Erstellen Sie am Desktop einen Ordner mit dem Namen **Organisation**.
- ▶ Verschieben Sie alle drei erstellten Dokumente in diesen Ordner.
- ▶ Verschieben Sie diesen Ordner in **C:\Eigene Dateien\4you**.
- ▶ Erstellen Sie in **C:\Eigene Dateien\4you\Organisation** einen Unterordner mit dem Namen **Adressen**.
- ▶ Kopieren Sie die Dateien **Adressen-Reisende.doc** und **Hotels.doc** in diesen Unterordner.
- ▶ Schließen Sie alle Fenster.

Theorie

1. Wie kopieren Sie eine Datei in einen Ordner?
2. Wie verschieben Sie eine Datei in einen Ordner?

Antworten

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