

Ü 234

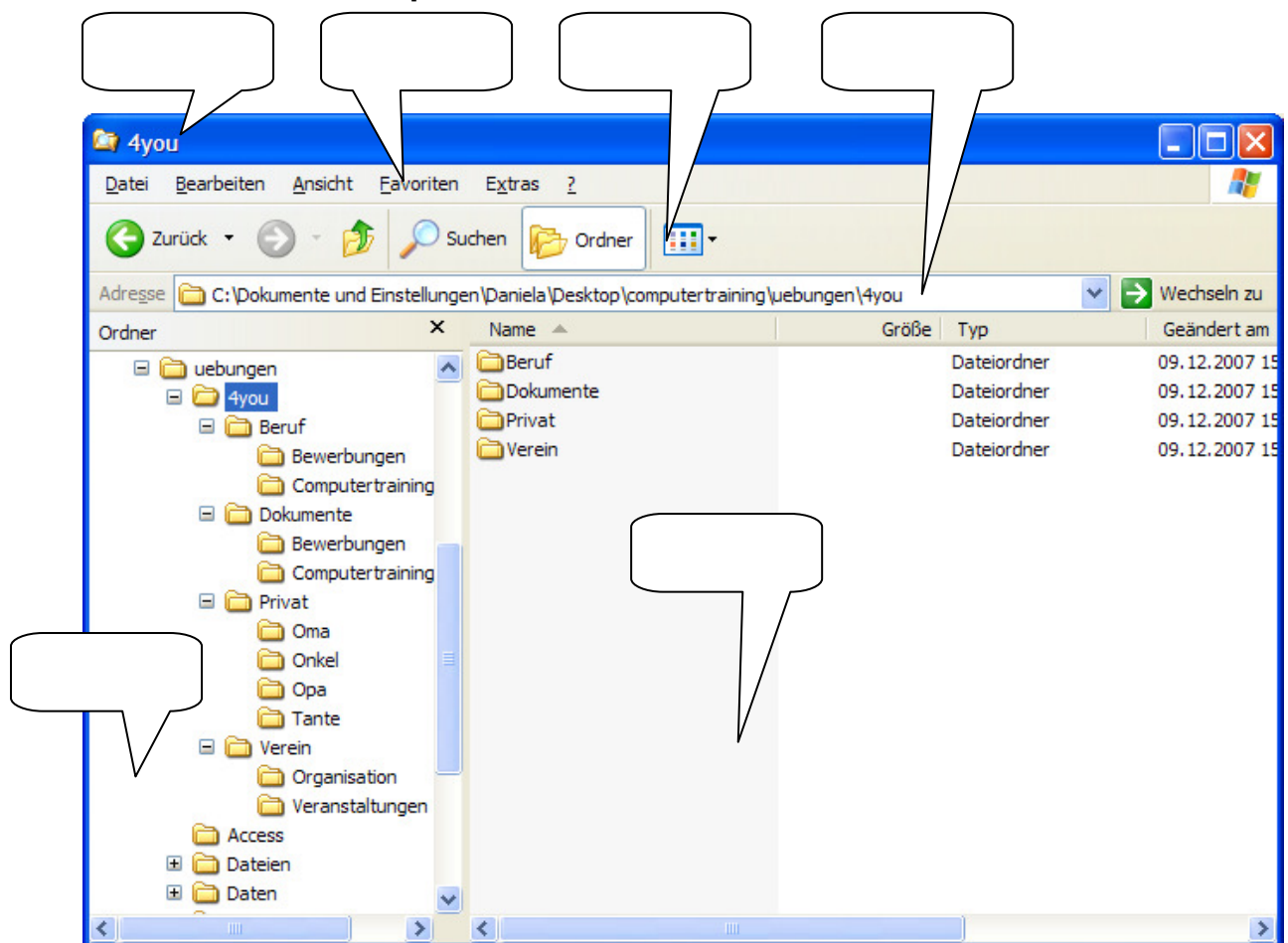
Aufbau der Ordnerfenster

- ✗ Elemente des Ordnerfensters
- ✗ Ansichten des Inhaltfensters
- ✗ Sortieren des Inhaltfensters

- ✓ Nach dieser Übung kennen Sie den Aufbau der Ordnerfenster, passen die Ansicht Ihren Bedürfnissen an und sortieren den Inhalt eines Ordners.





Elemente des Ordnerfensters

1. Öffnen Sie den **Arbeitsplatz** und blenden Sie die Ordnerleiste ein.



Weisen Sie die folgenden Elemente zu:

- Titelleiste
- Menüleiste
- Symbolleiste
- Adressleiste
- Ordnerfenster
- Inhaltsfenster

Beachten Sie die Symbole  and  vor Ordnern. Experimentieren Sie: Ein  bedeutet, es sind weitere Unterordner vorhanden, ein  bedeutet, die Ordneransicht ist offen. Ist kein Symbol vor einem Ordner, so befindet sich kein Unterordner darin.

Ansichten des Inhaltfensters

1. Öffnen Sie das Menü ANSICHT und wählen Sie *Miniaturansicht*, *Symbole*, *Kacheln*, *Liste* oder *Details*.
2. Sie können auch mit der rechten Maus in das Inhaltfenster klicken und über das Kontextmenü *Miniaturansicht*, *Symbole*, *Kacheln*, *Liste* oder *Details* auswählen.

Sortieren des Inhaltfensters

1. Öffnen Sie das Menü ANSICHT und wählen Sie *Symbole anordnen nach*.
2. Wählen Sie eine Option.
3. Sie können auch mit der rechten Maus in das Inhaltfenster klicken und über das Kontextmenü *Symbole anordnen nach* auswählen.
4. Haben Sie die Ansicht *Details* eingestellt, so können Sie schnell mit einem Klick in den Titel der entsprechende Spalte aufsteigend sortieren. Mit einem weiteren Klick sortieren Sie *absteigend*.

Tipps

Bedenken Sie folgendes:

- ▶ Zuerst werden alle Ordner sortiert, dann die Dateien.
- ▶ Innerhalb der Ordner und Dateien werden zuerst alle Zahlen, dann die Texte sortiert.
- ▶ Und vor all dem sind Ordner- und Dateinamen, die mit ! oder ~ beginnen. Diese Namen kommen noch vor den Zahlen. Ich wende diesen Trick im Schulungsraum an – damit ist mein Ordner immer der oberste.

Eine umfangreiche Übung

1. Öffnen Sie den Arbeitsplatz und blenden Sie die Ordnerleiste ein. Erstellen Sie am Laufwerk **C:\Eigene Dateien** einen Ordner mit dem Namen **Finanzen**.
2. Erstellen Sie in **C:\Eigene Dateien\Finanzen** die Unterordner **Ausgaben**, **Steuern** und **Briefe**.
3. Erstellen Sie in **C:\Eigene Dateien\Finanzen** die Dateien **Steuern.xls** (Excel) **Notizen.txt** und **Termine.txt** (Textdokumente) **Bescheid.doc** (Word), erfassen Sie in diesem Dokument Ihren Namen
4. Verschieben Sie die Datei **Steuern.xls** in den Unterordner **Steuern**.
5. Aktivieren Sie für diese Datei den Schreibschutz.
6. Kopieren Sie die Dateien **Notizen.txt** und **Termine.txt** in den Ordner **Briefe**.
7. Benennen Sie diesen Ordner um in **Briefe09**.
8. Erstellen Sie im Ordner **Ausgaben** eine Verknüpfung zur Datei **Bescheid.doc**.
9. Lassen Sie den Inhalt des Ordners **Finanzen** in der Ansicht *Details* anzeigen.
10. Sortieren Sie den Inhalt nach dem *Dateityp*.

11. Machen Sie davon einen Screenshot und fügen Sie diesen Bildschuss in ein neues Word-Dokument ein.
12. Speichern Sie dieses Dokument unter dem Namen **Beweis.doc** im Ordner **Finanzen**.
13. Komprimieren Sie den gesamten Ordner **Finanzen**.
Wie groß ist das Original _____
Wie groß ist das Zip-Archiv _____
14. Sichern Sie den Ordner **Finanzen** auf einem externen Datenträger (Diskette, USB-Stick oder auf eine CD/DVD brennen).
15. Löschen Sie den Ordner Finanzen mitsamt seinem Inhalt aus **C:\Eigene Dateien**.

Aufgabe Wenden Sie das eben erworbene Wissen praktisch an

- ▶ Durchforsten Sie **C:\Eigene Dateien**. Ändern Sie die Ansichten und sortieren Sie den Inhalt.

Theorie

1. Wie können Sie die Ansichten eines geöffneten Ordnerfensters ändern?
2. Wie sortieren Sie den Inhalt eines Ordnerfensters?

Antworten

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