

## 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.

#### Verschieben Sie Dateien

1. Ziehen Sie eine Datei mit gedrückter linker Maus an einen anderen Platz am Desktop.
2. Ziehen Sie die Datei **Kim kocht koreanisch.docx** mit gedrückter linker Maus über den Ordner **Rezepte**. Lassen Sie die Maus los.
3. Ziehen Sie die Datei **Kochen mit Kurt.docx** 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.docx** 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.xlsx** 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.docx** in den offenen Ordner.
9. Klicken Sie die Datei **Zubereitung.pptx** mit der rechten Maus an. Wählen Sie im Kontextmenü *Ausschneiden*.
10. Klicken Sie in den offenen Ordner **Rezepte**. Arbeiten Sie diesmal über das Menü BEARBEITEN – *Einfügen*.

#### Kopieren Sie Dateien

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*.
  - ▶ Arbeiten Sie über das Menü BEARBEITEN – *Kopieren*.

## Löschen Sie Dateien

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*.
  - ▶ Wählen Sie in einem Ordner auch das Menü DATEI – *Löschen*.

## 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.docx**  
**Muskeltraining.docx**  
**Beweglichkeit.docx**  
**Balance.docx**  
**Plan.xlsx**  
**Übersicht.pptx**

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.docx**, **Muskeltraining.docx**, **Beweglichkeit.docx** und **Balance.docx** um und hängen Sie jeweils **Wo2** an den Namen.
- ▶ Löschen Sie in beiden Ordnern die Dateien **Übersicht.pptx**.

## Mindmap

Erstellen Sie 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 diese und weitere Fragen **Online** beantworten und korrekte Lösungen mit Erklärungen anzeigen lassen.