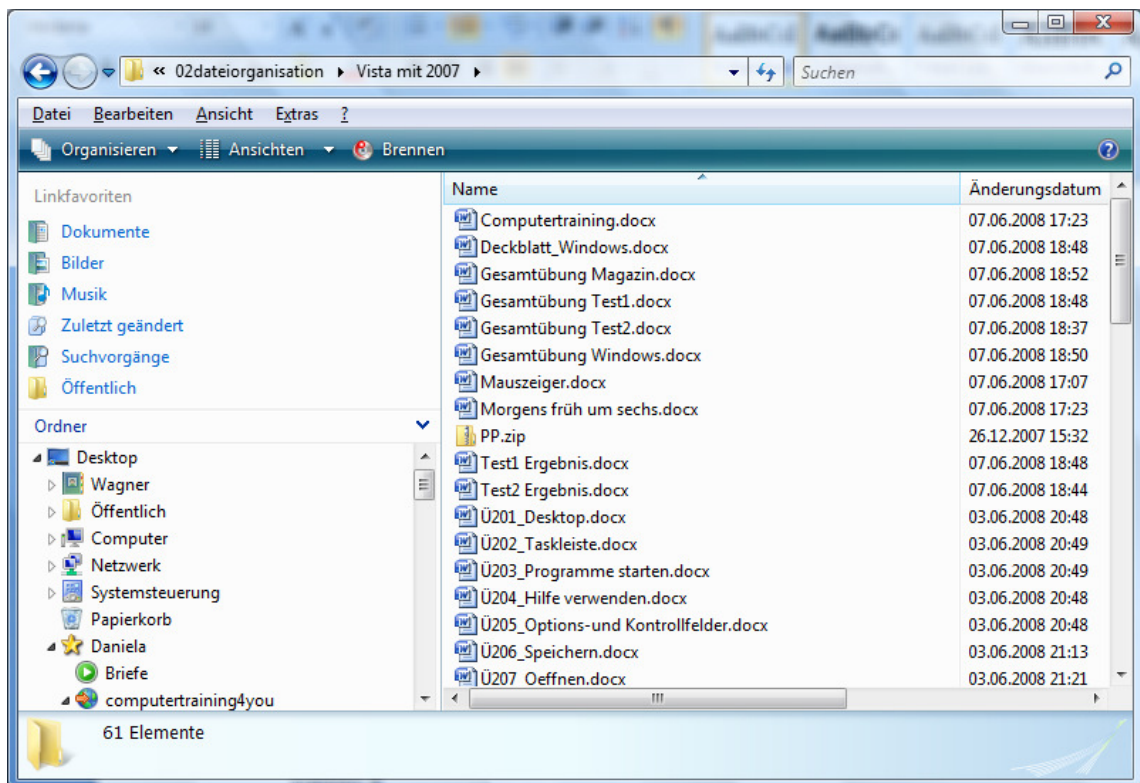


Ü 231 Ordner erstellen

- ✗ Ordner erstellen
- ✗ Pfadangaben
- ✓ Sie legen Ihre Dateien übersichtlich in Ordnern ab und überlegen sich, wo dieser Ordner gespeichert werden soll. Sie lernen dabei, Pfadangaben zu lesen.

Ordner erstellen

1. Öffnen Sie den **Computer**.
2. In der Ordnerleiste links sehen Sie die angelegten Ordner. Im Inhaltfenster rechts sehen Sie die angelegten Ordner und die Dateien (hier in der Detailansicht). Hinter dem Eintrag **Computer** verbergen sich die Laufwerke (zB Festplatten, DVD, usw.).



3. Sie öffnen ein Laufwerk/einen Ordner:
 - ▶ Klicken Sie in der Adressleiste auf einen Listenpfeil und wählen Sie einen Unterordner.
 - ▶ Klicken Sie einen Linkfavoriten an.
 - ▶ Klicken Sie den Eintrag im Ordnerfenster an. Der Inhalt wird auch im Inhaltfenster angezeigt.
 - ▶ Klicken Sie auf den Pfeil ▶ vor einem Symbol im Ordnerfenster. Das Inhaltfenster ändert sich nicht. Nur im Ordnerfenster öffnen Sie damit ein Laufwerk/einen Ordner. Der ◀ bedeutet, dass der Ordner geschlossen ist (reduziert), sich aber weitere Unterordner darin befinden.
 - ▶ Klicken Sie ein Symbol doppelt im Inhaltfenster an oder klicken Sie ein Symbol im Inhaltfenster an und bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste.

Pfadangaben

1. Sehen Sie in der Adressleiste nach – hier sehen Sie den geöffneten Pfad. In Windows Vista werden die Hierarchien mit Pfeilen getrennt.



Wenn Sie Dateiname und Pfad später in Word als Feld einfügen, werden die Laufwerke und alle Unterordner mit \ (Back Slash) voneinander getrennt.

- ▶ zB **C:\Eigene Dateien\Bilder\Uraub.jpg** bedeutet: Das Bild **Urlaub.jpg** ist im Unterordner **Bilder** gespeichert. Der Unterordner **Bilder** ist im Ordner **Eigene Dateien**, die wiederum sind auf Laufwerk **C:** abgespeichert.
 - ▶ zB **C:\Users\Wagner\Desktop\Daniela\4you\02\Ü231.docx** bedeutet: Das Dokument **Ü231.docx** ist im Unterordner **02** gespeichert. Der Unterordner **02** ist im Unterordner **4you** gespeichert, usw. Jeder Ordner bzw. jede Datei kann exakt einen Ordner über sich haben. Ganz oben befindet sich das Laufwerk (zB **C:** für die Festplatte).
2. Erstellen Sie auf **C:\Users\eigener Name** einen Übungsordner mit dem Namen **training4you**.

Tipps

Erstellen Sie Ordner genauso wie am *Desktop* – mit der rechten Maus ins Inhaltsfenster klicken – *Neu* – *Ordner* – Name vergeben.

Im Computer-Fenster steht Ihnen auch *Organisieren* oder das Menü *DATEI* – *Neu* zur Verfügung.

3. Erstellen Sie folgende Ordner:
 - C:\Users\eigener Name\training4you\windows
 - C:\Users\eigener Name\training4you\windows\dateien
 - C:\Users\eigener Name\training4you\word
 - C:\Users\eigener Name\training4you\word\dokumente
 - C:\Users\eigener Name\training4you\excel
 - C:\Users\eigener Name\training4you\excel\mappen
 - C:\Users\eigener Name\training4you\access
 - C:\Users\eigener Name\training4you\access\datenbanken
 - C:\Users\eigener Name\training4you\powerpoint
 - C:\Users\eigener Name\training4you\powerpoint\praesentationen
 - C:\Users\eigener Name\training4you\internet
 - C:\Users\eigener Name\training4you\internet\recherchen
 - C:\Users\eigener Name\training4you\theorie
 - C:\Users\eigener Name\training4you\theorie\fragen
4. Sie haben für Ihr Computertraining eine Ordnerhierarchie erstellt und können in den kommenden Wochen Ihre Übungen übersichtlich ablegen.

Aufgabe Wenden Sie das eben erworbene Wissen praktisch an

- ▶ Erstellen Sie die rechts abgebildete Ordnerstruktur. Schreiben Sie die Pfadangaben auf, zB

C:\Users\eigener Name\Bildung

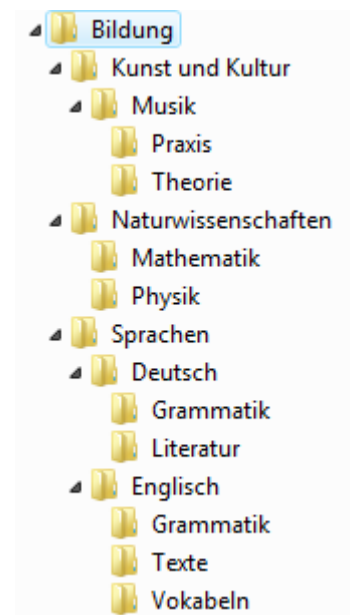
C:\Users\eigener Name\Bildung\Kunst und Kultur

C:\Users\eigener Name\Bildung\Naturwissenschaft

C:\Users\eigener Name\Bildung\Sprachen

C:\Users\eigener Name\Bildung\Sprachen\Deutsch

C:\Users\eigener Name\Bildung\Sprachen\Englisch



Theorie

1. Wie erstellen Sie Ordner?
2. Wie benennen Sie einen Ordner?
3. Was ist ein Pfad?

Antworten

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