

## 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 **Computer**.
2. Öffnen Sie nun auf **C:\Users\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:\Users\eigener Name\4you**.
5. Markieren Sie mehrere Dateien und ziehen Sie diese nach **C:\Users\eigener Name\4you**.
6. Öffnen Sie den Ordner **C:\Users\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** Wenden Sie das eben erworbene Wissen praktisch an

- ▶ Erstellen Sie am Desktop ein Dokument mit dem Namen **Anrufe.docx**.
- ▶ 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.docx**.
- ▶ Erstellen Sie ein Dokument mit dem Namen **Hotels.docx**.
- ▶ 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:\Users\eigener Name\4you**.
- ▶ Erstellen Sie in **C:\Users\eigener Name\4you\Organisation** einen Unterordner mit dem Namen **Adressen**.
- ▶ Kopieren Sie die Dateien **Adressen-Reisende.docx** und **Hotels.docx** 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 diese Fragen **Online** beantworten und korrekte Lösungen mit Erklärungen anzeigen lassen.