

Windows Kapitel 5 Lektion 4

Dateien verschieben, kopieren, löschen

- ✘ Dateien verschieben kopieren löschen

- ✓ In dieser Lektion lernen Sie, Ihre Arbeit mit Dateien gut organisieren.



Aufgabe

Übungsdatei: -

1. Dateien verschieben

Arbeiten Sie mit den in diesem Kapitel erstellten Dateien. Ziehen Sie eine Datei mit gedrückter linker Maus an einen anderen Platz am **DESKTOP**.

- ✓ Ziehen Sie die Datei **Kim kocht koreanisch.docx** mit gedrückter linker Maus über den Ordner **Rezepte**. Lassen Sie die Maus los.
- ✓ 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**.
- ✓ Klicken Sie die Datei **Knödelküche.docx** mit der rechten Maus an. Wählen Sie im Kontextmenü **AUSSCHNEIDEN**.
Klicken Sie den Ordner **Rezepte** mit der rechten Maus an und wählen Sie im Kontextmenü **EINFÜGEN**.
- ✓ Klicken Sie die Datei **Zutaten.xlsx** mit der rechten Maus an. Wählen Sie im Kontextmenü **AUSSCHNEIDEN**.
Öffnen Sie den Ordner **Rezepte** und klicken Sie mit der rechten Maus in den Detailbereich auf der rechten Seite. Wählen Sie im Kontextmenü **EINFÜGEN**. Lassen Sie den Ordner offen.
- ✓ Ziehen Sie die Datei **Meine Rezepte.docx** mit der linken Maus in den offenen Ordner.
- ✓ Klicken Sie die Datei **Zubereitung.pptx** mit der rechten Maus an. Wählen Sie im Kontextmenü **AUSSCHNEIDEN**.
Klicken Sie in den offenen Ordner **Rezepte**. Arbeiten Sie diesmal über das Menü **BEARBEITEN | EINFÜGEN**.

2. Dateien kopieren

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.

3. Dateien löschen

Löschen Sie die Dateien vom **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.

Übersicht

Dateien kopieren	Dateien verschieben
<ul style="list-style-type: none">▶ 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 die Datei mit der rechten Maus an und wählen Sie im Kontextmenü KOPIEREN.▶ Klicken Sie eine Datei an und wählen Sie im Windows-Explorer bei eingblendeter Menüleiste BEARBEITEN KOPIEREN.	<ul style="list-style-type: none">▶ 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 die Datei mit der rechten Maus an und wählen Sie im Kontextmenü AUSSCHNEIDEN.▶ Klicken Sie eine Datei an und wählen Sie im Windows-Explorer bei eingblendeter Menüleiste BEARBEITEN AUSSCHNEIDEN.
<p>Zum Einfügen öffnen Sie das Ziel und arbeiten wieder über das Kontextmenü oder das Menü BEARBEITEN.</p>	

In Kapitel 2, Lektion 3 wurde das Senden an einen USB-Stick erwähnt. Hier noch einmal die kurze Anleitung:

- ✓ Stecken Sie einen USB-Stick an.
- ✓ Klicken Sie eine am Desktop oder in einem Ordner gespeicherte Datei mit der rechten Maus an. Wählen Sie im Kontextmenü SENDEN AN. Im Untermenü wählen Sie den Stick aus.

*SENDEN AN
funktioniert
übrigens auch mit
kompletten Ordnern*

- ✓ Halten Sie dabei beim Klick mit der rechten Maus die **Shift**-Taste gedrückt, so erhalten Sie ab **Windows 7** unter SENDEN AN ein erweitertes Kontextmenü mit vielen weiteren Speicherorten.

Übung

1. Erstellen Sie am **DESKTOP** den Ordner **Fitness Woche 1**.
2. 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**.

3. 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**.
4. Benennen Sie hier die Dateien **Ausdauer.docx**, **Muskeltraining.docx**, **Beweglichkeit.docx** und **Balance.docx** um und hängen Sie jeweils **Wo2** an den Namen.
5. Löschen Sie in beiden Ordnern die Dateien **Übersicht.pptx**.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie verschieben Sie eine Datei?
2. Wie kopieren Sie eine Datei?
3. Wie löschen Sie eine Datei?

Notizen

In der nächsten Lektion arbeiten wir mit mehreren Dateien gleichzeitig.