

Windows Kapitel 7 Lektion 2

Ordner benennen, verschieben und kopieren

- ✘ Ordner benennen, verschieben und kopieren
- ✓ Im Laufe der Zeit werden sich viele Dateien ansammeln, die Sie in Ordnern ablegen möchten. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie Ordner benennen, verschieben oder kopieren.



Aufgabe

Übungsordner: Rezepte_Ergebnis

1. Ordner benennen, verschieben und kopieren

Öffnen Sie den Übungsordner **training4you** aus der vorhergehenden Lektion.

- ✓ Benennen Sie den Ordner um in **4you**.
- ✓ Öffnen Sie den Ordner **4you\windows** und benennen Sie den Ordner **dateien** um in **grundlagen**.
- ✓ Erstellen Sie in **4you\theorie** einen Ordner mit dem Namen **uebungen**.
- ✓ Verschieben Sie diesen Ordner in **4you\word**.
- ✓ Kopieren Sie den Ordner **uebungen** in die Unterordner **excel**, **access**, **powerpoint** und **internet**.

Benennen Sie um über das Kontextmenü, über das Menü DATEI, nutzen Sie die Taste **F2** oder klicken Sie den Ordnernamen eines markierten Ordners an

Ordner kopieren

- ▶ Ziehen Sie einen Ordner mit der rechten Maus an den gewünschten Platz. Lassen Sie die Maus los und wählen Sie HIERHER KOPIEREN.
- ▶ Ziehen Sie einen Ordner mit gedrückter linker Maus in ein anderes Laufwerk. Bleiben Sie im selben Laufwerk, halten Sie beim Ziehen die **Strg**-Taste gedrückt.
- ▶ Klicken Sie den Ordner mit der rechten Maus an und wählen Sie im Kontextmenü KOPIEREN.
- ▶ Klicken Sie einen Ordner an und wählen Sie im Windows-Explorer bei eingblendeter Menüleiste BEARBEITEN | KOPIEREN.

Ordner verschieben

- ▶ Ziehen Sie einen Ordner mit der rechten Maus an den gewünschten Platz. Lassen Sie die Maus los und wählen Sie HIERHER VERSCHIEBEN.
- ▶ Ziehen Sie einen Ordner mit gedrückter linker Maus in einen anderen Ordner. Der Zielordner muss sich am selben Laufwerk befinden, sonst wird kopiert.
- ▶ Klicken Sie den Ordner mit der rechten Maus an und wählen Sie im Kontextmenü AUSSCHNEIDEN.
- ▶ Klicken Sie einen Ordner an und wählen Sie im Windows-Explorer bei eingblendeter Menüleiste BEARBEITEN | AUSSCHNEIDEN.

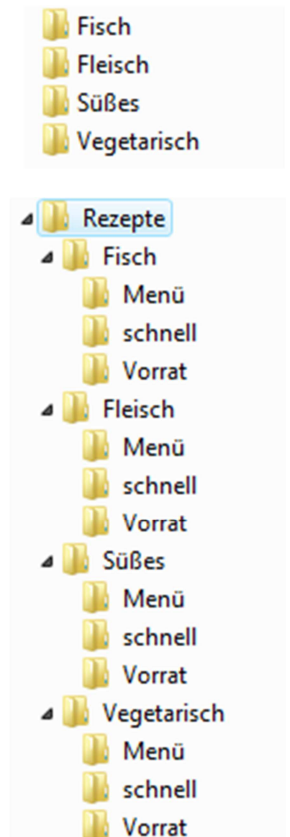
Beim Kopieren oder Ausschneiden bzw. Verschieben arbeiten Sie besonders schnell und übersichtlich, wenn Sie die Ordnerfenster oder den Windows-Explorer ein zweites Mal öffnen und nebeneinander anordnen

Zum Einfügen öffnen Sie das Ziel und arbeiten wieder über das Kontextmenü oder das Menü BEARBEITEN.



Übung

1. Erstellen Sie im Ordner **Dokumente** den Ordner **Rezepte**.
2. Legen Sie hier die rechts abgebildete Ordnerstruktur an:
3. **Rezepte\Fisch**
Rezepte\Fleisch
Rezepte\Süßes
Rezepte\Vegetarisch
4. Erstellen Sie hier die weiteren Unterordner:
Rezepte\schnell
Rezepte\Vorrat
Rezepte\Menü
5. Kopieren Sie diese drei Unterordner (**schnell**, **Vorrat**, **Menü**) in die Ordner **Fisch**, **Fleisch** und **Vegetarisch**.
6. Verschieben Sie diese drei Unterordner (**schnell**, **Vorrat**, **Menü**) in den Ordner **Süßes**.
Ihre neue Ordnerhierarchie sieht aus wie rechts abgebildet.
7. Kopieren Sie den Ordner **Süßes** und fügen Sie die Kopie auch in den Ordner **Rezepte** ein.
8. Benennen Sie diesen Ordner um in **Snacks**.
9. Löschen Sie den Ordner **Rezepte\Süßes\Menü**.



Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie verschieben Sie einen Ordner?
2. Wie kopieren Sie einen Ordner?
3. Wie benennen Sie Ordner um?

Notizen

Verschieben und kopieren Sie in der nächsten Lektion Dateien in einen Ordner.