

Ausbildungsziel: WIN10: Einrichtung eigener Ordner und Ablage von Dateien mit Hilfe des Datei-Explorers

1. Grundlagen

Wie in jedem Haus, Büro, Zimmer, Schrank, etc muß auch im Computer eine Ordnung eingehalten werden, damit Sachen (= Dateien: Dokumente, Bilder, etc) wiedergefunden werden.

Beispiel Büro:



Die Dateien, die das Betriebssystem (Windows) und die Programme (Word, EXCEL,...) brauchen, werden bei der Installation automatisch so abgelegt, wie sie der Computer braucht. Die Verknüpfungen zu diesen Programmen sind auf dem Desktop oder über START/Programme/... erreichbar. Um diese Dateien muss man sich also nicht kümmern.

Sobald aber eigene Dateien (Dokumente, Tabellen, Bilder) abgelegt werden sollen, muss man sich eine Struktur für die Daten überlegen. Auch hier sollte man sich an seiner persönlichen Ordnung im Büro, Schrank, etc orientieren.

Zur Darstellung und Veränderung des Inhaltes von Festplatten, USB-Speicher-Sticks, Kameras, DVD-Laufwerken, etc wird bei Windows in der Regel der Windows-Explorer mit dem

Ordner-Symbol  (auch „Datei-Explorer“ oder kurz „Explorer“) verwendet.

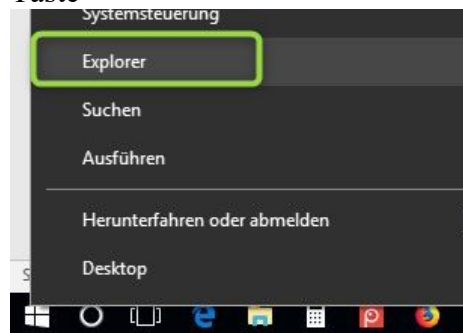
2. Starten des Explorers

Da der Explorer ein häufig eingesetztes Programm ist, lässt er sich auf mehreren Wegen starten. Die angegebenen vier Möglichkeiten sind gleichwertig. Es kann jedoch sein, dass das Programm beim Start je nach Startmethode einen anderen Ordner anzeigt.

1. Anwahl über Schnellstartleiste (falls vorhanden)



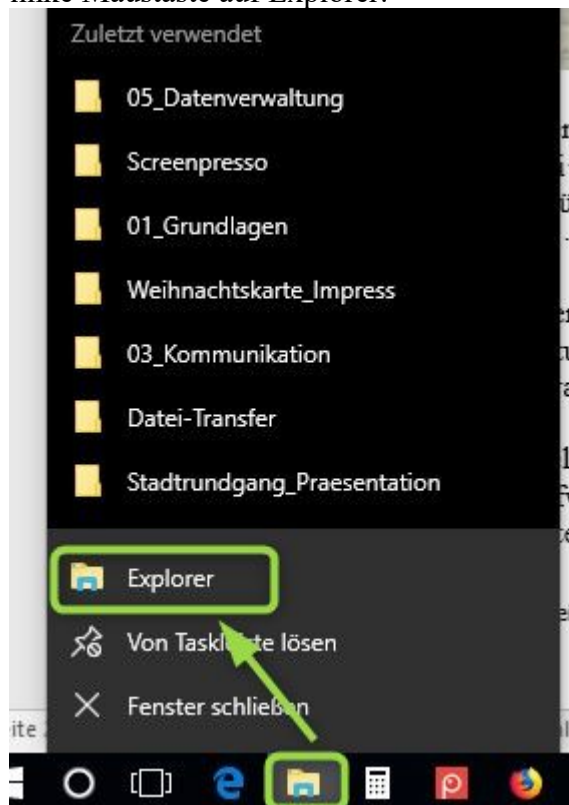
2. rechte Maustaste auf Start, dann linke Taste



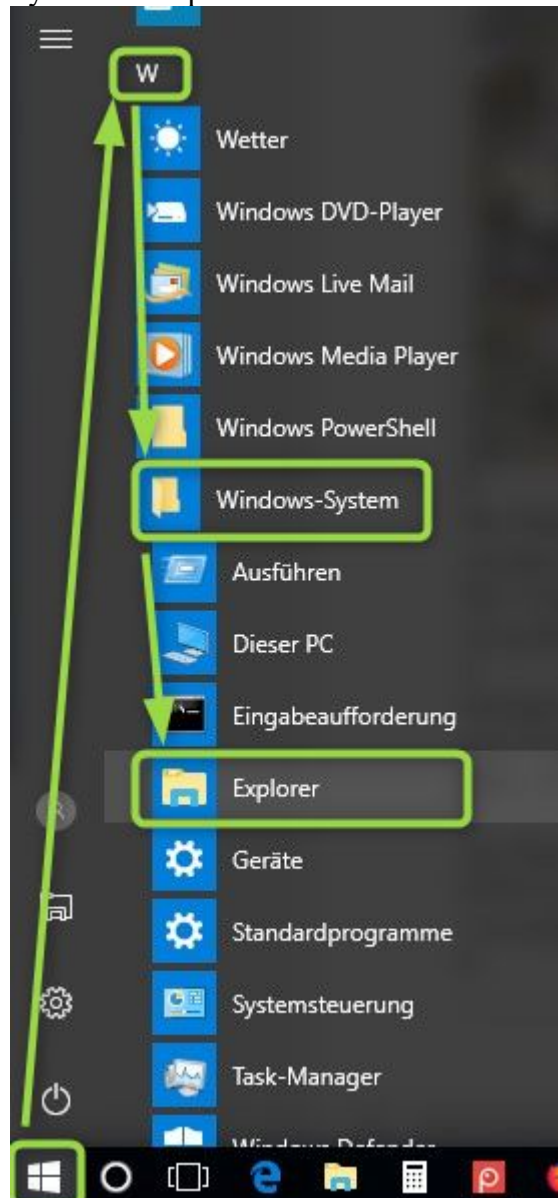
3. Windows-Taste + E-Taste (gleichzeitig)

Mit dieser Option wird bei erneuter Nutzung jeweils ein neues Explorer Fenster geöffnet.

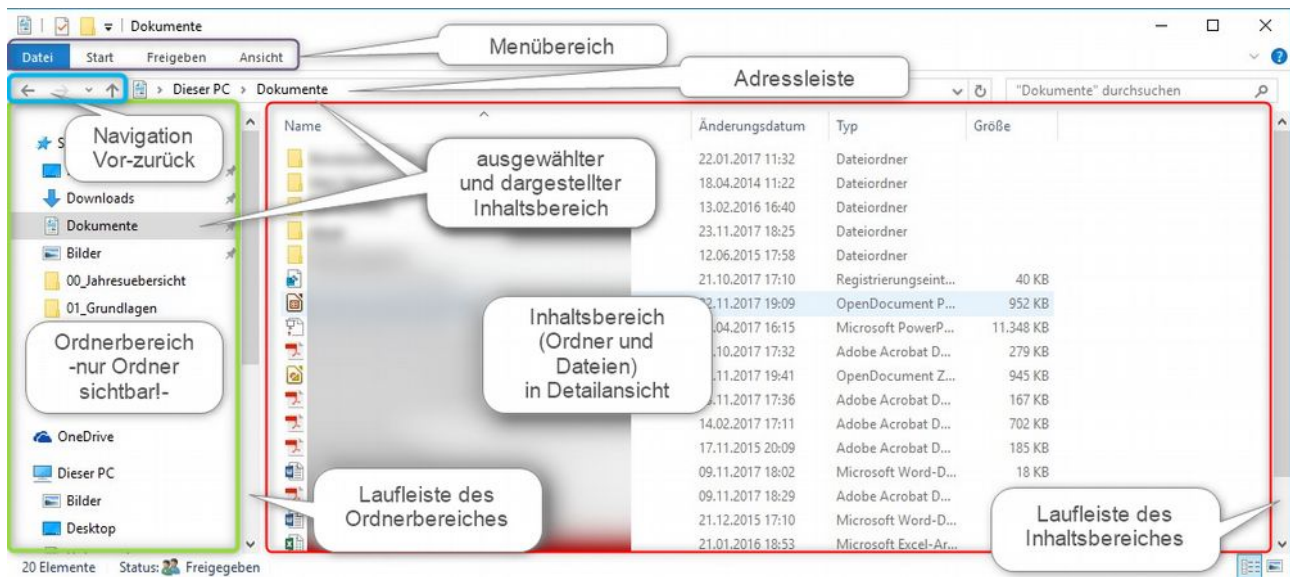
Alternativ dazu kann bei bereits aktivem Explorer ein neues Fenster über die Schnellstartleiste geöffnet werden: rechte Maustaste auf Symbol des Explorers, linke Maustaste auf Explorer:



4. Start → „Buchstabe W“ → Windows-System → Explorer



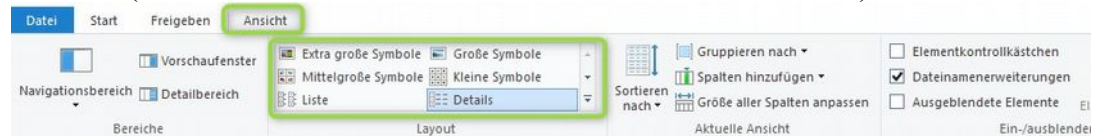
3. Das Anwendungsfenster des Explorers



Programmelement	Funktion
Menü-Bereich	Ermöglicht schnellen Zugriff auf die wichtigsten Vorgänge (z.B. bei START: Anlegen eines neuen Ordners)
Adressleiste (dargestellter Inhalt)	Zeigt den derzeit geöffneten Ordner oder das geöffnete Laufwerk an. Kann auch genutzt werden, um einen Ordner oder Laufwerk zu öffnen.
Ordnerbereich (Ordnerliste)	Gibt eine Übersicht über alle Laufwerke und Ordner. Die Art der Darstellung wird oft als „Baumansicht“ bezeichnet, weil die Verzweigungen, die durch Ordner und Unterordner entstehen, den Ästen eines Baumes ähneln. Die Ordnerliste wird oft dazu genutzt, um ein Laufwerk oder einen Ordner zu öffnen. In der Ordnerliste werden keine Dateien angezeigt.
Inhaltsbereich	Zeigt den Inhalt des markierten Ordners oder Laufwerks an. Hierbei handelt es sich meistens um Ordner oder Dateien.
Statusleiste	Gibt Auskunft zum aktuell markierten Objekt.

3.1 Die Ansichten

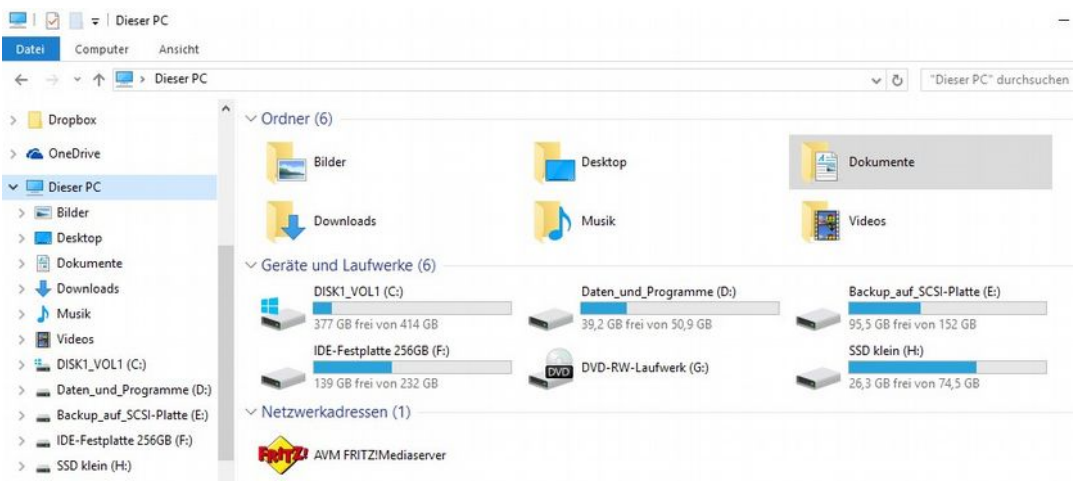
Um unterschiedlichen Bedürfnissen gerecht zu werden, bietet das Programm verschiedene Ansichtsmöglichkeiten an. Sie können die gewünschte Ansicht im Menü-Bereich einstellen. Bei den angezeigten Elementen (Laufwerke, Ordner oder Dateien) spricht man häufig auch von Objekten.

Programmelement	Funktion
Menü-Bereich	Ansicht: (mit der Laufleiste kommt man zu „Kachel“ und „Inhalt“) 

Ansicht	Funktion
... Symbole	Sehr große bis kleine Darstellungen in Symbolen. Befinden sich Bilder in einem Ordner, werden diese sofort als Bild dargestellt. Enthalten Ordner Bilder, so werden die Bilder im Ordnersymbol dargestellt.
Liste	Kompakte Darstellung als Symbole (Übersicht)
Details	Gleichgroße Darstellung wie Liste aber mit Angabe von weiteren Dateieigenschaften.
Kacheln	Etwas kleinere Darstellung als Miniaturansicht. Bilder werden aber nur als Dateisymbol dargestellt.
Inhalt	...

3.2 Laufwerke


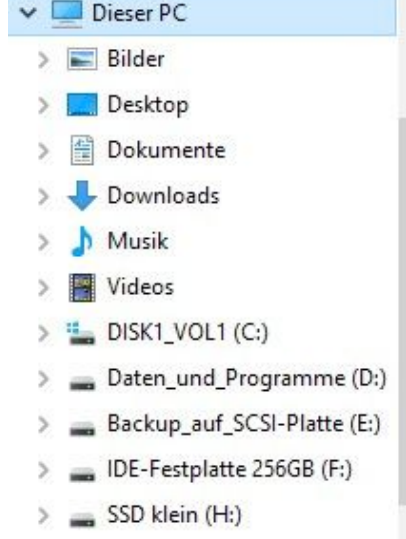
Im Zusammenhang mit der Speicherung von Daten wird oft von Laufwerken gesprochen. Bei den Laufwerken handelt es sich um feste Bestandteile eines PCs mit deren Hilfe Sie dauerhaft Daten speichern und lesen können. Das wichtigste Laufwerk ist sicher die Festplatte, weil hier das Betriebssystem, alle nötigen Programme und meistens auch Ihre eigenen Dateien abgelegt sind. Aber ein moderner PC weist neben einer Festplatte noch weitere Laufwerke auf wie z. B. Laufwerke, die über ein Netzwerk angebunden sind, ein DVD-Laufwerk oder einen USB-Memory-Stick (entnehmbar). Im Explorer ist die Laufwerksstruktur mit Detaildaten zu LW-Größe, etc sichtbar, wenn im Ordnerbereich „Dieser PC“ ausgewählt ist



3.3 Dateien und Ordner

Alle Daten, die Sie speichern, werden immer in Form von Dateien auf einem Laufwerk oder meistens in einem Unterordner eines Laufwerkes abgelegt. Um effektiv arbeiten zu können, müssen Sie einige Vorgänge im Zusammenhang mit Dateien und Ordnern z. B. Öffnen, Kopieren oder Löschen sicher beherrschen.

3.3.1 Aktionen in der Ordnerliste

<p>Baumstruktur öffnen Um einen Ordner oder ein Laufwerk zu öffnen klicken Sie in der Ordnerliste auf das vorangestellte Dreieck vor dem betreffenden Ordner oder Laufwerk. Aktion: Die darunter liegenden Laufwerke oder Ordner werden sichtbar.</p>	<p>Baumstruktur schließen Um die Baumstruktur wieder zu schließen, klicken Sie auf das vorangestellte Minuszeichen vor dem Laufwerk oder Ordner.</p>
<p><i>vorher – „Dieser PC“ geschlossen</i></p>	<p><i>nachher - „Dieser PC“ geöffnet</i></p>
	

3.3.2 Aktionen im Anzeigebereich

Öffnen von Dateien

1. Öffnen Sie den Ordner oder das Laufwerk, der die Datei enthält, welche Sie öffnen möchten.
2. Klicken Sie doppelt auf die Datei, die Sie öffnen möchten.

Aktion: Haben Sie eine Word-Datei doppelt angeklickt, so öffnet sich das Programm Word und darin die von Ihnen gewünschte Datei. Dieser Weg ist gleichwertig mit dem Öffnen der Datei aus dem Programm Word heraus.

Kopieren von Dateien oder Ordnern

1. Öffnen Sie den Ordner oder das Laufwerk, der die Datei oder den Ordner enthält, welche Sie kopieren möchten.
2. Markieren Sie die Datei oder den Ordner durch Anklicken.
Aktion: Das von Ihnen ausgewählte Objekt wird blau unterlegt dargestellt.
3. Klicken Sie auf Bearbeiten → Kopieren. (Menüleiste oder Kontextmenü rechte Maustaste)
4. Öffnen Sie den Ordner oder das Laufwerk, wo Sie die Kopie einfügen möchten.
5. Klicken Sie auf Bearbeiten → Einfügen. (Menüleiste oder Kontextmenü rechte Maustaste)

Aktion: Die Datei wird als gleichwertige Kopie im Zielordner / Ziellaufwerk abgelegt.

Verschieben von Dateien oder Ordnern

1. Öffnen Sie den Ordner oder das Laufwerk, der die Datei oder den Ordner enthält, welche Sie verschieben möchten.
2. Markieren Sie die Datei oder den Ordner durch Anklicken.
3. Klicken Sie auf Bearbeiten → Ausschneiden. (Menüleiste oder Kontextmenü rechte Maustaste)
4. Öffnen Sie den Ordner oder das Laufwerk, in welches Sie die Datei verschieben möchten.
5. Klicken Sie auf Bearbeiten → Einfügen. (Menüleiste oder Kontextmenü rechte Maustaste)
Aktion: Die Datei wird in dem Zielordner / Ziellaufwerk abgelegt.

Anlegen von Ordnern

1. Öffnen Sie den Ordner oder das Laufwerk, der den neuen Ordner enthalten soll.
2. Klicken Sie im Menübereich auf „Neuer Ordner.“
Aktion: Es erscheint ein neues Ordersymbol.
3. Geben Sie einen Namen für den Ordner ein.
4. Bestätigen Sie mit Drücken der Enter-Taste.

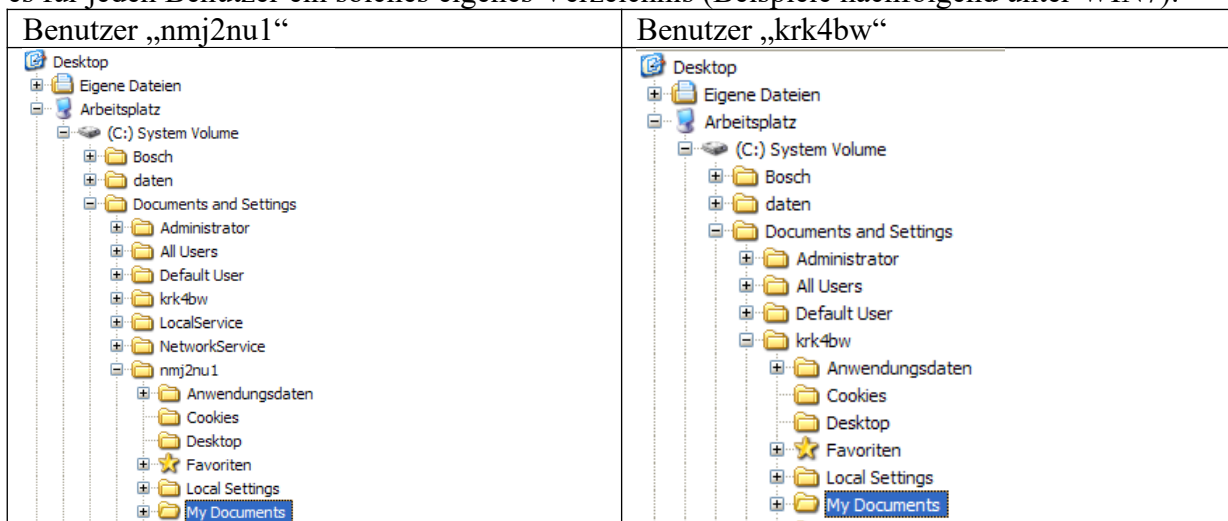
Löschen von Dateien oder Ordnern

1. Öffnen Sie den Ordner oder das Laufwerk, der die Datei oder den Ordner enthält, welche Sie löschen möchten.
2. Markieren Sie die Datei oder den Ordner durch Anklicken.
Aktion: Die Datei oder der Ordner wird blau unterlegt dargestellt.
3. Drücken Sie die Entfernen-Taste auf Ihrer Tastatur.
Hinweis: Nach dem Löschen von Dateien oder Ordnern von der Festplatte, befinden sich diese in der Regel im Papierkorb.

3.4 Dateien und Ordner -persönliche Ablagestruktur herstellen-

Der Computer ist meist bereits automatisch so eingestellt, daß er Daten in einen bestimmten persönlichen Ordner „Eigene Dateien“ einstellen will, der ganz oben im Explorer direkt angezeigt wird. Dieses Verzeichnis ist eigentlich eine Verknüpfung und sie wird automatisch mit einem Ordner „My documents“ in den persönlichen Daten des Nutzers verbunden.

Wenn es mehrere Benutzer am Computer gibt, die verschiedene Anmeldungskennungen haben, gibt es für jeden Benutzer ein solches eigenes Verzeichnis (Beispiele nachfolgend unter WIN7):

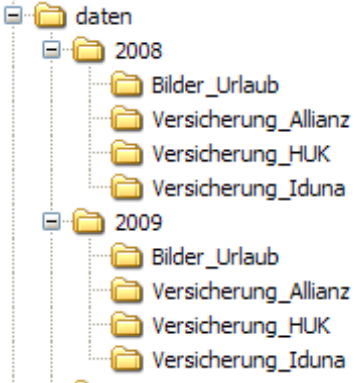
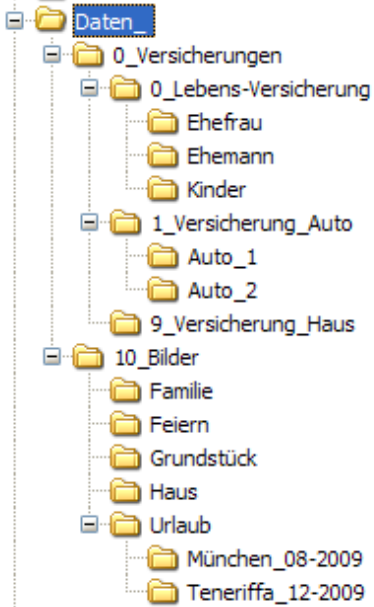


In der Regel kann der eine Nutzer nicht die Daten des anderen Nutzers sehen!

Die „eigenen Dateien“ des Nutzers nmj2nu1 hier im Beispiel sind nicht identisch mit denen des Nutzers krk4bw !!!!

Einsteigerkurs

Es ist daher in der Regel besser nur ein erstes Verzeichnis (hier „Daten“) für alle Benutzer auf der Festplatte festzulegen, in die alle Daten wie in einem Schrank in Unterordnern (=Unter-Verzeichnisse) sortiert und abgelegt werden. Wie die Beschriftung auf dem Papier-Ordner-Rücken gibt uns der Verzeichnisname den Hinweis auf den Inhalt des Ordners
Dabei sollte auf dem Ordner nicht nur eine Jahreszahl stehen, da man in der Regel nicht mehr weiß, wann eine Datei erstellt oder gebraucht wurde, besser ist ein Begriff, der auch in der Papierwelt benutzt wird.

Schlecht:	Gut
<ul style="list-style-type: none">- irgendwann weiß man nicht mehr, wann man wo im Urlaub war!- Der Name der Versicherung ist nicht wichtig. Was versichert ist, ist wichtig.	<ul style="list-style-type: none">- Klarer Bezug des Ordner-Namens zum Inhalt- vorangestellte Nummern helfen eine feste Reihenfolge der Ordner einzustellen.
	

4. Daten aus einem Programm in ein Verzeichnis ablegen

In jedem Windows-Programm hat man die Möglichkeit die Daten direkt auf ein Laufwerk zu speichern. Dies geschieht über die „SPEICHERN UNTER...“-Funktion und die Auswahl des Speicherortes im Fenster. Im Fenster gibt es die gleichen Funktionen wie im Anzeigebereich des Windows-Explorers (Ordner anlegen, ...)

