

Datenverwaltung mit Windows Explorer

Neue Ordner erstellen

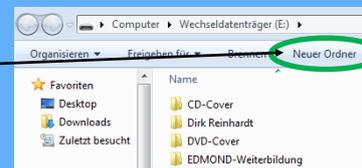
Um einen neuen Ordner anzulegen, gehe unten links auf das Windows Zeichen



und wähle dort unter «Zubehör» den «Windows Explorer».



Klicke nun auf «Neuer Ordner».



Der Ordner heißt dann auch automatisch «Neuer Ordner».

Besser ist allerdings, den Ordner umzubenennen, damit du später auch immer weißt, welche Dateien du darunter abgespeichert hast.

Klicke mit der rechten Maustaste  auf den neuen Ordner und wähle dann aus der sich öffnenden Liste «Umbenennen».

Entferne den Titel «Neuer Ordner» und gib dann deinen eigenen gewünschten Titel ein, z.B. «Märchen-Vortrag».

Dateien verschieben oder kopieren

Du kannst auch mit dem Windows Explorer Dateien von einem Ordner in einen anderen verschieben oder kopieren.

Zum Verschieben:

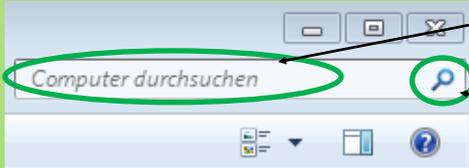
- Klicke mit der rechten Maustaste  auf die Datei, die du verschieben möchtest, und wähle dann «Ausschneiden».
- Gehe dann in den Ordner, wohin du die Datei gerne verschieben möchtest, klicke die rechte Maustaste und wähle «Einfügen».

Zum Kopieren:

- Klicke mit der rechten Maustaste  auf die Datei, die du verschieben möchtest, und wähle dann «Kopieren».

Dateien wiederfinden

Um ein abgespeichertes Dokument wiederzufinden, z.B. «Rapunzel-Vortrag.doc», gehst du oben rechts im Windows-Explorer auf das Suchfeld «Computer durchsuchen».



Tippe den Titel des gesuchten Dokumentes im Suchfeld ein und klicke dann auf das Lupe-Zeichen.

Schon erscheint das abgespeicherte Dokument.

Doppeltes Klicken mit der linken Maustaste auf eine Datei öffnet diese Datei mit dem jeweiligen Programm (z.B. ein Word-Textdokument mit Microsoft Word oder eine Powerpoint-Präsentation mit Microsoft Powerpoint).