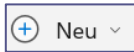


# Dateiverwaltung mit dem Datei-Explorer

## Die Toolbar

Die wichtigsten Befehle werden oben in der Toolbar angezeigt.



Erstellen Sie neue Ordner oder Dateien



Ausschneiden



Kopieren



Einfügen



Umbenennen



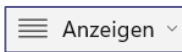
Freigeben



Löschen



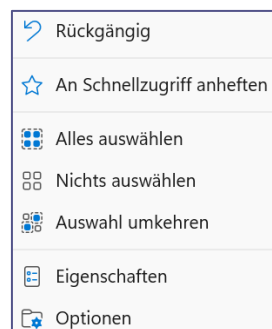
Sortieren oder gruppieren Sie nach Name, Datum,...



Stellen Sie die Anzeige nach Symbolen oder Liste ein. Auch Detailbereich, Vorschaufenster, Dateinamenerweiterungen,... können Sie hier ein- und ausblenden



Über dieses Symbol kommen Sie zu Aktionen wie Rückgängig, Wiederholen, An Schnellzugriff anheften, Auswahl sowie zu den Eigenschaften des ausgewählten Objektes und den Optionen.



**Hinweis:** Sie können Aktionen wie Umbenennen, Löschen, Kopieren und Verschieben auch mit der Tastenkombination **Strg + z** wieder **Rückgängig** machen.

Die Beschreibungen für die Aktionen mit Dateien gelten ebenfalls für Ordner.

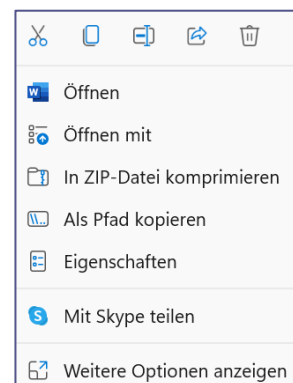
## Der rechte Mausklick

Mit dem **Kontextmenü** können Sie weitere Befehle und Funktionen erreichen, ohne in den Menüs danach suchen zu müssen.

Wenn Sie mit der **rechten Maustaste** auf ein Objekt klicken, erscheint eine Liste mit dem Häufigsten, was mit dem/den ausgewählten Objekt/en möglich ist. Diese Liste sieht daher bei jedem Objekt anders aus. Das, was ein Doppelklick bewirken würde, steht als erstes in der Liste.

Über der Liste finden Sie die Symbole für Ausschneiden, Kopieren, Löschen,...


Klicken Sie den gewünschten Befehl in der Liste mit **links an**.

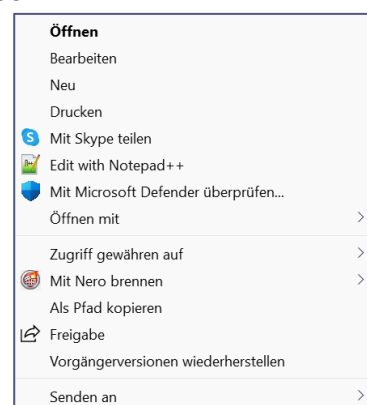


Über **Weitere Optionen anzeigen** erscheint ein erweitertes Kontextmenü, in dem Sie auch Zugriff auf Funktionen wie Drucken, Senden an E-Mail haben.

Über die Tastenkombination **Shift + F10** können Sie das erweiterte Kontextmenü auch direkt aufrufen.

Hinweis: Das Kontextmenü erscheint auch, wenn Sie ein Objekt auswählen

und die **Kontext-Taste**  auf der Tastatur drücken (nicht auf allen Tastaturen vorhanden).



## Mehrere Dateien markieren

**Markieren mehrerer Dateien hintereinander:** Die erste Datei anklicken, dann die **Shift-Taste** gedrückt halten und die letzte Datei anklicken. Alle dazwischenliegenden Dateien werden auch markiert.


**Markieren mehrerer einzelner Dateien:** Die erste Datei anklicken, dann die **Strg-Taste** gedrückt halten und weitere Dateien anklicken. Erneutes Anklicken einer markierten Datei mit gedrückter **Strg-Taste** entfernt die Markierung dieser Datei wieder.

**Markieren aller Dateien eines Ordners:** Eine Datei aus dem Ordner anklicken, dann **STRG + A** drücken. Sollten versteckte Dateien ausgeblendet sein, erscheint evtl. eine Meldung, dass der Ordner versteckte Dateien enthält. Klicken Sie auf OK.

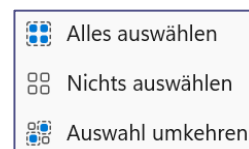
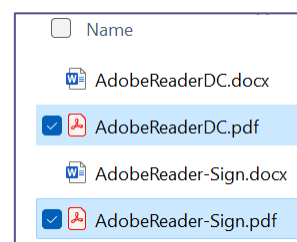
**Verwenden der Kontrollkästchen zur Auswahl von Elementen:** Sie können jeweils **Haken** in die Kästchen setzen, die erscheinen, wenn Sie eine Datei auswählen und so verschiedene Dateien gemeinsam markieren.

Ein Haken in das Kästchen neben **Name** in den Spaltenüberschriften der *Detail- oder Listenansicht* markiert alle Dateien des Ordners.

Sie müssen diese Option über *Anzeigen – Einblenden* in der Toolbar oder in den *Ordneroptionen* im *Register Ansicht* aktivieren.



Über  in der Toolbar: Hier können Sie **Alles auswählen**, **Nichts auswählen** oder eine bestehende **Auswahl umkehren**.

*Ein Klick außerhalb der Markierung hebt alle Markierungen wieder auf.*



## Dateien umbenennen

Markieren Sie die Datei.

- ▶ Wählen Sie in der Toolbar den Befehl **Umbenennen** 
- ▶ oder klicken Sie die Datei mit **rechts** an und wählen Sie **Umbenennen** 
- ▶ oder schalten Sie nach kurzer Wartezeit mit einem **weiteren Klick** (nur bei der Einstellung Öffnen mit Doppelklick) in den **Editiermodus**.

Nun ist der Dateiname im Editiermodus und markiert, z.B.: `Formel-Editor.doc`

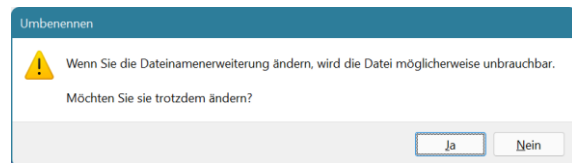
Wenn Sie jetzt tippen, wird der gesamte markierte Text durch das Eingedippte ersetzt. Sie können gleich, ohne zu löschen, schreiben. Möchten Sie aber nur einen Teil des Namens ändern, heben Sie zunächst mit einem weiteren Mausclick in den markierten Namen oder mit einer der Pfeiltasten auf der Tastatur die Markierung auf. Sie können mit den Pfeiltasten  $\leftarrow$  und  $\rightarrow$  durch den Namen „laufen“ und ihn verändern.

Sie müssen anschließend die **Eingabetaste** drücken oder *außerhalb in eine leere Stelle klicken*, damit das Umbenennen beendet wird.

*Hinweis: Eine Datei, die gerade von einem Programm verwendet wird, kann nicht umbenannt werden. Sie können auch keinen Namen eingeben, der in dem Ordner schon bei einer anderen Datei verwendet wurde.*

### ACHTUNG:

Wenn die **Dateinamen-Erweiterung** (z.B. `.doc`) am Ende des Dateinamens sichtbar ist, darf man beim Umbenennen **nur den Teil vor dem Punkt verändern**. Andernfalls wird die Datei vom Computer nicht mehr „erkannt“. Falls man versehentlich die Dateiendung verändert, muss bei dem neuen Namen unbedingt auch *der Punkt und die Erweiterung wieder mit eingegeben werden*. Sonst erhält man eine Fehlermeldung und sollte die Aktion abbrechen, indem man auf **Nein** klickt.



*Tipp: Sie können auch USB-Sticks oder Speicherkarten umbenennen. Sie haben dann, egal in welchen Computer sie eingesteckt werden, immer den gleichen Namen und können so im Explorer leicht gefunden werden.*



### Mehrere Dateien umbenennen:

Markieren Sie die Dateien. Wählen Sie in der Symbolleiste den Befehl **Umbenennen** oder klicken Sie eine der Dateien mit **rechts** an und wählen im Kontextmenü den Befehl **Umbenennen**, schreiben Sie den neuen Namen und drücken Sie anschließend die **Eingabetaste**.

Nun bekommen alle ausgewählten Dateien den neuen Namen und werden dabei durchnummeriert, in der Form *Name (1), Name (2),...* Diese Funktion ist z.B. bei der Benennung von Fotos sehr nützlich.

## Dateien löschen

Markieren Sie eine Datei (oder mehrere Dateien).

- ▶ Wählen Sie in der **Toolbar** den Befehl **Löschen** 
- ▶ oder klicken Sie die Datei mit **rechts** an und wählen Sie **Löschen** 
- ▶ oder drücken Sie die **Entf-Taste** auf der Tastatur.

Es erfolgt eine Rückfrage und die Datei wird in den Papierkorb geschoben.

Wenn Sie die Datei **endgültig löschen** möchten, ohne sie in den Papierkorb zu legen, klicken Sie sie an und drücken Sie dann die Tastenkombination **Shift + Entf.**

*Hinweis: Eine Datei, die gerade von einem Programm verwendet wird, kann nicht gelöscht werden.*

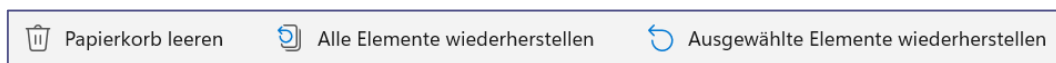
## Der Papierkorb

Beim Löschen wird die Datei lediglich in den Papierkorb verschoben. Im Papierkorb kann sie wiederhergestellt werden. Erst nach dem Leeren des Papierkorbes (oder dem Löschen im Papierkorb) ist sie endgültig gelöscht.



Der Papierkorb wird über das **Symbol Papierkorb** auf dem **Desktop** geöffnet, oder klicken Sie im **Explorer** im linken Teilfenster auf den **Papierkorb** (dazu muss allerdings in den *Optionen* bei *Navigationsbereich* die Option *Alle Ordner anzeigen* aktiviert sein).

Eine Datei kann wieder aus dem Papierkorb „herausgeholt“ werden. Markieren Sie die Datei und wählen Sie in der **Toolbar** oder im Kontextmenü der rechten Maustaste den Befehl **Wiederherstellen**. Die Datei wird wieder an die Stelle gebracht, an der sie gelöscht wurde.



Der Papierkorb sollte regelmäßig geleert werden, da die Dateien sonst weiterhin Platz auf der Festplatte einnehmen. Wählen Sie dazu den Befehl **Papierkorb leeren** in der Toolbar oder mit einem rechten Mausklick in eine leere Stelle des Papierkorbs.



## Dateien verschieben oder kopieren

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Dateien zu verschieben oder zu kopieren.


**Markieren** Sie zuerst die Datei/die Dateien.

### Mit Hilfe der Zwischenablage

Man kann Dateien mit Hilfe der Zwischenablage kopieren bzw. verschieben.


- ▶ In der **Toolbar** das Symbol **Kopieren**  bzw. **Ausschneiden**  wählen.
- ▶ oder mit **rechts** in die Markierung klicken und das Symbol **Kopieren** bzw. **Ausschneiden** wählen.
- ▶ oder die Tastenkombination **Strg + C** bzw. **Strg + X** drücken.

Wechseln Sie zum **Zielort**, indem Sie im linken Teilfenster darauf klicken.

- ▶ In der **Toolbar** das Symbol **Einfügen**  wählen.
- ▶ oder mit **rechts** auf den Zielordner oder in eine leere Stelle des Zielordners klicken und das Symbol **Einfügen** wählen.
- ▶ oder die Tastenkombination **Strg + V** drücken.

### Mit gedrückter Maustaste

Diese Methode ist schnell, erfordert aber große Sicherheit mit der Maus.

Im rechten Teilfenster muss die *zu verschiebende Datei* sichtbar sein, im linken Teilfenster der *Zielort*. Dies erreicht man durch Klicken auf die Dreiecks-Zeichen  vor einem Ordner.

Die zu verschiebende Datei von der rechten Fensterhälfte mit **gedrückter linker Maustaste** auf den Zielordner in der linken Fensterhälfte schieben (dieser muss farbig unterlegt sein) und loslassen.

In einen Unterordner des Ordners, in dem man sich gerade befindet, kann auch durch direktes Daraufziehen im rechten Teilfenster verschoben werden.



Hinweis: Innerhalb eines Laufwerkes wird mit gedrückter linker Maustaste verschoben, von einem Laufwerk zu einem anderen wird kopiert.

Durch **Ziehen mit gedrückter rechter Maustaste** kann man unter **Verschieben**, **Kopieren** oder **Verknüpfung erstellen** aus dem beim Loslassen der Maustaste erscheinenden Kontextmenü auswählen.

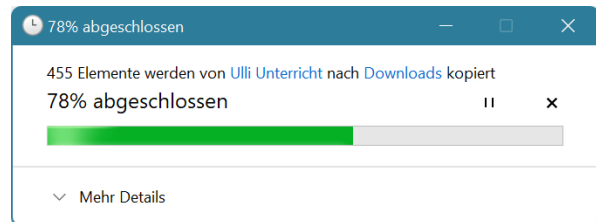
Verknüpfungen sind Wegweiser zu Programmen oder Dateien, die weniger Platz brauchen als eine Kopie. Die Datei selbst bleibt dabei am ursprünglichen Speicherplatz.

Hinweis: Wenn man eine Datei mit gedrückter Maustaste bewegt, wird eine **Kopie** dieser Datei erstellt. Das kann schnell versehentlich passieren, dann sollten Sie diese Kopien wieder löschen.

## Das Kopieren pausieren

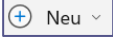

Lange Kopiervorgänge können Sie anhalten oder abbrechen. Es erscheint ein Fenster mit dem Kopierfortschritt, in dem Sie auf Pause  oder Abbrechen  klicken können.

Sie können den Vorgang jederzeit wieder fortsetzen .



## Neue Ordner erstellen

Sie müssen zuerst die Festplatte oder den Ordner, in dem der neue Ordner erstellt werden soll, durch Anklicken auswählen.


- ▶ Klicken Sie in eine leere Stelle des Ordners oder auf den Ordner, in dem der neue Ordner erstellt werden soll und wählen Sie in der *Toolbar* über  den Befehl **Ordner** .
- ▶ oder klicken Sie mit **rechts** in eine leere Stelle des Ordners, in dem der neue Ordner erstellt werden soll und wählen Sie **Neu - Ordner**.

Der neue Ordner erscheint und ist unterlegt (*Editiermodus*). Sie können den Namen direkt tippen. Sie müssen anschließend die **Eingabetaste** drücken oder *außerhalb in eine leere Stelle klicken*.

Falls Sie vor dem Tippen versehentlich außerhalb geklickt haben, ist der neue Ordnername nicht mehr unterlegt, also nicht mehr im Editiermodus, dann müssen Sie ihn nochmals *Umbenennen*.

## Speichern und öffnen

### Dateien speichern

Ein neu erstelltes Dokument wird mit dem Befehl **Speichern unter** aus dem **Menü Datei** gesichert. Bei einer zuvor schon gespeicherten Datei reicht der Befehl **Speichern** im Menü Datei oder über das Symbol .

Manche Programme starten beim ersten Speichern einer Datei immer den Dialog *Speichern unter*, aber da nicht alle Programme dies tun, ist es sicherer, den Befehl *Speichern unter* beim ersten Speichern zu verwenden, um den Speicherort kontrollieren zu können. Wenn Sie eine Datei unter einem anderen Namen oder an einen anderen Ort als bisher speichern wollen, müssen Sie ebenfalls den Befehl *Speichern unter* verwenden.

Speichern Sie Ihre Dateien immer an Orten, wo Sie sie gut wiederfinden (z. B. im Ordner *Eigene Dokumente*/*Eigene Bilder* oder in selbst angelegten Ordnern). Geben Sie den Dateien eindeutige Namen.

In der oberen Zeile muss der *Zielordner* stehen. Navigieren Sie dahin.

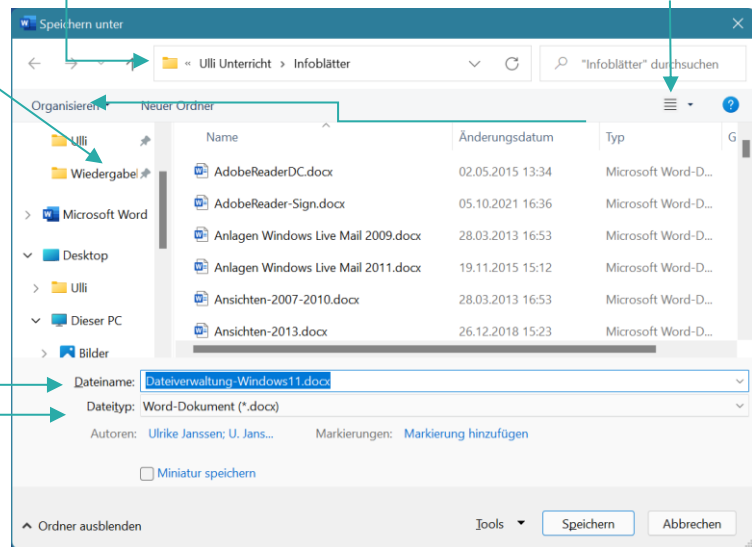
Sie können einen Ort in der **Navigationsleiste** anklicken, um direkt dahin zu wechseln.

Geben Sie im Feld **Dateiname** einen Namen den Namen ein.


Wählen Sie im Feld **Dateityp** gegebenenfalls mit Hilfe des Drop-Down- Pfeiles einen anderen Typ (z.B. Dokumentvorlage für eine Briefvorlage in Word, oder jpg im Fotoprogramm).

Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.

Die **Ansicht** auswählen (Kacheln, Symbole, Liste, Details, Miniaturansicht oder Vorschau)



## Dateien öffnen

Ein bereits erstelltes Dokument wird mit dem Befehl **Öffnen** im **Menü Datei** bzw. über die **Office-Schaltfläche** oder über das Symbol  geöffnet.

Im Feld oben muss der Ordner stehen, in dem sich die Datei befindet. Navigieren Sie dahin.

Wählen Sie bei **Dateityp** gegebenenfalls den gewünschten Typ, falls die gewünschte Datei nicht angezeigt wird (wählen Sie im Zweifelsfall *Alle Dateien*).

Markieren Sie die gewünschte Datei durch Anklicken und klicken Sie auf **Öffnen** (oder *doppelklicken* Sie auf die Datei).

**Tip:** Beim Speichern und Öffnen ist die Dialogbox recht klein. Mit einem Doppelklick in die Titelleiste wird das Fenster maximiert.

## Dateieigenschaften

Ausführliche Informationen über alle Eigenschaften einer Datei können Sie erhalten, wenn Sie über die Toolbar mit Anzeigen – Erweitert den Detailbereich oder im Kontextmenü der rechten Maustaste auf **Eigenschaften** klicken.

Im **Register Allgemein** sehen Sie Informationen über die Datei selber wie Größe, Speicherort, Erstellungsdatum,...

Im **Register Details** finden Sie dateispezifische Angaben, z.B. über Autor, Seitenzahl, Wortanzahl bei Word-Dateien; Kameramodell, Auflösung, Aufnahmedatum bei Fotos; Interpret, Album, Tracknummer bei Musik,...

Sie können direkt in die Felder klicken, um Eigenschaften hinzuzufügen oder zu verändern.