

6 DER EXPLORER

Auf den ersten Blick sieht es so aus, als sei ein Ordner nichts anderes als ein „**Behälter**“, in dem man beliebige Dateien und andere Ordner „aufbewahren“ kann.

Ordner im Ordner im Ordner, wie soll man da die Übersicht behalten? Wenn Sie also weiter in der Ordneransicht arbeiten, müssen Sie schon ein sehr gutes Gedächtnis haben, um sich die jeweiligen Inhalte merken zu können, denn schließlich können Sie ja nur eine Ebene der hierarchischen Struktur sehen.



Abbildung: Ansicht des Computers in der Ordneransicht

Viel einfacher wird es, wenn Sie in einem geöffneten Ordner die **Ordnerliste** einblenden. Klicken Sie dazu im Navigationsfenster auf die Schaltfläche „**Ordner**“. Sie erhalten nun die so genannte **Explorer-Ansicht**.

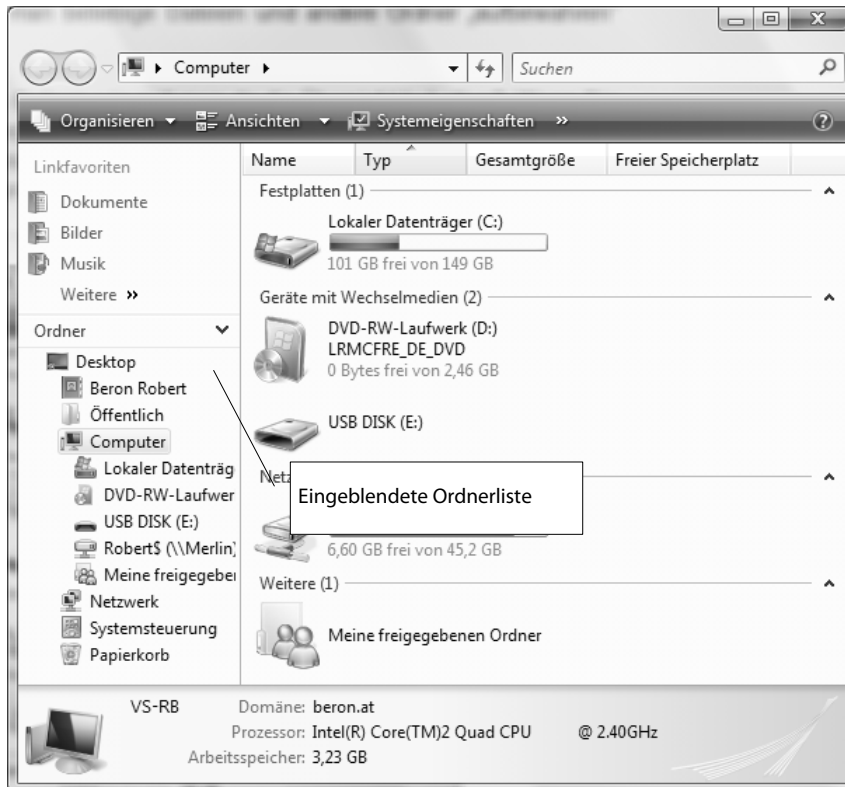


Abbildung: Anzeige der Ordnerliste im Navigationsfenster auf der linken Seite

Wenn Sie noch keinen Ordner geöffnet haben, dann können Sie auch direkt den Explorer öffnen:

- Wenn Sie auf das Objekt „**Computer**“ einen Rechtsklick machen und aus dem Kontextmenü den Menüpunkt **EXPLORER** auswählen, so erhalten Sie sofort die Explorer-Ansicht.
- Alternativ können Sie den Explorer auch öffnen, indem Sie die Taste **[Win]** halten und die Taste **[E]** drücken.

Wie Sie auf den ersten Blick feststellen können, unterscheidet sich das Fenster des Explorers nur durch die neu hinzugekommene Ordnerliste von der bekannten Ansicht eines Ordners.

Diese Ansicht bietet jedoch wesentliche Vorteile:

- **Gesamtübersicht** über die Ordner und deren hierarchische Struktur: Sie haben ja bemerkt, dass ein ausschließliches Arbeiten auf dem Desktop letztlich zu einer wahren Flut von Symbolen führt. Dadurch, dass Sie aber die Dateien und Ordner nach einem von Ihnen bestimmten Prinzip organisieren, sollten Sie jederzeit die Struktur sehen können.
- Ein schneller Wechsel zwischen zwei weit auseinander liegenden Ordnern oder Laufwerken wird möglich.

- Betriebssystemoperationen wie z. B. das Verschieben oder Kopieren von Dateien sind einfacher zu handhaben.

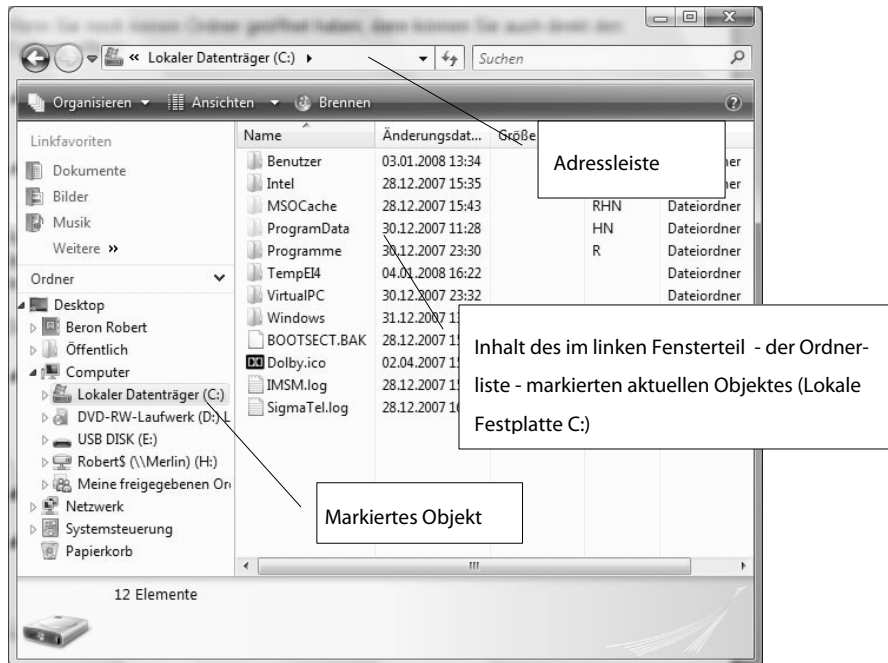
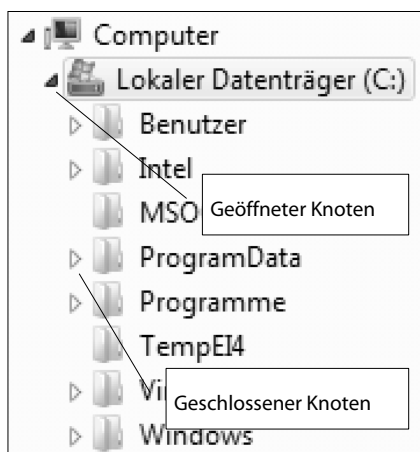


Abbildung: Exploreransicht - Lokaler Datenträgers C:

In der Ordnerliste wird die hierarchische Objektstruktur dargestellt. Sämtliche Ressourcen des PCs - ob Diskette, Festplatte, Ordner, Netzwerklaufwerk, Papierkorb etc. - werden in dieser Struktur festgehalten, deren oberster Eintrag der Desktop ist. Ein Objekt der Struktur ist markiert²⁴ und damit sozusagen Ihr **aktuelles Objekt**, dessen Inhalt im rechten Fenster dargestellt wird.

Über die einzelnen Knotenpunkte können darunter liegende Objektebenen ein- bzw. ausgeblendet werden.



Ein Klick auf das nicht ausgefüllte, nach rechts zeigende Dreiecks-Symbol führt dazu, dass die darunter liegenden Objekte herausgeklappt werden. Handelt es sich bei einem dieser Objekte z. B. um einen Ordner, so werden die Unterordner der nächsten Ebene eingeblendet. Nachdem das Fenster aktualisiert und die darunter liegende Objekt-Ebene dargestellt wurde, wird das Symbol durch ein nach rechts unten zeigendes, ausgefülltes Dreiecks-Symbol ersetzt.

Abbildung: Ausschnitt des Ordnerfensters – die Ordnerliste

²⁴ In der Abbildung „Exploreransicht Lokaler Datenträgers C:“ ist die „Lokale Festplatte C:“ markiert. Alternativ können Sie auch den Ausdruck „aktuelles Objekt“ verwenden.

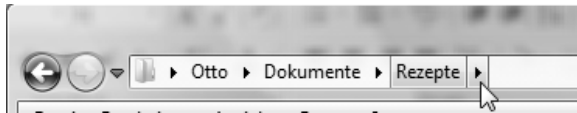
Klicken Sie hingegen auf das nach rechts unten zeigende, ausgefüllte Dreiecksymbol, so bewirkt dies, dass der darunter liegende Teilbaum in das jeweils dazugehörige Objekt hineingezogen wird. Im Anschluss daran wird das Symbol wieder durch ein nicht ausgefülltes, nach rechts zeigendes Symbol ersetzt.

Navigieren über die Adressleiste

Sie können über die Adresszeile der Ordnerfenster schnell zu übergeordneten Ordnern bzw. zu Unterordnern wechseln.

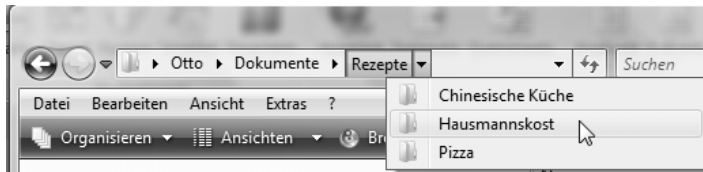
Unterordner über Adressleiste aufrufen:

- ▲ Klicken Sie in der Adressleiste auf den Listenpfeil des Ordners dessen Unterordner Sie aufrufen wollen.



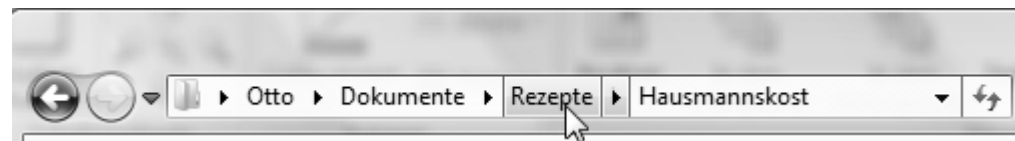
Durch einen Klick auf den Listenpfeil eines Ordners wird eine Liste der Unterordner eingeblendet.

- ▲ Wählen Sie aus der Liste der verfügbaren Unterordner den gewünschten Ordner durch Anklicken aus.



Übergeordneten Ordner über Adressleiste aufrufen

- ▲ Klicken Sie in der Adressleiste auf den Namen des Ordners, zu dessen Inhalt Sie wechseln wollen.

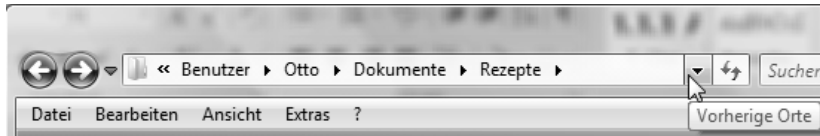


Durch einen Klick auf einen Ordernamen können Sie schnell zu diesem Ordner wechseln.

Ordner und Internet-Adressen über Adressleiste aufrufen

Durch einen Klick auf den Listenpfeil am Ende der Adressleiste wird eine Liste eingeblendet, die die zuletzt aufgerufenen Internetadressen und Ordnernamen enthält.

- ▲ Klicken Sie auf den Namen des Ordners zu dem Sie wechseln wollen.



Über die Liste **VORHERIGE ORTE** können Sie schnell zu bereits aufgerufenen Ordnern wechseln.

Ordner über Pfeil-Schaltflächen aufrufen

Links von der Adressleiste befinden Sie zwei Pfeilschaltflächen mit denen Sie schnell zu bereits aufgerufenen Ordnern wechseln können.



Durch einen Klick auf die Schaltfläche „**Zurück**“ wechseln Sie zum Ordner, den Sie vor dem aktuellen aufgerufenen haben.



Über die Schaltfläche „**Vorwärts**“ wechseln Sie zum Ordner, den Sie nach dem aktuellen aufgerufenen haben.



Über die Schaltfläche „**Zuletzt besuchte Seiten**“ können Sie einen zuvor aufgerufenen Ordner ansteuern.

Dateien und Ordner markieren

Bevor Sie mit Dateien und Ordnern Operationen durchführen können, müssen Sie diese im Explorer markieren.

Um eine **einzelne** Datei oder einen einzelnen Ordner zu markieren:

- ▲ Klicken Sie mit der Maustaste darauf. Das markierte Objekt wird im Explorer blau hinterlegt.

Um **mehrere benachbarte Dateien** oder **Ordner** zu markieren:

- ▲ Markieren Sie die erste auszuwählende Datei bzw. den ersten auszuwählenden Ordner durch Anklicken.
- ▲ Halten Sie die [\uparrow] –Taste gedrückt, während Sie weitere Dateien oder Ordner anklicken.

Um **mehrere nicht benachbarte Dateien** oder **Ordner** zu markieren:

- ▲ Markieren Sie die erste auszuwählende Datei bzw. den ersten auszuwählenden Ordner durch Anklicken.
- ▲ Halten Sie die [**STRG**] –Taste gedrückt, während Sie weitere Dateien oder Ordner anklicken.

Markierung aufheben

- ▲ Klicken Sie außerhalb der Markierung(en) auf einen freien Platz im Explorer.

6.1 Verschieben von Ordnern und Dateien



Die Arbeit mit dem Explorer²⁵ gestaltet sich eigentlich recht angenehm. Um die Struktur eines Datenträgers zu erforschen, reicht es aus, auf den gewünschten Datenträger zu klicken bzw. die Ordner zu durchwandern.

Zu den wichtigsten Aufgaben des Betriebssystems, die Sie immer und immer wieder durchführen werden, gehören Tätigkeiten wie das **Kopieren, Verschieben, Umbenennen** usw. von Dateien und Ordnern.

Beispiel: Die beiden Ordner „Dokumente“ und „Kalkulationen“, die sich auf dem Desktop befinden, sollen auf die lokale Festplatte „C:“ in den Ordner „\Sicherheit“ verschoben werden.

Um diese Aufgabe zu erfüllen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erstellen Sie am Desktop die Ordner „Dokumente“ und „Kalkulationen“. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Desktop und wählen Sie im Kontaktmnü den Befehl „**NEU**“. Klicken Sie dann auf den Befehl „**Ordner**“. Nennen Sie den Ordner „Dokumente“. Wiederholen Sie den Vorgang, um den Ordner „Kalkulationen“ zu erstellen.
2. Öffnen Sie den Explorer, indem Sie auf das Symbol „**Computer**“ einen Rechtsklick machen und den Menüpunkt „**Explorer**“ auswählen.
3. Wenn sich der Explorer öffnet, wird automatisch das Objekt „Computer“ angezeigt. Sie müssen deshalb im linken Teil des Fensters das Objekt „Desktop“ markieren.

²⁵ In weiterer Folge wird der Ausdruck „Explorer“ anstelle des Ausdrucks „Ordner mit Explorerleiste“ verwendet. Er ist nicht nur kürzer, sondern auch der eigentliche Name, den Microsoft für diese Darstellung verwendet hat.

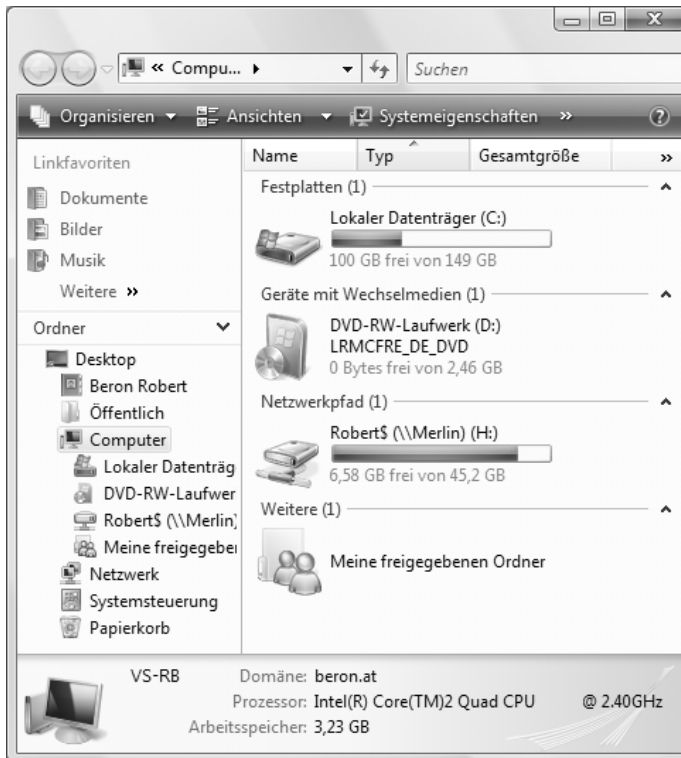


Abbildung: Ansicht des Explorers nach dem zweiten Schritt. Im rechten Teil des Fensters wird die Ansicht „Kacheln“ verwendet.

Anmerkung: Im linken Teil des Fensters kann nie mehr als ein Ordner markiert werden! Aus diesem Grund mussten Sie auch den Desktop in der Ordnerliste zu Ihrem aktuellen Objekt machen, damit die zu verschiebenden Ordner „Dokumente“ und „Kalkulationen“ im rechten Fensterteil angezeigt und mit Hilfe der **[STRG]**-Taste gemeinsam markiert werden können.

4. Bevor Sie mit dem Verschieben der Ordner beginnen können, muss für Sie im linken Fenster des Explorers das Ziel zu sehen sein. Zu diesem Zweck klicken Sie auf die Dreiecksschaltfläche (geschlossener Knoten) der Festplatte „C:“, wodurch die erste Ebene der Ordnerstrukturen sichtbar wird.

Anmerkung: Durch die Auswahl eines Ordners zum aktuellen Objekt wird der rechte Teil des Fensters aktualisiert. Sofern kein anderes Objekt ausgewählt wird, bleibt der Inhalt des rechten Fensters unverändert.

Um das Ziel in der linken Seite des Fensters zu sehen, müssen Sie möglicherweise in der Ordnerliste den einen oder anderen Knoten öffnen und/oder das Ziel mit Hilfe der Bildlaufleiste in den sichtbaren Teil des Fensters schieben.

5. Anschließend werden die beiden Ordner „Dokumente“ und „Kalkulationen“ mittels der **[STRG]**-Taste und einem Klick markiert. Durch das zweite Klicken befindet sich der Mauscursor auf einem der beiden Ordner. Um den Vorgang des Verschiebens einzuleiten, ziehen Sie nun mit der rechten Maustaste

die markierten Objekte vom rechten Fenster auf den Ordner „C:\Sicherung“ im linken Teil des Fensters.

Während des Ziehens auf den Zielordner werden die Ordner schemenhaft angezeigt. Sobald Sie einen Ordner im linken Fenster berühren, wird dieser automatisch blau markiert. Diese Markierung soll Ihnen anzeigen, welcher Ordner als Zielordner ausgewählt wurde. Ignorieren Sie den darunter stehenden Text, der besagt, dass die zwei Ordner verschoben werden. Die Entscheidung ob kopiert oder verschoben werden soll, werden Sie nach dem Loslassen der Maus treffen!

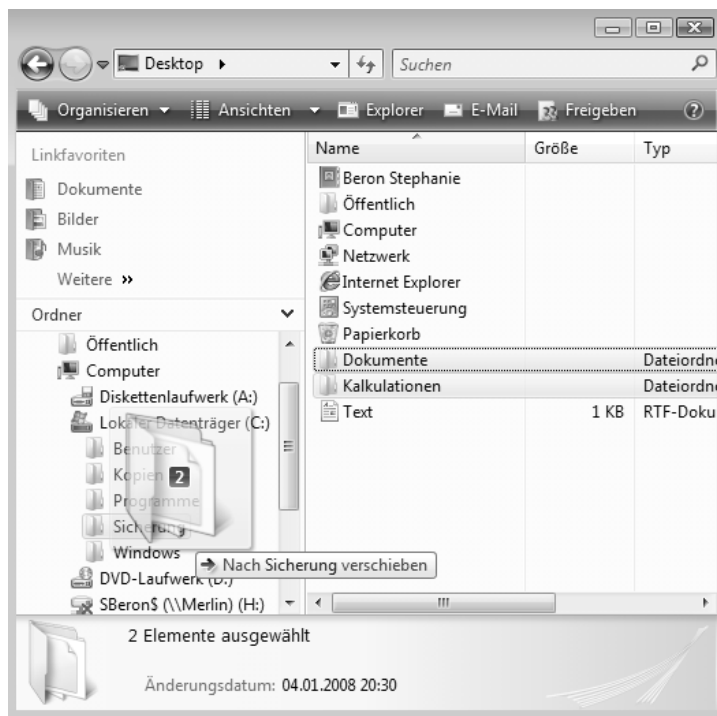


Abbildung: Zustand während des Ziehens mit der rechten Maustaste. Der Zielordner „Sicherung“ auf der rechten Seite des Fensters ist bereits „erreicht“ worden.

Nachdem Sie die rechte Maustaste losgelassen haben, öffnet sich automatisch ein Kontextmenü, aus dem Sie abschließend die gewünschte Operation auswählen müssen.

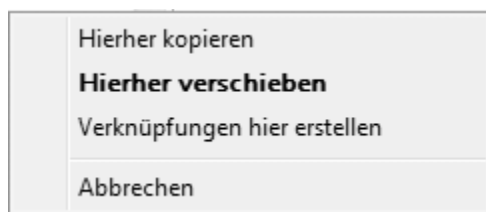


Abbildung: Zustand nach dem Loslassen der rechten Maustaste

6. Entsprechend der Aufgabenstellung wählen Sie natürlich die Operation **HIERHER VERSCHIEBEN** aus.

Der Unterschied zwischen Kopieren und Verschieben besteht darin, dass beim Kopieren Duplikate der Objekte erstellt werden. Beim Verschieben werden die Objekte, nachdem sie im Zielordner erstellt wurden, im Ausgangsordner gelöscht!

Eine Alternative zum Ziehen mit der rechten Maustaste ist die Verwendung des Kontextmenüs mit den Funktionen **AUSSCHNEIDEN** oder **KOPIEREN** und anschließendem Einsatz der Funktion **EINFÜGEN**. Diese Technik wird auch als „**CUT & PASTE**“ bezeichnet und sehr häufig in der Praxis eingesetzt. Im Gegensatz zum Rechtsziehen mit der Maus müssen Sie bei dieser Technik am Beginn der Aktion entscheiden, ob Sie etwas kopieren – Funktion **KOPIEREN** – oder verschieben – Funktion **VERSCHIEBEN** – oder ausschneiden – Funktion **AUSSCHNEIDEN** – wollen.

Beispiel: Der Ordner „Dokumente“, der sich in „C:\Sicherheit“ befindet, soll auf die lokale Festplatte „C:“ in den Ordner „\Kopien“ kopiert werden.

- ▲ Erstellen Sie auf dem Lokalen Datenträger C: den Ordner „Kopien“.
- ▲ Öffnen Sie den Explorer und stellen diesen so ein, dass im rechten oder linken Teil des Explorers der Ordner „C:\Sicherheit\Dokumente“ sichtbar ist.
- ▲ Auf den Ordner „C:\Sicherheit\Dokumente“ machen Sie nun einen Rechtsklick und wählen anschließend aus dem Kontextmenü die Funktion **KOPIEREN** aus. Durch die Auswahl dieser Funktion wird der gesamte Inhalt des Ordners in den Zwischenspeicher des Betriebssystems kopiert.
- ▲ Abschließend wechseln Sie im Explorer zum Zielordner „C:\Kopien“. Entweder machen Sie direkt auf den Ordner einen Rechtsklick oder aber Sie wählen eine freie Stelle im Ordner für den Aufruf des Kontextmenüs, um die Funktion **EINFÜGEN** auszuwählen. Der Ordner „Dokumente“ mit seinem gesamten Inhalt, der sich im Zwischenspeicher befindet, wird nun in den Ordner „C:\Kopien“ eingefügt.

Neben Kopieren und Verschieben steht Ihnen aber auch noch die Funktion **VERKNÜPFUNG(EN) HIER ERSTELLEN** zur Verfügung: Mit dieser Funktion wird ein eigenes Symbol erstellt, das die Information enthält, wo sich das Original befindet. Bei einer Verknüpfung wird nicht das jeweilige Objekt kopiert, sondern nur ein Verweis auf das Objekt hergestellt.

Eine Verknüpfung ist ein Symbol für ein Objekt des Betriebssystems, das den Verweis zum Original-Objekt enthält.

Verknüpfungen stellen somit ein Speicherplatz sparendes, konsistentes System dar, mit dessen Hilfe der Zugriff auf die verschiedenen Objektressourcen eines PCs organisiert werden kann.

Eine erstellte Verknüpfung können Sie jederzeit wieder entfernen, in dem Sie auf der Verknüpfung einen Rechtsklick machen. Anschließend wählen Sie aus dem Kontextmenü die Funktion **LÖSCHEN** aus. Verknüpfungen werden wie Dateien oder Ordner gelöscht werden, in den Papierkorb verschoben.

Wenn Sie eine Verknüpfung löschen, dann wird nur das Symbol mit dem Verweis, nicht aber das eigentliche Objekt gelöscht.

Da es die Möglichkeit der Verknüpfungen gibt, sollten Sie **Mehrfachkopien eines Dokumentes unbedingt vermeiden!**

Mehrere Kopien desselben Dokuments stellen nicht nur eine Vergeudung von Festplattenspeicherkapazität dar, sondern sind darüber hinaus auch noch eine sehr große Gefahrenquelle für inkonsistente Daten. Die einzige Ausnahme in diesem Zusammenhang stellt, wie bereits erwähnt, eine Kopie von Dokumenten aus Datensicherungsgründen dar. Diese wird aber in der Regel auf einem anderen Datenträger erstellt. Im Gegensatz zu Kopien von Dateien können Verknüpfungen zu einem Objekt an mehreren Stellen hinterlegt werden. Jede der Verknüpfungen zeigt ja schließlich auf das einzige Original.

Das Betriebssystem selbst macht sehr starken Gebrauch von dieser Möglichkeit, indem das gesamte Menüsystem aus Ordnern und den darin enthaltenen Verknüpfungen besteht.

Die Menüpunkte eines Benutzers sind in zwei unterschiedlichen Ordnern abgelegt. Neben den Menüpunkten, die allen Benutzern des PCs zur Verfügung stehen, gibt es noch den Ordner mit den persönlichen Menüpunkten, die nur für den angemeldeten Benutzer verfügbar sind.

- Während sich in „C:\ProgramData\Microsoft\Windows\Start Menu“ die Menüeinträge für alle Benutzer befinden,
- sind die persönlichen Menüeinträge im Ordner „C:\Users\Benutzer\AppData\Roaming\Microsoft\Windows\Start Menu“ gespeichert.²⁶
- Fügen Sie einem der Ordner eine Verknüpfung hinzu, dann erweitern Sie entweder das Startmenü aller Benutzer oder Ihr eigenes.

Ähnlich wie mit dem Startmenü verhält es sich auch mit der Schnellstart-Leiste. Sie können in dieser Leiste jene Verknüpfungen zu Programmen, Ordnern und Dokumenten ablegen, die Sie häufig benötigen. Zu diesem Zweck müssen Sie lediglich das gewünschte Objekt durch Ziehen in die Leiste ablegen.

Anmerkung: Auch die Schnellstart-Leiste ist ein Ordner, der versteckt im persönlichen Profil des Benutzers abgelegt ist.

Als persönliches Profil eines Benutzers bezeichnet man die gesamte Ordnerstruktur, die unter dem virtuellen Ordner „C:\Benutzer\Benutzername“ liegt. In diesen Ordnern und Dateien werden alle persönlichen Einstellungen des Betriebssystems und der Anwendungsprogramme gespeichert.

²⁶ Anstelle der Bezeichnung „Benutzer“ ist im konkreten Fall der tatsächliche Anmelde-name des Benutzers einzusetzen.