

## 3 ORDNER UND DATEIEN

Themen in diesem Kapitel:

- ☑ Erstellung von Ordnern bzw Dateien
- ☑ Umbenennen von Datei- und Ordernamen
- ☑ Speicherung von Daten

### 3.1 Ordner

Ordner sind wie Container in die Sie Ihre Dateien (Briefe, Fotos, etc.) ablegen. Zur besseren Organisation können Sie innerhalb eines Ordners weitere Unterordner anlegen. Jede Datei auf einem Computer ist in einem Ordner gespeichert.

#### 3.1.1 Ordner anlegen

Das Betriebssystem hat für jeden Benutzer bereits einen zentralen Ordner angelegt. Dieser wird mit dem Namen des Benutzers gekennzeichnet und beinhaltet weitere Ordner für Bilder, Dokumente usw.

Unabhängig davon können Sie weitere Ordner anlegen.

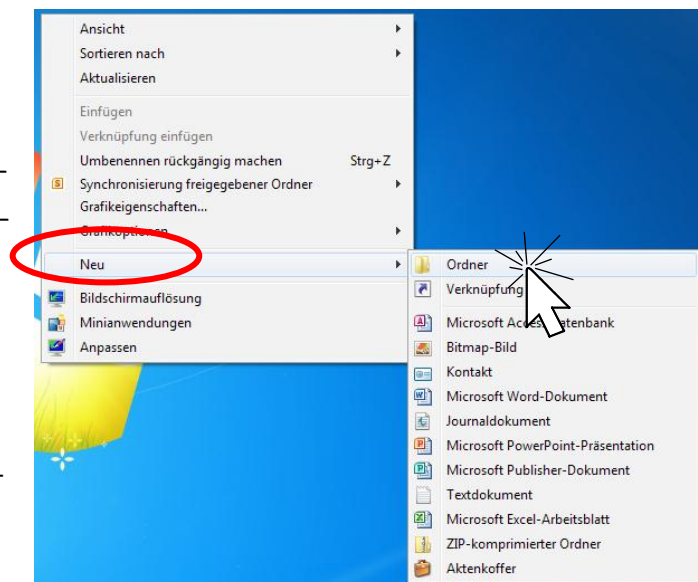



#### Übungsbeispiel

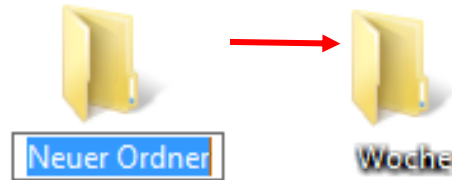
Auf Ihrem Schreibtisch, dem Desktop, werden Sie einen neuen Ordner erstellen. In diesem werden weitere Ordner eingebunden (Unterordner).

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop, es öffnet sich das Kontextmenü.

#### Ordner erstellen



2. Darin klicken Sie auf den Befehl **NEU** , ein weiteres Menü (Untermenü) wird geöffnet.
3. Nun entscheiden Sie sich für den ersten Eintrag, den **ORDNER**. Klicken Sie auf diesen Eintrag und am Desktop wird ein Ordnersymbol abgebildet.
4. Schreiben Sie über den markierten Bereich *Woche* und schließen Sie die Eingabe mit  ab.



*Woche* ist nun der Name des Ordners.

### 3.1.2 Unterordner anlegen

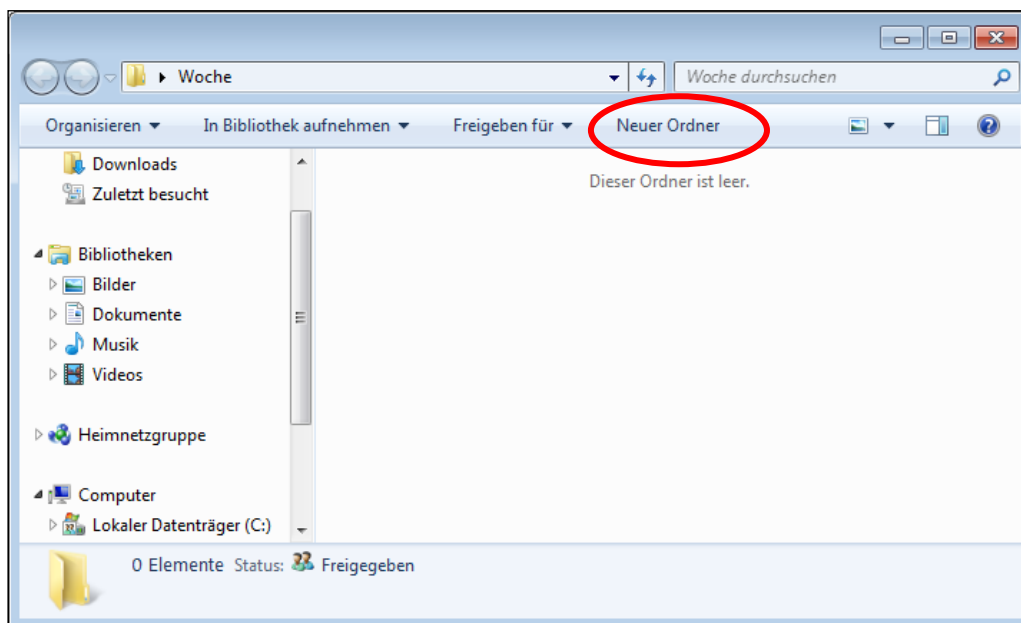
Sie werden nun in diesem Wochenordner für jeden Wochentag einen weiteren Ordner anlegen.




#### Übungsbeispiel

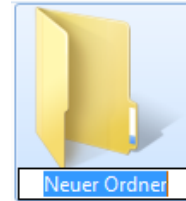
Unterordner

1. Öffnen Sie den Ordner *Woche* mit einem Doppelklick. Es wird nun der Ordner als Fenster angezeigt.

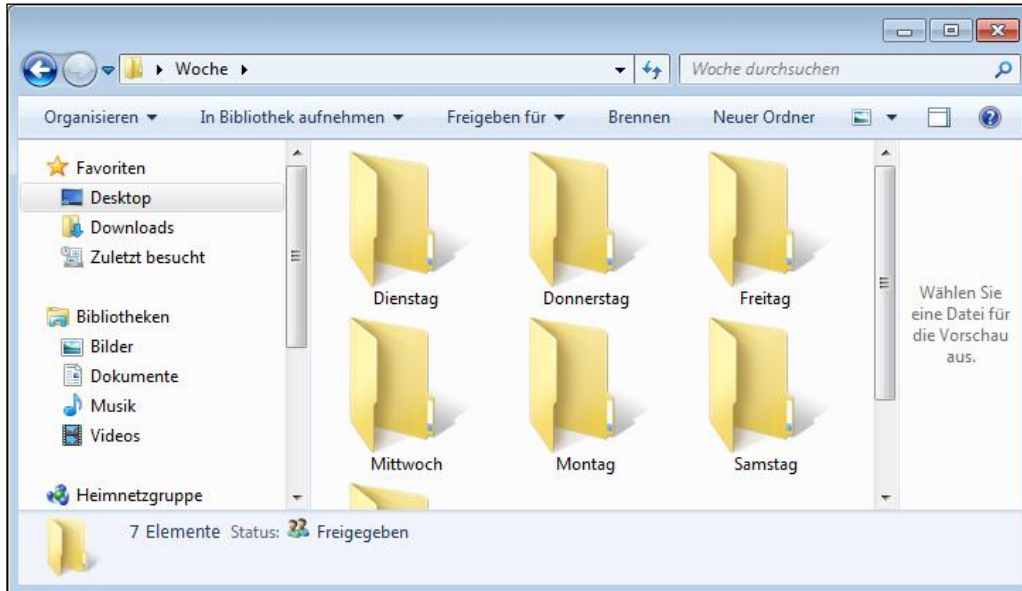


2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **NEUER ORDNER**

- Schreiben Sie über den markierten Bereich Montag und schließen Sie die Eingabe mit  ab.




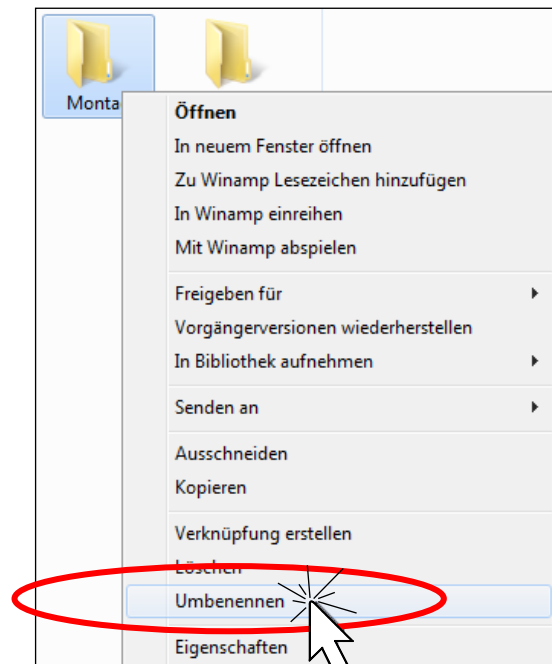
- Fügen Sie weitere Ordner mit den Namen Dienstag bis Samstag ein.



### 3.1.3 Ordner umbenennen

Um einen bestehenden Ordner einen anderen Namen zu geben oder eine Korrektur vorzunehmen, verwenden Sie das Kontextmenü.

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, dessen Namen Sie ändern wollen.
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Eintrag **UMBENENNEN**
- Tippen Sie den neuen Namen über die Markierung und schließen Sie mit  ab.



## 3.2 Dateien

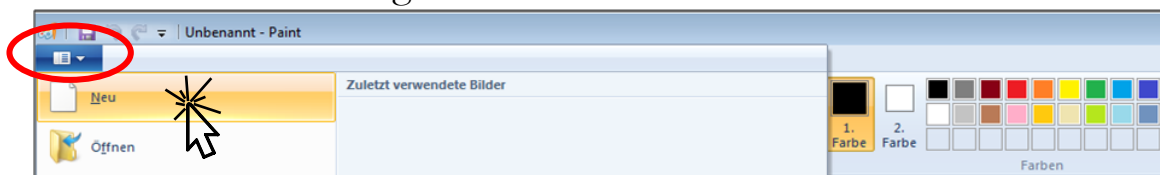
Dateien sind mit den geschriebenen Dokumenten vergleichbar. Sie befinden sich üblicherweise auf einem Schreibtisch oder in einem Ordner. Zu den auf einem Computer verwendeten Dateien zählen Textdokumente, Tabellen, digitale Bilder und sogar Musik. Jedes mit einer Digitalkamera aufgenommene oder eingescannte Bild ist eine separate Datei und eine Musik-CD enthält einzelner Musikdateien. Jede Datei erhält einen Namen und ist einem Programm zugeordnet, mit dem diese Datei bearbeitet werden kann.

### 3.2.1 Dateien erstellen

#### 3.2.1.1 Innerhalb eines Programms

Eine neue Datei wird erstellt, indem ein Programm (zB Paint = ein Zeichenprogramm) aufgerufen wird. Dabei wird automatisch eine neue Datei geöffnet.

Benötigen Sie eine weitere neue Datei, so klicken Sie auf die erste Schaltfläche in der Registerleiste und in dem sich öffnenden Menü auf



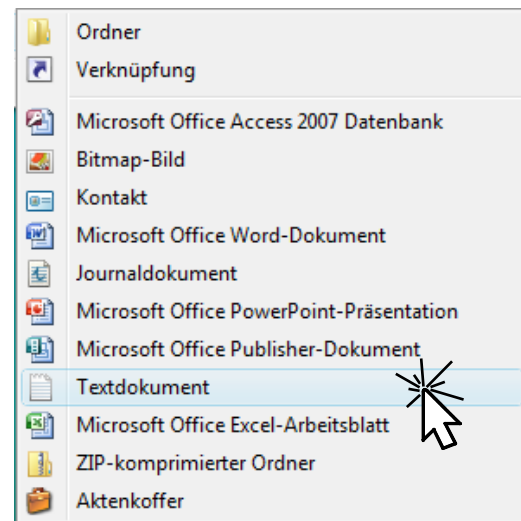
den Befehl **NEU**.


In der nun erstellten Datei werden die neuen Arbeiten durchgeführt.

Arbeiten mit *Paint* wird im Kapitel 4.2, Seite 46 beschrieben.

### 3.2.1.2 Am Desktop

Sie können eine Datei auch direkt am Desktop erstellen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Platz am Desktop klicken. Im Kontextmenü wählen Sie den Eintrag **NEU** und im Untermenü wählen Sie aus, welche Art von Datei Sie erstellen wollen.





Vergeben Sie einen passenden Namen und bestätigen Sie die Eingabe mit der -Taste. Alternativ können Sie auch einen Klick auf eine freie Stelle des Desktop machen.

Nicht jedes Programm lässt das Erstellen einer Datei über den Desktop zu. Die sichere Methode ist daher, zuerst über das **STARTMENÜ** das Programm zu öffnen. Dabei wird automatisch eine neue Datei zur Bearbeitung angeboten.



### 3.2.2 Dateien speichern

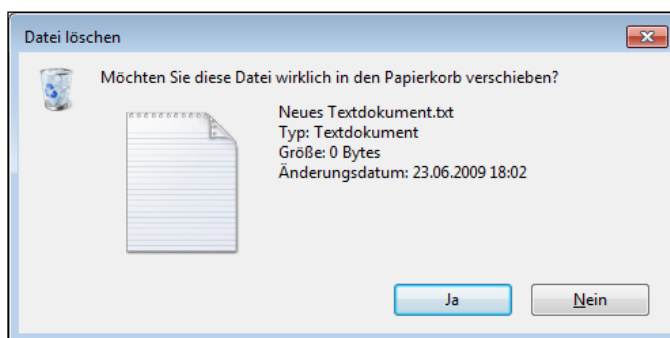
Solange Sie in eine Datei Daten eingeben oder verändern, wird diese Datei im Arbeitsspeicher (kurz: RAM) bereitgehalten. Würden Sie den Computer abschalten, wird dieser Speicher gelöscht und die Daten sind verloren. Um diese Datei auf Dauer zu erhalten, müssen Sie sie auf einen Datenträger dauerhaft speichern. Diese externen Speicher, auch *Sekundärspeicher* genannt, können Festplatten, beschreibbare CDs, USB-Sticks, in manchen Computern auch noch Disketten sein.

Für die Speicherung rufen Sie im jeweiligen Programm- oder Dateifenster den Speicherbefehl über die Schaltfläche des Menüs **DATEI**  und danach den Befehl **SPEICHERN UNTER...** auf oder klicken auf die Schaltfläche mit dem Symbol einer Diskette , geben den Speicherort an und vergeben der Datei einen aussagefähigen Namen. Ein Name darf innerhalb eines Speicherortes nur einmal vorkommen. Siehe dazu Kapitel 0, Seite 66.

### 3.2.3 Dateien löschen

Wenn eine Datei an sicherer Stelle abgelegt (gespeichert) wurde, kann sie jederzeit wieder aufgerufen und weiterbearbeitet werden. Sollte Sie jedoch nicht mehr verwendet werden, so kann eine Datei genauso wie ein Blatt Papier einfach in den Papierkorb geworfen werden.

Diese Datei wird durch den Befehl **LÖSCHEN** von ihrem Standort durch einen Klick auf die Schaltfläche **JA** in den Papierkorb verschoben.



Löschen Sie niemals Ordner oder Dateien, die Sie nicht kennen. Viele Dateien sind für das Betriebssystem unbedingt notwendig. Wenn daher solche Dateien oder gar ganze Ordner gelöscht werden, kann das zu gravierenden Störungen bis hin zum Ausfall Ihres ganzen Computersystems führen!

#### 3.2.3.1 Dateien wieder herstellen

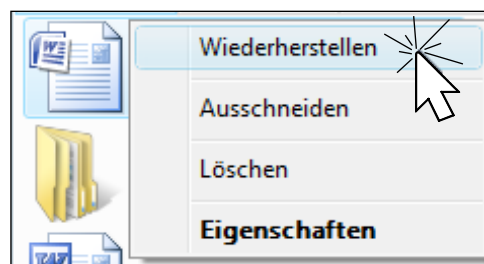
Solange die Datei im Papierkorb liegt, kann sie auch wieder zurückgeholt (wiederhergestellt) werden. Erst wenn auch der Papierkorb geleert wird, ist der Inhalt endgültig gelöscht.



### Übungsbeispiel

Die Übung kann nur durchgeführt werden, wenn bereits Dateien oder Ordner gelöscht (in den Papierkorb verschoben) wurden.

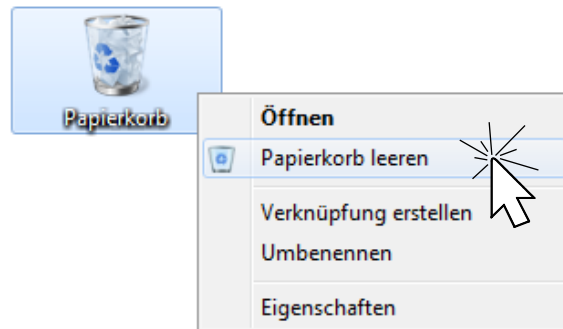
1. Öffnen Sie den *Papierkorb* durch Doppelklick auf das Symbol des Papierkorbes auf dem Desktop.
2. Klicken Sie die Datei oder den Ordner mit der rechten Maustaste an und wählen Sie **WIEDERHERSTELLEN**.



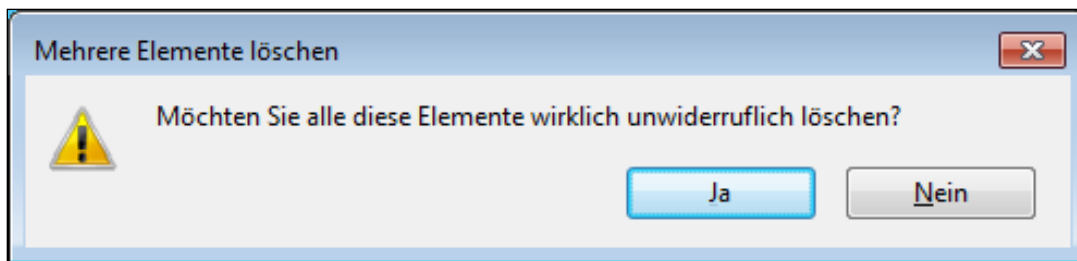
3. Damit wird ein gelöscht Element in dem Ordner wieder hergestellt, aus dem es ursprünglich entfernt wurde.

### 3.2.3.2 Den Papierkorb leeren

Möchten Sie die im Papierkorb befindlichen Dateien endgültig von der Festplatte löschen, klicken Sie den Papierkorb mit der rechten Maustaste an und **PAPIERKORB LEE-REN** wählen.



Nach einem Kontrolldialog, den Sie mit **JA** bestätigen, sind die Dateien **endgültig** gelöscht.





## 4 ARBEITEN MIT PROGRAMMEN

Themen in diesem Kapitel:

- ☑ Öffnen und Schließen von Programmen
- ☑ Arbeiten mit dem Zeichenprogramm Paint
- ☑ Lernen Sie den Windows-Taschenrechner kennen
- ☑ Musik hören mit dem Media Player

Ein Computerprogramm ist eine Reihe von Anweisungen an den Rechner. Dabei wird zwischen Betriebssystemprogrammen und Anwenderprogrammen unterschieden. Das erste Programm ist uns bereits beim Einschalten des Computers untergekommen, nämlich das Programm Windows als Betriebssystem unseres Computers.

Darüber hinaus benötigen wir aber noch weitere Programme zur Durchführung verschiedener Aufgaben. Wir wollen Briefe schreiben, Berechnungen durchführen, im Internet surfen, Musik hören oder sich auch durch Spiele unterhalten. Für jede Arbeit werden spezielle Anwendungsprogramme von verschiedenen Herstellern zur Verfügung gestellt.

In unserem Betriebssystem Windows sind bereits einige sehr brauchbare Anwendungsprogramme enthalten.


### 4.1 Öffnen und Schließen eines Programms

#### 4.1.1 Öffnen verschiedener Programme

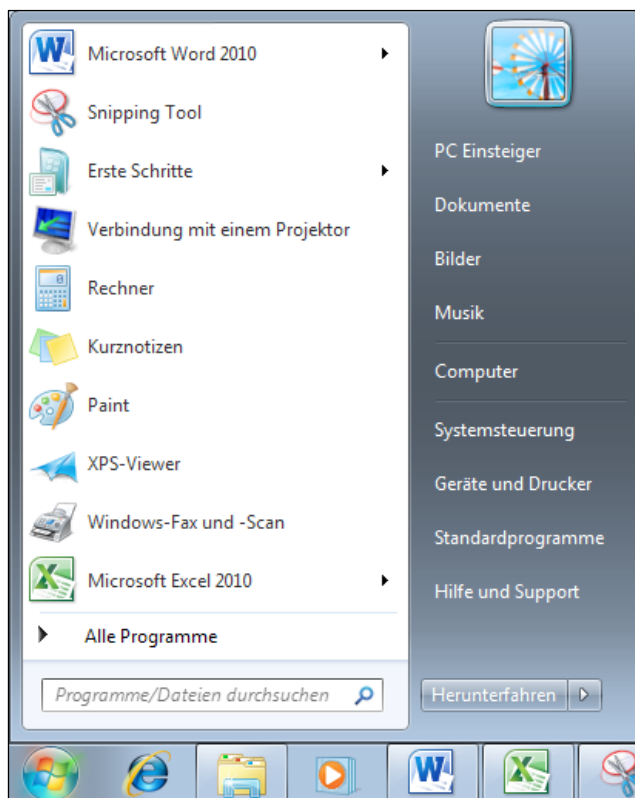
Damit wir mit einem Programm arbeiten können, muss dieses zunächst gestartet (geöffnet) werden. Durch die grafische Benutzeroberfläche lassen sich alle Programme über Schaltflächen mittels Mausklick starten.

### 4.1.1.1 Öffnen über das Startmenü

Der Einstieg in die Programmstruktur Ihres Computers erfolgt über das Menü **START**.

Sie klicken auf die Schaltfläche  in der linken unteren Ecke des Bildschirms und es öffnet sich das Startmenü. Die Einträge im linken Bereich können von Computer zu Computer variieren. Windows merkt sich, welche Programme zuletzt verwendet wurden, und listet diese direkt im Startmenü auf.

Im rechten Bereich werden verschiedene Elemente angezeigt, die zur Steuerung des Computers und auch zur Arbeitserleichterung beitragen.



### 4.1.1.2 Schließen des Startmenüs

Beim Starten eines Programms wird das Startmenü automatisch geschlossen. Wenn Sie das Menü ohne Programmaufruf wieder schließen möchten, klicken Sie in einen freien Bereich des Desktops oder betätigen Sie (bei Bedarf mehrfach) die **[ESC]**-Taste, um einen Vorgang abzubrechen (engl. Escape = Ausstieg)

### 4.1.1.3 Öffnen über Schaltflächen auf dem Desktop

Je nach Einrichtung des Computers befinden sich auch Symbole von Programmen direkt auf dem Desktop. Diese sind als Schaltflächen konzipiert und Sie können durch Doppelklick das entsprechende Programm öffnen.

