

4. Mit Ordnern arbeiten

Ordner erstellen, öffnen und verwenden

In diesem Kapitel lernen Sie, mit Ordnern zu arbeiten. Sie werden Ordner erstellen, umbenennen, öffnen und löschen. Sie werden die Elemente eines Ordnerfensters kennenlernen.

Des Weiteren werden Sie den Aufbau einer Ordnerstruktur kennenlernen und selbst eine erstellen.

Sie werden lernen, welche persönlichen Ordner Windows 7 für Sie vorgesehen hat und abschließend werden Sie eine Datei in Ihrer selbst erstellten Ordnerstruktur ablegen.

Lernziele

- Einen Ordner erstellen, umbenennen, und löschen
- Einen Ordner öffnen
- Ein Ordnerfenster kennenlernen
- Den persönliche Benutzerordner kennenlernen
- Eine Ordnerstruktur erstellen
- Ordner wechseln
- Ansichten im Ordnerfenster verändern
- Eine Datei in der Ordnerstruktur speichern

Schritt für Schritt

Einen Ordner erstellen

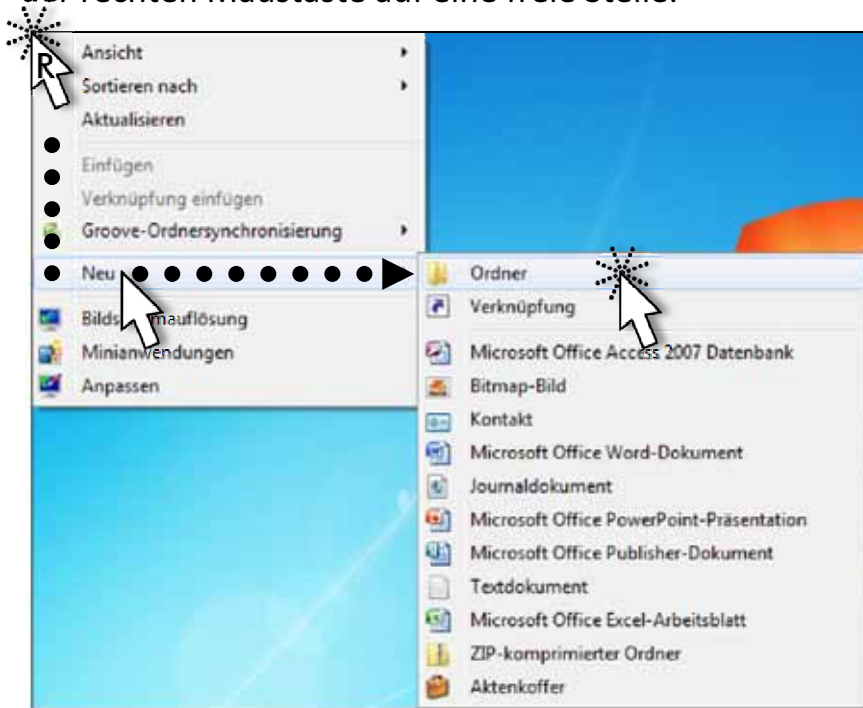
Im realen Leben legen wir unsere Dokumente in Mappen und Dokumentenordnern ab, auf dem Computer machen wir es ähnlich. Ein Ordner wird erstellt, benannt und zur Organisation von Dateien verwendet. Sinnvollerweise sollten immer ähnliche Dateien in Ordnern zusammengefasst werden (Korrespondenzdateien in einen Ordner – Fotos in einen anderen Ordner).



Im Gegensatz zur Datei benötigen Sie zum Erstellen eines Ordners nur das Betriebssystem und kein Anwendungsprogramm.

Schritt 1

Um Ihren ersten Ordner auf dem Desktop zu erstellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle.



Ein neuer Ordner wird auf dem Desktop erstellt, der Name ist bereits markiert. Sie sollten nicht mit der Maus klicken, sondern sofort einen Namen eintragen.




Beachten Sie, dass ein Ordnername bis zu 255 Zeichen haben darf und folgende 9 Zeichen nicht verwendet werden dürfen

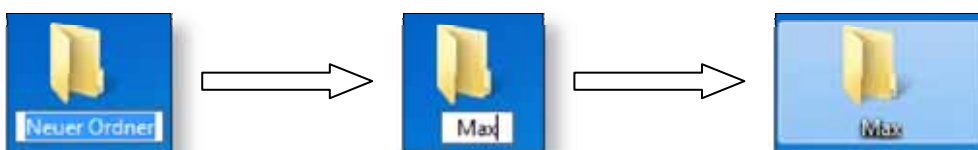
\ / : * ? „ < > |

Schritt 2

Tippen Sie einen Namen für den Ordner ein (z.B. Ihren Vornamen).

Schritt 3

Bestätigen Sie den Erstellungsvorgang mit  (der Ordner ist danach markiert) oder klicken Sie mit der Maus neben den Ordner auf den Desktop (der Ordner ist danach nicht markiert).



Einen Ordner umbenennen


Wenn Sie Ihrem Ordner einen anderen Namen geben möchten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Ordnersymbol und klicken Sie im Kontextmenü auf UMBENENNEN.

Schritt 4



Alternativ können Sie auch den Ordner markieren (ein Klick) und dann in den Namen klicken (zweiter Klick), allerdings müssen Sie darauf achten, nicht doppelt zu klicken.



Der Ordnername ist markiert. Wenn Sie den Namen zur Gänze überschreiben wollen, tippen Sie jetzt einen neuen Namen ein. Wenn Sie nur Zeichen ergänzen oder löschen wollen, klicken Sie in den Ordnernamen. Die Markierung verschwindet und der Cursor blinkt im Ordnernamen. Ergänzen oder löschen Sie Zeichen und bestätigen Sie den Vorgang mit . Alternativ können Sie auch neben den Ordner klicken.

Schritt 5



Auf die gleiche Weise können Sie Dateien umbenennen.



Schritt 6

Wenn Sie auf einen Ordner zeigen, erhalten Sie Informationen über das Erstellungsdatum, und ob der Ordner einen Inhalt hat.



Einen Ordner öffnen

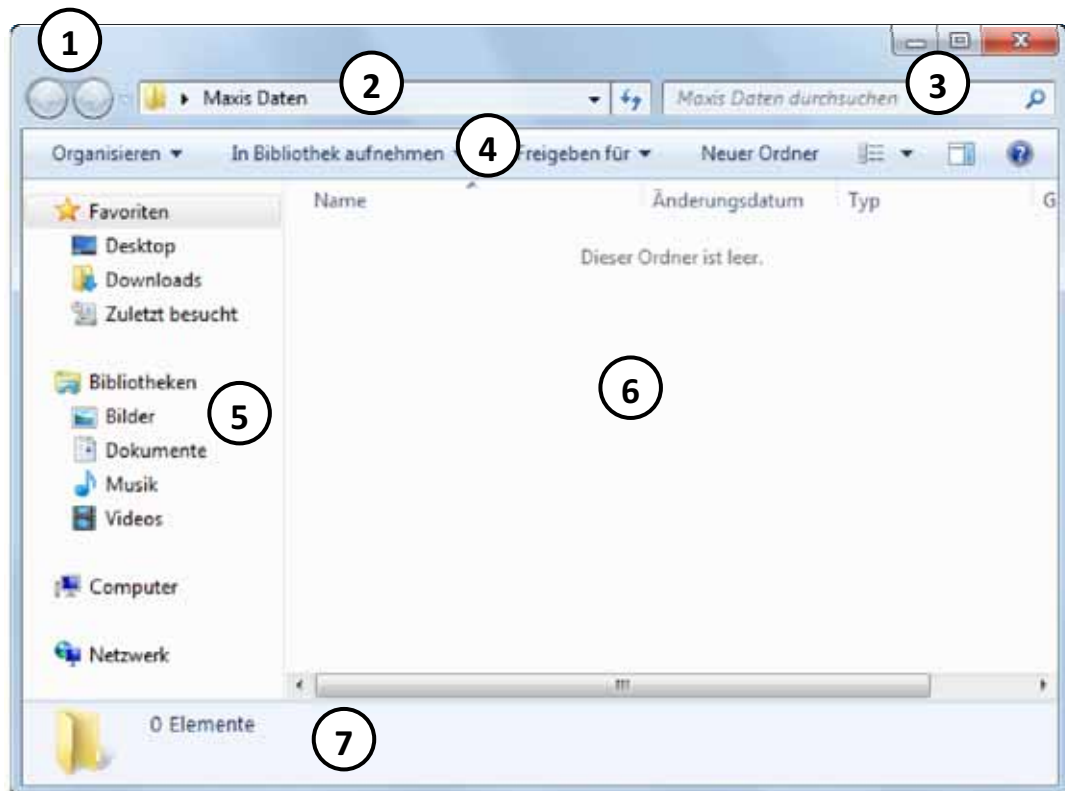
Schritt 7

Um einen Ordner zu öffnen, klicken Sie doppelt auf das Ordnersymbol.



Der Ordner wird in einem **Ordnerfenster** auf dem Desktop geöffnet.

Das Ordnerfenster



- ① Die Schaltflächen **Vor** und **Zurück** dienen der Navigation
- ② Die **Adressleiste** zeigt den aktuellen Ordner an. Je nach Größe des Fensters können Sie auch die Position Ihres Ordners (seine Adresse auf dem Laufwerk) ablesen.
- ③ Mit dem **Suchfeld** können Dateien und Ordner gesucht werden.
- ④ Die **Symbolleiste** bietet Schaltflächen für die Verwaltung Ihrer Dateien und Ordner an. Die Schaltflächen können je nach Ordnerinhalt wechseln.

- 5 Der **Navigationbereich** mit den **Linkfavoriten**, den **Bibliotheken** und der **Ordnerliste** (noch ausgeblendet)
- 6 Im **Inhaltsbereich** wird der Inhalt Ihres Ordners angezeigt.
- 7 Im **Detailbereich** werden Informationen zum Ordner oder zu markierten Elementen angezeigt.

Der Inhaltsbereich Ihres Ordners ist noch leer. Ein Ordner wird als Behälter für Dateien und weitere Ordner verwendet. Beinhaltet ein Ordner weitere Ordner, bezeichnet man diese als **Unterordner**.

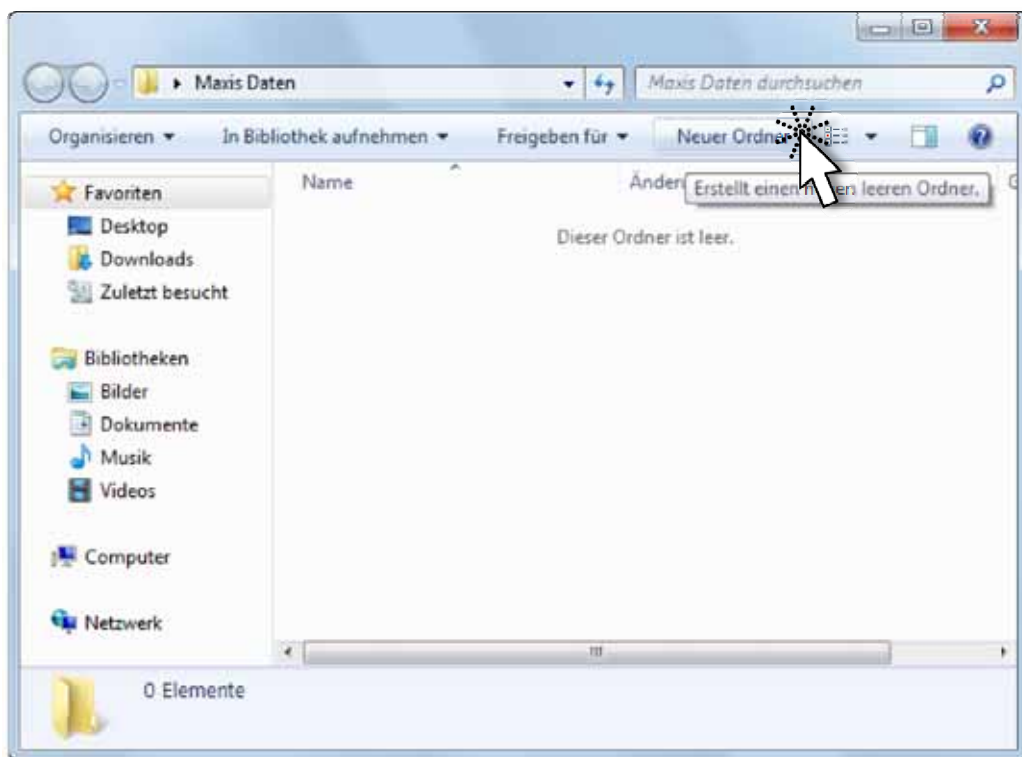
Unterordner erstellen

Erstellen Sie nun in Ihrem Ordner zwei Unterordner.

- **Einen Unterordner über die Symbolleiste erstellen**

Schritt 8

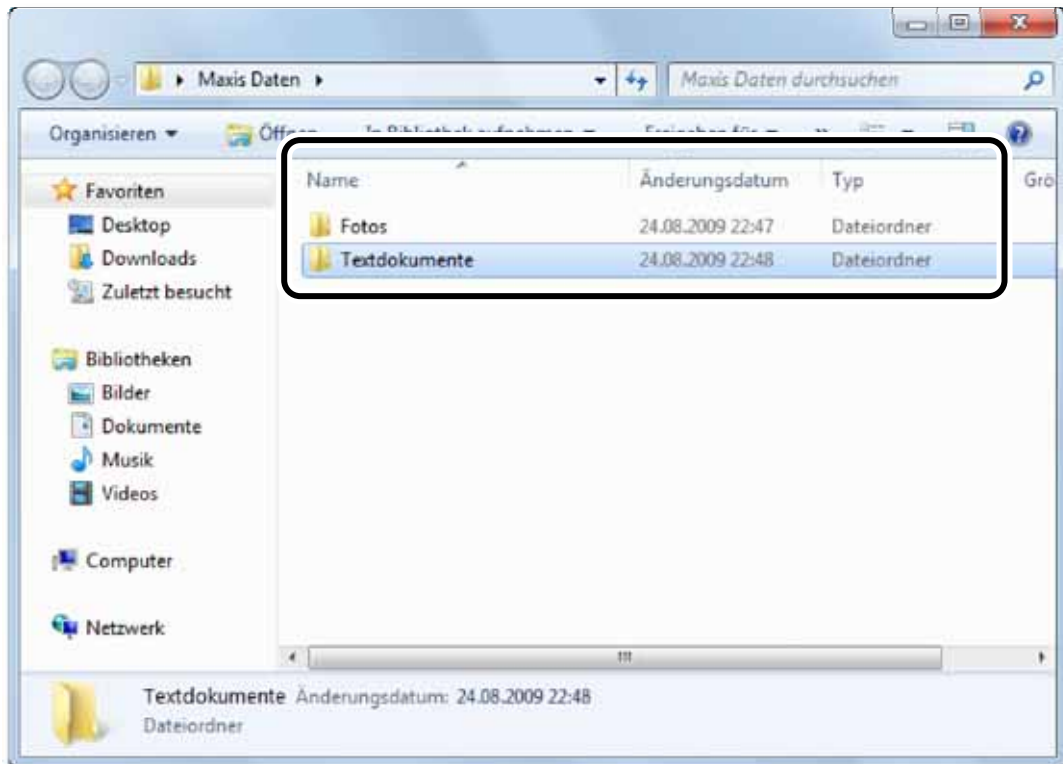
Klicken Sie dazu in der Symbolleiste auf **Neuer Ordner**. Tippen Sie *Fotos* als Name ein und bestätigen Sie mit **↵**.



- **Einen Unterordner über das Kontextmenü erstellen**


Schritt 9

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Inhaltsbereich. Wählen Sie den Befehl **NEU | ORDNER**. Tippen Sie *Textdokumente* als Name ein und bestätigen Sie mit **↵**.



Einen Ordner schließen


Schritt 10

Schließen Sie das Ordnerfenster, indem Sie auf die Fensterschaltfläche  klicken.

Für unsere ersten Übungen mit Dateien und Ordnern, haben wir den Desktop verwendet. In der Praxis sollten Sie allerdings vermeiden, Ordner und Dateien auf dem Desktop abzulegen. Der richtige Ort für Ihre Daten ist Ihr **persönlicher Benutzerordner** mit seinen Unterordnern.

Der persönliche Benutzerordner

Windows legt für jedes Benutzerkonto auf dem Computer einen eigenen Ordner an, der den Namen des Benutzers trägt. Dieser Benutzerordner enthält bereits ein paar Unterordner, auf die Sie sehr praktisch über das Startmenü zugreifen können.

Klicken Sie auf  und wenden Sie sich dem rechten Bereich des Startmenüs zu.

Schritt 1



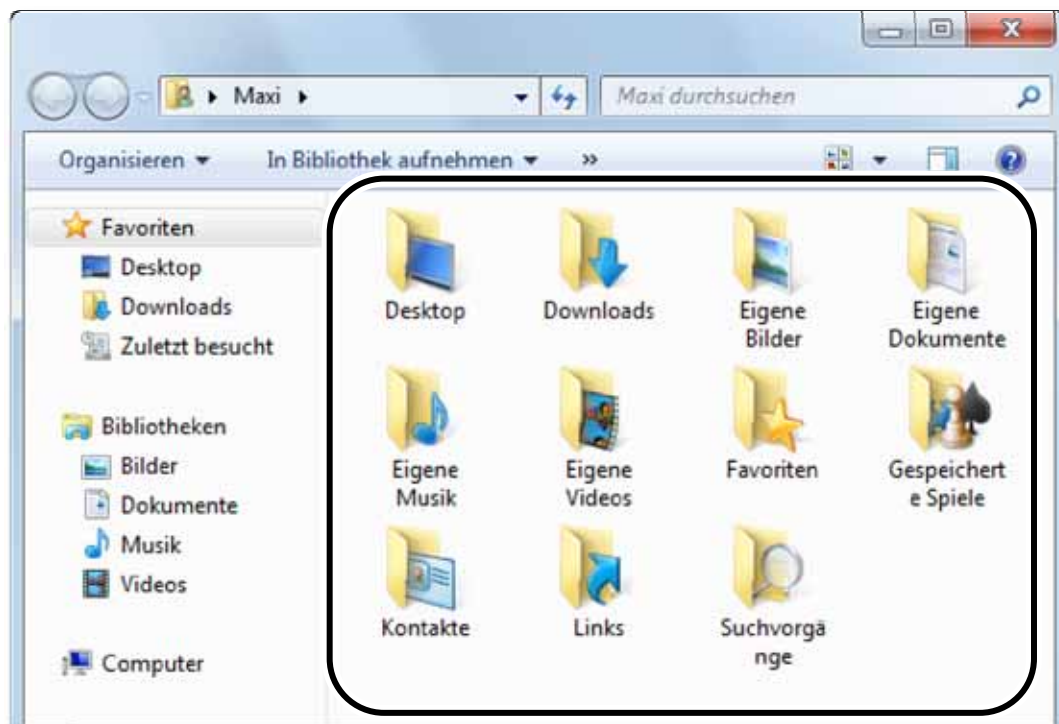
- ① **Benutzerbild** des angemeldeten Benutzers
- ② **Persönlicher Ordner** des Benutzers
- ③ Drei **Bibliotheken**, die den Zugriff auf die Unterordner Ihres persönlichen Ordners erleichtern.

Auf den Benutzerordner und auf seine Unterordner haben nur der Benutzer selbst und der Administrator Zugriff.

Klicken Sie auf den Namen Ihres Benutzerordners und betrachten Sie das Ordnerfenster.



Schritt 2



Im Inhaltsbereich sehen Sie den Inhalt Ihres persönlichen Ordners. Die Unterordner Ihres Benutzerordners sind schnell zu erkennen. Sie haben alle ein Ordnersymbol mit speziellen Grafiken - im Gegensatz zu den Ordnersymbolen Ihrer selbst erstellten Ordner.

Der Ordner **DESKTOP** wird Ihnen als Windows Oberfläche angeboten. Der Ordner **EIGENE DOKUMENTE** wird in vielen Programmen im Dialogfenster **SPEICHERN UNTER** als Standardspeicherort angegeben. In den Ordner **EIGENE BILDER** werden standardmäßig Bilder von einer Digitalkamera oder Speicherkarte importiert.



Unter Windows 7 werden Sie standardmäßig im **SPEICHERN UNTER** Dialogfenster in die **Bibliothek DOKUMENTE** geführt, die direkt auf den Ordner **EIGENE DOKUMENTE** verweist.

Die Ordner **EIGENE BILDER**, **EIGENE DOKUMENTE** und **EIGENE MUSIK** können Sie direkt über das Startmenü über die sogenannten **Bibliotheken** ansteuern (siehe auch Seite 73). Windows ist also sehr bemüht, Ihnen den Zugriff auf Ihren persönlichen Ordner zu erleichtern.

Schritt 3

Öffnen Sie den Ordner **EIGENE DOKUMENTE**, indem Sie ihn doppelklicken. Der Ordner enthält eine Textdatei die wir im vorigen Kapitel dort gespeichert haben. Sie benötigen jetzt eine Ordnerstruktur, um Ihre bestehenden und die zukünftigen Dateien zu ordnen und zu verwalten.

Die Ordnerstruktur

Eine Ordnerstruktur ist eine hierarchische Struktur, bestehend aus Ordnern und Unterordnern in mehreren Ebenen.

Erstellen Sie folgende Ordnerstruktur in Ihrem Ordner **EIGENE DOKUMENTE**. Gehen Sie dabei Ebene für Ebene vor.

Verwenden Sie für Ihre Ordner stets aussagekräftige Namen, damit es Ihnen besser gelingt, Ordner und Dateien wieder zu finden.



Sie beginnen mit dem Ordner *Private Daten*. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle im Inhaltsbereich des Ordners *EIGENE DOKUMENTE* und erstellen Sie diesen Ordner.

Schritt 4

Öffnen Sie den Ordner *Private Daten* mit einem Doppelklick und erstellen Sie im Inhaltsbereich nacheinander die 4 Ordner *Ausgaben*, *Auto*, *Briefe* und *Wohnung*.

Schritt 5



Öffnen Sie den Ordner *Ausgaben* und erstellen Sie im Inhaltsbereich die 3 Ordner *Haushalt*, *Internet* und *Telefon*.

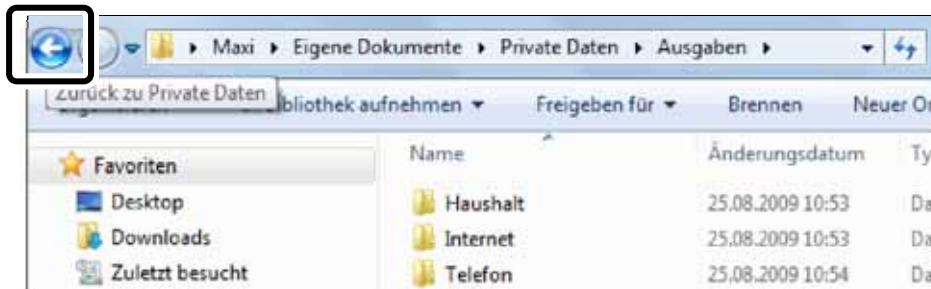
Schritt 6

Um die Unterordner für *Auto* zu erstellen, müssen Sie zuerst in diesen Ordner gelangen.

Schritt 7

Ordnern wechseln mit und

Klicken Sie einmal auf die Schaltfläche  (Zurück) im Ordnerfenster, um wieder zum letzten Ordner (*Private Daten*) zu gelangen. Der Ordner wird im Ordnerfenster angezeigt. Falls Sie versehentlich mehr als einmal klicken, können Sie mit der Schaltfläche  wieder vorwärts navigieren.



Name	Änderungsdatum	Typ
Ausgaben	25.08.2009 10:54	Dateiordner
Auto	25.08.2009 10:57	Dateiordner
Briefe	25.08.2009 10:58	Dateiordner
Wohnung	25.08.2009 10:59	Dateiordner

Öffnen Sie dann den Ordner *Auto*.

Erstellen Sie im Inhaltsbereich die 3 Ordner *Fahrtenbücher*, *Leasing* und *Versicherung*.

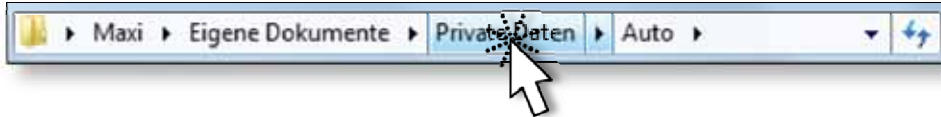
Schritt 8


Wieder müssen Sie den Ordner wechseln, um die Struktur weiter zu vervollständigen. Ihr Ziel ist nun der Ordner *Briefe*. Wenden Sie jetzt folgende Möglichkeit an, um zum Ziel zu gelangen.

Schritt 9

Ordnern wechseln über die Adressleiste

Betrachten Sie die Adressleiste. Sie bietet Schaltflächen mit Ordernamen an. Der letzte Name repräsentiert den aktuellen Ordner.



Schritt 10 In der Adressleiste können Sie schnell in einen übergeordneten Ordner wechseln, indem Sie auf die betreffende Ordnerschaltfläche klicken. Testen Sie dies und klicken Sie dann auf , bis Sie wieder im Ordner *Auto* landen.

Schritt 11 In der Adressleiste können Sie aber auch gleich in Unterordner vordringen, indem Sie auf eine Pfeilschaltfläche neben dem Ordernamen klicken. Alle Unterordner des betreffenden Ordners werden angezeigt, einer davon ist fett - Ihr aktueller Ordner!



Klicken Sie auf *Briefe* und der Ordner wird sofort geöffnet.

Schritt 12 Erstellen Sie im Inhaltsbereich wieder 3 Ordner mit den Namen *Behörden*, *Firmen* und *Privat* – der Ordner *Firmen* soll noch einen Unterordner *Bewerbungen* erhalten, dazu öffnen Sie den Ordner *Firmen* und erstellen den Unterordner.



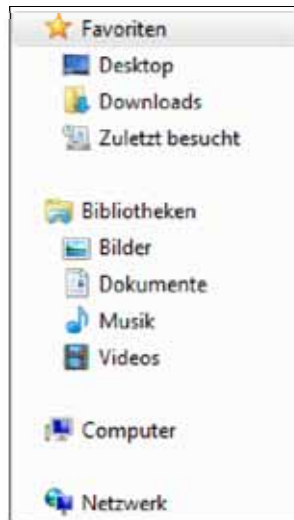
Wenn Sie auf eine freie Stelle in der Adressleiste klicken, können Sie den Pfad ablesen (die Adresse eines Ordners auf der Festplatte).



Als nächstes lernen Sie das wohl leistungsfähigste Tool zum Navigieren zwischen den Ordnern kennen.

Ordnern wechseln mit dem Navigationsbereich

Der Navigationsbereich beinhaltet die **Linkfavoriten**, die **Bibliotheken** und die **Ordnerliste** (noch ausgeblendet)



1 **Linkfavoriten** (siehe Seite 75)

2 **Bibliotheken**

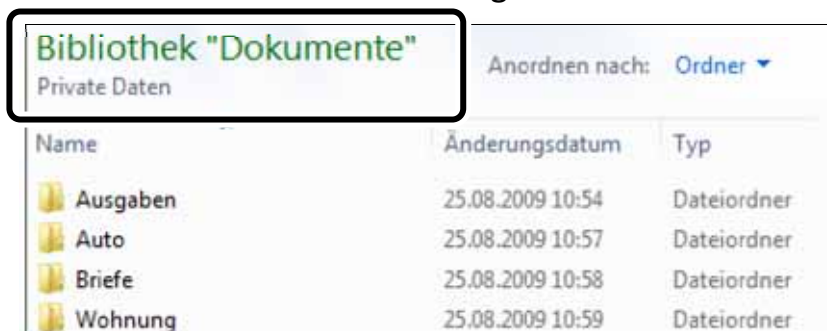
3 **Computer** mit Übersicht über alle Laufwerke (siehe Seite 85) und **Netzwerk** mit Übersicht über Geräte im Netzwerk

Bibliotheken und Ordner

In einer Bibliothek wird auf Daten verwiesen, die in unterschiedlichen Ordnern gespeichert sind (siehe Seite 105). Eine Bibliothek selbst stellt also keinen Speicherort dar, sondern dient nur dazu, gleichartige Daten besser organisieren zu können. Mit den vier vordefinierten Bibliotheken im Navigationsbereich können Sie schnell auf die Unterordner Ihres Benutzerordners zugreifen. So führt Sie die Bibliothek **BILDER** standardmäßig zum Ordner **EIGENE BILDER**, die Bibliothek **DOKUMENTE** zum Ordner **EIGENE DOKUMENTE** usw.

Klicken Sie im Navigationsbereich auf die Bibliothek **DOKUMENTE** und öffnen Sie dann den Ordner *Private Daten*.

Im Inhaltsbereich des Fensters können Sie oben den Namen der Bibliothek und den Namen des geöffneten Ordners ablesen.



Schritt 13

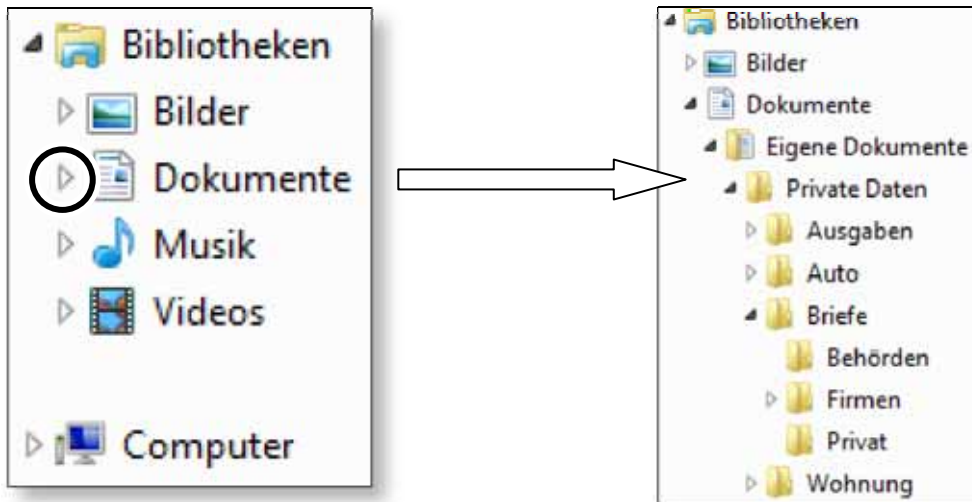


Schritt 14

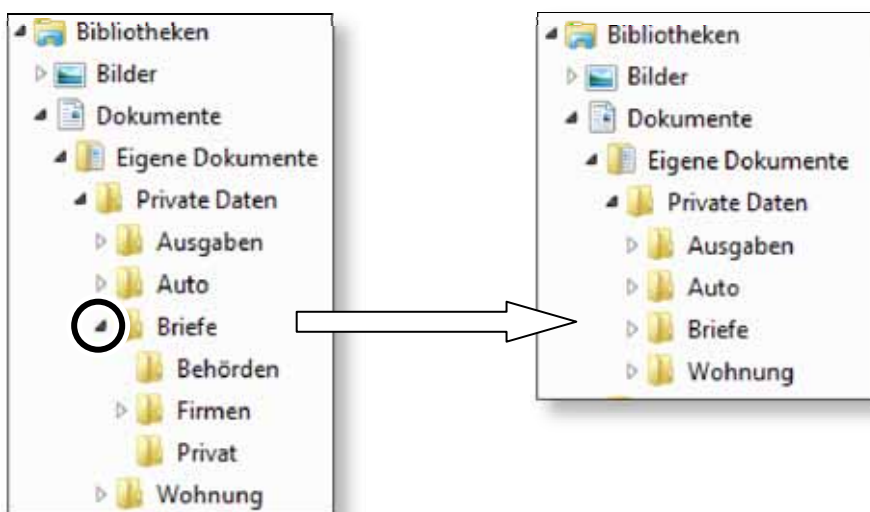


Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Navigationsbereich, links neben den Objekten erscheinen **Pfeilsymbole**. Diese können Sie anklicken, um etwaige Unterordner ein- oder auszublenden.

Die Ordnerliste zeigt dann die Ebenen der Ordnerstruktur.



Weißer Pfeil zum Einblenden der Unterordner



Schwarzer Pfeil zum Ausblenden der Unterordner



Auf diese Weise können Sie Schritt für Schritt sämtliche Unterordner einblenden. Beachten Sie, dass in der Ordnerliste niemals Dateien angezeigt werden!

Wenn Sie einen Ordner öffnen wollen, klicken Sie **einmal** auf das Ordnersymbol. Der Inhalt wird rechts im Inhaltsbereich des Fensters wie gewohnt angezeigt.

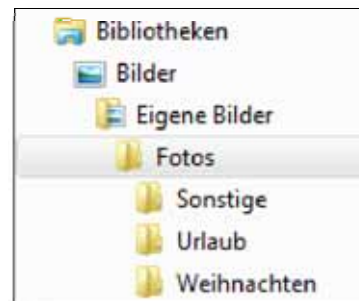
Blenden Sie alle Unterordner Ihrer neuen Ordnerstruktur ein und klicken Sie dann auf das Symbol des Ordners *Wohnung*. Der Inhalt wird im Inhaltsbereich angezeigt.

Schritt 15



Vervollständigen Sie nun die Ordnerstruktur und erzeugen Sie anschließend noch folgende Ordnerstruktur ausgehend vom Ordner **EIGENE BILDER**.

Schritt 16



Mit Linkfavoriten arbeiten

Die **Linkfavoriten** (der obere Teil des Navigationsbereichs) bietet z.B. die Möglichkeit, schnell auf den Desktop zu gelangen.

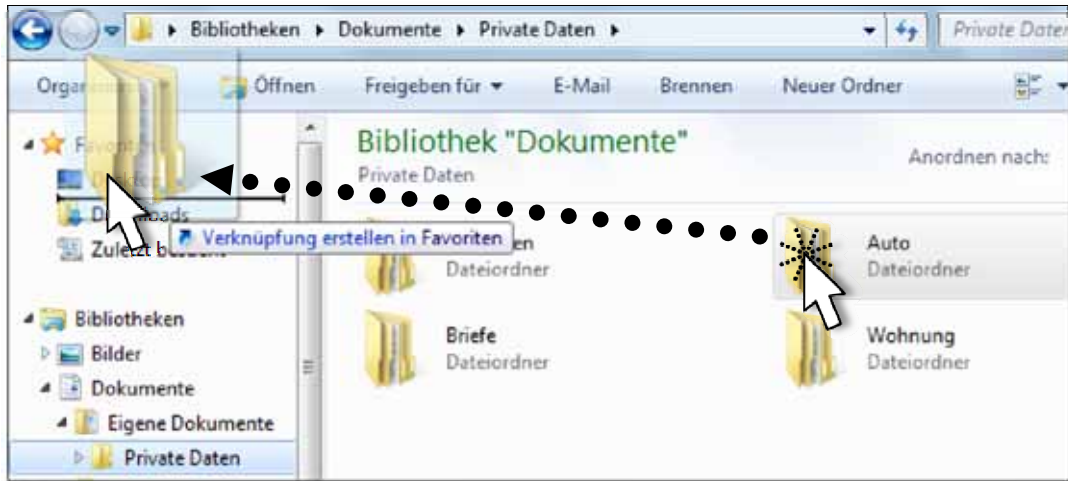


Des Weiteren bietet Ihnen der Favorit **ZULETZT BESUCHT** Zugriff auf die zuletzt verwendeten Dateien und Ordner

Die Linkfavoriten können angepasst werden und mit Links zu häufig verwendeten Ordnern erweitert werden.

Schritt 17

Öffnen Sie den Ordner *Private Daten* und klicken Sie auf den Ordner *Auto*. Ziehen Sie den Ordner mit gedrückter Maustaste auf die Linksfavoriten.





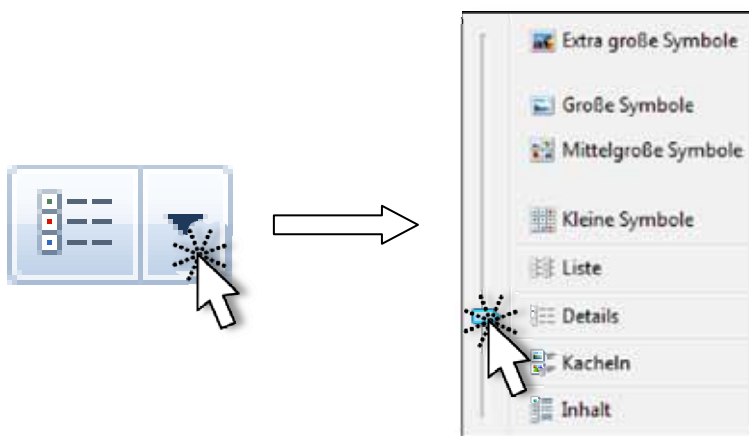
Damit können Sie Ihre „Lieblingsordner“ schnell, mit einem Klick öffnen.



Die Ansichten im Ordnerfenster verändern

Schritt 18

Sie haben die Möglichkeit, in einem Ordnerfenster über die Schaltfläche ANSICHT ÄNDERN  die Darstellung der Symbole zu verändern. Öffnen Sie den Ordner *Private Daten* und klicken Sie auf das Pfeilsymbol der Schaltfläche . Die aktuelle Ansicht wird durch einen Schieberegler gekennzeichnet (Details). Ziehen Sie den Schieberegler, um die Ansichten in diesem Ordner zu testen.

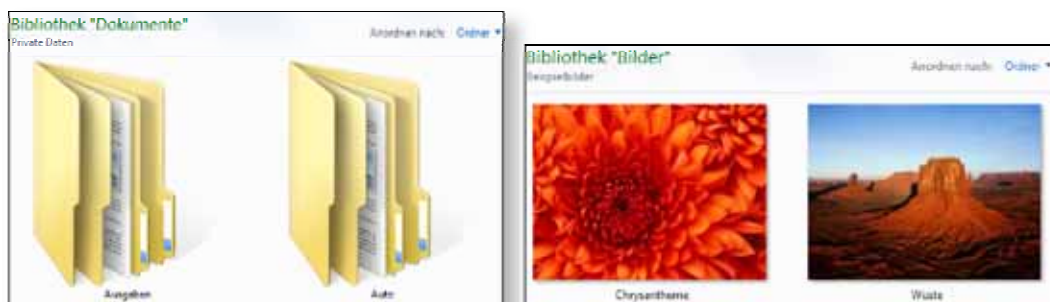


Testen Sie die Ansichten auch im Ordner BEISPIELBILDER und beachten Sie die Unterschiede zu den Ordnersymbolen vorher.

Nachfolgend sehen Sie die unterschiedlichen Ansichten anhand von Ordnern und Bildern dargestellt.

- **Extragroße Symbole**

Diese Ansicht ist besonders gut geeignet für Ordner, die Bilddateien enthalten, weil im Inhaltsbereich anstelle von Symbolen eine Miniatur des Bildes angezeigt wird. Bei anderen Inhalten wird nur das gewohnte Symbol vergrößert angezeigt.



- **Große Symbole**

Auch diese Ansicht eignet sich gut für Bilddateien.



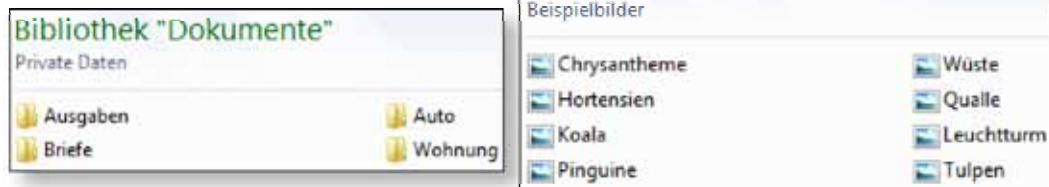
- **Mittelgroße Symbole**

Diese Ansicht eignet sich für alle Ordner, deren Inhalt nicht zu umfangreich ist.



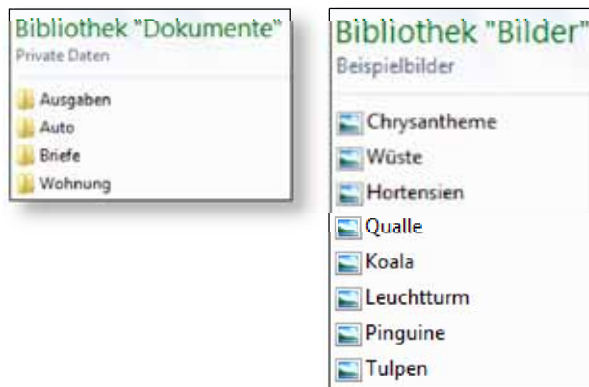
- **Kleine Symbole**

In dieser Ansicht werden die Datei- und Ordnersymbole horizontal angeordnet.



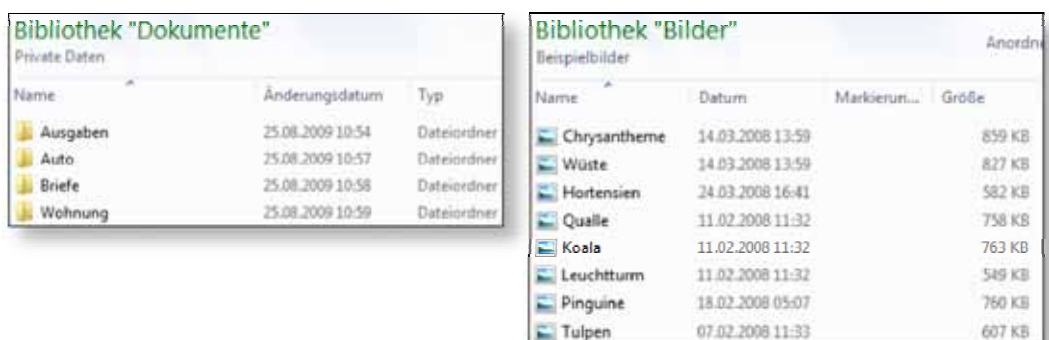
- **Liste**

Diese Ansicht eignet sich sehr gut, für Ordner, die sehr viele Elemente enthalten. Die Datei und Ordnersymbole werden vertikal angeordnet, zuerst die Ordner, darunter die Dateien. Bei Bedarf wird die Liste in mehreren Spalten angezeigt.



- **Details**

In dieser Ansicht werden, neben dem Symbol und dem Namen, zusätzliche Eigenschaften des Objekts in Spalten angezeigt.



● **Kacheln**

Diese Ansicht zeigt die Symbole als mittelgroße Symbole und neben dem Symbol weitere Informationen zum Objekt. Bei Bilddateien wird eine Miniatur der Datei angezeigt.

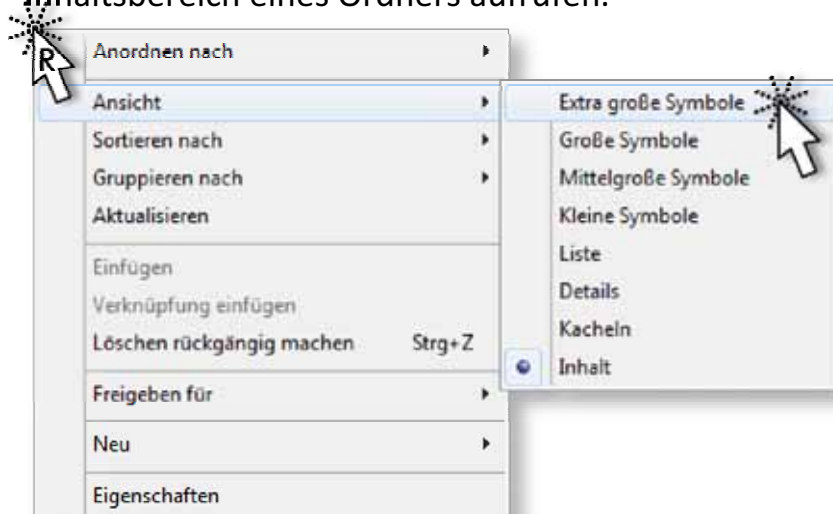


● **Inhalt**

Ähnlich wie bei den Details werden zum Namen und zum Symbol weitere Eigenschaften ergänzt (Datum, Typ, Autor...).

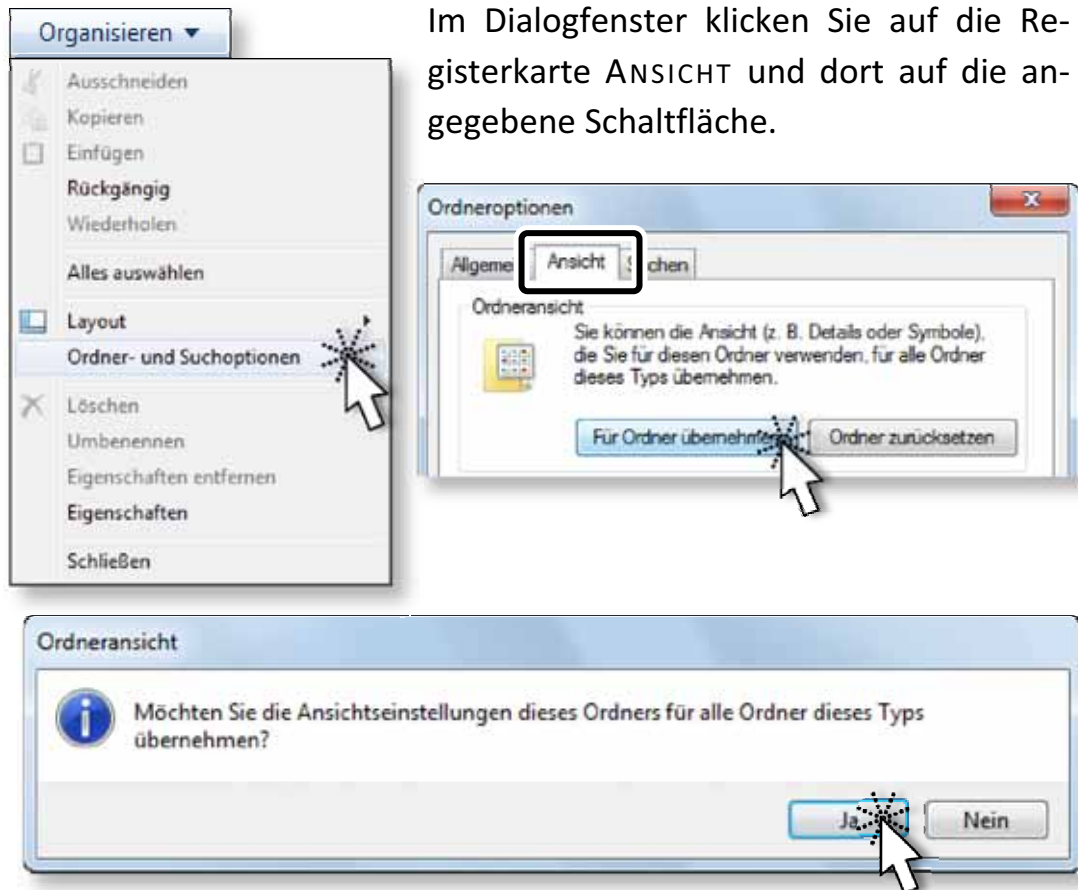


Alternativ können Sie die Befehle auch mit der rechten Maustaste im Inhaltsbereich eines Ordners aufrufen.



Schritt 19 Die Einstellungen betreffen den aktuellen Ordner bzw. die aktuelle Bibliothek. Falls Sie die gewählte Ansicht für andere Ordner übernehmen wollen, klicken Sie im Ordnerfenster in der Symbolleiste auf **Organisieren** und im Menü auf den Befehl **ORDNER- UND SUCHOPTIONEN**.

Schritt 20



Um die Ordner später wieder auf den ursprünglichen Standard zurückzusetzen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ordner zurücksetzen**.

Eine Datei in der Ordnerstruktur ablegen

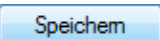
Zum Abschluss speichern Sie eine Datei in Ihrer neu erstellten Ordnerstruktur.

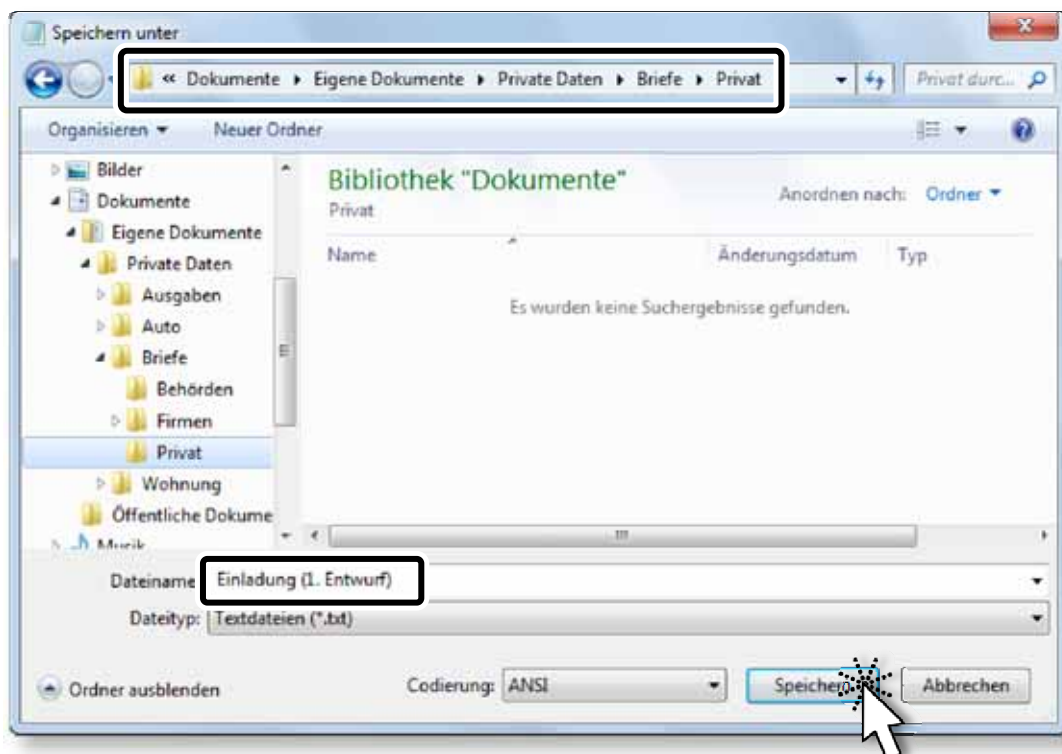
Starten Sie den Editor über  | ALLE PROGRAMME | ZUBEHÖR | EDITOR und schreiben Sie einen kurzen Text für eine Einladung zu Ihrer Geburtstagsfeier

Schritt 21

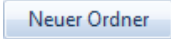
Speichern Sie den Text unter dem Namen *Einladung (1. Entwurf)* im Ordner *Privat* in Ihrer Ordnerstruktur.

Schritt 22

1. Klicken Sie auf DATEI und dann auf SPEICHERN UNTER.
2. Geben Sie den Dateinamen ein.
3. Der Editor führt Sie schon in die Bibliothek DOKUMENTE. Sie müssen hier noch nacheinander die drei im Laufe des Kapitels erstellten Ordner PRIVATE DATEN | BRIEFE | PRIVAT öffnen und dann auf  klicken.



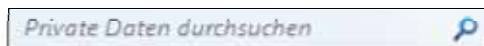
Zusammenfassung

- Ordner erstellen:
 - Kontextmenü (NEU | ORDNER)
 - Schaltfläche 
- Ein Ordnername darf
 - bis zu 255 Zeichen haben.
 - folgende Zeichen nicht beinhalten. \ / : * ? „ < > |
- Ordner umbenennen:
 - Kontextmenü (UMBENENNEN)
 - „langsamer Doppelklick“
- Ordner öffnen mit Doppelklick
- Elemente eines Ordnerfenster:

- Schaltflächen zur Navigation
- Adressleiste



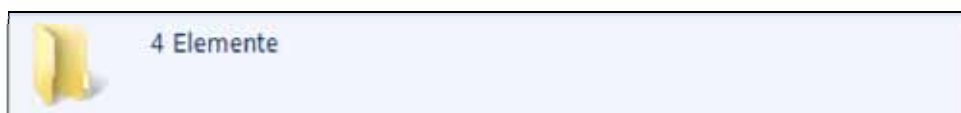
- Suchfeld





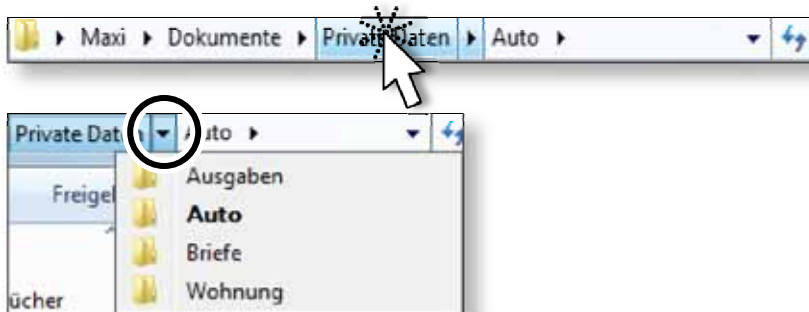
- Symbolleiste



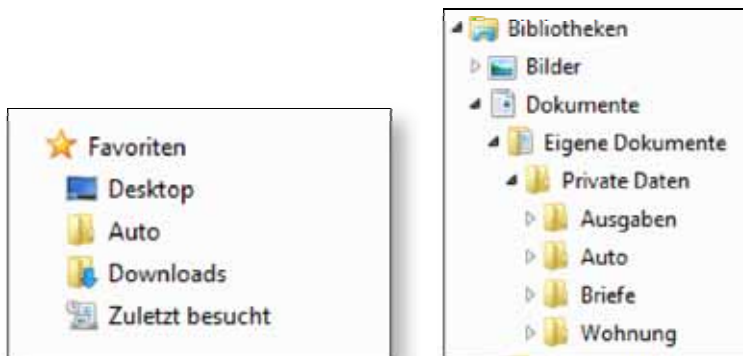
- Detailbereich


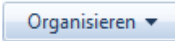


- Der persönliche Benutzerordner
 - kann über das Startmenü geöffnet werden.
 - enthält eine Reihe von Unterordnern, die teilweise über das Startmenü über Bibliotheken geöffnet werden können.
- Eine Ordnerstruktur ist eine hierarchische Struktur, bestehend aus Ordnern und Unterordnern in mehreren Ebenen.
- Ordner wechseln:
 - Schaltflächen zur Navigation  und 
 - Adressleiste, über Schaltflächen und Pfeilsymbole



- Navigationsbereich über Linkfavoriten, Bibliotheken und Ordnerliste



- Ansichten in einem Ordnerfenster einstellen:
 - Schaltfläche 
 - Kontextmenü
- Ansichten für alle Ordner übernehmen mit  | ORDNER- UND SUCHOPTIONEN im Register ANSICHT.

