

Kapitel 5 – Einen Ordner anlegen

Ordner können Sie an allen möglichen Stellen auf Ihrem Computer anlegen: direkt auf dem Desktop, innerhalb eines anderen Ordners/Verzeichnisses, im Explorer, in Ihrem Browser, auf Laufwerken etc.

→ Wie ein Ordner angelegt wird, können Sie anhand des Schülerheftes nachvollziehen (Klasse 1/2, Kapitel 5, Seite 40 f.). An dieser Stelle erhalten Sie Hinweise für den weiteren Umgang mit Ordnern.

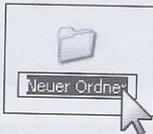
1. Einen Ordner umbenennen

Im Schülerheft wurde bereits erklärt, wie man einem Ordner über den Befehl Umbenennen einen anderen Namen geben kann. Hier erfahren Sie nun eine weitere Vorgehensweise.

1. Klicken Sie einmal kurz auf den **Ordner**, sodass er markiert ist, sich aber nicht öffnet.

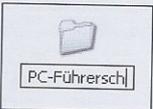


2. Klicken Sie nun in den **Schriftzug** des Ordners (wieder kein Doppelklick).

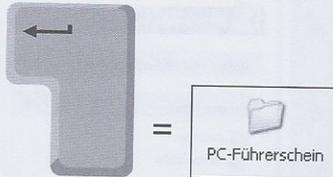


Nun ist nur noch der Schriftzug markiert.

3. Sie können nun mit der Tastatur einen Namen eingeben.



4. Mit der Enter-Taste oder einem Klick neben den Ordner bestätigen Sie den neuen Namen.

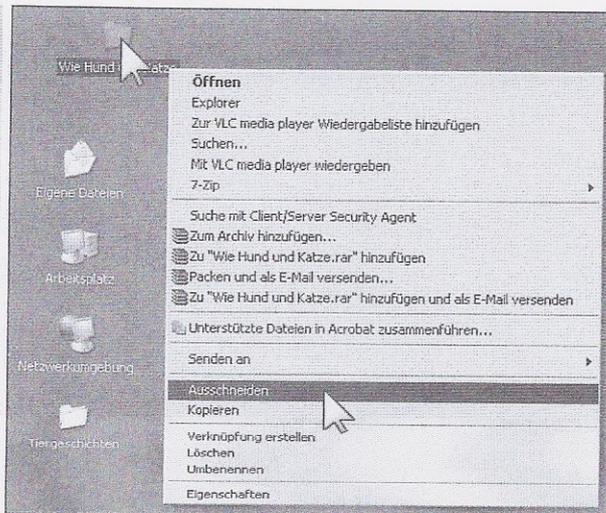


2. Einen Ordner verschieben

Ordner können jederzeit an alle möglichen „Orte“ auf dem Computer verschoben werden.

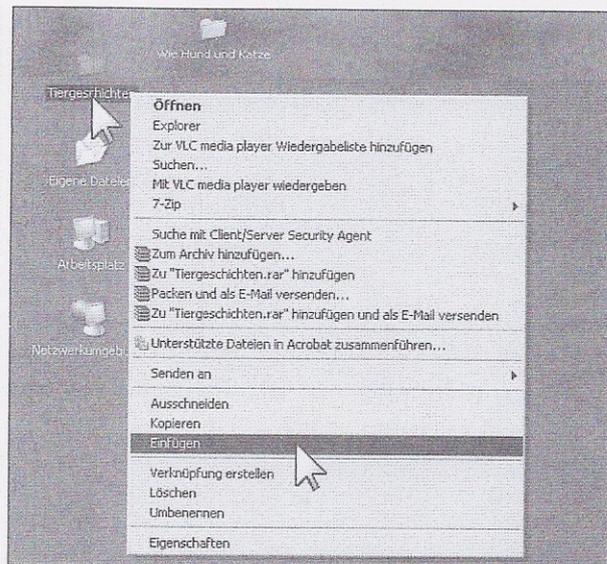
1. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Ordner, den Sie verschieben möchten und wählen Sie den Befehl **Ausschneiden**.

Die Datei befindet sich nun in einem Zwischenspeicher.

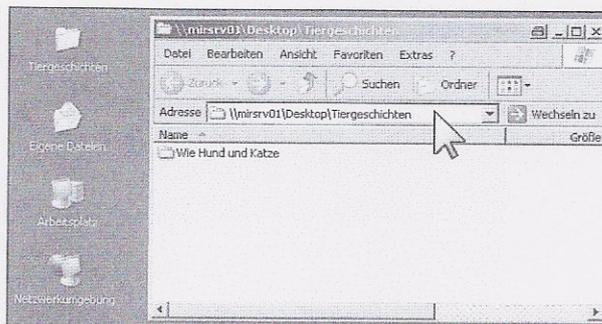


2. Klicken Sie nun wieder mit der **rechten Maustaste** auf den Ordner oder an die Stelle, in den bzw. an die Sie den Ausgangs-Ordner verschieben möchten.

3. Wählen Sie **Einfügen**.

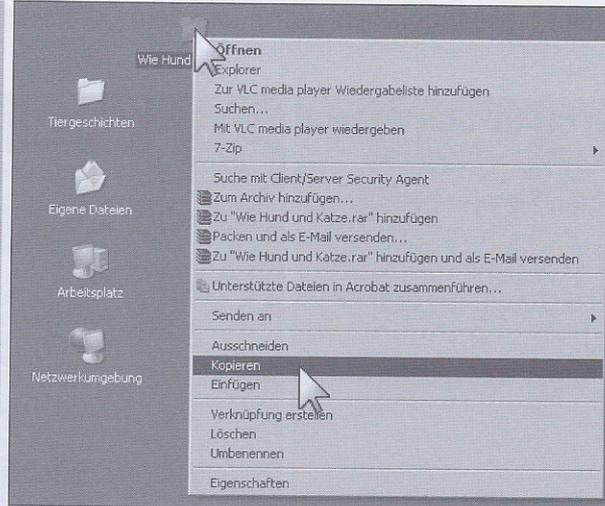


Sie haben den Ordner an die entsprechende Stelle verschoben (hier: in den Ordner Tiergeschichten).

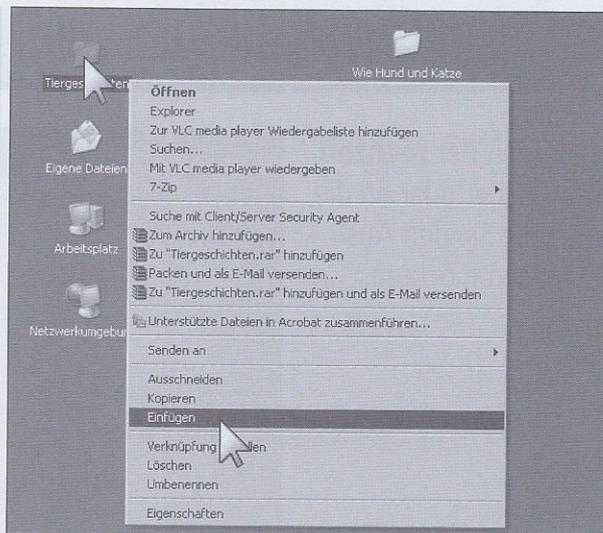


3. Einen Ordner kopieren

1. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Ordner, den Sie kopieren möchten und wählen Sie **Kopieren**.

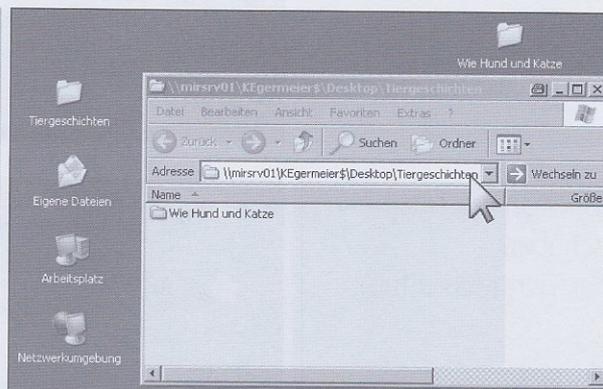


2. Klicken Sie nun wieder mit der **rechten Maustaste** auf den Ordner oder an die Stelle, in den bzw. an die Sie den Ausgangs-Ordner kopieren möchten.



3. Wählen Sie **Einfügen**.

Sie haben den Ordner an die entsprechende Stelle kopiert. Er ist nun zwei Mal vorhanden.



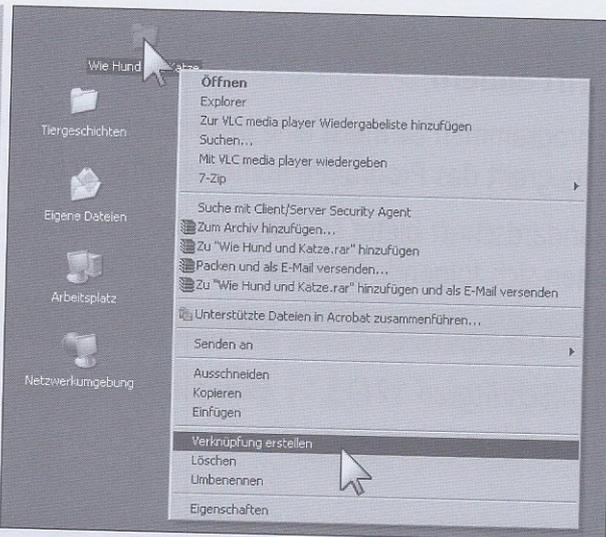
Achtung! Die Kopie ist vom Originalordner unabhängig. Anders als bei einer Verknüpfung finden sich Änderungen, die Sie in einem der Ordner vornehmen, nicht in der Kopie dieses Ordners wieder!



4. Einen Ordner verknüpfen

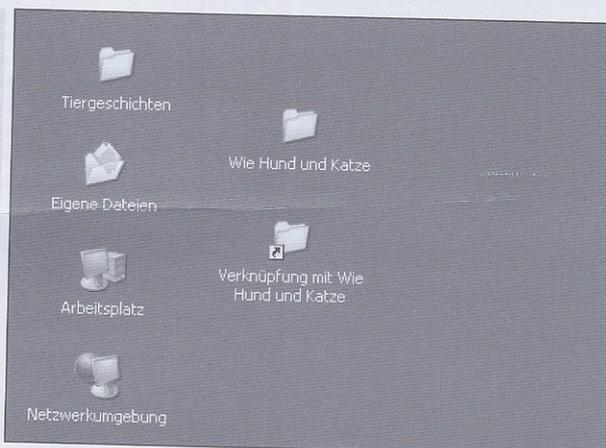
Wenn Sie einen Ordner an verschiedenen Stellen Ihres Computers haben möchten und diese immer auf dem gleichen Stand sein sollen, empfiehlt sich eine Verknüpfung. Änderungen, die Sie in einem dieser Ordner vornehmen, finden sich dann in allen verknüpften Ordnern wieder.

1. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Ordner, für den Sie eine Verknüpfung erstellen möchten und wählen sie **Verknüpfung erstellen**.

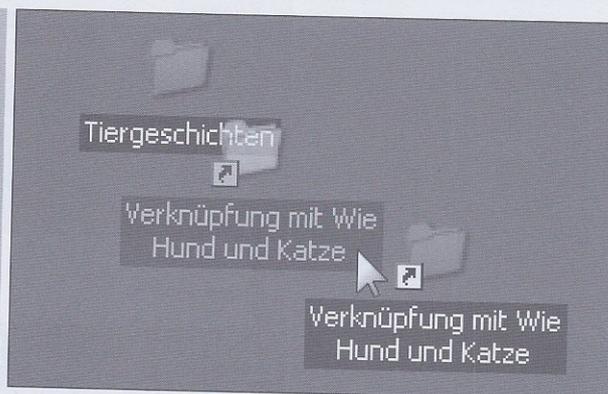


2. Sie müssen **keinen Zielort angeben**. Die Verknüpfung entsteht automatisch an dem Ort, an dem sich auch die Ausgangs-Datei befindet.

Sie erkennen sie an der Bezeichnung **Verknüpfung mit ...** und dem kleinen Pfeil auf dem Symbol.



Diese Verknüpfung können Sie nun beliebig verschieben, z. B. indem Sie das Symbol mit **gedrückter linker Maustaste** in oder aus einem Ordner/Verzeichnis an die gewünschte Stelle ziehen.



→ Die Funktionen Verschieben, Kopieren und Verknüpfen sind gleichermaßen auch auf andere Dateien, wie z. B. Textdokumente oder Bilder, anwendbar.