

Ordner und Dokumente

Mithilfe von Ordnern strukturieren Sie Ihre Daten. In einem Ordner können sich verschiedenartige Objekte wie Dokumente, Dateien, Programme oder andere Ordner befinden. Die einzigen Objekte, die nicht in einen Ordner gelegt werden können, sind Volumes und der Papierkorb. Diese Objekte müssen auf dem Schreibtisch bleiben. Der grundlegende Unterschied zu einem realen Büro besteht darin, dass Sie auf Ihrem Macintosh Ordner in Ordner ablegen können, wobei Sie diese Ordner in weitere Ordner legen können. Durch diesen Vorgang erhalten Sie eine Ordnerhierarchie, innerhalb derer Sie die abgelegten Objekte nach Ihrem Bezug zueinander ordnen können.

Dabei empfiehlt es sich, eine bestimmte Ordnung einzuhalten, die es Ihnen erleichtert, die Übersicht über die Daten auf Ihrer Festplatte zu bewahren. Natürlich hängt es von Ihrer Arbeitsweise und von den zu verwaltenden Datenmengen ab, wie Sie Ihre Arbeitsumgebung organisieren. Denken Sie jedoch bei jedem Speichervorgang daran, dass Sie diese Daten eines (vielleicht fernen) Tages wieder benötigen. Folgen Sie Ihrer eigenen Logik, denn die wird Ihnen auch in einem halben Jahr noch zur Verfügung stehen. Sie werden feststellen, dass eine klare Struktur Ihre Arbeit erleichtert.

Wie bereits im *Kapitel Grundlagen* erwähnt, können Sie mit einem Doppelklick jeden Ordner und jedes Dokument öffnen. Es besteht jedoch die etwas umständlichere Alternative, den Ordner oder das Dokument zuerst zu aktivieren und dann im Menü ABLAGE den Befehl ÖFFNEN zu wählen. Möchten Sie den Inhalt eines Ordners in einem separaten Fenster anzeigen, halten Sie beim Doppelklicken die Taste  gedrückt. Ist die Symbolleiste ausgeblendet (mithilfe der Schaltfläche in der rechten Ecke der Titelleiste), genügt ein

Sie können Ihre Ordnerhierarchie visualisieren, indem Sie das Fenster zu Ihrer Festplatte als Liste darstellen lassen. Klicken Sie auf einen Pfeil vor einem Ordner. Es erscheint der Inhalt dieses Ordners, der nach rechts eingerückt ist. Diesen Vorgang können Sie wiederholen, bis die unterste Ebene Ihrer Hierarchie erreicht ist (oder die Bildschirmgröße nicht mehr ausreicht). Die Objekte, die in diesem Fenster ganz links stehen, gehören zur oberen Hierarchieebene.

Doppelklick. Möchten Sie erreichen, dass sich nach jedem Doppelklick auf einen Ordner ein neues Fenster öffnet, können Sie dies in den Finder-Einstellungen angeben, die im *Kapitel Menüleiste* beschrieben sind.

3.1 Ordner anlegen

Um einen neuen Ordner zu erhalten, wählen Sie NEUER ORDNER aus dem Menü ABLAGE. Alternativ können Sie die Tastenkombination  +  +  verwenden oder im Kontextmenü (mit gedrückter -Taste klicken) NEUER ORDNER wählen.

Mit der Tastenkombination  +  öffnen Sie ein zuvor markiertes Objekt.

Der neue Ordner erscheint auf dem Schreibtisch oder in dem gerade aktiven Fenster und hat den Namen NEUER ORDNER. Der Ordner ist aktiviert und das Namensfeld ist aktiv, sodass Sie sofort einen Namen für ihn eingeben können. (Leider sind neue Ordner in der Listendarstellung bis Version Mac OS X v10.2.1 nicht automatisch aktiviert.) Bei der Namensgebung sind Ihrer Fantasie keine Grenzen gesetzt, außer dem Doppelpunkt sind alle Zeichen erlaubt, und der Name kann insgesamt 255 Zeichen lang sein. In der Praxis erweisen sich lange Dateinamen jedoch als unpraktisch, da sie z. B. in Dialogfenstern abgekürzt werden. Möchten Sie Daten mit PC-Benutzern austauschen, sollten Sie außerdem beachten, die folgenden Sonderzeichen nicht zu verwenden: ?, *, /, \, <, >, > und |.

Wenn Sie einen bereits existierenden Ordner umbenennen möchten, müssen Sie den Namen zunächst aktivieren. Klicken Sie dazu in den Namen des Ordners (nicht auf das Symbol) und nach kurzer Zeit erscheint ein Bearbeitungsrechteck um den Namen. Das Symbol ist jetzt ausgewählt und der Name erscheint grau hinterlegt. Der Pfeil-Cursor verwandelt sich in eine Einfügemarke. Geben Sie dann den gewünschten Namen ein. Klicken Sie auf den Schreibtisch oder eine leere Stelle eines Fensters, um die Namenseingabe zu beenden. Wenn Sie Ihre Eingabe mit der -Taste bestätigen, bleibt der Ordner, nicht jedoch sein Namensfeld, aktiv.

3.2 Objekte bewegen

Sie bewegen ein Objekt, indem Sie es (mit gedrückter Maustaste) zur gewünschten Position ziehen. Um ein Objekt in einen Ordner zu legen, ziehen Sie das Objekt auf das Symbol des gewünschten Ordners. Erst dann, wenn der Ordner aktiviert ist, also dunkler erscheint, lassen Sie die Maustaste los. Das gezogene Objekt befindet sich nun in dem von Ihnen angesteuerten Ordner. Während des Ziehens sehen Sie eine Art Schatten, ein durchscheinendes Sym-

bol, das zu dem zu ziehenden Objekt gehört. Dieser Schatten zeigt Ihnen, wo sich das gezogene Objekt nach dem Loslassen der Maustaste befindet.

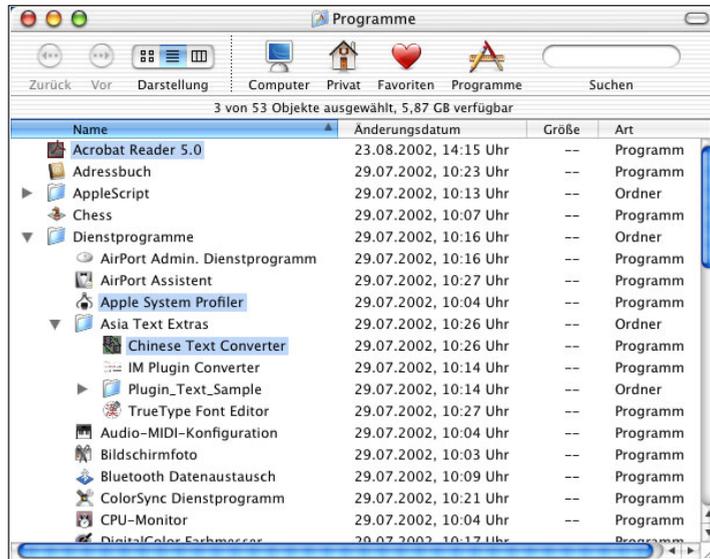
Wenn Sie ein Objekt auf einen Ordner ziehen und einen kleinen Augenblick warten, lernen Sie die so genannten aufspringenden Ordner kennen. Automatisch öffnet sich das Fenster des Ordners, auf den Sie das Objekt gezogen haben. Möchten Sie das Objekt in einen Unterordner ablegen, ziehen Sie es dorthin. Nach einer kurzen Zeit wird auch für diesen Ordner ein Fenster geöffnet. In den Finder-Einstellungen lassen sich die aufspringenden Ordner deaktivieren bzw. deren Verzögerung verändern.

Wenn Sie mehrere Objekte eines Fensters auf einmal bewegen möchten, markieren Sie diese zunächst. Klicken Sie bei gedrückter -Taste auf die einzelnen Objekte. Sie machen eine Markierung rückgängig, indem Sie (bei weiterhin gedrückter -Taste) erneut auf das Objekt klicken. Die Markierung aller Objekte verschwindet, wenn Sie an eine leere Stelle des jeweiligen Fensters klicken. Eine andere Methode zur Auswahl von Objekten ist das Auswahlrechteck. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste diagonal über die Objekte, die Sie markieren möchten. Sobald ein Objekt dunkler erscheint, ist es markiert, auch dann, wenn das graue Rechteck, welches Sie beim Auswählen sehen, es nur knapp berührt. Um diese Auswahl rückgängig zu machen, klicken Sie in eine leere Stelle des Fensters, allerdings gehen damit sämtliche Markierungen verloren. Wenn Sie alle Objekte eines Fensters markieren möchten, gibt es eine weitere Alternative. Anstatt jedes Objekt einzeln anzuklicken oder ein Auswahlrechteck zu ziehen, wählen Sie die Option ALLES AUSWÄHLEN aus dem Menü BEARBEITEN. Das Tastaturkürzel für diese Operation lautet  + . Hierbei werden alle Ordner, Unterordner und Dateien des aktiven Fensters markiert.

Auch mittels der -Taste (Umschalttaste) können Sie Ordner oder Dateien markieren. Diese Funktion ist für Folgen von Dateien oder Ordnern gedacht, die sich allesamt hintereinander befinden. Markieren Sie zuerst das erste Objekt. Betätigen Sie dann die -Taste, und klicken Sie anschließend bei gedrückter -Taste das letzte Objekt an. Nun sind alle Dateien oder Ordner zwischen erstem und letztem Mausklick markiert.

Objekte, die in Ordnern unterschiedlicher Hierarchiestufe abgelegt sind, können mithilfe der gedrückten -Taste gleichzeitig markiert werden. Dazu ist erforderlich, den Ordner, in dem sich alle zu markierenden Objekte (in Unterordnern) befinden, als Liste darstellen zu lassen. Dadurch befinden sich

Objekte unterschiedlicher Hierarchie in einem gemeinsamen Fenster und können dort markiert werden.



Um die markierte Gruppe von Objekten nun zu bewegen, ziehen Sie ein beliebiges der markierten Objekte zur gewünschten Position. Sie sehen auch hier einen Schatten der Objekte, die Sie ziehen. Lassen Sie die Maustaste erst dann los, wenn der Zielordner aktiv ist, also dunkler erscheint. Entscheidend für die Zielposition ist immer die Spitze des Mauspeils.

Sie haben zudem die Möglichkeit, über die Tastatur in einem Fenster zu navigieren.

Ist in einem Fenster bereits ein Objekt markiert, können Sie mittels der Pfeiltasten andere Objekte dieses Fensters ansteuern. Eine andere Variante besteht darin, den oder die Anfangsbuchstaben eines Objekts einzugeben. Mit der -Taste gelangen Sie zum nächsten Objekt, wobei die alphabetische Reihenfolge eingehalten wird. (Auch dann, wenn Sie im Menü DARSTELLUNG beispielsweise Anordnen nach Größe eingestellt haben.)

Das Ziehen eines Objekts innerhalb eines Volumes verändert nur seine Position. Ziehen Sie jedoch ein Objekt von einem Volume zu einem anderen (z. B. einen Ordner von einer CD auf Ihren Schreibtisch), so bleibt das Original unverändert an seinem Platz und auf Ihrem Schreibtisch wird eine Kopie des

Objekts abgelegt. Es öffnet sich ein Fenster, das Ihnen Auskunft über den Status des Kopiervorgangs gibt.

3.3 Dokumente öffnen, sichern und schützen

Ein Dokument ist eine Datei, die mit einem Anwendungsprogramm erstellt wurde. Das kleine Textverarbeitungsprogramm `TEXTEDIT`, das in Ihrem Betriebssystem bereits enthalten ist, ermöglicht die Erstellung von Dokumenten. Hauptsächlich können Sie mit diesem Programm die `BITTE-LESEN`-Dokumente, die vielen Programmen beiliegen, lesen. Sie finden `TEXTEDIT` im Ordner `PROGRAMME` auf Ihrer Festplatte. Wenn Sie das Programm öffnen, erscheint das Fenster eines Dokuments mit dem Namen `OHNE TITEL`. Wählen Sie den Menüeintrag `SICHERN UNTER` aus dem Menü `ABLAGE`. Sie sehen ein Dialogfenster, in dem Sie das Dokument benennen und festlegen, an welcher Stelle es gespeichert werden soll.

Geben Sie dem Dokument zunächst im Eingabefeld `SICHERN UNTER` eine Bezeichnung. Beachten Sie dabei, keine Schrägstriche zu verwenden. Je nachdem, ob im unteren Bereich das Markierungsfeld `HIDE EXTENSION` aktiviert ist (in anderen Programmen kann es auch die Bezeichnung `DATEIERWEITERUNG ANHÄNGEN` haben), wird dem Dokumentennamen die entsprechende Dateierweiterung angehängt oder nicht. Besonders wenn Sie Daten mit PC-Nutzern austauschen möchten, sollten Sie die Dateierweiterungen stets anzeigen lassen.

Sie können mithilfe des Einblendmenüs `ORT` in der Ordnerhierarchie auf gewisse Fixpunkte zugreifen und Ihre Datei dort speichern. Indem Sie das Einblendmenü durch einen Klick darauf öffnen, bietet Ihnen Mac OS X v10.2 einige voreingestellte Speicherorte. Der erste Menüeintrag, der per Voreinstellung ausgewählt ist, lautet `DOKUMENTE`. Klicken Sie nun auf `SICHERN`, wird Ihre Datei unter `BENUTZER/BENUTZERNAME/DOKUMENTE` gespeichert. Der Benutzername ist dabei der Name, unter dem Sie sich am System angemeldet haben. In meinem konkreten Fall wäre das `BENUTZER/ALEX/DOKUMENTE`. Man spricht in diesem Zusammenhang auch vom so genannten Home-Verzeichnis, also dem Ordner, in dem Ihre Daten personenbezogen gespeichert werden. Meldet sich jemand anderes an Ihrem Mac an – etwa mit Namen Ingo – würde dieser das Home-Verzeichnis `BENUTZER/INGO/DOKUMENTE` zugewiesen bekommen.

Als weiterer Speicherort steht der `SCHREIBTISCH` zur Verfügung. Aktiviert man diesen Menüeintrag, werden Ihre Dateien auf dem Schreibtisch abgelegt.

Wählen Sie die Option `SICHERN UNTER`, wenn Sie den Namen und/oder den Speicherort des Dokuments ändern möchten.

Wenn Sie ein Dokument auf dem Schreibtisch sichern möchten, können Sie bei geöffnetem SPEICHERN-Dialogfenster die Tastenkombination  +  verwenden, um diesen Eintrag auszuwählen.

Der dritte vordefinierte Speicherort für Dokumente ist PRIVAT. Dieser ist identisch mit dem Home-Verzeichnis des Anwenders, der gerade am Rechner arbeitet.

Eine interessante Alternative in Sachen Speicherort stellt iDISK dar. Dabei handelt es sich um eine »virtuelle« Festplatte im Internet auf einem Internet-Server bei Apple. Speichern Sie nun auf dieser iDisk (steht für Internet-Disk) Ihre Daten ab, werden diese auf dem Internet-Server von Apple abgelegt. Vorteil an dieser Stelle: Befinden Sie sich bei Freunden oder Kunden und haben keinen Rechner mit Ihren Daten dabei, wählen Sie sich einfach ins Internet ein, und holen sich die Dokumente von der iDisk. Leider ist die bislang kostenlose Nutzung von iDisk in die .mac-Strategie integriert worden, kostet derzeit 99 US-Dollar im Jahr und ist bislang nur auf Englisch und Japanisch verfügbar.

Sofern Sie bereits Favoriten angelegt haben, werden diese als weitere Speicheroption aufgeführt. Zusätzlich werden die zuletzt benutzten Ordner im gleichnamigen Bereich aufgelistet.

Rechts neben dem Einblendmenü ORT befindet sich ein kleines Dreieck. Wenn Sie darauf einen einfachen Mausklick ausführen, erweitert bzw. reduziert sich die Ansicht des aktuellen Dialogfensters. In der erweiterten Ansicht können Sie den genauen Platz auswählen, wo das Dokument gespeichert werden soll.

Wenn Sie den Zielordner für Ihr Dokument mithilfe des seitlichen und horizontalen Rollbalkens erreicht haben, bestätigen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche SICHERN (oder mit der -Taste) Ihre Angaben.

Bei jedem weiteren Sichern dieses Dokuments benutzen Sie den Befehl SICHERN, der ebenfalls im Menü ABLAGE zu finden ist.

Der Speicherort und der Name des Dokuments bleiben unverändert. Sichern Sie Ihre Eingaben und Änderungen innerhalb eines Dokuments regelmäßig. Nach einem Systemabsturz oder unerwartetem Programmende können Sie nur auf die zuletzt gesicherte Version eines Dokuments zugreifen. Daten, die nach der letzten Sicherung eingegeben wurden, sind in einem solchen Fall verloren.

Zu guter Letzt gibt es noch zwei Schaltflächen – NEUER ORDNER UND ALS FAVORIT SICHERN. Klicken Sie die Schaltfläche NEUER ORDNER an, wird innerhalb

Eines der wichtigsten Tastaturkürzel, nämlich das für das Sichern, lautet  + . Dieser Befehl ist in allen Anwendungsprogrammen gleich.

eines bereits bestehenden markierten Ordners ein weiterer Unterordner angelegt. Hilfreich ist dies, wenn Sie beim Speichern plötzlich feststellen, dass die Datei in einen Unterordner des vorhandenen Ordners gespeichert werden soll, dieser aber noch gar nicht existiert. Mit dieser Funktion ist das Erstellen eines Ordners gar kein Problem.



Klicken Sie hingegen auf die Schaltfläche ALS FAVORIT SICHERN, wird aus Ihrem Dokument ein so genannter *Favorit*. Favoriten sind Aliase einer Datei, eines Ordners oder eines Servers, auf die Sie regelmäßig zugreifen möchten. Diese Favoriten befinden sich im Ordner FAVORITEN. Markieren Sie einen Ordner und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ALS FAVORIT SICHERN. Wenn Sie künftig im Menü ABLAGE den Eintrag SICHERN UNTER auswählen, steht Ihnen im Bereich FAVORITEN Ihr neuer Ordner zur Verfügung. Ein Klick bringt Sie in Windeseile an der entsprechenden Stelle Ihrer Ordnerstruktur, wo Sie Ihre Dateien speichern können. Vorteil an dieser Stelle: Sie müssen sich nicht mehr durch die mitunter sehr unübersichtliche Ordnerstruktur Ihrer Festplatte kämpfen, um den Zielordner zu erreichen. Zudem sind die Favoriten über die Symbolleiste jedes Finder-Fensters zu erreichen.

Ein bestehendes Dokument lässt sich auf verschiedenen Wegen öffnen. Führen Sie einen Doppelklick auf das Dokument aus, so öffnet sich das Programm, mit dem das Dokument erstellt wurde (sofern es noch nicht geöffnet ist), und das Dokument wird geöffnet. Sie können das Dokument bzw. sein Symbol auch auf das Symbol des Programms, mit dem es erstellt wurde, ziehen. Das Programm und das Dokument werden geöffnet. Dies funktioniert auch mit einem Alias des Programms. Eine weitere Alternative stellt das Kontextmenü zur Verfügung: Halten Sie die Taste `[ctrl]` gedrückt, während Sie auf das zu öffnende Dokument klicken und wählen Sie den Eintrag ÖFFNEN. Ist das Programm bereits geöffnet, wählen Sie ÖFFNEN aus dem Menü ABLAGE.

Zum Öffnen eines Dokuments geben Sie die Tastenkombination `⌘ + O` ein.

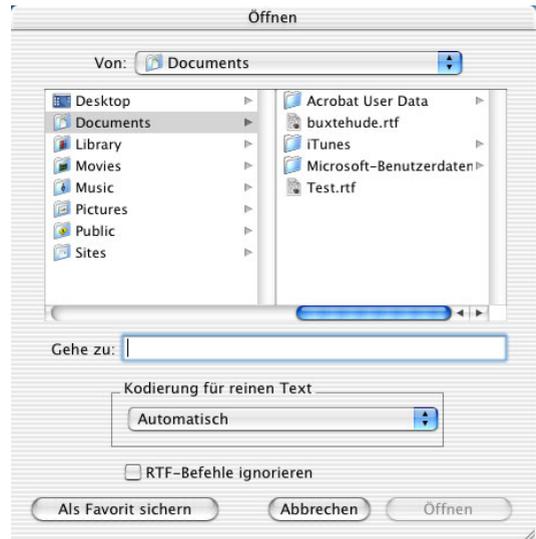
Es öffnet sich ein Dialogfenster, das Ihnen die Auswahl des Dokuments ermöglicht. Die Navigation in diesem Feld funktioniert wie in dem Dialogfenster SICHERN.

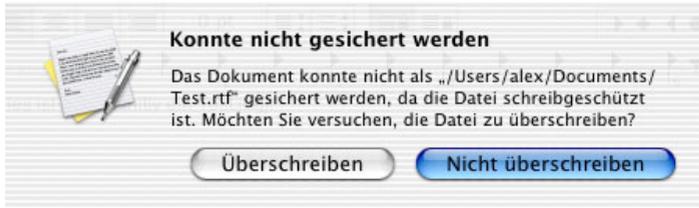
Es besteht die Möglichkeit, Dokumente vor Änderungen zu schützen. Klicken Sie in einem Finder-Fenster einmal auf das betreffende Dokument, um es zu aktivieren. Klicken Sie im Menü ABLAGE auf INFORMATION EINBLENDEN und klicken in das Markierungsfeld GESCHÜTZT. Daraufhin wird das Symbol im oberen Teil des Dialogfensters in der linken unteren Ecke mit einem kleinen Vorhängeschloss versehen.

Drücken Sie alternativ die Tastenkombination $\text{⌘} + \text{I}$, nachdem Sie das Dokument aktiviert haben, um das Dialogfenster INFORMATION zu öffnen.

Versuchen Sie, ein geschütztes geändertes Dokument zu sichern, erscheint ein Hinweis, welcher Sie darüber informiert, dass das Dokument schreibgeschützt ist. Klicken Sie auf ÜBERSCHREIBEN, um das Dokument dennoch mit den Änderungen sichern zu können. Ein Klick auf NICHT ÜBERSCHREIBEN lässt das Dokument unverändert. Wenn Sie sowohl die unveränderte als auch die geänderte Fassung eines Dokuments speichern möchten, klicken Sie im Menü ABLAGE auf SICHERN UNTER und geben dem Dokument eine andere Bezeichnung.

Wenn Sie das Dokument mit einer anderen Anwendung öffnen, kann der Dialog anders ausfallen, möglicherweise erscheint ein Hinweis auf den Status des Dokuments bereits beim Öffnen.





Sollte ein Überschreiben des Dokuments nicht möglich sein, müssen Sie es zunächst wieder entsperren (über den Menüeintrag ABLAGE/INFORMATION EINBLENDEN, anschließend das Markierungsfeld GESCHÜTZT deaktivieren).

Eine Kontrolle über den Zugriff auf ein Dokument können Sie im Dialogfenster INFORMATION unter EIGENTÜMER & ZUGRIFFSRECHTE ausüben. Aktivieren Sie das Dokument und klicken Sie im Menü ABLAGE auf INFORMATION EINBLENDEN. Klicken Sie auf das Dreieck vor EIGENTÜMER & ZUGRIFFSRECHTE, um diesen Bereich einzublenden. Wählen Sie nun die gewünschten Zugriffsrechte aus dem jeweiligen Einblendmenü.

Im Dialogfenster INFORMATION finden Sie neben GESCHÜTZT ein weiteres Markierungsfeld FORMULARBLOCK. Aktivieren Sie diese Option, erhalten Sie ein Dokument, welches Sie als Vorlage für weitere Dokumente verwenden können. Wenn Sie einen Formularblock öffnen, erhalten Sie ein neues Dokument, das die in der Vorlage definierten Eigenschaften besitzt. Der Formularblock selbst bleibt unverändert, sodass er immer wieder die gleiche Vorlage bietet.

Neben TEXTEDIT bieten auch andere Programme im Dialog SICHERN die Option, Formularblöcke zu erstellen, wobei sie von manchen Programmen als VORLAGE bezeichnet werden.

Sie können die Ordner nicht schützen, wenn File Sharing aktiviert ist.

In einem Formularblock können Sie oft benötigte Einstellungen definieren z. B. für einen Standardbrief.

Das Symbol für den Formularblock deutet an, dass es sich um mehrere Blätter handelt.

