

Bild für Bild



Der Bestseller
zum Bestpreis

€ 9,99

Windows Vista

Sehen und Können

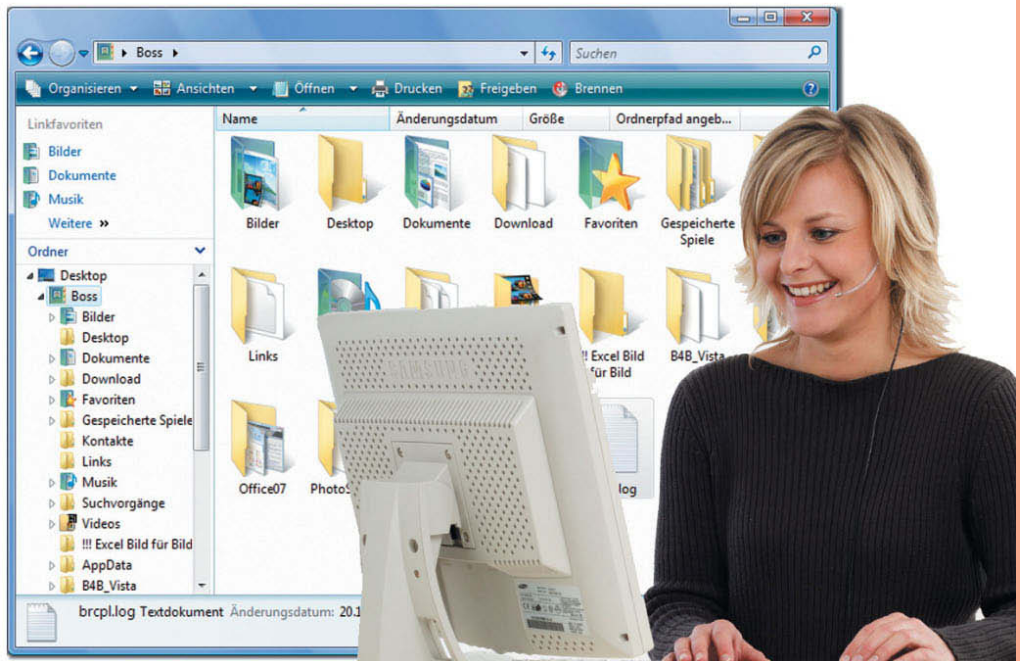
IGNATZ SCHELS



Markt+Technik

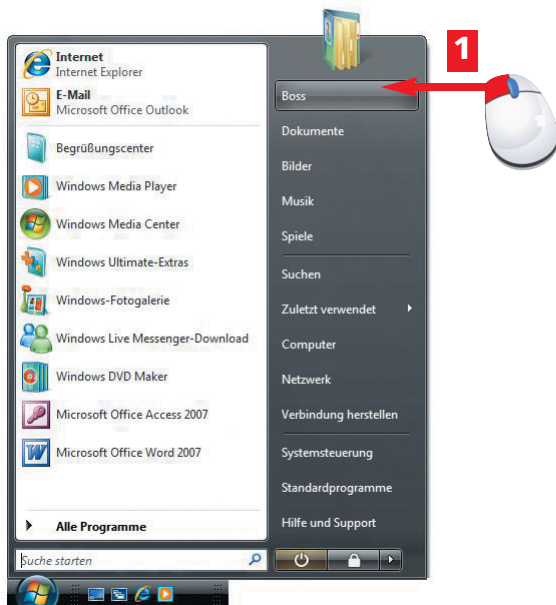


4

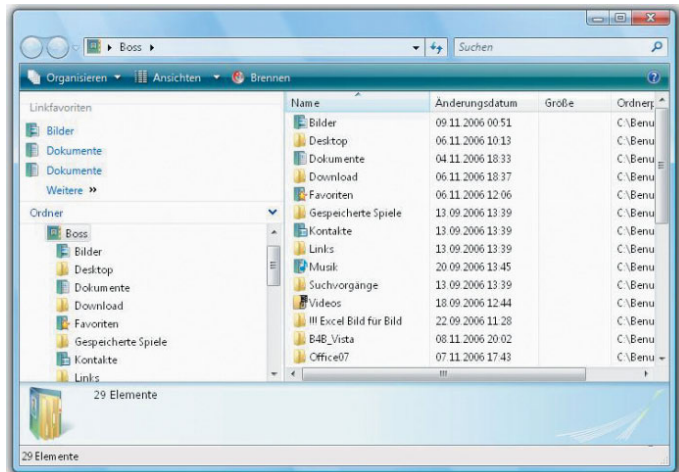


Dateien und Ordner – die Datenorganisation

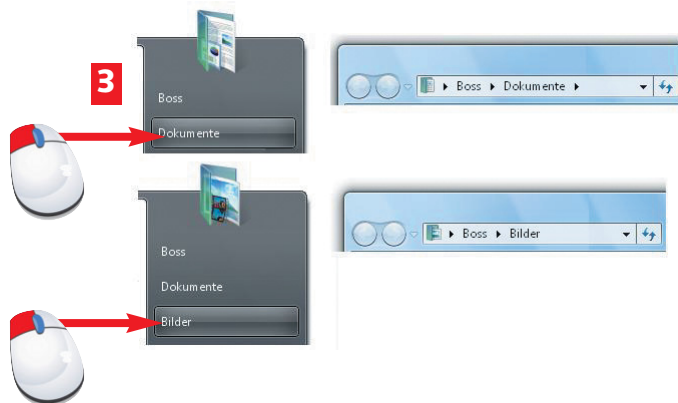
Start



2



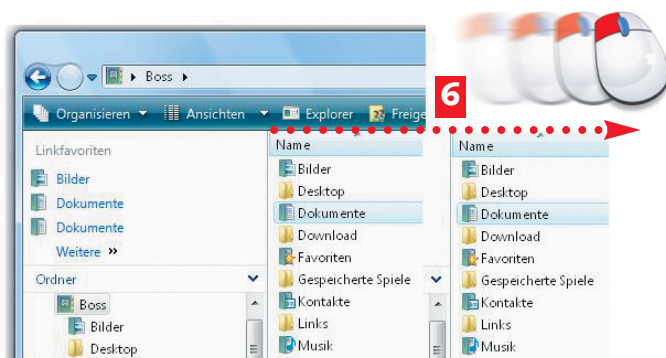
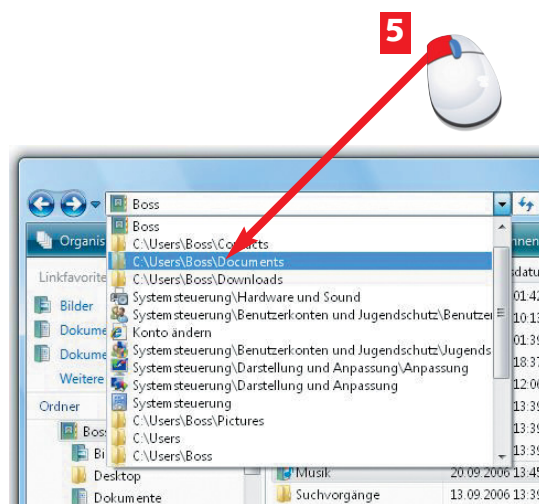
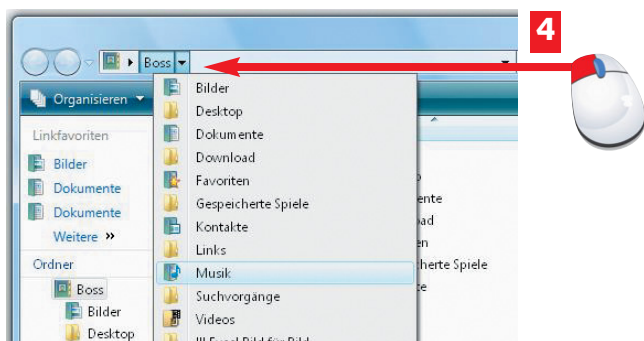
3



- 1** Klicken Sie auf *Start* und wählen Sie den Ordner mit dem Namen Ihres Benutzerkontos.
- 2** Das Explorer-Fenster wird aktiv, links steht die Ordnerstruktur und im rechten Teil sehen Sie Ihre Dateien.
- 3** Öffnen Sie weitere Ordner aus dem Startmenü wie zum Beispiel den Dokumenten- oder den Bilderordner.



Alle Dateien, die Sie auf einem Datenträger (Festplatte, CD) speichern, organisieren und verwalten Sie in Ordnern. Lernen Sie den Explorer mit seinen unterschiedlichen Ordnerarten kennen und passen Sie die Ordner nach eigenen Wünschen an.

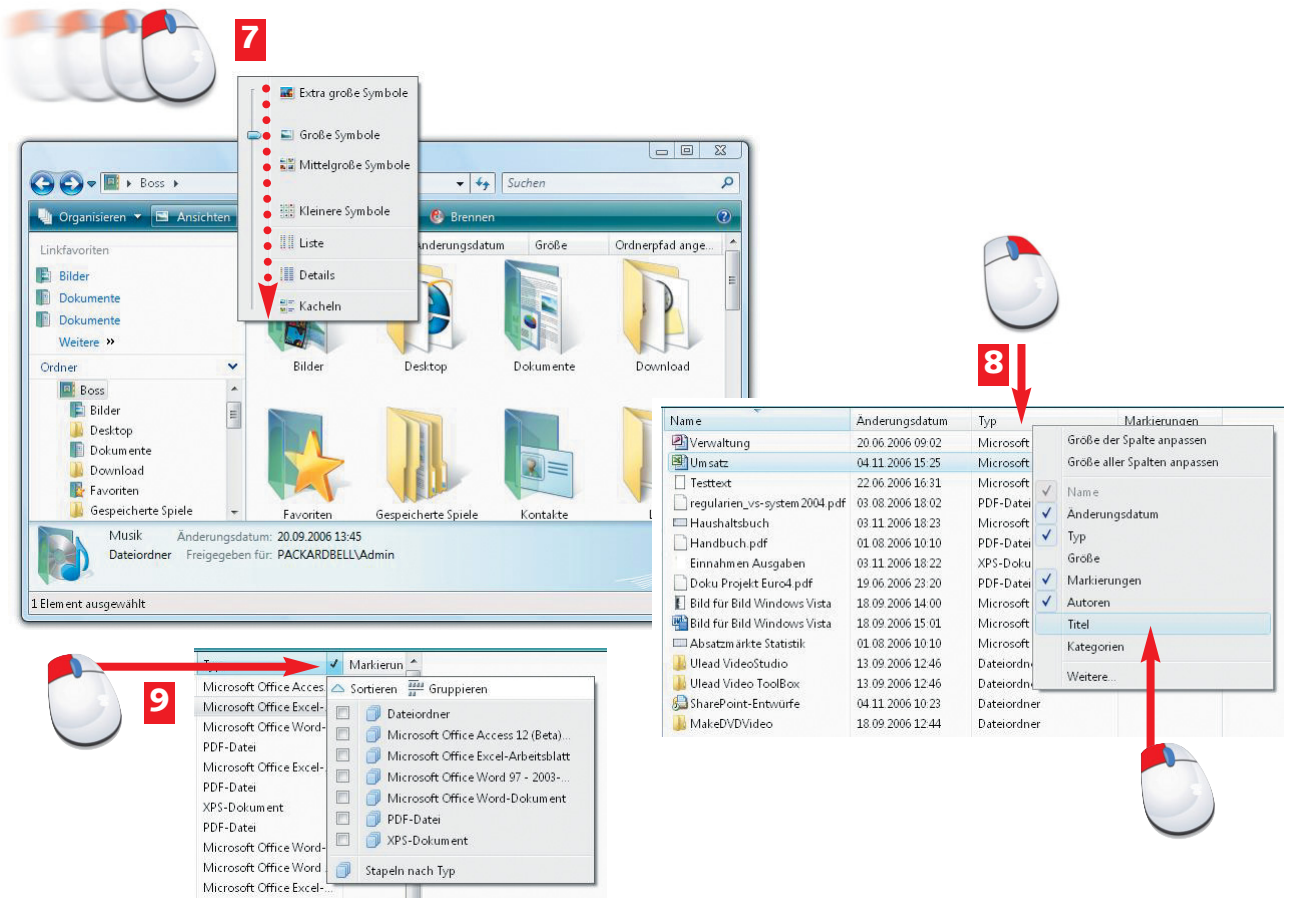


- 4** Das Ordnerangebot finden Sie auch im Listenfeld oben am Fensterrand.
- 5** Öffnen Sie die Liste. Hier sehen Sie die Ordnerstruktur in einer anderen Schreibweise: `C:\Ordnername\Ordner`.
- 6** Ziehen Sie die Zwischenlinie nach rechts oder links, um die Fensterteile zu verkleinern oder zu vergrößern.

Ein schneller Shortcut für den Explorer: Drücken Sie -Taste + .

Ziehen Sie das Dokumentensymbol in die Schnellstartleiste, damit Sie den Explorer mit einem Klick aktivieren können.

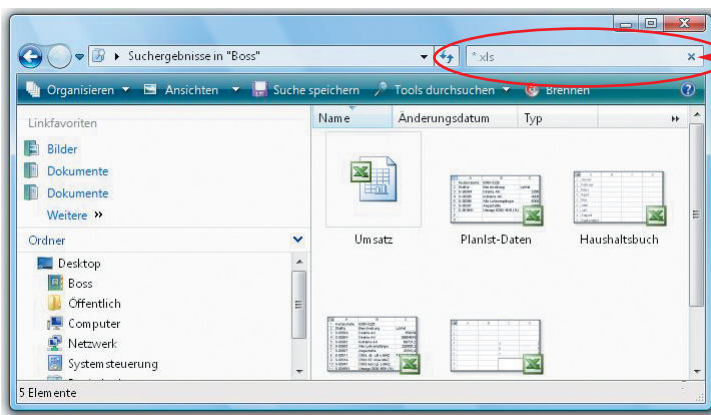
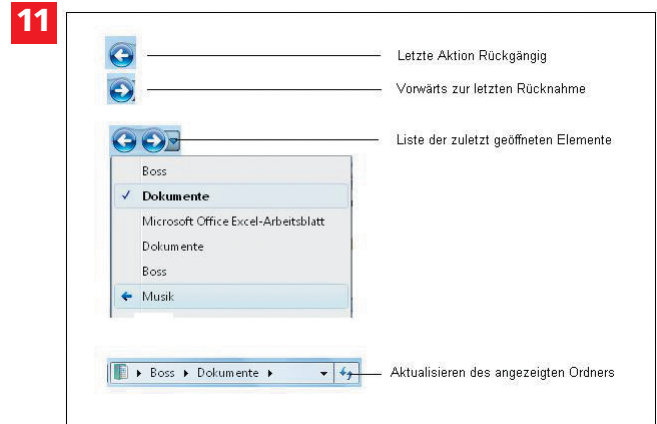
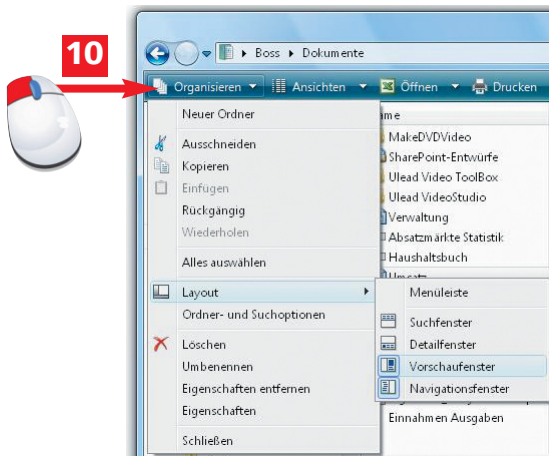
Der Ordner, der so heißt wie Ihr Benutzerkonto, ist der persönliche Ordner.



- 7** Klicken Sie auf *Ansicht*, um die Liste neu zu gestalten, oder ziehen Sie den Schieberegler für die Symbolgröße.
- 8** Ein Klick mit der rechten Maustaste in die Kopfzeile bietet zusätzliche Spalten für die Dateiliste an.
- 9** Klicken Sie auf das Pfeilsymbol einer Spalte, um diese zu sortieren oder zu filtern (hier nach Typ).



Lernen Sie Ihr Explorer-Fenster kennen: Es bietet viele Symbole und Elemente zur Bearbeitung der Datei- und Ordnerlisten.



- 10** Die Schaltfläche *Organisieren* bietet verschiedene Layouts für die Explorer-Liste an.
- 11** Klicken Sie für die Fenstersteuerung auf die Symbole *Rückgängig*, *Wiederholen*, *Zuletzt verwendet* und *Aktualisieren*.
- 12** Mit dem Suchfenster finden Sie schnell eine Gruppe von Dateien. Geben Sie einen Teil des Dateinamens oder ein Suchmuster ein.

Ende

Die Spaltenbreite ändern Sie, indem Sie die rechte Spaltenlinie im Spaltenkopf mit gedrückter Maustaste ziehen.

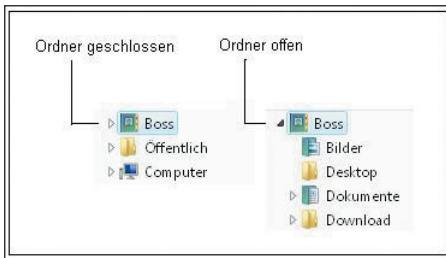
TIPP

So suchen Sie gezielt im Suchfenster:
 Alle Dateien, die mit Haus beginnen: „Haus“
 Alle Excel-Dateien: „*.xls“
 Alle Dateien ab 2007: Änderungsdatum: >=1.1.2007
 Alle Dateien des Autors: Autoren: Ignatz Schels

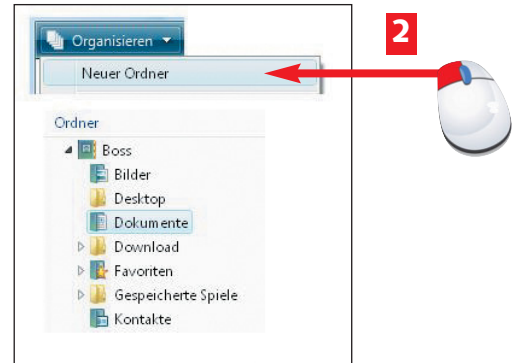
TIPP

Start

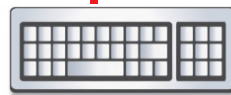
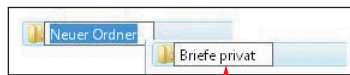
1



2



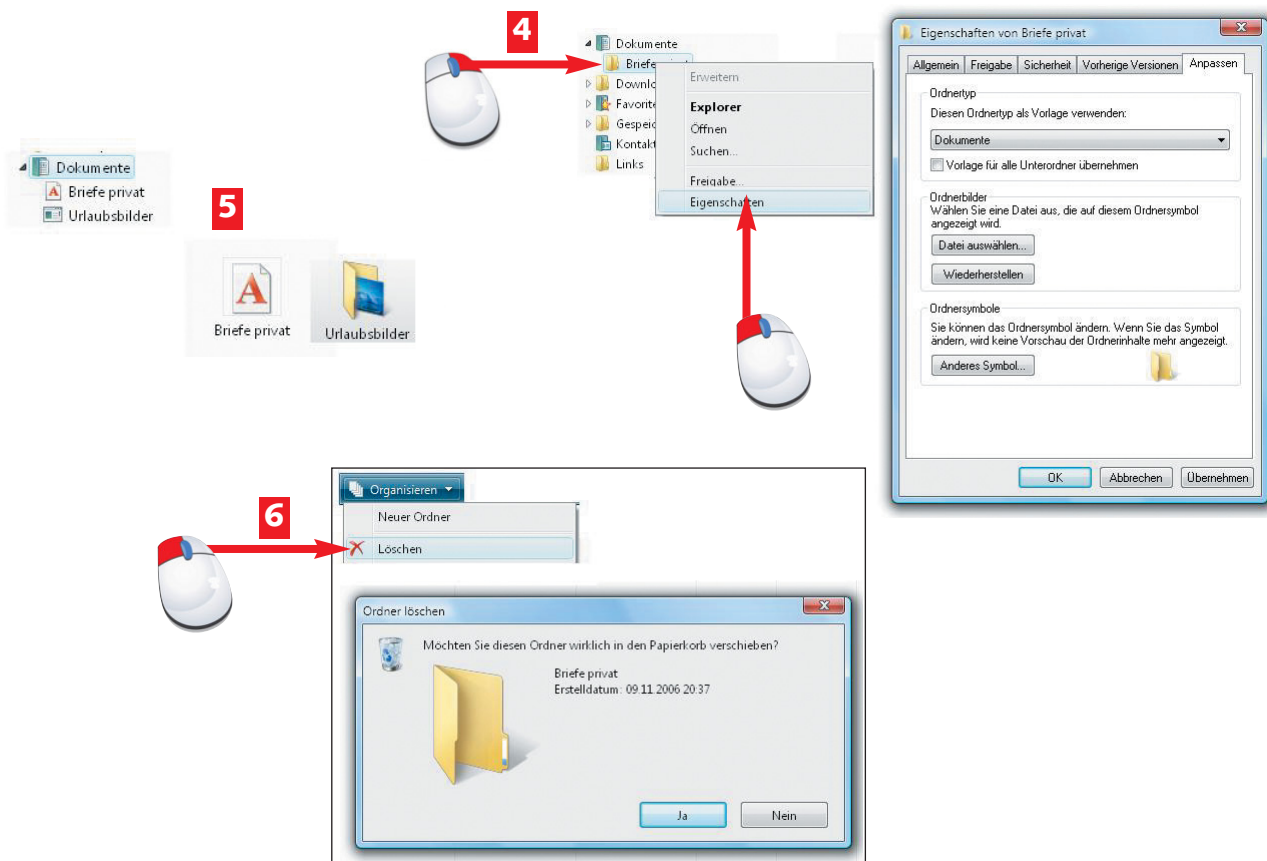
3



- 1** Klicken Sie auf das Dreieck links am Ordnernamen, um einen Ordner zu öffnen oder zu schließen.
- 2** Ordner ohne Dreieck haben keine Unterordner. Mit *Organisieren/Neuer Ordner erstellen* Sie einen neuen Ordner.
- 3** Geben Sie eine Bezeichnung für den neuen Ordner ein und bestätigen Sie mit .



Speichern Sie Ihre Daten in Ihrem persönlichen Ordner mit dem Namen des Benutzerkontos. Um stets die Übersicht im Datenchaos zu behalten, sollten Sie sich gleich eine Ordnerstruktur zurechtlegen.



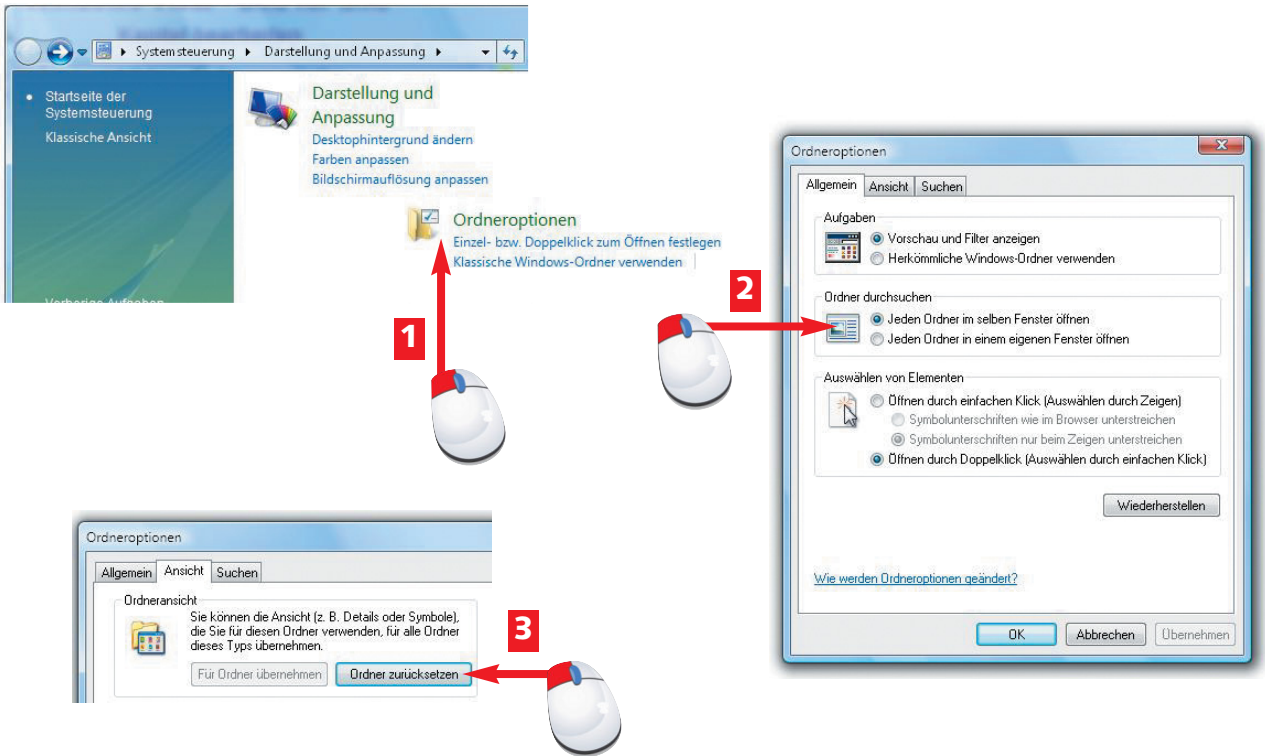
- 4 Ändern Sie das Aussehen des neuen Ordners über *Organisieren/Eigenschaften/Anpassen*.
- 5 Wählen Sie mit *Datei auswählen* ein Ordnerbild aus einem Bilderordner und ein neues Ordnersymbol.
- 6 Um einen Ordner zu löschen, wählen Sie *Organisieren/Löschen* oder drücken **[Entf]**. Bestätigen Sie die Meldung mit einem Klick auf **OK**.

Ende

Der Benutzerordner ist nur vom Benutzer des jeweiligen Kontos einsehbar. Speichern Sie Daten, die alle Benutzer sehen dürfen, im Ordner *Öffentlich*.

HINWEIS

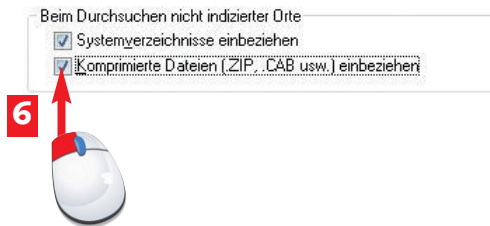
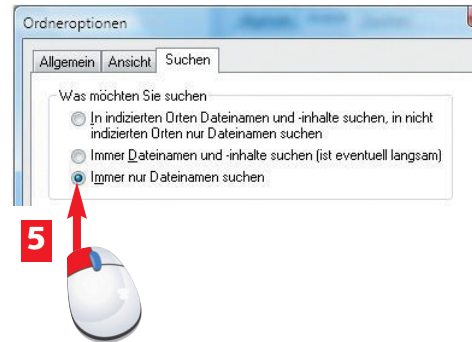
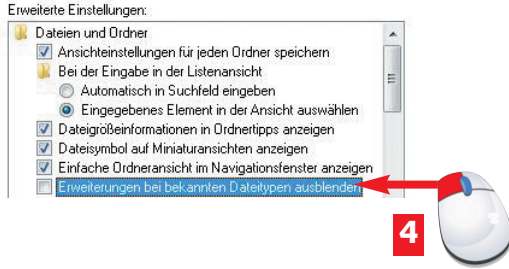
Start



- 1** Wählen Sie in der Systemsteuerung *Darstellung und Anpassung/Ordneroptionen*.
- 2** Auf der ersten Registerkarte bestimmen Sie, wie Ordner allgemein angezeigt und markiert werden.
- 3** Hier können Sie die Ordneransicht für alle Ordner auf den Standard zurücksetzen.



Die allgemeinen Einstellungen für Ordner finden Sie in den Ordner-einstellungen. Legen Sie hier fest, wie Ordner Dateien anzeigen und was die Dateisuche durchsuchen soll.



- 4** Schalten Sie diese Option aus, wenn Sie Dateinamen immer mit ihrer Dateierweiterung anzeigen lassen wollen.
- 5** Auf der Registerkarte *Suchen* bestimmen Sie, wo das Suchfenster nach Dateien sucht.
- 6** Aktivieren Sie die letzte Option, wenn Sie auch komprimierte Ordner durchsuchen wollen.

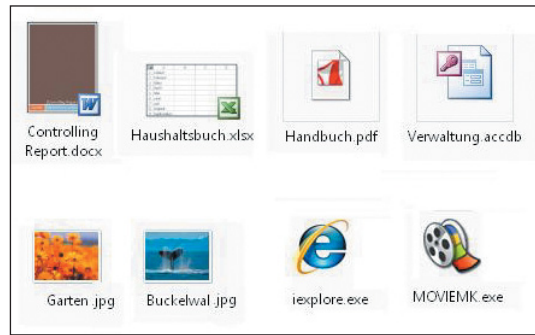
Ende

Um einem einzelnen Ordner eine Ordneransicht, z. B. Bild- oder Dokumente-Ordner, zuzuweisen, wählen Sie *Organisieren/Eigenschaften/Anpassen*.

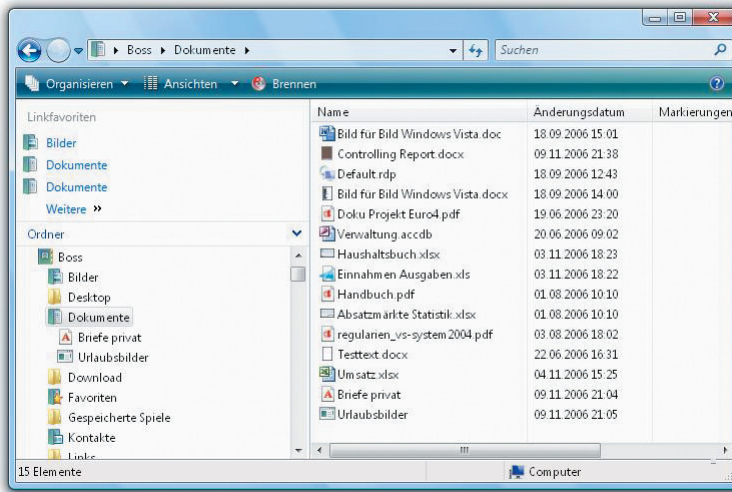
Der Typ einer Datei ist normalerweise am Symbol erkennbar. Schalten Sie trotzdem die Dateierweiterungen ein, damit Sie jede Datei eindeutig einem Programmtyp zuordnen können.

Start

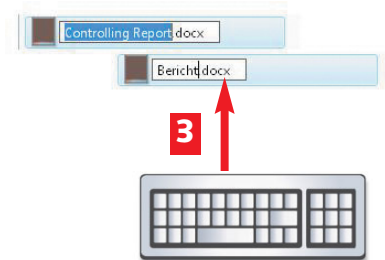
1




2



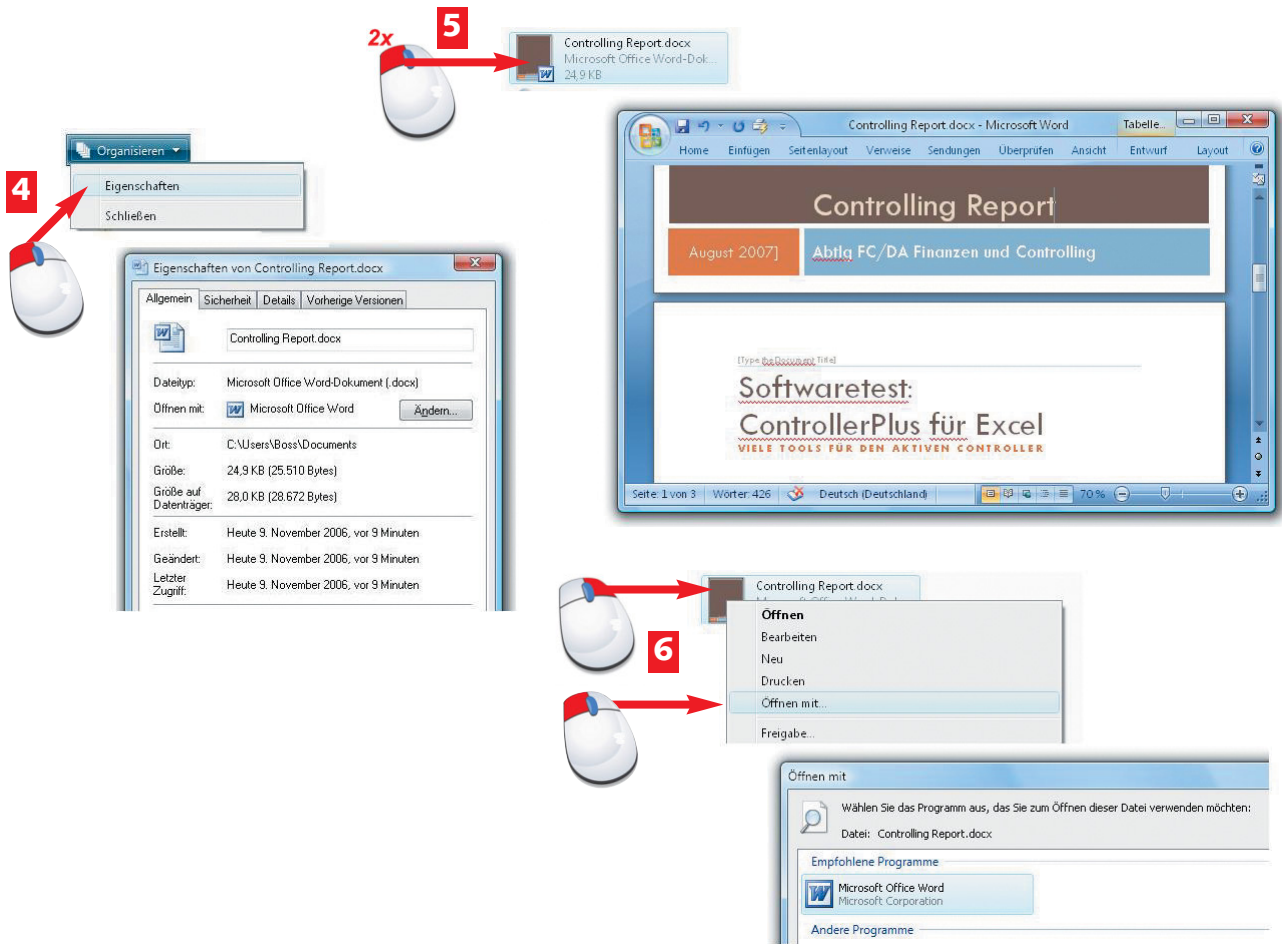
3



- 1 Die Dateierweiterung bestimmt den Dateityp. Der Explorer zeigt Dateien im rechten Teil des Fensters an.
- 2 Öffnen Sie ein Explorer-Fenster und stellen Sie die passende Ansicht für die Dateiliste ein.
- 3 Um eine Datei umzubenennen, klicken Sie den Dateinamen an. Tragen Sie die neue Bezeichnung ein und bestätigen Sie mit .



Die Datei ist die Speicherform für Daten aller Art. Jedes Programm hat seinen eigenen Dateityp - Word-Dokumente, Excel-Tabellen und Photoshop-Bilder erkennt man an der Dateierweiterung.



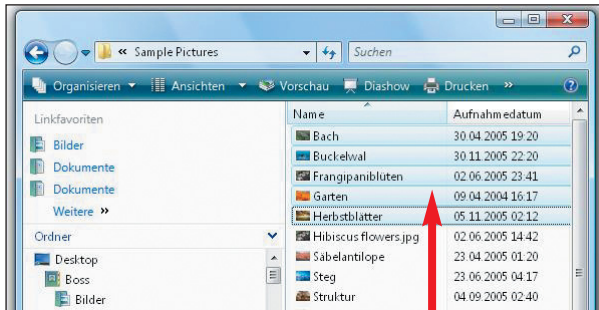
- 4** Mit *Organisieren/Eigenschaften* listen Sie Details zur markierten Datei.
- 5** Um eine Datei zu aktivieren, klicken Sie das Symbol doppelt an. Die Datei wird in dem Programm, mit dem sie erzeugt wurde, geöffnet.
- 6** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen Sie *Öffnen mit*, wenn Sie das Programm selbst bestimmen wollen.

Ende

Achten Sie beim Umbenennen der Datei darauf, dass die Endung nicht verändert oder gelöscht wird, sonst kann Windows Vista den Dateityp nicht mehr erkennen.

Dateien können meist nur mit dem passenden Programm geöffnet werden. Bilddateien mit der Endung .jpg kennen alle Bildverarbeitungsprogramme.

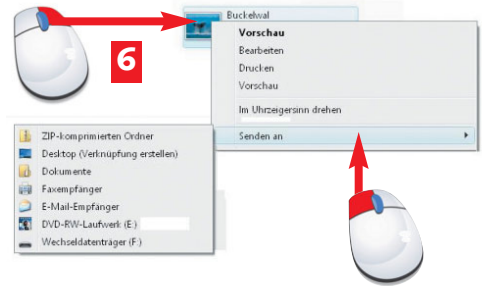
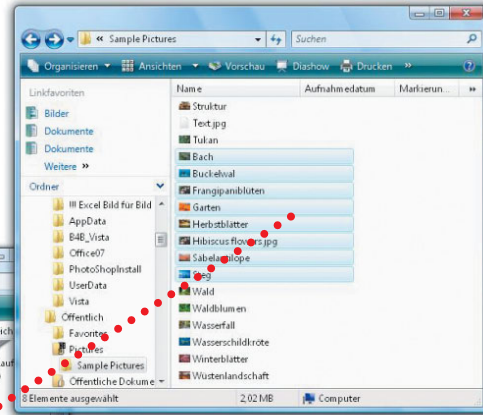
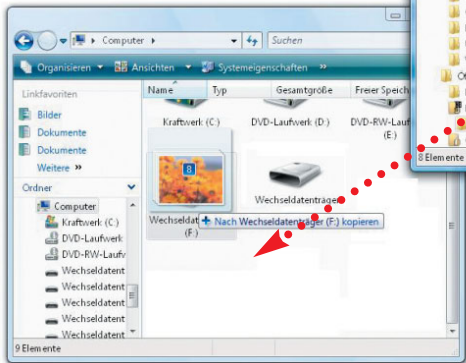
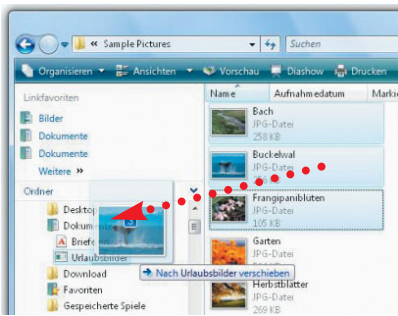
Start



- 1** Markieren Sie im Explorer eine Datei oder mehrere Dateien mit gedrückter \uparrow - oder Strg -Taste.
- 2** Wählen Sie *Organisieren/Ausschneiden*, um die Dateien auszuschneiden, oder *Organisieren/Kopieren*, um sie zu kopieren.
- 3** Wechseln Sie zu einem anderen Laufwerk und/oder Ordner und wählen Sie *Organisieren/Einfügen*.



Kopieren oder verschieben Sie Dateien einfach im Explorer-Fenster oder senden Sie die markierten Daten an einen Empfänger.



- 4 Die schnellere Methode: Ziehen Sie einfach die markierten Dateien auf den anderen Ordner. Mit gedrückter **[Strg]**-Taste wird eine Kopie daraus.
- 5 Sie können auch mehrere Explorer-Fenster öffnen und die Dateien von einem Fenster in das andere ziehen.
- 6 Mit **Senden an** im Kontextmenü der rechten Maustaste stehen verschiedene Zielobjekte zur Auswahl.

Ende

Nützliche Tastentricks:

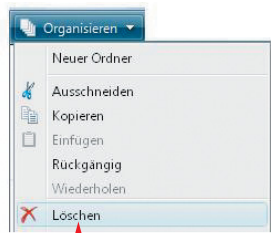
Dateien kopieren: **[Strg] + [c]**

Dateien ausschneiden: **[Strg] + [x]**

Dateien einfügen: **[Strg] + [v]**

Zwischen Laufwerken werden verschobene Dateien immer kopiert, innerhalb eines Ordners ist es ein Verschieben. Mit **[u]** ändern Sie diese Voreinstellung.

Start

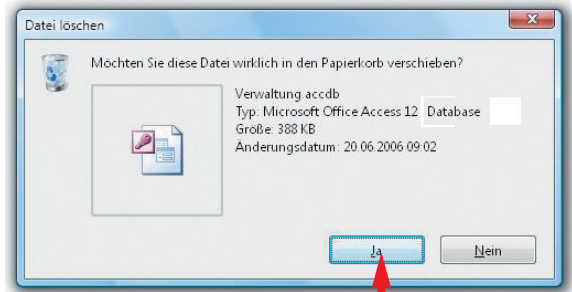
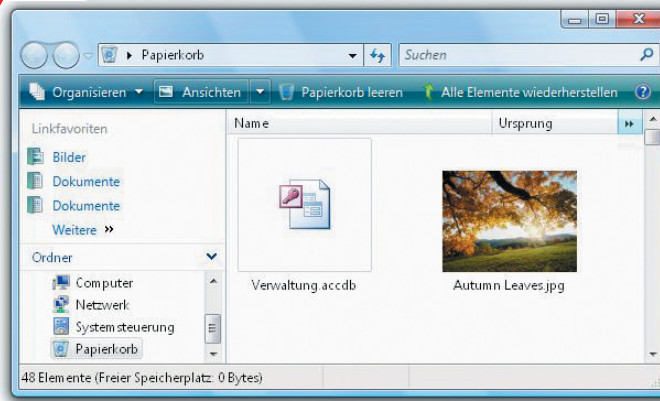


1



2x

3



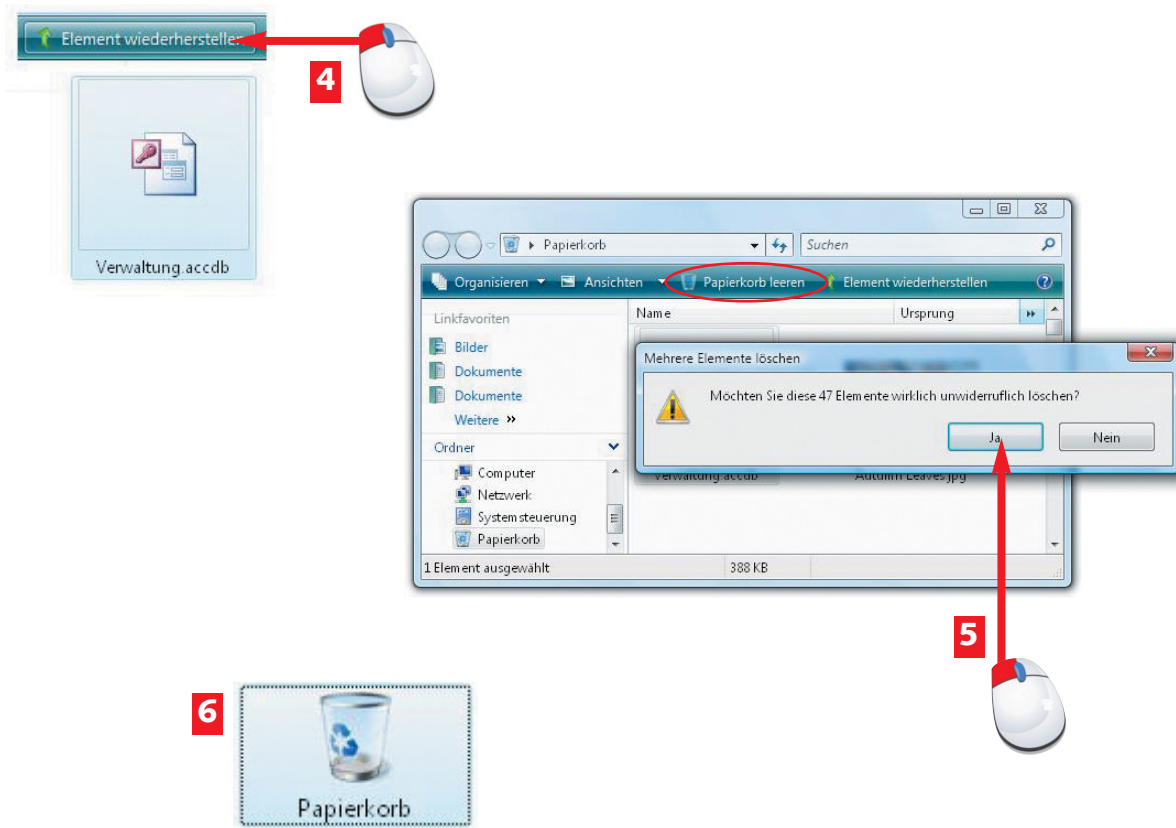
2



- 1 Um eine Datei oder eine Liste von Dateien zu löschen, wählen Sie *Organisieren/ Löschen*.
- 2 Bestätigen Sie die Sicherungsmeldung, und die Datei wird gelöscht.
- 3 Öffnen Sie den Papierkorb per Doppelklick auf das Desktopsymbol und sehen Sie sich die Liste der gelöschten Dateien an.



Wenn Sie eine Datei löschen, landet diese zunächst im Papierkorb. So können Sie versehentlich gelöschte Daten wieder zurückholen. Die *Windows Bild- und Faxanzeige* ist den Bilddateien nur zugeordnet, wenn kein anderes Grafik-Programm installiert ist.



- 4** Mit einem Klick auf *Element wiederherstellen* holen Sie die Datei wieder an den ursprünglichen Speicherort zurück.
- 5** Klicken Sie auf *Papierkorb leeren*, um alle Dateien unwiderruflich zu löschen. Auch diese Aktion will bestätigt werden.
- 6** Jetzt ist der Papierkorb leer, das Symbol auf dem Desktop zeigt den Status auch an.

Ende

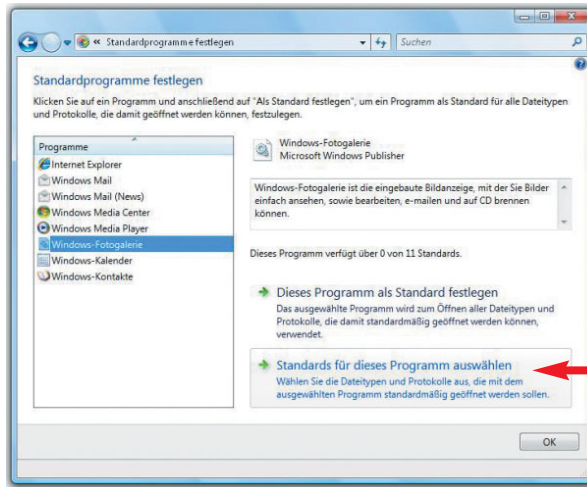
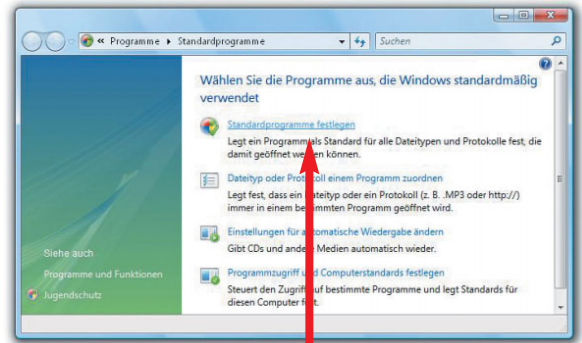
Schnelle Tastentricks:

Datei in den Papierkorb löschen: **Entf**

Datei sofort löschen: **⇧ + Entf**

Leeren Sie den Papierkorb regelmäßig, damit der Speicherplatz auf der Festplatte freigegeben wird.

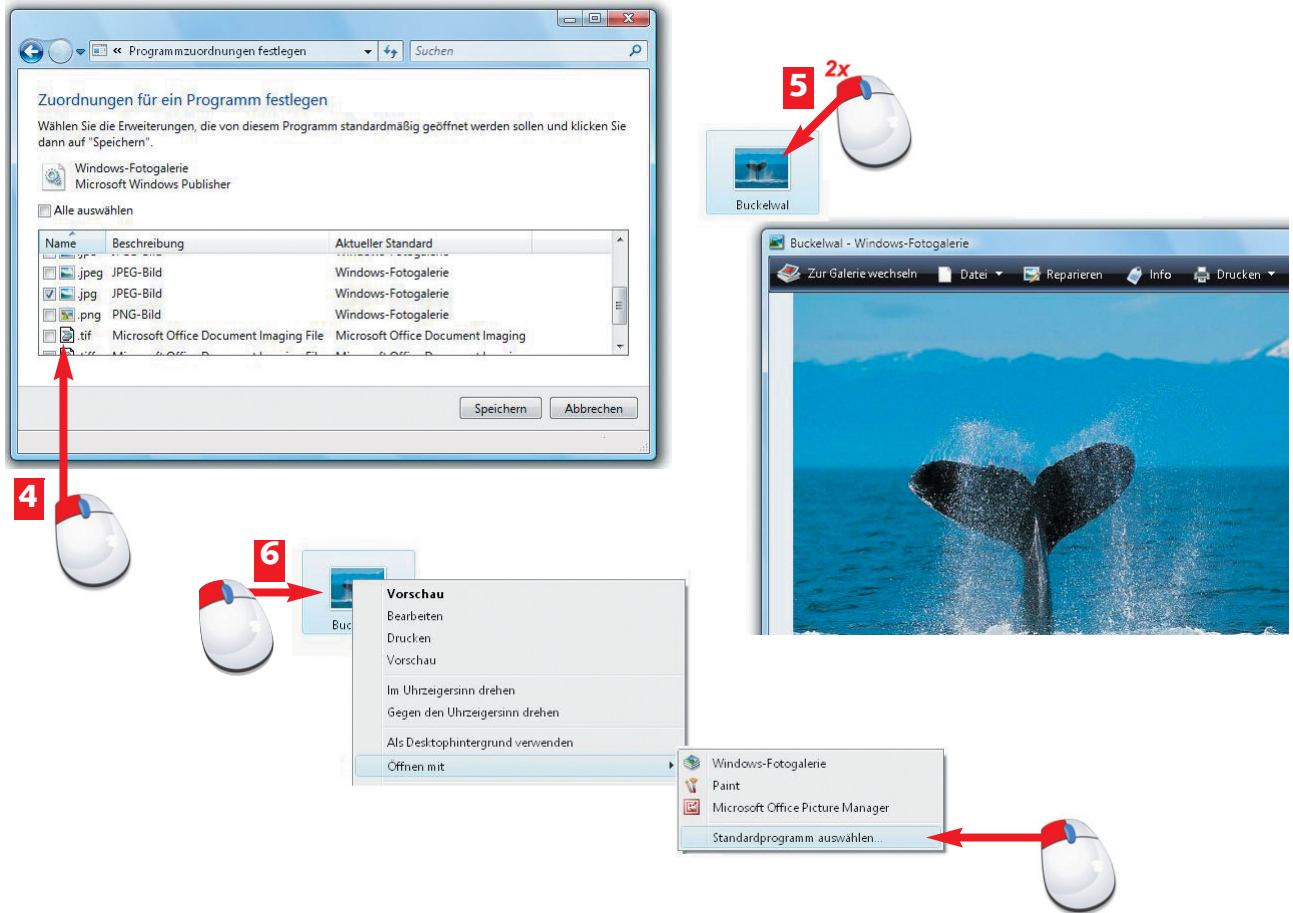
Start



- 1** Wählen Sie *Standardprogramme* aus dem Startmenü.
- 2** Klicken Sie auf *Standardprogramme festlegen, ...*
- 3** ... markieren Sie eines der aufgeführten Programme und wählen Sie *Standards für dieses Programm auswählen*.



Jede Software hat bestimmte Dateitypen, viele Programme können aber mehrere Arten von Dateien bearbeiten. Damit Windows Vista die Dateitypen eindeutig zuweisen kann, legen Sie Standardprogramme fest.



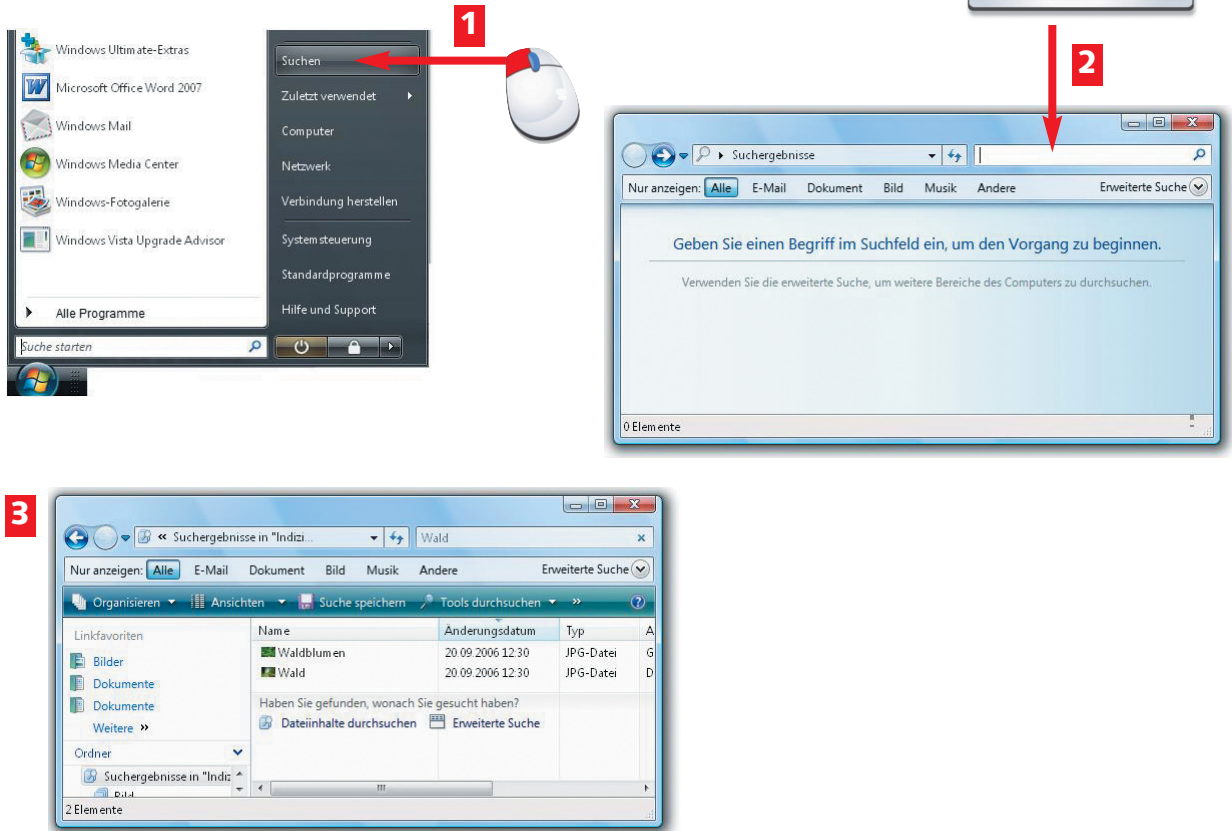
- 4** In der Liste können Sie jetzt alle Dateitypen ankreuzen, die Sie mit diesem Programm aktivieren wollen.
- 5** Das Dateisymbol (hier für JPG-Bilder) wird entsprechend angepasst, und ein Doppelklick auf die Datei aktiviert die zugeordnete Software.
- 6** Diese Zuordnung können Sie auch über das Kontextmenü eines Symbols treffen.

Ende

Weisen Sie Grafikdateien mit der Endung .jpg und .gif der Windows-Fotogalerie zu, damit diese beim Anzeigen nicht jedes Mal ein großes Programm wie Photoshop öffnen müssen.

Die meisten Programme übernehmen mit der Installation auch einzelne Dateitypen. Mit dieser Aktion ändern Sie ungewollte Zuordnungen.

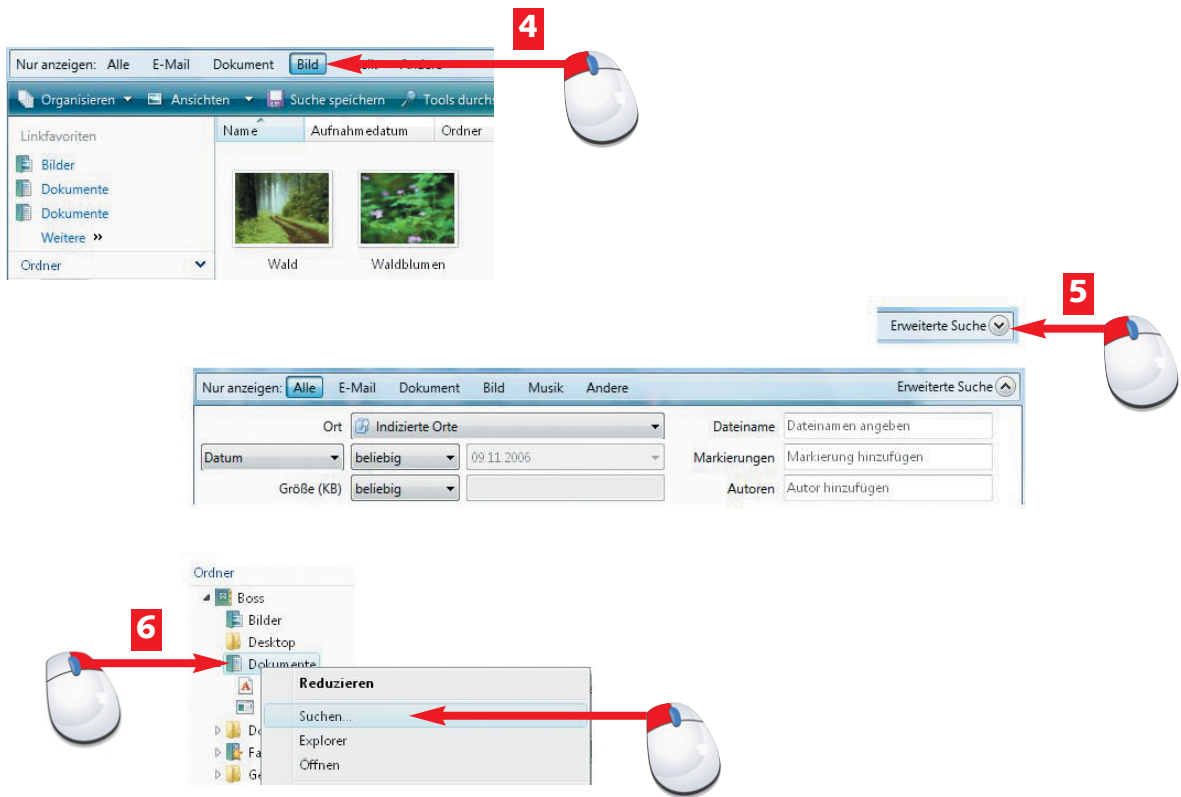
Start



- 1** Wählen Sie *Start/Suchen*, um Dateien, Ordner oder andere Elemente von Windows Vista zu suchen.
- 2** Tragen Sie einen Suchbegriff in das Suchfenster ein. Die Liste wird mit der Eingabe einzelner Buchstaben aktualisiert ...
- 3** ... und zeigt sofort die Suchergebnisse an.



Mit der Zeit wird's voll auf Ihrer Festplatte. Nutzen Sie die Suchfunktion, um schneller an Ihre Dateien zu kommen.



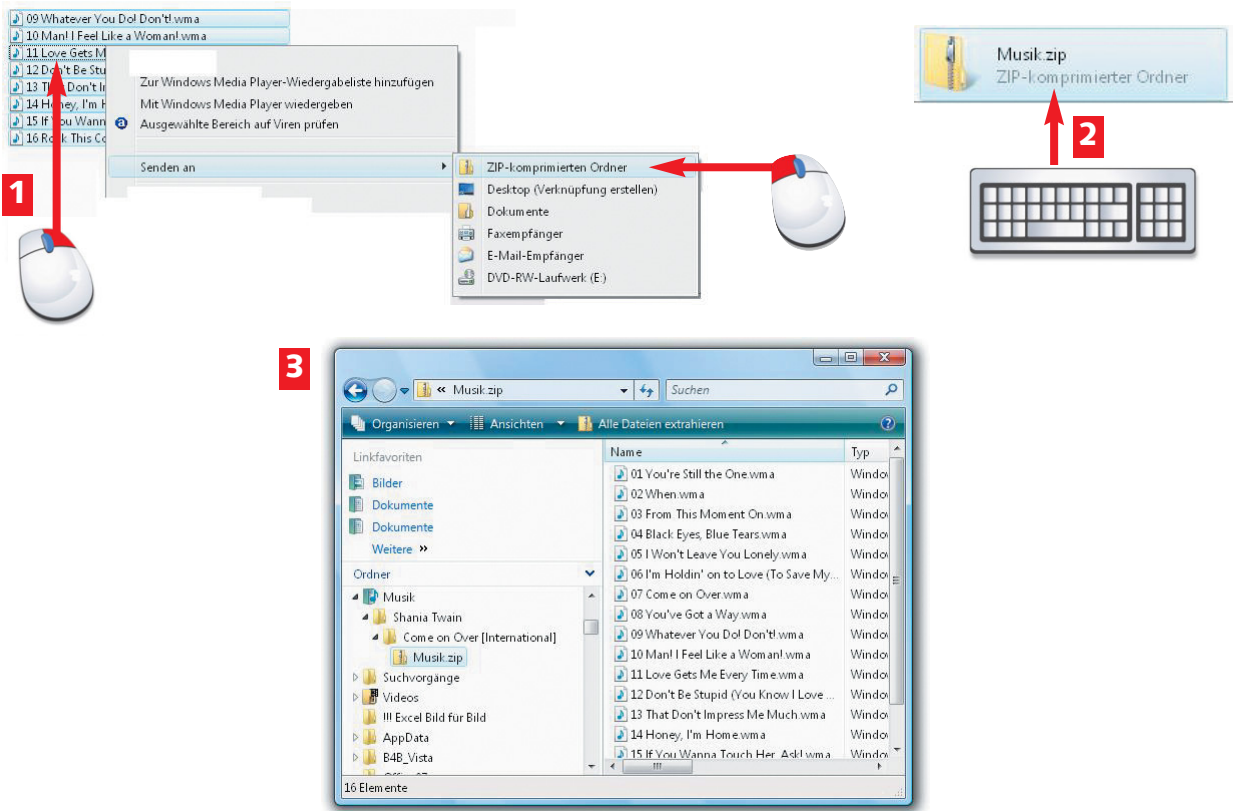
- 4** Klicken Sie in der Zeile *Nur anzeigen* auf einen bestimmten Dateityp.
- 5** Mit einem Klick auf *Erweiterte Suche* blenden Sie Suchhilfen ein. Grenzen Sie beispielsweise das Datum oder die Dateigröße ein.
- 6** Um nur bestimmte Ordner oder Laufwerke zu durchsuchen, wählen Sie den Suchbefehl am besten aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste.

Ende

Mit Platzhaltern finden Sie Dateigruppen: *.jpg findet alle Bilder M*er findet Maier und Meier.

Die Dateien in der Ergebnisliste des Suchfensters können Sie wie im Explorer gleich öffnen, verschieben, kopieren oder löschen.

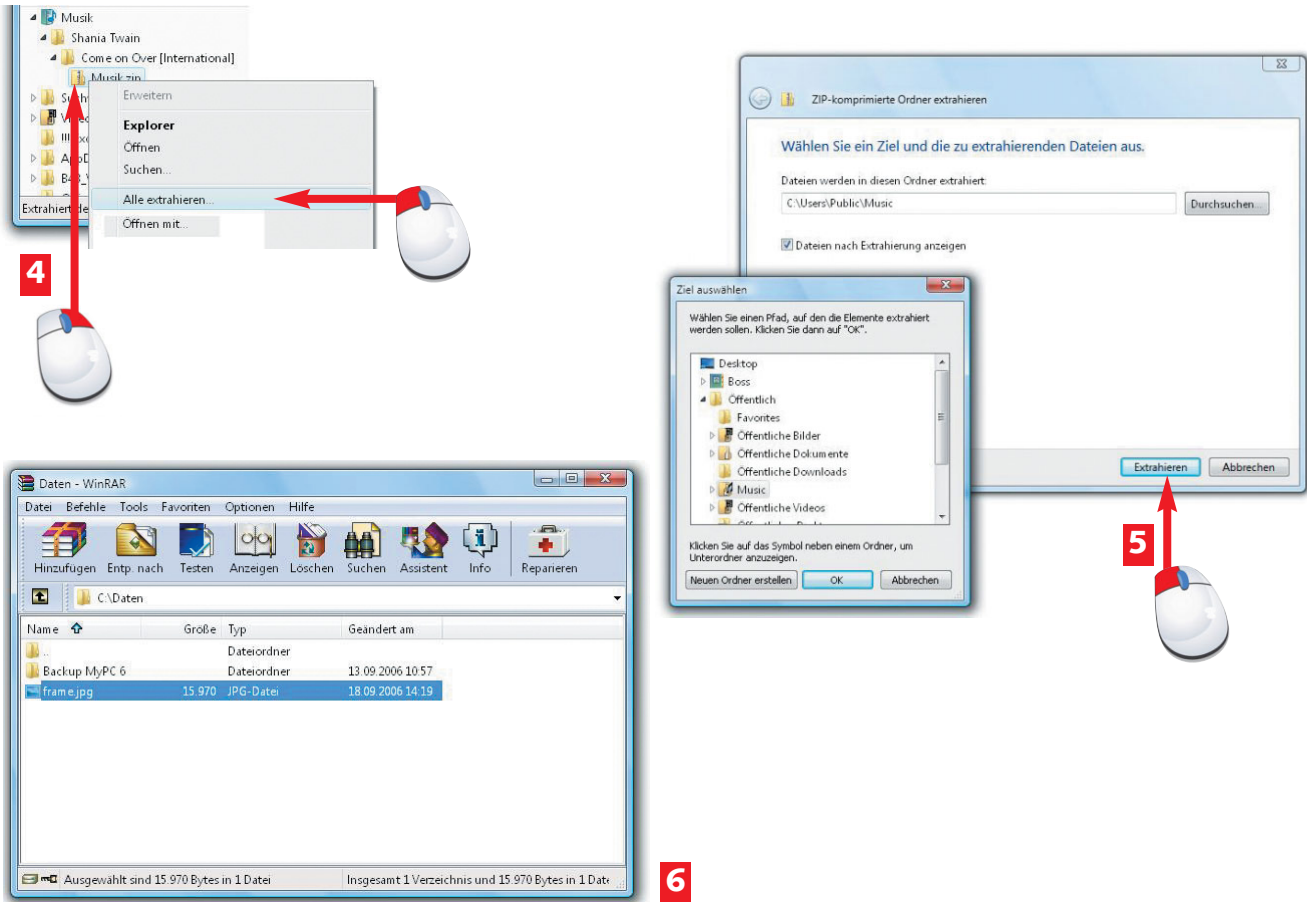
Start



- 1** Markieren Sie eine Liste von Dateien und wählen Sie im Kontextmenü *Senden an/ZIP-komprimierten Ordner*.
- 2** Die ZIP-Datei wird erstellt, passen Sie den Dateinamen an (Standard: Dateiname der letzten Archivdatei).
- 3** Um ein ZIP-Archiv zu öffnen, klicken Sie es doppelt an. Die Daten werden im rechten Teil des Explorer-Fensters angezeigt.



ZIP-Archive sind Dateien, die andere Dateien komprimieren und archivieren. Für Windows Vista sind sie Ordner. Um die Dateien verwenden zu können, muss das Archiv aber wieder entpackt werden.



- 4 Sie können ZIP-Archive auch über das Kontextmenü entpacken.
- 5 Suchen Sie den Ordner, in dem die Dateien gespeichert werden sollen, und entpacken Sie das Archiv.
- 6 Programme wie *WinZIP* oder *WinRAR* übernehmen ebenfalls die Aufgabe, Dateien zu archivieren.

Ende

Komprimieren: Dateiumfang verringern

Internetadressen:
www.winzip.de
www.winrar.de

ZIP-Archive können auch Ordner enthalten.