

100%
Markt+Technik



Computer

Alles rund um den PC

GÜNTER BORN



Markt+Technik

→ leicht → klar → sofort

Bestseller

Das können Sie schon

Den Computer in Betrieb nehmen	37
Mit Fenstern arbeiten	55
Programme starten und beenden	64
Die Hilfe abrufen	78
Windows starten und beenden	83



Das lernen Sie neu

Grundwissen über Laufwerke	88
Was sind Ordner und Dateien?	94
Arbeiten mit Ordnerfenstern	97
Ordner und Dateien handhaben	101
Wissen für Fortgeschrittene	110

Kapitel 3

Arbeiten mit Ordnern und Dateien

In den vorherigen Kapiteln haben Sie die Handhabung von Fenstern und Programmen kennen gelernt. Jetzt eignen Sie sich das Wissen zum Umgang mit Laufwerken, Ordnern und Dateien an. Denn Sie wollen sicherlich Ihre am Computer erstellten Briefe, Bilder und so weiter für eine spätere Verwendung speichern. Vielleicht möchten Sie auch den Inhalt einer CD/DVD am Computer ansehen. Oder Sie verwenden den Papierkorb, um nicht mehr benötigte Briefe oder andere Dateien zu löschen. Mit dem Wissen, das Sie in diesem Kapitel erwerben, ist das kein Problem.



Grundwissen über Laufwerke

Zum Speichern von Programmen oder Briefen, Bildern, Fotos etc. benötigt der Computer Speichermedien. In Kapitel 1 haben Sie bereits erfahren, dass im Computer eine Festplatte zur Speicherung »seiner Daten« eingebaut ist und wie diese funktioniert. Auf der im Computer eingebauten Festplatte ist das Betriebssystem Windows gespeichert (sonst könnte der Computer nach dem Einschalten nichts tun). Zusätzlich werden die auf dem Computer vorhandenen Programme sowie weitere Daten (z. B. von Ihnen erstellte Dokumente wie Briefe, Bilder, Fotos etc.) auf der Festplatte gespeichert. In Kapitel 1 wurde aber auch erwähnt, dass es neben Festplatten weitere Speichermedien wie CDs, DVDs etc. gibt. Zum Arbeiten mit diesen austauschbaren Medien stellt der Computer so genannte Laufwerke bereit. Sie können dann einen Datenträger in das Laufwerk einlegen, die Daten lesen und später das Medium wieder entfernen. Nachfolgend wird das Grundwissen zum Umgang mit Laufwerken unter Windows vermittelt.

Welche Laufwerke hat mein Computer?

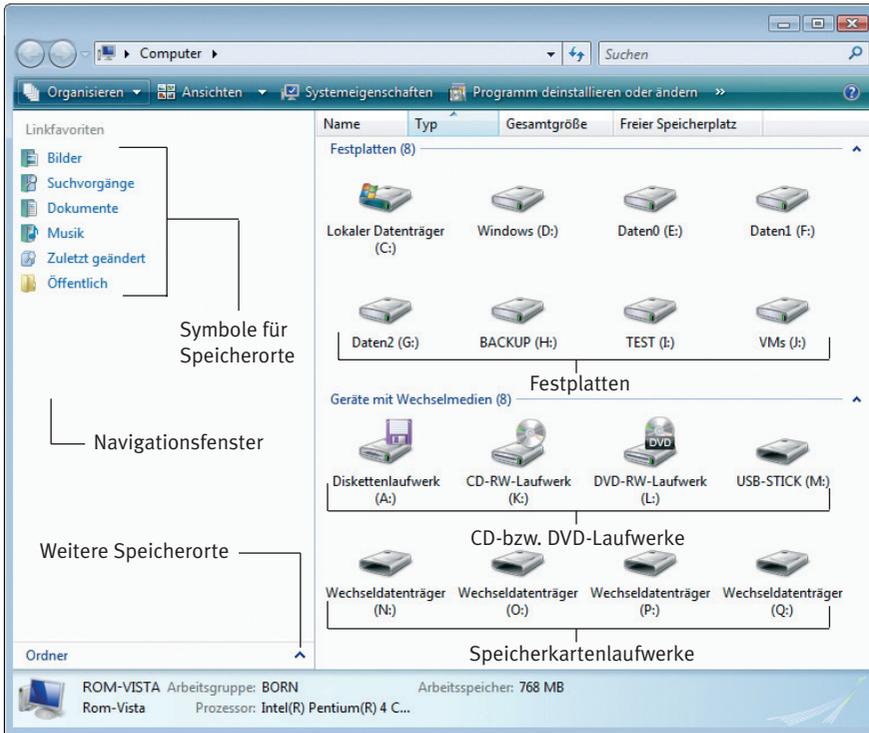
Briefe, Bilder, Fotos, Programme etc. werden auf Festplatten oder auf Wechseldatenträgern (USB-Sticks, Speicherkarten, CDs bzw. DVDs) gespeichert. Um die Zahl der Laufwerke und deren Typ bei einem Computer festzustellen oder um eine Übersicht zu erhalten, benutzen Sie das Fenster *Computer* (bzw. *Arbeitsplatz* in Windows XP).

1 Um die verfügbaren Laufwerke anzuzeigen, öffnen Sie das Startmenü (siehe Kapitel 2).

2 Anschließend klicken Sie im Startmenü auf das in der rechten Spalte angezeigte Symbol *Computer* (bzw. in Windows XP wählen Sie den Befehl *Arbeitsplatz*).

Alternativ können Sie das betreffende Desktop-Symbol durch einen Doppelklick anwählen. Windows öffnet ein so genanntes Ordnerfenster mit dem Inhalt des »Computers«. Dieses Ordnerfenster zeigt alle gefundenen Laufwerke mit ihrem Symbol und dem zugehörigen Namen an. Am jeweiligen Symbol lässt sich der Laufwerkstyp (Festplatte, Diskette, CD, etc.) erkennen. Hier sehen Sie die Symbole für mehrere Festplatten, für eine Diskette (3¹/₂-Zoll-Diskette), für CD-/DVD-Laufwerke, Wechseldatenträger und einen USB-Stick.





- Das Windows Vista-Ordnerfenster enthält in der linken, als **Navigationfenster** bezeichneten Spalte eine Rubrik *Linkfavoriten* mit Symbolen für verschiedene Speicherorte (*Dokumente, Bilder, Öffentlich* etc.). Zudem können Sie in diesem Navigationsfenster weitere Speicherorte mit der Hierarchie der Laufwerke und Ordner unter Windows über die Rubrik *Ordner* ein-/ausblenden. Hierzu klicken Sie den Hyperlink *Ordner* in der linken Spalte an.
- Die auf dem Computer gefundenen **Laufwerke** werden in der rechten Spalte (Inhaltsfenster) jeweils mit einem Namen und einem Symbol angezeigt. Die Symbole liefern Ihnen dabei einen Hinweis hinsichtlich der Laufwerkstypen. Wie viele und welche Symbole Sie sehen, hängt von Ihrem System ab. Die am häufigsten vorhandenen Laufwerkstypen sind aber wohl Festplatten und CD- bzw. DVD-Laufwerke. Besitzt Ihr Rechner noch ein Lesegerät für Speicherkarten von Digitalkameras, werden die Einschübe als Wechseldatenträger im Ordnerfenster aufgelistet. Das Gleiche gilt für USB-Sticks, die Sie in die USB-Buchsen des Computers einstecken können.
- Das **Detailfenster** am unteren Fensterrand liefert Ihnen bei Windows Vista Informationen zum aktuell angewählten Element des Ordnerfensters. Bei Windows XP findet sich an dieser Stelle die so genannte **Statusleiste** mit ähnlichen Informationen.



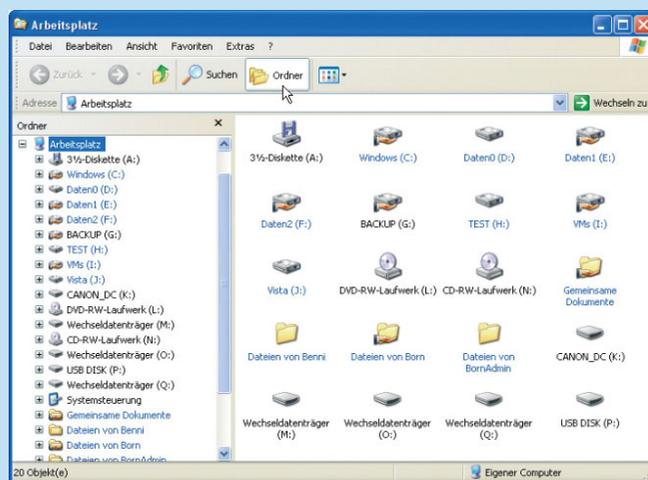
Zum Abschluss bleibt noch die Frage: **Wie werden Laufwerke benannt?** Laufwerke werden nach einem einfachen Schema benannt, das für alle Windows-Computer gilt:

- Jedes Laufwerk erhält einen Großbuchstaben im Bereich von A bis Z, gefolgt von einem Doppelpunkt, zugewiesen.
- Die beiden Buchstaben A und B sind für **Diskettenlaufwerke** vorgesehen und bleiben reserviert, auch wenn keine derartigen Laufwerke im System vorhanden sind.
- Die **erste Festplatte** wird mit dem Buchstaben **C:** versehen. Existieren **weitere Festplatten** (oder ist die Festplatte in mehrere, als Partitionen bezeichnete logische Laufwerke unterteilt), erhalten diese fortlaufend die Buchstaben **D:**, **E:**, **F:** etc. zugewiesen.
- Nachdem die Festplatten durchnummeriert wurden, weist Windows den Wechseldatenträgern wie **CD-/DVD-ROM-Laufwerken**, USB-Sticks und Speicherkartenlesern die nächsten freien Buchstaben (**D:**, **E:**, **F:** bis **Z:**) zu.
- Dem letzten Laufwerk kann maximal der Buchstabe **Z:** zugewiesen werden, es sind also höchstens 26 Laufwerke möglich. Dabei stellt Windows sicher, dass jedes Laufwerk durch einen eindeutigen Laufwerksbuchstaben gekennzeichnet ist.

Zusätzlich kann jedem Laufwerk noch eine Bezeichnung (Datenträgername bzw. Volumebezeichnung), bestehend aus Buchstaben und Ziffern, zugewiesen werden. Die im Fenster *Computer* angezeigten Bezeichnungen für das Laufwerk können daher computerspezifisch voneinander abweichen (z. B. *Daten1 (K:)*, *System (C:)* etc.). Über den Laufwerksbuchstaben lassen sich die zugehörigen Laufwerke aber immer eindeutig identifizieren.

Hinweis

In Windows XP lassen sich die Laufwerke über das Ordnerfenster *Arbeitsplatz* abrufen. Dieses benutzt ähnliche Symbole und die gleiche Benennung für die Laufwerke. Die Schaltfläche *Ordner* in der Symbolleiste blendet die Navigationsleiste in der linken Spalte ein.



Was Sie über CDs und DVDs wissen sollten

Festplatten können eine Menge Daten speichern, sind aber fest in den Computer eingebaut. Diskettenlaufwerke sind in modernen Computern kaum noch zu finden. Für Digitalkameras werden spezielle Speicherkarten benutzt und es gibt noch USB-Sticks, die zum Transport von Daten zwischen Computern verwandt werden. Die gebräuchlichsten Speichermedien zur kostengünstigen Weitergabe großer Datenmengen (Musik, Fotos, Videos, Programme) sind jedoch CD-ROMs (auch kurz **CDs** genannt) oder **DVDs**.

- Die Musikindustrie verwendet **Audio-CDs** zur Speicherung von Musikstücken. Diese CDs lassen sich sowohl auf dem CD-Player einer Stereoanlage als auch auf dem CD- bzw. DVD-Laufwerk des Computers abspielen. Allerdings versehen die Hersteller ihre Musik-CDs immer häufiger mit einem Kopierschutz, damit sich die CD nicht mehr auf dem Computer abspielen lässt.
- Beim Entwickeln von Fotos können Fotolabors die Bilder statt als Papierabzüge direkt in digitaler Form auf **Foto-CDs** liefern. Dieser Service ermöglicht Ihnen, die Bilder direkt in den Computer zu übernehmen.
- Es gibt zudem **Video-CDs** zur Speicherung von Videos, die sich dann am Computer und auf **DVD-Playern** wiedergeben lassen. Zur Speicherung mehrstündiger Spielfilme setzt die Filmindustrie aber bereits seit einigen Jahren auf die so genannten **DVDs** (Digital Versatile Disc). DVDs gleichen in ihren Abmessungen normalen CDs, besitzen jedoch eine höhere Datenkapazität.
- In der Computerindustrie werden **Daten-CDs** und **-DVDs** zur Speicherung von Daten sowie zur Weitergabe von Programmen oder Dokumenten genutzt. Sie kennen bestimmt entsprechende Beispiele (Telefonbuch-CD, Reiseplaner auf CD, CDs für den Internetzugang, CDs mit Softwareproben in Zeitschriften etc.).

CDs haben eine Speicherkapazität von mindestens 650 Mbyte, was dem Inhalt von 74 Minuten Musik entspricht. Es gibt inzwischen aber CDs mit 700 oder 800 Mbyte Kapazität. DVDs können 4,7 Gigabyte und mehr Daten oder bis zu vier Stunden Film aufnehmen. Mittlerweile sind eigentlich alle Computer mit einem **DVD-Laufwerk** oder sogar einem **DVD-Brenner** ausgestattet, auf dem sich CDs und DVDs lesen lassen. Details zur Wiedergabe von Musik oder Videos auf CDs oder DVDs finden Sie in Kapitel 10. **Eigene CDs** oder **DVDs** lassen sich unter Verwendung spezieller Rohlinge (beschreibbare Medien) mit **CD-** oder **DVD-Brennern** herstellen (siehe Kapitel 11).

Der richtige Umgang mit Wechseldatenträgern

CD- oder DVD-Laufwerke, die Laufwerke zum Einlesen der Speicherkarten von Digitalkameras oder USB-Sticks bezeichnet man als Wechseldatenträgerlaufwerke. In solche Laufwerke lässt sich das Medium einlegen und bei Bedarf wieder entnehmen. Wichtig ist, dass Sie die Handhabung von Wechseldatenträgern unter Windows be-



herrschen. Verfügt Ihr Computer über ein CD-/DVD-Laufwerk und möchten Sie einen entsprechenden Datenträger mit Musik, Videos oder Daten einlesen?

1 Betätigen Sie die Auswurf-taste am Laufwerk.

2 Fassen Sie den Datenträger am Rand an und legen Sie das Medium mit der spiegelnden Seite nach unten in die Schublade ein.



Die Schublade weist bei normalen CD-/DVD-Laufwerken und Brennern eine Vertiefung auf, in die das Medium hineinpasst. Bei Notebooks muss die CD bzw. DVD dagegen auf eine Art Fixierungsdorn aufgesteckt werden.

3 Anschließend fahren Sie die Schublade des Laufwerks ein, damit Windows auf das Medium zugreifen kann.

Bei normalen Laufwerken drücken Sie die Auswurf-taste am Laufwerk erneut, um die Schublade in das Laufwerk einzufahren. Die Auswurf-taste bei Notebook-Laufwerken unterstützt das Einfahren der Schublade nicht – Sie müssen daher die ausgefahrene Schublade mit der Hand einschieben, bis diese hörbar einrastet.

Achtung

Achten Sie auf jeden Fall darauf, dass das Medium korrekt in das Laufwerk eingelegt wurde und die spiegelnde Unterseite der CD/DVD frei von Staub, Schmutz, Kratzern und Fingerabdrücken bleibt. Andernfalls lässt sich das Medium u. U. nicht mehr lesen. »Rattert« und »klappert« die CD/DVD im Laufwerk, drücken Sie sofort die Auswurf-taste und prüfen, ob das Medium korrekt eingelegt wurde. Aufgeklebte Etiketten (Labels) können Unwuchten und so das Rattern des Laufwerks verursachen. Solche Medien sollten Sie nicht mehr im Laufwerk verwenden, da die Gefahr von Beschädigungen besteht.

Besitzt Ihr Computer ein Lesegerät für Speicherkarten, die in Digitalkameras, MP3-Playern etc. benutzt werden?

4 Entnehmen Sie die Speicherkarte dem Abspielgerät und schieben Sie diese mit leichtem Druck in den entsprechenden Schlitz des Lesegeräts, bis das Speichermedium Kontakt bekommt.

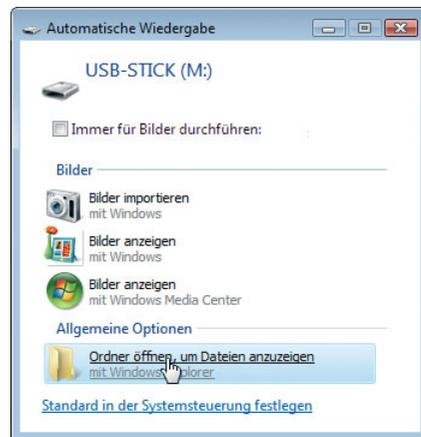
Die Einschübe sind so geformt, dass sich die Speicherkarten nur in der richtigen Richtung einschieben lassen.



5 Benutzen Sie USB-Sticks, stecken Sie diese in eine USB-Buchse des Computers ein.

Bei Wechseldatenträgern erkennt Windows Vista das eingelegte Medium und zeigt das Dialogfeld *Automatische Wiedergabe* an.

6 Klicken Sie im Dialogfeld auf den gewünschten Befehl (z. B. *Ordner öffnen, um Dateien anzuzeigen*).



Windows schließt das Dialogfeld und öffnet dann, je nach gewähltem Befehl, ein Ordnerfenster oder startet die Anwendung zur Anzeige von Bildern bzw. zur Wiedergabe von Musik und Videos.

Haben Sie den Befehl zur Anzeige eines Ordnerfensters im Dialogfeld *Automatische Wiedergabe* gewählt, zeigt dieses den Inhalt des Speichermediums (CD/DVD, USB-Stick, Speicherkarte) an. Sie können dann mit dem Speichermedium wie mit einer Festplatte arbeiten und die Inhalte ansehen, verschieben, kopieren oder löschen (siehe die folgenden Abschnitte).

Hinweis

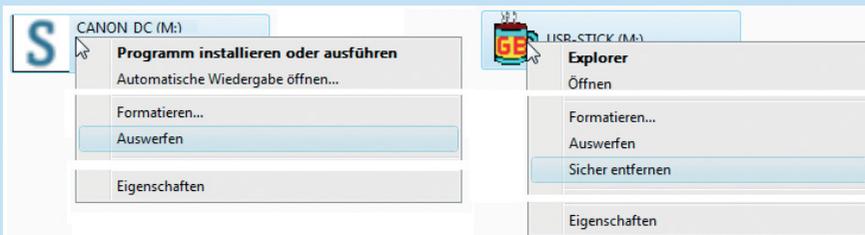
Wenn Sie im Dialogfeld *Automatische Wiedergabe* das Kontrollkästchen *Immer für Bilder durchführen* aktivieren und dann einen Befehl anklicken, merkt sich Windows dies. Beim nächsten Anmelden des Wechselmediums führt Windows Vista den betreffenden Befehl automatisch aus, ohne das Dialogfeld mit der Anfrage zu öffnen.

In Windows XP gibt es ein ähnliches Dialogfeld, welches beim Einlegen eines Wechseldatenträgers geöffnet wird. Erscheint kein Dialogfeld, müssen Sie ggf. das Ordnerfenster *Arbeitsplatz* über das Startmenü öffnen und dann das Symbol des Wechseldatenträgerlaufwerks per Doppelklick öffnen, um den Inhalt einzusehen.



Achtung

Arbeiten Sie mit USB-Sticks oder Speicherkarten und übertragen Sie Daten zwischen diesen Medien und dem Computer? Dann sollten Sie darauf achten, das **Speichermedium sicher zu entfernen**, sodass keine Daten verloren gehen. Klicken Sie im Ordnerfenster das Laufwerkssymbol mit der rechten Maustaste an und wählen Sie bei USB-Sticks den Kontextmenübefehl *Sicher entfernen*. Bei Speicherkarten in Wechseldatenträgern wählen Sie dagegen den Kontextmenübefehl *Auswerfen*. Sobald das Laufwerkssymbol im Ordnerfenster verschwindet, können Sie den USB-Stick bzw. die Speicherkarte entfernen.



Was sind Ordner und Dateien?

Beim Arbeiten mit Windows werden Sie häufig mit den Begriffen Ordner und Dateien konfrontiert. Hier einige Informationen, was Sie zu diesem Thema wissen sollten. Falls Sie sich bereits auskennen, blättern Sie zum nächsten Lernschritt »Das bieten Ordnerfenster« weiter.

Das sollten Sie über Dateien wissen

Wenn Sie ein Dokument wie einen Brief, eine Einladung, ein Bild unter Windows erstellen und dann speichern möchten, muss dieses auf dem betreffenden Medium (z. B. der Festplatte) abgelegt werden. Damit Windows die Daten des Dokuments verwalten und später wiederfinden kann, müssen diese quasi wie in einem Container oder in einer Schachtel zusammengehalten werden. Genau hier kommen **Dateien** ins Spiel. Eine Datei besitzt einen Namen und enthält Daten. Bei einem Brief bestehen die Daten beispielsweise aus dem Briefftext. Aber auch die Anweisungen eines Programms werden in Dateien gespeichert. Der Dateiname ermöglicht dem Computer und letztlich auch Ihnen, die betreffende Datei wiederzufinden.

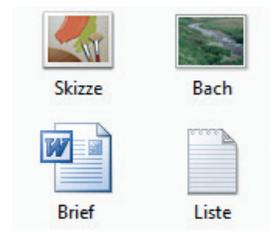


Hinweis

Die **Namen für Dateien müssen** in Windows **bestimmten Regeln entsprechen**. Sie dürfen die Buchstaben A bis Z, a bis z, die Ziffern 0 bis 9, das Leerzeichen und verschiedene andere Zeichen wie einen Punkt . oder runde Klammern () verwenden. Auf keinen Fall zulässig sind die Zeichen „ / \ | < > : ? * im Dateinamen – diese haben für den Computer eine besondere Bedeutung. Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.

Ein gültiger Name wäre *Brief an Müller*. Der Name kann zwar (einschließlich der Ordner- und Laufwerksangaben) bis zu 260 Zeichen lang sein. Um sich unnötige Tipparbeit zu ersparen, sollten Sie Dateinamen aber auf ca. 20 Zeichen begrenzen.

Die meisten Dateien besitzen zusätzlich einen **Dateityp**, der beim Erstellen der Datei automatisch festgelegt wird. Der Dateityp signalisiert Windows, mit welchem Programm eine Datei bearbeitet werden kann und welches Symbol die Datei in der Darstellung erhält.

**Hinweis**

Der **Dateityp** einer Datei wird über die so genannte **Dateinamenerweiterung** festgelegt. Diese Erweiterung des Dateinamens besteht aus einem Punkt, gefolgt von meist drei oder vier Buchstaben (z. B. *.txt*, *.bmp*, *.exe*, *.bat*, *.doc*, *.docx*, *.xlsx*, *.tiff*). Wenn Sie einen Brief, eine Grafik, eine Webseite oder ein anderes Dokument speichern, sorgt das betreffende Programm in der Regel selbst dafür, dass die korrekte Dateinamenerweiterung an den Namen angehängt wird. Programmdateien besitzen meist die Dateinamenerweiterung *.exe*. Sie dürfen den Dateinamen und die Erweiterung übrigens mit Groß- und Kleinbuchstaben schreiben. Windows macht hier keinen Unterschied, d. h., die Namen »Brief an Müller.doc« und »brief an müller.doc« werden in Windows gleich behandelt.

Standardmäßig stellt Windows die Dateinamenerweiterungen in der Ordneranzeige nicht dar. Weiter unten lernen Sie aber, wie Sie die betreffende Darstellung einrichten können. Dies ist aus Sicherheitsgesichtspunkten zu empfehlen, da dann schädliche E-Mail-Anhänge (z. B. *Rechnung.pdf.exe*) an der Dateinamenerweiterung besser zu erkennen sind.

Wozu braucht man Ordner?

Wer mit Dateien arbeitet, wird auch an Ordnern nicht vorbeikommen. Spätestens wenn Sie mehrere hundert Dateien auf der Festplatte abgelegt haben, gestaltet sich das Auffinden einer bestimmten Datei meist als recht schwierig. Im Bürobereich verwendet man Ordner, um Einzelblätter oder Dokumente nach Kategorien (z. B.



Rechnungen des laufenden Jahres) zu sammeln und abzulegen. Genau dem gleichen Zweck dienen Ordner unter Windows. Ein Ordner nimmt alle Dateien auf, die irgendwie zusammengehören. In Windows darf ein Ordner aber auch weitere Unterordner enthalten.

Sie könnten also einen Ordner *Briefe* anlegen, der wiederum die Unterordner *Privat*, *Geschäftlich*, *Rechnungen* etc. enthält. Dateien, die thematisch zusammengehören, werden dann in den betreffenden **Ordnern** bzw. Unterordnern abgelegt.



Welche Kriterien Sie zur Aufteilung der Dateien in Ordner anwenden, bleibt Ihnen überlassen. Sie können die Ablage für Dateien nach bestimmten Gesichtspunkten organisieren (z. B. kommen alle Briefe in einen Ordner *Briefe*, alle Rechnungen in einen zweiten Ordner *Rechnungen* und so weiter).

Sie erkennen Ordner an einem stilisierten Ordnersymbol (Hängeregister). Jeder Ordner besitzt einen Namen.



Hinweis

Ordner werden ähnlich wie Dateien mit einem **Namen** (und einem festen Ordnersymbol) versehen. Für die Vergabe des Ordnersnamens gelten die gleichen Regeln wie für die Dateinamen. Allerdings entfällt bei Ordnern in der Regel die bei Dateien benutzte Dateinamenerweiterung. Manchmal werden Ordner auch als **Verzeichnisse** bezeichnet.

Dateien und Ordner müssen mit einem eindeutigen Namen versehen werden. Sie können in einem Ordner keine zwei Unterordner oder Dateien mit identischen Namen ablegen. Eine Datei darf jedoch unter dem gleichen Namen in verschiedenen Ordnern gespeichert werden.

In Windows werden Ihnen Ordner auf Schritt und Tritt begegnen. Prinzipiell können Sie auf jedem beschreibbaren Speichermedium Ordner anlegen.

- **Windows Vista** stellt dem Benutzer aber die Ordner *Dokumente*, *Musik*, *Bilder* und *Videos* im Ordnerfenster *Computer* zur Ablage der entsprechenden Dokumente auf der Festplatte zur Verfügung. Sie können über den Startmenübefehl *Computer* auf die Ordner zugreifen.
- In **Windows XP** heißen die Ordner *Eigene Dateien*, *Eigene Musik*, *Eigene Bilder* etc. und lassen sich über das Startmenü oder über das Desktop-Symbol *Eigene Dateien* erreichen.

Arbeiten mehrere Benutzer unter verschiedenen Benutzerkonten am Computer und sollen diese bestimmte Dateien gemeinsam verwenden? Dann legen Sie diese Dateien im Ordner *Öffentlich* bzw. in dessen Unterordnern ab. Unter Windows XP gibt es diesen Ordner unter dem Namen *Gemeinsame Dokumente*.



Was ist das?

Wenn Sie mit Ordnern und Unterordnern arbeiten, müssen Sie die genaue Lage eines bestimmten Ordners innerhalb der Hierarchie angeben können. Diese als **Pfad** bezeichnete Angabe beginnt in der Regel mit dem Laufwerksbuchstaben, gefolgt von den einzelnen Ordnernamen. Jeder Ordnername wird dabei durch einen umgekehrten Schrägstrich \ (auch als Backslash bezeichnet – sprich »Bäcksläsch«) getrennt. Die Angabe *D:\Briefe\Privat* bezeichnet also den Unterordner *Privat* im Ordner *Briefe* auf Laufwerk *D:* des Computers.

Arbeiten im Ordnerfenster

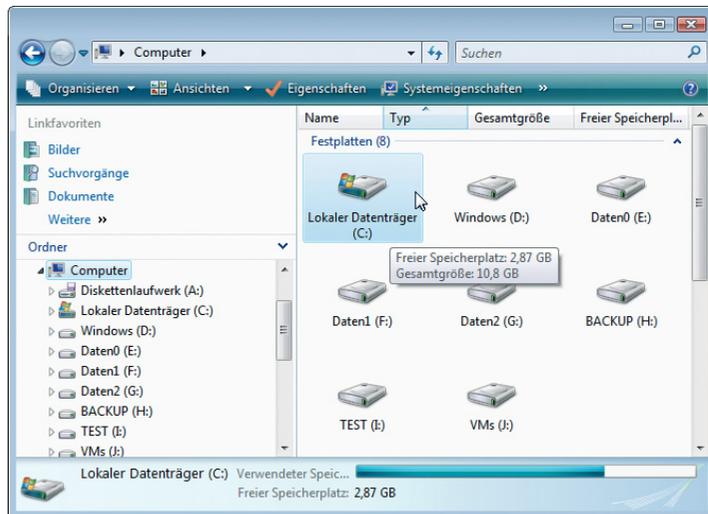
Zur Anzeige des Inhalts von Laufwerken und Ordnern werden in Windows die bereits erwähnten **Ordnerfenster** benutzt.

1 Öffnen Sie das Ordnerfenster *Computer* (bzw. *Arbeitsplatz* in Windows XP) über den betreffenden Befehl des Startmenüs.

2 Zeigen Sie im geöffneten Ordnerfenster auf ein Laufwerksymbol, blendet Windows dessen Größe (oft auch als Kapazität bezeichnet) sowie den noch freien Speicher in einem QuickInfo-Fenster ein.

3 Um den Inhalt eines Laufwerks oder eines Ordners anzusehen, wählen Sie in der rechten Spalte des Ordnerfensters das Laufwerks- oder Ordnersymbol per Doppelklick an.

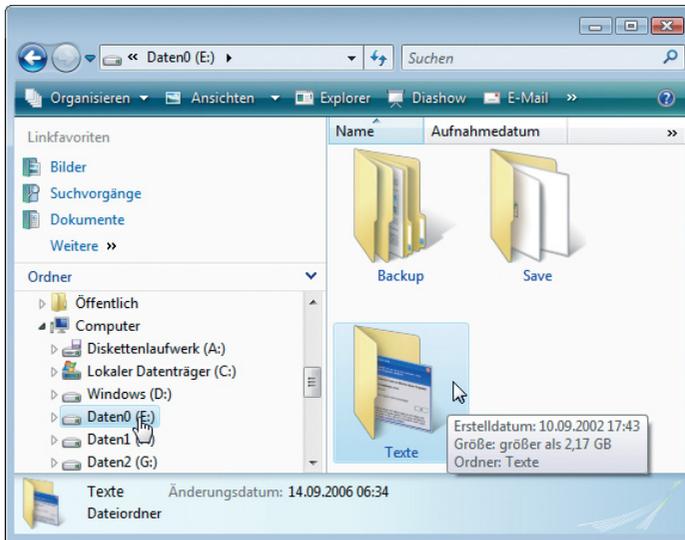
Alternativ können Sie die Laufwerks- und Ordnersymbole im Navigationsfenster anklicken, um den betreffenden Inhalt in der rechten Spalte des Ordnerfensters einzublenden.

**Achtung**

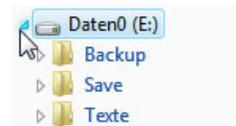
Wenn Sie den Inhalt eines Wechseldatenträgerlaufwerks abfragen möchten, muss vorher ein Medium eingelegt werden. Andernfalls bekommen Sie eine Fehlermeldung angezeigt, die Sie auf das leere Laufwerk hinweist.



Zeigen Sie auf ein im Ordnerfenster eingblendetes Element (Ordner, Datei etc.), erscheint wie bei Laufwerken eine QuickInfo mit Informationen zum betreffenden Eintrag. Markieren Sie ein Element im Ordner, werden die Zusatzangaben am unteren Fensterrand im Detailbereich (Windows Vista) oder in der Statusleiste (Windows XP) angezeigt. In Windows XP-Ordnerfenstern müssen Sie den Navigationsbereich über die in der Symbolleiste vorhandene Schaltfläche *Ordner* einblenden.



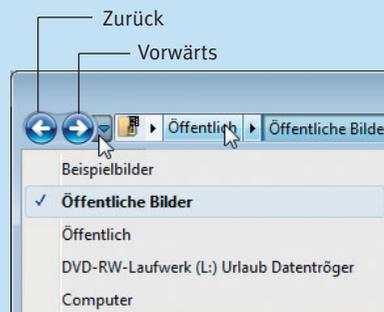
Wird im Navigationsfenster ein kleines Dreieck vor dem Laufwerks- oder Ordnersymbol angezeigt? Klicken Sie auf dieses Dreieck, um den Zweig mit den Unterordnern ein- bzw. auszublenen.



Tipp

Sie können auch die Taste  drücken, um in der Ordnerhierarchie eine Ebene nach oben zu gehen. Weiterhin bietet das Ordnerfenster in allen Windows-Versionen in der linken oberen Fensterecke die Schaltflächen *Zurück* und *Vorwärts*, über die Sie zwischen besuchten Ordnerfenstern wechseln können.

Öffnen Sie das Menü der Schaltfläche *Vorwärts* (in Windows Vista) bzw. der Schaltfläche *Zurück* (Windows XP), wird eine Liste der besuchten Ordner eingblendet. Ein Mausklick auf einen Befehl bringt Sie zur betreffenden Ordnerseite. Der Pfad zum Ordner wird in der Adressleiste angezeigt.



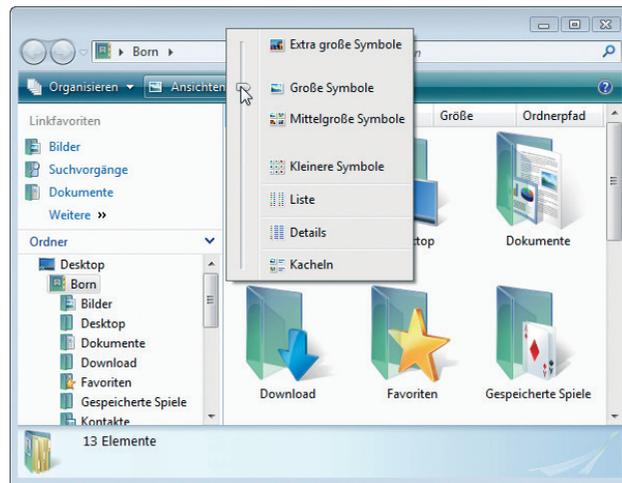
Symbolgröße in Ordneranzeige anpassen

Ist Ihnen aufgefallen, dass die Symbolgröße innerhalb der Ordnerfenster variiert? Manchmal werden große Symbole angezeigt, gelegentlich sehen Sie sogar eine Vorschau auf die Dateiinhalte und dann erscheint wiederum eine Darstellung mit kleinen Symbolen in Listenform. Sie können festlegen, wie Windows den Inhalt eines Ordners im Ordnerfenster darstellen soll. Die nachfolgenden Schritte funktionieren bei allen Windows-Versionen.

1 Klicken Sie in der Symbolleiste des Ordnerfensters, dessen Symbolgrößen anzupassen sind, auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche *Ansichten*.

2 Wählen Sie einen der angezeigten Befehle und schauen Sie, was passiert.

Hier sehen Sie die Darstellungsoptionen der Schaltfläche *Ansichten* für Windows Vista. Dort können Sie auch den Schieberegler zu den Positionen für die gewünschte Darstellung ziehen.



In Windows XP sieht die Schaltfläche *Ansichten* und das betreffende Menü wie hier gezeigt aus. Sie finden dort Befehle wie *Kacheln*, *Symbole*, *Liste* oder *Details*.

Je nach gewähltem Befehl zeigt Windows alle Laufwerke, Ordner und Dateien mit großen Symbolen, mit verkleinerten Symbolen, als Liste etc. im Ordnerfenster an. Bei einigen Befehlen (z. B. *Filmstreifen* oder *Miniaturansicht* in Windows XP bzw. *Große Symbole* in Windows Vista) zeigt das Ordnerfenster sogar eine Vorschau auf den Inhalt von Fotodateien.



Tipp

In Windows Vista können Sie bei gedrückter **[Strg]**-Taste die Symbolgröße durch Drehen des Mauselements stufenlos verändern. In der Darstellung *Details* werden zusätzlich noch Spalten mit der Dateigröße, dem Dateityp und weiteren Informationen eingeblendet. Im Anzeigemodus *Details* können Sie auf einen der Spaltenköpfe klicken, um die Dateiliste nach Name, Größe, Typ oder Datum zu sortieren.

Name	Änderungsdat...	Typ	Größe
Bank	10.12.2006 13:51	Dateiordner	
Diverses	11.12.2006 12:36	Dateiordner	
Interview MuT	09.12.2006 13:55	Dateiordner	
My eBooks	09.12.2006 11:03	Dateiordner	
Notizen	19.12.2006 10:12	Dateiordner	
Interview MuT.mht	13.10.2002 10:57	MHTML-Dok...	33 KB
Interview MuT.zip	10.12.2006 09:36	ZIP-komprim...	420 KB
Readme.txt	10.12.2006 10:24	Textdokument	3 KB
TelemarketingSkri...	19.10.2006 13:48	Adobe Acrob...	36 KB

Dateinamenerweiterungen einblenden

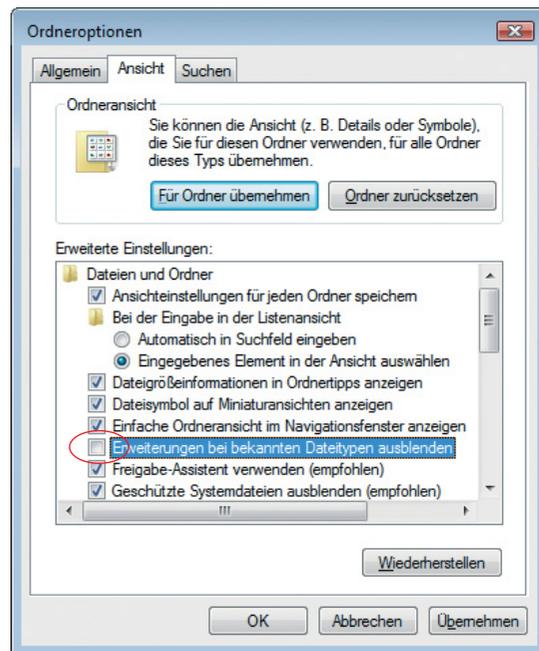
Standardmäßig zeigt Windows leider keine **Dateinamenerweiterungen** im Ordnerfenster an. Zudem kennt Windows so genannte »versteckte Dateien«, die ebenfalls nicht in der Anzeige erscheinen. Das lässt sich aber sehr schnell ändern.

1 Wählen Sie im Menü *Extras* den Befehl *Ordneroptionen*. Bei Windows Vista müssen Sie kurz die **[Alt]**-Taste drücken, um das Menü einzublenden.

2 Gehen Sie im Eigenschaftenfenster zur Registerkarte *Ansicht*, indem Sie auf den betreffenden Registerreiter klicken.

Auf der Registerkarte *Ansicht* finden Sie verschiedene **Kontrollkästchen** und **Optionsfelder**, mit denen Sie die Anzeige verändern können.

3 Wählen Sie die gewünschten Optionen aus und schließen Sie die Registerkarte über die *OK*-Schaltfläche.



Was ist das?

Kontrollkästchen sind die kleinen viereckigen Kästchen, über die sich Optionen durch Anklicken setzen lassen. Bei Kontrollkästchen zeigt ein Häkchen, ob die Option aktiviert ist. **Optionsfelder** sind rund und tauchen immer in Gruppen auf. Sie können dann eine Option der Gruppe per Maus anklicken, um diese durch einen Punkt zu markieren.

- Sie müssen sicherstellen, dass das Kontrollkästchen *Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden* nicht markiert ist (notfalls per Maus anklicken), damit die Dateinamenerweiterungen immer angezeigt werden.
- Markieren Sie (z. B. per Mausklick) im Abschnitt »Versteckte Dateien und Ordner« das Optionsfeld *Alle Dateien und Ordner anzeigen*, um auch versteckte Dateien im Ordnerfenster anzeigen zu lassen.

Das Kontrollkästchen *Geschützte Systemdateien ausblenden* sollte markiert sein, da andernfalls auch versteckte Systemdateien eingeblendet und ungewollt gelöscht werden könnten.

Ordner und Dateien handhaben

In diesem Lernabschnitt erwerben Sie die Fertigkeiten zum Umgang mit Ordnern und Dateien. Sie lernen, wie sich Ordner und Dateien anlegen, kopieren, löschen oder umbenennen lassen.

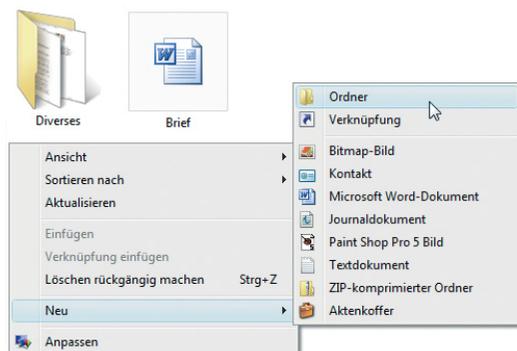
Neue Ordner und Dateien anlegen

Neue Ordner und Dateien können Sie auf der Festplatte oder auf beschreibbaren Wechseldatenträgern (USB-Stick, Speicherkarte), auf dem Desktop oder in einem bestehenden Ordner anlegen. Die nachfolgend gezeigten Schritte funktionieren in allen Windows-Versionen.

1 Öffnen Sie das Ordnerfenster mit dem Laufwerk oder dem Ordner, in dem der neue Ordner anzulegen ist (z. B. *Dokumente* bzw. *Eigene Dateien*).

2 Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf eine freie Stelle im Ordnerfenster.

3 Zeigen Sie im **Kontextmenü** auf den Befehl *Neu* und klicken Sie dann im Untermenü auf *Ordner*.



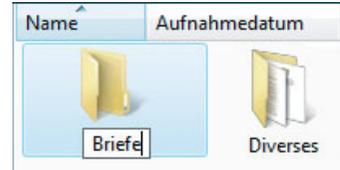
102 Kapitel 3

Windows legt im Fenster einen neuen Ordner mit dem Namen *Neuer Ordner* an. Der Name des neuen Ordners ist dabei farbig markiert, d. h., Sie können diesen Namen noch ändern.



4 Geben Sie den neuen Namen für den Ordner per Tastatur ein.

Im nebenstehenden Fenster wurde als Name *Briefe* gewählt. Sie können aber jeden gültigen Ordnernamen verwenden.



5 Klicken Sie anschließend auf eine freie Stelle im Fenster oder drücken Sie die -Taste.

Windows hebt die Markierung auf und weist dem neuen Ordner den eingetippten Namen zu.

Hinweis

Neue Dateien werden Sie in den meisten Fällen mit Textprogrammen, Zeichenprogrammen etc. erzeugen (siehe folgende Kapitel). Alternativ können Sie den obigen Schritten folgen, um leere Dateien bestimmter Dateitypen direkt in Windows anzulegen. Statt des Kontextmenübefehls *Ordner* wählen Sie eine der angezeigten Vorlagen wie *Bitmap-Bild*, *Textdokument*, *Microsoft Word Dokument* etc. Achten Sie lediglich beim Eintippen des gewünschten Dateinamens darauf, dass eine eventuell angezeigte Dateinamenerweiterung (.doc, .bmp, .txt etc.) erhalten bleibt.

Ordner und Dateien umbenennen

Wurde beim Anlegen einer neuen Datei oder eines Ordners unbeabsichtigt neben das Symbol geklickt oder hat sich ein Schreibfehler in den Namen eingeschlichen? Sie können die Namen von Dateien oder Ordnern auch nachträglich mit wenigen Schritten ändern. Der folgende Weg funktioniert in allen Windows-Versionen.

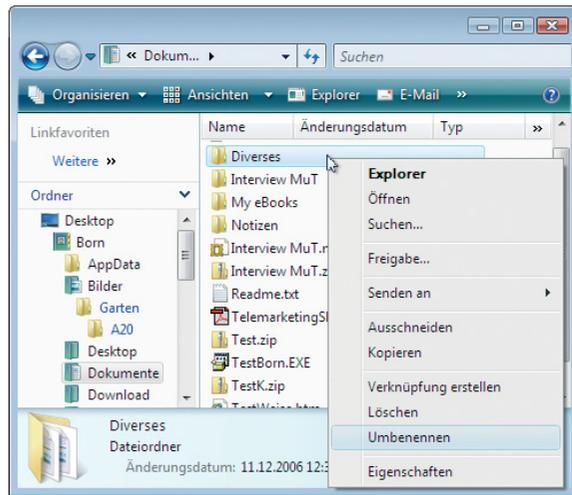
1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol des umzubennenden Ordners oder der umzubennenden Datei.



2 Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Umbenennen*.

Tipp

Drücken Sie bei einer markierten Datei oder bei einem markierten Ordner die Funktionstaste (F2), lässt sich der Name ebenfalls ändern.



Windows markiert den Namen des Elements.



3 Tippen Sie den neuen Namen ein und bestätigen Sie diesen durch Drücken der (↵)-Taste (oder indem Sie auf eine freie Stelle im Fenster klicken).

Windows ändert anschließend den Namen des Ordners (bzw. der Datei) und hebt die Markierung auf.

Tipp

Der Befehl *Umbenennen* markiert automatisch den kompletten Namen. Der markierte Text wird durch den ersten eingetippten Buchstaben ersetzt. Durch Anklicken einer Stelle im markierten Bereich heben Sie die Markierung auf und positionieren die Textmarke an der betreffenden Stelle. Alternativ können Sie die Tasten (←) und (→) zum **Positionieren der Einfügemarke** verwenden. **Überflüssige Zeichen**, die rechts von der Einfügemarke stehen, können Sie mit der (Entf)-Taste löschen. Zeichen links von der Einfügemarke entfernen Sie mit der (←)-Taste. **Markieren** lässt sich ein (Teil-)Text, indem Sie auf das erste Zeichen klicken und dann die Maus bei gedrückter linker Maustaste über den Text ziehen. Auf diese Weise können Sie auch Teiltex te korrigieren. Diese Tasten sollten Sie sich merken, da sie bei allen Texteingaben äußerst nützlich sind.

Achtung

Beim Umbenennen von Dateinamen müssen Sie darauf achten, dass eine eventuell eingblendete Dateinamenerweiterung wie *.bmp*, *.txt* etc. erhalten bleibt. Andernfalls kann Windows den Dateityp nicht mehr erkennen und ruft beim nächsten Öffnen der Datei kein oder das falsche Programm auf.



Kopieren und verschieben

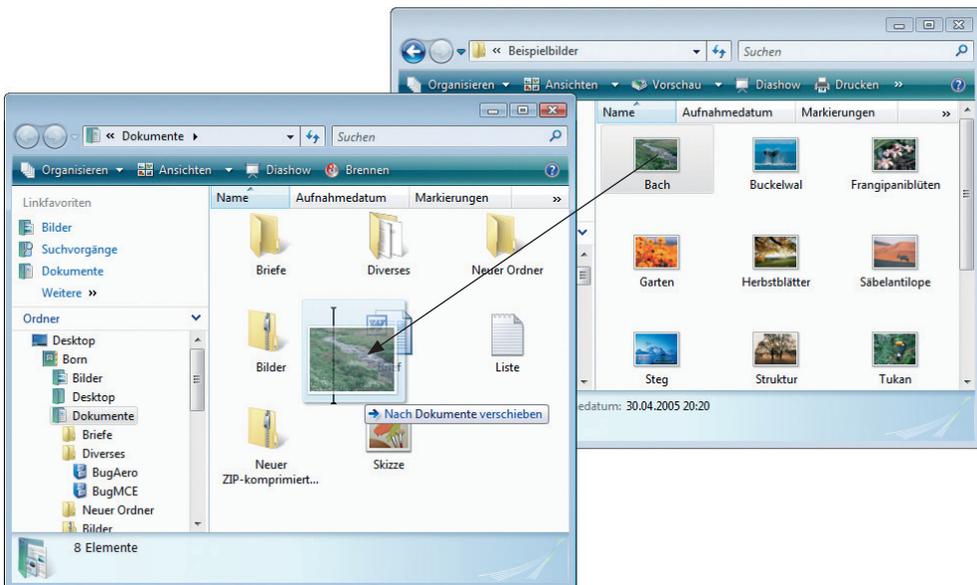
Unterordner oder Dateien lassen sich zwischen Laufwerken und zwischen Ordnern kopieren bzw. verschieben. Beim Kopieren erzeugen Sie ein genaues Abbild des Originals auf dem Zieldatenträger, beim Verschieben wird die Datei oder der Ordner samt Inhalt an die neue Stelle verschoben und an der bisherigen gelöscht.

Windows bietet Ihnen sehr viele Möglichkeiten, um Dateien oder komplette Ordner mitsamt den darin enthaltenen Dateien zu kopieren bzw. zu verschieben. Aber eigentlich müssen Sie nur einen Weg kennen, der möglichst in allen Windows-Versionen funktioniert.

- 1 Öffnen Sie das Ordnerfenster mit den zu kopierenden Elementen.
- 2 Öffnen Sie ein zweites Ordnerfenster, das die zu kopierenden/verschiebenden Elemente aufnehmen soll, und positionieren Sie die beiden geöffneten Ordnerfenster nebeneinander.

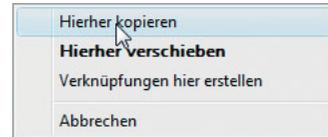
Um das Vorgehen zu testen, können Sie über das Startmenü die Ordner *Bilder* und *Dokumente* (bzw. *Eigene Dateien* und *Eigene Bilder* in Windows XP) öffnen. In der folgenden Darstellung habe ich in Windows Vista die Ordner *Bilder/Beispielbilder* und *Dokumente* benutzt.

- 3 Ziehen Sie das Objekt (Datei oder Ordner) **bei gleichzeitig gedrückter rechter Maustaste** vom **Ursprungsfenster** (Quelle) in das zweite **Ordnerfenster** (Ziel).



4 Lassen Sie die rechte Maustaste los, sobald sich das Objektsymbol über dem Zielfenster befindet.

Windows öffnet ein Kontextmenü mit verschiedenen Befehlen.

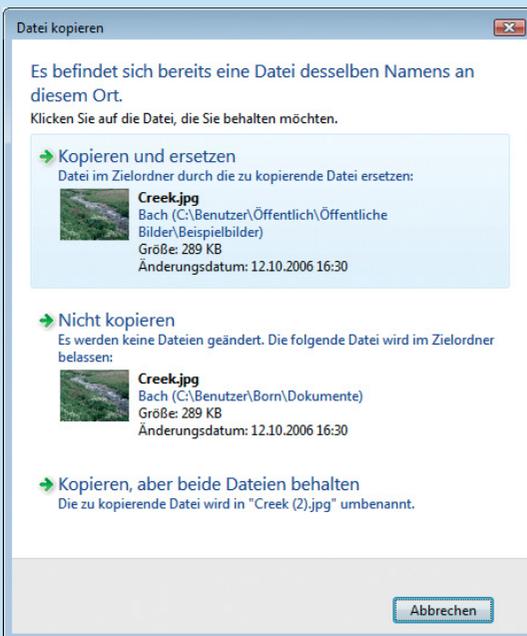
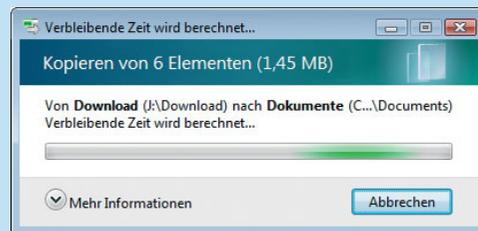


5 Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Hierher kopieren* bzw. *Hierher verschieben*.

Je nach gewähltem Befehl wird das gewählte Element in das Zielfenster kopiert oder verschoben. Beim Verschieben verschwindet das Objekt aus dem Quellfenster. Beim Kopieren finden Sie das Element anschließend in beiden Ordnerfenstern vor.

Hinweis

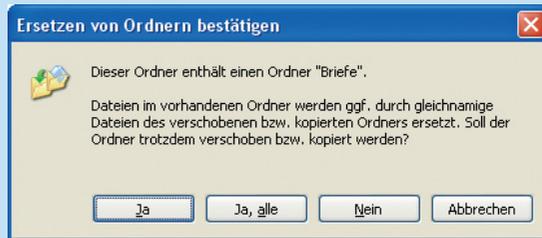
Bei sehr großen Dateien oder umfangreichen Ordnern informiert Windows Sie während des Vorgangs durch ein kleines Dialogfeld über den Fortschritt.



Gibt es am Zielort die Datei oder den Ordner bereits unter dem betreffenden Namen, erfolgt eine Warnung. In Windows Vista erscheint dieses Dialogfeld und Sie können durch Anklicken der Befehle wählen, ob das Zielelement überschrieben bzw. ersetzt werden soll, ob eine Kopie anzufertigen oder der Vorgang abzubrechen ist.



In Windows XP können Sie über die Schaltflächen *Ja* oder *Nein* des Dialogfelds entscheiden, ob das Element trotzdem kopiert bzw. verschoben werden soll.

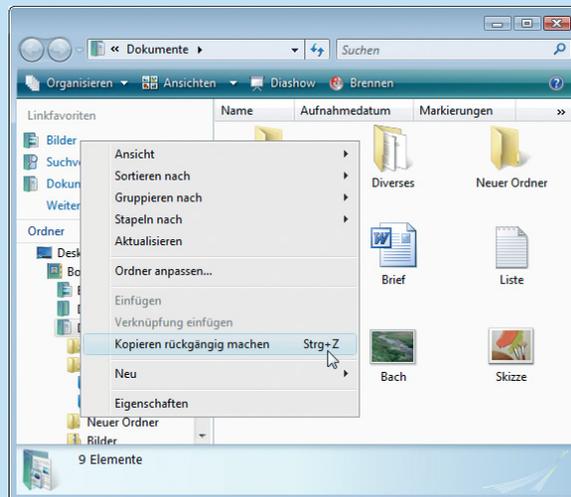


Ist auf dem Zieldatenträger kein Speicherplatz mehr vorhanden, erscheint eine Fehlermeldung und der Vorgang wird abgebrochen.

Tip

Haben Sie eine Datei oder einen Ordner irrtümlich verschoben oder kopiert? Fast alle Dateioperationen lassen sich sofort nach der Ausführung rückgängig machen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eines der Ordnerfenster und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *xxx rückgängig machen*, wobei *xxx* für den Befehl steht (z. B. Kopieren). Es funktioniert auch, wenn Sie die Tastenkombination **Strg**+**Z** drücken.

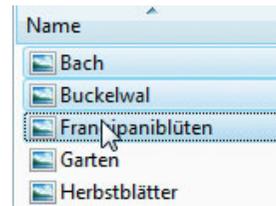


Mehrere Elemente gleichzeitig markieren

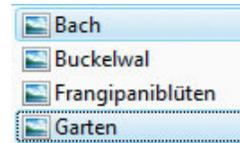
Sie können in einem Schritt mehrere Dateien oder Ordner kopieren, verschieben oder löschen. Hierzu müssen Sie die betreffenden Elemente vorher markieren. Es gibt folgende Möglichkeiten:



- Klicken Sie im geöffneten Ordnerfenster auf das erste zu markierende Objekt. Halten Sie die **(↑)**-Taste gedrückt und klicken Sie auf das letzte zu kopierende Objekt. Dadurch werden alle dazwischen liegenden Symbole ebenfalls markiert.



- Halten Sie die **(Strg)**-Taste gedrückt und klicken Sie auf die zu markierenden Dateien oder Ordner. Dann werden nur die angeklickten Symbole markiert.

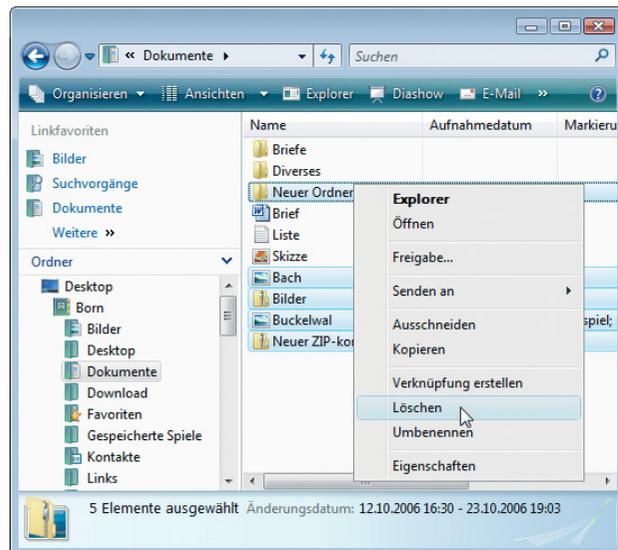


Anschließend können Sie die markierten Objekte wie oben gezeigt kopieren oder verschieben (oder wie nachfolgend beschrieben löschen).

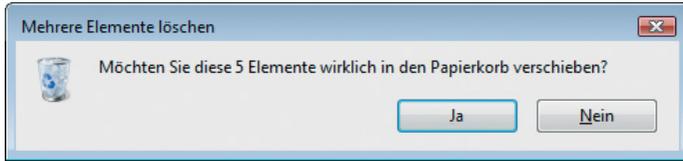
Ordner und Dateien löschen

Benötigen Sie einen Ordner oder eine Datei nicht mehr? Dann können Sie diese auf einfache Weise löschen.

- 1 Öffnen Sie das Fenster des Ordners, das die Datei oder den Ordner enthält.
- 2 Markieren Sie die zu löschende(n) Datei(en) oder den Ordner.
- 3 Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Befehl *Löschen*. Alternativ können Sie auch die **(Entf)**-Taste drücken.



4 Wenn Windows sicherheitshalber noch einmal nachfragt, ob die Elemente wirklich gelöscht werden sollen, klicken Sie auf die *Ja*-Schaltfläche.



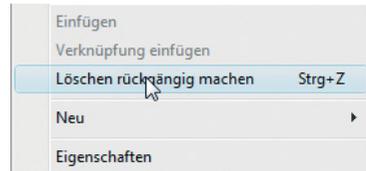
Windows verschiebt jetzt die markierte(n) Datei(en) bzw. den/die markierte(n) Ordner in den Papierkorb.

Gelöschtes zurückholen – so geht's

Gelegentlich passiert es, dass noch benötigte Dateien oder sogar komplette Ordner irrtümlich gelöscht werden. Solange sich die gelöschten Elemente noch im Papierkorb befinden, lassen sie sich zurückholen.

1 Bemerken Sie den Fehler sofort nach dem Löschen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle im Ordnerfenster.

2 Anschließend wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Löschen rückgängig machen*.



Hinweis

Auch beim Zurücknehmen der gelöschten Elemente gilt das weiter oben beim Kopieren Gesagte. Sie können das Löschen auch über die Tastenkombination **Strg+Z** zurücknehmen.

Windows nimmt, ähnlich wie beim Kopieren oder Verschieben, den letzten Befehl zurück. Die Elemente werden aus dem Papierkorb zurückgeholt.

Haben Sie nach dem Löschen weitergearbeitet und bemerken den Fehler erst später, gehen Sie folgendermaßen vor:

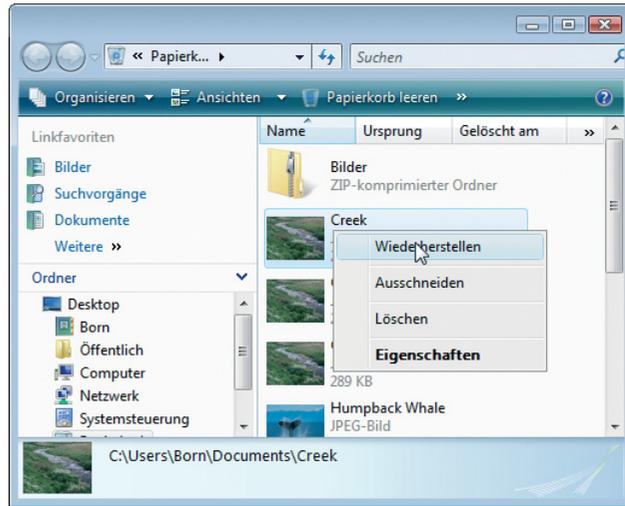
1 Doppelklicken Sie auf das Symbol des Papierkorbs.

2 Markieren Sie im Fenster des Papierkorbs die gelöschte(n) Datei(en) bzw. Ordner.



3 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die zu restaurierenden (bzw. markierten) Elemente und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Wiederherstellen*.

Windows wird das betreffende Element an den Ursprungsort zurückschieben, die Datei oder der Ordner ist wiederhergestellt. Die obigen Schritte funktionieren in allen Windows-Versionen.



Achtung

Beim Löschen von einem Wechseldatenträger werden Dateien und Ordner sofort entfernt. Diese Elemente lassen sich nicht über den Papierkorb wiederherstellen. Die Wiederherstellung scheitert auch, wenn der Papierkorb inzwischen geleert wurde. Löschen Sie Elemente, die mehr Speicherplatz belegen, als der Papierkorb fasst, zeigt Windows zuerst eine Warnung an. Bestätigen Sie den Löschvorgang, werden die Elemente direkt entfernt. Sobald der Papierkorb voll ist, entfernt Windows beim Löschen automatisch die ältesten Inhalte.

Den Papierkorb leeren spart Speicherplatz

Alle im Papierkorb abgelegten Dateien beanspruchen weiterhin Speicherplatz auf dem betreffenden Datenträger (maximal bis zur Kapazität des für den Papierkorb reservierten Speicherplatzes). Daher ist es sinnvoll, den Papierkorb von Zeit zu Zeit manuell zu leeren. Außerdem verhindert dies, dass Dritte auf einfache Weise alte Dokumente restaurieren und darin herumschnüffeln.

1 Den **Papierkorb leeren** Sie, indem Sie dessen Desktop-Symbol mit der rechten Maustaste anklicken und anschließend im Kontextmenü den Befehl *Papierkorb leeren* wählen.



2 Die daraufhin angezeigte Sicherheitsabfrage, ob Sie den Papierkorb wirklich leeren möchten, bestätigen Sie über die *Ja*-Schaltfläche.

Anschließend wird der durch den Papierkorb belegte Speicherplatz freigegeben, die Dateien sind endgültig weg. Am Symbol des Papierkorbs können Sie übrigens erkennen, ob dieser leer oder gefüllt ist.

Wissen für Fortgeschrittene

Das auf den vorhergehenden Seiten vermittelte Wissen reicht zum täglichen Umgang mit Windows sowie mit Dateien und Ordnern problemlos aus. Mehr brauchen Sie zu Beginn eigentlich nicht. Wer Windows bereits etwas besser beherrscht und mehr wissen möchte, kann sich nachfolgend über speziellere Fragestellungen wie das Suchen nach Dateien informieren.

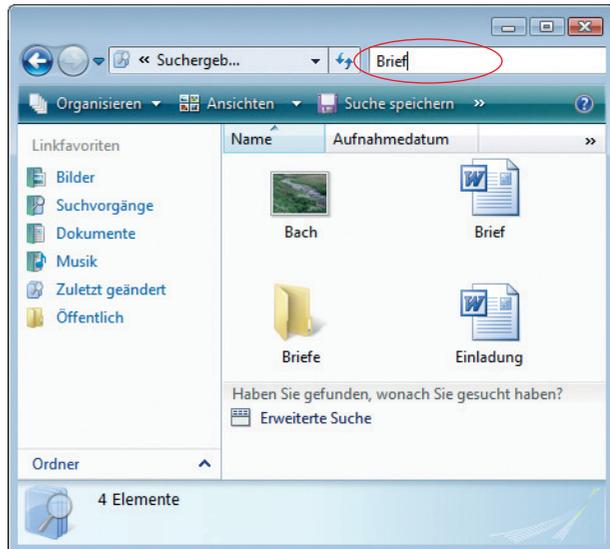
Suchen nach Dateien und Ordnern

Haben Sie vergessen, in welchem Ordner sich eine Datei oder ein Unterordner befindet? Windows unterstützt Sie bei der Suche nach einer Datei oder einem Ordner. Allerdings sind Aufruf und Ablauf des Suchvorgangs von der jeweils verwendeten Windows-Version abhängig. In **Windows Vista** gehen Sie folgendermaßen vor.

1 Öffnen Sie ein Ordnerfenster und wechseln Sie ggf. zu dem Ordner, in dem die Suche stattfinden soll.

2 Klicken Sie in der Symbolleiste des Ordnerfensters auf das Suchfeld und tippen Sie den Suchbegriff ein.

Windows filtert bereits bei der Eingabe der ersten Zeichen des Suchbegriffs die nicht zutreffenden Dateien und Ordner aus. Hier sind vier Treffer beim Suchbegriff »Brief« übrig geblieben.



Windows benutzt eine intelligente Suche, die neben dem Datei- und Ordernamen auch Dateiinhalte und Zusatzinformationen in die Suche einbezieht. Das Textdokument »Einladung« enthält das Stichwort »Brief« im Text, wird also bei der Suche angezeigt. Bei manchen Dateien (Fotos, Musik etc.) lassen sich zusätzliche Informationen (als Markierungen bezeichnet) über Eigenschaften zuordnen. Der im Beispiel benutzten Fotodatei »Bach« wurde eine Beschriftung mit dem Text »Brief« zugewiesen, die Datei wird also anhand dieser Markierung ausgefiltert und in der Ergebnisliste angezeigt.

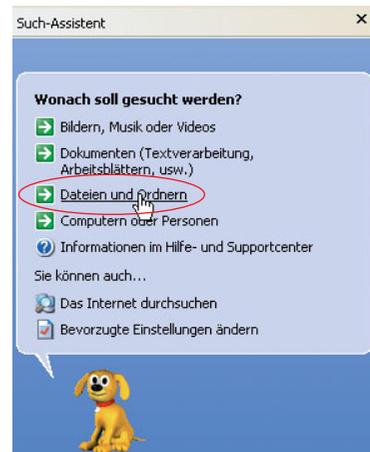
Hinweis

Windows Vista ermöglicht – neben der Suche nach Dateien und Ordnern über das Suchfeld in den Ordnerfenstern – auch die Suche nach Startmenüeinträgen, nach Webseiten, nach E-Mails etc. Sie finden das Suchfeld daher auch im Startmenü sowie in vielen Programmfenstern (z. B. Internet Explorer, in Windows Mail etc.).

Die **Suche in Windows XP** erfolgt über ein eigenes Suchformular, welches sich im Ordnerfenster einblenden lässt.

1 Öffnen Sie das gewünschte Ordnerfenster, in dem die Suche durchzuführen ist, und klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche *Suchen*. Optional können Sie im Startmenü den Befehl *Suchen* wählen.

2 Klicken Sie in der linken Spalte des angezeigten Ordnerfensters im Formular des Such-Assistenten auf den Hyperlink *Dateien und Ordner*.



Anschließend erscheint das Formular des Such-Assistenten in der linken Spalte des Ordnerfensters.

3 Klicken Sie in die betreffenden Textfelder und tippen Sie den Namen der zu suchenden Datei oder des zu suchenden Ordners ein und klicken Sie auf die *Suchen*-Schaltfläche.



Hinweis

Wenn Sie den Namen des zu suchenden Elements genau kennen, können Sie diesen vollständig in das Eingabefeld eintragen. Sie können aber auch nur einen Teilausdruck wie »Brief« angeben, um nach Namen zu suchen, in denen der Ausdruck vorkommt. Möchten Sie die Suche auf einen bestimmten Dateityp begrenzen, können Sie einen Suchbegriff in der Form *Brief*.txt* verwenden. Bei dem Sternchen handelt es sich um ein so genanntes **Wildcard**-Zeichen, d. h., das Zeichen * ist ein Stellvertreter für beliebige und beliebig viele Buchstaben im Namen. Dann würden Dateien mit Namen wie *Brief.txt*, *Brief3.txt*, *Brief an Müller.txt*, *Briefe.txt* etc. gefunden. Diese Art der Eingabe für Suchmuster funktioniert in allen Windows-Versionen.

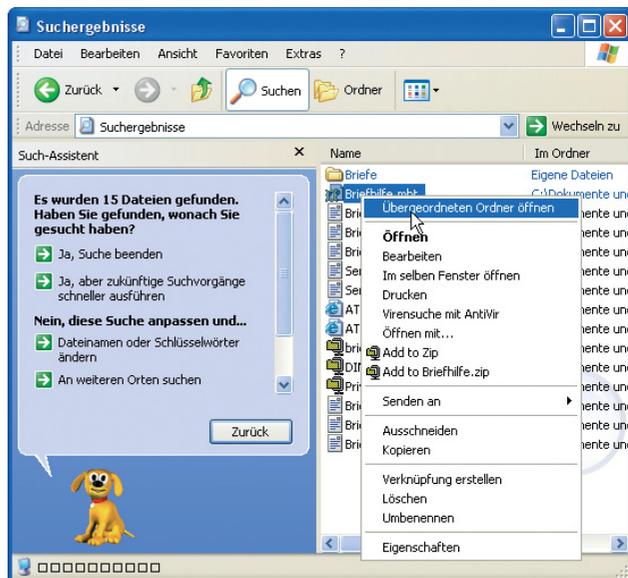
4 Wählen Sie im Kombinationsfeld *Suchen in* das gewünschte Laufwerk oder den gewünschten Ordner aus, ab dem die Suche beginnt.

Das Kombinationsfeld *Suchen in* bietet Ihnen die Suche über alle Laufwerke, über einzelne Laufwerke und mittels der Option *Durchsuchen* in wählbaren Ordnern an. Bei Bedarf können Sie den Suchpfad (z. B. *D:\Text*) auch direkt eintippen. Bei Textdateien können Sie auch in das Feld *Enthaltener Text* einen Begriff eintragen, der in der Datei vorkommt.

5 Klicken Sie auf die mit *Suchen* bezeichnete Schaltfläche, um die Suche zu starten.

Windows durchsucht die angegebenen Ordner und Medien und listet alle gefundenen Einträge im Fenster auf. Durch einen Doppelklick auf ein Symbol können Sie Dokumentdateien oder Ordner öffnen. Möchten Sie den Ordner öffnen, der ein gefundenes Element enthält?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Element und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Übergeordneten Ordner öffnen*.



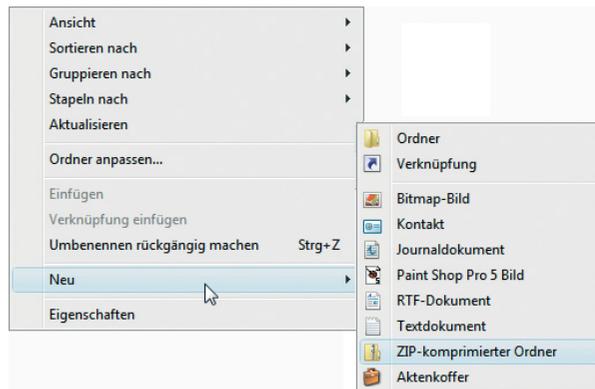
Hinweis

Die **Suche** lässt **sich** über verschiedene **Optionen steuern**. Im Windows-XP-Such-Assistenten können Sie im unteren Teil des Suchformulars auf den Hyperlink *Weitere Optionen* klicken, um das Formular zu erweitern. In Windows Vista enthält die Symbolleiste des Ergebnisfensters die Schaltfläche *Suchoptionen* zum Abrufen des erweiterten Suchformulars. Die Beschreibung dieser Funktionen führt aber über den Ansatz dieses Buches hinaus.

Komprimierte Ordner/ZIP-Archive nutzen

Dateien können ziemlich groß werden. Dies gilt insbesondere für Bilder und Grafiken. Häufig wird dadurch der Platz auf dem Speichermedium knapp. Auch beim Versenden von elektronischen Nachrichten (E-Mail) mit angehängten Dateien ist es sinnvoll, wenn diese Dateien möglichst kompakt und quasi in einem Container verpackt sind. Zur Reduzierung der Dateigröße lassen sich die Daten komprimiert speichern und in so genannten ZIP-Archivdateien hinterlegen. Windows stellt mit der Funktion »ZIP-komprimierter Ordner« die Möglichkeit zum komprimierten Speichern von Dateien in solchen Archiven bereit. Zum Anlegen eines solchen Ordners gehen Sie folgendermaßen vor.

1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle im Ordnerfenster und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Neu* und im Untermenü den Eintrag *ZIP-komprimierter Ordner*.



2 Anschließend legen Sie den Dateinamen für den komprimierten Ordner fest.

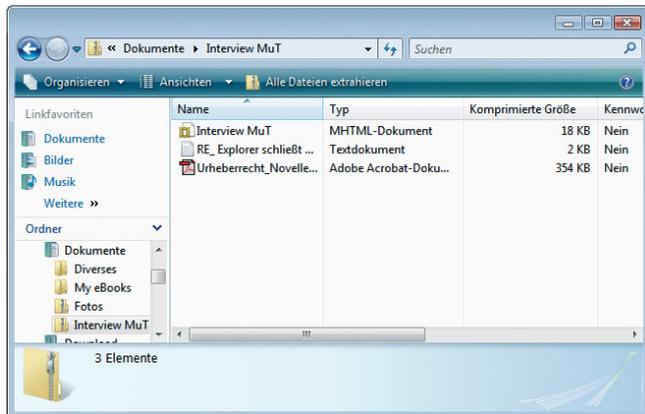
Der Ordner wird mit dem nebenstehenden Symbol dargestellt.

Ist die Anzeige der Dateinamenerweiterungen eingeschaltet, erkennen Sie aber, dass es sich letztendlich um eine ZIP-Archivdatei handelt. Windows »verpackt« das Ganze lediglich als Ordner, um die Handhabung zu erleichtern. Sie können das Ordnersymbol z. B. per Doppelklick anwählen, um das Ordnerfenster zu öffnen.



Anschließend lassen sich **Dateien** in das Ordnerfenster ziehen und damit **komprimiert ablegen**. Oder Sie ziehen Dateien aus dem ZIP-Archiv zu anderen Ordnern, um die **Dateien zu entpacken**.

Die betreffenden Vorgänge unterscheiden sich nicht vom Arbeiten mit anderen Ordnern.



Hinweis

Zum Komprimieren sind vor allem unkomprimierte Grafikdateien (*.bmp*, *.tif*) sowie Textdateien (*.txt*, *.doc*) geeignet. Bei Fotos von Digitalkameras oder Scans, die im JPEG-Format vorliegen, wird intern bereits eine Komprimierung benutzt. Ähnliches gilt für weitere Dokumentdateien (z. B. von OpenOffice.org). Dann spart die Aufnahme solcher Dateien in ZIP-Archive keinen Speicherplatz mehr. Das ZIP-Archiv hat dort aber den Vorteil, dass es sich als Container für mehrere Dateien nutzen lässt. Anschließend brauchen Sie nur das ZIP-Archiv (z. B. über das Symbol des ZIP-komprimierten Ordners) auf CD/DVD zu brennen oder per E-Mail zu verschicken. Der Empfänger der E-Mail benötigt dann ebenfalls eine Funktion »ZIP-komprimierter Ordner« oder ein so genanntes ZIP-Programm (z. B. das Programm **UltimateZip**, www.ultimatezip.com), um die Dateien zu entpacken.

Details zu Orderelementen abfragen

Benötigen Sie detaillierte Informationen zu einem Laufwerk, zu einem Ordner oder zu einer Datei? Diese Informationen sind in den **Eigenschaften des** jeweiligen **Elements** hinterlegt. Bei Laufwerken lässt sich die Speicherkapazität, die freie Kapazität oder der Laufwerksname abrufen. Bei Dateien oder Ordnern können Sie deren Speicherplatzbedarf auf dem Medium oder deren Attribute anfordern.

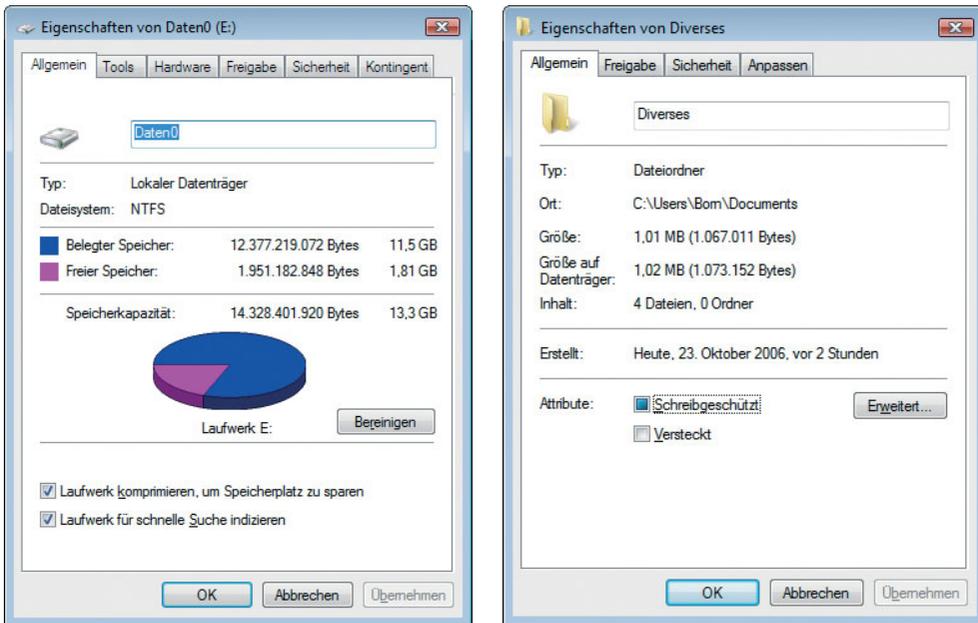
1 Um die Eigenschaften eines Laufwerks, Ordners oder einer Datei anzusehen, klicken Sie das betreffende Symbol mit der rechten Maustaste an.

2 Anschließend wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Eigenschaften* mit der linken Maustaste an.

Windows öffnet daraufhin das Eigenschaftenfenster des betreffenden Elements. Je nach gewähltem Element enthält das Eigenschaftenfenster verschiedene Register-



karten. Hier sehen Sie jeweils die Eigenschaftenfenster eines Laufwerks (Datenträger) und eines Ordners aus Windows Vista.



Auf der Registerkarte *Allgemein* des Ordners sind die Eigenschaften zur **Speichergröße** sowie die **Attribute** hinterlegt. Im Eigenschaftenfenster eines Laufwerks finden Sie übrigens die Laufwerksbezeichnung (Volume). Klicken Sie auf das Textfeld, können Sie beim Arbeiten unter einem Administratorenkonto diese Bezeichnung (z. B. »Daten0«) ändern und dann über die Schaltfläche *OK* übernehmen.

Hinweis

Laufwerke, Dateien und Ordner besitzen verschiedene **Attribute**. Über diese Attribute können Sie Dateien bzw. Ordner mit einem Schreibschutz versehen, als versteckt markieren oder komprimieren. Hierzu müssen Sie lediglich die betreffenden Kontrollkästchen der Attribute auf der Registerkarte *Allgemein* markieren. Durch Löschen der Markierung wird das Attribut zurückgesetzt. Mit dem Attribut ... *komprimieren, um Speicherplatz zu sparen* lassen sich komplette NTFS-Datenträger (z. B. Festplatten) oder darauf gespeicherte Ordner und Dateien automatisch durch Windows komprimieren. Bei Ordnern und Dateien findet sich das Attribut in einem Zusatzdialog, den Sie über die Schaltfläche *Erweitert* auf der Registerkarte *Allgemein* öffnen müssen. Beachten Sie aber, dass die Komprimierung in der Regel verloren geht, wenn Inhalte eines NTFS-Datenträgers auf anderen Nicht-NTFS-Datenträgern wie CDs, DVDs, Speicherkarten oder USB-Sticks kopiert werden. Sie können aber die oben beschriebenen ZIP-Archive zur Weitergabe von Dateien in komprimierter Fassung verwenden.



Tip

Bei Dateien enthält das Eigenschaftenfenster die Registerkarte *Details*. Bei vielen Dokumentdateien werden auf dieser Registerkarte zusätzliche Eigenschaften angezeigt. Die Registerkarte zeigt z. B. bei Fotodateien von Digitalkameras die so genannten EXIF-Daten (Belichtung, Entfernung, Blende etc.). In Windows Vista können Sie sogar verschiedene Eigenschaften (z. B. Autor und Titel) ändern. Diese als Markierungen bezeichneten Eigenschaften lassen sich bei der Suche einbeziehen.

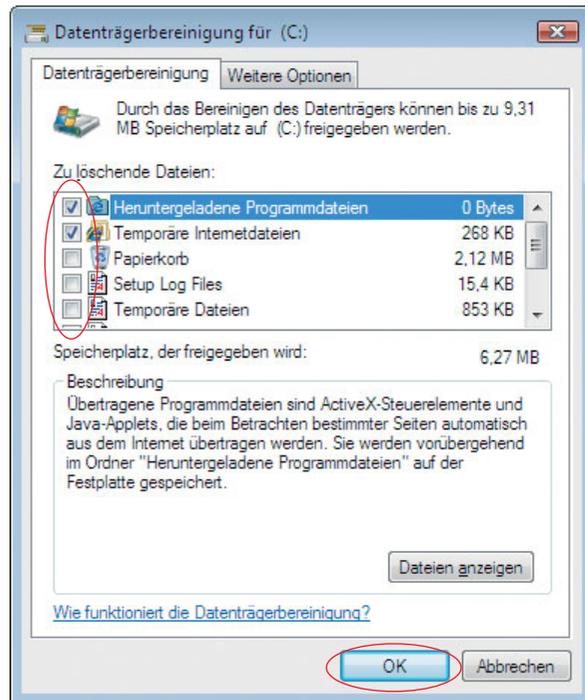
Funktionen zur Laufwerkspflege

Windows bietet einige Pflegefunktionen, die Sie auf den Inhalt von Laufwerken anwenden können. So sammelt sich beim Arbeiten mit Windows eine ganze Menge Datenmüll im Papierkorb und in so genannten temporären Ordnern an. Dieser **Datenmüll** lässt sich **durch** die Funktion zur **Datenträgerbereinigung entfernen**.

1 Öffnen Sie das Eigenschaftenfenster des betreffenden Laufwerks, indem Sie im Ordnerfenster den Kontextmenübefehl *Eigenschaften* wählen.

2 Zur Laufwerksbereinigung klicken Sie auf der Registerkarte *Allgemein* des Laufwerks auf die mit *Bereinigen* bezeichnete Schaltfläche (siehe vorherige Seite).

3 Sobald das Dialogfeld mit der Registerkarte *Datenträgerbereinigung* erscheint, markieren Sie die Kontrollkästchen der Gruppen, in denen Dateien gelöscht werden sollen.



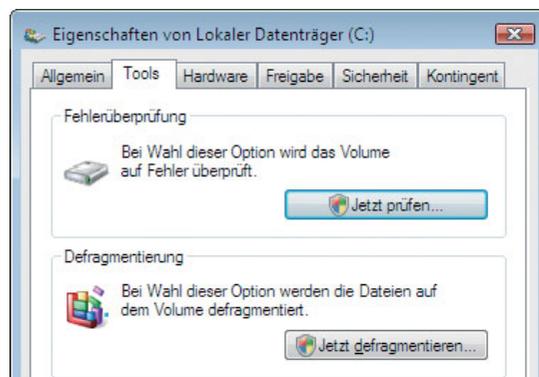
4 Schließen Sie die Registerkarte über die *OK*-Schaltfläche.

Die Laufwerksbereinigung entfernt alle Dateien der markierten Kategorien.

Während des laufenden Betriebs können sich Fehler auf Festplatten einschleichen. Stellt das Betriebssystem beim Start fest, dass die vorherige Windows-Sitzung nicht korrekt beendet wurde, führt es automatisch eine **Datenträgerprüfung** durch. Haben Sie den Verdacht, dass das Speichermedium eventuell beschädigt ist, können Sie diese Prüfung auch manuell durchführen. Ein anderes Problem ist die Fraktionierung von Datenträgern. Der Inhalt von Dateien wird in als Cluster bezeichneten Speicher-einheiten auf dem Medium hinterlegt. Im laufenden Betrieb kommt es beim Lesen und Schreiben von Dateien dazu, dass diese Cluster einer Datei über das gesamte Medium verstreut abgelegt werden, was den Dateizugriff verlangsamt. Windows bietet eine Funktion zur **Defragmentierung** von Laufwerken an.

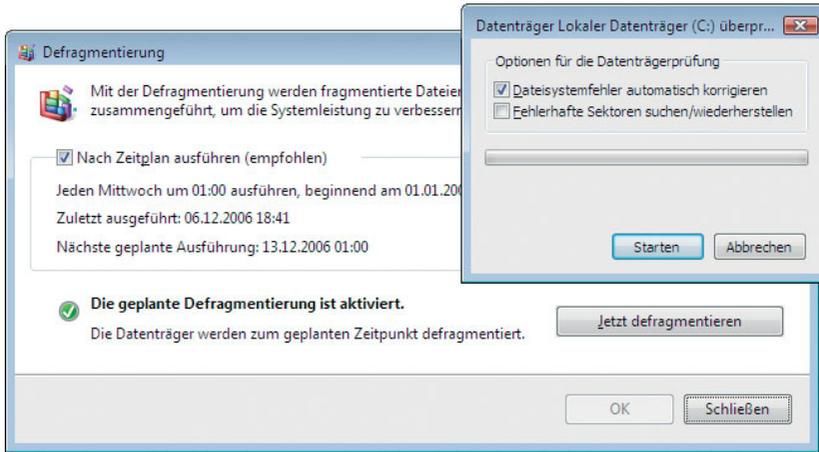
1 Rufen Sie das Eigenschaftenfenster des Laufwerks auf (siehe oben) und wechseln Sie dann zur Registerkarte *Tools* (bzw. *Extras* in Windows XP).

2 Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche *Jetzt prüfen* bzw. *Jetzt defragmentieren*.



Zum Aufruf der Funktionen müssen Sie unter einem Administratorenbenutzerkonto angemeldet sein. Windows Vista fordert zudem die Bestätigung einer Sicherheitsabfrage, um den Vorgang fortsetzen zu können. Je nach gewählter Funktion erscheint dann das betreffende Programmfenster, in dem Sie die Schaltfläche zur Ausführung der Prüfung bzw. Defragmentierung anklicken müssen. Hier sehen Sie die Dialogfelder aus Windows Vista, bei denen die Schaltflächen *Starten* bzw. *Jetzt defragmentieren* zu wählen sind.





Die Dialogfelder und Eigenschaftfenster sind nach Abschluss der Funktion über die entsprechenden Schaltflächen zu schließen.

Hinweis

Aus Platzgründen musste die Einführung in die Windows-Funktionen etwas gekürzt werden. Detailliertere Informationen finden Sie in der Windows-Hilfe sowie in den von mir bei Markt+Technik zu den verschiedenen Windows-Versionen verfassten Easy-Titeln (z. B. »Easy – Windows XP Home Edition« oder »Easy – Windows Vista Home Premium«).



Testen Sie Ihr Wissen

Jetzt verfügen Sie bereits über ein umfangreiches Wissen zum Umgang mit Laufwerken, Dateien und Ordnern. Zur Überprüfung Ihrer Kenntnisse können Sie die folgenden Fragen beantworten (die Lösungen finden Sie in Klammern).

■ Wie lässt sich ein neuer Ordner anlegen?

(Mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle im Ordnerfenster klicken und im Kontextmenü die Befehle *Neu/Ordner* wählen. Dann den gewünschten Namen zuweisen.)

■ Wie wird eine Datei oder ein Ordner kopiert oder verschoben?

(Das Element markieren und mit der rechten Maustaste vom Fenster des Quellordners in das Fenster des Zielordners ziehen. Anschließend im Kontextmenü den Befehl *Hierher kopieren* oder *Hierher verschieben* wählen.)

■ Wie werden Dateinamen festgelegt?

(Die Regeln für Dateinamen sind am Kapitelanfang aufgeführt.)

■ Wie lässt sich ein Ordner bzw. eine Datei umbenennen?

(Datei oder Ordner im Ordnerfenster mit der rechten Maustaste anklicken, im Kontextmenü *Umbenennen* wählen und dann den neuen Namen eintippen. Bei Dateien darauf achten, dass die Dateinamenerweiterung erhalten bleibt.)

■ Wie wird eine Datei gelöscht?

(Die Datei zum Beispiel zum Papierkorb ziehen oder die Datei markieren und die Taste **Entf** drücken.)

