

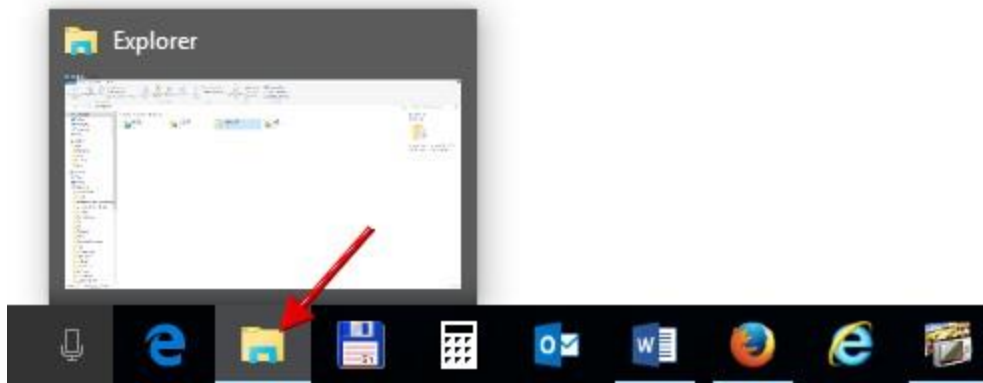
Ordner erstellen

Im Laufe der Zeit werden Sie auf ihrem PC jede Menge Daten ablegen. Bringen Sie in diese Daten keine vernünftige Struktur, werden Sie bald nichts mehr wiederfinden.

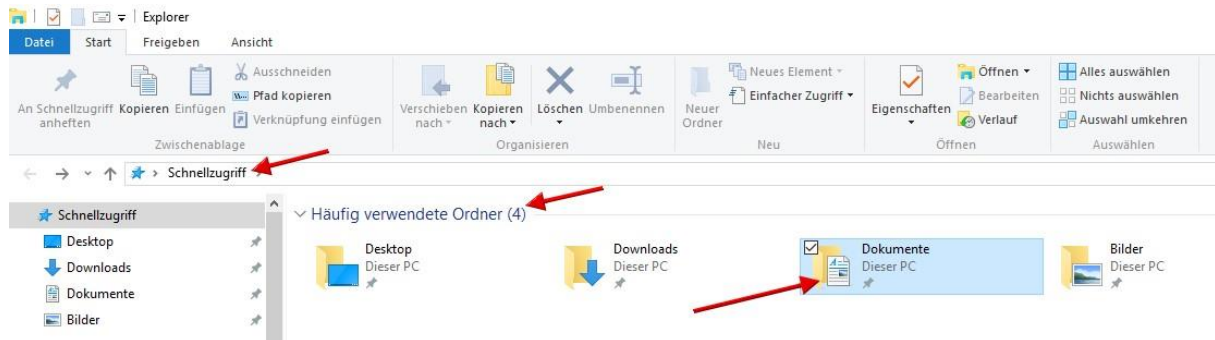
In einer guten Datenverwaltung sollte es ihnen möglich sein mit zwei bis drei Klicks jedes gewünschte Bild oder Dokument zu erreichen. Alles was Sie dafür tun müssen ist in den richtigen Rubriken sinnvoll Ordner zu erstellen und diese zu benennen.

Legen wir los.

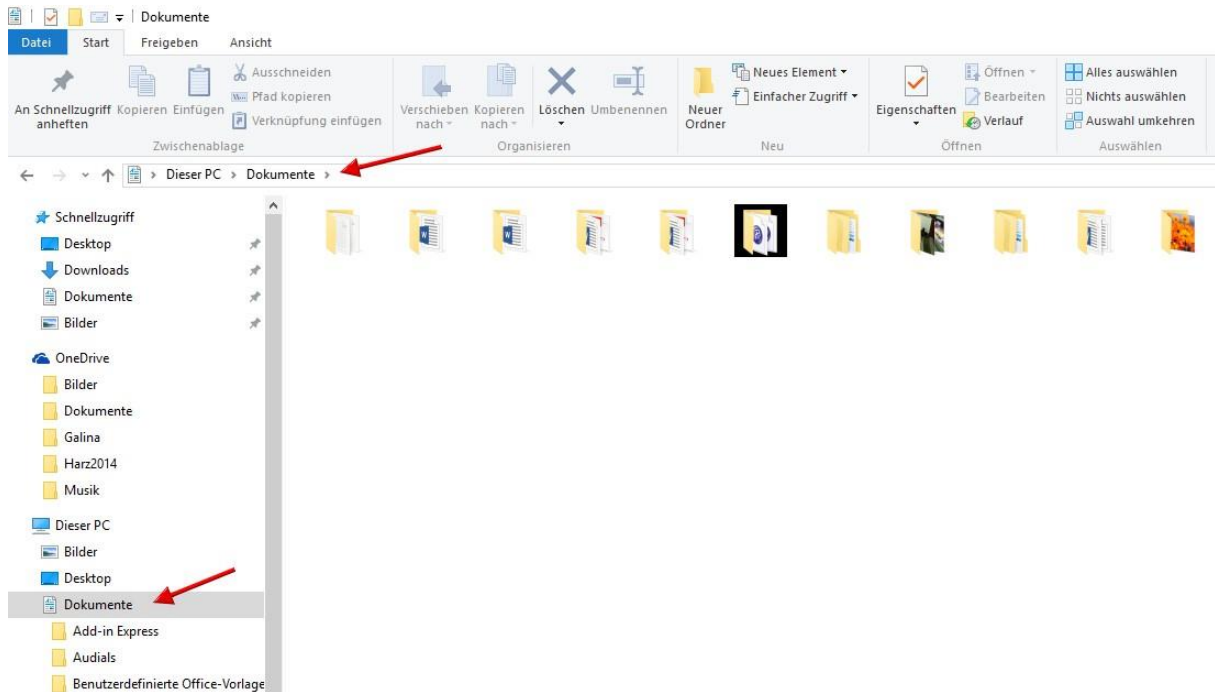
Um einen neuen Ordner unter der Rubrik „DOKUMENTE“ zu erstellen klicken Sie unten in der Taskleiste auf die kleine gelbe Mappe.



Es öffnet sich der Schnellzugriff mit den an häufigsten verwendeten Ordner.

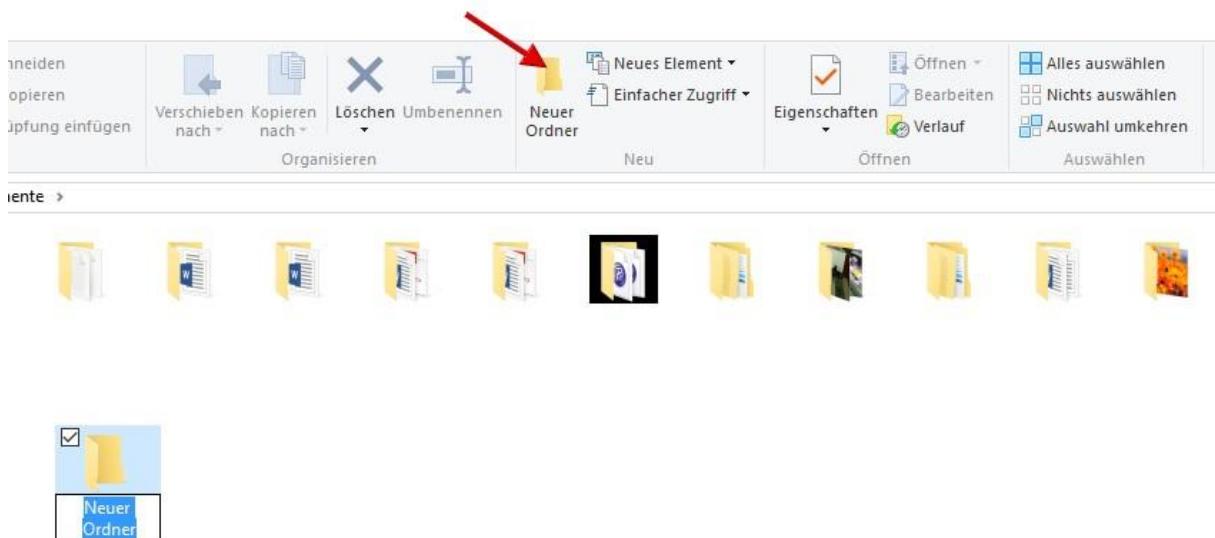


Klicken Sie hier auf „DOKUMENTE“

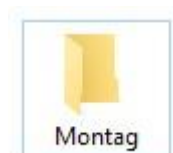


Sie sehen das Sie sich jetzt im Pfad „Dieser PC / Dokumente“ befinden. Hier sollen die Ordner „MONTAG, DIENSTAG, MITTWOCH“ angelegt werden.

Klicken Sie in der oberen Leiste auf „Neuer Ordner.“



Im unteren leeren Bereich ihres Fensters, erscheint das Bild eines Ordners. Der Text unter dem Ordner (Neuer Ordner) ist blau eingefärbt. Lassen Sie die Maus los, klicken Sie nirgendwo hin. Schreiben Sie einfach mit der Tastatur das Wort „MONTAG“. Die blau hinterlegte Schrift wird durch das eingegebene Wort ersetzt.



Bestätigen Sie mit der Eingabetaste (Entertaste).

Super, schon haben Sie einen neuen Ordner erstellt.

Wiederholen Sie diesen Vorgang „Neuer Ordner“ und erstellen die Ordner „Dienstag“ und „Mittwoch“



So sollte es jetzt auf ihrem Desktop aussehen.

Erstellen Sie jetzt noch einen Ordner und geben ihm den Namen „WOCHE 1“.

Der Ordner „Woche 1“ wird unser Hauptordner sein, in dem die Ordner mit den Wochentagen hineinkopiert werden.

Hier kommen wir jetzt zum Thema „Ordnerstrukturen“.

Natürlich könnten Sie jetzt für jeden Wochentag einen Ordner unter Dokumente erstellen und ihn dort einfach stehen lassen. Jetzt wollen aber noch Telefonrechnungen, Kochrezepte, Gedichte und unzählige andere Formulare im Ordner „DOKUMENTE“ ihren Platz finden. Da ist es gut, wenn man so wenig Ordner wie möglich auf dem Desktop sieht. Das kann erreicht werden in dem Hauptordner erstellt werden. Hauptordner sind so etwas wie eine Überschrift, sie enthalten selber keine einzelnen Dokumente, sondern dienen lediglich zur Aufnahme der Unterordner.

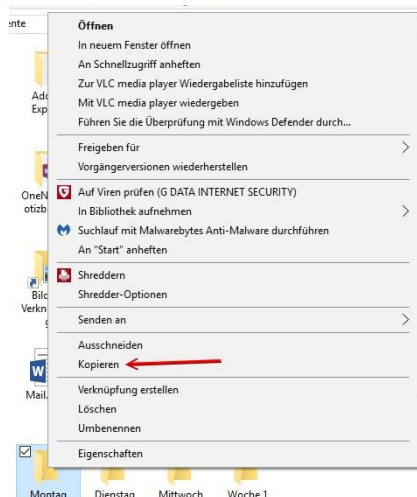


Natürlich könnte man jetzt in den Unterordner wieder Unterordner erstellen und so für sich eine sinnvolle Struktur erschaffen. Aber jetzt wollen wir erst einmal die Ordner mit den Wochentagen in den Ordner „WOCHE 1“ bringen.

So sollte es jetzt bei ihnen aussehen.



Wir wollen jetzt den Ordner „Montag“ in den Hauptordner „Woche 1“ kopieren.

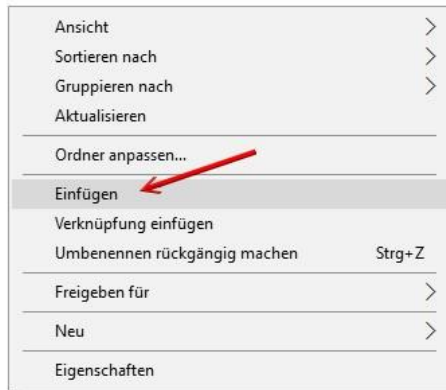


Klicken Sie mit der „rechten“ Maustaste auf den Ordner „Montag“. Es öffnet sich ein Kontextmenü. Klicken Sie auf „Kopieren“.

Der Ordner „Montag“ wird in die Windows Zwischenablage gelegt.

Gehen Sie jetzt zu ihrem Ordner „Woche 1“. Öffnen Sie diesen mit einem Doppelklick. Sie sehen eine leere weiße Fläche. In diese Fläche klicken Sie mit der „rechten“ Maustaste. Es öffnet sich das bekannte Kontextmenü.

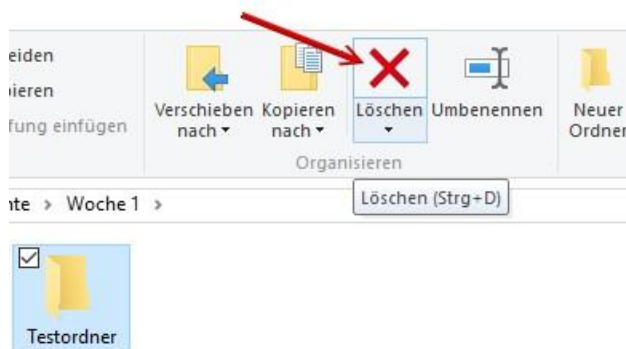
Wählen Sie den Menüpunkt „Einfügen“



Der Ordner „Montag“ wird aus der Windows Zwischenablage in den Ordner „Woche 1“ eingefügt. Erst wenn das Kopieren geklappt hat können Sie den überzähligen Ordner „Montag“ löschen.

Mit den Ordnern „Dienstag“ und Mittwoch“ verfahren Sie genauso.

Üben Sie ein wenig. Erstellen Sie Ordner, kopieren Sie nach eigenen Ideen. Die Übungsordner können einfach über das Menü oben wieder gelöscht werden.



VIEL SPASS BEIM ÜBEN.