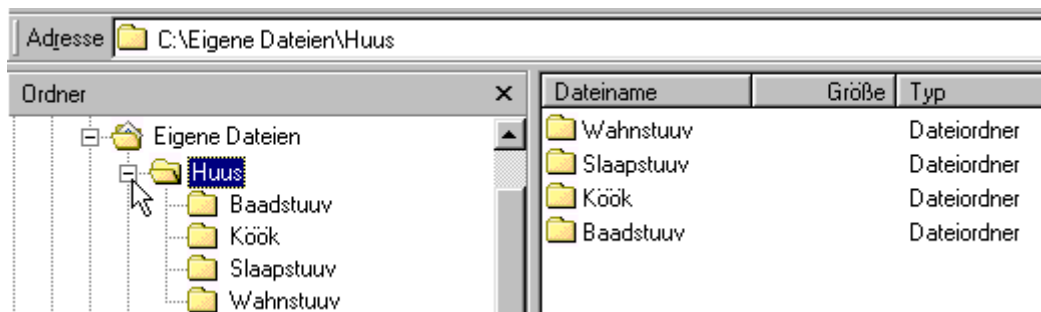


Eerste Öven to de Datenverwaltung

Öven vun düsse Aart schullen Se so lang maken, bet Se den Kraam in'n Slaap maken köönt. Noch beter is, Se hebbt egen Daten, de Se al lang in Ordner sorteern wulln.

Öven 1:

- Leggt Se sik in den Ordner **Eigene Dateien** en niegen Ordner an, den Se **Huus** nöömt.
- Leggt Se sik in den Ordner **Huus** en Ordner an, den Se **Wahnstuuv** nöömt.
- Leggt Se sik in den Ordner **Huus** en Ordner an, den Se **Wahnstuuv** nöömt.
- Leggt Se sik in den Ordner **Huus** noch drie Ordner an, de Se **Slaapstuuv**, **Baadstuuv** un **Köök** nöömt.



Düsse Datenstruktur schall't ween


- Maakt Se Word orr WordPad apen un schreevt Se in dat lerrige Dokment **Sofa**.
- Spiekert Se dat Dokment ünner den Naam **Sofa** in den Ordner **Wahnstuuv**.
- Kiekt Se na, wat dat „Sofa“ ok in de „Wahnstuuv“ lannt is. Klickt Se dorto in de Taskliest op de Schaltflach för'n Explorer!



In de Taskliest ümschalten!

- Maakt Se dat Dokment **Sofa** to. Haalt Se sik en nieges lerriges Dokment.
- Schreevt Se in dat lerrige Dokment **Bett**.
- Spiekert Se dat ünner den Naam **Bett** in de **Slaapstuuv**.
- Kiekt Se wedder na, wat dat ok ankamen is!

Fuul west? ☺

Wenn Se sik nich 'n nieges Dokment haalt hebbt, sünnern in dat Sofa-Dokment bloots dat Woort **Sofa** löscht un dat Woort **Bett** hinschreven hebbt un denn **Speichern**  klickt – wat passeert denn? Kiekt Se in dat Kapittel „Speikern“ op S.32/33 vun'n Kurs na! Denn warrt dat Sofa-Dokment an sin ole Steed bloots mit verännerten Inholl spiekert! – Wat köönt Se dorgegen doon? **Datei | Speichern unter!**

- Nu maakt Se sik op desülvige Wies en nieges Dokment **Stohl**. Spiekert Se dat in de **Wahnstuuw**.
 - Gaht Se in den Explorer un kiekt Se na, wat dat ankamen is.
 - Op desülvige Wies leggt Se noch düsse Dokumenten an:
 - **Köhlschapp** in de **Köök**
 - **Waschmaschien** in de **Baadstuuw**
 - **Klederschapp** in de **Slaapstuuw**
 - **Disch** in de **Köök**
 - Nu maakt Se Word orr WordPad ganz to. Wi brukt dat nich mehr.
 - Gaht Se in'n Explorer.
 - In de **Köök** giff't'n **Disch**. In de **Wahnstuuw** nich. Kann so nich wiedergahn! Kopeert Se de Datei **Disch** un leggt Se de Kopie in de **Wahnstuuw** af. Nu giff't Dischen in elk Ordner – kiekt Se na!
 - Verschuuvt Se de **Waschmaschien** ut de **Baadstuuw** in de **Köök**. (Utsnieden & infögen – orr einfach trecken!)
 - Nu bruukt Se poor mehr Stöhl in't Huus. Gaht Se in de **Wahnstuuw** un kopeert Se den **Stohl**. Nu fögt Se in densülvigen Ordner mehrmalen in. – Windows leggt elkmaal en Kopie vun de Datei an un nummereert jüm automatisch dör! Dat deit dat bloots in den Ordner, 'nem de Datei oginaal anleggt woor.
- Maakt Se sik tominnst een Dutz Stöhl.
- So süht't meddewiel in de Wahnstuuw ut*
- Poor Stöhl schallt in de Köök wesseln. Treckt Se Stücker dree röver.



Stückerwat Datein opmaal: Nahversdatein

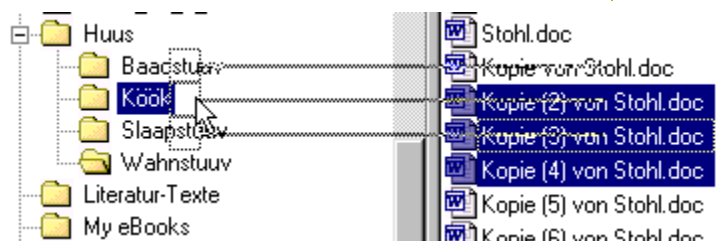
Se köönt ok mehr as een Datei opmaal behanneln! Dorto mööt Se ehr bloots tosamemarkern.

Datein, de blangenanner liggt, markeert Se so:

Eerste Datei anklicken,
Umschalt-Tast (de för Grootbookstaven) daldrücken,
 letzte Datei anklicken.

Denn wiest Se op een vun de markeerten Datein un treckt jüm tosamem röver!

Dree Stöhl warrt tosamem in de Köök bröcht



- Nu schallt dat Sofa un de letzt Stohl tosamem in de Slaapstuuw verschaven warrn. Tosamen! Geiht dat?

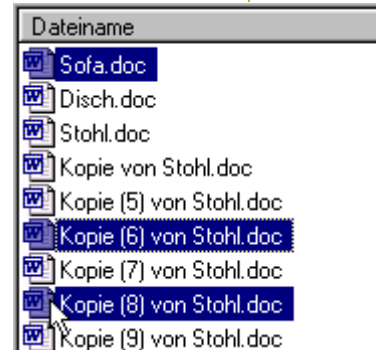
Stückerwat Datein opmaal: Nich-Nahversdatein

Wenn Se Datein tosamen markeern wüllt, de nich blangenanner staht, denn maakt Se't so:

Eerste Datei anklicken,
Strg-Tast (links nerrn) daldrücken,
 tweete Datei (un drütte un veerte...) anklicken.

Denn wiest Se op een vun de markeerten Datein un treckt jüm tosamen röver!

Sofa un twee Stöhl sünd tosamen markeert



- Speelt Se noch beten rümmer.
- Se köönt ok noch niege Dokmenten anleggen – mööt ja nich jümmers WordPad-Dokmenten ween; maakt Se sik en lütt Paint-Dokment, dat Se ünner den Naam **Socken** afspiekert; kopeert Se dat un verdeelt Se Kopien vun de **Socken** in't ganze Huus.
- Wenn Se sik seker föhlt, löscht Se den ganzen Ordner **Huus** mit allens binn.
- Rett Se den Ordner ut den Papeerkorf!
- Smiet Se em nochmaal weg un löscht Se em nu endgültig.

Öven 2:

- Leggt Se sik op den Desktop en Ordner an, den Se so nööm't as de Stadt, neem Se wahnt.
- Leggt Se dor binn noch dree orr veer Ordner an, de Se na Stadtdeelen nööm't. – Wenn SeEhr Stadt to lütt is, köönt Se ok Stratennaams nehmen. In düt Bispeel verwenn ik de Naams vun Hamburger Stadtdeelen.
- Leggt Se in **Altona** en Dokment an, dat Se **Bäckerie** nööm't.
- Leggt Se in **Wandsbek** en **Aptheek** (Apotheke) an.
- Leggt Se in **Harburg** en **Sportzentrum** an.
- WordPad / Word tomaken.
- Dat **Sportzentrum** maakt in **Wandsbek** en Filiale op. (In'n Explorer, kopeern, infögen.)
- De **Aptheek** maakt Filialen in elk Stadtdeel op.
- De **Bäckerie** maakt in **Altona** dicht un treckt na **Harburg**. (Utsnieden, infögen – orr einfach wegtrecken.)



Düsse Datenstruktur schall't ween

- In **Eimsbüttel** plant Se en **Boom**. (Nieges WordPad / Word-Dokment ünner den Naam **Boom** in **Eimsbüttel** spiekern.)
- Ut den **Boom** maakt Se'n ganzen lütten Woold (**Boom** kopeern un in densülvigen Ordner jümmers wedder infögen!).

Tastengriep Strg+V!

Wenn Se jichenswat anduernd wedder infögen wüllt, is dat Eenfachst, Se drückt eerst de Tast **Strg** un denn de Tast **V** dal un hollt ehr beed en gode Tied lang drückt. Se wartt sehn, wat denn passeert.

- 5 bet 10 Bööm warrn nu na **Wandsbek** ümplant. Markeert Se dorto Nahversdatein un treckt Se jüm tosamen.
- 5 bet 10 annere Bööm warrt na **Altona** versett. Markeert Se hier Nich-Nahvers-Datein un treckt Se jüm tosamen.

*Nich-Nahversdatein mit
daldrückte Strg-Tast
markeern*

Een to veel?

Wenn Se graad Nich-Nahversdatein mit de **Strg**-Tast markeert un dorbi een erwischt hebbt, de Se gor nich wüllt, hollt Se einfach wieder de **Strg**-Tast dal un klickt Se nochmal op de Datei. Denn geiht de Markeern wedder weg.

- Speelt Se wieder rümmer.
- Löscht Se den ganzen Kraam.

