

Wat is denn „Dateien verwalten?“

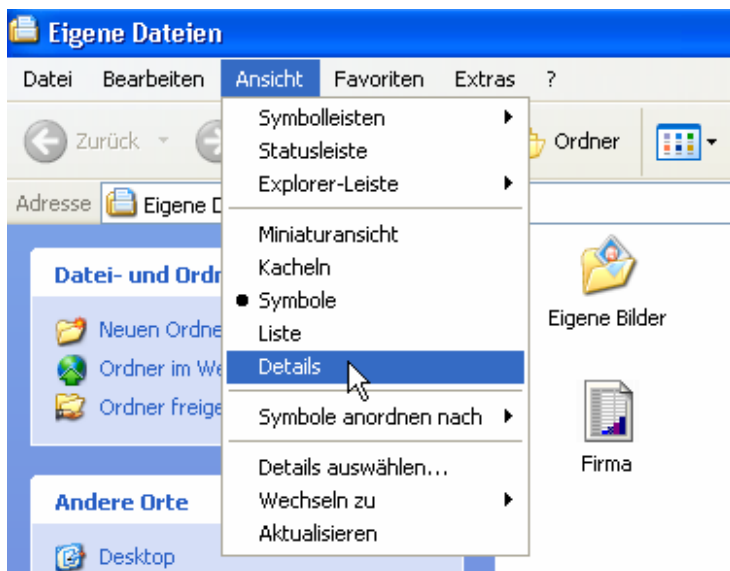
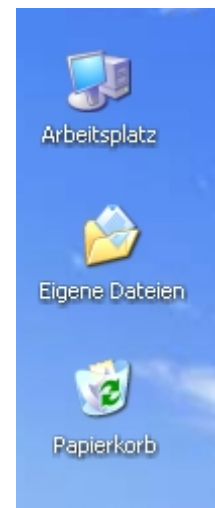
Veel hundert Dateien sind auf SeEhrn Computer. Ok wenn he noch nieg is – de Dateien hört to de Programme un to Windows. Un Se sülven maakt ok noch welk. De Dateien liggt avers nich lose op de Fastplatt rüm, se wartt in Ordners sorteert. Dateien verwalten heet, dat Se sülven bestimmen köönt, in welk Ordners Dateien landt, de Se sülven maakt. So mööt Se nich ut Hülpllosigkeit alle Ehr Dateien in’n Ordner **Eigene Dateien** sammeln. Wenn Se sik mit dat Dateiverwalten beten utkennt, is en groot Stück Hülpllosigkeit an’n Computer weg; un wenn Se sik mit dat Dateiverwalten good utkennt, heet dat nix anners, as dat Se nu de Baas op’n Computer sind. Denn maakt de Computer nich mehr mit Se, wat he will, sünnern annersrüm!

Wi sett för düssen Workshop vörut, dat Se sik al beten mit Windows utkennt. Woans Se Fenster bedient usw., dat wartt nich mehr extra verkläart.

Dateien bekijken un sortieren

Op SeEhrn Desktop hebbt Se al paar Icons liggen, de för de Datenverwaltung tostännig sind: den **Arbeitsplatz**, dat Icon **Eigene Dateien** un den **Papierkorb**. All drie wiest, wenn Se ehr doppelklickt, en Übersicht över Dateien un deent dorto, de Dateien to löschen, in Ordners to proppen usw.

Doppelklickt Se nu dat Icon **Eigene Dateien**. En Programmfenster geht op, un Se kriggt en Übersicht över den Inhold vun den Ordner **Eigene Dateien**. Op de linke Seite hett Windows paar Vörsläg anbröcht, wat Se allens maken kunnt – niege Ordners usw.



Toeerst mal schall uns avers de Inhold vun’n Ordner intresseern, de op de rechte Seite to sehn is. He kann op ünnerschiedlich Aarten dorstellt ween. Op welk Aart, dat bestimmt Se sülven – nämli in dat Menü **Ansicht**, dat jümmers dorför tostännig is, woans de Oberfläche vun en Programm utsüht.

Gaht Se in Menü **Ansicht** un probeert Se de enkelten Opschoonen vun **Miniaturansicht** bet **Details** ut.

Wenn Se heel veel Dateien in den Ordner stecken hebbt, denn is dat unübersichtlich mit de **Miniaturansicht** un de **Symbole**, nich? – De beste Ansicht för solk Saken is

Details! Stellt Se düsse Ansicht nu in.

Sortieren

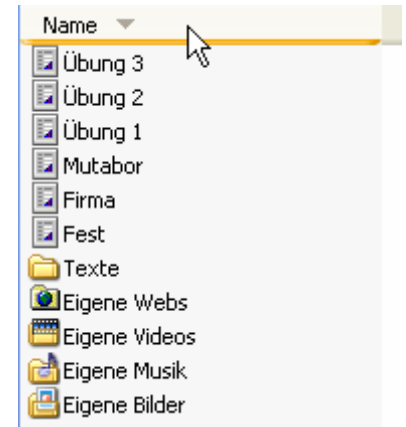
De Ansicht **Details** hett en groten Vördeel: De enkelten Eigenschaften vun de Dateien sind ja in Spalten wiest. Un dormit kannst de Dateien in Nullkommanix na de ünnerschiedlich Eigenschaften sortieren!

Name	Größe	Typ	Geändert am
Eigene Bilder		Dateiordner	20.04.2002 23:34
Eigene Musik		Dateiordner	20.04.2002 23:34
Eigene Videos		Dateiordner	08.09.2003 20:58
Eigene Webs		Dateiordner	20.04.2002 23:46
Texte		Dateiordner	25.04.2003 00:55
Fest	30 KB	Microsoft Excel Arb...	21.09.2002 17:23
Firma	52 KB	Microsoft Excel Arb...	17.09.2002 21:22
Mutabor	34 KB	Microsoft Excel Arb...	04.10.2002 00:27
Übung 1	14 KB	Microsoft Excel Arb...	09.07.2002 18:23
Übung 2	14 KB	Microsoft Excel Arb...	09.07.2002 18:24
Übung 3	16 KB	Microsoft Excel Arb...	16.07.2002 23:57

Klickt Se mal op den Spaltenkopp vun de Spalte **Name**. Bätz warrt de Dateien na ehr Naams sorteert – in opstiegen Reegfolg, also vun A-Z. (Ordners drückt sik jümmers tosamen rümmer.) Klickt Se nochmaal op den Spaltenkopp **Name**, denn warrt de Sorteern ümkehrt: vun Z-A.

En lütt Dreeangel ▼ blangen dat Woort **Name** wiest de Sorteereegfolg: De Dreeangel wiest mit de Spitz na baven orr nerrn, je na opstiegen orr afstiegen Reegfolg.

Op düsse Aart köönt Se en Datei, de ehr Naam mit Z anfängt, ratzfat na baven halen. Se bruukt darto keen Rullbalken mehr – ok wenn Se 500 Dateien in ehrn Ordner **Eigene Dateien** liggen hebbt!



Geändert am
04.10.2002 00:27
21.09.2002 17:23
17.09.2002 21:22
16.07.2002 23:57
09.07.2002 18:24
09.07.2002 18:23
08.09.2003 20:58
25.04.2003 00:55
20.04.2002 23:46
20.04.2002 23:34
20.04.2002 23:34

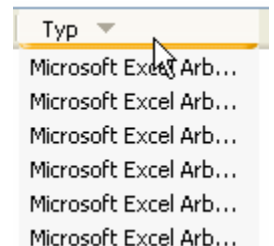
Man de Naam is nich de eenzige Eenschap, na de Se sorteern köönt.

Probeert Se dat doch maal mit den **Typ**, mit dat Änderungsdatum orr mit de Grött. – De Spalte, na de toletzt sorteert woor, is griess ünnerlegt.

Welk is nu de beste Sorteermethood? Gor keen! Alle sünd good. Dat kümmt op de Situatschoon an, welk de beste is.

Se söökt alle Dateien vun een bestimmten Typ, t.B. alle Excel-Dateien? Denn sorteert Se na **Typ**.

Se söökt en Datei, de Se bestimmt eerst gestern maakt hebbt? Denn sorteert Se na dat Datum. Sodraad de jüngsten Dateien baven sünd, hebbt Se Ehr Datei bi'n Wickel.



So mööt Se de Sorteermethood an de Situatschoon anpassen.

Dateien apenmaken


Na dat geiht einfach dör en Duppelklick! Wenn Se de Datei, de Se hebben wullt, dup pelklickt, geiht foorts dat Programm op, mit dat de Datei maakt is, un dorin warrt de Datei ok gliicks apen maakt.

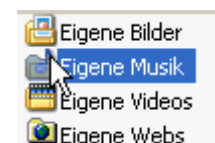


Duppelklicken maakt de Datei apen

In anner Ordner wesseln

Wenn Se een vun de Ordners duppelklickt, warrt de sin Inhold in datsülvige Fenster apenmaakt, un Se köönt em op desülvige Aart bekieken un sorteern.

Wedder na de **Eigene Dateien** kaamt Se denn mit dat Symbol  op de Symboollist.

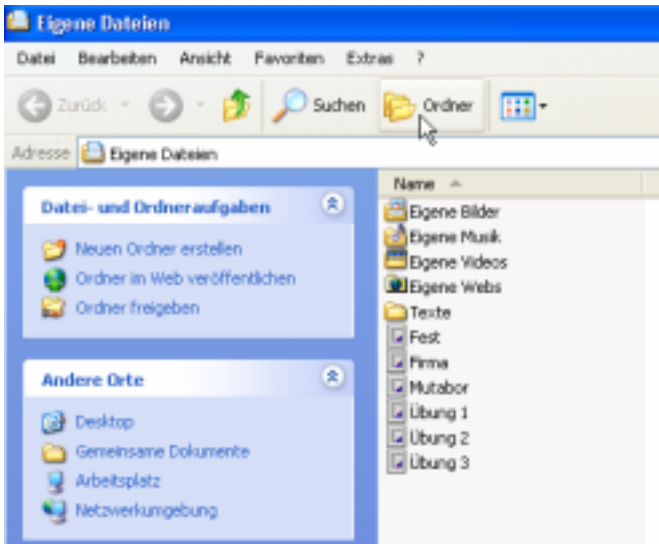
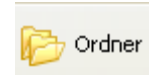


Ordner duppelklicken maakt den Ordner apen

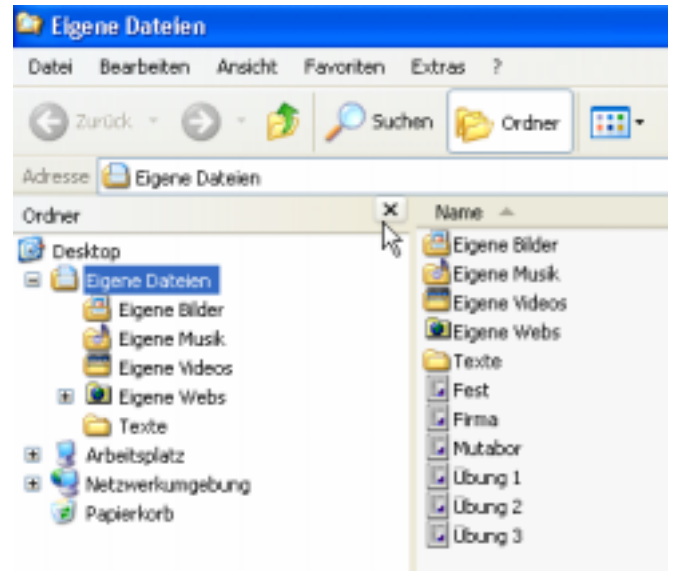
De Explorer

Dat is ja al ganz good, man dat Rechte is dat noch nich, denn een süht jümmers bloots een Ordner to Tied. Dat richtige Dateinverwalten geiht avers los, wenn een den Überblick över de Ordnerstruktur op'n Computer hett. Un dat kannst hier ok kriegen.

Klickt Se mal op dat Symbol **Ordner** op de Symboollist.



vörher...



...un achterna

Nu seht Se links de Ordnerstruktur op SeEhrn Computer. In't rechte Halv seht Se jümmers den Inholl vun een Ordner. Dat Ganze is de **Windows-Explorer**. De Windows-Explorer is dat eentliche Programm to'n Verwalten vun Dateien. Un dat, wat Windows dor op SeEhrn Desktop verlinkt hett – de **Arbeitsplatz**, de **Eigene Dateien** un de **Papeerkorb** –, dat sünd eentlich bloots Aflegger vun'n Windows-Explorer. De Explorer steckt dor achter, as Se sehn köönt.

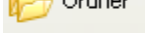

Woso maakt Windows denn nich glieks den Explorer op? Na, dat meent, sin Benütters köönt dor nich richtig mit ümgahn. Windows höllt sin Benütters för dösig. Dorüm beed dat de verstümmelte Foorm mit de **Datei- und Ordneraufgaben** an. Man wi warrt uns nu den echten Explorer vörnehmen.

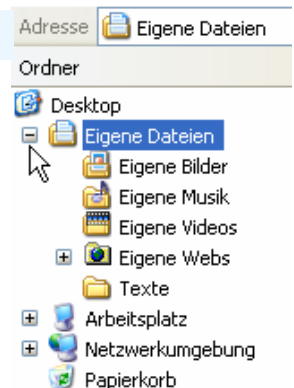
De Datenstruktur

Toerst bekiect wi uns nu dat linke Fenster. Dor sünd bloots Ordners un Loopwarken in to sehn. – Dat is typisch so: In't linke Explorerfenster is de **Datenstruktur** to sehn – Ordners un Loopwarken; avers keen enkelte Dateien.

Vör den Ordner Eigene Dateien is en Minusteken to sehn; dorünner sünd de Ordners angeven, de in Eigene Dateien liggt. Klickt Se eenmaal op dat Minusteken; dat warrt en Plusteken, un de Ordners verswinnt.

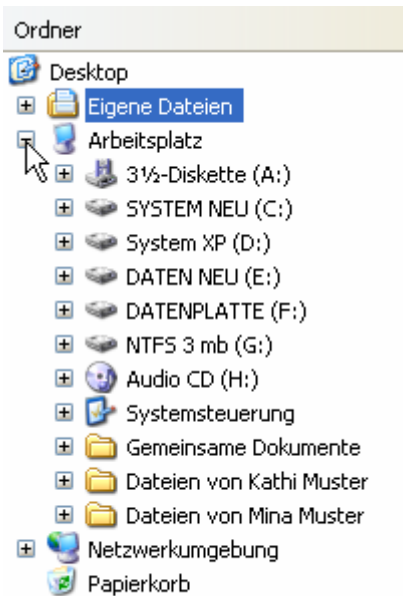
Ordners op un to

Mit densülvigen Knoop  köönt Se dat linke Ordnerfenster ok wedder tomaken. Dat hett avers ok en lütt Krüüz  to'n Tomaken baven rechts.



To'n Merken:

- ⊕ **Plusteken = Slaten:** *In düssen Ordner stekt annere Ordner. Se sünd avers noch nich to sehn.*
- ⊖ **Minusteken = Apen:** *In düssen Ordner stekt annere Ordner, un se sünd alle nernn to sehn – beten na rechts inrück.*
- Gor keen Teken:** *In düssen Ordner stekt keen annern Ordner binn. – Is de denn lerrig? Nee! Datein köönt ja in steken, man keen Ordners.*

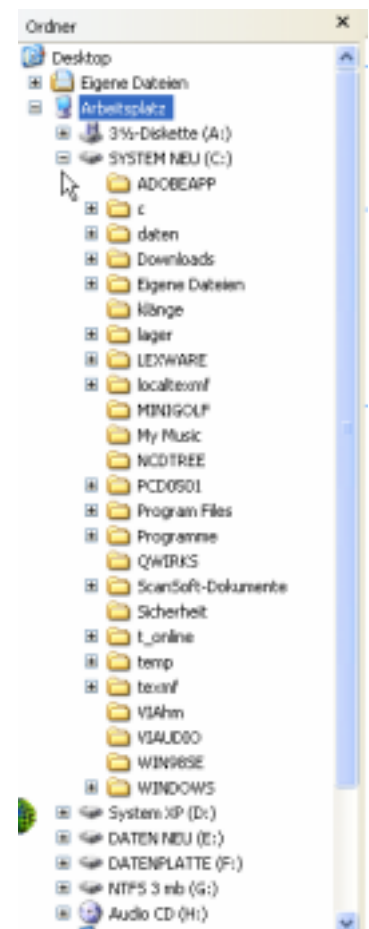


Mit den Inhold vun **Eigene Dateien** hebbt wi uns ja nu al vertraut maakt. Dat interesseert nu nich so. Laat Se em slaten (Plusteken) un klickt Se dat Plusteken vör **Arbeitsplatz** an. Nu warrt de **Arbeitsplatz** apenmaakt (Minusteken), un alle Ordner un Loopwarken, de binn stekt, sünd to sehn.

In den **Arbeitsplatz** stekt alle Loopwarken vun 'n Computer – de Fastplatte(n), Disketten-, CD- und DVD-Loopwark!

Vör alle düsse Loopwarken usw. staht Plusteken. Dat heet – na wat? – klaar: Dor stekt Ordners binn!

Klickt Se op de Plusteken vör de Fastplatte (**C:**). De Ordners kaamt vörtüüg. In de Ordners sünd faken ok wedder Ordners – dat sühst an't Plusteken dorvör.



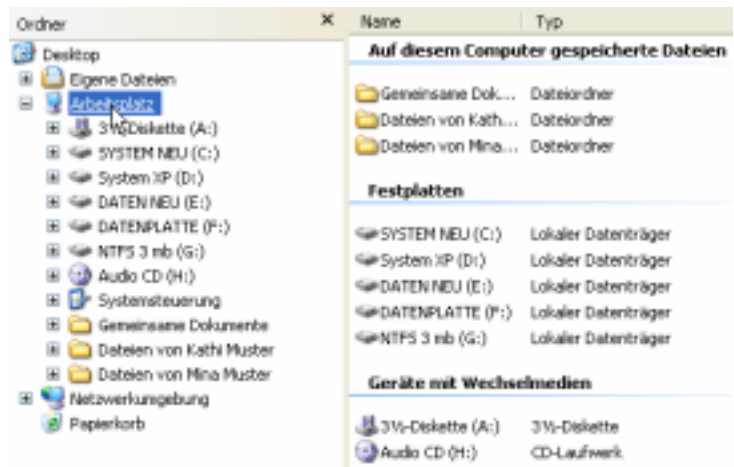
Mit düsse Technik köönt Se sik nu de Datenstruktur op Ehr Fastplatte bekieken. Wenn Se en Plusteken anklickt, warrt dat swupps to en Minusteken, un dorünner seht Se alle Ordner, de dor binn liggt. Dat sünd mehrst so veel, dat dat linke Explorerfenster al en Rullbalken kriggt, dat Se dat ok allens sehn köönt.

Blättert Se nu beten dör de Ordners. Dorbi seht Se ok Ordners, de keen Plusteken vörn hebbt (ok keen Minusteken ☺). Wat is denn mit de? Sünd de ganz lerrig? Nee – dor sünd Datein in! Man keen Ordners. Un Datein kannst nich in't linke Explorerfenster sehn, bloots in't rechte. Un woans kriggt wi dat in't rechte Fenster to sehn?

Rechtes Fenster

Wenn Se den **ganzen** Inhold vun en Loopwark orr en Ordner sehn wüllt – also Datein un Ordners –, denn klickt Se eenmaal op den Naam vun dat Loopwark orr den Ordner. Nu kaamt in't rechte Fenster all de Datein **un** de Ordners vörtüüg.

Op düsse Aart köönt Se nu wüchlich alle Datein sehn, de op Ehr Fastplatte liggt!



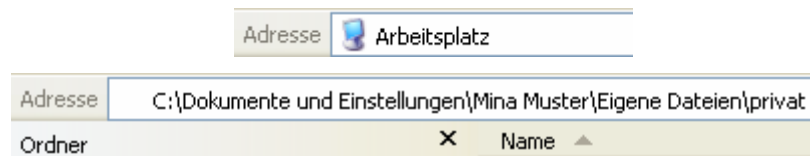
Padd

De Padd to en Datei orr Ordner is de Weg, den Se dör de Datenstruktur nehmen mööt, t.B.

C:\Dokumente und Einstellungen\Mina Muster\Eigene Dateien\Privat\Liebesbrief.doc.

De Padd fangt an mit dat Loopwark, denn geht dat de Reeg na dör de Ordners, de inenanner liggt un de Se apen maken mööt, un an't Enn steiht de Datei, de Se anstüern wüllt. De Ordners, de inenanner verschachtelt sünd, warrt mit den \ untannerhollen. (Dat Tekn \ heet op Ingelsch „Backslash“.)

In de Adressreeg baven över de twee Explorerfenster steiht jümmers de Padd vun den Ordner, de sin Inholl graad in't rechte Fenster wiest warrt!

**To'n Merken:**

+ - klicken = linkes Fenster = Struktur.

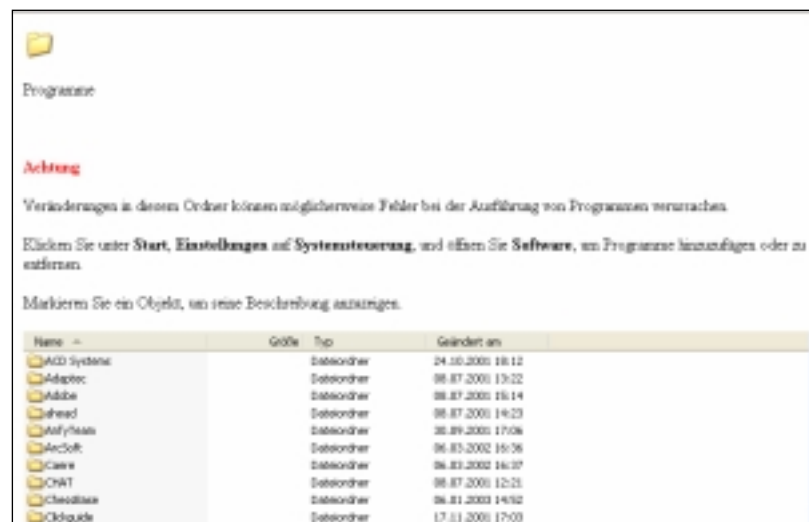
Naam klicken = rechtes Fenster = Inholl.

Jümmers, wenn Se op en Ordnername klickt, warrt ok in't linke Fenster de Ünnerordners wiest.

Dat Tosamenspeel vun de twee Fenster maakt den Explorer ut. So köönt Se nu op Entdeckungsreis in SeEhrn Computer gahn.

Opgaven

- Kiekt Se sik den Inholl vun den Ordner C:\Programme an. Dat is de Heimat vun de Programmdateien, de al op SeEhrn Computer installeert sünd. Villicht kriggt Se en Warnmellung, dat „Veränderungen in diesem Ordner“ bannig in't Oog gahn köönt. Dat heet: De Dateien hier brukt de Programme to'n Funscheneern. Dat is keen Spielwisch. Klar. Man bekieken dröfft wi.
- Kiekt Se na: Liggt in den Ordner C:\Programme ok lose Dateien orr bloots Ordner?
- Vergliekt Se de Ordners, de Se hier seht, mit den Inholl vun dat Menü **Start | Alle Programme**.
- Kiekt Se in poor vun de Ordners rin, t.B. in C:\Programme\Microsoft Office un de Ünnerordners dorvun.
- Kiekt Se sik den Inholl vun de Ordners in't rechte Fenster an. Sorteert Se den Inholl op ünnerscheidlich Wies.



eventuell giff't düsse Woorsche-Mellung in den Ordner Programme

Diese Dateien sind ausgeblendet.

Dieser Ordner enthält Dateien, die die Systemstabilität gewährleisten. Sie sollten den Inhalt des Ordners nicht modifizieren.


[Ordnerinhalte anzeigen](#)

Wohrschummelung in den Ordner Windows

- Denn geht Se mal in den Ordner C:\Windows. Upps – dor will Windows Se doch wohrfertig nicht ranlaten!

Dor seht Se an, dat düt hier wichtige Dateien sünd – de Dateien nämli, de Windows to'n Funscheneern brukt. Dorüm is dat hier ok keen Spielwisch!

[Ordnerinhalte anzeigen](#)

- Eendoon! Wi wüllt de Dateien sehn. Klickt Se dorto op 
- Düt is en grote Ordner. So veel Dateien brukt Windows, üm to funscheneern! Un wat nich allens in de Ünnerordners steken deit! – In den Ordner Windows schullen Se man nienich wat löschen orr verschuven orr op anner Wies rümmerspielen. Bloots bekieken!

De Statusliest

En bruukbare Saak is de Statusliest, de heel nerrn an't Explorerfenster sitt. Wenn se nich to sehn is, haalt Se ehr – Se weet ja: Menü **Ansicht!**

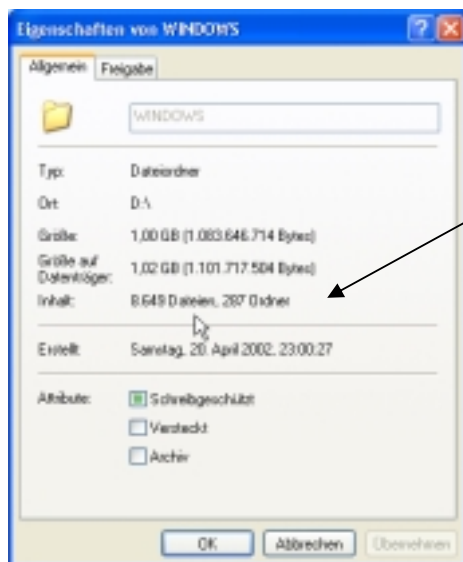
In de Statusliest köönt Se nu aflesen, wa veel Dateien in't rechte Fenster graad to sehn sünd. In min Windows-Ordner sünd dat Stücker 104, d.h. Ordners un Dateien tosamenrekent. (Dat kann avers bi en annern Computer en annere Tall ween.)



Also steckt 104 Dateien un Ordners („Objekte“) in den Ordner Windows? Wirklich? Nee: Dat sünd bloots de „Objekte“ op de bövelste Ebene, nämli direktemang in den Ordner sülvst. Man in de Ünnerordners steckt noch veel mehr! Wa veel? Kannst rutfinnen!

Eigenschaften

- Rechtsklickt Se den Ordner Windows.



- Wählt Se ut dat Kontextmenü den Indrag **Eigenschaften**.

- Nu kümmt en Dialog vörütüüg. Op de Registerkoort **Allgemein** wieselt Windows nu dör de Ünnerordners un dör de ehr Ünnerordners un tellt de Dateien.

In den Ordner Windows sünd dat bi mi 8649 Dateien in 287 Ordners (un Ünnerordners un Ünner-Ünnerordners...).



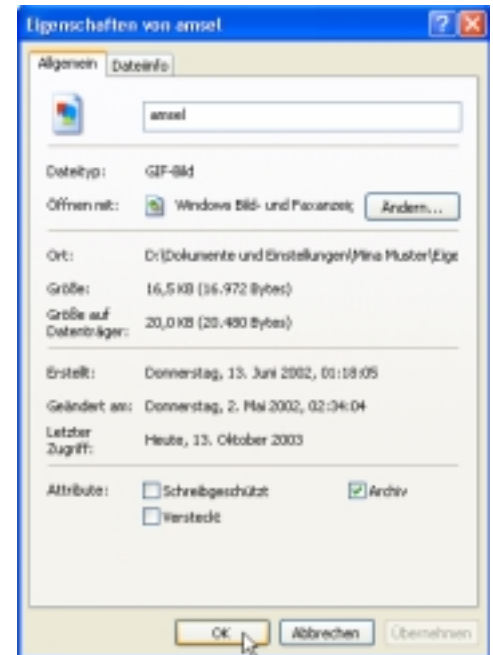
So veel Dateien sitt also in den **gesamten** Ordner! – Klickt Se **Abbrechen**.

Düt **Eigenschaften**-Fenster köönt Se op jeden Ordner opropen.

Ok bi Dateien gifft dat de **Eigenschaften** in't Kontextmenü! Rechtsklickt Se mal en Datei, t.B. een vun SeEhr egen sülvtmaakte Dateien in den Ordner **Eigene Dateien**, un wählt Se ut dat Kontextmenü **Eigenschaften**.

Hier gifft dat poor annere Informaschoonen to sehn:

- den Naam vun de Datei,
- den Dateityp,
- dat Programm, dat Windows bruukt, de Datei apentomaken (wenn Se ehr t.B. doppelklickt),
- de Grött un de Änderungsdaten vun de Datei.



Hinnergrunnweten: Dateitypen

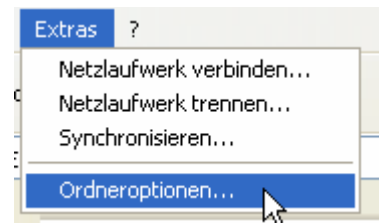
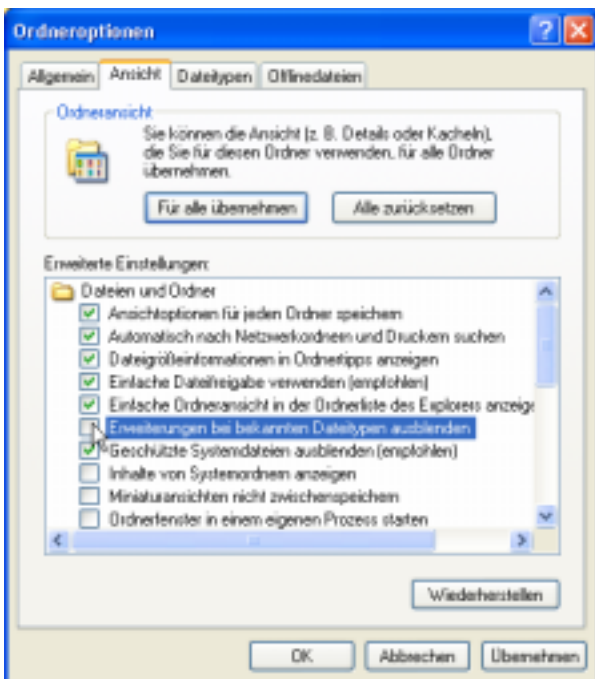
Dateien sünd nich alle glik, de höört to Familien. Un de Familien ünnerscheed sik dör ehre Nanaam – as bi de Menschen ok.

In de Ansicht **Details** finnt Se in't rechte Explorerfenster en Spalte **Typ**. Dor steiht in, wat för'n Typ de Dateien hebbt – to wat för Familien se höört. Un to elk Familie höört en Programm. Textdateien wartt in't Textprogramm apenmaakt, Bilddateien in Bildprogramme. Mennigmaal steiht de Naam vun dat tohöörn Programm al in de Spalte **Typ** mit binn! So as hier in dat Bild „Microsoft Word Document“ usw. steiht.

Name	Größe	Typ
telefon	816 KB	Microsoft Access-Anwendung
nero_fehler	1.209 KB	Bitmap
html_spalten	4 KB	HTML Document
db8	1.160 KB	Microsoft Access-Anwendung
bla	19 KB	Microsoft Word-Dokument
produkt	112 KB	Microsoft Access-Anwendung
Names	19 KB	Microsoft Word-Dokument
verein	1.556 KB	Microsoft Access-Anwendung
Gundula	40 KB	Microsoft Word-Dokument










Bi Menschen wartt de Familie in den Nanaam angeven. – Bi Dateien ok! Man hier sünd ja gor keen Nanaams to sehn? Nee; Windows meent mal wedder, sin Benütters weern to dösing, dat to kapeern. Dorüm blendt dat de weg. Haalt Se ehr her! So:

- Wählt Se Menü **Extras | Ordneroptionen...**
- In den Dialog, de apengeiht, geht Se op de Registerkoort **Ansicht**.
- In de Liste bi **Erweiterte Einstellungen** söökt Se den Indrag **Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden**.



➤ Soorgt Se dorför, dat vör düssen Indrag keen Hoken mehr steiht.

Nu seht Se in't rechte Explorerfenster de Nanaams vun de Dateien achtern an den Dateinaam anhangt!

Name	Größe	Typ
 telefon.mdb	816 KB	Microsoft Access-Anwendung
 nero_fehler.bmp	1.209 KB	Bitmap
 html_spalten.html	4 KB	HTML Document
 db8.mdb	1.160 KB	Microsoft Access-Anwendung
 bla.doc	19 KB	Microsoft Word-Dokument
 produkt.mdb	112 KB	Microsoft Access-Anwendung
 Names.doc	19 KB	Microsoft Word-Dokument
 verein.mdb	1.556 KB	Microsoft Access-Anwendung
 Gundula.doc	40 KB	Microsoft Word-Dokument

Kiekt Se mal in de Spalte **Name** in düt Bild hier. De Dateinaams gaht alle so: **dateinaam.doc** orr **dateinaam.bmp** orr **dateinaam.mdb**. Eerst'n Naam, denn'n Punkt, un denn – de Nanaam, de de Familie angifft! De Nanaam is mehrst 3

Bookstaven lang. Bekannte Familien seht Se in de Tabell nerrn.

Wenn een solk Datei doppelklickt warrt, weet Windows glieks, welk Programm dat nu nehmen mutt, de Datei apen to maken!

Den „Vörnaam“ vun en Datei köönt Se sülv fastsetten (bi't Spiekern), de Nanaam steiht fast, denn he gifft de Aart vun Datei an. De Nanaam warrt automaatsch an den Vörnaam anhangt. De Nanaam warrt ok Datei-Endung orr Datei-Erweiterung nöömt.

Ordner

...sünd ok Dateien! Man Ordner sünd de eenzige Aart Datei, de keen Nanaam hett. Dat kenntekent ehr. Ordner sünd einfach Dateien, de dorto maakt sünd, annere Dateien in sik to sammeln. Nix wieder. Ordner warrt vun ooldmoodsche Lü ok „Verzeichnisse“ nöömt.

Programme

...sünd Dateien mit de Besünnerheit, dat dor nich bloots Daten, man ok Befehle in steken daat. Wenn dat Datei doppelklickt warrt (also apen maakt warrt), denn warrt de Befehle utföhrt – Fenster gaht op, dat Programm löppt. – Programmdateien hebbt de Endung **.exe**.

Alle Dateien, ok Programmdateien, köönt Se ut den Explorer einfach dör en Doppelklick apen-maken. Bi en „Daten-Datei“ (as een dat nöömt) geiht denn dat tohöörn Programm mit op.

Dateiendung	Dateityp
.doc	Word-Dateien
.bmp, .jpg, .gif	ünnerscheidlich Familien vun Bilddateien
.txt	wat povere Textdateien
.exe	Programm-Dateien (vun „executable“ = utföhrbaar)
.xls	Excel-Dateien
.wav, .mid, .mp3	ünnerscheidlich Familien vun Sound-Dateien
...un mennig mehr!	

Egen Datenstruktur

Nu hebbt wi uns eersten Rundgang dör den Explorer afslaten. As neegst wüllt wi sülven Ordners ersteln un Datein in packen. Man toerst:

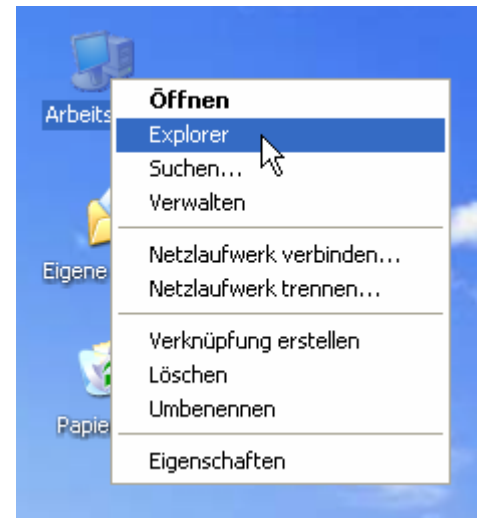
Richtig apenmaken

So, as wi an den Explorer kamen sünd, is dat ganz schön ümständlich, nich? Eerst de Eigene Datein apenmaken, denn de Ordnerliest dortobesteln. Dat geht beter:

Explorer starten:

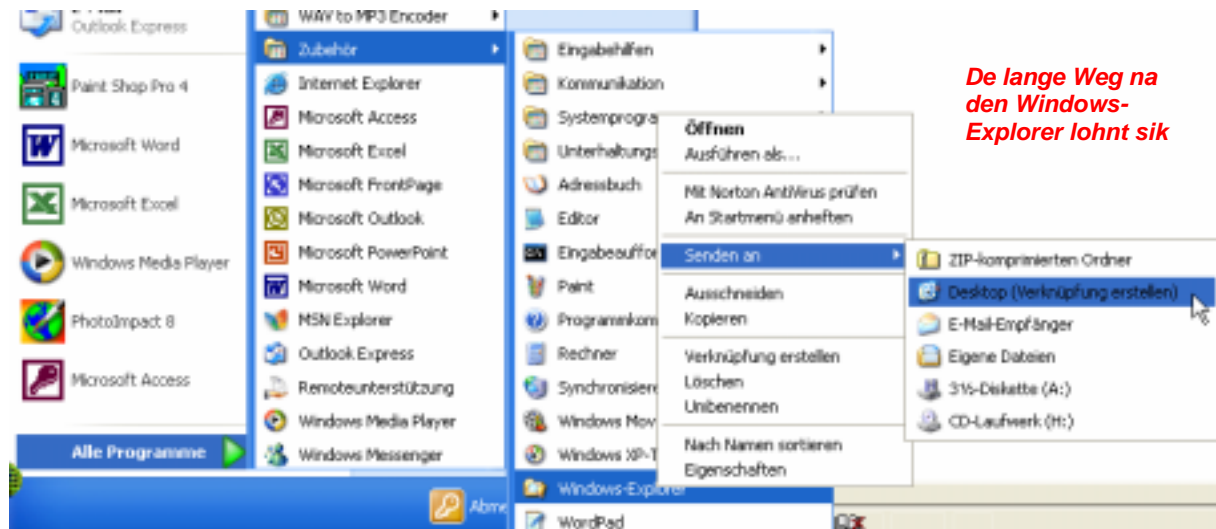
- rechter Muusklick op **Start**
oder
- rechter Muusklick op **Arbeitsplatz**
oder
- **Start | Alle Programme | Zubehör | Windows-Explorer.**

*So geht't gau:
rechter Muusklick
op'n Arbeitsplatz,
denn in't Kontext-
menü Explorer
klicken...*



Noch beter is dat, wenn Se sik glieks to den Explorer sülvt en Verknüpfung erstellt:

- Na **Start | Alle Programme | Zubehör** gahn,
- den Indrag **Windows-Explorer** rechtsklicken,
- ut dat Kontextmenü den Indrag **Senden an | Desktop (Verknüpfung erstellen)** wählen.



Dordör hebbt Se en beständige Verknüpfung op den Desktop. Wenn Se ehr doppelklickt, geht foorts de Explorer op. Man de Verknüpfung hett noch en dösigen Naam. Se schall eenfach Explorer heten. Se mööt ehr ümnöömen.

Dat Ümnöömen geht överall in Windows op de glieke Aart: över't Kontextmenü!

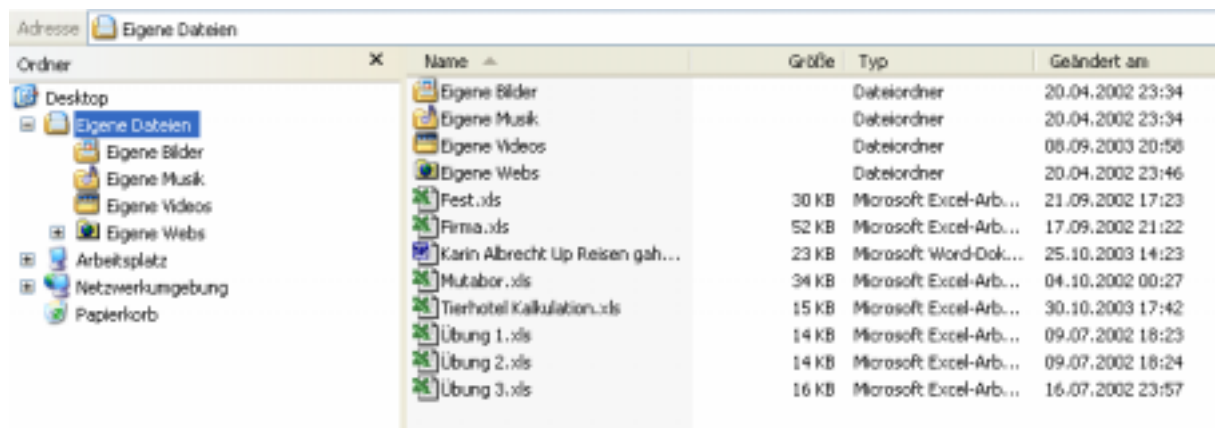
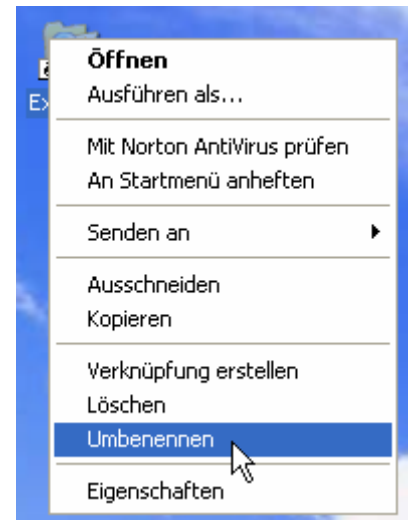
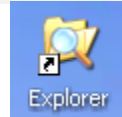
Ümännömen

- Rechtsklickt Se dat Symbol vun de Verknüpfung,
- wählt Se ut dat Kontextmenü **Umbenennen**,
- de olle Naam warrt nu markeert (blaag ünnerleggt),
- Se tippt den niegen Naam einfach över den ollen
- un drückt **Enter**.

Allens is nu trecht.

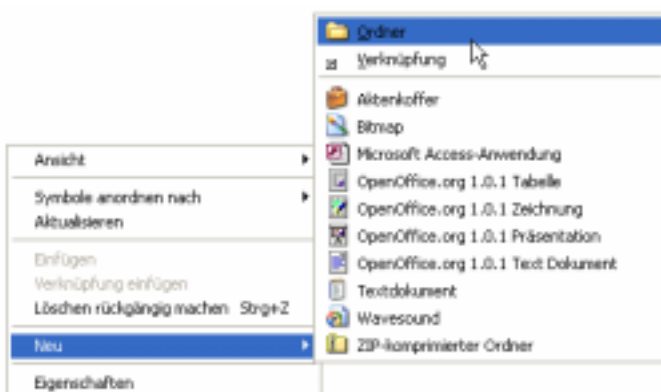
Doppelklickt Se de Verknüpfung nu.

Se landt wedder in den Ordner **Eigene Dateien**, un allens is, as Se dat al kennt. Stellt Se sik de Ansicht **Details** in, dor hebbt wi an'n mehrsten vun.



Egen Ordners

Uns egen Ordner schall in den Ordner **Eigene Dateien** liggen; in't rechte Fenster mutt de In-holl vun **Eigene Dateien** to sehn ween.

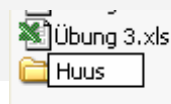


Niege Ordner

- Rechtsklickt Se in den lerrigen Hinnergrunn vun't rechte Fenster.
- Ut dat Kontextmenü, dat vörtüüg kümmt, wählt Se **Neu | Ordner**. – Dat Ünnermenü vun't Kontextmenü kann links orr rechts sitten, dat kümmt jümmers dor rut, 'neem dat Platz hett.
- En niege Ordner kümmt vörtüüg. Windows hett em vörlöpig den Naam **Neuer Ordner**

geven, avers Windows reckt al dormit, dat Se dat ännern wüllt; dorüm is de Naam al markeert.

- Övertippt Se den markeerten Naam einfach mit den niegen. – To'n Öven maakt wi us en Ordner **Huus**.
- Wenn de niege Naam ingeven is, drückt Se **Enter**.

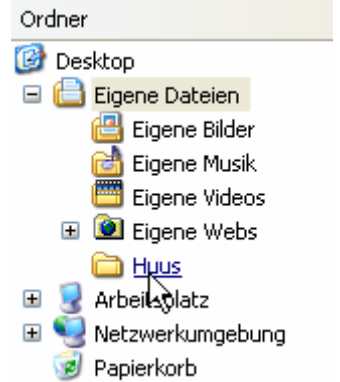


Nadem dat dat daan is, kiekt Se mal in't linke Explorerfenster: Dor is de niege Ordner nu ok to sehn! – De twee Fensters arbeit natüürlich tosamen.

Nu is de eerste egen Ordner trecht. Avers dat is noch nich allens! Wi wüllt en ganze Ordnerstruktur hebben.

In't Huus schallt noch veer Ordners steken: **Slaapstuuv**, **Wahnstuuv**, **Köök** un **Badstuuv**. De schallt *in* den Ordner **Huus**; d.h. wi mööt nu eersmal in den Ordner **Huus** dalstiggen. Dat weet Se ja, woans dat geht, nich? In't linke Fenster den Ordner eenmal anklicken. Nootfalls geht ok en Duppelklick in't rechte Fenster.

Denn is de Inholl vun de niegen Ordner in't rechte Fenster to sehn. De Inholl?! Ja. De Ordner is natüürlich heel un deel lerrig.



Mehr Ordners

- Nu leggt Se sik in düssen Ordner op de glike Aart as tovöör noch veer Ordners an: **Slaapstuuv**, **Wahnstuuv**, **Köök** un **Badstuuv**. De Ordners schallt alle tosamen in't **Huus** liggen; also veermal in'n lerrigen witten Hinnergrund vun't **Huus** rechtsklicken un **Neu | Ordner** bestellen!
- Allens trecht? Denn süht dat üm un bi so ut as in dü't Bild.
- Kiekt Se nu wedder mal in't linke Fenster. Dor hett dat **Huus** mitmaal 'n Plusteken vör de Nees.
 
- Klickt Se op dat Plusteken. Uns Ünnerordners kaamt vörtüüg.
 
- Nu wüllt wi avers noch en Ünner-Ünnerordner hebben. Gaht Se in den Ordner **Köök** (in't linke Fenster anklicken!) un maakt Se sik dorin en Ordner (rechtes Fenster, Hinnergrunn!), den Se **Köhlschapp** nöömt.
 
- De Ordner **Köök** kriggt in't linke Fenster foorts en Plusteken, wielsat he ja nu en Ünnerordner hett. Wenn Se op dü't Plusteken klickt, kümmt – natüürlich – uns Köhlschapp an'n Dag. – Kriggt Se langsam en Gefühl dorför, woans de Saak funkscheneert?
- So süht uns Datenstruktur nu in't linke Fenster ut. Süht dat bi Se jüst so ut?
 
- Denn is allens best. De eerste egen Datenstruktur is trecht.


Alternative Weg

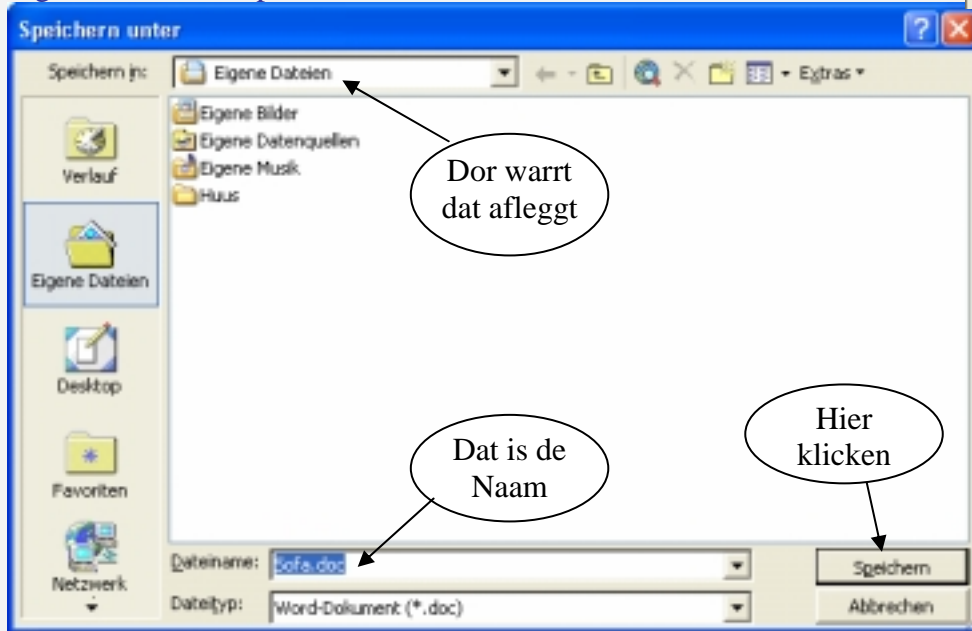
Dat giffit noch en anner Weg, den niegen Ordner hertotövern:

- Toerst: Ordner anklicken, in den de niege Ordner rinschall – de Inholl mutt in't rechte Explorerfenster to sehn ween!
- Denn Menü **Datei | Neu | Ordner**.

Man de Weg över dat Kontextmenü is beter. (Worüm? Na – veel Anfängers vergeet den eersten Punkt. Se maakt bloots dat Plusteken vör den Ordner apen, in den se wüllt, un denkt denn fast an den Ordner – „Computer-Hypnose“ mal wedder. Bi de Kontextmenü-Method mööt Se avers in't rechte Fenster rechtsklicken, un dor seht Se den Inholl vun den Ordner.)

Nu schallt Dateien in den neuen Ordner rindaan wann. Dorto mööt wi us Dateien machen. Jede Art Datei is passlich; as Bispill nehmt wi hier Word-Dateien, denn de meisten Lü hebbt dat Programm Word op ehn Computer lopen.

- Maakt Se Word apen (**Start | Alle Programme | Microsoft Word**).
- Se seht en lerrige Datei. Tippt Se nu wat rin, t.B. dat Woort **Sofa**.
- Nu spekert Se de Datei. Dorto klickt Se op dat Symbol **Speichern** .
- En Dialog geht op. Word sleit vör, dat Dokment in den Ordner **Eigene Dateien** to speikern, un twoors ünner den Naam **Sofa**.



- Dat laat wi allens so. Klickt Se op **Speichern**.

Woso denn Sofa?

Word nimmt sik jümmers de eersten paar Wöör vun en Dokment un sleit de as Dateinaam vör. Word denkt, dat warrt je woll de Titel ween, un dat is en goden Service, wenn dat dat al vörseleit. Un as in uns Dokment sowiso bloots een Woort steiht, fällt de Wahl nich swoor.

Nu hebbt wi een Datei. Se liggt in Eigene Dateien. Kiekt Se na! Dorto wesselt Se öwer de Taskliet (nerrn an'n Billschirm) trüch in'n Explorer. Seht Se de Datei **Sofa** in Eigene Dateien liggen? Laat Se sik dorto den Inhold vun Eigene Dateien in't rechte Fenster wiesen! Good.



Nerrn an'n Billschirmrand: De Taskliet. Alle apen Programmen hebbt dor Schaltflacken; Se köönt dör Klick twüschen de Programmen wesseln.

Un nu noch mal trüch na Word! Denn wi hebbt wat vergeten: Dat Dokment **Sofa** schullen wi tomaken, ehrrdat wi dormit in'n Explorer rümmerhanteert. (Woso? Süh Siet 15!)

So, Sofa slaten? Denn röver in'n Explorer, un nu warrt wi dat Sofa in de Wahnstuuw schuven – 'neem dat henhöört.

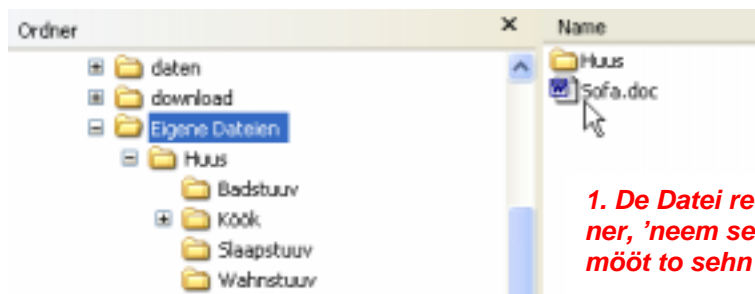
Dateien verschieben

Dat gifft dree gode Methoden. Probeert Se all dree mal ut un merkt Se sik denn de, de Se an'n sympathischsten is.

1. Method: Drag and Drop (Trecken)

- De Datei mit de Muus anfaten,
- op den gewünschten Ordner trecken, bet de sin Naam blaag ünnerlegt wartt,
- Muustast loslaten.

De Biller wiest dat wat nauer:

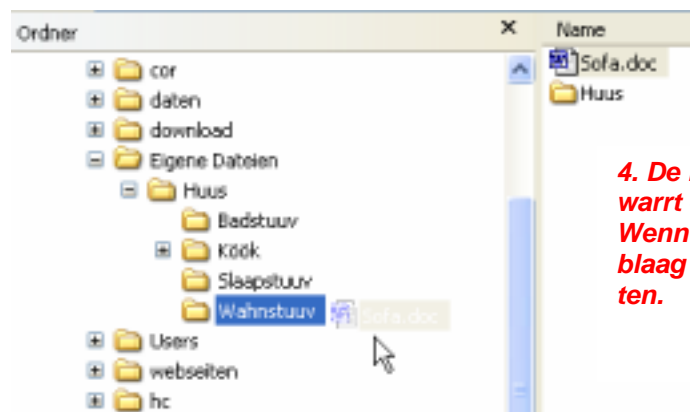
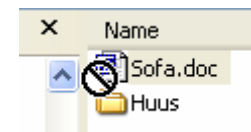


1. De Datei rechts un de Ordner, 'neem se henschall, links mööt to sehn ween.



2. De Datei anfaten un trecken – en Schattenbild wannert mit.

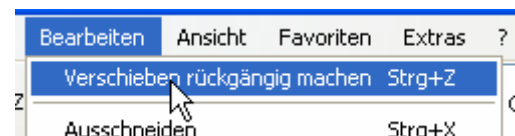
3. Bi't Trecken över de Grenz kümmt so en Aart Parkverbotsschild vörtüüg. Ignoreern!



4. De Datei (as Schattenbild) wartt op den Ordner trocken. Wenn de Naam vun'n Ordner blaag wartt, kannst al loslaten.

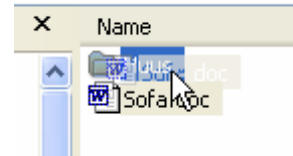
Dorna köönt Se, wenn Se wüllt, de Akschoon mit Menü **Bearbeiten | Rückgängig** wedder trüchdreihn un denn de neegst Method utprobeern!

Se köönt avers ok staats **Rückgängig** dat „Sofa“ mit de neegst Method in en annern Ordner verschieben un mit de överneegst wedder in en annern! T.B. vun'e Wahnstuuw in de Köök un denn in de Slaapstuuw, un vun dor denn wedder in de Wahnstuuw. Dat öövt!



Trecken in een Fenster

Se köönt ok in't sülvige Explorer-Fenster en Datei verschuven. Dorto mööt Se nich över de Fenstergrenz trecken. Man natürlicherwies köönt Se denn bloots in Ordners trecken, de Se ok in't rechte Fenster *seht*. So köönt Se t.B. hier dat Sofa in't Huus trecken – avers nich in de Wahnstuu. – Wendt Se beid Techniken jüst denn an, wenn Se ehr bruukt. Nehmt Se jümmers de, de an'n einfachsten is.



Quelle un Teel wied vun'nanner weg? Egaal!

Dat Trecken twüschen dat rechte un dat linke Fenster is ideal för den Datentransport twüschen wied entfernte Ordners! Op düsse Wies köönt Quelle ('neem de Datei herkömm) un Teel ('neem se henschall) ok wied vun'nanner weg liggen, ok op ünnerscheidlich Loopwarken. Wieldat de Explorer twee Fenster hett, köönt Se in't linke Fenster den Teel-Ordner sichtbar maken (mit de Plusteken), wieldess in't rechte Fenster noch de Inhold vun'n Quell-Ordner to sehn is. Beid Fenster hangt ja nich vun'nanner af!



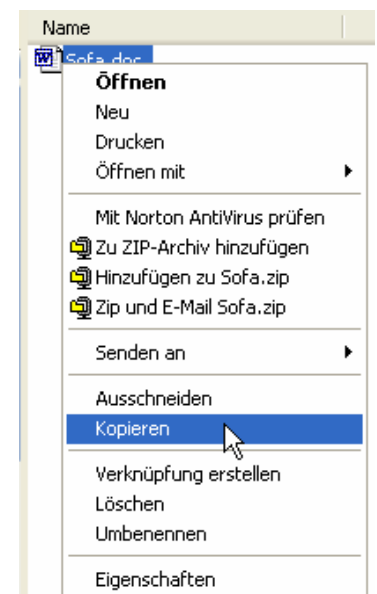
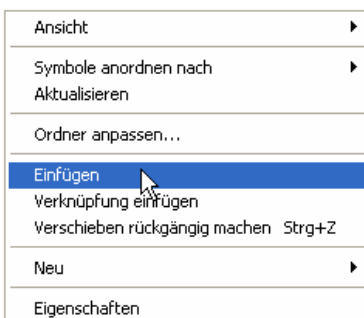
Trecken vun en Datei in en Ordner, de in't linke Fenster sichtbar is

So köönt Se ok Dateien vun SeEhr Fastplatt op dat Disketten-loopwark trecken, wenn dor en Diskett in is.

2. Method: Kontextmenü

- Rechtes Fenster: op de gewünschte Datei wiesen, rechter Muusklick.
- Kontextmenü **Kopieren** orr **Ausschneiden** wählen.
- In den Teel-Ordner gahn – de sin Inhold mutt in't *rechte* Explorerfenster to sehn ween!
- Rechtes Fenster: in'n lerrigen Hinnergrunn rechter Muusklick,
- Kontextmenü **Einfügen** wählen.

In uns Bild seht Se in't Kontextmenü villicht mehr Befehlen, as bi Se to sehn sünd. Dat maakt avers nix. **Kopieren** un **Ausschneiden** sünd op jeden Fall dorbi!



Dat Kontextmenü vun en Saak is jümmers intressant! De wichtigsten Befehlen steckt dor binn. Dat lohnt sik, dat antokieken. Sogoor woneem dat „lerrig“ is, gifft dat en Kontextmenü – so as hier op den lerrigen Hinnergrunn.

3. Method: Menü **Bearbeiten**

- Rechtes Fenster: de gewünschte Datei markeern (een Mal anklicken).
- **Bearbeiten | Kopieren** oder **Bearbeiten | Ausschneiden**.
- In den Teel-Ordner gahn,
- **Bearbeiten | Einfügen**.

Paus. Hebbt Se all dree Methoden mal utprobeert? Se köönt dat jümmers mit **Rückgängig** wedder trüchdreihn.

Maakt Se sik klaar, wat dor passeert. Kopeern, Utsnieden un Infögen kennt Se al! Dat is de Twüschenafraag. Bi düsse Methoden is denn en ganze Datei in de Twüschenafraag.

Dat Trecken is en Afkörten vun düsse Method. Dorbi mööt Se den Teel- un den Quellordner avers beed toglied sehn könen. Süß köönt Se ja nich trecken.

Se hebbt nu Methoden lehrt, mit de Se jede denkbore Orrnung in Ehr egen Dateien bringen köönt. Se köönt Ordner erstellen un de Dateien dor binn opdelen. – Se mööt sik dorbi nich mal entscheiden, wat en Datei in den een orr annern Ordner sitten schall – Se köönt ja Kopien vun Dateien in ünnerscheidlich Ordner afleggen! Dorto giff ja den **Kopieren**-Befehl.

Se köönt ok Dateien vun wied entfernte Steden kopeern orr utsnieden un in Ehr egen Ordner tosaamdregen. Se sünd nu de Baas op’n Computer. Nix höllt Se mehr op.

Fehler beim Verschieben?

Se wüllt en Datei verschieven un seht sowat as düsse Fehlermeldung? Na, denn hebbt Se de Datei in Word noch apen! (Orr in en anner Programm, mit dat Se dat maakt hebbt.) Wenn anner Programmen noch op de Datei togriep, laat de sik de nich wegnehmen. Also: Eerst sluten, denn verschieven (un löschen un ümnöömen un...).

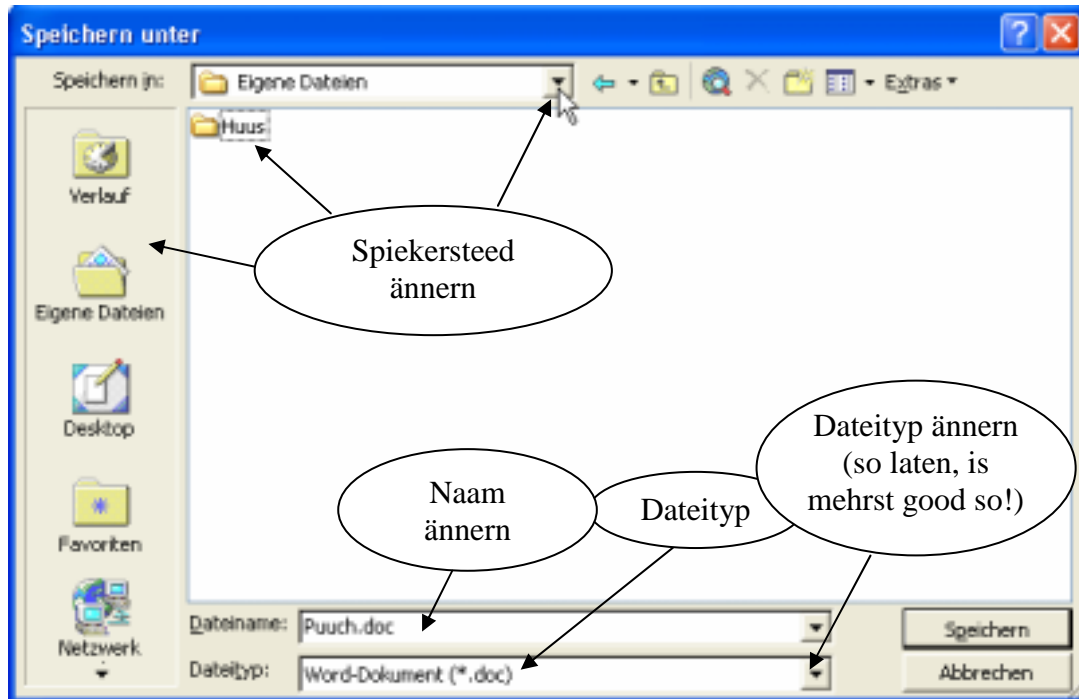


Speichern ut Programme

So, un nu leggt wi los. Dat „Huus“ mutt vull warden!

- Maakt Se wedder Word apen. Se kriggt en lerrige Datei.
- Tippt Se dor rin „Puuch“.
- De Puuch mutt nu spiekert warrn. Se schall natüürlich in’e Slaapstuuv stahn. Man wi wüllt ehr nich eerst in Eigene Dateien spiekern un denn na de Slaapstuuv verschieven, se schall glieds ut Word in de Slaapstuuv sett warrn! Dat mutt doch mööglich ween, nich?
- Natüürlich geht dat! Wenn Se den Speichern-Befehl geven hebbt, kriggt Se ja dat **Speichern unter**-Fenster. In düt Fenster köönt Se dree Saken verännern:
 - ❖ den Dateityp (so laten!),
 - ❖ den Dateinaam,
 - ❖ de Spiekersteed.

Dorför is düt Fenster nämli dor.



Den Naam ännern, dat kennt Se al. Dor köönt Se jüst so in rümmermaken as in Word-Texte.

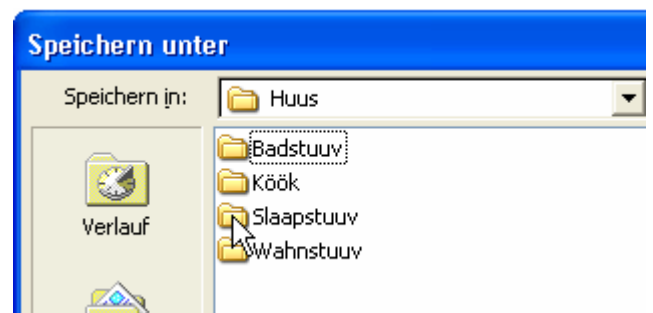
De Dateityp warrt vun Word automatisch vörslaun un stimmt in de Regel. Se köönt ja mal in de Liste mit de Dateitypen rinkieken (op den lütten Piel blangen dat Feld klicken), avers laat Se „Word-Dokument“ stahn.

Heel baven in't Feld **Speichern in:** steiht de Speikersteed, de Word vörslait – normalerwies de Ordner Eigene Dateien.

De Speikersteed köönt Se nu op ünnerscheidlich Aarten ännern. De Puuch schall in de Slaapstuuv; de Slaapstuuv liggt in't Huus; den Ordner **Huus** köönt Se hier al sehn. Duppelklickt Se em!

Nu steiht in dat Feld **Speichern in:** de Ordner **Huus**. Nerrn seht Se nu de enkelten Stuvn. Dor is ok de **Slaapstuuv**. Duppelklickt Se ehr!

Nu steiht de Slaapstuuv bi Speichern in:.. So hebbt wi dat wullt!



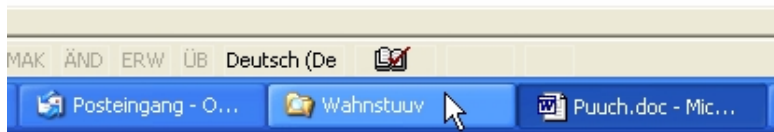
Ehrdat wi op **Speichern** klickt, maakt Se noch en lütten Rundblick:

- Bi **Speichern in:** steiht de Slaapstuuv,
- nerrn steiht en vernünftigen Dateinaam
- un de richtige Dateityp.

Nu is dat richtig. Klickt Se **Speichern**.



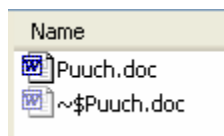
Nu wüllt wi ok sehn, wat de Puuch richtig in de Slaapstuuw steiht. Wesselt Se över de Taskliet na'n Explorer röver.



De Taskliet nerrn an'n Billschirrand hett för jedeen apen Programm en Schaltflack. Dat geele Ordnersymbol is jümmers de Windows-Explorer. Klickt Se op!

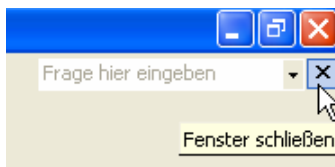
Dor laat Se sik den Inhoff vun de **Slaapstuuw** in't rechte Fenster wiesen. Dor is de Puuch!

Twee Puuchen?!



Seht Se sowat as düt hier? Dat tweete, geisterhaftig Bleeke is en „temporäre Datei“, un de is dor, wieldat de „Puuch“ ja noch in Word apen is! Man ok wenn Se de „bleeke Datei“ nich seht, is dat apen. Wat de Explorer solk Dateien wiest, köönt Se instelln.

Wieder geht't mit dat Möbleman! Wesselt Se in Word (Nee, Word nich nochmal apenmaken! Dat is noch apen! Taskliet!!).



Sluut Se toerst mal de Datei **Puuch**. Dorto bruukt Se nich dat ganze Word to sluten; dat riekt ut, wenn Se rechterhand baven in'e Eck dat tweete, lütte Krüüz anklickt. Dat slütt bloots dat Datei-Fenster, nich dat ganze Programm-Fenster.

Nu haalt Se sik en niege lerrige Datei mit dat eerste Icon op de bövelste Word-Symboollist, dat Icon mit dat witte Blatt mit'n Eselsohr. (Dat niege Word-Dokment hett avers *keen* Eselsohr. ☺)

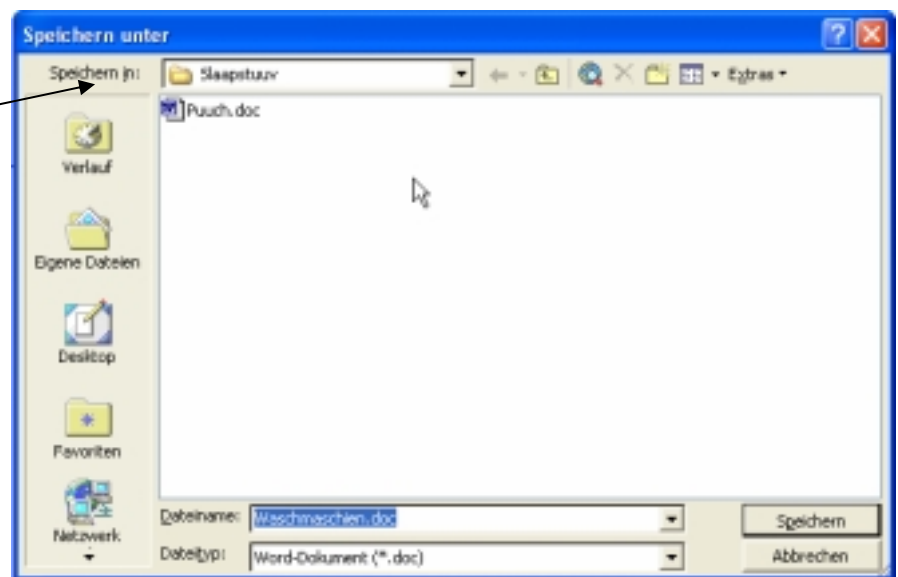


Swupps, dat niege Blatt is dor! Nu geht't wieder. Wat stellt wi nu in't Huus? En Heerd? orr villicht en Waschmaschien? Tippt Se't rin un spiekert Se!

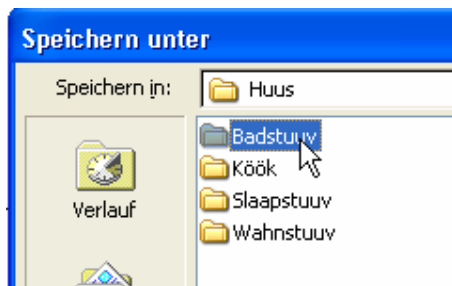
Huch?! Wat is dat? Wi landt ja gor nich in den Ordner Eigene Dateien, man in de **Slaapstuuw**?

Tje, dat kümmt dorvun, dat Word sik dat merkt, wo-nem Se toletzt spiekert hebbt. Dat denkt, wohrschienlich wüllt Se wedder in densülvigen Ordner gahn. Dat meent dat good. Dat schall „Service“ ween!

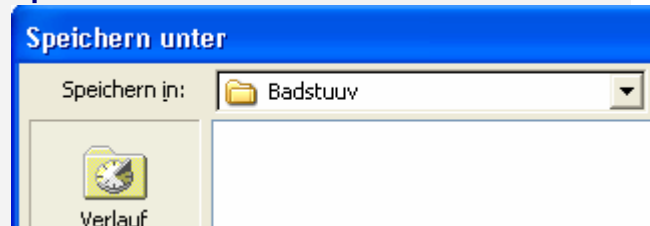
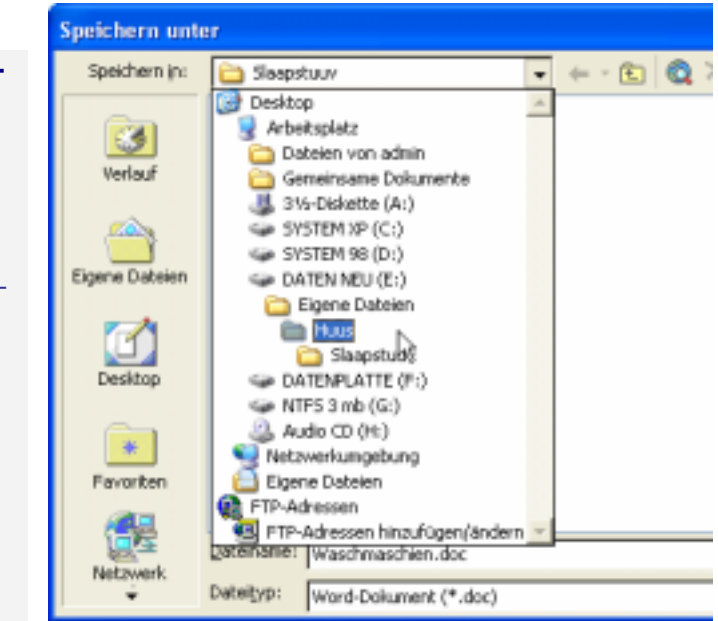
Man wi wüllt ja nu de Waschmaschien nich geern in de Slaapstuuw hebben. Klar, Se köönt ehr hier afstelln, denn de Word-Datei sluten, in'n Explorer wesseln un de Waschmaschien dor wedder ut de Slaapstuuw in'e Baadstuuw trecken. Man – wi wüllt dat glieks hier maken! Woans? So:



- Klickt Se jichenswo op dat Feld **Speichern in:**.
- En Liste klappt op, in de all de Loopwarken to sehn sünd – un de Ordners, in de de **Slaapstuuv** steken deit.
- Dor is ok dat **Huus** to sehn! Över diesen Ordner mööt wi gahn, wenn wi in de **Baadstuuv** wüllt.
- Also klickt Se op **Huus**.
- Nu steiht Huus wedder in dat Feld **Speichern in:**. Nerrn sünd de Ünnerordners to sehn.



- Duppelklickt Se nu de **Baadstuuv**.
- Allens klaar, nu steiht de **Baadstuuv** baven in **Speichern in:**!



- Se köönt nu **Speichern** klicken.
- Röver wesseln in'n Explorer un nakieken: Waschmaschinen is ankamen!

Dat Geheimnis vun'n Speichern unter-Dialog

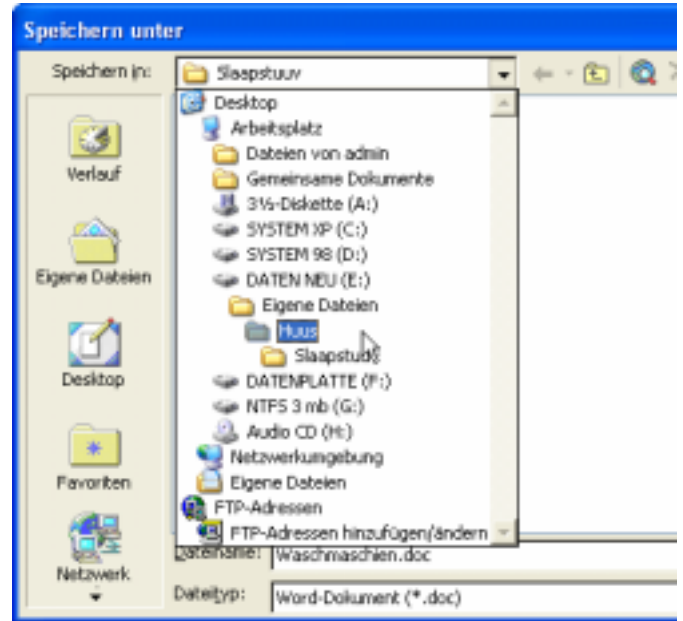
Nu mööt wi mal en beten System in de Saak bringen. Wat is dat mit den **Speichern unter**-Dialog? Na, de **Speichern unter**-Dialog is en hierlütten ümtakelten Explorer!



- Baven bi **Speichern in:** steiht de Naam vun den Ordner, de grad apen is. Dat is so as de Adressreeg in'n Explorer.
- De Beriek in de Midd is sowat as dat rechte Explorerfenster. Dor sünd Dateien un Ordners to sehn.

Un woneem is dat linke Fenster?

- Das „linke Explorerfenster“ liegt borgen ünner dat Feld Speichern in:. Dor klappt de Liste ut, 'neem de Loopwarcken liggt!
- Düsse Liste is dorto dor, dat Se gau grote Sprüing maken köönt. Wenn Se nu t.B. op en anner Loopwarck – op de Diskett orr en anner Fastplatt – spiekern wüllt, geht dat op düsse Aart ratzfat! Eenmal anklicken, un denn seht Se al dat Loopwarck in't Feld **Speichern in:** un sin Inhoff in'e Midd vun't Fenster!
- Man dat is man bloots en verstümmeltes „linkes Fenster“ – denn dat gifft keen Plusteken, mit de Se komodig in de enkelten Loopwarcken rinkieken köönt. Woans beweegt een sik denn dor?

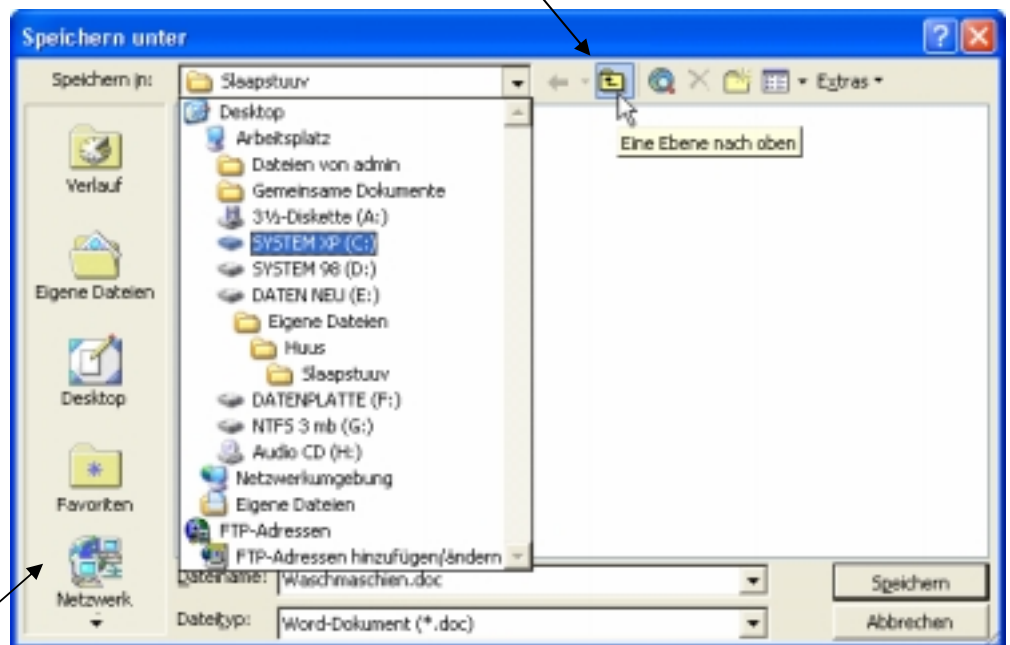


Navigiern in'n Speichern unter-Dialog

Navigiern nöomt een ja dat Bewegen in en Datenstruktur. In'n Dialog beweegt Se sik so vun Ordner to Ordner:

- Grote Schreed na baven: Mit de Liste ünner **Speichern in:**
- Lütte orr enkelte Schreed na baven: Dor is dat Einfachst de Knoop **Eine Ebene nach oben**. Dormit kaamt Se jümmers jüst een Ordner wieder na baven. För uns Zwecken, to'n Navigiern in uns „Huuus“, weer dat also dat best west.

- Na nerrn: Duppelklicken. – Wenn Se deper in de Ordnerstruktur navigiern wüllt, mööt Se de Ordners, de Se in'e Midd vun't Fenster wiest kriggt, duppelklicken – so as wi de Schlafstuvv un de Baadstuvv duppelklickt hebbt un dordör deper in't Huus rinkrapen sünd. Na nerrn navigiern geht nich in grööttere Schreed, bloots enkelt.



- De Liest linkerhand in't Dialogfenster maakt dat mööglich, mit en enkelten Klick foorts na den Ordner Eigene Dateien, na'n Desktop usw. to kamen.
- **Verlauf:** De Knoop **Verlauf** in düsse Liest bargt en Liste vun alle Steden, 'neem Se in de letzte Tied wat spiekert hebbt. Kann good to bruken ween – kiek Se mal na!

Dat Navigieren in'n **Speichern unter**-Dialog geht also beten weniger komodig as in'n Explorer, avers een kann ok an alle Steden rankamen, un de Methoden sünd heel liek. Dorwegen is dat ok wichtig, dat een sik mit den Explorer beten utkennen deit!

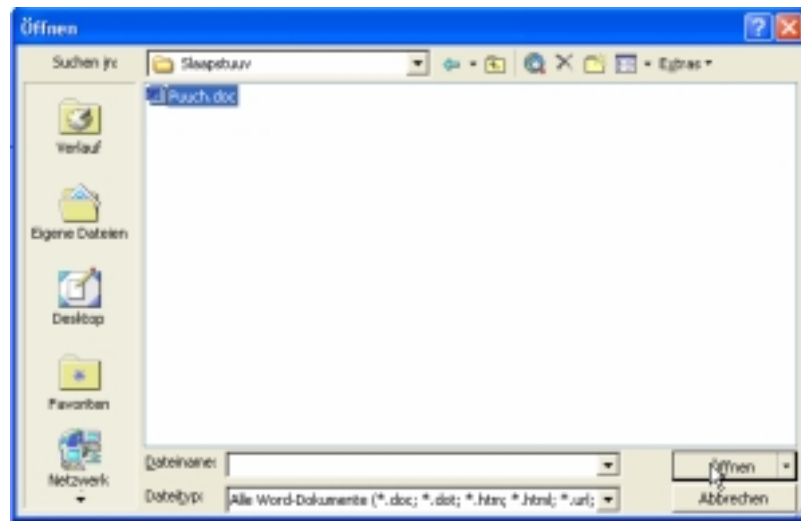
Nu hebbt Se dat Handwerkstüüch, ut en Programm Ehr Datein överall aftoleggen, 'neem Se ehr henhebben wüllt! Man för wat anners schullt Se den Dialog ok nich benütten. To'n Datenverschuven, -löschen, -verwalten is de richtige Explorer dor!

Universell!

Lohnt sik dat, sik so nipp mit den ollen **Speichern unter**-Dialog to befaten? Ja, dat lohnt! Denn düsse Dialog is universell güllig, nich bloots in Word, man in quasi alle annern Programme ok. Un nich bloots bi't Speikern: Ok bi't Öffnen hebbt Se neeg-to densülvigen Dialog! Un dat bruukt Se, wenn Se in't Programm en Datei apenmaken wüllt, de an en bestimmte Steed liggt – jüst nich in den Ordner Eigene Dateien.



Klickt Se in Word mal op Menü **Datei | Öffnen...** orr op dat lütte Symbol **Öffnen** op de Symbolleiste.



De **Öffnen**-Dialog geht op – en Tweeschen vun'n **Speichern unter**-Dialog!

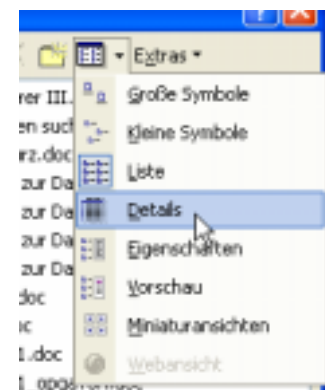
Kennt Se een, kennt Se beed. Se köönt nu mit desülvigen Methoden na jichenseen wie afleggen Ordner navigieren un de Word-Dokumenten apenmaken, de dor sünd.

Keen dor?

Bi't Öffnen wartt Se in'e Midd vun't Fenster bloots de Word-Dokumenten wiest. Sünd keen Word-Dokumenten dor, lett de Ordner as lerrig – is he nich, avers dat schient so.

Ansichten

Nervt Se dat, woans de Datein in'n Dialog wiest wartt? Sünnerrlich in'n **Öffnen**-Dialog un wenn Se grote Mengen Datein hebbt, wüllt Se gern de Ansichten ümschalten as in'n echten Explorer? Keen Bang, dat geht! Dat gifft den Knoop **Ansichten** bi de lütten Knööp in'n Dialog. Dor köönt Se ok **Details** instelln un denn den Inhold vun'n Ordner sortieren, as Se dat wennst sünd!



Maakt wi de Proov: Hebbt Se de Datei „Waschmaschinen“ noch in Word apen? Denn gaht Se hen, wählt **Datei | Speichern unter** (dat erdwingt den **Speichern unter**-Dialog, schoonst de Datei al mal speikert weer) un speikert ehr ünner den Naam **Melkputt** in'n Ordner **Köhlschapp** in de **Köök**. – Dor mööt Se denn in'n **Speichern unter**-Dialog twee Saken ännern: Den Naam un de Steed!

De ole Date **Waschmaschinen** blifft dorbi bestahn – en niege Datei **Melkputt** wartt separaat anlegt! – Nakieken in'n Explorer!

Nu maakt Se sik op desülvige Aart noch poor Datein:

- ❖ en Datei **Stohl** in'n Ordner **Wahnstuuw**,
- ❖ en Datei **Blomenputt** in'e **Köök**,
- ❖ en Datei **Ole Strümp** in'e **Badstuuw**.

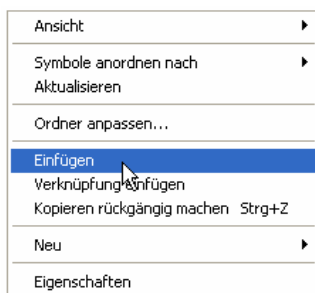
Denn sluut Se Word un gaht in'n Explorer röver.

Veel Datein hanteern

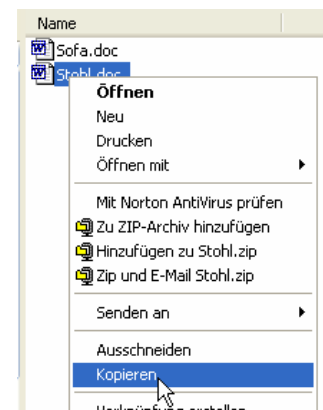
Nu hebbt Se al beten wat in Ehr Huus rümmerstahn. Avers de Minsch brukt doch mehr as een Stohl in'e Wahnstuuw, nich? Maakt Se stückerwat mehr Stöhl dorut!

Datei kopeern

- Gaht Se in de **Wahnstuuw**.
- Kopeert Se sik de Datei **Stohl** – t.B. per Kontextmenü, de annern Methoden kennt Se ok.



- Föögt Se in densülvigen Ordner de Datei wedder in – t.B. per Kontextmenü, de annern Methoden kennt Se ok.
- Windows legt en Kopie an!
- Föögt Se noch poormal in. – Tipp: Gauer geiht dat, wenn Se de Tastengriep nehmt: Stellt Se sik op de Taste **Strg** (heel nerrn linkerhand) un denn tosätzlich op de Taste **V**, un dor bleevt Se poor Sekunnen lang stahn as'n Elefant!



- Ergeevnis: Se hebbt en schöne Kollekschoon Stöhl in'e Wahnstuuw – un nummereert sünd se ok al!
- Maakt Se datsülvige mit den **Blomenputt** in'e **Köök**!
- Ok vun de **Olen Strümp** in'e **Badstuuw** schall dat drie Paar geven!

So, nu köönt wi dorbi gahn, de Saken över't Huus to verdelen! Geiht ja nich an, dat de ganze Wahnstuuw vull Stöhl steiht un de Köök vull Gröön-tüüchs, nich?

Stückerwat Datein markeern

Wi wüllt nu fief vun de Stöhl ut de Wahnstuuw in de Köök verfrachten! Un twoors fief op eenmaal! Geiht dat? Dat geiht! Se mööt bloots de Datein tohoop markeert kriegen.

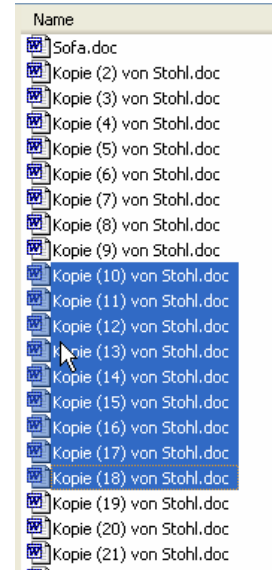
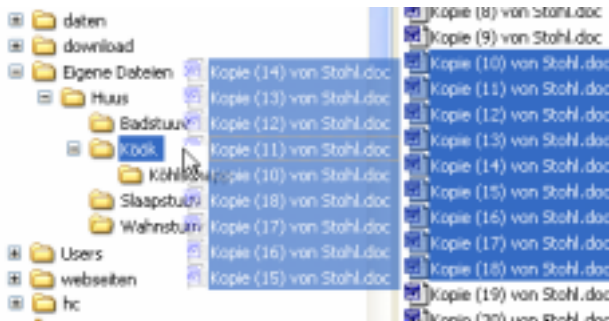
Tosammenhangen Datein markeern:

- Klickt Se de eerste Datei an.
- Drückt Se de **Umschalt**-Tast (de Tast för Grootbookstaven) un hollt Se ehr daldrückt.
- Klickt Se nu op de letzte Datei, de markeert warnn schall.
- Nu Muustast un **Umschalt**-Tast loslaten.



Nu hebbt Se de eerst, de letzt *un alle twüschen liggen* Dateien markeert!

Nu packt Se de markeerten Dateien mit de Muus – jichenswo op den markeerten Beriek klicken, Muustast daldrückt hollen – un treckt ehr in den Ordner **Köök**.



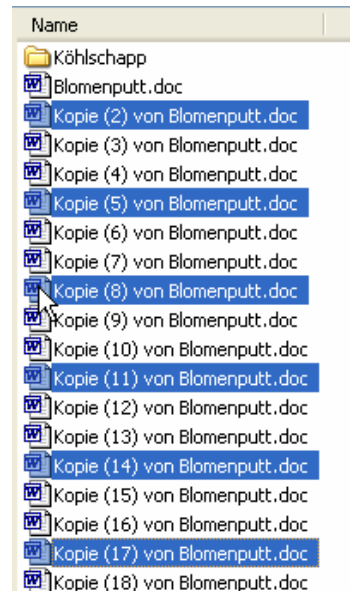
Natürlich köönt Se ok na en anner Method vörgahn – Utsnieden mit den Ausschneiden-Befehl t.B.! Op Siet 14/15 hebbt Se ja lehrt, woans dat geht.

So, nu süht dat Möblemanng al beten vernünftiger ut, un Se hebbt lehrt, woans Se en Barg Dateien opmaal markeert.

Man in de Köök süht dat noch unklook ut: Allens vull Blumenputt! – Wi wüllt en Drüttel dorvun in de Slaapstuuw trecken. Un twoors wüllt wi elkeenen drünnen Blumenputt dor henschuven! Woans geht dat?

Nich tosamengahn Dateien markeern

- Gaht Se in de Köök. Toerst mal begrüöt Se dor de Stöhl, de Se jüst hentrocken hebbt. Avers Blumenputt gifft't ok noog!
- Klickt Se den eersten Blumenputt an, de verschaven warnn schall!
- Drückt Se de Tast **Strg** dal (heel nerrn linkerhand op de Tastatur) un hollt Se ehr daldrückt.
- Klickt Se nu op de neegste Datei, un denn wedder op de neegste usw.
- Een to veel erwischt? Maakt nix! Klickt Se ehr nochmaal an (**Strg** mutt jümmers noch daldrückt ween), denn is se nich mehr markeert.
- Allens fertig? Muustast loslaten, **Strg** loslaten.
- Treckt Se de markeerten Dateien mit de Muus – jichenswo op den markeerten Beriek klicken, Muustast daldrückt hollen – in den Ordner **Slaapstuuw**.



Nu hebbt Se alle nödigen Methoden lehrt, sik dat Datenverwalten richtig komodig to maken. Öövt Se dat nu mit dat Huus utföhrlich! Schuuvt Se de Inrichtung rümmer, verdeelt Se de **Olen Strümp** överall in't Huus, treckt Se den **Melkputt** in'e **Slaapstuuw** usw.

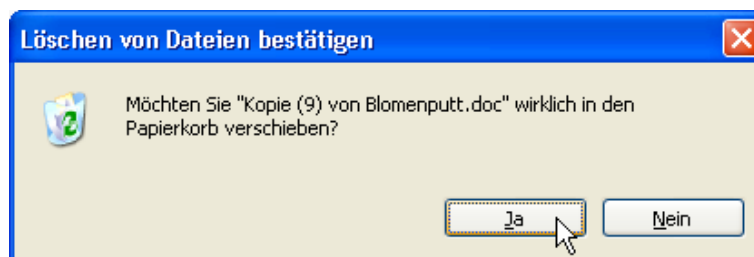
Leider kannst nich Dateien ut ünnerscheidlich Ordners tohoop markeern. Dat geht nich.

Wat nu noch fehlt: Überflödige Dateien löschen!

Dateien löschen

Dorto mööt Se de Datei natüürlich in'n Explorer sehn (rechtes Fenster!). Denn Datei markeern (een Mal anklicken) un

- de **Entf**-Tast drücken
orr
- in't Kontextmenü **Löschen** wählen
orr
- **Datei | Löschen** wählen
orr
- de Datei in den **Papierkorb** trecken (de ümständlichste Method).



Op alle Fäll kriggt Se düt Dialogfenster, 'neem Windows Se fragt, wat Se ok bi Verstand sünd un dat ernst meent. Seggt Se **Ja**. Denn flüggt de Datei in'n Papeerkorf. Wat dat is, leest Se glieks nernn.

Natüürlicherwies köönt Se dat ok mit stückerwat Datein opmaal maken! Wenn Se vele Datein toglied markeert hebt un denn **Entf** drückt, wartt de ok alle wegsmeten. Woans Se ut en Barg Datei de, de Se wegsmietten wüllt, tohoop markeert, weet Se ja nu.

Probeert Se dat mit poor vun de **Olen Strümp**, de meddewiel överall rümmerliggt! Dorna köönt Se dat jümmer wedder **Rückgängig** maken un de neegste Method probeern. Dorna söökt Se sik de Method ut, de Se an'n sympathischsten finnt, un vergeet de annern.

Wohrschu!

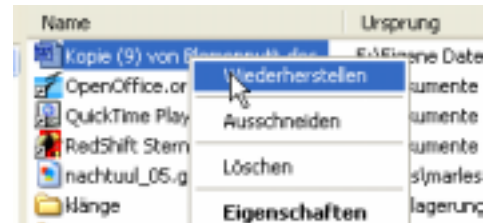
Löscht Se bloots sülvst maakte Datein – op gor keen Fall jemalen wat in'n Ordner **Windows** orr **Programme**! Dat kann gewaltig in de Büx gahn!

Ut den Papeerkorf retten

Nehmt wi mal an, Se hebt ut Versehn en Datei löscht, de in Wohrheit heel wichtig weer. Hülp! Alarm! Panik? Nee! De Datein, de Se löscht, kaamt toerst mal all in'n Papeerkorf, un vun dor köönt Se ehr problemlos wedderhalen!

- Gaht Se in den Papeerkorf. Dat is egaal, wat Se dat vun'n Desktop ut daat orr in'n Windows-Explorer.
- Laat Se sik den Inholl vun'n Papeerkorf in **Ansicht | Details** wiesen.
- Se seht nu, dat dor to elk Datei en Spalte **Ursprung** is. De Papeerkorf hett sik markt, woneem de Datei herkamen dä!
- Seht Se de Datei, de Se retten wüllt? Wenn nich – wenn de Papeerkorf to vull is: Se köönt de **Ansicht | Details** instelln un den Inholl sortiern laten, t.B. na den **Dateinamen**! So finnt een bestimmte Datein faken lichter.

- Wenn Sie die Datei sehen, klicken Sie eher mit der rechten Maustaste an.
- In dem Kontextmenü gibt es den Befehl **Wiederherstellen**. Damit kehrt Windows die Datei an den **Ursprung** zurück.



Wenn Sie wollen, dass der ganze Dateimüll in den Papierkorb gehen soll für alle Mal verschwindet, dann wählen Sie **Datei | Papierkorb leeren**. Dort sind die Dateien endgültig weg!

Öven

Öven ist bei der Dateiverwaltung das A und O. Fangen Sie ganz langsam an:

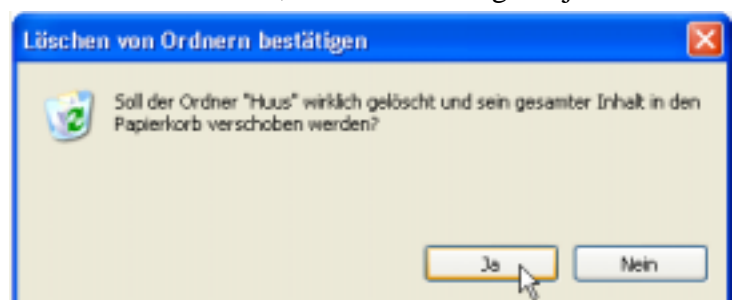
- Legen Sie sich in **Eigene Dateien** ein neues Ordner an und nennen Sie es **Nest**.
- Lassen Sie sich den Inhalt von dem Ordner **Nest** in dem rechten Fenster anzeigen (wohin geht das noch? In dem linken Fenster einmal auf den Ordner klicken oder in dem rechten Fenster doppelklicken!).
- Legen Sie in dem Ordner **Nest** noch ein Unterordner an. Nennen Sie es **Ei Nummer 1**.
- Legen Sie noch ein paar „Eier“ in das „Nest“.
- Löschen Sie ein oder zwei von den „Eier“-Unterordnern. – Ordner wartet jetzt so als Dateien löscht.

Nun gehen Sie in ein Anwendungsprogramm und machen Sie die einfachste Datei, die Sie denken können. Schreiben Sie einfach ein paar Wörter und dann speichern Sie die Datei in dem „Nest“. Machen Sie sich mehr solche Dateien. Geben Sie ihnen unterschiedliche Namen und speichern Sie sie alle in dem **Nest**.

Ordner löschen

Wenn Sie beten öfters habt, wollen Sie den Ordner **Nest** nicht mehr in dem Ordner **Eigene Dateien** haben. Sie wollen also den ganzen Ordner **Nest** löschen, mit Inhalt. Das geht jetzt so als bei den Dateien! (Ordner sind ja eigentlich okay Dateien.)

Sie markieren den Ordner und löschen ihn. Bei dem Ordner kommt dann jammers ein Dialogfenster. Sie wissen also: Der Inhalt von dem Ordner ist achtern in dem Papierkorb zu finden.



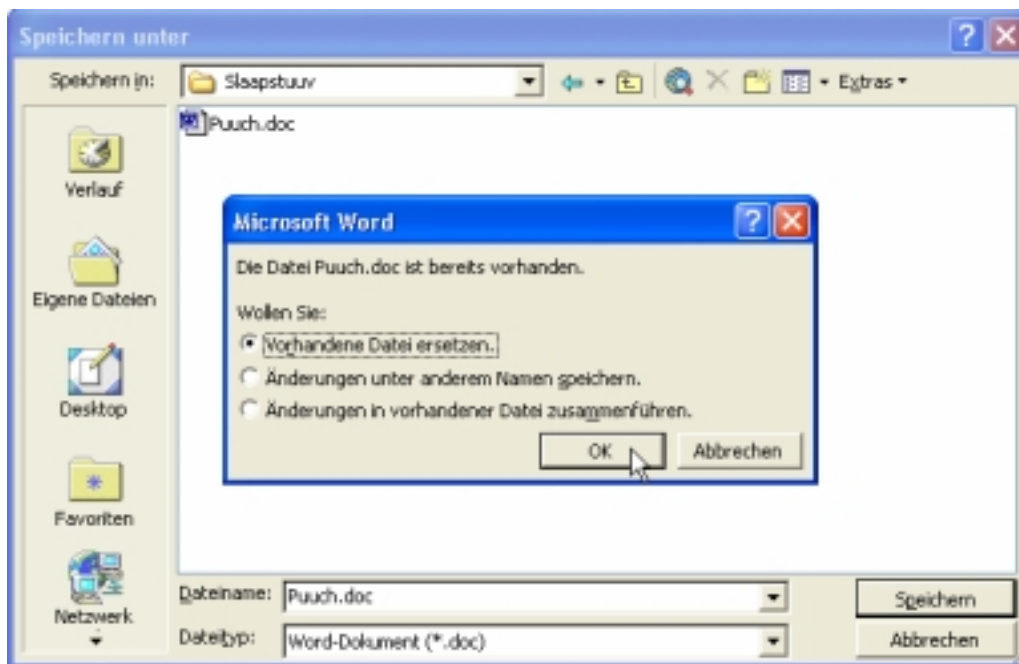
Damit haben Sie alle notwendigen Handwerksstücke, um Ihren Computer zu säubern. Und nun heißt das: Öven, öven, öven! Bestens ist das, wenn Sie säubern können, dass Sie es langsam sortieren wollen. Wenn nicht, lassen Sie Ihre Fantasie loslaufen und denken Sie sich Dateien aus!

Tricks to'n Dateiverwalten

Dateien duppelt?

Dat mit de Kopien vun een Datei in densülvigen Ordner, dat geiht bloots in'n Explorer, un ok bloots, wiadat de Explorer de Kopien Nummern gifft. Normalerwies kann Windows dat nich af, wenn in densülvigen Ordner twee Dateien vun densülvigen Naam un Typ liggt. Probeert Se dat mal ut:

- Gaht Se in Word un versöök Se, jichenseen Datei (kann ok en lerrige ween) ünner den Naam **Puuch** in den Ordner **Slaapstuuv** to speikern.
- In den Ordner liggt al en Word-Dokument mit den Naam Puuch! Dorop reageert Windows allergisch. Se kriggt düt Dialogfenster:



- „Vorhandene Datei ersetzen“ heet natüürlig, dat de öllere Datei wegsmeten warrt. Se mööt sik denn entscheiden. Dat best is, Se speikert de niege Datei ünner en annern Naam.

Hett de Datei avers en annern Dateityp, denn geiht dat al wedder! Denn is nämli de Dateien- dung anners. En Exceldatei Sofa.xls wöör anstandslos speikert.

Explorer per Tastatuur

Jümmers mit de Muus fohrwarken is nich so good för de Hand. Techniken, de de Sundheit vun den Computerbenütter schoont, nöömten een „ergonomisch“. Dorto höört dat, mööglichst veel de Tastatuur to benütten.

Ok den Explorer köönt Se mit de Tastatuur bedenen. De Tabell wiest de wichtigsten Tastengriepen.

Akschoon	Tastengriep
Op un dal bewegen	Pieltasten (rechterhand vun'n Haupt-Tastenblock) För grote Schreed: Bild op- un Bild dal- Tasten (in den Block över de Pieltasten)

Akschoon	Tastengriep
Linkes Fenster: Ordner apenmaken	Plustast op den Ziffernblock (rechterhand op de Tastatuur)
Linkes Fenster: Ordner tomaken	Minustast op den Ziffernblock (rechterhand op de Tastatuur)
Wesseln twüschen linken Fenster, rechten Fenster un Adressreeg	Tab -Tast (Haupt-Tastenblock, tweete vun baven links). Mehrmalen Tab drücken → rundümmer wesseln
Markeern	Umschalt -Tast (de Tast för Grootbookstaven) daldrücken, denn de Pieltasten drücken → de överstreken Datein warrt markeert.
Allens markeern	Strg + A (Tasten toglied drücken)
Löschen vun markeerte Datein	Entf -Tast
Utsnieden vun markeerte Datein	Strg + X (Tasten toglied drücken)
Kopeern vun markeerte Datein	Strg + C (Tasten toglied drücken)
Infögen vun markeerte Datein	Strg + V (Tasten toglied drücken)
Rückgängig	Strg + Z (Tasten toglied drücken)

De letzten söss Tastengriepen funkscheneert ok in alle mööglichen Anwennerprogrammen – se sünd universell.

Ümnöömen: profihaftig!

Wenn Se en Datei in'n Explorer ümnöömen wüllt, geiht dat per Kontextmenü – dat weet Se. Man dat Kontextmenü opropen un den Befehl wählen duert eentlich beten lang, nich? Dat geiht kötter.

För Tastenfans:

- Markeert Se de Datei un drückt Se denn de Funktionstast **F2** (baven op de Tastatuur).
- De Naam is nu markeert – un nix as de Naam. Se köönt den niegen Naam övertippen (Dateiendung nich vergeten!) orr in den Naam klicken un enkelte Bookstaven ännern.

Alternative för Muusfans:

- Markeert Se de Datei mit een Klick.
- Denn töövt Se kort un klickt denn nochmaal op den Naam.
- De Naam is nu markeert – un nix as de Naam. Se köönt den niegen Naam övertippen (Dateiendung nich vergeten!) orr in den Naam klicken un enkelte Bookstaven ännern.

Dat Töven is nötig, dat de Explorer dat nich för'n Duppelklick höllt. Twee Klicks – avers keen Duppelklick! Wenn Se to gau nananner klickt, wenn also de Datei duppelklickt warrt, schall he ehr ja apenmaken – un dat deit he ok. Un *dat* kost denn so richtig Tied!

Kopeern dör Trecken

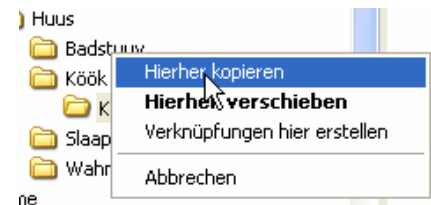
Trecken, dat heet doch eentlich Verschuven, nich? Hebbt wi so lehr. De Datei warrt an de Quell-Steed wegnahmen un an de Teel-Steed wedder afsett. Also eentlich Utsnieden un Infö-

gen, bloots ahn Twüschenafraag. – Dat stimmt. Man Se köönt ok staats Utsnieden kopeern!
Dat gifft twee Weeg:

- Hollt Se bi't Trecken de **Strg**-Tast (links nerrn) daldrückt.
- Denn wannert mit dat Schaddenbild vun de Datei un den Muuswieser en lütte Plusteken mit. Dat düüd an, dat de Datei kopeert warrt.

Alternative:

- Treckt Se de Datei nich mit de linke, man mit de rechte Muustast daldrückt.
- Bi't Loslaten kümmt en Menü vörtüüg, 'neem Se utwählen köönt, wat Se verschuven orr kopeern wüllt – orr villicht so goor en Verknüpfung erstellen. (To Verknüppungen süh Siet 34.)

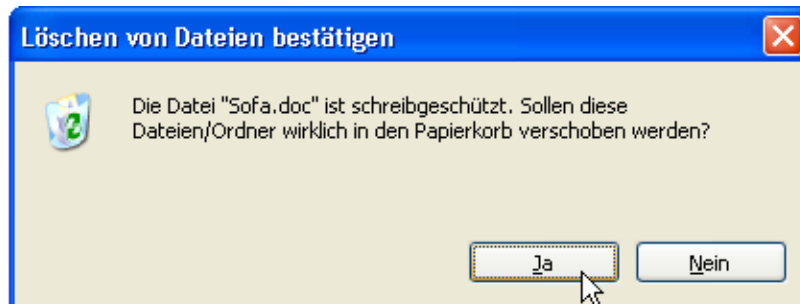


Twüschen ünnerscheidlich Loopwarken jümmers Kopie!

Wenn Se en Datei vun een Loopwark na en anner treckt – t.B. vun de Diskett na de Fastplatt orr annersrüm, vun een Fastplatt na en anner, vun en CD na en Fastplatt orr vun en Fastplatt na en USB-Spiekerstick usw., denn erstellt de Explorer jümmers en Kopie. Ok bi't normale Trecken! Dat Oginaal warrt denn nich vun dat Quell-Loopwark entfernt. Dat is en Sekerheitsmechanismus.

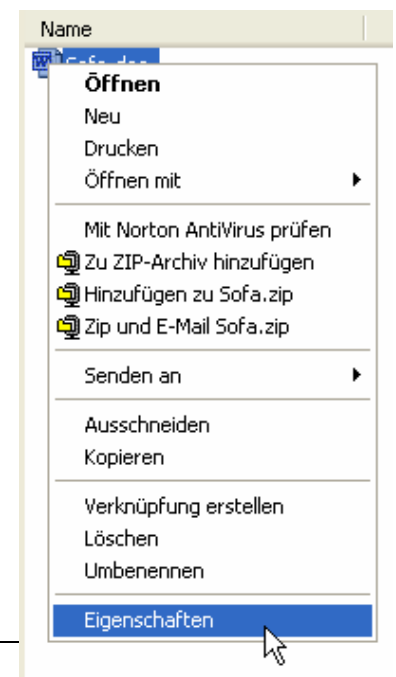
Dateien vun CD

Hebht Se Dateien vun en CD orr DVD op de Fastplatt kopeert un wüllt de nu bearbeiten, villicht ok de een orr anner löschen? Denn kann Se dat passeern, dat Se düsse Mellung to sehn kriggt:



Schreibgeschützt, wat heet dat? Na, dat heet, dat de Datei gegen Verännerungen schuult is. Se köönt ehr ok in en Programm nich so einfach verännern. Den Schrievschool hebht de Dateien vun de CD mitkregen. Op en CD orr DVD kannst ja nich so einfach op schrievn. De Dateien dor hebht sotosseggen en natüürlichen Schrievschool. Un wenn de op de Fastplatt kopeert warrt, mutt de Schrievschool eerstmal wegmaakt warrn. Dat geiht so:

- Rechtsklickt Se de Datei un wählt Se ut dat Kontextmenü **Eigenschaften** (den letzten Befehl).
- In den Dialog **Eigenschaften** gaht Se op de Registerkaart **Allgemein**.

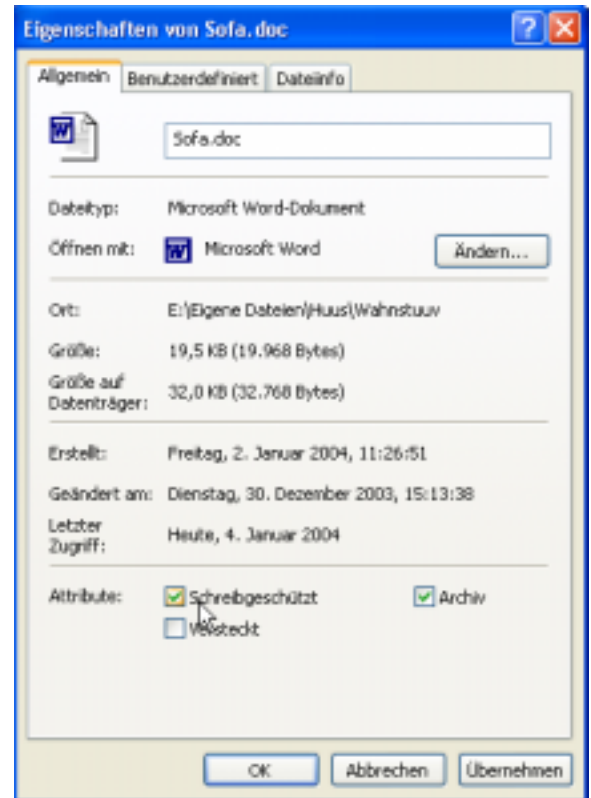


- Dor klickt Se bi **Schreibgeschützt** den Haken weg.

Een för alle Maal!

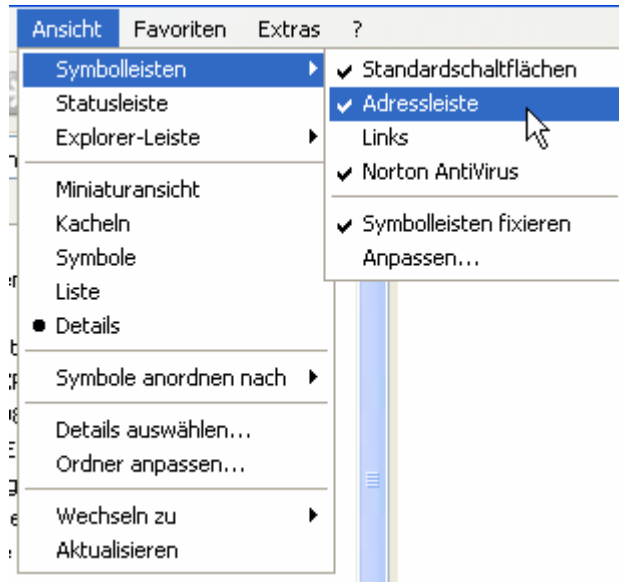
Se köönt disse Eigenschaften ok för stückerwat Dateien opmaal verännern! Dorto mööt de Dateien bloots tohoop markeert ween. Bispill:

Se hebbt 200 Dateien vun en CD kopeert. Dorför hebbt Se sik en extra Ordner maakt, 'neem Se de rinlegt hebbt. 200 Maal de Eigenschaften versteln, dor warrst ja mall bi! Nee, dat brukt Se nich. – Se gaht nu in den Ordner un markeert dor alle Dateien opmaal (**Strg + A**). Denn rechtsklickt Se de ganze Bande un stellt mit een Schlag de Eigenschaften för alle üm!



Explorer-Einstellungen

Dat Se den Explorer optimaal benütten köönt, stellt Se sik dat in Menü **Ansicht** so in:

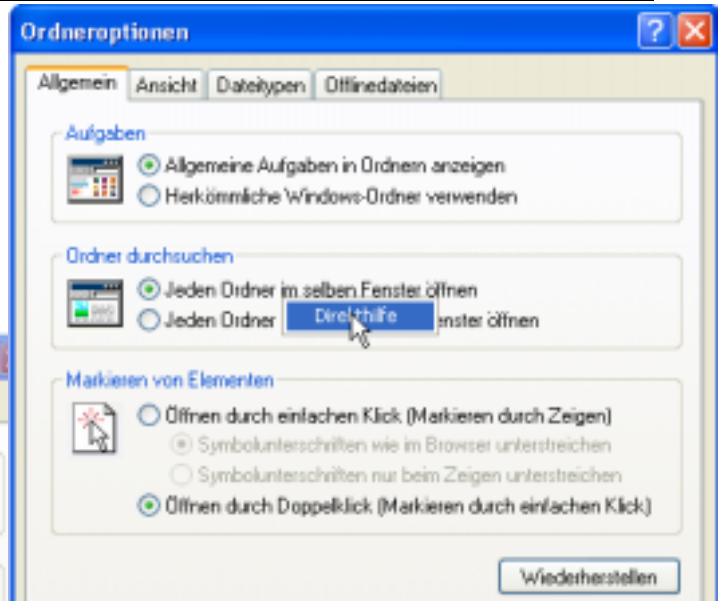


(De Indrag „Norton Antivirus“ kann bi Se fehlen orr wat anners ween – je nadem, wat Se för en Virenschanner lopen hebbt.)

Mehr Mööglichkeiten, sik den Explorer persönlich instelln, hebbt Se ünner den Befehl **Extras | Ordneroptionen**. Se schullen sik dat dor mal wat nauer ankieken. Wohrschu: Wenn Se wat verstellt un nich nau weet, wat dat bewirken deit, merkt Se sik op jeden Fall de Original-Einstellung!

Best is dat, Se maakt sik in dat Dialogfenster beten klook, wat de enkelten Saken to bedüden hebbt. Dorto gifft dat de **Direkthülpe**.

- Rechtsklickt Sie ein Optionsfenster auf, das Sie öffnet.
- Nun gibt es ein Kontextmenü mit dem einen Befehl: **Direkthilfe**.
- Klicken Sie das an. Dort kommt ein kleines Fenster, das erklärt, dass die Optionsfenster geöffnet werden. Sie können zum vorherigen Ordner wechseln, indem Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Zurück** klicken oder die **RÜCKTASTE** drücken.



- Klicken Sie woanders hin, denn verschwindet die Erklärung sofort.
- So können Sie sich okay in unbekannte Dialogfenster trawlen.

Ansichtssache

Die Ansicht **Details** ist die beste für Word-Dateien, Excel-Dateien usw., aber nicht für Bilddateien.

In Ordnern, die für Bilder vorgesehen sind, gibt es zwei gute Ansichten: Die **Filmstreifen**- und die **Miniaturansicht**. Probieren Sie beides!

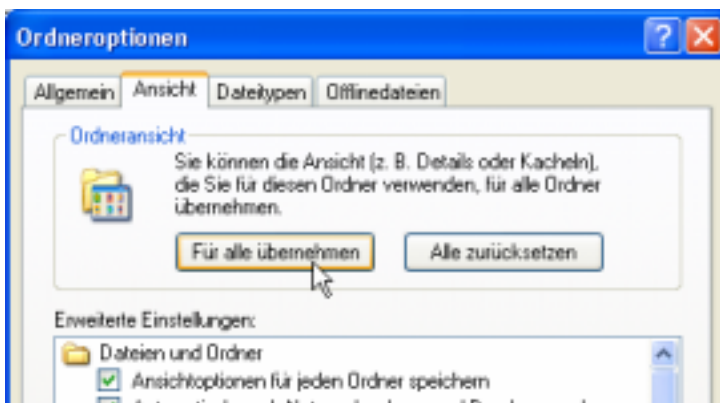
Mit **Filmstreifen** können Sie die Bilder blättern (Pfeiltasten nach links und rechts benutzen ist am praktischsten) und sehen dabei ein großes Bild in der Vorschau. Man kann Dateien verwalten, verschieben usw. ist so nicht so gut gemacht – allenfalls löschen.

Bei der **Miniaturansicht** haben Sie einen Überblick über die Bilder und auch einen gewissen Überblick über die Masse an Dateien – nicht so gut wie bei der Details-Ansicht, aber das geht.



Wenn eine Ansicht Sie so gut gefällt, dass Sie das überall haben wollen, dann gehen Sie auf **Extras | Ordneroptionen**, Registerkarte **Ansicht**, und klicken auf **Für alle übernehmen**. Denn ist das die Standardansicht in allen Ordnern. (Lass sie natürlich von Hand allens wedder ändern!)

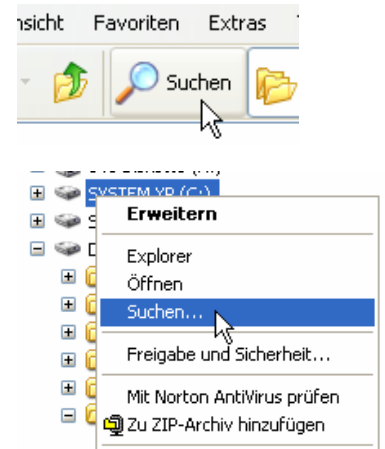
Mehrst wartet diese Operation von Ihnen benötigt, dass die **Details**-Ansicht als Standardansicht in allen Ordnern eingeführt wird.



Söken

Hebht Se en Datei ut de Ogen verlaren? Weet Se nich mehr, in welk Ordner de sitten deit? Hebht överall nakeken, avers nix funnen? – Laat Se Windows för sik söken!

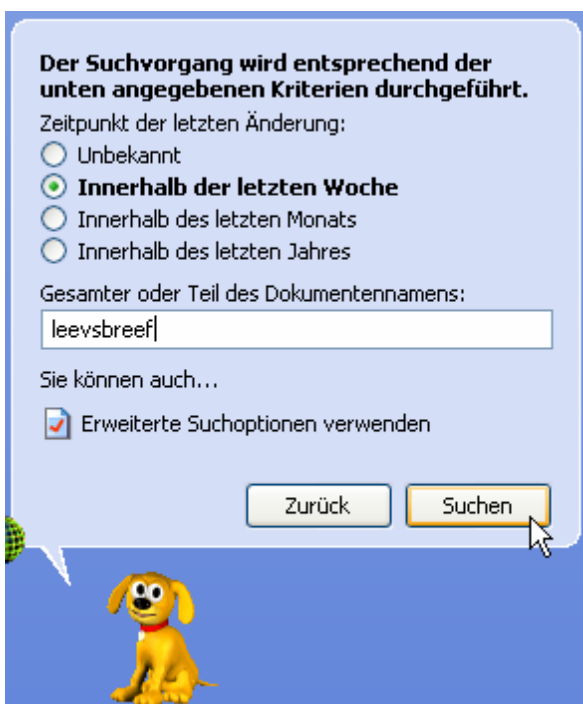
- De Söök starten köönt Se över den Knoop **Suchen** op de Explorer-Symboollist...
- ...orr över dat Kontextmenü vun en Loopwark orr Ordner, de Se dörsöken wüllt.



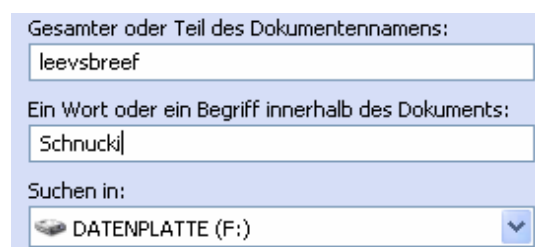
De twee Weeg ünnerscheid sik en beten. Wi bespreekt beed nananner.

Söken mit den Suchen-Knoop

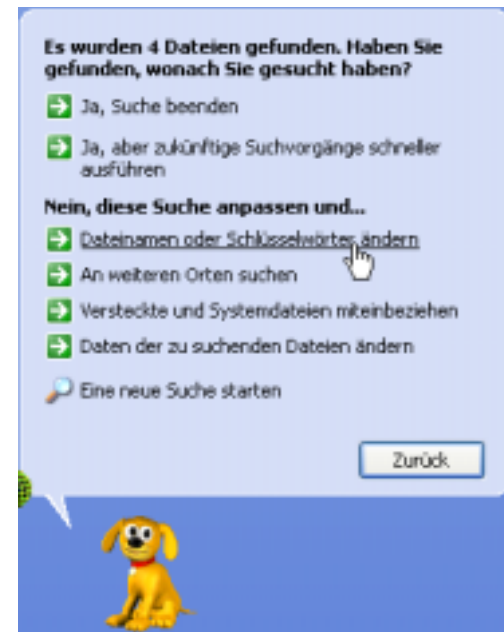
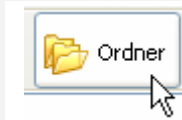
- Se markeert toerst dat Loopwark orr den Ordner, 'neem Se in söken wüllt – 'neem Se de Datei in vermoden doot.
- Denn klickt Se op **Suchen**.
- Dat Fenster verännert sik. In't rechte Fenster bleevt de Datein un Ordners stahn; de schallt ja dörsöök warnn. Dat linke Explorerfenster wartt gegen en Söök-Dialog uttuuscht, de vun en lütten Hund föhrt wartt.
- Se köönt anklicken, na wat Se söken wüllt. Wi hebht hier in't Bild na normale Dokmenten söökt.
- Nu mööt Se den lütten Hund noch poor Anhaltspükt geven, na wat he söken schall. Geevt Se op't best en Deel vun'n Dateinaam an, wenn Se sik an den noch erinnert.



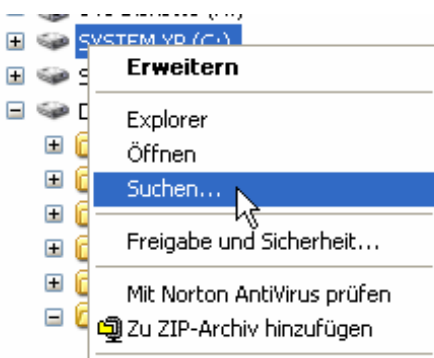
- Dateinaam ok vergeten? Denn klickt Se op **Erweiterte Suchoptionen verwenden**.
- Dor köönt Se ok en Woort ut den Inhold vun dat Dokment angeven. Dat duert denn wat länger, avers sowat finnt Windows!



- Mit Klick op **Suchen** schickt Se de Saak los. Dat Ergeevnis seht Se denn in't rechte Fenster.
- Dat Söökergeevnis benimmt sik as en normalen Ordner; Se köönt dat sorteern un ok enkelte Datei dorut per Duppelklick apenmaken, natokieken, wat dat wüchlich de richtige is.
- Wichtig: Se köönt de **Ansicht** op **Datei** stelln un denn nakieken, in welk Ordner de funnen Dateien liggt!
- De Hund links nerrn vertellt Se meddewiel, wat Se noch maken köönt. Dat brukt Se, wenn de Söök scheep lopen is.
- Hebbt Se funnen, wat Se söökt? Denn wüllt Se nu den Hund un sin Söökfenster wedder loswarrn. Dorto klickt Se nu op den Knoop **Ordner** op de Symbolleist.
- Nu hebbt Se de normale Explorer-Ansicht wedder – mit een Ünnerscheid:
- Nerrn in't linke Fenster sitt nu en Datei **Suchergebnisse**. De lett sik ok nich einfach löschen. Ignoreert Se ehr einfach!



Söken per Kontextmenü:



Düsse Method finn ik persönlich beter.

- Se rechtsklickt den Ordner orr dat Loopwark, denn **Suchen** wählen.
- Nu geht in en Extra-Fenster (!! dat ogenaale Explorerfenster warrt nich verännert!) de Söken-Dialog mit Hund op.
- Se kaamt nu avers foorts in de „Erweiterten Suchoptionen“, köönt glieks en Woort ut den Inhold angeven un ok noch

mehr Söök-Kriterien instelln – t.B. de Dateigrööt, den Dateityp (bi **Weitere Optionen**) un anneres. Dat is einfach profihaftiger un angenehmer as de eerste Method!

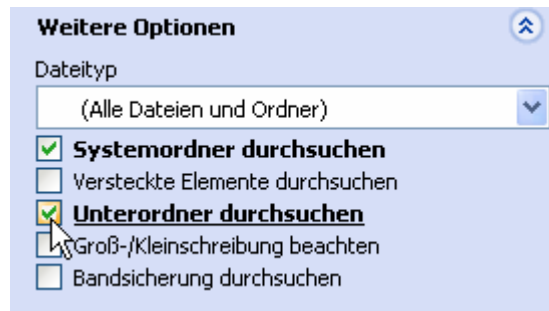
- Dat Ergeevnis warrt rechts wiest, un allens annere löppt as bi de eerste Method.
- Man wenn Se den Dialog wedder loswarrn wüllt, brukt Se bloots dat Fenster tomaken! De Explorer in sin egen Fenster is ja noch dor.

Bi de eerste Method heff ik dat faken beleevt, dat Windows de ganze Fastplatt dörsöökt hett – en aasig lange Akschoon –, schoonst ik bloots een Ordner anklickt harr. Bi de tweete Method is dat avers toverlässig.



Ünnerordners dörsöken!

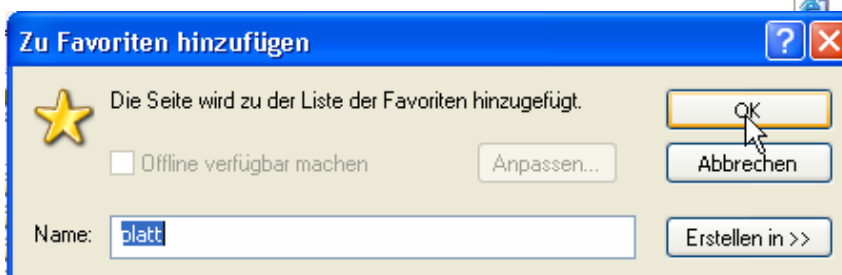
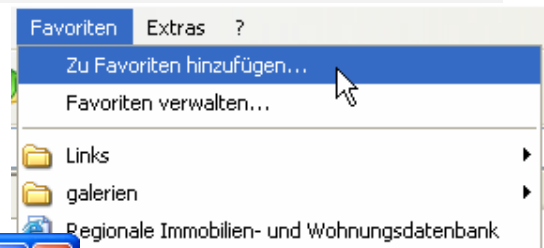
Acht Se op, dat bi de **Weiteren Optionen** jümmers de lütte Hoken vör **Unterordner durchsuchen** sitt! De Hoken is standardmäßig dor sett. – Woso ist dat denn wichtig? Na, wenn Se de Fastplatt na en Datei dörsöken laat, denn wüllt Se doch, dat Windows in de enkelten Ordners kiekt – un in de Ordners wedder in de Ünnerordners usw.! Süß harr dat wenig Sinn. En Söök bloots mang de Dateien, de direkt un lose op de Fastplatt liggt, weer gau daan. Dat mehrste liggt in Ordners un Ünnerordners!



Favoriten

Se köönt in'n Explorer ok Leesteken setten. De Leesteken heet „Favoriten“ in den Windows-Slang. Ordners, de Se gern un faken opropt, brukt Se denn nich mehr elkmaal „vun Hand“ apen to maken. Dat geht jüst so as dat Setten vun Leesteken in den Internet-Explorer! De Favoriten vun'n Windows-Explorer un vun'n Internet-Explorer sünd sogoor eens!

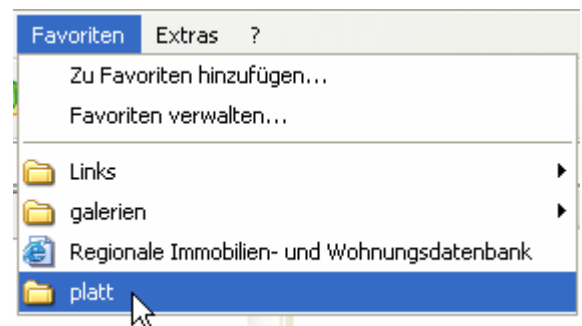
- Navigiert Se na den Ordner, 'neem Se dat Leesteken setten wüllt. Klickt Se em an.
- Nu klickt Se op Menü **Favoriten | Zu Favoriten hinzufügen**.
- Se köönt nu noch en annern Naam för dat Leesteken geven (normalerwies schull de Ordnername allein all good to verstahn



- Denn **OK**.

Nu hebbt Se en Leesteken sett. Maakt Se den Explorer to un denn wedder op. Woans benüßt Se dat?

- Klickt Se op Menü **Favoriten**.
- Dor steiht – mang de Internet-Leesteken – Ehr jüst maaketes Leesteken!
- Een Klick op, un Se sünd dor.



Mit **Favoriten | Favoriten verwalten** könnt Se de Favoriten sülvén wedder in Ordners steken usw. Dat maakt een mehrst bloots mit de Internet-Favoriten.

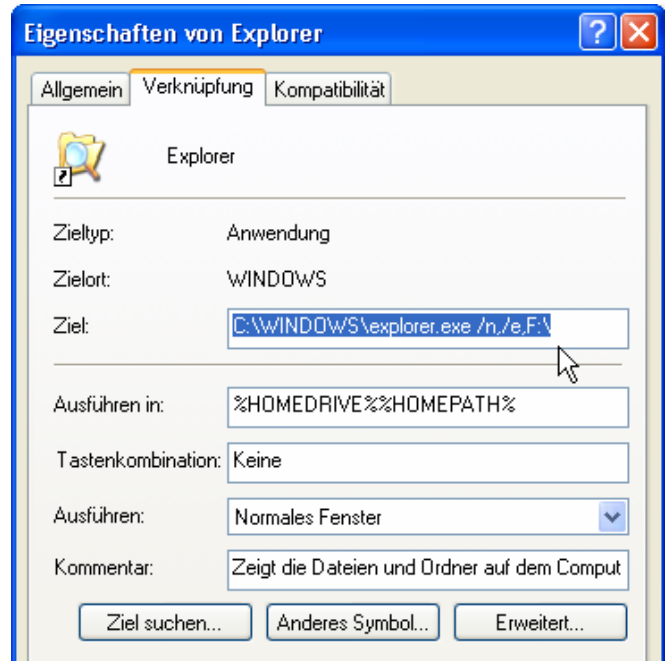
För Kloockschieter...

...is düsse Tipp: Se wüllt, dat de Explorer jümmers glik bi't Apenmaken in een bestimmten Ordner opgeiht? Denn maakt Se sik en Verknüpfung to'n Explorer, 'neem Se dat as Befehl angeevt! Dat geht so:

To Anfang (S.9) hebbt wi us al en Verknüpfung erstellt. Rechtsklickt Se de mal un kiek Se na bi **Eigenschaften**. Dor steiht ok dat **Ziel**, de Datei, op de de Verknüpfung wiest. Dat is de Datei **explorer.exe**. – Düsse Datei köönt Se nu noch poor mehr Befehlen mit op'n Weg geven – t.B. den Ordner, den se opmaken schall. De Oproop

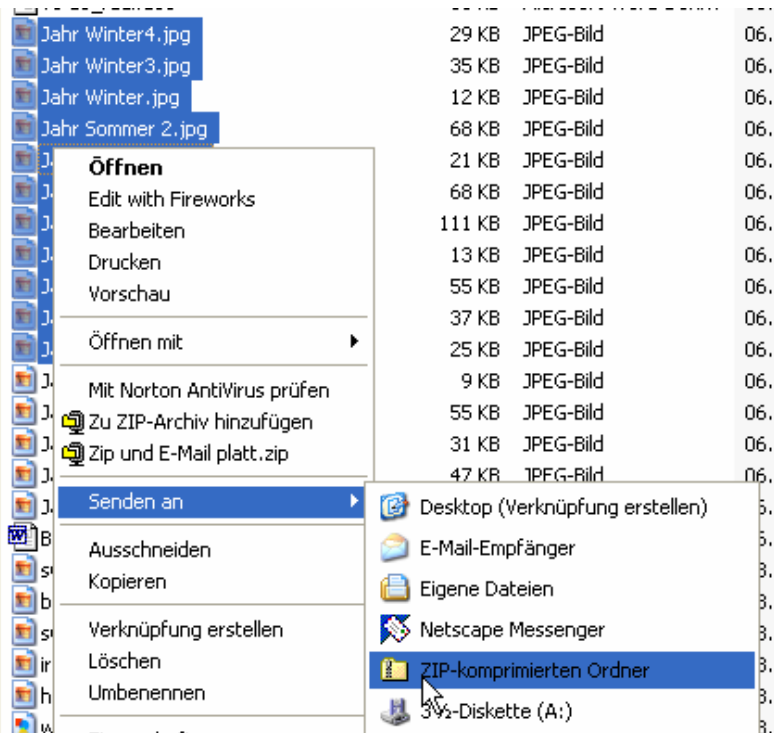
```
C:\WINDOWS\explorer.exe
/n,/e,C:\texte\leevsbreven\
```

maakt den Explorer op in den Ordner
C:\texte\leevsbreven.



Zippen

Dat's nu en wirklich gode Saak. Mit dat „Zippen“ vun Dateien köönt Se grote Datenmengen in handliche Paketen packen. Dorbi geht keen Informaschoon verlaren!



- Markeert Se sik de Dateien, de Se hebben wüllt, un rechtsklickt Se jüm.
- Wählt Se in't Kontextmenü **Senden an | ZIP-komprimierten Ordner**.
- Nu wart de Dateien in en Ordner packt, de achterna mit en Rietverschluss verziert wart.
- Doppelklickt Se düssen Ordner, denn is de Inhold best to sehn. Se köönt de Dateien ok wedder **extrahieren**.
- Man de Ordner brukt veel weniger Platz as de Dateien tosamén! He is „packt“.
- Dat is denn besünners günstig, wenn Se de Dateien över

Email verschicken wüllt. Lüttere Dateien bruukt weniger Tied bi'n Verschicken! Ok de Empfänger freit sik över.

- To'n Versenden per Email rechtsklickt Se den ZIP-komprimeerten Ordner un wählt ut dat Kontextmenü **Senden an | Email-Empfänger**. Swupps, geht los!
- Kriggt Se en ZIP-komprimeerten Ordner as Email-Anhang, denn spiekert Se em af un doppelklickt em dorna in'n Explorer! Swupps, geht dat Fenster mit den Inholl op, un Se köönt de Datein **extrahieren**. – Extrahieren heet: Wedder vull groot maken, as en reguläre Datei.
- Dat Zippen is avers ok good to bruken, wenn Se Ehr Fastplatt mal'n beten oprümen wüllt: Öllere, nich mehr bruukte Datein, de Se avers nich wegsieten wüllt, köönt Se so zippen. Denn bruukt de weniger Platz un köönt liekers to jede Tied wedder bruukt warrn – geht ja keen Informaschoon bi verlaren!
- Se schullen avers bloots de Datein, de vun'n Inholl her tosamenhöört, in densülvigen ZIP-Ordner packen. So köönt Se all Ehr olen Leevsbreven in een ZIP-Ordner verpacken; de olen Fotos kaam avers in en separaten ZIP-Ordner.

Senden an

Gefallt Se dat **Senden an** in't Kontextmenü ok so good? Ik finn dat praktisch. Un dat is noch veel praktischer:

- Kiekt Se mal in den Ordner C:\Dokumente und Einstellungen*(Benütternaam)*\SendTo
- In düssen Ordner sünd Verknüppungen aflegt to de Programme, de in dat **Senden an**-Menü opduukt. Standardmäßig sünd dat düsse: →
- Se köönt hier sülven Verknüppungen tofügen – de kaamt denn mit dat Menü vörtüüg, jümmers wenn Se en Datei rechtsklickt!
- Wenn Se en Indrag in düt Menü gor nich bruukt, köönt Se't hier löschen: Verknüpfung rechtsklicken, **Löschen!**

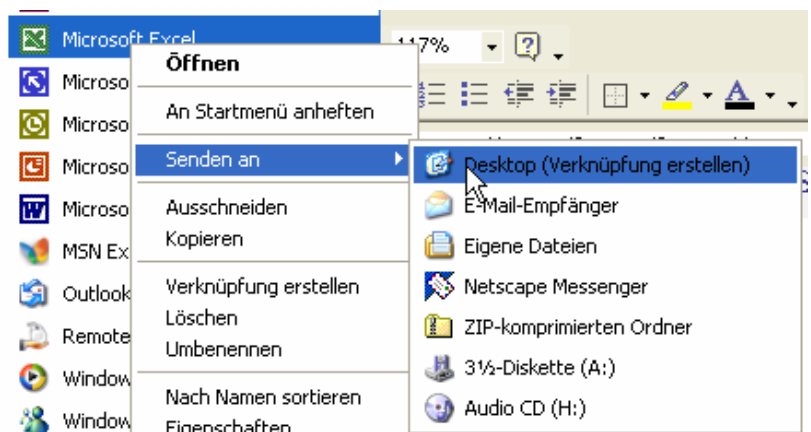


Mehr to Verknüppungen leest Se in'n neegsten Tipp.

Verknüppungen

En Verknüpfung to en Datei is en Afkörten to de Datei vun egaal welke Steed – en Aart Wiespahl. Warrt de Verknüpfung doppelklickt, maakt Windows de Datei op, op de de Verknüpfung wiest. Verknüppungen sünd heel lütt un handlich, ok wenn de Programme un Datein, op de se wiest, noch so groot sünd! – De mehrsten Symbole op Ehrn Desktop sünd Verknüppungen. Sogoor de Indrääg in't Startmenü sünd Verknüppungen!

Se köönt Verknüppungen to alle Programme licht sülven maken, indem dat Se dat Startmenü benütt. Rechtsklickt Se in Alle Programme den Indrag vun dat Programm, 'neem Se en Verknüpfung to wüllt, un wählt Se **Senden an | Desktop (Verknüpfung erstellen)**. Swupps is de Verknüpfung op'n Desk-

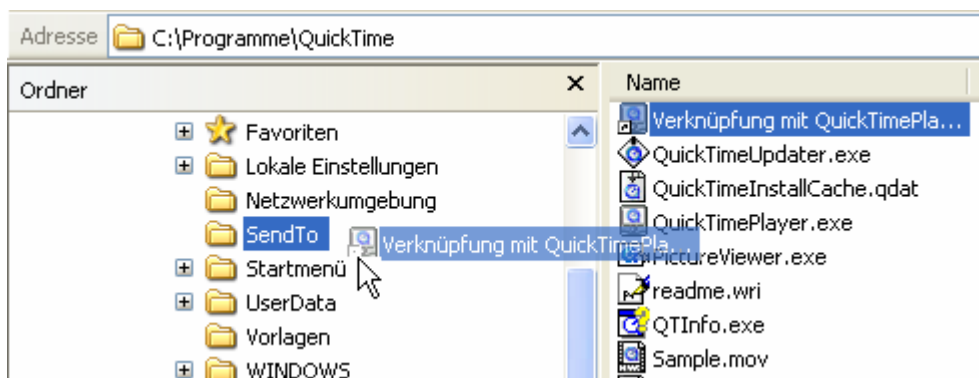
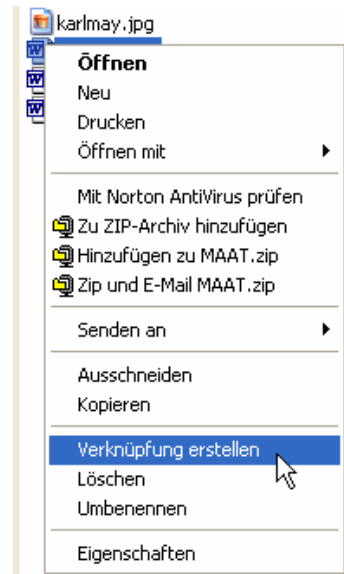


[top!](#)

Man nich bloots to Programme, ok to normale Dateien köönt Se Verknüpfungen erstellen – einfach ut dat Kontextmenü in’n Explorer!

Un wenn Se in’n Explorer na de Steed gaht, ’neem de Programme sitt, denn köönt Se ok niege Verknüpfungen in den Ordner **SendTo** setten.

- De Programme sitt in C:\Programme. Dor mööt Se vorsichtig ween: nix löschen orr verschieven!
- Gaht Se na den Ordner vun dat Programm, dat Se gern in **Senden an** harrn, un söökt Se dor binn de Programmdatei. De Endung is op jeden Fall .exe.
- Rechtsklickt Se ehr un wähl’t Se **Verknüpfung erstellen**.
- Se kriggt en Verknüpfung in densülvigen Ordner.
- Nu haalt Se sik in’t linke Fenster den Ordner **SendTo** in’t Blickfeld.
- Treckt Se de Verknüpfung in den Ordner.



In düet Bild hebbt wi dat mit den QuickTimePlayer maakt; Se köönt dat avers ok mit jeden anner Programm maken. Good to bruken is en Verknüpfung to den Editor Notepad in’t **Senden an**-Menü. De Notepad-Datei **notepad.exe** sitt allerdings nich in C:\Programme, man in C:\WINDOWS. (Ok en sensibler Ordner!)

De Verknüpfungen in’n SendTo-Ordner köönt Se natüürlich noch ümnöömen. Dat is ok beter; süß hebbt Se in’t Senden an-Menü stahn „Senden an: Verknüpfung mit blabla.exe“.




In’n SendTo-Ordner: De Verknüpfung mit Notepad warrt in „Editor“ ümnöömt

Natüürlich maakt dat bloots Sinn, solk Dateien an en Programm to schicken, de dat ok apen maken kann! Süh Siet 8 to de Dateitypen. Bilddateien an Notepad schicken is sinnlos.

Hinnergrunnweten to’n Speichern unter-Dialog

- De **Speichern unter**-Dialog kümmt jümmers denn, wenn en Datei noch nienich spiekert woorn is. Also bi’t eerste Spiekern vun niege Dateien. Dor mutt de Datei en

Naam un en Steed kriegen – jüst as en Schipp bi'n Stapelloop en Naam un en Heimathaven anpinselt kriggt.

- Wenn een dorna nochmaal spiekert, warrt bloots de Ännerungen in de Datei aflegt. Bispill: Se schrievt Ehr Memoiren – en Schinken vun 1000 Sieden. Bi'n Anfang spiekert Se de Saak ünner den Naam **Min Leven** in'n Ordner Eigene Dateien. Nu schrievt Se elkeen Dag poor Sieden un drückt denn jümmers op **Speichern** . Word fraagt Nich elkmaal mit'n **Speichern unter**-Dialog na, wa de Datei denn heten schall un woneem se liggen schall! Nee, dat spiekert fix in'n Hinnergrunn, dat warrt Se gor nich wies, so gau geiht dat. Un de Datei **Min Leven** is wedder poor Sieden länger...
- Wüllt Se avers de Datei partu ünner en anner Naam orr an en anner Steed afleggen, denn wählt Se Menü **Datei | Speichern unter**. Dormit dwingt Se Word, den **Speichern unter**-Dialog to wiesen. Nu köönt Se an Dateinaam, Steed orr ok Dateityp (Vörsicht!) wat ännern.
- Woto bruukt een dat? Na, to'n Bispill schrievt Se en Leevsbreef, de anfangt mit „Min leevsten Hinnerk!“ Den Breef spiekert Se ünner den Naam „Leevsbreef an Hinnerk“. Denn ännert Se man bloots de Anreed – dor schrievt Se nu „Min leevsten Klaas!“ De ganze Rest vun'n Breef blifft desülvige. Un dat spiekert Se nu ünner „Leevsbreef an Klaas“. Denn wedder ännern usw., bet Se all Ehr Leevsten dörhebbt. (Denn avers ok de Kuverts richtig adresseern! Süss gifft't Verstimmung! ☺)