

ORDNER ERSTELLEN

Mit Hilfe von Ordnern kannst du Ordnung auf dem Computer halten.



HINWEIS

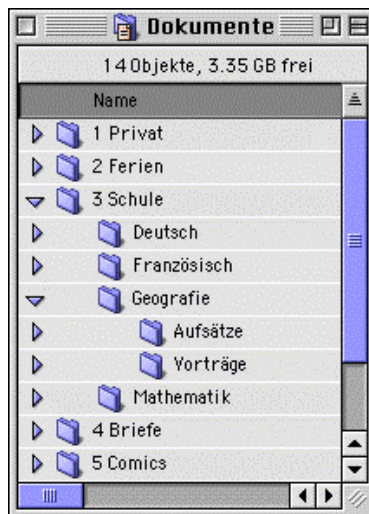
Es ist wichtig, dass du im Computer Ordnung hältst. Dies ist mit Ordnern möglich. Darin kannst du Dokumente abspeichern. So vermeidest du ein Chaos.

Du kannst z.B. Ordner erstellen zu verschiedenen Themen: «Privat», «Ferien», «Schule», «Briefe» usw.

Im Ordner «Schule» kannst du weitere Ordner erstellen, die die Dokumente nach Schulfach ordnen, z.B. «Mathematik», «Deutsch», «Geografie» usw.

Du kannst beliebige viele Ordner und Unterordner erstellen.

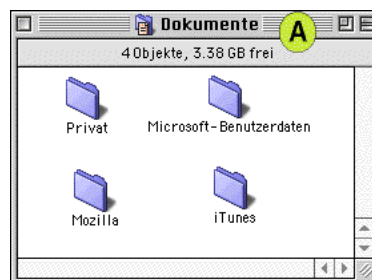
In der Abbildung siehst du einen solchen «Ordnerbaum».



Erstelle im Ordner «Dokumente» einen neuen Ordner mit dem Namen «Schule».

Vorgehen:

1. Öffne den Ordner «Dokumente», in welchem du einen neuen Ordner erstellen möchtest.
2. Achte darauf, dass das Ordnerfenster «Dokumente» das aktive Fenster ist:
Die Titelleiste ist gestreift **A**.



3. Wähle im Menü «Ablage» den Befehl «Neuer Ordner»:
Im aktiven Fenster «Dokumente» wird ein neuer Ordner erstellt.



4. Der Name des Ordners «Neuer Ordner» ist automatisch markiert:
Der Hintergrund der Schrift ist farbig.
5. Wenn der Name markiert ist, kannst du direkt den neuen Namen schreiben (der markierte Text wird überschrieben):
Schule



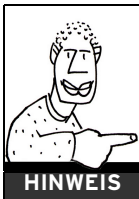
6. Tippe die Zeilenschaltung , um die Eingabe abzuschliessen.



HINWEIS

Markierter Text wird automatisch durch neu geschriebenen Text ersetzt (überschrieben).

Er muss **nicht** zuerst **gelöscht** werden mit der Rücktaste .



HINWEIS

ÜBUNG

- Erstelle im Ordner «**Dokumente**» zusätzlich die folgenden Ordner: Comics / Ferien / Briefe / Privat
- Im Ordner «**Schule**» erstelle folgende Ordner: Deutsch / Französisch / Geographie / Mathematik

DOKUMENTE IN ORDNER VERSCHIEBEN

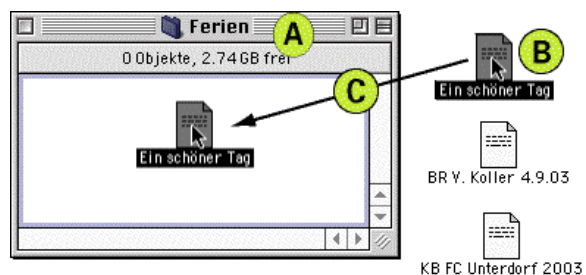
Auf Seite 22 hast du gelernt, Dokumente in den Papierkorb zu verschieben. Dokumente in Ordner zu funktionieren auf dieselbe Weise:

EINZELNES DOKUMENT

Verschiebe das Dokument «Ein schöner Tag» in den Ordner «Ferien».

Vorgehen:

1. Öffne den Ordner «Ferien» **A**:
In diesen Ordner soll das Dokument verschoben werden.
2. Schliesse die restlichen Fenster:
Du musst das Dokument «Ein schöner Tag» auf dem Schreibtisch sehen können **B**.
3. Fahre mit der Spitze des Mauszeigers auf das **Symbol** von «Ein schöner Tag» **B** (siehe dazu auch den Punkt «Wichtig» auf Seite 15).
4. Drücke die Maustaste und **halte sie gedrückt**.
5. Fahre mit **gedrückter Maustaste** in das Fenster des Ordners «Ferien» **C**.



6. Lass die Maustaste wieder los.
7. Das Dokument befindet sich jetzt im Ordner «Ferien» **D**.

Es befindet sich nicht mehr auf dem Schreibtisch **E**.



E

BR V. Koller 4.9.03

KB FC Unterdorf 2003

MEHRERE DOKUMENTE

Die beiden Dokumente «BR V Koller 4.9.03» und «KB FC Unterdorf 2003» sollen ebenfalls in den Ordner «Ferien» verschoben werden. Mehrere Dokumente können **miteinander verschoben** werden.

Vorgehen:

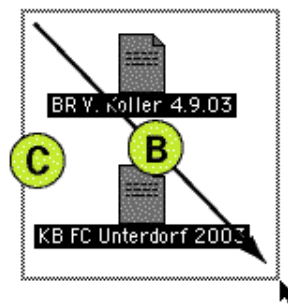
1. Die beiden Dokumente müssen zuerst **markiert** werden. Ziehe dazu ein grosses «unsichtbares» Rechteck über die Dokumente:
Fahre in die obere linke Ecke **A** dieses unsichtbaren Rechtecks.



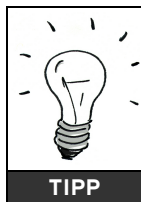
KB FC Unterdorf 2003

2. Drücke die Maustaste und **halte sie gedrückt**.
3. Fahre in die rechte untere Ecke **B** des unsichtbaren Rechtecks.



Du siehst ein schraffiertes Rechteck **C**. Alles, was sich darin befindet, wird markiert. Auch die beiden Dokumente.



4. Lass die Maustaste wieder los:
Die beiden Dokumente sind markiert.



Du kannst auch auf folgende Weise mehrere Dokumente markieren:

1. Markiere das 1. Dokument durch einen Mausklick.
2. Drücke die Umschalttaste  und **halte sie gedrückt**.
3. Klicke auf das 2. Dokument, das markiert werden soll:
Das 1. **und** das 2. Dokument sind markiert.
4. Klicke auf weitere Dokumente (wenn du weitere markieren möchtest).
5. Lasse die Umschalttaste  wieder los.