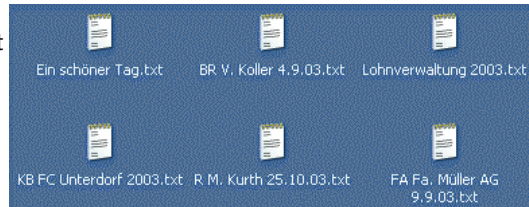


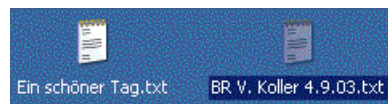
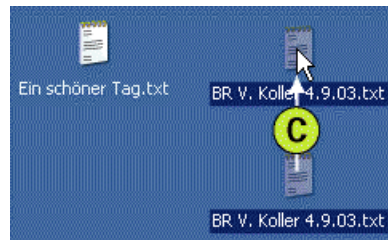
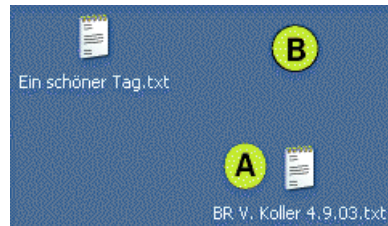
## DOKUMENTE AUF DEM DESKTOP VERSCHIEBEN

Verschiebe die Dokumente. Sie sollen wie rechts gezeigt auf dem Bildschirm angeordnet werden:



### Vorgehen:

1. Das Dokument «BR V. Koller 4.9.03» **A** soll rechts vom Dokument «Ein schöner Tag» **B** stehen.
2. Fahre mit der Spitze des Mauszeigers auf das **Symbol** von «BR V. Koller 4.9.03» (siehe dazu auch den Punkt «Wichtig» auf Seite 12).
3. Drücke die **linke Maustaste** und **halte sie gedrückt**.
4. Fahre mit **gedrückter linker Maustaste** an den neuen Standort für das Dokument **C**.
5. Wenn der gewünschte Standort erreicht ist, lass die Maustaste wieder los.
6. Das Dokument steht genau neben dem anderen Dokument. Es richtet sich am unsichtbaren Raster des Desktops aus.
7. Verschiebe auf diese Weise alle 6 Dokumente auf dem Desktop, bis sie wie im Eingangsbild gezeigt platziert sind.



## ORDNER ERSTELLEN I


Jetzt erstellst du einen Ordner mit dem Namen «Geschäft». In diesen Ordner sollen 4 der 6 Dokumente verschoben werden.

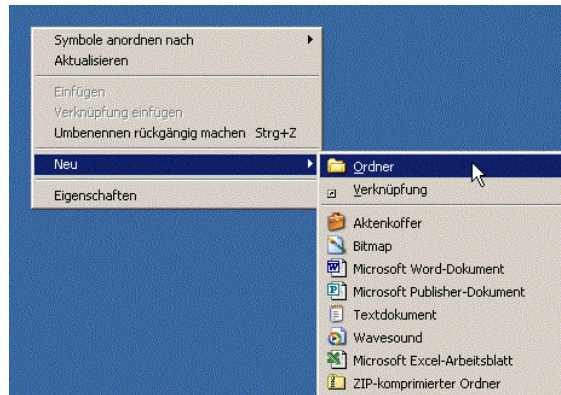


Es ist wichtig, dass du im Computer Ordnung hältst. Dies ist mit Ordnern möglich. Darin kannst du Dokumente abspeichern. So vermeidest du ein Chaos.

Wenn du trotzdem einmal ein Dokument nicht mehr findest, kannst du es suchen: Das lernst du im Kapitel «Dokumente suchen» ab Seite 50.


**Vorgehen:**

1. Klicke mit der **rechten Maustaste**  irgendwo auf den Desktop-Hintergrund:  
Es öffnet sich ein Kontextmenü.
2. Fahre mit dem Mauszeiger auf den Befehl «Neu»:  
Es öffnet sich automatisch das Untermenü.
3. Klicke im Untermenü auf den Befehl «Ordner»:  
Das Kontextmenü schliesst sich wieder.



4. Du siehst auf dem Desktop einen neuen Ordner mit dem Namen «Neuer Ordner». Der Name des Ordners ist automatisch markiert. Du musst diesen Namen («Neuer Ordner») nicht zuerst löschen: Du kannst direkt den richtigen Namen schreiben:  
**Geschäft**



5. Tippe die Zeilenschaltung , um die Eingabe des Namens abzuschliessen.



Das **Umbenennen eines Ordners** funktioniert genau gleich wie das Umbenennen eines Dokuments (aber du musst keine Erweiterung anfügen).

Lies dazu das Kapitel «Dokumente umbenennen I» ab Seite 17.

**DOKUMENTE IN ORDNER VERSCHIEBEN I**

Die folgenden Dokumente sollen alle in den Ordner «Geschäft» verschoben werden:


- BR V. Koller 4.9.03
- Lohnverwaltung 2003.txt
- R M. Kurth 25.10.03.txt
- FA Fa. Müller AG 9.9.2003.txt


Das Verschieben von Dokumenten auf dem Desktop hast du bereits auf Seite 20 gelernt. Wenn du Dokumente **in einen Ordner** verschieben möchtest, gehe wie folgt vor:

**EINZELNES DOKUMENT**

Das Dokument «BR V. Koller 4.9.03» soll in den Ordner «Geschäft» verschoben werden.

**Vorgehen:**

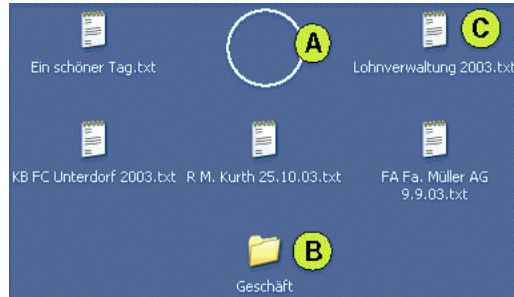
1. Fahre mit der Spitze des Mauszeigers auf das **Symbol** von «BR V. Koller 4.9.03» (siehe dazu auch den Punkt «Wichtig» auf Seite 12).
2. Drücke die **linke Maustaste**  und **halte sie gedrückt**.

- Fahre mit **gedrückter linker Maustaste**  auf den Ordner «Geschäft». Die Spitze des Mauszeigers muss auf den Ordner zeigen:  
Der Ordner «Geschäft» wird markiert.



- Wenn der Ordner «Geschäft» markiert ist, lass die Maustaste wieder los.

- Das Dokument ist jetzt nicht mehr auf dem Desktop zu sehen **A**:  
Es ist im Ordner «Geschäft» **B** abgelegt und nicht mehr auf dem Desktop sichtbar.



- Verschiebe auf dieselbe Weise auch das Dokument «Lohnverwaltung 2003.txt» **C** in den Ordner «Geschäft» **B**.


### MEHRERE DOKUMENTE

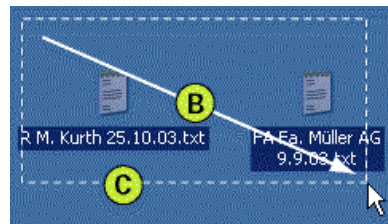
Die beiden Dokumente «R M. Kurth 25.10.03» und «FA Fa. Müller AG 9.9.03» sollen ebenfalls in den Ordner «Geschäft» verschoben werden. Mehrere Dokumente können **miteinander verschoben** werden.

#### Vorgehen:

- 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.



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



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

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



**TIPP**

Du kannst auch auf folgende Weise mehrere Dokumente markieren:

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