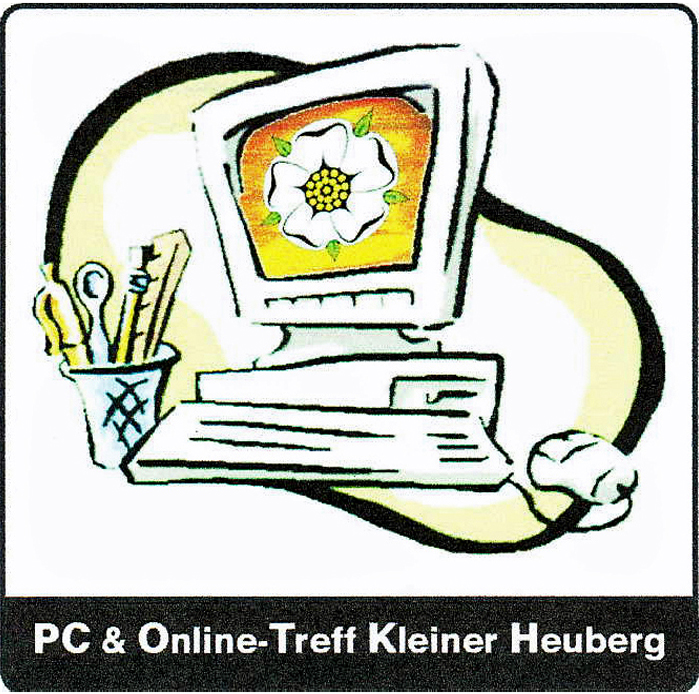
**Dateiverwaltung mit Windows7**

**2015**

****

Bromann Peter

PC & Online Treff Kleiner Heuberg

24.02.2015

***Dateiverwaltung mit Windows7***

Inhaltsverzeichnis

[1 Dateien und Ordner 2](#_Toc359346730)

[2 Grundlegendes zu den Bestandteilen eines Fensters 4](#_Toc359346731)

[3 Anzeigen und Anordnen von Dateien und Ordnern 7](#_Toc359346732)

[4 Suchen von Dateien 8](#_Toc359346733)

[5 Kopieren und Verschieben von Dateien und Ordnern 9](#_Toc359346734)

[6 Erstellen und Löschen von Dateien 10](#_Toc359346735)

[7 Dauerhaftes Löschen von Dateien im Papierkorb 11](#_Toc359346736)

[7.1 Tipps 11](#_Toc359346737)

[8 Öffnen von vorhandenen Dateien 12](#_Toc359346738)

Arbeiten mit Dateien und Ordnern

# Dateien und Ordner

Bei einer Datei handelt es sich um ein Element mit Informationen wie Text, Bildern oder Musik. Eine geöffnet Datei kann große Ähnlichkeit mit einem Schriftstück oder einem Bild aufweisen, das auf Ihrem Schreibtisch oder in einem Aktenschrank zu finden ist. Auf dem Computer werden Dateien als Symbole dargestellt. Anhand dieser Symbole lässt sich auf einfache Weise der Dateityp ablesen. Im Folgenden sehen Sie einige gebräuchliche Dateisymbole:



Abb. : Symbole für einige Dateitypen

Bei einem Ordner handelt es sich um einen Container zum Speichern von Dateien. Würden Sie Tausende von Papierakten auf einem Schreibtisch ablegen, wäre es praktisch unmöglich, eine bestimmte Akte zu finden, wenn Sie sie benötigen. Daher werden Papierakten häufig in Ordnern in einem Aktenschrank abgelegt. Die Ordner auf einem Computer haben die gleiche Funktion. Im Folgenden sind einige gängige Ordnersymbole aufgeführt:

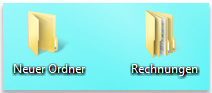


Abb. Leerer Ordner (links); Ordner mit Dateien (rechts)

Ordner können außerdem weitere Ordner enthalten. Ein Ordner in einem Ordner wird normalerweise als Unterordner bezeichnet. Sie können beliebig viele Unterordner erstellen, die jeweils eine beliebige Anzahl von Dateien und weiteren Unterordnern enthalten können.

# Grundlegendes zu den Bestandteilen eines Fensters

Beim Öffnen eines Ordners oder einer Bibliothek wird er bzw. sie in einem Fenster angezeigt. Die verschiedenen Bestandteile dieses Fensters sollen Ihnen bei der Navigation in Windows oder bei der Arbeit mit Dateien, Ordnern und Bibliotheken helfen. Im Folgenden sehen Sie ein typisches Fenster und seine Bestandteile:

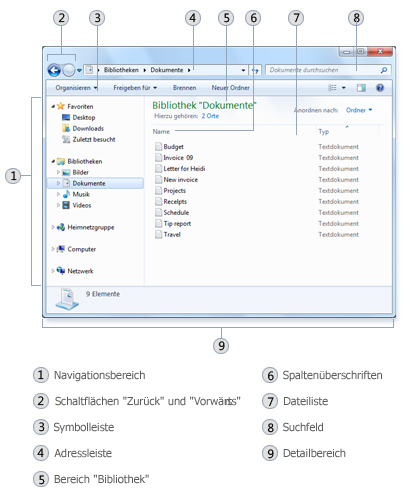


Abb. Geöffnetes Bibliotheksfenster

|  |  |
| --- | --- |
| Bestandteil des Fensters | Zweck |
| Navigationsbereich | Greifen Sie über den Navigationsbereich auf Bibliotheken, Ordner, gespeicherte Suchanfragen und sogar auf gesamte Festplatten zu. Über den Abschnitt "Favoriten" können Sie die Ordner und Suchanfragen öffnen, die Sie am häufigsten verwenden. Verwenden Sie den Abschnitt "Bibliotheken", um auf Ihre Bibliotheken zuzugreifen. Außerdem können Sie den Ordner "Computer" erweitern, um Ordner und Unterordner zu durchsuchen. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit dem Navigationsbereich](http://windows.microsoft.com/de-de/windows7/working-with-the-navigation-pane). |
| Schaltflächen "Zurück" und "Vorwärts" | Mit den Schaltflächen **Zurück**  Schaltfläche "Zurück  und **Vorwärts**  Schaltfläche "Vorwärts  können Sie zu anderen bereits geöffneten Ordnern oder Bibliotheken navigieren, ohne das aktuelle Fenster schließen zu müssen. Diese Schaltflächen werden in Verbindung mit der Adressleiste verwendet. Nachdem Sie also über die Adressleiste zu einem anderen Ordner navigiert sind, können Sie beispielsweise mit der Schaltfläche "Zurück" zum zuvor angezeigten Ordner zurückkehren. |
| Symbolleiste | Mit der Symbolleiste können gängige Aufgaben ausgeführt werden, z. B. das Ändern der Darstellung von Dateien und Ordnern, das Brennen von Dateien auf eine CD oder das Starten einer aus digitalen Bildern bestehenden Bildschirmpräsentation. Die Symbolleistenschaltflächen ändern sich, sodass immer nur Schaltflächen für die jeweils relevanten Aufgaben angezeigt werden. Wenn Sie z. B. auf eine Bilddatei klicken, werden auf der Symbolleiste andere Schaltflächen angezeigt als beim Klicken auf eine Musikdatei. |
| Adressleiste | Über die Adressleiste können Sie zu anderen Ordnern oder Bibliotheken navigieren oder zu zuvor angezeigten Ordnern oder Bibliotheken zurückkehren. Weitere Informationen finden Sie unter [Navigieren mithilfe der Adressleiste](http://windows.microsoft.com/de-de/windows7/navigate-using-the-address-bar). |
| Bereich "Bibliothek" | Der Bereich "Bibliothek" wird nur angezeigt, wenn eine Bibliothek (z. B. die Dokumentbibliothek) geöffnet ist. Der Bereich "Bibliothek" dient zum Anpassen der Bibliothek sowie zum Anordnen der Dateien nach unterschiedlichen Eigenschaften. Weitere Informationen finden Sie unter [Arbeiten mit Bibliotheken](http://windows.microsoft.com/de-de/windows7/working-with-libraries). |
| Spaltenüberschriften | Mit den Spaltenüberschriften können Sie die Organisation der Dateien in der Dateiliste ändern. So können Sie beispielsweise links auf eine Spaltenüberschrift klicken, um die Anzeigereihenfolge der Dateien und Ordner zu ändern. Alternativ können Sie rechts auf eine Spaltenüberschrift klicken, um die Dateien auf unterschiedliche Arten zu filtern. (Spaltenüberschriften sind ausschließlich in der Ansicht Details verfügbar. Weitere Informationen zum Wechsel zur Detailansicht finden Sie weiter unten in diesem Thema unter "Anzeigen und Anordnen von Dateien und Ordnern".) |
| Dateiliste | Hier wird der Inhalt des aktuellen Ordners oder der aktuellen Bibliothek angezeigt. Wenn Sie im Suchfeld eine Eingabe vornehmen, um nach einer Datei zu suchen, werden nur die übereinstimmenden Dateien aus der aktuellen Ansicht (einschließlich Dateien in Unterordnern) angezeigt. |
| Suchfeld | Geben Sie ein Wort oder einen Ausdruck in das Suchfeld ein, um im aktuellen Ordner oder in der aktuellen Bibliothek nach einem Element zu suchen. Die Suche wird gestartet, sobald Sie mit der Eingabe beginnen. Wenn Sie beispielsweise "B" eingeben, werden alle mit dem Buchstaben B beginnenden Dateien in der Dateiliste angezeigt. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen einer Datei oder eines Ordners](http://windows.microsoft.com/de-de/windows7/find-a-file-or-folder). |
| Detailbereich | Verwenden Sie den Detailbereich, um die gängigsten Eigenschaften der ausgewählten Datei anzuzeigen. Bei den Dateieigenschaften handelt es sich um Informationen zu einer Datei, z. B. Autor, Datum der letzten Änderung und beschreibende Kennzeichen, die Sie der Datei möglicherweise hinzugefügt haben. Weitere Informationen finden Sie unter [Ändern der Eigenschaften einer Datei](http://windows.microsoft.com/de-de/windows7/change-the-properties-for-a-file). |
| Vorschaufenster | Im Vorschaufenster können Sie den Inhalt der meisten Dateien anzeigen. Wenn Sie z. B. eine E-Mail-Nachricht, eine Textdatei oder ein Bild auswählen, können Sie den Inhalt der Datei anzeigen, ohne sie in einem Programm zu öffnen. Falls das Vorschaufenster nicht angezeigt wird, klicken Sie auf die Symbolleistenschaltfläche **Vorschaufenster**  Schaltfläche "Vorschaufenster  , um das Fenster zu aktivieren. |

# Anzeigen und Anordnen von Dateien und Ordnern

Wenn Sie einen Ordner oder eine Bibliothek öffnen, können Sie angeben, wie die Dateien im Fenster dargestellt werden. So ziehen Sie beispielsweise unter Umständen größere (oder kleinere) Symbole vor oder möchten eine Darstellung verwenden, die andere Informationen zu den einzelnen Dateien enthält. Verwenden Sie die Symbolleistenschaltfläche **Ansichten** Schaltfläche "Ansichten, um diese Änderungen vorzunehmen.

Mit jedem Klick auf die linke Seite der Schaltfläche "Ansichten", wird die Darstellung der Dateien und Ordner geändert. Dabei werden fünf verschiedene Ansichten durchlaufen: Große Symbole, Liste, eine Ansicht namens "Details", in der mehrere Spalten mit Informationen zur Datei angezeigt werden, eine Ansicht mit kleineren Symbolen ("Kacheln") und die Ansicht "Inhalt", in der einige der Inhalte der Datei angezeigt werden.

Wenn Sie rechts neben der Schaltfläche "Ansichten" auf den Pfeil klicken, stehen Ihnen weitere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Verschieben Sie den Schieberegler nach oben oder unten, um die Größe der Datei- und Ordnersymbole wie gewünscht anzupassen. Die Größe der Symbole ändert sich, während Sie den Schieberegler bewegen.

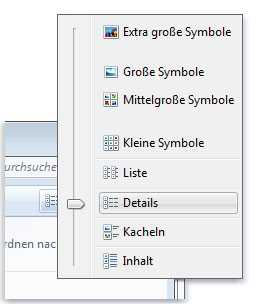


Abb. Optionen unter "Ansichten"

In Bibliotheken können Sie noch einen Schritt weiter gehen und die Dateien auf unterschiedliche Arten anordnen. Nehmen wir beispielsweise an, Sie möchten die Dateien in Ihrer Musikbibliothek nach Genre (wie Jazz oder Klassik) anordnen:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Start** und anschließend auf **Musik**.
2. Klicken Sie im Bereich "Bibliothek" (über der Dateiliste) neben **Anordnen nach** auf das Menü und anschließend auf **Genre**.

# Suchen von Dateien

Je nach Menge der Dateien und deren Organisationsstruktur müssen unter Umständen Hunderte von Dateien und Unterordnern durchsucht werden, um eine bestimmte Datei zu finden. Keine leichte Aufgabe! Sie können Zeit und Mühe sparen, indem Sie für die Suche nach der Datei das Suchfeld verwenden.

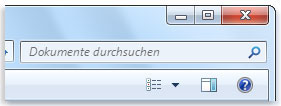


Abb. Das Suchfeld

Das Suchfeld befindet sich am oberen Rand jedes Fensters. Öffnen Sie als Ausgangspunkt für die Suche nach einer Datei den naheliegendsten Ordner oder die naheliegendste Bibliothek, klicken Sie auf das Suchfeld, und beginnen Sie mit der Eingabe. Über das Suchfeld wird die aktuelle Ansicht auf der Grundlage des von Ihnen eingegebenen Texts gefiltert. Dateien werden als Suchergebnisse angezeigt, wenn der Suchbegriff mit dem Namen der Datei, Kennzeichen oder anderen Dateieigenschaften oder sogar mit Text innerhalb eines Textdokuments übereinstimmt.

Wenn Sie anhand einer Eigenschaft (beispielsweise des Dateityps) nach einer Datei suchen, können Sie die Suche eingrenzen, bevor Sie mit der Eingabe beginnen. Klicken Sie hierzu auf das Suchfeld und anschließend direkt unterhalb des Suchfelds auf eine der Eigenschaften. Hierdurch wird Ihr Suchtext um einen Suchfilter (beispielsweise "Typ") ergänzt, sodass Sie genauere Ergebnisse erhalten.

Wird die gesuchte Datei nicht angezeigt, können Sie den gesamten Suchbereich ändern, indem Sie am unteren Rand der Suchergebnisse auf eine der Optionen klicken. Wenn Sie also beispielsweise in der Dokumentbibliothek nach einer Datei suchen, diese jedoch nicht finden, können Sie auf **Bibliotheken** klicken, um die Suche auf alle übrigen Bibliotheken auszudehnen. Weitere Informationen finden Sie unter [Suchen einer Datei oder eines Ordners](http://windows.microsoft.com/de-de/windows7/find-a-file-or-folder).

# Kopieren und Verschieben von Dateien und Ordnern

In bestimmten Fällen ist es erforderlich, den Speicherort von Dateien auf dem Computer zu ändern. Sie möchten beispielsweise Dateien in einen anderen Ordner verschieben oder die Dateien auf ein Wechselmedium (z. B. CDs oder Speicherkarten) speichern, um sie an andere Benutzer weiterzugeben.

Die meisten Benutzer kopieren und verschieben Dateien mit einer als Ziehen und Ablegen bezeichneten Methode. Öffnen Sie dazu zunächst den Ordner mit der zu verschiebenden Datei bzw. dem zu verschiebenden Ordner. Öffnen Sie anschließend in einem anderen Fenster den Ordner, in den das Element verschoben werden soll. Positionieren Sie die Fenster auf dem Desktop so nebeneinander, dass Sie den Inhalt beider Fenster sehen können.

Ziehen Sie die Datei oder den Ordner nun vom ersten Ordner in den zweiten Ordner. So einfach ist es.

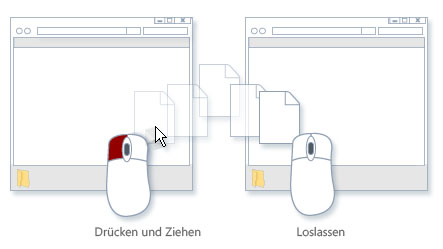


Abb. Ziehen einer Datei von einem Fenster in ein anderes Fenster, um sie zu kopieren oder zu verschieben

Wenn Sie die Methode zum Ziehen und Ablegen (Drag &amp; Drop) verwenden, werden Sie feststellen, dass die Datei bzw. der Ordner in einigen Fällen kopiert und in anderen Fällen verschoben wird. Wenn Sie ein Element zwischen Ordnern auf derselben Festplatte ziehen, werden die Elemente verschoben, sodass nicht zwei Kopien derselben Datei bzw. desselben Ordners am selben Speicherort erstellt werden. Wenn Sie das Element in einen Ordner an einem anderen Speicherort (z. B. einen Netzwerkpfad) oder auf ein Wechselmedium wie eine CD ziehen, wird es kopiert.

#### Tipps

* Die einfachste Methode zum Anordnen zweier Fenster auf dem Desktop bietet die Ausrichtungsfunktion. Weitere Informationen finden Sie unter [Nebeneinander Anordnen von Fenstern auf dem Desktop mithilfe von Snap](http://windows.microsoft.com/de-de/windows7/arrange-windows-side-by-side-on-the-desktop-using-snap).
* Durch Kopieren oder Verschieben einer Datei oder eines Ordners in eine Bibliothek wird sie bzw. er am Standardspeicherort der Bibliothek gespeichert. Informationen zum Anpassen des Standardspeicherorts einer Bibliothek finden Sie unter [Anpassen einer Bibliothek](http://windows.microsoft.com/de-de/windows7/customize-a-library).
* Eine weitere Möglichkeit zum Kopieren oder Verschieben einer Datei besteht darin, die Datei im Navigationsbereich aus der Dateiliste in einen Ordner oder in eine Bibliothek zu ziehen. Auf diese Weise müssen keine zwei separaten Fenster geöffnet werden.

# Erstellen und Löschen von Dateien

Am häufigsten werden neue Dateien mithilfe eines Programms erstellt. Sie können z. B. ein Textdokument in einem Textverarbeitungsprogramm oder eine Filmdatei in einem Videobearbeitungsprogramm erstellen.

In einigen Programmen wird eine Datei erstellt, sobald das Programm geöffnet wird. Beim Öffnen von WordPad wird z. B. eine leere Seite angezeigt. Diese Seite stellt eine leere (und nicht gespeicherte) Datei dar. Beginnen Sie mit der Eingabe, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** Schaltfläche "Speichern" in WordPad, sobald Sie fertig sind und die Arbeit speichern möchten. Geben Sie im angezeigten Dialogfeld einen geeigneten Dateinamen ein, unter dem die Datei später leicht zu finden ist, und klicken Sie dann auf **Speichern**.

Von den meisten Programmen werden Dateien standardmäßig in häufig verwendeten Ordnern wie "Eigene Dokumente" und "Eigene Bilder" gespeichert, sodass Sie die Dateien leicht finden können, wenn Sie das nächste Mal darauf zugreifen müssen.

Wenn Sie eine Datei nicht mehr benötigen, können Sie sie vom Computer entfernen, um Platz zu sparen und zu verhindern, dass der Computer mit unerwünschten Dateien belegt wird. Öffnen Sie zum Löschen einer Datei den Ordner oder die Bibliothek mit der betreffenden Datei, und markieren Sie die Datei anschließend. Drücken Sie nun die ENTF-TASTE auf der Tastatur, und klicken Sie dann im Dialogfeld **Datei löschen** auf **Ja**.

Eine gelöschte Datei wird vorübergehend im Papierkorb gespeichert. Sie können sich den Papierkorb wie ein Sicherheitsnetz vorstellen, aus dem versehentlich gelöschte Dateien und Ordner wiederhergestellt werden können. Der Papierkorb sollte gelegentlich geleert werden, um den von unerwünschten Dateien belegten Festplattenspeicherplatz freizugeben. Informationen hierzu finden Sie unter [Dauerhaftes Löschen von Dateien im Papierkorb](http://windows.microsoft.com/de-de/windows7/permanently-delete-files-from-the-recycle-bin).

# Dauerhaftes Löschen von Dateien im Papierkorb

Wenn Sie eine Datei löschen, wird sie in der Regel in den Papierkorb verschoben, damit die Datei später bei Bedarf wiederhergestellt werden kann. Informationen zum Wiederherstellen einer Datei finden Sie unter [Wiederherstellen von Dateien aus dem Papierkorb](http://windows.microsoft.com/de-de/windows7/recover-files-from-the-recycle-bin).

Sollen Dateien dauerhaft vom Computer entfernt werden und der von den Dateien belegte Speicherplatz auf der Festplatte freigegeben werden, müssen Sie die Dateien aus dem Papierkorb löschen. Sie können wahlweise einzelne Dateien aus dem Papierkorb löschen oder den gesamten Papierkorb auf einmal leeren.

1. Öffnen Sie den Papierkorb, indem Sie auf das Symbol **Papierkorb** auf dem Desktop doppelklicken.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

* Wenn Sie nur eine einzelne Datei endgültig löschen möchten, klicken Sie auf die Datei, drücken Sie die ENTF-TASTE, und klicken Sie dann auf **Ja**.
* Sollen alle Dateien gelöscht werden, klicken Sie auf der Symbolleiste auf **Papierkorb leeren**, und klicken Sie dann auf **Ja**.

## Tipps

* Sie können den Papierkorb auch leeren, ohne ihn zu öffnen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf den Papierkorb, und klicken Sie dann auf **Papierkorb leeren**.
* Sie können eine Datei dauerhaft vom Computer löschen, ohne sie in den Papierkorb zu verschieben. Klicken Sie dazu auf die Datei, und drücken Sie dann UMSCHALT+ENTF.

# Öffnen von vorhandenen Dateien

Doppelklicken Sie auf eine Datei, um sie zu öffnen. Die Datei wird normalerweise in dem Programm geöffnet, in dem sie erstellt oder geändert wurde. Eine Textdatei wird z. B. in dem von Ihnen verwendeten Textverarbeitungsprogramm geöffnet.

Dies ist jedoch nicht immer der Fall. Wenn Sie beispielsweise auf ein digitales Bild doppelklicken, wird normalerweise ein Programm zum Anzeigen von Bildern geöffnet. Zum Ändern des Bilds wird ein anderes Programm benötigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei, klicken Sie auf **Öffnen mit**, und klicken Sie anschließend auf den Namen des zu verwendenden Programms.