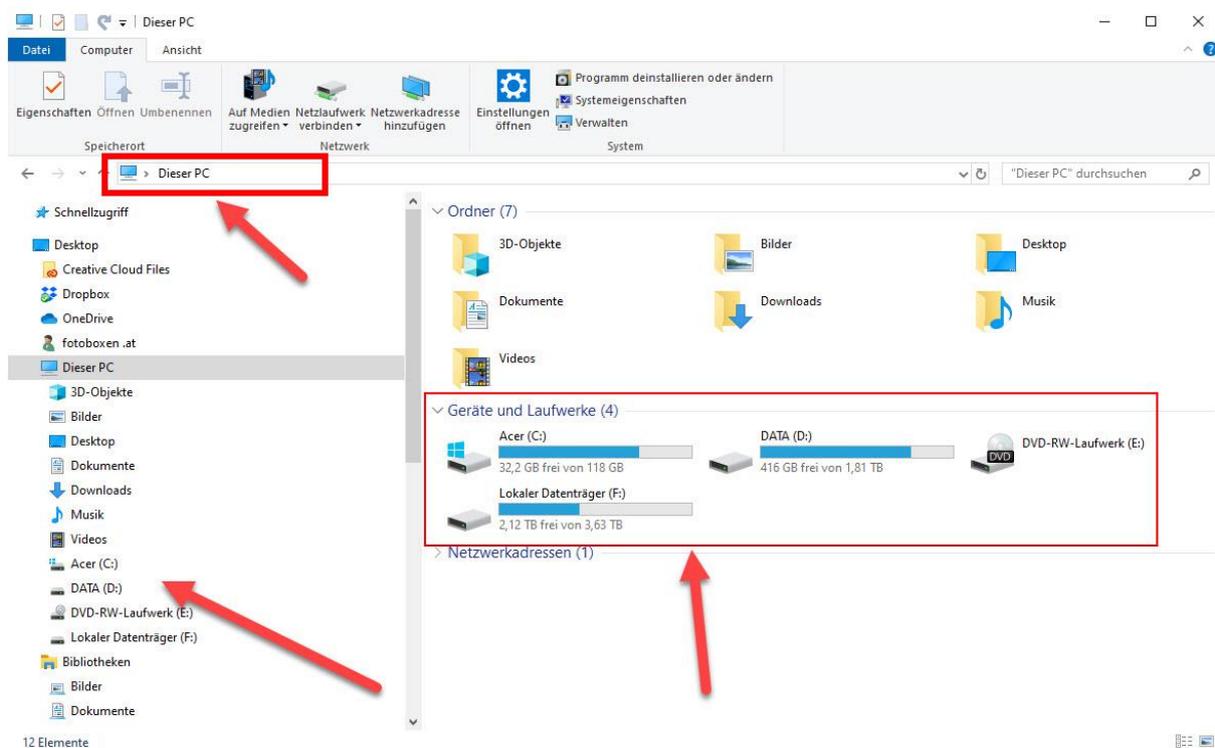


Dateiverwaltung

Um unsere Bilder und Dokumente so am Computer zu speichern, dass wir sie auch wieder finden, werden diese in einem **hierarchischen Dateisystem** gespeichert. Das bedeutet, dass wir unsere Dateien in Laufwerken / Ordnern / Unterordnern ablegen, dass wir hier eine gewisse Struktur haben und die Dokumente finden.

Anfangen tut es bei den Laufwerken. Wie bereits kennengelernt haben wir hier A:, B: für ehemalige Diskettenlaufwerke reserviert, C: ist das Laufwerk wo unser Betriebssystem installiert wird, alles darüber hinaus kann CD, DVD, externe Festplatte, etc. sein.

Wenn wir unten auf das Symbol für den Explorer klicken (oder Windows Taste + E), dann öffnet sich der Windows Explorer.



Wenn wir links auf „Dieser PC“ klicken, sehen wir oben in der Leiste, wo wir uns gerade befinden. Auf der rechten Seite sehen wir die Übersicht der Laufwerke und den verfügbaren Speicherplatz. Links gibt es die Laufwerke, Ordner und Unterordner.

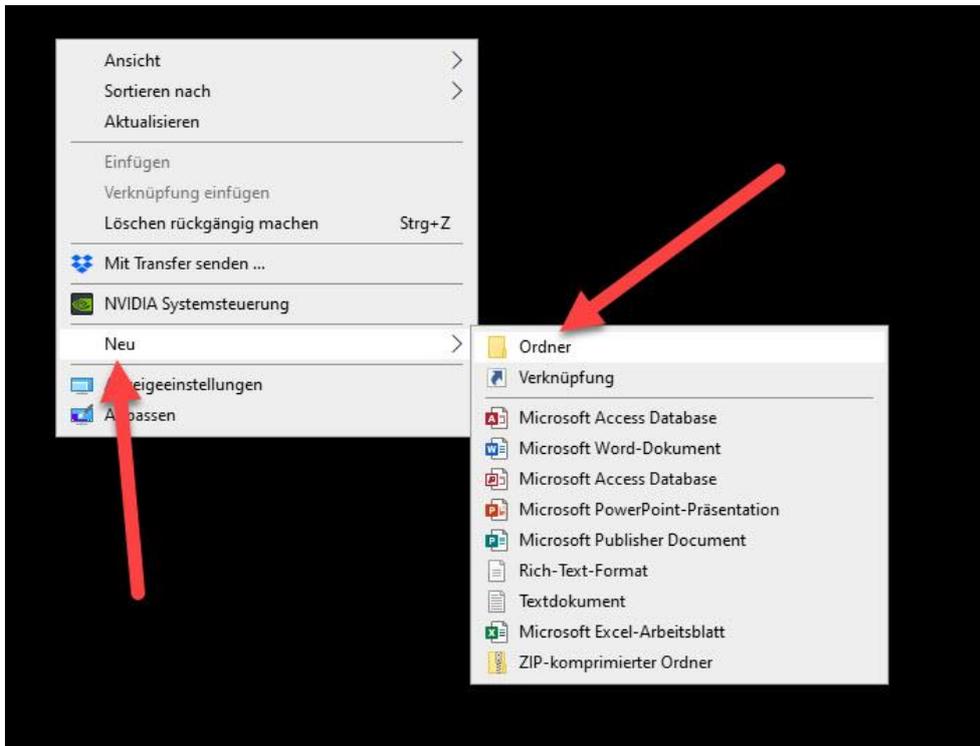
Wenn wir auf die linke Seite mit der Maus gehen, dann bekommen wir vor den Laufwerken die Pfeile zum Ausklappen oder Einklappen der Unterordner.

Damit sehen wir alle Ordner und Unterordner und können einfacher navigieren.



Fangen wir aber einfach von vorne an. Wie erstellen wir generell eine Struktur am Computer und können unsere Dateien in Ordnern und Unterordnern unterteilen?

Wir klicken am Desktop (im freien Bereich) die rechte Maustaste -> Neu -> Ordner



Es erscheint am Desktop ein neuer Ordner, der Text „Neuer Ordner“ ist bereits blau hinterlegt / markiert und kann überschrieben werden.

Man braucht nicht mehr hineinklicken, sondern kann gleich drüberschreiben.

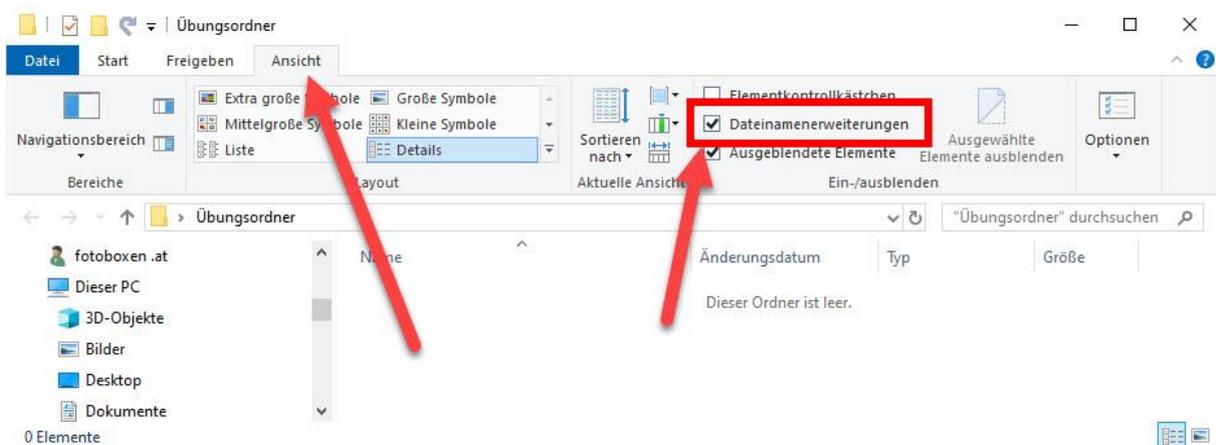


Den Namen Übungsordner hineinschreiben.

Einmal **ENTER**, bestätigt die Texteingabe.

Noch einmal auf Enter um den Ordner zu öffnen (oder Doppelklick darauf)

Um dort gut für unser Modul zu arbeiten brauchen wir noch folgende Einstellung:



Oben auf Ansicht klicken -> Dort die Schaltfläche von „Dateinamenserweiterungen“ aktivieren.

Wie wir bereits kennengelernt haben, sind Dateinamenserweiterungen zum Beispiel

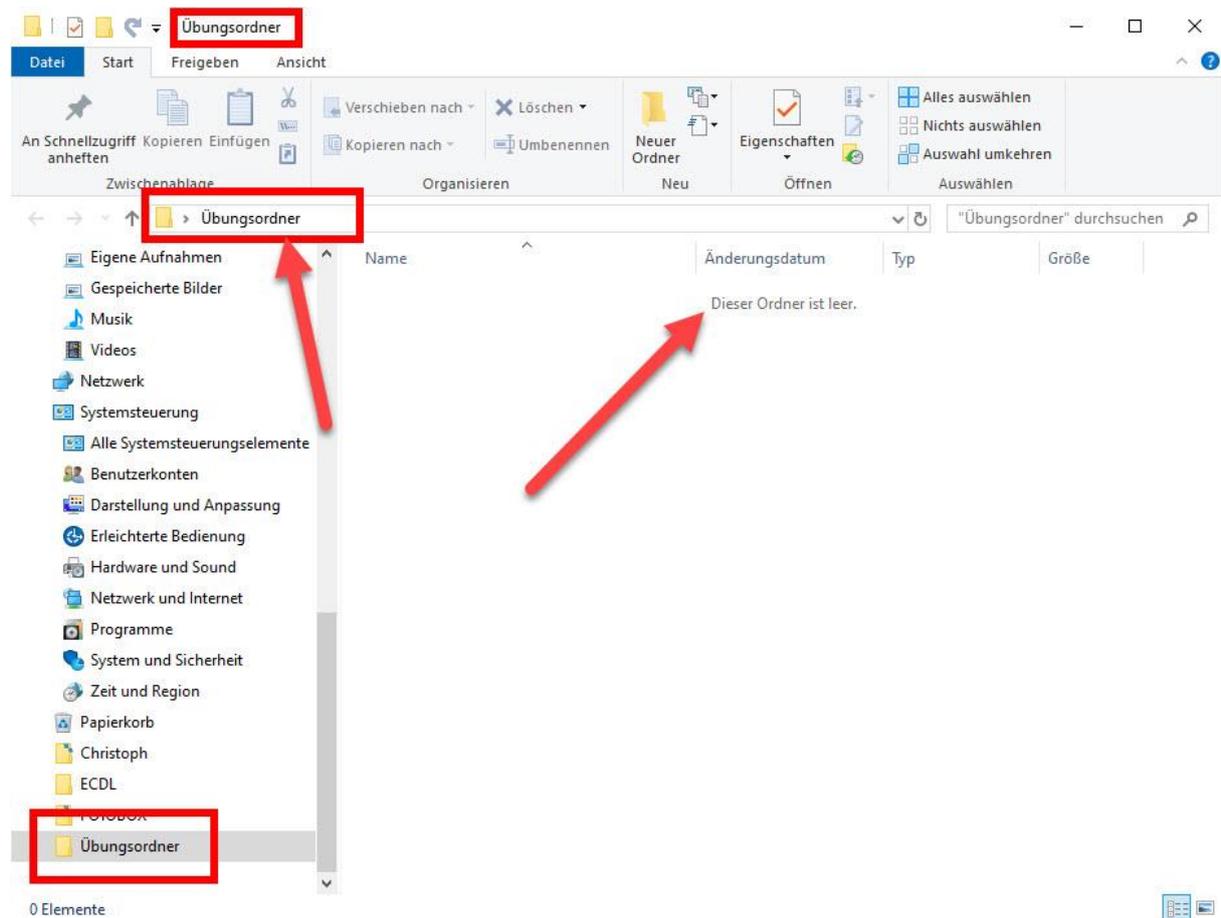
- .docx für Word Dokumente
- .xlsx für Excel Dokumente
- .pdf für PDF Dokumente
- .exe für ausführbare Dateien / Programme

Etc.

In den neuen Windows Versionen geht Microsoft scheinbar bereits davon aus, dass wir uns gut genug mit dem Computer auskennen, um diese Erweiterungen nicht mehr von Haus aus anzuzeigen. Es ist dennoch einfacher - gerade am Anfang - weshalb wir diese Schaltfläche aktivieren.

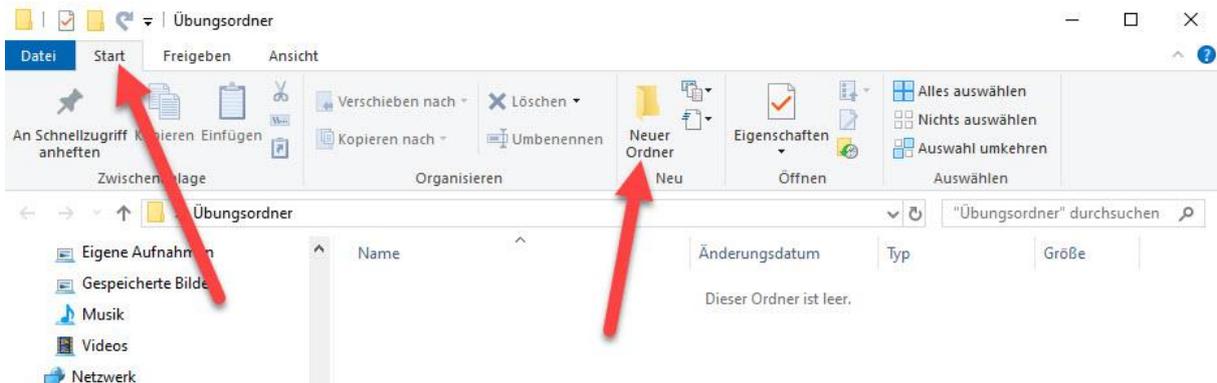
Wir haben also am Desktop einen neuen Ordner mit dem Namen Übungsordner erstellt.

Mit Enter haben wir die Eingabe bestätigt, noch einmal Enter, sind wir in den Ordner hinein gegangen.

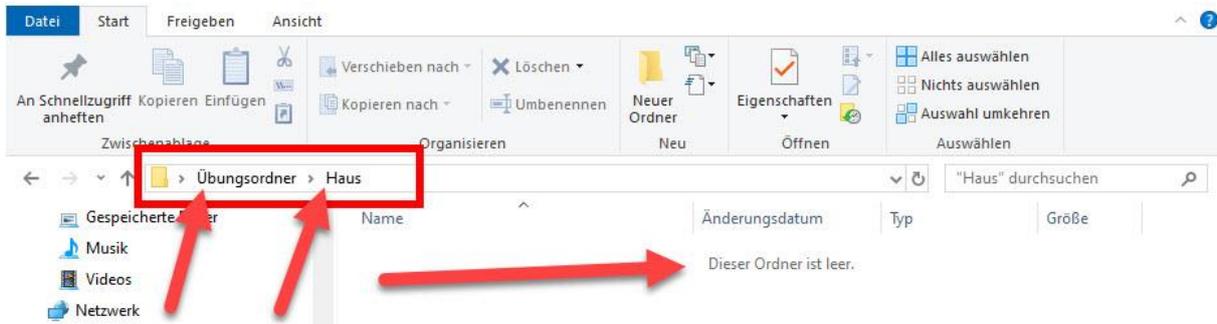


Wir sehen in der Titelleiste, den Ordernamen, links in der Baumstruktur und oben (wo der Pfeil hingehht) sehen wir ebenso, wo wir uns gerade befinden. Der andere Pfeil zeigt, was sich gerade im Ordner befindet. „Dieser Ordner ist leer“.

Wenn wir hier einen neuen Ordner erstellen wollen, müssen wir nicht mehr den Weg über rechte Maustaste -> neu - Ordner gehen, sondern können oben die Schaltfläche „Neuer Ordner“ verwenden. (dafür klicken wir links oben wieder auf Start -> 1-mal auf Neuer Ordner)



Wir bekommen wieder unseren neuen Ordner und können gleich den Text für den Ordner hineinschreiben. Wir nehmen als Name bitte **Haus**, bestätigen mit **ENTER** und drücken noch einmal auf **ENTER** um in den Ordner hinein zu gehen.

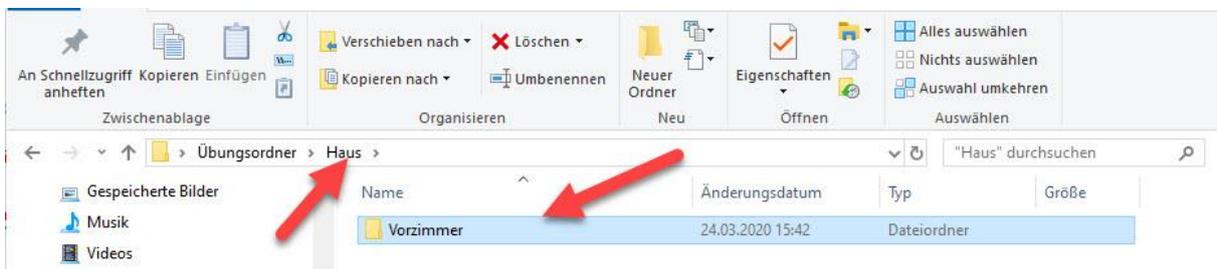


Wir sehen wir sind im **Ordner Haus** drin (oben, das letzte in der Leiste) und der Ordner Haus ist im **Ordner Übungsordner** drin.

Wir klicken jetzt einmal oben auf Neuer Ordner und erstellen folgenden neuen Ordner:

Vorzimmer (einmal mit Enter bestätigen)

Wenn wir das Kontrollieren, stehen wir, dass mit nur einmal Enter oben immer noch Haus unser letzter (aktiver) Ordner ist wo wir drin sind und der Ordner Vorzimmer wird hier angezeigt.



Bitte folgende Neue Ordner erstellen: (jeweils Neuer Ordner, Text schreiben, einmal Enter)

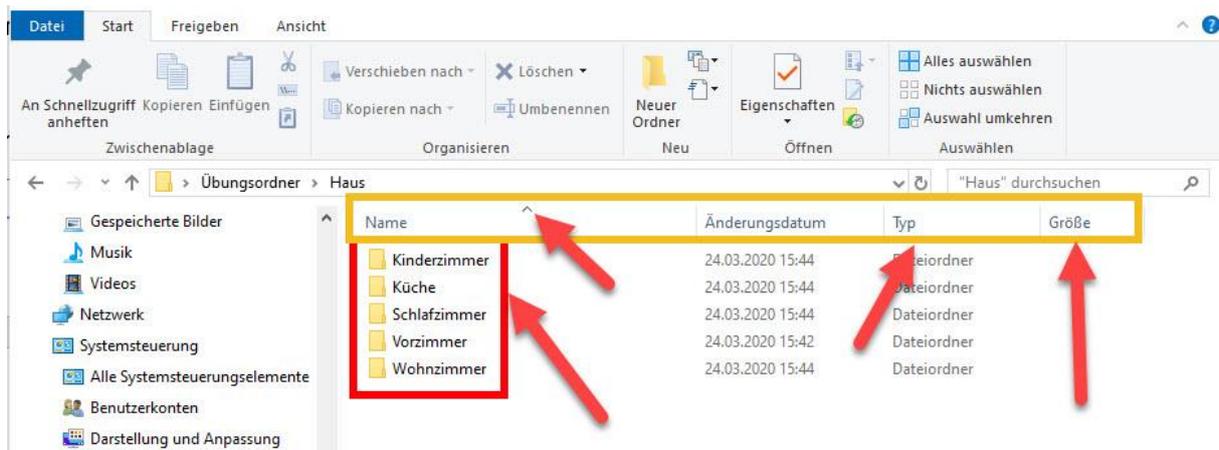
Wohnzimmer

Schlafzimmer

Küche

Kinderzimmer

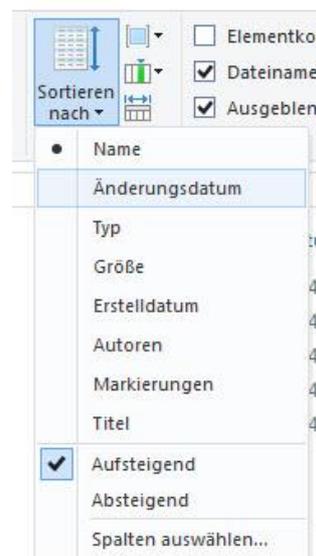
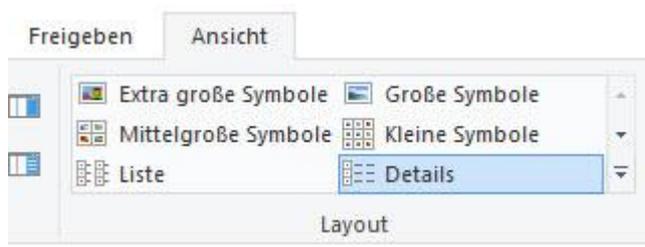
Wenn wir alles richtig gemacht haben, sind wir nun immer noch im Ordner Haus drin und haben folgende Ordner:



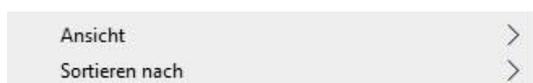
Das erste was auffällt ist, dass die Ordner nicht in der Reihenfolge angezeigt werden, wie wir sie erstellt haben, sondern sie werden nach dem Alphabet aufsteigend sortiert.

Also A zuerst und Z am Ende. Diese Sortierung kann man ändern und kann oben bei den Überschriften auf Name klicken um absteigend zu sortieren, oder auf Änderungsdatum, Typ, Größe, etc. um nach anderen Parametern diese Inhalte vom Ordner anzeigen zu lassen.

Ebenso kann man oben über den **Menüpunkt Ansicht** verschiedene Ansichtsarten einstellen, bzw. bei „Sortieren nach“ die Reihenfolge der Sortierung ändern.

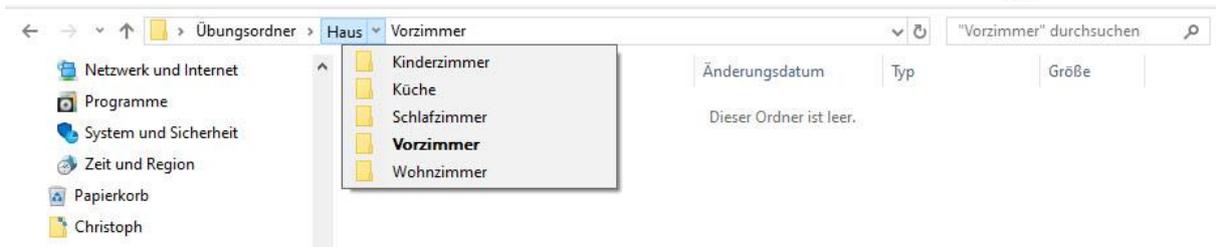


Wer so wie ich nicht gerne bei den Menüpunkten hin und her klicken will, kann dies aber auch mit der rechten Maustaste auf den weißen Hintergrund machen, wenn man im Windows Explorer ist.



Wenn wir einmal auf einen Ordner klicken (zum Beispiel Vorzimmer) passiert nichts. Ich erkläre dies gerne in meinen Kursen wie folgt:

Einmal klicken ist - ich klopfe an die Türe. Wenn ich in den Raum hineinwill, muss ich einen Doppelklick auf den Ordner machen. -> Doppelklick auf Vorzimmer.



Dann sind wir wieder im Ordner Vorzimmer drin und können um wieder in den Hauptordner zu wechseln, entweder oben auf den Pfeil zwischen „Haus“ und „Vorzimmer“ klicken, dann sieht man welche Unterordner noch im Haus sind und kann direkt wechseln.

Oder man gewöhnt es sich an, dass ich immer in die erste Ebene zurück klicke wo ich hin will (zum Beispiel Haus oder Übungsordner) und dann mit dem Doppelklick bewußt dort hinein gehe, wo ich hinwill.

Wenn ich mir Eigenschaften von einem Ordner oder einer Datei anzeigen lassen will, klicke ich auf den Ordner wo dieses Element drin ist (zum Beispiel will ich die Eigenschaften vom Ordner **Haus** abfragen, dann klicke ich auf Übungsordner).

Auf dem Ordner Haus, die rechte Maustaste und wähle ganz unten Eigenschaften aus.

Hier sehe ich dann die Eigenschaften vom Ordner Haus.

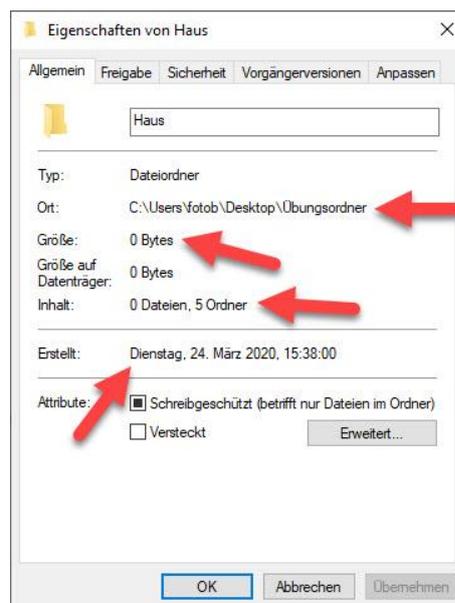
Ich sehe den Ort / den Pfad, wo das Dokument gespeichert ist.

Die Größe / Größe am Datenträger

Den Inhalt (wie viele Dateien / Ordner sind darin enthalten)

Ebenso wann er erstellt wurde ggf. wann das Dokument geändert wurde und weitere Details.

Z.B.: Attribut „Schreibgeschützt“ setzen.



Wie man den Namen vom Ordner oder einer Datei ändert, bzw. diese löscht, kopiert oder verschiebt haben wir bereits erwähnt. (oben über die Symbolleiste, oder rechte Maustaste ...) Ebenso, wie man mit dem Papierkorb arbeitet (Dateien wiederherstellen, Papierkorb leeren).

Ebenso kennen wir bereits die Speichergrößen und Speichermedien.

Bit -> 8 bits sind ein Byte -> dann geht es im 1024er Schritt rauf 1024 Byte =

1 KB -> 1 MB -> 1 GB -> 1 TB

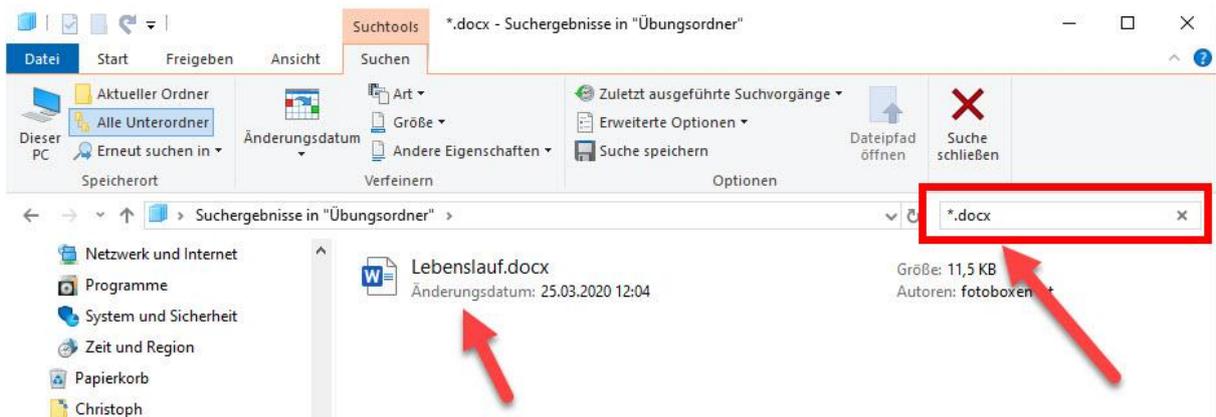
Speichermedien waren CD, DVD, Festplatte (intern & extern), Server, USB Stick, etc.

Wenn man eine gespeicherte Datei nicht mehr finden kann, kann man in Windows danach suchen. Wir haben zum Beispiel die Datei Lebenslauf.docx in der Baumstruktur versteckt und wollen herausfinden, wo sich diese Datei befindet. In der Datei steht der Name Christoph Grill.

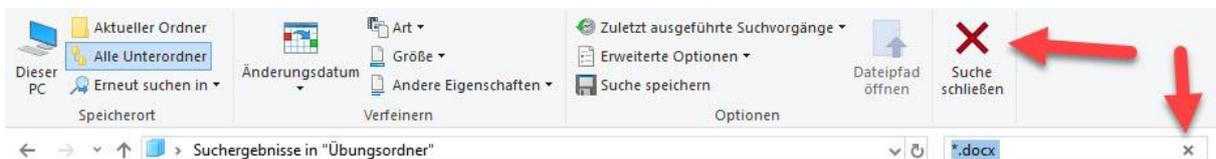
Wir gehen zum Hauptordner - also hier in unseren Übungsordner.

Zum Suchen gibt es nun folgende Szenarien:

- Wir wissen, dass wir die Datei in Word geschrieben haben, aber nicht mehr wie sie heißt. Dann können wir rechts oben nach „*.docx“ suchen. Der * ist dabei ein Platzhalter für egal wie viele und welche Zeichen. Also egal, wie das Dokument heißt, er soll uns alles von Word anzeigen.

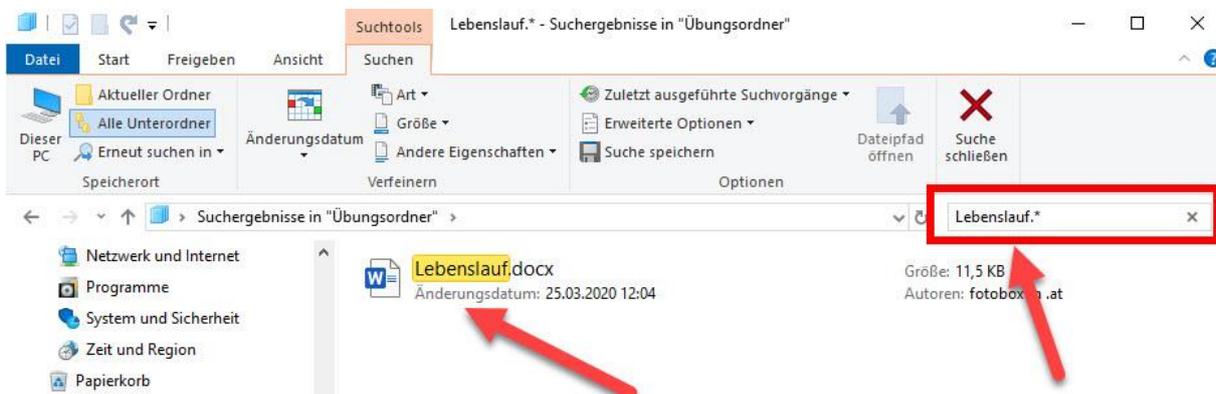


Wenn wir nach etwas anderen Suchen wollen, müssen wir die Suche schließen



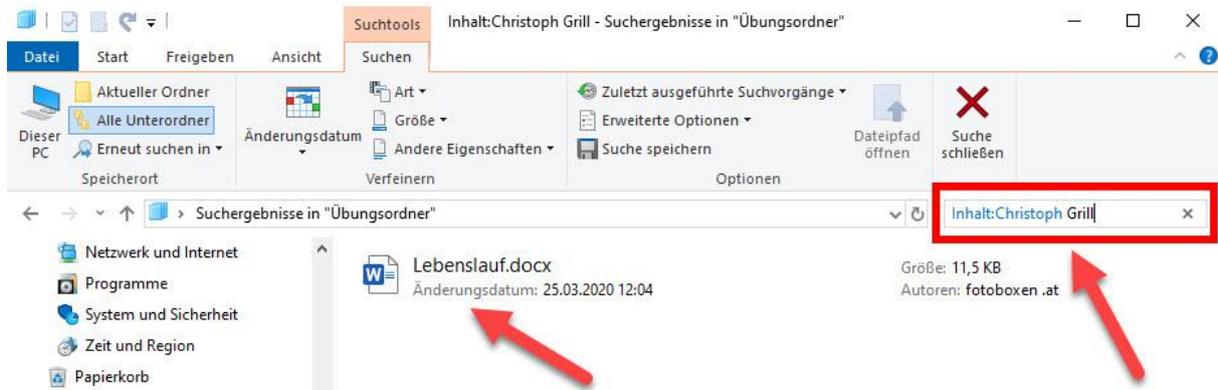
Hierfür können wir auf den Button Suche schließen in der Symbolleiste klicken, oder auf das kleine X im Suchfenster. Dann können wir eine neue Suche starten.

- Wir wissen, dass das Dokument Lebenslauf heißt, kennen aber die Dateiendung nicht. Dann können wir rechts oben nach „Lebenslauf.*“ suchen.

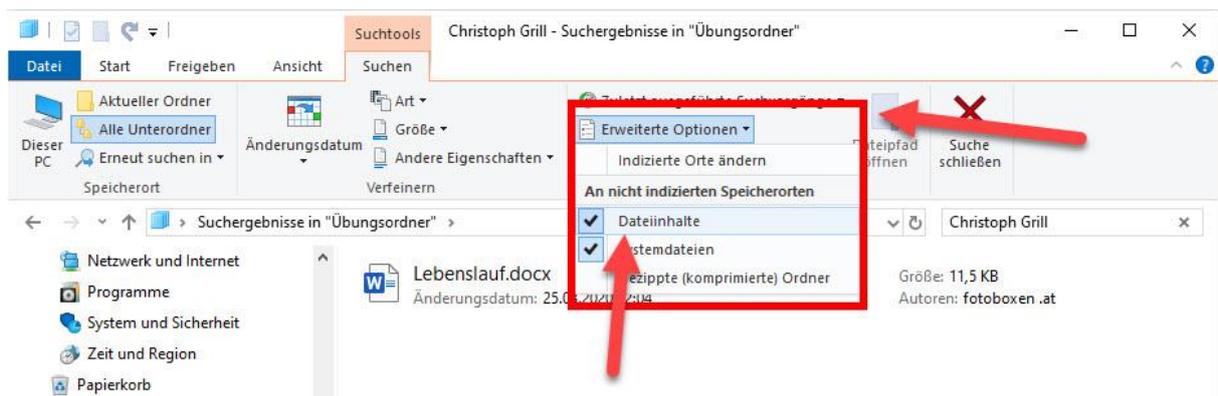


- Wenn wir nicht wissen, wie das Dokument heißt und in welchem Programm wir es geschrieben haben, dann können wir auch nach dem Inhalt suchen:

Eine Variante ist, dass wir folgendes in das Suchfeld eingeben: „**Inhalt: Christoph Grill**“



Eine andere Variante, um nach dem Inhalt zu suchen ist -> einfach den Inhalt im Suchfeld eingeben. Wenn bei den erweiterten Optionen die Dateiinhalte aktiviert sind, findet er auch so die Dokumente mit dem entsprechenden Inhalt.



Wir haben bereits gelernt, was man zum Thema Speichergrößen kennen muss. Was uns aber noch fehlt ist, wie kann man bestimmte Dateien komprimieren, warum macht man das und womit geht es gut?

Wenn man mehrere Dateien komprimiert (umgangssprachlich auch ZIP genannt), werden aus zum Beispiel 3 - 4 Dateien 1 Datei. Bei Office Dokumenten, wird hierbei auch der Speicherplatz / Speicherbedarf reduziert.

Bilder, Videos, etc. können nicht gut komprimiert werden.

Das Gegenteil vom **Komprimieren** nennt man **extrahieren**. Dabei wird ein Zip Archiv wieder entpackt und man sieht alle darin enthaltenen Dateien.

Um Dateien zu komprimieren, muss man Windows zuerst sagen, welche Dateien komprimiert werden sollen. 3 Möglichkeiten gibt es hierbei für die Markierung.

1.) Wir wollen **alle Dateien / Ordner markieren** und dann zippen -> **STRG + A** (alles markieren)

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 Kinderzimmer	24.03.2020 15:44	Dateiordner	
 Küche	24.03.2020 15:44	Dateiordner	
 Schlafzimmer	24.03.2020 15:44	Dateiordner	
 Vorzimmer	24.03.2020 15:42	Dateiordner	
 Wohnzimmer	25.03.2020 12:04	Dateiordner	

2.) Wir wollen einzelne Dateien markieren, dann klicken wir auf die **erste Datei**, drücken die **STRG Taste** und lassen sie **gedrückt** und **klicken** auf die **nächsten Dateien**, die wir mit markieren wollen. Dadurch erhalten wir eine Selektive Markierung.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 Kinderzimmer	24.03.2020 15:44	Dateiordner	
 Küche	24.03.2020 15:44	Dateiordner	
 Schlafzimmer	24.03.2020 15:44	Dateiordner	
 Vorzimmer	24.03.2020 15:42	Dateiordner	
 Wohnzimmer	25.03.2020 12:04	Dateiordner	

3.) Wir wollen ab einem bestimmten Objekt bis zu einem Objekt alles markieren. Dann klicken wir auf die erste Datei drücken die **Großschreibtaste**, lassen diese gedrückt und klicken auf die letzte Datei, die wir markieren wollen.

(Klick, Großschreibtaste oben bleiben, Klick - macht eine Von - Bis Markierung).

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 Kinderzimmer	24.03.2020 15:44	Dateiordner	
 Küche	24.03.2020 15:44	Dateiordner	
 Schlafzimmer	24.03.2020 15:44	Dateiordner	
 Vorzimmer	24.03.2020 15:42	Dateiordner	
 Wohnzimmer	25.03.2020 12:04	Dateiordner	

Um dann diese Dateien oder Ordner zu komprimieren, klickt man auf den markierten Elementen die rechte Maustaste -> Senden an -> Zip komprimierter Ordner.

 Vorzimmer	24.03.2020 15:42	Dateiordner	
 Wohnzimmer	25.03.2020 12:04	Dateiordner	
 Wohnzimmer.zip	25.03.2020 13:52	ZIP-komprimierte...	10 KB

Als Dateiname wird der Name vorgeschlagen, wo man die rechte Maustaste -> Senden an geklickt hat. Dies kann man gleich überschreiben.

Um einen Ordner zu extrahieren klickt man einfach am Zip Ordner die rechte Maustaste -> Alle extrahieren. Beim Fenster, welches sich öffnet, den letzten Teil entfernen (Dateiname der Zip Datei) und unten auf Extrahieren klicken.

Wählen Sie ein Ziel aus und klicken Sie auf "Extrahieren".

Dateien werden in diesen Ordner extrahiert:

C:\Users\fofob\Desktop\Übungsordner\Haus

Dateien nach Extrahierung anzeigen