



Das CJD – die Chancengeber
CJD Dortmund



Anleitung: Der Windows Explorer Teil 2

Digitale Standards für Schülerinnen und Schüler

CJD Christophorusschule Dortmund

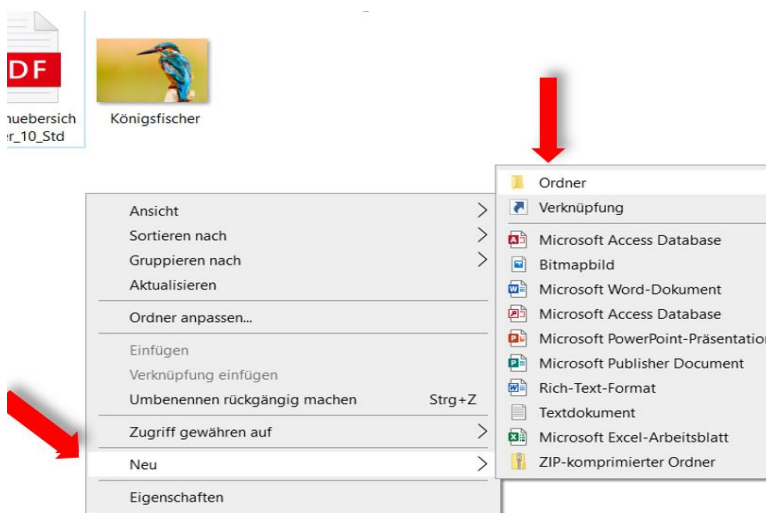
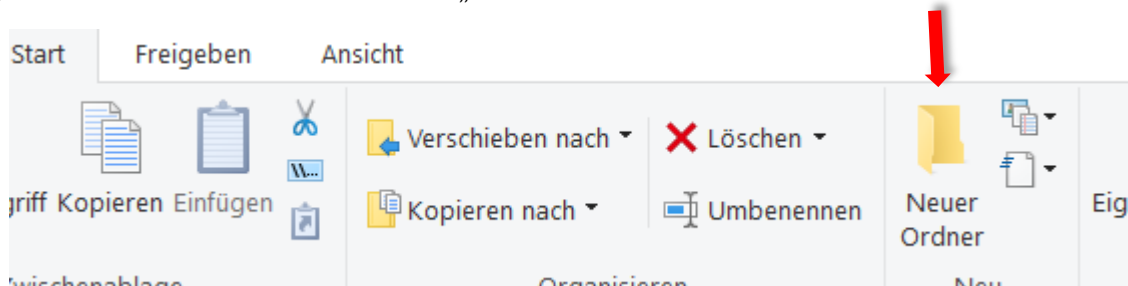
Stand 30.08.2022

Version 1.0

Ordner einrichten

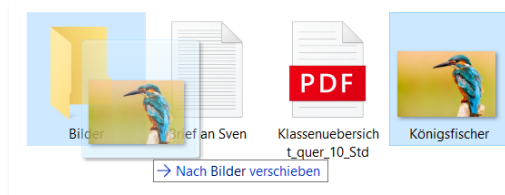
Selbstverständlich können wir mit dem Explorer auch **eigene Ordner einrichten**. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten.

Entweder nutzen wir das **Menüband**, in dem sich die wichtigsten Funktionen befinden. Hierzu gehören „Kopieren“, „Einfügen“, „Löschen“, „Umbenennen“ und „**Neuer Ordner**“. Wir klicken auf „Neuer Ordner“.



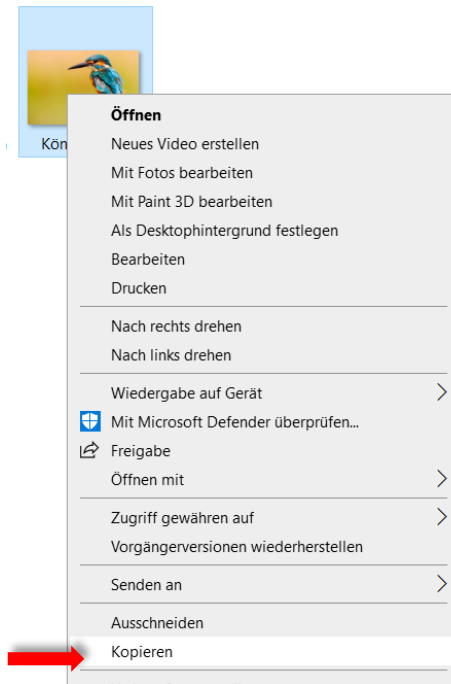
Oder wir gehen mit dem Mauszeiger in den Ordner **Dokumente** und klicken auf die **rechte Maustaste**. In dem Auswahlménü erscheint die Option „**Neu**“. Wenn wir auf den **Pfeil auf der linken Seite** klicken, finden wir ganz oben die Option „**Ordner**“, die wir anklicken.

Nachdem wir dem neuen Ordner den Namen „**Bilder**“ gegeben haben, können wir das Bild „**Königsfischer**“ mit **gedrückter linker Maustaste** in den Ordner hineinziehen.

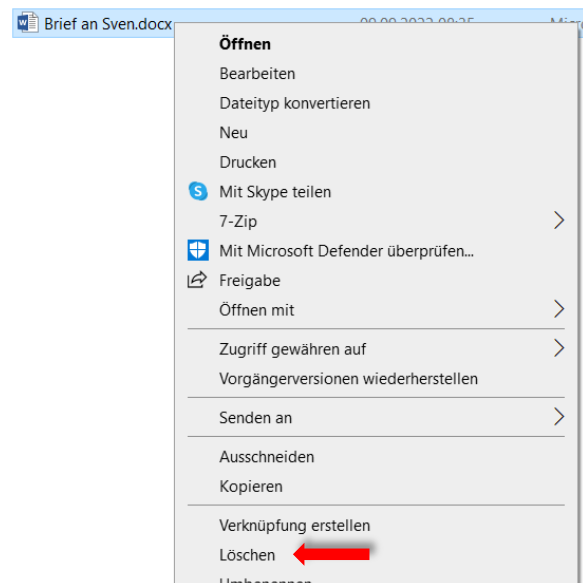
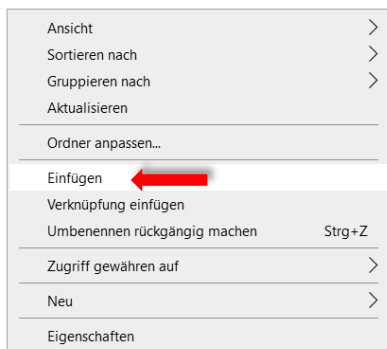


Kopieren, einfügen und löschen

Kopieren, einfügen und löschen können wir über das **Menüband** oder mit Hilfe der **Maus**. Hierzu setzen wir den **Mauszeiger** auf das Dokument, das wir kopieren wollen und drücken die **rechte Maustaste**. In der Auswahl wählen wir die Option „**kopieren**“.



Anschließend öffnen wir den Ordner, in den wir das Dokument hineinkopieren wollen, setzen den **Mauszeiger** in den Ordner und drücken wieder die **rechte Maustaste**. Diesmal wählen wir die Option „**Einfügen**“.



Ähnlich verfahren wir, wenn wir eine Datei löschen wollen. Wir wählen die Datei aus, drücken auf **die rechte Maustaste** und wählen im Menü die Option „**Löschen**“

Sortieren

Wenn man viele Dateien in einem Ordner hat, verliert man schnell die Übersicht. Damit das nicht passiert, gibt es die **Funktion „Sortieren“**. Hier hat man die Möglichkeit seine Dateien innerhalb des Ordners nach verschiedenen Kriterien hintereinander darzustellen.

Wählt man den Sortierschlüssel **„Typ“**, so werden die Dateien eines bestimmten Typs hintereinander dargestellt, zum Beispiel alle Bilddateien mit der Endung „jpg“.
Wählt man den Sortierschlüssel **„Änderungsdatum“**, so werden die Dateien in der Reihenfolge dargestellt, in der sie abgespeichert oder erzeugt worden sind.

