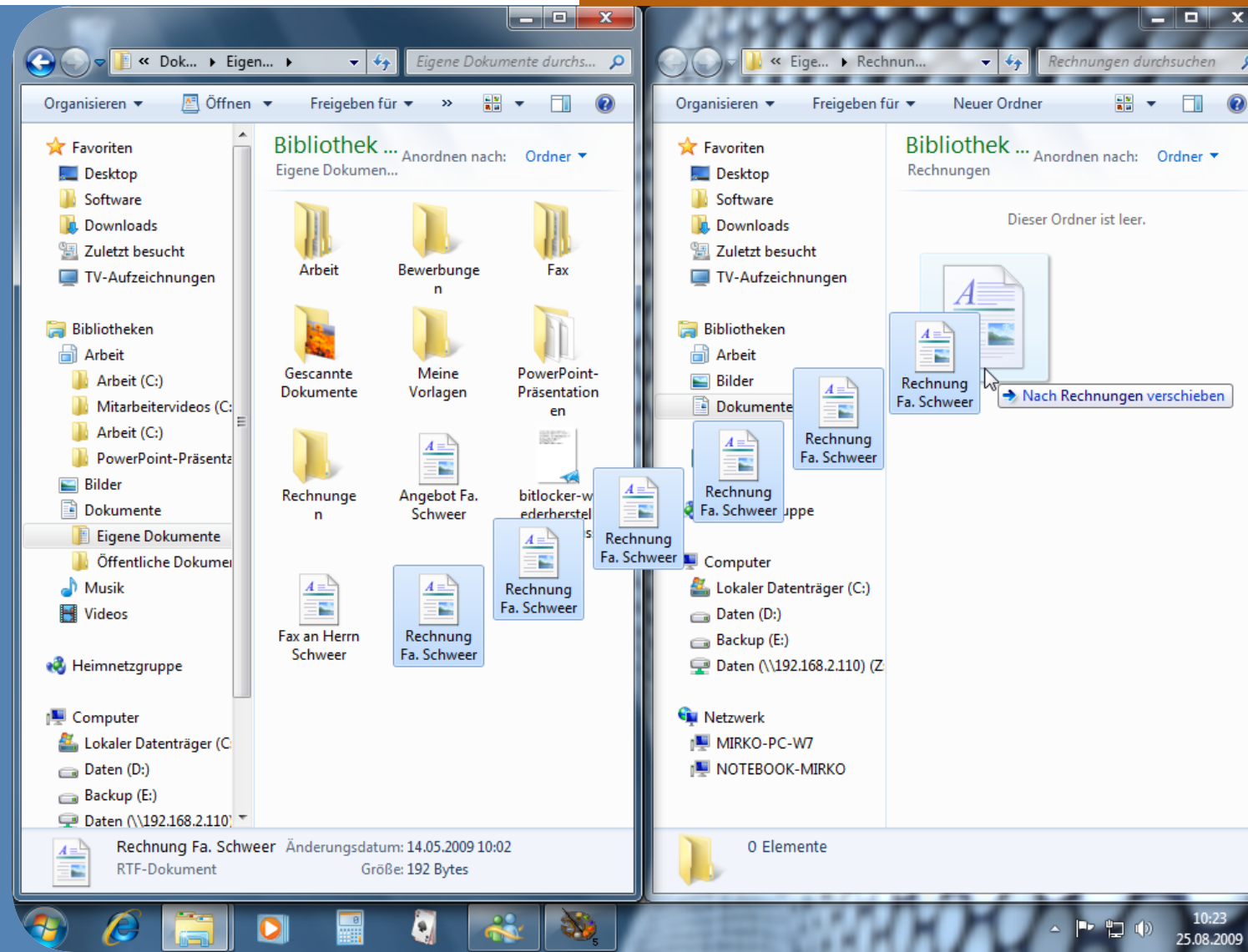




Klicken, Lesen, Weitermachen. So einfach geht das.

Rubrik **Betriebssysteme**
Thema **Windows**
Umfang **46 Seiten**
eBook **01045**
Autor **Mirko Müller**

Obwohl an sich nicht neu, wartet der Explorer in Windows 7 mit einigen neuen Features auf, die der Beachtung verdienen. Dies eBook gibt eine ausführliche Einführung in die Neuheiten und den Umgang damit.





Windows 7 – Der neue Explorer

Mirko Müller

eload24 AG

Sonnenhof 3
CH-8808 Pfäffikon SZ

info@eload24.com
www.e-load24.com

Copyright © 2009 e-load24 AG
Alle Rechte vorbehalten.

Trotz sorgfältigen Lektorats können sich Fehler einschleichen. Autoren und Verlag sind deshalb dankbar für Anregungen und Hinweise. Jegliche Haftung für Folgen, die auf unvollständige oder fehlerhafte Angaben zurückzuführen sind, ist jedoch ausgeschlossen.

Fotos unterliegen dem Copyright und entstammen folgenden Quellen:

fotolia.de | istockphoto.com | photocase.de

Inhalt

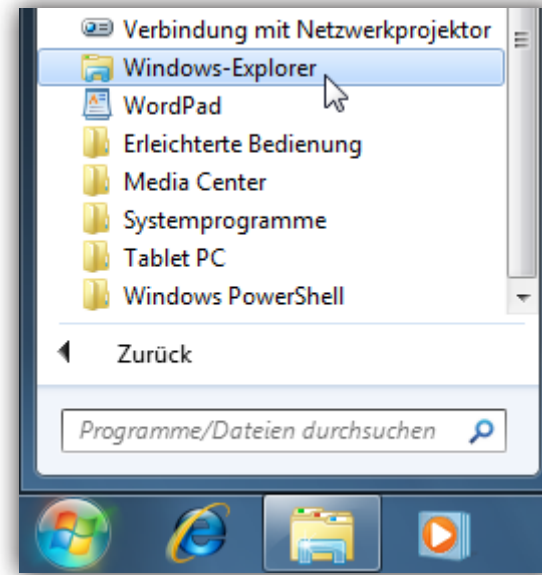
Windows 7 – Der neue Explorer	3
Ruck, zuck zum Explorer	3
Schnelle Navigation im Windows-Explorer	4
Bibliotheken – Alles Wichtige an einem Ort	10
Den Explorer richtig konfigurieren.....	15
Dateisuche leicht gemacht	22
Kopieren, Verschieben und andere Dateioperationen	30

Windows 7 – Der neue Explorer

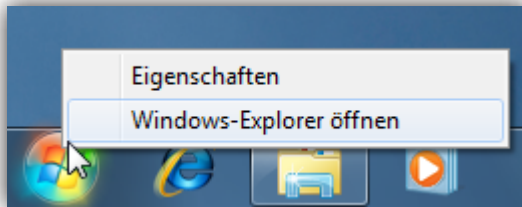
Der Windows Explorer ist bereits seit Windows 95 Dreh- und Angelpunkt der Dateiverwaltung. Das hat sich auch bei Windows 7 nicht geändert. Allerdings wurde der Explorer gründlich renoviert. Er ist weiterhin zentrale Anlaufstelle für Dateien und Ordner, lässt sich jetzt noch einfacher bedienen und kann mehr als je zuvor. Dieses eBook zeigt, was der neue Windows Explorer alles drauf hat, wie er optimal bedient wird und welche Geheimnisse und versteckten Funktionen er zu bieten hat.

Ruck, zuck zum Explorer

Starten lässt sich der Windows Explorer nicht nur über die Start-Schaltfläche. Insgesamt gibt es vier Varianten, um möglichst schnell zum Dateiverwaltungsprogramm zu gelangen:



Programmliste: Der klassische Weg zum Windows Explorer: Klicken Sie auf die Start-Schaltfläche, und wählen Sie aus der Liste *Alle Programme | Zubehör* den Eintrag *Windows Explorer*.



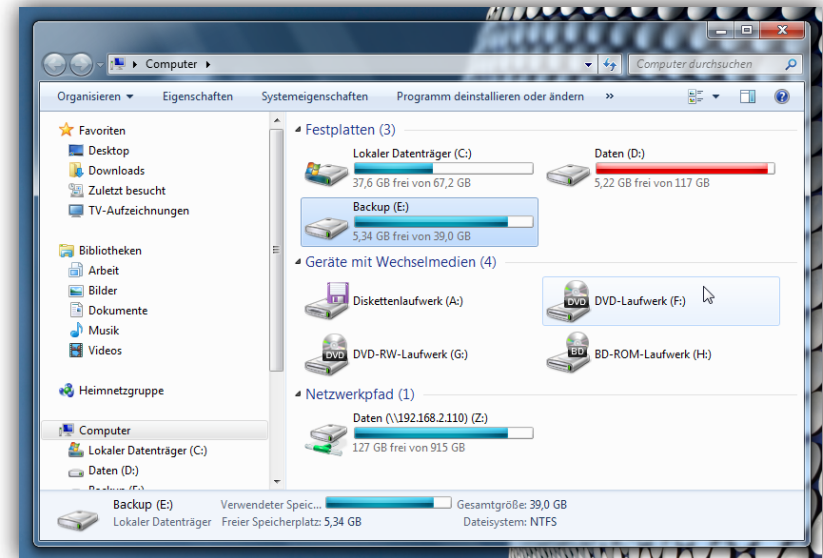
Rechtsklick: Schneller geht's, wenn Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Start-Schaltfläche klicken und den Befehl *Windows-Explorer öffnen* aufrufen.



Taskleiste: Wer den Explorer mit nur einem Klick öffnen möchte, klickt auf die Explorer-Schaltfläche in der Taskleiste.

Tastenkombination: Es geht auch ohne Maus: Profis verwenden die Tastenkombina-

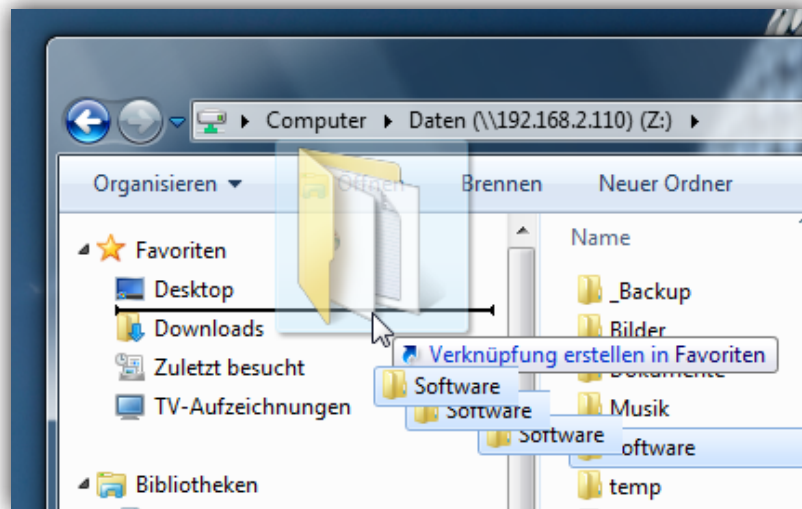
tion [Windows-Taste]+[E], um direkt in den Bereich *Computer* zu gelangen.



Schnelle Navigation im Windows-Explorer

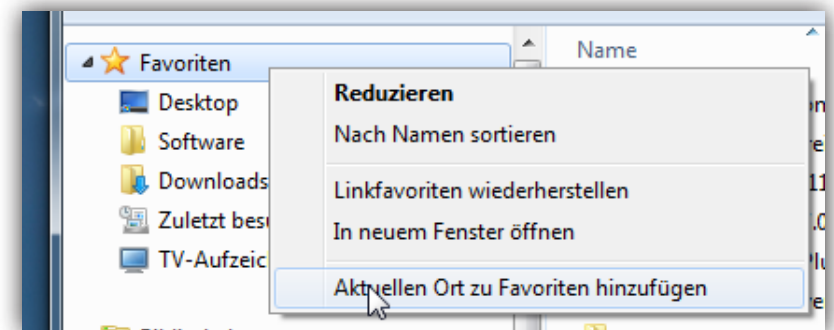
Mit dem Windows-Explorer ist es ein Leichtes, durch die eigenen Dateien und Dokumente und andere Ordner der Festplatten zu stö-

bern. Für die einfache Navigation durch die Ordnerstruktur stellt der Windows-Explorer fünf wichtige Hilfsmittel zur Verfügung:



Favoriten für die wichtigsten Ordner: Die am häufigsten genutzten Ordner und Dateibereich finden Sie im Bereich *Favoriten*. Hier finden Sie Direktlinks zum Desktop, den Downloads, den zuletzt besuchten Ordnern und TV-Aufzeichnungen. Die Favoritenliste

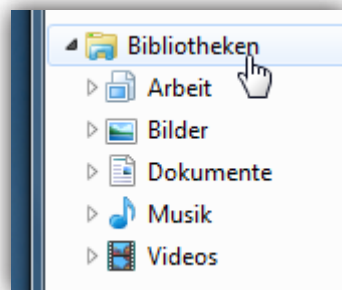
lässt sich jederzeit um weitere Favoriten ergänzen. Wenn Sie einen eigenen Ordner aufnehmen möchten, klicken Sie auf den Ordner und – ganz wichtig – halten die Maustaste gedrückt. Jetzt ziehen Sie den Ordner – mit weiterhin gedrückter Maustaste – ein den Bereich *Favoriten*. Sobald Sie die Maustaste loslassen, erscheint der Ordner in der Favoritenliste.



Alternativ hierzu können Sie mit der *rechten* Maustaste auf *Favoriten* klicken und aus dem Menü den Befehl *Aktuellen Ort zu Favoriten hinzufügen* aufrufen. Damit landet der zurzeit

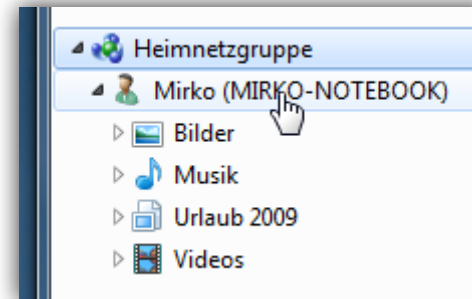
im rechten Fenster dargestellte Ordner in der Favoritenübersicht. Wenn Sie ihn von dort wieder entfernen möchten, klicken Sie den Ordner mit der rechten Maustaste an und wählen den Befehl *Entfernen*.

Bibliotheken: Neu bei Windows 7 sind die *Bibliotheken*. Das sind virtuelle Ordner, in denen Dateien aus unterschiedlichen Ordnern und Laufwerken gesammelt werden. Die Bibliothek fungiert sozusagen als Sammelbecken für ein Thema, zum Beispiel *Urlaubsfotos*. Auch wenn alle Urlaubsfotos in verschiedenen Ordnern verstreut auf der Festplatte verteilt sind, können sie über die Bibliothek *Urlaubs-*

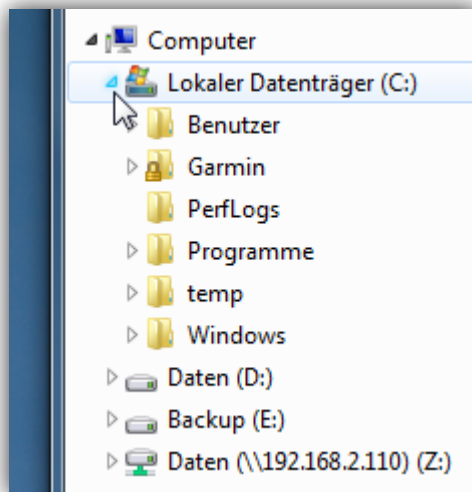


fotos sofort erreicht werden. Wie Bibliotheken im Detail funktionieren und was damit alles möglich ist, erfahren Sie weiter unten

im Abschnitt *Bibliotheken – Alles Wichtige an einem Ort*.

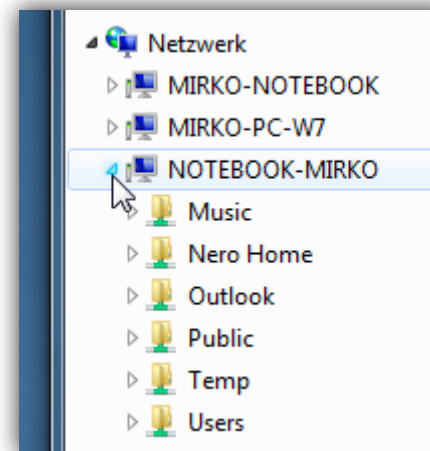


Heimnetzgruppe: Wenn Sie mehrere Windows 7-Rechner nutzen und miteinander vernetzen, werden alle Windows 7-Rechner zu einer *Heimnetzgruppe* zusammengefasst. Von hier aus greifen Sie auf alle Windows 7-Rechner im Netzwerk und die gemeinsamen Dateien zu.



Alle Laufwerke des Rechners: Im Bereich *Computer* finden Sie die klassischen Laufwerks- und Ordnerliste Ihres Rechners. Hier sind alle Laufwerke aufgeführt, die im Computer eingebaut, per USB angestöpselt oder über das Netzwerk verbunden sind. Mit der Maus navigieren Sie durch die Ordnerstruktur: Per Mausklick auf einen kleinen weißen Pfeil neben dem Ordner blendet der Explorer alle zugehörigen Unterordner ein. So können Sie sich Stück für Stück durch die Festplat-

ten und Ordner Ihres Computers bewegen. Einen geöffneten Ordner können Sie wieder einklappen, indem Sie auf den schwarzen, schräg nach unten weisenden Pfeil klicken.



Das gesamte Netzwerk: Während in der Heimnetzgruppe (siehe oben) nur Netzwerkrechner mit Windows 7 aufgeführt sind, finden Sie im Bereich *Netzwerk* auch Netzwerkrechner mit anderen Betriebssystemen, etwa Windows XP oder Vista. Auch hier gilt: Per

Klick auf die Pfeile klappen Sie die Einträge auf und blenden alle freigegebenen Ordner oder Drucker der jeweiligen Netzrechner ein.

Optimal durch die Ordner bewegen

Dank der klaren Gliederung reichen wenigen Mausclicks, um die gewünschten Ordner und Unterordner zu erreichen. Die linke Spalte dient als Inhaltsverzeichnis. Hier sehen Sie stets die generelle Struktur, etwa in welcher Bibliothek Sie sich befinden und welche Unterordner es dort gibt. Der rechte Fensterbereich zeigt die Details. Wenn Sie in der linken Spalte zum Beispiel die Bibliothek *Bilder* öffnen und den Ordner *Eigene Bilder* markieren, zeigt das rechte Fenster den Inhalt des markierten Ordners *Eigene Bilder*.

Um die Dateibereiche des Rechners noch schneller zu erreichen, bietet der Windows Explorer folgende Werkzeuge:



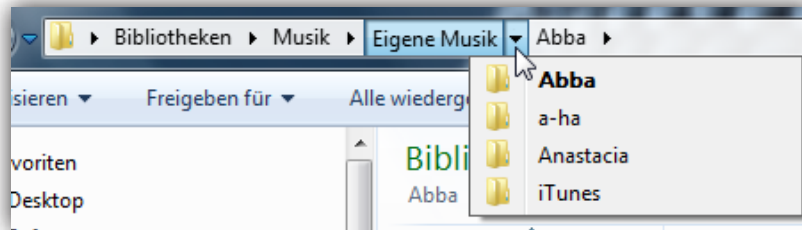
Schnell vor und zurück springen

In der oberen linken Ecke des Explorer-Fensters gibt es zwei Pfeilschaltflächen, mit denen Sie sich vor und zurück bewegen. Windows merkt sich im Hintergrund alle Schritte, die Sie im Windows-Explorer gehen. Mit den Pfeilschaltflächen gelangen Sie schnell wieder zum ursprünglich angezeigten Ordner zurück. Um gleich mehrere Schritte auf einmal zu überspringen, klicken Sie auf den kleinen nach unten weisenden Pfeil und wählen den gewünschten Zielordner aus.

Die Navigationsleiste

Ein besonderer Bereich ist die Navigationsleiste am oberen Fensterrand. Hier erscheint

der komplette Pfad des aktuellen Ordners, beispielsweise *Bibliotheken > Bilder > Eigene Bilder* oder *Computer > Lokaler Datenträger (C:) > Programme*. Wie bei einem Inhaltsverzeichnis sehen Sie sofort, wo Sie sich befinden.



Über die Pfadangabe können Sie auch durch die Ordner navigieren. Rechts neben jedem Ordernamen gibt es einen kleinen schwarzen Pfeil, der per Mausklick die jeweiligen Unterordner des jeweiligen Ordners anzeigt. Damit gelangen Sie schnell in übergeordnete Ordner, ohne sich mühsam durch die Ordnerhierarchie klicken zu müssen.

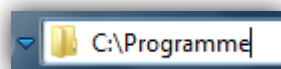


Wenn Sie in der Navigationsleiste direkt auf einen Ordernamen klicken, zeigt der Windows-Explorer sofort den Ordnerinhalt. Steht in der Pfadangabe beispielsweise *Bibliotheken > Musik > Eigene Musik > Abba*, genügt ein Mausklick auf *Musik*, um zum Ordner *Musik* zu springen.

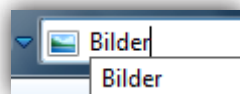
Direkteingabe der Ordneradresse



Nützlich ist die Möglichkeit, in der Navigationsleiste auch direkt die „Adresse“ eines Ordners einzugeben. Hierzu müssen Sie zunächst auf das Ordnersymbol ganz links in der Zeile klicken (das erste Symbol in der Adresszeile). Windows markiert daraufhin die komplette Zeile und zeigt den aktuellen Pfad, etwa in der Form *C:\Users\<Benutzername>\Music*.



Geben Sie jetzt in die Eingabezeile den gewünschten Ordnerpfad an, zum Beispiel *C:\Programme*, und bestätigen Sie die Eingabe mit der [Return]-Taste. Sie können auch Netzwerkpfade und IP-Adressen von Netzwerk-PCs eingeben, etwa `\\192.168.2.80\Netzordner`.



Für viele Ordner müssen Sie sogar nur ein Stichwort oder Schlüsselwort eingeben. Mit den Stichworten *Bilder* oder *Systemsteuerung* landen Sie sofort im Bilder-Ordner bzw. im Fenster der Systemsteuerung.



Schnelleingabe mit der [Tab]-Taste
Bei der Eingabe eines Ordnerpfads in der Navigationsleiste stellt Ihnen Windows ein praktisches Hilfsmittel zur Verfügung: die [Tab]-Taste (die Taste links neben dem [Q]).

Sie müssen den Namen eines Ordners nicht komplett ausschreiben, sondern lediglich die ersten Anfangsbuchstaben eingeben, etwa *Dok*. Sobald Sie nach den ersten Buchstaben die [Tab]-Taste drücken, ergänzt Windows wie von Geisterhand den Rest des Ordnersnamens und macht daraus *Dokumente*. Sind mehrere Ordner mit denselben Anfangsbuchstaben vorhanden, drücken Sie mehrfach die [Tab]-Taste, um durch die Vorschläge zu blättern.

Bibliotheken – Alles Wichtige an einem Ort

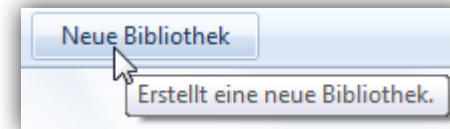
Auffälligste und wichtigste Neuerung beim Explorer von Windows 7 sind die Bibliotheken. Eine Bibliothek ist ein virtueller Ordner, in mit dem Sie Dateien aus unterschiedlichen Ordnern und Laufwerken unter einem Stichwort sammeln. Ein Beispiel: Oft wird Musik

nicht zentral an einem Ort, sondern verstreut auf der Festplatte oder auf unterschiedlichen Laufwerken gespeichert. Das bedeutete viel Klickarbeit, um an verschiedenen Speicherorten auf die Musikdateien zuzugreifen. Das wird mit den Bibliotheken anders. In der Bibliothek *Musik* sind die Speicherorte aller Songs zusammengefasst. Egal, wo die Musik-

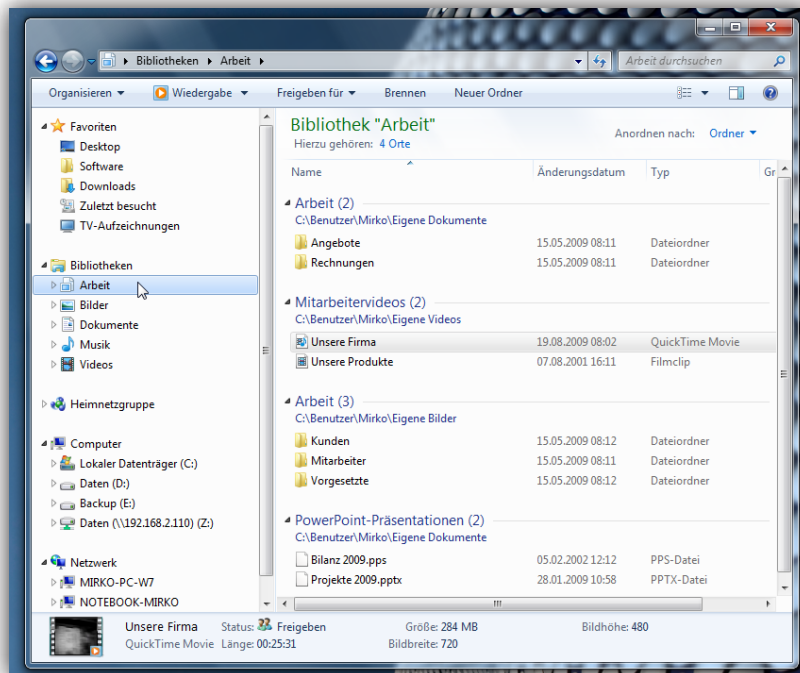
dateien gespeichert sind: ein Klick genügt, um sofort auf alle Titel zuzugreifen. Wichtig: Alle Dateien bleiben weiterhin an ihrem Originalort gespeichert; die Bibliothek ist nur eine neue Sicht, eine zentrale Anlaufstelle für bestimmte Dateien.

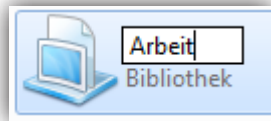
Voreingestellt sind Bibliotheken für *Bilder*, *Musik*, *Videos* und *Dokumente*. Mit folgenden Schritten können Sie jederzeit neue Bibliotheken anlegen und zum Beispiel alle Dateien zum Thema *Arbeit* zusammenfassen:

1. Starten Sie den Windows Explorer, und klicken Sie auf *Bibliotheken*.

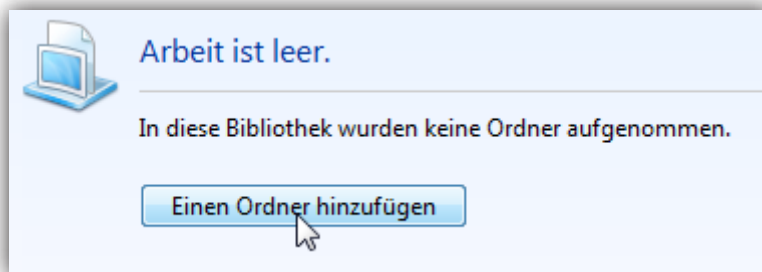


2. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Bibliothek*.

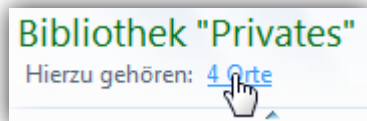




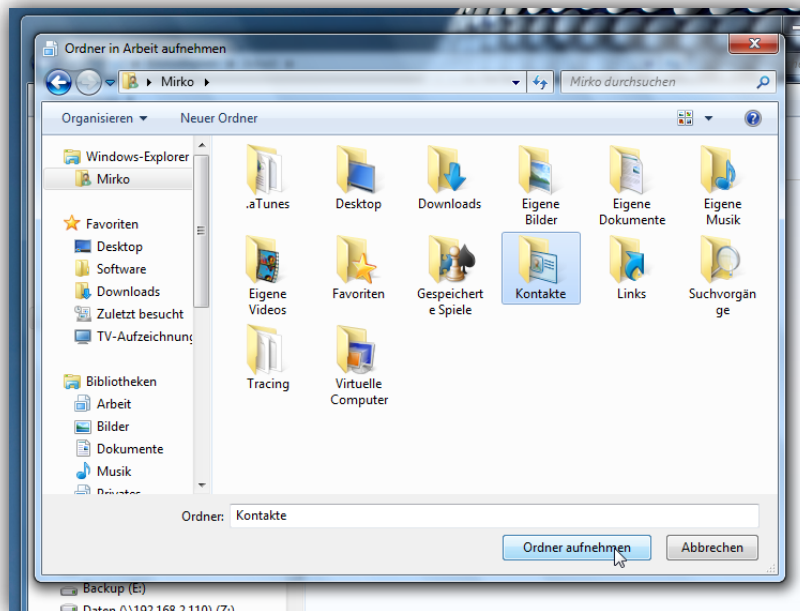
3. Geben Sie einen passenden Namen für die neue Bibliothek ein, und bestätigen Sie ihn mit [Return].



4. Um neue Ordner in die Bibliothek aufzunehmen, gibt es mehrere Möglichkeiten. Ist die Bibliothek noch leer, klicken Sie in der Bibliotheksübersicht auf die Schaltfläche *Einen Ordner hinzufügen*.

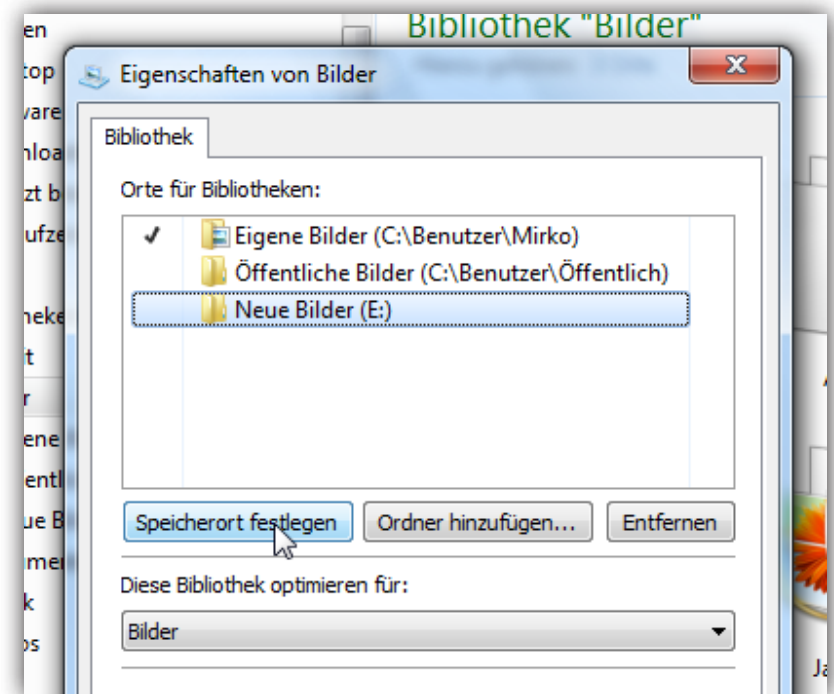


5. Befinden sich bereits Ordner in der Bibliothek, klicken Sie in der obersten Zeile auf *Orte* und dann auf *Hinzufügen*.
6. Im nächsten Fenster markieren Sie den Ordner, der in der Bibliothek erscheinen soll und klicken auf *Ordner hinzufügen*. Das können auch Ordner von externen Festplatten, von Netzlaufwerken, Ordner aus der Heimnetzgruppe oder andere Bibliotheken sein. Generell gilt: Physikalisch bleiben die Dateien und Ordner unverändert am Originalspeicherplatz; in die Bibliothek wird nur der Verweis auf die Originale aufgenommen. Kommen am Original-Speicherort neue Dateien hinzu, erscheinen sie automatisch auch in der Bibliothek.



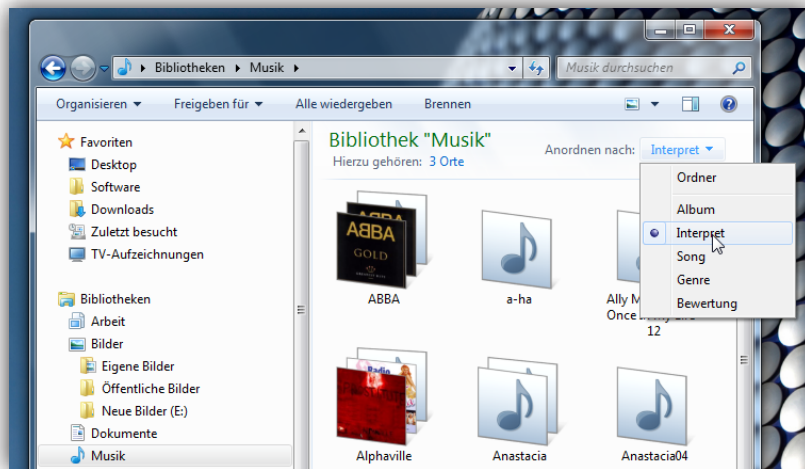
7. Alternativ zur Schaltfläche *Hinzufügen* können Sie Ordner oder einzelne Dateien auch per Drag-and-Drop in die Bibliothek aufnehmen. Hierzu ziehen Sie den Ordner oder die Datei mit gedrückter Maustaste in die Bibliothek und lassen die Maustaste erst dort wieder los.
8. Falls Sie Dateien per Drag-and-Drop auf den Bibliotheksnamen ziehen, stellt sich

die Frage, wohin die Dateien physikalisch gespeichert werden. Den Standard-speicherort bestimmen Sie, indem Sie die Bibliothek markieren und den Befehl *Organisieren* | *Eigenschaften* aufrufen. Im folgenden Fenster zeigt das Häkchen vor dem Speicherort, in welchem Ordner



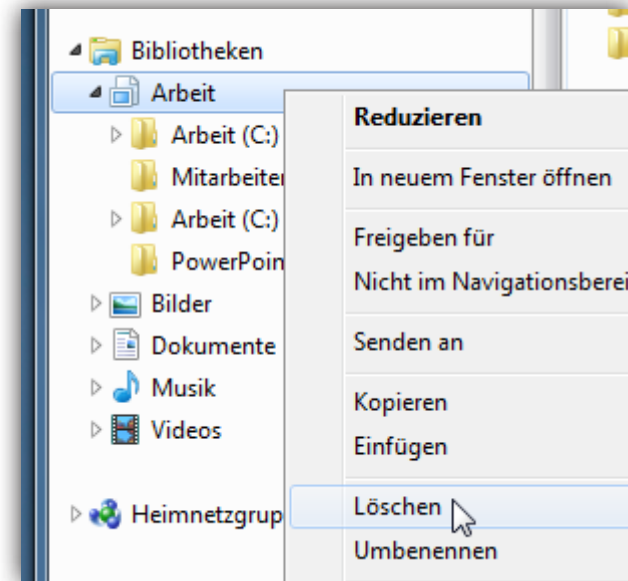
Dateien physikalisch gespeichert werden, wenn sie in die Bibliothek gezogen werden. Soll ein anderer Ordner als Standardspeicherort fungieren, markieren Sie den Ordnernamen und klicken auf *Speicherort festlegen*.

- 9. Das Schöne an Bibliotheken: Auch wenn die Dateien kreuz und quer auf den Festplatten verteilt sind, lassen sich alle Daten zentral an einer Stelle verwalten. Über die Liste *Anordnen nach* in der rechten oberen Ecke legen Sie fest, wie

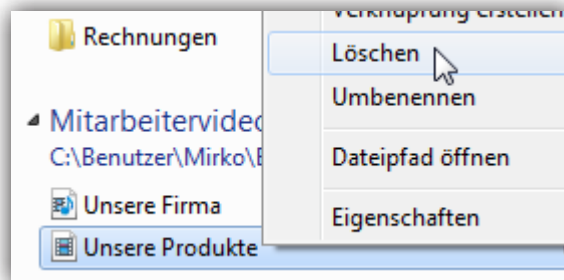


die Dateien angezeigt werden. Der Befehl *Ordner* zeigt die Originalspeicherorte. Sie können die Daten aber auch unabhängig vom Speicherort nach *Datum*, *Name* oder *Dateityp*; bei Multimedia-Dateien auch nach *Interpret*, *Bewertung*, *Song* oder *Genre* sortieren.

- 10. Per Rechtsklick und den Befehl *Löschen* können Sie Bibliotheken wieder entfernen. Wichtig dabei: Da es sich bei Bi-



ibliotheken nur um virtuelle Ordner und Verweise auf Originalspeicherorte handelt, werden beim Löschen von Bibliotheken keine Dateien gelöscht; nur der Name der Bibliothek wird entfernt. Alle Daten bleiben an den ursprünglichen Speicherorten erhalten.



- 11. Anders sieht es aus, wenn Sie innerhalb der Bibliothek eine Datei löschen. Damit wird sowohl der Verweis in der Bibliothek als auch die eigentliche Datei auf der Festplatte entfernt.

Versehentlich eine Standard-Bibliothek gelöscht?

Falls Sie versehentlich eine der Standardbibliotheken *Bilder*, *Dokumente*, *Musik* oder *Videos* löschen, ist das nicht weiter tragisch. Per Rechtsklick auf *Bibliotheken* und den Befehl *Standardbibliotheken wiederherstellen* stellt Windows die Bibliotheken wieder her.

Den Explorer richtig konfigurieren

Standardmäßig zeigt der Windows Explorer links die Hauptnavigation für Favoriten, Bibliotheken sowie Laufwerke und rechts den Detailbereich mit den Inhalten des jeweils angeklickten Ordners bzw. der Bibliothek. Am unteren Rand stehen weitere Informationen zu den momentan markierten Dateien, etwa die Dateigröße oder das Änderungsdatum. Es

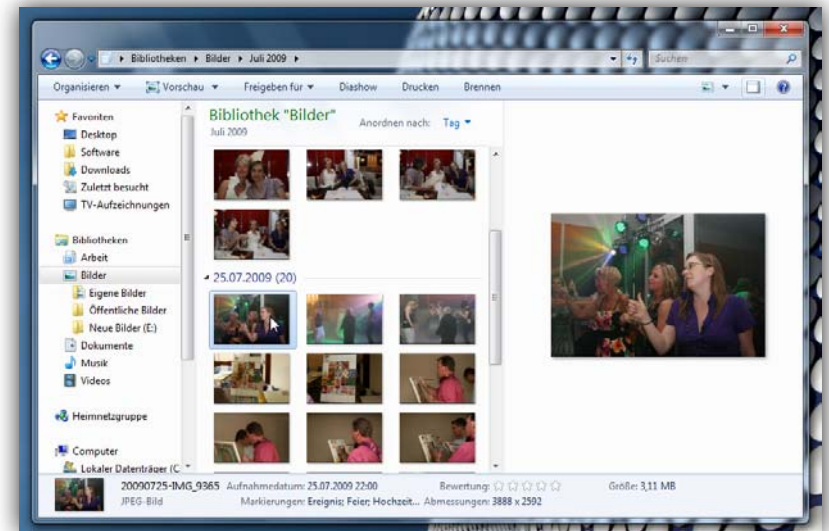
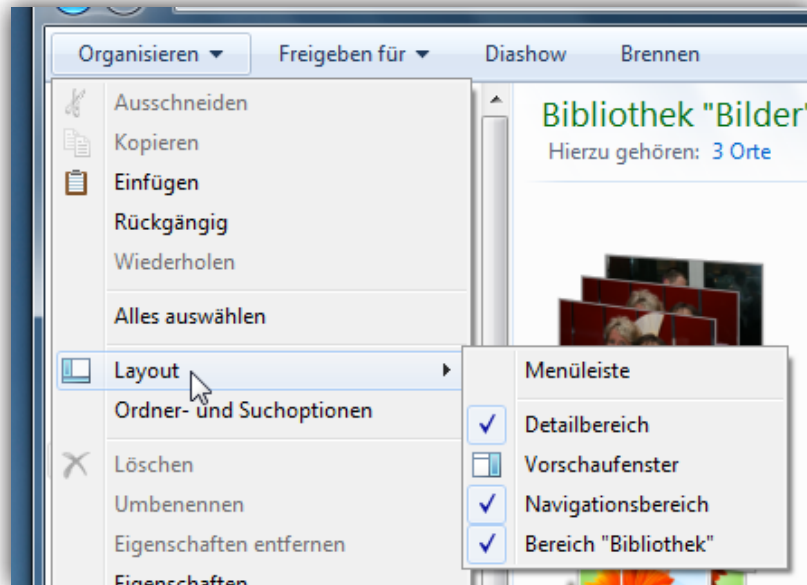
geht aber auch anders. Wer möchte, kann das Layout des Explorers individuell anpassen.

Das Layout des Explorers verändern

In den meisten Fällen ist die Standardaufteilung ideal. Sie können den Aufbau des Fensters aber auch verändern und beispielsweise den Detailbereich unten ausblenden oder am

rechten Rand einen zusätzlichen Vorschaubereich einblenden.

Um das Aussehen des Explorer-Fensters anzupassen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Organisieren* und wählen den Befehl *Layout*. Im folgenden Untermenü bestimmen Sie, ob die Elemente *Detailbereich*, *Vorschaufenster*, *Navigationsbereich* und der *Bereich Bibliothek*



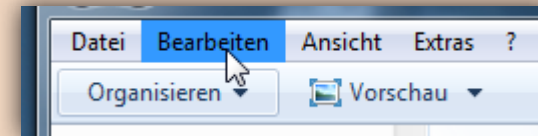
Das Explorerfenster lässt sich mit dem *Layout*-Befehl individuell anpassen.

angezeigt werden sollen oder nicht. Das Vorschaufenster (das sich übrigens auch mit der Tastenkombination [Alt]+[P] ein- und ausblenden lässt) zeigt zum Beispiel bei Videos eine kleine Filmvorschau. Bei einigen Dateien können Sie in der Vorschau sogar direkt in der Datei arbeiten und etwa Textbereiche in die Zwischenablage kopieren. Die neu gewählten Einstellungen gelten ab sofort in allen Explorerfenstern.

Ansichten im Explorer wechseln

In den Ordnern der Festplatte ist einiges los. Nicht selten tummeln sich gleich mehrere hundert Dateien in einem Ordner – die Unterverordner nicht mit eingerechnet. Auf der Festplatte eines modernen PCs finden sich meist mehrere tausend Dateien. Zum Glück sind die unzähligen Systemdateien von Windows strikt getrennt von den eigenen Dokumenten wie Briefen, Bildern oder Musikdateien. Doch

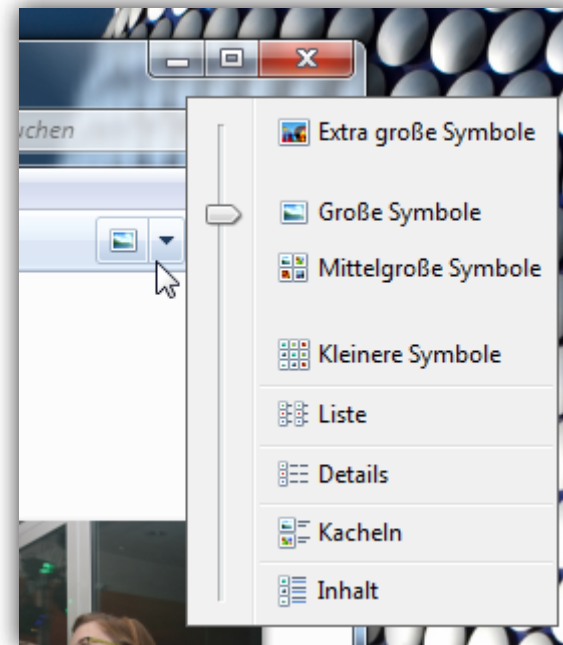
Wo sind die Menüs früherer Windows-Versionen?



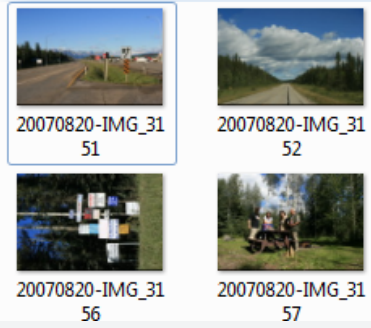
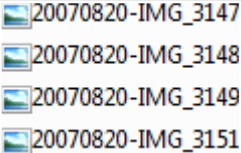
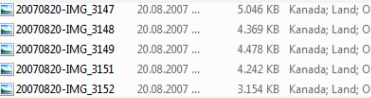
Anwender von früheren Windows-Versionen werden eines vermissen: Die Menüleiste. Bei Windows 7 sind die klassischen Menüs verschwunden. Allerdings nicht komplett; Microsoft hat sie nur gut versteckt. Um die Menüleiste kurzzeitig wieder einzublenden, drücken Sie die Taste [F10] oder [Alt]. Möchten Sie die Menüs dauerhaft einblenden, klicken Sie auf die Schaltfläche *Organisieren* und wählen den Befehl *Layout | Menüleiste*.

auch im eigenen Dokumentbereich kann es mitunter ganz schön drüber und drunter gehen. Damit hier die Übersicht nicht verloren geht, bringt der Windows-Explorer einige interessante Werkzeuge mit, um nicht den Überblick zu verlieren.




Eine besondere Rolle spielen die Möglichkeiten, Dateien eines Ordners oder einer Bibliothek unterschiedlich anzuzeigen. Vier verschiedene Ansichten stehen zur Verfügung. Sind nur wenige Dateien in einem Ordner, ist die Ansicht *Extra große Symbole* empfehlenswert. Bei mehreren Dutzend oder hundert Dateien sorgt die Detailansicht für die größte Übersicht.



Der Wechsel zwischen den Ansichten ist einfach: Klicken Sie im Explorerfenster auf den nach unten weisenden Pfeil neben der Ansichten-Schaltfläche, und wählen Sie aus dem Untermenü die gewünschte Ansichtsvariante. Folgende Darstellungsvarianten stehen zur Auswahl:




Ansicht	Beschreibung																				
<p>Symboldarstellung</p> 	<p>Hier zeigt der Explorer für jede Datei und jeden Ordner ein Dateisymbol inklusive Dateinamen. Diese Ansicht eignet sich bei Fotos oder Videos. Windows zeigt dann als Symbol bereits eine kleine Vorschau der im Ordner enthaltenen Bilder. Über den Schieberegler können Sie mit gedrückter Maustaste die Größe der Symbole bestimmen. Um die Größe der Vorschaubilder zu ändern, können Sie auch die [Strg]-Taste gedrückt halten und am Mausrad drehen.</p>																				
<p>Liste</p> 	<p>Befinden sich in einem Ordner sehr viele Dateien, empfiehlt sich die Listenansicht. Hier zeigt Windows platzsparend lediglich die Dateinamen.</p>																				
<p>Details</p>  <table border="1" data-bbox="465 1058 835 1155"> <tr> <td>20070820-IMG_3147</td> <td>20.08.2007 ...</td> <td>5.046 KB</td> <td>Kanada; Land; Ort</td> </tr> <tr> <td>20070820-IMG_3148</td> <td>20.08.2007 ...</td> <td>4.369 KB</td> <td>Kanada; Land; Ort</td> </tr> <tr> <td>20070820-IMG_3149</td> <td>20.08.2007 ...</td> <td>4.478 KB</td> <td>Kanada; Land; Ort</td> </tr> <tr> <td>20070820-IMG_3151</td> <td>20.08.2007 ...</td> <td>4.242 KB</td> <td>Kanada; Land; Ort</td> </tr> <tr> <td>20070820-IMG_3152</td> <td>20.08.2007 ...</td> <td>3.154 KB</td> <td>Kanada; Land; Ort</td> </tr> </table>	20070820-IMG_3147	20.08.2007 ...	5.046 KB	Kanada; Land; Ort	20070820-IMG_3148	20.08.2007 ...	4.369 KB	Kanada; Land; Ort	20070820-IMG_3149	20.08.2007 ...	4.478 KB	Kanada; Land; Ort	20070820-IMG_3151	20.08.2007 ...	4.242 KB	Kanada; Land; Ort	20070820-IMG_3152	20.08.2007 ...	3.154 KB	Kanada; Land; Ort	<p>Den größten Überblick bietet die Detailansicht. Hier zeigt Windows neben dem Dateinamen auch weitere Informationen wie Änderungsdatum, Dateityp oder Dateigröße.</p>
20070820-IMG_3147	20.08.2007 ...	5.046 KB	Kanada; Land; Ort																		
20070820-IMG_3148	20.08.2007 ...	4.369 KB	Kanada; Land; Ort																		
20070820-IMG_3149	20.08.2007 ...	4.478 KB	Kanada; Land; Ort																		
20070820-IMG_3151	20.08.2007 ...	4.242 KB	Kanada; Land; Ort																		
20070820-IMG_3152	20.08.2007 ...	3.154 KB	Kanada; Land; Ort																		

Kacheln

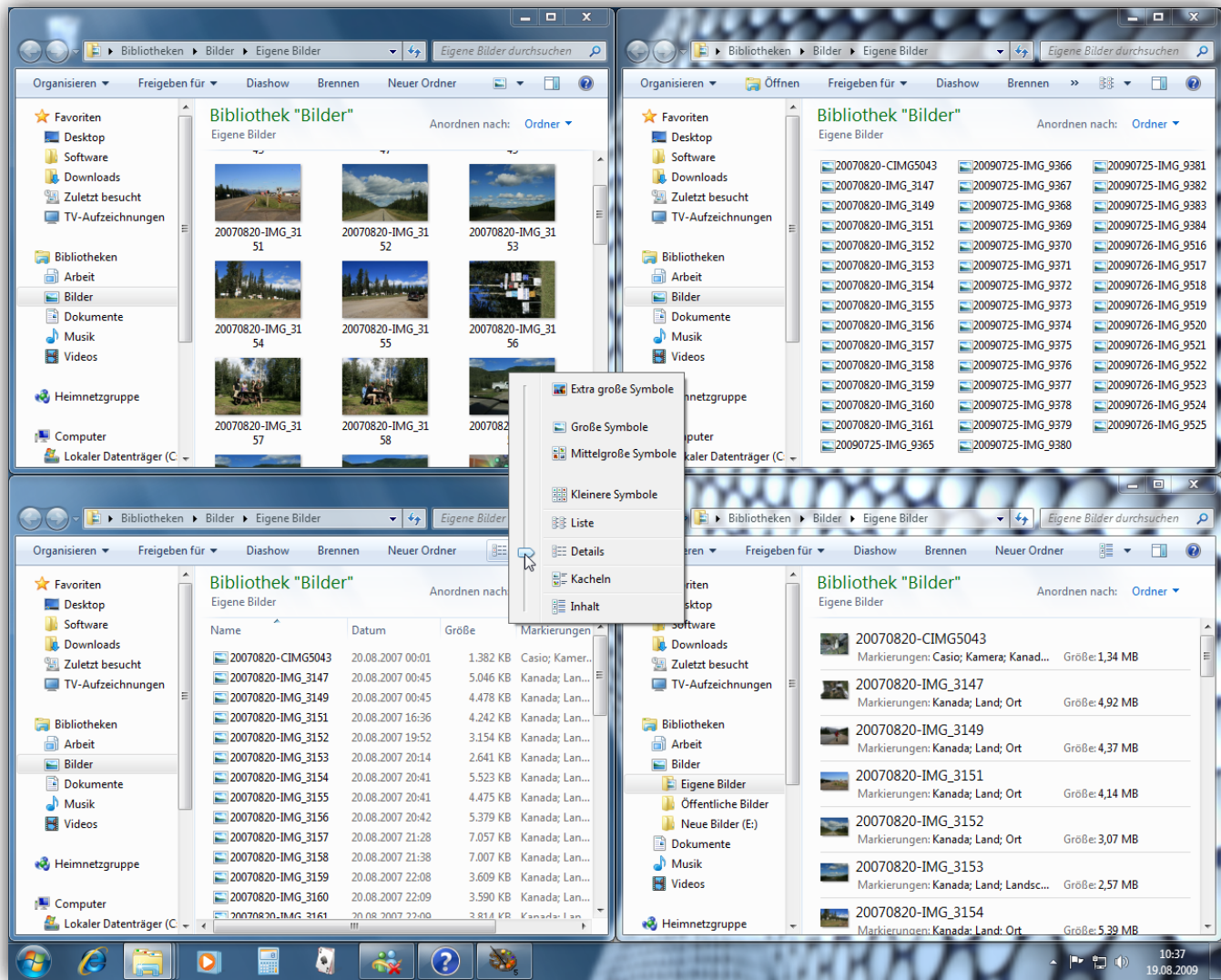
	20070820-IMG_3152 JPEG-Bild 3,07 MB
	20070820-IMG_3154 JPEG-Bild 5,39 MB
	20070820-IMG_3156 JPEG-Bild 5,25 MB

Mit der Kachelansicht erhalten Sie eine Mischung aus Symbol- und Detailansicht. Zu jeder Datei erfahren Sie Dateiname, Dateityp und Dateigröße. Zusätzlich gibt es eine Symbolvorschau.

Inhalt

	20070820-IMG_3147 Markierungen: Kanada; Land;	Aufnahmedatum: 20.08.2007 Größe: 4,92 MB
	20070820-IMG_3148 Markierungen: Kanada; Land;	Aufnahmedatum: 20.08.2007 Größe: 4,26 MB
	20070820-IMG_3149 Markierungen: Kanada; Land;	Aufnahmedatum: 20.08.2007 Größe: 4,37 MB

Auch die Ansicht Inhalt ist eine Mischung aus Mini-Vorschau und den wichtigsten Zusatzinformationen.



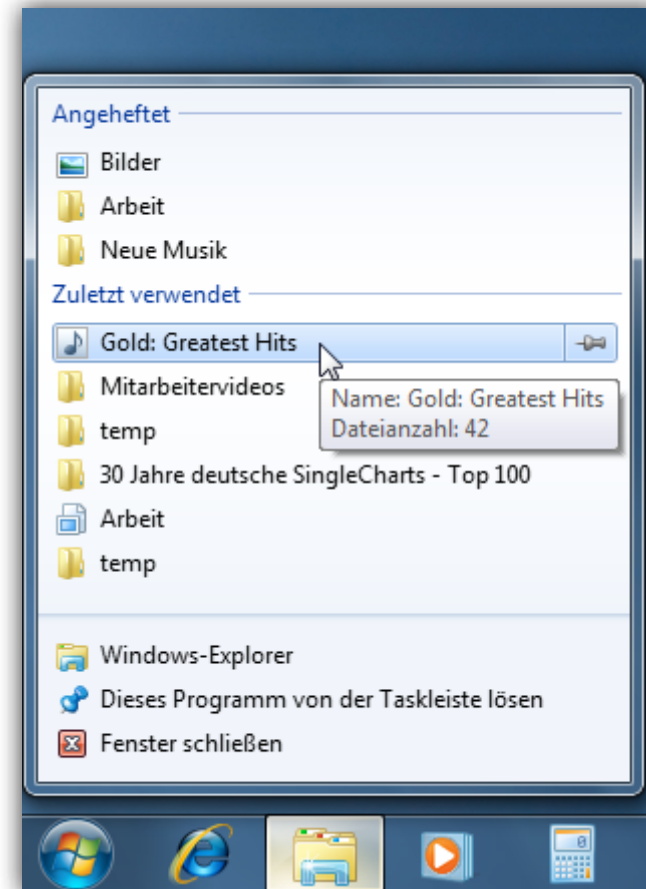
Je nach gewählter Ansicht zeigt der Windows-Explorer die Ordner und Dateien mal als Vorschau, mal als nüchterne Dateiliste.

Dateisuche leicht gemacht

Mehrere hundert oder tausend Dateien sind auf einem Rechner keine Seltenheit. Je mehr Dateien hinzukommen, umso wichtiger ist es, möglichst schnell die gesuchten Texte, Songs, Fotos und Videos zu finden oder übersichtlich darzustellen. Der Windows Explorer bietet wichtige Such- und Sortierwerkzeuge, die Sie kennen sollten.

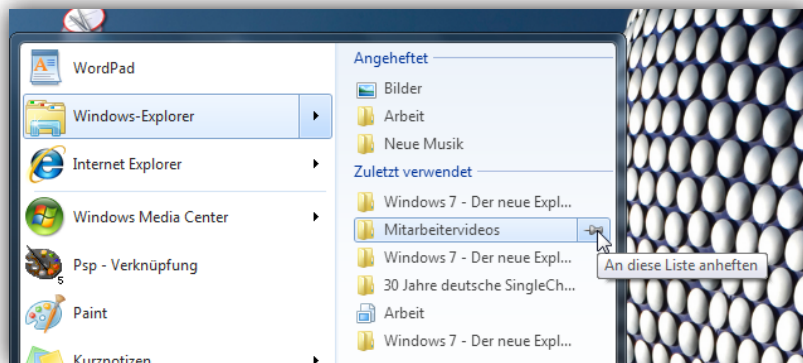
Schnellzugriffslisten

Bevor Sie auf die Suche nach Dateien gehen, lohnt ein Blick in die Schnellzugriffslisten. Die Schnellzugriffsliste (auch Jump List genannt) erscheint, sobald Sie mit der *rechten* Maustaste auf Explorer-Icon in der Taskleiste klicken. Von hier aus greifen Sie direkt auf die zuletzt verwendeten Dateien und Ordner zu. Die Liste erscheint auch, wenn Sie im Startmenü auf den Eintrag *Windows-Explorer*



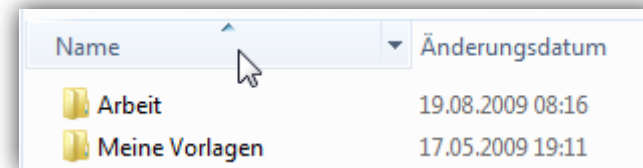
zeigen oder den nach rechts weisenden Pfeil klicken.

Das Praktische am Schnellzugriffsmenü:
 Ganz oben gibt es den Bereich *Angeheftet*.
 Hier können Sie Abkürzungen zu Ihren Lieblingsordnern aufnehmen. Sie müssen nur im Schnellstartmenü auf den gewünschten Eintrag zeigen und auf die Stecknadel klicken.



Dateien sortieren

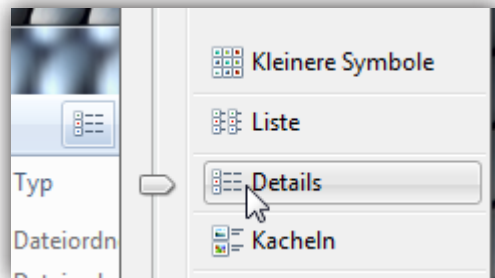
Je mehr Dateien sich in einem Ordner tummeln, umso wichtiger wird die Sortierfunktion von Windows 7. Damit können Sie die Dateien eines Ordners zum Beispiel chronologisch oder alphabetisch sortieren lassen.



Zum einfachen Sortieren blendet der Windows-Explorer in der Ansicht *Details* eine Zeile mit den Dateieigenschaften *Name*, *Änderungsdatum*, *Typ* und *Größe* ein. Damit lassen sich die angezeigten Dateien sehr schnell sortieren. Hier-zu klicken Sie auf das gewünschte Dateiattribut, nach dem sortiert werden soll. Wenn Sie beispielsweise auf *Name* klicken, sortiert Windows die Dateiliste alphabetisch, ein Klick auf *Änderungsdatum* sorgt für eine chronologische Reihenfolge. Nach welchem Kriterium die Liste derzeit sortiert ist, erkennen Sie anhand des kleinen Pfeils. Die Pfeilrichtung gibt an, in welche Richtung – aufsteigend oder absteigend – die Liste zurzeit sortiert ist. Mit einem erneuten Mausklick auf den Spaltentitel kehren Sie die Reihenfolge um.

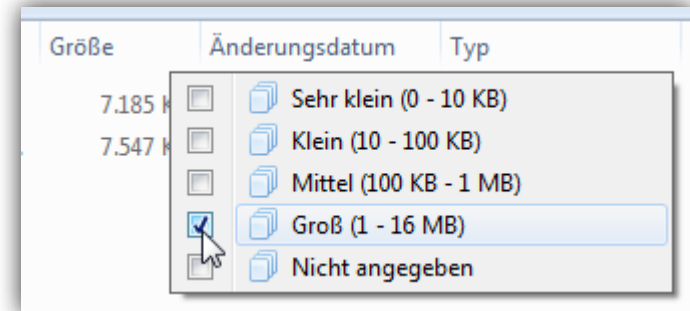
Dateien filtern

Zu viele Dateien in einem Ordner? Sie finden die sprichwörtliche Nadel im Heuhaufen nicht? Dann sollten Sie die Filter des Windows-Explorers einsetzen. Damit definieren Sie, welche Dateien und Ordner angezeigt werden und welche nicht. Lassen Sie mit Filtern beispielsweise nur Bilder anzeigen, die größer als 1 MB sind, und blenden Sie gleichzeitig alle kleineren Dateien aus. Das Einrichten eines Anzeigefilters geht folgendermaßen:



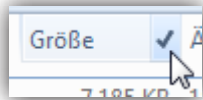
1. Wechseln Sie zur Detailansicht, indem Sie auf die Optionsschaltfläche klicken und den Befehl *Details* wählen.

2. Klicken Sie im Explorer auf den nach unten weisenden Pfeil einer der Sortierschaltflächen, etwa auf den Pfeil neben *Größe*.



3. Es erscheint ein Untermenü. Wählen Sie hier durch Ankreuzen das Filterkriterium aus. Wenn Sie beispielsweise bei *Größe* die Kontrollkästchen *Groß (1 bis 16 MB)* ankreuzen, erscheinen im Explorer nur noch die Dateien, die zwischen 1 und 16 MB groß sind. Im Untermenü *Änderungsdatum* lassen sich die Dateien auf das *Änderungsdatum* *Gestern* oder *Letzte Woche* eingrenzen.

4. Sie können auch mehrere Filterkriterien kombinieren und etwa nur alle Dateien mit den *Anfangsbuchstaben A-H*, die *Gestern* erstellt wurden und zwischen 1 und 16 MB groß sind anzeigen lassen.
5. Möchten Sie den Filter löschen und wieder alle Dateien anzeigen, klicken Sie auf das Häkchen neben der Sortierschaltfläche, und deaktivieren Sie alle angekreuzten Filterkriterien.

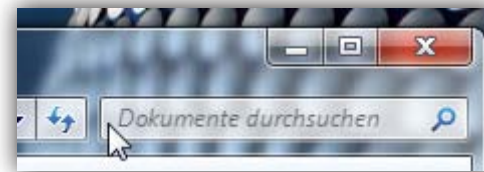


Filter sind ein mächtiges Werkzeug, um große Dateimengen in den Griff zu bekommen. Filter können aber auch verwirren, da jeder gesetzte Filter andere Dateien ausblendet und versteckt. In Ordnern vermutete Dateien sind plötzlich nicht mehr da. Der Hinweis, ob ein Filter zum Einsatz kommt oder nicht, ist leider nicht sehr deutlich. Wenn Sie in einem Ordner eine Datei vermissen, achten Sie darauf, ob nicht vielleicht ein Filter aktiv ist. Das erkennen Sie

an dem kleinen schwarzen Häkchen rechts neben der Sortierschaltfläche. Ein gesetztes Häkchen bedeutet: Achtung, es werden nicht alle Dateien angezeigt.

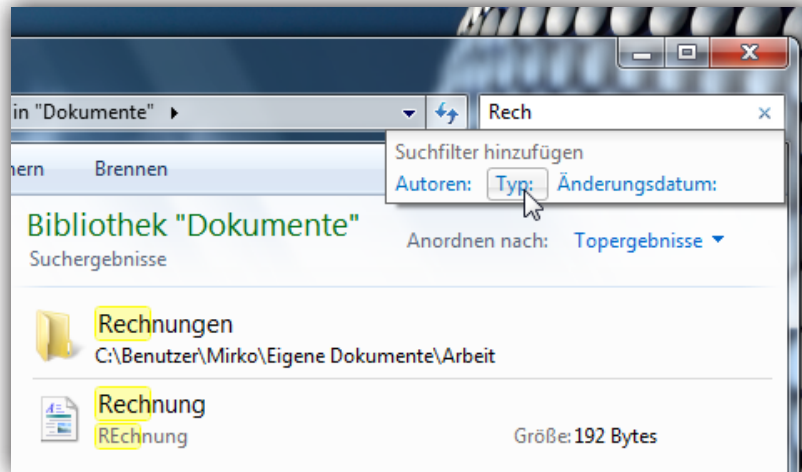
Die mächtige Suchfunktion von Windows 7

Wenn Sie nicht mehr genau wissen, wie eine Datei heißt oder wo sie gespeichert wurde, hilft die Suchfunktion von Windows 7. Auch Kalendereinträge, E-Mails, Fotos, Musikdateien und Adressen findet die Windows-Suche auf Anhieb.

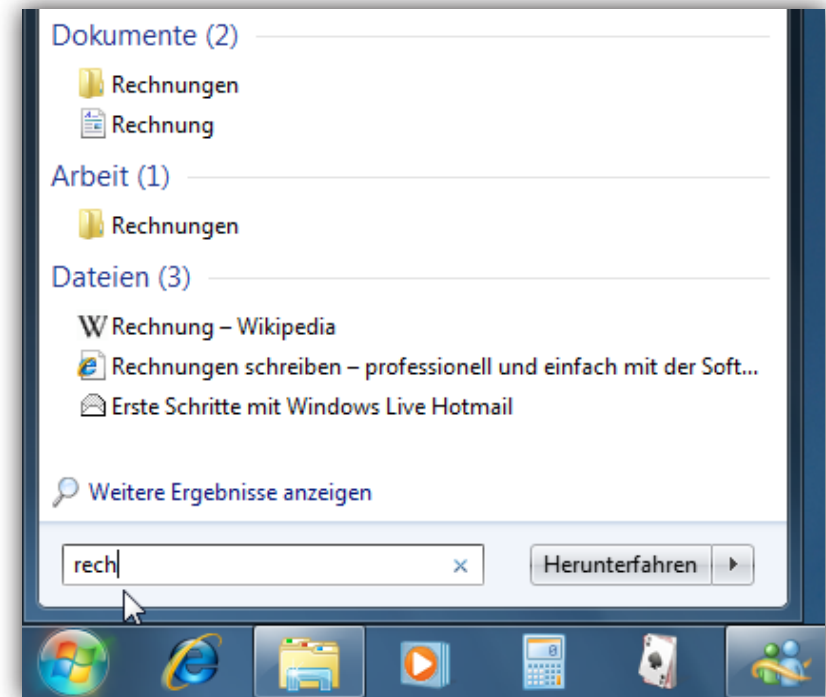


Das Suchen im Windows-Explorer ist einfach: In jedem Explorer-Fenster finden Sie in der

rechten oberen Ecke ein Suchfeld. Geben Sie hier den Suchbegriff ein, und starten Sie den Suchvorgang mit [Return]. Bereits nach der Eingabe der ersten Buchstaben zeigt Windows die Ergebnisse.



Gibt es zu viele Treffer, können Sie die Treffer mit Suchfiltern weiter einschränken. Klicken Sie auf das Filterkriterium – etwa *Typ* –, und geben Sie das Filterkriterium ein bzw. wählen Sie es aus der Liste aus.



Einziger Nachteil der Suche im Explorerfenster: Das Suchergebnis bezieht sich immer nur auf den derzeit angezeigten Ordner bzw. die jeweilige Bibliothek. Wenn Sie stattdessen den gesamten Computer inklusive der eigenen Dateien durchforsten möchten, klicken Sie auf die Start-Schaltfläche. Geben Sie den

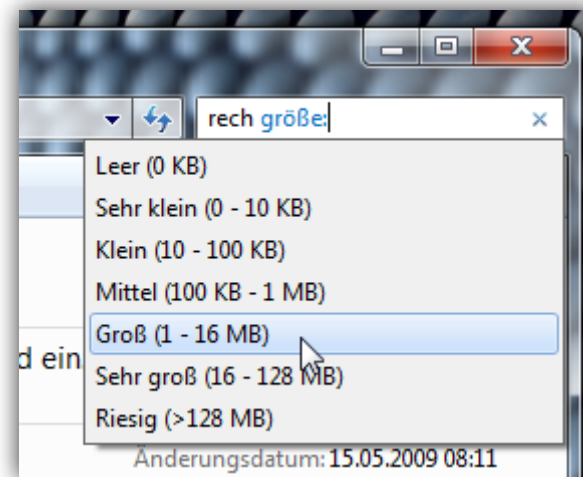
Suchbegriff in das Suchfeld am unteren Rand des Startmenüs ein. Auch hier zeigt Windows bereits während der Eingabe die ersten Treffer. Wenn Sie die [Return]-Taste drücken oder auf *Weitere anzeigen* klicken, gelangen Sie zu einer detaillierten Ergebnisliste.

Übrigens: Windows sucht nicht nur im Dateinamen nach dem Suchbegriff, sondern auch innerhalb von Dokumenten. Ob Briefe, Kalkulationstabelle oder E-Mails, auch wenn der Suchbegriff nur innerhalb des E-Mail-Textes steht, findet Windows auf Anhieb die passende E-Mail.

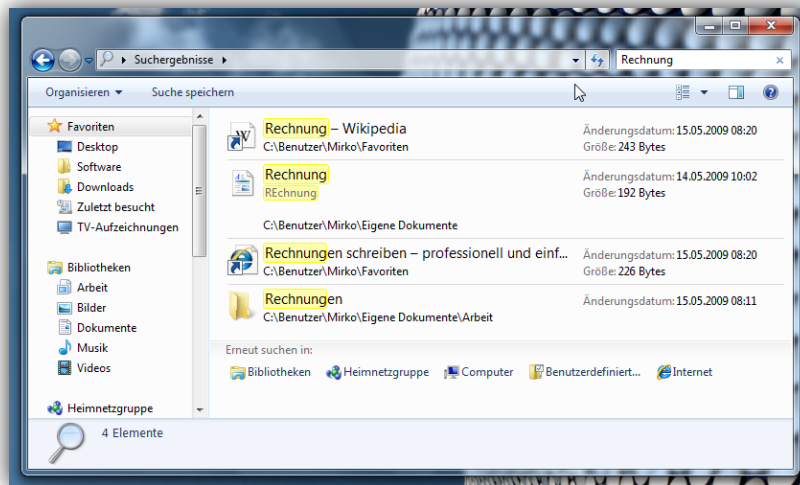
Die erweiterte Suche

Kann Windows die gewünschte Datei nicht auf Anhieb finden, oder – andersherum – gibt es zu viele Treffer, sollten Sie die erweiterte Suche verwenden. Damit lässt sich die Suchanfrage ganz gezielt verfeinern. Um

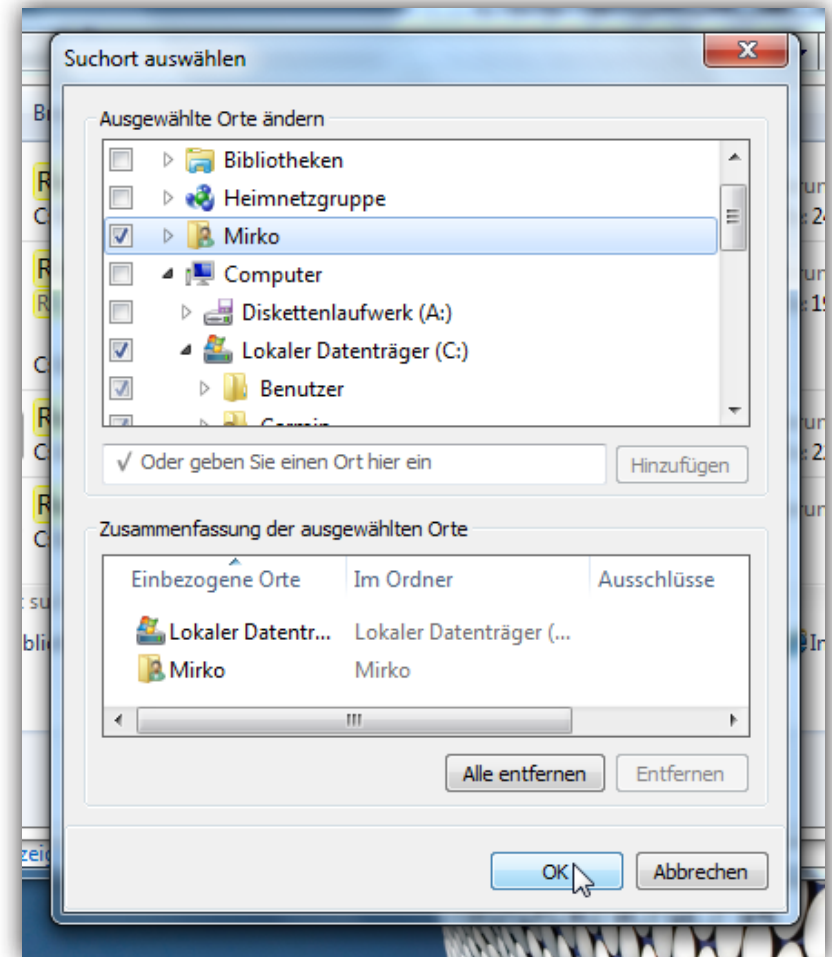
gleich mit der erweiterten Suche zu starten, drücken Sie die Tastenkombination [Windows-Taste]+[F]. Sie können aber auch im Suchfenster des Startmenüs auf *Weitere Ergebnisse anzeigen* klicken.



Um die Suche weiter einzugrenzen, klicken Sie ins Suchfeld und fügen per Mausklick einen Suchfilter hinzu, etwa *Größe*. Anschließend wählen Sie das Filterkriterium, etwa die *Mindestgröße* aus.



Standardmäßig verwendet Windows die sogenannten *Indizierten Orte*. Das sind alle Dateien und Ordner, die in einem speziellen Suchindex aufgenommen wurden. Sie können aber auch jeden beliebigen Ordner oder den gesamten Computer durchsuchen. Über die Schaltfläche am unteren Fensterrand starten Sie eine erneute Suche ausschließlich in den *Bibliotheken*, der *Heimnetzgruppe*, dem gesamten *Computer* oder dem *Internet*.



Per Klick auf *Benutzerdefiniert* können Sie mehrere Suchorte bestimmen, in denen

gleichzeitig gesucht wird. Kreuzen Sie die Bereiche an, die durchsucht werden sollen, und klicken Sie auf OK. Auch Netzlaufwerke lassen sich auf diese Weise durchforsten – allerdings kann die benutzerdefinierte Suche länger dauern, da die Suchorte nicht zum Standard-Suchindex gehören.

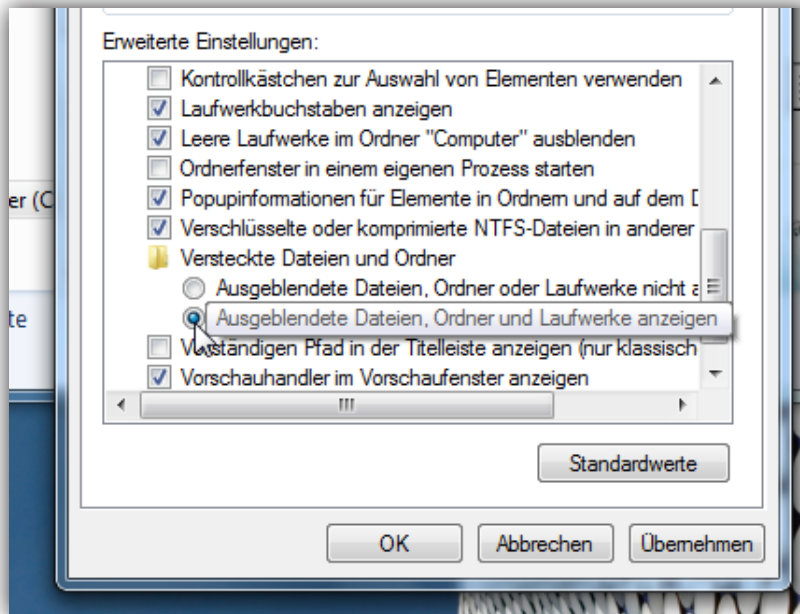
Versteckte Dateien und Ordner anzeigen

Der Windows-Explorer ist das Fenster zu den Dateien und Ordner Ihres Computers. Allerdings zeigt der Explorer nicht alle Dateien an. Einige Ordner und Dateien werden von Windows absichtlich versteckt und nicht im Explorer angezeigt – obwohl sie existieren.

Der Grund: Windows 7 schützt auf diese Weise wichtige Systemordner und -dateien vor versehentlichem Löschen oder Verschieben. Eigentlich ein praktischer Schutz, wer aber dennoch schonungslos alle Dateien sehen

möchte, kann den Schutz auf Wunsch aufheben. Geben Sie hierzu folgendermaßen vor:

1. Starten Sie den Windows-Explorer; zum Beispiel mit der Tastenkombination [Windows-Taste]+[E].
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Organisieren*, und wählen Sie den Befehl *Ordner- und Suchoptionen*.
3. Wechseln Sie in das Register *Ansicht*.
4. Schalten Sie hier das Kontrollkästchen *Geschützte Systemdateien ausblenden (empfohlen)* aus. Windows zeigt dann auch alle geschützten Dateien.
5. Wählen Sie im Bereich *Versteckte Dateien und Ordner* die Option *Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke anzeigen*. Windows zeigt im Explorer dann auch die Ordner und Dateien, die eigentlich als versteckt gekennzeichnet sind.
6. Schließen Sie das Fenster mit OK, um die Einstellungen zu aktivieren.



stop Diese Einstellung ist nur etwas für Profis. Sobald geschützte Systemdateien und versteckte Dateien sichtbar sind, haben Sie auch Zugriff auf die Windows-Systemdateien. Wird eine solche Datei versehentlich gelöscht, lässt sich der Rechner mitunter nicht mehr starten. Um auf Nummer sicher zu gehen, sollten Laien die Standardeinstel-

lung *Geschützte Systemdateien ausblenden (empfohlen)* aktiviert lassen und die Option *Ausgeblendete Dateien, Ordner und Laufwerke nicht anzeigen* verwenden.

Kopieren, Verschieben und andere Dateioperationen

Dateien und Ordner sind flexibel. Sie lassen sich beliebig auf der Festplatte hin und her verschieben, kopieren, umbenennen oder auch löschen. Sehr oft müssen Dateien beispielsweise auf einen USB-Stick kopiert werden, um sie auch unterwegs parat zu haben.

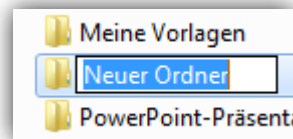
Neue Ordner anlegen

Eine häufige Aufgabe ist das Anlegen neuer Ordner. Neue Ordner sind zum Beispiel wichtig, um im Dokument-Verzeichnis für Ordnung zu sorgen. Je mehr Dateien Sie anlegen, umso ratsamer ist es, die Dateien in eigenen

Unterordnern abzulegen. Briefe kommen beispielsweise in den Unterordner *Korrespondenz*, Bewerbungen in den Unterordner *Bewerbungen* und Urlaubsfotos in den Ordner *Urlaub 2010*.

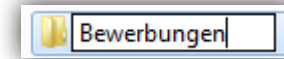
Um einen neuen Ordner anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie im Windows-Explorer zunächst in den Ordner, in dem Sie einen neuen Unterordner anlegen möchten, etwa in die Bibliothek *Dokumente*.



2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neuer Ordner*.
3. Windows legt daraufhin im aktuellen Ordner einen neuen Ordner mit dem Namen *Neuer Ordner* an. Der Ordnername ist

markiert, und Sie können ihn jetzt direkt mit dem richtigen Namen überschreiben, etwa *Bewerbungen*.



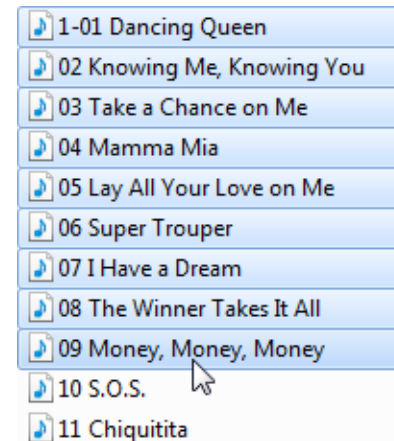
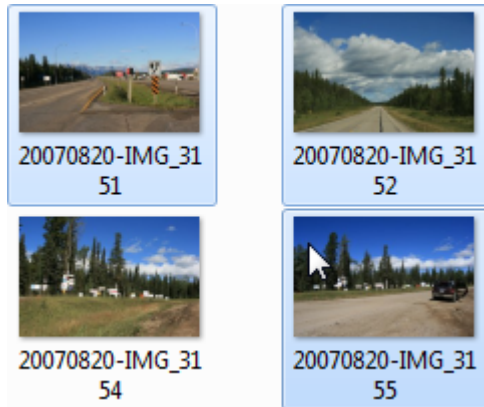
Dateien markieren

Ganz wichtig bei Dateioperationen wie dem Verschieben oder Kopieren ist das vorherige Markieren der Dateien. Damit teilen Sie Windows mit, welche Dateien Sie später bearbeiten möchten. Das Markieren von einzelnen Dateien oder ganzen Dateigruppen ist einfach:

Einzelne Dateien und Ordner markieren

Um eine einzelne Datei oder einen einzelnen Ordner zu markieren, klicken Sie einmal auf die Datei bzw. den Ordner. Sie erkennen die Markierung anhand der hellblauen Färbung und Umrandung.





Mehrere Dateien markieren

Möchten Sie mehrere Dateien bzw. Ordner markieren, halten Sie zunächst die [Strg]-Taste gedrückt. Klicken Sie jetzt – mit weiterhin gedrückter [Strg]-Taste – nacheinander auf die zu markierenden Objekte. Solange Sie die [Strg]-Taste gedrückt halten, wird die aktuelle Markierung erweitert. Erst wenn alle gewünschten Ordner und Dateien markiert sind, lassen Sie die [Strg]-Taste wieder los.

Ganze Dateibereiche markieren

Liegen die gewünschten Dateien und Ordner untereinander, können Sie ganz einfach auch ganze Dateibereiche selektieren. Hierzu halten Sie die [Umschalten/Shift]-Taste gedrückt und klicken Sie zunächst auf die erste zu markierende Datei – damit definieren Sie den Anfang der Markierung. Halten Sie weiterhin die [Umschalten/Shift]-Taste gedrückt, und klicken Sie auf die letzte zu markierende Datei. Alle Dateien zwischen der ersten und letzten angeklickten Datei sind jetzt markiert.

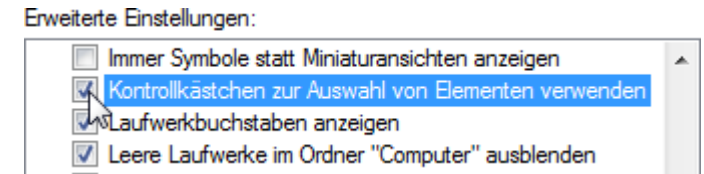
Alle Dateien auf einmal markieren

Um auf einen Schlag gleich alle Dateien eines Ordners zu markieren, drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[A].

Für Einsteiger ist das Markieren von Dateien gar nicht so einfach. Insbesondere wenn es darum geht, mehrere Dateien auf einmal zu markieren, ist die klassische Mausmethode recht umständlich. Beim Markieren gleichzeitig die [Strg]- bzw. [Umschalten/Shift]-Taste gedrückt zu halten ist nicht Jedermanns Sache. Die gute Nachricht: Wer möchte, kann die Markieren auch durch Ankreuzen markieren. Um das Markieren per Kontrollkästchen zu aktivieren, sind folgende Schritte notwendig:

1. Klicken Sie im Windows Explorer auf *Organisieren*, und rufen Sie den Befehl *Ordner- und Suchoptionen* auf.

2. Wechseln Sie in das Register *Ansicht*.



3. Aktivieren Sie hier die Option *Kontrollkästchen zur Auswahl von Elementen verwenden*.
4. Schließen Sie das Dialogfenster mit OK.



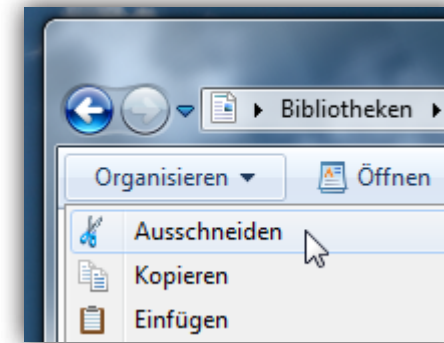
Windows zeigt im Explorer jetzt neben den Dateisymbolen kleine Checkboxes, mit denen

sich die zu markierenden Dateien ankreuzen lassen. Möchten Sie die Markierungen wieder entfernen, klicken Sie einfach auf einen freien weißen Bereich des Explorerfensters.

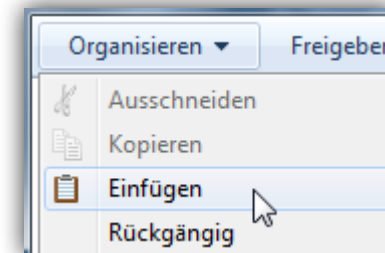
Dateien und Ordner verschieben

Oft ist es notwendig, Dateien oder Ordner zu verschieben, etwa in einen anderen Ordner oder auf einen USB-Stick. Hierzu verwenden Sie am besten die Zwischenablage von Windows:

1. Starten Sie den Windows-Explorer, und wechseln Sie zu dem Ordner, der die zu verschiebenden Dateien enthält.
2. Markieren Sie die Dateien bzw. Ordner, die Sie verschieben möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Organisieren*, und rufen Sie den Befehl *Ausschneiden* auf. Windows kopiert die markierten Dateien bzw. Ordner jetzt in



die Zwischenablage von Windows. Dabei handelt es sich um einen speziellen Speicherbereich von Windows, in der die markierten Elemente „zwischengeparkt“ werden, um sie später in anderen Ordnern wieder einzufügen.



4. Wechseln Sie im Windows Explorer in den Zielordner, in den Sie die Dateien

verschieben möchten. Klicken Sie hier erneut auf *Organisieren*, wählen Sie aber jetzt den Befehl *Einfügen*. Windows verschiebt daraufhin die markierten Dateien bzw. Ordner vom Ursprungs- in den Zielordner.

Schnelles Ausschneiden und Einfügen

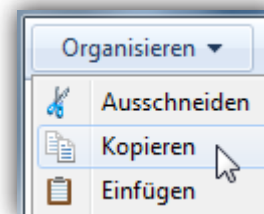
Besonders schnell verschieben Sie Dateien mit der Tastatur. Um eine markierte Datei auszuschneiden, können Sie auch die Tastenkombination [Strg]+[X] verwenden. Zum Einfügen aus der Zwischenablage dient die Tastenkombination [Strg]+[V].

Dateien und Ordner kopieren

Oft müssen von Dateien oder ganzen Ordner Sicherheitskopien auf USB-Sticks oder

in einem anderen Ordner angelegt werden. Hierzu verwenden Sie die Kopierfunktion von Windows 7. Gehen Sie folgendermaßen vor, um Kopien von Ordner und Dateien anzulegen:

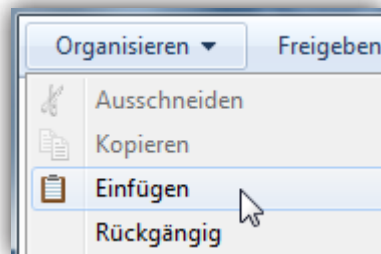
1. Starten Sie den Windows-Explorer, und wechseln Sie in den Ordner, der die zu kopierenden Dateien enthält.
2. Markieren Sie die Dateien bzw. Ordner, die Sie kopieren möchten.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Organisieren*, und rufen Sie den Befehl *Kopieren* auf. Alternativ hierzu können Sie auch die Tastenkombination [Strg]+[C] drücken. Windows kopiert die markierten

Elemente daraufhin in die Zwischenablage.

4. Wechseln Sie im Windows Explorer in den Zielordner, etwa eine andere Festplatte oder einen USB-Stick. Sie können aber auch im selben Ordner bleiben und dort die Kopie ablegen.

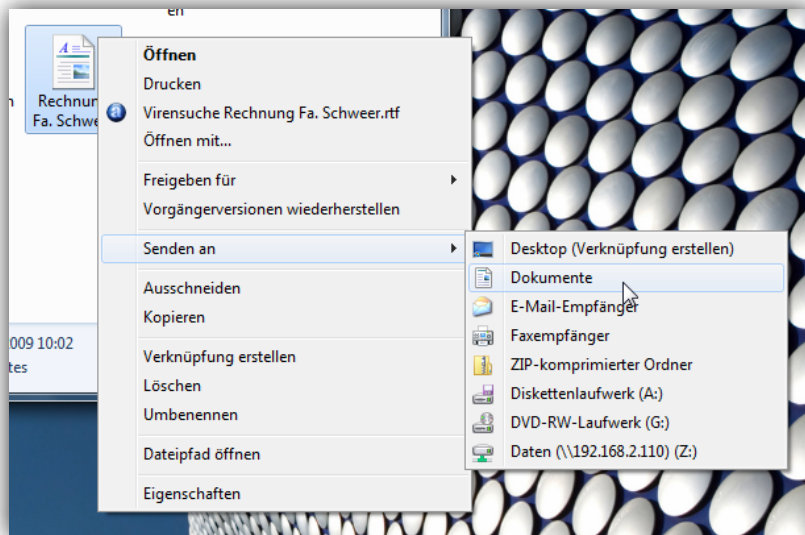


5. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Organisieren*, und rufen Sie den Befehl *Einfügen* auf. Alternativ hierzu können Sie auch die Tastenkombination [Strg]+[V] verwenden. Windows kopiert die Datei bzw. den Ordner in den Zielordner, während im Quellordner die Originaldatei erhalten bleibt.

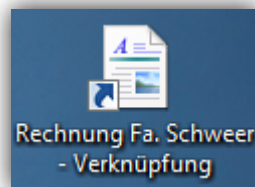
Kopieren mit dem Senden an-Befehl

Für bestimmte Zielordner bietet Windows eine elegante Abkürzung an; den *Senden an*-Befehl. Damit kopieren Sie eine Datei direkt auf einen USB-Stick oder brennen sie auf eine CD bzw. DVD.

1. Starten Sie den Windows-Explorer, und wechseln Sie in den Ordner, der die gewünschten Dateien enthält.
2. Markieren Sie die Ordner bzw. Dateien, die Sie kopieren möchten.
3. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die markierten Dateien, und wählen Sie den Befehl *Senden an*.



4. Im folgenden Untermenü stehen verschiedene Ziele zur Auswahl:



- **Desktop:** Damit legen Sie eine Verknüpfung zur Originaldatei auf der Windows-Arbeitsoberfläche an. Die Verknüpfung

ist lediglich ein Verweis auf das bzw. eine Abkürzung zum Original.

- **Dokumente:** Kopieren Sie die Datei direkt in Ihren persönlichen *Dokumente*-Ordner.
- **E-Mail-Empfänger:** Schicken Sie die markierte Datei als E-Mail-Anhang auf die Reise. Bei großen Dateien über 10 MB Dateigröße empfiehlt sich, die Datei zuerst mit dem Befehl *ZIP-komprimierter Ordner* zu verkleinern und erst dann mit dem *Senden-an*-Befehl zu verschicken.
- **Faxempfänger:** Sofern ein Faxmodem angeschlossen oder eine Verbindung zu einem Faxserver im Netzwerk besteht, können Sie Bilder und Textdokument direkt per Fax verschicken.
- **ZIP-komprimierter Ordner:** Hiermit komprimieren (verkleinern) Sie die Dateien und packen Sie in eine so-

nannte ZIP-Datei. Große Bilder oder Dokumente lassen sich so oft um mehr als die Hälfte verkleinern und dann bequem per E-Mail verschicken. Der Empfänger muss die komprimierte Datei dann nur noch entpacken. Das ist mit jedem modernen Windows-System problemlos möglich.

- **CD/DVD-RW-Laufwerk:** Kopieren Sie die Datei auf eine beschreibbare CD bzw. DVD. Sie müssen nur einen Rohling einlegen und können die Dateien direkt mit Hilfe des Windows-Assistenten auf die CD bzw. DVD brennen.
- **Wechseldatenträger:** Ist ein Wechseldatenträger wie ein USB-Stick oder eine USB-Festplatte angeschlossen, kopieren Sie mit diesem Befehl die markierten Dateien direkt auf den externen Datenträger.

- **Netzlaufwerk:** Sofern Sie Netzwerklaufwerken einen eigenen Laufwerksbuchstaben zugewiesen haben, können Sie hiermit die Dateien direkt auf das verbundene Netzlaufwerk kopieren.

Verschieben und Kopieren mit der Maus

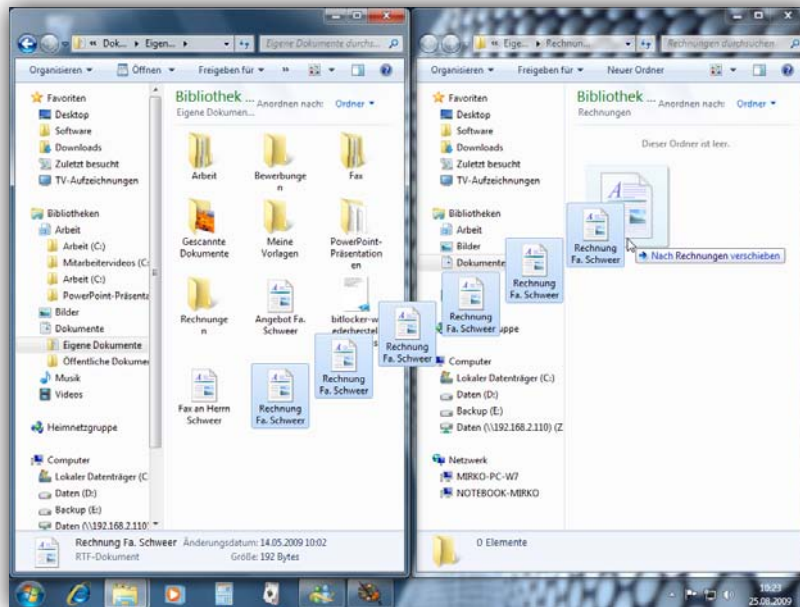
Zum Kopieren und Verschieben von Dateien und Ordner eignen sich am besten die Ausschneiden- und Kopieren-Befehle der Schaltfläche *Organisieren*. Es geht aber auch bequem mit der Maus, indem Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Am besten platzieren Sie zunächst zwei Explorerfenster nebeneinander. Das erste Fenster zeigt dabei den Quell- und das zweite Fenster den Zielordner. Um ein Explorerfenster genau auf halbe Bildschirmgröße zu bringen, klicken Sie auf den oberen Fensterrand, halten die Maustaste gedrückt und ziehen das Fens-

ter an den linken oder rechten Rand.

Wiederholen Sie den Schritt für das zweite Explorerfenster.

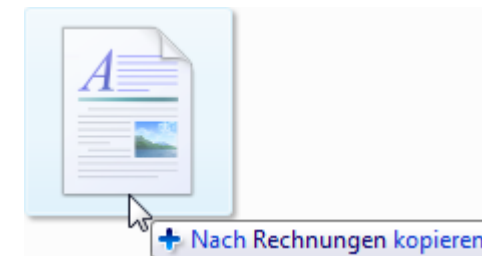
2. Wechseln Sie im ersten Explorerfenster zum Quellordner, der die zu kopierende bzw. zu verschiebende Datei enthält. Im zweiten Explorerfenster wechseln Sie zu



Sind Quelle und Ziel gleichzeitig sichtbar, verschieben oder kopieren Sie die Dateien einfach mit gedrückter Maustaste.

dem Ordner, in den die Dateien später kopiert bzw. verschoben werden sollen.

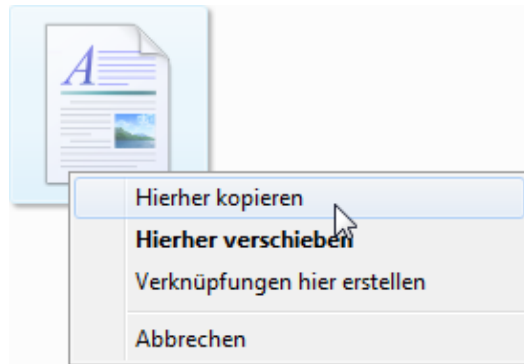
3. Markieren Sie im ersten Ordner die gewünschten Dateien. Klicken Sie auf die Markierung und halten Sie die Maustaste gedrückt.
4. Ziehen Sie die markierten Dateien mit gedrückter Maustaste vom Quell- und den Zielordner.
5. Ein kleiner Hinweis am Mauszeiger verrät Ihnen, was beim Loslassen der Maustaste passieren würde, etwa *Nach Rechnungen verschieben*.



6. Soll die Datei nicht verschoben, sondern kopiert werden, halten Sie zusätzlich die

[Strg]-Taste gedrückt. Am Mauszeiger erscheint daraufhin ein kleines blaues Pluszeichen sowie der Hinweis *Nach Dokumente kopieren*.

7. Sobald Sie die Maustaste loslassen, verschiebt bzw. kopiert Windows die Datei.



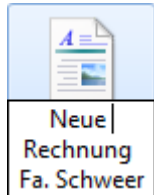
Sehr komfortabel ist das Kopieren und Verschieben mit der *rechten* Maustaste. Wenn Sie die eine Datei mit gedrückter rechter Maustaste in einen anderen Ordner ziehen und dort die Maustaste loslassen, blendet Windows ein Untermenü ein. Hier entscheiden Sie, ob Sie die Datei kopieren oder ver-

schieben oder eine Verknüpfung zum Original einfügen möchten.

Mausschiebereien mit nur einem Explorerfenster

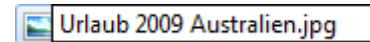
Kopieren und Verschieben funktioniert auch mit nur einem Explorerfenster. Hierzu ziehen die Datei mit gedrückter Maustaste in die linke Spalte des Explorerfensters. Sollte dort ein Ordner, ein Laufwerk oder eine Bibliothek noch eingeklappt sein, zeigen Sie (mit weiterhin gedrückter Maustaste) darauf. Nach etwa einer Sekunde wird der Ordner ausgeklappt. Auf diese Weise können Sie sich Schritt für Schritt durch die Ordnerstruktur bewegen. Die Maustaste lassen Sie erst los, sobald der Zielordner erreicht ist. Auch hier gilt: Mit zusätzlich gedrückter [Strg]-Taste wird die Datei nicht verschoben, sondern kopiert.

Dateien und Ordner umbenennen



Beim Speichern einer neuen Datei vergeben Sie stets neue Dateinamen. Einige Programme vergeben Dateien automatisch neue Namen, etwa beim Übertragen von Digitalfotos von der Kamera auf den PC. Leider sind die automatisch vergebenen Dateinamen oft wenig aussagekräftig. Mit wenigen Handgriffen können Sie jeder Datei und jedem Ordner einen neuen Namen geben.

Hierzu markieren Sie die Datei bzw. den Ordner, klicken auf die Schaltfläche *Organisieren* und wählen den Befehl *Umbenennen*. Noch schneller geht's, wenn Sie die Taste [F2] drücken. Windows markiert den aktuellen Dateinamen, den Sie jetzt mit einem neuen Namen überschreiben können. Mit [Return] speichern Sie den neuen Namen.



Wichtig beim Umbenennen: Wenn Sie die Anzeige der Dateikennung eingeschaltet haben sollten, erscheint am Ende des Dateinamens die Dateikennung; erkennbar an einem Punkt und meist drei Buchstaben, etwa *.doc*, *.mp3* oder *.wma*. Sollte dies der Fall sein, müssen Sie beim Umbenennen aufpassen. Die Dateikennung am Ende sollte unbedingt erhalten bleiben. Ein Beispiel: Die Datei *Urlaubsbild.jpg* könnte etwa in *Urlaub 2009 Australien.jpg* (inklusive *.jpg* am Ende) umbenannt werden.

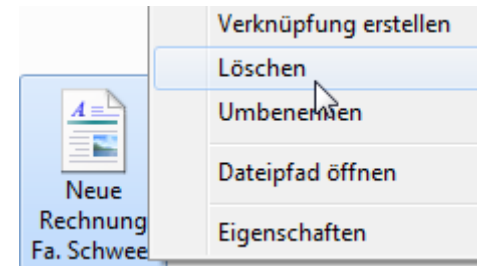
- Dateisymbol auf Miniaturansichten anzeigen
- Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden
- Freigabe-Assistent verwenden (empfohlen)

Eigentlich versteckt Windows die Dateikennung am Ende des Dateinamens. Sie können die Kennung auf Wunsch einblenden, indem

Sie auf *Organisieren* klicken und den Befehl *Ordner- und Suchoptionen* aufrufen. Wenn Sie im Register *Ansicht* das Häkchen bei *Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden* entfernen, zeigt der Windows-Explorer auch die Dateikennungen mit an.

Dateien und Ordner löschen

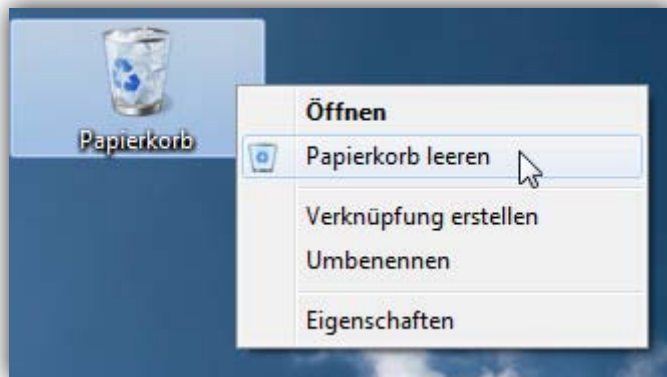
Dateien sind nicht für die Ewigkeit bestimmt. Genau so einfach, wie sich neue Dateien anlegen lassen, können Sie sie auch wieder löschen. Das ist mitunter notwendig, um Platz auf der Festplatte zu schaffen oder im Ordner aufzuräumen. Fast jede Datei – mit Ausnahme der Systemdateien von Windows – können Sie über den Windows-Explorer löschen. Und das Beste: Für eine gewisse Zeit lassen sich einmal gelöschte Dateien sogar wiederbeleben.



Das Löschen einer Datei oder eines ganzen Ordners ist einfach: Markieren Sie die Datei bzw. den Ordner im Windows-Explorer, und drücken Sie die Taste [Entf]. Sie können auch auf die Schaltfläche *Organisieren* klicken und dort den Befehl *Löschen* aufrufen. Alternativ klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf die Datei und wählen aus dem Kontextmenü den Befehl *Löschen*. Die Sicherheitsabfrage bestätigen Sie mit *Ja*.

Windows entfernt die Datei anschließend aus dem Ordner. Endgültig verloren sind gelöschte Dateien noch nicht. Im Hintergrund verschiebt Windows die Datei in den Papierkorb.

Sie finden den Papierkorb auf dem Windows-Desktop, der sich am schnellsten mit der Tastenfolge [Windows-Taste]+[D] einblenden lässt.



Der Windows-Papierkorb fungiert wie ein Zwischenlager, bevor die Dateien endgültig gelöscht werden. Erst wenn Sie den Papierkorb manuell löschen (rechte Maustaste auf den *Papierkorb* und *Papierkorb leeren*) oder der digitale Mülleimer zu voll wird, werden die Dateien wirklich von der Festplatte entfernt.

Aktionen wieder rückgängig machen

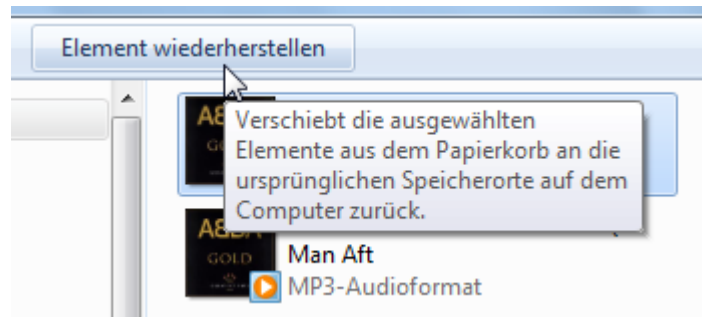
Hoppla: Beim Arbeiten mit Dateien ist es schnell passiert. Eine Datei oder ein Ordner wurde versehentlich gelöscht oder in den falschen Ordner verschoben. Das ist nicht weiter tragisch. Sämtliche Dateioperationen – ob Kopieren, Verschieben, Umbenennen oder Löschen – lassen sich rasch wieder rückgängig machen. Klicken Sie auf *Organisieren*, und wählen Sie den Befehl *Rückgängig*, oder drücken Sie die Tastenkombination [Strg]+[Z]. Damit können Sie sogar mehrere Aktionen hintereinander wieder ungeschehen machen.

Gelöschte Dateien und Ordner wiederherstellen

Gelöscht heißt nicht wirklich gelöscht. Da gelöschte Dateien erst einmal im Papierkorb

landen, lassen sich gelöschte Dateien noch retten. Vorausgesetzt, der Papierkorb wurde noch nicht geleert. Um eine Datei wieder aus dem Papierkorb zu fischen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie zum Windows-Desktop; das geht am schnellsten mit der Tastenkombination [Windows-Taste]+[D].
2. Klicken Sie doppelt auf den *Papierkorb*.



3. Markieren Sie die Datei, die Sie retten möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche *Element wiederherstellen*. Windows stellt die gelöschte Datei wieder in

dem Ordner her, aus dem sie ursprünglich entfernt wurde.

Vorherige Versionen von Dateien wiederherstellen

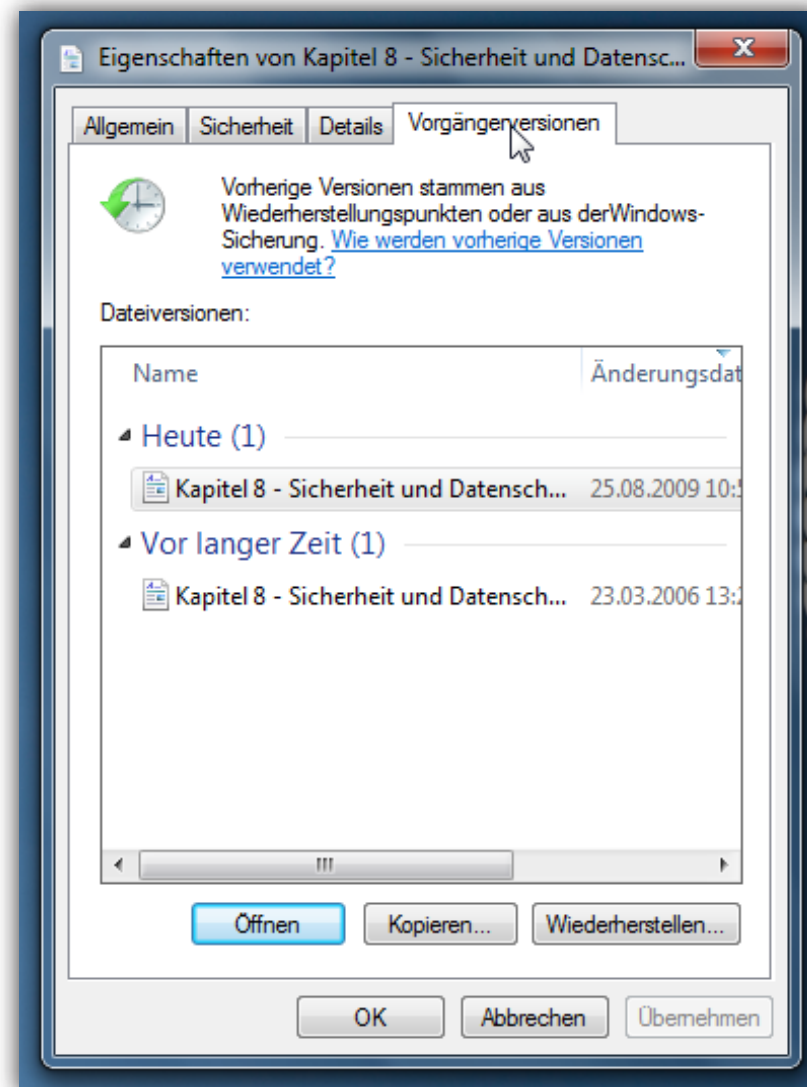
Der Papierkorb ist nicht die einzige Rettung für versehentlich gelöschte Daten. Windows 7 ist mit einer Zeitmaschine für Dateien ausgestattet. Damit erwecken Sie wie von Geisterhand frühere Versionen von Dateien wieder zum Leben.

Möglich machen es die sogenannten Schattenkopien. Und das geht so: Windows legt automatisch Schattenkopien der veränderten oder neu angelegten Dateien an. Dabei handelt es sich um Sicherheitskopien, in denen alle Veränderungen an einer Datei festgehalten werden. Da Schattenkopien zum Beispiel automatisch bei der Installation von Treibern oder Windows-Komponenten, dem Windows-

Update oder einer Windows-Sicherung (Back-up) angelegt werden, können Sie bequem eine Datei „zurückspulen“ und eine frühere Version eines Briefs oder eines bearbeiteten Fotos zugreifen. Schattenkopien verbrauchen kaum Platz, da Windows hier nur die Veränderungen zum Original speichert. Wenn Sie nur drei Wörter in einem langen Word-Brief ändern, merkt sich Windows nur die geänderten drei Wörter.

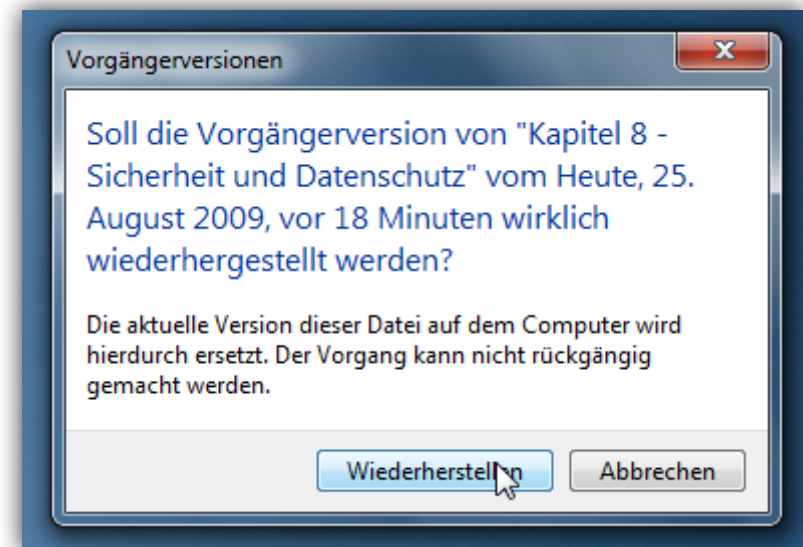
Um eine frühere Version einer Datei wiederherzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wechseln Sie im Windows-Explorer in den Ordner, der die gewünschte Datei enthält.
2. Markieren Sie die Datei, die Sie in einer früheren Version wiederherstellen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Organisieren*, und wählen Sie den Befehl *Eigenschaften*.



3. Wechseln Sie in das Register *Vorgängerversionen*.
4. In der folgenden Liste finden Sie alle Schatten- oder Sicherheitskopien, die Windows von der Datei angelegt hat. Neben den Schattenkopien können die Vorgängerversionen auch aus Sicherungskopien stammen, die Sie mithilfe des Sicherungsassistenten von Windows angelegt haben.
5. Sie können gefahrlos einen Blick in eine Vorgängerversion werfen, indem Sie die gewünschte Version markieren und auf *Öffnen* klicken. Die Datei wird daraufhin im jeweiligen Programm, etwa der Textverarbeitung Word geöffnet. Die einmal geöffnete Vorgängerversion können Sie jetzt unter einem anderen Dateinamen speichern.
6. Mit der Schaltfläche *Kopieren* legen Sie eine Kopie der Schattenversion im jewei-

ligen Ordner oder einem anderen Ordner an. Der Vorteil: Damit bleibt die aktuelle Version erhalten, und Sie können gleichzeitig auf die Kopie zugreifen oder beide Varianten in Ruhe miteinander vergleichen.



7. Mit der Schaltfläche *Wiederherstellen* tauschen Sie die aktuelle Datei mit der Vorgängerversion aus. Doch Vorsicht: Sie ersetzen damit unwiederbringlich die aktuelle Datei durch die frühere Version.

ratschlag24.com

Das neue Ratgeber-Portal ratschlag24.com liefert Ihnen täglich die besten Ratschläge direkt auf Ihren PC.

Viele bekannte Autoren, Fachredakteure und Experten schreiben täglich zu Themen, die Sie wirklich interessieren und für Sie einen echten Nutzen bieten. Zu den Themen zählen Computer, Software, Internet, Gesundheit und Medizin, Finanzen, Ernährung, Lebenshilfe, Lernen und Weiterbildung, Reisen, Verbrauchertipps und viele mehr. Alle diese Ratschläge sind für Sie garantiert kostenlos. Testen Sie jetzt ratschlag24.com – Auf diese Ratschläge möchten Sie nie wieder verzichten.

ratschlag24.com ist ein kostenloser Ratgeber-Dienst der [eload24 AG](http://eload24.com)
www.eload24.com



Viel guter Rat ab 3 Euro monatlich: Die neuen Flatrate-Modelle von eload24

Das ist ein Wort: Sie bekommen **freien Zugang zu allen eBooks** bei eload24. Sie können alles laden, lesen, ausdrucken, ganz wie es Ihnen beliebt. Eine echte Flatrate eben, ohne Wenn und Aber. Sie werden staunen: Unser Ratgeber-Programm ist groß und wird laufend erweitert.

Der Preisvorteil ist enorm:

24 Monate Flatrate für nur 72,00 € (3,00 € monatlich)

12 Monate Flatrate für nur 48,00 € (4,00 € monatlich)

6 Monate Flatrate für nur 36,00 € (6,00 € monatlich)

Selbst wenn Sie nur zwei eBooks der preiswertesten Kategorie im Monat laden, sparen Sie im Vergleich zum Einzelkauf.

Tausende Kunden haben dieses Angebot schon wahrgenommen, profitieren auch Sie dauerhaft. Wenn Sie nach Ablauf der Flatrate weitermachen wollen, brauchen Sie nichts zu tun: Das Abonnement verlängert sich automatisch. Bis Sie es beenden.

Kaufen Sie jetzt die Flatrate Ihrer Wahl. Schon einige Augenblicke später stehen Ihnen Hunderte toller Ratgeber uneingeschränkt zur Verfügung: Packen Sie mal richtig zu!