

ARBEITEN MIT ORDNERN

1) WARUM MUSS ICH ORDNUNG HALTEN?

Kennst du diese Situation: Du suchst etwas ganz dringend und findest es einfach nicht. So ein Ärger!

Auch im Computer muss man Ordnung halten. Ordne deine Dateien klar und sinnvoll, indem du diese Regeln befolgst:



- **Speichere deine Dateien immer in einem bestimmten Verzeichnis.**

Ein Verzeichnis auf dem Computer ist vergleichbar mit einem Aktenordner. Im Aktenordner werden Blätter abgeheftet, im Verzeichnis werden Dateien abgelegt bzw. gespeichert. Weil sich beide Ordnungssysteme so ähnlich sind, werden Datei-Verzeichnisse im Betriebssystem Windows auch als „Ordner“ bezeichnet.

- **Wähle Ordnernamen, die darüber Auskunft geben, was der Ordner enthält.**

Nennst du deinen Ordner beispielsweise „Neuer Ordner“ so ist dies kein guter Name, vielleicht hast du schon am nächsten Tag vergessen, was sich darin befindet. Ein guter Name für Dateien, die du im NaT-Unterricht benötigst, wäre beispielsweise „NaT“.

- **Lege in den Ordnern Unterordner an**, z.B. einen für Bilder, einen für Texte, einen für ... Du wirst schon selber herausfinden, was sinnvoll ist.

2) WIE LEGE ICH EINEN ORDNER AN?

Im nächsten Schritt lernst du, wie man einen Ordner anlegt.

Ziel: Lege einen Ordner für den Natur und Technik-Unterricht an.

Im **ersten Schritt** muss man ein Programm starten, das einem die Arbeit mit Ordnern erleichtert. Dieses ist der Windows-Explorer (links siehst du das Symbol in Graustufen).



- Zeichne das Windows-Explorer-Symbol mit den richtigen Farben in das Kästchen:



Dann musst du noch den Ort auswählen, auf dem du in der Schule die Ordner und Dateien speicherst. Gehe hierzu in **dein Home-Verzeichnis** und lege hier einen Ordner mit dem Namen „NaT“ an. Klicke mit der rechten Maustaste auf eine freie Fläche und wähle

Zum Abschluss gibst du den Namen des Ordners ein und drückst auf ENTER.

ÜBUNGEN

AUFGABE 1

- Lege in dem soeben angelegten Ordner drei weitere an. Nenne einen „Texte“, den zweiten „Bilder“ und den dritten „Schokolade“.

3) WAS KANN ICH NOCH MIT ORDNERN MACHEN?

Es gibt viele Möglichkeiten, wie du Ordner verwalten kannst. So ist es beispielsweise auch möglich, Ordner umzubenennen oder zu löschen. Das probierst du jetzt einmal aus.

AUFGABE 2

- Lösche den in Aufgabe 1 angelegten (Unter)Ordner „Schokolade“. Dateien, die Schokolade enthalten, gibt es nicht, leider! Wenn es geklappt hat, schreibe auf wie man einen Ordner oder eine Datei

löscht: _____

4) WIE KANN ICH EINEN ORDNER VERSCHIEBEN?

Einen Ordner kann man auf mehreren Wegen verschieben. Als erstes lernst du die Methode „Drag -and-Drop“ kennen.

Einen Ordner verschieben



Zuerst musst du den Ordner öffnen, in dem sich der Ordner befindet, den du verschieben möchtest. In einem weiteren Fenster daneben öffnest du den Ordner, in den du den Ordner verschieben möchtest. Halte nun den Ordner, den du verschieben möchtest, mit der linken Maustaste fest und ziehe ihn in den Ordner, in den du ihn verschieben möchtest. Lässt du die Maustaste los, so erscheint der Ordner an der gewünschten Stelle. Diese Methode nennt man „Drag-and-Drop“.

AUFGABE 3

- Lege einen Ordner mit dem Namen „Wichtig“ im Ordner „NaT“ an. Verschiebe dann den Ordner mit dem Namen „Wichtig“ in deinen Ordner „Texte“. Schiebe ihn anschließend wieder zurück.

ZUSATZAUFGABE

- Bearbeite eine der folgenden Aufgaben.

- Finde heraus, wie der Wichtig-Ordner mit dem „Ausschneiden“-Befehl verschoben werden kann. Notiere dein Vorgehen!
- Finde heraus, wie der Wichtig-Ordner mit dem „Verschieben nach“-Befehl verschoben werden kann. (Tipp: Klicke beim Explorer auf Start.) Notiere dein Vorgehen!
- Beschreibe, was der Unterschied zwischen „Kopieren“ und „Verschieben“ des Wichtig-Ordners ist

