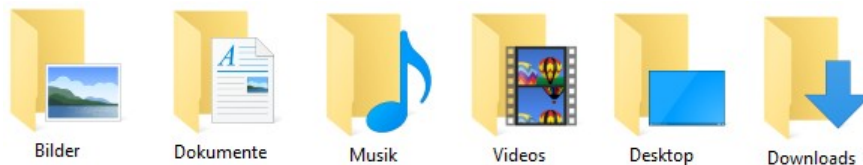


## Ordnung im Computer

### Wozu Ordnung?

Im Computer können Bilder, Briefe und Sonstiges „kunterbunt“ abgelegt sein. Dann findet man schwer, was man sucht. Dabei gibt es in jedem Computer mehrere fertige Abteilungen für eine Sortierung:

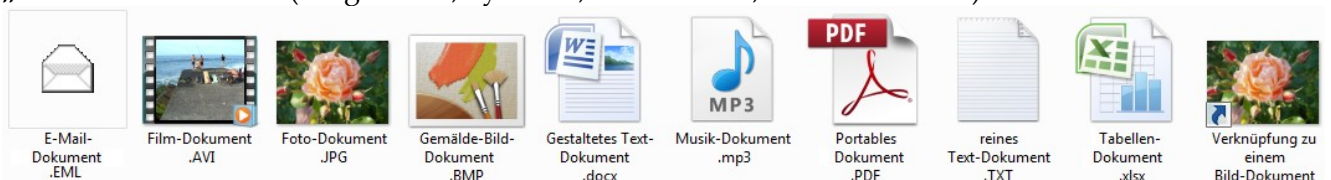


Achten Sie auf die Symbole – Sie kennen solche gelben „Mappen“ sicher aus jedem Büro!

Innerhalb dieser „Ordner“ kann man weitere Ordner schaffen und man kann alle Bilder und Dokumente mit Namen versehen, die man auch Jahre später wieder erkennt. So findet alles seine Ordnung, jede einzelne „Datei“ hat einen Platz und einen Namen.

### Was sind Dateien?

„Dateien“ sind vor allem **eigene** Dateien (Bilder, Texte, E-Mails, Filme, Musikstücke usw.) und **„technische“** Dateien (Programme, Symbole, Hilfsdateien, Protokolle usw.).



Damit ein Computer richtig funktioniert (E-Mail, Internet, Texte schreiben, Musik hören, Bilder speichern und verändern usw.) sind bereits viele tausende (!) Dateien im „System“ enthalten.

Wie soll man da finden, was man sucht? Wo sind die Bilder vom letzten Geburtstag? Oder der Brief an die gute Freundin, bei dem man sich solche Mühe gegeben hatte?

Man findet alles in „Ordner“. Und Ordner kann man leicht selbst anlegen, wo man sie braucht: Man klickt die RECHTE Taste der Maus, dann „Neu“, dann „Ordner“. Dann schreibt man da, wo **„Neuer Ordner“** steht, einen richtigen Namen wie „2016er Geburtstagsbilder“. Schon hat man einen Platz für diese Bilder und kann sie immer wieder leicht finden.

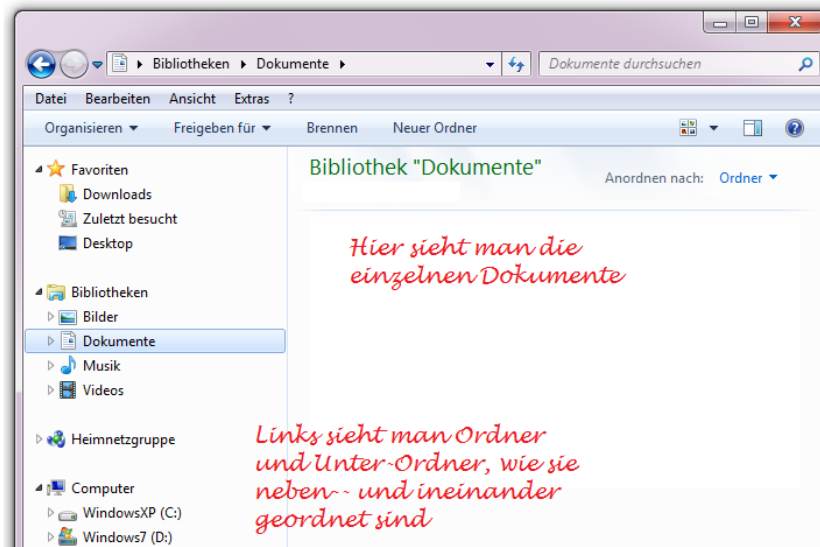
### Was sind Ordner?

Ein Ordner ist etwas, in dem man viele Dateien zusammenfassen und damit „ordnen“ kann. Stellen Sie sich einmal vor, Ihr Computer wäre ein Büro. Dann wären:

- Alle Briefe, Bilder, Listen, Hefte, Notizzettel usw. = Dateien
- Aktenordner, Mappen oder Stapel = Ordner
- Schreibmaschine, Rechner, Radio, usw. = Programme
- Aktenschrank = Festplatte

## Der Windows Explorer als Ordnungs-Helfer

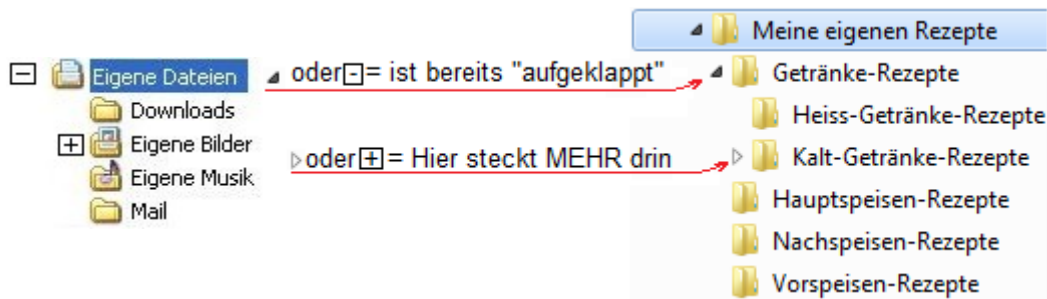
Der Windows Explorer (=Erforscher, Erkunder, Entdecker) ist ein Fenster, in dem man Dateien finden, sortieren, kopieren, verschieben, umbenennen kann. Er ist DAS Werkzeug, mit dem man Ordnung schafft - oder die vorhandene Ordnung anzeigt.



Im *linken* Fenster-Teil sieht man alle Ordner, Unterordner usw. Was links **blau** markiert ist, wird im rechten Teil mit allen Einzelheiten gezeigt.

### Ordner *im* Ordner

Unten sehen Sie einige Ordner und Unter-Ordner. Und Sie sehen, dass die „Unter“-Ordner nach rechts „eingerrückt“ sind:



### Dateien neu ordnen

Die einfachste Art, Dateien von einer Stelle zur anderen zu bewegen, geht mit der Maus: Man zeigt mit dem Mauszeiger auf eine Datei, „hält“ sie mit gedrückter Maustaste fest und schiebt sie zu einem anderen Ort (Ordner). Schon wird sie dorthin verschoben (oder manchmal kopiert). Dieser simple Vorgang hat einen Namen: Ziehen-und-Loslassen, englisch „drag and drop“.

Man kann auch mehrere Dateien oder Ordner gleichzeitig verschieben/kopieren oder sie hier „ausschneiden“ und dort „einfügen“. Für beides gibt es extra Merkblätter.

### Zwei Tips

- Stellen Sie bei Bilder-Ordern die Jahreszahl an den Anfang, dann den Monat und dann erst das Thema. So bleiben die Ordner in einer zeitlichen Reihenfolge, auch wenn es sehr viele werden: 2015 Handybilder, 2015 Urlaubsbilder, 2015 Geburtstage, 2016 Handybilder, usw.
- Geben Sie ihren Dateien klare Namen, die Ihnen *auch in ein paar Jahren* noch etwas sagen. Also nicht „Brief Meier“, sondern „Brief Meier wegen Reklamation, April 2016“

Eine häufige Täuschung: Auch wenn ein Schreib- oder Foto-Programm einem beim Öffnen oder Speichern die eigenen Ordner *anzeigt*, sind die Texte oder Fotos nicht in dem *Programm* gespeichert, sondern in *Ordnern*. Briefe findet man auch nicht in der Schreibmaschine, sondern im Aktenschrank.