

PC-Einstieg leicht gemacht (Teil 3)

So behalten Sie den Überblick

In unserem fortlaufenden Kurs führt Experte Peter Goerlipp an den Computer heran. Schritt für Schritt und klar verständlich. Thema diesmal: Ordnung schaffen in den „Eigenen Dateien“.

Alle Dateien, die Sie mit dem PC erstellen und bearbeiten, seien es beispielsweise Textdokumente, Musiktitel, Bilder oder Videos, werden von Windows automatisch im Ordner **Eigene Dateien** gespeichert. Diesen Ordner können Sie entweder vom **Desktop** aus (per doppeltem linken Mausklick) oder im **Startmenü** (rechts oben) mit einem einfachen Mausklick öffnen. Er enthält in der Regel bereits angelegte **Unterordner** (zum Beispiel **Eigene Bilder**, **Eigene Musik**, **Eigene Videos**), selbst erstellte Ordner und diverse Dateien (**Abb. 1**). Je umfangreicher Ihr Ordner Eigene Dateien ist, desto aufwändiger ist auch die Suche

nach bestimmten Dateien. Wie Sie dennoch die Übersicht behalten, zeige ich Ihnen in der heutigen Folge.

Sie können verschiedene Ansichten einstellen, um den Inhalt Ihrer Eigenen Dateien zu betrachten. In jeder Variante

turansicht, Kacheln, Symbole, Liste und Details). Die aktuell eingestellte Ansicht ist mit einem schwarzen Punkt gekennzeichnet (**Abb. 2**).

Ich persönlich bevorzuge die Ansicht **Details**, da sie als einzige der fünf Varianten Sor-

darin auf **Ordneroptionen** und klicken dort in der Registerkarte **Ansicht** auf **Für alle übernehmen**.

Wenn Sie viele (Urlaubs-)Fotos im Ordner **Eigene Bilder** speichern wollen, empfiehlt es sich, diverse Unterordner anzulegen (zum Beispiel „Kreta 2006“). Hierzu öffnen Sie zunächst den Ordner **Eigene Bilder** per doppeltem Mausklick, klicken dann auf das Menü **Datei**, darin oben auf **Neu und Ordner**. Ein blau unterlegter, blinkender Ordner (**Neuer Ordner**) erscheint, den Sie nach Ihrer Wahl umbenennen können. Die Namensänderung wird durch das Betätigen der **Enter-Taste** wirksam. Auf diese Weise können Sie jeden Ordner mit weiteren Unterordnern versehen, darin Ihre Dateien, seien es Texte, Musiktitel oder Bilder, gezielt speichern und

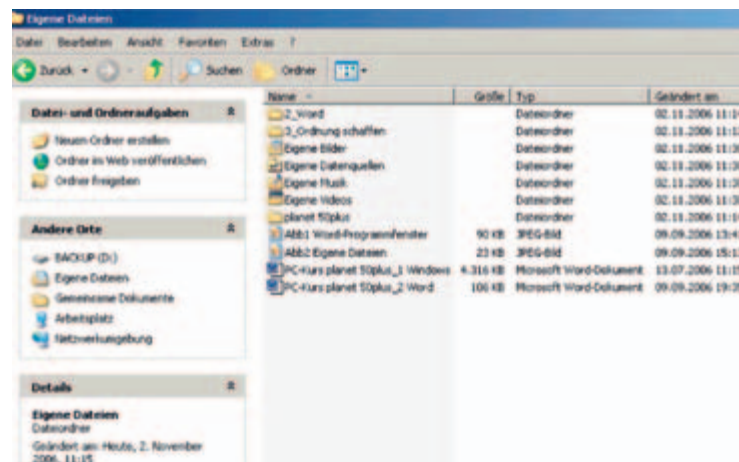


Abb. 1

Peter Goerlipp ist Experte in Sachen EDV, Zeitmanagement und Entspannungstechniken. Er gibt Einzelunterricht und geht auf individuelle Bedürfnisse ein.

Schulungen: Windows (95 bis XP), MS Office (97 bis 2003: Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook), Internet, Zeitmanagement mit Outlook

Kontakt:

Peter Goerlipp, Seminare & Schulungen, Hugstetter Str. 48, 79106 Freiburg, Mobil-Tel.: 0177/5607205, E-Mail: peter.goerlipp@gmx.de



sind zunächst die gelben Ordner in alphabetischer Reihenfolge zu sehen, danach alle weiteren Dateien, ebenfalls alphabetisch nach Namen geordnet. Das Fenster Eigene Dateien enthält ganz oben die **blaue Titelleiste**, darunter die **Menüleiste** und eine **Symboleiste** mit so genannten **Standartschaltflächen**, die für die Navigation innerhalb des Ordners sehr hilfreich sind.

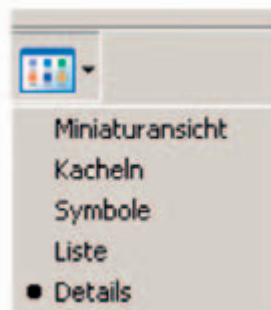


Abb. 2

Rechts neben der Schaltfläche **Ordner** finden Sie **Ansichten**. Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, erhalten Sie fünf Ansichten zur Auswahl (**Minia-**

tiermöglichkeiten anbietet. So können Sie den Inhalt Ihrer Eigenen Dateien nach **Name, Größe, Typ (Dateityp) oder Dateiordner** und **Änderungsdatum** anordnen. In **Abb. 1** sind die Dateien

und Ordner **aufsteigend** (von A bis Z) nach Name sortiert. Deshalb zeigt neben der Überschrift **Name** ein kleines Dreieck nach oben (**Abb. 3**). Bei **absteigender** Sortierung zeigt das kleine Dreieck nach unten. Auf dieselbe Weise können Sie die Inhalte zum Beispiel nach dem aktuellsten beziehungsweise dem ältesten Datum anordnen.

Eine geänderte Ansicht ist zunächst nur für den aktuell geöffneten Ordner gültig. Falls Sie die aktuelle Ansicht generell verwenden möchten, gehen Sie auf das Menü **Extras**,

Name	Größe	Typ	Geändert am
2_Word		Dateiordner	02.11.2006 11:14
2_Ordnung schaffen		Dateiordner	02.11.2006 11:12
Eigene Bilder		Dateiordner	02.11.2006 11:30
Eigene Datenquellen		Dateiordner	02.11.2006 11:30
Eigene Musik		Dateiordner	02.11.2006 11:30
Eigene Videos		Dateiordner	02.11.2006 11:30
planet Südkur		Dateiordner	02.11.2006 11:14
Abb1 Word-Programmfenster	90 KB	JPEG-Bild	09.09.2006 13:41
Abb2 Eigene Dateien	23 KB	JPEG-Bild	09.09.2006 15:13
PC-Kurs planet Südkur_1 Windows	4.316 KB	Microsoft Word-Dokument	13.07.2006 11:15
PC-Kurs planet Südkur_2 Word	106 KB	Microsoft Word-Dokument	09.09.2006 19:35

Abb. 3

rasch wieder finden.

Durch Anklicken der Schaltfläche **Ordner** öffnet sich links die so genannte Ordnerstruktur. Der aktuelle Hauptordner (in unserem Fall die Eigenen Dateien) ist blau markiert. Darunter sind die darin enthaltenen Ordner aufgelistet. Falls diese weitere Unterordner enthalten, wird dies durch ein eingerahmtes **+** links vor dem jeweiligen Ordner angezeigt.

Thema der nächsten Folge: Mit der Suchmaschine Google im Internet recherchieren.

Peter Goerlipp