

# Grundlagen Datenmanagement I

– Ordner erstellen, speichern, einfügen, kopieren & umbenennen –



Name: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

## Homelaufwerk

Mein Homelaufwerk trägt den Buchstaben H und hat meinen Anmeldenamen. Ich kann dort Ordner erstellen, Dateien speichern, löschen, einfügen und umbenennen.

## Tauschlaufwerk (Computerraum-A17 oder Computerraum-B14)

Das Tauschlaufwerk trägt den Buchstaben T.  
Vom Tauschlaufwerk darf ich Dateien und Ordner kopieren und auf mein eigenes Homelaufwerk speichern. Auf meinem Laufwerk darf ich sie bearbeiten. Danach kopiere ich sie wieder zurück auf das Tauschlaufwerk. Auf dem Tauschlaufwerk kann ich Dateien nur abholen oder einfügen, aber nicht bearbeiten.

## Ordner oder Dateien kopieren

1. Öffne den Ordner, der die Dateien oder den Ordner enthält, den du kopieren möchtest.
2. Markiere die gewünschten Dateien oder den Ordner, indem du sie auswählst (klicke mit der linken Maustaste darauf).
3. Klicke mit der rechten Maustaste auf die markierten Dateien oder den Ordner.
4. Wähle im Kontextmenü die Option "Kopieren" aus. Dadurch werden die ausgewählten Dateien oder der Ordner in die Zwischenablage kopiert.
5. Navigiere zu dem Zielort, an dem du die Dateien oder den Ordner einfügen möchtest.
6. Klicke mit der rechten Maustaste in den Zielordner.
7. Wähle im Kontextmenü die Option "Einfügen" aus. Dadurch werden die kopierten Dateien oder der Ordner in den Zielordner eingefügt.

## Ordner oder Dateien umbenennen

1. Öffne den Ordner, der die Datei oder den Ordner enthält, den du umbenennen möchtest.
2. Klicke mit der rechten Maustaste auf die Datei oder den Ordner, den du umbenennen möchtest.
3. Wähle im Kontextmenü die Option "Umbenennen" aus. Dadurch wird der Name der Datei bzw. des Ordners zum Bearbeiten ausgewählt.
4. Tippe den neuen Namen für die Datei oder den Ordner ein.
5. Drücke die Eingabetaste auf deiner Tastatur oder klicke außerhalb des Namensfeldes, um die Umbenennung abzuschließen.

## Ordner oder Dateien erstellen

1. Öffne den Speicherort, an dem du den neuen Ordner erstellen möchtest.
2. Klicke mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich im Speicherort.
3. Wähle im Kontextmenü die Option "Neu" aus.
4. Klicke auf "Ordner". Dadurch wird ein neuer Ordner erstellt
5. Gib dem Ordner einen aussagekräftigen Namen. Dazu klickst du einfach auf den Namen und tippst den gewünschten Namen ein.
6. Drücke die Eingabetaste auf deiner Tastatur, um den Namen zu bestätigen.

## WICHTIG

Ordner und Dateien ...

... Kopieren, Einfügen, Umbenennen und Erstellen sind grundlegende Fähigkeiten in der Informatik und sollten unbedingt beherrscht werden.

## Aufgaben

### 1. Aufgabe

Erstelle einen neuen Ordner auf deinem Homelaufwerk mit dem Namen *Informatik\_7*.

### 2. Aufgabe

Erstelle einen neuen Ordner auf dem Desktop mit dem Namen *Uebungen*.

### 3. Aufgabe

Kopiere den Ordner *Uebungen* auf dein Homelaufwerk in den Ordner *Informatik\_7*.

### 4. Aufgabe

Kopiere den Ordner *Schule* vom *Tauschlaufwerk* auf dein Homelaufwerk in den Ordner *Uebungen*.

### 5. Aufgabe

Nenne den Ordner *Schule* um: *Schule\_vorname\_nachname*

### 6. Aufgabe

Lege in dem Ordner *Schule\_vorname\_nachname* 5 Unterordner an:  
*Deutsch, Englisch, Mathematik, Geographie und Informatik*

### 7. Aufgabe

Lege in dem Unterordner *Deutsch* drei Ordner an:  
*Klasse\_5, Klasse\_6, Klasse\_7*

### 8. Aufgabe

Kopiere die drei Ordner *Klasse\_5, Klasse\_6, Klasse\_7* in die Ordner *Englisch, Mathematik, Geographie und Informatik*.

### 9. Aufgabe

Erstelle eine Ordnerstruktur für das Schulgebäude auf einem Blatt Papier. Nutze die Informationen, die du beim Durchlaufen des Schulgebäudes sammelst.

1. Laufe gemeinsam mit deinem Partner durch das Schulgebäude und mache dir Notizen über die verschiedenen Bereiche, die du siehst. Zum Beispiel: Gebäude, Etagen, Klassenzimmer, Zimmer, Sporthalle & Außengelände
2. Lauft weiter durch das Schulgebäude und überlegt euch für jeden Bereich weitere Unterordner. Zum Beispiel für *Klassenzimmer*: *A17, C01, B17* usw.
3. Beginne mit einem leeren Blatt Papier (Querformat) und zeichne einen großen Hauptordner oben in der Mitte des Blattes. Schreibe *Oberschule Kötitz* als Beschriftung.
4. Zeichne für jeden Bereich (Gebäude und Etage), einen Unterordner, der mit dem Namen des Bereichs beschriftet ist, aus dem Hauptordner heraus.
5. Setzt die Unterordner für jeden Bereich fort, bis ihr alle relevanten Bereiche abgedeckt habt.

