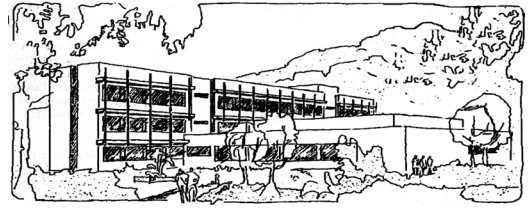
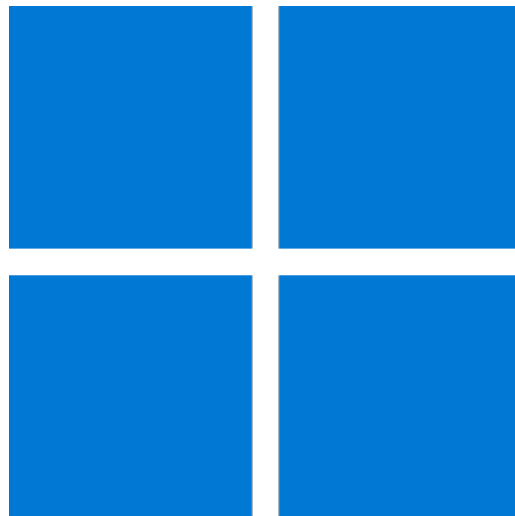


Hochschulrechenzentrum  
Justus-Liebig-Universität Gießen



# Microsoft Windows 11

## Windows-Explorer





## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	<b>4</b>
<b>Windows-Explorer starten</b> .....	<b>4</b>
<b>Aufbau des Windows-Explorer-Fensters</b> .....	<b>5</b>
Die Register.....	5
Die Symbolleiste.....	6
Die Adressleiste.....	8
Das Suchfeld.....	10
Der Navigationsbereich.....	10
Der Inhaltsbereich.....	10
Die Statusleiste.....	10
<b>Der Navigationsbereich</b> .....	<b>10</b>
Das Startfenster.....	11
Die Gruppe Schnellzugriff.....	12
Die Bibliotheken.....	13
Umgang mit Laufwerken und Ordnern.....	16
<b>Der Inhaltsbereich</b> .....	<b>20</b>
Die verschiedenen Layouts.....	20
Layout Details.....	23
Anzuzeigende Spalten auswählen.....	23
Spaltenbreiten ändern.....	24
Sortierung.....	24
Filterung.....	24
Gruppierung.....	25
Vorschauenfenster und Detailbereich.....	26
Umgang mit Dateien.....	28
Dateien öffnen.....	28
Mehrere Dateien auswählen.....	29
Dateien verschieben oder kopieren.....	30
Dateien umbenennen.....	31
Neue Dateien erstellen.....	31
Dateien löschen.....	33
<b>Ordner und Dateien suchen</b> .....	<b>35</b>
<b>Netzlaufwerk verbinden</b> .....	<b>39</b>

<b>Optionen.....</b>	<b>40</b>
Register Allgemein .....	41
Register Ansicht.....	42
Register Suchen .....	47
<b>Tastenkombinationen .....</b>	<b>48</b>

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Das Windows-Explorer-Symbol in der Taskleiste</i> .....	4
Abb. 2: <i>Der Aufbau des Windows-Explorer-Fensters</i> .....	5
Abb. 3: <i>Die Register im Windows-Explorer</i> .....	5
Abb. 4: <i>Die erste Registerkarte ist ausgewählt</i> .....	6
Abb. 5: <i>Die Symbolleiste im Windows-Explorer von Windows 11</i> .....	6
Abb. 6: <i>Symbolhafte Speicheradresse in der Adressleiste</i> .....	8
Abb. 7: <i>Reale Speicheradresse in der Adressleiste</i> .....	8
Abb. 8: <i>Einen anderen Ordner bei der symbolhaften Adresse auswählen</i> .....	9
Abb. 9: <i>Zum übergeordneten Ordner wechseln</i> .....	9
Abb. 10: <i>Die Navigationssymbole in der Adressleiste</i> .....	9
Abb. 11: <i>Die Angabe <b>Start</b> im Navigationsbereich</i> .....	12
Abb. 12: <i>Die Gruppe <b>Schnellzugriff</b> im Navigationsbereich</i> .....	13
Abb. 13: <i>Einen Ordner der neuen Bibliothek hinzufügen</i> .....	14
Abb. 14: <i>Dialogfeld <b>Ordner in &lt;Name&gt; aufnehmen</b></i> .....	14
Abb. 15: <i>Dialogfeld <b>Eigenschaften von &lt;Name&gt;</b></i> .....	15
Abb. 16: <i>Dialogfeld <b>Anderes Symbol</b></i> .....	16
Abb. 17: <i>Beispiel für eine Laufwerksangabe im Navigationsbereich</i> .....	17
Abb. 18: <i>Beispiel für eine Ordnerliste bei einem Laufwerk</i> .....	17
Abb. 19: <i>Dialogfeld <b>Ordner löschen</b></i> .....	19
Abb. 20: <i>Kontrollanzeige, wohin ein Ordner verschoben oder kopiert wird</i> .....	19
Abb. 21: <i>Zusätzliche Informationen zu einer Datei</i> .....	22
Abb. 22: <i>Dialogfeld <b>Details auswählen</b></i> .....	23
Abb. 23: <i>Filterung nach einer Spalte im Layout <b>Details</b></i> .....	25
Abb. 24: <i>Beispiele für Auswahllisten bei der Filterung</i> .....	25
Abb. 25: <i>Beispielhafte Gruppierung nach Typ</i> .....	26
Abb. 26: <i>Beispiel für das Vorschaufenster</i> .....	27
Abb. 27: <i>Beispiel für den Detailbereich</i> .....	28
Abb. 28: <i>Beispiel für markierte Dateien, die verteilt in der Liste stehen</i> .....	29

---

Abb. 29: Dialogfeld <b>Dateien ersetzen oder überspringen</b> .....	31
Abb. 30: Dialogfeld <b>Verknüpfung erstellen</b> .....	32
Abb. 31: Dialogfeld <b>ZIP-komprimierten Ordner extrahieren</b> .....	33
Abb. 32: Dialogfeld <b>Eigenschaften von Papierkorb</b> .....	35
Abb. 33: Das Ergebnis einer (beispielhaften) Suche .....	35
Abb. 34: Dialogfeld <b>Netzlaufwerk verbinden</b> .....	40
Abb. 35: Dialogfeld <b>Ordneroptionen</b> , Register <b>Allgemein</b> .....	41
Abb. 36: Dialogfeld <b>Ordneroptionen</b> , Register <b>Ansicht</b> .....	43
Abb. 37: Dialogfeld <b>Ordneroptionen</b> , Register <b>Suchen</b> .....	47

## Einleitung

Der *Windows-Explorer* (auch *Datei-Explorer* oder einfach nur *Explorer* genannt) ist eine Art von Verwaltungsprogramm, mit dem Sie die auf dem PC vorhandene Datenstruktur verwalten können. Dabei handelt es sich in erster Linie um die Ordner und Dateien, die sich auf den verschiedenen Datenträgern befinden, die im PC eingebaut oder angeschlossen sind. Dazu gehören Festplatten, SSDs, DVDs, USB-Sticks und andere. Informationen zu diesen Datenträgern finden Sie im Skript **Microsoft Windows 11 - Einführung**. Sie können u.a. neue Ordner bzw. Dateien anlegen, verschieben, kopieren, umbenennen, löschen oder auch Eigenschaften ändern. Auch eine Sortierung oder Filterung ist möglich. Sie können auch nach Ordner bzw. Dateien suchen. Mit dem Windows-Explorer können Sie aber nicht nur Ordner und Dateien verwalten, sondern auch Verbindungen zu anderen Rechnern herstellen, die sich in einem Netzwerk befinden. In diesem Skript bekommen Sie die wichtigsten Werkzeuge im Umgang mit dem Windows-Explorer gezeigt. Das Skript bezieht sich auf die Version **Windows 11**. Leider gibt es einige Unterschiede beim Windows-Explorer in den verschiedenen Windows-Versionen, so dass die hier gezeigten Möglichkeiten nur bedingt bei älteren Windows-Versionen gelten.






## Windows-Explorer starten

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, das Windows-Explorer-Fenster zu öffnen. Die schnellste und einfachste Methode ist die Nutzung des Explorer-Symbols in der Taskleiste von Windows. Es handelt sich dabei um ein gelbes Aktensymbol (siehe Abbildung 1). Klicken Sie es einfach an und schon öffnet sich das Windows-Explorer-Fenster.



Abb. 1: Das Windows-Explorer-Symbol in der Taskleiste

Sollte aus irgendeinem Grund das Symbol nicht in der Taskleiste zu sehen sein, gibt es noch vier weitere Möglichkeiten, den Windows-Explorer zu starten:

- Benutzen Sie die Tastenkombination  .
- Klicken Sie auf das Suchfeld (siehe Abbildung 1), geben den Suchbegriff **explorer**<sup>1</sup> ein und bestätigen die Eingabe mit der Eingabetaste (.
- Öffnen Sie das Startmenü (siehe Abbildung 1; z.B. mit der Taste ). Klicken Sie auf das Symbol **Explorer**  in der oberen Hälfte Startmenüs.

## Aufbau des Windows-Explorer-Fensters

Das Windows-Explorer-Fenster ist zunächst grundsätzlich aufgebaut wie andere Windows-Fenster (z.B. Editor, Paint, WordPad). Den allgemeinen Aufbau eines Windows-Fensters können Sie im Skript **Microsoft Windows 11 - Einführung**, Kapitel **Aufbau eines Fensters**, Seite 23, nachlesen. Die Anzeige, was Sie nach dem Start des Windows-Explorer zu sehen bekommen, unterscheidet sich sehr stark von vorherigen Windows-Versionen. Standardmäßig bekommen Sie nach dem Start eine Liste der häufig verwendeten Ordner und der zuletzt verwendeten Dateien im Inhaltsbereich angezeigt. Auf der linken Seite wird der Navigationsbereich angezeigt. Oberhalb des Inhaltsbereichs ist die Adressleiste und das Suchfeld platziert. Darunter eine Symbolleiste mit den gängigsten Befehlen im Umgang mit Laufwerken, Ordnern und Dateien. Ganz oben können Sie mehrere Register einblenden, wo Sie sich unterschiedliche Inhalte von Speicherorten anschauen können. Sie haben dann die Möglichkeit, schnell zwischen den Speicherorten zu wechseln. Am unteren Fensterrand gibt es noch eine Statusleiste, wo Sie Informationen zu ausgewählten Objekten angezeigt bekommen. Abbildung 2 zeigt einen Überblick über das Windows-Explorer-Fenster.

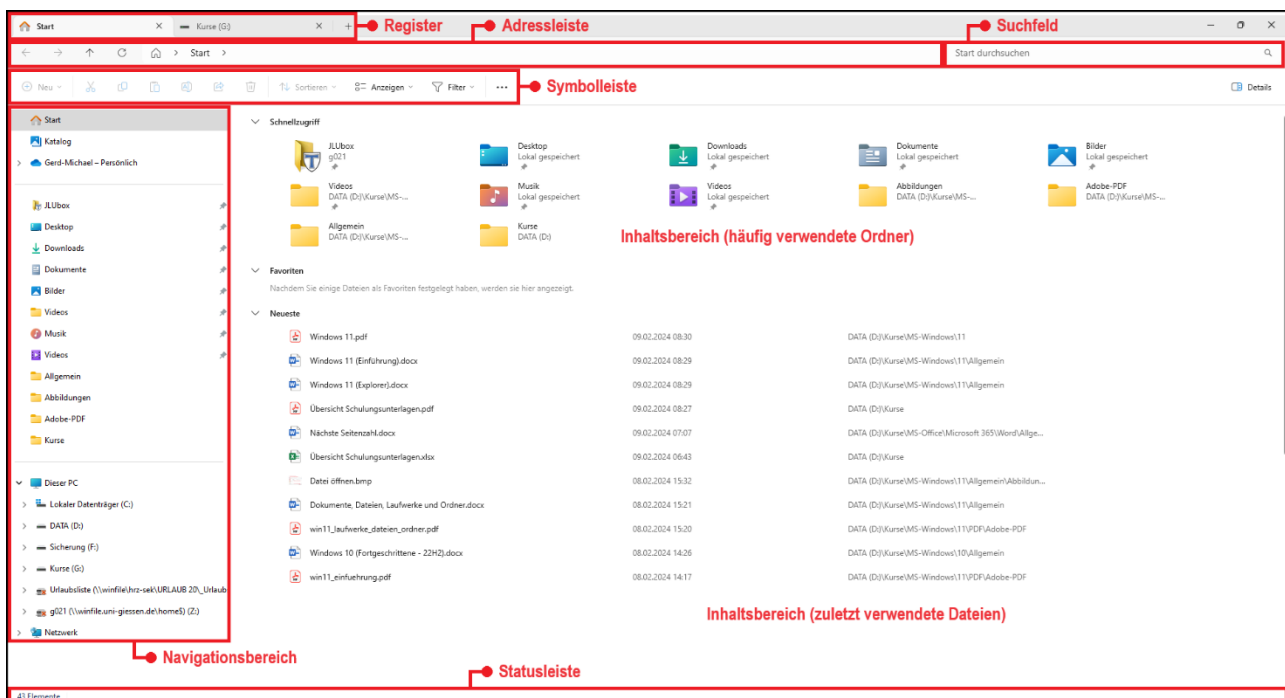


Abb. 2: Der Aufbau des Windows-Explorer-Fensters


In den nachfolgenden Kapiteln bekommen Sie noch detailliertere Informationen über die einzelnen Bestandteile des Windows-Explorer-Fensters.


### Die Register

Eine Neuerung im Windows-Explorer von Windows 11 ist die Verwendung von Registern. Damit haben Sie die Möglichkeit, sich die Inhalte mehrerer Speicherorte in einem Fenster quasi gleichzeitig anzuschauen. Sie müssen einfach nur zwischen den Registern hin- und herwechseln. Die Register werden am oberen Fensterrand des Windows-Explorers angezeigt (siehe Abbildung 3).



Abb. 3: Die Register im Windows-Explorer

Standardmäßig existiert nur ein Register, wenn Sie den Windows-Explorer starten. Wenn Sie weitere Register hinzufügen möchten, klicken Sie auf das Symbol **Neue Registerkarte** (+) rechts neben dem letzten angezeigten Registernamen. Alternativ klicken Sie ein vorhandenes Register an und verwenden dann die Tastenkombination . Wenn Sie mehr Register erstellen, als eigentlich vom verfügbaren Platz her angezeigt werden können, werden die Registerkarten automatisch verkleinert angezeigt. Allerdings nur bis zu einer bestimmten Minimalgröße. Legen Sie dann immer noch neue Register an, bekommen Sie ganz links neben dem ersten sichtbaren Registernamen einen kleinen grauen, nach links zeigenden Pfeil (◀) angezeigt und rechts neben dem letzten sichtbaren Registernamen einen kleinen grauen, nach rechts zeigenden Pfeil (▶). Mit diesen Pfeilsymbolen und der Maus können Sie nun nach links bzw. rechts durch die Registerkarten blättern. Wird dann der gewünschte Registernamen sichtbar, klicken Sie ihn an und können sich den Inhalt des ausgewählten Speicherorts anschauen.

Wenn Sie bestimmte Register nicht mehr benötigen, können Sie sie bei Bedarf entfernen. Am rechten Rand jedes Registers sehen Sie ein graues X. Bewegen Sie das Maussymbol auf das entsprechende graue X (**Registerkarte schließen**) und klicken die linke Maustaste. Alternativ wählen Sie das zu entfernende Register aus und verwenden die Tastenkombination .






Wenn Sie zu einem anderen Register wechseln möchten, können Sie alternativ zur Maus auch die Tastatur verwenden. Zunächst verwenden Sie Tastenkombination . Damit wechseln Sie zwischen Registerkarten, Navigationsbereich und Inhaltsbereich. Sie müssen also gegebenenfalls die Tastenkombination  öfters drücken, bis Sie sich bei den Registerkarten befinden. Sie können das daran erkennen, dass sich um die erste Registerkarte herum ein schwarzer Rahmen befindet (siehe Abbildung 4). Jetzt können Sie mit den beiden Pfeiltasten  und  zwischen den Registerkarten wechseln. Wenn Sie die Registerkarte erreicht haben, die Sie auswählen wollen, bestätigen Sie die Auswahl mit der Taste .



Abb. 4: Die erste Registerkarte ist ausgewählt

## Die Symbolleiste

In Windows 10 besitzt der Windows-Explorer ein Menüband mit verschiedenen Registern und Gruppen mit den zur Verfügung stehenden Befehlen, so wie das z.B. auch in den Microsoft 365-Applikationen (Word, Excel, usw.) der Fall ist. Allerdings hat das vielen Anwenderinnen und Anwendern nicht besonders gefallen, so dass Microsoft das Menüband in Windows 11 entfernt und durch eine einfache Symbolleiste ersetzt hat. Die Symbolleiste enthält nur die wirklich wichtigen Befehle. Abbildung 5 zeigt die Symbolleiste.



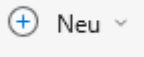







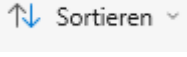
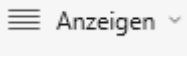
Abb. 5: Die Symbolleiste im Windows-Explorer von Windows 11

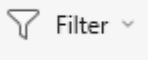


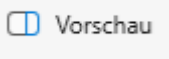
**Anmerkung:** Wird der Inhalt des Startfensters angezeigt (Registerkarte **Start**), gibt es in der Symbolleiste noch den Befehl **Filter**. Dieser Befehl fehlt, wenn Sie sich einen anderen Speicherort anzeigen lassen.



Es gibt auch noch andere Symbole, je nach dem, was Sie gerade im Windows-Explorer machen (z.B. **Papierkorb leeren**, wenn der Inhalt des Papierkorbs angezeigt wird).

Die Standard-Symbole haben folgende Bedeutung:

<i>Symbol</i>	<i>Beschreibung</i>
	<b>Ein neues Element am aktuellen Speicherort erstellen</b> Klicken Sie das Symbol an und Sie erhalten eine Befehlsliste mit verschiedenen Namen von Applikationen, über die Sie ein neues Dokument erstellen können. Mit dem Befehl <b>Ordner</b> können Sie am ausgewählten Speicherort einen neuen Ordner (bzw. Unterordner) einrichten.
	<b>Ausschneiden</b> Wenn Sie Dateien bzw. Ordner an einen anderen Speicherort verschieben wollen, markieren Sie zunächst diese Dateien bzw. Ordner (siehe Kapitel <b>Umgang mit Dateien</b> , Seite 28) und verwenden dieses Symbol, um die ausgewählten Dateien bzw. Ordner in die Zwischenablage zu verschieben.
	<b>Kopieren</b> Wenn Sie Dateien bzw. Ordner an einen anderen Speicherort kopieren wollen, markieren Sie zunächst diese Dateien bzw. Ordner (siehe Kapitel <b>Umgang mit Dateien</b> , Seite 28) und verwenden dieses Symbol, um die ausgewählten Dateien bzw. Ordner in die Zwischenablage zu verschieben.
	<b>Einfügen</b> Klicken Sie dieses Symbol an, wenn Sie die Dateien bzw. Ordner, die sich aktuell in der Zwischenablage befinden, am ausgewählten Speicherort einfügen wollen.
	<b>Umbenennen</b> Klicken Sie dieses Symbol an, wenn Sie die ausgewählte Datei bzw. den ausgewählten Ordner umbenennen wollen.
	<b>Freigabe</b> Wenn Sie die ausgewählten Dateien bzw. Ordner mit anderen Personen teilen möchten, klicken Sie auf dieses Symbol. Im Dialogfeld <b>Freigeben</b> wählen Sie die Personen aus, denen Sie Zugriff auf die ausgewählten Dateien bzw. Ordner gewähren wollen. Das Dialogfeld verschwindet, wenn Sie außerhalb davon irgendeinen Teil des Windows-Explorers anklicken. Alternativ verwenden Sie die Taste  .
	<b>Löschen</b> Klicken Sie dieses Symbol an, wenn Sie die ausgewählten Dateien bzw. Ordner in den Papierkorb verschieben wollen (siehe Kapitel <b>Umgang mit Dateien</b> , Seite 28).
	<b>Sortier- und Gruppeneoptionen</b> Klicken Sie dieses Symbol an, erhalten Sie eine Auswahl an Eigenschaften, nach denen die Dateien bzw. Ordner sortiert werden sollen (siehe Kapitel <b>Der Inhaltsbereich</b> , Seite 20). Sie können die Dateien auch nach bestimmten Kriterien gruppieren.
	<b>Layout- und Ansichtsoptionen</b> Wählen Sie, wie der Inhalt eines ausgewählten Speicherorts angezeigt werden soll (siehe Kapitel <b>Die verschiedenen Layouts</b> , Seite 20).

<b>Symbol</b>	<b>Beschreibung</b>
	<b>Filter</b> Wählen Sie in der Befehlsliste, nach welchen Kriterien eine Filterung durchgeführt werden soll. Dieses Symbol gibt es nur dann, wenn im Inhaltsbereich der Inhalt des Startfensters angezeigt wird.
	<b>Weitere Infos</b> Klicken Sie dieses Symbol an, erhalten Sie noch eine Befehlsliste, wo Sie einige allgemeine Befehle aufrufen können.
	<b>Das Detailfenster ein- oder ausblenden</b> Klicken Sie dieses Symbol an, wird der Detailbereich eingeblendet, wo Sie Informationen (z.B. Dateigröße, Speicherort, Titel, usw.) angezeigt bekommen.
	<b>Das Vorschaufenster ein- oder ausblenden</b> Klicken Sie dieses Symbol an, wird das Vorschaufenster eingeblendet, wo Sie den Inhalt der ausgewählten Datei angezeigt bekommen.

## Die Adressleiste

Die **Adressleiste** dient in erster Linie zur Anzeige des aktuell ausgewählten Speicherorts. Sie haben mehrere Möglichkeiten, wenn Sie einen Speicherort auswählen wollen. Zur Darstellung des ausgewählten Speicherorts gibt es zwei Möglichkeiten:

- **Symbolhafte Adresse**

Bei dieser Darstellungsform wird der Speicherort durch eine Aneinanderreihung von Laufwerk und Ordnernamen angezeigt (siehe Abbildung 6). Zwischen den Angaben sehen Sie kleine, graue Pfeile.

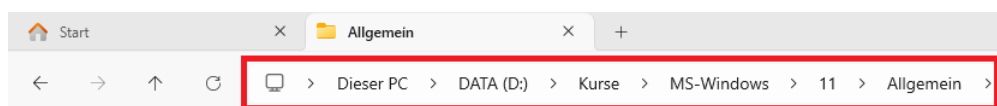


Abb. 6: *Symbolhafte Speicheradresse in der Adressleiste*

- **Reale Adresse**

Jeder Speicherort hat auch eine reale Adresse (z.B. **C:\Windows\System32**). Wenn Sie die reale Adresse sehen wollen, bewegen Sie das Maussymbol in die Adressleiste (an eine Stelle, die leer ist) und klicken einmal die linke Maustaste. Abbildung 7 zeigt die reale Adresse aus Abbildung 6.

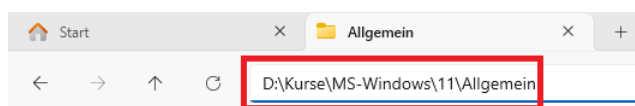


Abb. 7: *Reale Speicheradresse in der Adressleiste*

Die **symbolhafte Adresse** hat den Vorteil, dass Sie sehr schnell zu einem anderen Ordner wechseln können, ohne die Adresse komplett eingeben zu müssen. Sie können sie einfach und bequem mit der Maus auswählen. Dazu müssen Sie nur das Maussymbol auf den entsprechenden kleinen, grauen Pfeil bewegen und ihn anklicken. Es öffnet sich eine Auswahlliste (siehe Abbildung 8, Seite 9), aus der

Sie den Ordner wählen, zu dem Sie wechseln wollen (der aktuelle Ordner wird in der Liste fett dargestellt).

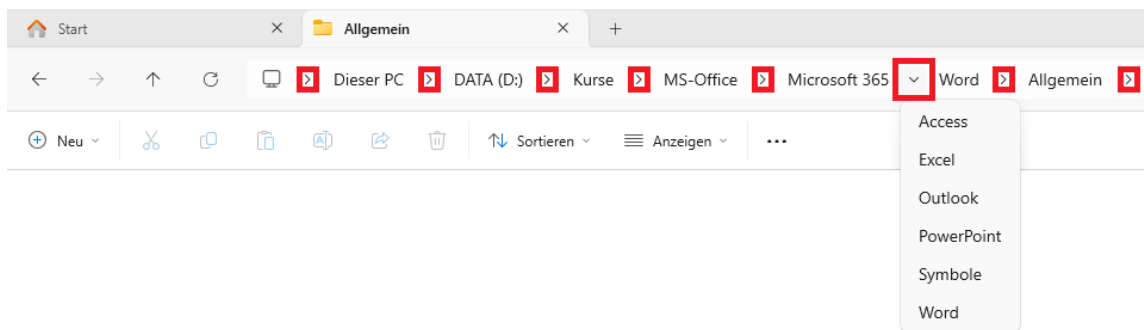


Abb. 8: Einen anderen Ordner bei der symbolhaften Adresse auswählen

Sie können natürlich auch eine reale Adresse direkt in die Adressleiste eingeben. Klicken Sie in die Adressleiste (an einer leeren Stelle), so dass die reale Adresse des aktuellen Speicherorts zu sehen ist. Diese müsste markiert dargestellt sein (weiße Schrift auf blauem Hintergrund). Geben Sie nun die gewünschte Adresse über die Tastatur ein und bestätigen die Eingabe mit der Taste . Während der Eingabe der Adresse bekommen Sie gegebenenfalls eine Auswahlliste angezeigt, aus der Sie den Speicherort auswählen können, dessen Inhalt Sie angezeigt bekommen möchten. Sie müssen nur den aufgelisteten Speicherort mit der Maus anklicken. Oder Sie verwenden alternativ die beiden Tasten bzw. und bestätigen die Auswahl mit der Taste .

Wenn Sie in einem Unterordner gelandet sind, in den Sie gar nicht wollten, können Sie diesen verlassen, wenn Sie in der symbolhaften Adresse auf den links neben dem Ordernamen angegebenen Namen klicken oder Sie klicken links neben der Adressleiste auf den grauen, nach oben zeigenden Pfeil (siehe Abbildung 9). Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination .

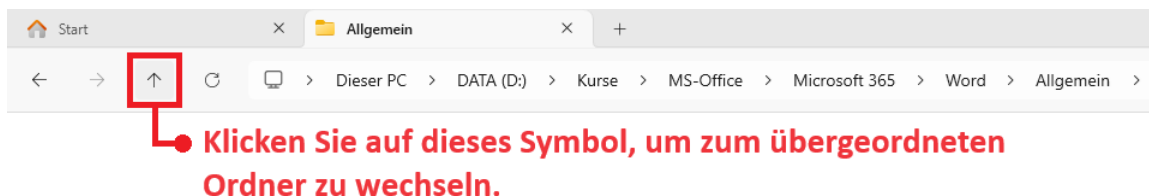


Abb. 9: Zum übergeordneten Ordner wechseln

Es gibt noch zwei graue Pfeile, mit denen Sie Rückwärts bzw. Vorwärts durch die bisher angezeigten Speicherorte navigieren können (siehe Abbildung 10). Dabei funktionieren die beiden Pfeile ähnlich wie die Navigationssymbole in einem Webbrowser. Wenn Sie das Maussymbol auf einen der beiden grauen Pfeile bewegen und die **rechte** Maustaste klicken, erhalten Sie eine Liste mit bis zu neun der zuletzt angezeigten Speicherorte, aus der Sie direkt einen Speicherort auswählen können, zu dem Sie wechseln wollen.

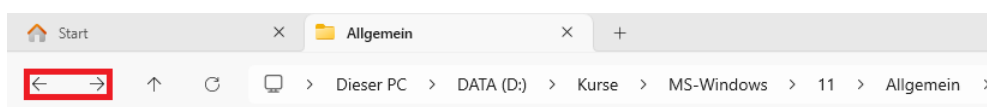


Abb. 10: Die Navigationssymbole in der Adressleiste

## Das Suchfeld

Mit dem **Suchfeld** können Sie gezielt nach bestimmten Ordnern oder Dateien suchen lassen. Dabei können Sie auch spezielle Suchoptionen (z.B. Dateigröße) einsetzen. Das Suchfeld wird im Kapitel **Ordner und Dateien suchen**, Seite 33, näher beschrieben.









## Der Navigationsbereich


Im **Navigationsbereich** bekommen Sie die Verzeichnisstruktur der einzelnen Speicherorte (Laufwerke, Ordner, usw.) angezeigt. Hier wählen Sie den Speicherort aus, dessen Inhalt Sie sich im Inhaltsbereich anzeigen lassen wollen. Der Navigationsbereich wird im Kapitel **Der Navigationsbereich** (siehe weiter unten) näher beschrieben.

## Der Inhaltsbereich

Im **Inhaltsbereich** wird der Inhalt eines Speicherorts (Laufwerk, Ordner, usw.) angezeigt. Dabei können Sie zwischen verschiedenen Darstellungsmethoden wählen. Der Inhaltsbereich wird im Kapitel **Der Inhaltsbereich**, Seite 20, näher beschrieben.

## Die Statusleiste

In der Statusleiste bekommen Sie nur ein paar wenige Statusinformationen angezeigt. Einerseits bekommen Sie die Anzahl der Elemente im Inhaltsbereich angezeigt (was im Prinzip identisch ist mit der Anzahl der Dateien und Unterordner im ausgewählten Speicherort). Andererseits sehen Sie die Anzahl der ausgewählten Elemente im Inhaltsbereich und die Größe in Byte (bzw. KB, MB, usw.) für alle markierten Elemente zusammen. Am rechten Ende der Statusleiste sehen Sie noch zwei Symbole. Mit dem ersten Symbol **Zeigt Informationen zu jedem Element im Fenster an** (; alt.:   ) wird die tabellarische Darstellung gewählt (entspricht dem Layouttyp **Details**). Mit dem zweiten Symbol **Zeigt Elemente mit großer Miniaturansicht an** (; alt.:   ) bekommen Sie große Symbole angezeigt (entspricht dem Layouttyp **Große Symbole**).

Sollte die Statusleiste nicht sichtbar sein, können Sie sie folgendermaßen sichtbar machen: Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Weitere Infos** () und wählen den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Ordneroptionen** aktivieren Sie im Register **Ansicht** in der Liste **Erweiterte Einstellungen** das Kontrollkästchen **Statusleiste anzeigen** (siehe Abbildung 36, Seite 43).

## Der Navigationsbereich

Der **Navigationsbereich** enthält die Verzeichnisstruktur der am PC angeschlossenen Speichergeräte (unabhängig, ob intern eingebaut oder extern angeschlossen), inkl. Netzlaufwerke (sofern der PC in einem Netzwerk integriert ist). Der Navigationsbereich kann in verschiedene Gruppen unterteilt werden. Wie diese Aufteilung aussieht, können Sie selbst bestimmen. Dazu bewegen Sie das Mausymbol auf eine freie Fläche im Navigationsbereich, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü einen der angebotenen Befehle. Die Befehle haben folgende Bedeutung:

<b>Symbol</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Zeigen Diesen PC</b>	Ist dieser Befehl aktiviert (erkennbar an dem grauen Häkchen vor dem Befehlsnamen), wird die Gruppe <b>Dieser PC</b> (inkl. aller lokalen Laufwerke) angezeigt.
<b>Netzwerk anzeigen</b>	Ist dieser Befehl aktiviert, wird die Gruppe <b>Netzwerk</b> angezeigt.
<b>Bibliotheken anzeigen</b>	Wenn Sie diesen Befehl aktivieren, werden die Bibliotheken angezeigt (siehe Kapitel <b>Die Bibliotheken</b> , Seite 13).
<b>Alle Ordner anzeigen</b>	Aktivieren Sie diesen Befehl und Sie bekommen alle verfügbaren Speicherorte im Navigationsbereich angezeigt. Dazu gehört beispielsweise auch der Speicherort <b>Papierkorb</b> , der normalerweise nicht direkt im Navigationsbereich zu finden ist.
<b>Auf aktuellen Ordner erweitern</b>	Wenn Sie wollen, dass bei einer Auswahl eines Speicherorts im Inhaltsbereich der zugehörige Ordnerbaum im Navigationsbereich angezeigt wird, dann aktivieren Sie diesen Befehl.

Neben den lokalen und den Netzwerk-Laufwerken, Ordnern und Unterordner gibt es evtl. auch noch einen Cloudspeicher<sup>2</sup>. Beim Cloudspeicher handelt es sich im Wesentlichen um den Speicherdienst *OneDrive* von Microsoft. Um diesen Speicherdienst nutzen zu können, müssen Sie bei Microsoft ein kostenloses Konto einrichten (<https://www.microsoft.com/de-de/account>). Sie bekommen dann 5 GByte Speicherplatz zugewiesen. Gegen eine bestimmte Gebühr können Sie die Speicherplatzkapazität erhöhen. Wenn Sie Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, usw.) erwerben, müssen Sie auf alle Fälle ein Microsoft-Konto besitzen. In diesem Fall bekommen Sie 1 TB<sup>3</sup> an Speicherplatz in der Cloud. Da allerdings an dieser Stelle nicht davon ausgegangen werden kann, dass Sie ein Microsoft-Konto besitzen, wird in diesem Skript auch nicht näher darauf eingegangen. Der Umgang mit einem Cloudspeicher ist allerdings vom Prinzip her identisch mit den „normalen“ Laufwerken<sup>4</sup>. So gesehen sollte es keine Probleme im Umgang mit OneDrive geben.

Sie können auch die Breite des Navigationsbereichs Ihren Bedürfnissen anpassen. Zwischen Navigationsbereich und Inhaltsbereich sehen Sie eine sehr dünne vertikale, hellgraue Linie. Bewegen Sie das Maussymbol (↔) auf diesen Strich, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen die Maus nach links oder rechts. Dann lassen Sie die Maustaste los.

## Das Startfenster

Wenn Sie das Windows-Explorer-Fenster öffnen, bekommen Sie standardmäßig den Inhalt des **Startfensters** angezeigt (siehe Abbildung 2, Seite 5). Im Navigationsbereich ist ganz oben die Angabe **Start** ausgewählt (siehe Abbildung 11, Seite 12). Im Inhaltsbereich sehen Sie oben die Symbole in der Gruppe **Schnellzugriff** (siehe Kapitel **Die Gruppe Schnellzugriff**, Seite 12). Dann gibt es die

<sup>2</sup> Bei einem Cloudspeicher handelt es sich um einen Speicherort, der sich auf einem Server befindet, der mit dem Internet verbunden ist. Der Vorteil eines Cloudspeichers ist, dass Sie von überall auf der Erde Zugriff haben. Vorausgesetzt, Sie haben einen Internetzugang.

<sup>3</sup> Bei einem Cloudspeicher werden die Ordner und Dateien nicht ausschließlich auf dem Speichergerät des Cloudanbieters abgelegt, sondern auch noch lokal. Sie müssen also sicher sein, dass Sie genügend Speicherplatz auf der lokalen Festplatte zur Verfügung haben.

<sup>4</sup> Neben OneDrive von Microsoft gibt es noch andere Anbieter von Cloudspeicherdiensten (z.B. DropBox). Wie Sie einen solchen Cloudspeicherdienst im Windows-Explorer einbinden, können Sie im Internet nachlesen.

Gruppe **Favoriten**. Dieser Gruppe können Sie bei Bedarf Dateien hinzufügen, auf die Sie sehr oft zugreifen müssen. Dazu müssen Sie das Maussymbol auf einen ausgewählten Dateinamen bewegen (es können mehrere Dateien ausgewählt sein), die **rechte** Maustaste klicken und im Kontextmenü den Befehl **Zu Favoriten hinzufügen** wählen. Wenn Sie Dateien aus der Gruppe **Favoriten** entfernen wollen, markieren Sie diese Dateien in der Gruppe **Favoriten**, klicken erneut die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Aus Favoriten entfernen**. Dann gibt es noch die Gruppe **Neueste**. Sie enthält die zuletzt verwendeten und bearbeiteten Dateien. Sie bekommen auch das Datum und die Uhrzeit der letzten Bearbeitung und auch den Speicherort angezeigt.

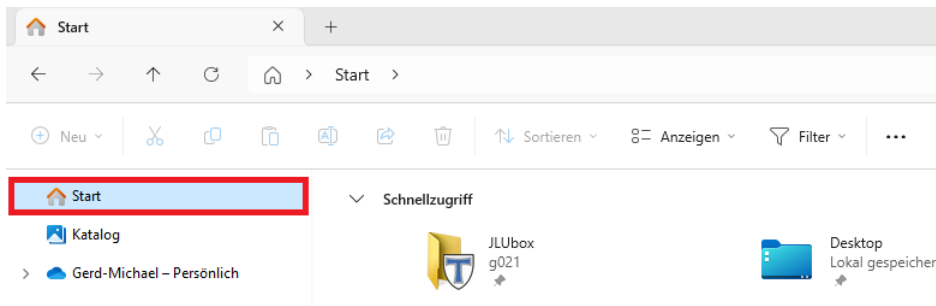


Abb. 11: Die Angabe **Start** im Navigationsbereich

## Die Gruppe Schnellzugriff

In der Gruppe **Schnellzugriff** sind Ordner untergebracht, deren Inhalt wichtig ist und häufig bearbeitet wird. Darunter fallen die speziellen Speicherorte *Desktop*, *Downloads*, *Dokumente*, *Bilder*, *Musik* und *Videos*. Sie können die Gruppe noch durch weitere Ordner, die für Sie wichtig sind, ergänzen. Dazu müssen entweder im Navigationsbereich oder im Inhaltsbereich das Maussymbol auf den entsprechenden Ordernamen bewegen, die **rechte** Maustaste klicken und im Kontextmenü den Befehl **An Schnellzugriff anheften** wählen. Wollen Sie einen Ordner aus der Gruppe **Schnellzugriff** entfernen, bewegen Sie das Maussymbol auf den entsprechenden Eintrag in der Gruppe, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Von Schnellzugriff lösen**.

**Anmerkung:** Sie können Ordner auch direkt mit der Maus in die Gruppe **Schnellzugriff** aufnehmen. Bewegen Sie das Maussymbol auf den Ordernamen, den Sie in die Gruppe **Schnellzugriff** aufnehmen wollen, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt, ziehen das Maussymbol in die Gruppe **Schnellzugriff** (ein horizontaler Strich gibt die Position an, wo der Ordner in die Gruppe eingefügt wird) und lassen dann die Maustaste los.

Vielleicht fragen Sie sich noch, warum Sie Ordner der Gruppe **Schnellzugriff** hinzufügen sollen? Die Zuordnung macht z.B. dann Sinn, wenn es sich um einen Unterordner handelt, der sich sehr tief in der Ordnerstruktur befindet. Beispielsweise gibt es den Speicherort

**D:\Kurse\MS-Office\Microsoft 365\Word\Allgemein**

Wenn Sie jetzt öfters auf den Inhalt des Unterordners Allgemein zugreifen müssen, werden Sie sicherlich keine Lust haben, sich jedes Mal durch die Ordner **Kurse**, **MS-Office**, **Microsoft 365** und **Word** zu arbeiten, bevor Sie zum Ordner **Allgemein** kommen. Wenn Sie den Ordner **Allgemein** aber der Gruppe **Schnellzugriff** hinzufügen, müssen Sie später einfach nur diesen Ordernamen in der Gruppe **Schnellzugriff** anklicken und bekommen direkt den Inhalt dieses Ordners angezeigt. Das ist insbesondere sehr praktisch, wenn Sie z.B. in Word schnell Dokumente aus diesem Ordner bearbeiten

müssen. Wenn Sie in Word das Dialogfeld **Öffnen** wählen, bekommen Sie auch dort die Gruppe **Schnellzugriff** angezeigt und können sich sofort den Inhalt des gewünschten Ordners auflisten lassen.

Die Gruppe **Schnellzugriff** bekommen Sie nicht nur im Startfenster angezeigt, sondern auch im Navigationsbereich (siehe Abbildung 12).

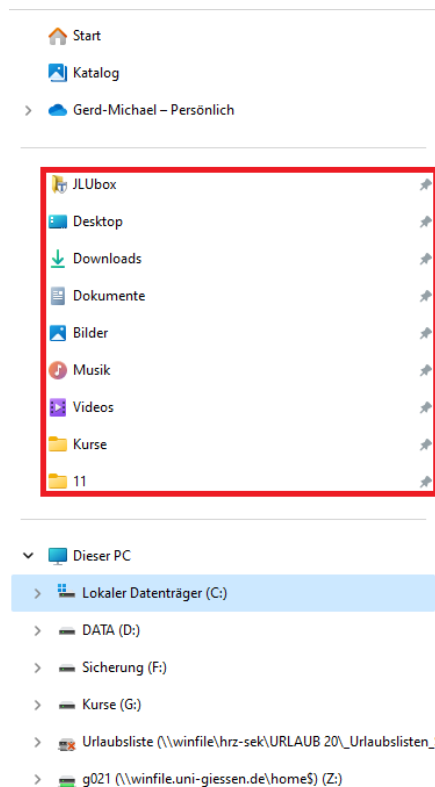



Abb. 12: Die Gruppe **Schnellzugriff** im Navigationsbereich

## Die Bibliotheken

Die Gruppe **Bibliotheken** ist keine Neuerung von Windows 11, sie wurden bei Windows 7 eingeführt. In einer Bibliothek können Sie verschiedene Ordner zusammenfassen, die sich aber nicht zwangsläufig auf demselben Speichergerät befinden müssen. Beispielsweise haben Sie Briefdokumente auf dem Laufwerk C: gespeichert<sup>5</sup> und Protokolle auf einem USB-Stick und Skriptdokumente auf einem Netzlaufwerk. Alle diese Dateien bearbeiten Sie aber mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word. Dann können Sie eine Bibliothek anlegen, wo Sie alle Ordner unterbringen, die die entsprechenden Dokumente beinhalten. Dabei bleiben die Ordner und Dateien an ihrem jeweiligen Speicherort. Sie bekommen also lediglich eine Form von Verknüpfung angezeigt. Das hat u.a. den Vorteil, dass kein unnötiger Speicherplatz verbraucht wird (die Ordner und Dateien gibt es ja dann nicht wirklich doppelt) und dass Elemente der Bibliothek jederzeit gelöscht werden können, ohne dass dadurch die Dateien am Originalspeicherort gelöscht werden. Die Gruppe **Bibliotheken** enthält bereits sechs spezielle Ordner (**Bilder**, **Dokumente**, **Eigene Aufnahmen**, **Gespeicherte Bilder**, **Musik** und **Videos** (dies vier Ordner **Bilder**, **Dokumente**, **Musik** und **Videos** finden Sie auch in der Gruppe **Schnellzugriff**)).

Bevor Sie gezeigt bekommen, wie Sie eigene Bibliotheken anlegen, muss noch gesagt werden, dass standardmäßig die Gruppe **Bibliotheken** im Navigationsbereich gar nicht angezeigt wird. Um sie sichtbar zu machen, bewegen Sie das Maussymbol im Navigationsbereich auf eine freie Stelle, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Bibliotheken anzeigen**.

Wenn Sie jetzt eine eigene Bibliothek anlegen wollen, wählen Sie im Navigationsbereich den Ordernamen **Bibliotheken**. Sie sehen jetzt rechts im Inhaltsbereich die Namen der vorhandenen Bibliotheken. Bewegen Sie das Maussymbol auf den freien Bereich im Inhaltsbereich und klicken die **rechte** Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Neu** und dann den Unterbefehl **Bibliothek**. Es erscheint ein kleines Textfeld, in dem der Eintrag **Neue Bibliothek** zu sehen ist. Der Eintrag ist markiert (weiße Schrift auf blauem Hintergrund). Geben Sie den neuen Namen einfach über die Tastatur ein (als Beispiel soll die Bibliothek den Namen **Excel-Arbeitsmappen** bekommen). Der vorgegebene Name verschwindet automatisch. Die Eingabe bestätigen Sie dann mit der Taste . Die neue Bibliothek ist zunächst natürlich noch leer. Wenn Sie jetzt den ersten Ordner hinzufügen wollen, führen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf den neuen Bibliotheksnamen aus. Sie öffnen damit die Bibliothek. Im Inhaltsbereich sehen Sie jetzt die Schaltfläche **Ordner hinzufügen** (siehe Abbildung 13).

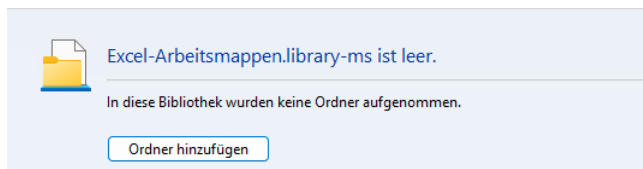


Abb. 13: Einen Ordner der neuen Bibliothek hinzufügen

Sie bekommen das Dialogfeld **Ordner in <Name> aufnehmen** angezeigt (<Name> ist der Name der Bibliothek, in diesem Beispiel **Excel-Arbeitsmappen**; siehe Abbildung 14), wo Sie den Ordner auswählen, den Sie in die Bibliothek aufnehmen wollen. Nachdem Sie den Ordner ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ordner aufnehmen**. Damit haben Sie den ersten Ordner in die neue Bibliothek aufgenommen. Dieser ist nun auch im Inhaltsbereich sichtbar.

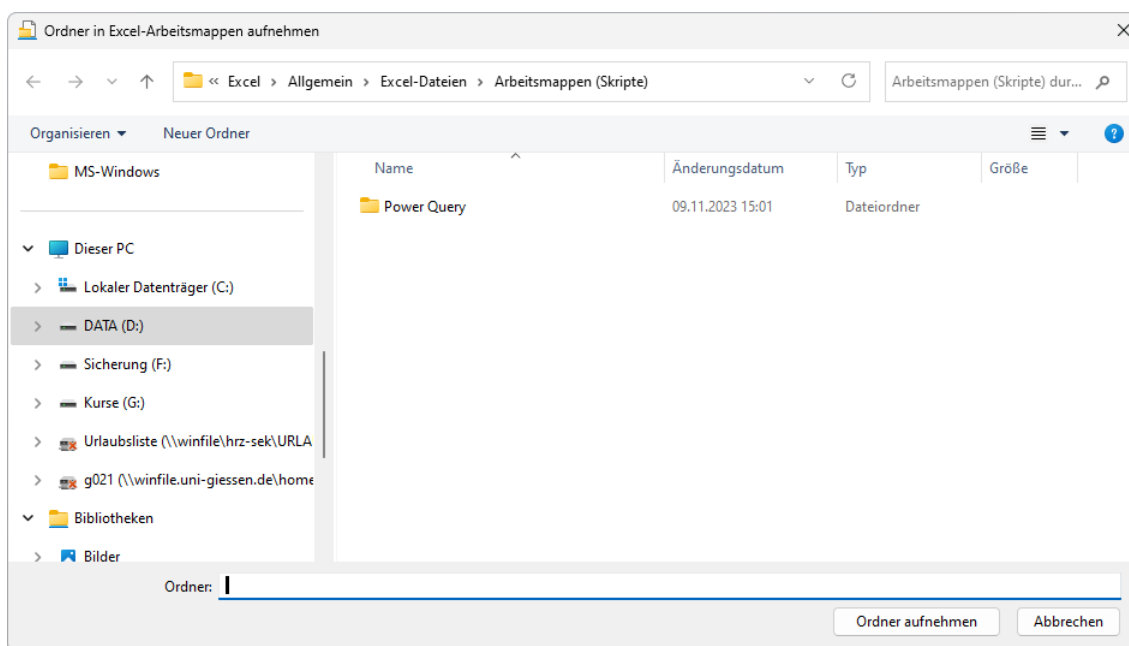


Abb. 14: Dialogfeld **Ordner in <Name> aufnehmen**



Wie bereits zu Beginn dieses Kapitels erwähnt, ist der Sinn einer Bibliothek, dass sie mehrere Ordner aufnehmen kann, die sich bei Bedarf auf verschiedenen Speicherorten befinden können. Bis jetzt ist in Ihrer neuen Bibliothek aber nur ein Ordner untergebracht. Wenn Sie weitere Ordner hinzufügen wollen, müssen Sie jetzt einen anderen Weg benutzen:

1. Bewegen Sie das Maussymbol im Navigationsbereich auf den Namen der neuen Bibliothek (in diesem Beispiel **Excel-Arbeitsmappen**) und klicken die **rechte** Maustaste.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Weitere Optionen anzeigen**. Sie sehen jetzt ein weiteres Kontextmenü, das sich aber optisch von dem vorherigen Kontextmenü unterscheidet.
3. Wählen Sie in dem zweiten Kontextmenü den Befehl **Eigenschaften**.
4. Im Dialogfeld **Eigenschaften von <Name>** (<Name> ist der Name der Bibliothek; siehe Abbildung 15) klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen...**.

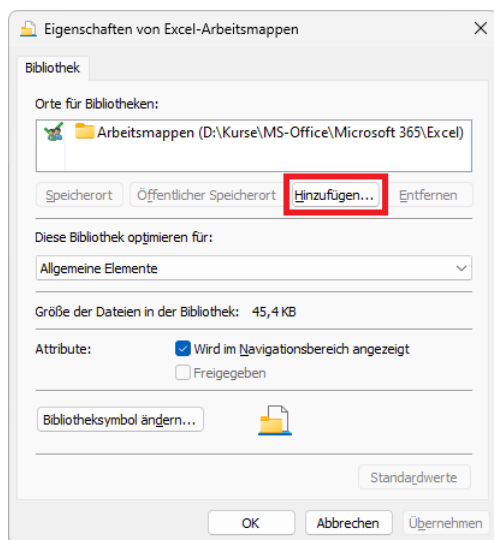


Abb. 15: Dialogfeld **Eigenschaften von <Name>**

5. Wählen Sie im Dialogfeld **Ordner in <Name> aufnehmen** (siehe Abbildung 14, Seite 14) den Ordner aus, der zusätzlich in die Bibliothek aufgenommen werden soll.
6. Bestätigen Sie das Dialogfeld. Sie sind zurück im Dialogfeld **Eigenschaften von <Name>**.
7. **Optional**: Wiederholen Sie die Schritte 4 bis 6, wenn Sie weitere Ordner der Bibliothek hinzufügen wollen.
8. Bestätigen Sie das Dialogfeld **Eigenschaften von <Name>**.

**Anmerkung:** Wie Sie an Abbildung 15 sehen können, befindet sich vor dem Ordnername ein kleines Symbol mit zwei stilisierten Personen und grünen Häkchen (👥). Damit wird Ihnen angezeigt, dass es sich bei diesem Ordner um einen öffentlichen Ordner handelt. Das bedeutet, auch andere Personen können den Inhalt dieses Ordners sehen. Vorausgesetzt, Sie haben anderen Personen den Zugriff (über ein Netzwerk) auf Ihren Rechner erlaubt. Haben Sie nach der obigen Anleitung weitere Ordner der Bibliothek hinzugefügt, können Sie einen anderen Ordner zum öffentlichen Speicherort machen. Dazu

wählen Sie in der Liste **Orte für Bibliotheken** den Ordner aus und klicken auf die Schaltfläche **Öffentlicher Speicherort**. Bedenken Sie bitte, dass immer nur ein Ordner der öffentliche Speicherort sein kann.

In eine Bibliothek können Sie (theoretisch) beliebig viele Ordner aufnehmen, die sich auf unterschiedlichsten Datenträgern befinden. Darunter können sich auch externe Datenträger befinden (z.B. ein USB-Stick). Wird ein solcher externe Datenträger vom PC getrennt, wird in der Bibliothek dieser Speicherort nicht mehr angezeigt. Sobald Sie den externen Datenträger wieder an den PC anschließen, bekommen Sie auch wieder den Inhalt in der Bibliothek angezeigt.

Sie können der Bibliothek optional auch ein anderes Symbol zuordnen (die Symbole für Dateien bzw. Ordner werden beispielsweise im Inhaltsbereich angezeigt). Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bibliothekssymbol ändern...**. Im Dialogfeld **Anderes Symbol** (siehe Abbildung 16) wählen Sie in der Liste **Wählen Sie ein Symbol aus der Liste aus** das gewünschte Symbol und bestätigen das Dialogfeld.

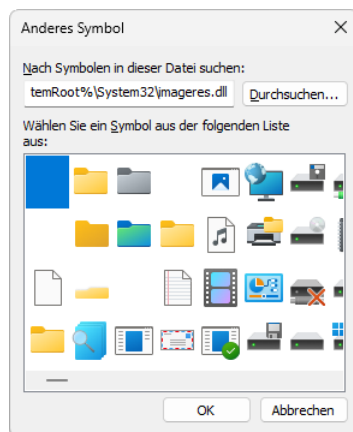


Abb. 16: *Dialogfeld **Anderes Symbol***


Wenn Sie einen Ordner aus der Bibliothek entfernen wollen, wählen Sie den Ordner in der Liste **Orte für Bibliotheken** und klicken auf die Schaltfläche **Entfernen**.

Wenn Sie eine benutzerdefinierte Bibliothek aus der Gruppe **Bibliotheken** entfernen wollen, müssen Sie zuerst die hinzugefügten Speicherorte über das Dialogfeld **Eigenschaften von <Name>** entfernen. Danach erst können Sie die (leere) Bibliothek entfernen.

## Umgang mit Laufwerken und Ordnern

Das Hauptaugenmerk des Navigationsbereichs gilt eigentlich den Laufwerken und Ordnern. Diese finden Sie in der Gruppe **Dieser PC** (Dieser PC). Diese Gruppe enthält auch die speziellen Standardordner **Bilder**, **Dokumente**, **Musik**, **Videos**, **Desktop** und **Downloads** (diese sechs Ordner bekommen Sie in der Gruppe **Schnellzugriff** angezeigt). Dabei handelt es sich eigentlich um normale Ordner, wie auch alle anderen Ordner auf einem Speichergerät. Allerdings werden diese Ordner von bestimmten Anwendungsprogrammen automatisch als Standardordner verwendet, so dass Sie es später leichter haben, bestimmte Dateien schneller wiederzufinden. Wenn Sie z.B. ein Programm oder ähnliches aus dem Internet über einen Webbrowser herunterladen, wird diese Datei standardmäßig im Spezialord-

ner **Downloads** abgelegt (Sie können üblicherweise über die Einstellungen im Webbrowser den Speicherort bei Bedarf ändern). Oder Sie laden ein Musikstück herunter, dann wird es automatisch im Spezialordner **Musik** gespeichert.

Neben diesen speziellen Ordnern gibt es natürlich noch die verschiedenen Speichergeräte und „normalen“ Ordner, Unterordner, usw. Ein Laufwerk erkennen Sie im Navigationsbereich am Symbol  und dem Laufwerksbuchstaben mit dem Doppelpunkt (siehe Abbildung 17; vergrößerte Darstellung).









- >  Lokaler Datenträger (C:)
- >  DATA (D:)
- >  Sicherung (F:)
- >  Kurse (G:)

Abb. 17: Beispiel für eine Laufwerksangabe im Navigationsbereich

Handelt es sich um ein Netzlaufwerk (siehe Kapitel **Netzlaufwerk verbinden**, Seite 39), wird vor dem Laufwerksnamen das Symbol  angezeigt. Ist allerdings die Verbindung zum Netzlaufwerk unterbrochen, sehen Sie dieses Symbol: .

Die Laufwerksnamen werden üblicherweise von Windows vorgegeben. Standardmäßig bezeichnet Windows ein lokales Laufwerk z.B. mit dem Namen **Lokaler Datenträger** oder **USB-Laufwerk**. Bei einem Netzlaufwerk wird üblicherweise der Freigabename verwendet. Wenn Sie ein Laufwerk **umbenennen** wollen, klicken Sie den Laufwerksnamen an, drücken die Funktionstaste , geben den neuen Namen ein und bestätigen ihn mit der Taste . Die zugehörigen Laufwerksbuchstaben werden automatisch von Windows dem jeweiligen Laufwerk zugeordnet<sup>6</sup>. Weitere Informationen zum Thema *Laufwerksbuchstaben* finden Sie im Skript **Microsoft Windows 11 - Dokumente, Dateien, Laufwerke und Ordner**.

Enthält ein Laufwerk (lokales Laufwerk oder Netzlaufwerk) einen oder mehrere Ordner (was normalerweise der Fall ist), sehen Sie vor dem Laufwerkssymbol einen kleinen grauen Pfeil, der nach rechts zeigt (siehe Abbildung 17). Klicken Sie den grauen Pfeil an, werden unterhalb des Laufwerknamens die Ordner angezeigt (Beispiel siehe Abbildung 18).












- ▼  Dieser PC
  - ▼  Lokaler Datenträger (C:)
    - >  Benutzer
    - >  Dell
      -  drvrtmp
      -  Intel
      -  PerfLogs
    - >  Programme
    - >  Programme (x86)
    - >  Windows

Abb. 18: Beispiel für eine Ordnerliste bei einem Laufwerk

Ausnahme: bei einem Netzlaufwerk können Sie sich einen freien Buchstaben des Alphabets aussuchen.

Aus dem nach rechts zeigenden, grauen Pfeil (☞) ist ein nach unten zeigender, grauer Pfeil (▼) geworden. Die Ordner sind an dem Symbol  erkennbar. Bei den meisten Ordnern sehen Sie wieder den nach rechts zeigenden, grauen Pfeil<sup>7</sup>. Klicken Sie einen dieser grauen Pfeile an, öffnet sich eine Liste mit Unterordnern, bei denen es wiederum welche gibt, die vor dem Ordnersymbol einen nach rechts zeigenden, grauen Pfeil besitzen. So können Sie sich durch die Ordnerstruktur „durcharbeiten“. Möchten Sie eine Auflistung ausblenden, klicken Sie bei dem übergeordneten Namen auf den nach unten zeigenden, grauen Pfeil und schon schließt sich die untergeordnete Liste.

Analog zu den Laufwerksnamen können Sie auch Ordnernamen umbenennen. Die Vorgehensweise ist dabei identisch mit den Laufwerksnamen.




### Warnhinweis:

**Auf dem lokalen Datenträger C: (auf diesem sind standardmäßig Windows und die Anwendungsprogramme und Apps installiert) gibt es eine Reihe von Ordnernamen, die auf gar keinen Fall umbenannt werden dürfen. Zu ihnen gehören u.a. die Ordner **Windows**, **Programme**, **Programme (x86)**, **Benutzer**, **ProgramData**. Auch deren Unterordner sollten nicht umbenannt werden. Windows verhindert normalerweise die Umbenennung. Sie sollten trotzdem nicht versuchen, diese Ordner umzubenennen, da es sonst zu gravierenden Problemen mit Windows und Anwendungsprogrammen bzw. Apps kommen kann. Wenn Sie unsicher sind, lassen Sie die Ordnernamen besser so wie sie sind.**

Wenn Sie einen neuen Ordner erstellen wollen, müssen Sie zunächst den genauen Speicherort auswählen, wo der neue Ordner erstellt werden soll. Wenn Sie also z.B. einen Hauptordner auf einem Laufwerk erstellen wollen, klicken Sie im Navigationsbereich den entsprechenden Laufwerksnamen an. Handelt es sich um einen Unterordner, müssen Sie den übergeordneten Ordnernamen anklicken (wenn Sie also z.B. im Ordner *Programme* einen Unterordner anlegen wollen, klicken Sie den Ordnernamen *Programme* an). Für die Erstellung des neuen Ordners bietet Windows Ihnen nun eine Reihe von Möglichkeiten. Alle zu zeigen wäre übertrieben. Eine Möglichkeit ist, dass Sie zunächst im Navigationsbereich den Speicherort anklicken, wo der neue Ordner angelegt werden soll. Klicken Sie dann in der Symbolleiste auf das Symbol **Neu** und wählen den Befehl **Ordner**. Sie können aber auch alternativ den Speicherort im Navigationsbereich auswählen, dann das Maussymbol auf eine freie Fläche im Inhaltsbereich bewegen, die **rechte** Maustaste klicken und im Kontextmenü den Befehl **Neu** und den Unterbefehl **Ordner** wählen. In einem Textfeld müssen Sie jetzt nur noch den Namen des Ordners eingeben und bestätigen. Windows gibt zunächst einen Namen vor (**Neuer Ordner**), den Sie aber sofort überschreiben können. Welche Regeln für Ordnernamen gelten, können Sie im Skript **Microsoft Windows 11 - Dokumente, Dateien, Laufwerke und Ordner**, Kapitel **Dateien, Dateinamen und Dateinamenerweiterungen**, Seite 3, nachlesen<sup>8</sup>.

<sup>7</sup> Vorausgesetzt, das Maussymbol befindet sich im Navigationsbereich. Ist das Maussymbol im Inhaltsbereich, werden die grauen Pfeile ausgeblendet.

Die Syntaxregeln für Dateinamen und Ordnernamen sind grundsätzlich identisch.

Natürlich können Sie einen Ordner auch **löschen**. Dazu müssen Sie ihn nur im Navigationsbereich auswählen und die Taste  drücken. Im Dialogfeld **Ordner löschen** werden Sie noch gefragt, ob der Ordner in den Papierkorb verschoben werden soll (siehe Abbildung 19). Sie können den Ordner auch sofort löschen (ohne ihn in den Papierkorb zu verschieben), wenn Sie zum Löschen die Tastenkombination   verwenden.

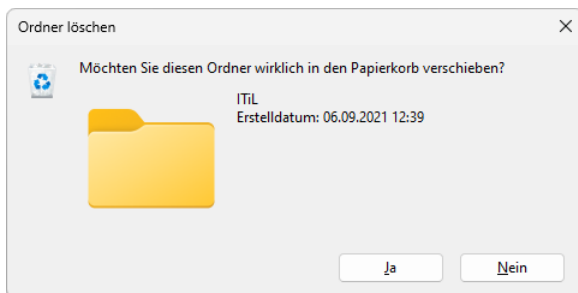






Abb. 19: Dialogfeld **Ordner löschen**

### Warnhinweis:

Sie müssen sich darüber im Klaren sein, dass, wenn Sie einen Ordner löschen (insbesondere mit der Tastenkombination  ), dass auch der gesamte Inhalt (Dateien und Unterordner, die auch wieder Dateien und andere Unterordner enthalten können) gelöscht wird. Daher sollten Sie immer vorsichtig beim Löschen eines Ordners sein.

Sie können Ordner auch **verschieben** oder **kopieren**. Dabei haben Sie die Möglichkeit, einen Ordner von einem Laufwerk auf ein anderes zu verschieben oder zu kopieren oder innerhalb eines Laufwerks von einem Speicherort zu einem anderen. Auch beim Verschieben bzw. Kopieren gibt es wieder eine Reihe von Möglichkeiten. Eine davon ist, dass Sie das Maussymbol auf den Ordnernamen bewegen, den Sie verschieben bzw. kopieren wollen (es spielt prinzipiell keine Rolle, ob Sie den Ordnernamen im Navigationsbereich oder im Inhaltsbereich auswählen). Dann drücken Sie die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen den Ordner an die neue Position. Dann lassen Sie die Maustaste los. Damit verschieben Sie aber nur den Ordner (inkl. Inhalt)<sup>9</sup>. Zum Kopieren drücken Sie zusätzlich die Taste  und halten sie gedrückt. Beim Loslassen zuerst die Maustaste loslassen und danach die Taste . Am Zielort bekommen Sie auch nochmal angezeigt, wohin der Ordner verschoben oder kopiert wird (siehe Abbildung 20). Damit können Sie auch kontrollieren, dass Sie das richtige Ziel ausgewählt haben.

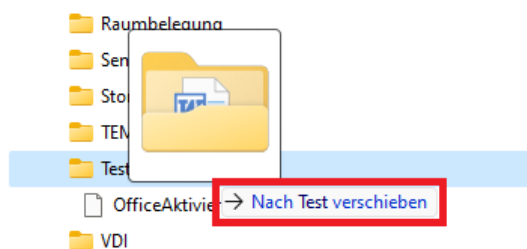





Abb. 20: Kontrollanzeige, wohin ein Ordner verschoben oder kopiert wird

**Anmerkung:** Wenn Sie diese Methode zum Verschieben bzw. Kopieren verwenden und den Ordner in einen Unterordner (eines anderen Ordners) verschieben bzw. kopieren wollen, bewegen Sie das Maussymbol auf den Ordernamen und warten kurz (die Maustaste halten Sie immer noch gedrückt). Nach ca. 1 Sekunde öffnet sich der Ordner automatisch und Sie können das Maussymbol auf den gewünschten Unterordnernamen bewegen. Dort können Sie das Ganze so lange wiederholen, bis der eigentliche Unterordnername erscheint, wohin der Ordner verschoben oder kopiert werden soll. Erst dann lassen Sie die Maustaste los (und gegebenenfalls die Taste )

Wenn Sie den Ordner von einem Laufwerk auf ein anderes kopieren wollen, müssen Sie nicht zusätzlich die Taste  gedrückt halten, da grundsätzlich beim Verschieben bzw. Kopieren von Laufwerk zu Laufwerk immer automatisch kopiert wird. Sollten Sie aber unsicher sein, benutzen Sie sicherheitshalber zusätzlich die Taste  zum Kopieren. Damit können Sie definitiv sicher sein, dass auf alle Fälle kopiert wird.

Bei einem alternativen Verfahren bewegen Sie das Maussymbol auf den zu verschiebenden Ordner, drücken die **rechte** Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Maussymbol an das gewünschte Ziel und lassen dann die Maustaste los. Es erscheint ein Kontextmenü, wo Sie jetzt den Befehl **Hierher kopieren** oder **Hierher verschieben** wählen können. Wenn Sie weder verschieben noch kopieren wollen, wählen Sie den Befehl **Abbrechen**.

**Anmerkung:** Bedenken Sie bitte, dass beim Verschieben bzw. Kopieren auch der gesamte Inhalt des Ordners (Dateien und Unterordner) mitverschoben bzw. mitkopiert wird.

## Der Inhaltsbereich

Im Inhaltsbereich sehen Sie den Inhalt eines ausgewählten Speicherorts (Laufwerk, Ordner, Unterordner, usw.). Sie müssen nur im Navigationsbereich den Namen des Speicherorts anklicken und schon sehen Sie den Inhalt im Inhaltsbereich. Neben Dateinamen sehen Sie evtl. auch Ordernamen, wenn der ausgewählte Speicherort Ordner bzw. Unterordner enthält<sup>10</sup>.

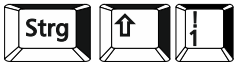




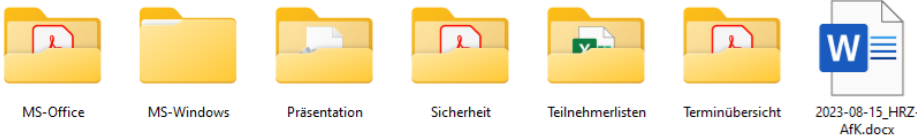
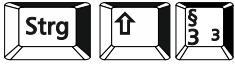
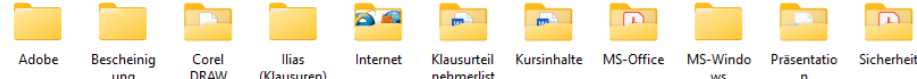


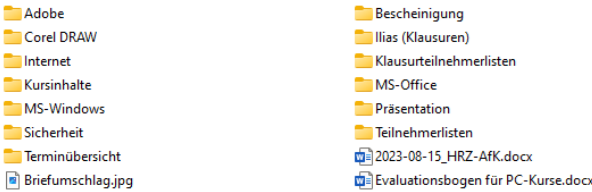
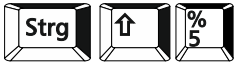
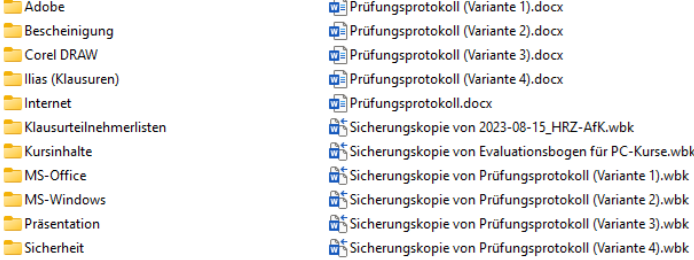
## Die verschiedenen Layouts

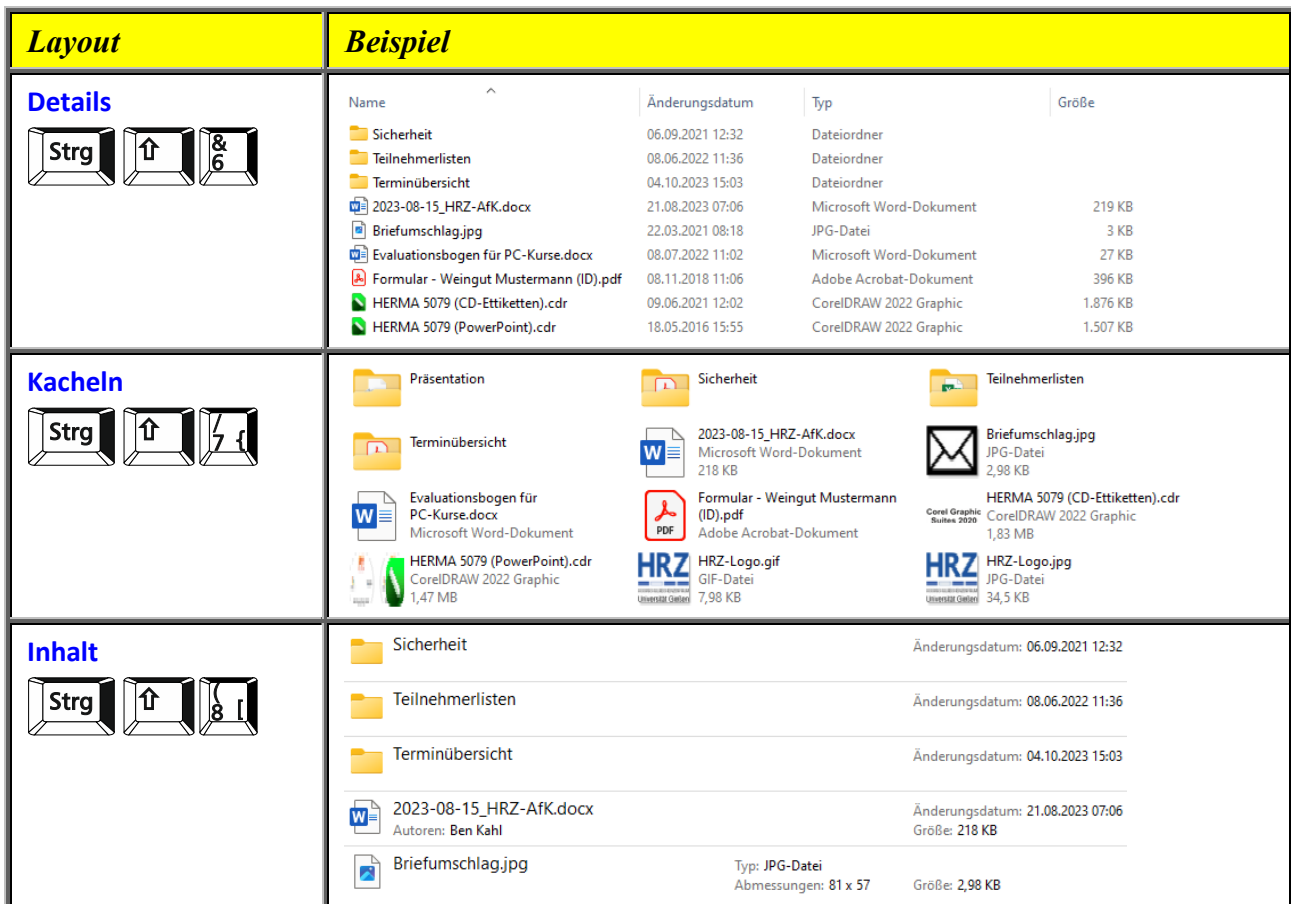
Für die Darstellung der Dateien und Ordner im Inhaltsbereich bietet der Windows-Explorer verschiedene Layouts aus. Das gewünschte Layout können Sie in der Symbolleiste über das Symbol **Anzeigen** auswählen. Sie können wählen zwischen *Extra große Symbole*, *Große Symbole*, *Mittelgroße Symbole*, *Kleine Symbole*, *Liste*, *Details*, *Kacheln* und *Inhalt*. Die nachfolgende Tabelle zeigt Beispiele für die verschiedenen Darstellungsmöglichkeiten.


---

<sup>10</sup> Wenn Sie den Inhalt eines Unterordners sehen wollen, wählen Sie ihn entweder im Navigationsbereich aus oder bewegen das Maussymbol im Inhaltsbereich auf den Ordernamen und machen einen Doppelklick mit der linken Maustaste.

Es stehen folgende Layouts zur Auswahl:

Layout	Beispiel
<p><b>Extra große Symbole</b></p> 	 <p>Präsentation                      Sicherheit                      Teilnehmerlisten</p>  <p>Terminübersicht                      2023-08-15_HRZ-AfK.docx                      Briefumschlag.jpg</p>
<p><b>Große Symbole</b></p> 	 <p>Adobe      Bescheinigung      Corel DRAW      Ilias (Klausuren)      Internet      Klausurteilnehmerlisten      Kursinhalte</p>  <p>MS-Office      MS-Windows      Präsentation      Sicherheit      Teilnehmerlisten      Terminübersicht      2023-08-15_HRZ-AfK.docx</p>
<p><b>Mittelgroße Symbole</b></p> 	 <p>Adobe      Bescheinigung      Corel DRAW      Ilias (Klausuren)      Internet      Klausurteilnehmerlisten      Kursinhalte      MS-Office      MS-Windows      Präsentationen      Sicherheit</p>  <p>Teilnehmerlisten      Terminübersicht      2023-08-15_HRZ-AfK.docx      Briefumschlag.jpg      Evaluationsbogen für PC-Kurse.docx      Formular-Weingut Mustermann (ID).pdf      HERMA 5079 (CD-Ettiketten).cdr      HERMA 5079 (PowerPoint).cdr      HRZ-Logo.gif      HRZ-Logo.jpg      HRZ-Strichzeichnung (schwarz).wmf</p>
<p><b>Kleine Symbole</b></p> 	 <p>Adobe      Bescheinigung Corel DRAW      Ilias (Klausuren) Internet      Klausurteilnehmerlisten Kursinhalte      MS-Office MS-Windows      Präsentation Sicherheit      Teilnehmerlisten Terminübersicht      2023-08-15_HRZ-AfK.docx Briefumschlag.jpg      Evaluationsbogen für PC-Kurse.docx</p>
<p><b>Liste</b></p> 	 <p>Adobe      Prüfungsprotokoll (Variante 1).docx Bescheinigung      Prüfungsprotokoll (Variante 2).docx Corel DRAW      Prüfungsprotokoll (Variante 3).docx Ilias (Klausuren)      Prüfungsprotokoll (Variante 4).docx Internet      Prüfungsprotokoll.docx Klausurteilnehmerlisten      2023-08-15_HRZ-AfK.wbk Kursinhalte      Sicherungskopie von 2023-08-15_HRZ-AfK.wbk MS-Office      Sicherungskopie von Evaluationsbogen für PC-Kurse.wbk MS-Windows      Sicherungskopie von Prüfungsprotokoll (Variante 1).wbk Präsentation      Sicherungskopie von Prüfungsprotokoll (Variante 2).wbk Sicherheit      Sicherungskopie von Prüfungsprotokoll (Variante 3).wbk Sicherungskopie von Prüfungsprotokoll (Variante 4).wbk</p>



Sie können das Layout auch direkt mit der Maus (ohne Verwendung der Symbolleiste) einstellen. Dazu bewegen Sie das Maussymbol in den Inhaltsbereich, drücken auf der Tastatur die Taste  und halten sie gedrückt. Dann drehen Sie am Mausrad und sehen, wie sich das Layout ändert. Dieses Verfahren ist insbesondere deshalb interessant, weil Sie bei den kleinen bis extra großen Symbolen auf diese Weise Zwischenstufen einstellen können, die nicht über die Symbolleiste auswählbar sind. Sie können also die Größe der Symbole (fast) stufenlos einstellen.

Wie Sie an der Auflistung sehen können, bekommen Sie bei den Symboldarstellungen (**Kleine Symbole** bis **Extra große Symbole** und auch bei **Liste**) außer dem Dateinamen zunächst keine weiteren Informationen angezeigt. Wenn Sie allerdings das Maussymbol auf einen Dateinamen (oder das zugehörige Symbol) bewegen und die Maus nicht bewegen, bekommen Sie in einem Infokasten zusätzliche Informationen angezeigt (siehe Abbildung 21). Welche Informationen genau angezeigt werden, können Sie leider nicht selbst bestimmen.

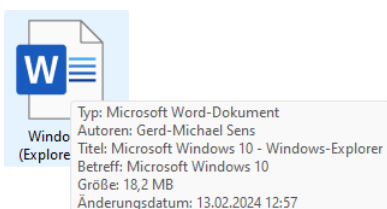


Abb. 21: Zusätzliche Informationen zu einer Datei



## Layout Details

Das Layout **Details** ist anders aufgebaut als die anderen Layouts. Hier werden die Informationen in Form einer Tabelle angezeigt. Dabei können Sie selbst festlegen, welche Informationen angezeigt werden sollen. Daher soll dieses Layout ein wenig ausführlicher gezeigt werden.

### Anzuzeigende Spalten auswählen

Zunächst bekommen Sie vier Informationen angezeigt: **Name**, **Änderungsdatum**, **Typ** und **Größe**. Wenn Sie weitere Informationen sehen wollen, bewegen Sie das Maussymbol auf eine freie Stelle im Inhaltsbereich, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Gruppieren nach** und den Unterbefehl **Mehr**. Im Dialogfeld **Details auswählen** (siehe Abbildung 22) aktivieren Sie in der Liste **Details** die Kontrollkästchen von den Informationen, die Sie angezeigt bekommen möchten. Wollen Sie bestimmte Informationen nicht sehen, deaktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen. Sie können bei Bedarf auch die Reihenfolge der Informationen ändern. Wählen Sie in der Liste den Eintrag, den Sie in der Reihenfolge verschieben wollen und verwenden die Schaltflächen **Nach oben** bzw. **Nach unten**. Bedenken Sie bitte, dass die Liste mehr als 300 Einträge enthält. Sie sollten nicht zu viele Kontrollkästchen aktivieren, zumal viele der Informationen nur bei ganz bestimmten Dateitypen angezeigt werden (z.B. **Komponisten** wird nur bei Audio-Dateien angezeigt).

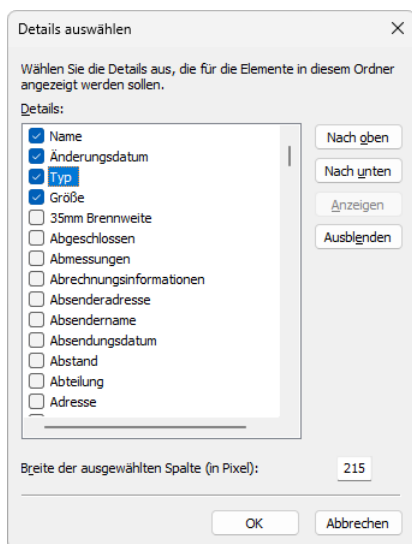


Abb. 22: Dialogfeld **Details auswählen**

Für jedes aktivierte Kontrollkästchen können Sie noch über das Zahlenfeld **Breite der ausgewählten Spalte (in Pixel)**<sup>11</sup> die Breite festlegen.

Wenn Sie weitere Informationen ausgewählt und das Dialogfeld bestätigt haben, werden die neuen Informationen rechts neben den bereits vorhandenen angezeigt. Im Bedarfsfall können Sie die Reihenfolge der Informationen ändern. Bewegen Sie das Maussymbol auf den Informationsnamen über der Spalte, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Maussymbol nach links bzw. rechts und lassen dann die Maustaste los, wenn Sie die gewünschte Position erreicht haben.

<sup>11</sup> Pixel = Picture Element (ein einzelner Bildpunkt auf dem Bildschirm)

## Spaltenbreiten ändern

Wie Sie aus dem vorherigen Unterkapitel erfahren haben, können Sie im Dialogfeld Details auswählen für jede aktivierte Information die Breite in Pixel angeben. Sie können die Breiten der Spalten aber auch noch nach Bestätigung des Dialogfelds anpassen.

- Bewegen Sie das Maussymbol auf die rechte Grenzlinie zwischen zwei Spalten. Das Maussymbol ändert sein Aussehen (↔). Drücken Sie nun die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Maussymbol nach links bzw. rechts. Dann lassen Sie die Maustaste los.
- Bewegen Sie das Maussymbol auf die rechte Grenzlinie zwischen zwei Spalten. Das Maussymbol ändert sein Aussehen (↔). Machen Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste. Damit wird die optimale Breite der Spalte eingestellt.
- Bewegen Sie das Maussymbol auf den Spaltennamen und klicken die **rechte** Maustaste. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Größe der Spalte anpassen**. Damit wird die optimale Breite der Spalte eingestellt.

## Sortierung

Wenn die Liste sehr viele Einträge (Dateien, Ordner, Musiktitel oder was auch immer) und auch sehr viele Informationen enthält, wird die Tabellendarstellung schnell unübersichtlich. Sie können die Tabelle aber nach genau einer Spalte sortieren.

- Bewegen Sie beim Layout **Details** das Maussymbol oben auf den Spaltennamen und klicken die linke Maustaste. Die Liste ist nun nach der ausgewählten Spalte sortiert. Dabei kann es sein, dass die Sortierung in absteigender Reihenfolge (von Z bis A bzw. vom größten zum kleinsten Wert) erfolgt ist. Klicken Sie einfach nochmal auf denselben Spaltennamen und Sie haben jetzt eine aufsteigende Sortierung.
- Bewegen Sie das Maussymbol auf eine freie Stelle im Inhaltsbereich, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Sortieren nach** und dann den Namen der Spalte, nach der sortiert werden soll. Über dieselbe Unterbefehlsliste können Sie auch noch wählen, ob die Liste auf- oder absteigend sortiert werden soll.

**Anmerkung:** Die Sortierung ist nicht auf das Layout *Details* beschränkt. Die Sortierung kann auch bei den anderen Layouts vorgenommen werden.

## Filterung

Sie können im Layout *Details* auch eine Filterung vornehmen, was bei umfangreichen Listeneinträgen sehr praktisch ist. Die Filterung kann für jede dargestellte Information vorgenommen werden. Bewegen Sie das Maussymbol auf den Spaltennamen der Spalte, für die Sie eine Filterung vornehmen wollen. Sie sehen jetzt rechts neben dem Spaltennamen ein kleines, hellblaues Rechteck mit einem kleinen, nach unten zeigenden grauen Pfeil (▼). Klicken Sie das Rechteck an und Sie bekommen eine Auswahlliste angezeigt (siehe Abbildung 23, Seite 25).

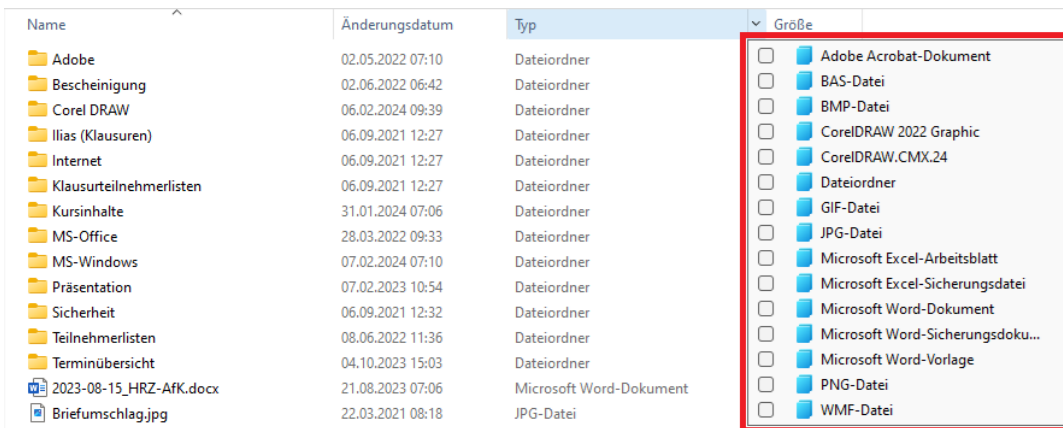


Abb. 23: Filterung nach einer Spalte im Layout **Details**

Welche Auswahl Sie für die Filterung erhalten, hängt von der Information ab, nach der gefiltert werden soll. So bekommen Sie z.B. bei einer Datumsspalte (z.B. *Änderungsdatum* oder *Erstelldatum*) einen Kalender angezeigt, wo Sie den Filterbereich mit der Maus auswählen können (Monat und Jahr im Kalender auswählen, dann Maussymbol auf den Tag bewegen, wo der Filterbereich beginnen soll, dann die linke Maustaste drücken und gedrückt halten und bis zum Datum ziehen, bis wohin der Filterbereich gehen soll; je nachdem wie Sie die Maus ziehen, wechselt der Monat und gegebenenfalls auch das Jahr). Bei der Spalte *Größe* bekommen Sie eine Auswahlliste mit verschiedenen Größenbereichen in KB und MB. Und in der Spalte *Name* wird nur eine grobe Filterung nach Buchstabenbereich (A-G, H-M, usw.) durchgeführt. Abbildung 24 zeigt ein paar Beispiele für Auswahllisten bei der Filterung.

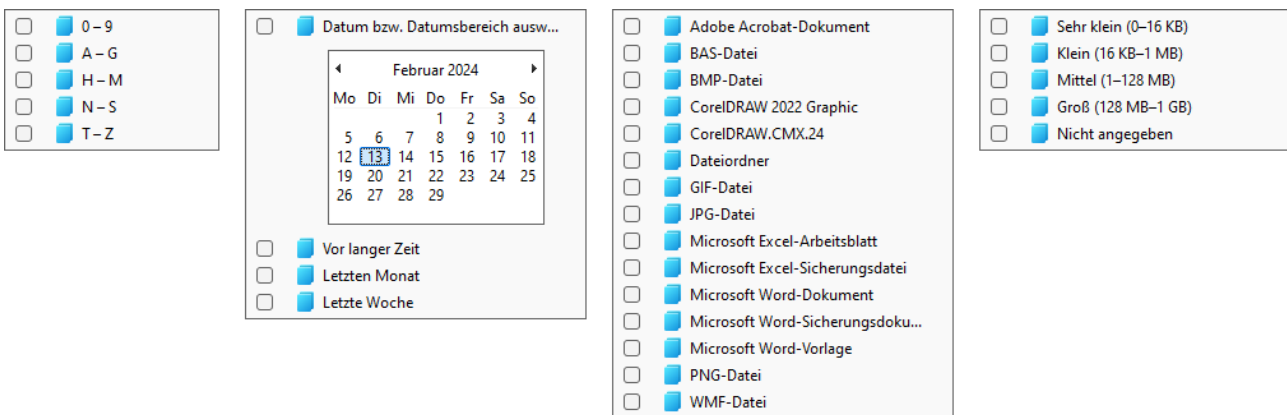




Abb. 24: Beispiele für Auswahllisten bei der Filterung

**Anmerkung:** Im Gegensatz zur Sortierung können Sie bei der Filterung nach mehreren Spalten gleichzeitig filtern. Sie können auch erkennen, nach welcher Spalte gefiltert wurde: Neben dem Spaltennamen wird ein kleines, graues Häkchen angezeigt.

Wenn Sie eine Filterung aufheben wollen, klicken Sie auf das kleine, graue Häkchen rechts neben dem Spaltennamen. Die Auswahlliste öffnet sich und Sie müssen jetzt nur alle aktivierten Kontrollkästchen deaktivieren.

### Gruppierung

Eine weitere Möglichkeit, die Übersicht im Inhaltsbereich zu verbessern ist die, eine Gruppierung der Angaben im Inhaltsbereich vorzunehmen. Bewegen Sie das Maussymbol auf die freie Fläche im Inhaltsbereich, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Gruppieren**

**nach** und den Namen der Spalte, nach der gruppiert werden soll. Abbildung 25 zeigt ein Beispiel, bei dem nach der Spalte Typ gruppiert worden ist. Die Gruppierung wird in Anlehnung an die Filterung durchgeführt (z.B. bei der Spalte *Größe* wird gruppiert nach **Sehr groß**, **Groß**, **Mittel**, **Klein** und **Sehr klein**). Vor den Gruppennamen sehen Sie jeweils einen grauen, nach unten zeigenden Pfeil. Wenn Sie so einen Pfeil anklicken, wird die Gruppe geschlossen, d.h., Sie sehen nur noch den Gruppennamen aber nicht mehr die Elemente, die zu dieser Gruppe gehören. Aus dem grauen, nach unten zeigenden Pfeil ist ein grauer, nach rechts zeigender Pfeil geworden. Klicken Sie diesen Pfeil an, sind die Gruppenelemente wieder sichtbar. Ist der Gruppennamen ausgewählt (erkennbar an einem hellblauen Rahmen), können Sie auch die Taste  zum Ausblenden und die Taste  zum Einblenden der Gruppenelemente verwenden.
















Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
▼ Adobe Acrobat-Dokument			
 Rechnung.pdf	19.05.2016 09:17	Adobe Acrobat-D...	387 KB
▼ Dateiordner			
 Abbildungen	28.06.2023 10:54	Dateiordner	
 Allgemein	28.06.2023 10:54	Dateiordner	
 Anlage	28.06.2023 10:54	Dateiordner	
 CD	28.06.2023 10:54	Dateiordner	
 Export	28.06.2023 10:54	Dateiordner	
 PDF	28.06.2023 10:54	Dateiordner	
 Tutorials	28.06.2023 10:54	Dateiordner	
 Übungsdateien	28.06.2023 10:54	Dateiordner	
▼ JPG-Datei			
 Logo.jpg	19.05.2016 09:17	JPG-Datei	9 KB
▼ Microsoft Access Database			
 CH.accdb	03.11.2020 08:25	Microsoft Access ...	2.604 KB
 Computerhandel (2019).accdb	10.01.2022 08:24	Microsoft Access ...	3.884 KB
 Computerhandel.accdb	26.04.2023 09:21	Microsoft Access ...	2.396 KB
 Database1.accdb	25.11.2020 10:05	Microsoft Access ...	416 KB
 Database2.accdb	26.10.2020 09:13	Microsoft Access ...	544 KB


Abb. 25: Beispielhafte Gruppierung nach Typ

**Anmerkung:** Die Gruppierung ist nicht auf das Layout *Details* beschränkt, sondern kann bei allen Layouts eingesetzt werden.



Analog zur Sortierung, kann die Gruppierung auch auf- bzw. absteigend angezeigt werden. Wählen Sie im Kontextmenü beim Befehl **Gruppieren nach** den Unterbefehl **Aufsteigend** oder **Absteigend**.

Wenn Sie die Gruppierung aufheben wollen, wählen Sie im Kontextmenü beim Befehl **Gruppieren nach** den Unterbefehl **(Keine)**.

## Vorschaufenster und Detailbereich

Im Inhaltsbereich können sie sich auch den Inhalt einer Datei oder ausführlichere Informationen anzeigen lassen. Dafür stellt der Windows-Explorer das **Vorschaufenster** und den **Detailbereich** zur Verfügung. Beide können am rechten Rand des Inhaltsbereichs eingeblendet werden. Allerdings nicht beide zusammen. Wenn Sie das Vorschaufenster bzw. den Detailbereich einblenden möchten, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol  und wählen den Befehl **Detailbereich** oder **Vorschaufenster**. Je nachdem, welche Datei (besser gesagt: welchen Dateityp) Sie ausgewählt haben, bekommen Sie im **Vorschaufenster** unterschiedlich viel vom Inhalt der Datei zu sehen. Bei einem Microsoft Word-Dokument beispielsweise bekommen Sie den gesamten Text zu sehen, allerdings natürlich nicht alles auf einmal (insbesondere, wenn der Text sehr lang ist). Sie können aber im Vor-

schaufenster blättern (z.B. mit dem Mausrad). Bei einer Microsoft Excel-Arbeitsmappe bekommen Sie das Tabellenblatt zu sehen, wo Sie ebenfalls blättern können. Sie können sogar Tabellenzellen anklicken, um sich dann mit den vier Pfeiltasten auf der Tastatur durch die Tabelle zu bewegen. Eines können Sie allerdings nicht: Sie können keine Daten im Vorschaufenster eingeben oder vorhandene Daten ändern. Im **Detailbereich** bekommen Sie mehr Informationen angezeigt als im Infokasten, den Sie angezeigt bekommen, wenn Sie das Maussymbol auf den Dateinamen platzieren.

Sie können auch die Breite des Vorschaufensters bzw. des Detailbereichs ändern. Bewegen Sie das Maussymbol auf den linken Rand des Vorschaufensters bzw. des Detailbereichs, bis Sie einen weißen, horizontalen Doppelpfeil ( $\longleftrightarrow$ ) als Maussymbol sehen. Drücken sie die linke Maustaste und halten sie gedrückt. Bewegen Sie das Maussymbol nach links bzw. rechts, um die Breite zu vergrößern bzw. zu verringern. Dann lassen Sie das Maussymbol los. Zum Schließen des Vorschaufensters bzw. des Detailbereichs benutzen Sie am rechten Ende der Symbolleiste das Symbol  Details bzw.  Vorschau. Abbildung 26 zeigt ein Beispiel für das Vorschaufenster und Abbildung 27, Seite 28, ein Beispiel für den Detailbereich.

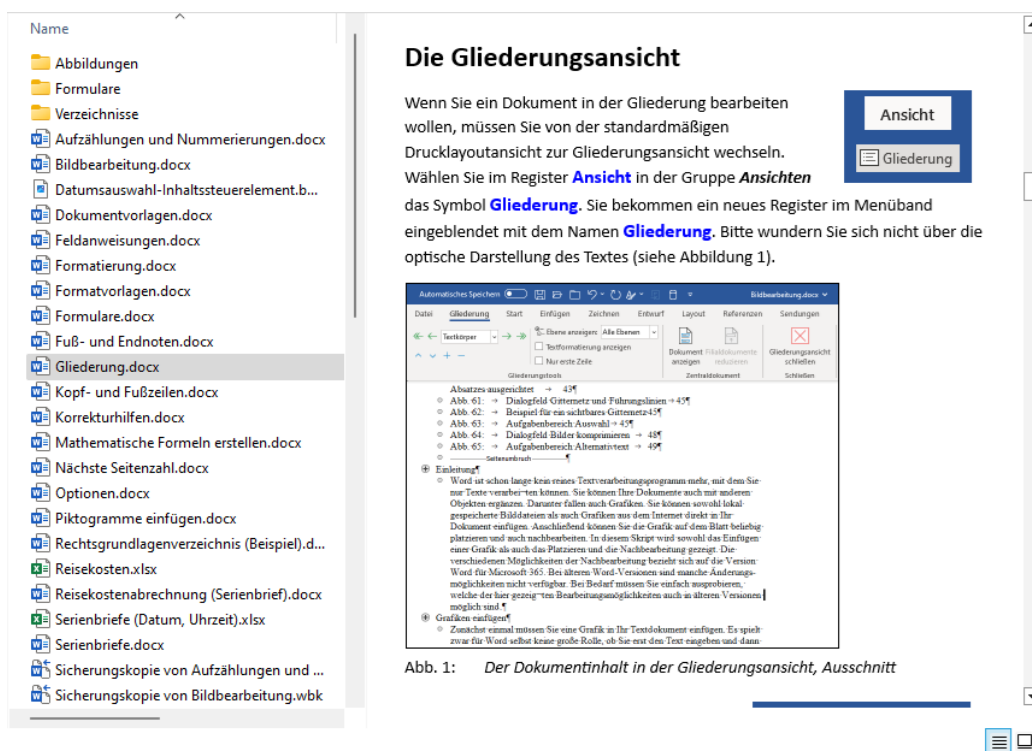


Abb. 26: Beispiel für das Vorschaufenster

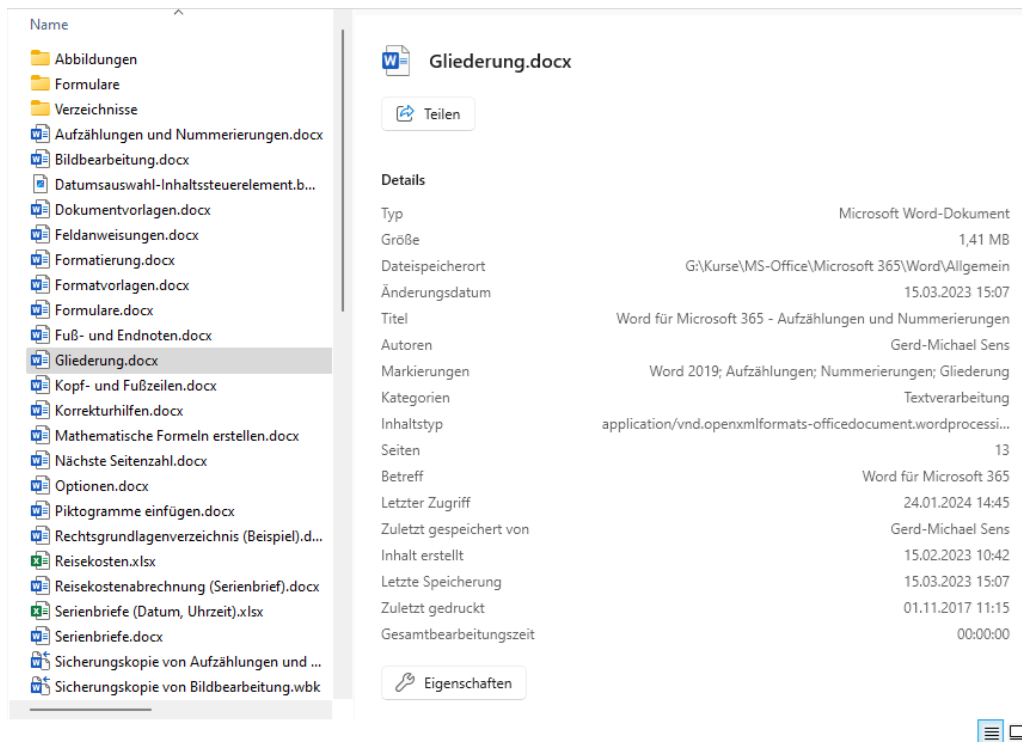


Abb. 27: Beispiel für den Detailbereich

**Anmerkung:** Im Gegensatz zum Vorschaufenster, können Sie im Detailbereich durchaus die eine oder andere Information eingeben. Wenn Sie z.B. auf den Eintrag **Betreff angeben** klicken, erscheint ein Textfeld, wo Sie Texte eingeben können. Sie haben dann auch eine Schaltfläche zum Speichern der Eingaben.

## Umgang mit Dateien

Der Inhaltsbereich ist nicht nur dazu da, den Inhalt eines Laufwerks oder Ordners anzuzeigen, sondern natürlich können Sie mit dem Inhalt verschiedene Dinge durchführen. Dazu gehört z.B. das Öffnen einer Datei oder das Verschieben bzw. Kopieren von Dateien, aber auch das Anlegen einer neuen Datei oder das Umbenennen eines Dateinamens.

### Dateien öffnen



Eine Datei öffnen Sie normalerweise, in dem Sie das zugehörige Anwendungsprogramm starten und dort den Befehl zum Öffnen einer Datei wählen. In einem Dialogfeld wählen Sie dann den Dateinamen aus und öffnen die Datei. Sie können die Datei aber auch direkt im Inhaltsbereich des Windows-Explorers öffnen. Bewegen Sie das Mausymbol auf den Dateinamen und machen einen Doppelklick mit der linken Maustaste. Alternativ klicken Sie den Dateinamen an und drücken dann die Eingabetaste<sup>12</sup> (↵). Anhand des Dateityps weiß Windows, welches Anwendungsprogramm gestartet werden soll, um die ausgewählte Datei zu öffnen. Handelt es sich beim Dateityp um eine Anwendung, dann wird nicht der Inhalt der Datei geöffnet, sondern die Anwendung wird gestartet und ausgeführt.

<sup>12</sup> Sie werden jetzt vielleicht denken, dass die alternative Methode die definitiv schlechtere Methode ist. Das stimmt aber nicht ganz. Mit dieser Methode können Sie mehrere Dateien auswählen, um sie dann alle zusammen zu öffnen. Sie sollten es allerdings nicht übertreiben, da es Speicherplatz-Probleme geben kann, wenn Sie zu viele Dateien gleichzeitig öffnen.

**Anmerkung:** Für manche Dateitypen gibt es u.U. mehrere Anwendungen (Programme bzw. Apps), mit denen Sie sich den Inhalt der ausgewählten Datei anschauen und gegebenenfalls bearbeiten können. Wenn Sie also im Windows-Explorer einen Doppelklick auf den Dateinamen machen, muss Windows wissen, welche Anwendung nun zum Öffnen der Datei genommen werden soll. Deshalb ist eine bestimmte Anwendung als Standard für diesen Dateityp in Windows festgelegt. Wollen Sie aber lieber eine andere Anwendung als Standard festlegen, müssen Sie das in den Windows-Einstellungen vornehmen (siehe Skript **Microsoft Windows 11 - Fortgeschrittene Techniken (Version 23H2)**, Kapitel **Windows-Einstellungen**, Seite 20).

### Mehrere Dateien auswählen

Wenn Sie Dateien z.B. verschieben oder kopieren wollen (siehe nachfolgendes Unterkapitel), werden Sie das sicherlich nicht für jede Datei einzeln durchführen. Es macht auf alle Fälle Sinn, mehrere Dateien zu markieren, um sie dann gemeinsam zu verschieben oder zu kopieren (oder was Sie sonst mit ihnen so anstellen wollen). Dabei haben Sie unterschiedliche Möglichkeiten, mehrere Dateien zu markieren. Es spielt übrigens keine Rolle, in welchem Layout Sie die Markierung vornehmen.

Wenn die Namen der zu markierenden Dateien nicht zusammenstehen, klicken Sie den Dateinamen an, mit dem Sie die Markierung beginnen wollen. Drücken Sie dann die Taste  und halten sie gedrückt. Klicken Sie nacheinander alle Dateinamen an, die Sie auswählen wollen. Wenn Sie fertig sind, lassen Sie die Taste  los. Ein Beispiel (links) sehen Sie in Abbildung 28.

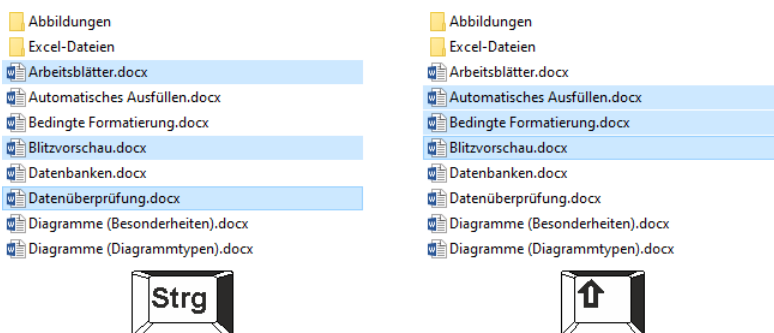







Abb. 28: Beispiel für markierte Dateien, die verteilt in der Liste stehen











Wenn Sie einen Bereich von Dateien auswählen wollen, beginnen Sie wieder zunächst damit, dass Sie den Dateinamen anklicken, wo der auszuwählende Bereich beginnt. Dann bewegen Sie das Mausymbol auf den Dateinamen, der am Ende des auszuwählenden Bereichs steht (aber klicken den Dateinamen noch nicht an!). Drücken Sie die Taste  und halten sie gedrückt. Klicken Sie mit der Maus den Dateinamen an und lassen dann die Taste  los. Ein Beispiel (rechts) sehen Sie in Abbildung 28.


Wenn Sie den gesamten Inhalt des Inhaltsbereichs markieren wollen, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Weitere Infos** (  ) und wählen den Befehl **Alles Auswählen** (alternativ:   ). Mit dem Befehl **Nichts auswählen** heben Sie die Markierung komplett auf. Wenn Sie nur einen Teil des Inhaltsbereichs markiert haben, können Sie mit dem Befehl **Auswahl umkehren** die Auswahl „vertauschen“.

**Anmerkung:** Die Markierung können Sie auch einfach dadurch aufheben, indem Sie das Maussymbol auf die freie Fläche des Inhaltsbereichs bewegen und die linke Maustaste klicken.

## Dateien verschieben oder kopieren

Analog zu den Ordnern, können Sie auch Dateien verschieben bzw. kopieren. Dabei können Sie natürlich die Dateien einzeln oder aber auch mehrere gleichzeitig verschieben bzw. kopieren. Dazu müssen Sie sie nur zusammen auswählen (siehe vorheriges Unterkapitel). Wohin Sie die ausgewählten Dateien dann verschieben bzw. kopieren, ist eigentlich nebensächlich (z.B. innerhalb eines Laufwerks von einem Ordner zu einem anderen oder von Laufwerk zu Laufwerk). Wie bei den Ordnern auch, haben Sie nun verschiedene Möglichkeiten für das Verschieben und Kopieren (es wird vorausgesetzt, dass die zu verschiebenden bzw. kopierenden Dateien bereits ausgewählt worden sind):

- Bewegen Sie das Maussymbol auf einen der markierten Dateinamen (wenn nur eine Datei ausgewählt ist, dann auf diesen Dateinamen), drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Maussymbol in den Navigationsbereich auf den Speicherort (Laufwerk, Ordner, usw.), wo die Datei(en) hin verschoben werden soll(en). Dann lassen Sie die Maustaste los. Wenn die Dateien kopiert werden sollen, drücken Sie zusätzlich die Taste  und halten sie gedrückt. Wenn Sie fertig sind, lassen Sie die Taste  los.
- Benutzen Sie die Tastenkombination  , um die ausgewählten Dateien in die Zwischenablage<sup>13</sup> zu verschieben. Wählen Sie dann im Navigationsbereich den Speicherort aus, wo die Dateien eingefügt werden sollen und drücken die Tastenkombination  . Wenn Sie die ausgewählten Dateien kopieren wollen, benutzen Sie anstelle von   die Tastenkombination  .
- Bewegen Sie das Maussymbol auf einen der markierten Dateinamen, drücken die **rechte** Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen das Maussymbol in den Navigationsbereich auf den Speicherort (Laufwerk, Ordner, usw.), wo die Datei(en) hin verschoben werden soll(en). Wenn Sie die Maustaste loslassen, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Hierher verschieben** oder **Hierher kopieren**.

**Anmerkung:** Wenn Sie mit der ersten Methode Dateien von einem Laufwerk zu einem anderen Laufwerk ziehen, werden die Dateien immer kopiert und nicht verschoben (auch wenn Sie nicht zusätzlich die Taste  gedrückt halten). Sollen die Dateien aber nur verschoben werden, sollten Sie die zweite oder dritte Methode verwenden.

Am Zielort kann es schon Dateien geben, wo einige oder sogar alle dieselben Dateinamen (inkl. Dateinamenerweiterung<sup>14</sup>) haben wie die Dateien, die verschoben oder kopiert werden sollen. In diesem Fall bekommen Sie das Dialogfeld **Dateien ersetzen oder überspringen** angezeigt (siehe Abbildung 29, Seite 31), wo Sie für jede Datei entscheiden können, ob die Zieldatei ersetzt wird oder nicht.

---

<sup>13</sup> Bei der Zwischenablage handelt es sich um einen speziellen Speicher von Windows, in den Sie unterschiedliche Daten (z.B. einen Teil eines Textes, eine Grafik, eine Tabelle) ablegen und in einer anderen Anwendung wieder einfügen können. Beispielsweise kopieren Sie einen Textteil in Word in die Zwischenablage und fügen ihn in Excel in ein Arbeitsblatt ein.

<sup>14</sup> Siehe Skript **Microsoft Windows 11 - Dokumente, Dateien, Laufwerke und Ordner**



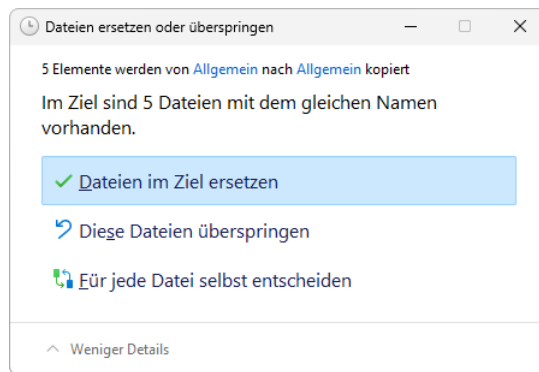



Abb. 29: Dialogfeld **Dateien ersetzen oder überspringen**



Sollte nicht genügend Speicherplatz am Zielort verfügbar sein, wird das Verschieben bzw. Kopieren abgebrochen und Sie erhalten eine entsprechende Mitteilung.

### Dateien umbenennen

Sie können den Namen einer Datei jederzeit und sooft Sie wollen ändern. **Dabei wird nur der Dateiname geändert, aber nichts am Inhalt der Datei.** Zum Ändern des Dateinamens klicken Sie zunächst den Dateinamen im Inhaltsbereich an und dann nochmal (das sind zwei einzelne Klicks, **kein** Doppelklick). In einem Textfeld sehen Sie den aktuellen Dateinamen (weiße Schrift auf blauem Hintergrund). Geben Sie den neuen Namen ein und bestätigen ihn mit der Taste .

**Anmerkung:** Sollte neben dem Dateinamen auch die Dateinamenerweiterung angezeigt werden<sup>15</sup>, dürfen Sie diese auf keinen Fall ändern (nur den Dateinamen selbst). Wenn Sie die Dateinamenerweiterung ändern, kann Windows die Datei nicht mehr dem korrekten Anwendungsprogramm zuordnen<sup>16</sup>.

### Neue Dateien erstellen

Normalerweise erstellen Sie eigene Dateien mit der dazugehörigen Anwendung. Beispielsweise schreiben Sie einen Text mit dem Textverarbeitungsprogramm Word für Microsoft 365 und speichern es dann als Datei auf einem Laufwerk bzw. Ordner ab. Der Windows-Explorer bietet aber auch für einige Anwendungen den umgekehrten Weg: Sie erstellen eine noch leere, neue Datei und öffnen erst danach die Datei mit der zugehörigen Anwendung und geben die Daten ein. Wenn Sie diesen Weg gehen wollen, wählen Sie zunächst im Navigationsbereich den Speicherort, wo Sie die Datei erstellen wollen. Im Inhaltsbereich sehen Sie dann den Inhalt des ausgewählten Speicherorts. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Ein neues Element am aktuellen Speicherort erstellen** ( Neu ) und wählen den Dateityp, für den Sie das neue Dokument erstellen wollen. Alternativ bewegen Sie das Maussymbol auf die freie Fläche im Inhaltsbereich, klicken die **rechte** Maustaste, wählen im Kontextmenü den Befehl **Neu** und dann den gewünschten Dateityp. Welche und wie viele Dateitypen zur Auswahl stehen, hängt u.a. von den installierten Anwendungen ab. Es gibt in der Auswahlliste noch zwei besondere Einträge: **Verknüpfung** und **ZIP-komprimierter Ordner**.

<sup>15</sup> Die Einstellung, ob die Dateinamenerweiterungen angezeigt werden oder nicht, können Sie im Dialogfeld **Ordneroptionen** festlegen (siehe Kapitel **Optionen**, Seite 36).

<sup>16</sup> Die Datei kann zwar trotzdem weiterhin mit der korrekten Anwendung geöffnet werden, aber es sind ein paar Schritte dazu notwendig, also aufwendiger. Das macht keinen Sinn.

Mit dem Eintrag **Verknüpfung** erstellen Sie eine Verknüpfungsdatei, die als Inhalt die Speicheradresse einer anderen Datei (meistens eine Anwendung) enthält<sup>17</sup>. Diese müssen Sie dann noch über das Dialogfeld **Verknüpfung erstellen** angeben (siehe Abbildung 30). Der Eintrag **Verknüpfung** wird in den meistens Fällen verwendet, wenn Sie für ein Anwendungsprogramm ein Verknüpfungssymbol auf dem *Desktop* (Unterpunkt der Gruppe **Schnellzugriff**; siehe Kapitel **Die Gruppe Schnellzugriff**, Seite 11) anlegen möchten. Der Vorteil einer Verknüpfung liegt darin, dass so gut wie kein Speicherplatz verbraucht wird und wenn Sie die Verknüpfung löschen, wird nur die Verknüpfung entfernt, aber nicht die verknüpfte Datei.

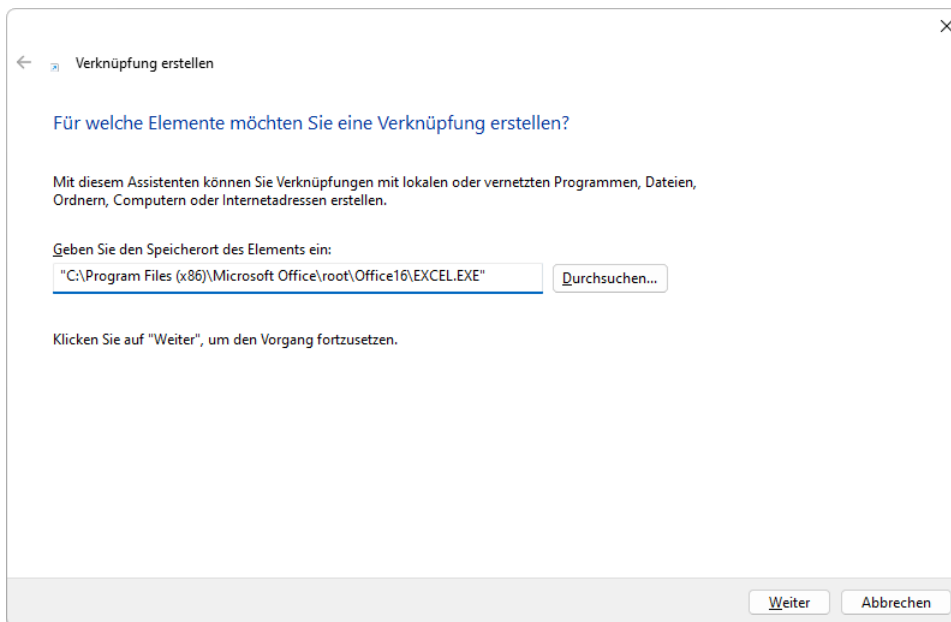






Abb. 30: Dialogfeld **Verknüpfung erstellen**

Beim Eintrag **ZIP-komprimierter Ordner** handelt es sich um eine spezielle Ordnerform, wo die Dateien, die Sie in diesen Ordner verschieben bzw. kopieren, in komprimierter Form gespeichert werden, um Speicherplatz zu sparen. Das hat nicht nur den Vorteil Speicherplatz auf dem Laufwerk zu sparen, wo sich der Ordner befindet, er eignet sich auch zum Versenden von vielen Dateien per E-Mail. Sie können einen *ZIP<sup>18</sup>-komprimierten Ordner* am speziellen Symbol  und an der Dateinamenerweiterung **.zip** erkennen<sup>19</sup>. Wenn Sie einen ZIP-komprimierten Ordner angelegt haben und wollen nun Dateien bzw. Ordner in den ZIP-komprimierten Ordner übertragen, gehen Sie prinzipiell genauso vor wie beim Kopieren von Dateien bzw. Ordnern. Sie markieren die Dateien bzw. Ordner und verschieben Sie mit der Maus auf den Namen des ZIP-komprimierten Ordners. Wenn Sie sich den Inhalt eines ZIP-komprimierten Ordners anschauen wollen, führen Sie einfach einen Doppelklick auf den Ordernamen aus. Sie bekommen den Inhalt im Inhaltsbereich angezeigt. Alternativ klicken Sie den Ordernamen im Navigationsbereich an. Wenn Sie eine Datei oder einen Ordner aus dem ZIP-komprimierten Ordner entfernen wollen, wählen Sie die Datei(en) bzw. Ordner im Inhaltsbereich aus und verwenden die Taste . Sie werden dann noch gefragt, ob Sie die ausgewählten Elemente wirklich unwiderruflich löschen wollen. Sie müssen diese Frage nur bestätigen. Sie brauchen keine Angst zu haben. Die Dateien bzw. Ordner existieren weiterhin an dem ursprünglichen Speicherort.

<sup>17</sup> Sie können auch Verknüpfungen zu kompletten Ordnern, Computern (z.B. Servern) oder auch Internetadressen herstellen.

<sup>18</sup> ZIP stammt vom englischen Wort zipper (dt. Reißverschluss) ab.

<sup>19</sup> „Normale“ Ordner haben üblicherweise keine Dateinamenerweiterung.

Sie wurden nur aus dem ZIP-komprimierten Ordner entfernt. Es gibt allerdings einen Nachteil: Sie können die Dateien, die sich in einem ZIP-komprimierten Ordner befinden, nicht bearbeiten. Sie können sie zwar öffnen (z.B. direkt durch einen Doppelklick auf den Dateinamen (siehe Kapitel **Datei öffnen**, Seite 28), aber Sie bekommen sofort mitgeteilt, dass der Inhalt schreibgeschützt ist. Sie können den Inhalt zwar bearbeiten, müssen die Änderung dann aber unter einem neuen Dateinamen abspeichern. Wenn Sie die Originaldateien bearbeiten wollen, müssen Sie diese aus dem ZIP-komprimierten Ordner extrahieren. Wenn Sie einzelne Dateien bzw. Ordner aus dem ZIP-komprimierten Ordner herausnehmen wollen, wählen Sie diese im Inhaltsbereich und verschieben sie (besser gesagt: kopieren sie) in einen anderen, „normalen“ Ordner. Jetzt haben Sie wieder eine normale Datei, die Sie bearbeiten können. Allerdings bearbeiten Sie nur die Kopie, das Original befindet sich weiterhin im ZIP-komprimierten Ordner. Wenn Sie den kompletten Inhalt aus dem ZIP-komprimierten Ordner herausholen wollen, müssen Sie ihn extrahieren. Sehen Sie im Inhaltsbereich den Inhalt des ZIP-komprimierten Ordners, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Alle Elemente in diesem Ordner extrahieren** (  Alle extrahieren ). Alternativ bewegen Sie das Mausymbol auf den Ordnernamen des ZIP-komprimierten Ordners, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Alle extrahieren**. Im Dialogfeld **ZIP-komprimierte Ordner extrahieren** (siehe Abbildung 31) müssen Sie nur den Speicherort angeben, wo die extrahierten Dateien gespeichert werden sollen und bestätigen das Dialogfeld mit der Schaltfläche . Ist das Kontrollkästchen **Dateien nach Extrahierung anzeigen** aktiviert, bekommen Sie direkt nach der Extrahierung den Inhalt des ausgewählten Ordners im Inhaltsbereich angezeigt.

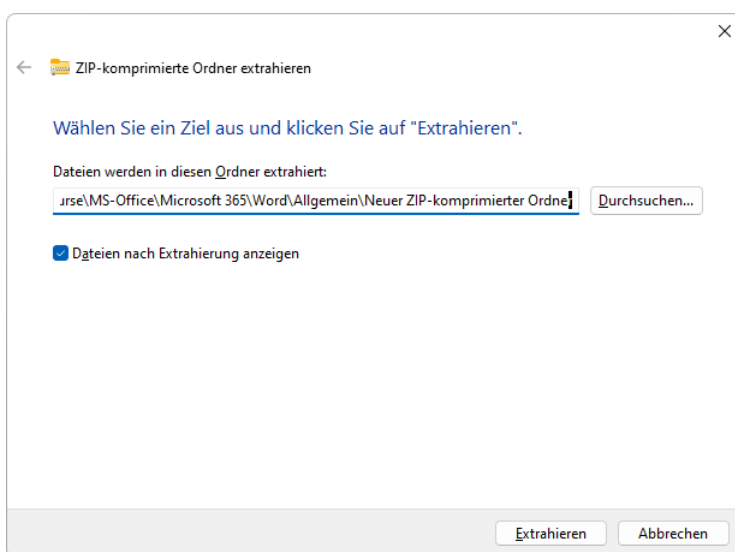












Abb. 31: Dialogfeld **ZIP-komprimierten Ordner extrahieren**

**Anmerkung:** Sie können nur alle Dateien, die sich im komprimierten Ordner befinden, extrahieren. Einzelne Dateien lassen sich nicht extrahieren, dafür benötigen Sie eine separate Anwendung (z.B. 7-ZIP; <https://7-zip.de/download.html>).



## Dateien löschen

Natürlich können Sie auch Dateien, genauso wie Ordner, löschen. Dazu müssen Sie die Datei(en) nur auswählen und dann die Taste  (oder  ) drücken. In einem Dialogfeld werden Sie noch gefragt, ob die markierte(n) Datei(en) in den Papierkorb verschoben werden soll(en). Wenn Sie die ausgewählte(n) Datei(en) (siehe Kapitel **Mehrere Dateien auswählen**, Seite 29) sofort löschen wollen (ohne Umweg über den Papierkorb) verwenden Sie die Tastenkombination  . Aber auch hier werden Sie nochmals gefragt, ob Sie die Löschung auch wirklich durchführen wollen.

Haben Sie die ausgewählte(n) Datei(en) in den Papierkorb verschoben, bleiben sie dort so lange, bis sie entweder endgültig gelöscht oder wiederhergestellt worden sind. Um die Datei(en) endgültig aus dem Papierkorb zu entfernen (Löschen oder Wiederherstellen), müssen Sie sich im Inhaltsbereich den Inhalt des Papierkorbs anzeigen lassen. Üblicherweise wird der Papierkorb nicht im Navigationsbereich angezeigt. Aber das ist kein Problem. Klicken Sie oben auf die Adressleiste. Sie sehen jetzt den aktuellen Pfad als reale Adresse (siehe Kapitel **Die Adressleiste**, Seite 8). Die reale Adresse wird mit weißer Schrift auf blauem Hintergrund angezeigt, d.h. die Adresse ist markiert. Geben Sie jetzt das Wort **Papierkorb** ein und bestätigen die Eingabe mit der Taste . Jetzt sehen Sie den Inhalt des Papierkorbs im Inhaltsbereich. Sie können nun die Datei(en) bzw. Ordner auswählen, die Sie endgültig löschen oder wiederherstellen wollen. Sollen die ausgewählten Dateien bzw. Ordner endgültig gelöscht werden, verwenden Sie einfach wieder die Taste . Sie werden gefragt, ob die ausgewählte(n) Datei(en) endgültig gelöscht werden sollen. Bestätigen Sie das Dialogfeld. Wollen Sie den kompletten Inhalt des Papierkorbs löschen, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Alle Elemente aus dem Papierkorb löschen, um Speicherplatz freizugeben** (  Papierkorb leeren ).

Wenn Sie Datei(en) bzw. Ordner wiederherstellen wollen, wählen Sie sie im Inhaltsbereich aus und klicken dann in der Symbolleiste auf das Symbol **Die ausgewählten Elemente aus dem Papierkorb an die ursprünglichen Speicherorte auf dem Computer verschieben** (  Ausgewählte Elemente wiederherstellen ). Alternativ bewegen Sie das Maussymbol auf eine der markierten Dateien bzw. Ordner, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Wiederherstellen**. Die markierten Dateien bzw. Ordner werden sofort an den ursprünglichen Speicherort verschoben. Wenn Sie den kompletten Inhalt des Papierkorbs wiederherstellen wollen, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Den gesamten Inhalt des Papierkorbs wiederherstellen** (  Alle Elemente wiederherstellen ).

**Anmerkung:** Wenn Sie einen Ordner (inkl. Inhalt natürlich) in den Papierkorb verschoben haben, können Sie im Papierkorb nicht einzelnen Elemente innerhalb des Ordners entfernen oder wiederherstellen, sondern immer nur den kompletten Ordner.

Die Kapazität des Papierkorbs ist nicht unendlich. Sie beträgt im Normalfall ca. 5% bis 10% der Speichergröße des Laufwerks. Sie können die Kapazitätsgröße des Papierkorbs aber bei Bedarf ändern. Wenn im Inhaltsbereich der Inhalt des Papierkorbs angezeigt wird, klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Weitere Infos** (  ) und wählen den Befehl **Eigenschaften**. Alternativ bewegen Sie das Maussymbol auf die freie Fläche im Inhaltsbereich, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Eigenschaften**. Im Dialogfeld **Eigenschaften von Papierkorb** können Sie jetzt für jedes einzelne Laufwerk die Speichergröße einstellen (siehe Abbildung 32, Seite 35). Sie können auch festlegen, dass ausgewählte Elemente nicht in den Papierkorb verschoben werden (z.B. mit der Taste ), sondern sofort gelöscht werden (Option **Dateien sofort löschen (nicht in Papierkorb verschieben)**). Wenn Sie das Kontrollkästchen **Dialog zur Bestätigung des Löschvorgangs anzeigen** deaktivieren, werden Sie beim Löschen nicht mehr gefragt, ob Sie die Löschung vornehmen wollen oder nicht. Die Löschung wird sofort durchgeführt. Den speziellen Speicherort **Papierkorb** gibt es nur für die vorhandenen Festplatten, aber nicht für externe Datenträger (z.B. USB-Sticks).

Sie können den kompletten Inhalt des Papierkorbs auch über das Papierkorbsymbol auf dem Desktop löschen. Bewegen Sie im Desktop das Maussymbol das Papierkorbsymbol und klicken die **rechte** Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Papierkorb leeren**.

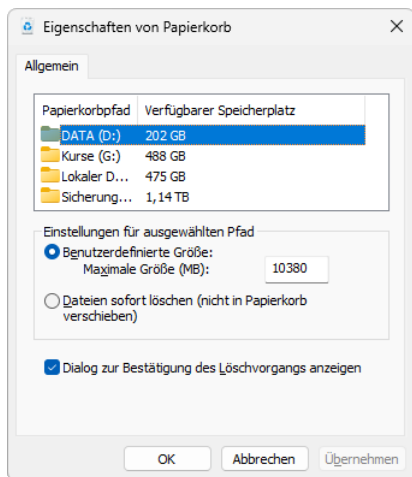



Abb. 32: Dialogfeld **Eigenschaften von Papierkorb**

## Ordner und Dateien suchen

Da sich auf einem Speichergerät (insbesondere auf einer Festplatte) meistens mehr als hunderttausende von Objekten (zumeist Dateien und Ordner) befinden, ist es in vielen Fällen sehr schwierig und aufwendig, das gewünschte Objekt zu „Fuß“ zu finden. Daher bietet der Windows-Explorer eine sehr komfortable Suche für Objekte an.

Wenn Sie die Suche im Windows-Explorer durchführen wollen, wählen Sie zunächst im Navigationsbereich den Speicherort aus, der durchsucht werden soll. Wenn Sie ein Laufwerk wählen (z.B. **C:**), dann ist die Suche sehr allgemein gehalten, was zu einer sehr großen Anzahl an Treffern führen kann. Außerdem kann die Suche recht lange dauern (evtl. mehrere Minuten). Um die Suche einzuschränken, wählen Sie im Navigationsbereich einen Ordner oder noch besser, einen Unterordner aus. Rechts oben im Explorer-Fenster (rechts neben der Adressleiste) befindet sich das Suchfeld (siehe Abbildung 2, Seite 5). Klicken Sie das Suchfeld an und geben den Suchbegriff ein. Dabei kann es sich um einen Dateinamen handeln (oder auch nur ein Teil eines Namens) oder auch um einen Ordnernamen oder auch beispielsweise um den Namen einer Anwendung. Die Eingabe müssen Sie dann noch mit der Taste  bestätigen. Wenn der Explorer fündig geworden ist, werden die gefundenen Informationen im Inhaltsbereich angezeigt, wobei der Suchbegriff farblich hervorgehoben wird (siehe Abbildung 33).

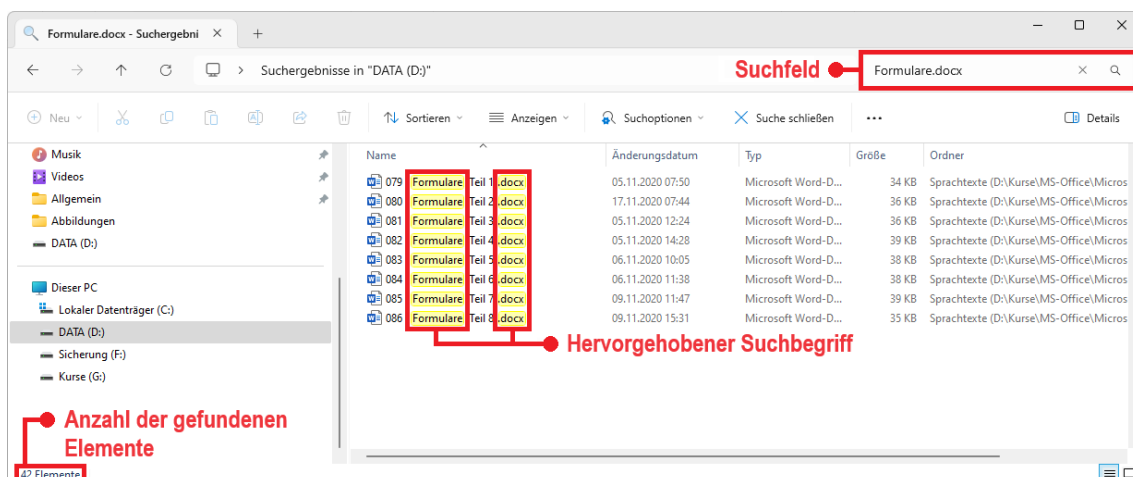



Abb. 33: Das Ergebnis einer (beispielhaften) Suche

Falls die Anzahl der gefundenen Objekte zu groß sein sollte, können Sie z.B. die Suche auf den aktuellen Ordner einschränken (falls der ausgewählte Ordner noch Unterordner besitzen sollte, werden diese nicht durchsucht). Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Erweiterte Suchoptionen und Filter** (  ) und wählen den Befehl **Aktueller Ordner**. Sie können die Suche aber auch auf bestimmte Kriterien einschränken. Klicken Sie erneut auf das Symbol **Erweiterte Suchoptionen und Filter** und wählen den Befehl **Änderungsdatum**, **Art** oder **Größe**. Die nachfolgende Tabelle gibt einen Überblick über die Suchmöglichkeiten.



<b>Suchtyp</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Änderungsdatum</b>	Die Suche wird für das Änderungsdatum durchgeführt, also wann der Inhalt der Datei zum letzten Mal bearbeitet wurde (das schließt auch das Datum ein, wann die Datei zum ersten Mal gespeichert worden ist). <b>Heute, Gestern, Diese Woche, Letzte Woche, Diesen Monat, Letzten Monat, Dieses Jahr, Letztes Jahr</b>
<b>Art</b>	Die Suche wird auf die Dateiarart eingeschränkt. <b>Kalender, Kommunikation, Kontakt, Dokument, E-Mail, Feed, Ordner, Spiel, Sofortnachricht, Journal, Link, Film, Musik, Notiz, Bild, Wiedergabeliste, Programm, TV-Aufzeichnungen, Gespeicherte Suche, Aufgabe, Video, Webverlauf, Unbekannt</b>
<b>Größe</b>	Die Suche wird für die Dateigröße durchgeführt. <b>Leer (0 KB), Sehr klein (0 – 16 KB), Klein (16 KB – 1 MB), Mittel (1 MB – 128 MB), Groß (128 MB – 1 GB), Sehr groß (1 – 4 GB), Riesig (&gt;4 GB)</b>

Wenn Sie bei der Datumseingabe (es geht konkret um das Änderungsdatum) einen bestimmten Datumsbereich festlegen wollen, geben Sie in das Suchfeld das Wort **Änderungsdatum**, gefolgt von einem Doppelpunkt ein. Hinter dem Doppelpunkt können Sie noch folgende Angaben machen:

<b>Suchangabe</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Von .. Bis</b>	Alle Dateien, die zwischen <b>Von</b> und <b>Bis</b> ( <b>einschließlich</b> ) geändert wurden. Beispiel: <b>Änderungsdatum:01.07.2024 .. 31.08.2024</b>
<b>&gt;Von&lt;Bis</b>	Alle Dateien, die zwischen <b>Von</b> und <b>Bis</b> ( <b>ausschließlich</b> ) geändert wurden. Beispiel: <b>Änderungsdatum:&gt;01.07.2024&lt;31.08.2024</b>
<b>&lt;Datum</b>	Alle Dateien, die vor dem <b>Datum</b> geändert wurden. Beispiel: <b>Vor:01.01.2024</b>
<b>&gt;Datum</b>	Alle Dateien, die nach dem <b>Datum</b> geändert wurden. Beispiel: <b>Nach:01.01.2024</b>

Auch bzgl. der Dateigröße kann neben der Auswahl im Menüband auch eine konkrete Angabe im Suchfeld vorgenommen werden. Wenn Sie z.B. **Größe:<50KB** eingeben, sucht der Explorer nur nach Dateien, deren Größe kleiner ist als 50 KByte und bei der Angabe **Größe:>25MB** werden nur Dateien gefunden, die über 25 MByte groß sind. Analog zum Änderungsdatum können Sie auch einen genauen Bereich angeben, z.B.: **Größe:100KB .. 1MB**.

Wenn Sie nur nach Dateinamen bzw. Ordnernamen suchen wollen, geben Sie in das Suchfeld den Eintrag **Name:** und dann den Datei- bzw. Ordnernamen ein (z.B. **Name:setup**). Sie können die Suche auch auf einen bestimmten Dateityp einschränken. Wenn Sie z.B. nur nach Word-Dokumenten suchen wollen, geben Sie in das Suchfeld **\*.docx** ein<sup>20</sup>. Bei der Angabe **\*.bmp** sucht der Explorer nach Dateien mit der Dateinamenerweiterung BMP, also nach Bitmap-Bildern.

Eine Besonderheit gibt es bei der Suche nach einem Datei- oder Ordnernamen, der mit einem (oder mehreren) bestimmten Buchstaben beginnen soll. Wenn Sie z.B. Dateien oder Ordner suchen, die mit dem Buchstaben **s** beginnen und geben als Suchbegriff ein **Name:s**, dann findet der Windows-Explorer nicht nur Datei- und Ordnernamen, die mit dem Buchstaben **s** beginnen, sondern alle Einträge, in denen der Buchstabe **s** vorkommt. Sie wollen aber nur die Datei- bzw. Ordnernamen aufgelistet bekommen, die mit dem Buchstaben **s** beginnen. Daher müssen Sie folgenden Suchbegriff in das Suchfeld eingeben: **Name:~<s** (Tastenkombination für das Zeichen Tilde (~):  ). Wenn Sie mehr als ein Zeichen angeben wollen (z.B. sollen alle Dateien und Ordner gefunden werden, die mit **sch** beginnen), geben Sie als Suchbegriff ein: **Name:~<sch**.

Auch nach Dateieigenschaften (siehe Kapitel **Anzuzeigende Spalten auswählen**, Seite 23) können Sie die Suche durchführen. Dateieigenschaften sind allerdings auch von dem Dateityp abhängig. Da es über 300 Dateieigenschaften gibt, fehlt hier der Platz, alle vorzustellen. Die folgende Liste enthält also nur einen sehr kleinen Ausschnitt an Dateieigenschaften für die Suche:

Suchangabe	Beschreibung
<b>Titel:</b>	Alle Dateien, mit einem bestimmten Titel Beispiel: <b>Titel:Besprechung</b>
<b>An:</b>	E-Mail-Nachrichten an eine bestimmte Adresse <sup>21</sup> Beispiel: <b>An:P.Mustermann@gmx.de</b>
<b>Album:</b>	Musiktitel eines bestimmten Albums Beispiel: <b>Album:Hot August Night</b>
<b>Interpret:</b>	Musikstücke eines bestimmten Interpreten Beispiel: <b>Interpret:Neil Diamond</b>
<b>Genre:</b>	Musikstücke eines bestimmten Genres Beispiel: <b>Genre:Rock</b>
<b>Thema:</b>	E-Mails, deren Betreffzeile ein bestimmtes Wort enthält <sup>18</sup> Beispiel: <b>Thema:Abteilungssitzung</b>
<b>Breite:</b>	Bilder, mit einer Breite von x Pixeln Beispiel: <b>Breite:1024</b> <b>Breite:&lt;1024</b> (Bilder mit einer Breite von maximal 1024 Pixeln)

<sup>20</sup> Wenn Sie anstelle von **\*.docx** angeben **Typ:word** oder **Typ:docx**, dann ist die Suche erfolglos. Der Explorer findet dann entweder gar nichts oder andere Elemente, die aber nichts mit Word-Dokumenten zu tun hat.

<sup>21</sup> Diese Suche funktioniert nur im E-Mail-Programm **Microsoft Outlook** und nicht im Windows-Explorer.

Suchangabe	Beschreibung
<b>Höhe:</b>	Bilder, mit einer Höhe von x Pixeln Beispiel: <b>Höhe:800</b> <b>Höhe:&gt;500</b> (Bilder mit einer Höhe von mehr als 500 Pixeln)
<b>Aufnahmedatum:</b>	Alle Bilder, die in einem bestimmten Zeitraum mit einer Digitalkamera aufgenommen worden sind (siehe auch Datumssuche) Beispiel: <b>Aufnahmedatum:01.12.2022 .. 31.12.2023</b>
<b>Ordner:</b>	Alle Dateien und Unterordner, die sich in einem bestimmten Ordner befinden Beispiel: <b>Ordner:Briefe</b>

Mit Hilfe von booleschen Filtern können Sie auch mehrere Suchbegriffe kombinieren. Damit lassen sich Suchbegriffe mit einfacher Logik verknüpfen. Es gibt folgende boolesche Filter:

Filter	Beispiel	Zu suchende Datei
<b>UND</b>	<b>Skript UND Vorlesung</b>	Dateien, die sowohl das Wort <b>Skript</b> als auch das Wort <b>Vorlesung</b> enthalten (auch wenn diese Wörter nicht direkt nebeneinanderstehen)
<b>NICHT</b>	<b>Skript NICHT Vorlesung</b>	Dateien, die das Wort <b>Skript</b> , aber nicht das Wort <b>Vorlesung</b> enthalten
<b>ODER</b>	<b>Skript ODER Vorlesung</b>	Dateien, die das Wort <b>Skript</b> oder das Wort <b>Vorlesung</b> enthalten
" "	<b>"Bernd Müller"</b>	Dateien, die den genauen Ausdruck <b>Bernd Müller</b> enthalten
( )	<b>(Skript Vorlesung)</b>	Dateien, die die Wörter <b>Skript</b> und <b>Vorlesung</b> in beliebiger Reihenfolge enthalten.
>	<b>Größe:&gt;100MB</b>	Dateien, die einen bestimmten Wert überschreiten (hier: Dateien, die größer sind als <b>100MB</b> ).
<	<b>Größe:&lt;4MB</b>	Dateien, die einen bestimmten Wert unterschreiten (hier: Dateien, deren Größe kleiner als <b>4MB</b> ist).


**Anmerkung:** Beachten Sie bitte, dass die booleschen Operatoren **UND**, **NICHT** und **ODER** großgeschrieben werden müssen.

Die booleschen Filter können auch mit den Dateieigenschaften kombiniert werden. Wenn Sie beispielsweise alle Dateien mit der Dateinamenerweiterung **.docx** bzw. **.xlsx** suchen möchten, geben Sie in das Suchfeld **\*.docx ODER \*.xlsx** ein.

**Anmerkung:** Bei den Angaben im Suchfeld müssen Sie nicht auf Groß-/Kleinschreibweise achten (außer bei booleschen Operatoren). Beispielsweise ist die Angabe **Art: Bild** identisch mit **Art:bild** oder **art: Bild** oder **art:bild**, oder, oder, oder.

Eine Suche kann auch schon mal einige Minuten dauern. Das ist abhängig vom Umfang des zu durchsuchenden Speicherorts. Leider können Sie die Suche nicht vorzeitig beenden. Sie müssen aber trotzdem nicht abwarten, bis die Suche tatsächlich beendet ist. Wenn Sie z.B. nach Word-Dokumenten gesucht haben und in der Auflistung ist der Dateiname bereits zu sehen, der Sie interessiert, können Sie einen Doppelklick auf den Dateinamen machen, um die Datei zu öffnen, obwohl die Suche noch weitergeführt wird.



Wenn Sie am rechten Ende des Suchfelds auf das kleine graue x klicken (oder alternativ die Taste  verwenden), wird die komplette Suche beendet. Es werden dann auch keine Suchergebnisse mehr angezeigt.

Wenn Sie eine umfangreiche Suchangabe vorgenommen haben (z.B. sind mehrere Suchparameter mit booleschen Filtern verknüpft worden) und Sie müssen öfters nach genau dieser Angabe suchen, dann können Sie die Suche auch speichern. Geben Sie zunächst den Suchbegriff ein und führen die Suche durch. Ist die Suche beendet, bewegen Sie das Maussymbol auf die freie Fläche im Inhaltsbereich, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Suche speichern**. Im Dialogfeld **Speichern unter** geben Sie das Textfeld **Dateiname** einen passenden Namen für Suche ein. Der Dateityp ist fest vorgegeben und kann nicht geändert werden. Sie können bei Bedarf den vorgegebenen Speicherort ändern. Wenn Sie den von Windows vorgegebenen Speicherort übernehmen, wird die Suchdatei im Ordner

### C:\Benutzer\\Suchvorgänge

abgespeichert. Dabei ist **<Name>** der Benutzername, mit dem Sie sich normalerweise unter Windows angemeldet haben.

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt einen der gespeicherten Suchvorgänge aufrufen wollen, wählen Sie im Navigationsbereich den Speicherort **C:\Benutzer\\Suchvorgänge** (**<Name>** ist der Windows-Anmeldename). Im Inhaltsbereich werden nun alle gespeicherten Suchvorgänge aufgelistet. Bewegen Sie das Maussymbol auf den gewünschten Suchvorgang und machen einen Doppelklick mit der linken Maustaste. Die Suche wird ausgeführt. Es ist sicherlich etwas mühsam, jedes Mal den Speicherort für die Suchvorgänge im Navigationsbereich zu öffnen, um eine gespeicherte Suche durchzuführen. Wenn Sie öfters die gespeicherten Suchvorgänge benutzen wollen, können Sie den Unterordner **Suchvorgänge** auch in die Gruppe **Schnellzugriff** kopieren (Vorgehensweise siehe Kapitel **Die Gruppe Schnellzugriff**, Seite 11). Dann haben Sie es leichter, einen Suchvorgang aufzurufen.

## Netzlaufwerk verbinden

Neben den lokalen Laufwerken (Festplatte, SSD, USB-Stick, CD, DVD, usw.) können Sie auch eine Verbindung zu einem Laufwerk eines anderen Computers (z.B. einem Server<sup>22</sup>) dauerhaft herstellen und dieses sogenannte *Netzlaufwerk* wie ein lokales Laufwerk verwenden. Voraussetzung ist allerdings, dass Ihr Computer (PC, Laptop, Tablet, usw.) eine Netzwerkverbindung zum Server aufbauen kann, entweder mit einem Netzkabel (LAN<sup>23</sup>) oder kabellos (WLAN<sup>24</sup>). Existiert eine Verbindung zum anderen Computer, können Sie nun auf Ihrem PC im Windows-Explorer ein Netzlaufwerk einrichten. Bewegen Sie das Maussymbol im Navigationsbereich auf den Eintrag **Netzwerk**<sup>25</sup>, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Netzwerklaufwerk verbinden**. Im Dialogfeld **Netzwerklaufwerk verbinden** (siehe Abbildung 34, Seite 40) wählen Sie zunächst

<sup>22</sup> Bei einem Server handelt es sich (physikalisch) auch um einen „normalen“ Computer, dessen Hard- und Software für andere Computer bereitgestellt wird. Sie können beispielsweise Dateien auf einem Server ablegen, auf die dann verschiedene Personen zugreifen können. Voraussetzung ist aber, dass es eine Netzwerkverbindung zum Server gibt.

<sup>23</sup> **LAN** = **L**ocal **A**rea **N**etwork (Netzwerkverbindung mit einem Kabel).

<sup>24</sup> **WLAN** = **W**ireless **L**ocal **A**rea **N**etwork (kabellose Netzwerkverbindung).

<sup>25</sup> Wird der Eintrag **Netzwerk** nicht im Navigationsbereich angezeigt, bewegen Sie das Maussymbol auf die freie Fläche im Navigationsbereich, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Netzwerk anzeigen**.

in der Liste **Laufwerk** einen freien Laufwerksbuchstaben, den Sie dem Netzwerklaufwerk zuweisen möchten. Im Textfeld **Ordner** tragen Sie den **genauen Speicherort** ein, auf den Sie zugreifen wollen. Klicken Sie bei Bedarf auf die Schaltfläche **Durchsuchen...**, wenn Sie die Auswahl mit der Maus durchführen wollen (verhindert u.a. evtl. Tippfehler). Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verbindung bei Anmeldung wiederherstellen**, wenn beim nächsten Neustart des Rechners und der Windows-Anmeldung die Verbindung zum gewählten Netzwerk-Speicherort sofort zur Verfügung stehen soll. Wenn Sie sich bei jedem Neustart und der anschließenden Windows-Anmeldung evtl. mit einer anderen Kennung und Passwort auf den Netzwerk-Speicherort zugreifen wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verbindung mit anderen Anmeldeinformationen herstellen**. Zum Schluss bestätigen Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche **Fertig stellen**.

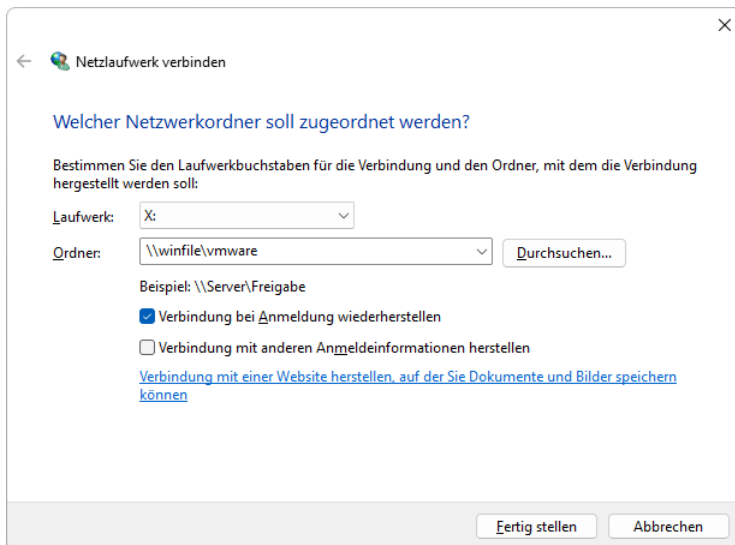


Abb. 34: Dialogfeld **Netzlaufwerk verbinden**

**Anmerkung:** Sie können zu einem späteren Zeitpunkt ein Netzlaufwerk auch wieder trennen. Bewegen Sie erneut das Mausymbol im Navigationsbereich auf den Eintrag **Netzwerk**, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Kontextmenü den Befehl **Netzwerklaufwerk trennen**. Im Dialogfeld **Verbindung mit Netzlaufwerken trennen** wählen Sie in der Liste **Netzlaufwerke** die Verbindung aus, die Sie trennen wollen und bestätigen das Dialogfeld. Eventuell ist der Laufwerksbuchstabe im Navigationsbereich noch zu sehen. Sie müssen gegebenenfalls den Computer neu starten, damit der getrennte Laufwerksbuchstabe nicht mehr im Navigationsbereich angezeigt wird.

## Optionen

Analog zu den meisten Anwendungen (Microsoft Word, Microsoft Excel, usw.) können Sie auch im Windows-Explorer gewisse Einstellungen vornehmen, die u.a. die Darstellung der Informationen im Navigations- oder Inhaltsbereich beeinflussen. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Weitere Infos** (...) und wählen den Befehl **Optionen**. Im Dialogfeld **Ordneroptionen** haben Sie nun drei Register, in denen Sie Ihre Einstellungen vornehmen können. **Bedenken Sie bitte, dass die Änderungen bei einigen Einstellungen erst dann wirksam werden, wenn Sie das Windows-Explorer-Fenster schließen und erneut öffnen.** Sie können die Standardeinstellungen jederzeit mit der Schaltfläche **Standardwerte** zurückstellen (die Schaltfläche ist in jedem der drei Register vorhanden).

## Register Allgemein

Im Register **Allgemein** (siehe Abbildung 35) können Sie ein paar allgemeine Einstellungen vornehmen, die für alle Ordner und Dateien gelten.

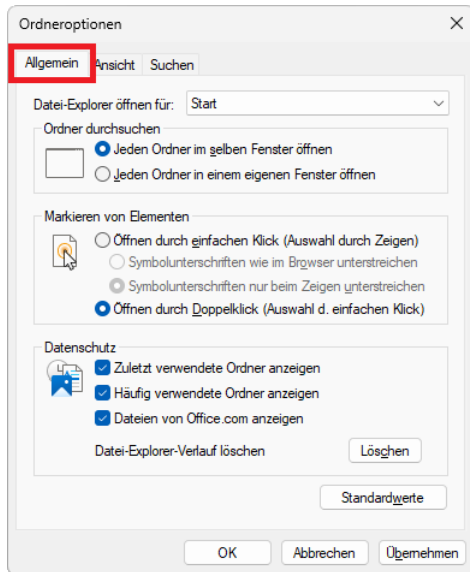


Abb. 35: Dialogfeld **Ordneroptionen**, Register **Allgemein**

Die Einstellungen im Register **Allgemein** haben folgende Bedeutungen:

Einstellung	Beschreibung
<b>Datei-Explorer öffnen für</b>	Wählen Sie im Listenfeld einen der beiden Einträge <b>Start</b> oder <b>Dieser PC</b> . Bei <b>Start</b> wird bei jedem Öffnen des Windows-Explorers das Startfenster angezeigt. Bei <b>Dieser PC</b> der Inhalt der Gruppe <b>Dieser PC</b> . Gegebenenfalls gibt es noch einen weiteren Eintrag, falls Sie Zugriff auf den Cloudspeicherdienst OneDrive haben. Dann bekommen Sie bei jedem Neustart des Windows-Explorers den Inhalt des Cloudspeichers angezeigt.
<b>Ordner durchsuchen</b>	
<b>Jeden Ordner im selben Fenster öffnen</b>	Wählen Sie diese Option, wenn der Inhalt jedes Ordners, den Sie sich im Inhaltsbereich anschauen möchten, im selben Fenster angezeigt werden soll. Es ist also immer nur ein Fenster geöffnet.
<b>Jeden Ordner in einem eigenen Fenster öffnen</b>	Wählen Sie diese Option, wenn jeder Ordner, dessen Inhalt Sie sich im Inhaltsbereich anschauen wollen, in einem eigenen Fenster angezeigt werden soll. Gegebenenfalls haben Sie dann mehrere Windows-Explorer-Fenster geöffnet. Das Ganze funktioniert aber nur, wenn Sie einen Ordner im Inhaltsbereich mit einem Doppelklick öffnen und nicht im Navigationsbereich.

<b>Einstellung</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Markieren von Elementen</b>	
<b>Öffnen durch einfachen Klick (Auswahl durch Zeigen)</b>	Wählen Sie diese Option, wenn Sie ein Objekt (Ordner, Datei, usw.) im Inhaltsbereich auswählen wollen, ohne das Objekt anklicken zu müssen. Sie bewegen einfach das Mausymbol auf das Objekt und warten ca. 1 Sekunde. Dann ist das Objekt ausgewählt. Wenn Sie das Objekt anklicken, wird es geöffnet.
<b>Symbolunterschriften wie im Browser unterstreichen</b>	Wählen Sie diese Option, wenn alle Objektnamen mit einer Unterstreichungslinie gekennzeichnet werden, auch wenn sich das Mausymbol nicht auf dem Objekt befindet. Diese Option ist nur von Bedeutung, wenn die Option <b>Öffnen durch einfachen Klick (Auswahl durch Zeigen)</b> aktiviert ist.
<b>Symbolunterschriften nur beim Zeigen unterstreichen</b>	Wählen Sie diese Option, wenn der Objektname nur dann mit einer Unterstreichungslinie gekennzeichnet wird, wenn sich das Mausymbol auf dem Objektnamen befindet. Diese Option ist nur von Bedeutung, wenn die Option <b>Öffnen durch einfachen Klick (Auswahl durch Zeigen)</b> ausgewählt ist.
<b>Öffnen durch Doppelklick (Auswahl d. einfachen Klick)</b>	Wählen Sie diese Option, wenn Sie zum Auswählen eines Objekts den Objektnamen anklicken müssen. Zum Öffnen des Objekts benutzen Sie den Doppelklick.
<b>Datenschutz</b>	
<b>Zuletzt verwendete Dateien im Schnellzugriff anzeigen</b>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die zuletzt verwendeten Dateien bei der Auswahl der Gruppe <b>Start</b> angezeigt werden sollen.
<b>Häufig verwendete Ordner im Schnellzugriff anzeigen</b>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die zuletzt verwendeten Ordner bei der Auswahl der Gruppe <b>Schnellzugriff</b> angezeigt werden sollen. Wird das Kontrollkästchen deaktiviert, werden nur die Ordner mit Pin-Symbol noch angezeigt.
<b>Dateien von Office.com anzeigen</b>	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, werden Dateien, die sich im Internet auf Office.com befinden, ebenfalls bei Bedarf im Inhaltsbereich angezeigt (z.B., wenn es sich um Dateien handelt, die auf OneDrive gespeichert sind).
<b>Datei-Explorer-Verlauf löschen</b>	Klicken Sie die Schaltfläche <input type="button" value="Löschen"/> an, wenn Sie den Verlauf in der Liste der Adressleiste löschen wollen.

## Register Ansicht

Im Register **Ansicht** (siehe Abbildung 36, Seite 43) können Sie Einstellungen für die Ordnerdarstellung im Inhaltsbereich festlegen. Dabei können Sie auch noch angeben, ob die Einstellungen für alle Ordner gelten sollen oder nur für den aktuell im Inhaltsbereich angezeigten Ordner.

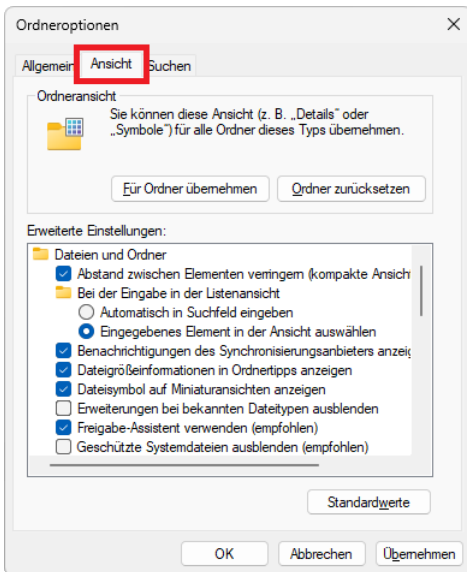



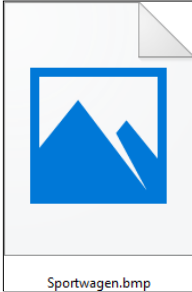


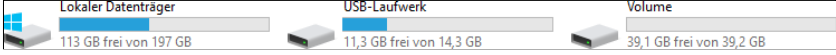
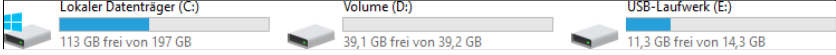
Abb. 36: Dialogfeld **Ordneroptionen**, Register **Ansicht**

Die Einstellungen im Register **Ansicht** haben folgende Bedeutungen:

Einstellung	Beschreibung
<b>Ordneransicht</b>	
<input type="checkbox"/> Für Ordner übernehmen	Klicken Sie die Schaltfläche an, wenn Sie die Einstellungen des aktuell im Inhaltsbereich angezeigten Ordners für alle anderen Ordner übernehmen wollen. Sie werden dann nochmals gefragt, ob Sie diese Entscheidung tatsächlich durchführen wollen.
<input type="checkbox"/> Ordner zurücksetzen	Klicken Sie die Schaltfläche an, wenn Sie das ursprüngliche Layout für die Ordner- und Dateiansicht zurückhaben wollen.
<b>Erweiterte Einstellungen</b>	
<b>Dateien und Ordner</b>	
<b>Abstand zwischen Elementen verringern (kompakte Ansicht)</b>	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, ist der Abstand zwischen den angezeigten Datei- und Ordnernamen im Navigationsbereich und im Inhaltsbereich klein. Im anderen Fall wird der Abstand etwas vergrößert. Das ist z.B. interessant, wenn Sie den Windows-Explorer auf einem Touchscreen (z.B. bei einem Tablet) mit den Fingern und nicht mit der Maus steuern.
<b>Automatisch in Suchfeld eingeben</b>	Wenn Sie im Inhaltsbereich eine Datei oder einen Ordner mit einer Tastatureingabe auswählen wollen (Sie geben die ersten Buchstaben des Datei- oder Ordnernamens ein) und Sie haben diese Option eingestellt, wird die Tastatureingabe direkt in das Suchfeld umgeleitet.
<b>Eingegebenes Element in der Ansicht auswählen</b>	Wenn Sie im Inhaltsbereich eine Datei oder einen Ordner mit einer Tastatureingabe auswählen wollen (Sie geben die ersten Buchstaben des Datei- oder Ordnernamens ein) wählen Sie diese Option. Dann wird direkt die gewünschte Datei oder der gewünschte Ordner ausgewählt.

Einstellung	Beschreibung
<b>Benachrichtigungen des Synchronisierungsanbieters anzeigen</b>	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann OneDrive- oder Microsoft 365-Werbung im Windows-Explorer angezeigt werden. Wenn Sie das nicht möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.
<b>Dateigrößeninformationen in Ordnerinfos anzeigen</b>	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird die Größe des Ordners (inkl. Inhalt) im Infokasten angezeigt, wenn Sie das Maussymbol auf den Ordnernamen im Inhaltsbereich (nicht im Navigationsbereich) bewegen.
<b>Dateisymbol auf Miniaturansichten anzeigen</b>	<p>Wenn Sie z.B. das Layout <i>Extra große Symbole</i> oder <i>Große Symbole</i> wählen, bekommen Sie bei manchen Dateien anstelle eines allgemeinen Symbols (z.B. das Word-Symbol bei einem Microsoft Word-Dokument) den Inhalt der Datei als Miniatursymbol angezeigt. In manchen Fällen ist aber dann nicht mehr erkennbar, zu welchem Dateityp die Datei gehört. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird in der rechten unteren Ecke des Miniatursymbols das Programmsymbol angezeigt. Im nachfolgenden Beispiel ist es das Programmsymbol von CorelDRAW 2023.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p><small>bild02.cdr</small></p> <p><b>Mit Dateisymbol</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><small>bild02.cdr</small></p> <p><b>Ohne Dateisymbol</b></p> </div> </div>
<b>Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden</b>	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, werden hinter den Dateinamen keine Dateinamenerweiterungen <sup>26</sup> angezeigt.
<b>Freigabe-Assistent verwenden (empfohlen)</b>	Dieses Kontrollkästchen ist nur von Bedeutung, wenn Sie einen Netzlaufwerkspfad freigeben wollen, so dass andere Personen auf den Inhalt dieses Pfads zugreifen können. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Freigabe mit Hilfe des Freigabe-Assistenten durchgeführt werden.
<b>Geschützte Systemdateien ausblenden (empfohlen)</b>	Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert, werden spezielle Systemdateien ausgeblendet, so dass Sie sie nicht versehentlich ändern, umbenennen oder löschen können.

Einstellung	Beschreibung																																																							
<p><b>Immer Symbole statt Miniaturansichten anzeigen</b></p>	<p>Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden insbesondere bei den Layouts <i>Kleine Symbole</i> bis <i>Extra große Symbole</i> anstelle der Miniaturansichten das zum Anwendungsprogramm gehörende Symbol angezeigt.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Sportwagen.bmp</p> <p><b>Kontrollkästchen deaktiviert</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Sportwagen.bmp</p> <p><b>Kontrollkästchen aktiviert</b></p> </div> </div>																																																							
<p><b>Konflikte bei der Ordnerzusammenführung ausblenden</b></p>	<p>Wenn Sie einen kompletten Ordner (inkl. Inhalt) in einen anderen Ordner kopieren wollen, wo sich bereits ein Ordner mit demselben Namen befindet, der kopiert werden soll, kommt es zu Konflikten. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, erscheint das Dialogfeld <b>Ersetzen von Ordnern bestätigen</b>, wo Sie auf den Konflikt hingewiesen und gefragt werden, ob Sie die Zusammenführung durchführen wollen oder nicht.</p>																																																							
<p><b>Kontrollkästchen zur Auswahl von Elementen verwenden</b></p>	<p>Ist das Kontrollkästchen aktiviert, sehen Sie bei jedem Objekt im Inhaltsbereich vor dem Objektnamen (Dateinamen, Ordnernamen, usw.) ein Kontrollkästchen, sobald Sie das Maussymbol auf den Objektnamen bewegen. Wenn Sie jetzt das Objekt anklicken (also auswählen), ist das Kontrollkästchen vor dem Objektnamen aktiviert und das Kontrollkästchen bleibt sichtbar, auch wenn Sie das Maussymbol vom Objektnamen wegbewegen. Damit ist es leichter erkennbar, wenn Objekte ausgewählt sind. Verwenden Sie das Layout <i>Details</i>, sehen Sie noch in der linken, oberen Ecke des Inhaltsbereichs ein Kontrollkästchen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie alle Objekte im Inhaltsbereich auswählen wollen.</p> <table border="1" data-bbox="587 1400 1391 1646"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>Name</th> <th>Änderungsdatum</th> <th>Typ</th> <th>Größe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Abbildungen</td> <td>25.05.2021 13:47</td> <td>Dateiordner</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Fortgeschrittene-Kurs</td> <td>25.05.2021 13:47</td> <td>Dateiordner</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Dokumente, Dateien, Laufwerke und Ordner.docx</td> <td>21.05.2021 11:13</td> <td>Microsoft Word-Dokument</td> <td>2.920 KB</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Windows 10 (Einführung).docx</td> <td>21.05.2021 08:58</td> <td>Microsoft Word-Dokument</td> <td>12.109 KB</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Windows 10 (Fortgeschrittene - 21H1).docx</td> <td>25.05.2021 10:45</td> <td>Microsoft Word-Dokument</td> <td>8.479 KB</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Windows 10 (Fortgeschrittene - 1909).docx</td> <td>21.09.2020 15:40</td> <td>Microsoft Word-Dokument</td> <td>8.406 KB</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Windows 10 (Tastenkombinationen).docx</td> <td>21.09.2020 15:42</td> <td>Microsoft Word-Dokument</td> <td>287.173 KB</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Windows 10 (Übungen - Musterlösung).docx</td> <td>22.09.2020 08:43</td> <td>Microsoft Word-Dokument</td> <td>2.055 KB</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Windows 10 (Übungen).docx</td> <td>22.09.2020 08:42</td> <td>Microsoft Word-Dokument</td> <td>74 KB</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Windows-Explorer.docx</td> <td>25.05.2021 13:44</td> <td>Microsoft Word-Dokument</td> <td>29.069 KB</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	Name	Änderungsdatum	Typ	Größe	<input type="checkbox"/>	Abbildungen	25.05.2021 13:47	Dateiordner		<input type="checkbox"/>	Fortgeschrittene-Kurs	25.05.2021 13:47	Dateiordner		<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumente, Dateien, Laufwerke und Ordner.docx	21.05.2021 11:13	Microsoft Word-Dokument	2.920 KB	<input checked="" type="checkbox"/>	Windows 10 (Einführung).docx	21.05.2021 08:58	Microsoft Word-Dokument	12.109 KB	<input checked="" type="checkbox"/>	Windows 10 (Fortgeschrittene - 21H1).docx	25.05.2021 10:45	Microsoft Word-Dokument	8.479 KB	<input type="checkbox"/>	Windows 10 (Fortgeschrittene - 1909).docx	21.09.2020 15:40	Microsoft Word-Dokument	8.406 KB	<input checked="" type="checkbox"/>	Windows 10 (Tastenkombinationen).docx	21.09.2020 15:42	Microsoft Word-Dokument	287.173 KB	<input type="checkbox"/>	Windows 10 (Übungen - Musterlösung).docx	22.09.2020 08:43	Microsoft Word-Dokument	2.055 KB	<input type="checkbox"/>	Windows 10 (Übungen).docx	22.09.2020 08:42	Microsoft Word-Dokument	74 KB	<input type="checkbox"/>	Windows-Explorer.docx	25.05.2021 13:44	Microsoft Word-Dokument	29.069 KB
<input type="checkbox"/>	Name	Änderungsdatum	Typ	Größe																																																				
<input type="checkbox"/>	Abbildungen	25.05.2021 13:47	Dateiordner																																																					
<input type="checkbox"/>	Fortgeschrittene-Kurs	25.05.2021 13:47	Dateiordner																																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumente, Dateien, Laufwerke und Ordner.docx	21.05.2021 11:13	Microsoft Word-Dokument	2.920 KB																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Windows 10 (Einführung).docx	21.05.2021 08:58	Microsoft Word-Dokument	12.109 KB																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Windows 10 (Fortgeschrittene - 21H1).docx	25.05.2021 10:45	Microsoft Word-Dokument	8.479 KB																																																				
<input type="checkbox"/>	Windows 10 (Fortgeschrittene - 1909).docx	21.09.2020 15:40	Microsoft Word-Dokument	8.406 KB																																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Windows 10 (Tastenkombinationen).docx	21.09.2020 15:42	Microsoft Word-Dokument	287.173 KB																																																				
<input type="checkbox"/>	Windows 10 (Übungen - Musterlösung).docx	22.09.2020 08:43	Microsoft Word-Dokument	2.055 KB																																																				
<input type="checkbox"/>	Windows 10 (Übungen).docx	22.09.2020 08:42	Microsoft Word-Dokument	74 KB																																																				
<input type="checkbox"/>	Windows-Explorer.docx	25.05.2021 13:44	Microsoft Word-Dokument	29.069 KB																																																				

Einstellung	Beschreibung
<p><b>Laufwerksbuchstaben anzeigen</b></p>	<p>Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, werden im Inhaltsbereich bei den Laufwerken keine Laufwerksbuchstaben angezeigt, wenn Sie im Navigationsbereich die Gruppe <b>Dieser PC</b> gewählt haben.</p>  <p style="text-align: center;"><b>Datenträger ohne Laufwerksbuchstaben</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Datenträger mit Laufwerksbuchstaben</b></p>
<p><b>Leere Laufwerke ausblenden</b></p>	<p>Ist das Kontrollkästchen aktiviert, werden Wechseldatenträger (z.B. DVD-Laufwerke oder Wechselseitplatten) nicht angezeigt, wenn kein Datenträger eingelegt ist.</p>
<p><b>Ordnerfenster in einem eigenen Prozess starten</b></p>	<p>Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie mit mehreren geöffneten Explorer-Fenstern arbeiten und jedes Fenster soll in einem eigenen Prozess laufen. Das erhöht zwar die Systemstabilität, da die einzelnen Prozesse sich nicht gegenseitig beeinflussen, aber es wird mehr Arbeitsspeicher benötigt.</p>
<p><b>Populinformationen für Elemente in Ordnern und auf dem Desktop anzeigen</b></p>	<p>Ist das Kontrollkästchen aktiviert, werden Zusatzinformationen zu Dateien, Ordnern usw. in einem Infokasten angezeigt, wenn Sie das Mausymbol auf den betreffenden Objektamen bewegen. Das gilt auch für einige Symbole auf dem Desktop. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie die Zusatzinformationen nicht sehen wollen.</p>
<p><b>Statusleiste anzeigen</b></p>	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn am unteren Rand des Explorer-Fensters die Statusleiste angezeigt werden soll.</p>
<p><b>Verschlüsselte oder komprimierte NTFS-Dateien in anderer Farbe anzeigen</b></p>	<p>Ist das Kontrollkästchen aktiviert, werden komprimierte Dateien, die sich auf NTFS-Laufwerken befinden, in anderen Farben angezeigt. Verschlüsselte Dateien gibt es nur bei älteren Windows-Versionen.</p>
<p><b>Ausgeblendete Dateien, Ordner oder Laufwerke nicht anzeigen</b></p>	<p>Wählen Sie diese Option, wenn ausgeblendete Dateien, Ordner oder Laufwerke nicht im Navigationsbereich oder im Inhaltsbereich angezeigt werden sollen.</p>
<p><b>Ausgeblendete Dateien, Ordner oder Laufwerke anzeigen</b></p>	<p>Wählen Sie diese Option, wenn ausgeblendete Dateien, Ordner oder Laufwerke im Navigationsbereich oder im Inhaltsbereich angezeigt werden sollen.</p>
<p><b>Vollständigen Pfad in der Titelleiste anzeigen</b></p>	<p>Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird der vollständige Pfad des ausgewählten Ordners in der Titelleiste (besteht aus den einzelnen Registern) des Explorer-Fensters angezeigt. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, sehen Sie nur den Namen des ausgewählten Ordners in der Titelleiste.</p>
<p><b>Vorherige Ordnerfenster bei der Anmeldung wiederherstellen</b></p>	<p>Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn sich der Windows-Explorer die geöffneten Ordnerfenster merken soll, so dass sie beim nächsten Neustart des Computers beim Öffnen des Windows-Explorers wieder angezeigt werden. Wichtiger Hinweis: damit das Ganze auch funktioniert, dürfen Sie vor dem Herunterfahren (oder Neustarten) des Computers die Explorer-Fenster nicht schließen.</p>



Einstellung	Beschreibung
<b>Vorschauhandler im Vorschaufenster anzeigen</b>	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird im Vorschaufenster im Inhaltsbereich der Inhalt einer Datei angezeigt (siehe Kapitel <b>Vorschaufenster und Detailbereich</b> , Seite 26). Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, wird der Hinweis <i>Es ist keine Vorschau verfügbar</i> angezeigt.
<b>Navigationsbereich</b>	
<b>Alle Ordner anzeigen</b>	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden spezielle Ordner im Navigationsbereich sichtbar, die sonst dort nicht angezeigt werden. Dazu gehören u.a. die Systemsteuerung und der Papierkorb.
<b>Auf geöffneten Ordner erweitern</b>	Wenn Sie wollen, dass bei einer Auswahl eines Speicherorts im Inhaltsbereich der zugehörige Ordnerbaum im Navigationsbereich angezeigt wird, dann aktivieren Sie diesen Kontrollkästchen.
<b>Bibliotheken anzeigen</b>	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Gruppe <b>Bibliotheken</b> (siehe Kapitel <b>Die Bibliotheken</b> , Seite 13) im Navigationsbereich angezeigt bekommen möchten. Ist das Kontrollkästchen <b>Alle Ordner anzeigen</b> aktiviert, wird ebenfalls die Gruppe <b>Bibliotheken</b> angezeigt.
<b>Diesen PC anzeigen</b>	Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, wird im Navigationsbereich der Eintrag <b>Dieser PC</b> nicht mehr angezeigt (und damit auch nicht die Laufwerke).
<b>Netzwerk anzeigen</b>	Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, wird im Navigationsbereich der Eintrag <b>Netzwerk</b> nicht mehr angezeigt.
<b>Verfügbarkeitsstatus immer anzeigen</b>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie im Navigationsbereich Informationen zur Synchronisierung von Ordnern im Cloudspeicherdienst OneDrive angezeigt bekommen möchten. Wenn Sie kein Microsoft-Konto besitzen, ist dieses Kontrollkästchen ohne Bedeutung.

## Register Suchen

Im Register **Suchen** (siehe Abbildung 37), können Sie ein paar Einstellungen für die Suche über das Suchfeld vornehmen.

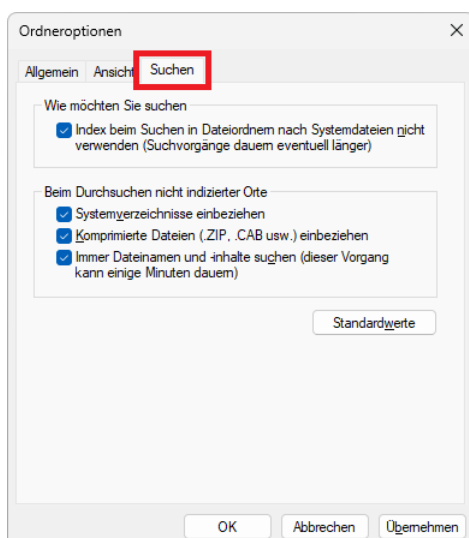


Abb. 37: Dialogfeld **Ordneroptionen**, Register **Suchen**

Die Einstellungen im Register **Ansicht** haben folgende Bedeutungen:


















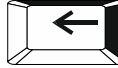



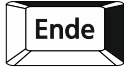
<i>Einstellung</i>	<i>Beschreibung</i>
<b>Wie möchten Sie suchen</b>	
<b>Index beim Suchen in Dateiernach Systemdateien nicht verwenden (Suchvorgänge dauern eventuell länger)</b>	Um die Suche möglichst schnell durchführen zu können, verwendet der Windows-Explorer im Hintergrund ein unsichtbares Indexverzeichnis, das der Windows-Explorer automatisch anlegt. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wird die Suche ohne Verwendung des Indexverzeichnisses durchgeführt, was aber deutlich länger dauern kann. Die Aktivierung ist nur dann notwendig, wenn Sie nach Systemdateien suchen, da diese nicht indiziert werden.
<b>Beim Durchsuchen nicht indizierter Orte</b>	
<b>Systemverzeichnisse einbeziehen</b>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Systemverzeichnisse in die Suche mit einbezogen werden sollen.
<b>Komprimierte Dateien (.ZIP, .CAB usw.) einbeziehen</b>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn der Inhalt von komprimierten Dateien (z.B. ZIP-komprimierter Ordner) in die Suche mit einbezogen werden soll.
<b>Immer Dateinamen und -inhalte suchen (dieser Vorgang kann einige Minuten dauern)</b>	Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Suche sich nicht nur auf Datei- oder Ordnernamen beschränken soll, sondern auch auf den Inhalt von Dateien. Ist das Kontrollkästchen aktiviert, kann die Suche sehr lange dauern.

**Anmerkung:** Alle drei Register haben noch die gemeinsame Schaltfläche . Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie Änderungen an den vorherigen Einstellungen vorgenommen haben und nun wieder die voreingestellten Standardwerte haben wollen.

## Tastenkombinationen

In der nachfolgenden Tabelle bekommen Sie eine Reihe von Tastenkombinationen aufgelistet, die Sie im Windows-Explorer einsetzen können.

<i>Zweck</i>	<i>Tastenkombination</i>
Adressleiste auswählen.	
Suchfeld auswählen.	  oder 
Neues Fenster öffnen.	
Aktives Fenster schließen.	
Größe und Darstellung von Datei- und Ordnersymbolen ändern.	 + Mausrad

Zweck	Tastenkombination
Alle Ordner oberhalb des ausgewählten Ordners anzeigen.	  
Neuen Ordner erstellen.	  
Alle Unterordner unterhalb des ausgewählten Ordners anzeigen.	
Inhalt des ausgewählten Ordners anzeigen.	
Ausgewählte Ordner reduzieren.	
Vorschauenfenster anzeigen.	 
Nächsten Ordner anzeigen.	 
Ordner anzeigen, in dem sich der Ordner befand.	 
Vorherigen Ordner anzeigen.	  bzw. 
Aktuelle Auswahl anzeigen (falls reduziert) oder ersten Unterordner auswählen.	
Aktuelle Auswahl reduzieren (sofern erweitert) oder Ordner auswählen, in dem sich der Ordner befand.	
Oberen bzw. unteren Bereich des aktiven Fensters anzeigen.	 bzw. 
Aktives Fenster maximieren oder minimieren.	