

Dateien in die neue Struktur verschieben

Verschieben oder kopieren von Dateien

Dateien können kopiert oder verschoben oder gelöscht werden. Dazu dienen Tastaturkombinationen oder die rechte Maustaste und die damit angezeigten Befehle.

Anmerkung: "Verschieben" heisst bei Microsoft "Ausschneiden".

Vorgehen:

1. Das Laufwerk wählen
2. Den Ordner wählen, in welchem sich das zu verschiebende Objekt befindet
3. Das Objekt (Ordner oder Dokument) markieren
4. Mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen und die Position «Kopieren» oder "Ausschneiden" wählen
5. Oder mit den Tastenkombinationen arbeiten (siehe Box)

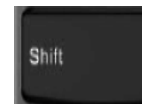
Tastaturkombinationen für:

Verschieben: ctrl + x

Kopieren: ctrl + c

Einfügen für beide Fälle: ctrl + v

Tastenkombinationen zum markieren von Texten und Objekten.



oder



Umschalttaste um Grossbuchstaben zu schreiben:



oder

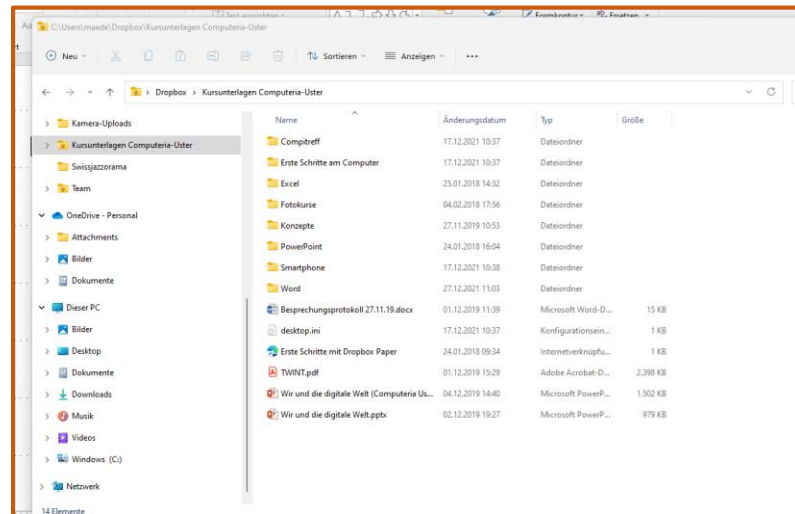


"Steuerung" oder "control" Tasten

Verschieben oder kopieren von Dateien mit "Drag and Drop" (1)

Sie können Dateien effizient und "übersichtlicher" verschieben, wenn Sie den Date Explorer zweimal öffnen und die beiden nebeneinander stellen.

1. Explorer starten



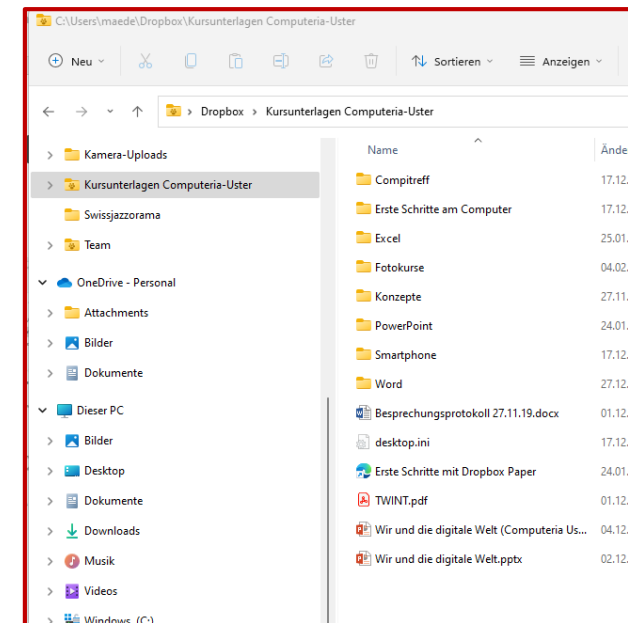
2. mit der rechten Maustaste auf das Task symbol «Explorer» klicken



3. im Kontextmenü die Position «Explorer» anklicken

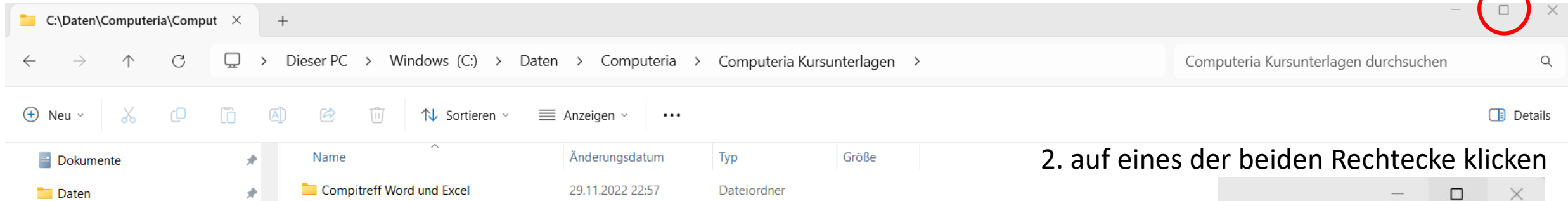


4. der Explorer startet erneut in einem zweiten Fenster

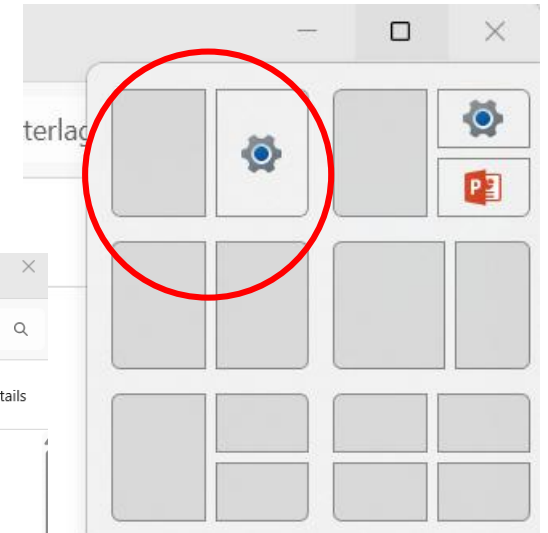


Verschieben oder kopieren von Dateien mit "Drag and Drop" (2)

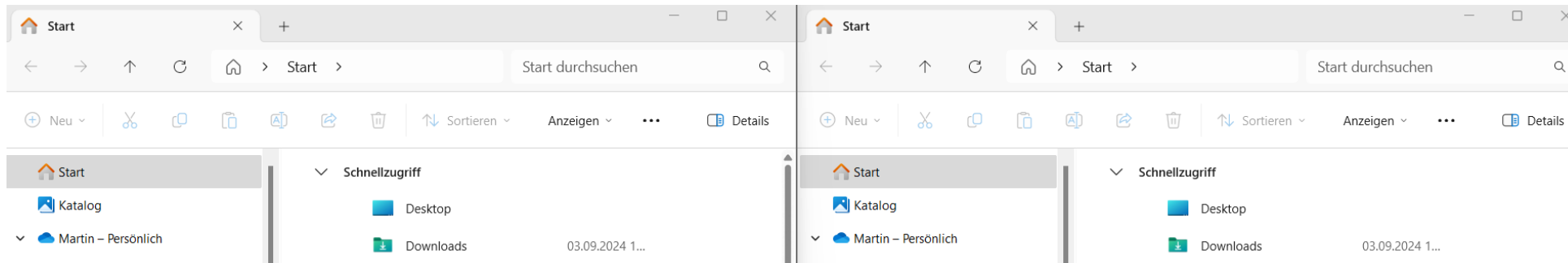
1. Mit der Maus auf das mittlere Symbol zeigen ohne zu klicken



2. auf eines der beiden Rechtecke klicken



3. die beiden Fenster stehen nun nebeneinander



4. jetzt kann eine Datei nach der anderen mit der Maus gepackt und in den gewünschten Ordner gezogen werden. Wird während des Ziehens die ctrl-Taste gedrückt, wird die Datei in den neuen Ordner kopiert.