

Das Dateimanagement ist eines der häufigsten Anwendungen am PC / Notebook.

Per Windows Explorer können Daten bewegt, organisiert, archiviert und transferiert werden.

### Kopieren

bedeutet, dass die Datei jetzt zweimal vorhanden ist, d.h. an ihrem ursprünglichen Ort nicht gelöscht wurde.

- ✓ Klick mit rechter Maustaste auf die Datei (oder Ordner), die kopiert werden soll, im aufklappenden Kontext-Menü („Popup-Menü“) den Eintrag „Kopieren“ wählen.
- ✓ Klick mit rechter Maustaste auf den „Zielordner“, in den diese Datei kopiert werden soll und „Einfügen“ wählen. Die Datei wird hier als Kopie eingefügt.

### Ausschneiden

bedeutet, dass die Datei von einer Stelle an eine andere verschoben wird.

- ✓ Klick mit rechter Maustaste auf die Datei (oder Ordner), die ausgeschnitten (an eine andere Stelle verschoben) werden soll; im aufklappenden Kontext-Menü („Popup-Menü“) den Eintrag „Ausschneiden“ wählen.
- ✓ Klick mit rechter Maustaste auf den „Zielordner“, in den diese Datei verschoben werden soll und „Einfügen“ wählen. Die Datei wird hier als Original eingefügt.

### Datei löschen

- ✓ Klick mit rechter Maustaste auf die Datei (oder Ordner), die gelöscht (in den Papierkorb verschoben) werden soll; im aufklappenden Kontext-Menü („Popup-Menü“) den Eintrag „Löschen“ wählen. Die Datei ist entfernt.
- ✓ alternativ kann die gewünschte Datei/Ordner auch nur markiert und mittels „ENTF“-Taste (Entferntaste) auf der Tastatur gelöscht werden

Irrtümlich gelöschte Dateien können wieder zurückgeholt werden: auf dem Desktop befindet sich ein Papierkorbsymbol. Doppelklick zeigt dessen Inhalt (= alle gelöschten Dateien, darunter auch unsere irrtümlich gelöschte). Die gewünschte Datei kann jetzt per rechter Maustaste „wiederhergestellt“ werden und befindet sich anschließend an dem Ursprungsort.