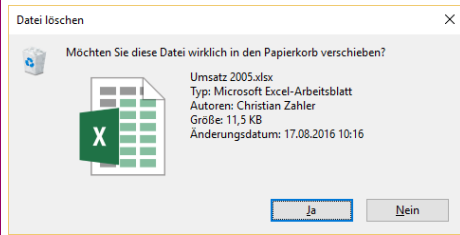


5.7 Löschen von Dateien (Ordern) – der "Papierkorb"

Anwählen der gewünschten zu löschenden Datei, dann auf Taste ENTF drücken. Es erscheint folgende Meldung:

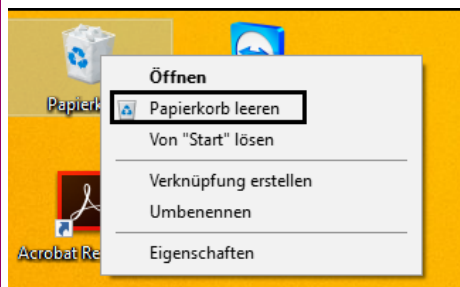


„Ja“ löscht die Datei (bzw. verschiebt sie zunächst in den „Papierkorb“).

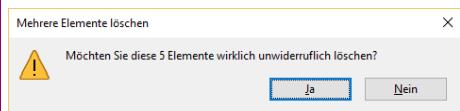


Der Papierkorb ist auch als Symbol auf dem Desktop zu sehen. Natürlich kann eine Datei auch direkt zum Papierkorb gezogen werden (in den Papierkorb geschoben werden).

Der Papierkorb ist ein spezieller Ordner. Die Dateien bleiben vorerst in diesem Ordner gelagert und können so wiederhergestellt werden. Erst wenn der Papierkorb geleert wird, sind die Dateien endgültig gelöscht. Um den Papierkorb zu leeren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Papierkorb-Symbol. Anschließend klicken Sie auf **Papierkorb leeren**.



Sie bekommen folgende Warnmeldung, wenn Sie versuchen, den Papierkorb zu leeren:

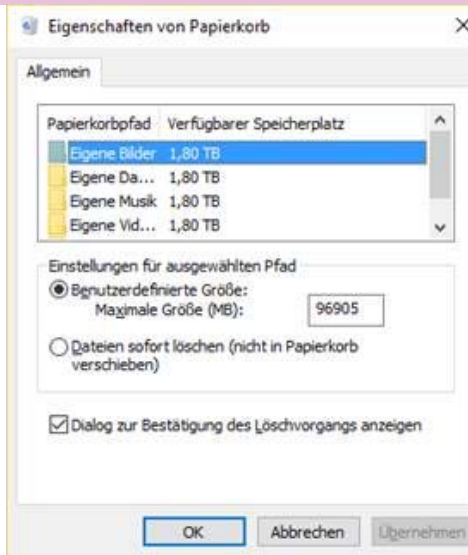


Tipps:

- Sie können eine Datei sofort unwiderrüflich löschen, wenn Sie die Tastenkombination UMSCHALT+ENTF verwenden. Sie wird dann nicht im Papierkorb zwischengelagert.

Eigenschaften des Papierkorbs

Der Papierkorb ist ein Bereich auf jeder Festplatte, dessen Maximalgröße eingestellt werden kann. Sind mehr Dateien im Papierkorb, als dieser Maximalgröße entspricht, so werden automatisch die ältesten Dateien gelöscht. Die **Eigenschaften** des Papierkorbs ändern Sie, indem Sie das Kontextmenü Eigenschaften anwählen (mit der rechten Maustaste auf das Papierkorb-Symbol klicken) – Abbildung oben! Von Zeit zu Zeit sollte der Papierkorb gelöscht werden, um Platz auf der Festplatte zu gewinnen.



Anmerkung: Auf **Disketten- und Netzwerklaufwerken** gibt es **keinen** Papierkorb! Löscht man dort Dateien, so können diese **nicht wiederhergestellt werden!**

Zusammenfassung

„Löschen von Dateien und Ordnern“

Sie können Objekte auf zwei Arten löschen:

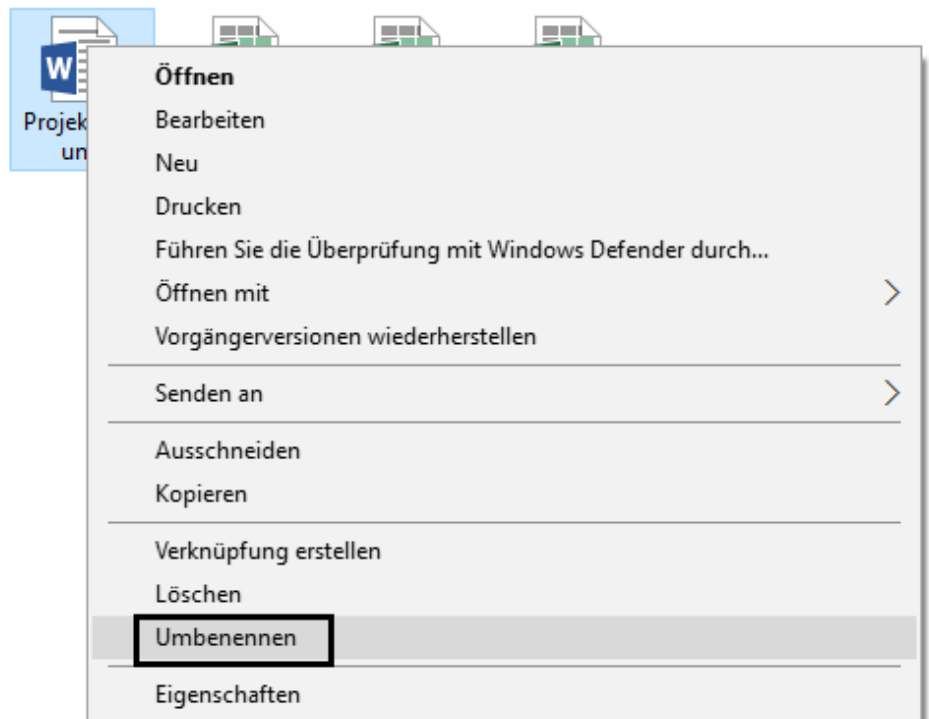
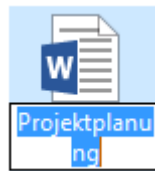
- Ziehen in den Papierkorb
- Objekte markieren, dann ENTF-Taste drücken

5.8 Umbenennen von Dateien und Ordnern

Zum Umbenennen von Dateien und Ordnern gibt es mehrere Möglichkeiten:

Variante 1:

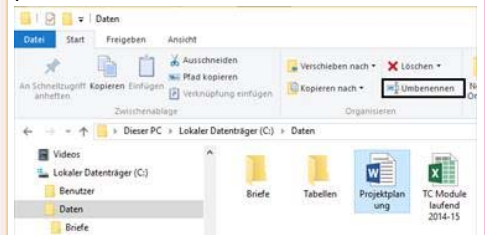
Klicken Sie zunächst auf das Symbol, um es zu markieren. Klicken Sie dann auf den Dateinamen (Ordnernamen) unter oder neben dem Symbol. Das Symbol wird dann ein Eingabefeld anzeigen, in das Sie den neuen Namen schreiben können (siehe Abbildung rechts). Schlie-



ßen Sie den Vorgang durch Betätigung der EINGABE-Taste ab.

Hinweis: Mit der ESC-Taste können Sie den Umbenennungsvorgang abbrechen.

Variante 2: Windows-Explorer, Menü Start, Menübereich Organisieren – Menüpunkt Umbenennen



Variante 3: Wählen Sie im Kontextmenü der Datei oder des Ordners den Befehl Umbenennen: