Windows 10: Ordner erstellen

Damit die Ablage der Dateien übersichtlich bleibt, erstellen Sie in dem Ordner ***Dokumente*** einen Ordner ***PcKurs***.
Ich habe diese Schreibweise für den Ordnernamen gewählt, weil der Name in dieser Schreibweise kurz und auffällig ist.
Windows berücksichtigt die Groß- und Kleinschreibung nicht immer. Deshalb sollten Sie nie 2 Dateinamen erstellen, die sich nur durch die Groß- und Kleinschreibung unterscheiden.

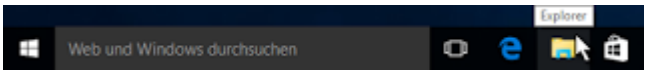
Die Ordner- und Dateinamen sollten nicht zu lang sein. Der vollständige Pfad einschließlich Dateinamen darf 260 Zeichen lang sein. Deshalb kann Windows einen Fehler anzeigen, wenn eine Datei an einen anderen Platz mit einem längeren Pfadnamen gespeichert wird.

Folgende Zeichen sind in Ordner- und Dateinamen nicht zulässig: **\ / : * ? " < > | ß.**

Sie erstellen den Ordner mit der Anwendung (Windows App, Programm) **Explorer,** auch **Datei-Explorer** genannt.

Explorer öffnen

Sie öffnen den Datei-Explorer mit



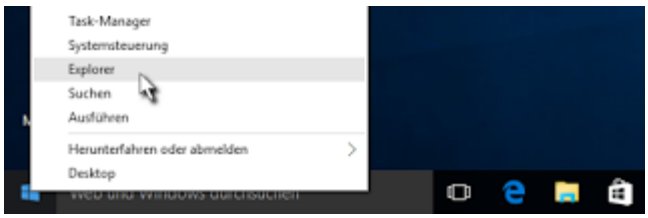
- einem Klick auf **Explorer** in der Taskleiste

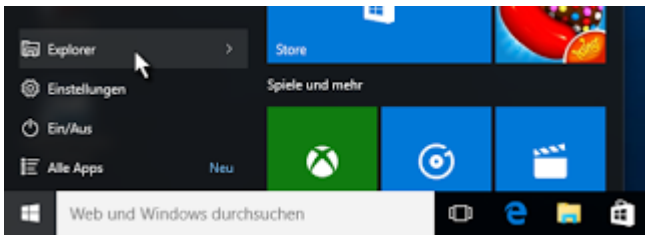
  oder

- nach einem Rechtsklick auf **Start** klicken Sie im Kontextmenü auf **Explorer**

  oder

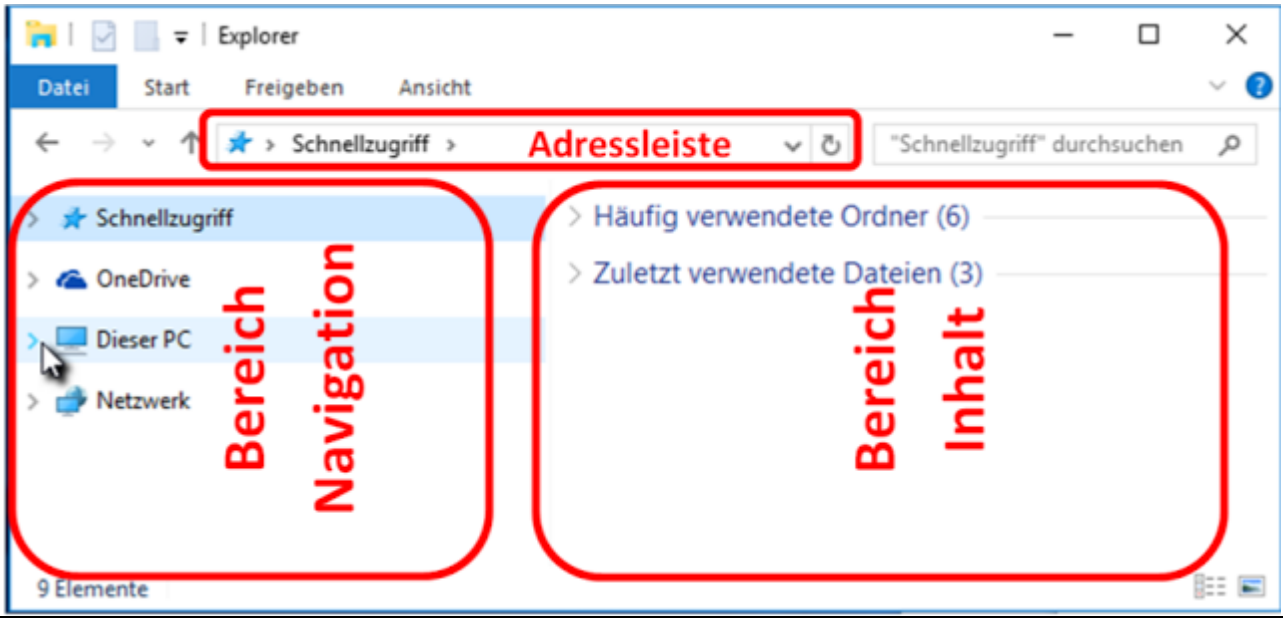
  - sie klicken auf **Start>Explorer**.





Zum Zielordner Dokumente navigieren

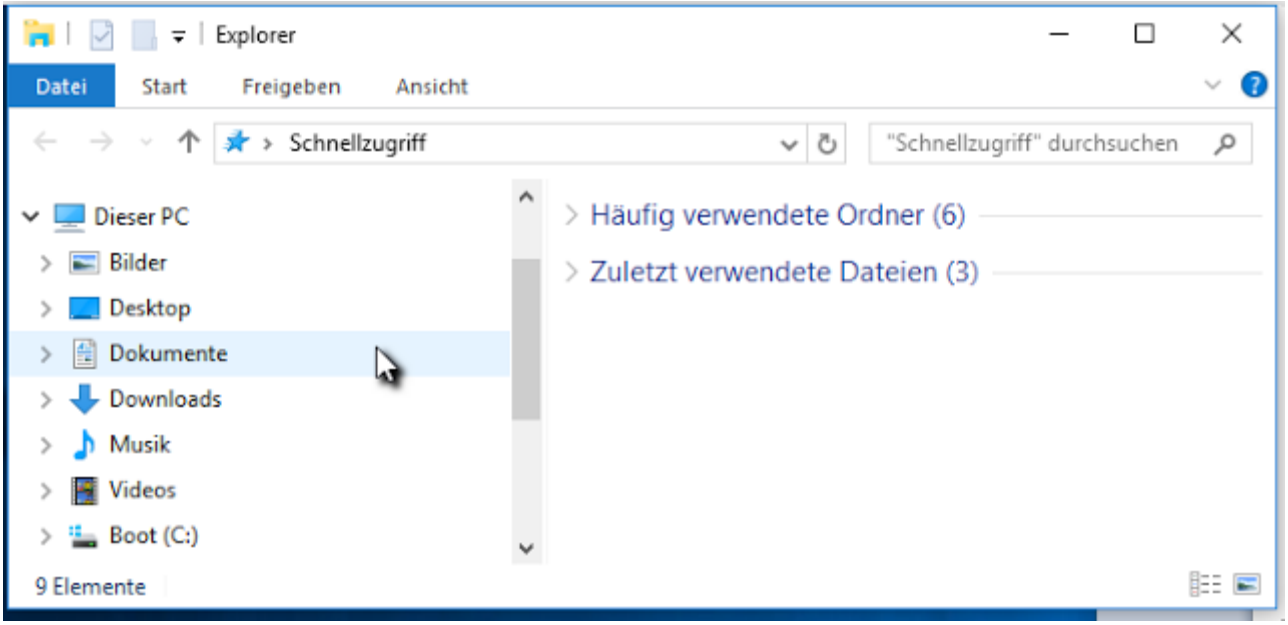
Im Explorer sind zur Erklärung im unteren Bild die **Adressleiste und** die Bereiche **Navigation** und **Inhalt** rot umrandet.



Im Bereich Navigation werden im Standard die Ordner

- Schnellzugriff,
- OneDrive,
- Dieser PC und
- Netzwerk angezeigt.

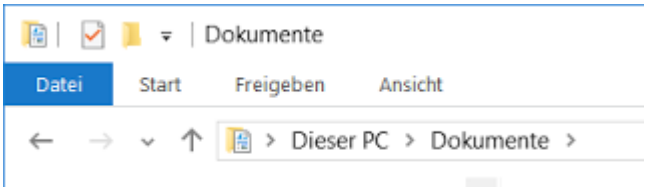
Der Ordner **Schnellzugriff** ist markiert. Deshalb steht dessen Name in der **Adressleiste** und dessen Inhalt wird im Bereich **Inhalt** angezeigt.
Unten im Navigationsbereich steht **9 Elemente** für den Inhalt des Ordners **Schnellzugriff**. Im Bereich **Inhalt** werden deshalb 6 häufig verwendete Ordner und 3 zuletzt verwendete Dateien angezeigt.
Zeigen Sie in den **Navigationsbereich**. Vor den Ordnern erscheint ein Pfeil, wenn Unterordner vorhanden sind.
Klicken Sie auf den nach rechts zeigenden Pfeil vor dem Ordner **Dieser PC**.
Der Pfeil vor dem Ordner **Dieser PC** zeigt nach unten.
Windows zeigt unter dem Ordner **Dieser PC** nach rechts eingerückt dessen Unterordner.



Klicken Sie auf den Pfeil vor dem Ordner **Dieser PC.** Die Unterordner werden nicht mehr angezeigt.
Klicken Sie auf den Pfeil vor dem Ordner **Dieser PC.** Die Unterordner werden wieder angezeigt.

Klicken Sie im Navigationsbereich für den Ordner **Dokumente** auf dessen Symbol, Namen oder rechts von seinem Namen.

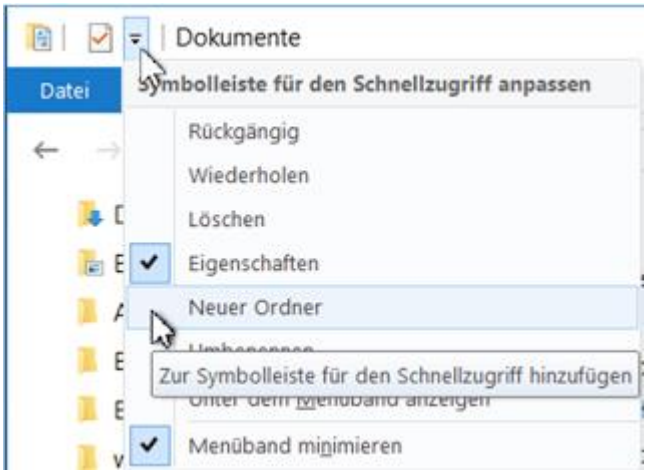
Im Navigationsbereich ist der Ordner **Dokumente** markiert.



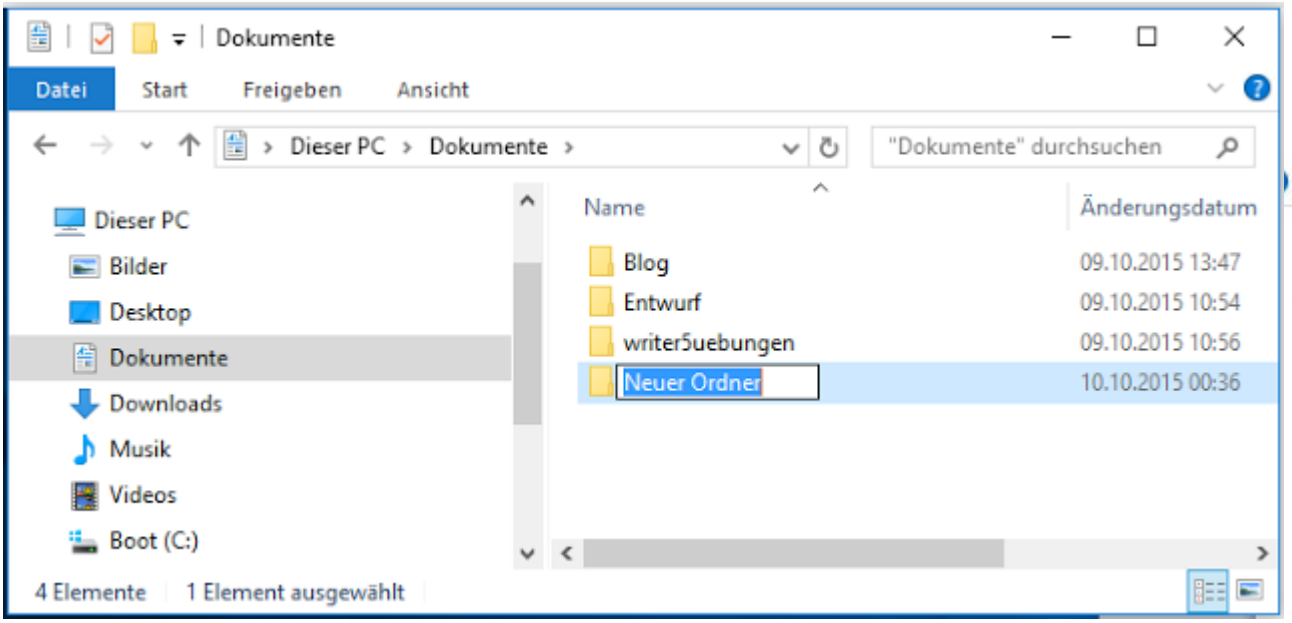
In der Titelleiste steht der Name des markierten Ordners.
In der Adressleiste steht der Pfad des markierten Ordners:
Dieser PC > Dokumente.

Der Inhalt des Ordners Dokumente wird im Bereich **Inhalt** mit Ordnern und Dateien angezeigt.

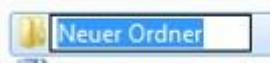
Klicken Sie auf den Pfeil für **Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen**.
Wenn der Haken für **Neuer Ordner** nicht vorhanden ist, klicken Sie auf den Befehl und setzen den Haken.

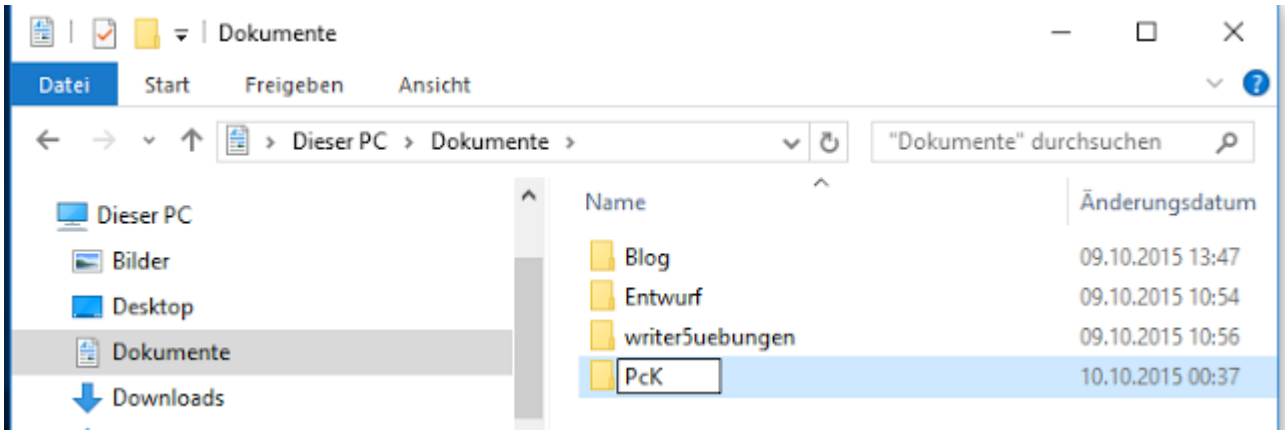


Klicken Sie in der **Symbolleiste für den Schnellzugriff** auf **Neuer Ordner**.



Windows erstellt einen Ordner mit dem Namen ***Neuer Ordner.***
Der Name **Neuer Ordner** ist markiert. Sie können deshalb sofort den Namen mit ***PcKurs*** überschreiben.





Der alte Name wird bei Eingabe des ersten Zeichens gelöscht.

Die Eingabe beenden Sie mit Klick in die freie Fläche im **Inhaltsbereich** oder Drücken der Eingabetaste (Enter).