

## Markieren von Dateien - 10 Tipps

1. Markieren ist beim Computer immer die Vorbereitung auf einen nächsten Schritt.

2. Die einfachste Art, eine Datei zu markieren: Mausclick drauf!

3. Eine markierte Datei (und deren Symbol) kann man verändern, verschieben, löschen, drucken, umbenennen, bearbeiten, per Mail versenden usw.



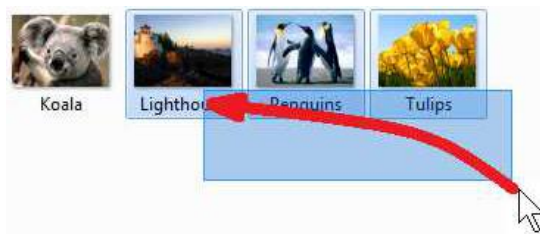
4. Ein RECHTS-Klick auf eine Datei zeigt einem, was man mit der Datei alles machen kann. Das Beispiel zeigt, was man mit einem Bild alles machen kann: →



5. Was in der Liste **fett** gezeigt wird (hier: **Öffnen**) reagiert auch auf DOPPEL-Klick auf das Dateisymbol.

6. Klickt man eine zweite Datei an, ist die erste NICHT mehr markiert.

7. Wenn man *neben* eine Datei klickt und mit gedrückter Maustaste mehrere Dateien überstreicht, werden die alle markiert.



8. Wenn man die Strg –Taste festhält, kann man mit der Maus **mehrere Dateien** nacheinander per Klick markieren.

(ACHTUNG: Wenn man dabei auch nur EINE Datei um einen Millimeter verschiebt, werden KOPIEN erzeugt!)

9. Wenn man *eine* Datei anklickt, dann die Großschreibttaste  gedrückt hält und *eine weitere* Datei anklickt, werden **alle Dateien dazwischen** markiert.

10. **Weiterer Tipp:** Großschreibttaste  gedrückt halten, dann Pfeiltasten mehrmals tippen. So kann man ganze *Reihen von Dateien* markieren.

