



*Ein sinnvolles Dateimanagement kann helfen, Ordnung in den Daten zu bewahren. Falls aber das Chaos schon eingetreten ist, findest du hier ein paar Tipps, wieder Ordnung herzustellen.*

Marlis Schedler, MSc  
PH Vorarlberg, Institutsleiterin  
E-Learning Beauftragte  
marlis.schedler@ph-vorarlberg.ac.at

### Software

Dateimanagementsoftware (bringt meist das Betriebssystem mit)

### Hardware

funktioniert mit jedem PC

### Die Schüler/innen lernen

- Dateien zu suchen und zu finden,
- diese umzubenennen,
- zu verschieben oder zu kopieren.

### Hinweise für den Einsatz

... mit den fertigen digikomp Beispielen (3, 377, 380) macht es echt Spaß, das ist Learning by Doing.

#### 1.

Die Idee stammt ursprünglich von Günther Schwarz und wurde dann in mehreren Digikomp Aufgaben ausgearbeitet. ([www.digikomp.at](http://www.digikomp.at) - Beispiele 3, 377, 380). Es geht immer um eine sinnvolle Ordnung und Ordnerstruktur (Haus, Musikinstrumente, Kontinente,...). Leider ist einiges durcheinandergeraten: Die „Unterhose“ befindet sich im Ordner „Kühlschrank“, ein „Fisch“ ist im „Schreibtisch“, ...

Die Schüler/innen sollen hier wieder für Ordnung sorgen und dabei einiges dazulernen.

#### 2.

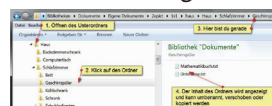
Am besten erwähnst du, dass die Schüler/innen in dieser Unterrichtsstunde eine spannende Aufgabe erwartet. Damit diese gut erledigt werden kann, müssen sie ein paar Dinge wissen, die von dir zu Beginn der Stunde erklärt bzw. gezeigt werden.

#### 3.



Zeige den Schüler/innen, wie das Dateimanagement über „Start“ und „Dokumente“, „Bilder“ bzw. „Musik“ gestartet werden kann.

Noch schneller geht es mit der Tastenkombination Win + E.

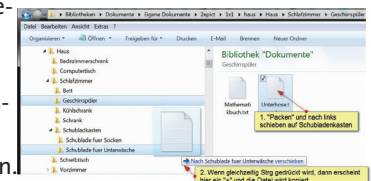


Bildquelle: Marlis Schedler

#### 4.

Gib den Schüler/innen folgende Tipps:

- Anzeige des Inhalts: Klicke auf den Ordner.
- Ordner erstellen: Verwende die Schaltfläche oben links, oder klicke mit der rechten Maustaste in den gewünschten Ordner, und wähle den Befehl „Neu“ > „Ordner“.
- Datei umbenennen: Klicke mit der rechten Maustaste auf die Datei, und wähle „Umbenennen“.
- Datei suchen: Verwende das Suchfenster oben rechts oder den Befehl Strg + F.
- Datei verschieben: Ziehe die Datei mit gedrückter Maustaste vom rechten Teil des Fensters nach links zum passenden Ordner, und lass sie dort los. Du kannst auch den Befehl Strg + X zum Ausschneiden und Strg + V zum Einfügen im passenden Ordner verwenden oder die Datei mit der rechten Maustaste anklicken und „Ausschneiden“ wählen und sie dann am Zielort mit einem rechten Mausklick und dem Punkt „Einfügen“ platzieren.
- Datei kopieren: Siehe „Datei verschieben“ – drücke allerdings beim Verschieben der Datei gleichzeitig die Strg-Taste. Du kannst auch den Befehl Strg + C zum Kopieren und Strg + V zum Einfügen im passenden Ordner verwenden oder die Datei mit der rechten Maustaste anklicken und „Kopieren“ wählen und sie dann am Zielort mit einem rechten Mausklick und dem Punkt „Einfügen“ platzieren.



Bildquelle: Marlis Schedler

#### 5.

Los geht's: Lass die Schüler/innen den Ordner „Haus“ durchforsten und sie Ordnung ins Chaos bringen. Du kannst natürlich auch konkrete Anweisungen geben, um die Kinder alle Möglichkeiten durchprobieren zu lassen.

Das gleiche Prinzip funktioniert natürlich auch mit Instrumenten: ... erstelle einen Ordner Blasinstrumente, Tasteninstrumente, ...

Oder mit Körperteilen in Biologie oder in Englisch, mit Kontinenten, Ländern, Hauptstädten, Flüssen, Gebirgen ...

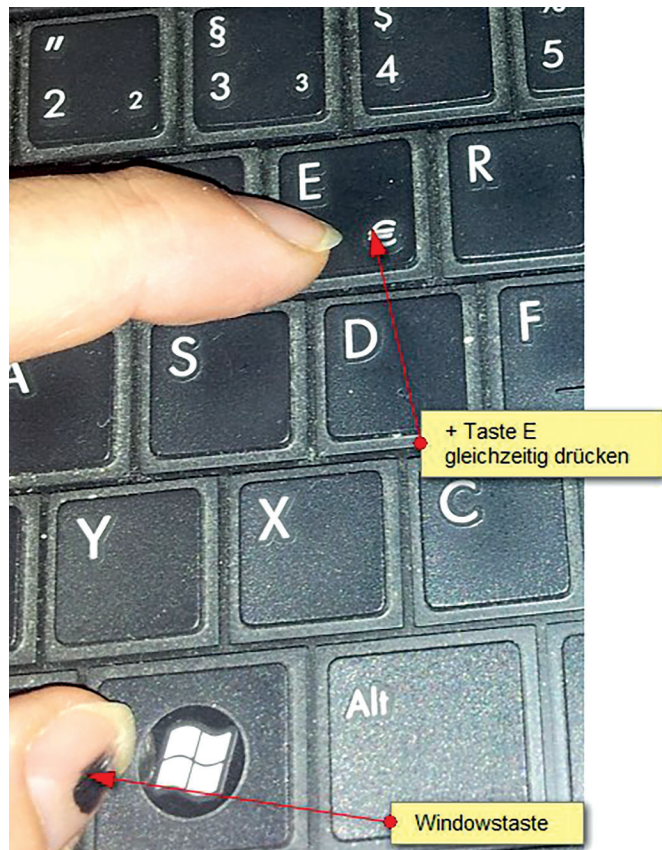
Aber am besten ist das Haus!



Bildquelle: Marlis Schedler

## Schnell zur Dateiorganisation:

Win + E



Bildquelle: Marlis Schedler

## 💡 Ideen für Unterrichtsszenarien:

Sehr kreative Aufgabe – beim Stöbern sehen die Schüler/innen, dass einige Dinge an den falschen Stellen liegen und in die richtigen Ordner einsortiert werden müssen: Der Fisch im Schlafzimmer gehört ins Wohnzimmer und da am besten ins Aquarium. Dafür muss vielleicht ein neuer Ordner erstellt oder etwas gefunden oder umbenannt werden ...

Die Schüler/innen haben wirklich Spaß daran, die Dinge zu suchen oder selbst noch alle möglichen Ergänzungen vorzunehmen. Auf einmal brauchen sie noch einen Garten, einen Keller oder einen Raum für das Fahrrad ...

Du kann auch selbst einen Aufgabenzettel organisieren: „Suche den Schlüssel und lege ihn ins Wohnzimmer!“, „Kopiere das Fenster und die Steckdosen in jedes Zimmer!“, ... Erstelle weitere Dokumente mit Gegenständen! (So einen Auftragszettel findest du bei der Digikomp Aufgabe Nr. 3)

Eine gute Differenzierungsmöglichkeit ist es, wenn die Schüler/innen selbst ein „Haus“ erfinden dürfen, das die anderen dann „aufräumen“ müssen.

## ! Wichtiger Hinweis:

Du musst die benötigten Fertigkeiten zu Beginn zeigen; die Arbeit an der Aufgabe selbst ist so interessant, dass nachher niemand mehr zuhört. Wenn das ganze Haus eingeräumt ist, können die Schüler/innen Dateien organisieren, umbenennen, ... – und alles, was dazugehört.

Viel Spaß mit der Aufgabe!

## ! Info:

Fix und fertig ausgearbeitete Beispiele dazu findest du unter [www.digikomp.at](http://www.digikomp.at): Dateiverwaltung Haus (Aufgabe 3), Rooms and furnitures (Aufgabe 380), Instrumentenkunde (Aufgabe 377) ... mit allen benötigten Dateien und einer Anleitung; alles eingebunden in einen Moodlekurs frei zum Download.