

## Ohne Ordnung bald verloren... Systematische, geordnete Datenablage

Ich kann auf meinem Computer/iPad und in meiner Ablage *Ordnung schaffen*.

### 1 Ordnung auf dem Desktop (Schreibtisch)

Kennst du passende Antworten auf folgende Fragen:

Was gehört auf den Desktop?

Warum speicherst du Dokumente auf dem Desktop?

Kennst du Nachteile des Speicherns auf dem Desktop...

Wo kann man auch noch Dokumente und Daten speichern/ablegen? [Tipps](#)



Lade den Ordner *Wasistwo* mit Hilfe der [Anleitung](#) auf deinen Desktop und schaue dann diesen [Film!](#) 🗣️ Do it yourself!

*Grundlegende Tipps: (Du darfst alle Erklärungen immer gleich ausprobieren!)*

\* Hast du mehrere *Dokumente/Programme geöffnet und findest eines davon nicht mehr*, drückst du **fn + F3**: Dann sind alle nebeneinander und du klickst in das Fenster, das du gerade suchst.

\* Hast du *viele Symbole auf dem Desktop*, kannst du im Finder-Menü (zuerst neben das Fenster in den Desktop klicken) unter Darstellung Aufräumen auswählen. Am besten wählst du Aufräumen nach... und gibst ein Kriterium (z.B. nach Name (alphabetisch) oder Änderungsdatum (das neueste zuoberst)).

\* Dokumente (auch Downloads) die du sicher nicht mehr brauchst, legst du in den *Papierkorb*. *Leere ihn aber nicht sofort*. Schon oft hat man das bereut...

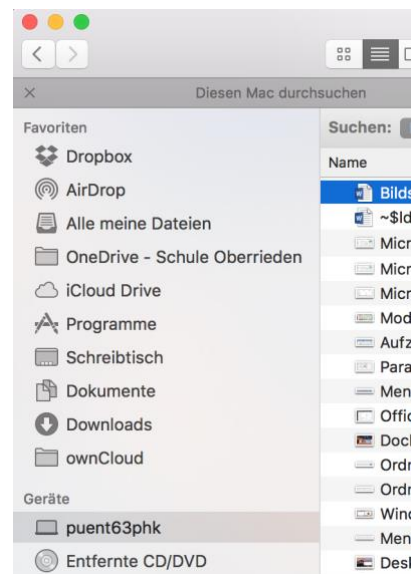
### 2 Die Ordnung auf dem MacBook

Im **Finder** öffnet sich ein Verzeichnis, bei dem du siehst, wo Daten abgelegt und wiedergefunden werden können. (Finder ist links unten im Dock)

**Grundsätzlich überlegst du dir zuerst**, ob dein Dokument **auf dem Gerät oder in einer Cloud** abgelegt werden soll.

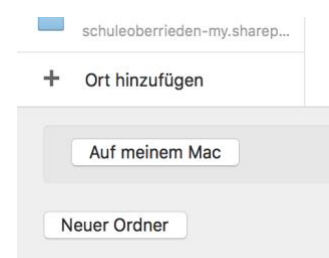
Gehört das Gerät *nicht dir*, musst du deine Dokumente *immer in einer Cloud* ablegen, damit sie später sicher noch vorhanden sind. Zudem hast du dann von jedem anderen Gerät Zugriff auf dieses Dokument. Die Cloud für Word-Dateien heisst *OneDrive*. Es gibt aber auch viele andere Clouds, zum Beispiel *eWolke*, *iCloud*, *GoogleDrive* und *Dropbox*. Siehe auch unter [Nr. 11](#).

[Suche den Ordner \*Wasistwo\* im Finder!](#)



### 3 Wo legst du deine Dokumente ab?

Dokumente und Ordner, die du auf diesem Gerät speicherst, legst du im Finder unter *Dokumente* ab. Wenn du im Programm *Word* abspeichern willst, wirst du gefragt, wo du das Dokument ablegen willst. Grundsätzlich legt man die Dokumente in der Cloud (z.B. *OneDrive*), im Ordner *Dokumente* auf deinem Mac, auf einem USB-Stick oder (kurzfristig!) auf dem Schreibtisch ab.



#### 4 Wie nennst du deine Dokumente (Dateien)?

Um Dokumente später wieder zu finden, ist es wichtig, sie unter einem sinnvollen Namen abzuspeichern. Oder: Was nützt dir ein Dokument, wenn du es nicht mehr findest?

**Überlege dir genau, was für einen Titel du einem Dokument gibst!**

- ➔ Oft fügt man dem Titel auch noch das Datum/Jahr oder eine Nummer bei.
- ➔ Es gibt Programme/Clouds, die gewisse Zeichen nicht/falsch verstehen. Verwende für Namen von Dateien diese Zeichen **nie**: " # % \* : < > ? / \ |
- ➔ Je nach Programm/Cloud sollte der Name nicht zu lange sein und keine Leerstellen haben, vor allem nicht am Anfang oder am Schluss. Dort sollte es auch keinen Punkt haben.
- ➔ Die *Endung* nach dem Punkt gibt den Datei-Typ an (Programm). Oft wird sie automatisch hinzugefügt. Bsp.: .jpg / .docx / .pptx / *Weisst du, wofür sie stehen?*

#### 5 Wie schreibt man Ordner an? So ändert man auch den Namen von Dokumenten.

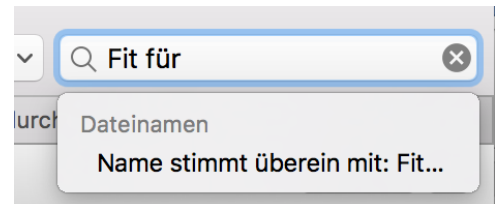
☑ Ordner schreibst du auch mit einem sinnvollen Namen an: Neuen Ordner eröffnen - In den Namen *Neuer Ordner* klicken – Hintergrund wird dunkelblau – Nochmals klicken – Hintergrund wird hellblau. Schreibe nun deine Bezeichnung (Name) ins Feld. Klicke dann daneben – dein Name bleibt gespeichert!

Schreibe nun auf dieselbe Weise den Ordner *Lost* mit *Found* an!

#### 6 Das Suchen von Dokumenten

Wenn du ein Dokument suchen willst, kannst du seinen Namen (oder Teile davon) im *Suchfenster* des Finders rechts oben eingeben:

Bei Suchanfragen im Finder kannst du zwar auch nach *Begriffen im Dokument* suchen, aber oft bekommst du viel zu viele Vorschläge. Es hilft da, mehrere Wörter einzugeben, die im Dokument vorkommen. *Achte dabei besonders auf die Rechtschreibung!* Suche nun ebenso den Ordner *Found*!



#### 7 Schaffe Ordnung! Bilde Ordner dafür!

*Neuen Ordner* im Finder eröffnen: Im Menü unter *Ablage* oder mit Kombination ⌘⇧N Alle ähnlichen *Themen* versorgst du im selben Ordner. Du kannst auch *Unterordner* bilden, d.h. Ordner in Ordner – und ganz wichtig: immer sofort und sinnvoll anschreiben (Sonst heisst es z.B. Neuer Ordner 4).

Wenn du eine Datei woanders versorgen willst, kannst du sie mit der Maus auf einen anderen Ordner ziehen. Wenn du etwas wartest, öffnet sich der Ordner und du kannst das Dokument loslassen.

Praktisch: Wenn du einen Ordner woanders hinziehst, *kommen alle darin versorgten Dokumente/Dateien mit!*

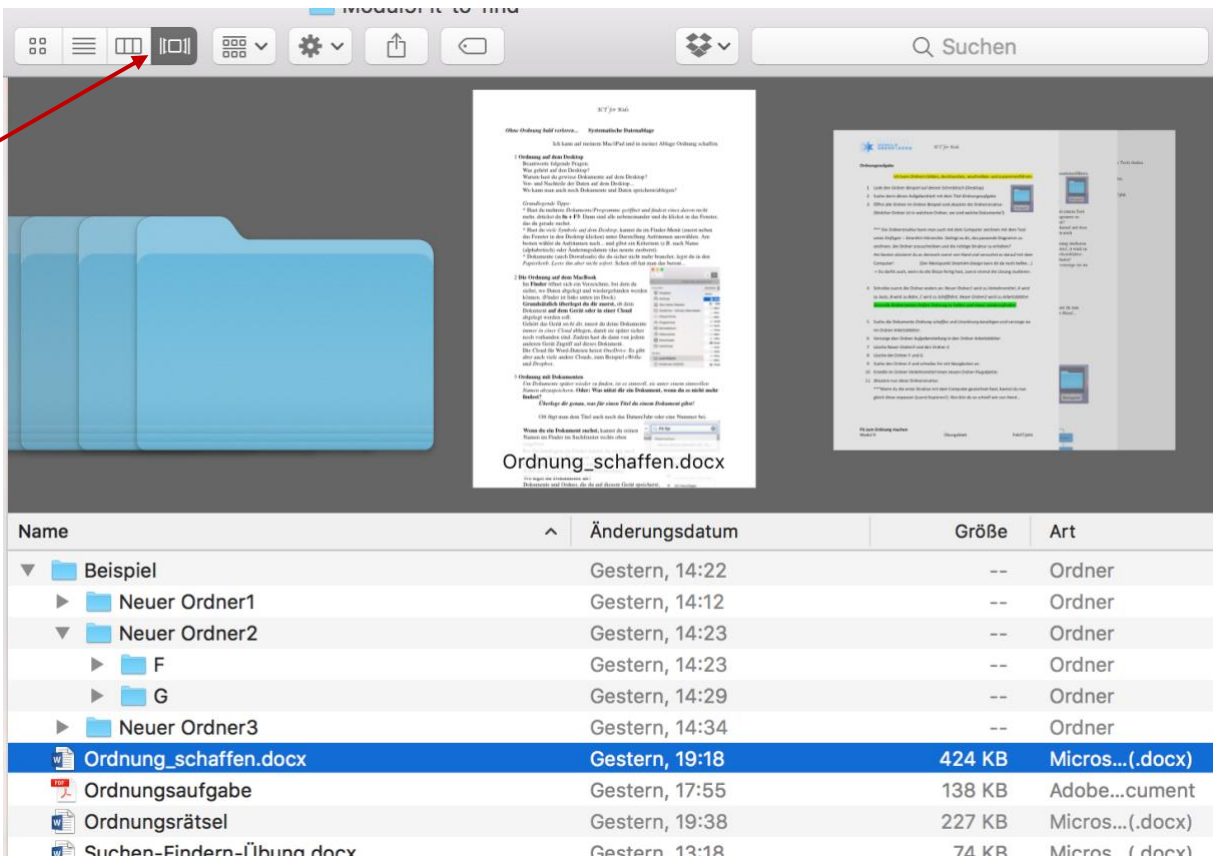
Öffne einen *neuen Ordner*, schreibe ihn mit deinem Namen an und ziehe den *Found-Ordner* hinein!

#### 8 Die Ordnung innerhalb von Ordnern...

In der Regel sind die Ordner alphabetisch geordnet, Zahlen kommen noch vor Buchstaben. Du kannst dies aber auch ändern, z.B. nach Datum (neuste zuerst).

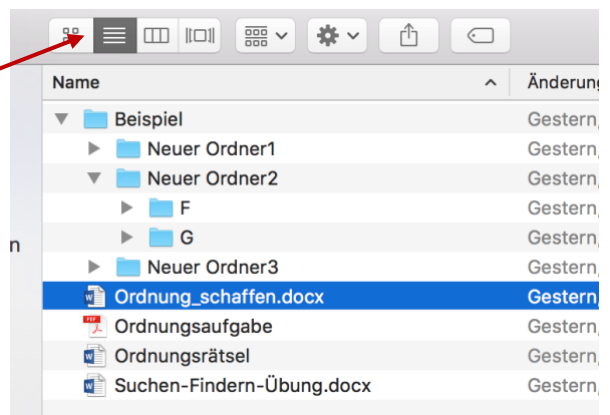
9 Darstellungsmöglichkeiten im Finder:

Wenn du wissen willst, wo sich der Ordner oder das Dokument befindet, kannst du dies im *Finder* sehen. Dafür kannst du verschiedene Darstellungsarten wählen:

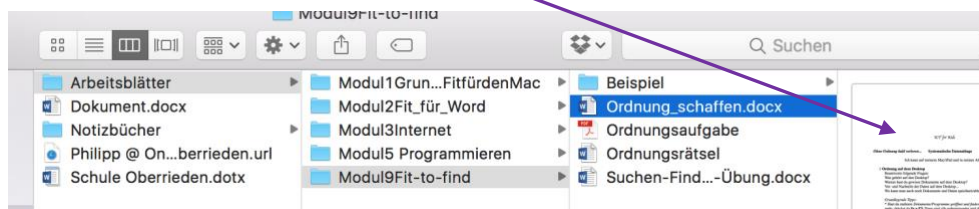


Bei der **Cover Flow** – Darstellung siehst du oben, wie der Name schon darauf hinweist, die oberste Seite (Cover) des Dokuments. Schnell erkennst du, ob es sich um das Dokument handelt, das du suchst. Unten siehst du zudem in der Liste, wo das Dokument zu finden ist. Wenn du es öffnen willst, kannst du es einfach anklicken!

Die **Listendarstellung** kannst du auch als solche auswählen. Darin sieht man gut, wenn Unterordner in Ordnern versorgt sind (Ordnerstruktur).



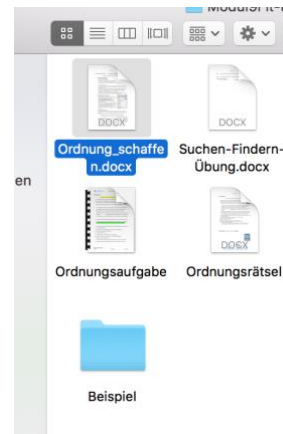
Bei der **Tabellendarstellung** siehst du auch gut, wo die Datei zu finden ist. Zudem hast du noch eine *Vorschau des Dokuments*.



Manche mögen auch einfach die klassische Apple-Darstellung mit den **Datei-Symbolen**. Bei wenigen Dokumenten und für Kinder ist sie sehr geeignet. Auch da hast du eine kleine Vorschau, wie etwa das Dokument aussieht.

Achtung: Hier siehst du jeweils nur in einen Ordner!

Im Windows (ab Windows 8) gibt es entsprechend die *Kacheln – Darstellung*.



## 10 Warum legt man nicht alle Dokumente auf dem Desktop (Bildschirm) ab?

1. Schnell hat man so viele Dokumente auf dem Desktop, dass man die *Übersicht verliert*. Das ist etwa so wie auf deinem persönlichen Pult/Schreibtisch...
2. Die Dateien auf dem Desktop beanspruchen den Arbeitsspeicher (RAM), wie auch alle geöffneten Dateien und Programme. Der Arbeitsspeicher ist wichtig, dass der Computer schnell aufstartet, arbeitet und reagiert.
3. Mit einer gut strukturierten Ablage (Ordner und Unterordner) kannst du später deine Dokumente besser wiederfinden.

Falls es *nicht dein eigenes Gerät* ist, kann es sein, dass beim Ausschalten das System sämtliche Dateien, die nicht in einer Cloud gespeichert sind, löscht, damit der nächste Benutzer wieder eine „saubere“ Oberfläche hat.

Weisst du noch, wie man Ordnung macht? [Tipps](#)

## 11 Was ist eine Cloud?

*Cloud* ist ein **externer Speicherort** und heisst auf Deutsch *Wolke*. *Extern* bedeutet, dass sich dieser Speicher weder auf deinem Computer noch in deiner Schule/Firma befindet. Clouds werden von IT-Firmen angeboten. Oftmals kostet der Speicherplatz.

- Das Besondere ist, dass du von *jedem Gerät* von überall her auf diese Daten zugreifen kannst und sie dort *speziell gesichert* sind. Wenn dein Gerät gestohlen/defekt würde, hättest du wenigstens deine Dokumente/Daten noch.
- Oftmals hat man die Daten *auch auf dem Gerät gespeichert*, weshalb man auch einmal *ohne Netzwerkverbindung* arbeiten kann. Sobald du wieder mit einem Netzwerk verbunden bist, werden die Daten mit der Cloud verglichen und aktualisiert: *synchronisiert*.
- Daten auf einer Cloud können auch *mehreren Nutzern* zugänglich gemacht („geteilt“) werden. Das kann auch für Gruppen- und Projektarbeiten genutzt werden.
- Für den Zugang zu den Daten braucht es aber immer eine *Berechtigung*: Benutzername und Passwort.
- Cloud ist eine Vertrauenssache: Ist dein Anbieter zuverlässig und sicher?
- Lies auch nochmals die Informationen unter [Punkt 2](#) (Anbieter von Clouds).

❖ Löse nun folgenden Selbsttest: [Online-Test](#)

Lies danach auch die Kommentare (Rückmeldungen) zu deinen Antworten!