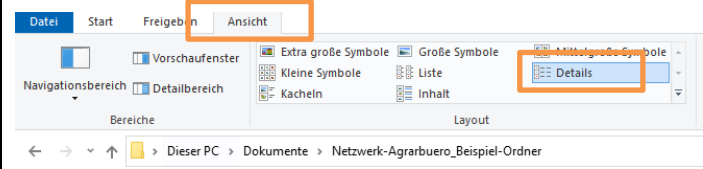
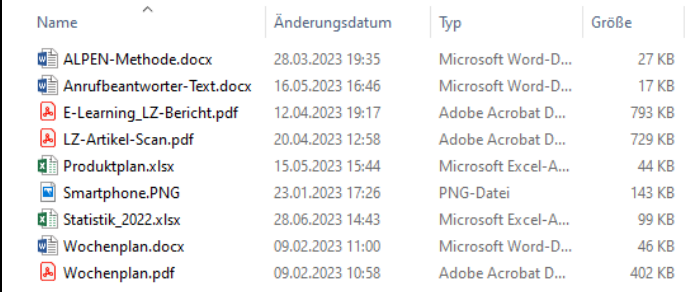
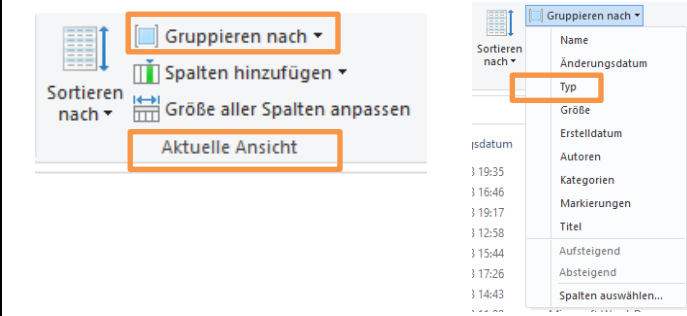
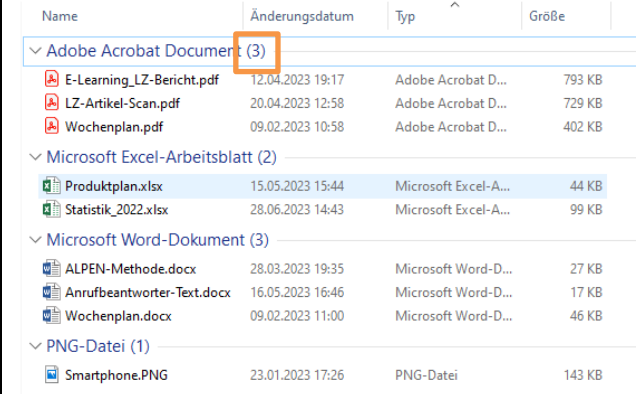


Datei-Explorer: Gruppierung von Dateien aktivieren / deaktivieren

Der Windows 10 Dateimanager (Datei-Explorer) bietet mit der Gruppierung von Dateien verschiedene Ansichten für die Darstellung der Dateien innerhalb eines Ordners. Damit kann die Ansicht ganz individuell an die eigenen persönlichen Vorlieben und Bedürfnisse angepasst werden. Das kann vor allem beim Aufräumen im PC helfen, wenn sich in den Ordnern sehr viele Dateien befinden.

So geht's:

	<p>Wählen Sie den Reiter „Ansicht“.</p> <p>In der Gruppe Layout ist hier in diesem Beispiel „Details“ ausgewählt.</p>
	<p>Die Dateien im Ordner sind in einer durchgehenden Reihe nach Namen alphabetisch aufsteigend von A bis W sortiert.</p>
	<p>In der Gruppe „Aktuelle Ansicht“ (neben der Gruppe „Layout“) befindet sich die Schaltfläche „Gruppieren nach“ mit einem Kontextmenü, das Sie mit Anklicken des kleinen Dreiecks aufrufen.</p> <p>Wählen Sie zum Beispiel „Typ“ aus, werden die Dateien gruppiert nach Excel, Word, Power-Point, PNG etc. angezeigt.</p>
	<p>Gruppierung nach Datei-Typen, mit Anzeige der jeweiligen Anzahl.</p>

A screenshot of a file explorer window showing a list of files. The files are grouped into four categories: Adobe Acrobat Document (3), Microsoft Excel-Arbeitsblatt (2), Microsoft Word-Dokument (3), and PNG-Datei (1). The files listed are: E-Learning_LZ-Bericht.pdf, LZ-Artikel-Scan.pdf, Wochenplan.pdf, Produktplan.xlsx, Statistik_2022.xlsx, ALPEN-Methode.docx, Anrufbeantworter-Text.docx, and Wochenplan.docx. The 'Gruppieren nach' (Group by) button is highlighted in the top left corner.

Wenn Sie mit gedrückter Strg-Taste das Mausrad in die ein oder andere Richtung drehen, verändert sich die Ansicht weiter. So können die Gruppen z. B. auch nebeneinander angezeigt werden, dafür ohne die Details. Das Layout ändert sich dabei, z. B. bis zur Kacheldarstellung.

A screenshot of the 'Gruppieren nach' (Group by) context menu. The menu is open, showing options: Name, Änderungsdatum, Typ, Größe, Erstelldatum, Autoren, Kategorien, Markierungen, Titel, (Keine), Aufsteigend, Absteigend, and Spalten auswählen... The '(Keine)' option is highlighted with an orange box.

Um die Gruppierung wieder aufzuheben klicken Sie im Kontextmenü der Schaltfläche „Gruppieren nach“ auf „(Keine)“.

A screenshot of the 'Spalten hinzufügen' (Add columns) context menu. The menu is open, showing options: Änderungsdatum, Typ, Größe, and Erstelldatum. The 'Erstelldatum' option is highlighted with an orange box.

Das Kontextmenü der Schaltfläche „Spalten hinzufügen“ ermöglicht es, weitere Angaben in der Detailansicht anzuzeigen, z. B. das Erstelldatum der Datei.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe	Erstelldatum
ALPEN-Methode.docx	28.03.2023 19:35	Microsoft Word-D...	27 KB	28.06.2023 14:25
Anrufbeantworter-Text.docx	16.05.2023 16:46	Microsoft Word-D...	17 KB	28.06.2023 14:43
E-Learning_LZ-Bericht.pdf	12.04.2023 19:17	Adobe Acrobat D...	793 KB	28.06.2023 14:44
LZ-Artikel-Scan.pdf	20.04.2023 12:58	Adobe Acrobat D...	729 KB	28.06.2023 14:44
Produktplan.xlsx	15.05.2023 15:44	Microsoft Excel-A...	44 KB	28.06.2023 14:28
Smartphone.PNG	23.01.2023 17:26	PNG-Datei	143 KB	28.06.2023 14:25
Statistik_2022.xlsx	28.06.2023 14:43	Microsoft Excel-A...	99 KB	28.06.2023 14:41
Wochenplan.docx	09.02.2023 11:00	Microsoft Word-D...	46 KB	28.06.2023 14:25
Wochenplan.pdf	09.02.2023 10:58	Adobe Acrobat D...	402 KB	28.06.2023 14:25

Hier wurde die Spalte „Erstelldatum“ hinzugefügt.

Hinweis: Um alle Details zu einer Datei zu sehen, muss in der Gruppe „Layout“ die „Details“-Ansicht ausgewählt sein (siehe Anfang der Anleitung).

Viel Erfolg beim Ausprobieren!

Weitere hilfreiche PC-Tipps auf www.netzwerk-agrarbuero.de > Büroorganisation > EDV und Technik