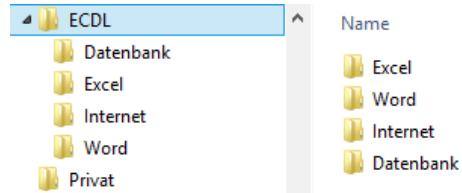


Computer, Ordner Anlegen, Ordnerstruktur, Pfad, Eigenschaften, Ansichten, Sortieren, Dateitypen (Dateiendungen), umbenennen, auswählen mehrerer Elemente, Ordner/Dateien kopieren, verschieben, löschen, Verknüpfung erstellen, Screenshot

Lade dir die Datei **uebungsordner-cg.exe** von Moodle herunter und klicke doppelt drauf! Es erscheint ein Ordner **uebungsordner-cg**.

1. Lege im Ordner *uebungsordner-cg* einen **neuen Ordner** mit dem Namen *Privat* an!
2. Lege im Ordner *uebungsordner-cg\ECDL* **zwei neue Ordner** mit den Namen *Internet* und *Datenbank* an!
3. Wie lautet nun der **Pfad** zum Ordner Internet? _____
4. Gehe in den Ordner *uebungsordner-cg\Ablage*, öffne die **Eigenschaften** der Datei *Quadrat.xlsx*!



Pfad:	Dateityp:
Größe:	Erstellungsdatum:

5. Gehe in den Ordner *uebungsordner-cg\Buchhaltung\Rechnung*. **Sortiere** die Dateien **nach Datum**
Verschiebe die Dateien aus dem Jahr 2010 in den Ordner Rechnungen 2010
Verschiebe die Dateien aus dem Jahr 2011 in den Ordner Rechnungen 2011
Verschiebe die Dateien aus dem Jahr 2012 in den Ordner Rechnungen 2012
6. Geh in den Ordner *uebungsordner-cg\ECDL\Excel*. **Kopiere** die Dateien *Rabatt.xlsx* und *Umsatz.xlsx* in den Ordner *uebungsordner-cg\Sandra*
7. Geh in den Ordner *uebungsordner-cg\Ablage\Deutsch*. **Lösche** die Dateien *Einladung.docx* und *Kopieren.docx*
8. Geh in den Ordner *uebungsordner-cg\3c\Englisch* **Benenne** die Datei *Austria.docx* **um** in *Österreich.docx*
9. **Lösche** den Ordner *uebungsordner-cg\Sandra\Aufsätze*
10. **Erstelle** im Ordner *uebungsordner-cg\3c* ein neues Worddokument und nenne es *Arbeit.docx*. (Rechter Mausklick → Neu → Microsoft Word-Dokument)
11. Mach einen **Screenshot** vom Desktop (Druck-Taste). Öffne die Datei *Arbeit.docx*. Füge den Screenshot in das Dokument ein. **Speichere** das Dokument und schließe die Textverarbeitung.
12. Erstelle eine **Verknüpfung** auf dem *Desktop* zum Ordner *uebungsordner-cg\Sandra\Mathematik* (Klicke mit der rechten Maustaste auf den Ordner Mathematik, wähle „Kopieren“, wechsle zum Desktop → rechte Maustaste → Kontextmenü: Verknüpfung einfügen)
13. Ordne folgende **Dateiendungen** (Extensions) den Symbolen zu!



Schreibschutz, Ansichten, Sortieren, Dateitypen (Dateiendungen), suchen, auswählen mehrerer Elemente, Ordner/Dateien kopieren, verschieben, Komprimieren/Extrahieren, Screenshot, Speichermedien

Lade dir die Datei **uebungsordner-cg.exe** von Moodle herunter und klicke doppelt drauf! Es erscheint ein Ordner **uebungsordner-cg**.

1. Suche die Datei *lernen.docx* und öffne sie. **Speichere** die Datei noch einmal unter Beibehaltung des Namens in den Ordner *Ablage*, den du im Ordner *uebungsordner-cg* findest.
2. Geh in den Ordner *uebungsordner-cg\Sonstiges*. Aktiviere für die Datei *Aktuelles.txt* das **Schreibschutzattribut**.
3. **Finde** im Ordner *uebungsordner-cg* eine Textdatei (mit der Erweiterung *.txt!*), die das Wort **Nebel** enthält. (Verwende als Suchkriterium das Wort Nebel) Finde sie und **verschiebe** sie in den Ordner *uebungsordner-cg\Sandra\Aufsätze*
4. **Suche** alle Textdateien, die sich im Ordner *uebungsordner-cg* und Unterordnern befinden. (Verwende als Suchkriterium *.txt*) **Kopiere** die gefundenen Dateien in den Ordner *uebungsordner-cg\ECDL*
5. **Öffne** ein Textverarbeitungsprogramm. Schreib deinen Namen in das leere Dokument und **speichere** es unter dem Namen *Übung* in das Verzeichnis *uebungsordner-cg\Sonstiges\Privat*. Schließe das Textverarbeitungsprogramm.
6. Im Ordner *uebungsordner-cg\Sonstiges* findest du die komprimierte Datei *wichtiges.zip*. **Extrahiere** den Inhalt dieser Datei in den Ordner *uebungsordner-cg\Sonstiges* (rechter Mausklick auf die Datei / Alle extrahieren... → lösche den angebotenen Ordner *wichtiges* im Pfad → klicke auf Extrahieren)
7. Im Ordner *uebungsordner-cg\Sonstiges* findest du die **komprimierte Datei** *test.zip*. Füge die Dateien *Aktuelles.txt* und *Linux.txt* der komprimierten Datei *test.zip* hinzu.
(Ziehe die beiden Dateien über die Datei *test.zip* und lass sie dort fallen)
8. Geh in den Ordner *uebungsordner-cg\Buchhaltung\Rechnung* und stelle die **Ansicht** auf **Details**. **Sortiere** die Dateien nach dem **Änderungsdatum**. Mach einen **Screenshot** nur des Explorerfensters (Alt+Druck)! Öffne das Dokument *Übung* aus dem Verzeichnis *uebungsordner-cg\Sonstiges\Privat* und füge den Screenshot in das Dokument unter der Zeile mit deinem Namen ein.
9. Speichere und schließe das Textverarbeitungsprogramm.

Beschrifte die Speichermedien (= _____) !

