



Windows Kapitel 5 Dateien Übungen

× Arbeiten mit Dateien

- ✓ Überprüfen Sie Ihre Fähigkeiten in der Praxis. Wenn Sie diese Übungen ohne Hilfe lösen, wechseln Sie zu den Lektionen des nächsten Kapitels.



Aufgabe 1

Übungsordner:  Persoenlich_Ergebnis

1. Erstellen Sie am **DESKTOP** ein Textdokument.
2. Öffnen Sie das Dokument und tippen Sie Ihren *Namen*.
 - ✓ Speichern Sie ab und schließen Sie das Dokument.
 - ✓ Benennen Sie das Dokument um in **Personalien.txt**.
3. Erstellen Sie am **DESKTOP** ein Word-Dokument.
 - ✓ Benennen Sie das Dokument **Screenshot.docx**.
4. Öffnen Sie die Eigenschaften des Dokuments **Personalien.txt**.
 - ✓ Erstellen Sie von diesen EIGENSCHAFTEN einen Screenshot (Bildschirm vom aktuellen Fenster).
 - ✓ Fügen Sie den Screenshot in das Dokument **Screenshot.docx** ein.
 - ✓ Speichern Sie ab. Schließen Sie das Dokument und eventuell noch geöffnete Fenster.
5. Erstellen Sie am **DESKTOP** eine Excel-Arbeitsmappe mit dem Namen **Tage.xlsx**.
 - ✓ Ändern Sie den Namen der Datei **Tage.xlsx** in **Geburtstage.xlsx**.
6. Erstellen Sie am **DESKTOP** eine PowerPoint-Präsentation mit dem Namen **Alles Gute.pptx**.
 - ✓ Aktivieren Sie den SCHREIBSCHUTZ für die Datei **Alles Gute.pptx**.
7. Erstellen Sie am **DESKTOP** einen Ordner mit dem Namen **Persoenlich**.
8. Verschieben Sie alle oben erstellten Dateien in diesen Ordner.
 - ✓ Erstellen Sie hier von allen Dateien eine Kopie.
 - ✓ Löschen Sie nun den Ordner.
9. Schließen Sie alle offenen Anwendungen.

Viel Erfolg!





Aufgabe 2

Übungsordner: Sauber und Rein_Ergebnis

1. Erstellen Sie am **DESKTOP** den Ordner **Sauber und Rein**.
2. Öffnen Sie den Ordner und erstellen Sie hier folgende Dateien:
Adressen von KundInnen.docx
Rechnung.docx
Aufträge.txt
3. Öffnen Sie die Datei **Aufträge.txt** und erfassen Sie folgenden Text:

2.11.	Bürogebäude	2.500 m ²
2.11.	Schule	3.200 m ²

 - ✓ Kopieren Sie den ersten Absatz (2.11. Bürogebäude 2.500 m²).
 - ✓ Öffnen Sie die Datei **Rechnungen.docx**.
 - ✓ Fügen Sie den kopierten Text hier ein.
 - ✓ Speichern Sie ab und schließen Sie alle offenen Dateien.
4. Benennen Sie die Datei **Rechnung.docx** um in **Rechnung2016_001.docx**.
5. Kopieren Sie diese Datei. Benennen Sie die Kopie **Rechnung2016_002.docx**.
6. Öffnen Sie die Eigenschaften der Datei **Rechnung2016_001.docx**.

Wann wurde die Datei erstellt? _____

Wie groß ist die Datei? _____
7. Erstellen Sie im Ordner **Sauber und Rein** drei Unterordner mit den Namen:
Adressen
Rechnungen
Aufträge
 - ✓ Kopieren Sie die Datei **Adressen von KundInnen.docx** in den Ordner **Adressen**.
 - ✓ Kopieren Sie die Dateien **Rechnung2016_001.docx** und **Rechnung 2016_002.docx** in den Ordner **Rechnungen**.
 - ✓ Verschieben Sie die Datei **Aufträge.txt** in den Ordner **Aufträge**.
8. Löschen Sie alle Dateien, die direkt im Ordner **Sauber und Rein** sind.
9. Schließen Sie alle offenen Anwendungen.

Viel Erfolg!

