

Windows Kapitel 11 Gesamtübung 2 Windows



Aufgabe

Übungsordner: Windows.zip
 Windows_Ergebnis.zip

1. Extrahieren Sie den Ordner **Windows\antwort** und öffnen Sie die Datei **Antwortdatei.doc**. Tragen Sie hier Ihren Namen ein.
2. Wie viele Dateien vom Dateityp ***.doc** enthält der Ordner **Windows\edv** einschließlich Unterordner? Wie heißt die alphabetisch letzte Datei?
3. Erstellen Sie im Ordner **Windows** einen Unterordner mit dem Namen **Prüfung**.
4. Markieren Sie die Datei **Windows\edv\asiatisch.doc** und ändern Sie den Dateinamen um auf **indisch.doc**.
5. Wechseln Sie in den Ordner **Windows\edv\welt** und markieren Sie die Dateien **EU.doc** und **Australien.doc**.
6. Kopieren Sie diese Dateien in den Unterordner **Windows\edv\land**.
7. Finden Sie einen Hilfstext zum Thema *Schriftart* und kopieren Sie den ersten Absatz in das Dokument **Antwortdatei.doc**. Speichern Sie nun und schließen Sie dieses Dokument.
8. Sortieren Sie die Dateien im Ordner **Windows\edv** nach der Größe.
9. Verschieben Sie die größte Datei in den von Ihnen noch neu zu erstellenden Unterordner **Windows\edv\land\oö**.
10. Aktivieren Sie im Ordner **Windows\edv** für die Datei **thai.rtf** den *Schreibschutz*.
11. Erstellen Sie im Ordner **Windows\antwort** ein Word-Dokument und speichern es unter dem Namen **test.docx**.
 - ✓ Erfassen Sie hier, wie groß das Dokument **thai.doc** ist.
 - ✓ Wie viele Dateien enthält der Ordner **Windows\edv**?
 - ✓ Speichern Sie ab und schließen Sie das Dokument.
12. Zeigen Sie die Dateien im Ordner **Windows\edv** mit Dateiname, Größe, Typ und Änderungsdatum an und sortieren Sie nach dem *Dateityp*.



13. Erstellen Sie davon einen Screenshot. Erstellen Sie im Ordner **Windows** einen Ordner mit dem Namen **test** und in diesem Ordner ein Dokument mit dem Namen **screenshot.docx**. Fügen Sie den Screenshot ein.
✓ Speichern und schließen Sie.
14. Komprimieren Sie den Ordner **Windows\edv\land**.
15. Extrahieren Sie alle Dateien aus **Windows\edv\kontrolle.zip** in den Ordner **Windows\edv**. Die Dateien erscheinen damit direkt in dem Ordner.
✓ Deaktivieren Sie hier den *Schreibschutz* für **Kontrollliste ppt.doc**.
16. Erstellen Sie nun im Ordner **Windows** eine Verknüpfung zum Ordner **Windows\edv\welt**.
17. Finden Sie die im Ordner **Windows** Datei mit dem INHALT „komisch“ (Suchbegriff ohne Anführungen eingeben) und löschen Sie die Datei.
18. Erstellen Sie im Ordner **Windows\Prüfung** ein Dokument mit dem Namen **ok.doc** (!). Öffnen Sie es und erfassen Sie den Text *Alles OK!*

Speichern Sie die Datei und schließen Sie alle Fenster.

Viel Erfolg!