

Windows Kapitel 8

Suchen Übungen

✖ Suchen

- ✓ Überprüfen Sie Ihre Fähigkeiten. Lösen Sie die Aufgaben und wechseln Sie zu den Lektionen des neunten Kapitels.



Aufgabe 1

Übungsordner: 📁 RB.zip

Extrahieren Sie den Übungsordner **RB.zip**.

1. Öffnen Sie die Datei **Antwort.doc**.
2. Erfassen Sie hier die Antworten zu den gestellten Fragen.
3. Suchen Sie im Ordner **RB** nach der Datei **Vergolden**.
 - ✓ In welchem Unterordner ist sie gespeichert?
4. Suchen Sie im Ordner **RB** alle Word-Dateien, die mit *Sa* beginnen.
 - ✓ Wie viele sind es?
5. Suchen Sie im Ordner **RB** alle Word-Dokumente (*.doc).
6. Wie heißt hier die alphabetisch letzte Datei?
7. Suchen Sie im Ordner **RB** alle Dateien der Größe *MITTEL*.
8. Suchen Sie alle Excel-Dateien im Ordner **RB** (*.xls).
9. Suchen Sie im Ordner **RB** alle Dateien mit Inhalt Holz.
10. Suchen Sie im Ordner **RB** alle *.gif-Dateien.
 - ✓ Löschen Sie die gefundene Datei.
11. Suchen Sie im Ordner **RB** alle Access-Datenbanken (*.mdb).
12. Suchen Sie im Ordner **RB** alle Elemente mit einem Änderungsdatum vor dem 1.8.2008.
13. Kopieren Sie zwei davon gleichzeitig (!) auf den DESKTOP.



14. Suchen Sie im Ordner **RB** alle Bilder mit dem Dateityp **.bmp*.
15. Sortieren Sie das Suchergebnis und markieren Sie die beiden kleinsten Dateien.
 - ✓ Erstellen Sie von diesem Fenster einen Screenshot.
 - ✓ Fügen Sie diesen in das Dokument **Antwort.doc** am Ende ein.
16. Finden Sie im Ordner **RB** alle Dateien. (Arbeiten Sie über die Eigenschaften)
17. Wie groß ist der gesamte Ordner **RB**? (Arbeiten Sie über die Eigenschaften)
18. Finden Sie im Ordner **RB** die Excel-Arbeitsmappe (**.xls*), an deren 2. Stelle im Namen eine 3 vorkommt.
 - ✓ Ändern Sie diese 3 um auf eine 1 (der Name lautet nun **0109.xls**).
19. Schließen Sie alle offenen Anwendungen.

Viel Erfolg!

Lösungsvorschläge und Tipps	
Frage 3	Sonderveranstaltungen
Frage 4	2
Frage 5	31
Frage 6	Winterwochen (sortieren Sie das Suchergebnis)
Frage 7	3
Frage 8	26
Frage 9	1 (durchsuchen Sie die DATEIINHALTE)
Frage 10	1 (löschen)
Frage 11	6
Frage 12	62 Elemente mit dem Suchbegriff änderungsdatum:<1.8.2008)
Frage 14	9
Frage 16	80 (verwenden Sie die EIGENSCHAFTEN über das Kontextmenü)
Frage 17	2,11 MB
Frage 18:	Arbeiten Sie mit dem Suchkriterium ?3*.xls



Aufgabe 2

Übungsordner:  Computertraining.zip

Extrahieren Sie den Übungsordner **Computertraining.zip**.

1. Erstellen Sie in dem Ordner **Computertraining** die Unterordner
Kurse
KundInnen
TrainerInnen und Personal
Räume
2. Verschieben Sie alle Dateien, die den Begriff *Office* im Dateinamen enthalten in den Ordner **Kurse**.
3. Löschen Sie die Datei **Grundkurse.xlsx**.
4. Benennen Sie die Datei **Kursübersicht.xls** um in **Kurse.xls**.
5. Erstellen Sie im Ordner **Kurse** eine *Verknüpfung* zur Datei **Kurse.xls**.
6. Aktivieren Sie für die Datei **Infoabend.ppt** den *Schreibschutz*.
7. Finden Sie das Bild **Lageplan.bmp**.
✓ Verschieben Sie es in den Ordner **Räume**.
8. Komprimieren Sie im Ordner **Computertraining** die Datei **TrainerInnen.doc**.
9. Fügen Sie diesem Zip-Archiv die Datei **Infoabend.ppt** hinzu.
✓ Die Datei soll im Ordner **Computertraining** erhalten bleiben.
10. Finden Sie die älteste Datei im Ordner **Computertraining**.
✓ Kopieren Sie diese Datei in den Ordner **TrainerInnen** und **Personal**.
11. Erstellen Sie ein Dokument und beantworten Sie die folgenden vier Fragen:
 - a) Wie groß ist der Ordner **Computertraining**?
Wie groß **Computertraining.zip**?
 - b) Wie viele Dateien enthält der Ordner **Computertraining**?
 - c) Wie heißt die größte Datei im Ordner **Computertraining**?
 - d) Wie viele Dateien vom Typ **.mdb* befinden sich im Ordner **Computertraining**?
12. Speichern Sie das Dokument im Ordner **KundInnen**.
✓ Vergeben Sie den Namen **Fragen**.



13. Lassen Sie den gesamten Inhalt des Ordners **Computertraining** anzeigen (nutzen Sie die Suchen-Funktion).
 - a) Ändern Sie die Ansicht auf *Details* und sortieren Sie nach dem *Dateityp*.
 - b) Erstellen Sie von dieser sortierten Ansicht einen *Screenshot / Bildschuss*.
 - c) Erstellen Sie ein neues Dokument und fügen Sie den Screenshot / Bildschuss ein.
14. Speichern Sie das Dokument im Ordner **KundInnen**.
✓ Vergeben Sie den Namen **Bild**.
15. Schließen Sie alle offenen Anwendungen.

Viel Erfolg!

Lösungsvorschläge und Tipps	
Frage 2	Mit dem Suchbegriff *Office* finden Sie 4 Ergebnisse
Frage 3	Geben Sie den kompletten Suchbegriff Grundkurse.xlsx ein und löschen Sie die gefundene Datei
Frage 4	Geben Sie wieder den kompletten Suchbegriff Kursübersicht.xls ein und benennen Sie die gefundene Datei um
Frage 5	Ziehen Sie die Datei Kurse.xls mit der rechten Maus in den Ordner Kurse und wählen Sie Verknüpfungen hier erstellen
Frage 6	Den Schreibschutz aktivieren Sie über das Kontextmenü - EIGENSCHAFTEN
Frage 7	Geben Sie den gesamten Suchbegriff Lageplan.bmp ein, schneiden Sie das Bild aus und fügen Sie es wieder ein oder ziehen Sie es in den Ordner Räume .
Frage 8	Verwenden Sie das Kontextmenü – SENDEN AN ZIP-KOMPRIMIERTEN ORDNER
Frage 9	Ziehen Sie die Datei Infoabend.ppt über das ZIP-Archiv
Frage 10	Geben Sie den Platzhalter * als Suchbegriff ein und sortieren Sie das Ergebnis nach dem <i>Änderungsdatum</i>
Frage 11	<ol style="list-style-type: none">a) 715 KB/86 KBb) 13 Dateienc) TrainerInnen.mdbd) 1 Datei