

Kapitel 12 Lernzielkontrolle Windows 8

Beantworten Sie die folgenden 18 Fragen

Im Ordner  **12_kapitel__lernzielkontrolle** finden Sie alle notwendigen Dateien.

1. Welche Taste startet die Hilfe zum Betriebssystem?

- F1
- H
- F12
- ?

2. Wie leert man den Papierkorb aus?

- Mit einer speziellen Löschdiskette
- Rechtsklick auf den Papierkorb | Papierkorb leeren
- Papierkorb löschen
- Mit der Entfernen-Taste

3. Was passiert beim Formatieren einer Diskette oder Festplatte?

- Die Speicherkapazität wird erhöht
- Die Daten werden komprimiert
- Die Daten werden automatisch gesichert
- Das Speichermedium wird zum Speichern vorbereitet, eventuell vorhandene Daten dabei gelöscht

4. Wo kann man abgestürzte Programme beenden?

- PC einfach ausschalten
- Mit der Start-Diskette
- Mit dem Taskmanager
- Über START | PROGRAMME | Programm beenden

5. Auf welchem Speichermedium würde man heute die Sicherungskopie einer privaten Einnahmen-Ausgabenrechnung erstellen?

- Externe Festplatte
- Diskette
- CD-ROM
- USB-Stick

6. Wie kann man ein Fenster verschieben?

- Mit der Maus einen Rahmen um das Fenster ziehen und verschieben
- In der Statuszeile mit der linken Maus ziehen
- Neben einer Symbolleiste mit der linken Maus ziehen
- In der Titelleiste mit der linken Maus ziehen

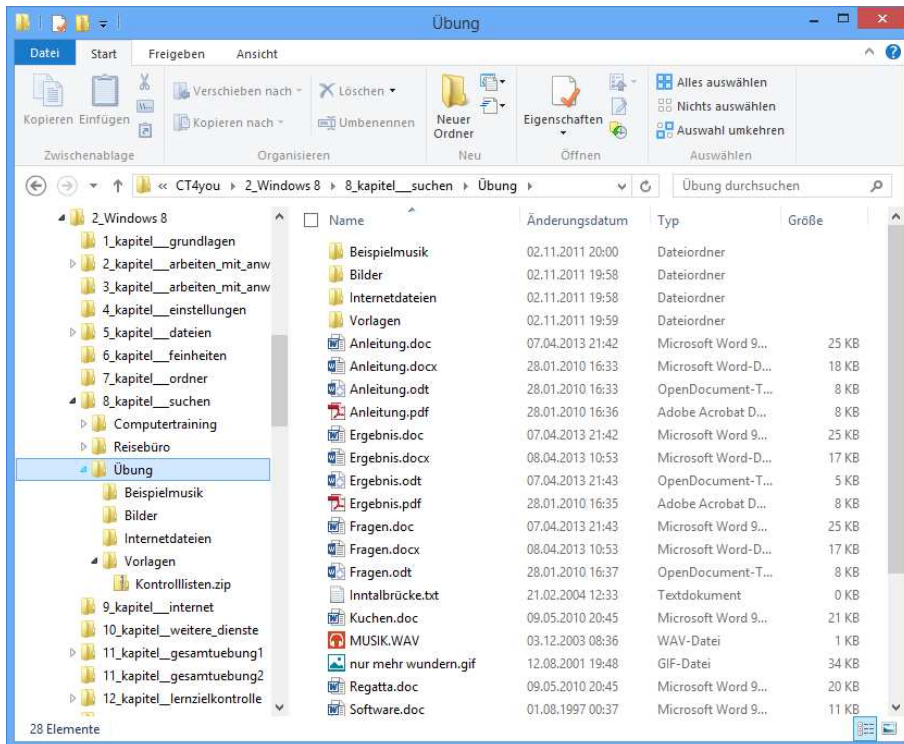
- 7. Wie können Viren in den Computer kommen?**
- Durch das Schreiben in einem Textverarbeitungsprogramm
 - Durch einen Download vom Internet
 - Durch Kopieren von Dateien
 - Durch Extrahieren von Dateien
- 8. Welche Bezeichnung können Speicherlaufwerke haben?**
- \
 - Einen Buchstaben
 - Eine Zahl
 - Sonderzeichen
- 9. Was passiert, wenn der Papierkorb geleert wird?**
- Alle Dateien und Ordner werden wiederhergestellt
 - Alle Dateien und Ordner werden endgültig gelöscht
 - Die Dateien werden schreibgeschützt
 - Die Dateien werden am ursprünglichen Platz wiederhergestellt
- 10. Wie markiert man zusammenhängende Dateien im Windows-Explorer bzw. Computer?**
- STRG + Klick auf die erste und letzte Datei der Liste
 - STRG + ALT + Klick auf die erste und letzte Datei der Liste
 - Klick auf die erste Datei, dann SHIFT + Klick auf die letzte Datei
 - Menü BEARBEITEN | LISTE MARKIEREN
- 11. An welchem Symbol erkennt man eine Verknüpfung?**
- Der Name wird unterstrichen
 - Das Symbol erscheint kleiner als das Original
 - V (für Verknüpfung)
 - Pfeil
- 12. Welche Dateinamenerweiterung wird für komprimierte Dateien benutzt?**
- .docx
 - .komp
 - .zip
 - .jpg
- 13. Kreuzen Sie die ausführende Datei an:**
- .dotm
 - .exe
 - .dat
 - .aud

- 14. Mit welcher Tastenkombination kommen Sie zum Taskmanager?**
- STRG + ALT + ENTF
 - STRG + SHIFT + ENTF
 - ALTGR + T
 - ALTGR + F1
- 15. Welche Aussage zu C:\Dokumente\Excel\Rechnungen\Budget.xls ist richtig?**
- Budget wurde auf einer Diskette erstellt
 - Budget ist ein Unterordner von Rechnungen
 - Budget ist eine Excel-Datei
 - Excel ist ein Unterordner von Rechnungen
- 16. Was wird gelöscht, wenn Sie eine Verknüpfung löschen?**
- Die Originaldatei bzw. der Originalordner
 - Die Kopie des verknüpften Objekts
 - Die Verknüpfung
- 17. Welche Druckaufträge können Sie fortsetzen?**
- Abgebrochene Aufträge
 - Angehaltene Aufträge
- 18. Welche der angegebenen Dateien wurde NICHT in einem Textverarbeitungsprogramm erstellt?**
- Einladungen.accdb
 - Rechnung.docx
 - Fax.rtf
 - 023xl.txt

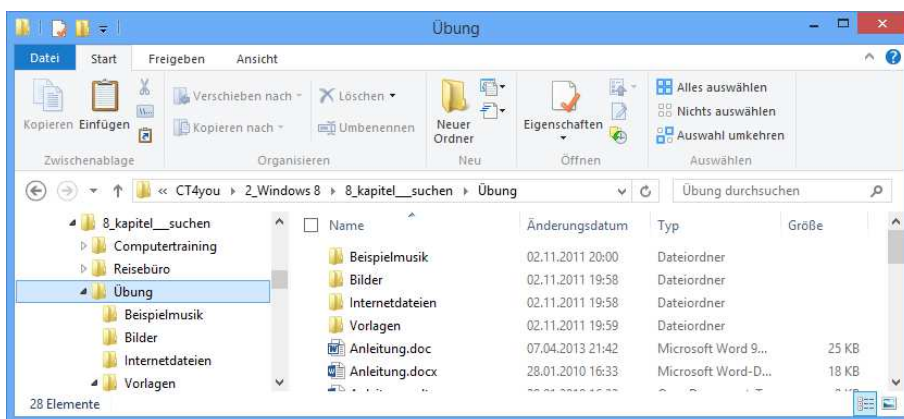
Wohin würden Sie klicken?

Entscheiden Sie sich bei den folgenden 12 Fragen für einen vorgeschlagenen Weg und kreisen Sie die Antwort ein.

19. Wohin klicken Sie in der Abbildung, um den Ordner Übung zu reduzieren?



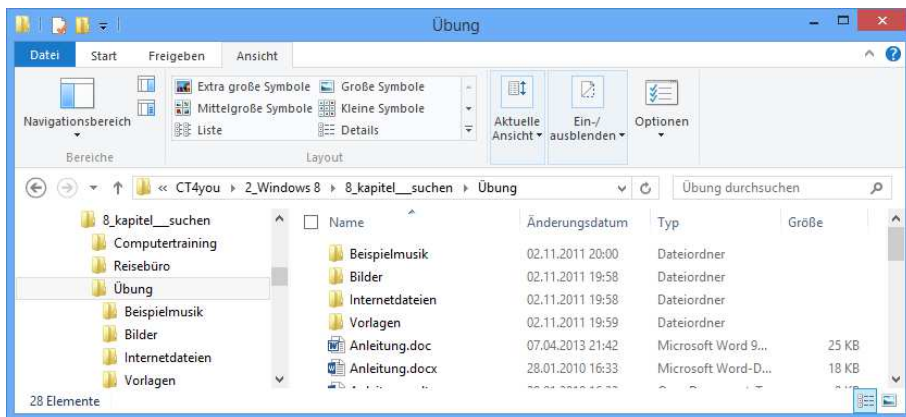
20. Wohin klicken Sie, um Änderungen im Ordner Übung zu aktualisieren?



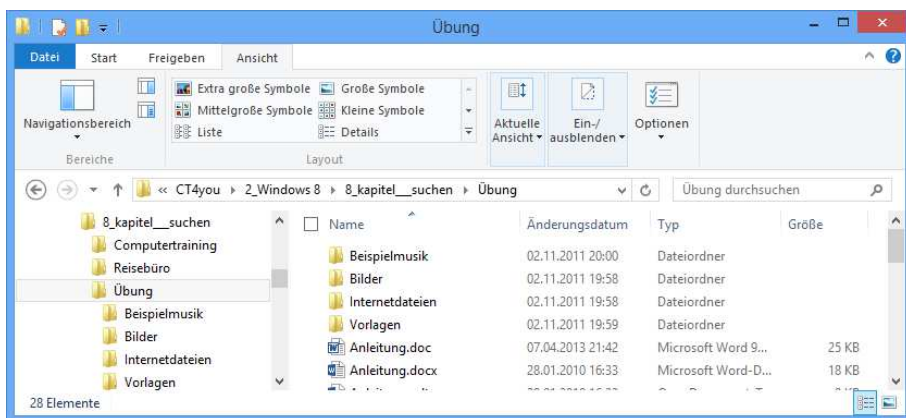
21. Welches Symbol steht in der Abbildung für PDF-Dateien?

- A.  B.  C.  D. 

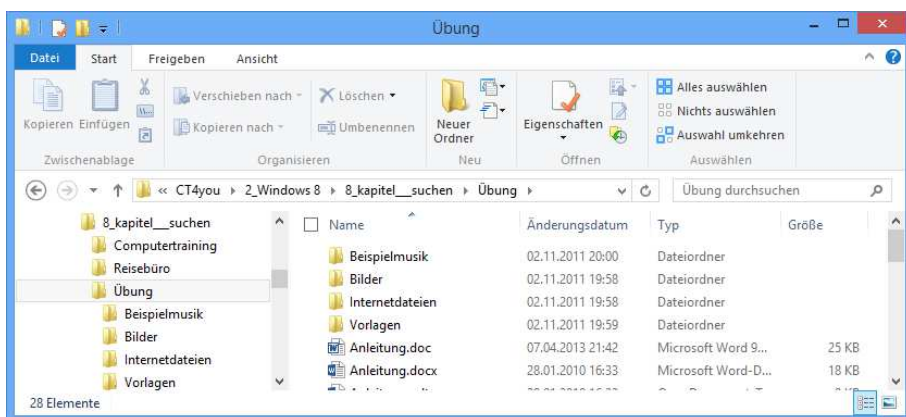
22. Wohin klicken Sie, um die Ansicht wie in der Abbildung so einzustellen, dass Name, Änderungsdatum, Typ, etc. angezeigt werden?



23. Wohin klicken Sie, um den Ordner Übung nach der Größe zu sortieren?



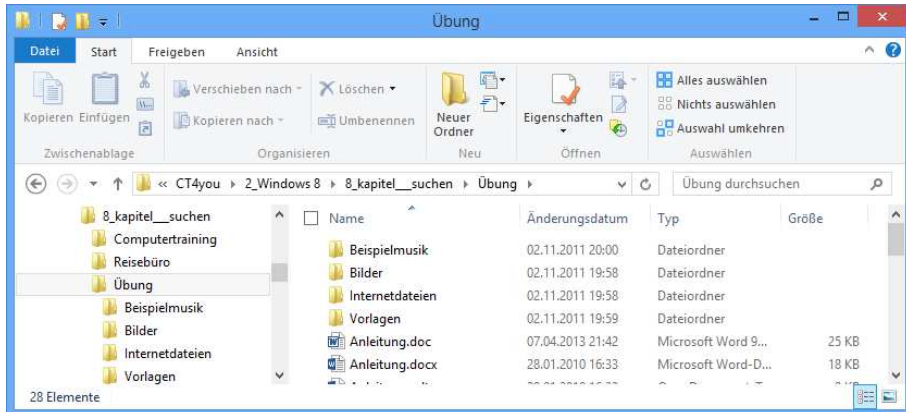
24. Wohin klicken Sie, um im Ordner Vorlagen eine neue Datei zu erstellen?



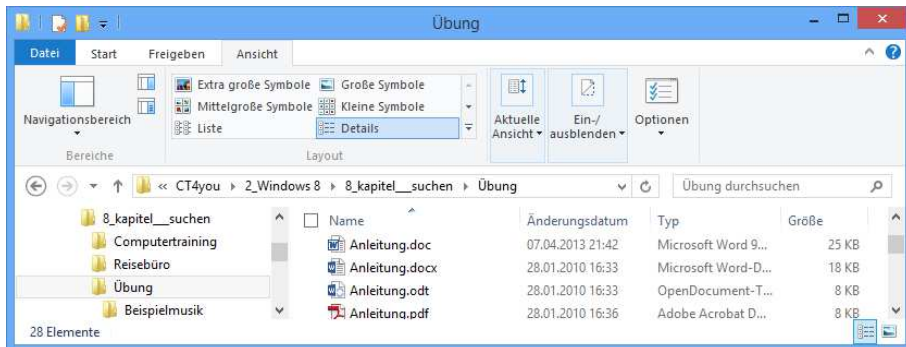
25. Wohin klicken Sie, um in der Hilfe die Suche zu starten?

- A.  B.  C.  D. 

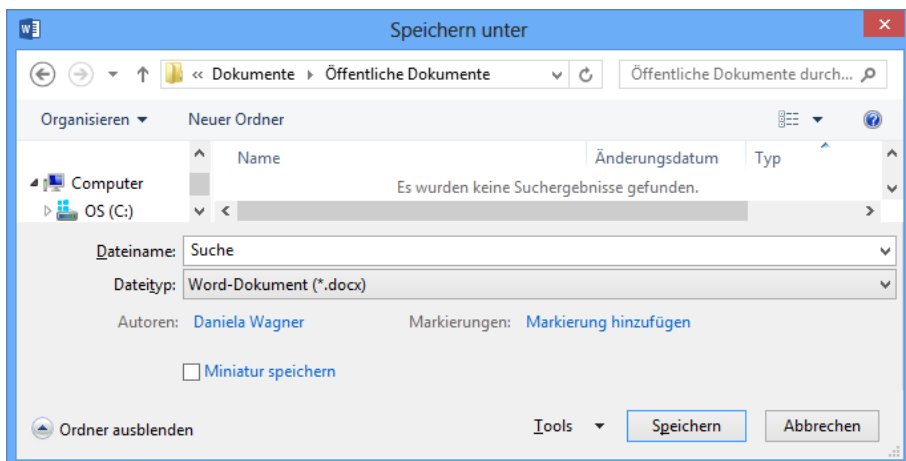
26. Wohin klicken Sie, um im Ordner Übung einen Unterordner zu erstellen?



27. Wohin klicken Sie, um die Dateinamenerweiterung auszublenden?



28. Wohin klicken Sie, um mit einem anderen Dateityp zu speichern?



12 Praxisaufgaben

Lösen Sie im Ordner  **12_kapitel__lernzielkontrolle\TEST** die folgenden Aufgaben.

29. Öffnen Sie den Ordner TEST

Öffnen Sie die Datei **Testantworten**
Tragen Sie hier Ihren *Namen* ein

30. Suchen Sie im Ordner TEST und allen Unterordnern alle Dateien vom Typ gif

Notieren Sie die gefundene Anzahl in das Dokument **Testantworten**

31. Sortieren Sie die Dateien im Ordner TEST\Privat nach dem Dateityp

Erstellen Sie vom aktuellen Fenster einen Screenshot
Fügen Sie diesen in die Datei Testantworten ein.
Speichern Sie die Datei
Drucken Sie die Datei aus
Schließen Sie die Datei

32. Erstellen Sie mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Excel 2013 eine neue Datei

Tragen Sie hier gleich zu Beginn folgenden Text ein: *Termine für dieses Jahr*
Speichern Sie diese Datei unter dem Namen **Termine** im Ordner **TEST\Firma\Briefe** und ändern Sie dabei den Dateityp so um, dass diese Datei auch mit früheren Excel-Versionen geöffnet werden kann (zB Excel 2003)

33. Löschen Sie den Ordner TEST\Firma\Amt mitsamt seinem Inhalt

34. Wie groß ist der Inhalt des Ordners TEST\Firma\Mahnungen

Notieren Sie

35. Erstellen Sie im Ordner TEST\Firma\Angebote einen Ordner mit dem Namen Inland

Markieren Sie im Ordner **TEST\Firma\Rechnungen** alle Dateien deren Name mit **Verrechnung** beginnt
Verschieben Sie diese Dateien in den Ordner **Inland**

36. Suchen Sie im Ordner TEST und allen Unterordnern die Datei DSC00026.jpg

Benennen Sie diese um in **Esel.jpg**

Suchen Sie im Ordner **TEST** und allen Unterordnern die Dateien, die den Dateinamen **Mahnung** beinhalten und löschen Sie die jüngste Datei

- 37. Suchen Sie im Ordner TEST und allen Unterordnern die Dateien, die das Wort Netzwerk im Text (!) enthalten**
- Welchen Dateityp haben diese Dateien? Notieren Sie
- Löschen Sie diese Dateien
- 38. Finden Sie im Ordner TEST und allen Unterordnern die Datei Club.txt**
- Aktivieren Sie für diese Datei den *Schreibschutz*
- 39. Im Ordner TEST\Privat extrahieren Sie den gesamten Inhalt der Datei Rezept.zip**
- Die Dateien sollen danach einzeln im Ordner **Privat** erscheinen
- 40. Starten Sie ein Zeichenprogramm und „malen“ Sie einen Computer.**
- Legen Sie am **Desktop** ein Word-Dokument mit dem Namen **Ende.docx** an
- Tragen Sie folgenden Text ein:
Ende des Tests – fit am PC
- Kopieren Sie das gezeichnete Bild des Computers und fügen Sie es in dieser Word Datei gleich unter dem Text ein
- Speichern Sie ab und schließen Sie die Datei
- Nun kopieren Sie diese Datei, legen im Übungsordner **TEST** dafür einen Unterordner mit dem Namen **Ergebnis** an und fügen die Datei **Ende.docx** hier ein

Ende der Lernzielkontrolle