

## 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:  Reisebüro

Öffnen Sie den Übungsordner **REISEBÜRO**.

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

---

*Ziehen Sie den Ordner aus dem downloadeten ZIP-Archiv heraus, damit Sie gut damit arbeiten können.*

16. Finden Sie im Ordner **REISEBÜRO** alle Dateien.
17. Wie groß ist der gesamte Ordner **REISEBÜRO**?
18. Finden Sie im Ordner **REISEBÜRO** die Excel-Arbeitsmappe (\*.xls), an deren 2. Stelle im Namen eine 3 vorkommt und ändern Sie diese 3 um auf eine 1 (der Name lautet nun **0109.xls**).

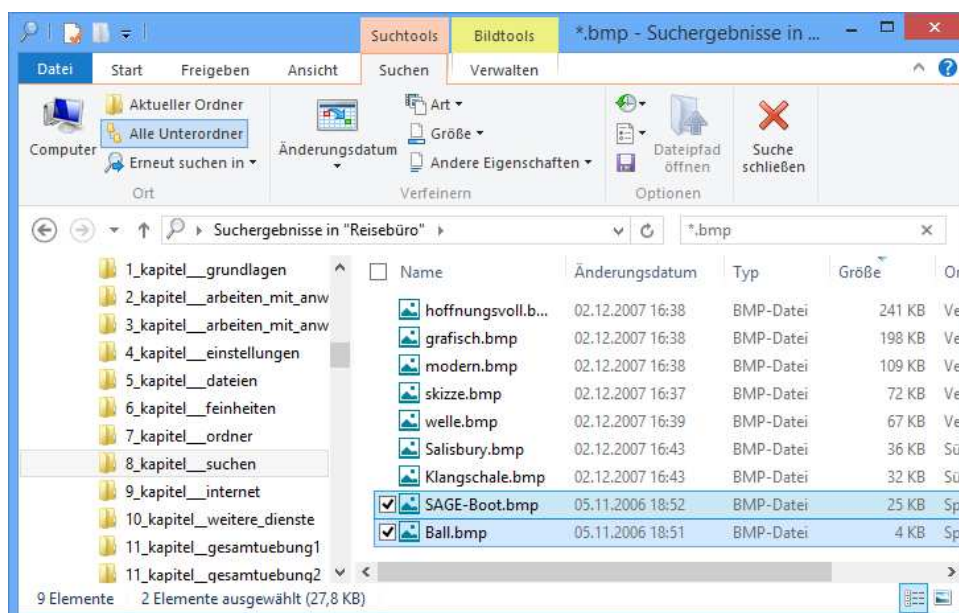


Schließen Sie alle offenen Anwendungen.

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  | 67 Elemente mit dem Suchbegriff <a href="#">änderungsdatum:&lt;1.8.2008</a> |
| 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 <code>?3*.xls</code>                     |





## Aufgabe 2

Übungsordner:  Computertraining

Öffnen Sie den Übungsordner **Computertraining**.

1. Erstellen Sie in dem Ordner **Computertraining** die Unterordner **Kurse**, **KundInnen**, **TrainerInnen und Personal** und **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** und 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.
10. Finden Sie die älteste Datei im Ordner **Computertraining** und kopieren Sie diese Datei in den Ordner **TrainerInnen** und **Personal**.
11. Erstellen Sie ein Word-Dokument. Speichern Sie das Dokument im Ordner **KundInnen** mit dem Namen **Fragen** und beantworten Sie folgende 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 in diesem Ordner?
12. 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.

---

*Ziehen Sie den Ordner aus dem downloadeten ZIP-Archiv heraus, damit Sie gut damit arbeiten können.*

- ✓ Speichern Sie das Dokument im Ordner **KundInnen** mit dem Namen **Bild**.

Schließen Sie alle offenen Anwendungen.

Viel Erfolg!

### Lösungsvorschläge und Tipps

|          |  |
|----------|--|
| Frage 2  | Mit dem Suchbegriff <i>*Office*</i> finden Sie 4 Ergebnisse  |
| Frage 3  | Geben Sie den kompletten Suchbegriff <b>Grundkurse.xlsx</b> ein und löschen Sie die gefundene Datei  |
| Frage 4  | Geben Sie wieder den kompletten Suchbegriff <b>Kursübersicht.xls</b> ein und benennen Sie die gefundene Datei um   |
| Frage 5  | Ziehen Sie die Datei <b>Kurse.xls</b> mit der rechten Maus in den Ordner <b>Kurse</b> und wählen Sie <b>Verknüpfungen hier erstellen</b> . Alternativ kopieren Sie die Datei und wählen im Zielordner <b>START   ZWISCHENABLAGE   VERKNÜPFUNG EINFÜGEN</b> |
| Frage 6  | Den Schreibschutz aktivieren Sie im Kontextmenü   <b>EIGENSCHAFTEN</b>   |
| Frage 7  | Geben Sie den gesamten Suchbegriff <b>Lageplan.bmp</b> ein, schneiden Sie das Bild aus und fügen Sie es im Ordner <b>Räume</b> ein oder ziehen Sie es mit der Maus in den Ordner <b>Räume</b> .  |
| Frage 8  | Verwenden Sie das Kontextmenü – <b>SENDEN AN   ZIP-KOMPRIMIERTEN ORDNER</b> oder arbeiten Sie über das Register <b>FREIGEBEN</b> .   |
| Frage 9  | Ziehen Sie die Datei <b>Infoabend.ppt</b> über das <b>ZIP-Archiv</b>   |
| Frage 10 | Geben Sie den Platzhalter <b>*</b> als Suchbegriff ein und sortieren Sie das Ergebnis nach dem <b>Änderungsdatum</b>   |
| Frage 11 | a) 736 KB / 86 KB<br>b) 15 Dateien<br>c) TrainerInnen.mdb<br>d) 1 Datei  |

