

# Übung: Windows Dateien und Ordner

<b>Autor(en):</b>	Michael Wild
<b>Stichwörter:</b>	Ordnerhierarchie erstellen, Kopieren, Verschieben und Löschen von Dateien, Dateiattribute, Verknüpfungen
<b>Kurzbeschreibung der Übung:</b>	Anlegen einer Ordnerhierarchie, Anlegen und geordnetes Abspeichern von Dateien, Verschieben und Kopieren von Dateien in festgelegte Ordner, Einstellen von Dateiattributen, Arbeiten mit Verknüpfungen
<b>Ausgangsdatei(en):</b>	Nicht vorhanden, weil nicht notwendig
<b>Lösungsdatei(en):</b>	Nicht vorgesehen



Drucken Sie sich bitte diese Übungsanleitung aus. Dadurch wird es für Sie leichter, die Übungen durchzuführen.

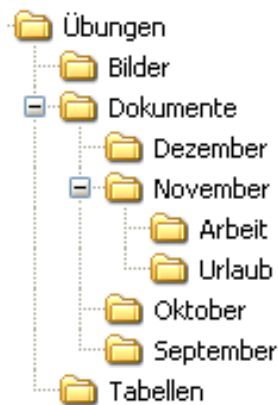
## Übungsanleitung

Führen Sie folgende Aufgaben im Datenträger auf Laufwerk **A:**, **C:**, **H:** oder im Ordner **Eigene Dateien** durch:

1. Legen Sie einen Ordner mit dem Namen **Übungen** an.
2. Starten Sie das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word und schreiben Sie in die erste Zeile des Dokumentes den Text **Abrechnung Fahrtspesen**. Speichern Sie dieses Dokument im vorher angelegten Ordner **Übungen** unter dem Namen **Abrechnung1** ab. Schließen Sie Word.
3. Wie viele **Bytes** – nicht Kilobytes – nimmt Ihr Dokument auf dem Datenträger ein? Notieren Sie die Größe...

---

4. Legen Sie sich eine **Kopie** der Datei **Abrechnung1** an und fügen Sie diese im Ordner **Übungen** ein. Die so eingefügte Datei soll den Namen **Abrechnung2** haben.
5. Die Datei **Abrechnung2** soll vor versehentlichen Überschreiben geschützt werden. Stellen Sie dazu den **Schreibschutz** auf die Datei ein.
6. **Zusatzaufgabe:** Verschicken Sie die Datei **Abrechnung1** über E-Mail beispielsweise mittels **Outlook Express** an eine Ihnen bekannte E-Mail-Adresse. Als Betreff der E-Mail soll der Text **Abrechnung Fahrtspesen** verwendet werden.
7. Legen Sie im Ordner **Übungen** folgende **Ordnerstruktur** an:



(Abb. 1)

Im Ordner **Übungen** soll es die Ordner **Bilder**, **Dokumente** und **Tabellen** geben. Im Ordner **Dokumente** sollen weiters die Ordner **September**, **Oktober**, **November** und **Dezember** angelegt werden. Weiters sollen im Ordner **November** die Ordner **Arbeit** und **Urlaub** erstellt werden.

8. **Kopieren** Sie nun die Dateien **Abrechnung1** und **Abrechnung2** in den Ordner **Arbeit**.
9. Löschen Sie die Datei **Abrechnung2** im Ordner **Übungen**.
10. Starten Sie das Schreibwerkzeug **Microsoft Word** und öffnen Sie im Ordner **Arbeit** die Datei mit dem Namen **Abrechnung2**.
11. Sie sollen den Inhalt des Dokumentes ergänzen, so dass in der ersten Zeile der Text **Abrechnung Fahrtspesen November** steht.
12. Das Dokument können Sie nicht unter dem alten Namen **Abrechnung2** speichern. Wieso nicht? Schreiben Sie die Begründung hier hin...

---
13. Speichern Sie deshalb das Dokument unter dem Namen **Abrechnung3** ab.
14. Suchen Sie auf Festplatte (**C:**) nach allen **Bitmap-Dateien** (Erweiterung **bmp**). **Kopieren** Sie die **zehn kleinsten, die unterschiedliche Namen haben**, in den vorher angelegten Ordner **Bilder**.
15. Suchen Sie auf der Festplatte (**C:**) nach allen Dateien, welche die Erweiterung **jpg** haben. Nehmen Sie die **fünf größten Dateien, die unterschiedliche Namen haben**, und **kopieren** Sie diese ebenfalls in den Ordner **Bilder**.
16. Erstellen Sie eine **Verknüpfung** vom Ordner **Arbeit**. Legen Sie diese Verknüpfung auf den Desktop bzw. Bildschirm, so dass Sie schnell den Ordner **Arbeit** über den Desktop öffnen können. Die Verknüpfung am Desktop soll den Namen **Arbeit** haben.
17. Löschen Sie alle Dateien aus dem Ordner **Übungen** und seinen Unterordnern. Die Unterordner sollen **nicht** gelöscht werden (**Tipp**: Verwenden Sie zum Suchen und Löschen der Dateien das Suchen-Werkzeug).
18. Löschen Sie dann den Ordner **Übungen** mitsamt den Unterordnern.
19. Löschen Sie die Verknüpfung **Arbeit** vom Desktop.