



Für diese Übung brauchst du den Ordner **cg_uebung**.

Lade dir die Datei **cg_uebung.exe** von Easy4me.info herunter und speichere sie auf z. B. dem Desktop.

Mit einem Doppelklick **darauf** wird der Ordner **cg_uebung** entpackt.

1.	Erstelle im Ordner cg_uebung einen Ordner Ergebnis .
2.	Erstelle im Ordner cg_uebung\Ergebnis ein neues Worddokument und nenne es Arbeit . Klicke mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle und wähle Microsoft Word-Dokument Öffne das Dokument Arbeit !
3.	Beantworte nun die folgenden Fragen und schreib das Ergebnis in das Dokument Arbeit . <i>Eine Zeile pro Antwort!</i> - Wie viele Dateien und Ordner befinden sich im Ordner cg_uebung/Sonstiges? <i>Rechte Maustaste auf Ordnername / Eigenschaften...</i> - Wie groß sind diese Objekte zusammen? - Wie viele Dateien vom Typ *.xlsx befinden sich im Ordner cg_uebung inklusive Unterordnern? <i>Gib als Suchkriterium *.xlsx ein – die Anzahl findet sich in der Statuszeile links!</i> - Wie viele Dateien vom Typ *.docx befinden sich im Ordner cg_uebung inklusive Unterordnern? - Öffne die Datei cg_uebung\Sonstiges\Palindrome.txt und kopiere die erste Zeile in das Dokument Arbeit. - Rufe die Windows-Hilfe zum Explorer auf. <i>Öffne ein Explorersfenster und drücke die Taste F1.</i> <i>Dadurch wird eine Webseite mit Hilfethemen geöffnet.</i> Wähle ein beliebiges Thema. Kopiere mehrere Zeilen des Hilfetextes in das Dokument Arbeit. - Öffne die Einstellungen (<i>Start / Symbol Zahnrad</i>) mach einen Screenshot dieses Fensters (<i>alt+Druck</i>) Füge den Screenshot in das bereits geöffnete Dokument Arbeit ein. - Speichere und schließe das Dokument Arbeit.
4.	Suche alle Textdateien (.txt) die sich im Ordner cg_uebung und Unterordnern befinden. Verschiebe die gefundenen Dateien in den Ordner cg_uebung\ECDL <i>Ausschneiden mit strg+x, dann einfügen mit strg+v</i>
5.	Suche das Worddokument lernen und benenne es um in Schule
6.	Suche die älteste Datei im Übungsverzeichnis verschiebe sie in den Ordner cg_uebung\Ergebnis <i>Suche nach allen Dateien im Verzeichnis und sortiere dann nach Datum.</i> <i>Gib im Suchfeld einen Stern * oder einen Punkt ein und drücke die Eingabetaste</i> <i>Stelle auf die Detailansicht um: Registerkarte Ansicht, Gruppe Layout, Details</i> <i>Sortiere nach Änderungsdatum: Klicke auf die Spaltenüberschrift Änderungsdatum: die älteste Datei ist entweder ganz oben oder ganz unten!</i>