

ÜBUNGSTEIL F: Ordner anlegen; Kopieren und Verschieben

Lösungshinweise

Übung F1: Eine Datei kopieren

Kopiere die Datei *Malkasten.bmp* aus EIGENE DATEIEN in den Unterordner BILDER, den du unter GRUNDKURS erstellt hast. Lösche die Datei am Ursprungsort. (Falls diese Datei bei dir nicht vorhanden ist, kannst du auch eine andere Grafik verwenden.) **Vergleiche mit Seite 62.**

Übung F2: Mehrere Dateien verschieben

Suche nach allen Bitmap-Dateien im Ordner EIGENE DATEIEN bzw. EIGENE BILDER. Verschiebe diese zusammen in den Ordner BILDER. Blende eine Vorschau der Bilder in Miniaturansicht ein. Tipp: Nutze dafür die ANSICHTEN-Schaltfläche bzw. das ANSICHT-Menü. **Vergleiche mit Seite 64, rechte Spalte.**

Übung F3: Datei im Unterordner speichern

Zeichne in Paint ein Strichmännchen. Speichere die Datei unter dem Namen *Strichmännchen.bmp* im Ordner BILDER. Schließe Paint. **Vergleiche mit Seite 65.**

Übung F4: Datei aus Unterordner öffnen

Öffne die Datei *Strichmännchen.bmp*. Benutze dafür nur den Windows-Explorer! **Vergleiche mit Seite 52, nutzt diesmal jedoch nicht den Arbeitsplatz, sondern den Windows-Explorer.**

Übung F5: Ordner erstellen



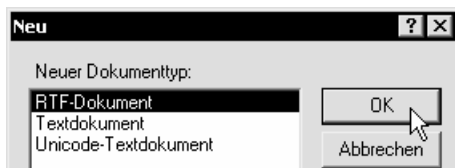
Gehe in den Windows-Explorer. Du möchtest deine Korrespondenz besser organisieren. Erstelle unter dem Ordner TEXTE zwei gleichgeordnete Unterordner namens PRIVAT und FIRMA. Warum rutscht FIRMA nach oben? **FIRMA rutscht nach oben, weil das F im Alphabet vor dem P kommt. Zum Einrichten von Ordner siehe Seite 60.**

Übung F6: Brief im Ordner PRIVAT speichern

Schreibe einen kurzen Brief an Tante Trudel. Speichere die Datei unter dem Namen *Trudel.rtf* im Ordner PRIVAT. Wie lautet der komplette Pfad zur Datei? Schreibe ihn hier auf:

C:\Grundkurs\Texte\Privat\Trudel.rtf

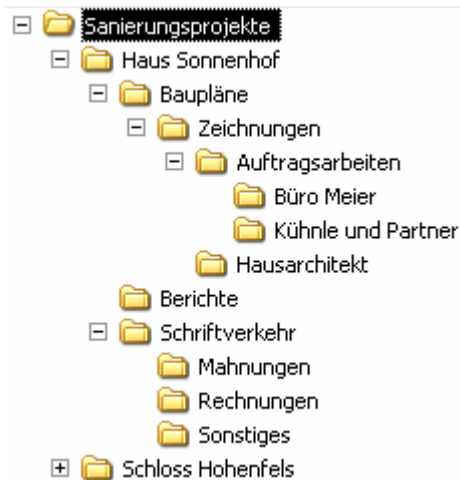
Übung F7: Neue Datei erstellen



Erstelle in WordPad eine neue Datei im Format RTF. Wie geht das? Klicke auf die Schaltfläche NEU in der linken oberen Ecke. Entscheide dich für den Eintrag RTF-DOKUMENT und klicke auf OK. **Kein Kommentar, bei dieser Übung lernst du im Prinzip noch etwas Neues.**

Übung F8: Protokoll schreiben

Schreibe ein Protokoll (ein paar Stichpunkte genügen). Speichere die Datei unter dem Namen *Protokol157.rtf* im Unterordner FIRMA. Tipp: Um den Ordner FIRMA sehen zu können, musst du erst zum übergeordneten Ordner navigieren. **Kein Kommentar.**



Übung F9: Speicherübung A

Erinnerst du dich an das umfangreiche Ordnerbäumchen des Architekturbüros? Ich zeige dir diese Baumstruktur noch einmal zur Kontrolle im linken Bereich.

Es geht um Haus Sonnenhof. Tippe in WordPad einen kurzen Bericht (2 Sätze). Speichere ihn unter dem Namen BerichtA.rtf im Unterordner BERICHTE.

Übung F10: Speicherübung B

Klicke in WordPad auf die Schaltfläche NEU und entscheide dich für das RTF-Format. So erstellst du ein neues RTF-Dokument. Schreibe nun eine kurze Mahnung (2 Sätze). Speichere diese unter dem Namen Mahnung2-01.rtf im Ordner MAHNUNGEN. Schließe WordPad. Erstelle in Paint eine kurze Skizze. Speichere diese unter dem Namen PlanB.bmp im Ordner HAUSARCHITEKT. Schließe Paint.

Übung F11: Datei umbenennen

Benenne die Datei Mahnung2-01.rtf um in MahnungMeier2-01.rtf. **Umbenennen: Siehe erster Tipp auf Seite 67 oder Rechtsklick auf die Datei und Befehl UMBENENNEN wählen.**

Übung F12: Mahnung öffnen

Öffne die Datei MahnungMeier2-01.rtf. Nimm einige Ergänzungen vor und speichere die Datei wieder.

Übung F13: Verknüpfung erstellen (Profiübung)

Du merkst, dass du den Ordner MAHNUNGEN wahrscheinlich häufiger benötigen wirst. Richte dir deshalb eine Verknüpfung zu diesem Ordner auf dem Desktop ein. **Siehe Tipp auf Seite 69, linke Spalte.**

Übung F14: Datei mit Schreibschutz versehen (Profiübung)

Die Datei MahnungMeier2-01.rtf ist so wichtig, dass du sie mit einem Schreibschutz versehen möchtest. Ab jetzt soll sie zwar noch lesbar sein. Du möchtest jedoch nicht, dass sie überschrieben werden kann. Versieh die Datei deshalb mit einem Schreibschutz! **Siehe zweiter Tipp auf Seite 68, linke Spalte.**

Übung F15: Ordnerbaum kopieren (Profiübung)

Du brauchst den Ordner HAUS SONNENHOF und alle Unterordner für unterwegs. Kopiere den Ordnerbaum auf eine Diskette! **Tipp: Gehe vom Prinzip her so vor, wie auf Seite 62 gezeigt. Statt einer Datei kopierst du jedoch einen Ordner. Siehe auch zweiter Tipp auf Seite 67, rechte Spalte.**

Übung F16: Diskette kopieren (Profiübung)

Kopiere den Inhalt der Diskette 1:1 auf eine andere Diskette. **Siehe letzter Tipp auf Seite 67, rechte Spalte.**