



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 . <i>Klicke mit der rechte Maustaste auf eine leere Stelle und wähle Microsoft Word-Dokument</i> Öffne das Dokument Arbeit !
3.	Beantworte nun die folgenden Fragen und schreib das Ergebnis in das Dokument Arbeit . <i>Eine Zeile pro Antwort!</i> <ol style="list-style-type: none"> 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 Explorerfenster und drücke die Taste F1. 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. Gib im Suchfeld einen Stern * oder einen Punkt ein und drücke die Eingabtaaste Stelle auf die Detailansicht um: Registerkarte Ansicht, Gruppe Layout, Details Sortiere nach Änderungsdatum: Klicke auf die Spaltenüberschrift Änderungsdatum: die älteste Datei ist entweder ganz oben oder ganz unten!</i>