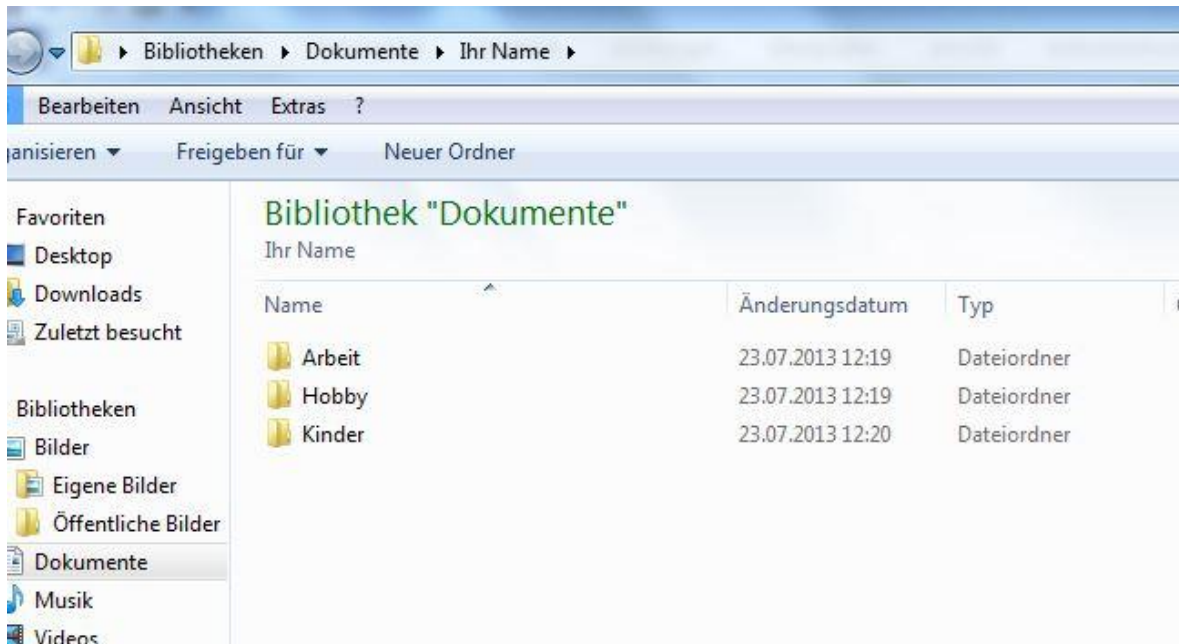


## Grundlagen Windows 7 – praktische Übung – Lösung Teil 2

### Grundlage zum arbeiten (aus Teil 1)



7. Erstellen Sie in dem Ordner Arbeit zwei Unterordner:

- Bilanzen
- Schriftverkehr

**Über die Befehlsleiste, Schaltfläche Neuer Ordner, oder in den freien Bereich, Rechtsklick → Kontextmenü → Neuer Ordner**

8. Wechseln Sie in den Ordner Kinder

Über die Zurückschaltfläche, oder auch über die Navigation der Adressleiste oder Explorer

9. Erstellen Sie darin zwei Unterordner:

- Bilder
- Texte

**Über die Befehlsleiste, Schaltfläche Neuer Ordner, oder in den freien Bereich, Rechtsklick → Kontextmenü → Neuer Ordner**

10. Wechseln Sie in den Ordner Texte (im Ordner Bilder)

**Über die Zurückschaltfläche, oder auch über die Navigation der Adressleiste oder Explorer**

11. Erstellen sie dort eine neue Textdatei mit dem Namen "Erster Text"

**In dem Ordner, Rechtsklick in den freien Bereich → Kontextmenü → Neu → Textdokument**

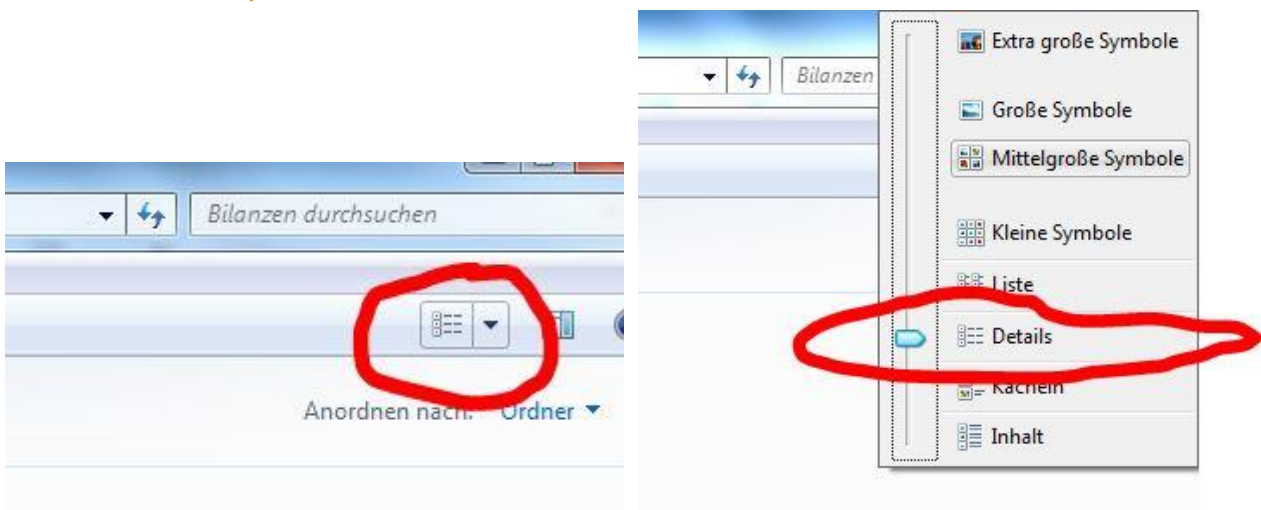
12. Wechseln Sie in den Ordner Bilanzen (im Ordner Arbeit)

**Über die Zurückschaltfläche, oder auch über die Navigation der Adressleiste oder Explorer**

13. Erstellen sie in dem Ordner Bilanzen ein neues Excel Arbeitsblatt mit dem Namen "Bilanz 2012"

**In dem Ordner, Rechtsklick in den freien Bereich → Kontextmenü → Neu → Microsoft Excel-Arbeitsblatt**

14. Kopieren Sie die Datei "Bilanz 2012" und fügen Sie diese in den gleichen Ordner, in Bilanzen auch wieder ein  
**Rechtsklick auf die Datei → Kontextmenü → Kopieren**  
**in den freien Bereich Rechtsklick → Kontextmenü → Einfügen**  
**Alternativ: Über die Schaltfläche Organisieren in der Befehlsleiste (Datei markieren) ... Befehle Kopieren etc.**
15. Benennen sie die kopierte Datei in "Bilanz 2013" um  
**Rechtsklick auf die Datei → Kontextmenü → Umbenennen**  
**Alternativ: Über die Schaltfläche Organisieren in der Befehlsleiste (Datei markieren) , Befehl Umbenennen**
16. Wechseln Sie in den Ordner Hobby und erstellen dort einen neue Textdatei mit dem Namen "Sportverein"  
**Navigation über die Zurückschaltfläche, oder auch über die Navigation der Adressleiste oder Explorer**  
**In dem Ordner, Rechtsklick in den freien Bereich → Kontextmenü → Neu → Textdokument**
17. Wechseln Sie in Ihren Namensordner und erstellen sie dort ein neues Word Dokument mit dem Namen "Geburtstagsliste"  
**Navigation über die Zurückschaltfläche, oder auch über die Navigation der Adressleiste oder Explorer**  
**In dem Ordner, Rechtsklick in den freien Bereich → Kontextmenü → Neu → Microsoft Word-Dokument**
18. Schneiden Sie das Dokument (die Datei) Geburtstagsliste aus und fügen sie diese in den Ordner Texte, im Ordner Kinder ein  
**Rechtsklick auf die Datei → Kontextmenü → Ausschneiden**  
**in den Ziel Ordner wechseln, in den freien Bereich Rechtsklick → Kontextmenü → Einfügen**  
**Alternativ: Über die Schaltfläche Organisieren in der Befehlsleiste (Datei markieren) , Befehl Ausschneiden...**
19. Wechseln sie in ihren Namensordner und stellen sie als Ansicht Details ein  
**Navigation über die Zurückschaltfläche, oder auch über die Navigation der Adressleiste oder Explorer**  
**Schaltfläche Ansicht, Auswahl Details oder Rechtsklick → Kontextmenü → Ansicht → Details**



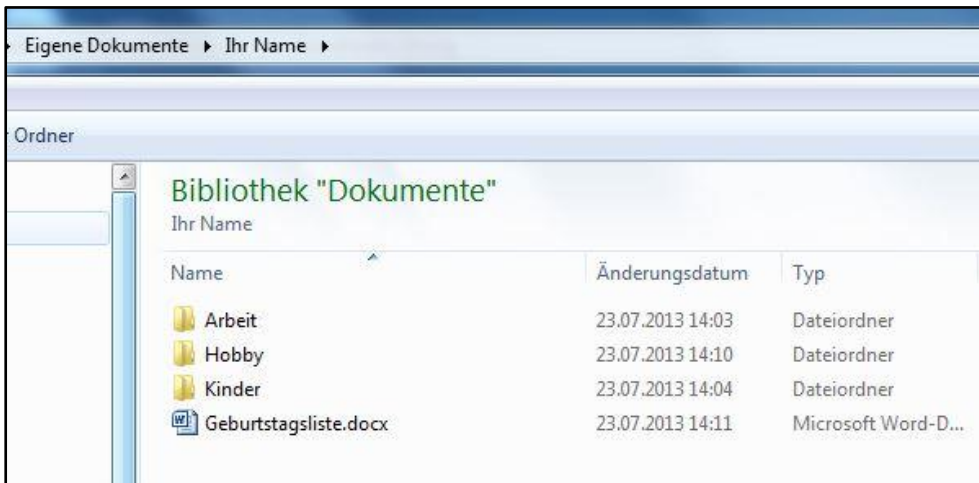
20. FERTIG – betrachten sie ihr Ergebnis

## Bilder zum Vergleich:

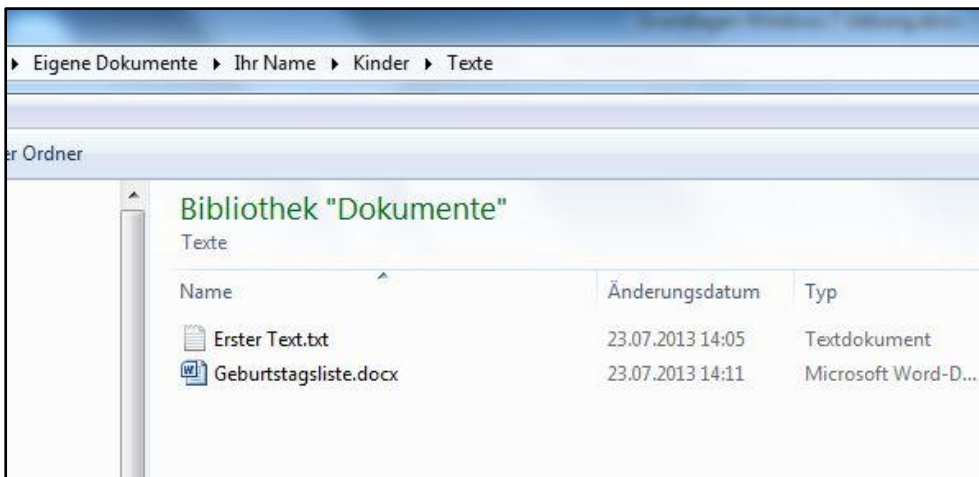
### Übersicht Ordnerstruktur:



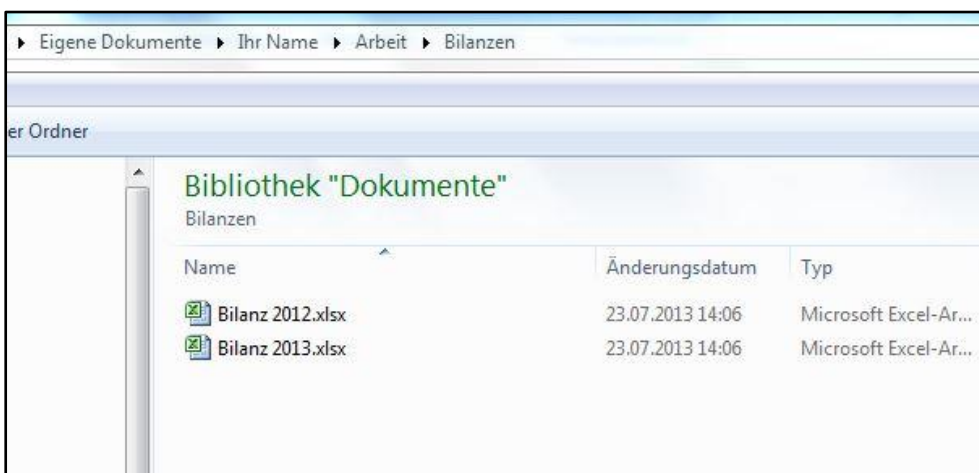
## Fertige Ordner und Inhalte:



### vor dem Ausschneiden!



### fertiger Inhalt von Texte (im Ordner Kinder)



### fertiger Inhalt von Bilanzen (im Ordner Arbeit)