

Grundlagen Windows 7 – praktische Übung

1. Öffnen Sie den Ordner Dokumente
2. Erstellen Sie in dem Ordner Dokumente (auch Eigene Dokumente genannt) einen neuen Ordner mit Ihrem Namen
3. gehen Sie in den gerade erstellten Ordner
4. Erstellen Sie in dem Ordner nun 3 weitere Ordner die folgend heißen sollen:
 - Hobby
 - Arbeit
 - Kinder
5. FERTIG – betrachten Sie ihr Ergebnis
6. Weiter mit Teil 2 (Fortgeschritten)

TEIL 2 (Fortgeschritten)

7. Erstellen Sie in dem Ordner Arbeit zwei Unterordner:
 - Bilanzen
 - Schriftverkehr
8. wechseln Sie in den Ordner Kinder
9. Erstellen Sie darin zwei Unterordner:
 - Bilder
 - Texte
10. Wechseln Sie in den Ordner Texte (im Ordner Bilder)
11. Erstellen sie dort eine neue Textdatei mit dem Namen "Erster Text"
12. wechseln Sie in den Ordner Bilanzen (im Ordner Arbeit)
13. Erstellen sie in dem Ordner Bilanzen ein neues Excel Arbeitsblatt mit dem Namen "Bilanz 2012"
14. Kopieren Sie die Datei "Bilanz 2012" und fügen Sie diese in den gleichen Ordner, in Bilanzen auch wieder ein
15. Benennen sie die kopierte Datei in "Bilanz 2013" um
16. Wechseln Sie in den Ordner Hobby und erstellen dort einen neue Textdatei mit dem Namen "Sportverein"
17. Wechseln Sie in Ihren Namensordner und erstellen sie dort ein neues Word Dokument mit dem Namen "Geburtstagsliste"
18. Schneiden Sie das Dokument (die Datei) Geburtstagsliste aus und fügen sie diese in den Ordner Texte, im Ordner Kinder ein
19. wechseln sie in ihren Namensordner und stellen sie als Ansicht Details ein
20. FERTIG – betrachten sie ihr Ergebnis

😊 Viel Erfolg