

Arbeiten mit Ordnern und Dateien

In dieser Übung lernst du, Ordner und Dateien zu erstellen, zu organisieren und zu verwalten.

Aufgaben

Aufgabe 1: Ordnerstruktur anlegen

1. Öffne den Ordner uebung_ordner.
2. **Erstelle einen neuen Ordner:** Im Hauptordner uebung_ordner soll ein Ordner namens **Persönlich** angelegt werden.
3. **Zusätzliche Ordner anlegen:** Gehe in den Ordner uebung_ordner\Projekte und erstelle zwei neue Ordner mit den Namen **Recherche** und **Statistik**.

Hinweis: Klicke mit der rechten Maustaste in den jeweiligen Ordner und wähle **Neu > Neuer Ordner**, um die neuen Ordner zu erstellen.

Aufgabe 2: Dateien verschieben nach Jahr

1. Gehe in den Ordner uebung_ordner\Finanzen\Abrechnungen.
2. Verschiebe die vorhandenen Dateien aus den Jahren 2021, 2022 und 2023 in die entsprechenden Ordner **2021**, **2022** und **2023**.

Tipp: Du kannst die Dateien mit der **Maus ziehen** oder **Strg+X** (Ausschneiden) und **Strg+V** (Einfügen) verwenden.

Aufgabe 3: Dateien kopieren

1. **Öffne den Ordner uebung_ordner\Tabellen** und markiere die Dateien Kostenvoranschlag.xlsx und Jahresbericht.xlsx.
 2. **Kopiere die Dateien:** Wähle beide Dateien aus (halte dafür die **Strg-Taste** gedrückt und klicke auf jede Datei) und kopiere sie.
 3. **Einfügen der Kopien:** Wechsle in den Ordner uebung_ordner\Dokumente und füge die Dateien ein.
-

Aufgabe 4: Dateien löschen

1. Gehe in den Ordner uebung_ordner\Archiv\Texte.
2. Lösche die Dateien Brief.docx und Notizen.docx, indem du auf die Dateien klickst und die **Entf-Taste** drückst.

Hinweis: Die gelöschten Dateien landen im Papierkorb und können von dort wiederhergestellt werden, falls nötig.

Aufgabe 5: Datei umbenennen

1. Öffne den Ordner uebung_ordner\Englisch.
 2. Suche die Datei Vacation.docx.
 3. Klicke zweimal langsam auf die Datei, um den Dateinamen zu bearbeiten, und benenne sie in **Urlaub.docx** um. Oder mache einen Rechtsklick auf die Datei und wähle **“Umbenennen”**.
-

Aufgabe 6: Ordner löschen

1. Gehe zum Ordner uebung_ordner\Berichte\Entwürfe.
2. Lösche den gesamten Ordner **Entwürfe**.

Hinweis: Wenn der Ordner versehentlich gelöscht wurde, findest du ihn im Papierkorb und kannst ihn von dort aus wiederherstellen.

Aufgabe 7: Neues Dokument erstellen und Screenshot einfügen

1. Erstelle im Ordner uebung_ordner\Schule ein neues Word-Dokument.
 2. Benenne das Dokument als **Übung**.
 3. **Screenshot erstellen:** Drücke die **Druck-Taste** auf der Tastatur, um einen Screenshot zu erstellen.
 4. **Screenshot einfügen:** Öffne das Dokument **Übung**, klicke in das Dokument und drücke **Strg+V**, um den Screenshot einzufügen. Speichere und schließe das Dokument.
-

Aufgabe 8: Verknüpfung erstellen

1. Gehe in den Ordner uebung_ordner\Material\Mathe.
2. **Verknüpfung erstellen:** Klicke mit der rechten Maustaste auf den Ordner **Mathe** und wähle **Kopieren**.
3. **Einfügen der Verknüpfung:** Gehe zurück zum Ordner uebung_ordner, klicke mit der rechten Maustaste und wähle **Verknüpfung einfügen**.

Teste die Verknüpfung mit einem Doppelklick.
