

## Ü 221

### Dateien am Desktop erstellen

- × Dateien erstellen
- ✓ Der einfachste und schnellste Weg Dateien zu erstellen, ist die Arbeit über die rechte Maus am Desktop.

#### Aufgabe

1. Klicken Sie mit der rechten Maus auf eine freie Stelle des Desktops.
2. Wählen Sie im Kontextmenü *Neu – Microsoft Word-Dokument*.
3. Bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste oder klicken Sie neben die Datei.
4. Sie haben ein Word-Dokument angelegt. Legen Sie weitere Dateien an, wählen Sie dabei unterschiedliche Dateitypen.
5. Legen Sie einen Ordner an: Klicken Sie wieder mit der rechten Maus auf einen freien Platz am Desktop.
6. Wählen Sie im Kontextmenü *Neu – Ordner*.
7. Bestätigen Sie mit der **Enter**-Taste oder klicken Sie neben den Ordner.
8. Öffnen Sie den Ordner und legen Sie in diesem Ordner Dateien und weitere Unterordner über das Kontextmenü an.

*Anmerkung: Falls Sie bei geöffnetem Ordnerfenster die Datei- und Ordneraufgaben eingeblendet haben, können Sie auch diese Möglichkeiten zum Erstellen verwenden. Auch das Menü DATEI – Neu bietet diese Möglichkeiten.*

#### Aufgabe

Wenden Sie das eben erworbene Wissen praktisch an

1. Legen Sie am Desktop einige Übungsdateien an. Verwenden Sie Textdokumente, Word-Dokumente, Excel-Arbeitsblätter, PowerPoint-Präsentationen, etc.

#### Theorie

1. Wie können Sie schnell Dateien anlegen?

#### Antworten

Im Internet können Sie ab 2009 diese Frage **Online** beantworten und korrekte Lösungen anzeigen lassen.