

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.

Dateien erstellen

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: Im Ordnerfenster haben Sie auch die Möglichkeit, das Menü DATEI – Neu zu verwenden.

Aufgabe Wenden Sie das eben erworbene Wissen praktisch an

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

Theorie

1. Wie können Sie Dateien anlegen?

Antworten

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