

## Windows Kapitel 8

### Suchen Übungen

#### ✖ Suchen

- ✓ Überprüfen Sie Ihre Fähigkeiten. Lösen Sie die Aufgaben und wechseln Sie zu den Lektionen des neunten Kapitels.



### Aufgabe 1

Übungsordner: 📁 RB.zip

Extrahieren Sie den Übungsordner **RB.zip**.

1. Öffnen Sie die Datei **Antwort.doc**.
2. Erfassen Sie hier die Antworten zu den gestellten Fragen.
3. Suchen Sie im Ordner **RB** nach der Datei **Vergolden**.
  - ✓ In welchem Unterordner ist sie gespeichert?
4. Suchen Sie im Ordner **RB** alle Word-Dateien, die mit *Sa* beginnen.
  - ✓ Wie viele sind es?
5. Suchen Sie im Ordner **RB** alle Word-Dokumente (\*.doc).
6. Wie heißt hier die alphabetisch letzte Datei?
7. Suchen Sie im Ordner **RB** alle Dateien der Größe *MITTEL*.
8. Suchen Sie alle Excel-Dateien im Ordner **RB** (\*.xls).
9. Suchen Sie im Ordner **RB** alle Dateien mit *Inhalt Holz*.
10. Suchen Sie im Ordner **RB** alle \*.gif-Dateien.
  - ✓ Löschen Sie die gefundene Datei.
11. Suchen Sie im Ordner **RB** alle Access-Datenbanken (\*.mdb).
12. Suchen Sie im Ordner **RB** alle Elemente mit einem Änderungsdatum vor dem 1.8.2008.
13. Kopieren Sie zwei davon gleichzeitig (!) auf den DESKTOP.



14. Suchen Sie im Ordner **RB** alle Bilder mit dem Dateityp *\*.bmp*.
15. Sortieren Sie das Suchergebnis und markieren Sie die beiden kleinsten Dateien.
  - ✓ Erstellen Sie von diesem Fenster einen Screenshot.
  - ✓ Fügen Sie diesen in das Dokument **Antwort.doc** am Ende ein.
16. Finden Sie im Ordner **RB** alle Dateien. (Arbeiten Sie über die Eigenschaften)
17. Wie groß ist der gesamte Ordner **RB**? (Arbeiten Sie über die Eigenschaften)
18. Finden Sie im Ordner **RB** die Excel-Arbeitsmappe (*\*.xls*), an deren 2. Stelle im Namen eine 3 vorkommt.
  - ✓ Ändern Sie diese 3 um auf eine 1 (der Name lautet nun **0109.xls**).
19. Schließen Sie alle offenen Anwendungen.

Viel Erfolg!

Lösungsvorschläge und Tipps	
Frage 3	Sonderveranstaltungen
Frage 4	2
Frage 5	31
Frage 6	Winterwochen (sortieren Sie das Suchergebnis)
Frage 7	3
Frage 8	26
Frage 9	1 (durchsuchen Sie die DATEIINHALTE)
Frage 10	1 (löschen)
Frage 11	6
Frage 12	62 Elemente mit dem Suchbegriff <a href="#">änderungsdatum:&lt;1.8.2008</a> )
Frage 14	9
Frage 16	80 (verwenden Sie die EIGENSCHAFTEN über das Kontextmenü)
Frage 17	2,11 MB
Frage 18:	Arbeiten Sie mit dem Suchkriterium <a href="#">?3*.xls</a>



## Aufgabe 2

Übungsordner:  Computertraining.zip

Extrahieren Sie den Übungsordner **Computertraining.zip**.

1. Erstellen Sie in dem Ordner **Computertraining** die Unterordner  
**Kurse**  
**KundInnen**  
**TrainerInnen und Personal**  
**Räume**
2. Verschieben Sie alle Dateien, die den Begriff *Office* im Dateinamen enthalten in den Ordner **Kurse**.
3. Löschen Sie die Datei **Grundkurse.xlsx**.
4. Benennen Sie die Datei **Kursübersicht.xls** um in **Kurse.xls**.
5. Erstellen Sie im Ordner **Kurse** eine *Verknüpfung* zur Datei **Kurse.xls**.
6. Aktivieren Sie für die Datei **Infoabend.ppt** den *Schreibschutz*.
7. Finden Sie das Bild **Lageplan.bmp**.  
✓ Verschieben Sie es in den Ordner **Räume**.
8. Komprimieren Sie im Ordner **Computertraining** die Datei **TrainerInnen.doc**.
9. Fügen Sie diesem Zip-Archiv die Datei **Infoabend.ppt** hinzu.  
✓ Die Datei soll im Ordner **Computertraining** erhalten bleiben.
10. Finden Sie die älteste Datei im Ordner **Computertraining**.  
✓ Kopieren Sie diese Datei in den Ordner **TrainerInnen** und **Personal**.
11. Erstellen Sie ein Dokument und beantworten Sie die folgenden vier Fragen:
  - a) Wie groß ist der Ordner **Computertraining**?  
Wie groß **Computertraining.zip**?
  - b) Wie viele Dateien enthält der Ordner **Computertraining**?
  - c) Wie heißt die größte Datei im Ordner **Computertraining**?
  - d) Wie viele Dateien vom Typ *\*.mdb* befinden sich im Ordner **Computertraining**?
12. Speichern Sie das Dokument im Ordner **KundInnen**.  
✓ Vergeben Sie den Namen **Fragen**.



13. Lassen Sie den gesamten Inhalt des Ordners **Computertraining** anzeigen (nutzen Sie die Suchen-Funktion).
  - a) Ändern Sie die Ansicht auf *Details* und sortieren Sie nach dem *Dateityp*.
  - b) Erstellen Sie von dieser sortierten Ansicht einen *Screenshot / Bildschuss*.
  - c) Erstellen Sie ein neues Dokument und fügen Sie den Screenshot / Bildschuss ein.
14. Speichern Sie das Dokument im Ordner **KundInnen**.  
✓ Vergeben Sie den Namen **Bild**.
15. Schließen Sie alle offenen Anwendungen.

Viel Erfolg!

Lösungsvorschläge und Tipps	
Frage 2	Mit dem Suchbegriff <b>*Office*</b> finden Sie 4 Ergebnisse
Frage 3	Geben Sie den kompletten Suchbegriff <b>Grundkurse.xlsx</b> ein und löschen Sie die gefundene Datei
Frage 4	Geben Sie wieder den kompletten Suchbegriff <b>Kursübersicht.xls</b> ein und benennen Sie die gefundene Datei um
Frage 5	Ziehen Sie die Datei <b>Kurse.xls</b> mit der rechten Maus in den Ordner <b>Kurse</b> und wählen Sie <b>Verknüpfungen hier erstellen</b>
Frage 6	Den Schreibschutz aktivieren Sie über das Kontextmenü - <b>EIGENSCHAFTEN</b>
Frage 7	Geben Sie den gesamten Suchbegriff <b>Lageplan.bmp</b> ein, schneiden Sie das Bild aus und fügen Sie es wieder ein oder ziehen Sie es in den Ordner <b>Räume</b> .
Frage 8	Verwenden Sie das Kontextmenü – <b>SENDEN AN   ZIP-KOMPRIMIERTEN ORDNER</b>
Frage 9	Ziehen Sie die Datei <b>Infoabend.ppt</b> über das ZIP-Archiv
Frage 10	Geben Sie den Platzhalter <b>*</b> als Suchbegriff ein und sortieren Sie das Ergebnis nach dem <b>Änderungsdatum</b>
Frage 11	<ol style="list-style-type: none"><li>a) 715 KB/86 KB</li><li>b) 13 Dateien</li><li>c) TrainerInnen.mdb</li><li>d) 1 Datei</li></ol>