

1. Dateimanager

Der Dateimanager von Windows ist das Programm „Windows Explorer“. Es kann entweder über das Menü Start/Programs/Accessories oder mit den Verknüpfungen "My Computer" resp. "My Documents" aufgerufen werden.

Aufgaben:

1. Wiederhole folgende Fähigkeiten die du bereits im Cycle inférieur erlernt hast:

Tipp: Über die Schaltfläche „Folders“ kannst du dir die Verzeichnisstruktur der Laufwerke anzeigen lassen. Dadurch behältst du einen besseren Überblick.

- a) ein Dokument an einer beliebigen Stelle abspeichern (save oder save as)
- b) einen neuen Ordner anlegen (new folder)
- c) eine Datei von einem Ordner in einen anderen kopieren (copy&paste)
- d) eine Datei von einem Ordner in einen anderen verschieben (move oder cut&paste)
- e) eine Datei löschen (delete)
- f) eine Datei umbenennen (rename)
- g) eine Verknüpfung (shortcut) zu einer Datei auf der Arbeitsoberfläche (Desktop) erstellen
- h) suchen von Dateien (search)

2. Wozu braucht Windows die Dateierweiterungen wie z.B. .doc oder .xls?

Nur zur Information:

Unter dem Menüpunkt „Tools/Folder Options/File Types“ kann man festlegen welcher Dateityp mit welchem Programm geöffnet wird.

Über den „Menüpunkt Tools/Folder Options/View/Advanced Settings/Hide file extensions for known file types“ kann man sich die Erweiterungen von allen Dateien anzeigen lassen.