

1. Öffnen Sie in Computergrundlagen die Datei **Ergebnis_1.docx**
Tragen Sie in der ersten Zeile nach **Name:** Ihren **Vor-** und **Nachnamen** ein.
2. Suchen Sie in Computergrundlagen\Firma und allen Unterordnern mit ***.gif** nach Dateien mit der Erweiterung **gif**. Stellen Sie die Anzahl der gif-Dateien fest. Wechseln Sie zu **Ergebnis_1.docx**. Tragen Sie die Anzahl in der zweiten Zeile am Ende ein.
3. Öffnen Sie das Eigenschaften-Fenster vom Computergrundlagen\Firma. Machen Sie von diesem aktiven Fenster mit einem Tastaturbefehl einen Screenshot.
Fügen Sie den Screenshot in **Ergebnis_1.docx** unter **Bild:** ein.
4. Drucken Sie die Datei **Ergebnis_1.docx**. Speichern Sie die Datei.
Schließen Sie das Textverarbeitungsprogramm.
5. Wechseln Sie zum Testordner\Firma\Finanz
Markieren Sie alle Dateien, deren Name mit **USt** beginnt.
Verschieben Sie diese Dateien in
Computergrundlagen\Firma\Finanz\Steuer.
6. Wechseln Sie zu Computergrundlagen\Firma\Fotos. Markieren Sie folgende Dateien: **Anna.jpg**, **Maria.jpg** und **Peter.jpg**
Kopieren Sie diese Dateien in Computergrundlagen\Privat\Diverses
7. Wechseln Sie zu Computergrundlagen\Firma\Handel\ Bilanz.
Komprimieren Sie alle Dateien zu einer ZIP-komprimierten Datei **Zahlen.zip** im Ordner **Bilanz**.
8. Erstellen Sie in Computergrundlagen\Finanz\Lager einen neuen Ordner mit dem Namen **West**.
9. Suchen Sie in Computergrundlagen\Firma und allen Unterordnern nach der Datei **Schulden**. Ändern Sie den Dateinamen auf **Kredit.xlsx**.
10. Starten Sie ein Textverarbeitungsprogramm und erstellen Sie eine neue Datei. (Sie müssen keinen Text in die neue Datei eingeben.)
Speichern Sie die Datei unter **Halle** in Computergrundlagen Fima\Office\ **Dokumente**. Schließen Sie das Textverarbeitungsprogramm.
11. Erstellen Sie im Ordner Computergrundlagen eine Verknüpfung zur Datei Computergrundlagen\Firma\Office\Formulare\ **Urlaubsantrag.docx**.
Als Name für die Verknüpfung übernehmen Sie den vorgeschlagenen Namen. Schließen Sie alle geöffneten Fenster.