

1. Öffnen Sie Ordner **Computergrundlagen** die Datei **Ergebnis_2.docx** .
Tragen Sie in der ersten Zeile nach Name: Ihren **Vor- und Nachnamen** ein.
2. Suchen Sie in **Computergrundlagen \Firma** und allen Unterordnern nach der Datei **Werbung**.
Stellen Sie die Dateinamen-Erweiterung der Datei fest.
Wechseln Sie zu **Ergebnis_2.docx** . Tragen Sie die Erweiterung in der zweiten Zeile am Ende ein.
3. Sortieren Sie in Computergrundlagen 2 \Firma \Office die Dateien nach Typ.
Machen Sie vom gesamten Bildschirm mit einem Tastaturbefehl einen Screenshot.
Fügen Sie den Screenshot in **Ergebnis_2.docx** unter **Bild:** ein.
4. Drucken Sie die Datei **Ergebnis_2.docx** . Speichern Sie die Datei. Schließen Sie das Textverarbeitungsprogramm.
5. Verschieben Sie im bereits geöffneten Dokument **Computer.docx** die letzte Zeile Was sind... an den Beginn des Dokuments
6. Wechseln Sie zu Computergrundlagen\Firma\Finanz \Mahnungen. Ändern sie den Dateinamen von **Mahn_Meier.xlsx** zu **Mahnung31.xlsx**
7. Wechseln Sie zu Computergrundlagen\Firma\ **Finanz**. Markieren sie alle Dateien , deren Name mit **Gehalt** beginnt. Verschieben Sie diese Dateien in Computergrundlagen\Firma\Finanz\ **Lohnkosten**.
8. Wechseln Sie zu Computergrundlagen\Firma\ **Team**. Markieren Sie folgende Dateien: **Adle-Foto.jpg**, **Hofer.jpg** und **Tischler-Foto.jpg**.
Kopieren Sie diese Dateien in Computergrundlagen\Privat\ **Diverses**.
9. Wechseln Sie zu Computergrundlagen\Firma\Handel\ **Export**.
Extrahieren sie die Datei **Bulgarien.zip** direkt in den Ordner **Export**.
10. Erstellen Sie in Computergrundlagen\Firma\Lager einen neuen Ordner mit dem Namen **Ost**.
Erstellen Sie im Ordner **Ost** einen Unterordner mit dem Namen **Zentrale**.
11. Suchen Sie in Computergrundlagen\Firma und allen Unterordnern nach der Datei, die als Inhalt das Wort **Hager** enthält.
Löschen sie diese Datei.
12. Starten Sie ein Textverarbeitungsprogramm und erstellen Sie eine neue Datei. (Sie müssen keinen Text in die neue Datei eingeben.)
Speichern Sie die Datei unter **LKW** in Computergrundlagen\Firma\Office\ **Fuhrpark**.
Schließen Sie das Textverarbeitungsprogramm.