

1. Öffnen Sie in Computergrundlagen die Datei **Ergebnis\_3.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 **Vertrag**. Stellen Sie die Dateinamen-Erweiterung der Datei fest. Wechseln Sie zu **Ergebnis\_3.docx**. Tragen Sie die Erweiterung in der zweiten Zeile am Ende ein.
3. Öffnen Sie das Eigenschaften-Fenster vom Laufwerk C:, um den verfügbaren Speicherplatz zu sehen. Machen Sie von diesem aktiven Fenster mit einem Tastaturbefehl einen Screenshot. Fügen Sie den Screenshot in **Ergebnis\_3.docx** unter **Bild:** ein.
4. Drucken Sie die Datei **Ergebnis\_3.docx**. Speichern Sie die Datei. Schließen Sie das Textverarbeitungsprogramm.
5. Speichern Sie die Datei. Schließen Sie das Textverarbeitungsprogramm.
6. Wechseln Sie zu Computergrundlagen\Firma\Finanz\Mahnungen\ **Inkasso**. Ändern Sie den Ordernamen von **Inkasso** zu **Gericht**.
7. Wechseln Sie zu Computergrundlagen\Firma\Finanz. Markieren Sie alle Dateien, deren Namen mit **Prognose** beginnt. Verschieben Sie diese Dateien in Computergrundlagen\Firma\Finanz\ **Planung**.
8. Wechseln Sie zu Computergrundlagen\Firma\Team. Markieren Sie folgende Dateien: **Bauer.docx**, **Fischer.docx** und **Tischler.docx**. Kopieren Sie diese Dateien in Computergrundlagen\Privat\ **Diverses**.
9. Wechseln Sie zu Computergrundlagen\Firma\Handel\ **Import**. Komprimieren Sie alle Dateien zu einer ZIP-komprimierten Datei **Bestellungen.zip** im Ordner **Import**.
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 mit **\*.wav** nach Dateien mit der Erweiterung **wav**. Löschen Sie diese wav-Dateien.
12. Starten Sie Word 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 Word.
13. Starten Sie die Windows-Hilfe durch Drücken einer Funktionstaste.