

Suchen, finden & komprimieren

In dieser Übung lernst du, verschiedene Dateiverwaltungsfunktionen zu nutzen: Dateien suchen, komprimieren, entpacken und organisieren. Stelle sicher, dass du dich mit dem Datei-Explorer vertraut machst und die **Detailansicht** aktivierst, um die Dateien und Ordner übersichtlich darzustellen.

Aufgaben

1. Schreibschutz für eine Datei aktivieren

- Navigiere zum Ordner **uebung_ordner/Projekte** und suche die Datei **Planung.txt**.
 - Öffne das **Eigenschaften**-Fenster der Datei, indem du mit der rechten Maustaste auf die Datei klickst und **Eigenschaften** auswählst.
 - Aktiviere das Kontrollkästchen **Schreibgeschützt** unter dem Reiter **Allgemein** und bestätige die Änderung.
-

2. ZIP-Datei entpacken

- Im Ordner **uebung_ordner/Archiv** befindet sich die Datei **daten.zip**.
 - Klicke mit der rechten Maustaste auf die Datei und wähle **Alle extrahieren....**
 - Ändere den Zielpfad, indem du das Wort **daten** aus dem Pfad entfernst, sodass die Datei direkt in den Ordner **uebung_ordner/Archiv** entpackt wird.
 - Bestätige mit **Extrahieren**.
-

3. Datei finden und abspeichern

- Suche im Ordner **uebung_ordner** die Datei **Infos.docx** und öffne sie.
 - Speichere sie mit dem gleichen Dateinamen in den Unterordner **Ablage** im Ordner **uebung_ordner**.
 - Schließe die Datei, sobald sie gespeichert ist.
-

4. Bestimmtes Wort in Textdateien suchen

- Finde im Ordner **uebung_ordner** eine Textdatei (mit .txt als Dateiendung), die das Wort „Regen“ enthält.
 - Gib im Suchfeld folgendes ein: **inhalt:regen**.
 - Verschiebe diese Datei in den Ordner **uebung_ordner/Schule/Aufsätze**.
 - Rechtsklick auf die Datei und wähle **Ausschneiden**, wechsle in den Zielordner und füge die Datei dort mit einem Rechtsklick > **Einfügen** ein.
-

5. Alle Textdateien suchen und kopieren

- Finde im Ordner **uebung_ordner** alle Dateien, deren Namen die Endung .txt enthält. Gib im Suchfeld folgendes ein: ***.txt**
 - Wähle die gefundenen Textdateien aus und kopiere sie in den Ordner **uebung_ordner/Projekte/Dokumente**.
 - Markiere die Dateien, klicke mit der rechten Maustaste darauf, wähle **Kopieren** und füge die Dateien im Zielordner über einen Rechtsklick > **Einfügen** ein.
-

6. Neues Dokument anlegen und speichern

- Öffne ein Textverarbeitungsprogramm wie Word und erstelle ein neues Dokument.
 - Schreibe deinen Namen in das Dokument und speichere es unter dem Namen **Projekt** im Ordner **uebung_ordner/Privat**.
 - Schließe die Datei nach dem Speichern.
-

7. Dateien zu einer ZIP-Datei hinzufügen

- Öffne den Ordner **uebung_ordner/Dokumente** und suche die Datei **backup.zip**.
 - Ziehe die Dateien **Bericht.txt** und **Notizen.docx** per Drag & Drop in die ZIP-Datei **backup.zip**, um sie hinzuzufügen.
-

8. Ansicht und Sortierung im Explorer

- Öffne den Ordner **uebung_ordner/Buchhaltung/Rechnungen** und ändere die Ansicht auf **Details**, um die Dateinformationen übersichtlich anzuzeigen.
 - Sortiere die Dateien in diesem Ordner nach dem **Erstellungsdatum**, indem du auf die Spaltenüberschrift **Erstellungsdatum** klickst.
 - Erstelle einen Screenshot des Fensters mit der Tastenkombination **Alt + Druck**.
 - Öffne die Datei **Projekt** im Ordner **uebung_ordner/Privat** und füge den Screenshot unterhalb deines Namens ein.
 - Speichere und schließe das Dokument.
-