

Übung Windows: Ordner erstellen und Speichern von Dokumenten

Autor(en):	Dietmar Mitterer-Zublasing
Stichwörter:	Ordner erstellen, Brief erstellen, Tabelle erstellen, Speichern
Kurzbeschreibung der Übung:	Erstellen einer Ordnerstruktur. Erzeugen eines einfachen Textdokumentes und einer einfachen Exceltabelle. Gezieltes Speichern der erzeugten Dokumente.
Ausgangsdatei(en):	Nicht vorhanden, weil nicht notwendig
Lösungsdatei(en):	Nicht vorhanden, weil nicht notwendig



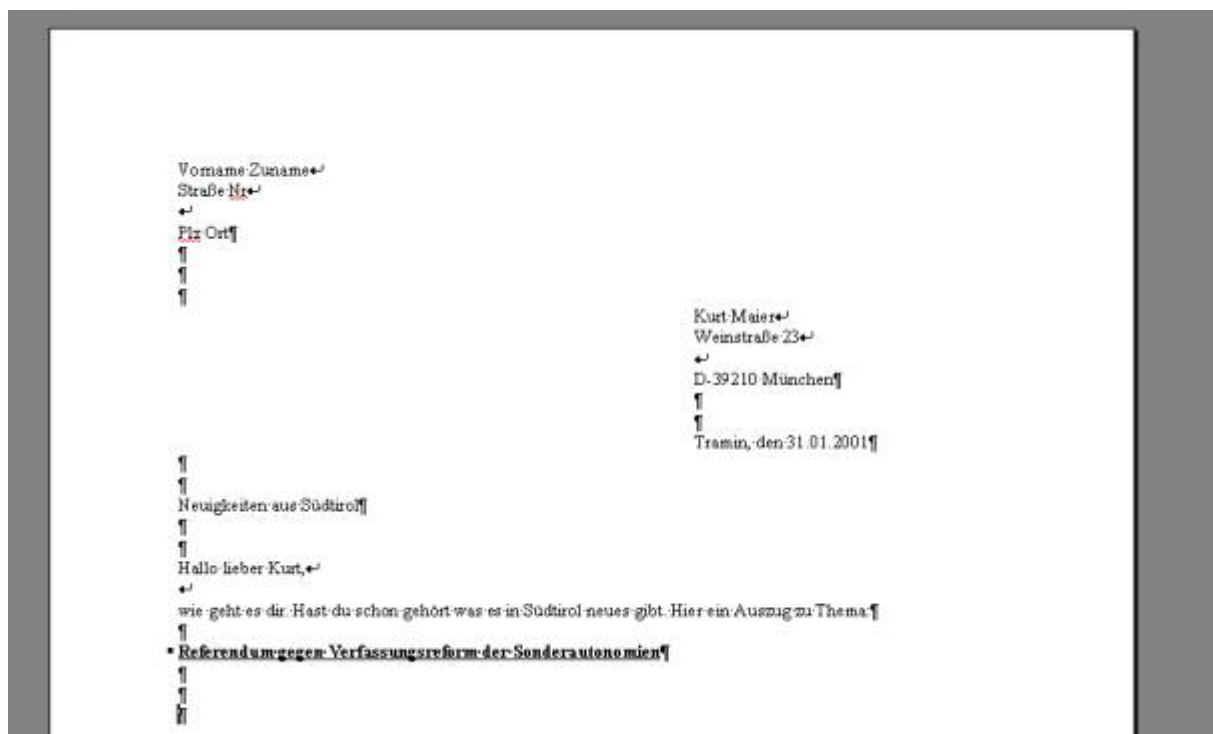
Drucken Sie sich bitte diese Übungsanleitung aus. Dadurch wird es für Sie leichter, die Übungen durchzuführen.

Übungsanleitung

1. Öffnen Sie den Windows Explorer und erzeugen Sie im Laufwerk C: folgende Ordnerstruktur:



2. Schließen Sie den Windows Explorer und starten Sie Microsoft Word. Schreiben Sie einen Brief welcher wie folgt aussieht:



- Speichern Sie diesen Brief im Ordner: *C:Meine Daten\Korrespondenz\2001* mit dem Dokumentnamen: *Brief 2001.01.31 Kurt Maier* ab.
- Schließen Sie Word und starten Sie Microsoft Excel. Erzeugen die abgebildete Tabelle. Achten Sie darauf dass in der Zelle C8 eine Formel eingegeben werden muss.

	A	B	C
1	Schulden		
2			
3	Datum	Beschreibung	Preis
4	12.12.2000	Eintritt Messe	80.000
5	26.12.2000	Benzinspesen	12.000
6	04.01.2001	Abendessen	25.000
7			
8		Total:	117.000
9			

- Speichern Sie die Excelmappe im Ordner: *C:Meine Daten\Handel\2001* mit dem Namen: *Schulden von Kurt Maier* ab.