Die Seminarunterlagen des Dettmer-Verlags für Office, Windows und Internet Explorer wird digital erworben und ist beliebig oft für die eigenen Kurse einsetzbar

Aus technischen Gründen wurde in dieser Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt, und anders als im Original-Worddokument haben wir das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.

Dettmer Seminarunterlagen

Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer
Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen
Telefon +49(0)6343 939 047
www.dettmer-verlag.de

7 Suchen, Filtern, Gruppieren, Stapeln

Auf einem Wechseldatenträger und ganz besonders auf einer Festplatte können sehr viele Dateien und Ordner gespeichert werden. Da ist es wichtig, dass Sie bestimmte Dateien schnell wieder finden. Windows Vista bietet Ihnen dazu eine ganze Reihe von Werkzeugen.

7.1 Suchen

In allen Explorer-Fenstern ist in der rechten oberen Ecke, rechts von der Adressleiste, ein Suchfeld eingerichtet.

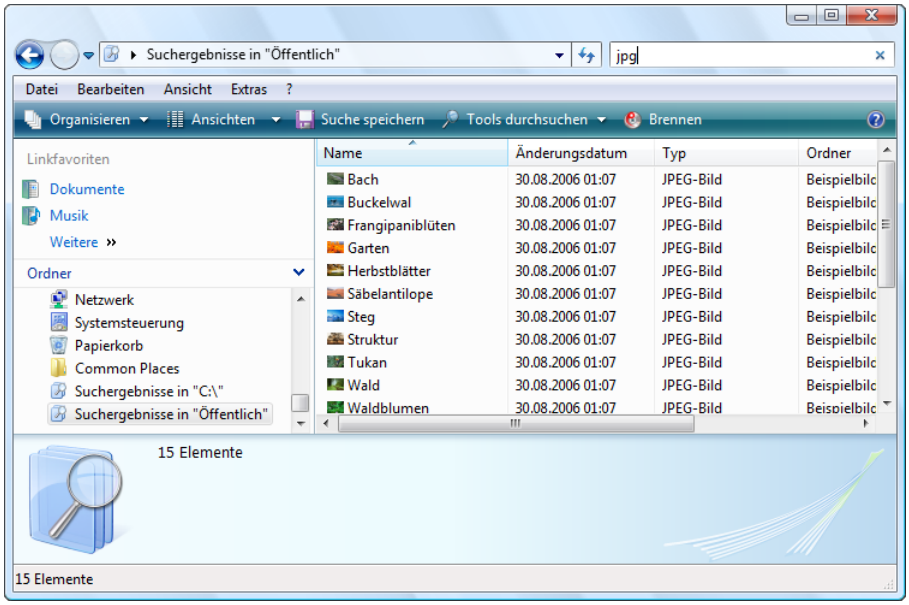
Adressleiste links und Suchfeld rechts

Bei einer überschaubaren Anzahl von Dateien in einem Ordner können Sie dieses Feld durchaus für eine Schnellsuche verwenden. Klicken Sie im Navigationsfenster auf den Ordner Öffentlich, wie er auf den Bildern ab der Seite 23 zu sehen ist.

Suchfeld

Wir wollen nach JPEG-Bildern suchen: Tragen Sie den Suchbegriff **jpg** in das Suchfeld oben rechts ein. Dabei wird die Groß- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt:

Bereits mit dem Eintippen des ersten Buchstabens beginnt Windows mit der Suche und zeigt die ersten Suchergebnisse an. Sie haben keine Gelegenheit die Schaltfläche rechts anzuklicken. Dafür steht dort jetzt das Symbol ×, das Sie zum Löschen des Sucheintrages verwenden können. In der Standardeinstellung sucht Vista sowohl nach dem Dateinamen als auch nach dem Dateiinhalt. Hier sehen Sie alle JPEG-Bilder im Ordner Öffentlich, einschließlich der Unterordner:



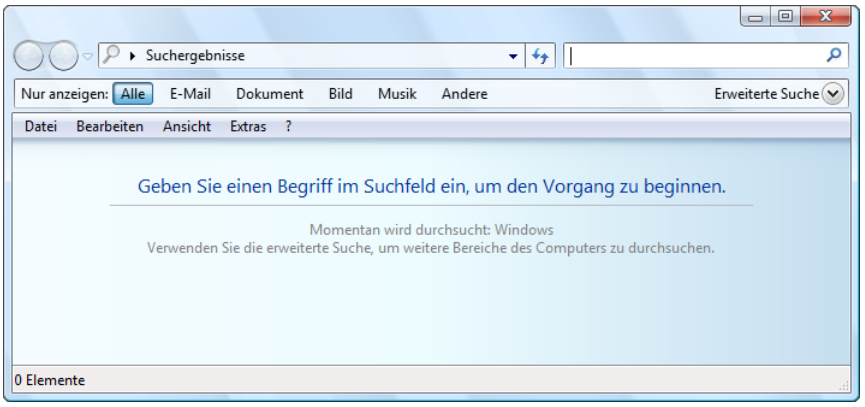
Eine Schnellsuche

Der Befehl Suchen

Kontextmenü

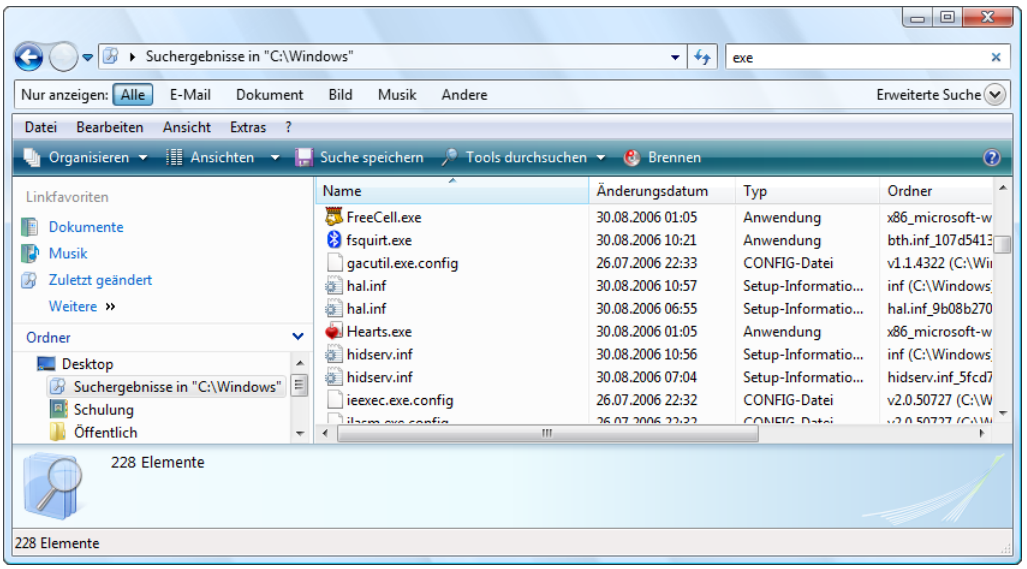
Oft kommt es vor, dass Sie nur mit bestimmten Dateien arbeiten müssen, z.B. mit der Erweiterung docx (Word 2007).

Da aber eventuell auf Ihrem Computer keine docx-Dateien gespeichert sind, wollen wir jetzt auf dem Laufwerk (C:) im Windows-Ordner alle Anwendungs-Dateien (.exe) auflisten lassen. Markieren Sie den Windows-Ordner mit einem Mausklick. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste auf den Ordner, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Suchen aus. Das nachfolgende Fenster erscheint:



Suchenfenster

Tragen Sie den Suchbegriff exe in das Suchfeld oben rechts ein:



Die ersten Suchergebnisse

Das Ergebnis ist aber nicht zufrieden stellend, denn in der Liste stehen nicht nur exe-Dateien. Windows hat alle Dateien aufgeführt, in denen sowohl im Dateinamen als auch in Dateiinhalt die Zeichenfolge exe vorkommt, z.B. Hearts.exe, autoexec.nt_, aber auch Setup-Informationen und Programmbibliotheken.

Ob nach den Zeichen im Suchfeld *nur* im Dateinamen oder im Namen *und* im Dateiinhalt gesucht wird, können Sie in den Suchoptionen einstellen, die auf der Seite 39 vorgestellt werden.

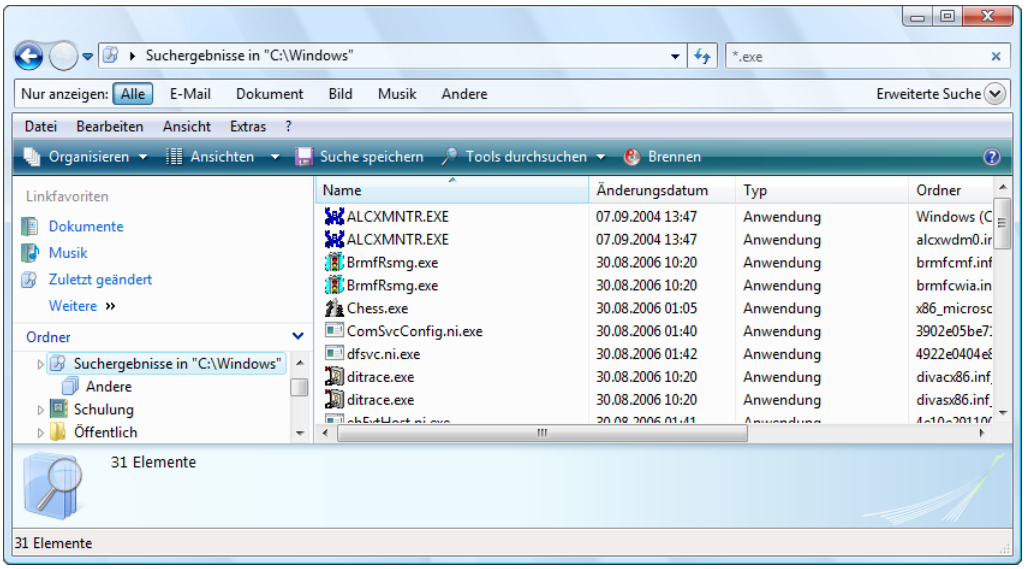
Stellvertreterzeichen

Um nur die Dateien aufzulisten, die die Namens-Erweiterung exe haben, muss der Suchbegriff erweitert werden. Windows kennt zwei spezielle Zeichen (* und **?**) für die Auswahl von Dateinamen. Diese globalen Namenszeichen (engl. wild cards) funktionieren wie ein Joker beim Kartenspiel. Sie ersetzen bei Abfragen andere Zeichen im Dateinamen. Bei der Vergabe eines Namens dürfen sie aber nicht verwendet werden!

Der Stern [*] ersetzt bei der Suche beliebig viele Zeichen. Da nach der Dateinamen-Erweiterung gesucht wird, ist für den Dateinamen-Stamm links vom Punkt das Stellvertreterzeichen * einzugeben. Verändern Sie den Suchbegriff im Suchfeld, und tragen Sie in das Feld ein: *.exe

☞ Auch wenn die Anzeige der Dateinamen-Erweiterung, hier .exe, am Ende des Dateinamens im Windows-Explorer nicht sichtbar sein sollte, können Sie nach der Erweiterung suchen lassen (Seite 28).

Der Pfad C:\Windows ist noch eingetragen. Nur die Anwendungs-(exe-)Dateien werden aufgelistet:



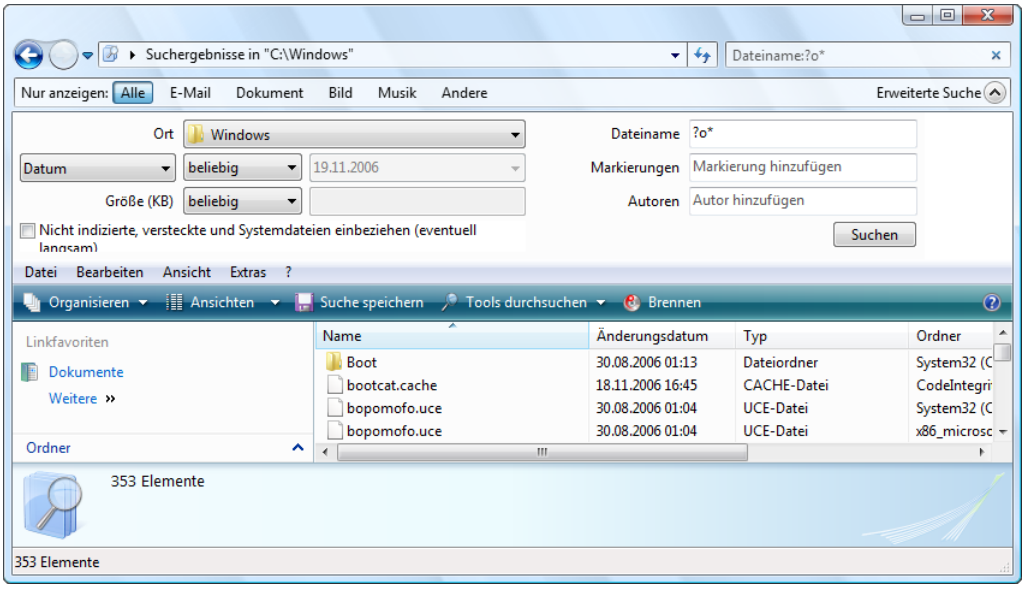
Nach Anwendungs- (.exe-) Dateien suchen

Das Fragezeichen [?] ersetzt ein beliebiges Zeichen an der Stelle, an der es steht. Im folgenden Beispiel wollen wir alle Dateien und Ordner auflisten lassen, die im Namen an der zweiten Stelle ein **o** beinhalten (o wie bei dem Wort N**o**tepad). Machen Sie zunächst einen Versuch. Dazu löschen ✕ Sie den Sucheintrag und tragen im Suchfeld ein:

Das Ergebnis entspricht nicht unseren Erwartungen, und es werden zu viele Ergebnisse angezeigt.

7.2 Erweiterte Suche

Klicken Sie unterhalb des Suchfeldes auf den Pfeil bei Erweiterte Suche ⌄. Der obere Teil des Fenster wird vergrößert, und unsere eingetippte Suchbedingung ?o* wurde in das Feld Dateiname übernommen. Über die Schaltfläche [Suchen] wird das Ergebnis aktualisiert, und es entspricht nun unseren Erwartungen:

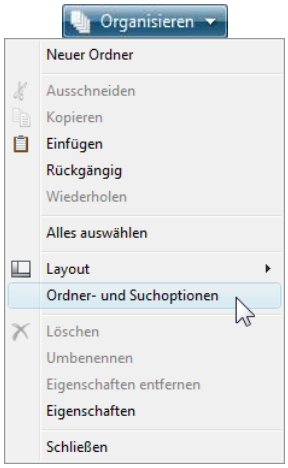


Suchergebnis ?o*

Die Stellvertreterzeichen * und ? können Sie *nur* in Suchenfeldern verwenden!

Suchoptionen

In der Standardeinstellung wird nach dem Text, den Sie in das Suchfeld eingeben, im Dateinamen *und* im Dateiinhalt gesucht. Wenn Sie nur nach dem Dateinamen suchen möchten, klappen Sie in der Symbolleiste die Schaltfläche `Organisieren` auf und klicken in dem Menü auf den Befehl Ordner- und Suchoptionen.



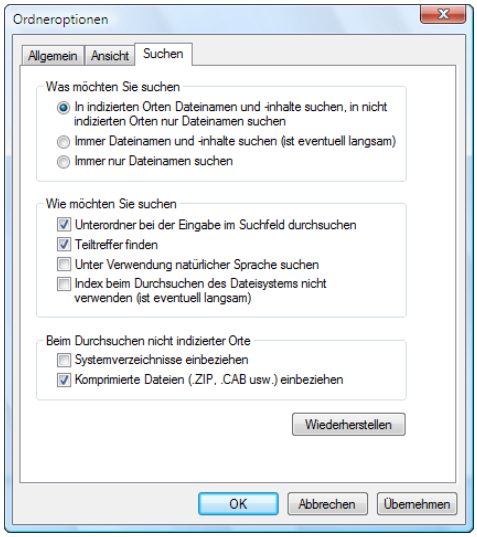
Menü Organisieren

Im nachfolgenden Dialogfenster wählen Sie im oberen Bereich eine andere Option.

Im mittleren Bereich wird das Kontrollkästchen

☑ **Unterordner bei der Eingabe im Suchfeld durchsuchen**

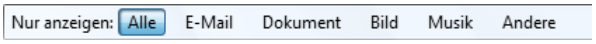
aus- und eingeschaltet. In den meisten Fällen ist es sicherlich richtig, dass dieses Kontrollkästchen aktiviert ist. Wollen Sie aber einmal die Suche nur auf das aktuelle Verzeichnis beschränken, dann entfernen Sie mit einem Klick das Häkchen.



Das Suchen einstellen

Das Suchergebnis einschränken

Über eine Leiste im oberen Bereich des Windows-Explorers können Sie das Suchergebnis weiter einschränken. Klicken Sie auf eine der Schaltflächen, damit nur bestimmte Dateien angezeigt werden:

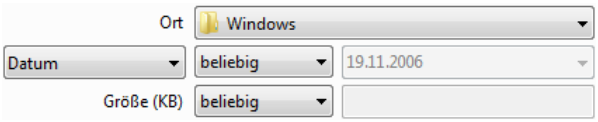


Das Suchergebnis weiter einschränken

Bei der Schaltfläche `E-Mail` werden beispielsweise innerhalb der Ergebnisliste nur die empfangenen E-Mails *angezeigt*. Über die Schaltfläche `Andere` dagegen, werden alle E-Mails, Dokumente, Bilder und Musikdateien *ausgeblendet*.

Weitere Möglichkeiten in der Erweiterten Suche

Die verschiedenen Listenfelder im linken Bereich der Erweiterten Suche bieten Ihnen weitere Möglichkeiten Ihre Suche zu optimieren:

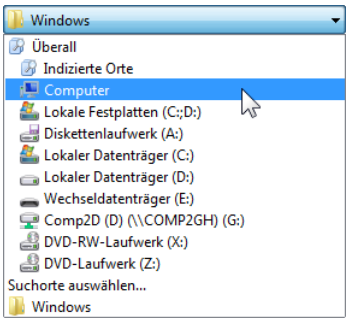


Die Suche optimieren

Ort

Sie können nicht nur bestimmte Dateien und Ordner auf *einem* Laufwerk suchen. Wenn Sie in dem Listenfeld Ort den Pfeil ▾ anklicken, wählen Sie in der aufgeklappten Liste beispielsweise den Computer aus. Damit werden *alle* Laufwerke, die Sie von Ihrem Computer erreichen können, in die Suche einbezogen.

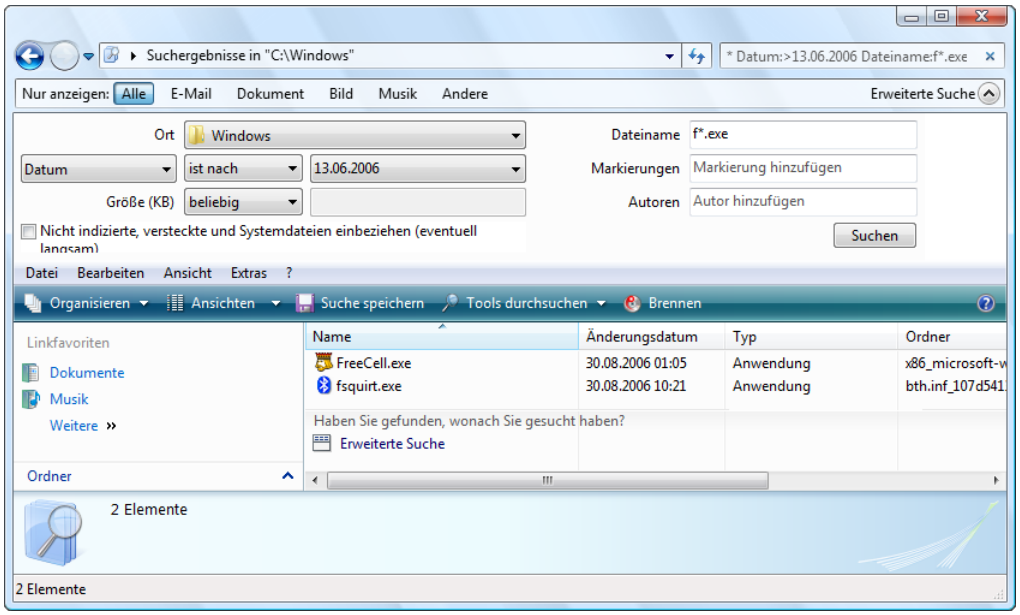
Selbstverständlich können Sie aber auch in der Navigationsleiste direkt mit der *rechten* Maustaste auf den Eintrag Computer klicken und im Kontextmenü den Befehl Suchen auswählen.



Suchen im Computer

Datum

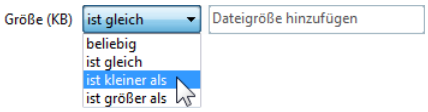
Über Listenfelder schränken Sie auch die Suche nach dem Datum ein. Im nachfolgenden Beispiel wurden Anwendungs-Dateien gesucht, bei denen das Datum nach dem 13.06.2006 liegt und deren Dateiname mit F beginnt:



Anwendungs-Dateien mit Datum nach dem 13.06.2006 und der Dateiname beginnt mit F

Größe (KB)

Auch bei der Dateigröße können Sie eine Auswahl treffen. Bestimmen Sie in dem rechts stehenden Listenfeld den Vergleichs-Operator, und geben Sie in das Zahlenfeld den Wert in Kilobyte ein.

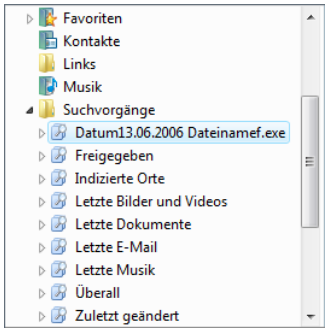


Die Dateigröße in die Suche einbeziehen

7.3 Suche speichern

Zum Speichern der Suche klicken Sie im Fenster Suchergebnisse auf die Schaltfläche Suche speichern. In dem dann folgenden Dialogfenster können Sie den vorgeschlagenen Dateinamen beibehalten oder auch ändern.

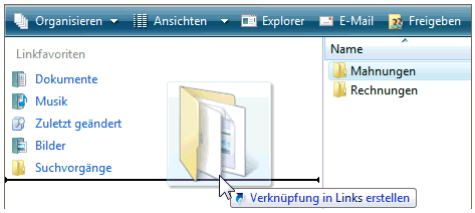
Nach dem Speichern erscheint dieser Dateiname im Navigationsfenster im Ordner Suchvorgänge. Diesen Ordner können Sie auch im Bereich Linkfavoriten öffnen. Ein großer Vorteil der gespeicherten Suche liegt in der dynamischen Anpassung: Bei jedem Öffnen dieses Suchvorgangs werden immer die aktuellsten Dateien im Fenster Suchergebnisse angezeigt. Windows hat bereits einige Standard-Suchvorgänge in das Navigationsfenster gestellt, z.B. Freigegeben, Letzte E-Mail, Zuletzt geändert.



Suchvorgänge im Navigationsfenster

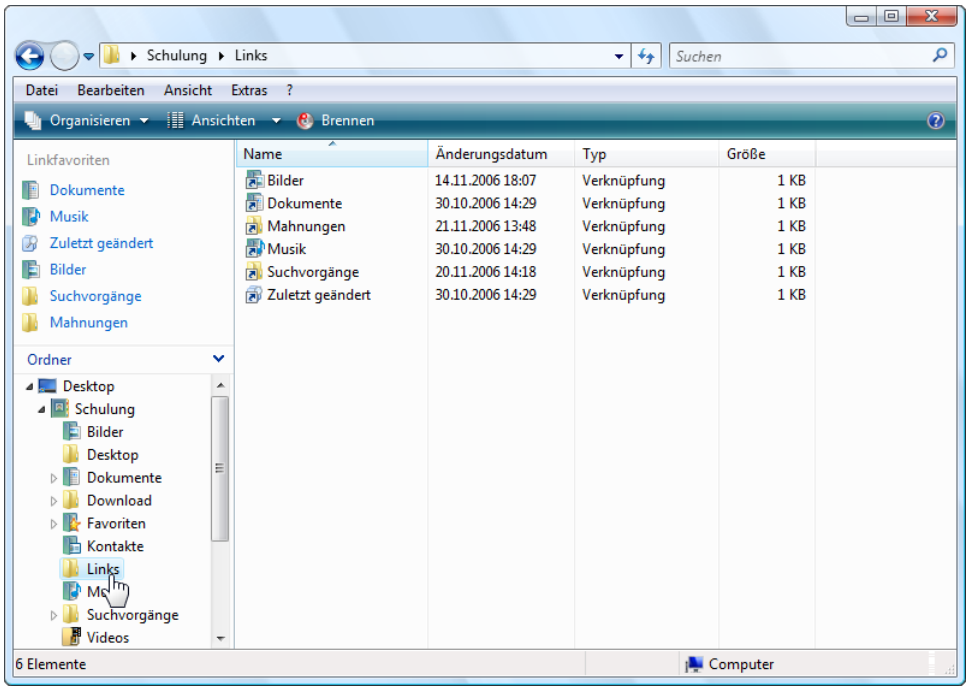
7.4 Die Linkfavoriten

Sie können zu einem Ordner, den Sie häufig öffnen möchten, eine Verbindung in einer Favoritenliste ablegen. Dazu markieren Sie im Windows-Explorer den Ordner und ziehen bei gedrückter linker Maustaste eine so genannte Verknüpfung in den Bereich Linkfavoriten oben links im Navigationsfenster (Drag and Drop). Durch eine schwarze Linie können Sie die Position dieses Links festlegen.



Eine Verknüpfung in den Bereich Linkfavoriten im Navigationsfenster ziehen

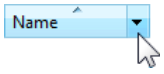
Zum Verwalten der Linkfavoriten öffnen Sie im Navigationsfenster Ihren Anwenderordner und klicken auf den Ordner Links. Im nachfolgenden Bild hat die Anwenderin oder der Anwender den Namen Schulung:



Die Links verwalten

7.5 Filtern

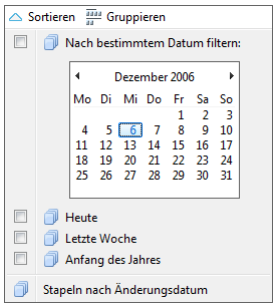
Auf der Seite 26 wurde das Sortieren der Dateiliste vorgestellt. Kehren Sie noch einmal zurück zum Windows-Ordner auf dem Laufwerk (C:), und markieren Sie diesen Ordner mit einem Mausklick. Nun zeigen Sie mit der Maus beispielsweise auf den Spaltenkopf Name und klicken auf den schwarzen Pfeil ▾ am rechten Rand.



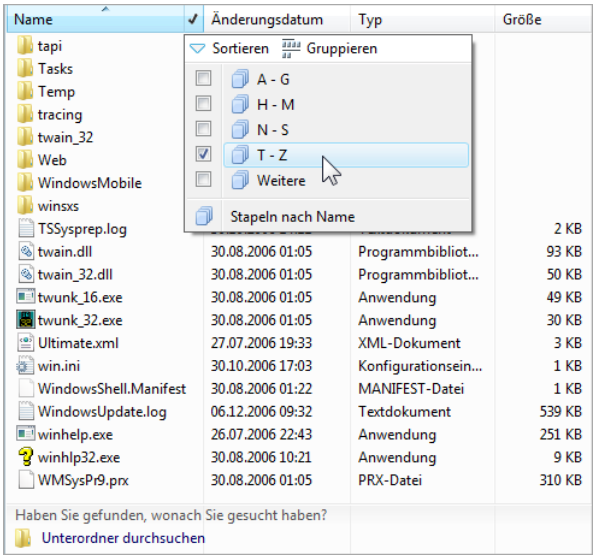
Ein Spaltenmenü wird geöffnet. Durch das Aktivieren eines Kontrollkästchens ☑ filtern Sie bestimmte Datei- und Ordnernamen heraus.

In der rechts stehenden Dateiliste sind nur die Namen von T bis Z zu sehen. An dem Häkchen im Spaltenkopf ✓ erkennen Sie, dass die Liste gefiltert ist. Auf dem gleichen Weg wird durch Deaktivieren des Kontrollkästchens ☐ die Filterung wieder aufgehoben.

Für jede Spalte wird ein anderes Filtermenü angeboten, hier zum Beispiel für eine Datumsspalte:



Spaltenmenü mit Kalender für eine Datumsspalte



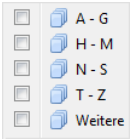
Spaltenmenü und gefilterte Dateiliste

Um die Auswahl noch stärker einzuschränken, können Sie auch für mehrere Spalten einen Filter aktivieren.

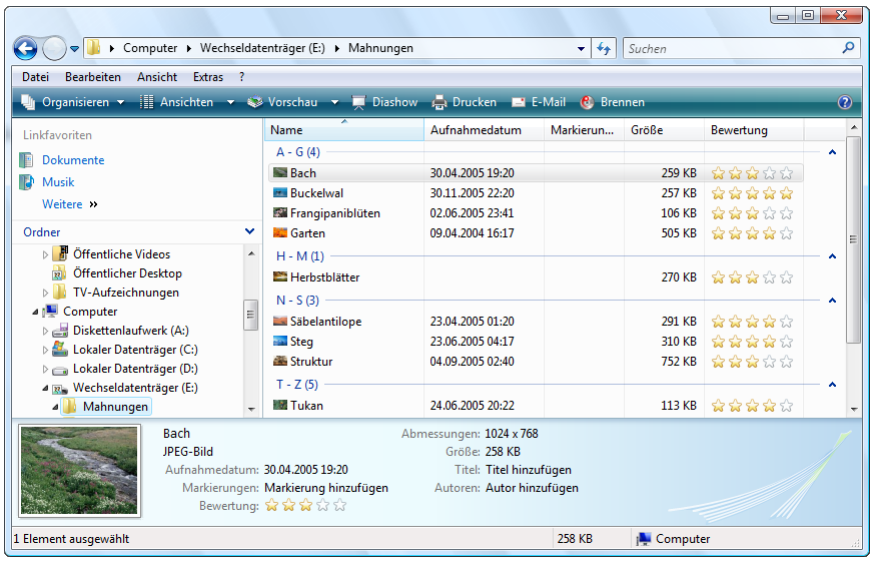
Neben den vorher bereits beschriebenen Sortier-Möglichkeiten können Sie auch in einem Spaltenmenü über diese Schaltfläche Sortieren die Sortierung ändern.

7.6 Gruppieren

Die verschiedenen Filter, die in einem Spaltenmenü angeboten werden, können Sie auch für eine gruppierte Anordnung der Objekte in der Dateiliste verwenden. Wenn Sie in dem Spaltenmenü Name auf die Schaltfläche Gruppieren klicken, werden die Ordner- und Dateiname nach den rechts stehenden Filtern gruppiert:



Filter Name

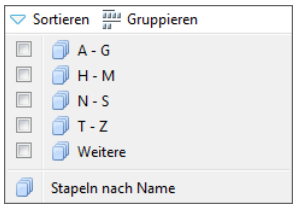


Die gruppierten Dateinamen (A-G, H-M, N-S, T-Z)

Bei dem vorherigen Bild wird das Gruppieren am Ordner Mahnungen von der Übung auf der Seite 35 gezeigt, da dieser Ordner mit 13 Elementen nur eine kleine Anzahl an Objekten enthält.

Heben Sie das Gruppieren wieder auf: Öffnen Sie das Spaltenmenü, und Sie klicken auf die Schaltfläche Sortieren.

Gestalten Sie das Explorerfenster mit dem Ordner Mahnungen, wie es im vorherigen Bild zu sehen ist, in der Ansicht Details und mit eingeschaltetem Detailfenster.



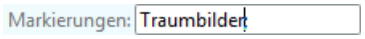
Spaltenmenü Name

7.7 Stapeln

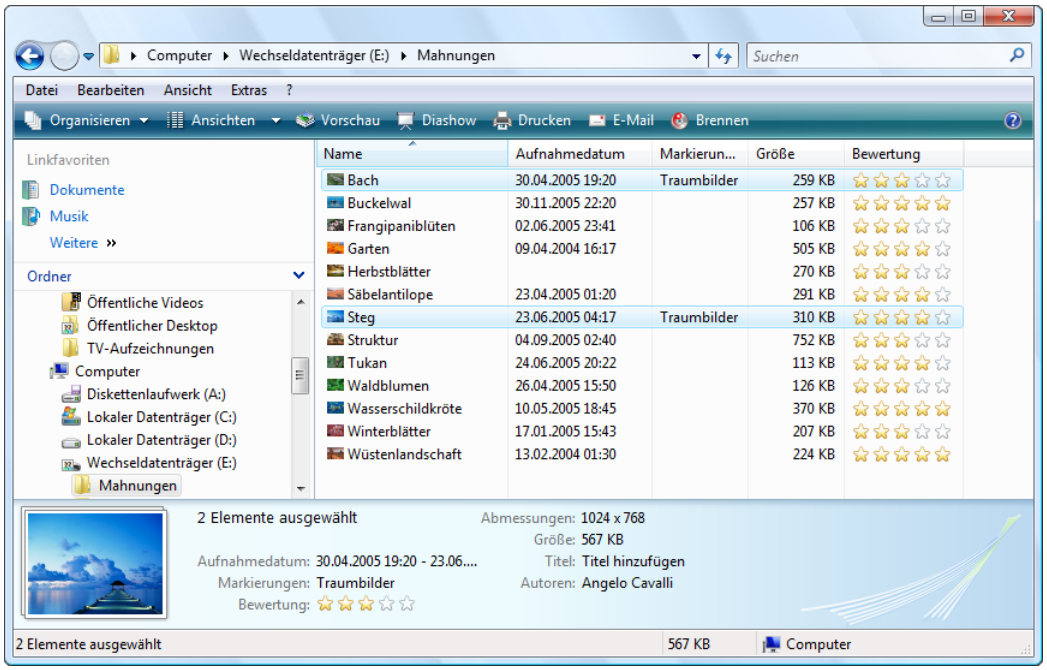
Mit dem Befehl Stapeln im Spaltenmenü legt Vista virtuelle Ordner an. Sie werden in blauer Farbe dargestellt.

Unten im Detailfenster sehen Sie von der aktuellen Markierung einen Teil der Datei-Eigenschaften, und einige Felder können Sie direkt im Detailfenster editieren:

1. Markieren Sie im Ordner Mahnungen zwei Bilddateien, die Ihnen besonders gut gefallen.
2. Klicken Sie in das Textfeld Markierungen, und tippen Sie das Wort Traumbilder ein:



3. Mit der ↵-Taste (Return-, Enter- oder Eingabe-Taste) schließen Sie den Eintrag ab.



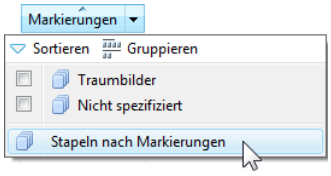
Geänderte Markierungen

4. Bei der Übung auf der Seite 35 haben Sie die zwei Bilddateien Wald und Wasserfall im Ordner Rechnungen eingefügt. Schreiben Sie auch für diese Dateien in das Textfeld Markierungen das Wort Traumbilder.

5. Klicken Sie im Navigationsfenster auf das übergeordnete Verzeichnis der Ordner Mahnungen und Rechnungen. Bei dem Beispiel in dieser Schulungsunterlage ist es das Hauptverzeichnis des Wechseldatenträgers (E:).

6. Nun zeigen Sie mit der Maus auf den Spaltenkopf Markierungen und klicken auf den schwarzen Pfeil ▾ am rechten Rand.

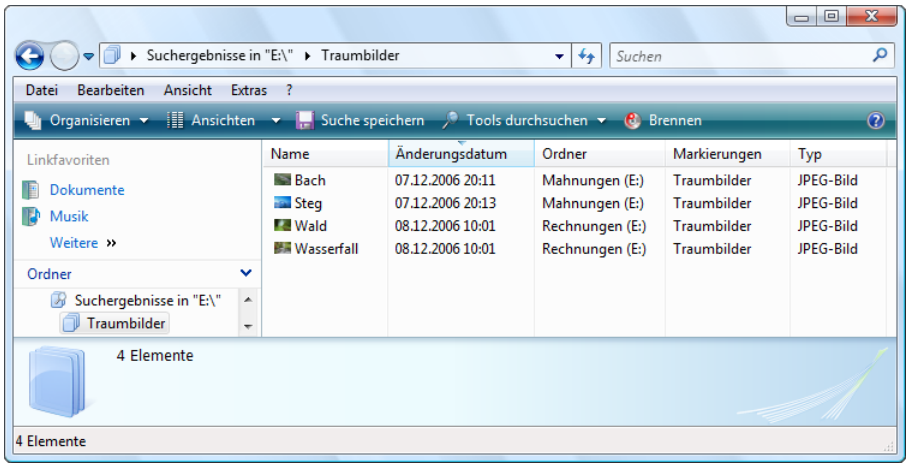
7. Aus dem Spaltenmenü wählen Sie den Befehl Stapeln nach Markierungen. Vista hat den Stapelordner Traumbilder in blauer Farbe rechts in der Dateiliste eingefügt und zusätzlich links im Navigationsfenster als Suchergebnis abgelegt.



Spaltenmenü Markierungen

Traumbilder

8. Öffnen Sie in der Dateiliste mit einem Doppelklick oder im Navigationsfenster mit einem Einfachklick den Stapelordner Traumbilder. Sie sehen jetzt die Bilddateien aus den Ordnern Mahnungen und Rechnungen mit den Markierungen Traumbilder in diesem virtuelle Ordner:



Virtueller Stapelordner Traumbilder

In diesem Beispiel wurde der virtuelle Stapelordner nur mit Bilddateien bestückt. Sie können aber jeden Dateityp verwenden, z.B. Word-Dokumente, Excel-Tabellen, PowerPoint-Präsentationen, StarOffice- bzw. OpenOffice.org-Dokumente, etc.

Sie benutzen virtuelle Stapelordner, um Dateien aus verschiedenen Verzeichnissen immer wieder unter einem anderen Blickwinkel zusammenzustellen. Tatsächlich gibt es aber immer nur eine Originaldatei, und bei einer Änderung der Originaldatei werden die Stapelordner automatisch auf den neuesten Stand gebracht.

Dabei ist das Stapeln keinesfalls nur auf das Eigenschaften-Feld Markierungen beschränkt. Auf der Seite 26 wurde das Sortieren der Dateiliste und das Anzeigen der verschiedenen Spalten vorgestellt. Sie können für alle diese Spalten Stapelordner anlegen.

Allerdings muss der Dateityp das Anlegen von Eigenschaften zulassen. Dies ist beispielsweise bei Nur-Text-Dokumenten (*.txt) nicht der Fall. Beachten sollten Sie auch, dass die Bezeichnungen der Eigenschaften-Felder nicht einheitlich sind. So heißt das von uns verwendete Feld Markierungen in Word beispielsweise Stichwörter und Schlüsselwörter.

8 Mit Anwendungs-Programmen arbeiten

In dem Betriebssystem Windows Vista stehen Ihnen oftmals mehrere Wege zur Verfügung, um Ihr Ziel zu erreichen. Dies ist auch beim Start von Anwendungs-Programmen, z.B. Word, nicht anders. Hier ein paar Möglichkeiten Programme in Windows zu starten:

- Im Startmenü, das Sie über die Start-Schaltfläche in der Taskleiste öffnen.
- Mit der Maus doppelt auf das entsprechende Objektsymbol im Desktop klicken.
- Im Windows-Explorer mit der Maus auf einen Dateinamen doppelt klicken.

8.1 Beispiele für Desktop-Symbole

Papierkorb

Papierkorb: Standardmäßig werden die gelöschten Dateien und Ordner von Festplatten, aber nicht vom Diskettenlaufwerk und nicht von einem Netzlaufwerk, zunächst in den Papierkorb verschoben. Hiermit haben Sie die Möglichkeit, im Notfall das Löschen wieder rückgängig zu machen.

Windows-Explorer

Der Windows-Explorer (hier als Verknüpfung) zeigt die Struktur der Dateien, Ordner und Laufwerke auf dem Computer an und ist ein mächtiges Werkzeug, um Windows zu erforschen. Im Windows-Explorer können Sie Dateien und Ordner kopieren, verschieben, umbenennen und suchen.

Netzwerk

Auch über die Symbole Computer und Netzwerk rufen Sie den Windows-Explorer auf. Die Fenster unterscheiden sich nur durch den aktuellen Ordner, der nach dem Aufruf angezeigt wird.

Internet Explorer

Der Internet Explorer ist ein so genannter Web-Browser. Das ist ein Programm, das den Zugriff und die Darstellung von Internetseiten, sowie das Surfen im World Wide Web (www) ermöglicht.

Editor

Zur Anzeige und Bearbeitung einfacher, unformatierter Text-Dokumente (z.B. TXT-Dateien) ist der Editor vorgesehen.

WordPad

WordPad, ein zum Lieferumfang von Windows gehörendes Textverarbeitungsprogramm, das durchaus zum Erstellen kleinerer Alltagsdokumente geeignet ist.

Microsoft Outlook

Das Kommunikationsprogramm Outlook wird für den eMail-Einsatz, als Adressbuch und als Terminplaner verwendet.

Microsoft Access

Datenbankverwaltung: Damit können Sie entweder nur eine Telefonliste verwalten oder auch eine komplette Finanzbuchhaltung aufbauen.

Microsoft Excel

Tabellenkalkulation: Wenn es darum geht, Zahlen zu berechnen und diese Zahlen auch grafisch darzustellen.

Microsoft PowerPoint

Präsentation: Zum Erstellen und Gestalten einer Bildschirmshow oder Folien für den Tageslichtprojektor.

Microsoft Word

Textverarbeitung: Zum Erstellen und Gestalten anspruchsvoller Briefe und Bücher, aber natürlich auch für die tägliche Korrespondenz.

Brief.docx - Verknüpfung

Eine Verknüpfung zu einem Word-Dokument: Sie können nicht nur das Programm Word mit einem Mausdoppelklick starten, sondern damit auch gleich die verknüpfte Datei in Word öffnen.

Adobe Reader

Das kostenlose Programm Adobe Reader, auch Acrobat Reader genannt, sollte auf keinem Computer fehlen. Hiermit können Sie PDF-Dokumente lesen, die sehr häufig im Internet zum Herunterladen bereitgestellt oder auch als eMail-Anhang (Attachment) verschickt werden.

Verknüpfung mit Netzlaufwerk

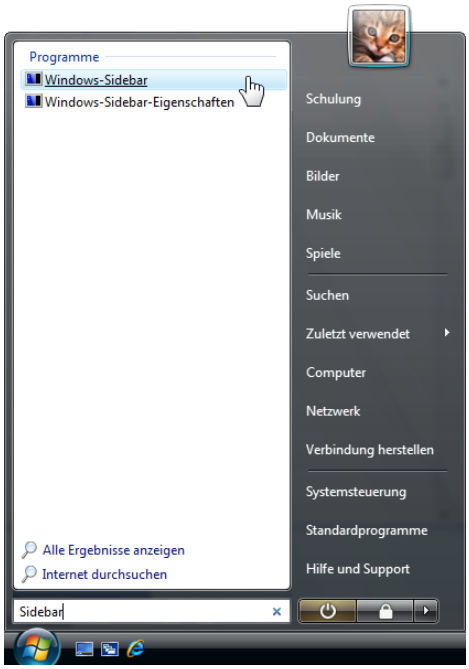
Über das Kontextmenü wurde hier eine Verknüpfung mit einem Netzlaufwerk erstellt.

8.2 Ein Programm im Startmenü suchen

Bei vielen Computern werden im Laufe der Zeit eine ganze Reihe von Programmen installiert. Um einen Namen zu finden, bietet Vista Ihnen eine Schnellsuche an. Es wird nach Programm- und Dateinamen und nach dem Inhalt gesucht (Seite 36).

Öffnen Sie das Startmenü. Oberhalb der Start-Schaltfläche blinkt bereits der Schreibcursor | in dem Feld Suche starten:

Geben Sie das zu suchende Wort ein. Im rechten Beispiel wird nach der Sidebar gesucht, die nachfolgend beschrieben wird. Bereits mit dem Eintippen des ersten Buchstabens beginnt Windows mit der Suche und zeigt die ersten Ergebnisse an. Zum Starten klicken Sie im Startmenü oben links auf das entsprechende Suchergebnis.



Suche im Startmenü

8.3 Windows-Sidebar und Minianwendungen

Nach dem Windows-Start bzw. nach der Anmeldung ist in der Standardeinstellung auf dem Desktop am rechten Rand die so genannte Windows-Sidebar platziert. Aber auch über das Startmenü können Sie im Ordner Zubehör die Windows-Sidebar öffnen.

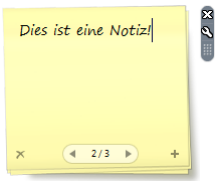
Windows-Sidebar

In der Sidebar sind verschiedene Kleinprogramme angeordnet, die Ihnen das Arbeiten am Computer erleichtern sollen. Rechts sehen Sie die Minianwendungen Analoguhr, Diashow und Schlagzeilen anzeigen.

Um weitere Minianwendungen zu platzieren, klicken Sie links in der Taskleiste auf das Symbol Desktop anzeigen. Mit einem Mausklick oben rechts auf das Pluszeichen: öffnen Sie das folgende Fenster:

Minianwendungen organisieren

Jetzt ziehen Sie einfach bei gedrückter linker Maustaste das Symbol der gewünschten Minianwendung aus dem Fenster nach rechts in die Windows-Sidebar und lassen die Maustaste wieder los (Drag and Drop). Das rechte Beispiel zeigt den Notizblock bereits mit einem Text. Mit dem Pluszeichen + fügen Sie ein neues Blatt ein, und das Symbol ✕ links unten löscht es wieder.

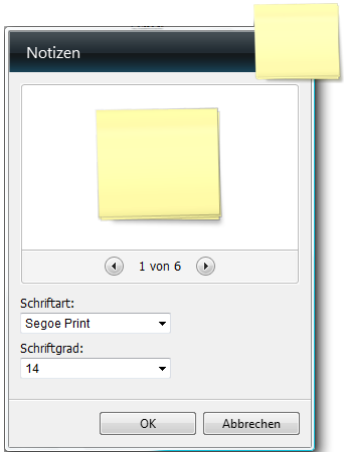


Notizblock mit den Symbolen oben rechts

Wie üblich, kopieren Sie einen markierten Text mit einer Tastenkombination oder über das Kontextmenü und fügen ihn in ein anderes Dokument wieder ein, z.B. in Word. (Übersicht der Befehle auf der Seite 30).

Wenn Sie mit der Maus auf eine Minianwendung in der Sidebar zeigen, öffnen sich am Bild oben rechts einige Symbole. Über den kleinen Anfasser ziehen Sie diese Minianwendung auf einen beliebigen Platz auf dem Desktop. Das bekannte ☒ schließt wie immer diese Anwendung, und mit dem Werkzeugschlüssel öffnen Sie das rechts stehende Optionen-Fenster.

Beispielsweise bietet Ihnen der Notizblock die Optionen, die Farbe des Zettels, die Schriftart und die Schriftgröße einzustellen.



Optionen

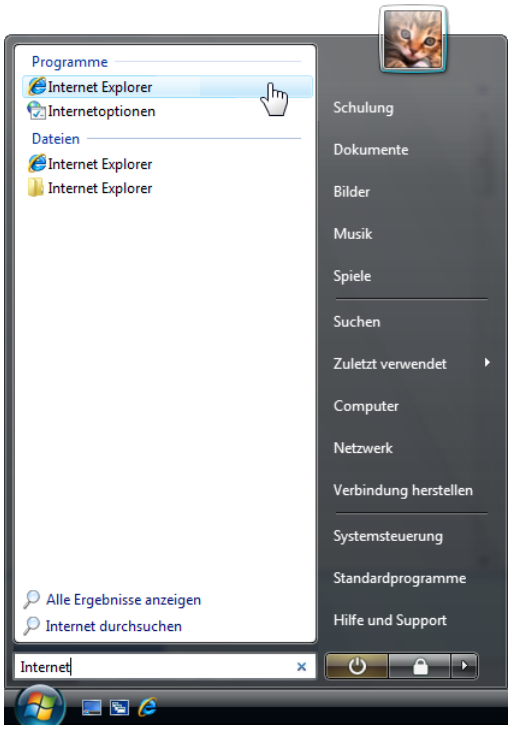
10 Internet Explorer 7

Der Internet Explorer ist der Web-Browser der Firma Microsoft. Mit ihm lassen sich Web-Seiten grafisch darstellen, und es handelt sich um ein Programm, das an die speziellen Anforderungen von Windows angepasst wurde.

Um das Programm zu starten, haben Sie natürlich verschiedene Möglichkeiten. Klicken Sie beispielsweise in der Taskleiste unten links im Bereich Schnellstartleiste auf das Symbol .

Oder öffnen Sie das Startmenü mit einem Mausklick auf die Start-Schaltfläche oder mit der Tastenkombination Strg+Esc, oder drücken Sie die Windows-Taste . Oberhalb der Start-Schaltfläche blinkt bereits der Schreibcursor | in dem Feld Suche starten:

Geben Sie das zu suchende Wort Internet ein. Bereits mit dem Eintippen des ersten Buchstabens beginnt Windows mit der Suche und zeigt die ersten Ergebnisse an. Zum Starten klicken Sie im Startmenü oben links auf das entsprechende Suchergebnis:



Suche im Startmenü

Klicken Sie im Internet Explorer in die Adressleiste im oberen Teil des Fensters, und tippen Sie die folgende Webadresse ein:

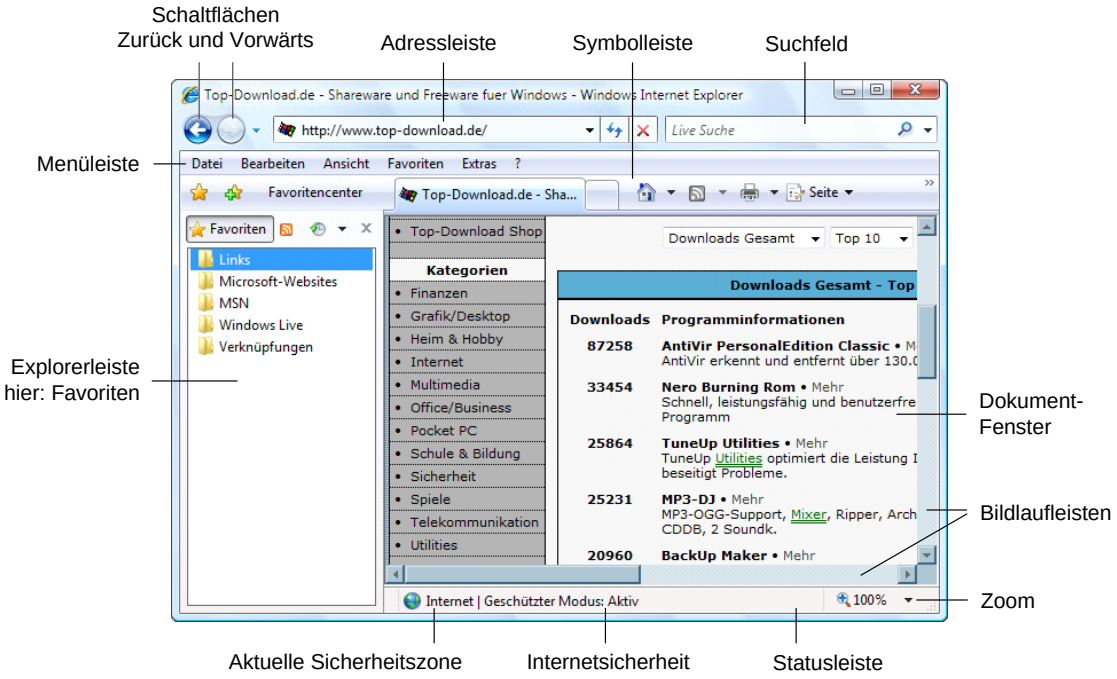
www.top-download.de

Die Adressleiste (Eingabezeile)

Nach der Eingabe drücken Sie die ↵ Return-Taste oder klicken auf die Schaltfläche . Danach setzt noch der Internet Explorer automatisch die Zeichenfolge http:// vor Ihren Eintrag und versucht die Webseite zu laden.

10.1 Der Explorer-Bildschirm

Der Internet Explorer 7 ist folgendermaßen aufgebaut:

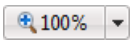


Internet Explorer 7

Zoom

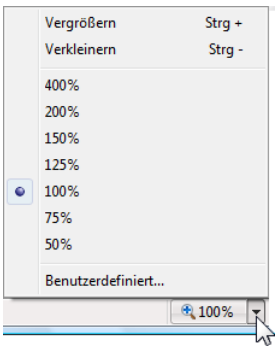
Darauf haben viele gewartet: Sie können den Inhalt im Internet Explorer jetzt auch vergrößern und verkleinern! Fast stufenlos zoomen Sie mit der Radmaus den Text und die Bilder zwischen 10% und 1000%: Zeigen Sie mit der Maus auf das Dokument, drücken und halten Sie eine [Strg]-Taste, und drehen Sie das Rädchen nach vorn zum Vergrößern und nach hinten zum Verkleinern. Die aktuelle Prozentzahl wird in der Statusleiste unten rechts angezeigt.

Aber auch ohne Radmaus können Sie die Ansicht vergrößern und verkleinern:

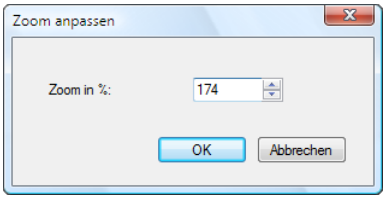


Zoomen in der Statusleiste

- Klicken Sie in der Statusleiste unten rechts direkt auf die Prozentzahl. Mit jedem Klick wird in den drei Stufen 100, 125 und 150% reihum gezoomt.
- Oder klicken Sie bei der Zoom-Schaltfläche unten rechts auf den schwarzen Pfeil ▾, und wählen Sie aus dem Menü eine Größe aus.
- Wenn Sie in dem Menü den Befehl Benutzerdefiniert anklicken, können Sie in der rechts stehenden Dialogbox einen Wert zwischen 10 und 1000 eingeben.



Eine Prozentzahl auswählen

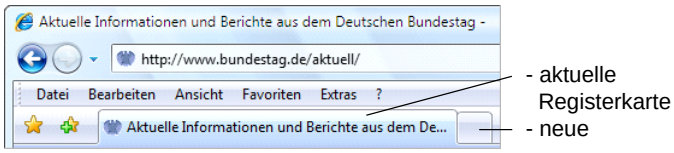


Benutzerdefiniert

- Und noch eine Zoom-Möglichkeit:
  Tastenkombination Strg + + zum Vergrößern
  Tastenkombination Strg + - zum Verkleinern.

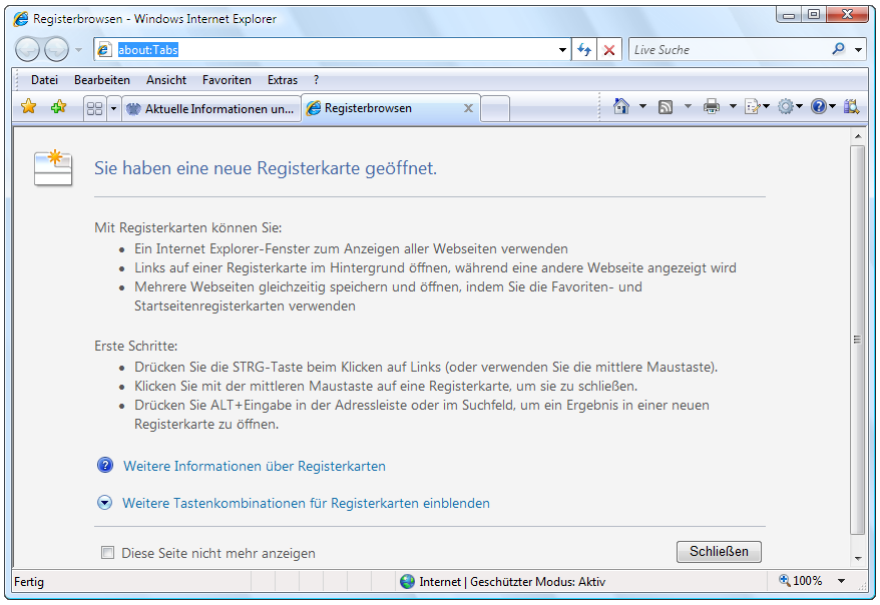
10.2 Registerkarten

Das ist neu: Ohne den Internet Explorer ein zweites Mal aufzurufen, können Sie jetzt auf zusätzlichen Registerkarten weitere Webseiten öffnen.



Registerkarten

Klicken Sie in der Befehlsleiste, unterhalb der Menüleiste, auf die Schaltfläche neue Registerkarte. Der Internet Explorer öffnet eine weitere Karte mit interessanten Informationen:



Neue Registerkarte

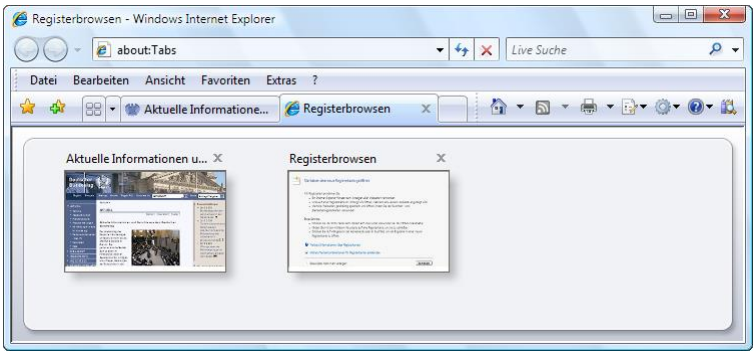
Selbstverständlich können Sie, wie bisher, den Internet Explorer auch in einem zusätzlichen Programmfenster ein weiteres Mal öffnen. Der Vorteil der Registerkarten liegt aber darin, dass unten in der Taskleiste weniger Elemente geöffnet sind. Damit haben Sie eine bessere Übersicht.

Registerbrowsen oder tabbed browsing

Wie bei einem Karteikasten hat jede Registerkarte oben einen Kartenreiter (Registerlasche), der auch Tab genannt wird. Dort steht der Titel dieser Webseite. Nur wenn mindestens zwei Registerkarten geöffnet sind, gibt es links von dem ersten Tab zwei neue Schaltflächen zum Verwalten der Registerkarten. Die erste Schaltfläche heißt schnelle Registerkarten und sorgt für eine Miniaturansicht der geöffneten Webseiten:

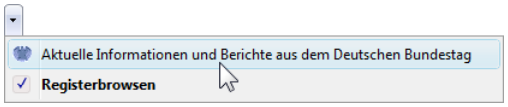
Zum Wechseln der aktuellen Registerkarte klicken Sie auf eine der Miniaturansichten. Sie können aber auch jederzeit einfach auf einen anderen Tab oben in der Leiste klicken.

Die Verwendung von Registerkarten wird auch als Registerbrowsen oder tabbed browsing bezeichnet.



Miniaturansicht

Mit der zweiten Schaltfläche öffnen Sie eine Auswahlliste, um die Registerkarte zu wechseln.



Registerkartenliste

Verknüpfungen und Registerkarten

- Wenn Sie mit der linken Maustaste und ohne zusätzliche Taste auf einen Link (Verknüpfung) klicken, wird in der Standardeinstellung die verknüpfte Webseite in der aktuellen Registerkarte geöffnet. Dies kann allerdings von den Webgestaltern auch anders festgelegt werden. Über diese Schaltfläche kommen Sie wieder auf vorherige Webseiten zurück.
- Drücken Sie zusätzlich mit der linken Maustaste die Strg-Taste, wird das verknüpfte Webdokument auf einer neuen Registerkarte geöffnet. Oder Sie drücken nur die mittlere Radtaste allein, ohne Strg-Taste. Eventuell müssen Sie noch oben auf den neuen Tab klicken, damit die neue Registerkarte im Vordergrund steht. Dies kann aber in den Internetoptionen eingestellt werden.
- Soll die Verknüpfung in einem ganz neuen, zusätzlichen Explorerfenster geöffnet werden, dann drücken Sie beim Klick auf eine Verknüpfung gleichzeitig die ⇧-Taste (Umschalt- oder Shift-Taste).

Registerkarten schließen

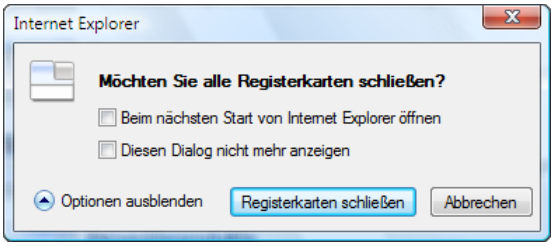
Um die aktuelle Registerkarte zu schließen

- klicken Sie im Tab auf das Symbol Schließen X, oder
- drücken Sie die Tastenkombination Strg+W.

Um eine beliebige Registerkarte zu schließen

- klicken Sie mit dem Rädchen der Radmaus oder der mittleren Maustaste auf den Tab oder
- klicken bei der Miniaturansicht auf das Symbol Schließen X.

Wenn Sie den Internet Explorer schließen, und es sind mehrere Registerkarten geöffnet, erscheint eventuell die folgende Dialogbox:



Alle Registerkarten schließen?

Die Schaltflächen und Kontrollkästchen haben folgende Bedeutung:

[Registerkarten schließen]: Der Internet Explorer wird beendet.

[Abbrechen]: Der Vorgang wird abgebrochen und der Internet Explorer nicht geschlossen.

Folgende Optionen können ⊙ ein- und ⊙ ausgeblendet werden:

☑ Beim nächsten Start von Internet Explorer öffnen: Der Internet Explorer wird beendet, aber das Programm merkt sich alle Registerkarten und öffnet sie bei einem Neustart wieder.

☑ Diesen Dialog nicht mehr anzeigen: Diese Dialogbox erscheint in Zukunft nicht mehr.

Ihre Aufgabe
Löschen Sie alle Registerkarten, bis auf eine. Die muss immer stehen bleiben, sie kann nicht gelöscht werden.

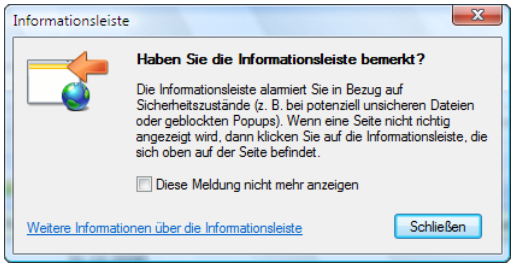
10.3 Sicherheitswarnungen

Popupblocker

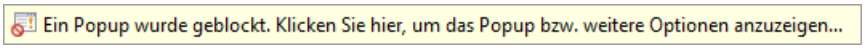
Viele Internetseiten werden durch Werbung finanziert. Hierzu erscheinen zusätzliche kleine Browserfenster, die so genannten Popups. Im Internet Explorer können die meisten Popupfenster gesperrt werden.

Wenn Sie im Internet Explorer eine Website aufrufen, erhalten Sie bei geblockten Popups zunächst einen Hinweis auf eine zusätzliche Informationsleiste. Klicken Sie auf die Schaltfläche [OK].

Die Informationsleiste im Internet Explorer 7 liegt unterhalb der Adresszeile (Eingabezeile).

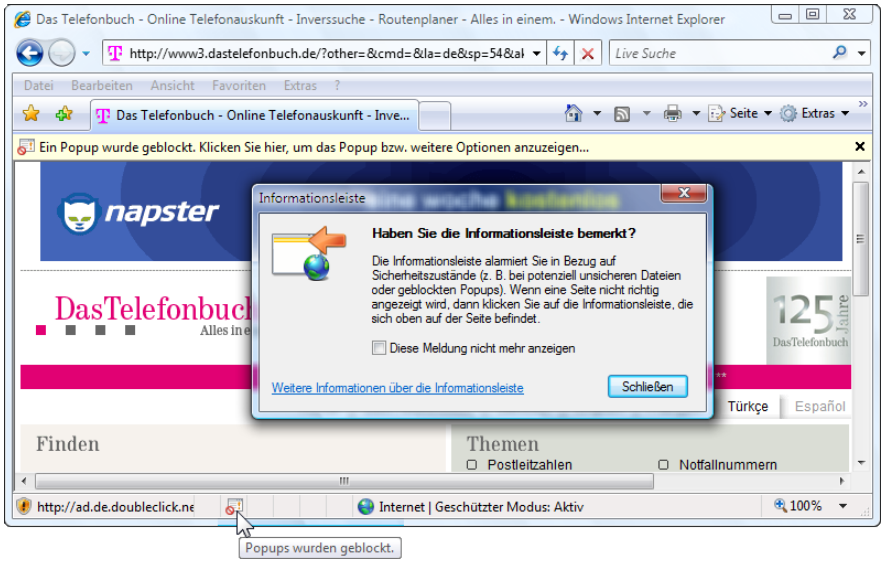


Hinweis auf eine zusätzliche Informationsleiste im Internet Explorer



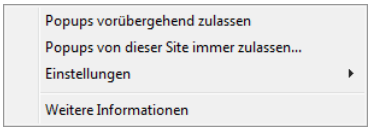
Die Informationsleiste

Darüber hinaus weist auch unten in der Statuszeile ein Symbol auf die geblockten Popups hin:



Internet Explorer mit der Informationsleiste und dem Blockiersymbol in der Statuszeile

Manchmal ist es aber einfach notwendig die Popups von einer Website zuzulassen, um weitere Informationen zu bekommen oder um ein Formular auszufüllen. Dazu klicken Sie auf die Informationsleiste oder unten auf das Symbol und wählen in dem dann erscheinenden Menü einen Befehl aus:



Popup-Menü

- Popups vorübergehend zulassen: Die Zusatzfenster werden jetzt und nur von dieser Website geöffnet.
- Popups von dieser Site immer zulassen: Die Zusatzfenster von dieser Website werden jetzt und in der Zukunft immer geöffnet. Dazu trägt dieser Befehl automatisch in den Popupblockereinstellungen die Internetadresse (URL) des Website-Betreibers ein, z.B. www.telefonbuch.de.

Phishingwarnung

Phishing, die Computerfreaks lieben ja solche Kunstwörter, bedeutet Passwörter fischen. Beim Phishing sollen Sie dazu verleitet werden, persönliche oder finanzielle vertrauliche Informationen preiszugeben. Meistens bekommen Sie gefälschte, aber echt wirkende E-Mails einer Bank zugesandt, in denen Sie aufgefordert werden, vor allem Benutzernamen und Passwörter oder PIN und TAN von Online-Banking-Zugängen oder Daten von Kreditkarten zurückzuschicken, oder Sie werden auf eine betrügerische Webseite geleitet, um dort diese Informationen einzugeben. Innerhalb von wenigen Minuten wird dann von den Trick-Betrügern Ihr Bankkonto über das Internet geplündert!!! Meistens geht es also darum, Ihnen Ihr Geld zu stehlen. Sollten Sie doch einmal Ihre Daten preisgegeben haben, verständigen Sie sofort Ihr Bankinstitut und lassen Sie das Konto sperren!!!

☞ Banken und andere Institute fragen niemals nach Kreditkartennummern, PIN, TAN oder anderen Zugangsdaten per E-Mail, per SMS oder telefonisch!

Aber es kann auch noch andere Gründe geben: Datenklau auf Ihrem Computer oder über Ihren Computer in das Netz eines Unternehmens oder einer Behörde einzudringen. Die staatlichen Organe, wie Polizei und Verfassungsschutz, finden aber immer einen Weg, um an die Daten in Ihrem Computer zu gelangen.

Übrigens, da wir gerade bei dem Thema Spionage sind: Wenn Sie mit dem Notebook ins Ausland reisen, auch ins befreundete, sollten auf dem Computer nur die Daten gespeichert sein, die Sie für diese Reise unbedingt benötigen. Manchmal werden bei der Grenzkontrolle alle Informationen vom Notebook kopiert, um sie entsprechend auszuwerten. Passwörter und Daten-Verschlüsselungen stellen für die Dienste meistens kein Problem dar.

Bei eingeschaltetem Phishingfilter versucht der Internet Explorer Sie in der Sicherheitsstatusleiste rechts von der Adresszeile vor Phishing-Websites zu warnen:

Sicherheitsstatusleiste rechts von der Adresszeile

Wenn bei Microsoft bekannt ist, dass es sich bei der aktuellen Webadresse um eine Phishing-Website handelt, erscheint das rote Abwehrschild-Symbol .

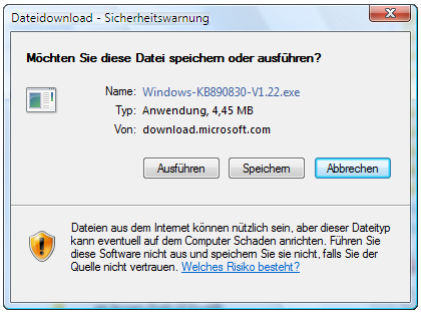
Bekannte Phishing-Website

Sollte die Webadresse bei Microsoft noch nicht bekannt sein, aber einige Merkmale deuten wohl mutmaßlich auf eine Phishing-Website hin, erscheint das gelbe Abwehrschild-Symbol .

Mutmaßliche Phishing-Website

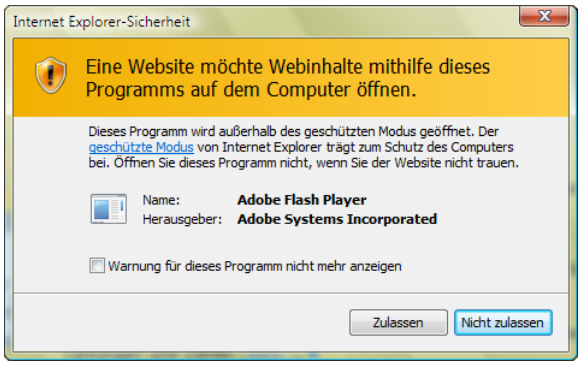
Weitere Sicherheitswarnungen

Teilweise werden weitere Sicherheitshinweise vom Explorer eingeblendet. Wenn diese Hinweise beim Versenden nicht vertraulicher Daten auftreten, oder wenn Daten von einer vertrauenswürdigen Quelle geladen werden sollen (etwa ein Update von einer Softwarefirma), so können Sie solche Hinweise einfach mit einem Klick auf die Schaltfläche Ausführen übergehen. Manchmal soll auch ein neues Zusatzprogramm (Add-On, Add-In) für den Browser installiert werden.



Eine Warnung

Von unbekannten Webseiten sollten Sie jedoch niemals Daten herunterladen, nachdem Sie vom Internet Explorer davor gewarnt wurden! Die verschieden Sicherheitsstufen können Sie in den Internetoptionen einstellen.



Das Programm zulassen?

10.4 Blog und Podcast – neue Darstellungsformen

Ein Blog ist eine Abkürzung von Web und Logbuch, auch Weblog genannt. Wie bei einem Tagebuch werden auf einer Blog-Webseite Informationen meist in chronologischer Reihenfolge dargestellt. Ein typisches Beispiel: Die Seminarleiterin stellt in ein paar Worten noch einmal den

vergangenen Seminartag dar. Darüber hinaus werden auch weiterführende Links für die Seminarteilnehmer in den Blog gestellt oder auch andere Informationen, die für das Seminar wichtig sind.

Auch Podcast oder Podcasting sind Kunstwörter, gebildet aus dem Namen des Kult-MP3-Players iPod der Firma Apple und dem englischen Wort broadcasting, das wohl in diesem Zusammenhang mit Rundfunk am besten übersetzt wird. Beim Podcasting werden Mediendateien im Internet zum Anschauen und Anhören meist kostenlos angeboten. Ein Podcast ist also eine kurze Audio-/Videodatei, man kann auch sagen ein Audio-/Videoschnipsel, das auch zum Abspielen in mobilen Geräten, wie Handy und iPod geeignet ist.

Das Presse- und Informationsamt der Deutschen Bundesregierung veröffentlicht jeden Samstag ein neues Podcast (www.bundeskanzlerin.de):

Podcasting des Presse- und Informationsamtes der Bundesregierung (Ausschnitt)

Interessant sind die verschieden Formen, in denen hier das Podcast angeboten wird:

- Flash-Player: Hierzu ist die einmalige Installation des kostenlosen Add-On-Programms Adobe Flash Player Voraussetzung. Das Podcast kann direkt in dem kleinen Flash-Fenster auf dieser Webseite angeschaut und angehört werden, eine Speicherung ist nicht vorgesehen. Gesteuert wird das Flash über die Recorder-Icons am unteren Flash-Fensterrand.
- Video-Podcast (mp4): Diese Datei kann heruntergeladen und gespeichert und damit auch auf ein mobiles Gerät kopiert werden. Ein Programm zum Abspielen von mp4-Dateien gehört nicht zum Standardumfang von Windows.
- Audio-Podcast (mp3): Mit einem Links-Klick auf diese Verknüpfung wird die mp3-Datei in dem Programm Windows Media Player in einem eigenen Fenster abgespielt. Möchten Sie diese Datei herunterladen und speichern, klicken Sie mit rechts auf diesen Link und wählen im Kontextmenü den Befehl Ziel speichern unter.
- Streaming: Das Podcast wird im Windows Media Player abgespielt. Eine Speicherung ist nicht möglich. Die drei Streaming-Angebote setzen unterschiedliche Verbindungsgeschwindigkeiten voraus und bieten auch verschiedene Wiedergabequalitäten.
- Textversion: PDF-Dokument, das Sie speichern und mit dem kostenlosen Programm Adobe Reader auch öffnen können.
- RSS-Abonnement: Das Thema RSS-Feed wird nachfolgend besprochen.

10.5 Die Explorerleiste Feeds

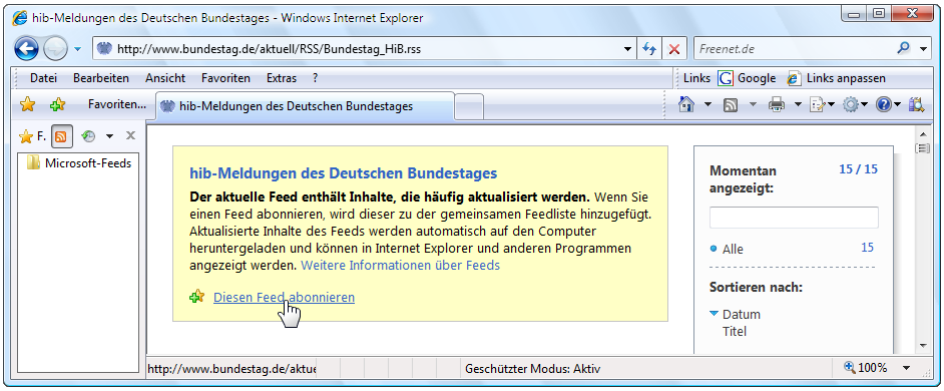
Feeds kann u.a. mit Futter übersetzt werden. Und so sind es die neuesten Kurz-Nachrichten, mit denen Ihr Computer über die Explorerleiste Feeds und die neue Sidebar (Seite 48) von Windows Vista gefüttert werden können. Andere Bezeichnungen sind dafür auch Newsfeed und RSS-Feed. RSS steht für Really Simple Syndication, und so kann RSS-Feed in etwa übersetzt werden mit "wirklich einfache Informationslieferung" oder "wirklich einfache Verbreitung von Informationen".

Hier gibt es Feeds

Wenn Sie von bestimmten Webseiten ständig über Neuigkeiten informiert werden möchten und diese Webseiten Feeds anbieten, können Sie sie abonnieren. Das Feed-Angebot erkennen Sie an dem aktiven Symbol in Orange innerhalb der Schaltfläche Feeds in der Symbolleiste. Ein Beispiel finden Sie auf den Webseiten des Deutschen Bundestages.

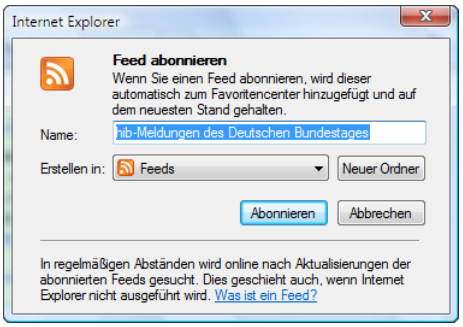
Schaltfläche Feeds

Zum Abonnieren klicken Sie auf die Schaltfläche Feeds und dann noch auf die entsprechende Verknüpfung oder auf die Schaltfläche unterhalb der Menübefehle:



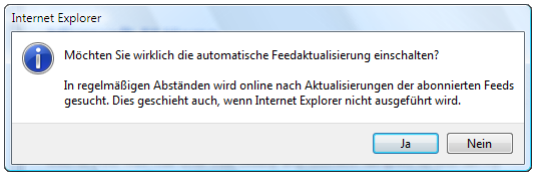
Auf diesen Link oder auf die Schaltfläche klicken

Danach klicken Sie in der rechten Dialogbox auf die Schaltfläche `Abonnieren`. Sie können auch vorher einen neuen Ordner anlegen.

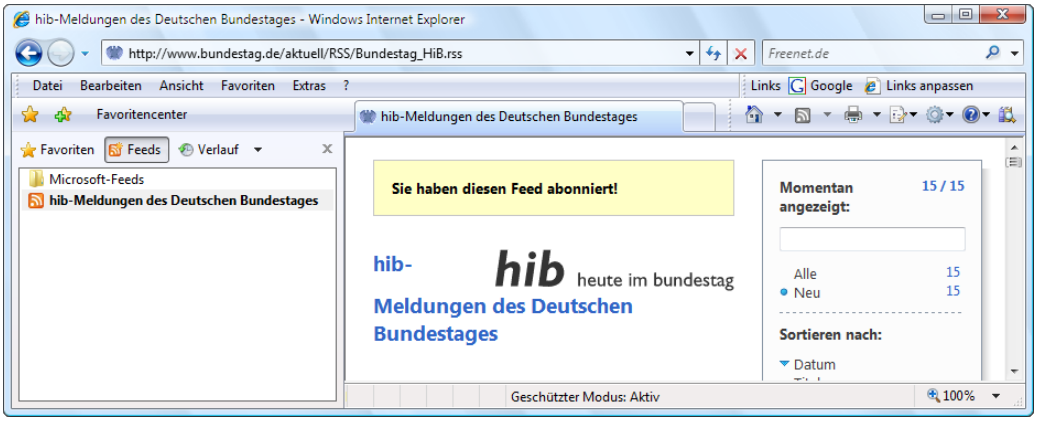


Bestätigen

In der Explorerleiste Feeds wird das neue Abo eingetragen. Der Unterschied zu den Favoriten liegt darin, dass diese Meldungen automatisch aktualisiert werden:

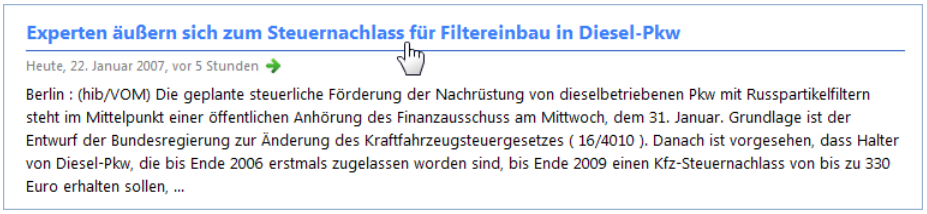


Automatisch aktualisieren



Die Explorerleiste Feeds mit dem neuen Abo

Die abonnierten Kurz-Meldungen haben in der Regel einen Umfang von 1 bis 3 Sätzen. Wenn Sie eine Meldung interessiert, klicken Sie auf die Überschrift dieser Meldung. Sie werden zu der betreffenden Webseite geführt.

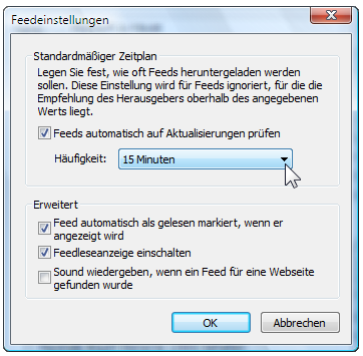


Ein Klick auf die Überschrift führt Sie zu der betreffenden Webseite

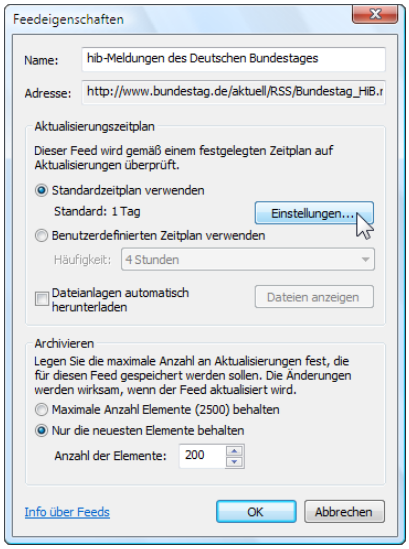
Feeds einstellen

In der Standardeinstellung werden die Feeds einmal am Tag automatisch aktualisiert. Diesen Zeitplan können Sie ändern: Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste in der Explorerleiste Feeds auf den betreffenden Eintrag, und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl Eigenschaften.

In dem rechten Fenster klicken Sie auf die Schaltfläche `Einstellungen` und stellen eine andere Häufigkeit ein:



Den Zeitplan ändern



Die Feeds einstellen

In diesem Fenster bekommen Sie über den Link Info über Feeds auch noch weitere Informationen zu diesem Thema.

11 Anhang

11.1 Übungen 1

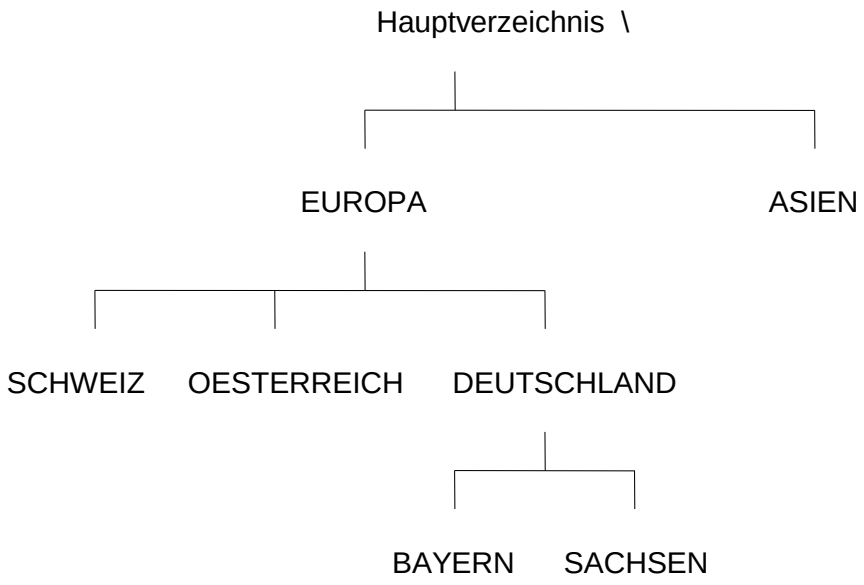
1. Schalten Sie in der Taskleiste die Anzeige der Uhrzeit aus und wieder ein. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die Uhrzeit zeigen, sehen Sie kurz auch das Datum.
2. Ändern Sie das Datum auf den 1. Weihnachtstag in diesem Jahr.
3. Auf welchen Wochentag fällt der 1. Weihnachtstag?
4. Ändern Sie die Uhrzeit auf 16.15 Uhr und überprüfen Sie Ihre Eingabe.
5. Geben Sie nun wieder die richtigen Werte für Uhrzeit und Datum ein, überprüfen Sie Ihre Eingaben, ohne sie nochmals zu ändern.
6. Lassen Sie sich die Dateiliste Ihrer Festplatte anzeigen.
7. Welche Dateien stehen im Ordner Windows? Sortieren Sie diese Dateiliste viermal anders:

   1. Änderungsdatum, 2. Typ, 3. Größe, 4. Name.

8. Welche Dateien im Ordner Windows haben die Erweiterung **.com**? (Nur diese auflisten lassen). Von diesen Dateien lassen Sie sich auch die Dateigröße und das Datum der letzten Änderung anzeigen.
9. Gibt es im Ordner Windows Dateien, die im Dateinamen als zweites Zeichen ein "**a**" haben? (Nur diese auflisten lassen).

11.2 Übungen 2

1. Welche Programme sind in Ihrem Windows installiert? Informieren Sie sich auf zwei verschiedene Arten.
2. Starten Sie das Textverarbeitungsprogramm WordPad.
3. Tippen Sie in das leere Dokument Ihren Vor- und Nachnamen ein.
4. Ohne WordPad zu beenden, wechseln Sie in den Windows-Explorer. Falls vorhanden, formatieren Sie einen Wechseldatenträger (z.B. Diskette, USB-Stick) und geben ihm einen Namen. Sollte Ihnen kein Wechseldatenträger zur Verfügung stehen, öffnen Sie Ihren persönlichen Ordner Dokumente, wie er auf der Seite 20 unter dem Benutzernamen Schulung zu sehen ist.
5. Ohne den Windows-Explorer zu beenden, wechseln Sie wieder nach WordPad. Speichern Sie das WordPad-Dokument auf dem Wechseldatenträger oder in Ihrem persönlichen Ordner Dokumente ab.
6. Beenden Sie WordPad.
7. Mit dem Formatieren wurde auf dem Wechseldatenträger *bereits* automatisch das Hauptverzeichnis *eingerichtet*. Legen Sie noch zusätzlich die Ordner entsprechend der folgenden Struktur an. Falls Sie keinen Wechseldatenträger haben, verwenden Sie dafür Ihren persönlichen Ordner Dokumente.



11.3 Übungen 3

1. Wechseln Sie nacheinander in die folgenden Ordner: OESTERREICH, SACHSEN, ASIEN, Hauptverzeichnis, SCHWEIZ, DEUTSCHLAND.
2. Rufen Sie den Windows-Explorer ein weiteres Mal auf. Richten Sie den Bildschirm so ein, dass jedes Explorer-Fenster die Hälfte des Bildschirms belegt.
3. Führen Sie eine Suche nach allen Dateien mit der Endung .bmp im Festplattenordner Windows durch.
4. Erstellen Sie eine Verknüpfung von einer Datei mit der Endung .bmp auf der Festplatte in den Ordner ASIEN auf dem Wechseldatenträger oder in Ihrem persönlichen Ordner Dokumente.
5. Kopieren Sie aus dem Ordner Windows alle Dateien, die mit "cd" beginnen, in den Ordner BAYERN.
6. Benennen Sie die Datei von der Übung 4 um (Verknüpfung im Ordner ASIEN mit einer bmp-Datei auf der Festplatte). Als Dateiname verwenden Sie Ihren kompletten Namen.
7. Mit einem Doppelklick auf den Namen der gerade umbenannten Datei öffnen Sie die Datei im Windows-Zubehörprogramm Fotogalerie oder einem anderen Mal- oder Grafikprogramm.
8. Drucken Sie die Datei in Windows-Fotogalerie aus.
9. Löschen Sie die Ordner EUROPA und ASIEN.

11.4 Eine Zeichensatz-Tabelle

In Computersystemen werden verschiedene Zeichensatz-Tabellen verwendet. Hier eine Beispiel-Tabelle:

Code	*Zeichen*	*Code*	*Zeichen*	*Code*	*Zeichen*	*Code*	*Zeichen*	*Code*	*Zeichen*	*Code*	*Zeichen*
32	Leer	70	F	108	l	146	Æ	184	¸	222	Þ
33	!	71	G	109	m	147	ô	185	¹	223	ß
34	"	72	H	110	n	148	ö	186	º	224	à
35	#	73	I	111	o	149	ò	187	»	225	á
36	$	74	J	112	p	150	û	188	¼	226	â
37	%	75	K	113	q	151	ù	189	½	227	ã
38	&	76	L	114	r	152	ÿ	190	¾	228	ä
39	'	77	M	115	s	153	Ö	191	¿	229	å
40	(	78	N	116	t	154	Ü	192	À	230	æ
41	)	79	O	117	u	155	o	193	Á	231	ç
42	*	80	P	118	v	156	£	194	Â	232	è
43	+	81	Q	119	w	157	O	195	Ã	233	é
44	,	82	R	120	x	158	ž	196	-	234	ê
45	-	83	S	121	y	159	f	197	Å	235	ë
46	.	84	T	122	z	160	á	198	Æ	236	ì
47	/	85	U	123	{	161	í	199	Ç	237	í
48	0	86	V	124	|	162	ó	200	È	238	î
49	1	87	W	125	}	163	ú	201	É	239	ï
50	2	88	X	126	~	164	ñ	202	Ê	240	ð
51	3	89	Y	127	□	165	Ñ	203	Ë	241	ñ
52	4	90	Z	128	€	166	ª	204	Ì	242	ò
53	5	91	[	129	ü	167	º	205	Í	243	ó
54	6	92	\	130	é	168	¨	206	Î	244	ô
55	7	93	]	131	â	169	©	207	Ï	245	õ
56	8	94	^	132	ä	170	ª	208	Ð	246	ö
57	9	95	_	133	…	171	«	209	Ñ	247	÷
58	:	96	`	134	†	172	¬	210	Ò	248	ø
59	;	97	a	135	‡	173	¡	211	Ó	249	ù
60	<	98	b	136	ˆ	174	«	212	Ô	250	ú
61	=	99	c	137	‰	175	»	213	Õ	251	û
62	>	100	d	138	è	176	°	214	Ö	252	ü
63	?	101	e	139	ï	177	±	215	×	253	ý
64	@	102	f	140	î	178	²	216	Ø	254	þ
65	A	103	g	141	ì	179	³	217	Ù	255	ÿ
66	B	104	h	142	Ä	180	´	218	Ú		
67	C	105	i	143	Å	181	Á	219	Û		
68	D	106	j	144	É	182	¶	220	Ü		
69	E	107	k	145	æ	183	·	221	Ý		

Um ein Zeichen der Tabelle an der Cursor-Position einzufügen, öffnen Sie das Windows-Zubehörprogramm Zeichentabelle, oder Sie drücken die Tastenkombination Alt+0+Code im *rechten Zahleneingabeblock*, z.B. Alt+065 für A. Die Zeichen mit dem Code 0 bis 31 sind Steuerzeichen und sollten nicht verwendet werden.

Inhaltsverzeichnis

1 Den Computer starten ... 5
1.1 Probleme beim Windows-Start ... 7
2 Der Desktop ... 8
2.1 Die Taskleiste und das Startmenü ... 8
2.2 Fenster wechseln ... 11
3 Die Befehle ... 13
3.1 Windows beenden und den Computer herunterfahren ... 13
3.2 Absturz ... 16
3.3 Hilfe ... 17
4 Der Windows-Explorer ... 19
4.1 Das Aussehen des Windows-Explorers ändern ... 19
4.2 Das Navigationsfenster ... 20
4.3 Ordneroptionen ... 20
5 Mit den Laufwerken arbeiten ... 21
5.1 Laufwerk oder Ordner öffnen ... 21
5.2 Neue Ordner ... 22
5.3 Private und öffentliche Ordner ... 23
5.4 Die Ansichten der Dateiliste ... 23
5.5 Der Pfad und die Adressleiste ... 25
5.6 Sortierung ... 26
6 Die Dateien ... 28
6.1 Dateien/Ordner umbenennen ... 28
6.2 Kontrollkästchen zur Auswahl von Elementen verwenden ... 29
6.3 Die Zwischenablage ... 30
6.4 Dateien und Ordner kopieren oder verschieben ... 30
6.5 ZIP-komprimierte Ordner ... 32
6.6 Übung ... 35
7 Suchen, Filtern, Gruppieren, Stapeln ... 36
7.1 Suchen ... 36
7.2 Erweiterte Suche ... 38
7.3 Suche speichern ... 41
7.4 Die Linkfavoriten ... 42
7.5 Filtern ... 42
7.6 Gruppieren ... 43
7.7 Stapeln ... 44
8 Mit Anwendungs-Programmen arbeiten ... 46
8.1 Beispiele für Desktop-Symbole ... 46
8.2 Ein Programm im Startmenü suchen ... 47
8.3 Windows-Sidebar und Minianwendungen ... 48
9 Systemsteuerung ... 49
9.1 Der Ordner Systemsteuerung ... 49
9.2 Das Sicherheitscenter ... 50
9.3 Windows-Firewall ... 51
9.4 Automatische Updates ... 52
9.5 Virenschutz ... 55
9.6 Windows Defender ... 56
9.7 Weitere Objekte in der Systemsteuerung ... 57
9.8 Benutzerkontensteuerung ... 60
9.9 Die Darstellung anpassen ... 60

10 Internet Explorer 7 65
10.1 Der Explorer-Bildschirm 66
10.2 Registerkarten 67
10.3 Sicherheitswarnungen 69
10.4 Blog und Podcast – neue Darstellungsformen 71
10.5 Die Explorerleiste Feeds 73
11 Anhang 75
11.1 Übungen 1 75
11.2 Übungen 2 75
11.3 Übungen 3 76
11.4 Eine Zeichensatz-Tabelle 77
12 Stichwortverzeichnis 78