Die Seminarunterlagen des Dettmer-Verlags für Windows werden im Word-Format geliefert. Sie können sie abändern und Ihren Kursen entsprechend anpassen.

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

12 Die Befehle

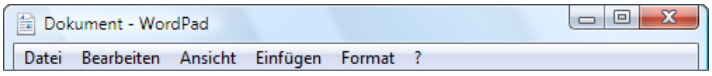
Windows und die Anwendungsprogramme steuern Sie über Befehle. Die Möglichkeiten sind vielfältig:

- Taskleiste
- Menüleisten
- Symbole
- Schaltflächen
- Start-Schaltfläche mit dem Startmenü
- Multifunktionsleiste mit den Registerkarten
- Kontextmenüs
- Tastenbefehle.

Bei häufig benutzten Befehlen, wie z.B. **Ausschneiden**, **Kopieren** und **Einfügen**, können Sie bis zu 5 verschiedene Wege "gehen", um einen Befehl durchzuführen. Am besten entscheiden Sie selbst, wie ein Befehl aufgerufen wird. Die meisten Anwenderinnen und Anwender arbeiten sicherlich mit der Maus und setzen dabei Menübefehle ein oder klicken auf ein Symbol. Andere wiederum haben eine große Übung beim Bedienen der Tastatur und arbeiten daher lieber mit Tastaturbefehlen. Darum der Tipp: Wenn Windows oder ein Anwendungsprogramm verschiedene Möglichkeiten anbieten, dann "gehen" Sie den Weg, der Ihnen am besten gefällt, und den Sie sich leicht merken können.

12.1 Die Menüleiste

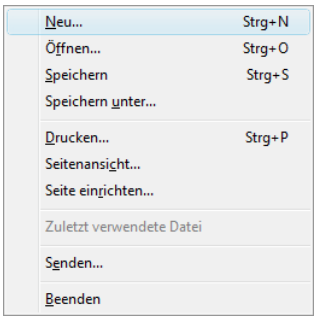
Ganz typisch ist die obere Menüleiste in der zweiten Fensterzeile unterhalb der Titelleiste:



Menüleiste unterhalb der Titelleiste

Bedienung mit der Maus

In allen Windows-Programmen ist es am zweckmäßigsten, die Menüpunkte in der Menüleiste mit der linken Maustaste anzuklicken. Danach zeigen Sie mit dem Mauspfeil in dem aufgeklappten Menü auf einen Befehl oder auf einen anderen Menüpunkt innerhalb der Menüleiste. Ohne eine Maustaste zu drücken, wird ein Befehl markiert. In der Statuszeile am unteren Fensterrand wird eine Kurzbeschreibung zum markierten Befehl ausgeben.



Beispiel für ein Datei-Menü

Ein Befehl wird dann durch einen kurzen Mausklick mit der linken Maustaste ausgeführt.

Bedienung über die Tastatur

Aber auch über die Tastatur ist eine Anwahl möglich. Falls die Maus einmal defekt sein sollte, und Sie dringend speichern oder drucken müssen, rufen Sie ein Menü über die Tastatur auf:

- Drücken Sie die [Alt]-Taste oder die [F10]-Taste und tippen Sie dann den unterstrichenen Buchstaben in einem Menüpunkt ein, z.B. [Alt] [D] für das Dateimenü. In einem aufgeklappten Menü geben Sie nur noch das unterstrichene Zeichen eines Befehls ein. Oder:
- Nach dem Drücken der [Alt]-Taste allein oder der [F10]-Taste erscheint das Wort Datei links in der Menüleiste markiert. Jetzt können Sie die einzelnen Menüpunkte mit den Pfeil-(Cursor-)Tasten [→] [←] [↓] [↑] anwählen und mit der [↵]-Taste aufrufen.

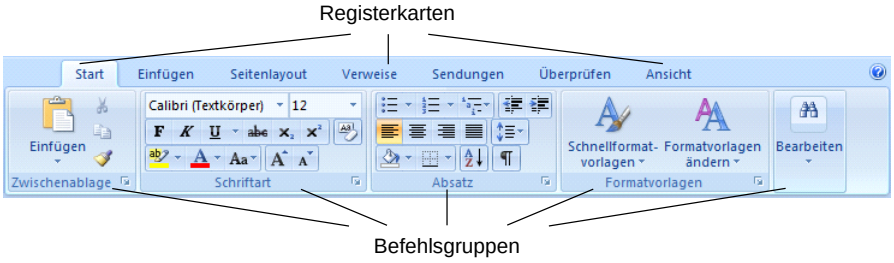
Schließen eines Menüs

Wenn Sie ein aufgeklapptes Menü schließen möchten, *ohne* einen Befehl auszuwählen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Mausklick auf den Menünamen in der Menüleiste oder
- Mausklick in das Fenster außerhalb des Menüs oder
- [Alt]-Taste oder [F10]-Taste einmal oder
- [Esc]-Taste zweimal (!) drücken.

Multifunktionsleiste

Bei den Programmen Microsoft Office 2007, z.B. Word, Excel, Outlook, ersetzt die Multifunktionsleiste die meisten Menüs und Symbolleisten, die in den Vorgänger-Versionen des Programms vorhanden waren. Sie soll das in früheren Zeiten doch manches Mal mühevolle Suchen nach einem Befehl vereinfachen und beschleunigen.



Multifunktionsleiste

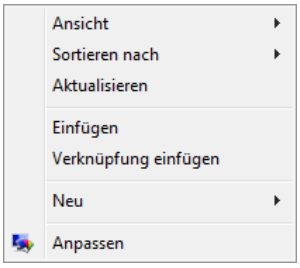
Hauptelemente der Multifunktionsleiste sind die Registerkarten (Start, Einfügen, Seitenlayout…), die wiederum in Befehlsgruppen (Zwischenablage, Schriftart, Absatz…) unterteilt sind. In jeder Gruppe werden die einzelnen Befehle durch Schaltflächen symbolisiert, z.B. das Unterstreichen in der Gruppe Schriftart. Sie können die Multifunktionsleiste aber auch bis auf die eine Registerkarten-Zeile verkleinern. Und dann könnte man die Multifunktionsleiste durchaus auch wieder als Menüleiste bezeichnen.

12.2 Kontextmenüs

Neben den Menüs, die Sie über die Menüleiste auswählen können, finden Sie für die verschiedenen Objekte zusätzliche Menüs. Diese situationsabhängigen Menüs sind mit den Befehlen bestückt, die dort am häufigsten gebraucht werden. Für den Aufruf klicken Sie mit der

rechten Maustaste

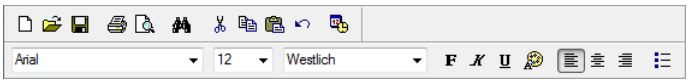
auf das Objekt, z.B. auf den markierten Text, auf den Hintergrund eines Fensters oder auf die Taskleiste.



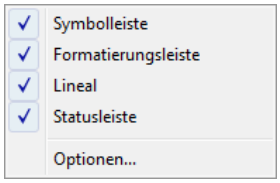
Desktop-Kontextmenü

12.3 Die Symbolleiste

Sehr hilfreich ist es, in einem Windowsfenster mit Symbolen zu arbeiten. Im Windows-Textprogramm WordPad schalten Sie die Symbolleisten im Ansicht-Menü ein (✓ mit Häkchen) und wieder aus.



Symbolleiste im Windows-Textprogramm WordPad



Menü Ansicht

Symbolbeschreibung

Ohne Symboltitel sind die Funktionen der einzelnen Symbole auf den ersten Blick nicht immer zu erkennen. Windows bietet Ihnen jedoch eine sehr einfache Möglichkeit dies herauszufinden:

Zeigen Sie mit der Maus auf das Symbol.

Jetzt sehen Sie unterhalb des Mauszeigers eine kurze Erläuterung zu dem Symbol.

Symbol mit Beschreibung

12.4 Tasten

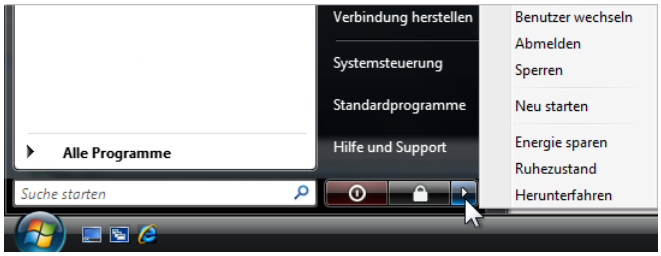
Eine ganze Reihe von Befehlen können auch direkt über Tasten und Tasten-Kombinationen aufgerufen werden, z.B.:

F1	Hilfe
Strg + C	Kopieren
Alt + F4	Programm beenden.

12.5 Windows beenden und den Computer herunterfahren

Vor dem Herunterfahren des Computers, müssen zunächst alle geänderten Daten gespeichert werden. Um einem Datenverlust vorzubeugen, sollte in einem laufenden Programm der Computer nicht einfach ausgeschaltet werden. Darüber hinaus führt das nicht ordnungsgemäße Beenden von Programmen zu einer geringeren Speicherkapazität der Festplatte! Viele Programme legen so genannte temporäre Dateien an, die nur bei richtiger Beendigung des Programms und von Windows auch wieder gelöscht werden.

Sie beenden Windows jederzeit mit der Maus über die Start-Schaltfläche in der Taskleiste. Zeigen Sie im Startmenü unten rechts auf die Schaltfläche Ausschalten. Es erscheint ein Menü:



Menü Ausschalten

Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- **Ruhezustand**
  Bevor der Computer ausgeschaltet wird, "merkt" sich Windows welche Programme und Dateien gerade geöffnet sind, und in welchem Fenster Sie aktuell arbeiten. Nach einem Neustart können Sie wieder an der gleichen Stelle Ihre Arbeit aufnehmen. Das ist sicherlich eine wichtige Variante. Allerdings: Wenn Sie Windows häufig im Ruhezustand ausschalten, wird eventuell der Computer mit der Zeit deutlich langsamer. Deshalb ist es empfehlenswert, hin und wieder auch einmal die nachfolgende Variante **Herunterfahren** zu wählen.

- **Herunterfahren**
  Es werden die geöffneten Programme geschlossen. Der Computer wird zum Ausschalten vorbereitet. Sollte das Herunterfahren sehr lange dauern, ist es empfehlenswert, in Zukunft erst alle Fenster zu schließen, bevor Sie den Befehl aufrufen.

1. Windows Vista wird in der Regel nur auf modernen PCs installiert. Diese werden von Windows automatisch ausgeschaltet. Viele Computer verbrauchen aber

auch im "ausgeschalteten" Zustand noch Strom (ca. 5 Watt)! (auch Seite 33)

2. Falls der Computer nicht automatisch ausschaltet, beachten Sie bitte, dass bei manchen PCs der Ein-/Aus-Druckschalter an der Vorderseite einige Sekunden lang gedrückt werden muss.

- **Neu starten**
  Auch dieser Befehl schließt die geöffneten Programme, beendet Windows und startet dann den Computer wieder neu. Diese Aktion wird auch als Warmstart bezeichnet.

- **Energie sparen**
  Während beim Ruhezustand der Computer komplett ausgeschaltet wird, setzt dieser Modus das System in einen Schlafmodus. Dabei verringert der Prozessor seinen Strombedarf auf ein Minimum, und die Speicherlaufwerke werden abgeschaltet. Falls die Maus nicht mehr reagiert, wecken Sie den Computer mit einem Tastendruck, z.B. mit der großen [Leer]-Taste. Es erscheint wieder der Anmeldebildschirm von der Seite 34. Geben Sie das Kennwort ein, und klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche, oder drücken Sie die [↵]-Taste.

  Den Energiesparmodus können Sie nicht nur über das Menü einschalten, sondern auch direkt über diese Schaltfläche unten im Startmenü. Bitte beachten Sie, dass dieser Modus nicht von allen Computern unterstützt wird.

- **Benutzer wechseln**
  Auf einem Computer können verschiedenen Benutzerkonten vom Systemverwalter (Administrator) eingerichtet werden. Bei diesem Befehl werden die gestarteten Programme *nicht* geschlossen, und es erscheint der bekannte Startbildschirm von der Seite 33. Eine andere Benutzerin oder ein anderer Benutzer kann sich anmelden. Danach wechseln Sie auch wieder über diesen Befehl zur ursprünglichen Benutzerin bzw. zum Benutzer.

- **Abmelden**
  Dieser Vorgang ist dem Befehl **Benutzer wechseln** ähnlich. Der Unterschied: Beim Abmelden werden alle Programme und Fenster geschlossen. Danach erscheint wieder der bekannte Startbildschirm von der Seite 33, und es kann sich eine andere Benutzerin oder ein anderer Benutzer anmelden.

- **Sperren**
  Falls Sie nur einmal für kurze Zeit den Computer verlassen, sollten Sie ihn sperren. Es erscheint der Anmeldebildschirm von der Seite 34. Um danach weiterzuarbeiten, geben Sie wieder das Kennwort ein und klicken mit der Maus auf die Schaltfläche oder drücken die [↵]-Taste. Den Sperrmodus können Sie nicht nur über das Menü einschalten, sondern auch direkt über diese Schaltfläche unten im Startmenü.

  Beachten Sie, dass nicht nur Fremden der Zugang zu Ihrem Computer versperrt sein muss, in seltenen Fällen gibt es auch böse Kolleginnen und Kollegen, die auf fremden Computern Daten manipulieren, um anderen damit zu schaden (Mobbing).

Mit einer Tastenkombination Windows beenden

Sie können auch mit der Tastenkombination [Alt]+[F4] zunächst die Programme und dann Windows beenden:

Dieses Dialogfeld erscheint nach [Alt]+[F4]

Um einen anderen Vorgang festzulegen, klicken Sie auf den Pfeil ▼ und wählen ihn aus der rechts stehenden Liste aus. Danach klicken Sie auf [OK]. Falls aber die Maus defekt sein sollte, wählen Sie auf der Tastatur mit den [↓] [↑] Cursor-Pfeiltaste einen anderen Vorgang aus und drücken die [↵]-Taste.

Vorgang auswählen

Programme sind noch aktiv

Falls beim Beenden von Windows die folgende Meldung kommt, ist in einem Programm eine Datei nicht gespeichert. Hier ist es ein Dokument im Textprogramm Word:

Programme sind noch aktiv

Um keinen Datenverlust zu riskieren, klicken Sie auf die Schaltfläche [Abbrechen]. Windows wird jetzt nicht beendet. Wechseln Sie zu dem entsprechenden Programm, speichern und schließen Sie das betreffende Dokument, und beenden Sie am besten auch gleich dieses Programm. Danach starten Sie den Vorgang wieder neu, wie es vorher beschrieben ist.

12.6 Absturz

Wenn ein Anwendungsprogramm auf Tastendrücke und Mausklicks nicht mehr reagiert, ist *eventuell* dieses Programm eingefroren, es ist abgestürzt. In seltenen Fällen könnte allerdings auch die Hardware defekt sein, z.B. die Tastatur oder die Maus. Bei manchen Programmen wird eine Meldung am Bildschirm angezeigt.

Wenn Sie vor einem Absturz die Daten nicht auf der Festplatte, auf einem Netzlaufwerk oder auf einem Wechseldatenträger gespeichert haben, sind eventuell die Daten verloren. Deswegen ist es immer sehr hilfreich, in den Programmen *noch zusätzlich* die automatische Speicherung einzuschalten, wenn die Programme diese Möglichkeit anbieten.

Ein abgestürztes Programm sollte bei dem Betriebssystem Windows Vista in der Regel nicht den gesamten Computer zum Absturz bringen. Schalten Sie den Computer *nicht* aus und drü-

cken Sie auch *nicht* die Reset-Taste. Die Reset-Taste ist meistens ein *kleiner* Druckschalter vorn am Computergehäuse.

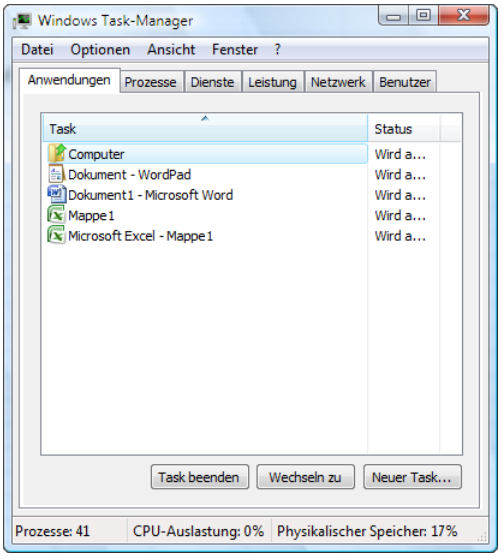
Drücken Sie die Tastenkombination

Strg + Alt + Entf.

Dabei drücken Sie mit zwei Fingern der linken Hand *zuerst* die Tasten Strg + Alt und halten sie fest, und nun tippen Sie *kurz* mit Rechts die Taste Entf.

Wählen Sie in dem dann in der Bildschirmmitte erscheinenden Auswahl-Menü den Befehl **Task-Manager starten**. Das nebenstehende Fenster wird geöffnet.

Markieren Sie im Windows Task-Manager das "abgestürzte" Programm. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche Task beenden schließt Windows das Programm.



Windows Task-Manager

☞ Ein Druck auf die Reset-Taste am Computer-Gehäuse startet Windows neu. *Alle* nicht gespeicherten Daten gehen verloren!

13 Hilfe

Windows bietet Ihnen eine umfangreiche Hilfe an. Zunächst einmal können Sie sich an fast jeder Stelle mit der

F1 **-Taste Hilfe holen**.

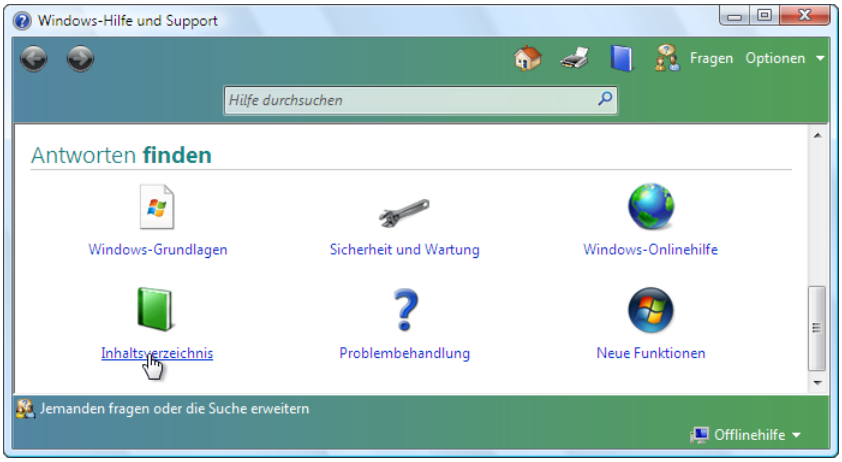
Darüber hinaus finden Sie in vielen Fenstern das Fragezeichen, mit dem Sie die Hilfe öffnen.

Oder klicken Sie in der Taskleiste auf die Start-Schaltfläche und wählen im Startmenü den Eintrag **Hilfe und Support**.

Hilfe und Support im Startmenü aufrufen

13.1 Das Fenster Windows-Hilfe und Support

Das Fenster **Windows-Hilfe und Support** erscheint im modernen Weblayout. Wie in einem Webbrowser (z.B. Internet Explorer oder Firefox) surfen Sie mit der Maus auf den Hilfeseiten.

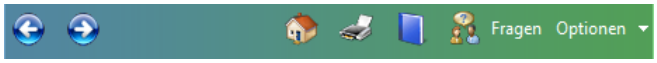


Hilfe und Support

Wenn Sie mit der Maus auf einen Text in blauer Farbe zeigen, bietet Ihnen die **Hilfe** diese Themen als Link (Verknüpfung) an. Der Mauszeiger wird in diesem Bereich zu einer Hand mit Zeigefinger. Mit einem Klick auf diesen blauen Text werden Sie zu einem Hilfethema geführt.

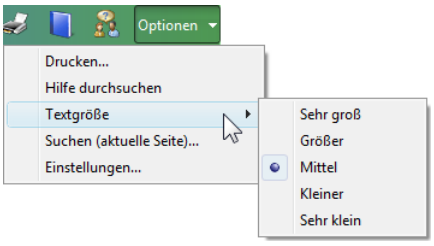
13.2 Navigationsleiste

Über die Symbole Zurück und Vorwärts oben links kommen Sie dann auch wieder auf bereits von Ihnen besuchte Hilfeseiten zurück. Weitere Schaltflächen in der Navigationsleiste: **Startseite**, **Drucken**, **Hilfe durchsuchen** (Inhaltsverzeichnis), **Jemanden fragen** und **Optionen**. Mit Mausklick können Sie diese Themen anwählen.



Navigationsleiste

Über die Schaltfläche **Optionen** können Sie unter anderem die Textgröße einstellen, und der Befehl **Einstellungen** in den Optionen legt fest, ob auch die Microsoft Onlinehilfe mit einbezogen werden soll. Dazu benötigen Sie aber einen Zugang zum Internet, durch den eventuell Verbindungskosten anfallen können.

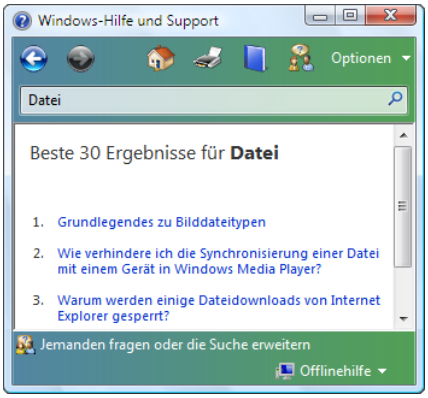


Optionen

13.3 Suchen in der Hilfe

Das Suchenfeld

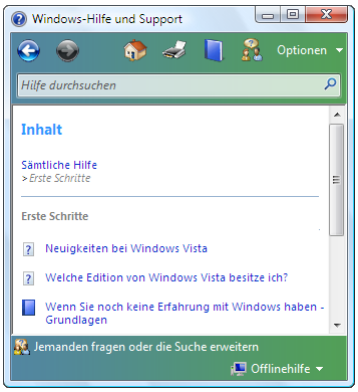
Vielleicht ist Ihnen gleich auf der Startseite der Windows-Hilfe das Suchenfeld mit der Lupe aufgefallen. In dieses Feld geben Sie einen Begriff ein, z.B. Datei, und klicken auf die Lupe. Die Hilfe bietet Ihnen dann in der Inhaltsliste einige Links in blauer Schrift zu diesem Suchbegriff an. Bei der Eingabe wird die Groß- und Kleinschreibung nicht beachtet.



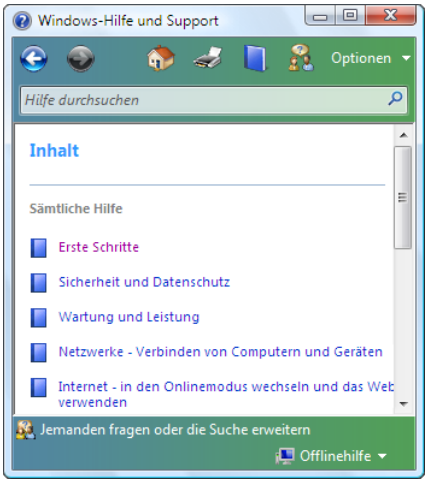
Suchen in den Hilfethemen

13.4 Inhaltsverzeichnis

Mit einem Klick auf diese Schaltfläche in der Navigationsleiste rufen Sie das Inhaltsverzeichnis auf. Über die Textlinks in Blau und Magenta öffnen Sie ein Thema. Dabei führt Sie der Textlink rechts von diesem Symbol zu einem Unterthema, und unter diesem Zeichen ? versteckt sich der eigentliche Hilfetext. Die Links in Magenta am Anfang des Fensters, unterhalb des Wortes **Inhalt**, und natürlich die Symbole **Zurück** und **Vorwärts** bringen Sie in der Struktur auch wieder zu bereits besuchten Themen:



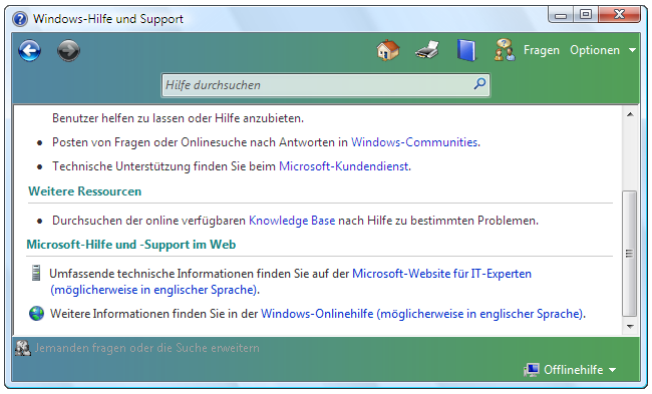
Mit den Textlinks navigieren



Inhaltsverzeichnis

13.5 Support

Über die Schaltfläche **Fragen** in der Navigationsleiste bekommen Sie weitere Informationen über Web-Adressen und Telefon-Hotlines von Microsoft. Bei einem schmalem Hilfe-Fenster verkleinert sich das Symbol .



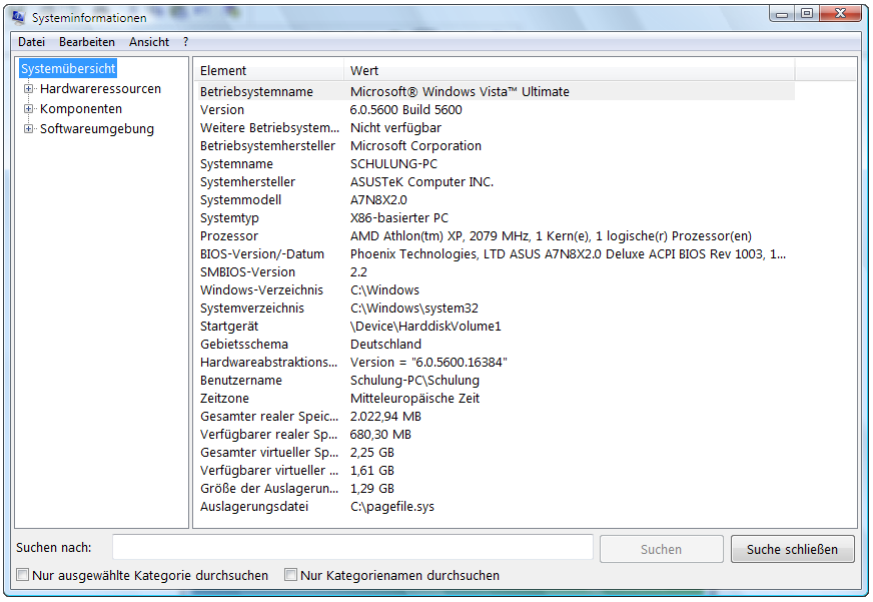
Unterstützung

13.6 Kontextabhängige Hilfe

In manchen Dialogfeldern ist in der rechten oberen Ecke die Schaltfläche für die kontextabhängige Hilfe angeordnet. Nach einem Klick auf diese Schaltfläche verwandelt sich der Mauszeiger: . Wenn Sie nun mit dieser Fragezeichen-Maus auf eine Funktion im Dialogfeld klicken, erhalten Sie dazu nähere Erläuterungen in einem Hilfefenster.

13.7 Systeminformationen

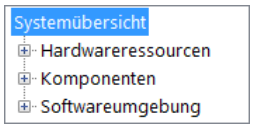
Rufen Sie mit der Maus den folgenden Menüweg auf: Start, Alle Programme, Zubehör, Systemprogramme, Systeminformationen. Das nachfolgende Fenster erscheint:



Systeminformationen 1

Hier können Sie sich wichtige Hardware- und Software-Informationen über Ihren PC anzeigen lassen. Diese Informationen betreffen beispielsweise den eingebauten Prozessor (CPU), die Größe des installierten Hauptspeichers (RAM) und andere Computerkomponenten. Sollten Sie

einmal den Support eines Hard- oder Software-Herstellers anrufen, benötigen die Techniker häufig diese Informationen.

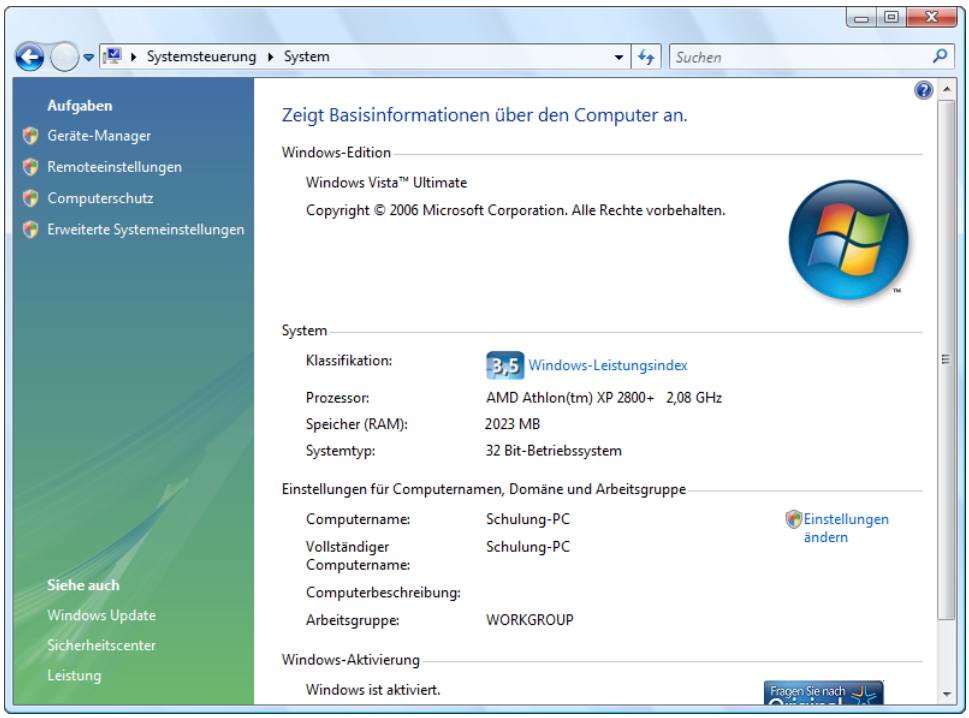


Die Informationen werden auf mehreren Seiten angezeigt. Links in dem Navigationsfenster öffnen und schließen Sie mit einem Klick auf die Symbole [+] und [-] die einzelnen Systemarten.

Über die Schaltfläche [X] schließen Sie das Fenster.

Es gibt noch eine weitere Möglichkeit, Informationen über Ihren Computer zu bekommen: Auf der Seite 38 haben Sie das Fenster Begrüßungscenter geöffnet. Wenn Sie in diesem Willkommen-Fenster oben rechts auf die nebenstehende Schaltfläche klicken, zeigt Vista Ihnen die Basisinformationen über Ihren Computer an:

Schaltfläche im Begrüßungscenter



Systeminformationen 2

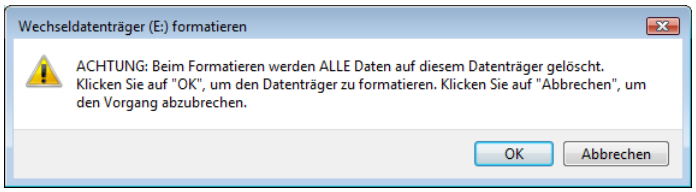
21 Anhang

21.1 Wechseldatenträger formatieren

Ein Datenträger (Festplatte, USB-Stick, Speicherkarte, Diskette, etc.) kann grundsätzlich zum Speichern nur benutzt werden, wenn er vor dem Erstgebrauch formatiert wurde. Im Regelfall wird dies bereits beim Hersteller vorgenommen. Eine CD/DVD benötigt ein spezielles Dateisystem. Sie kann nicht auf dem üblichen Weg formatiert werden. Die Daten auf einer wiederbeschreibbaren CD/DVD-RW können Sie allerdings in Windows löschen.

☞ Eine Speicherkarte für eine Kamera oder ein anderes Gerät, dürfen Sie *niemals* im Computer formatieren, sondern nur in der Kamera!

Das Formatieren bereitet ein Speichermedium zur Anwendung im Computer vor: Es wird eine Organisationsstruktur mit dem Haupt- oder Stammverzeichnis angelegt. Auch auf gebrauchte Medien ist dieser Befehl anwendbar, **es werden aber alle Dateien auf diesem Datenträger gelöscht**:

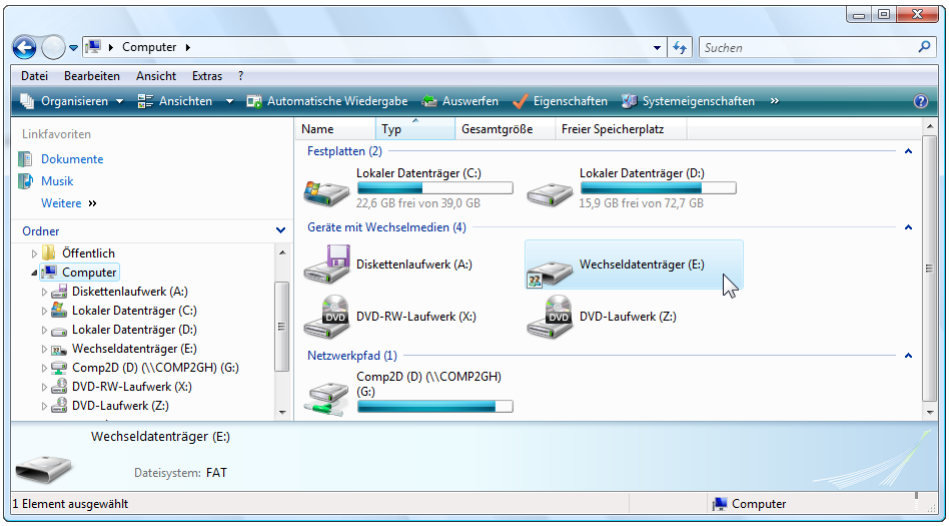


Hinweis: Beim Formatieren werden alle Dateien gelöscht,
die sich bereits auf diesem Datenträger befinden!

Das Formatieren einer Festplatte sollte nur von Fachleuten durchgeführt werden!

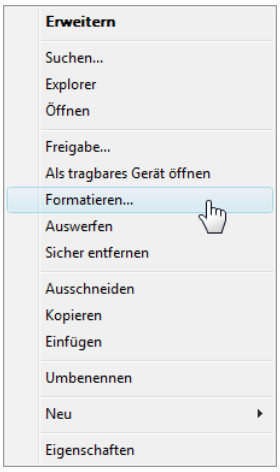
☞ In Windows Vista kann das Formatieren nicht rückgängig gemacht werden. Deshalb überprüfen Sie bei einem gebrauchten Wechselmedium vor dem Formatieren, dass die Daten auf diesem Datenträger nicht mehr benötigt werden.

1. Ist das Wechselmedium angeschlossen oder eingelegt? Bei einer Diskette führen Sie eine neue oder gebrauchte Diskette ganz in das Diskettenlaufwerk ein, bis sie hörbar einrastet.
2. Öffnen Sie das Fenster **Computer**, wie es beispielsweise auf der Seite 39 beschrieben ist.



Links im Navigationsfenster ist der Eintrag Computer markiert

3. Klicken Sie *rechts in der Dateiliste* mit der *rechten* Maustaste auf das entsprechende Gerät mit Wechselmedium. In dem erscheinenden Kontextmenü wählen Sie **Formatieren**. Ein Dialogfeld öffnet sich.



Kontextmenü

4. **Speicherkapazität, Dateisystem** und **Größe der Zuordnungseinheiten**:

   In der Regel wird bei diesen Listenfeldern die Standardeinstellung beibehalten, oder es kann nichts geändert werden.

   Soll das Wechselmedium auch in älteren Windows-Versionen, OS/2, Apple Mac OS oder in Linux verwendet werden, ist als Dateisystem das Format FAT (File Allocation Table) einzustellen.

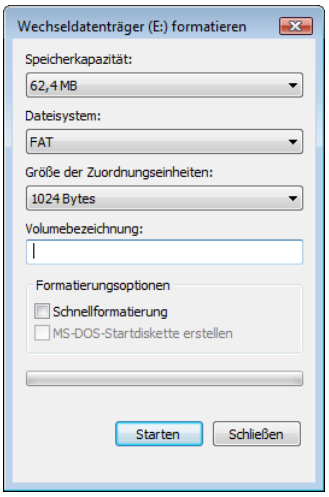
5. **Volumebezeichnung**:

   Hier können Sie einen Namen eintragen (max. 11 Zeichen).

6. **Formatierungsoptionen**:

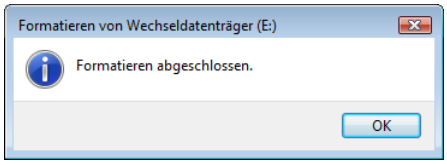
   ☑ Schnellformatierung: Nur für ein gebrauchtes Wechselmedium. Allerdings wird es nicht auf Fehler untersucht.

   ☑ MS-DOS-Startdiskette erstellen: Wenn Sie nach dem Formatieren die fertige Startdiskette vor einem Neustart in das Diskettenlaufwerk Ihres Computers einlegen, kann der Computer von dieser Diskette unter MS-DOS gestartet werden. Voraussetzung ist aber auch noch, dass im BIOS des Computers das Starten vom Laufwerk A: eingestellt ist.



Dialogfeld zum Formatieren

7. Ein Mausklick auf die Schaltfläche [Starten] formatiert den Wechseldatenträger. An einem grünen Balken in dem Dialogfeld können Sie den Fortschritt erkennen.



Fertig

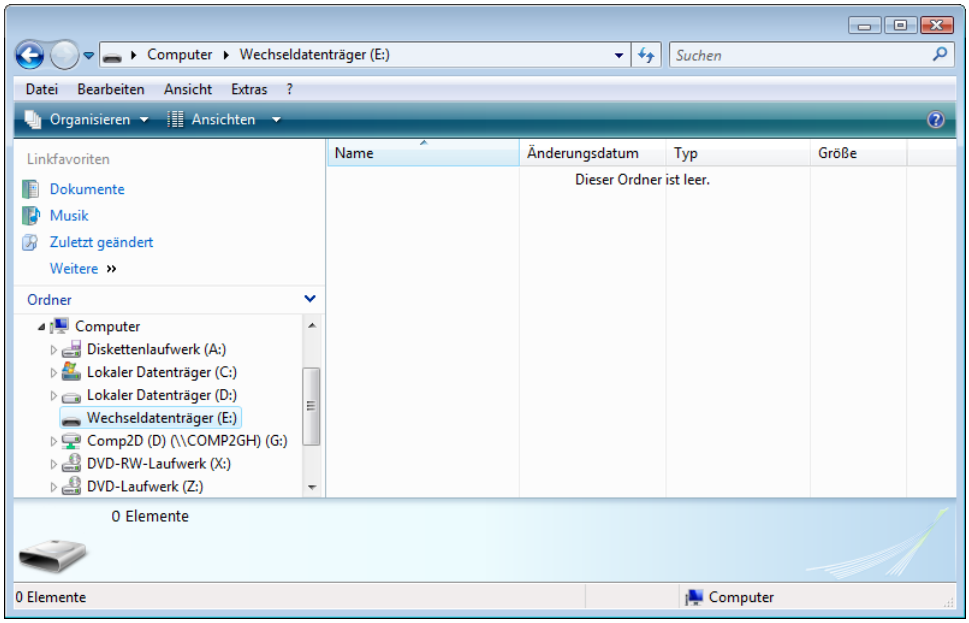
8. Klicken Sie auf [OK]. Danach können Sie ein weiteres Medium formatieren. Ein Mausklick auf die Schaltfläche [Schließen] schließt das Formatierungs-Fenster.

Schreibschutz

Auf vielen USB-Sticks und Speicherkarten ist ein Schreibschutz-Schalter angebracht. Auch die 3½ Zoll Disketten bieten Ihnen eine bequeme Möglichkeit, das Löschen von Dateien oder das Formatieren von gebrauchten Disketten zu verhindern. Dazu ist auf der Rückseite der Diskette ein kleiner Schiebeschalter eingebaut. Wenn Sie den kleinen Schieber öffnen, dann ist der Schreibschutz eingeschaltet.

Falls Sie beim Formatieren eine Fehlermeldung bekommen, schließen Sie bei 3½ Zoll-Disketten das Schreibschutzloch.

Nach dem Formatieren ist der Wechseldatenträger einsatzbereit. Das Hauptverzeichnis wurde automatisch angelegt. Wenn Sie sich den Inhalt betrachten, dann sind natürlich noch keine Dateien enthalten:



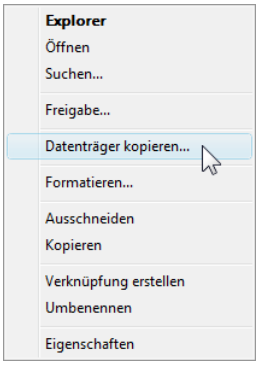
Leerer Wechseldatenträger nach dem Formatieren

21.2 Diskette kopieren

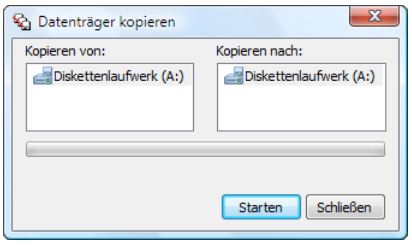
Im Windows-Explorer können Sie eine komplette Diskette kopieren. Es können aber nur Disketten gleicher Größe und gleicher Speicherkapazität kopiert werden. Besonders muss darauf geachtet werden, die Quell-Diskette und die Ziel-Diskette nicht zu vertauschen. Hier hilft es, die Quell-Diskette mit einem Schreibschutz zu versehen. Als Ziel-Diskette führen Sie eine neue oder gebrauchte Diskette ganz in das Diskettenlaufwerk ein, bis sie hörbar einrastet.

Zum Kopieren überprüfen Sie zunächst, dass die Dateien auf der Ziel-Diskette nicht mehr benötigt werden, denn sie werden alle gelöscht.

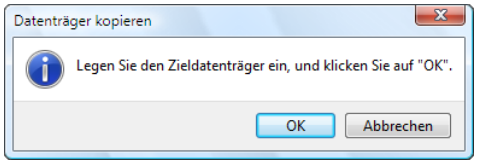
1. Wechseln Sie jetzt die Disketten, und schieben Sie die Quell-Diskette ganz in das Diskettenlaufwerk ein, bis sie hörbar einrastet.
2. Klicken Sie mit der *rechten* Maustaste im Windows-Explorer auf das Objekt Diskettenlaufwerk (A: bzw. B:). In dem dann erscheinenden Kontextmenü wählen Sie Datenträger kopieren.
3. Das Dialogfeld **Datenträger kopieren** öffnet sich.
4. Nach einem Mausklick auf die Schaltfläche [Starten] kommt noch eine Meldung, die Sie mit [OK] bestätigen. Die Daten der Quell-Diskette werden eingelesen.
5. Falls beim Einlesen ein Fehler auftritt, zeigt Windows dies an.
6. Nach dem erfolgreichen Einlesen ist die Ziel-Diskette einzulegen und auf [OK] zu klicken:



Kontextmenü



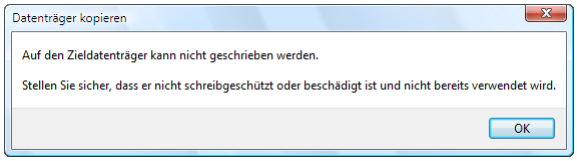
Diskette kopieren: Starten



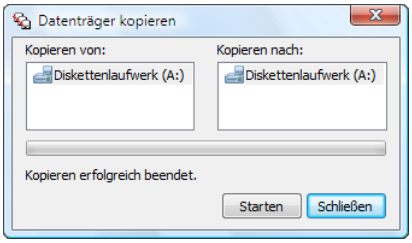
Diskette kopieren: Ziel-Diskette einlegen

7. Sehr hilfreich ist, dass die Zieldiskette nicht formatiert sein muss. Eine unformatierte Zieldiskette wird erkannt und formatiert.

8. Falls die Zieldiskette Fehler aufweist, werden Sie auch wieder darauf hingewiesen. Schalten Sie dann einen eventuellen Schreibschutz aus, überprüfen Sie die Laufwerksverriegelung, oder legen Sie eine andere Ziel-Diskette ein:



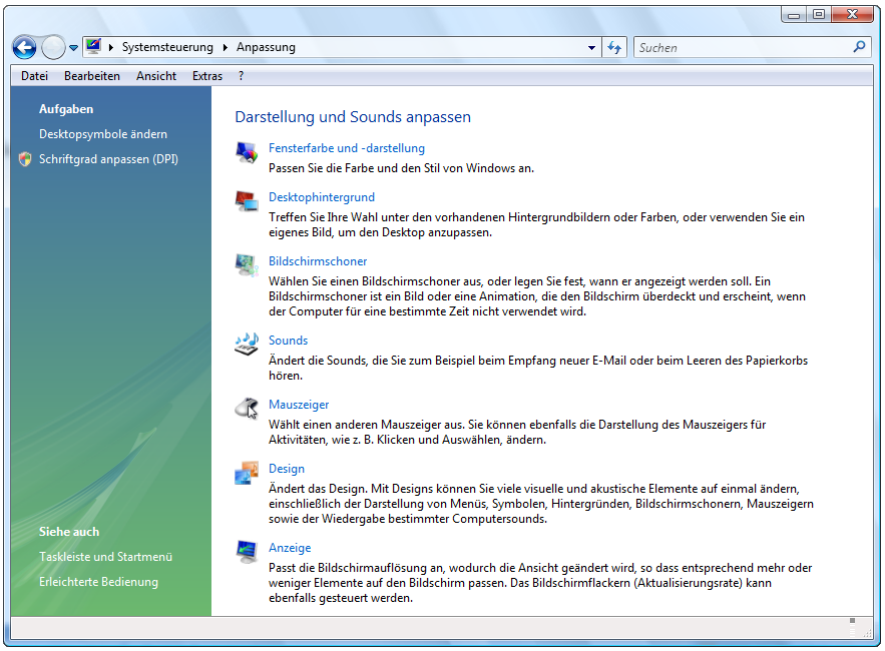
Fehlermeldung



Diskette kopieren: erfolgreich beendet

9. Nach dem Kopieren können Sie gleich eine weitere Diskette kopieren. Ein Mausklick auf die Schaltfläche `Schließen` schließt das Fenster.

21.3 Die Darstellung (Bildschirm) anpassen



Das Fenster Anpassung

Das Objekt **Anpassung** in der Systemsteuerung wurde auf der Seite 131 kurz angesprochen. Über dieses Fenster können Sie den Bildschirm einstellen:

Anpassung

- Erscheinungsbild von Windows,
- Aussehen des Desktops,
- Bildschirmschoner und Energiesparfunktion des Bildschirms,

- Bildschirmauflösung und Anzahl der verwendeten Farben.

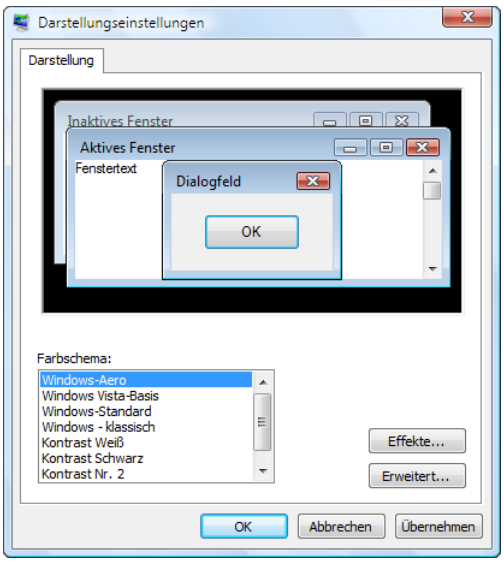
Über die Verknüpfungen in dem Fenster **Anpassung** kommen Sie zu den verschiedenen Einstellungen. Die Möglichkeiten, die hier geboten werden, sind so vielfältig, dass nachfolgend nur kurz darauf eingegangen werden kann. Einige Varianten sind auch sehr von der eingesetzten Windows Vista Version, dem verwendeten Computer oder dem persönlichen Geschmack abhängig. Probieren Sie es aus:

Fensterfarbe und –darstellung:

Falls Sie nach dem Klick auf diesen Link nicht das rechts stehende, sondern das nachfolgende Fenster erhalten, ist in Ihrem Windows Vista der neue Aero-Glass Stil eingestellt.

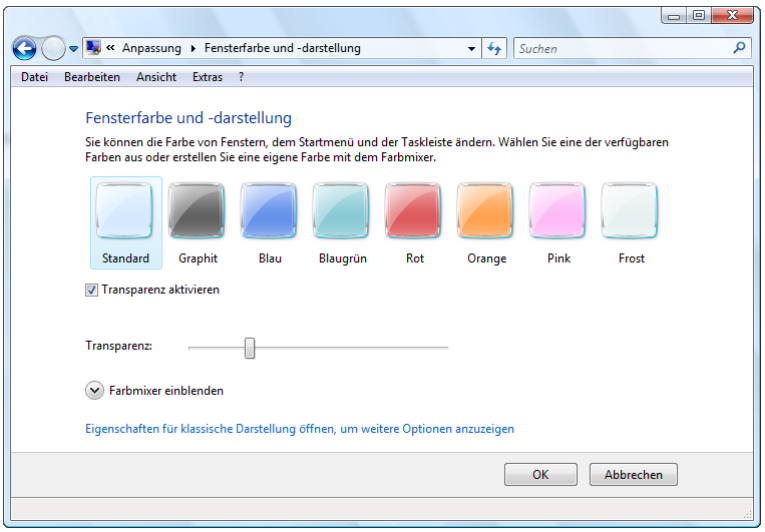
In diesen Fenstern verändern Sie das Farbschema, die Fensterfarben und andere Effekte.

Darüber hinaus ist auch ein Wechsel zwischen dem neuen Vista Design und dem klassischen Design von Windows ME/2000 möglich.



Das Farbschema und andere Effekte einstellen

Das nachfolgende Fenster wird nur geöffnet, wenn das Farbschema Windows-Aero eingestellt ist, das allerdings nicht auf allen Computern zur Verfügung steht.



Fensterfarbe und –darstellung, aber nur für das Farbschema Windows-Aero

Ein Klick unten auf den Link

Eigenschaften für…

bringt Sie dann zu dem vorher gezeigten Dialogfeld **Darstellungseinstellungen**.

Desktophintergrund:

Wie gewohnt, bietet Ihnen auch diese Verknüpfung eine große Fülle an Auswahlmöglichkeiten:

Desktophintergrund

Wählen Sie die Farbe des Hintergrundes aus, oder platzieren Sie ein Bild auf dem Desktop.

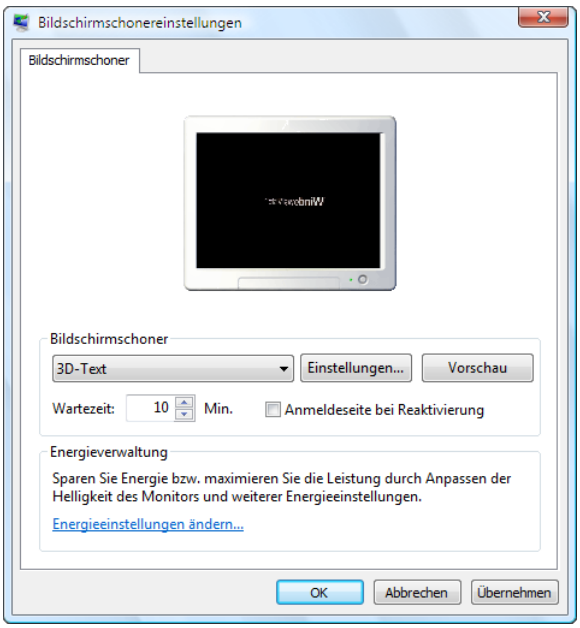
Über die Schaltfläche `Durchsuchen` verknüpfen Sie eine Bilddatei mit dem Hintergrund, z.B. ein selbst gemachtes Foto.

Bildschirmschoner:

Sehr wichtig, um das Einbrennen einer häufig verwendeten Eingabemaske zu verhindern. Wählen Sie beispielsweise 3D-Text aus der Liste der verfügbaren Bildschirmschoner und klicken Sie auf die Schaltfläche

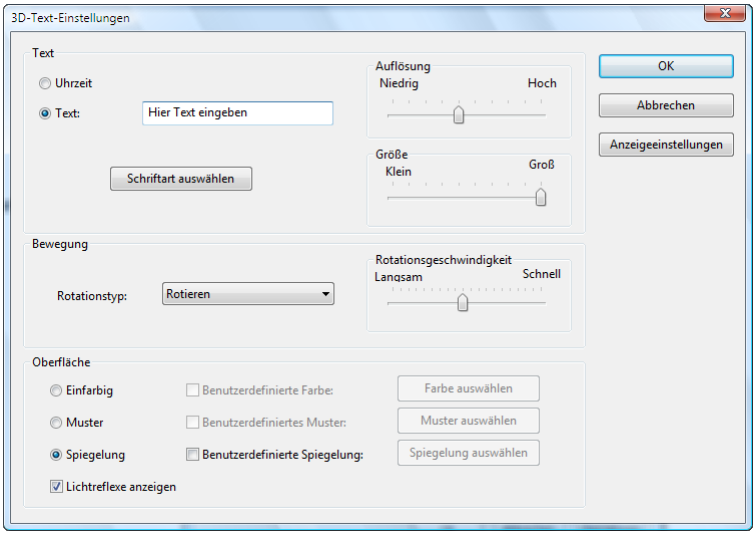
`Einstellungen`.

Bildschirmschoner Windows-Logo



Bildschirmschoner-Einstellungen

In dem nachfolgenden Dialogfeld geben Sie den Text, der auf Ihrem Bildschirm erscheinen soll, in dem Textfeld ein. Nehmen Sie auch alle weiteren Einstellungen vor:



Einstellungen des Bildschirmschoners 3D-Text

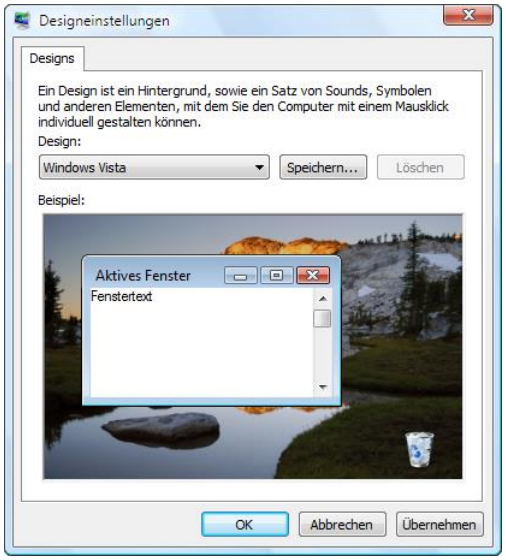
Verfügt der Bildschirm über eine Energiesparfunktion, dann öffnen Sie in dem Dialogfeld **Bildschirmschoner** mit einem Klick auf den Link Energieeinstellungen ändern… das Fenster **Energieoptionen**, in dem Sie die Einstellungen vornehmen.

Um den Bildschirmschoner zu beenden, damit Sie also wieder Informationen auf dem Bildschirm sehen, bewegen Sie die Maus. Sollte der Computer auf die Maus nicht reagieren, drücken Sie eine Taste. Meistens erscheint der Anmeldebildschirm, und Sie müssen Ihr Kennwort eingeben.

Designs:

In diesem Dialogfeld wird das Aussehen von Windows anders gestaltet. Aus dem Internet können weitere Designs geladen werden.

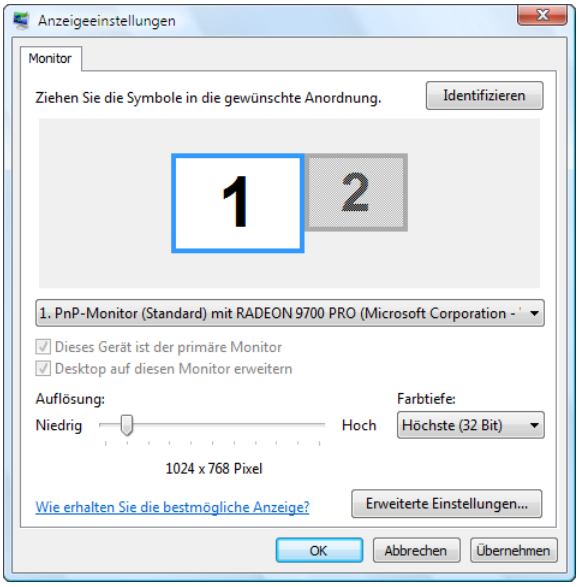
Darüber hinaus ist auch hier ein Wechsel zwischen dem neuen Vista Design und dem klassischen Design von Windows ME/2000 möglich.



Das Aussehen ändern

Anzeige:
Über diese Verknüpfung werden die Bildschirmauflösung und die Anzahl der verwendeten Farben geändert. Darüber hinaus können Sie einen zweiten Monitor einbinden. Die Einstellungen sind von der installierten Hardware abhängig.

Die Auflösung gibt die Anzahl der Pixel (Bildschirmpunkte) an, die ein Bildschirm darstellen kann. Sie wird in Anzahl der horizontalen Pixel mal Anzahl der vertikalen Pixel ausgedrückt. Der Mindestwert liegt unter Windows Vista im Normalmodus bei 800x600 und der Höchstwert oft bei 1600x1200.



Einstellungen der Bildschirmauflösung und Farbtiefe

Die Anzahl der verwendeten Farben (Farbtiefe) liegt bei Windows Vista bei mindestens 16 Bit. *Nur* für Anwendungsprogramme kann sie im Eigenschaften-Fenster des Programms auf 256 Farben reduziert werden.

Die Darstellungs-Qualität des Bildschirms hängt besonders auch von der Effizienz der Grafikkarte ab. Gerade bei großen Bildschirm-Auflösungen, einer hohen Anzahl der Farben und einer nicht-gesundheitsschädlichen Bildschirm-Wiederholfrequenz wird eine höherwertige Grafikkarte benötigt.

Ein Klick auf die Schaltfläche [Erweiterte Einstellungen...] öffnet das nachfolgende Dialogfeld **Eigenschaften von Monitor**…, in dem Sie weitere Einstellungen vornehmen können. Wichtig sind vor allem die Einstellungen in dem Register Monitor.

Bildschirm-Aktualisierungsrate (Bildschirm-Wiederholfrequenz)

Wie beim Fernseher wird das Bild auf dem Computermonitor immer wieder neu aufgebaut. Und diese Bildwiederholfrequenz wird in Hertz gemessen. Ein Beispiel: 75 Hz bedeutet 75 Mal pro Sekunde. Das sollte bei den alten, schweren Röhren-(CRT-)Bildschirmen die Mindesteinstellung sein. Je höher die Frequenz des CRT-Bildschirms, desto Augen schonender ist die Darstellung.

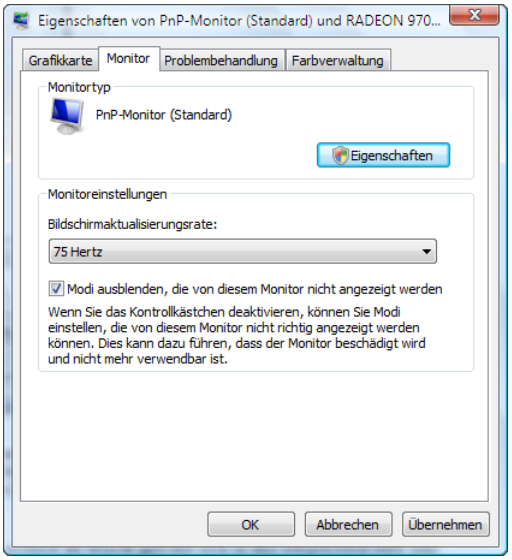
Bei TFT-Flachbildschirme ist die Bildwiederholfrequenz auf 60 Hz einzustellen!

Es ist sehr zu empfehlen, dass Sie das Kontrollkästchen

☑ **Modi ausblenden**…

eingeschaltet lassen.

Aufgrund des Plug and Play Systems (PnP, Anschließen und Arbeiten) werden dann nur Bildschirmaktualisierungsraten angezeigt, die Ihr Monitor auch wirklich verarbeiten kann, ohne beschädigt zu werden.



Einstellung der Bildwiederholfrequenz

☞ Sollte nach einer Änderung in dem Dialogfeld **Eigenschaften von Monitor**… der Bildschirminhalt nicht mehr lesbar sein, dann starten Sie den Computer neu. *Nach* dem Computer-Systemcheck und noch *vor* dem Start von Windows drücken Sie die F8-Taste. Hier können Sie Windows im **Abgesicherten Modus** starten, wie es auf der Seite 35 beschrieben ist. Das Thema Systemwiederherstellung wird in der Weiterführungsunterlage behandelt.

21.4 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 Vorwort ... 6
2 Kurze Einführung in die Geschichte des Computers ... 7
2.1 Die Ursprünge ... 7
2.2 Die Entwicklung ... 8
2.3 Die letzten Jahre ... 8
3 Verschiedene Computer-Arten ... 9
3.1 Kosten einer Computeranlage ... 10
4 Das Computersystem ... 11
4.1 Hardware ... 11
4.2 Datenspeicherung ... 15
4.3 Peripheriegeräte ... 17
4.4 Lesegeräte ... 19
4.5 Ausgabegeräte ... 21
4.6 Anschlüsse und Übertragungsgeräte ... 24
5 Software ... 27
5.1 Betriebssystem ... 27
5.2 Programmiersprachen ... 27
5.3 Anwendungsprogramme ... 28
6 Bits und Bytes ... 29
6.1 Die ANSI-, ASCII- und Unicode-Tabellen ... 29
7 Datenschutz und Datensicherheit ... 30
7.1 Virus Teil 1 ... 30
8 Das Betriebssystem Windows Vista ... 31
8.1 Die Vorteile von Windows ... 31
8.2 Die Möglichkeiten von Windows ... 31
8.3 Mit der Maus arbeiten ... 32
9 Den Computer starten ... 33
9.1 Windows Vista starten ... 33
9.2 Probleme beim Windows-Start ... 35
10 Der Desktop ... 37
10.1 Die Taskleiste und das Startmenü ... 37
11 Fenster ... 40
11.1 Fensterelemente ... 41
11.2 Bildlaufleisten ... 41
11.3 Fenstergröße ... 42
11.4 Fenster mit der Maus verschieben ... 43
11.5 Fenster wechseln ... 44
11.6 Mehrere Fenster anordnen ... 46
11.7 Fenster schließen ... 47
12 Die Befehle ... 48
12.1 Die Menüleiste ... 48
12.2 Kontextmenüs ... 49
12.3 Die Symbolleiste ... 49
12.4 Tasten ... 50
12.5 Windows beenden und den Computer herunterfahren ... 50
12.6 Absturz ... 52
13 Hilfe ... 54
13.1 Das Fenster Windows-Hilfe und Support ... 54
13.2 Navigationsleiste ... 54
13.3 Suchen in der Hilfe ... 55
13.4 Inhaltsverzeichnis ... 55
13.5 Support ... 56

13.6 Kontextabhängige Hilfe ... 56
13.7 Systeminformationen ... 56
14 Der Windows-Explorer ... 58
14.1 Das Aussehen des Windows-Explorers ändern ... 58
14.2 Das Navigationsfenster ... 59
14.3 Objekte und Ordner ... 59
14.4 Ordneroptionen ... 60
15 Mit den Laufwerken arbeiten ... 62
15.1 Die Laufwerksbuchstaben ... 62
15.2 Wechseldatenträger formatieren ... 62
15.3 Immer wieder Ordner ... 63
15.4 Private und öffentliche Ordner ... 65
15.5 Die Ansichten der Dateiliste ... 65
15.6 Übung ... 67
15.7 Der Pfad und die Adressleiste ... 68
15.8 Sortierung ... 69
16 Die Dateien ... 70
16.1 Der Dateiname ... 70
16.2 Die Dateitypen ... 72
16.3 Die Eigenschaften ... 73
16.4 Dateien/Ordner umbenennen ... 76
16.5 Objekte markieren ... 77
16.6 Die Zwischenablage ... 78
16.7 Die letzte Aktion rückgängig machen ... 79
16.8 Dateien und Ordner kopieren ... 79
16.9 Dateien und Ordner verschieben ... 83
16.10 ZIP-komprimierte Ordner ... 84
16.11 Dateien und Ordner löschen ... 87
16.12 Der Papierkorb ... 88
16.13 Übung ... 89
17 Suchen, Filtern, Gruppieren, Stapeln ... 90
17.1 Suchen ... 90
17.2 Erweiterte Suche ... 93
17.3 Suche speichern ... 95
17.4 Zuletzt verwendete Dokumente ... 96
17.5 Die Linkfavoriten ... 97
17.6 Filtern ... 97
17.7 Gruppieren ... 98
17.8 Stapeln ... 99
18 Mit Anwendungs-Programmen arbeiten ... 101
18.1 Eigenschaften der Taskleiste und des Startmenüs ... 101
18.2 Verknüpfungen ... 103
18.3 Ein Programm-Symbol auf dem Desktop einrichten ... 104
18.4 Symbole auf dem Desktop gestalten ... 106
18.5 Beispiele für Desktop-Symbole ... 107
18.6 Ein Programm im Startmenü einrichten ... 108
18.7 Ein Programm im Startmenü suchen ... 109
18.8 Windows-Sidebar und Minianwendungen ... 110
18.9 Text-Editor ... 111
18.10 Ein Bild (Screenshot) in WordPad einfügen ... 112
18.11 Virus Teil 2 ... 114
19 Systemsteuerung ... 119
19.1 Der Ordner Systemsteuerung ... 119
19.2 Das Sicherheitscenter ... 120
19.3 Windows-Firewall ... 121

19.4 Automatische Updates ... 122
19.5 Virenschutz ... 125
19.6 Windows Defender ... 127
19.7 Die Eigenschaften der Uhr ... 127
19.8 Die Tastatursprache einstellen und ändern ... 128
19.9 Die Lautstärke einstellen ... 130
19.10 Weitere Objekte in der Systemsteuerung ... 130
19.11 Benutzerkontensteuerung ... 134
19.12 Die Druckerverwaltung ... 135
20 Netzwerk ... 140
20.1 LAN-Verbindung überprüfen ... 140
20.2 Eigene Laufwerke oder Ordner freigeben ... 141
20.3 Auf fremde Ordner zugreifen ... 145
21 Anhang ... 147
21.1 Wechseldatenträger formatieren ... 147
21.2 Diskette kopieren ... 149
21.3 Die Darstellung (Bildschirm) anpassen ... 150
21.4 Eine Zeichensatz-Tabelle ... 156
22 Übungen 1 ... 157
23 Übungen 2 ... 158
24 Übungen 3 ... 159
25 Stichwortverzeichnis ... 160