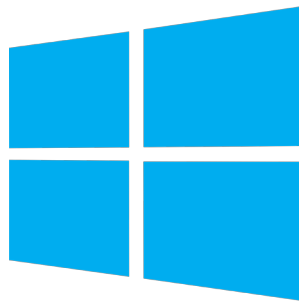


Computerbenutzung und Dateimanagement mit Windows



Schulungsunterlage
Berufsreifeprüfung



I. Windows	7
1. Was ist ein Betriebssystem	7
1.1 Aufgaben	7
1.1.1 Vereinfachte Darstellung der Zusammenhänge Hardware - Betriebssystem	7
2. Installation	8
3. Erste Schritte mit Windows	8
3.1 Anmeldung am System	8
3.1.1.1 Was ist ein Standardbenutzerkonto?	8
3.2 Benutzerkontensteuerung	8
3.2.1 Wie funktioniert die Benutzerkontensteuerung?	9
3.2.2 Ein- und Ausschalten der Benutzerkontensteuerung	9
3.3 Abmelden von Windows	10
3.4 Benutzer wechseln	10
3.5 Computer sperren	10
3.6 Energiesparmodus	10
3.7 Computer herunterfahren oder Neu starten	11
3.8 Verwenden von Windows-Hilfe und Support	11
3.9 Was ist der Task-Manager?	11
4. Windows personalisieren	12
4.1 Der Desktop	12
4.1.1 Desktopelemente	12
4.1.1.1 Designs	13
4.1.1.2 Windows AERO	13
4.1.1.3 Farbe	13
4.1.1.4 Sound	14
4.1.1.5 Desktophintergrund	14
4.1.1.6 Bildschirmschoner	15
4.1.1.7 Uhrzeit ändern	16
4.1.1.8 Einrichten weiterer Uhren	17
4.1.1.9 Zeitzone ändern	17
4.1.2 Bildschirmauflösung	17
4.1.2.1 Auflösung ändern	17
4.1.3 Ändern des Tastaturlayouts	18
5. Installieren von Programmen	20
5.1 Programm von einer CD oder DVD installieren	20
5.2 Programm aus dem Internet installieren	20
5.2.1 Beispielinstallation	20
5.3 Deinstallieren von Programmen	22
5.4 Aktivieren oder Deaktivieren von Windows-Programmen	22
5.5 Aktualisieren des Computers - Auto-Update	23
6. Arbeiten mit Symbolen	24
6.1 Einblenden, Ausblenden und Ändern der Größe von Desktopsymbolen	24
6.1.1 Die wichtigsten Symbole und ihre Bedeutung	25
6.2 Symboldarstellung bestimmen	26

6.2.1 Symbolgröße	26
6.2.1.1 Symbolgröße für alle Ordner festlegen	26
7. Arbeiten mit Ordnern	27
7.1 Ordner erstellen.....	27
7.2 Ordner umbenennen.....	27
7.3 Unterordner erstellen	27
7.4 Ordner löschen	28
7.5 Verknüpfung erstellen.....	28
7.6 Informationen zu einem Ordner anzeigen lassen	29
7.7 Programmverknüpfung erstellen	29
8. Arbeiten mit Fenstern	30
8.1 Grundelemente eines Fensters.....	30
8.1.1 Weitere Elemente	30
8.1.2 Menüleiste.....	31
8.2 Fenster verschieben	32
8.2.1 Fenstergröße ändern	32
8.3 Fenster maximieren	32
8.4 Fenster schließen	32
8.5 Fenster in die Taskleiste stellen	32
8.6 Wechseln zwischen Fenstern	33
8.7 Alle Fenster verkleinern	33
9. Die Taskleiste.....	34
9.1 Taskleiste anpassen	35
9.1.1 Symbole in der Schnellstartleiste ein oder ausblenden	35
9.1.2 Eine Symbolleiste zur Taskleiste hinzufügen.....	35
9.2 Alle Eigenschaften der Taskleiste anzeigen und ändern	36
9.2.1 Programme zu Schnellstartleiste hinzufügen.....	37
9.2.2 Programme aus der Schnellstartleiste entfernen	37
10. Programme starten - Startmenü	38
10.1 Linker Bereich des Startmenüs.....	38
10.2 Das Suchfeld.....	38
10.3 Programmliste	39
10.4 Rechter Bereich des Menüs.....	39
10.5 Anpassen des Startmenüs.....	41
10.6 Ein Programmsymbol dem Menü „Start“ hinzufügen oder entfernen.....	41
10.7 Zuletzt verwendete Elemente aus dem Menü „Start“ entfernen.	41
10.8 Rechten Bereich des Menüs "Start" anpassen	42
10.9 Standardprogramme festlegen	42
11. Dateien und Ordner verwalten	44
11.1 Pfad	44
11.2 Dateitypen	44
11.2.1 Die wichtigsten Dateitypen und die dazugehörigen Endungen.....	44
11.3 Der Windows-Explorer	45
11.3.1 Linkfavoriten	46
11.3.1.1 Ordner zu Linkfavoriten hinzufügen	46

11.3.1.2 Ordner aus Linkfavoriten entfernen	46
11.3.2 Detailfenster.....	47
11.4 Suchen einer Datei oder eines Ordners im Suchfeld	47
11.5 Suche mit den Wildcards * und ?.....	47
11.5.1 Suchen nach Begriffen in Dokumenten	48
11.5.2 Suchindex	49
11.5.2.1 Welche Dateien werden indiziert?	49
11.5.2.2 Eigene Indizierungen festlegen	49
11.6 Datei oder Ordner löschen	50
11.7 Datei oder Ordner wiederherstellen	50
11.8 Papierkorb leeren	50
11.9 Papierkorbeinstellungen ändern	50
11.10 Dateien oder Ordner verschieben oder kopieren.....	51
11.10.1 Ziehen und Ablegen (Drag and Drop)	51
11.10.1.1 Verwenden von Tastenkombinationen - Shortcuts.....	51
11.10.2 Mehrere Dateien oder Ordner auswählen.....	52
11.11 Organisation von Dateien und Ordnern in Windows.....	53
11.12 Der öffentliche Ordner	53
11.13 Dateien sortieren	53
11.14 Ordnerfenster im Detail.....	54
11.14.2.1 Die Adressleiste - Pfad	54
11.14.1 Die Ordner - Symbolleisten.....	54
11.14.1.1 Organisieren - Symbol.....	55
11.15 Benennen von Dateien und Ordnern	55
11.15.1 Tipps für die Vergabe von Datei und Ordernamen	55
11.15.1.1 Groß-Kleinschreibung	55
11.15.1.2 Leerzeichen und Sonderzeichen	55
11.15.1.3 Umlaute	56
11.15.1.4 Sprechende Dateinamen	56
11.15.2 Größe von Dateien und Ordnern	56
11.15.2.1 Ermitteln der Dateigröße	56
11.16 Dateiattribute	58
11.16.1 Dateiattribute ändern.....	58
11.16.1.1 Versteckt	58
11.16.1.2 Schreibgeschützt.....	59
11.17 Dateien komprimieren und dekomprimieren - Dateiarhive	59
11.17.1 Dateien oder Ordner komprimieren	59
11.17.2 Dateien oder Ordner dekomprimieren.....	59
11.18 Speichern von Dateien aus Anwendungen heraus	60
12. Drucken	61
12.1 Installation eines Druckers der an der USB Schnittstelle.....	61
12.2 Standarddrucker festlegen	62
12.3 Aus einer Anwendung drucken.....	62
12.4 Druckauftrag überwachen	63
12.5 Abbrechen des Druckvorgangs.....	63

13. Screenshots.....	64
13.1 Screenshot des gesamten Bildschirms erstellen	64
13.2 Screenshot des aktiven Fensters erstellen.....	64
14. Sicherheit.....	65
14.1 Was ist ein Virus?.....	65
14.2 Windows Sicherheitscenter.....	65
14.3 Antivirensoftware	66
14.3.1 Installation von Antivirensoftware	66
14.4 Firewall	67
14.5 Windows Defender.....	67
15. In Windows Integrierte Software und Tools.....	68
15.1 Die Sidebar	68
15.2 Der Editor.....	68
15.3 Das Snipping Tool.....	68
15.4 Der Windows Rechner.....	68
15.5 WordPad.....	69
15.6 Spiele	69
15.7 Kalender.....	69
15.8 Fotogalerie	69
15.9 Windows Mail.....	69
15.10 Windows Movie Maker.....	69
15.11 Mediaplayer	69
16. Datensicherung.....	70
16.1 Einrichten einer automatischen Sicherung	70
16.2 Wiederherstellen von Dateien von einer Sicherung.....	71
16.3 Systemwiederherstellung	72
16.3.1 Systemwiederherstellung ausführen.....	73

II. Übungen74

I. Windows

1. Was ist ein Betriebssystem

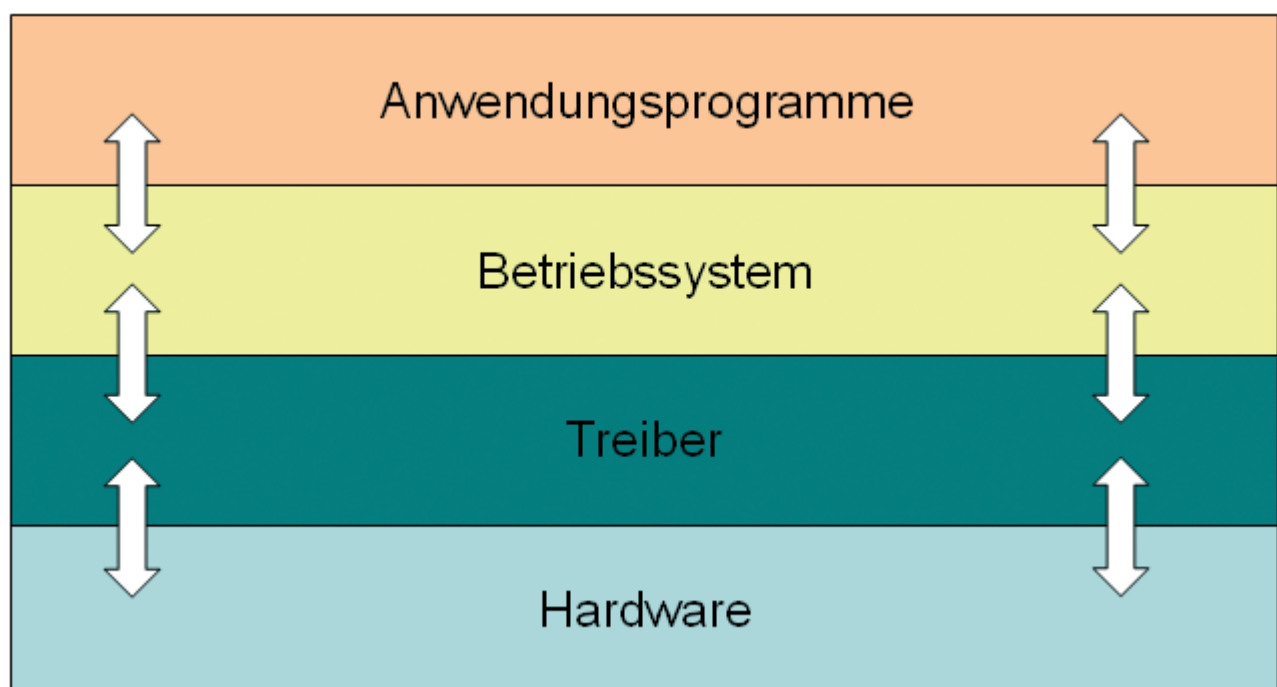
Für die Zusammenarbeit der unterschiedlichen Hardwarekomponenten eines Computersystems wird eine besondere Software verwendet: das Betriebssystem. Windows ist ein Betriebssystem für Personal Computer. Ein Betriebssystem sorgt für den möglichst reibungslosen Betrieb eines Rechners. Diese Software ist beispielsweise dafür verantwortlich, dass ein Druckauftrag von Word auch den Drucker erreicht. Betriebssysteme übernehmen die Verwaltung von Daten im RAM, auf Festplatten und anderen Speichermedien. Ein Betriebssystem ist die Schnittstelle zwischen dem Anwender, dem PC und den installierten Programmen. Anweisungen des Users werden vom Betriebssystem entgegengenommen und an das Programm, mit dem Sie gerade arbeiten, weitergeleitet. Die von der Anwendung aufbereiteten Ergebnisse werden über das Betriebssystem an den User zurückgegeben und in der Regel auf dem Monitor, dargestellt. Das Betriebssystem startet üblicherweise automatisch, wenn Sie den Rechner einschalten.

1.1 Aufgaben

- » *Gerätesteuerung, Applikationen möglichst unabhängig von der Hardware*
- » *Schutz privater Nutzerdaten vor unbefugten Zugriffen*
- » *Entdeckung und entsprechende Behandlung von Fehlern*
- » *Mehrprogrammbetrieb, sprich parallele Ausführung mehrerer Applikationen*
- » *Realisierung unterschiedlicher Betriebsarten (Stapel-/ Dialog-/ Hintergrund)*
- » *Prozeßsynchronisation und -kommunikation, wenn eine Aufgabe von mehreren parallelen Prozessen gelöst wird*
- » *Betriebsmittelverwaltung, (CPU, Speicher, Kommunikationsverbindungen, IO-Devices...)*
- » *Kommandosprache, Kommandoprozeduren ® Kommunikation mit dem System*
- » *Administration, Bsp. Datensicherung, Leistungsüberwachung etc.*

1.1.1 Vereinfachte Darstellung der Zusammenhänge Hardware - Betriebssystem

Auf manchen Rechnern befinden sich verschiedene Betriebssysteme. Um dem Anwender beim Starten des Rechners die Wahl zu ermöglichen, welches Betriebssystem geladen werden soll, erscheint bei solchen Rechnern ein



so genanntes Boot-Menü. Wählen Sie in diesem Fall den Eintrag Windows. Ist neben Windows noch eine ältere Windows-Version installiert, heißt der Eintrag dafür in üblicherweise „*Frühere Windows-Version*“.

2. Installation

Bevor Sie Windows auf einem bestehenden System installieren sollten Sie unbedingt eine vollständige Datensicherung machen. Ist Ihr Rechner schon ein älteres Modell sollten Sie zuerst feststellen ob dieser überhaupt für das System geeignet ist.

Auf der Microsoft Homepage kann ein Programm heruntergeladen werden, welches Ihren PC auf die Tauglichkeit für Windows checkt.

Bei einem Update bleiben alle installierten Anwendungen erhalten. In der Regel können Sie diese unter Windows weiterverwenden. Sie können beispielsweise von Windows Home auf jede beliebige Windows-Variante upgraden, von Professional dagegen nur auf Windows Business oder Ultimate.

Starten Sie von Windows aus Setup.EXE von der Windows-Installations-CD. Klicken Sie auf **JETZT INSTALLIEREN**, geben Sie den CD-Key ein und akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung. Die Installation läuft dann automatisch ab.

3. Erste Schritte mit Windows

3.1 Anmeldung am System

Wenn Sie den Rechner einschalten wird Windows gestartet und es erscheint ein Anmeldedialog. Sie müssen also Benutzernamen und Kennwort eingeben um mit dem System arbeiten zu können. Den Benutzernamen und das Kennwort für die Anmeldung wird bei der Installation festgelegt. Anschließend können Sie weitere Benutzer anlegen. Bei der Erstanmeldung verfügen Sie automatisch über administrative Rechte.

3.1.1.1 Was ist ein Standardbenutzerkonto?

Mit einem Standardbenutzerkonto können Sie die meisten Funktionen des Computers verwenden, allerdings ist bei Änderungen, die andere Benutzer oder die Sicherheit des Computers betreffen, die Zustimmung eines Administrators erforderlich.

Wenn Sie ein Standardkonto verwenden, können Sie die meisten auf dem Computer installierten Programme verwenden. Sie können jedoch keine Software oder Hardware installieren bzw. deinstallieren, keine Dateien löschen, die für die Funktion des Computers erforderlich sind, und keine Einstellungen auf dem Computer ändern, die andere Benutzer betreffen.

Grundsätzlich sollten Sie immer als Standardbenutzer arbeiten. Das verhindert z.B. dass sich irgendwelche unerwünschte Programme wie Trojaner, Dialer etc. installieren.

3.2 Benutzerkontensteuerung

Bei der Benutzerkontensteuerung (UAC = User Access Control) handelt es sich um eine neue Technologie in dieser Version von Windows, mit der verhindert werden soll, dass böswillige Programme (auch als Malware bekannt) das System beschädigen.

Mit UAC werden Anwendungen immer im Sicherheitskontext eines Benutzerkontos ohne Administratorrechte ausgeführt, sofern nicht ein Administrator dem System ausdrücklich Zugriffsberechtigungen auf Administratorbene einräumt. UAC hält die automatische Installation von unberechtigten Anwendungen an und verhindert unbeabsichtigte Änderungen an den Systemeinstellungen.

3.2.1 Wie funktioniert die Benutzerkontensteuerung?

In Windows gibt es zwei Ebenen von Benutzern: Standardbenutzer und Administratoren. Standardbenutzer sind Mitglieder der Gruppe Benutzer, während Administratoren Mitglieder der Gruppe Administratoren auf dem Computer sind. Im Gegensatz zu früheren Versionen von Windows erfolgt sowohl bei Standardbenutzern als auch bei Administratoren der Zugriff auf Ressourcen oder das Ausführen von Anwendungen standardmäßig im Sicherheitskontext von Standardbenutzern. Wenn sich ein beliebiger Benutzer an einem Computer anmeldet, wird vom System ein Zugriffslevel für den Benutzer erstellt. Dieser Level enthält Informationen über die Zugriffsstufe, die dem Benutzer eingeräumt wird. Wenn der Administrator Anwendungen ausführen muss, die Verwaltungsaufgaben ausführen ("Administratoranwendungen"), wird der Benutzer in dieser Version von Windows aufgefordert, seinen Sicherheitskontext von Standardbenutzer auf Administrator zu ändern oder "heraufzustufen". Die standardmäßige Einstellung für Administratoren wird als Administratorbestätigungsmodus bezeichnet. In diesem Modus benötigen Anwendungen spezielle Berechtigungen, um als Administratoranwendung (eine Anwendung, die über denselben Zugriff wie ein Administrator verfügt) ausgeführt werden zu können. Wenn eine Administratoranwendung gestartet wird, erfolgt standardmäßig die Anzeige einer Meldung der Benutzerkontensteuerung. Wenn der Benutzer ein Administrator ist, kann er auswählen, ob die Anwendung gestartet werden soll oder nicht. Wenn der Benutzer ein Standardbenutzer ist, kann der Benutzer den Benutzernamen und das Kennwort eines Kontos eingeben, das Mitglied der lokalen Gruppe Administratoren ist.

3.2.2 Ein- und Ausschalten der Benutzerkontensteuerung

Es wird nicht empfohlen, die Benutzerkontensteuerung auszuschalten. Wenn Sie diese, aus welchem Grund auch immer, ausschalten, sollten Sie sie so schnell wie möglich wieder einschalten.

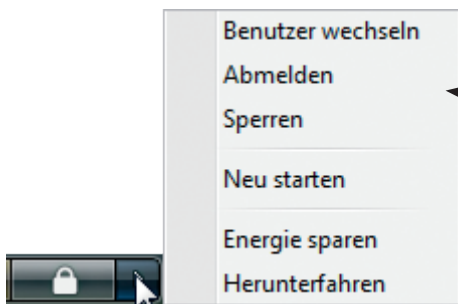
Öffnen Sie die **SYSTEMSTEUERUNG** und wählen Sie **BENUTZERKONTEN - BENUTZERKONTEN**.

Klicken Sie auf **BENUTZERKONTENSTEUERUNG EIN- ODER AUSSCHALTEN**. Wenn Sie aufgefordert werden, ein Administratorkennwort oder eine Bestätigung einzugeben, geben Sie das Kennwort bzw. die Bestätigung ein.



3.3 Abmelden von Windows

Wenn Sie sich von Windows abmelden, werden alle verwendeten Programme geschlossen, der Computer wird jedoch nicht ausgeschaltet.



Klicken Sie auf die Schaltfläche  Start, zeigen Sie auf den Pfeil neben der Schaltfläche zum Sperren und klicken Sie dann auf **ABMELDEN**.

Nachdem Sie sich abgemeldet haben, kann sich ein anderer Benutzer anmelden, ohne den Computer neu zu starten. Außerdem haben Sie keinen Datenverlust zu befürchten, wenn der Computer ausgeschaltet wird.

3.4 Benutzer wechseln

Wenn Sie Ihre Arbeit mit Windows abgeschlossen haben, müssen Sie sich nicht abmelden. Sie können den Computer auch zulassen, dass sich ein anderer Benutzer durch schnelle Benutzerumschaltung am Computer anmeldet.

ACHTUNG

Stellen Sie sicher, dass Sie alle geöffneten Dateien speichern, bevor Sie die Benutzer wechseln. Windows speichert die geöffneten Dateien nicht automatisch. Wenn Sie zu einem anderen Benutzer wechseln und dieser den Computer herunterfährt, gehen alle ungespeicherten Änderungen an Dateien verloren, die Sie unter Ihrem Konto geöffnet haben.

3.5 Computer sperren

Wenn Sie kurzzeitig den Rechner verlassen, sollten Sie diesen unbedingt sperren, damit unbefugte keinen Zugriff auf Ihre Daten haben. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche .



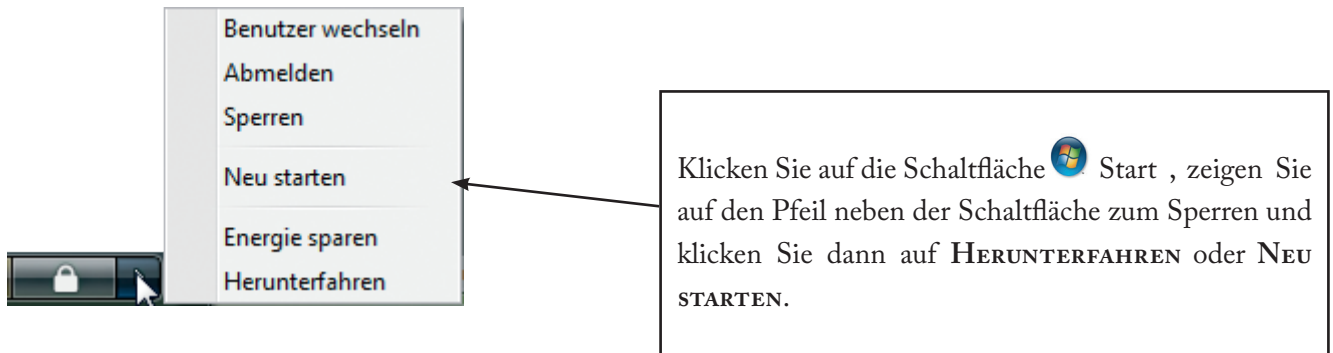
3.6 Energiesparmodus

Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird der Computer in den Energiesparmodus versetzt. Ihre Arbeit wird automatisch gespeichert, der  Monitor wird ausgeschaltet, und der Lüfter des Computers wird angehalten. Normalerweise blinkt außen am Gehäuse des Computers eine Anzeige oder leuchtet gelb, um anzuzeigen, dass der Computer sich im Energiesparmodus befindet. Der gesamte Vorgang dauert nur wenige Sekunden.

Da Windows Ihre Arbeit speichert, müssen Sie Ihre Programme und Dateien nicht schließen, bevor Sie den Computer in den Energiesparmodus schalten. Wenn Sie Ihren Computer das nächste Mal einschalten (und Ihr Kennwort eingeben, falls erforderlich), sieht der Bildschirm genauso aus wie zu dem Zeitpunkt, als Sie den Computer ausgeschaltet haben.

Wenn Sie den Computer wieder reaktivieren möchten, drücken Sie den Netzschalter am Computergehäuse. Da Sie nicht auf den Start von Windows warten müssen, wird der Computer innerhalb von Sekunden reaktiviert, und Sie können Ihre Arbeit ohne Verzögerung fortsetzen.

3.7 Computer herunterfahren oder Neu starten



3.8 Verwenden von Windows-Hilfe und Support

Früher oder später werden Sie vermutlich auf ein Computerproblem oder einen für Sie unverständlichen Vorgang treffen. Um das Problem oder den Vorgang verstehen zu können, müssen Sie wissen, wie Sie die richtige Hilfe erhalten. Mit einem Klick auf Windows - Onlinehilfe werden Sie ferner mit der Hilfeseite von Windows im Internet verbunden.

Untenstehend die Webseite von Microsoft mit der Onlinehilfe für Windows.

Windows-Hilfe und Support ist das integrierte Hilfesystem für Windows. In diesem Hilfesystem finden Sie schnelle Antworten auf allgemeine Fragen, Empfehlungen für die Problembehandlung und Anweisungen für bestimmte Aufgaben. Dieses Hilfesystem enthält jedoch keine Informationen zu Programmen, die nicht zu Windows gehören. Bei Fragen zu diesen Programmen  müssen Sie die Hilfe des jeweiligen Programms zurate ziehen.

Klicken Sie zum Öffnen von Windows-Hilfe und Support auf die Schaltfläche **START**, und klicken Sie dann auf **HILFE UND SUPPORT** oder drücken Sie die Taste **F1**.

ACHTUNG! Wenn Sie gerade mit einem Programm arbeiten und Sie drücken wird die Hilfe des Programms geöffnet in dem Sie gerade arbeiten.

3.9 Was ist der Task-Manager?

Im Task-Manager werden die aktuell auf dem Computer ausgeführten Programme, Prozesse und Dienste angezeigt. Sie können mit dem Task-Manager die Leistung des Computers überwachen oder ein nicht reagierendes Programm beenden.

Sind Sie mit einem Netzwerk verbunden, können Sie mit dem Task-Manager auch den Netzwerkstatus anzeigen und die Funktionsweise des Netzwerks überprüfen. Ist mehr als ein Benutzer mit dem Computer verbunden, können Sie die verbundenen Benutzer anzeigen, einblenden, woran sie arbeiten, und ihnen eine Nachricht senden. Sie können den Task-Manager mit der Tastenkombination öffnen.



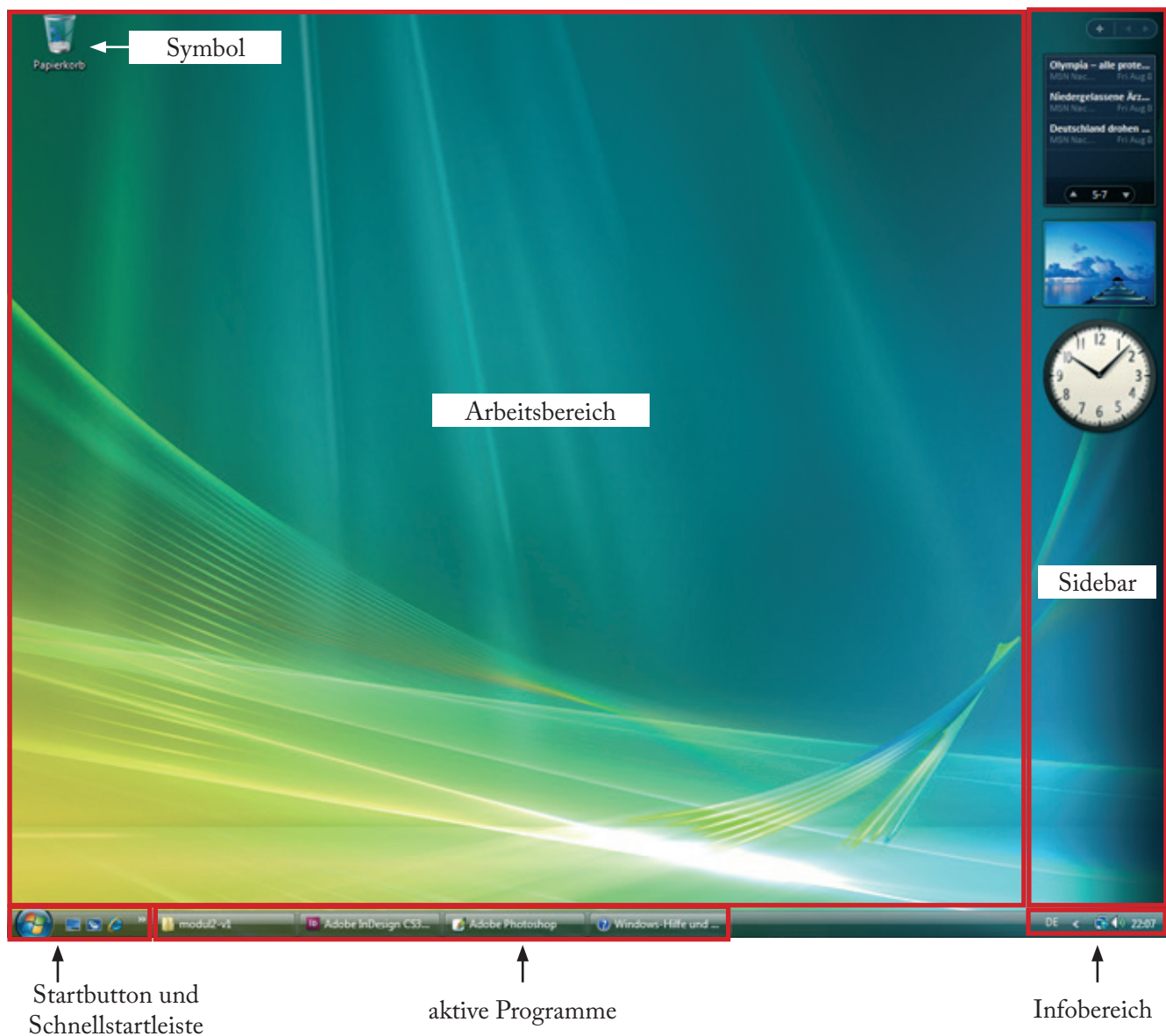
4. Windows personalisieren

Sie können Ihren Computer an Ihren persönlichen Stil anpassen. Dazu können Sie Designs anwenden und die Farben und Sounds des Computers verändern. Außerdem können Sie einen eigenen Hintergrund für den Desktop, einen eigenen Bildschirmschoner und ein eigenes Bild für Ihr Benutzerkonto auswählen.

4.1 Der Desktop

Der Desktop ist der Hauptbildschirmbereich, der nach dem Einschalten des Computers und Anmelden an Windows angezeigt wird. Der Desktop dient als Oberfläche für Ihre Arbeit. Wenn Sie Programme oder Ordner öffnen, werden sie auf dem Desktop angezeigt. Sie können auch Elemente auf dem Desktop ablegen, z. B. Dateien und Ordner, und diese wie gewünscht anordnen.

4.1.1 Desktopelemente



4.1.1.1 Designs

Ein Design ist eine Zusammenstellung visueller Elemente, die sich auf die Darstellung von Fenstern, Symbolen, Schriftarten, Farben und in einigen Fällen auch Sounds auswirken. Ein Design mit einem Naturthema kann beispielsweise einen Desktophintergrund mit Pflanzen umfassen, einen Mauszeiger in Blattform sowie System-sounds, die wie Vogelzwitschern klingen. Windows stellt zwei Designs bereit: Windows und Windows - klassisch. Bei Auswahl der klassischen Ansicht werden Menüs, Fenster und andere Objekte so wie in früheren Versionen von Windows dargestellt. Softwarefirmen entwickeln möglicherweise weitere Design, die Sie herunterladen oder kaufen können.

4.1.1.2 Windows AERO

Windows-Aero ist die Bezeichnung für die visuelle Darstellung von Windows. Es umfasst ein transparentes Glas-design mit Fensteranimationen und neuen Fensterfarben. *AERO steht in den Home Basic Editionen von Windows nicht zur Verfügung.*

4.1.1.3 Farbe

So ändern Sie die Farbe der Fensterrahmen:

Klicken Sie auf die Schaltfläche **START**, klicken Sie auf **SYSTEMSTEUERUNG**, klicken Sie auf **DARSTELLUNG UND ANPASSUNG**, klicken Sie auf **ANPASSUNG**, und klicken Sie dann auf **FENSTERFARBE UND - DARSTELLUNG**.

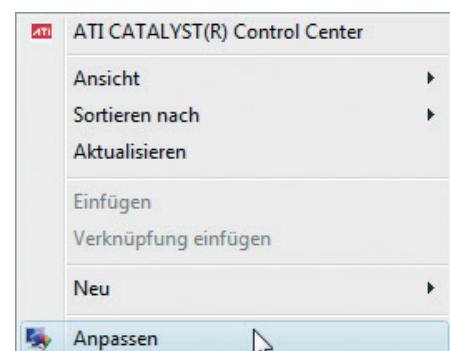
Fensterfarbe und -darstellung

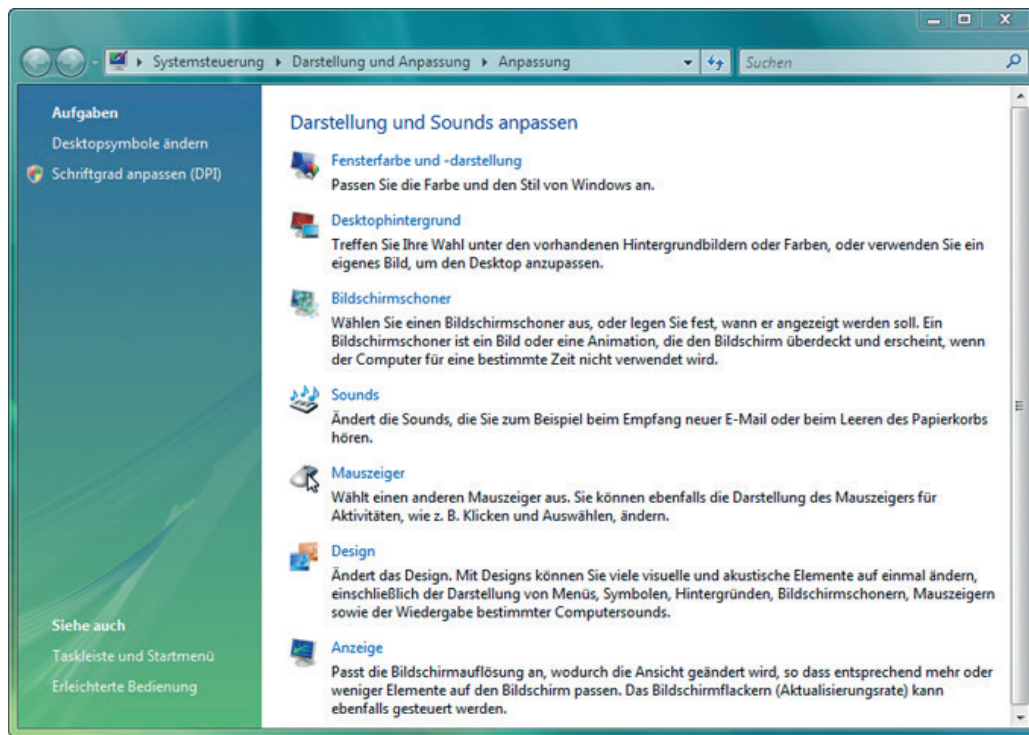
Sie können die Farbe von Fenstern, dem Startmenü und der Taskleiste ändern. Wählen Sie eine der verfügbaren Farben aus oder erstellen Sie eine eigene Farbe mit dem Farbmixer.



Wählen Sie die gewünschte Farbe aus und klicken Sie auf **OK**

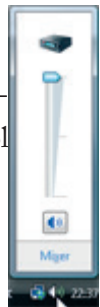
TIP! Wesentlich schneller erreichen Sie die Einstellungen zur Änderung des Desktops mit einem Rechtsklick auf den Desktop und Auswahl des Menüpunktes **ANPASSEN**.





4.1.1.4 Sound

Sie können die Sounds ändern, die Ihr Computer ausgibt, wenn Sie eine E-Mail erhalten, Windows starten oder den Computer herunterfahren. Die Lautstärke können Sie einstellen indem Sie auf das Symbol  in der Taskleiste klicken und den Schieber entsprechend bewegen.



4.1.1.5 Desktophintergrund

Der Hintergrund des Desktops oder das Hintergrundbild ist ein Bild oder Design auf dem Desktop. Es bildet den Hintergrund für die geöffneten Fenster. Rufen Sie das Anpassenfenster auf und wählen Sie den Eintrag **DESKTOPHINTERGRUND** aus .



Sie können auch eigene Bilder als Hintergrund verwenden. Klicken Sie dazu auf **Durchsuchen...**

Wählen Sie das gewünschte Hintergrundbild und klicken Sie auf **OK** .

und wählen Sie den Speicherort in dem sich das gewünschte Bild befindet. Mit einem Doppelklick können Sie das Bild auswählen.

4.1.1.6 Bildschirmschoner

Ein Bildschirmschoner ist ein Bild oder eine Animation, das bzw. die auf dem Bildschirm angezeigt wird, wenn Sie die Maus oder Tastatur während eines festgelegten Zeitraums nicht verwendet haben. Windows bietet eine Vielzahl von Bildschirmschonern, die Sie auswählen können. Weitere Informationen finden Sie unter Ändern des Bildschirmschoners. Sie können einen eigenen Bildschirmschoner erstellen. Dazu können Sie ausgewählte Bilder und Videos als Diashow anzeigen.

Rufen Sie das Anpassenfenster auf und wählen Sie den Eintrag **BILDSCHIRMSCHONER** aus .

Wählen Sie den gewünschten Bildschirmschoner aus und klicken Sie auf **OK** .

Hier können Sie testen wie der Bildschirmschoner aussieht.

Wenn Sie diesen Eintrag aktivieren müssen Sie Ihr Kennwort eingeben wenn Sie den Bildschirmschoner deaktivieren.

Falls Sie als Bildschirmschoner Fotos ausgewählt haben, können Sie selbst bestimmen welche Bilder angezeigt werden sollen. Klicken Sie dazu auf **Einstellungen** und wählen Sie einen Ordner aus in dem sich die gewünschten Bilder befinden.

Klicken Sie auf diesen Button, um den Ordner auszuwählen, in dem sich die gewünschten Bilder befinden.

Wählen Sie den Ordner aus, in dem sich die gewünschten Bilder befinden.

4.1.1.7 Uhrzeit ändern

1

Klicken Sie auf die **UHRZEIT** in der Taskleiste.

2

Klicken Sie auf **DATUM- UND UHRZEITEINSTELLUNGEN ÄNDERN**

3

Klicken Sie auf **DATUM- UND UHRZEIT ÄNDERN**

4

Durch einen Klick auf das jeweilige Datum können Sie die Datums-einstellungen von Windows ändern.

5

Um die Stundeneinstellung zu ändern, doppelklicken Sie auf die **STUNDEN**. Klicken Sie dann auf die Pfeile, um die Zahl herauf- oder herabzusetzen. Um die Minuteneinstellung zu ändern, doppelklicken Sie auf die **MINUTEN**. Klicken Sie dann auf die Pfeile, um die Zahl herauf- oder herabzusetzen. Um die Sekundeneinstellung zu ändern, doppelklicken Sie auf die **SEKUNDEN**. Klicken Sie dann auf die Pfeile, um die Zahl herauf- oder herabzusetzen.

The image illustrates the process of changing the system clock in Windows through five numbered steps. Step 1 shows the taskbar clock at 11:54. Step 2 shows the 'Datum- und Uhrzeiteinstellungen ändern...' link. Step 3 shows the 'Datum und Uhrzeit ändern...' button. Step 4 shows the 'Datum- und Uhrzeiteinstellungen' dialog box with a calendar for August 2008. Step 5 shows the 'Datum und Uhrzeit ändern...' dialog box with a clock face and instructions on how to adjust the time.

4.1.1.8 Einrichten weiterer Uhren

Windows kann bis zu drei Uhren anzeigen: die lokale Zeit und die Uhrzeiten in zwei anderen Zeitzonen.

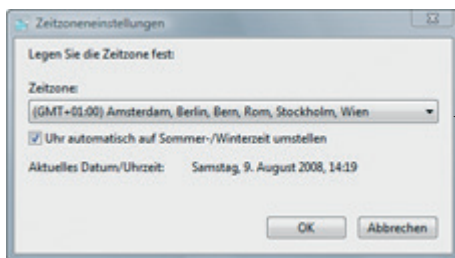
Klicken Sie auf die Registerkarte **Zusätzliche Uhren**.

Aktivieren Sie für jede Uhr das Kontrollkästchen Diese Uhr anzeigen. Wählen Sie eine Zeitzone aus der Liste, geben Sie einen Namen für die Uhr ein (bis zu 15 Zeichen), und klicken Sie auf **OK**.

4.1.1.9 Zeitzone ändern

Klicken Sie auf **Zeitzone ändern...** um die Zeitzone zu ändern.

HINWEIS



Klicken Sie im Dialogfeld Zeitzoneneinstellungen auf Ihre aktuelle Zeitzone, und klicken Sie auf **OK**.

Wenn in Ihrer Zeitzone Sommerzeit gilt und Sie möchten, dass die Uhr des Computers jeweils automatisch geändert wird, wenn die Zeit umgestellt wird, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Uhr automatisch auf Sommer-/Winterzeit umstellen.

4.1.2 Bildschirmauflösung

Mit dieser Einstellung wird festgelegt, wie viele Informationen auf dem Computerbildschirm angezeigt werden, indem die Anzahl von vertikalen und horizontalen Pixel angegeben wird. Bei einer niedriger Bildschirmauflösung, beispielsweise 640 x 480, passen weniger Objekte auf dem Bildschirm, werden jedoch größer dargestellt. Bei höheren Auflösungen, z. B. 1600 x 1200, passen mehr Objekte auf den Bildschirm, die jedoch kleiner dargestellt werden.

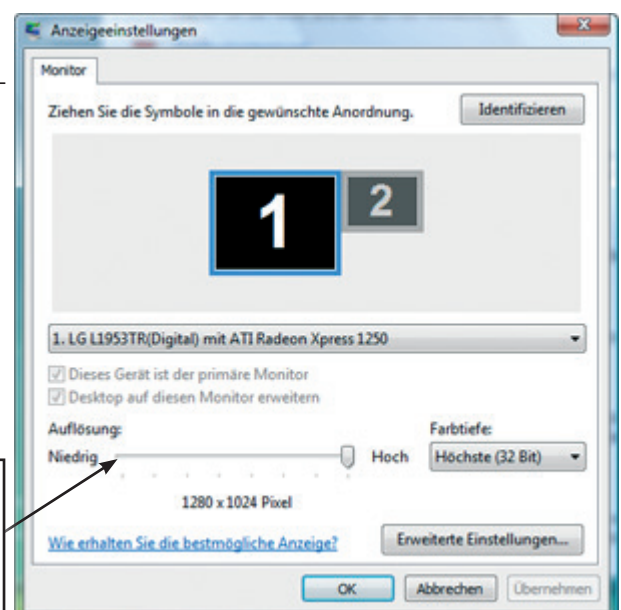
4.1.2.1 Auflösung ändern

Rufen Sie das Anpassenfenster auf und wählen Sie den Eintrag ANZEIGE aus.

Empfohlene Auflösungen:

Monitorgröße	Auflösung
15-Zoll-Monitor	1024 × 768
17- bis 19 Zoll-Monitor	1280 × 1024
20-Zoll-Monitor und größer	1600 × 1200

Mit dem Schieber können Sie die gewünschte Auflösung einstellen.





Text und Bilder werden bei höheren Bildschirmauflösungen schärfer und kleiner dargestellt



Bei niedrigen Bildschirmauflösungen ist Text größer und leichter lesbar, Bilder sind jedoch klobig, und es passen weniger Objekte auf den Bildschirm

4.1.3 Ändern des Tastaturlayouts

Sie können Ihre Tastatur für eine bestimmte Sprache oder ein bestimmtes Format anpassen, indem Sie das Tastaturlayout ändern. Das Layout legt fest, welche Zeichen auf dem Bildschirm angezeigt werden, wenn Sie die Tasten auf der Tastatur drücken. Nachdem Sie das Layout geändert haben, entsprechen die Zeichen auf dem Bildschirm möglicherweise nicht mehr den Zeichen auf den Tasten Ihrer Tastatur.

Bevor Sie das Tastaturlayout ändern können, müssen Sie die jeweilige Eingabesprache und das zugehörige Tastaturlayout zu Windows hinzufügen.

1

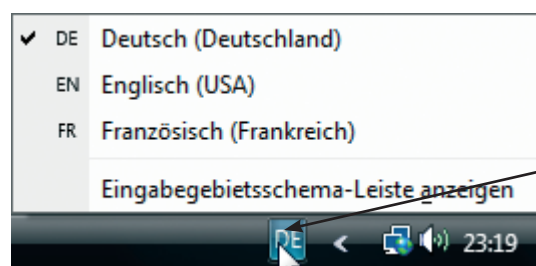
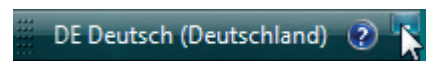
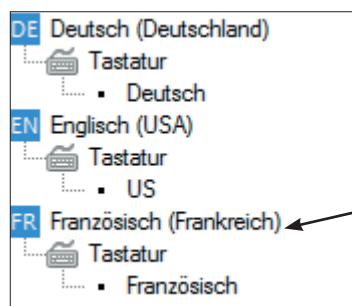
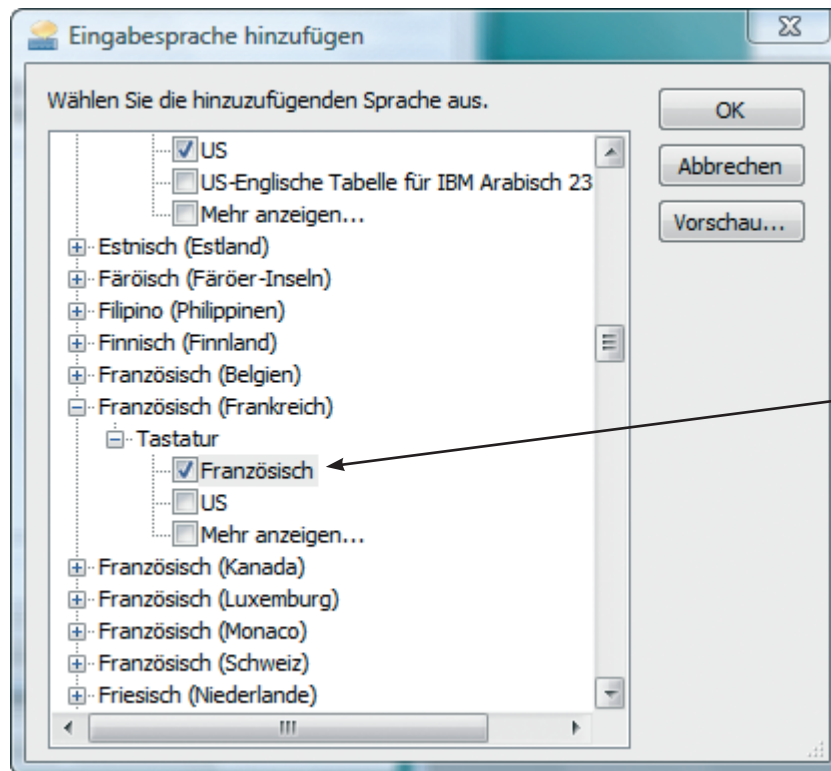
Klicken Sie auf DE in der Taskleiste.

2

Klicken Sie auf das kleine weiße Dreieck und wählen Sie den Eintrag EINSTELLUNGEN.

3

Hier sehen Sie die momentan installierten Tastaturlayouts. Klicken Sie auf **Hinzufügen...**.



5. Installieren von Programmen

Wie Sie ein neues Programm installieren wollen, benötigen Sie die notwendigen Installationsdateien. Normalerweise werden Programme von einer CD oder DVD, aus dem Internet oder über ein Netzwerk installiert.

5.1 Programm von einer CD oder DVD installieren

Viele Programme, die von CDs oder DVDs installiert werden, starten automatisch einen Installations-Assistenten für das Programm. In diesen Fällen wird das Dialogfeld Automatische Wiedergabe angezeigt, in dem Sie auswählen können, ob der Assistent ausgeführt werden soll.

Legen Sie den Datenträger in den Computer ein, und folgen Sie dann den Anweisungen auf dem Bildschirm. Wenn Sie aufgefordert werden, ein Administratorkennwort oder eine Bestätigung einzugeben, geben Sie das Kennwort bzw. die Bestätigung ein.

Falls die Installation eines Programms nicht automatisch gestartet wird, lesen Sie in der Begleitdokumentation des Programms nach. In dieser Dokumentation sind möglicherweise auch Anweisungen zur manuellen Installation des Programms enthalten. Wenn Sie auf die Begleitdokumentation des Programms nicht zugreifen können bzw. wenn diese nicht verfügbar ist, können Sie den Installationsdatenträger durchsuchen und die Setupdatei des Programms öffnen, die in der Regel den Dateinamen Setup.exe oder Install.exe trägt.

5.2 Programm aus dem Internet installieren

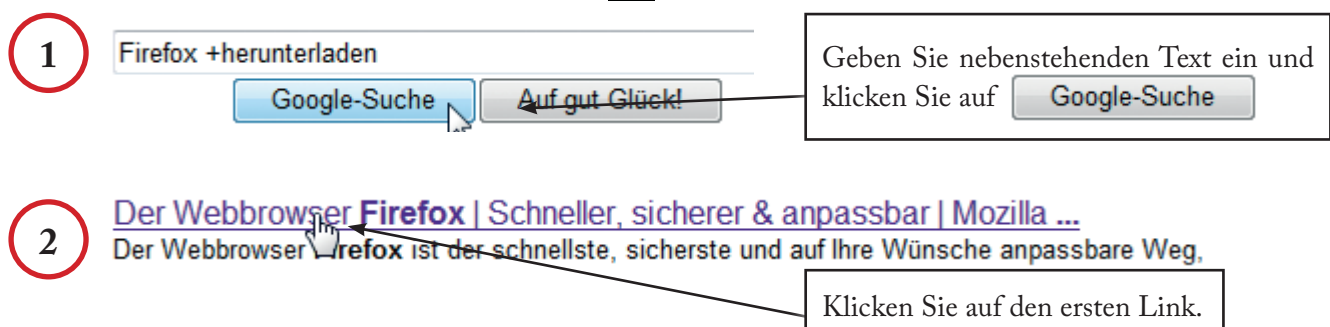
Klicken Sie im Webbrowser auf den Link zum gewünschten Programm.

Wenn Sie das Programm sofort installieren möchten, klicken Sie auf **ÖFFNEN** oder **AUSFÜHREN**, und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Wenn Sie aufgefordert werden, ein Administratorkennwort oder eine Bestätigung einzugeben, geben Sie das Kennwort bzw. die Bestätigung ein.

Wenn Sie das Programm zu einem späteren Zeitpunkt installieren möchten, klicken Sie auf Speichern, und laden Sie die Installationsdatei auf den Computer herunter. Wenn Sie zur Installation des Programms bereit sind, doppelklicken Sie auf die Datei, und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Diese Verfahrensweise ist sicherer, da Sie die Installationsdatei zunächst einer Virenprüfung unterziehen können, bevor Sie die Installation durchführen.

5.2.1 Beispielininstallation

Als Beispiel wollen wir das Programm Firefox (ein Webbrowser) installieren. Zu diesem Zweck öffnen wir den Internet Explorer mit einem Klick auf das Symbol  in der Taskleiste und gehen zur Adresse www.google.at.



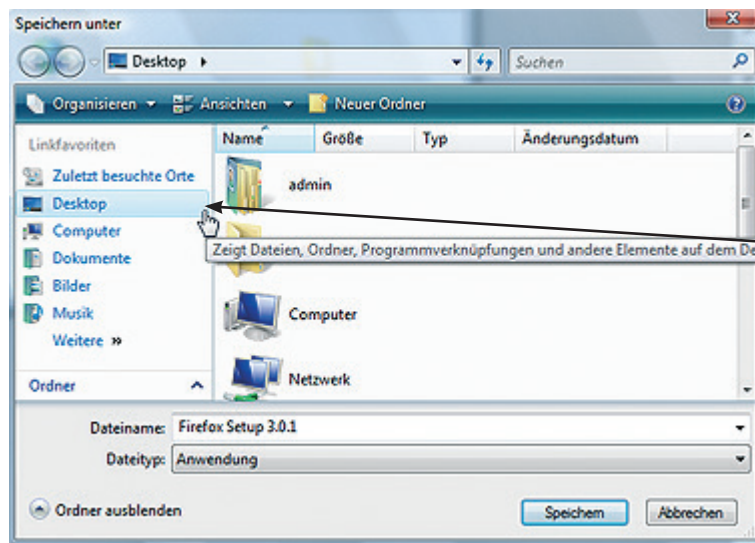
The screenshot shows a Google search interface. At the top, the search bar contains the text "Firefox +herunterladen". Below the search bar, there are two buttons: "Google-Suche" and "Auf gut Glück!". A red circle with the number "1" is next to the search bar. A text box with an arrow pointing to the "Google-Suche" button contains the text: "Geben Sie nebenstehenden Text ein und klicken Sie auf Google-Suche". Below the search results, the first result is "Der Webbrowser Firefox | Schneller, sicherer & anpassbar | Mozilla ...". A red circle with the number "2" is next to this result. A text box with an arrow pointing to the first result contains the text: "Klicken Sie auf den ersten Link."



Klicken Sie auf den Button für den Download.

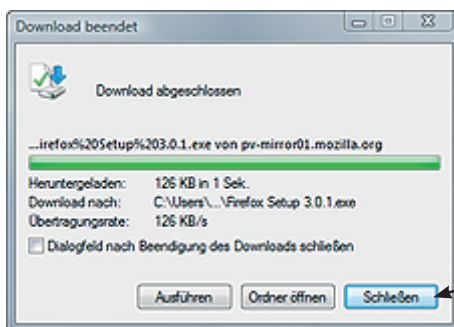


Wählen Sie **Speichern**

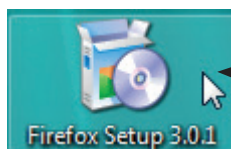


Wählen Sie als Speicherort **DESKTOP** und klicken Sie auf **Speichern**.

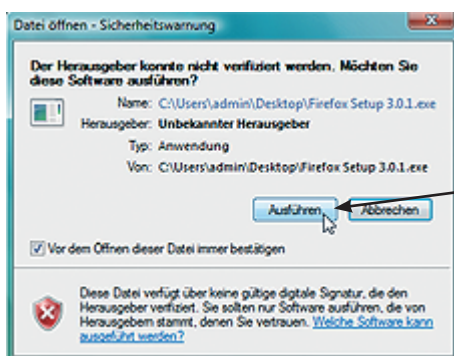
Der Download startet automatisch.



Der Download ist abgeschlossen. Klicken Sie auf **Schließen**.



Auf dem Desktop finden Sie nun die gerade heruntergeladene Datei. Mit einem Doppelklick starten Sie die Installation.



Starten Sie die Installation mit einem Klick auf **Ausführen**.

Folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogrammes.

5.3 Deinstallieren von Programmen

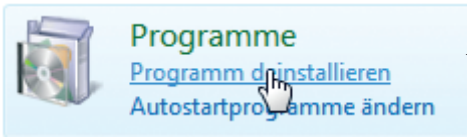
Sie können ein Programm von Ihrem Computer entfernen, wenn Sie es nicht mehr benötigen, oder wenn Sie Speicherplatz auf der Festplatte freigeben möchten.

1



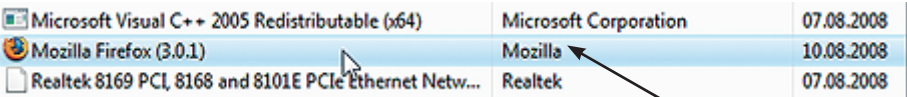
Rufen Sie die Systemsteuerung auf.

2



Wählen Sie **PROGRAMM DEINSTALLIEREN**.

3



Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable (x64)	Microsoft Corporation	07.08.2008
Mozilla Firefox (3.0.1)	Mozilla	10.08.2008
Realtek 8169 PCI, 8168 and 8101E PCIe Ethernet Netw...	Realtek	07.08.2008

Wählen Sie **MOZILLA FIREFOX** und klicken Sie auf **Deinstallieren**.

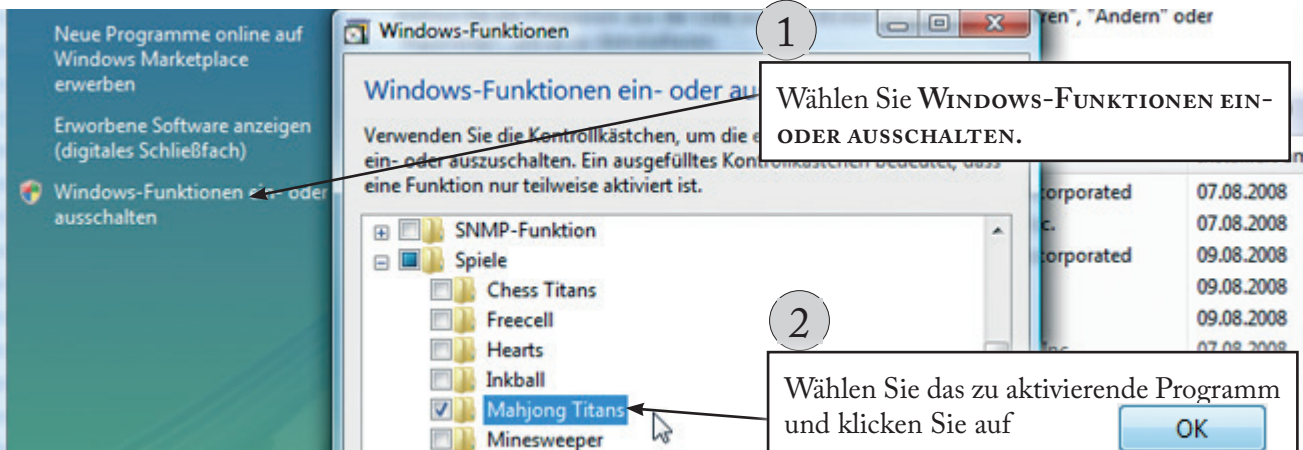
Das Programm wird deinstalliert.

5.4 Aktivieren oder Deaktivieren von Windows-Programmen

Manche in Windows integrierte Programme müssen vor der Verwendung aktiviert werden. Bestimmte andere Programme bzw. Funktionen sind standardmäßig aktiviert, können jedoch bei Bedarf auch deaktiviert werden, wenn sie nicht benötigt werden.

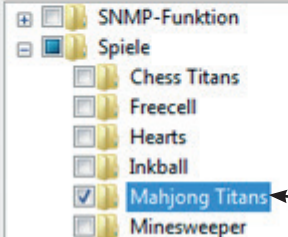
In dieser Windows-Version bleiben die Programme auf der Festplatte gespeichert und können somit bei Bedarf wieder aktiviert werden. Beim Deaktivieren eines Programms wird dieses nicht deinstalliert, sodass sich auch der von Windows verwendete Festplattenspeicher nicht verringert.

1



Wählen Sie **WINDOWS-FUNKTIONEN EIN- ODER AUSSCHALTEN**.

2

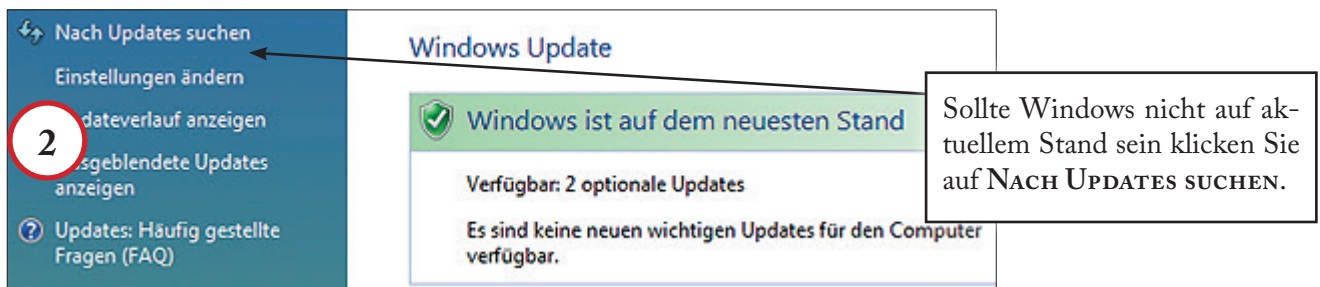


Wählen Sie das zu aktivierende Programm und klicken Sie auf **OK**.

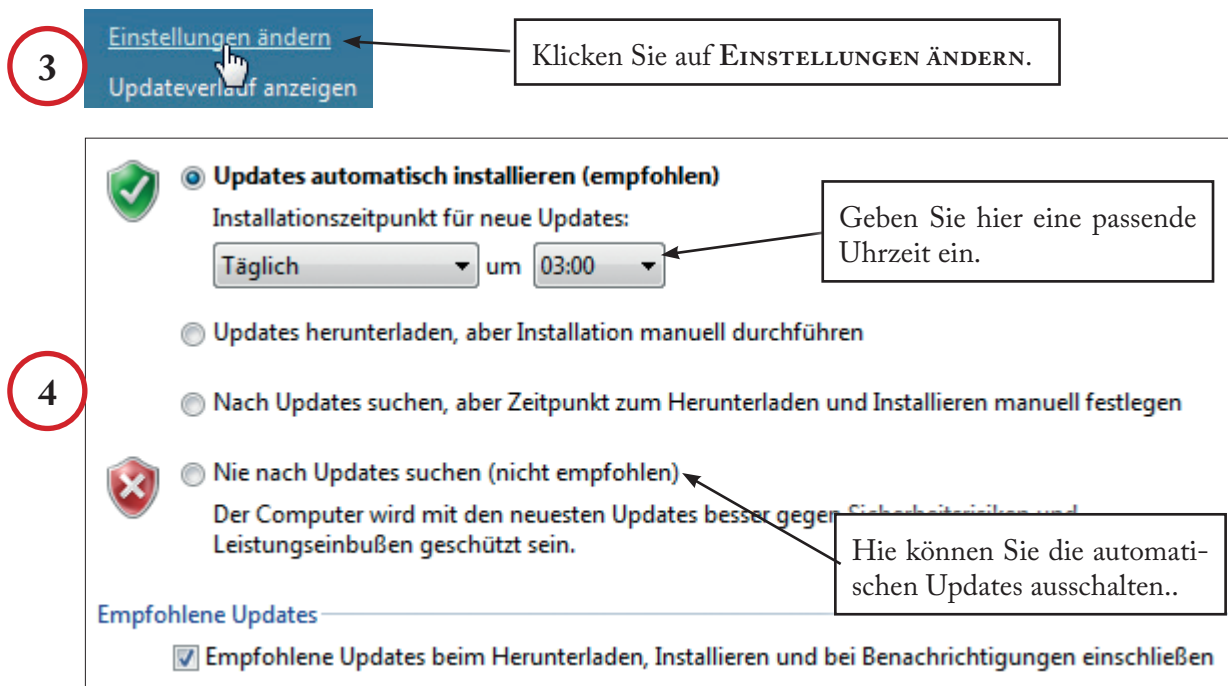
5.5 Aktualisieren des Computers - Auto-Update

Mithilfe von Updates kann die Sicherheit und Leistung des Computers verbessert werden. Die gesamte Funktionalität der Windows Update-Webseite ist in die Systemsteuerung integriert. Darüber hinaus ist Windows Update eine Voraussetzung für den Empfang von Definitions-Updates für Windows Anti-Spyware-Produkt Windows Defender, genauso wie von Updates für den Spam-Mail-Filter von Windows Mail.

1 Öffnen Sie SYSTEMSTEUERUNG - SYSTEM UND WARTUNG - WINDOWS UPDATE.



3 Klicken Sie auf EINSTELLUNGEN ÄNDERN.



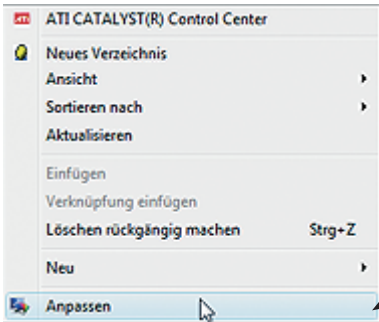
6. Arbeiten mit Symbolen

Bei Symbolen handelt es sich um grafische Darstellungen von Dateien, Programmen oder Verknüpfungen. Symbole werden auf dem Desktop, in der Taskleiste, im Startmenü sowie im gesamten Windows-Betriebssystem verwendet.

6.1 Einblenden, Ausblenden und Ändern der Größe von Desktopsymbolen

Standardmäßig ist der Desktop von Windows bis auf den Papierkorb und die Sidebar leer. Praktisch ist es allerdings wenn man häufig benutzte Programme und Funktionen auf den Desktop legt. Um die wichtigsten Symbole zu aktivieren gehen Sie wie folgt vor:

1



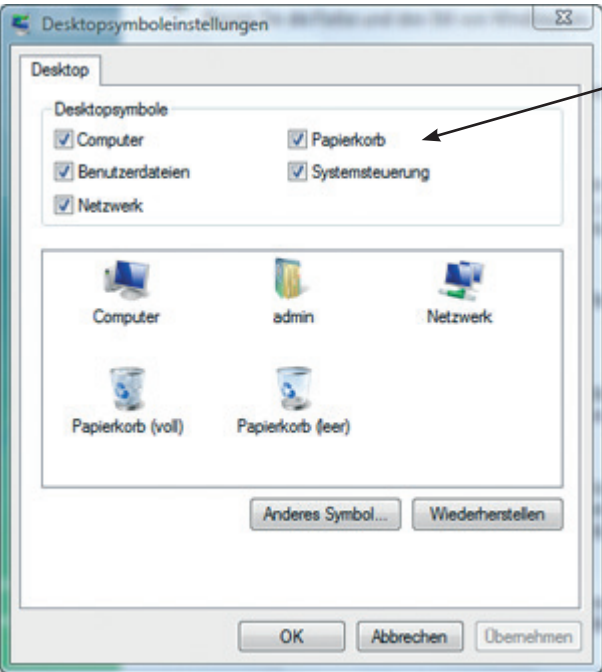
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop und wählen Sie **ANPASSEN**.

2



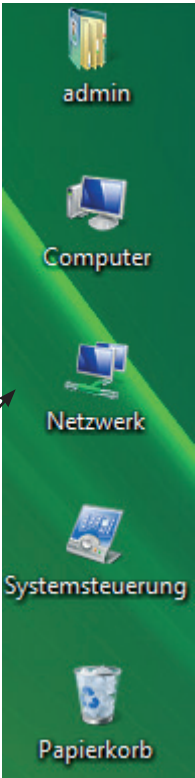
Wählen Sie **DESKTOPSYMBOLE ÄNDERN..**

3



Aktivieren Sie die Kästchen für die Desktopsymbole und klicken Sie auf **OK**.

4



Ab sofort werden die Symbole auf dem Desktop angezeigt.

6.1.1 Die wichtigsten Symbole und ihre Bedeutung



Verschiedene Ordnersymbole mit unterschiedlichem Inhalt. Blau ist ein sogenannter Favoritenlinkordner..

Gepackter Ordner

Papierkorb voll

Papierkorb leer



Lokale Datenträger (Festplatte(n)). Das  Symbol bedeutet dass es sich um den Datenträger mit dem Betriebssystem handelt.



Disketten-
laufwerk

USB-Stick

DVD-
Laufwerk

Netzlauf-
werk
verbunden

Netz-
laufwerk-
getrennt

Ordner auf
anderem
Computer

Ordner im
Internet

Ordnerver-
knüpfung



Musikdatei

Film im
AVI Format

Film im
MPEG
Format

MP3 Mu-
sikdatei

Schriftart-
datei

Adobe PDF
Dokument



ACCESS
Datenbank

WORD
Dokument

EXCEL
Tabelle

POWER-
POINT
Präsentation

PUBLISHER
Dokument

Verknüpfung
zu einem
Programm



Lokaler
Computer

System-
steuerung

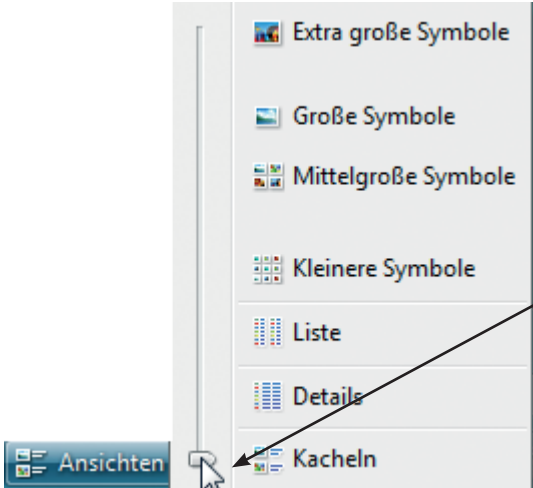
Netzwer-
kumgebung

6.2 Symboldarstellung bestimmen

Sie können die Darstellung der Symbole beeinflussen. Zum einen die Größe und zum Anderen welches Symbol in welchem Zusammenhang dargestellt werden soll.

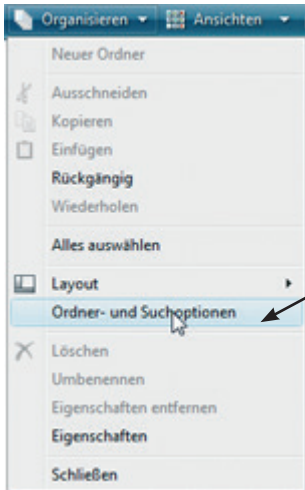
6.2.1 Symbolgröße

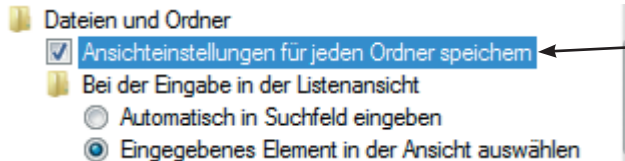
1  Klicken Sie auf das Computersymbol auf dem Desktop oder wählen Sie **START - COMPUTER**

2  Klicken Sie auf Ansichten und stellen Sie mit dem **SCHIEBER** die gewünschte Größe ein.

Die Größe der Desktopsymbole kann auch mithilfe des Mauseknotens geändert werden. Halten Sie hierzu die Taste **Strg** gedrückt, und drehen Sie zum Vergrößern oder Verkleinern der Symbole das Mauseknot.

6.2.1.1 Symbolgröße für alle Ordner festlegen

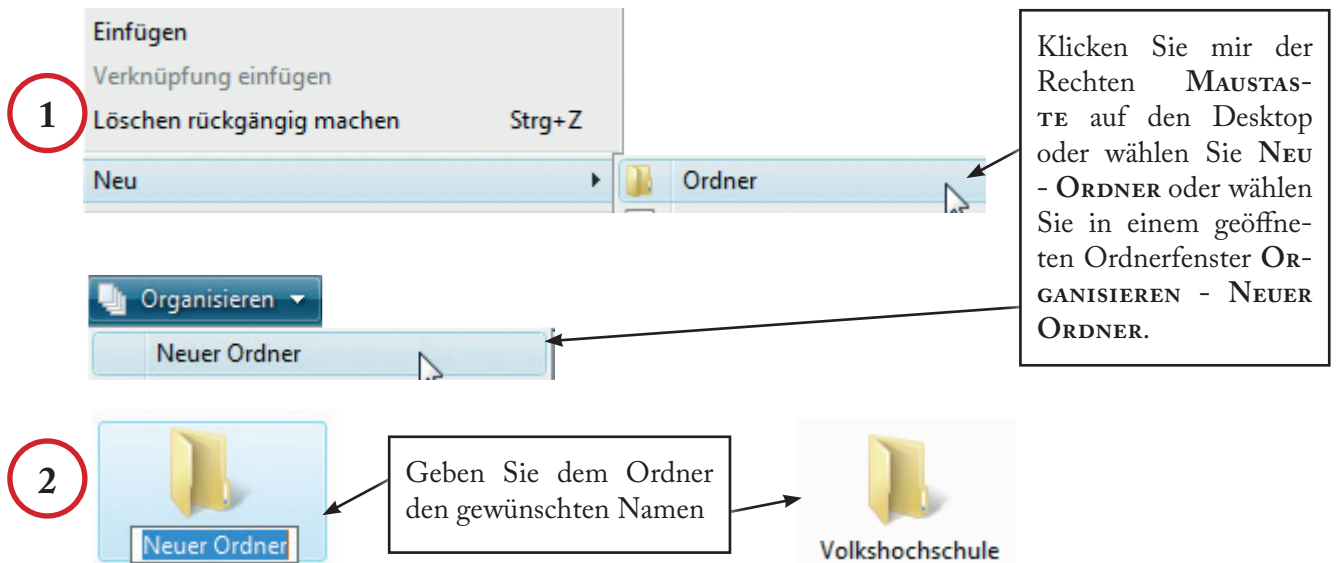
1  Um die aktuellen Ansichtseinstellungen (z. B. Liste, Details oder Große Symbole) auf alle Ordner anzuwenden klicken Sie im geöffneten Ordner in der Symbolleiste auf **ORGANISIEREN** und dann auf **ORDNER- UND SUCHOPTIONEN**.

2  Klicken Sie in **ORDNEROPTIONEN** auf die Registerkarte **ANSICHT**, und klicken Sie dann auf **FÜR ORDNER ÜBERNEHMEN**. (Klicken Sie auf **ORDNER ZURÜCKSETZEN**, um diese Ordner wieder auf die Ordner Standardeinstellungen zurückzusetzen.)

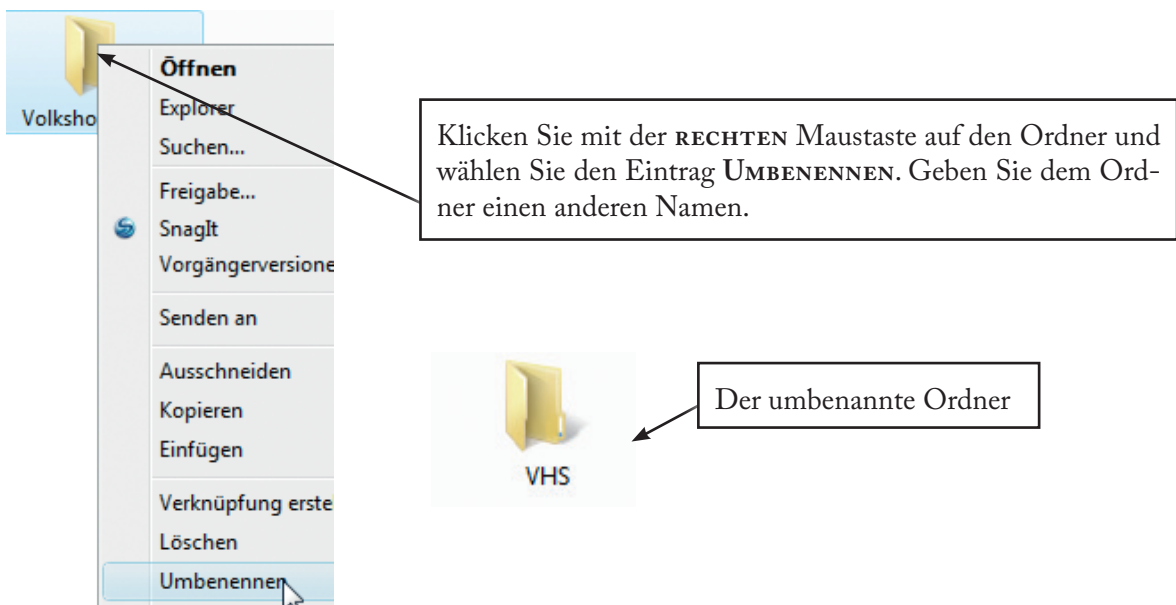
ACHTUNG !! Leider funktioniert die oben beschriebene Vorgehensweise nur teilweise. Ein Fehler, der schon seit Windows 2000 bekannt ist.

7. Arbeiten mit Ordnern

7.1 Ordner erstellen



7.2 Ordner umbenennen



ACHTUNG!! Sie können keinen Ordner umbenennen der gerade geöffnet ist oder wenn Sie mit einer Datei arbeiten die sich in diesem Ordner befindet.

7.3 Unterordner erstellen

Mit einem Doppelklick öffnen Sie einen Ordner. Dort können Sie wie obenstehend beschrieben einen Unterordner anlegen. Ob ein Ordner Unterordner enthält erkennen Sie am dargestellten Symbol.



7.4 Ordner löschen

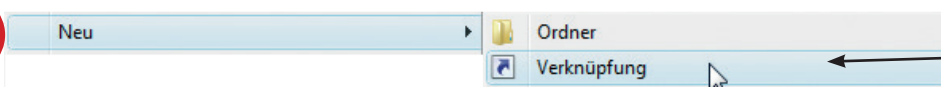
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie aus dem Menü den Eintrag **LÖSCHEN**.

7.5 Verknüpfung erstellen

Nehmen wir einmal an Sie haben Ihre Daten in einem Ordner auf Laufwerk C: abgelegt. Während Sie arbeiten ist es lästig sich jedes mal zu diesem Laufwerk durchzuklicken. Für diesen Zweck können Sie eine sog. Verknüpfung erstellen.

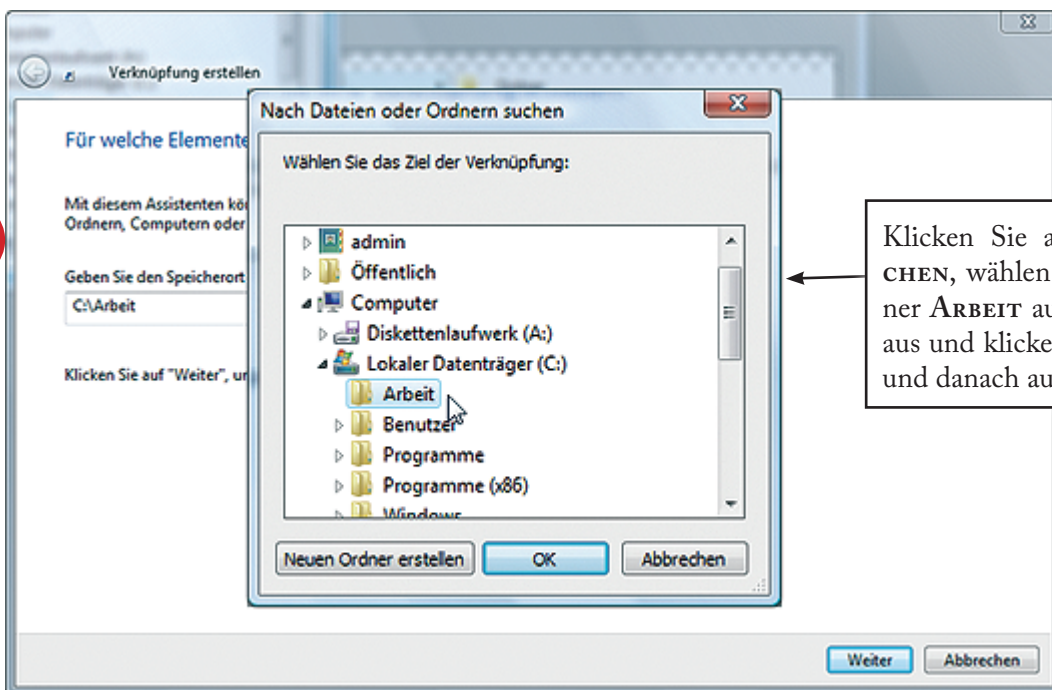
1 Legen Sie zuerst auf Laufwerk C: einen Ordner mit dem Namen **ARBEIT** an.

2



Klicken Sie mit der **RECHTEN** Maustaste auf den Desktop und wählen Sie **NEU - VERKNÜPFUNG**.

3



Klicken Sie auf **DURCHSUCHEN**, wählen Sie den Ordner **ARBEIT** auf Laufwerk C: aus und klicken Sie auf **O.K.** und danach auf **WEITER**.

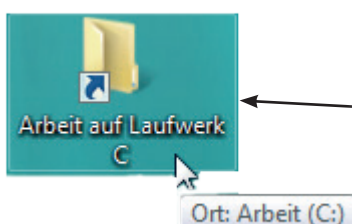
4

Geben Sie den Namen für die Verknüpfung ein:

Arbeit auf Laufwerk C

Wenn Sie wollen können Sie hier noch einen beliebigen Namen eingeben. Klicken anschließend auf **FERTIG STELLEN**.

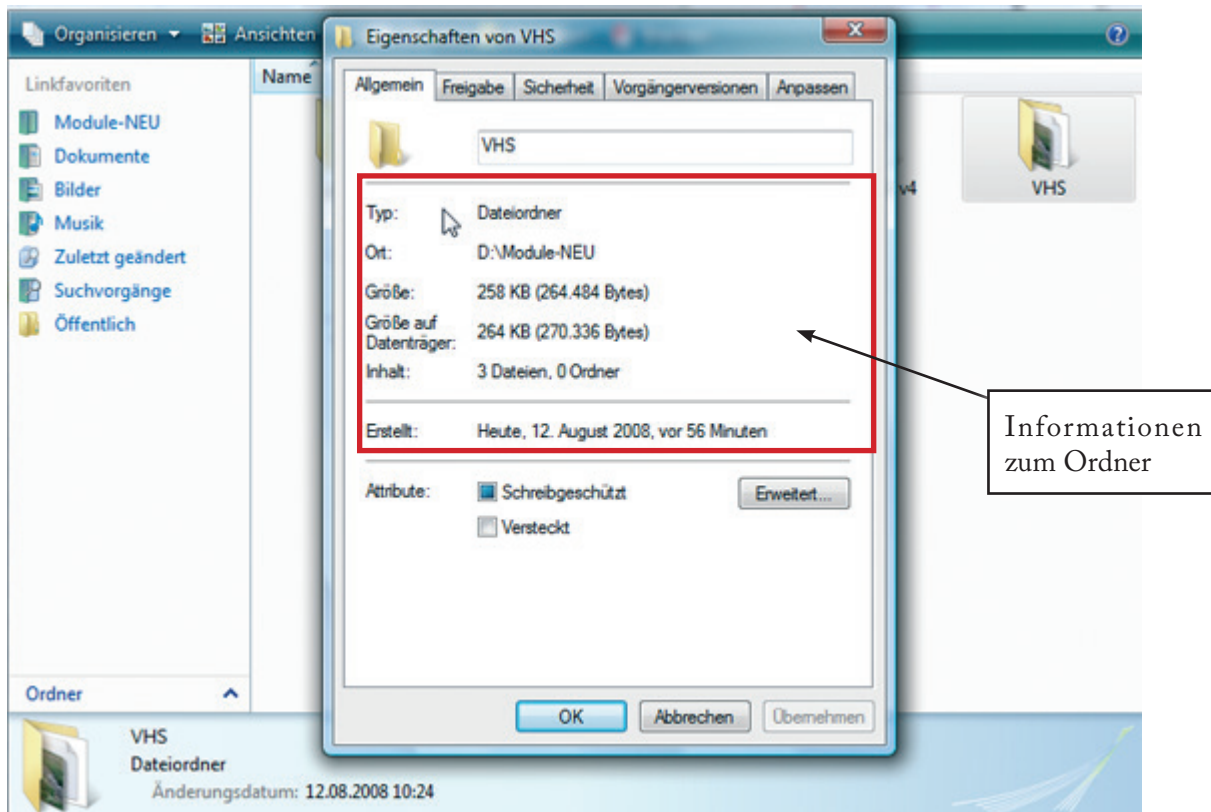
5



Damit haben Sie direkten Zugriff auf Ihre Daten. Sie erkennen eine Verknüpfung am Pfeil der mit dem Ordnersymbol dargestellt wird. *Wenn Sie die Verknüpfung nicht mehr benötigen, können Sie diese jederzeit löschen (siehe Ordner löschen). Ihre Daten im Ordner Arbeit auf Laufwerk C: bleiben davon unberührt.*

7.6 Informationen zu einem Ordner anzeigen lassen

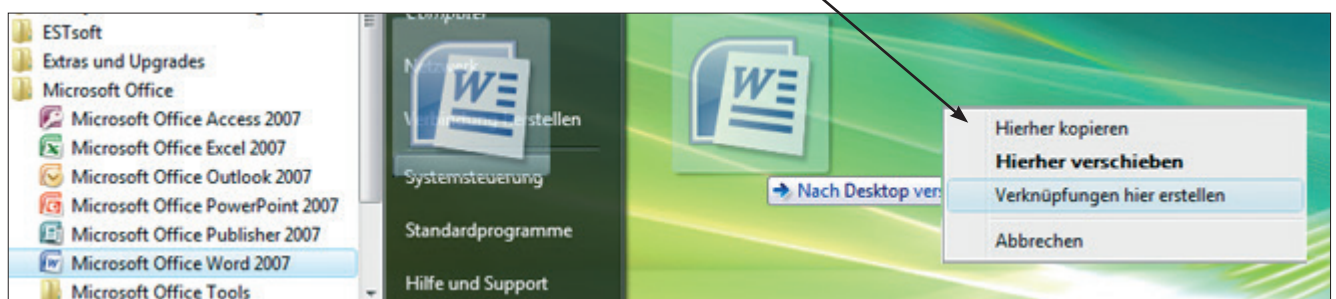
Um sich Detailinformationen zu einem Ordner anzeigen zu lassen, klicken Sie mit der **RECHTEN** Maustaste auf den Ordner und wählen **EIGENSCHAFTEN**.



7.7 Programmverknüpfung erstellen

Oft verwendete Programme können Sie auch direkt vom Desktop starten, wenn Ihnen der Weg durch das Startmenü zu mühsam ist.

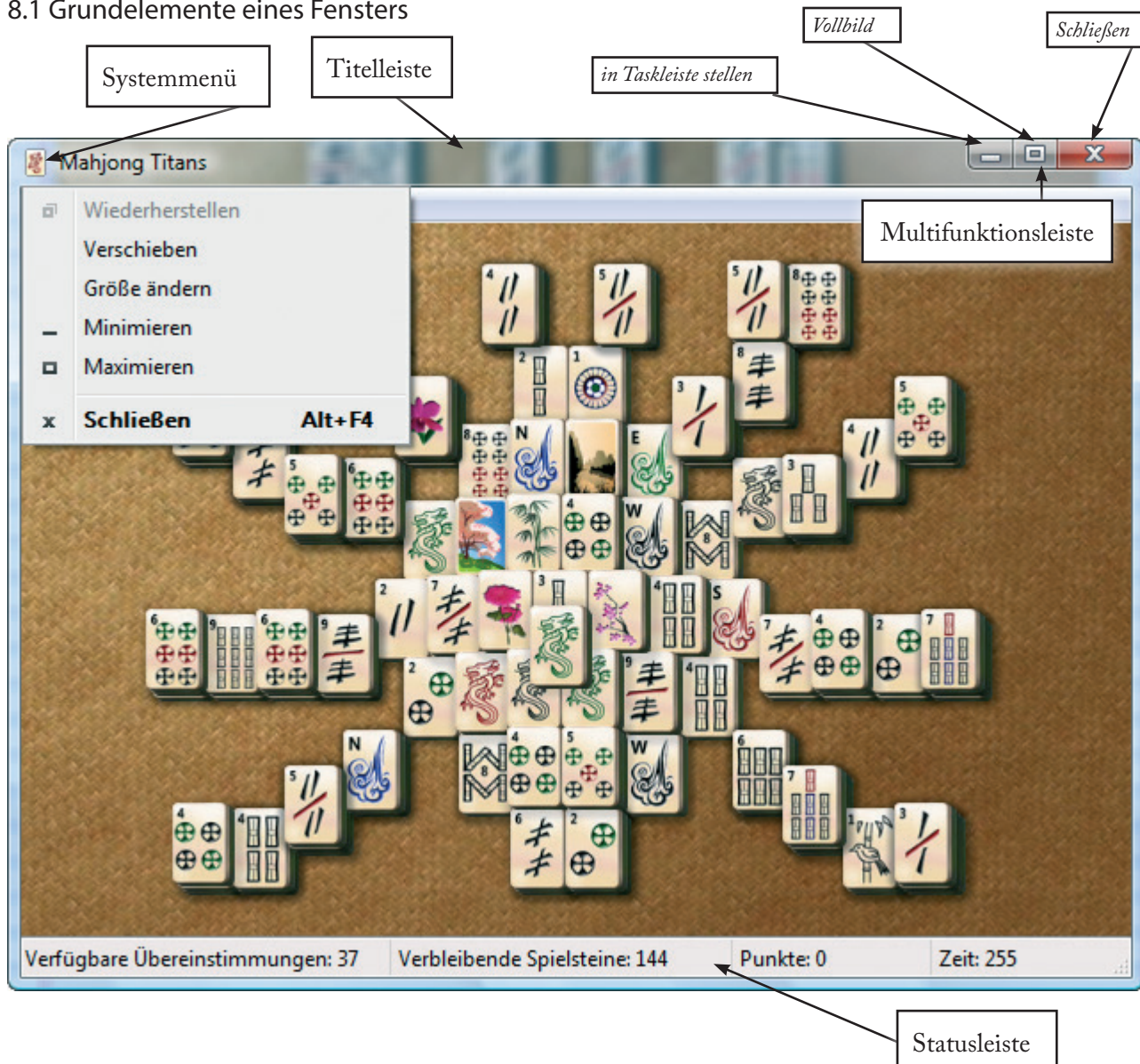
Klicken Sie auf **START - PROGRAMME** oder **ALLE PROGRAMME** um zu Ihrem gewünschten Programm zu navigieren. Ziehen Sie das gewünschte Programm einfach mit der **RECHTEN MAUSTASTE** auf den Desktop und lassen Sie die Maustaste los. Wählen Sie aus dem Menü den Eintrag **VERKNÜPFUNG ERSTELLEN**.



8. Arbeiten mit Fenstern

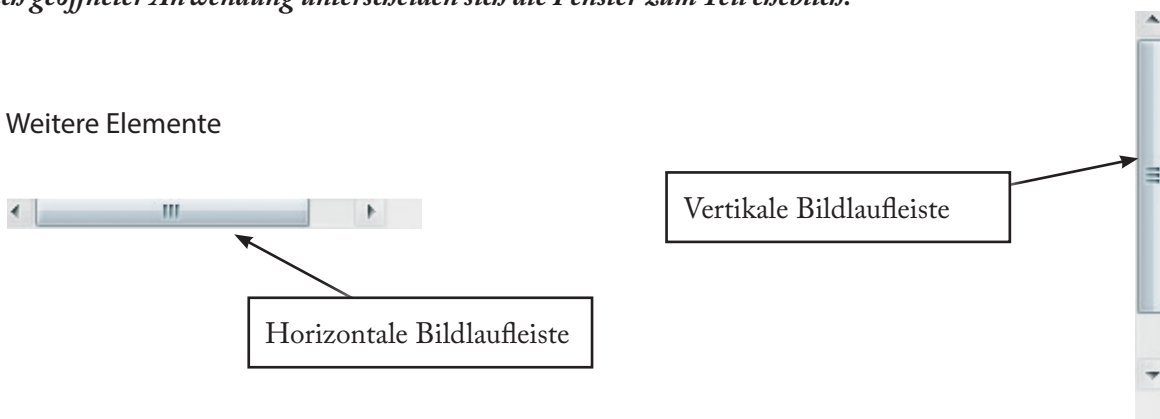
Wie der Name Windows schon sagt, ist Windows ein fensterbasiertes System. Alle Anwendungen, Dateien etc. werden in Fenstern dargestellt.

8.1 Grundelemente eines Fensters



Je nach geöffneter Anwendung unterscheiden sich die Fenster zum Teil eheblich.

8.1.1 Weitere Elemente



8.1.2 Menüleiste

Unterhalb der Titelleiste finden Sie bei fast allen Windows-Programmen die Menüleiste. Sobald Sie mit der Maus einen Begriff anklicken, klappt ein Menü auf, welches verzweigt sein kann. Da die Menüs nach unten aufklappen, werden sie auch als Pulldown-Menü bezeichnet. Um eine bestimmte Programmfunktion aufzurufen, klicken Sie auf den entsprechenden Menüpunkt. Sie können das Menü auch mit der Tastatur bedienen. Um beispielsweise das Menü ohne Maus zu öffnen, drücken Sie die Taste **Alt**. Daraufhin wird das Menü aktiviert und zeigt in jedem Eintrag des Menüs einen Buchstaben unterstrichen an. Diese Buchstaben ermöglichen die Schnellauswahl eines Eintrags mit der Tastatur.

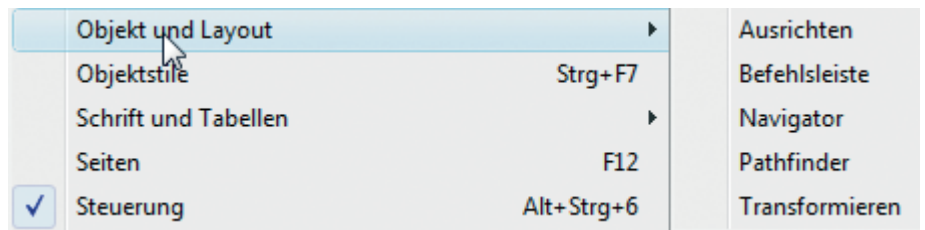
Auch innerhalb eines geöffneten Menüs wählen Sie einen Eintrag aus, indem Sie den unterstrichenen Buchstaben eingeben oder auf den Eintrag klicken. Sie können aber auch die Tasten **↓** und **↑** benutzen, um den Auswahlbalken zu bewegen und innerhalb der Menüleiste zu blättern. Ein Menüpunkt wird dann mit der Taste aktiviert. Um ein Menü ohne Auswahl zu schließen, drücken Sie die **↩** Taste **Esc**.



Windows benutzt innerhalb der Menüs in allen Programmen verschiedene Darstellungen, um bestimmte Funktionalitäten hervorzuheben.

» *Menüpunkte ohne besondere Hervorhebung führen eine Aktion aus, sobald der Menüeintrag angeklickt wird. Andere Menüpunkte stellt Windows als graue Schrift dar. Diese Befehle sind inaktiv. Inaktive Befehle können nicht angeklickt werden.*

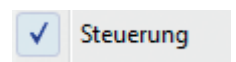
» *Manchen Menüeinträgen folgt eine nach rechts weisende schwarze Pfeilspitze. Diese kleinen Dreiecke zeigen an, dass dieser Menüpunkt in ein Untermenü führt, in dem eine weitere Auswahl getroffen werden kann.*



» *Folgen einem Menüeintrag drei Punkte, dann ruft dieser Befehl ein Dialogfenster auf, auch Dialogfeld oder Dialog genannt. Hier können weitere Einstellungen zur Ausführung des Befehls vorgenommen werden. Ein Beispiel dafür ist der Befehl Drucken.*



» *Ein kleines Häkchen vor einem Menüeintrag zeigt an, dass die entsprechende Funktion eingeschaltet ist. Menübefehle mit Häkchen wirken wie Schalter und können die Zustände Ein und Aus annehmen.*



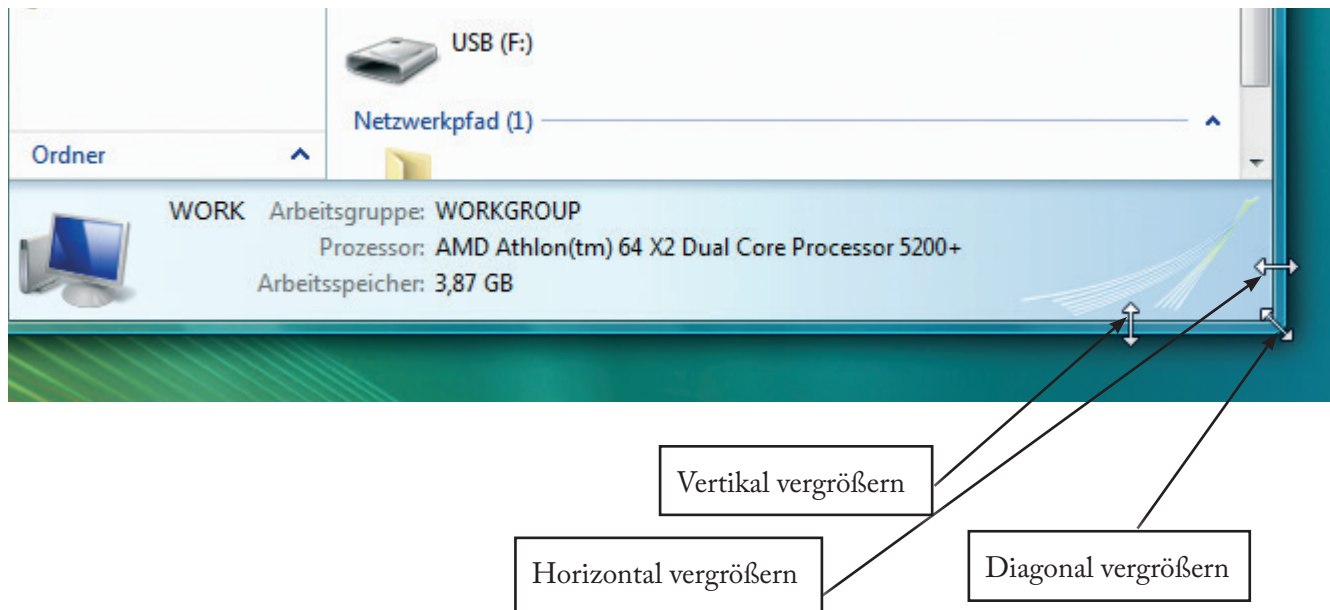
Windows-Anwendungen benutzen Trennlinien um einzelne Menüpunkte zu thematischen Gruppen zusammenzufassen. Im Spiel-Menü von MahJong sehen Sie solche Trennlinien z.B. unter den Menüpunkten Tipp und Neues Spiel sowie vor Beenden.

8.2 Fenster verschieben

Um ein Fenster zu verschieben klicken Sie einfach mit der **LINKEN MAUSTASTE** auf die **TITELLEISTE**, halten diese gedrückt und verschieben das Fenster an den gewünschten Ort.

8.2.1 Fenstergröße ändern

Fahren Sie mit der Maus auf den Rand eines Fensters, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Fenster in die gewünschte Größe.



8.3 Fenster maximieren

Um ein Fenster auf Vollbild zu bringen haben Sie 3 Möglichkeiten.

1. Machen Sie mit der **LINKEN MAUSTASTE** einen **DOPPELKLICK** auf die **TITELLEISTE** des Fensters. Ein weiterer Doppelklick auf die Titelleiste setzt das Fenster wieder auf die ursprüngliche Größe zurück.
2. Klicken Sie auf das Symbol  in der rechten oberen Ecke. Ein Klick auf  setzt das Fenster wieder auf die ursprüngliche Größe zurück.
3. Klicken Sie auf das Systemmenüfeld in der linken oberen Ecke und wählen Sie den entsprechenden Befehl aus.

8.4 Fenster schließen

Ein Klick auf  schließt das Fenster. Alternativ können Sie auch die Tastenkombination  +  verwenden. Wenn Sie ein Programm geöffnet haben können Sie dieses mit derselben Tastenkombination rasch beenden.

8.5 Fenster in die Taskleiste stellen

Ein Klick auf  verkleinert das Fenster auf Symbolgröße und legt dieses am unteren Bildschirmrand in der Taskleiste ab. Ein Klick darauf stellt das Fenster wieder her.

8.6 Wechseln zwischen Fenstern

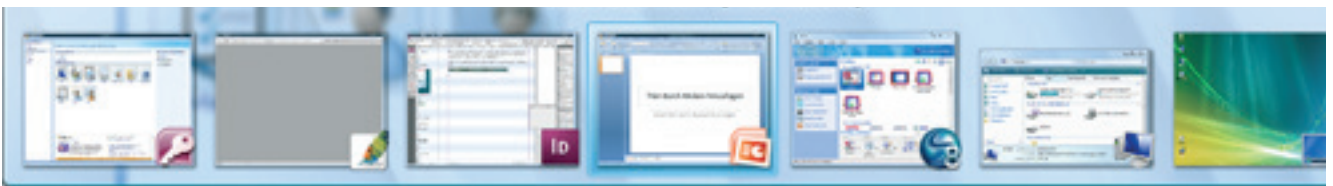
Wenn sie mehrere Fenster geöffnet haben können Sie einfach zwischen den Fenstern wechseln. Dabei spielt es keine Rolle ob in einem Fenster ein Programm läuft oder lediglich der Inhalt eines Ordners angezeigt wird.

Um zwischen Fenstern zu wechseln haben Sie mehrere Möglichkeiten.

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste das gewünschte Programm in der Taskleiste am unteren Bildschirmrand.



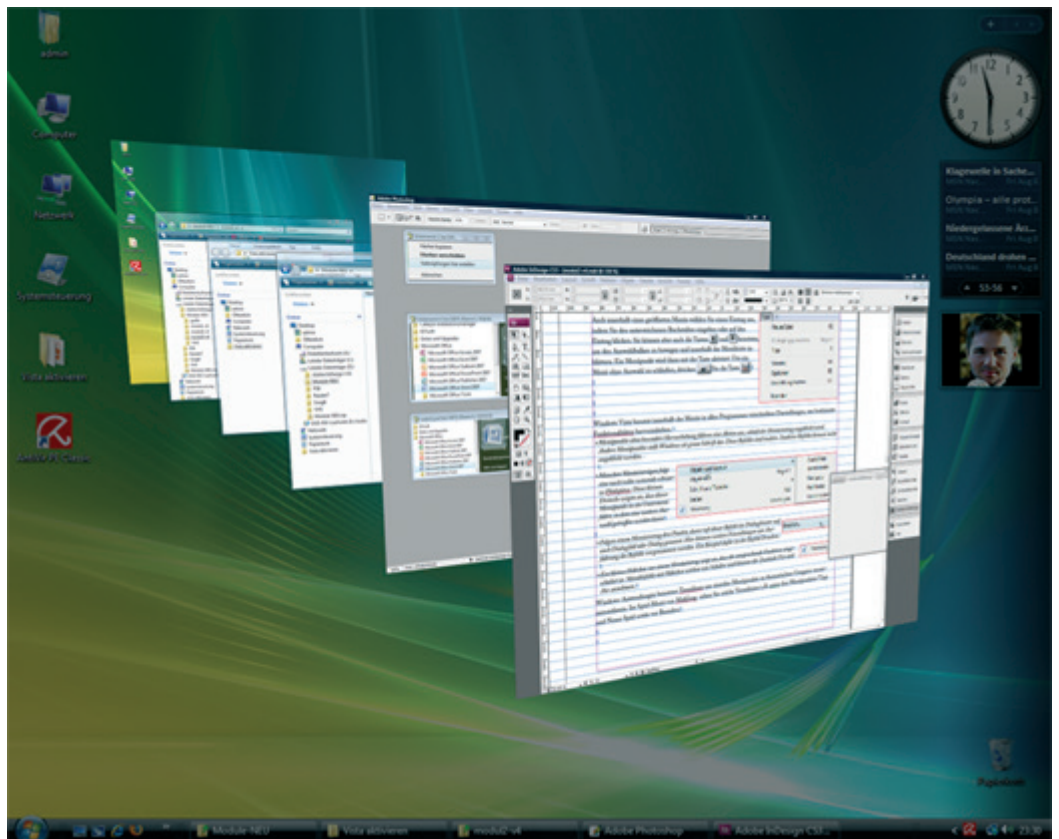
2. Drücken **Alt** +  Sie und halten Sie diese Tasten gedrückt. Durch wiederholtes drücken der Taste  können von einem Fenster zum Nächsten wechseln. Haben Sie das gewünschte Fenster ausgewählt, lassen sie die Tasten einfach los.



3. Drücken Sie die Tasten  +  und halten Sie diese Tasten gedrückt. Durch wiederholtes Drücken der Taste  können von einem Fenster zum Nächsten wechseln. Haben Sie das gewünschte Fenster ausgewählt, lassen sie die Tasten einfach los. Alternativ können Sie auch auf das  Symbol in der Taskleiste am unteren Bildschirmrand klicken und mit dem Mausrad durch die Fenster scrollen. Haben Sie das gewünschte Fenster im Vordergrund klicken Sie einfach mit der Maus darauf.

8.7 Alle Fenster verkleinern

Um alle geöffneten Fenster in die Taskleiste zu stellen klicken Sie einfach auf das Symbol . Ein weiterer Klick darauf stellt den ursprünglichen Zustand wieder her.



9. Die Taskleiste

Die Taskleiste ist die horizontale Leiste unten auf dem Bildschirm. Anders als der Desktop, der von den darüber angezeigten Fenstern verdeckt werden kann, ist die Taskleiste fast immer sichtbar. Sie enthält vier Hauptbereiche:

1. Die Schaltfläche Start, die das Menü Start öffnet.



2. Die Schnellstartleiste, über die Sie Programme mit nur einem Mausklick öffnen können.

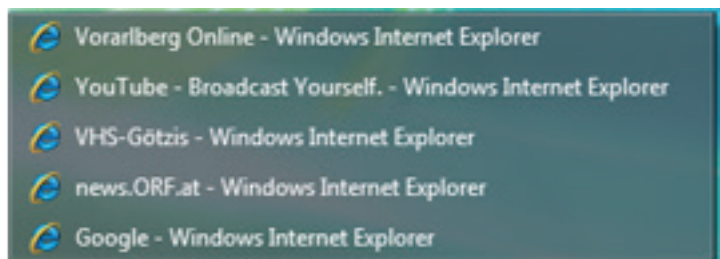


3. Der mittlere Bereich, in dem die geöffneten Programme und Dokumente angezeigt werden und Sie schnell zwischen Fenstern wechseln können.

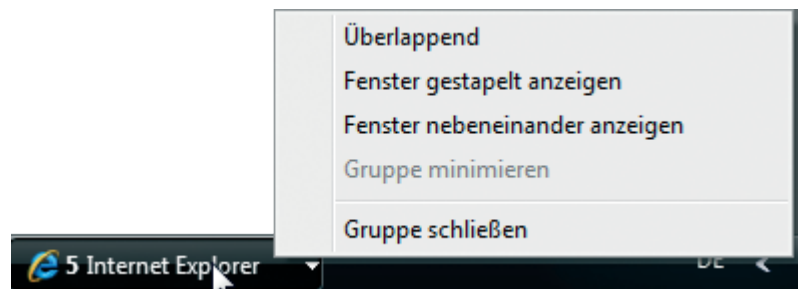


Wenn Sie viele Fenster geöffnet haben werden die Symbole in der Taskleiste verkleinert. Reicht der Platz nicht mehr aus gruppiert Windows die entsprechenden Programme in der Taskleiste. *Siehe nebenstehende Darstellung.*

Mit einem Rechtsklick auf das Symbol öffnet sich ein Menü aus dem Sie verschiedene Optionen



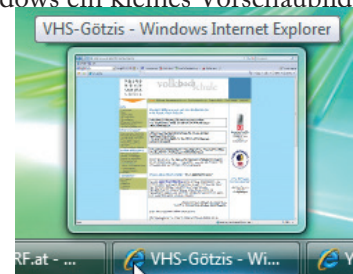
auswählen können.



4. Der Infobereich, der eine Uhr und Symbole (kleine Bilder) enthält, die Sie über den Status bestimmter Programme und Computereinstellungen informieren.



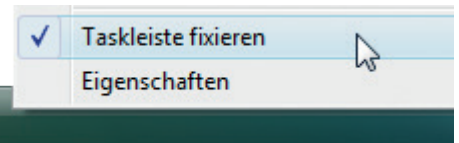
Wenn Sie mit der Maus über ein Symbol in der Taskleiste fahren zeigt Ihnen Windows ein kleines Vorschaubild des Fensters an.



9.1 Taskleiste anpassen

Sie können die Größe der Taskleiste ändern, um zusätzlichen Platz für Schaltflächen und Symbolleisten zu erstellen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich auf der Taskleiste. Wenn das Kontrollkästchen Taskleiste fixieren aktiviert ist, ist die Taskleiste gesperrt. Heben Sie die Fixierung auf, indem Sie auf Taskleiste fixieren klicken, um das Häkchen zu entfernen.



Zeigen Sie auf den Rand der Taskleiste, bis der Zeiger sich in einen Doppelpfeil ändert, und ziehen Sie dann den Rahmen, um die Taskleiste in die gewünschte Größe zu ändern.



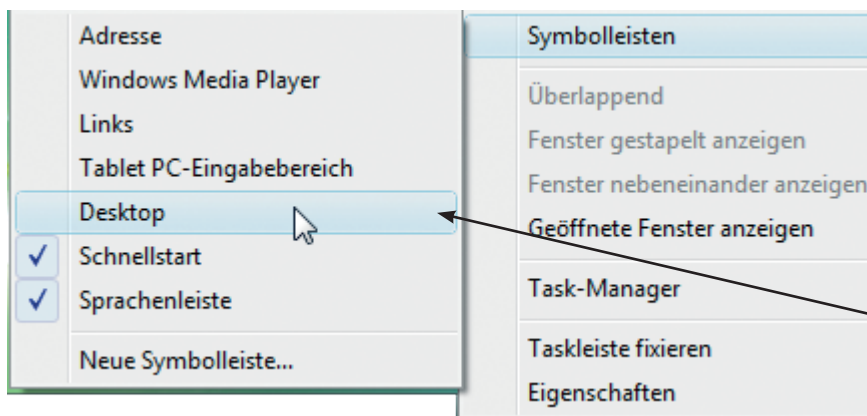
9.1.1 Symbole in der Schnellstartleiste ein oder ausblenden

Zeigen Sie mit der Maus auf den Ziehpunkt der Schnellstartleiste.

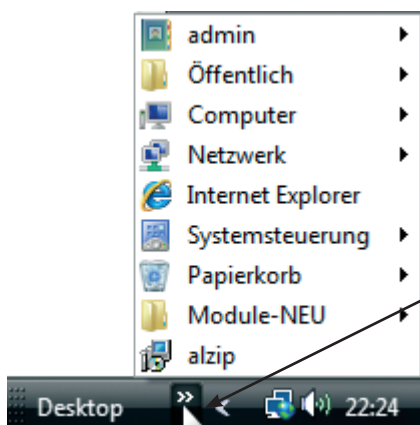
Wenn sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil ändert, klicken Sie auf den Ziehpunkt der Symbolleiste, und ziehen Sie ihn dann mit der Maus, um mehr bzw. weniger von der Symbolleiste anzuzeigen. Wenn Sie die Symbolleiste nicht ändern können, kann sie entweder nicht mehr verkleinert werden, oder es ist nicht genügend Platz in der Taskleiste vorhanden, um mehr Inhalt anzuzeigen.



9.1.2 Eine Symbolleiste zur Taskleiste hinzufügen



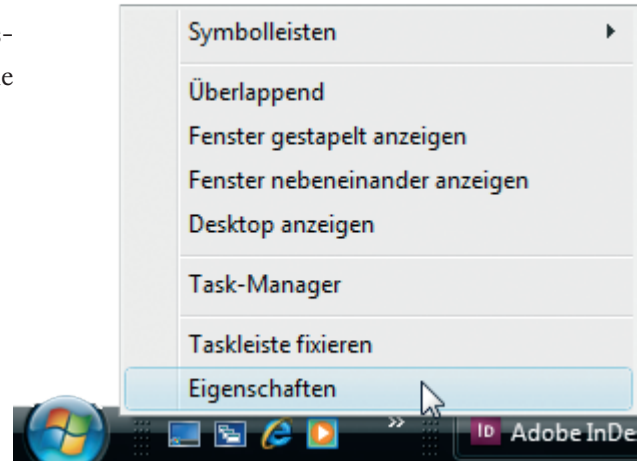
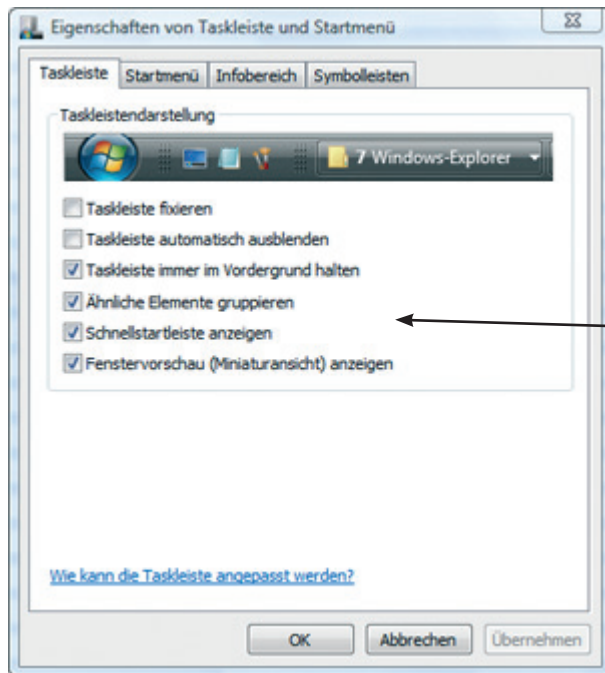
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen leeren Bereich der Taskleiste, und klicken Sie dann auf Symbolleisten. Eine Liste von Symbolleisten wird angezeigt. Die markierten Namen der Symbolleisten werden bereits in der Taskleiste angezeigt. Klicken Sie auf Desktop um diesen hinzuzufügen.



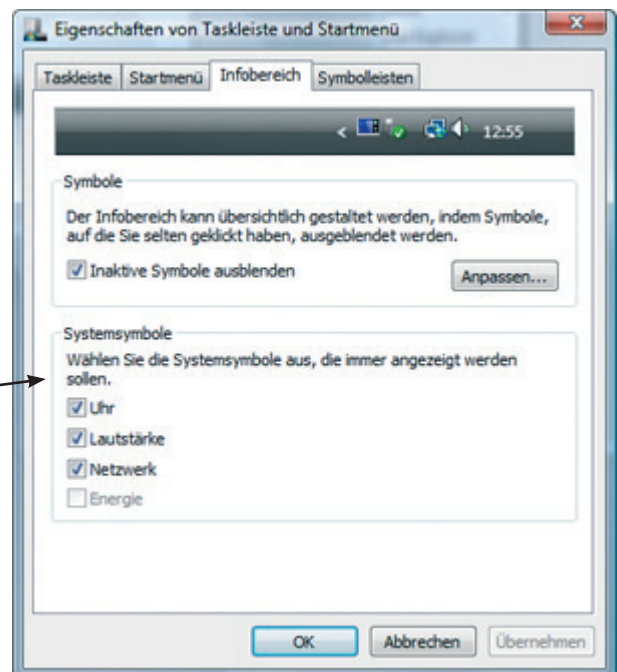
Ab sofort haben Sie über die Schaltfläche Desktop direkten Zugriff auf die Symbole auf dem Desktop.

9.2 Alle Eigenschaften der Taskleiste anzeigen und ändern

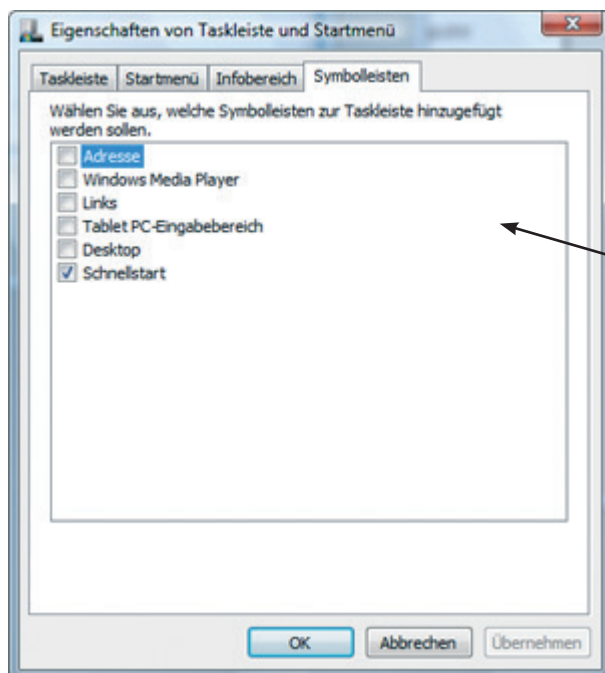
Mit einem Rechtsklick auf einen freien Bereich der Taskleiste und der Auswahl von **EIGENSCHAFTEN** können Sie so ziemlich alle Einstellungen anzeigen und ändern.



Grundlegende Einstellungen der Taskleiste.



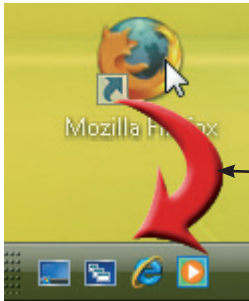
Grundlegende Einstellungen für den Infobereich.



Symbolleisten aktivieren oder deaktivieren. Siehe auch Punkt 9.1.2

9.2.1 Programme zu Schnellstartleiste hinzufügen

Die Schnellstartleiste befindet sich auf der Taskleiste und erleichtert das Öffnen von Programmen. Sie können Programmsymbole auf der Schnellstartleiste hinzufügen oder entfernen, um einfacher auf häufig verwendete Programme zugreifen zu können.



Klicken Sie auf das Programmsymbol, das Sie hinzufügen möchten (die meisten Programmsymbole befinden sich im Startmenü oder auf dem Desktop), und ziehen Sie es dann auf die Schnellstartleiste.

9.2.2 Programme aus der Schnellstartleiste entfernen



Klicken Sie mit der **RECHTEN MAUSTASTE** auf das Programmsymbol, das Sie löschen wollen und wählen Sie aus dem Menü den Eintrag **LÖSCHEN**.

10. Programme starten - Startmenü

Das Startmenü ist der Dreh- und Angelpunkt zu allen Programmen auf dem Computer. Klicken Sie zum Öffnen des Startmenüs auf die Schaltfläche Start.

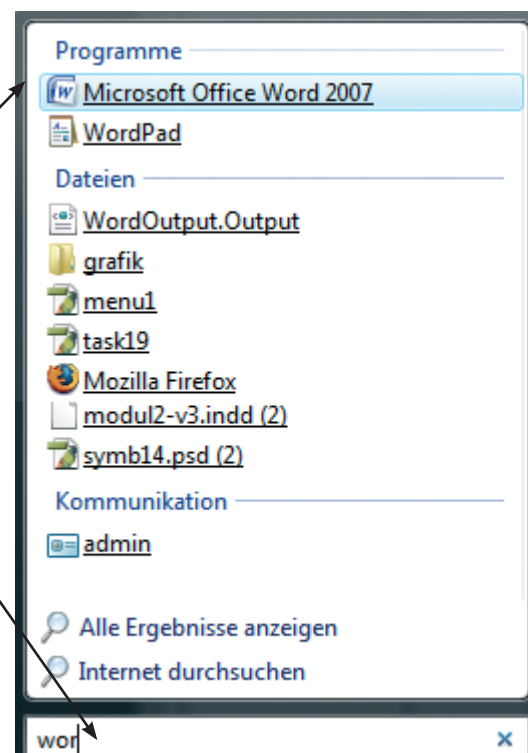
10.1 Linker Bereich des Startmenüs

Der linke Bereich des Startmenüs enthält eine kleine Liste von Programmen, die den Internetbrowser, das E-Mail-Programm und die zuletzt verwendeten Programme umfasst. Klicken Sie auf ein Programm, um es zu starten.

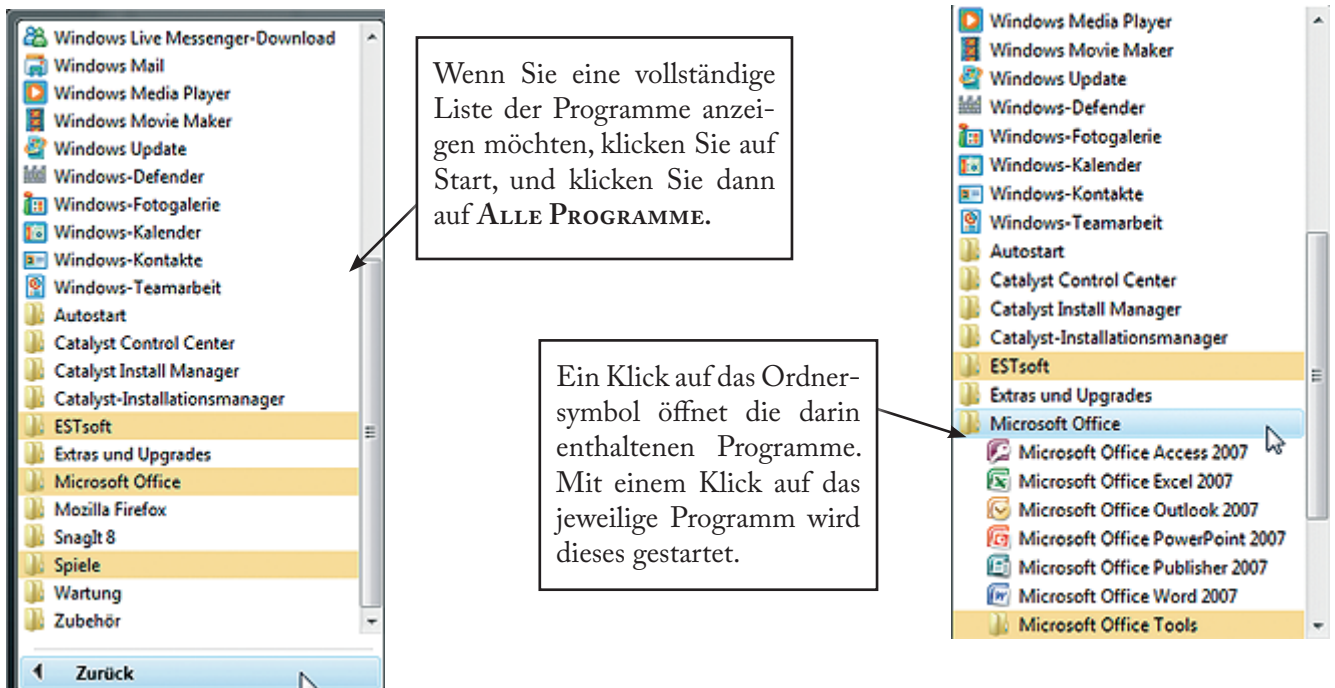


10.2 Das Suchfeld

Wenn das gewünschte Programm nicht angezeigt wird, Sie den Namen aber kennen, können Sie den Namen ganz oder teilweise in das Feld **SUCHEN** im linken Bereich eingeben. Für die Suche nach der Textverarbeitung Word geben Sie z. B. Word in das Feld **SUCHEN** ein. Die Suchergebnisse werden sofort im linken Bereich angezeigt. Klicken Sie unter Programme auf ein Programm, um es zu starten.



10.3 Programmliste



10.4 Rechter Bereich des Menüs

Der rechte Bereich des Startmenüs enthält Links zu Teilen von Windows, die häufig verwendet werden. Diese werden im Folgenden von oben nach unten aufgelistet:

admin

Persönlicher Ordner. Öffnet den persönlichen Ordner, der nach dem derzeit bei Windows angemeldeten Benutzer benannt ist. Wenn beispielsweise der aktuelle Benutzer admin ist, lautet der Name des Ordners „admin“. Dieser Ordner enthält wiederum benutzerbezogene Dateien, einschließlich der Ordner für Dokumente, Musik, Bilder und Videos.

Dokumente

Dokumente. Öffnet den Ordner Dokumente, in dem Sie alle Arten von Daten speichern und öffnen können.

Bilder

Bilder. Öffnet den Ordner Bilder, in dem Sie digitale Bilder und Grafikdateien speichern und anzeigen können.

Musik. Öffnet den Ordner Musik, in dem Sie Musik- und andere Audiodateien speichern und wiedergeben können.

Musik

Spiele. Öffnet den Ordner Spiele, über den Sie auf alle Spiele auf dem Computer zugreifen können.

Zuletzt verwendet

Zuletzt verwendete Elemente. Zeigt eine Liste von Dateien an, die Sie zuletzt geöffnet haben. Klicken Sie in der Liste auf eine Datei, um sie zu öffnen.

Computer

Computer. Öffnet ein Fenster, über das Sie auf Laufwerke, Kameras, Drucker, Scanner und andere an den Computer angeschlossene Hardware zugreifen können.

Netzwerk

Netzwerk. Öffnet ein Fenster, über das Sie auf Computer und andere Geräte im Netzwerk zugreifen können.

Verbindung herstellen

Verbinden mit. Öffnet ein Fenster, über das Sie eine Verbindung mit einem neuen Netzwerk herstellen können.

Systemsteuerung

Systemsteuerung. Öffnet die Systemsteuerung, die Optionen zum Anpassen der Darstellung und Funktionsweise des Computers, zum Hinzufügen oder Entfernen von Programmen, zum Einrichten von Netzwerkverbindungen und zum Verwalten von Benutzerkonten bereitstellt.

Standardprogramme

Standardprogramme. Öffnet ein Fenster, in dem Sie auswählen können, welche Programme für bestimmte Aktivitäten verwendet werden sollen, zum Beispiel zum Suchen im Internet, zum Bearbeiten von Bildern, zum Senden von E-Mails und zum Wiedergeben von Musik und Videos.

Hilfe und Support

Hilfe und Support. Öffnet die Hilfe- und Supportanwendung von Windows, in der Sie Hilfethemen zur Verwendung von Windows und Ihres Computers anzeigen und gezielt darin suchen können. Weitere Informationen finden Sie unter Anzeigen der Hilfe.

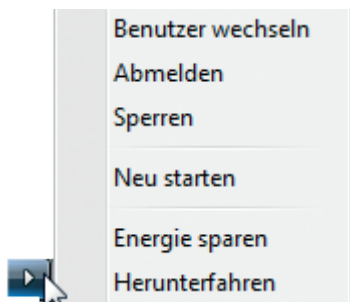


Netzschalter (links), Sperrschalter (rechts)

Klicken Sie auf den Netzschalter, um den Computer auszuschalten, oder klicken Sie den Sperrschalter, um den Computer zu sperren, ohne ihn auszuschalten. Ein gesperrter Computer kann erst wieder verwendet werden, nachdem Sie die Sperre durch Eingabe Ihres Kennworts aufgehoben haben.



Wird auf dem Netzschalter ein Symbol mit einem Rufezeichen angezeigt, bedeutet dies, dass Updates für das System vorhanden sind. Diese werden zuerst installiert und erst dann wird der Rechner heruntergefahren.



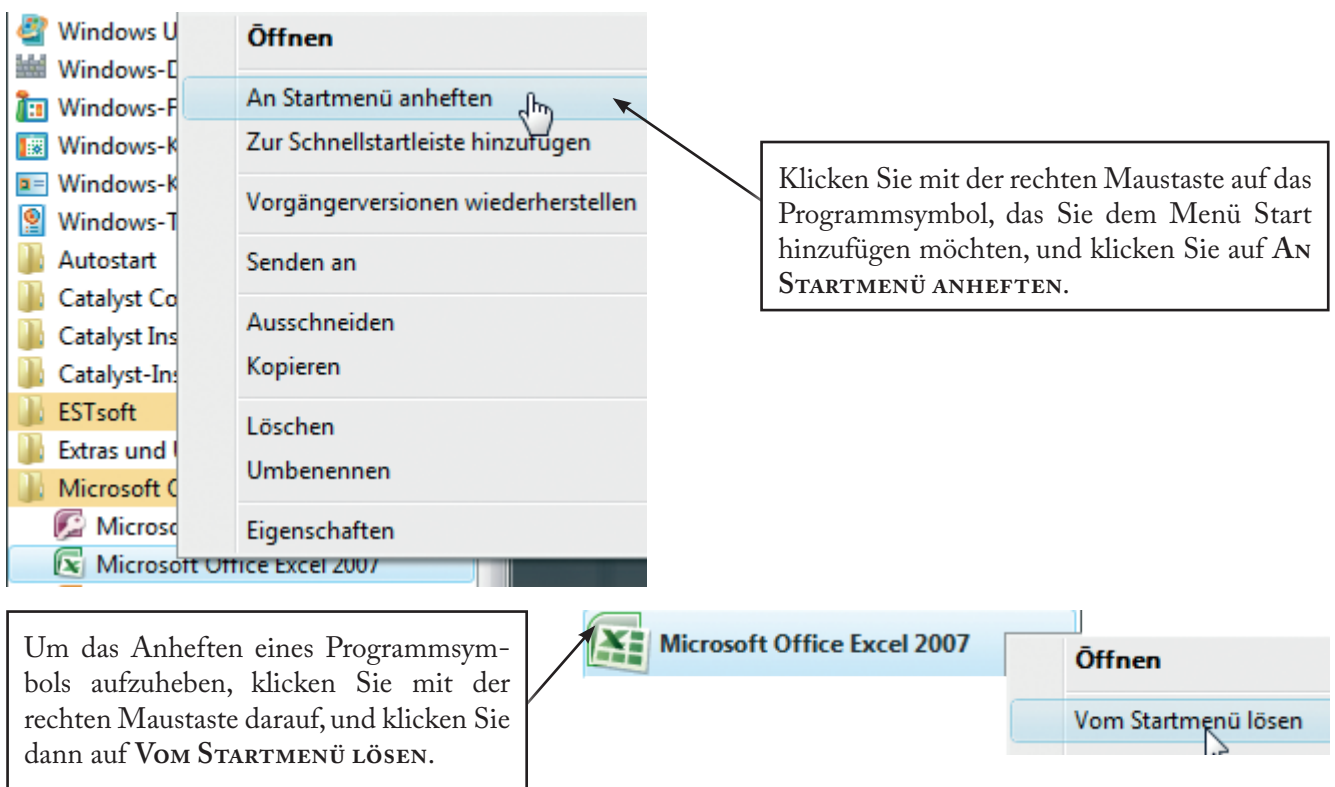
Wenn Sie auf den Pfeil neben dem Netzschalter klicken, wird ein Menü angezeigt, das weitere Optionen zum Benutzerwechsel sowie zum Abmelden, Neustarten und Herunterfahren enthält.

10.5 Anpassen des Startmenüs

Sie können festlegen, welche Objekte im Startmenü angezeigt werden. Sie können dem Startmenü zum Beispiel Symbole von bevorzugt verwendeten Programmen hinzufügen, damit Sie schneller darauf zugreifen können, oder Programme aus der Liste entfernen. Sie können auch wählen, ob bestimmte Objekte im rechten Bereich ausgeblendet oder angezeigt werden.

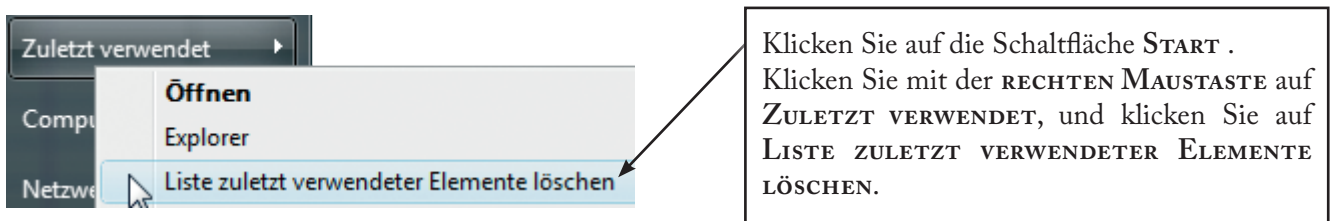
10.6 Ein Programmsymbol dem Menü „Start“ hinzufügen oder entfernen

Wenn Sie ein Programm regelmäßig verwenden, können Sie dafür eine Verknüpfung erstellen, indem Sie das Programmsymbol dem Menü Start dauerhaft hinzufügen. Dauerhaft hinzugefügte Programmsymbole werden im Menü Start auf der linken Seite oberhalb der horizontalen Linie angezeigt.



Um die Reihenfolge der Symbole zu ändern, ziehen Sie das Programmsymbol in der Liste einfach an eine neue Position.

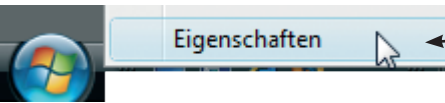
10.7 Zuletzt verwendete Elemente aus dem Menü „Start“ entfernen.



10.8 Rechten Bereich des Menüs "Start" anpassen

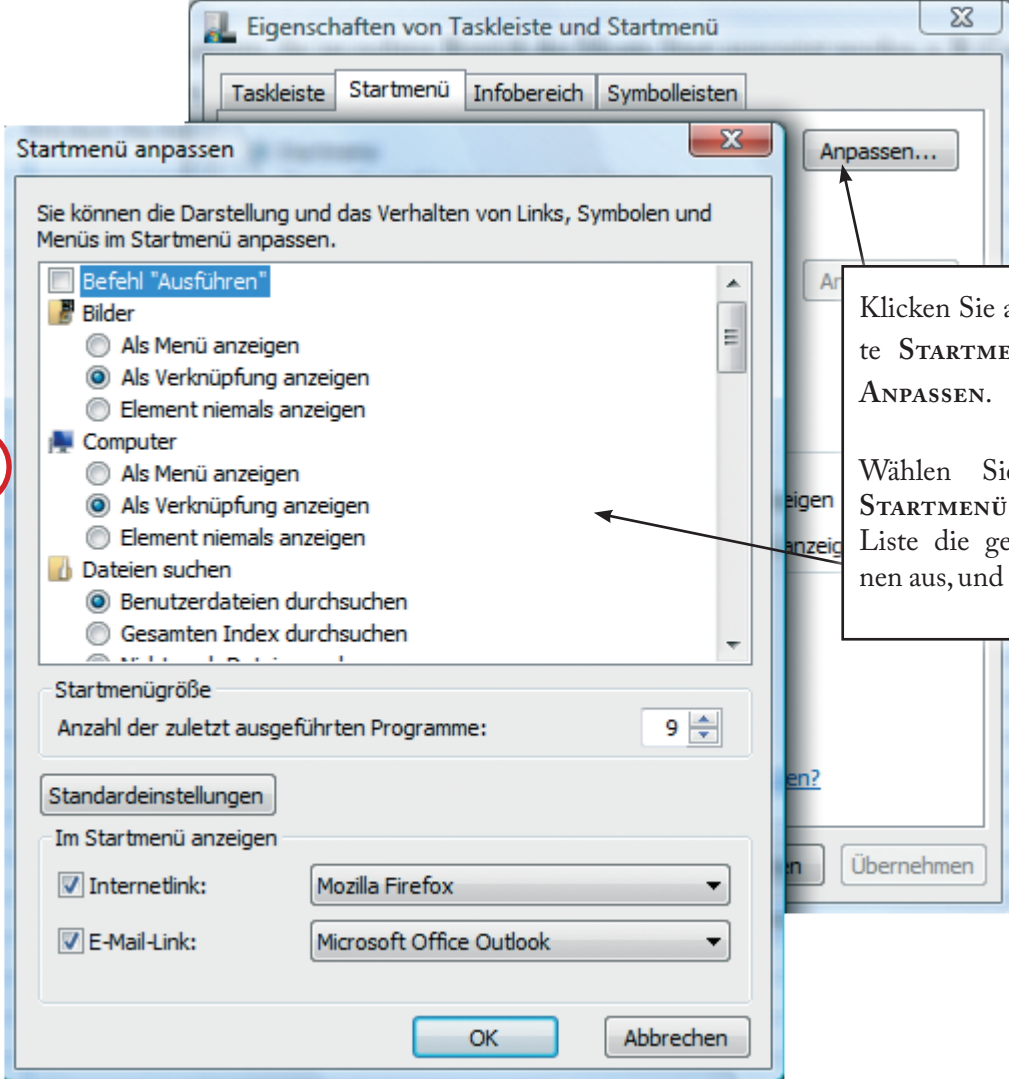
Sie können Elemente, die im rechten Bereich des Menüs Start angezeigt werden, zB. Computer, Systemsteuerung und Bilder, hinzufügen und entfernen.

1



Klicken Sie mit der **RECHTEN MAUSTASTE** auf die Startschaltfläche und wählen Sie den Eintrag **EIGENSCHAFTEN**.

2



Klicken Sie auf die Registerkarte **STARTMENÜ** und dann auf **ANPASSEN**.

Wählen Sie im Dialogfeld **STARTMENÜ ANPASSEN** in der Liste die gewünschten Optionen aus, und klicken Sie auf **OK**.

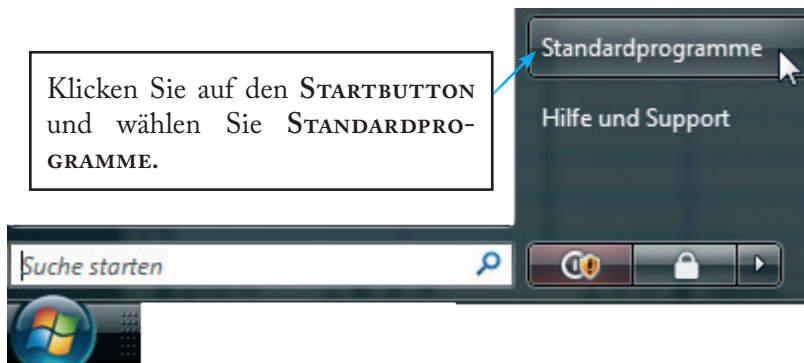
10.9 Standardprogramme festlegen

Sie müssen als Administrator angemeldet sein, um diese Schritte ausführen zu können.

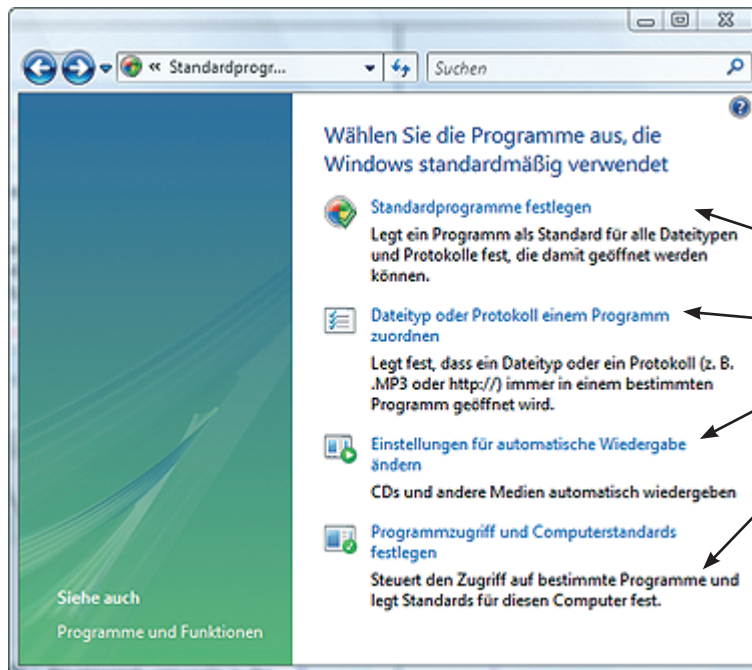
Unter Programmmzugriff und Computerstandards festlegen können Sie die standardmäßigen Programme angeben, die von Windows für bestimmte Aktivitäten verwendet werden, z. B. das Browsen im Web oder Senden von E-Mails. Sie können ebenfalls angeben, welche Programme im Startmenü, auf dem Desktop sowie an anderen Orten verfügbar sein sollen. Die unter Programmmzugriff und Computerstandards festgelegten Optionen gelten für alle Benutzer des Computers.

1

Klicken Sie auf den **STARTBUTTON** und wählen Sie **STANDARDPROGRAMME**.



2

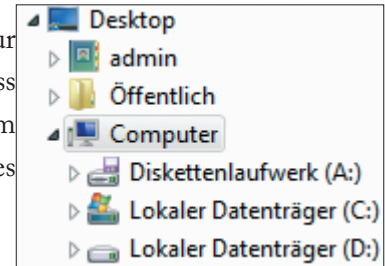


Hier finden Sie alle Möglichkeiten zur Anpassung der Standardprogramme. Die verschiedenen Punkte sind eigentlich selbsterklärend.

11. Dateien und Ordner verwalten

Mithilfe der Ordner (Verzeichnisse) können Sie auf den Datenträgern ein hierarchisches System aufbauen. Ausgehend von einem Wurzel-Verzeichnis, Root genannt, legen Sie beliebig verschachtelte Unterordner an. Sie erhalten so ein hierarchisch aufgebautes System, das Ihnen hilft, Informationen schnell zu finden.

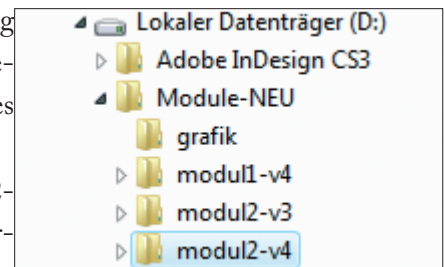
Windows benutzt, eine baumartige Darstellung. Einige Zweige der Baumstruktur sind mit einem kleinen Dreieck gekennzeichnet. Diese Markierung bedeutet, dass weitere Unterhierarchien existieren. Steht ein ungefülltes Dreieck vor dem Ordnersymbol, werden die Unterverzweigungen nicht angezeigt. Ein gefülltes Dreieck bedeutet, dass die darunterliegende Ebene sichtbar ist.



11.1 Pfad

Um zu einem bestimmten Ordner zu gelangen, muss ein bestimmter Weg durch die Baumstruktur genommen werden. Dieser Weg wird bei vielen Betriebssystemen Pfad genannt. Windows trennt die einzelnen Stationen des Pfades mit dem \ Zeichen, dem Backslash.

Der folgende Pfad führt zu diesem Dokument: D:\Module-NEU\modul2-v4\modul2-v4.indd. Jeder vollständige Pfad beginnt mit dem Wurzelverzeichnis, in diesem Falle D:\. *Siehe nebenstehende Darstellung.*



11.2 Dateitypen

Mit einem PC können die unterschiedlichsten Daten verarbeitet werden. Von einfachen Texten bis zu komplexen Grafiken. Es liegt auf der Hand, dass man mit einem Programm, das zur Textbearbeitung entwickelt wurde, keine Bilder bearbeiten kann. Auf der anderen Seite benötigt eine Grafikanwendung nicht die Fähigkeit zur aufwändigen Textgestaltung.

Wenn Sie mit mehreren Anwendungen arbeiten, sollten Sie eigentlich wissen, welche Dateien die einzelnen Programme überhaupt bearbeiten können. Dabei werden Sie von Windows unterstützt. Das Betriebssystem erkennt unterschiedliche Dateitypen anhand Ihrer Dateieindung, auch Suffix oder Dateinamenerweiterung genannt. Die verschiedenen Dateitypen werden auch als Dateiformate bezeichnet.

Beispiel: Das ist ein **Worddokument.doc** ist eine Worddatei.

11.2.1 Die wichtigsten Dateitypen und die dazugehörigen Endungen

Dateiendung(Suffix)	Dateiformat	dazugehöriges Programm
TXT	einfache Textdatei	Editor
DOC, DOT DOCX, DOTX	Worddokument, Dokumentvorlage	Microsoft Word
XLS, XLT XLSX, XLTX	Excel Arbeitsmappe, Vorlagendatei	Microsoft Excel
PPT, PPS PPTX, PPSX	Powerpointfolien, Präsentation	Microsoft Powerpoint
AVI, MPEG, MOV	Videodateien	Videoplayer zum Abspielen Videoschnittprogramm zum Bearbeiten

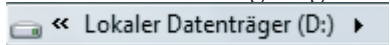
Dateiendung(Suffix)	Dateiformat	dazugehöriges Programm
WAV, MP3	Musikdatei	Mediaplayer zum Abspielen Musikschnittprogramm zum Bearbeiten
PDF	Dokumentformat von Adobe	Adobe Reader zum Anzeigen Adobe Acrobat zum Bearbeiten
JPG, BMP, GIF, PNG, PSD, TIFF	Bildformate	Die Anzeige der meisten Formate erfolgt in Windows automatisch Bildbearbeitungsprogramm
MDB, ACCDB	ACCESS Datenbank	Microsoft Access
EXE, CMD, BAT, COM	ausführbare Programmdateien	starten mit Doppelklick
HTM, HTML	Webseite	Internetbrowser
ZIP, RAR, ACE	Komprimierte Daten	Komprimierprogramm wie. WinZIP, WinRAR, 7-ZIP, ALZip etc

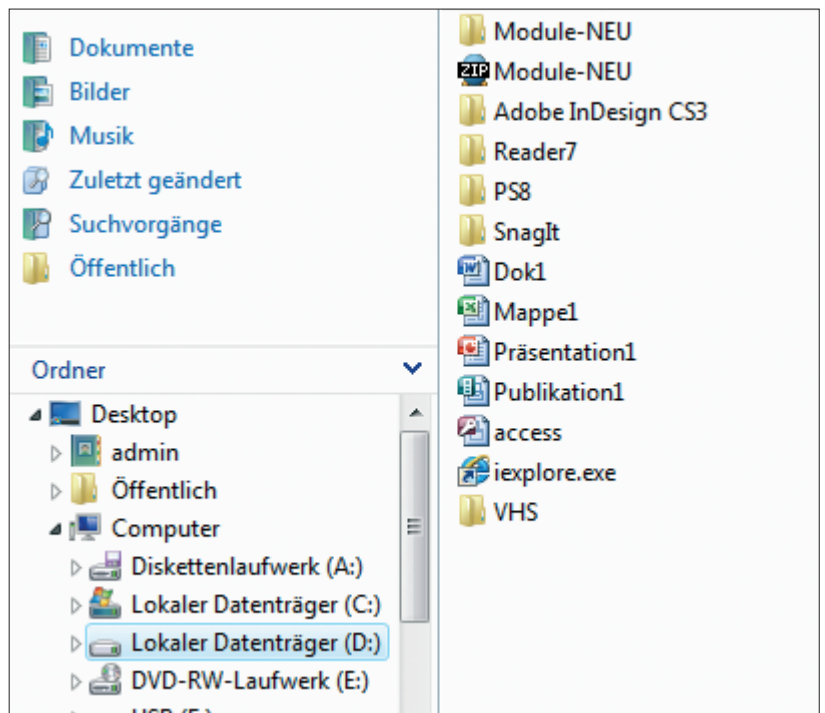
Diese Aufstellung ist natürlich unvollständig. Es gibt Tausende von Dateieindungen.

11.3 Der Windows-Explorer

Windows enthält die Anwendung Windows-Explorer. Mit diesem Programm können Sie die Daten auf Ihrem Computer verwalten. Sie haben mehrere Möglichkeiten den Explorer zu starten.

1. **START - ALLE PROGRAMME - ZUBEHÖR - WINDOWS-EXPLORER**
2. Klicken Sie mit der **RECHTEN MAUSTASTE** auf  und wählen aus dem Menü den Eintrag **EXPLORER**.
3. Drücken Sie die Tastenkombination  + **E**.

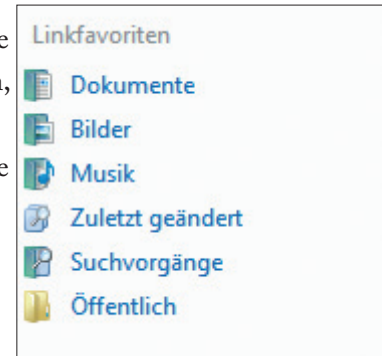
Das Programm wird in einem Windows-Fenster mit den üblichen Fensterelementen ausgeführt. Auffällig ist lediglich der zweigeteilte Arbeitsbereich. Die linke Seite des Arbeitsbereichs wird von einer Baumstruktur eingenommen. Vom Desktop ausgehend, wird die gesamte Datei-Hierarchie Ihres PCs dargestellt. Für Sie ist der Desktop, der elektronische Schreibtisch, die oberste Ebene, mit der Sie arbeiten. Auf diesem sind alle Werkzeuge, also auch die Laufwerke Ihres PCs, sowie der Papierkorb angeordnet. Rechts sehen Sie den Inhalt des aktuell geöffneten Ordners. In der Baumstruktur ist dieser Ordner durch einen blauen Balken farbig hervorgehoben. Dazu muss das linke Teilfenster aber aktiviert sein. Ist das rechte Teilfenster aktiv, erkennen Sie den ausgewählten Ordner im linken Teilfenster am hellgrauen Balken. Den Pfad des aktuell angezeigten Ordners können Sie in der Adressleiste oberhalb des Arbeitsbereichs erkennen .



11.3.1 Linkfavoriten

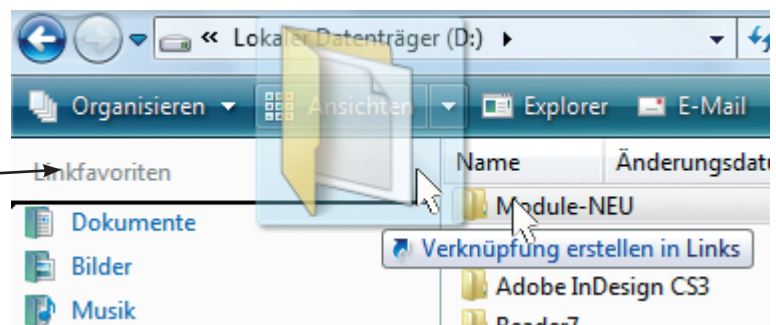
Mithilfe der Linkfavoriten können Sie direkt zu dem Ordner navigieren, der die Dateien enthält, die für Sie von Interesse sind. Außerdem ermöglicht es Ihnen, eine gespeicherte Suche zu öffnen.

Sie können einen Link weiter nach oben oder nach unten verschieben, indem Sie ihn an die gewünschte Position ziehen.



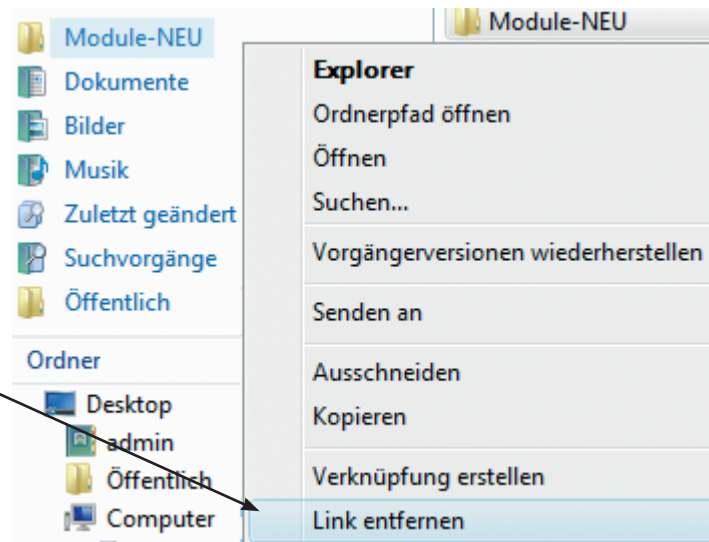
11.3.1.1 Ordner zu Linkfavoriten hinzufügen

Ziehen Sie den Ordner Ihrer Wahl vom ursprünglichen Ort an die gewünschte Position im Linkfavoritenbereich. Dies ist ein sehr bequemes, um den schnellen Zugriff auf häufig verwendete Ordner zu ermöglichen.



11.3.1.2 Ordner aus Linkfavoriten entfernen

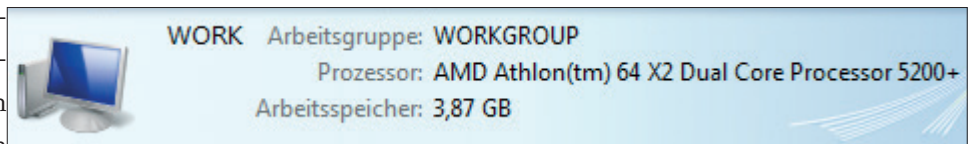
Sie können ein Element aus dem Linkfavoritenbereich entfernen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Element klicken und dann auf Link entfernen klicken. Der ursprüngliche Ordner wird nicht gelöscht; nur der Link im Linkfavoritenbereich wird entfernt.



Die Laufwerke, die in Ihrem PC eingebaut sind, werden ebenfalls in der Baumstruktur dargestellt, und zwar als Unterordner zum Ordner Computer. Auch für die Laufwerke benutzt Windows verschiedene Symbole. Sie können geschlossene Zweige öffnen, indem Sie auf das kleine Dreieck davor klicken. Ein nochmaliger Klick auf den geöffneten Zweig blendet die Untereinträge wieder aus. Für allgemeine Ordner benutzt Windows das Symbol einer Aktenmappe.

11.3.2 Detailfenster

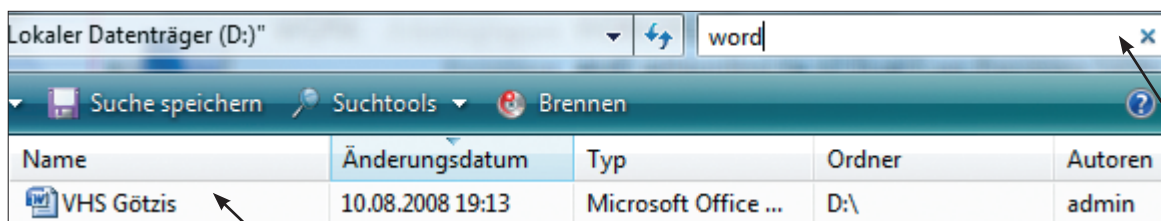
Im Detailfenster des Windows-Explorers werden verschiedene Informationen angezeigt. Haben Sie einen



Ordner geöffnet, erfahren Sie hier, wie viele Elemente abgelegt sind. Außerdem informiert Sie das Detailfenster über den Speicherplatz, den diese Elemente belegen.

11.4 Suchen einer Datei oder eines Ordners im Suchfeld

In Windows stehen Ihnen verschiedene Verfahren zum Suchen von Dateien und Ordnern zur Verfügung. Es gibt nicht das beste Suchverfahren. Je nach Situation empfiehlt sich die Verwendung einer anderen Methode. Das Feld Suchen befindet sich oben in jedem Ordner (sowie unten im Menü Start). Es filtert die aktuelle Ansicht auf der Grundlage des von Ihnen eingegebenen Texts. Die Suche basiert auf Text im Dateinamen, der Datei selbst und auf anderen Dateieigenschaften. Sie erstreckt sich auf den aktuellen Ordner und alle Unterordner.



Windows findet alle Worddokumente auf Laufwerk D:.

Geben Sie im Suchfeld den Begriff Word ein.

Während der Eingabe im Feld Suchen wird der Inhalt des Ordners gefiltert, um Ihre Eingabe Zeichen für Zeichen widerzuspiegeln. Wenn Sie die gesuchte Datei sehen, können Sie die Eingabe beenden. Es ist nicht nötig, die  Taste zu drücken, da die Suche automatisch erfolgt.

11.5 Suche mit den Wildcards * und ?

Wildcards sind sog. Stellvertreterzeichen die für einen einzelnen Buchstaben oder eine beliebige Anzahl von Zeichen stehen.

Beispiele:

***.doc** findet alle Dateien mit der Dateierweiterung DOC.

***.do?** findet alle Dateien deren Dateierweiterung mit den Buchstaben DO beginnen. Das letzte Zeichen kann beliebig sein.

win*.* findet alle Dateien die mit WIN beginnen. Die restlichen Buchstaben und die Dateierweiterung können beliebig sein.

win*.d?? findet alle Dateien die mit WIN beginnen, deren Dateierweiterung mit D beginnt und maximal 3 Buchstaben lang ist. Die Buchstaben 2 und 3 der Dateierweiterung können beliebig sein.

dokument.??t findet alle Dateien mit dem Namen DOKUMENT und einer Dateierweiterung deren letzter Buchstabe ein T ist.

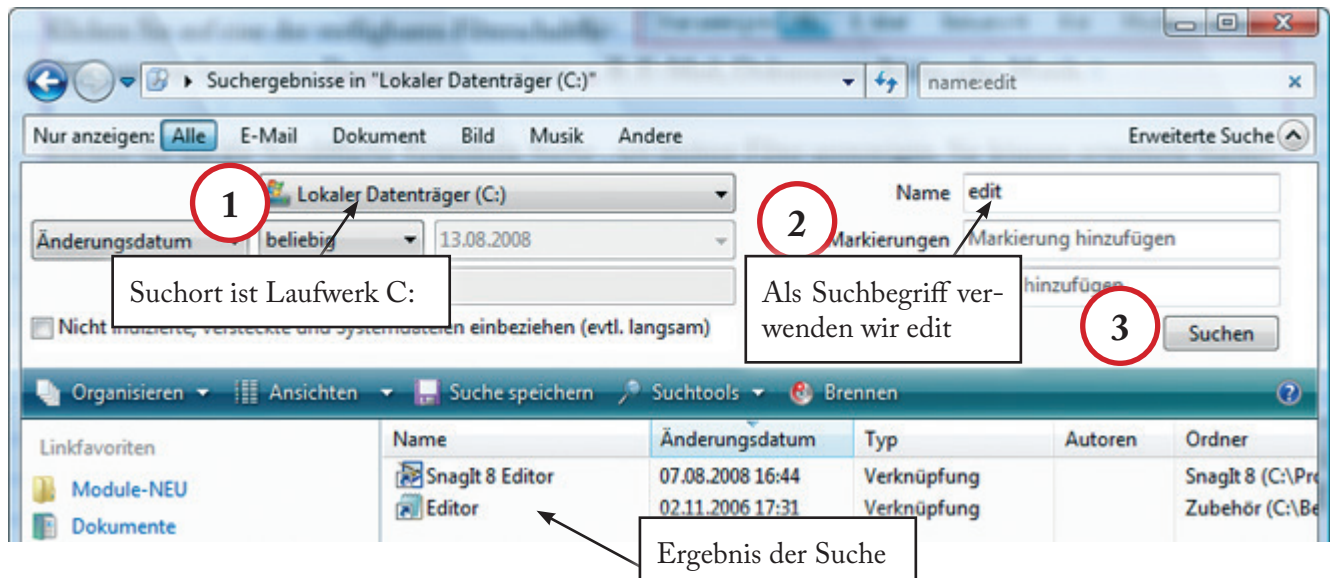
Geben Sie ein Wort einen Teil eines Worts oder eine Kombination aus Buchstaben und Wildcards in das Feld Suchen ein. Während der Eingabe werden Dateien von unterschiedlichen Speicherorten auf dem Computer angezeigt, die mit dem eingegebenen Text übereinstimmen.

Klicken Sie auf eine der verfügbaren Filterschaltflächen



chen, um nur bestimmte Dateitypen anzuzeigen, zB. E-Mail, Dokumente, Bilder oder Musik.

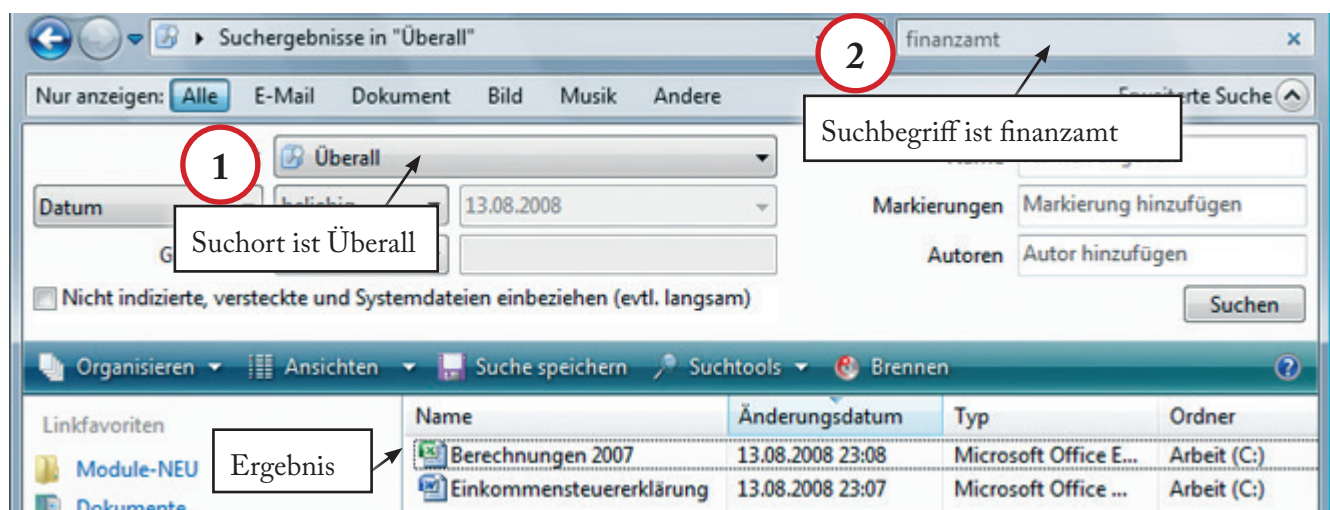
Klicken Sie auf die Schaltfläche **ERWEITERTE SUCHE**, um weitere Filter anzuzeigen. Sie können erweiterte Suchen erstellen, indem Sie Informationen in beliebige der Listenfelder eingeben und dann auf die Schaltfläche Suchen klicken.



Klicken Sie auf ein Element in der Liste Suchort, um andere Speicherorte für die Suche auszuwählen. Für die Standardsuche ist **INDIZIERTE ORTE** festgelegt. Sie können jedoch auch eine ganze Festplatte oder jeden anderen Speicherort durchsuchen.

11.5.1 Suchen nach Begriffen in Dokumenten

Wenn Sie keine Ahnung mehr haben welchen Namen das gesuchte Dokument hat aber wissen dass es etwas mit Finanzamt zu tun hatte, können Sie Windows anweisen alle Dokumente nach diesem Begriff zu durchsuchen. Zwar dauert diese Suche erheblich länger ist aber sehr effektiv. Geben Sie einfach den gesuchten Begriff in das Suchfeld ein.



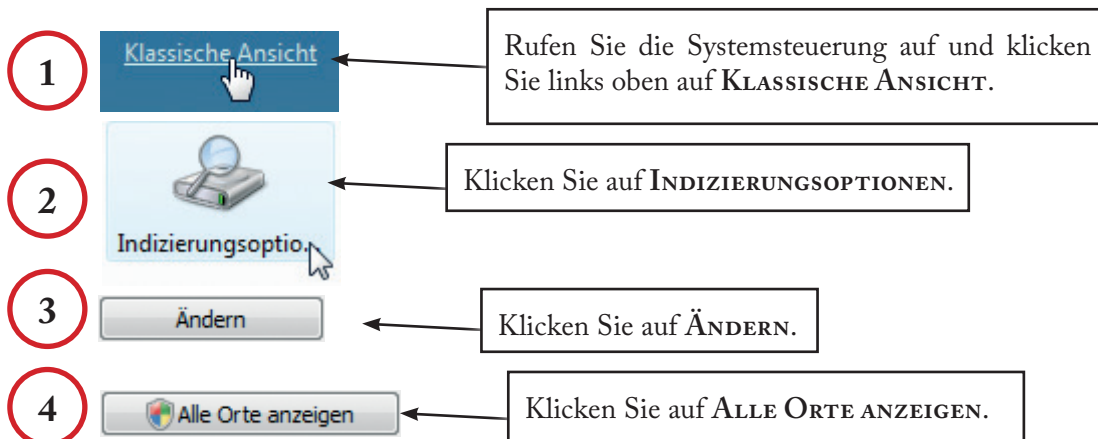
11.5.2 Suchindex

So, wie ein Index eines Buchs Ihnen hilft, Inhalte in einem Buch wiederzufinden, hilft Ihnen der Index in Windows, den Überblick über die Dateien auf dem Computer zu behalten. Im Index werden Informationen zu Dateien gespeichert. Sie können den Index nicht sehen, aber er wird von Windows verwendet, um die gängigsten Dateien auf dem Computer sehr schnell durchsuchen zu können.

11.5.2.1 Welche Dateien werden indiziert?

Standardmäßig werden die gängigsten Dateien auf dem Computer indiziert. Zu den indizierten Orten gehören alle Dateien in Ihrem persönlichen Ordner sowie E-Mail- und Offlinedateien¹. Zu den nicht indizierten Dateien zählen Programm- und Systemdateien. Die Orte, die diese Dateien enthalten, werden nicht indiziert, da Sie diese Dateien nur selten durchsuchen müssen. Indem sie nicht in den Index eingeschlossen werden, können Suchvorgänge beschleunigt werden.

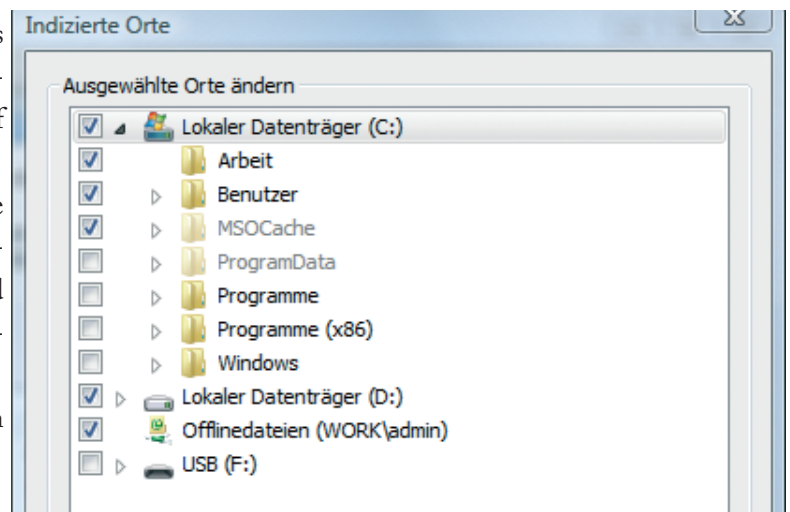
11.5.2.2 Eigene Indizierungen festlegen



Zum Hinzufügen eines Orts müssen Sie das jeweilige Kontrollkästchen in der Liste Ausgewählte Orte ändern aktivieren und dann auf OK klicken.

Wenn Sie einen Ordner, jedoch nicht seine Unterordner in den Index einschließen möchten, müssen Sie den Ordner erweitern und dann die Kontrollkästchen jener Ordner deaktivieren die Sie nicht indizieren wollen.

Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingaben und schließen Sie alle Dialogfenster.



¹ Mit Offlinedateien können Sie auf Dateien in freigegebenen Netzwerkordnern zugreifen, selbst wenn die Netzwerkkopien nicht verfügbar sind. Hierzu können Sie die Netzwerkdateien auswählen, die offline verfügbar gemacht werden sollen. Dabei werden automatisch Kopien der Netzwerkdateien auf dem Computer erstellt. Auf dem Computer gespeicherte Kopien der Netzwerkdateien werden als Offlinedateien bezeichnet. Windows synchronisiert die Offlinedateien automatisch und öffnet sie, wenn die Netzwerkversionen nicht verfügbar sind.

11.6 Datei oder Ordner löschen

Wenn Sie eine Datei oder einen Ordner löschen, wird dieses Element nicht sofort gelöscht. Es lediglich in den Papierkorb verschoben und bleibt dort, bis der Papierkorb geleert wird.

Sie haben mehrere Möglichkeiten Dateien oder Ordner zu löschen.

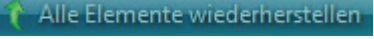
1. Klicken Sie mit der **RECHTEN MAUSTASTE** auf die Datei oder den Ordner, die bzw. den Sie löschen möchten, und wählen Sie aus dem Menü den Eintrag **LÖSCHEN**.

2. Markieren Sie das zu Objekt welches Sie löschen wollen und drücken Sie die  Taste.

Wenn Sie die Datei endgültig löschen wollen, also ohne diese in den Papierkorb zu verschieben, klicken Sie auf die Datei, und drücken Sie dann  + .

2. Ziehen Sie mit gedrückter **LINKER MAUSTASTE** das zu löschende Element über den Papierkorb und lassen Sie die Maustaste los.

11.7 Datei oder Ordner wiederherstellen

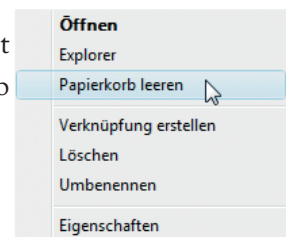
Solange Sie den Papierkorb nicht gelöscht haben, können Sie Dateien wiederherstellen. Öffnen Sie dazu den Papierkorb, wählen Sie die entsprechende Datei und klicken Sie auf . Wenn Sie mehrere Dateien markiert haben klicken Sie auf .

11.8 Papierkorb leeren

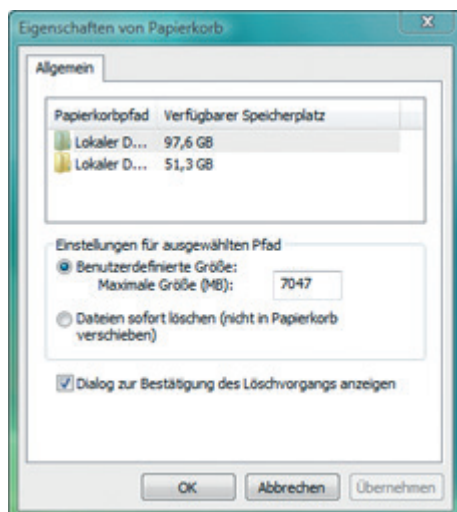
Öffnen Sie den Papierkorb. Wenn Sie nur eine einzelne Datei löschen möchten, klicken Sie auf die Datei, und drücken Sie dann die  Taste.

Sollen alle Dateien gelöscht werden, klicken Sie in der Symbolleiste auf **PAPIERKORB LEEREN**.

Sie können den Papierkorb auch leeren, ohne ihn zu öffnen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf den Papierkorb, und klicken Sie dann auf Papierkorb leeren.

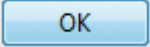


11.9 Papierkorbeinstellungen ändern



Sie können die Einstellungen des Papierkorbs nach Bedarf ändern.

Klicken Sie auf dem Desktop mit der **RECHTEN MAUSTASTE** auf den Papierkorb, und klicken Sie anschließend auf **EIGENSCHAFTEN**.

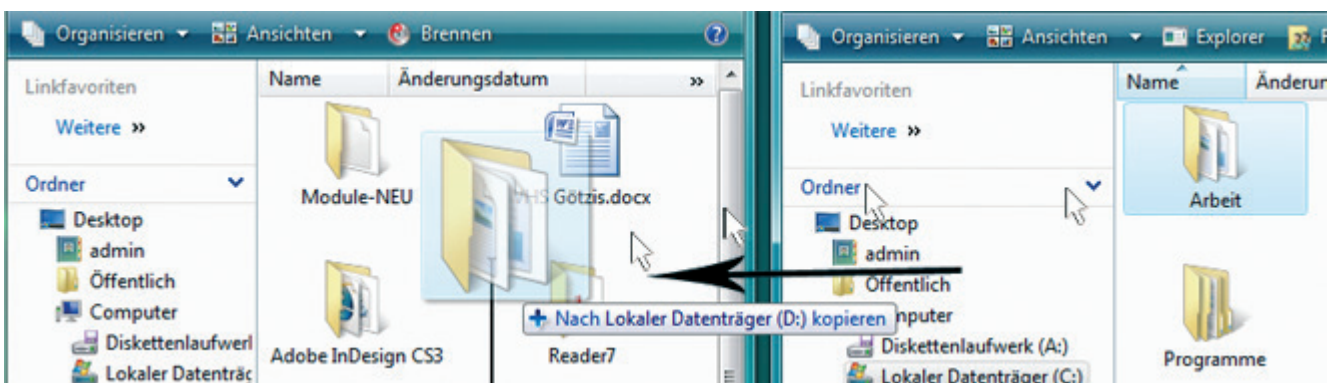
Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie dies mit einem Klick auf .

11.10 Dateien oder Ordner verschieben oder kopieren

Windows bietet eine Vielzahl von Möglichkeiten Dateien und Ordner zu manipulieren. Manchmal ist es erforderlich, den Speicherort von Dateien auf dem Computer zu ändern. Sie können z. B. Dateien in einen anderen Ordner verschieben oder auf einen externen Datenträger (wie CDs oder Speicherkarten) kopieren, um sie zu sichern oder weiterzugeben.

11.10.1 Ziehen und Ablegen (Drag and Drop)

Öffnen Sie dazu den Ordner mit der zu verschiebenden Datei bzw. dem Ordner. Öffnen Sie anschließend den Ordner, in den das Element verschoben werden soll. Positionieren Sie die Ordnerfenster auf dem Desktop, sodass Sie den Inhalt beider Ordner sehen können.



Ziehen Sie eine Datei zum Kopieren oder Verschieben von einem Ordner in einen anderen. ***Wenn Sie das Element auf einem Ordner loslassen, wird dieser automatisch IN DIESEN kopiert oder verschoben!***

Bei der Verwendung dieser Methode werden Sie feststellen, dass die Datei bzw. der Ordner in manchen Fällen kopiert und in anderen Fällen verschoben wird. Woran liegt das? Wenn Sie ein Element zwischen Ordnern auf demselben Datenträger ziehen, werden die Elemente verschoben, sodass auf dem Datenträger nicht zwei Kopien derselben Daten erstellt werden. Wenn Sie das Element in einen Ordner auf einem anderen Festplattenlaufwerk (z. B. ein Netzwerkspeicherort) oder auf ein Wechselmedium wie eine CD ziehen, wird das Element kopiert. Auf diese Weise wird die Datei oder der Ordner nicht von seinem ursprünglichen Speicherort entfernt.

11.10.1.1 Verwenden von Tastenkombinationen - Shortcuts

Windows bietet für Tastaturfreaks auch die Möglichkeit mit Tastenkombinationen Dateien oder Ordner zu kopieren oder zu verschieben,

Markieren Sie einfach die gewünschte Datei oder Ordner und drücken Sie **Strg** + **C**.

Navigieren Sie nun zum gewünschten Ziel und drücken Sie **Strg** + **V**.

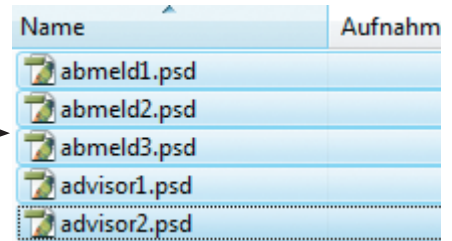
Wollen Sie die Datei verschieben drücken Sie **Strg** + **X**.

Navigieren Sie nun zum gewünschten Ziel und drücken Sie **Strg** + **V**.

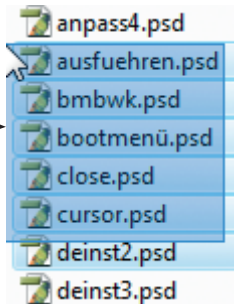
11.10.2 Mehrere Dateien oder Ordner auswählen

Es gibt verschiedene Verfahren, um mehrere Dateien oder Ordner auszuwählen. Öffnen Sie den Ordner mit den Dateien oder Ordnern, die Sie auswählen möchten.

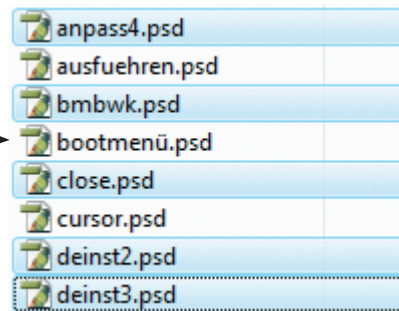
Wenn Sie eine Gruppe aufeinander folgender Dateien oder Ordner auswählen möchten, klicken Sie auf das erste Element, halten Sie die  gedrückt, und klicken Sie dann auf das letzte Element.



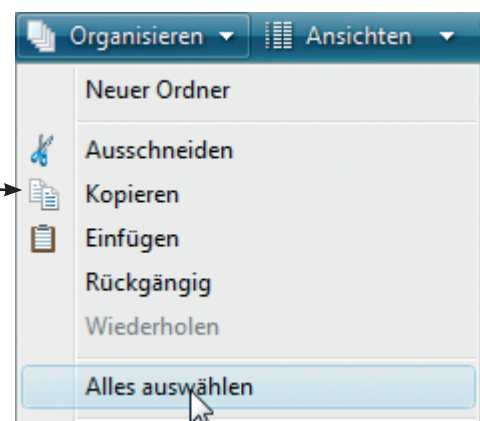
Wenn Sie eine Gruppe aufeinander folgender Dateien oder Ordner auswählen möchten, ohne die Tastatur zu verwenden, können Sie den Mauszeiger ziehen, um eine Markierung um alle Elemente zu erstellen, die Sie in die Auswahl einschließen möchten.



Wenn Sie nicht aufeinander folgende Dateien oder Ordner auswählen möchten, halten Sie  gedrückt, und klicken Sie dann auf jedes Element, das Sie auswählen möchten.



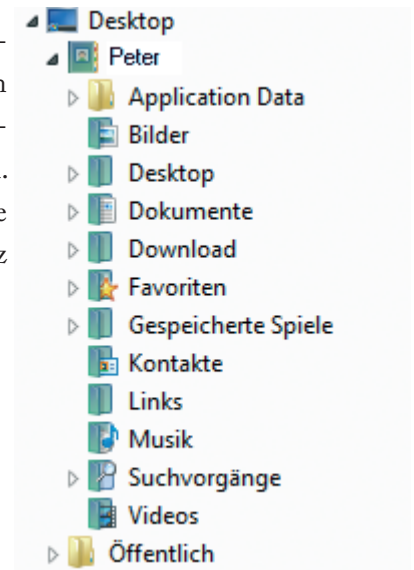
Wenn Sie alle Dateien oder Ordner auswählen möchten, klicken Sie auf der Symbolleiste auf **ORGANISIEREN** und dann auf **ALLES MARKIEREN** oder drücken Sie  + .



Sie können die Auswahl einzelner Elemente in einer ausgewählten Gruppe aufheben, indem Sie die  Taste gedrückt halten und dann auf die Elemente klicken, die Sie nicht mehr in die Auswahl einschließen möchten.

11.11 Organisation von Dateien und Ordnern in Windows

Windows wird mit einigen allgemeinen Ordnern geliefert, die Sie für die Organisation Ihrer Dateien verwenden können. Diese Ordner sind nur für den jeweiligen Benutzer (in diesem Fall Peter) zugänglich. Darin gespeicherte Dateien sind für andere User (mit Ausnahme des Administrators) nicht zugänglich. Nebenstehende Darstellung zeigt wo diese Ordner innerhalb der Hierarchie von Windows angeordnet sind. Selbstverständlich können Sie auch eine ganz eigene Organisationsstruktur erstellen.



Folgende Ordner sind bereits standardmäßig vorhanden.

- » *Bilder*
- » *Desktop*
- » *Dokumente*
- » *Download*
- » *Favoriten* (aus dem Internet Explorer)
- » *Gespeicherte Spiele* (Spielstände und Einstellungen von Spielen)
- » *Kontakte* (Adressbuch aus Microsoft Mail oder Outlook)
- » *Links* (Einträge für die Linkfavoriten)
- » *Musik*
- » *Suchvorgänge*
- » *Videos*

Wenn Sie zB. In Word einen Text schreiben und diesen speichern, schlägt Word automatisch den Ordner Dokumente vor.. Wenn Sie mit dem Windows Movie Maker einen Film schneiden und speichern wird dieser automatisch im Ordner Videos gespeichert. In den meisten Programmen können Sie den Standardspeicherpfad festlegen. Damit können Sie sicherstellen, dass die Daten am richtigen Ort abgelegt werden.

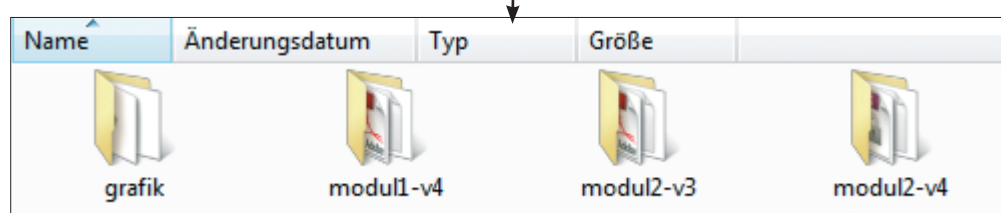
11.12 Der öffentliche Ordner

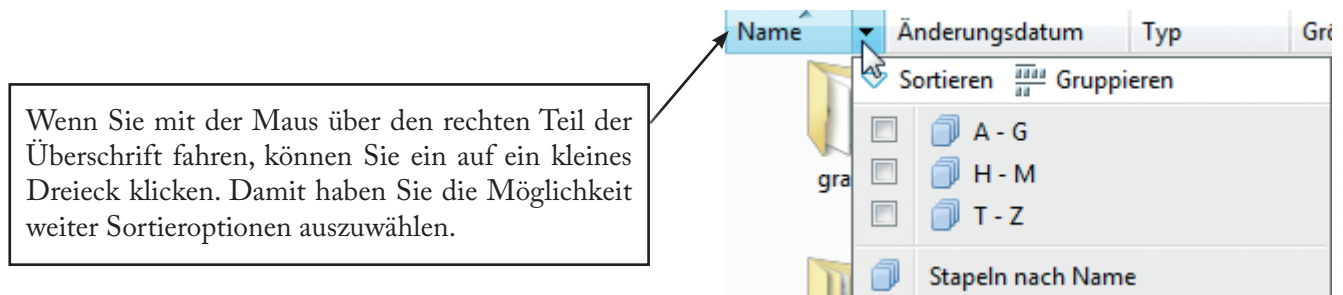
Sämtliche Dateien und Ordner, die Sie im öffentlichen Ordner platzieren, werden automatisch für alle Benutzer freigegeben, die über Zugriff auf den öffentlichen Ordner verfügen. Wenn Sie also Dokumente und Bilder auch für andere Benutzer des Computers oder für Zugriffe über das Netzwerk zu Verfügung stellen wollen, kopieren Sie dies einfach in den öffentlichen Ordner.

11.13 Dateien sortieren

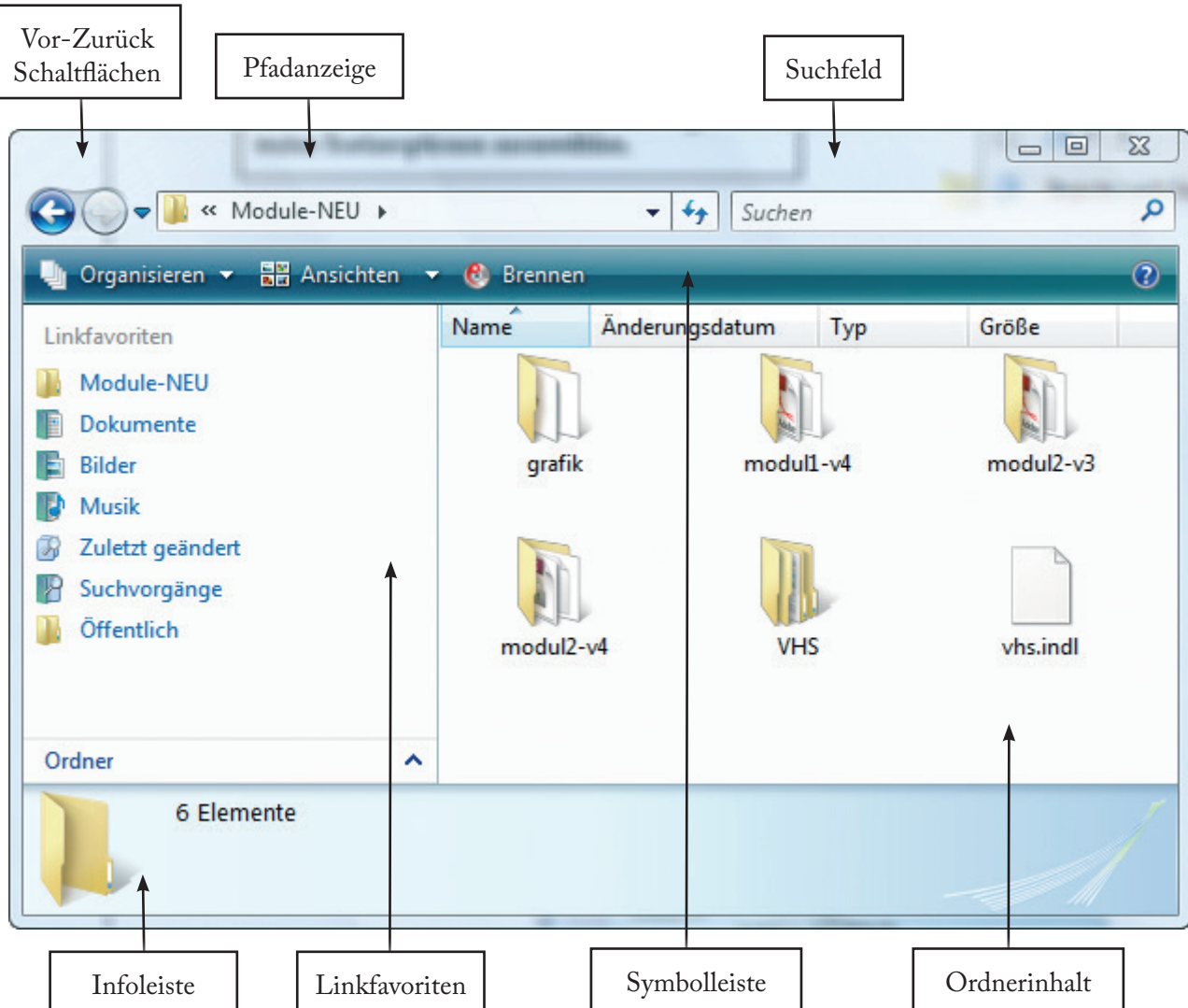
In jedem Ordner oder Explorerfenster befinden sich Schaltflächen die Ihnen helfen Dateien nach bestimmten Kriterien zu sortieren. Abhängig vom Inhalt eines Ordners stehen unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung.

Durch einen Klick auf Name, Änderungsdatum, Typ, oder Größe werden die Dateien jeweils sortiert.



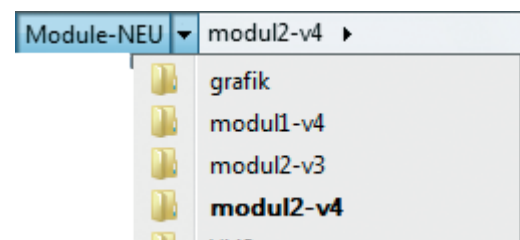


11.14 Ordnerfenster im Detail



11.14.2.1 Die Adressleiste - Pfad

Ermöglicht den Schnellen Zugriff auf Unterordner des jeweiligen Pfades. Es genügt ein Klick auf das kleine Dreieck des Pfades.



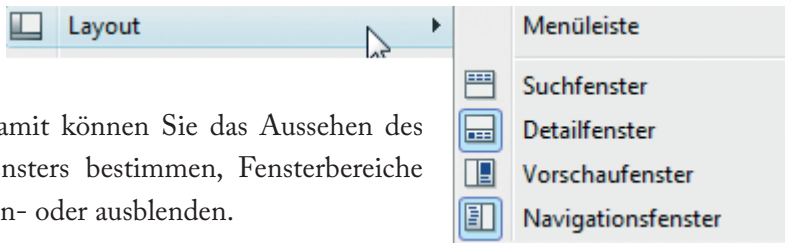
11.14.1 Die Ordner - Symbolleisten

Die Symbolleisten ermöglichen schnellen Zugriff auf die wichtigsten Befehle. Sie besteht aus den Symbolen **ORGANISIEREN**, **ANSICHTEN** und **BRENNEN**. Je nach Darstellung können noch andere Symbole hinzukommen. Klicken Sie zB. auf eine Datei erscheinen die Symbole **ÖFFNEN** und **DRUCKEN**. Klicken Sie auf ein Bild oder einen Ordner der Bilder enthält, erscheint zusätzlich der Eintrag **DIASCHAU**.

11.14.1.1 Organisieren - Symbol

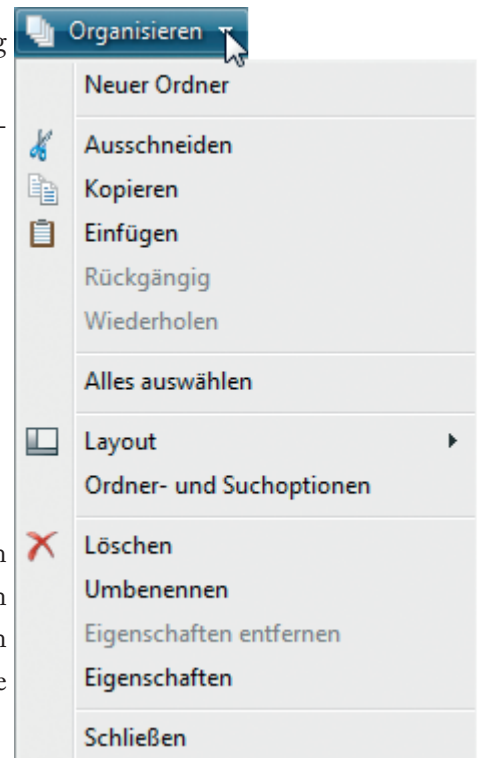
Ein Klick öffnet ein Menü welches die wichtigsten Befehle zur Erstellung zum Löschen oder Verschieben von Dateien und Ordnern.

Die meisten Einträge sind selbsterklärend und wurden in anderem Zusammenhang bereits erwähnt. Interessant ist noch der Eintrag **LAYOUT**.



Damit können Sie das Aussehen des Fensters bestimmen, Fensterbereiche Ein- oder ausblenden.

Interessant ist das Vorschaufenster. Wenn Sie dieses Einblenden wird im rechten Bereich ein zusätzliches Fenster eingeblendet. Wählen Sie nun im linken Bereich z.B. ein Video aus, können Sie diese in einer kleinen Ansicht betrachten. Dies gilt auch für Bilder oder andere multimediale Inhalte.



11.15 Benennen von Dateien und Ordnern

Unter Windows sind Dateinamen auf 260 Zeichen begrenzt. Der Dateiname muss jedoch kürzer sein, da der vollständige Pfad (z. B. C:\MeineDaten\Serienbrief.doc) bei der Anzahl der Zeichen mitgezählt wird. Aus diesem Grund wird gelegentlich ein Fehler angezeigt, wenn Sie eine Datei mit einem sehr langen Dateinamen an einen Speicherort kopieren, dessen Pfadangabe länger ist als der aktuelle Speicherort.

11.15.1 Tipps für die Vergabe von Datei und Ordernamen

Die Entscheidung, wie Sie die Dateien und Ordner benennen ist nicht ganz allein Ihnen allein überlassen. Es gibt einiges, worauf Sie bei dieser Wahl achten müssen.

11.15.1.1 Groß-Kleinschreibung

Im Internet hat sich die Kleinschreibung standardisiert, welche dann auch sinnvollerweise zu verwenden ist, um so etwaigen Konflikten vorzubeugen. Wenn Sie die Dateien nur innerhalb Ihrer Betriebssystemwelt, also Windows verwenden, spielt die Groß- oder Kleinschreibung keine Rolle. Sobald Sie aber Daten über das Internet austauschen, z.B. auf einem Onlinemedium sichern, kann das sehr wohl eine Rolle spielen. Der Großteil der Server im Internet laufen nicht mit Windows sondern mit LINUX oder ähnlichen Betriebssystemen. Und da wird zwischen Groß und Kleinschreibung unterschieden.

11.15.1.2 Leerzeichen und Sonderzeichen

Folgende Zeichen dürfen in einem Dateinamen nicht verwendet werden: \ / ? : * „ > < |.

Für Leerzeichen gilt dasselbe wie für Groß- und Kleinschreibung.

11.15.1.3 Umlaute

Hier gilt dasselbe wie bei Groß- und Kleinschreibung. Dazu kommt noch, falls Sie Umlaute verwenden, dass beim Versenden solcher Dateien mit E-Mail, die Gefahr besteht dass die Datei verstümmelt oder gar nicht ankommt.

11.15.1.4 Sprechende Dateinamen

Damit Sie auch nach längerer Zeit noch wissen für welchen Zweck Sie eine Datei erstellt haben, sollte der Name aussagekräftig sein. Es ist ertaunlich wieviele Dateien mit dem Namen Dok1.doc, Dok2.doc usw. auf manchen Rechnern zu finden sind. Dok ist zB. die Standardvorgabe von Word beim Speichern von Dateien.

Beispiel für einen sprechenden Dateinamen:

finanzamt_ansuchen_um_zahlungserleichterung_2008.doc

oder:

kalkulation_fuer_angebot_firma_maier_2007.xls

Beide Dateinamen vermeiden Umlaute, Leerzeichen und sind vollständig klein geschrieben.

Sicher ist, dass sich die Mühe lohnt. Damit vermeiden Sie von vornherein Probleme beim Datenaustausch und wiederfinden der Dateien.

11.15.2 Größe von Dateien und Ordnern

Wenn Sie mit großen Dateien arbeiten (insbesondere Video), kann es passieren dass Sie beim Kopieren auf einen anderen Datenträger plötzlich eine seltsame Fehlermeldung erhalten. Insbesondere USB-Sticks kann das passieren. Der Grund liegt im Format mit welchem der jeweilige Datenträger formatiert ist. Beim Formatieren wird ein Datenträger für das Speichern von Daten vorbereitet. Dabei wird ein sog. Dateisystem auf dem Datenträger installiert. Dieses System setzt auch die Limits für Dateigrößen. Das Dateisystem für USB-Sticks ist üblicherweise FAT32. FAT32 kann maximal Dateien mit einer Größe bis 4 GB verwalten. Haben Sie also Dateien die größer sind erhalten Sie Fehlermeldungen wie:

Fehler: Auf dem angegebenen Datenträger ist nicht genügend Platz!

Fehler: Beim kopieren trat folgender Fehler auf...

Entweder Sie verwenden ein anderes Speichermedium wie zB, DVD, externe Festplatte oder BluRay Disk, oder Sie sorgen dafür, dass die Datei kleiner wird. Enthält ein Ordner mehr als 4 GB an Daten spielt das keine Rolle solange auf dem Speichermedium genügend Platz ist.

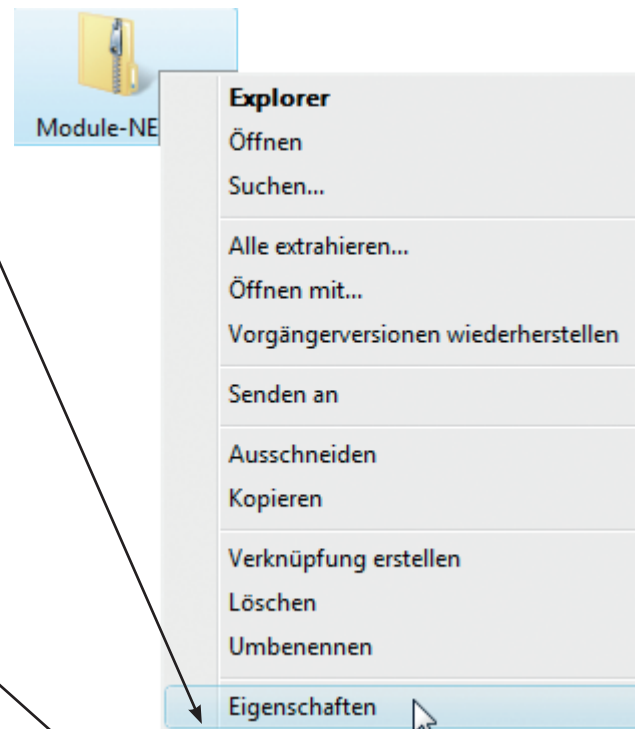
11.15.2.1 Ermitteln der Dateigröße

Sie bekommen die Dateigröße auch angezeigt wenn Sie im Explorer die Detailansicht einschalten. Warum die Dateigröße im Explorer eine Andere ist, als unter Eigenschaften, bleibt wohl ein Geheimnis von Microsoft. *Siehe untenstehend.*

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 Module-NEU.zip	15.08.2008 00:58	ZIP-komprimierte...	203.224 KB

Klicken Sie mit der **RECHTEN MAUSTASTE** auf die entsprechende Datei und wählen Sie aus dem Menü den Eintrag **EIGENSCHAFTEN**.

Ort:	D:\
Größe:	198 MB (208.100.501 Bytes)
Größe auf Datenträger:	198 MB (208.101.376 Bytes)
Erstellt:	Heute, 15. August 2008, vor 14 Stunden
Geändert:	Heute, 15. August 2008, vor 14 Stunden
Letzter Zugriff:	Heute, 15. August 2008, vor 14 Stunden
Attribute:	☐ Schreibgeschützt ☐ Versteckt Erweitert...



Hier bekommen Sie die Dateigröße angezeigt. Entscheidend ist der Eintrag **GRÖSSE AUF DEM DATENTRÄGER**. Diese kann, je nach verwendetem Dateisystem durchaus unterschiedlich sein. Die Anzeige erfolgt in MB oder KB und geklamert in Bytes.

11.16 Dateiattribute

Unter den Dateiattributen versteht man verschiedene Angaben über eine Computerdatei, die nicht direkt zu den eigentlichen Inhalten der Datei gehören.

Praktisch alle Betriebssysteme kennen zumindest grundlegende Dateiattribute über Lage, Rechte an der Datei usw. Windows hat nur ein sehr eingeschränktes Set an Attributen zur Verfügung.

Für den normalen User sind nur zwei Attribute von Bedeutung. *Versteckt und Schreibgeschützt*.

11.16.1 Dateiattribute ändern

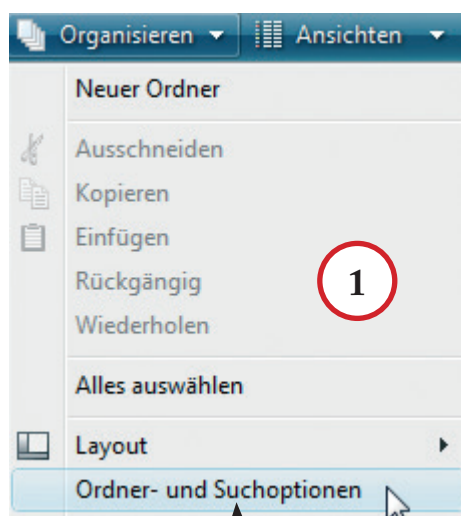
Klicken Sie mit der **RECHTEN MAUSTASTE** auf die entsprechende Datei und wählen Sie aus dem Menü den Eintrag **EIGENSCHAFTEN**. Setzen Sie das gewünschte Attribut.

11.16.1.1 Versteckt

Attribute: ☐ Schreibgeschützt
☐ Versteckt

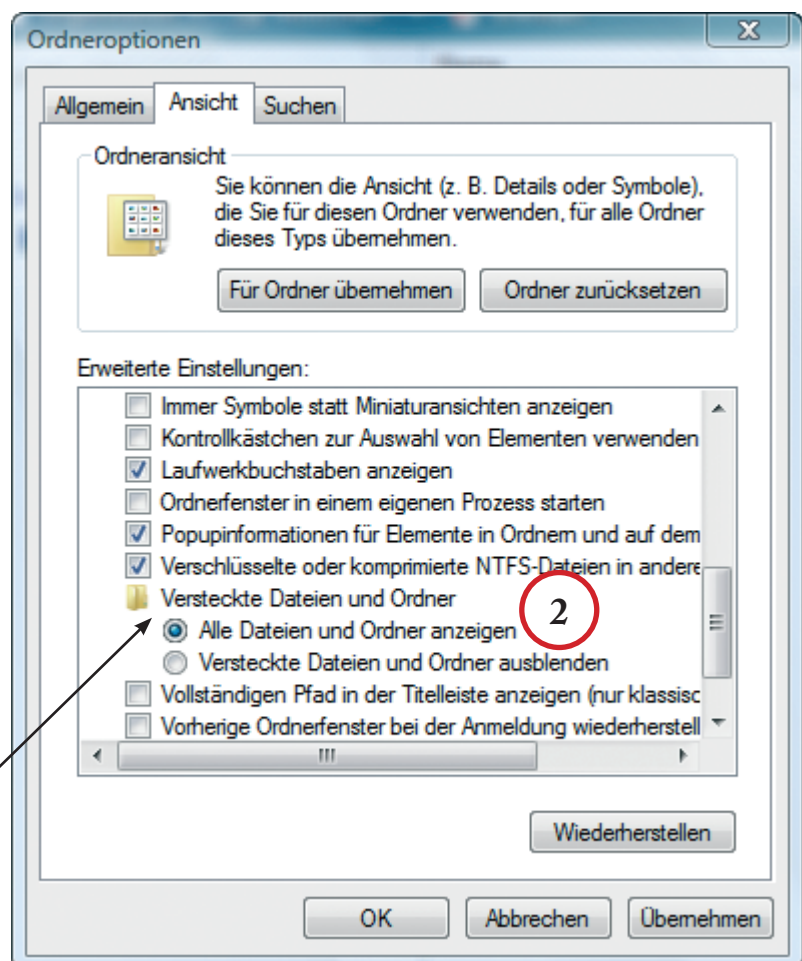
Eine versteckte Datei ist eine Datei, die aufgrund eines bestimmten Attributs von Windows beim Auflisten eines Ordners nicht angezeigt wird. Windows setzt insbesondere bei Systemdateien das Attribut „versteckt“.

Dies soll Benutzer davon abhalten versehentlich wichtige Dateien zu löschen. Allerdings kann das relativ leicht umgangen werden. Sie können sich jederzeit versteckte Dateien von Windows anzeigen lassen.



Öffnen Sie einen Ordner, klicken Sie auf **ORGANISIEREN** und wählen Sie **ORDNER- UND SUCHOPTIONEN**.

Klicken Sie auf den Tab **ANSICHT** und aktivieren Sie **ALLE DATEIEN UND ORDNER ANZEIGEN**.



Die Datei wird angezeigt, allerdings transparent. Daran erkennen Sie dass es sich um eine versteckte Datei handelt.

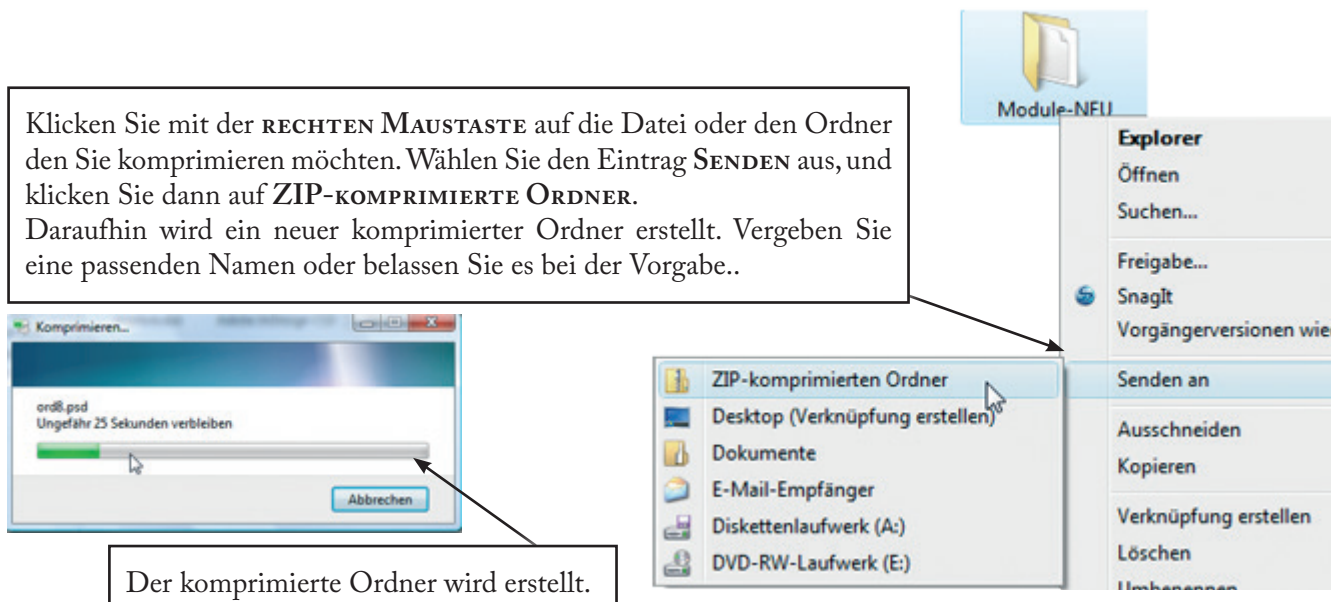
11.16.1.2 Schreibgeschützt

Ist eine Datei mit Schreibschutz versehen, kann diese zwar kopiert, verschoben oder gelöscht aber nicht geändert werden. Wenn Sie zB. ein mit Schreibschutz versehenes Worddokument öffnen und Änderungen vornehmen, können Sie dies nicht speichern. Sie müssen dann in Word **SPEICHERN UNTER** wählen, um eine Kopie der Datei zu erstellen. Die ursprüngliche Datei bleibt unverändert.

11.17 Dateien komprimieren und dekomprimieren - Dateiarhive

Komprimierte Dateien beanspruchen weniger Speicherplatz als nicht komprimierte Dateien und können auch schneller als diese übertragen werden. Die Arbeit mit komprimierten Dateien und Ordnern unterscheidet sich nicht von der Arbeit mit nicht komprimierten Dateien und Ordnern. Sie können zudem mehrere Dateien in einem einzigen komprimierten Ordner zusammenfassen. Auf diese Weise können ganze Gruppen von Dateien leichter mit anderen Personen genutzt werden, da Sie nur einen Ordner und nicht mehrere Dateien an eine E-Mail-Nachricht anfügen müssen.

11.17.1 Dateien oder Ordner komprimieren



11.17.2 Dateien oder Ordner dekomprimieren

Um den ganzen Inhalt des komprimierten Ordners zu extrahieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, klicken Sie auf **ALLE EXTRAHIEREN**, und folgen Sie dann den Anweisungen.

Um eine einzelne Datei oder einen einzelnen Ordner zu extrahieren, doppelklicken Sie auf den **KOMPRIMIERTEN ORDNER**, um ihn zu öffnen. Ziehen Sie dann die Datei oder den Ordner aus dem komprimierten Ordner an eine neue Stelle.

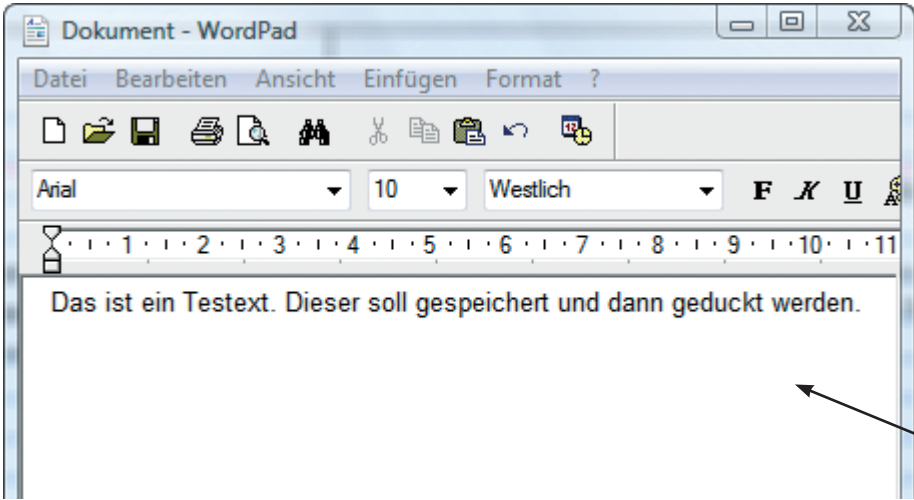
Einige Dateitypen, z. B. JPEG-Bilder, sind bereits stark komprimiert. Wenn Sie mehrere JPEG-Bilder in einem Ordner komprimieren, ist der so entstandene Ordner ungefähr genauso groß wie die einzelnen Bilder zusammen, da das JPEG-Dateiformat von Anfang an komprimiert ist. Aber für die Weitergabe ist es allemal bequem.

Es gibt spezielle Software für das Komprimieren von Dateien und Ordnern. Die bekanntesten sind WinZip, WinRAR, ARC etc. Windows verwendet das sog. ZIP Format. Wenn Sie andere Formate verwenden möchten müssen Sie eine entsprechende Software installieren.

11.18 Speichern von Dateien aus Anwendungen heraus

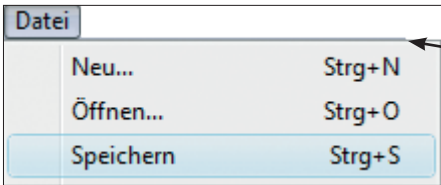
Wenn Sie in einem Programm arbeiten und Ihre Arbeit speichern wollen, stellt Windows ein Dialogfenster zur Verfügung in dem Sie Speicherort und Name der Datei angeben können.

1



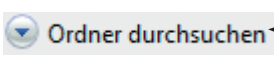
Starten Sie das Programm **WORDPAD**. Sie finden dieses unter **START - ALLE PROGRAMME - ZUBEHÖR**. Geben Sie nebenstehenden Text ein.

2



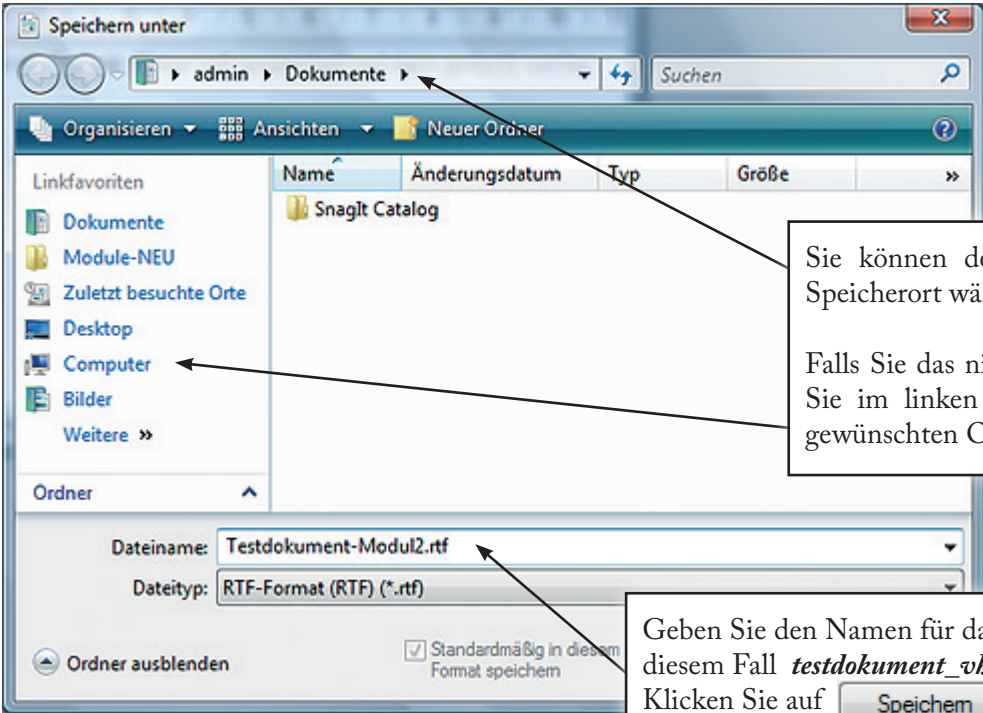
Wählen Sie nun aus dem Menü **DATEI** den Eintrag **SPEICHERN**.

3



Sollte das Dialogfenster nicht wie untenstehend dargestellt aussehen klicken Sie auf **ORDNER DURCHSUCHEN**.

4



Sie können den vorgeschlagenen Speicherort wählen.

Falls Sie das nicht wollen, können Sie im linken Festerbereich zum gewünschten Ort navigieren.

Geben Sie den Namen für das Dokument ein, in diesem Fall **testdokument_vhs_modul_2**. Klicken Sie auf **Speichern**.

HINWEIS! Der Speicherndialog kann je nach verwendetem Programm von dem hier dargestellten abweichen. Das Grundprinzip bleibt aber immer dasselbe.

12. Drucken

Zum Drucken müssen Sie einen Drucker direkt an den Computer anschließen (bei dieser Anschlussart wird der Drucker als lokaler Drucker bezeichnet) oder eine Verbindung mit einem Netzwerkdrucker oder freigegebenen Drucker herstellen.

Neue Drucker werden grundsätzlich an der USB Schnittstelle angeschlossen. Meist liegt dem Drucker eine CD bei mit deren Hilfe die Druckerinstallation automatisch erfolgt. In unserem Fall gehen wir davon aus, dass Sie bereits einen Drucker haben und Windows neu installiert haben. Windows bringt bereits jede Menge Druckersoftware (Treiber) mit. Die meisten Drucker werden Sie ohne Probleme finden und installieren können.

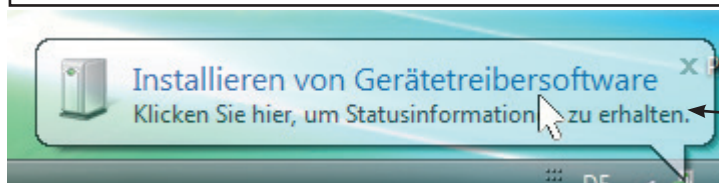
12.1 Installation eines Druckers der an der USB Schnittstelle



Die hier beschriebene Vorgehensweise kann von der Praxis abweichen. Insbesondere dann, wenn Sie einen neuen Drucker kaufen. Meist liegt dem Drucker eine CD bei mit deren Hilfe die Druckerinstallation automatisch

1 Stecken Sie das USB Kabel am PC und am Drucker ein. Schalten Sie den Drucker ein.

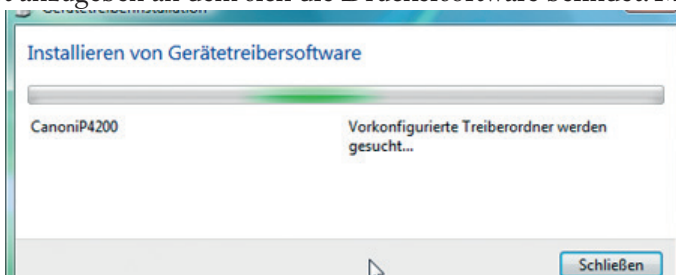
2



Windows erkennt automatisch, dass ein neues Gerät angeschlossen wurde. Klicken Sie auf das Hinweisfenster.

erfolgt. In unserem Fall gehen wir davon aus, dass Sie bereits einen Drucker haben und Windows neu installiert haben. Windows bringt bereits jede Menge Druckersoftware (Treiber) mit. Die meisten Drucker werden Sie ohne Probleme finden und installieren können. Findet Windows keinen passenden Treiber werden Sie aufgefordert einen Ort anzugeben an dem sich die Druckersoftware befindet. Meist ist das die CD die mit dem Drucker mitge-

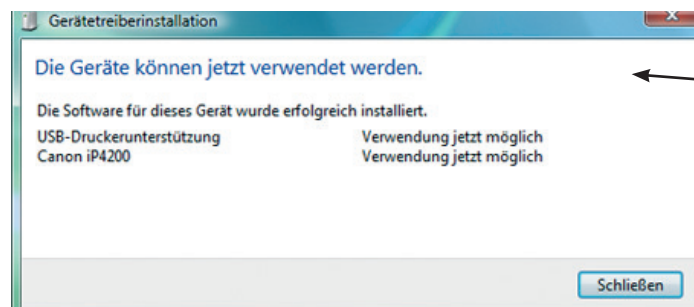
3



Windows sucht nach dem passenden Treiber für den Drucker.

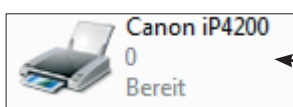
liefert wurde. Es könnte auch sein, dass Sie den passenden Treiber aus dem Internet heruntergeladen haben. Dann müssen Sie Windows mitteilen in welchen Ordner sich die Software befindet. Folgen Sie dann den Anweisungen des Installationsprogramms.

4



Hat Windows den passenden Treiber gefunden wird dieser installiert und Sie können den Drucker verwenden.

5



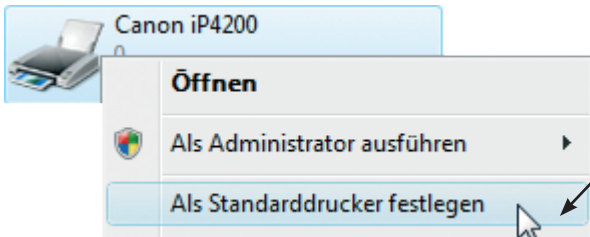
Sie finden den Drucker nun in der **SYSTEMSTEUERUNG** unter **HARDWARE UND SOUND - DRUCKER**.

12.2 Standarddrucker festlegen

Wenn Sie mehrere Drucker installiert haben, können Sie einen davon als Standarddrucker festlegen. Dieser Drucker wird dann im Druckdialog einer Anwendung automatisch als Vorgabe angezeigt.

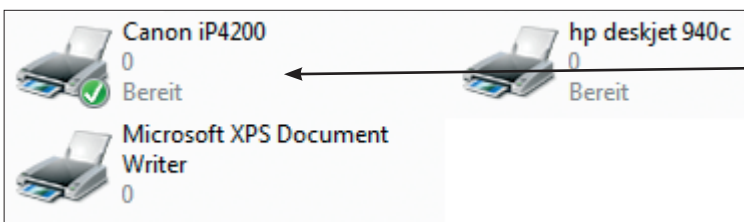
1 Wählen Sie **SYSTEMSTEUERUNG - HARDWARE UND SOUND - DRUCKER**.

2



Klicken Sie mit der **RECHTEN MAUSTASTE** auf den gewünschten Drucker und wählen Sie den Eintrag **ALS STANDARDDRUCKER FESTLEGEN**.

3

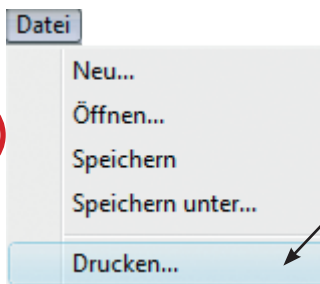


Sie erkennen den Standarddrucker am gesetzten Häkchen.

12.3 Aus einer Anwendung drucken

Je nach installiertem Drucker und verwendetem Programm unterscheiden sich die Dialogfenster für das Drucken. Das Grundprinzip bleibt aber stets dasselbe.

1

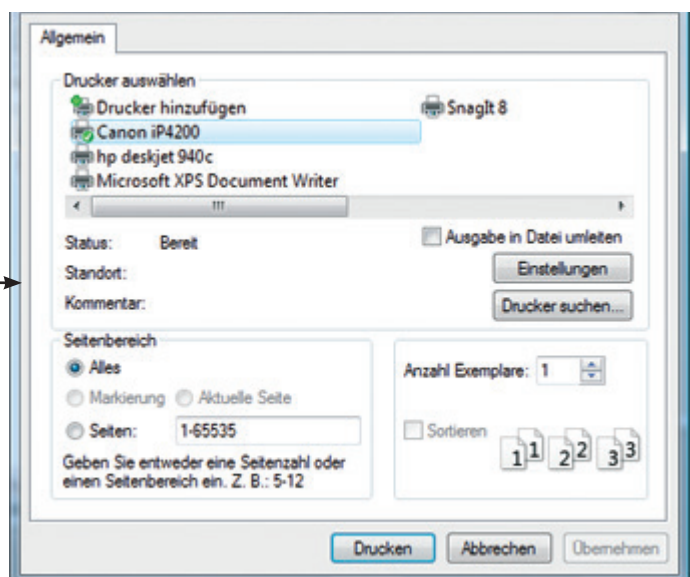


Wählen Sie den entsprechenden Menüpunkt Ihrer Anwendung zum Aufruf des Druckdialogs. In diesem Fall **DATEI - DRUCKEN**

2

Nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen vor und klicken Sie auf **DRUCKEN**.

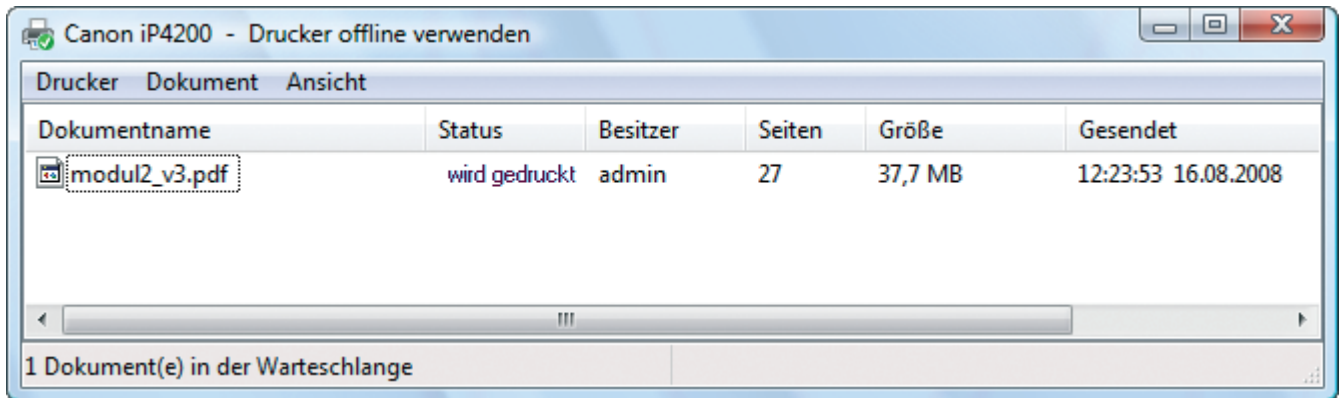
Wenn Sie vorher noch spezielle Einstellungen für den Drucker vornehmen wollen klicken Sie zuerst auf **EINSTELLUNGEN**.



12.4 Druckauftrag überwachen

Fall der Druck gestartet wurde haben Sie die Möglichkeit diesen nachzuverfolgen. Bei größeren Druckaufträgen können Sie zB. feststellen wieviele Seiten noch zu drucken sind.

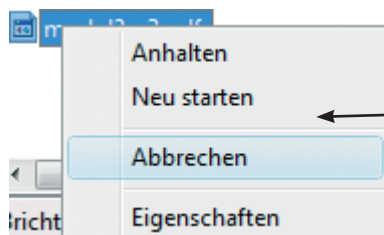
Sobald ein Druckauftrag aktiv ist, wird im rechten Teil der Taskleiste das Druckersymbol  angezeigt. Klicken Sie darauf um das Statusfenster des Druckers zu öffnen.



Die Druckerwarteschlange zeigt Informationen zu Dokumenten an, die darauf warten, gedruckt zu werden, wie z. B. den Druckstatus, den Dokumentbesitzer sowie die Anzahl der zu druckenden Seiten. Mithilfe der Druckerwarteschlange können Sie Druckaufträge anzeigen, anhalten, fortsetzen, neu starten und abrechnen.

12.5 Abbrechen des Druckvorgangs

Wenn Sie ein Dokument, das bereits an einen Drucker gesendet wurde, nicht mehr drucken möchten, können Sie den Druckauftrag abbrechen, selbst wenn er bereits begonnen hat. Gelingt es Ihnen nicht, einen Druckauftrag mithilfe dieser Schritte abzubrechen, suchen Sie auf dem Drucker nach einem Schalter oder einer Menüoption zum Abbrechen.



Klicken Sie mit der **RECHTEN MAUSTASTE** auf den Dokumentnamen und wählen Sie den Eintrag **ABBRECHEN**.
Um den Druckauftrag anzuhalten zB. um Papier nachzulegen, wählen Sie **ANHALTEN**.
Zum Fortsetzen klicken Sie abermals mit der **RECHTEN MAUSTASTE** auf den Dokumentnamen und wählen Sie den Eintrag **FORTSETZEN**.

13. Screenshots

Unter einem Screenshot oder Bildschirmfoto, früher auch Hardcopy, versteht man in der EDV das Abspeichern oder die Ausgabe des aktuellen graphischen Bildschirminhalts als Rastergrafik. Die Grafik selbst wird ebenfalls Screenshot genannt. Das Abspeichern erfolgt typischerweise in eine Datei oder die Zwischenablage.

Siehe auch Punkt 15.3

Screenshots werden eingesetzt:

- » zur Fehlerdokumentation
- » zum Kopieren von Bildern aus Programmen, die man anders nicht abspeichern kann
- » zur einfachen Demonstration von Programmen, z. B. zur Werbung
- » zur Hilfestellung bei der Benutzung von Programmen
- » als Beweisfotos von erreichten Spielständen in Computerspielen, was jedoch relativ leicht zu fälschen ist
- » zum pixel-genauen Abmessen von Größen, Abständen etc., besonders bei der Gestaltung von Programmoberflächen oder Webseiten

13.1 Screenshot des gesamten Bildschirms erstellen

Drücken Sie dafür einfach die  Taste.

Der Bildschirminhalt wird als Grafik in die Zwischenablage¹ eingefügt. Dies können Sie nun in eine passende Anwendung wie etwa Word oder Photoshop einfügen.

13.2 Screenshot des aktiven Fensters erstellen

Drücken Sie dafür gleichzeitig die Tasten  + .

¹ Ein von Windows verwendeter temporärer Speicherbereich. Informationen (wie Text, Dateien, Grafiken, Sound oder Video) können aus einem Programm oder Speicherort in die Zwischenablage kopiert und an anderer Stelle eingefügt werden. Die Zwischenablage kann jeweils nur eine Information aufnehmen. Wird ein Objekt in die Zwischenablage kopiert, wird dadurch der bisherige Inhalt der Zwischenablage ersetzt.

14. Sicherheit

Wenn Sie eine Verbindung mit dem Internet herstellen oder anderen Personen die Verwendung Ihres Computers erlauben, sollten Sie gewisse Maßnahmen ergreifen, um Ihren Rechner vor Schaden zu bewahren. Computerkriminelle (so genannte Hacker) sind darauf spezialisiert, Computer anderer Personen anzugreifen. Diese Leute greifen Sie direkt an, indem sie über das Internet in Ihren Computer einbrechen, persönliche Informationen ausspionieren oder indirekt, indem sie schädliche Software (oder Malware) erstellen, die Ihrem PC schaden soll. Dagegen können Sie sich schützen. In der Folge die wichtigsten Vorsichtsmaßnahmen.

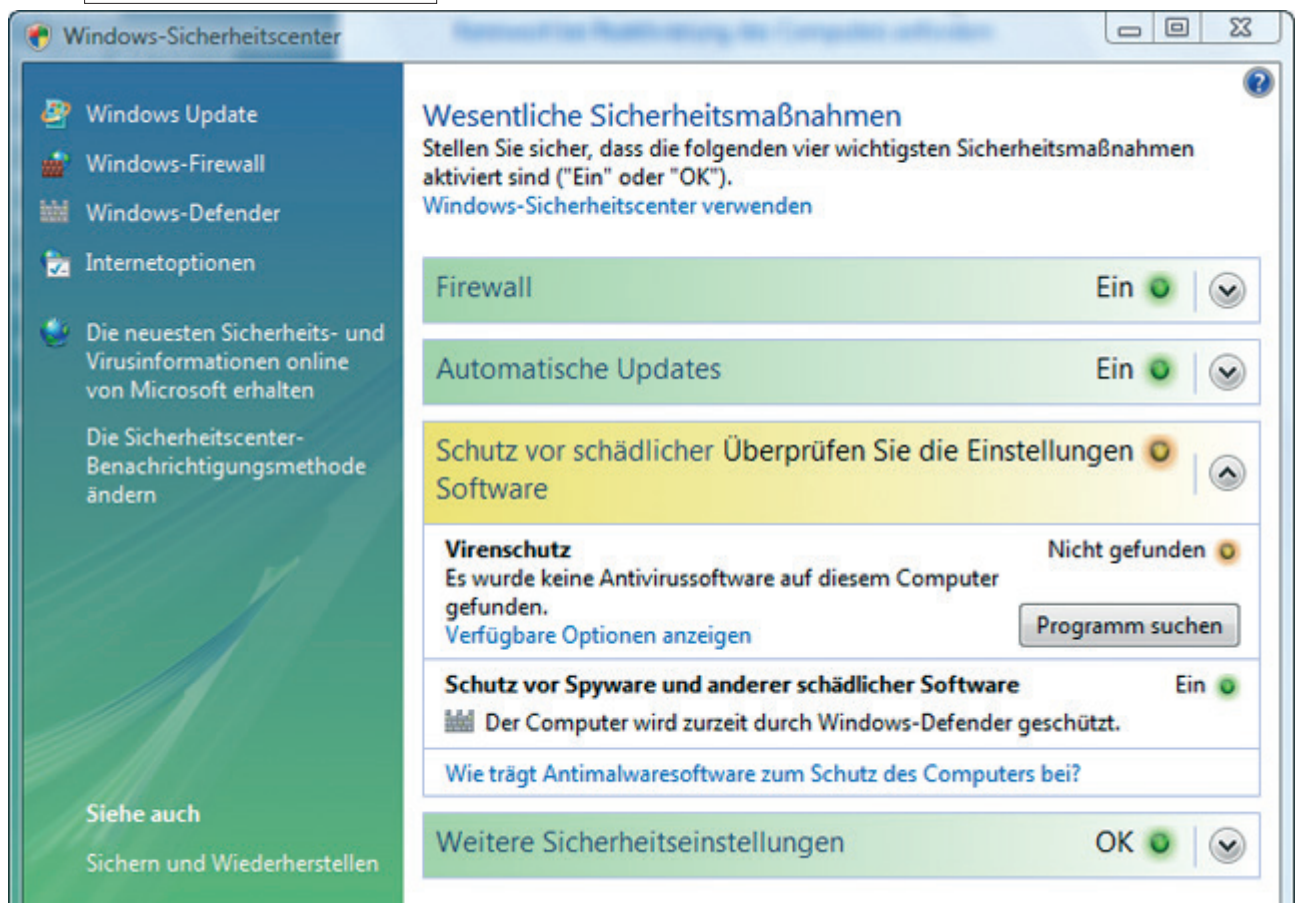
14.1 Was ist ein Virus?

Ein bösartiges Computerprogramm, das speziell mit dem Ziel entwickelt wurde, sich selbst zu replizieren und sich von Computer zu Computer zu verbreiten. Ein Virus kann eine Beschädigung von Hardware, Software oder von Daten verursachen. *Nähere Informationen zu Viren finden Sie im Modul „Grundlagen der IKT“.*

14.2 Windows Sicherheitscenter

Das Windows-Sicherheitscenter ist die Zentrale für Computersicherheit. Es zeigt den aktuellen Sicherheitsstatus des Computers an und empfiehlt Maßnahmen, die zum Verbessern der Computersicherheit ergriffen werden können.

- 1 Öffnen Sie die Systemsteuerung.
- 2  **Sicherheitscenter** ← Klicken Sie auf SICHERHEITSCENTER.



Das Sicherheitscenter gibt Ihnen einen guten Überblick und Sie sollten die Vorschläge befolgen. In unserem Beispiel ist kein Virenschanner installiert. Ein großes Sicherheitsloch. Das wollen wir nun nachholen.

14.3 Antivirensoftware

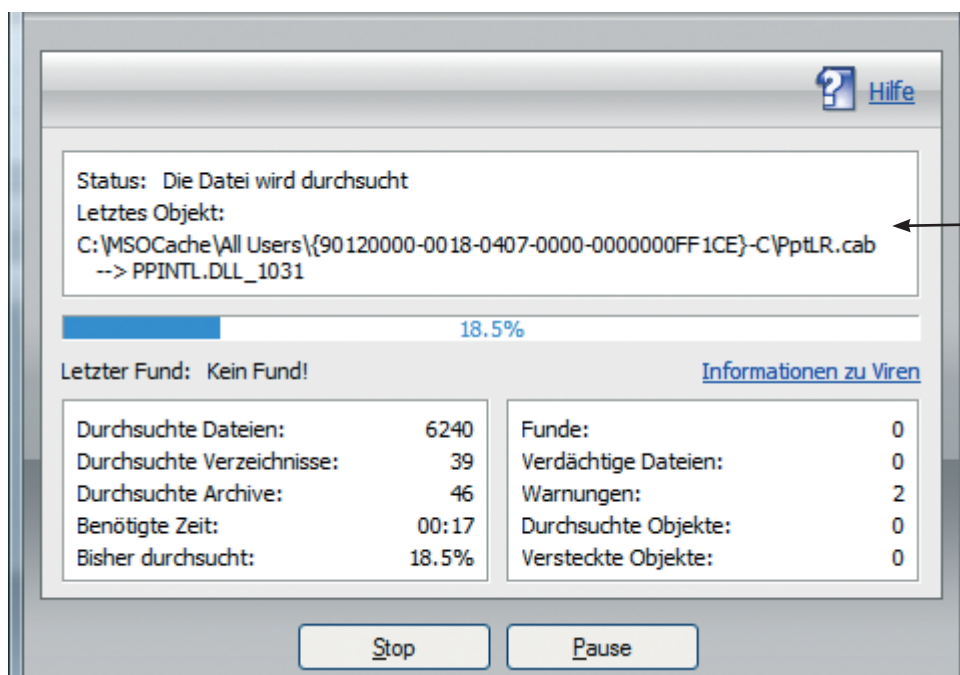
Es gibt eine Reihe von Antivirenprogrammen auf dem Markt. Für welches Sie sich schlussendlich entscheiden ist reine Geschmacksache. Eines haben alle Antivirenprogramme gemeinsam. Sie erkennen bestenfalls 95% der Viren, auch wenn die Hersteller etwas anderes behaupten. Ein Restrisiko bleibt also immer.

Bekannte Antivirenprogramme sind:

- » *Panda Antivirus*
- » *Kasperski*
- » *Bitdefender*
- » *F-Secure*
- » *Norton Antivirus*
- » *Avira Antivir*

14.3.1 Installation von Antivirensoftware

Wir verwenden das Produkt AVIRA Antivir. Dieses hat den Vorteil, dass es für die private Nutzung kostenlos ist. Dafür haben Sie bei jedem Start eine Werbeeinblendung (*Stand August 2008*) und manche Funktionen der Vollversion sind nicht enthalten. Für einen Basisschutz langt es aber allemal. Die Software kann über das Internet unter der Adresse <http://www.free-av.de> bezogen werden. Laden wir zuerst das Programm herunter und starten die Installation. Wenn das Programm installiert ist sollten Sie unbedingt eine vollständige Systemprüfung durchführen. Üblicherweise ist die Software so eingestellt, dass Aktualisierungen regelmäßig aus dem Internet heruntergeladen werden. **Sie sollten dass unbedingt zulassen.** Nur dann haben Sie die Gewähr dass Ihre Antivirensoftware auf neuestem Stand ist und auch neue Viren zuverlässig erkennt.



Der Computer wird vollständig überprüft. Sie sollten einen solchen Systemscan regelmäßig durchführen.

Sollte das Programm fündig werden, also Viren oder ähnliches entdecken, folgen Sie den Anweisungen des Antivirenprogramms.

14.4 Firewall

Eine Firewall ist eine Software oder Hardware, die die aus dem Internet oder einem Netzwerk eingehenden Daten überprüft und dann gemäß den Firewall-Einstellungen blockiert oder zulässt. Damit verhindert eine Firewall, dass sich Hacker und böswillige Software Zugriff auf den Computer verschaffen. Die Windows-Firewall ist in Windows integriert und automatisch aktiviert. Sie erreichen Die Firewall über die **SYSTEMSTEUERUNG - SICHERHEIT - FIREWALL**.

Nehmen Sie Änderungen an den Einstellungen der Firewall nur dann vor, wenn Sie genau wissen was Sie tun.

14.5 Windows Defender

Es ist wichtig, beim Arbeiten mit dem Computer immer eine Antispywaresoftware zu verwenden. Spyware und andere unerwünschte Programme können sich jederzeit, wenn Sie eine Verbindung mit dem Internet herstellen, selbst auf dem Computer installieren. Diese Art von Software kann den Computer auch infizieren, wenn Sie Programme von einer CD, DVD oder anderen Datenträgern installieren. Bösertige Software kann zudem so programmiert sein, dass sie zu bestimmten Zeiten und nicht zum Zeitpunkt der Installation ausgeführt wird.

Mithilfe von Windows Defender können Sie überprüfen, ob auf dem Computer Spyware und andere möglicherweise schädliche Software installiert ist. Sie können diese Überprüfungen in regelmäßigen Abständen planen und automatisch jede bösertige Software entfernen lassen, die bei einer Systemcheck erkannt wird.

Damit Defender immer auf aktuellen Stand ist, arbeitet das Programm mit Windows Update zusammen. Damit ist sichergestellt, dass neue Updates sofort automatisch installiert werden.

15. In Windows Integrierte Software und Tools

Windows bringt mit der Grundinstallation einige Programme mit. Manches ist überflüssig, manches durchaus praktisch. Der Begriff Tools bezeichnet in der EDV meist kleine praktische Programme, die für ganz bestimmte Aufgaben programmiert wurden.

15.1 Die Sidebar

Die Sidebar ermöglicht das Organisieren von Informationen, auf die Sie schnell zugreifen möchten, ohne den Arbeitsbereich zu überfrachten. Die Sidebar befindet sich auf dem Desktop und enthält sogenannte Minianwendungen, auch Gadgets genannt. Dies sind anpassbare kleine Programme, die Informationen anzeigen und die Ausführung allgemeiner Aufgaben ermöglichen, ohne ein Fenster zu öffnen. So können Sie beispielsweise regelmäßig aktualisierte Wettervorhersagen, neue Schlagzeilen und eine Diashow anzeigen.

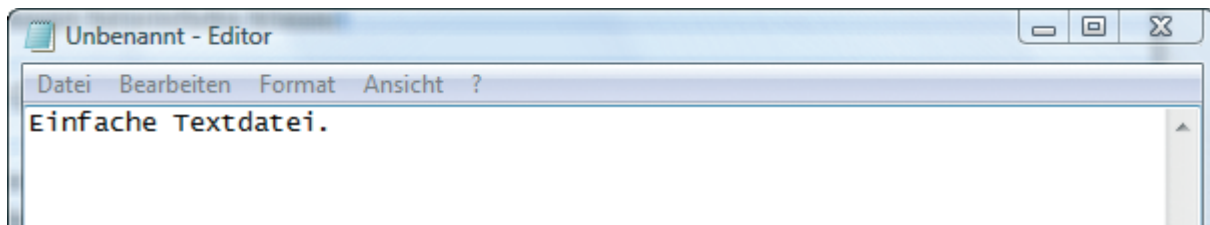
Mit einem Klick auf  öffnen Sie ein Dialogfenster, in dem Sie weitere Minianwendungen auswählen können.

Mit einem Klick auf  öffnet sich ein Dialog, in dem Sie Einstellungen vornehmen können.

Ein Klick auf  bringt Sie auf eine Webseite, wo Sie weitere Minianwendungen herunterladen können.

15.2 Der Editor

Editor ist ein einfaches Textverarbeitungsprogramm, das in der Regel zum Anzeigen oder Bearbeiten von Textdateien verwendet wird. Eine Textdatei ist ein Dateityp, der normalerweise mit der Dateinamenerweiterung TXT angegeben wird. Der Editor wird vor allem dann verwendet, wenn Sie eine reine Textdatei ohne jede Formatierung benötigen.



15.3 Das Snipping Tool

Das Snipping Tool dient der Erstellung von Screenshots oder Ausschneiden eines beliebigen Objekts auf dem Bildschirm.

Sie finden dieses Tool unter **START - ALLE PROGRAMME - ZUBEHÖR - SNIPPING TOOL**.

Zeichnen Sie eine unregelmäßige Linie wie einen Kreis oder ein Dreieck um ein Objekt.

Nachdem Sie einen Ausschnitt erfasst haben, wird er automatisch in das Bearbeitungsfenster kopiert, in dem Sie Anmerkungen hinzufügen oder den Ausschnitt speichern können.

15.4 Der Windows Rechner

Sie finden den Rechner unter **START - ALLE PROGRAMME - ZUBEHÖR - RECHNER**.

Über den Menüpunkt **ANSICHT** können Sie die Darstellung und Funktionen erweitern.

15.5 WordPad

WordPad ist ein einfaches Textverarbeitungsprogramm, mit dem Sie Dokumente erstellen und bearbeiten können. Im Gegensatz zu Editor können Dokumente in WordPad Formatierungen und Grafiken enthalten. Sie können in einem WordPad-Dokument Objekte, wie Bilder oder andere Dokumente, einbetten. Für einen gelegentlichen Brief ist WordPad mehr als nur ausreichend. Sie finden WordPad unter **START - ALLE PROGRAMME - ZUBEHÖR - WORDPAD**.

15.6 Spiele

Windows bringt einige Spiele mit. Um diese nutzen zu können müssen sie zuerst aktiviert werden.

Hinweise zum aktivieren von Programmen finden Sie unter Punkt 5.4. Sie finden die Spiele unter **START - ALLE PROGRAMME - SPIELE**.

15.7 Kalender

Windows verfügt über einen einfachen Kalender mit dessen Hilfe Sie Ihre Termine verwalten können. Die Bedienung ist einfach und die Funktionen reichen vollkommen aus.

15.8 Fotogalerie

In der Windows-Fotogalerie werden automatisch alle im Ordner Bilder auf Ihrem Computer enthaltenen Bilder und Videos angezeigt. Sie können den Inhalt der Fotogalerie jederzeit ändern, indem Sie Ordner hinzufügen oder entfernen. Sie finden die Fotogalerie unter **START - ALLE PROGRAMME - WINDOWS FOTOGALERIE**.

Um einen eigenen Ordner hinzuzufügen wählen **SIE DATEI - ORDNER DER GALERIE** hinzufügen und navigieren zum gewünschten Ordner.

15.9 Windows Mail

Programm zum empfangen und versenden von Mails. Der Nachfolger von Outlook Express. Für private Nutzung vollkommen ausreichend. Sie finden das Programm unter **START - ALLE PROGRAMME - WINDOWS MAIL**.

15.10 Windows Movie Maker

Einfaches Programm zu schneiden von Videos. Diese können direkt von der Kamera importiert, geschnitten, mit Übergängen und Musik versehen und gespeichert werden. Leider unterstützt der Movie Maker nur das WMV Format. Wenn Sie als eine DVD erstellen wollen die Sie mit einem normalen Player am Fernsehen ansehen wollen, benötigen Sie zusätzliche Software.

Sie finden das Programm unter **START - ALLE PROGRAMME - WINDOWS MOVIE MAKER**.

15.11 Mediaplayer

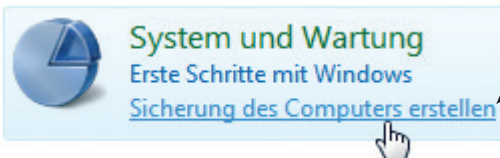
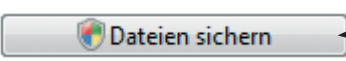
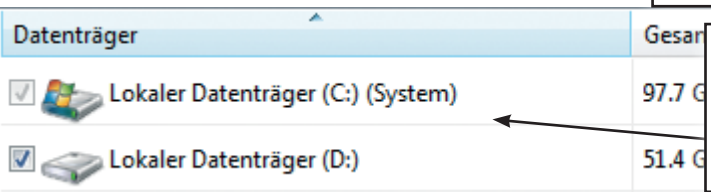
Der in Windows integrierte Player für Film und Musik. Sie finden das Programm unter **START - ALLE PROGRAMME - WINDOWS MEDIA PLAYER**.

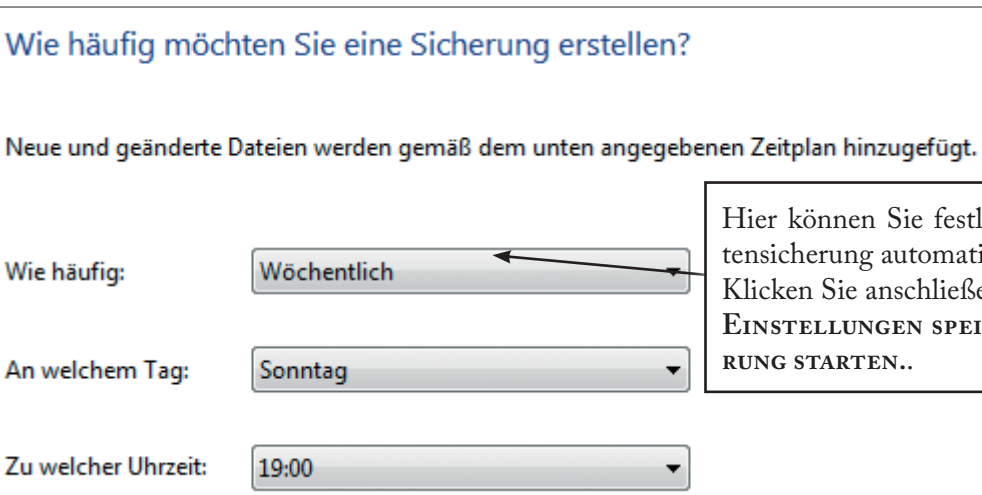
16. Datensicherung

Sie können sicherstellen, dass Dateien, die Sie erstellen, ändern oder auf dem Computer speichern, nicht verloren gehen, indem Sie sie regelmäßig sichern. Sie können die Dateien jederzeit manuell sichern oder automatische Sicherungen einrichten.

Mithilfe von Sicherungen kann sichergestellt werden, dass Dateien nicht dauerhaft verloren gehen oder beschädigt werden. Bei automatischen Sicherungen müssen Sie nicht mehr an das Sichern der Dateien denken. Die automatischen Sicherungseinstellungen (z. B. Häufigkeit der Sicherungen, verwendeter Speichertyp oder gesicherte Dateitypen) können bei Bedarf geändert werden.

16.1 Einrichten einer automatischen Sicherung

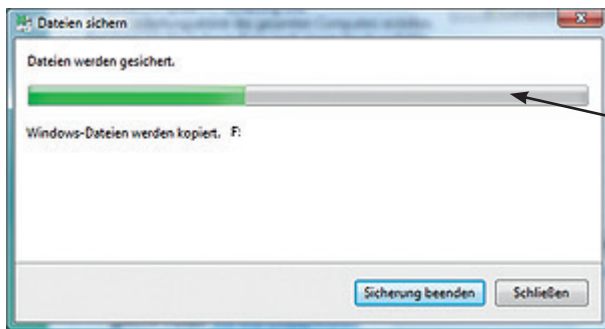
- 1 Öffnen Sie die Systemsteuerung
- 2  Wählen Sie **SICHERUNG DES COMPUTERS ERSTELLEN**.
- 3  Wählen Sie **DATEIEN SICHERN**.
- 4  Wählen Sie das Ziel der Sicherung aus. In diesem Falle eine externe Festplatte. Achten Sie darauf dass genügend Speicherplatz vorhanden ist. Falls Sie eine CD oder DVD erstellen und der Speicherplatz reicht nicht aus, werden Sie während der Sicherung aufgefordert einen weiteren Datenträger einzulegen. Klicken Sie auf **WEITER**.
- 5  Wählen Sie die Laufwerke aus die Sie sichern wollen. Das Laufwerk mit dem Betriebssystem wird immer mitgesichert. Klicken Sie auf **WEITER**.

Datenträger	Gesamt
☒ Lokaler Datenträger (C:) (System)	97.7 GB
☒ Lokaler Datenträger (D:)	51.4 GB
- 6  Hier können Sie festlegen wann die Datensicherung automatisch erfolgen soll. Klicken Sie anschließend auf **EINSTELLUNGEN SPEICHERN UND SICHERUNG STARTEN..**

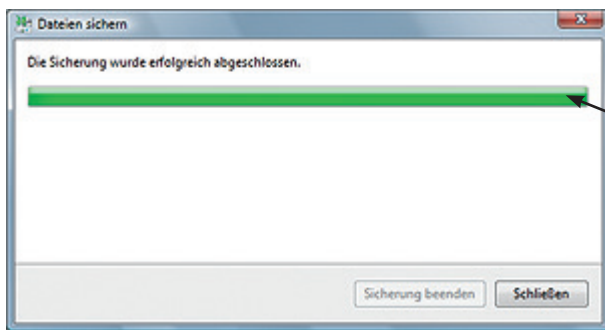
Wie häufig: **Wöchentlich**

An welchem Tag: **Sonntag**

Zu welcher Uhrzeit: **19:00**



Die Sicherung läuft. Mit einem Klick **SICHERUNG ABBRECHEN** können Sie den Vorgang jederzeit abbrechen.



Je nach Datenvolumen kann die Sicherung einige Zeit dauern. Windows informiert Sie über den Fortschritt. Sie sollten während der Datensicherung keine Programme ausführen.

16.2 Wiederherstellen von Dateien von einer Sicherung

1 Öffnen Sie die Systemsteuerung

2  **System und Wartung**
Erste Schritte mit Windows
[Sicherung des Computers erstellen](#)

Wählen Sie **SICHERUNG DES COMPUTERS ERSTELLEN**.

3 **Dateien wiederherstellen**

Wählen Sie **DATEIEN SICHERN**.

4 **Was möchten Sie wiederherstellen?**
☒ Dateien aus der neuesten Sicherung
☐ Dateien aus einer älteren Sicherung

Wählen Sie welche Sicherung wiederhergestellt werden soll.

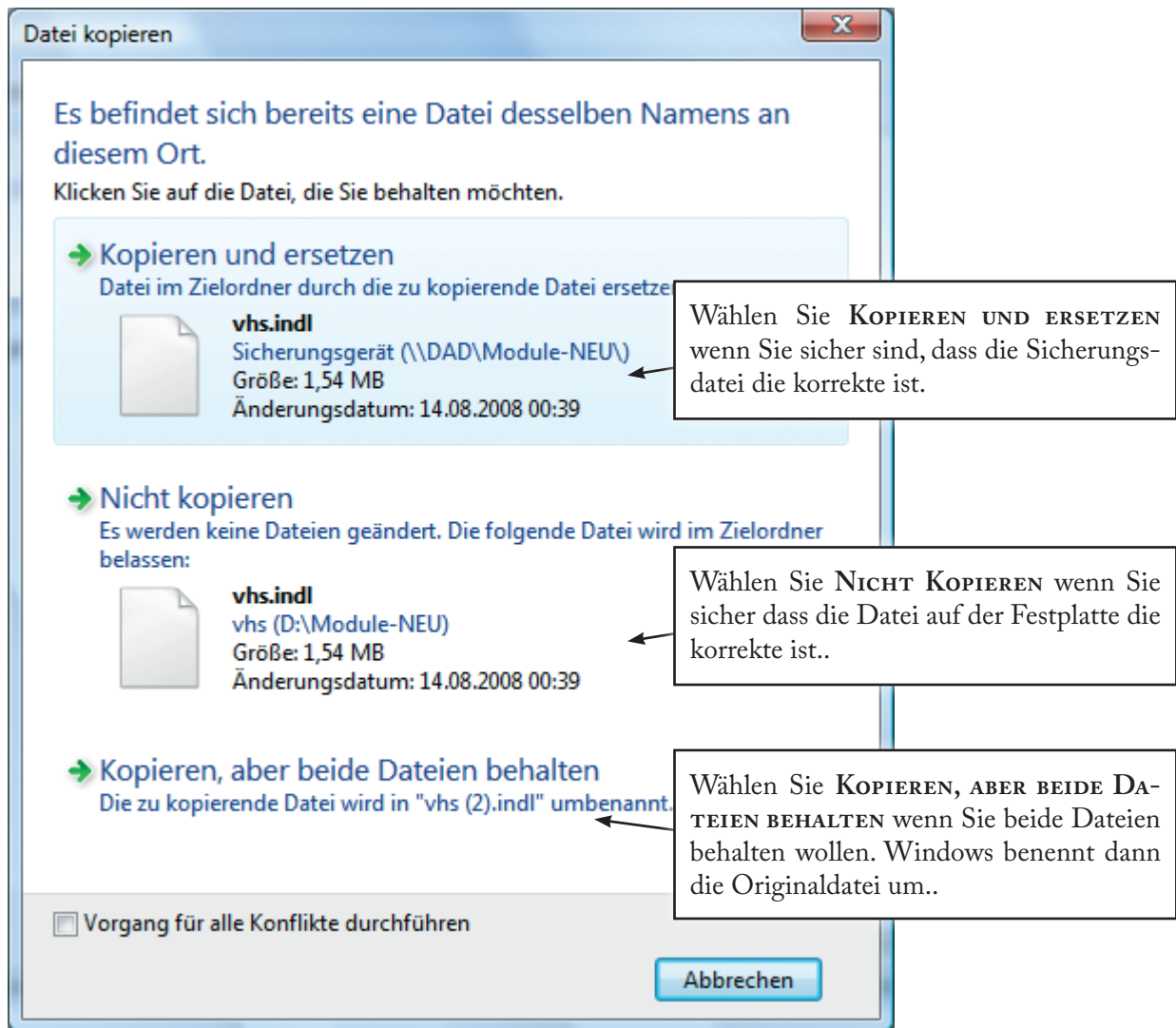
5 **Ordner hinzufügen...**
Dateien hinzufügen...

Wählen Sie Ordner oder Datei je nach dem was Sie wieder herstellen wollen.

6

Name	Im Ordner
 Module-NEU	D:

Navigieren Sie zum gewünschten Ordner oder zur gewünschten Datei und wählen Sie die entsprechenden Daten aus.



Die Dateien oder Ordner werden gemäß Ihren Angaben wiederhergestellt.

16.3 Systemwiederherstellung

Mithilfe der Systemwiederherstellung können Sie die Systemdateien des Computers in den Zustand wiederherstellen, den sie zu einem früheren Zeitpunkt hatten. Damit haben Sie die Möglichkeit, Systemänderungen am Computer ohne Auswirkung auf Ihre persönlichen Daten rückgängig zu machen.

Die Installation eines Programms oder eines Treibers kann unerwartete Auswirkungen am Computer zur Folge haben oder bewirken, dass sich Windows nicht mehr korrekt verhält. Normalerweise kann durch Deinstallieren des betreffenden Programms oder Treibers das Problem behoben werden. Wenn das nicht funktioniert, können Sie versuchen, das Computersystem in den Zustand eines früheren Datums zurückzusetzen, als noch alles korrekt funktionierte.

Die Systemwiederherstellung erstellt und speichert in regelmäßigen Abständen Wiederherstellungspunkte auf dem Computer. Diese Wiederherstellungspunkte enthalten Informationen zu Registrierungseinstellungen und anderen von Windows verwendeten Systeminformationen. Sie können auch manuell Wiederherstellungspunkte erstellen. *Die Systemwiederherstellung ist kein Ersatz für die normale Datensicherung, da keine persönlichen Daten gespeichert werden..*

16.3.1 Systemwiederherstellung ausführen

Wählen Sie
START - ALLE PROGRAMME - ZUBEHÖR - SYSTEMPROGRAMME - SYSTEMWIEDERHERSTELLUNG

1



Systemdateien und -einstellungen wiederherstellen

Die Systemwiederherstellung trägt möglicherweise zur Problembeseitigung bei, wenn der Computer langsam wird oder nicht mehr reagiert.

Die Systemwiederherstellung hat keine Auswirkung auf Dokumente, Bilder oder persönliche Daten. [Wie funktioniert die Systemwiederherstellung?](#)

☒ **Empfohlene Wiederherstellung:**

Wählen Sie diese Option aus, um die letzte Aktualisierung bzw. die letzte Treiber- oder Softwareinstallation rückgängig zu machen, falls Sie der Meinung sind, dass

16.08.2008 10:54:57 Installation: Windows Update

Aktuelle Zeitzone: Mitteleuropäische Sommerzeit

☐ **Anderen Wiederherstellungspunkt auswählen**

Wechseln Sie zu [Computerschutz](#), um einen Wiederherstellungspunkt zu erstellen.

2

Üblicherweise kann man die **EMPFOHLENE WIEDERHERSTELLUNG** belassen. Klicken Sie anschließend auf **WEITER**.

< Zurück **Weiter >** Abbrechen

3



Wiederherstellungspunkt bestätigen

Uhrzeit: 16.08.2008 10:54:57 (Mitteleuropäische Sommerzeit)

Beschreibung: Installation: Windows Update

Klicken Sie auf **FERTIG STELLEN**.

Der Computer wird neu gestartet, um die Änderungen zu übernehmen. Speichern Sie geöffnete Dateien und schließen Sie alle Programme, bevor Sie den Vorgang fortsetzen.

< Zurück **Fertig stellen** Abbrechen

Computerbenutzung Übung

WICHTIG!: Die Reihenfolge der Übungen muss eingehalten werden.

1. Entpacken Sie auf dem Laufwerk C die Datei **M2.ZIP** in den Ordner **M2**. Rechtsklick - 7Zip - Entpacken nach.. Es ist wichtig, die Dateien nicht aus dem Zip-Ordner zu ziehen, da dann die Erstellungsdaten nicht übernommen werden!
2. Erstellen Sie **VERKNÜPFUNGEN** für die Programme **WORD** und **EXCEL** im Ordner **M2**.
3. Suchen Sie im Ordner **C:\M2** und in allen Unterordnern nach der Datei **NETZWERKDARSTELLUNG**. Benennen Sie die Datei in **NETZWERKE** um.
4. Suchen Sie im Ordner **C:\M2** und in allen Unterordnern nach dem Ordner **FINANZAMT**. Löschen Sie diesen Ordner.
5. Öffnen Sie das Dokument **TEST-MODUL2** aus dem Ordner **DOKUMENTE-PRIVAT**. Schreiben Sie in der ersten Zeile nach dem Eintrag **NAME**, Ihren Vor- und Zunamen. Speichern Sie das Dokument im Ordner **DOKUMENTE-SCHULE** unter dem Namen **MEINE-DATEN**.
6. Suchen Sie im Ordner **M2** und in allen Unterordnern nach Dateien mit der Dateiendung **HTM**. Tragen Sie die Gesamtanzahl der **HTM** Dateien in der Zeile **DATEIEN MIT DER DATEINAMENSERWEITERUNG HTM** im Dokument **MEINE-DATEN** ein
7. Suchen Sie im Ordner **M2** inkl. Unterordnern alle Dateien die am **25.01.2007** erstellt wurden. Verschieben Sie diese in den Ordner **M2\DOKUMENTE-SCHULE**.
8. Sortieren Sie die Dateien im Ordner **C:\M2\DOKUMENTE-SCHULE\WORD-AUFGABEN** nach Größe. Machen Sie einen Screenshot des Ordnerfensters und fügen Sie diesen unter **SCREENSHOT** im Dokument **MEINE-DATEN** ein.
9. Speichern Sie die Datei **MEINE-DATEN** und schließen Sie das Textverarbeitungsprogramm.
10. Navigieren Sie zum Ordner **M2\DOKUMENTE-SCHULE\PDFS** und setzen Sie für alle Dateien das Attribut **SCHREIBGESCHÜTZT**.
11. Suchen Sie den Ordner **PDFS**. **VERSCHIEBEN** Sie den Inhalt des Ordners in den Ordner **M2\DOKUMENTE-SCHULE\WORKSHOP-HLW\SOFTWARE**. **LÖSCHEN** Sie anschließend den Ordner **PDFS**.
12. Stellen Sie fest, wie viel Speicherplatz der Ordner **MUSIK** belegt.
13. Komprimieren Sie den Ordner **DOKUMENTE-SCHULE** und nennen Sie diesen **SCHULDATEN**.
14. Kopieren Sie den **KOMPRIMIERTEN** Ordner **SCHULE** in den Ordner **M2\DOKUMENTE-SCHULE\PDFS**.

15. Verschieben Sie die Datei **ANTELOPE_CANYON_BIG** aus dem Ordner **C:\M2\BILDER\USA** in den Ordner **ÖFFENTLICHE BILDER**.
16. Stellen sie das Hintergrundbild von Windows um. Verwenden Sie dazu das Bild **ANTELOPE_CANYON_BIG** aus dem Ordner **ÖFFENTLICHE BILDER**.
17. Setzen Sie für den Ordner **PDF** und alle darin enthaltenen Dateien das Attribut **VERSTECKT**.
Setzen die Einstellungen für Dateien und Ordner so, dass versteckte Dateien und Ordner **UNSICHTBAR** sind.
18. Stellen Sie fest, ob eine Antivirensoftware auf ihrem Rechner installiert ist.
19. Versuchen Sie, einen neuen Benutzer mit dem Namen **GEORGE** anzulegen. Sollte dies nicht möglich sein, erstellen Sie einen Screenshot des entsprechenden Bildschirms und speichern Sie ihn als **USER.JPG**
20. Öffnen Sie das Dokument **DATEIENDUNGEN** aus dem Ordner **C:\M2\DOKUMENTE-PRIVAT**. Lösen Sie die in diesem Dokument gestellte Aufgabe.

Kreuzen Sie bei den folgenden Fragen jeweils das entsprechende Kästchen vor der richtigen Antwort an. Nur EINE Antwort ist richtig.

Wie wird eine nicht mehr reagierende Anwendung beendet?

- ☐ In der Systemüberwachung
- ☐ Durch das Ziehen des Netzsteckers
- ☐ Über den Task-Manager
- ☐ Durch ein kurzes Ausschalten des Monitors

Wo können Sie Wartezeit und Art eines Bildschirmschoners einstellen?

- ☐ In den Präferenzen
- ☐ In der Taskleiste
- ☐ Auf der Grafikkarte
- ☐ In der Systemsteuerung

Welche Tastenkombination beendet ein laufendens Programm?

- ☐ Alt + F4
- ☐ Strg + F4
- ☐ Alt Gr + F4
- ☐ Strg + Alt + F4

Was ist die Folge, wenn Sie bei einer Datei die Dateinamenserweiterung entfernen?

- ☐ Die Zuordnung zu einem Programm geht verloren
- ☐ Die Datei wird komprimiert
- ☐ Die Datei wird in den Papierkorb verschoben
- ☐ Der Inhalt der Datei wird gelöscht

Wie können Sie eine Datei, die zuerst auf der Festplatte gespeichert war und dann gelöscht wurde, an ihrem ursprünglichen Platz wiederherstellen?

- ☐ RechtsKlick auf den Arbeitsplatz | Wiederherstellen...
- ☐ Datei aus Papierkorb auf den Desktop ziehen
- ☐ RechtsKlick im Papierkorb auf die gelöschte Datei | Wiederherstellen
- ☐ Start | Ausführen... | Namen der gelöschten Datei eingeben

Was trifft auf eine komprimierte Datei zu?

- ☐ Sie wird leichter defekt als nicht komprimierte Dateien
- ☐ Sie benötigt weniger Speicherplatz
- ☐ Ihr Dateiname wird vom Betriebssystem fett hervorgehoben
- ☐ Sie kann nicht über das Internet versendet werden

Wie sollten Sie einen Druckauftrag anhalten?

- ☐ Durch Ausschalten des Druckers
- ☐ Durch den entsprechenden Befehl im Druckerfenster
- ☐ Durch Entfernen des Papiers aus dem Drucker
- ☐ Durch Abziehen des Druckerkabels