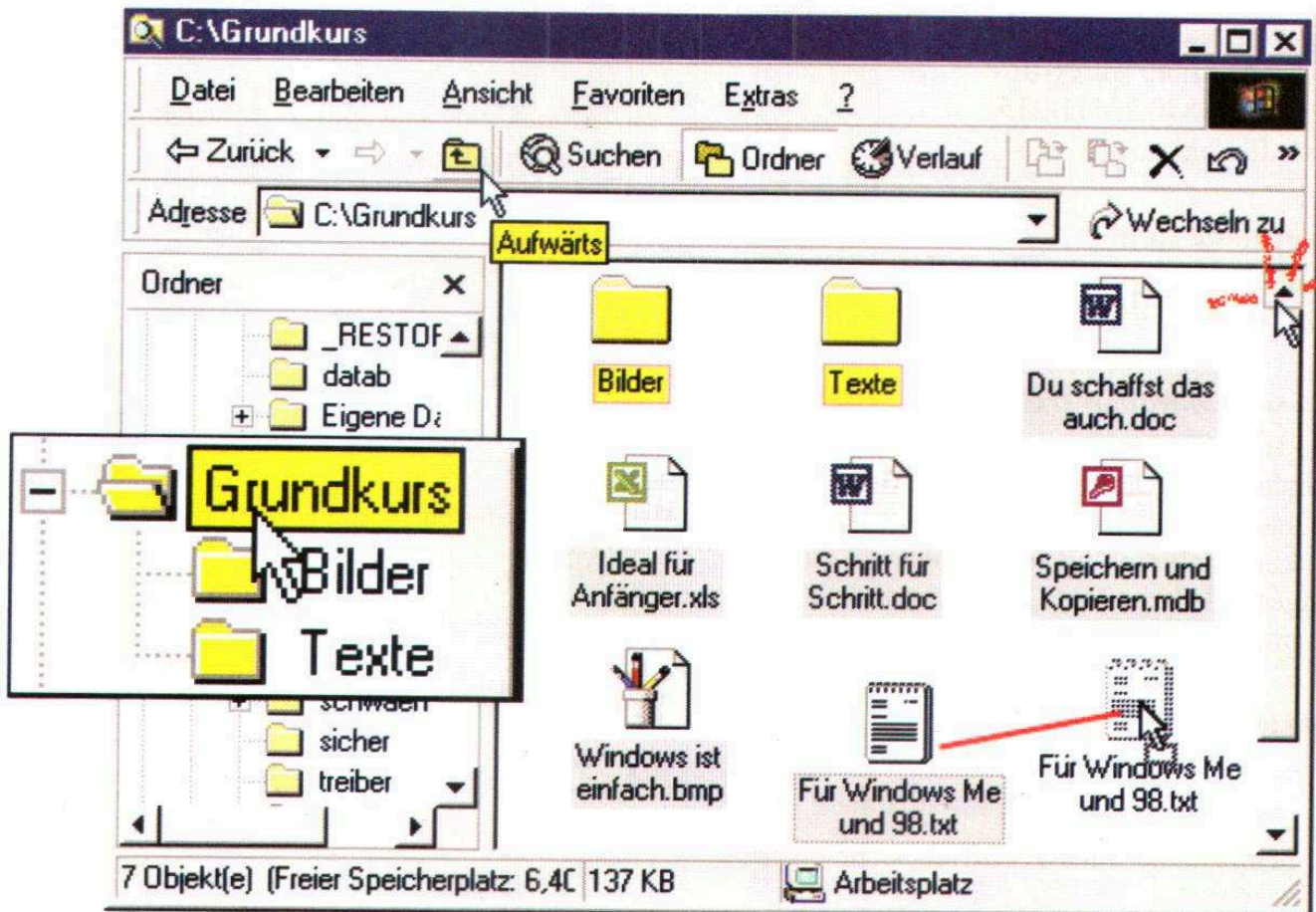


€ 4,-

Win 98/ME

Windows ME/98 für Einsteiger Kursmaterial



Windows 98/Me für Einsteiger

Johann-Christian Hanke, www.jchanke.de/windows

ISBN 87-90785-73-8: 1. Ausgabe, 1. Auflage: 2001-09, 2. Auflage: 2002-10

© Copyright 2002, Autor und KnowWare

Michael Maardt, verlag@knowware.de

Printer: OTM Denmark, Binder: Gramo Denmark, Published by KnowWare

Bestellung für Endverbraucher und Vertrieb für den Buchhandel

Bonner Presse Vertrieb, Möserstr. 2-3

D-49074 Osnabrück

Tel.: +49 (0)541 33145-20

Fax: +49 (0)541 33145-33

knowware@bpv-online.com

www.knowware.de/bestellen

Vertrieb für den Zeitschriftenhandel:

IPV Inland Presse Vertrieb, Postfach 10 32 46,

D-20022 Hamburg

Tel.: +49 (0) 40 23711-0

Fax: +49 (0)40 23711-215

www.ipv-online.de

Worum es geht

Hinter KnowWare steht der Gedanke, Wissen leichtverständlich und preisgünstig zu vermitteln.

Wo und wann sind die Hefte erhältlich?

Die Hefte sind im allgemeinen zwei Monate im Handel, und zwar bei Kiosken, im Bahnhofsbuchhandel und im Buchhandel – bei vielen Verkaufsstellen sowie im Buchhandel auch länger. Alle beim Verlag vorrätigen Titel kannst du immer bestellen.

Bestellung

- bei deinem KnowWarehändler - Bestellformular am Ende des Heftes ausfüllen!
- beim Bonner Presse Vertrieb, siehe oben

www.knowware.de

- Beschreibungen und Bilder aller Hefte.
- Mehr als 100 kostenlose PDF-Dateien - zu jedem Heft gibt es eine kostenlose PDF-Datei von den ersten 15-20 Seiten
- Ausverkaufte Hefte: das ganze Heft als PDF ist kostenlos
- Geplante Hefte
- Online-Bestellung
- Anmeldung: kostenloser Newsletter. Viele Vorteile für dich.
- Interne Suchfunktion. Du findest schnell, was du suchst.
- 100 Tipps & Tricks zu Windows, Word, Excel, und Internet
- Informationen für neue Autoren
- Serviceseiten zu den Heften, hauptsächlich von den Autoren selbst.
- Lesermeinungen zu den Heften
- KnowWare Hefte in anderen Sprachen
- 500 Webseiten.

www.knowware.de

Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen zu unserem Computer-Grundkurs!	5	Schnell zwischen Tasks wechseln	27
Was lernst du hier?	5	Fenster schließen mit Tastentrick	27
Beispiele und Übungen	5	Alle Fenster minimieren	27
Was ist KnowWare?	5	ÜBUNGSTEIL B: Aufgaben zum Fenstermanagement	28
Hard- oder Software? Dein Computer im Überblick!	6	Desktop aufräumen und individuell gestalten	30
Was ist Hardware?	6	Symbole verschieben	30
Fast noch wichtiger: Software	6	Bitte wieder Ordnung schaffen	30
Das gehört dazu: Computer, Komponenten und Anschlüsse	7	Individueller Hintergrund	31
Der graue Kasten: Das Grundgerät	7	Register Darstellung	32
Die Anschlüsse am Rechner	7	Symbole verschönern	32
USB-, COM- und Parallel-Port	8	Uhrzeit und Klänge: Systembereich der Taskleiste	33
Der Drucker	9	Datum und Uhrzeit einstellen	33
Die Maus im Überblick	10	Das Lautsprechersymbol	33
Monitor und Tastatur	11	At your fingertips: So nutzt du die eingebaute Hilfefunktion	34
Das Notebook ist auch ein PC!	12	Die Direkthilfe nutzen	34
Spiel, Spaß und Multimedia	13	F1 ruft die „große“ Hilfe auf	34
Rechner starten: Festplatte und Arbeitsspeicher 14	14	So einfach: Doppelklick justieren	35
Der allererste Start	14	So richtest du einen Bildschirmschoner ein	36
Windows startet: Bootvorgang	14	Wichtige Infos zu Bildschirmauflösung und Farbtiefe	37
Die Festplatte als Datenspeicher	14	Parameter einstellen	37
Der Arbeitsspeicher (RAM)	15	Zusatzwissen: Tipps und Tricks für Fortgeschrittene	38
Installation von Windows	15	Duckautomatik für die Taskleiste	38
Der Windows-Desktop	15	Bildschirmschoner mit Kennwort	38
Der Windows-Desktop im Überblick	16	Energiesparfunktionen	38
Ziehen, Klicken, Markieren: Erste Übungen mit der Maus	17	Eigene Grafik als Hintergrundbild	39
Ziehen mit der Maus	17	Mehr Symbole	39
Klicken und Markieren	17	Monitor soll nicht flimmern	39
Der Doppelklick: Öffne den Ordner Eigene Dateien!	18	ÜBUNGSTEIL C: Desktopoptionen und Hilfefunktion	40
Doppelklicken mit der Maus	18	So startest du Programme unter Windows	41
Probleme mit dem Doppelklick	18	Malprogramm Paint starten	41
Der Ordner Eigene Dateien: Fenster im Überblick	19	Versteckautomatik deaktivieren	42
Fenstergymnastik: Minimieren, Maximieren, Verschieben	20	Kleine Symbole im Startmenü	42
Ein Fenster minimieren	20	Speichern ist einfach: Daten auf Festplatte sichern	43
Fenster wieder hervorholen	20	Das erste Speichern	43
Fenster maximieren	20	Bitte regelmäßig nachspeichern!	44
Fenster wiederherstellen	21	Erinnerung an das Speichern	45
Individuelle Größenänderung	21	Speichern oder Speichern unter?	45
Nur eine Kante verschieben	21	Auf Diskette speichern mit dem Befehl Speichern unter	46
Fenster verschieben	22	Schreibschutz abgeschaltet?	46
Fenster schließen, PC herunterfahren	23	Speichern auf Diskette	46
Fenster schließen	23	Zusatzwissen: Tipps und Tricks für Fortgeschrittene	47
Computer herunterfahren	23	Schneller Programme aufrufen	47
ÜBUNGSTEIL A: Allgemeine Fragen zum PC	24	Startmenü per [WIN]-Taste	47
Der Arbeitsplatz: Festplatte, Disketten- und CD-Laufwerk	25	Schneller speichern	47
Laufwerke im Blick: Arbeitsplatz	25	Verknüpfung auf dem Desktop	47
Zurück zur höchsten Ebene	25	Verknüpfung in Schnellstartleiste	48
Fenstermanagement: Arbeit mit mehreren Fenstern	26	ÜBUNGSTEIL D: Programme starten, Dokumente speichern	49
Mehrere Fenster gleichzeitig	26	So öffnest du deine Dateien wieder	50
Wechseln per Taskleiste	26	Datei in WordPad öffnen	50
Alle Fenster minimieren!	26	Probleme beim Öffnen ... gelöst!	50
Zusatzwissen: Tipps und Tricks für Fortgeschrittene	27	Datei wird nicht gefunden	50
Doppelklick in Titelleiste	27	Weitere Tricks zum Öffnen	51

Dateien öffnen via Arbeitsplatz und Dokumente-		Alles markieren	67
Menü	52	Ganze Ordnerstruktur kopieren	67
Öffnen mit dem Arbeitsplatz	52	Diskette kopieren	68
Öffnen über das Dokumente-Menü	52	Diskette formatieren	68
Hoppla, falsches Programm!	52	Datei mit Schreibschutz versehen	68
Dateityp, Dateieindung und Verbindung	53	Drag und Drop im Explorer	68
Dateien und ihre Endung	53	Speicherkapazität der Festplatte	69
Dateieindungen einblenden	53	Verknüpfung zu Ordner erstellen	69
Verschiedene Dateitypen	54	ÜBUNGSTEIL F: Ordner anlegen; Kopieren und	
Dateityp und Verbindung	54	Verschieben	70
Zusatzwissen: Tipps und Tricks für		Eine Einladung verfassen mit der	
Fortgeschrittene	55	Textverarbeitung	72
Schneller öffnen per Tastentrick	55	Wichtige Hinweise zum Schreiben	72
Mehr Durchblick im Öffnen-Menü	55	Einladung verfassen	72
Einträge im Dokumente-Menü	55	Bewegen im Text	73
Startdateien erkunden (für Profis)	55	Text gliedern	73
ÜBUNGSTEIL E: Übungen zum Öffnen und zum		So einfach: Text ergänzen	74
Dateityp	56	Fehler berichtigen	74
Der Windows-Explorer als universeller		So markierst du Text	75
Dateimanager	57	Auch leicht: Text verschieben	75
Windows-Explorer aufrufen	57	Text wunschgemäß gestalten	75
Ordner erkunden	57	Eine Skizze zeichnen: Tipps und Tricks zum	
Baumstruktur der Festplatte und Pfad zur Datei	58	Programm Paint	76
Baumstruktur der Festplatte	58	MS Paint im Überblick	76
Der Pfad zur Datei	58	Größe der Leinwand einstellen	76
Warum nicht Eigene Dateien?	59	Linien und Rechtecke	76
So richtest du unter Windows eigene Ordner ein	60	Hinter- und Vordergrundfarbe	77
Ordner einrichten	60	Airbrusheffekt: Stamm und Krone	77
Probleme mit dem neuen Ordner	60	Baum kopieren	77
Unterordner einrichten	61	Zwischenablage: So kommt die Skizze in den	
Ordnerstruktur in einem Büro	61	Brief	78
Kopieren, Löschen und Verschieben von		Dokument ausdrucken	78
Dateien	62	Wiederfinden: So suchst du eine Datei	79
Dateien kopieren	62	So geht die einfache Suche	79
Übung: Papierkorb erkunden	62	Besser suchen: Tolle Suchtricks	79
Übung: Datei verschieben	62	ÜBUNGSTEIL G: Abschlussübung	80
Dateien anzeigen und markieren im Windows-		Wenn der Computer mal abstürzt ...	81
Explorer	63	Anwendung reagiert nicht	81
Die Ansicht Details	63	Der berühmte Affengriff	81
Raffiniert sortieren	63	Letzte Hoffnung: Druck auf Reset	81
Nicht zusammenhängend	64	Was sonst noch alles auf Windows-Freunde	
Zusammenhängend markieren	64	zukommt ...	82
Mehrere Dateien verschieben	64	Systemsteuerung	82
Auch toll: Die Miniaturvorschau	64	Festplattenpflege	82
So geht's: Speichern direkt im Unterordner	65	Hardware installieren	83
Direkt im Unterordner speichern	65	Software installieren	83
Ganz schön pfiffig: Datei direkt im Unterordner		Virenschutz	83
erstellen	66	Wie geht es nun mit dem Computer weiter ...	84
Zusatzwissen: Tipps und Tricks für		Problemlos im Internet surfen	84
Fortgeschrittene	67	E-Mail mit Outlook (Express)	84
Datei schneller umbenennen	67	Textverarbeitung Microsoft Word	84
Datei(en) schneller löschen	67	Bildbearbeitung macht Spaß!	84
Papierkorb leeren	67	Die eigene Homepage erstellen ...	84
Eigenschaften des Papierkorbs	67	Office: Excel, PowerPoint, Access	84

Herzlich willkommen zu unserem Computer-Grundkurs!

Liebe Kathrin, liebe Maria, liebe Leonore ... !
Lieber Artur, Michael, Hans ... ! Liebe Leserin,
lieber Leser ...

... herzlich willkommen zu unserem Computer-Grundkurs!

Ich freue mich sehr, endlich ein Heft über Windows Me/98 schreiben zu dürfen. Und noch mehr freue ich mich, dass du dieses zur Hand genommen hast und darin liest!

Was lernst du hier?

Ich bringe dir den Umgang mit Windows bei, dem Grundprogramm deines Computers! Du lernst Schritt für Schritt, wie man das Beste aus dem Personalcomputer macht.

Das Heftchen ist gerade dann für dich ideal, wenn du noch keine Computererfahrung sammeln konntest. Ich schreibe für absolute Anfänger und vermittele das Grundwissen!

Du bist kein Totalanfänger mehr? Dann lies besonders meine „Fortgeschrittenen-Rubriken“, denn es sind oft die Kleinigkeiten, die nachher viel Nutzen bringen. Und ich bin sicher, dass ich auch für dich noch den einen oder andern Tipp auf Lager habe!

Hier der Schnellüberblick über den Inhalt des Heftes:

- Computer kennen lernen (Hard- und Software)
- Erste Übungen mit der Maus und mit Fenstern (Windows)
- Bildschirmschoner und Hintergrundbild einrichten
- Dokumente speichern und wieder öffnen
- Windows-Explorer im Überblick
- Ordner einrichten
- Dateien kopieren und verschieben
- Dokumentverwaltung: Optimal mit Dateien und Ordnern arbeiten
- Erste Schritte in der Textverarbeitung
- Erste Schritte mit dem Zeichenprogramm

Beispiele und Übungen

Der Computer ist anstrengend? Schwer zu verstehen? Nur etwas für Eingeweihte? Stimmt nicht! Du brauchst nur etwas Mut und Phantasie. Und natürlich Geduld, denn es kann durchaus sein, dass nicht alles auf Anhieb klappt.

Wir gehen langsam vor, Schritt für Schritt!

Das Heft ist als Kursmaterial aufgebaut: Ganz ausführlich zeige ich dir Schritt für Schritt an Beispielen, dass der Umgang mit dem Computer doch gar nicht so schwer ist.

Und damit das Gelernte auch sitzt, solltest du es in Übungen vertiefen. Das Heft habe ich für die Volkshochschule Friedrichshain verfasst, ich setze es also selber als Kursmaterial ein.

Was ist KnowWare?

KnowWare ist ein Projekt, Wissen auf möglichst einfache, verständliche und preiswerte Art zu vermitteln. Diese geniale Idee stammt von Michael Maardt, er gab 1993 in Dänemark sein erstes Heft „Nutze Deinen PC optimal“ heraus.

Inzwischen kannst du KnowWare-Hefte in vielen Ländern der Erde bekommen. Allein auf Deutsch sind bisher mehr als 100 Hefte erschienen. Eine Übersicht findest du im Bestellteil auf der letzten Innenseite.

Du hast Zugriff auf das Internet? Über www.knowware.de kannst du von jedem Heft Inhaltsverzeichnis und ca. 15 Probeseiten herunterladen. Ich durfte bei KnowWare bisher 20 Titel (u.a. zu Homepage, Internet, E-Mail usw.) veröffentlichen, mehr darüber und über mich findest du auf www.jchanke.de/knowware.

Viel Erfolg beim Einstieg in Windows wünscht
Johann-Christian Hanke, Berlin im August 2001
und im Oktober 2002

Hinweis: Dieser Titel ist nun auch in einer Fassung für *Windows XP* lieferbar.

Hard- oder Software? Dein Computer im Überblick!

Ich erinnere mich noch ganz genau: Mein erster Kontakt mit dem Personalcomputer geht auf das Jahr 1992 zurück. Damals bekam ich einen Studentenjob in einem Büro.

Das Herumtippen auf der Tastatur klappte ganz hervorragend, Maschine schreiben konnte ich schließlich. Alles andere war für mich jedoch ein Buch mit sieben Siegeln. Selbst das Anschalten des Rechners mussten andere für mich erledigen, weil ich den Hauptschalter nicht fand. (Dieser war damals noch häufig auf der Rückseite der Rechner versteckt.)

Als man mir dann erzählte, dass mein Text auf der Festplatte gespeichert würde, war ich vollends beeindruckt. Wow, ich stellte mir darunter eine fest in den Computer eingebaute Platte vor.

Nun, ganz so ist es nicht, aber ich will dich nicht mit den Details langweilen. Wenn dich das näher interessiert, habe ich ein Angebot für dich:

Hast du Internetzugang? Auf meiner Serviceseite www.jchanke.de/windows stelle ich dir kostenlos mein Heft „Rund um den PC“ zur Verfügung. Dort lernst du alle Details zu den einzelnen Komponenten deines Rechners kennen. Außerdem führe ich dich in die Computergeschichte und in die wichtigsten Anwendungsmöglichkeiten des Computers ein!

Heute möchte ich mit dir nur den Unterschied zwischen Hard- und Software besprechen und dir die wichtigsten Details an deinem Rechner erklären! Damit du sofort loslegen kannst!

Was ist Hardware?

Du hast deinen Rechner gerade ausgepackt? Aufgestellt? Den Bildschirm, Drucker, die Tastatur, das Grundgerät?

Voilà, das sind die Hardware-Komponenten.

Hardware ist alles, was man anfassen kann!

Selbst eine Diskette, die Verbindungskabel oder die Computermaus zählen zur Hardware. Und natürlich „eingebaute Komponenten“ wie die Festplatte.

Fast noch wichtiger: Software

Die Hardware allein ist ja ganz schön und gut, doch ohne Software kommst du mit dem Rechner „nicht voran“: Stell dir mal ein Auto vor. Ohne Fahrer nützt es dir nichts. Du benötigst jemanden, der es steuert. So beim Computer:

Software sind die Programme, die den Rechner steuern.

Programme für jeden Zweck

Und genau an diesem Punkt fängt es an, Spaß zu machen. Denn erst die Programme sorgen dafür, dass du mit dem Rechner etwas Vernünftiges anstellen kannst.

Da gibt es Software zum Schreiben, die so genannte Textverarbeitung. Die bekannteste Textverarbeitung stammt von Microsoft und heißt Word.

Ein anderes Programm surft mit dir im Internet herum, es ist der Browser, beispielsweise der Internet Explorer. Du benötigst spezielle „Software“, wenn du zeichnen, Häuser entwerfen, Musik auf CD brennen oder Berechnungen anstellen möchtest.

Für jeden Zweck gibt es das richtige Programm!

Windows ist das Betriebssystem

Doch neben den eben erwähnten so genannten Anwendungsprogrammen benötigt dein Rechner noch eine andere Software, das Betriebssystem.

Das Betriebssystem ist das Grundprogramm eines jeden Rechners.

Das Betriebssystem für unsere Rechner stammt von Microsoft und heißt – na wie schon – Windows. Windows liegt derzeit in der Version 98 (für „Baujahr“ 1998) bzw. in der weiterentwickelten (aber nicht unbedingt besseren) Version Me (für „Baujahr“ Millennium = 2000) vor.

Ein Windows 97, wie viele Computerfreunde behaupten, gibt es nicht. Das ist nur eine Verwechslung mit Word, Version 97!

Das gehört dazu: Computer, Komponenten und Anschlüsse

Ehe wir uns gleich voll in Windows stürzen, sollten wir uns den Rechner und seine Komponenten noch ein wenig anschauen.

Der graue Kasten: Das Grundgerät

Am wichtigsten ist das Grundgerät. Das ist der graue (oder bunte) Kasten, den du unter oder auf den Tisch stellst.

Steht das Gerät unter dem Tisch, spricht man vom Tower, dem „Turm“. Die Tischgeräte liegen jedoch direkt auf deiner Arbeitsplatte, man bezeichnet diese Form als Desktop-Gehäuse. *On top of the desk* heißt so viel wie „auf der Arbeitsplatte“.



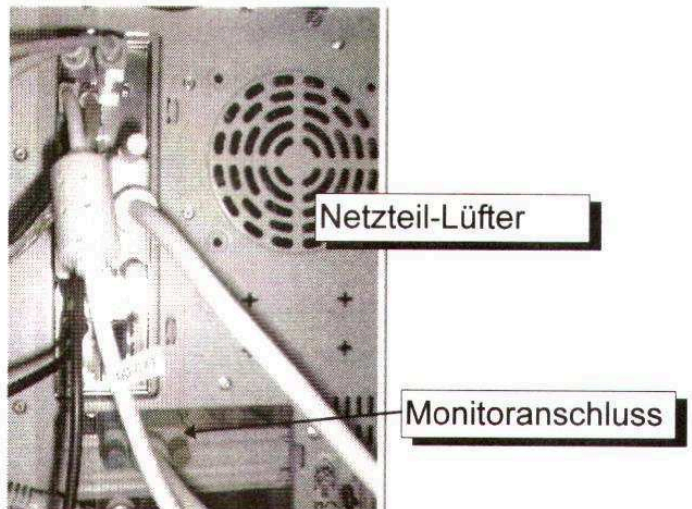
Das Tower-Gehäuse ist sehr weit verbreitet

Gut zu erkennen auf dem Foto ist die Steckdosenleiste mit Schalter im Vordergrund. Diesen Hauptschalter empfehle ich dir, denn viele Zusatzkomponenten wie Modem, Lautsprecherset, Drucker usw. besitzen leider keinen eigenen Ausschalter.

Am Ende des Arbeitstages fährst du zuerst den Rechner herunter und schaltest dann alle Komponenten über die Steckdosenleiste aus.

Die Anschlüsse am Rechner

Schau einfach mal auf die Rückseite des Grundgerätes! Sind bei dir schon alle Komponenten angeschlossen? Prima, dann sieht es möglicherweise so oder so ähnlich aus:

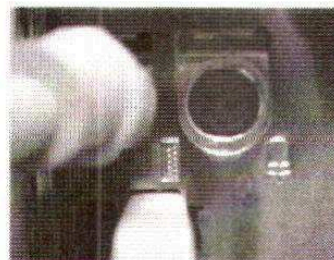


Zuerst fällt dir sicher das runde Lüftungsgitter des Netzteil-Lüfters auf. Dieser macht in der Regel den meisten Krach, sorgt aber dafür, dass alle Bauteile im Rechner gut gekühlt werden. Weiterhin findest du ein Wirrwarr von Kabeln mit ganz unterschiedlichen Steckern vor. Und diese schauen wir uns der Reihe nach an.

Möglicherweise hast du deinen Rechner ja noch gar nicht zusammengebaut und brauchst ein wenig Hilfe?

Tastatur und Maus: PS/2-Anschlüsse

Moderne Rechner besitzen zuerst zwei so genannte PS/2-Anschlüsse. Diese sind klein und rund. Hier stöpselst du Tastatur und Maus ein.



Gut zu erkennen: Symbole für Tastatur und Maus

Du brauchst also eine PS/2-Maus und eine Tastatur mit PS/2-Stecker.

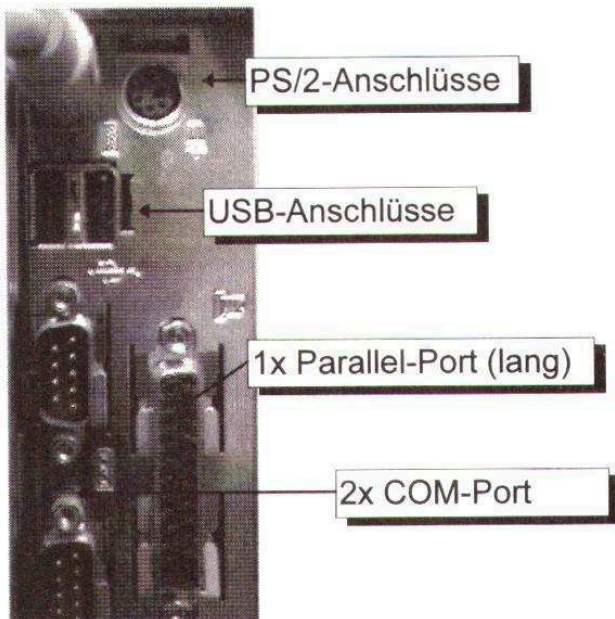
USB-, COM- und Parallel-Port

Du möchtest Zusatzgeräte an deinen Rechner anschließen? Einen modernen Scanner? Den neuen Drucker? Das moderne Modem oder das externe ISDN-Gerät? Die Web-CAM oder den Kartenleser für die Speicherkarte der Digitalkamera? Dann nutzt du die USB-Anschlüsse.

USB ist die Abkürzung für Universal Serial Bus. Dahinter verbirgt sich ein von der Firma Intel entwickeltes modernes Schnittstellensystem.

Die USB-Buchsen befinden sich oft in der Nähe der PS/2-Anschlüsse. Bei manchen Rechnern gibt es an der Vorderseite eine weitere „USB-Steckdose“. Du kannst USB-Verteiler (so genannte USB-Hubs) im Handel kaufen, um insgesamt bis zu 127 Geräte anschließen zu können.

USB ist die modernste Anschluss-Variante!



Anschlüsse auf der Rückseite des PCs

Doch reden wir noch über die hervorstehenden, länglichen Stecker. In der Regel besitzt der Rechner noch zwei COM-Ports und einen länglichen Parallel-Port.

Die COM-Ports sind als Stecker ausgeführt, die Kontaktstifte schauen hervor. Der Parallel-Port dagegen besteht aus einer länglichen Kontaktfläche mit runden Vertiefungen (Buchse).

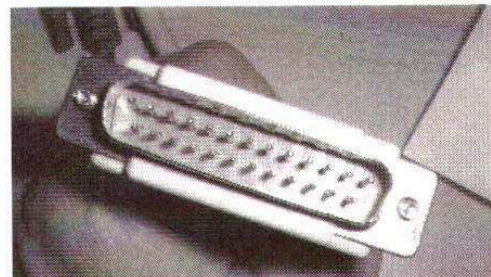
Ideal für den Drucker: Parallel-Port

Beim Parallel-Port (oft auch als LPT bezeichnet) marschieren die Daten nebeneinander durch die Leitungen, also „parallel“. Hier kannst du Geräte anschließen, die eine schnelle Datenübertragung benötigen.

„Klassische“ Drucker werden an den Parallel-Port angeschlossen.

Auch „ältere“ Scanner bindet man oft hier an.

Der zu einem Parallel-Port passende Drucker- oder Scanner-Stecker sieht so aus:



Stecker für den Parallel-Port (Drucker, Scanner)

Du hast einen Scanner für den Parallel-Port und einen Parallel-Port-Drucker? Kein Problem! Der Scanner besitzt oft einen weiteren Parallel-Port-Anschluss. Man spricht davon, dass der Druckeranschluss durchgeschliffen wird.

Was immer du anschließt: Stecke den Stecker herein und drehe ihn mit den Seitenschrauben gut fest!

Nur nebenbei: Du kannst über ein so genanntes Parallelkabel auch zwei PCs zusammenschließen, damit diese fix Daten austauschen können. Wie das geht führt jetzt zu weit, aber in meinem Heft „Windows Netzwerke für Einsteiger“ (EXTRA 4) ist alles genauestens beschrieben.

Warum rede ich die ganze Zeit über „klassische“ Drucker bzw. „ältere“ Scanner? Weil sich viele neue Drucker bzw. Scanner auch an den modernen USB-Port anschließen lassen!

Bei manchen Geräten hast du dagegen die Wahl, ob du sie an den USB-Port oder den Parallel-Port anschließt.

Mein Epson-Farbdrucker kann an beide Systeme angeschlossen werden. Mir nützt das: So kann ich den Drucker gleich von zwei Rechnern aus betreiben. Die eine Verbindung habe ich mit einem Parallel-Druckerkabel hergestellt, die andere mit einer „USB-Schnur“.

Ebenfalls ein Klassiker: COM-Port

Auch der serielle COM-Port ist ein Erbe der Vergangenheit. Die langsamen COM-Anschlüsse sind für ältere Geräte gedacht. (Langsam, weil die Daten hier nicht mehr parallel, sondern hintereinander „in Serie“ durch das Kabel marschieren. Für Modems, ISDN-Geräte oder Mäuse genügt dieses Übertragungs-Tempo vollauf.)

Immer noch erhältliche „klassische“ Modems bzw. „ältere“ Computermäuse werden also an den langsamen COM-Port angeschlossen.

Moderne Mäuse jedoch stöpselst du in die schon erwähnte PS/2-Buchse. Die neueren Modems besitzen dagegen USB-Stecker.

In der Regel gibt es zwei COM-Ports am Rechner. Modems mit COM-Stecker und „klassische“ Computermäuse sind immer noch erhältlich.



Klassischer Maus- bzw. Modemstecker

Gut zu erkennen ist das schmale Format.

Der Drucker

Wie du den Drucker anschließt haben wir eben besprochen. Das geht je nach Druckertyp entweder per Parallelkabel via Parallel-Port oder über den modernen USB-Anschluss. Oder über beides. (Nur nebenbei: Für die Ansteuerung der Maschine sorgt dann der Druckertreiber. Treiber sind Mini-Programme, ohne die eine Hardware-Komponente nicht arbeiten kann, siehe auch Seite 83.) Doch nun zur Hardware, welchen Drucker hast du dir zugelegt?

Optimal: Laserdrucker

Für gute Schwarzweiß-Ausdrucke in hervorragender Druckqualität muss es ein Laserdrucker sein! Punkt.

Der oft weit höhere Anschaffungspreis macht sich schnell bezahlt, du wirst mit Qualität und Betriebskosten zufrieden sein. Besonders, wenn du wie ich deine Tonerpatronen (Toner ist das lichtempfindliche Pulver, welches während des Druckprozesses auf das Blatt „gebrannt“ wird) von einem Service-Dienst recyceln lässt.

Mein guter alter HP LaserJet 4L (Baujahr 1992) hat mich noch nie im Stich gelassen, auch meine Eltern sind mit ihrem etwas moderneren HP-Modell (Baujahr 1999) sehr zufrieden.

Tintenstrahldrucker

Immer wieder enttäuschend finde ich Tintenstrahldrucker – besonders wenn ich an die täglichen Druckaufgaben denke.

Der oft lächerliche Anschaffungspreis rächt sich durch tlw. unverschämte hohe Betriebskosten.

Es ist schon bekannt geworden, dass Druckerhersteller einen „Verfallstermin“ in das Gerät einbauen. So kann es sein, dass dein Drucker nach so und so vielen gedruckten Blatt Papier seinen Geist aufgibt und nur mit Trick 17 wieder zum Leben erweckt werden kann.

Weiterhin beliebt sind „Erkennungsfunktionen“ die feststellen, ob du auch schön die teuren Originalpatronen nutzt und ja nicht auf die wesentlich preiswertere Tinte von Fremdherstellern ausweichst. Ganz zu schweigen davon, dass „Fremdtinte“ in „Nachbaupatronen“ qualitativ oft gleichwertig oder sogar besser ist, wie Tests bewiesen haben.

Manche Tintenstrahler kümmern sich nicht darum, sondern verweigern schlicht und einfach das Drucken!

Glaube mir, ich bin in meinem inzwischen zehnjährigen Leben als „Computerfreund“ schon vielen Tintenstrahlern begegnet und hatte nur Frust. Einmal abgesehen von den robusten alten DeskJet-Maschinen der Firma HP.

Ein ganz großer Mangel der meisten Tintenstrahler ist ein nicht bedruckbarer unterer Seiten-

rand von tlw. bis zu 1,5 cm. Im Klartext: Teile von deinen Texten bzw. Fotos werden abgeschnitten!

Unentbehrlich für Farbdrucke

Richtig, auch ich besitze als Zweitdrucker einen Tintenstrahler, und zwar schlicht und einfach für Farb-Ausdrucke von der Digitalkamera.

Da ich mich nicht erneut reinlegen wollte, musste es ein ganz teures Spitzenmodell sein.



Ein guter Farb-Tintenstrahldrucker erreicht oft Fotoqualität

Abgesehen davon, dass

- der Drucker oft mehrere Minuten zum „Anwärmen“ braucht, ehe er betriebsbereit ist
- das Modell keine Farbpatrone mit separaten Tintentanks besitzt und bei einer leeren Farbe die ganze Patrone gewechselt werden muss
- die Ausdrucke regelmäßig streifig werden, weil der Druckkopf oft verschmutzt ist
- gute Ausdrucke nur auf Spezialpapier gelingen, welches ca. 40-50 Cent pro Blatt kostet
- man in der höchsten Qualitätsstufe oft mehrere Minuten auf ein Foto warten muss

bin ich durchaus zufrieden. Denn wenn alle Hürden genommen sind, werden die Fotos tatsächlich so hervorragend und brillant, wie es auch dein 08/15-Billig-Fotoladen um die Ecke nicht schafft.

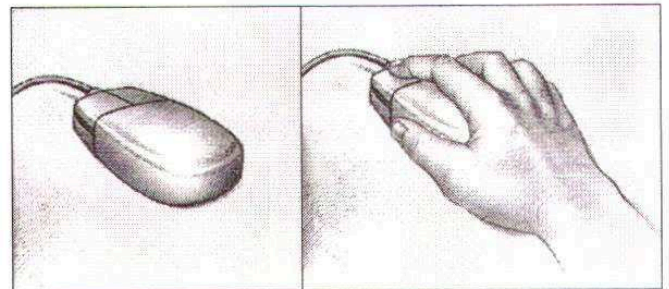
Und selbst ein um die 2.000-3.000 Euro teurer Farb-Laserdrucker erreicht selten diese Farbbrillanz. Der Ausdruck ist dafür im Gegensatz zum Tintenstrahldruck jedoch „tränenfest“.

Die Maus im Überblick

Mäuschen, Mäuschen piep einmal ... so geht ein populärer Kinderspruch. Das waren noch Zeiten! Heutzutage piept nicht das Geringste, schon gar nicht die Computermaus.

Diese besteht aus einer Schnur mit PS/2-Stecker oder, falls es ein älteres Modell ist, mit COM-Stecker. An der anderen Seite befindet sich ein Kasten mit zwei oder drei Tasten und evtl. einem Rädchen.

An der Unterseite besitzt die Maus eine Kugel. Schiebst du die Maus hin und her, dreht sich die Kugel. Die Maus wandelt die Drehbewegung in elektrische Signale um und gibt sie an den Rechner weiter. Damit die Maus besonders gut rollt, legt man am besten ein weiches Mousepad darunter! (Das muss man aber nicht.)



Ganz einfach: Klicken mit der linken Maustaste

Ebenfalls wichtig ist das Klicken, also das kurze Drücken der linken Maustaste.

Manchmal brauchst du auch die rechte Maustaste, aber dann sage ich dir rechtzeitig Bescheid!

Die Maus richtig halten

Wie hältst du die Maus am besten? Ganz einfach: Lege die Hand auf die Maus. Stütze das Handgelenk dabei auf der Tischplatte ab.

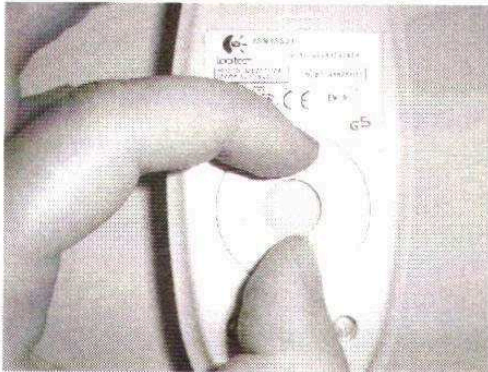
Halte die Maus ganz unverkrampft zwischen Daumen und Ringfinger. Nun bewegst du die Maus selbst mit diesen beiden Fingern, direkt aus dem Handgelenk heraus. Schiebe sie locker umher. Der Zeigefinger sollte dabei stets drückbereit auf der linken Maustaste liegen.

Du machst es genau dann richtig, wenn du das Handgelenk beim Bewegen der Maus nicht hochheben musst!

Die Maus reinigen

Nach längerer Benutzung kann es geschehen, dass der Mauszeiger nicht mehr richtig deinen Bewegungen folgt. Keine Sorge, in der Regel ist nur die Mechanik zum Übertragen der Drehbewegung verschmutzt.

Wende die Maus und öffne das Gerät. Das ist einfach: Du musst lediglich eine kleine Scheibe ein Stück in Pfeilrichtung drehen. Nun kannst du die Kugel entnehmen.



Zum Öffnen drehe das Plättchen in Pfeilrichtung

Reinige Kugel und Mitnehmerrollen am besten mit einem in Alkohol getränkten Ohrtupfer. Setze die Kugel wieder ein und drehe das Plättchen auf.

Monitor und Tastatur

Neben der Maus ist die Tastatur das wichtigste Eingabegerät. Im Zusammenhang mit der Textverarbeitung schauen wir uns dein „Keyboard“ noch etwas genauer an.

Doch was sollte ich zum Monitor erzählen?



Arbeitsplatz mit Maus, Tastatur und Monitor

Flachbildschirm und Röhrenmonitor

Keine Frage: Am besten und schärfsten sind die Flachbildschirme. Damit tust du dir und deinen Augen einen großen Gefallen.

Außerdem sparst du Platz, denn Flachbildschirme haben keinen „Tiefgang“.

Nur Spiele- und Multimedia-Freaks brauchen evtl. noch einen Röhrenmonitor. Und natürlich alle preisbewussten Computerfreunde, da die Flachmänner immer noch das Zwei- bis Dreifache der konventionellen Röhrenbildschirme kosten.

Röhrenmonitore besitzen neben dem niedrigen Preis auch andere Vorteile: Farben werden etwas „echter“ wiedergegeben. Außerdem können Röhrenmonitore schnellen Bewegungen (wichtig für Spielefreaks) besser folgen!



Röhrenmonitore besitzen einen großen Tiefgang

Mein Tipp: Spare nicht am Monitor! Ich habe wohl alle Monitorgenerationen mitgemacht und möchte auf meine „Flachmänner“ nicht mehr verzichten.

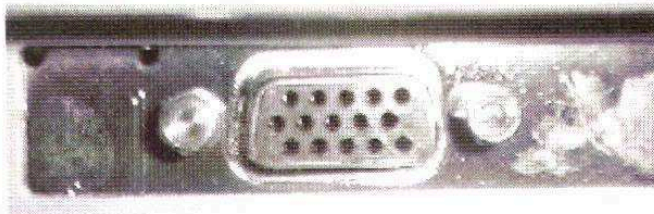
Bedenke beim Preisvergleich auch, dass ein 15-Zoll-Flachbildschirm von der Bild diagonalen her so groß wie ein 17-Zoll-Röhrenmonitor ist!

Auflösung und Farbtiefe

Nicht nur der Monitor selber, auch Bildschirmauflösung und Farbtiefe spielen eine wichtige Rolle. Über diese Themen informiere ich dich ausführlich auf Seite 37.

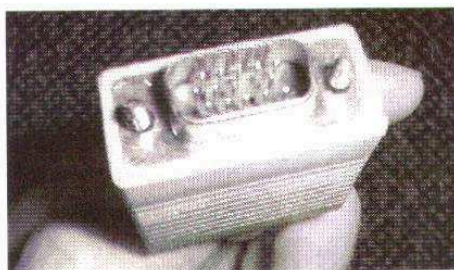
So sieht der Monitoranschluss aus

Nun haben wir die ganze Zeit über neue und alte Monitore gequasselt und ganz vergessen, wie das Teil angeschlossen wird. Doch hier gibt es eine sehr erfreuliche Nachricht!



Der typische VGA-Anschluss für den Monitor

Der Monitoranschluss hat sich über die Zeitenwende praktisch nicht verändert.



Vergiss nicht, den Stecker gut festzuschrauben

Egal ob Röhrenmonitor oder Flachbildschirm – alle gehören an den VGA-Anschluss.

Das Notebook ist auch ein PC!

Huch, Monitor, Grundgerät, Tastatur ... alles zu groß? Du stehst eher auf die Rechner-Winzlinge im Klappformat? Warum nicht!

Auch ein Notebook ist ein vollwertiger PC!

Der große Vorteil: Alles ist viel kleiner und leichter und das Gesamtsystem kann bequem mitgenommen werden. Der gute Flachbildschirm ist gleich integriert.

Der Nachteil: Die Tastatur ist in der Regel schlechter als bei großen PCs. Außerdem ist der Anschaffungspreis immer noch zwei- bis dreimal so hoch wie bei einem „Standgerät“. Weiterhin enttäuschend – die Akkulaufzeit.

Du möchtest unterwegs arbeiten? Dafür bleibt nicht viel Zeit, denn nach ca. 2-3 Betriebsstunden musst du dein Notebook wieder nachladen.



Notebook im Vergleich mit KnowWare-Heft

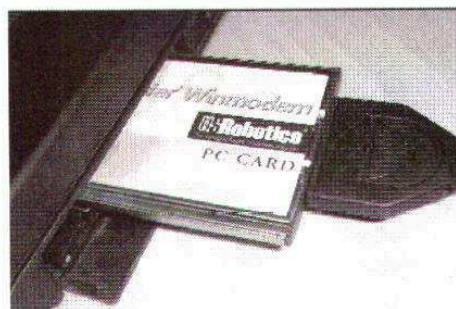
Auch ein Trauerspiel ist das Kapitel Maus. In der Regel sind die „Ersatzmäuse“ der Notebooks nicht besonders gut. Egal ob „Glidepad“ oder „Fingerstick“. Alles Mist! An mein ThinkPad von IBM habe ich mir deshalb eine „richtige“ Maus angeschlossen.

Und daran hindert dich auch niemand!

Zusatzgeräte anschließen

Selbstverständlich kannst du auch Drucker, Scanner, Modems usw. an dein Notebook anschließen. Ein Notebook besitzt in der Regel die gleichen Anschlüsse wie der „große PC“.

Einige Zusatzgeräte wie Modem oder ISDN-Karte gibt es oft als so genanntes PCMCIA-Gerät im Scheckkartenformat zu kaufen. Dahinter verbirgt sich ein Standard, der speziell für Notebooks entwickelt wurde. Du steckst diese winzigen Karten einfach in die dafür vorgesehenen PC-Card-Einschübe.



So sieht ein Modem im PC-Card-Format aus

Du musst aber keine teuren PCMCIA-Komponenten kaufen. Wenn du Geld sparen willst, kannst du auch ein „großes“ Modem an das Notebook anschließen.

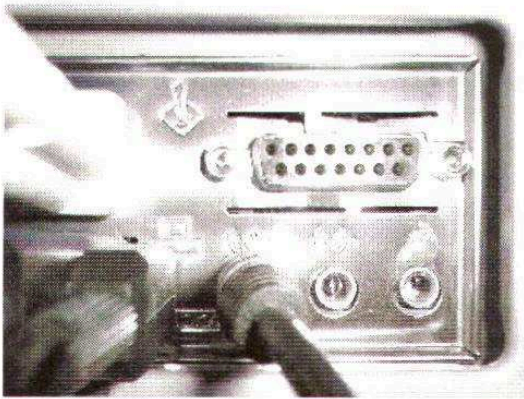
Spiel, Spaß und Multimedia

Hätten wir zum Schluss ja noch das Wichtigste vergessen – den Spaß! Und damit die Arbeit am Rechner auch Freude macht, kannst du deinem „digitalen Freund“ sogar Klänge entlocken.

Bei neueren Rechnern ist die so genannte Soundkarte in der Regel schon eingebaut.

Damit hast du die Möglichkeit, Lautsprecher, Kopfhörer und ein Mikrofon anzuschließen. Dazu dienen 3,5 mm-Buchsen, wie du sie vielleicht vom Walkman oder von kleinen Stereo-Anlagen kennst

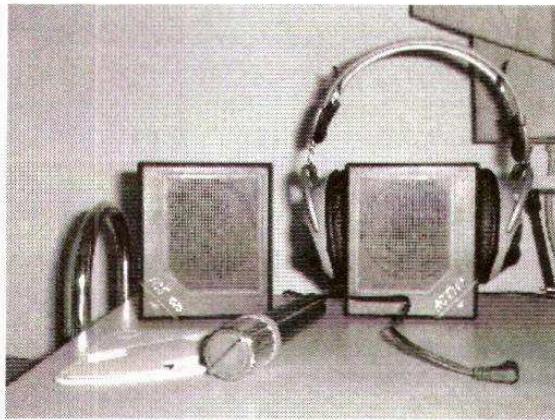
Oft findest du zusätzlich auch einen etwas größeren Anschluss für einen Joystick (Spielhebel) oder für ein so genanntes Midi-Keyboard.



Anschlüsse für Kopfhörer, Mikro und Joystick

Mini-Lautsprecher müssen sein!

Während die Soundanschlüsse in der Regel am Rechner schon vorhanden sind, gehören die Lautsprecher meist nicht zum Lieferumfang.



Fun pur: Lautsprecher, Mikrofon und Kopfhörer

Du solltest dir diese Geräte jedoch unbedingt zusätzlich kaufen: Erst mit Lautsprechern macht das Arbeiten am Computer richtig Spaß. Denn häufig begleitet der Rechner deine Maus- und Tastaturaktionen mit witzigen Klängen.

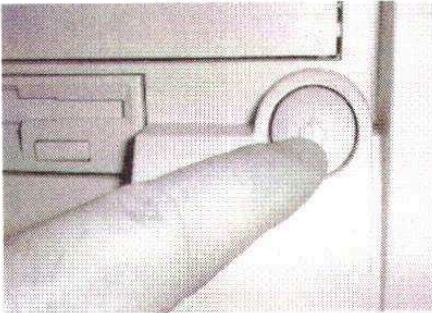
Was du für deine Lautsprecher aus gibst, hängt von deinen Anforderungen ab. Die Preise sind nach oben hin offen. Beachte, dass die Lautsprecher einen eingebauten Verstärker haben sollten, es sollten Aktivboxen sein.

Rechner starten: Festplatte und Arbeitsspeicher

Jetzt geht es los! Ich zeige dir, wie du den Rechner blitzschnell startest. Einverstanden, lassen wir das *blitzschnell* lieber weg.

Der allererste Start

Alle Geräte sind korrekt angeschlossen? Vor allem Monitor, Maus und Tastatur? Prima!



Meist haben neue PCs keinen echten Netzschalter

Zuallererst schaltest du – falls vorhanden – die Steckerleiste ein. Evtl. vorhandene Zusatzgeräte (Drucker) sollten jetzt von dir ebenfalls in Betrieb gesetzt werden. (Sie werden dadurch vom Rechner besser erkannt!) Danach drückst du auf den Einschaltknopf deines Rechners.

Während die Rechner früher einen „echten“ Ein- und Ausschalter besaßen, gibt es heute meist nur noch einen Druckknopf. Dieser schaltet den Rechner nur ein. Zwar kannst du den eingeschalteten PC durch neuerlichen Druck auf diesen Knopf (tu's nicht!) wieder ausschalten. Doch bei modernen Rechnern ist das nicht nötig: Das Ausschalten erfolgt in der Regel automatisch, und zwar beim Herunterfahren! Ganz vom Netz getrennt wird der Rechner dabei jedoch nie, deshalb empfehle ich ja die schaltbare Steckerleiste!

Vergiss außerdem nicht, deinen Monitor einzuschalten.

Windows startet: Bootvorgang

Nach dem Anschalten startet der Rechner. Man spricht vom Bootvorgang. Dabei wird das Betriebssystem (dein Grundprogramm Windows) von der Festplatte in den Arbeitsspeicher geladen. Das kann durchaus eine Minute und länger dauern.

Die Festplatte als Datenspeicher

Festplatte? Jetzt wird's interessant! Das ist dein fest im Rechner eingebauter Datenspeicher.

Die Festplatte besteht aus drehbaren Magnetscheiben, die übereinander angeordnet sind. Sie befinden sich auf einer Achse in einem luftdicht abgeschlossenen Gehäuse. Hier werden mit speziellen Lese- und Schreibköpfen Daten geschrieben und gelesen.

Auf der Festplatte befinden sich die installierten Programme, allen voran das Betriebssystem (Windows).

Aber auch deine eigenen Daten werden hier abgelegt! Wenn du einen Text schreibst, musst du ihn auf Festplatte speichern!



Typische Festplatte mit Datenkabel und Stromverbindung

Stelle dir die Festplatte ruhig als deinen persönlichen Aktenschrank vor! Dieser wird immer dann geöffnet, wenn der Rechner angeschaltet ist.

Fährst du den Rechner herunter, geht die Tür des Aktenschanks wieder zu. Wichtig ist:

Alle Daten auf der Festplatte bleiben auch nach Ausschalten des PCs dauerhaft erhalten!

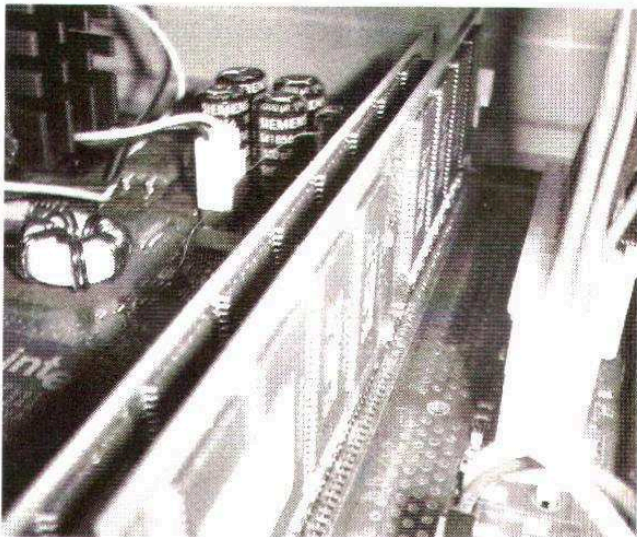
Natürlich kann man Daten von der Festplatte auch löschen. Wie gut und gründlich das geht, haben uns die „Aktvernichter“ vom Kohl'schen Kanzleramt ja vorgemacht.

Der Arbeitsspeicher (RAM)

Das Betriebssystem Windows wird von der Festplatte in den Arbeitsspeicher geladen, das hatten wir eben erwähnt. Doch warum?

Damit ein Rechner auf die Daten zugreifen kann, müssen diese im Arbeitsspeicher liegen.

Der Arbeitsspeicher ist im Gegensatz zur langsamen Festplatte ein extrem schneller Speicher!



Typische „Arbeitsspeicher-Riegel“ im Inneren des PCs

Allerdings besitzt dieser Speichertyp auch Nachteile:

- Daten im Arbeitsspeicher sind flüchtig
- Ein Stromausfall löscht alle Daten
- Beim Herunterfahren des PCs werden die Daten ebenfalls gelöscht

Arbeitsspeicher wird auch als RAM bezeichnet, als Random Access Memory, Speicher mit „wahlfreiem Zugriff“. (Dein Rechner kann also ständig beliebig darauf zugreifen.)

Moderne Rechner haben mindestens 64 MB RAM; je mehr, desto besser. RAM gibt es in Computerläden zu kaufen, der Speicher kann von Experten leicht erweitert oder ausgetauscht werden.

Installation von Windows

Ich hatte davon gesprochen, dass Windows auf Festplatte installiert werden muss. Und das Installieren von Programmen ist durchaus keine Kleinigkeit.

Falls dein Windows noch nicht installiert ist, solltest du diese Aktion einem „fortgeschrittenen Computerfreund“ überlassen.

Doch keine Bange. In der Regel hat der Händler für dich alles praktisch schon vorbereitet.

Man sagt: Windows ist vorinstalliert.

Trotzdem muss dein Betriebssystem Windows erst korrekt justiert werden. Der Rechner verlangt von dir nach dem Start die nötigen Einstellungen.

Folge einfach den Anweisungen am PC.

Falls du dir diese Schritte nicht zutraust, ziehe bitte auch hier einen Computer erfahrenen Freund zu Hilfe! Das ist noch wichtiger, wenn das Betriebssystem überhaupt noch nicht installiert ist.

Ich gehe im weiteren Verlauf des Heftchens davon aus, dass bei dir alles korrekt läuft!

Beim allerersten Start von Windows wird dir häufig eine Show angezeigt. Diese kannst du über eine **BEENDEN-Schaltfläche** oder ein **Kreuz-Symbol** ausschalten.

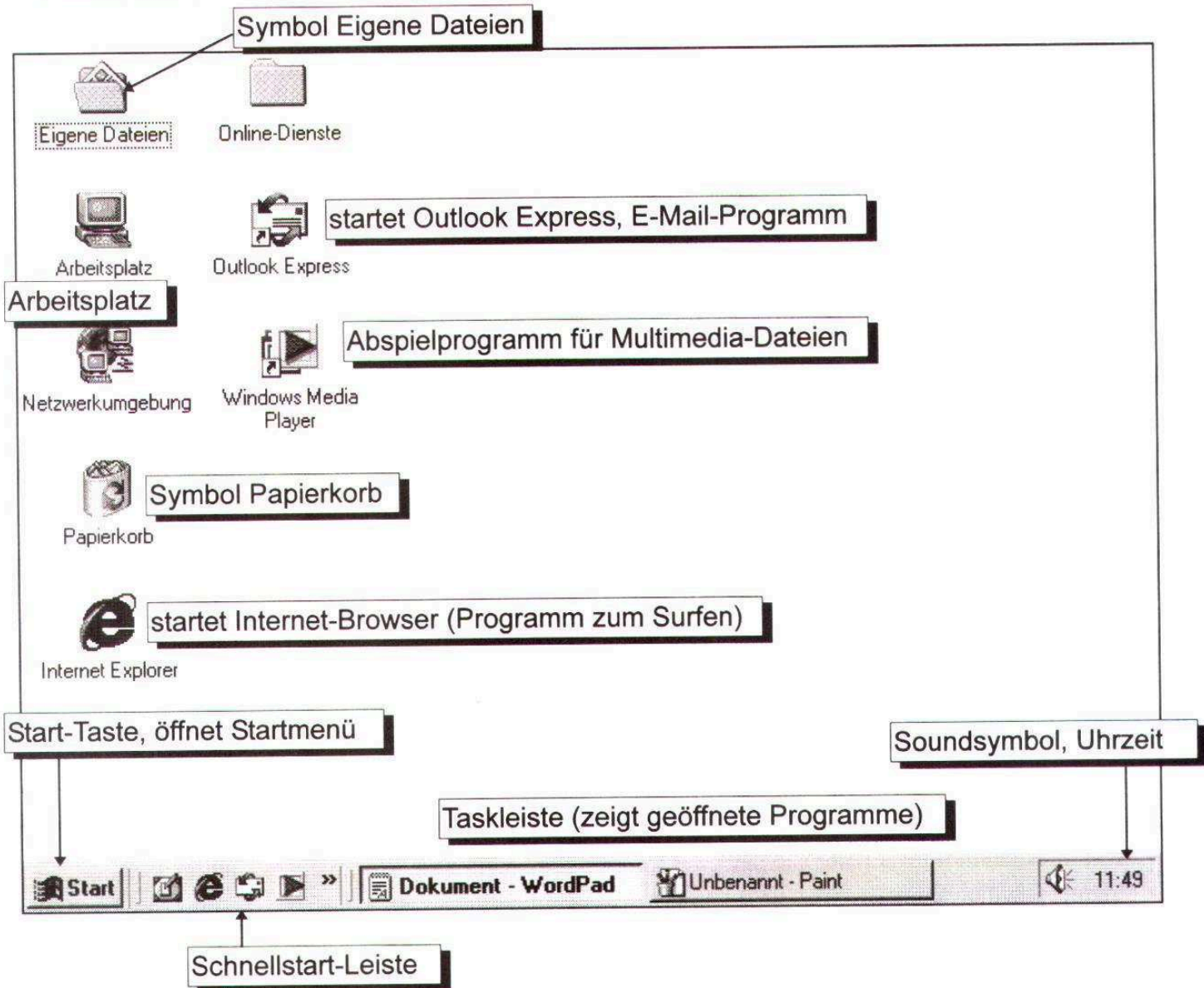
Der Windows-Desktop

Zuerst erscheint der Desktop, die Windows-Oberfläche. Hier siehst du verschiedene Elemente, auch als Icons (Bildchen) bezeichnet.

In der Regel kannst du über diese Symbole Funktionen deines Rechners aufrufen. Welche das sind? Blättere einfach um! Auf der nächsten Seite habe ich dir den Desktop in einer „Großaufnahme“ abgebildet.

Der Windows-Desktop im Überblick

Der Desktop ist praktisch dein „virtueller Schreibtisch“. Schauen wir uns diese Oberfläche und ihre Elemente einmal etwas genauer an! (Je nach Windows-Version findest du tlw. andere Symbole vor.)



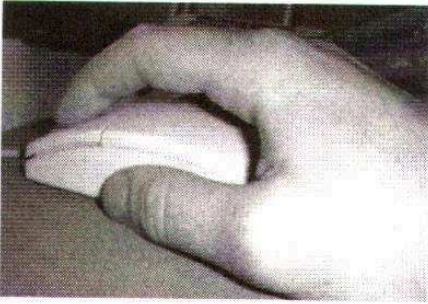
Hier die wichtigsten Symbole in der Übersicht:

- Die Taste [START] in der linken unteren Ecke ist am wichtigsten. Damit aktivierst du das so genannte *Startmenü*, beispielsweise zum Starten von Programmen.
- Rechts neben der [START]-Taste findest du die Schnellstart-Leiste. Hier abgelegte Programme lassen sich durch einfaches Anklicken starten.
- Der gesamte mittlere Bereich nennt sich Taskleiste. Wenn du ein Programm geöffnet hast, wird dieser so genannte „Task“ als Schaltfläche angezeigt. Im Bild sind gerade *WordPad* (ein Schreibprogramm) und *Paint* (ein Malprogramm) geöffnet.
- Der rechte Bereich der Taskleiste nennt sich Systembereich. Hier kannst du beispielsweise die *Uhrzeit* ablesen. Das *Lautsprechersymbol* verdeutlicht, dass die Soundkarte korrekt arbeitet.
- Auf dem Desktop selbst findest du verschiedene Symbole: Der Arbeitsplatz gibt dir beispielsweise einen guten Überblick über deine Laufwerke wie Festplatte und Diskette. Im Ordner Eigene Dateien werden deine Dokumente aufbewahrt und der Papierkorb ist eine Art Endlager für gelöschte Dateien. Die anderen Symbole interessieren uns an dieser Stelle nicht.

Ziehen, Klicken, Markieren: Erste Übungen mit der Maus

Dein Mäuseken hatte ich dir ja schon vorgestellt: Das freche „Kästchen“ mit Schwänzchen und Kugel im Bauch.

Denke vor allem an meine Hinweise zur Handhabung: Handgelenk aufstützen, Maus unverkrampft zwischen Daumen und Ringfinger führen. Nur der Zeigefinger liegt drückbereit auf der linken Maustaste.

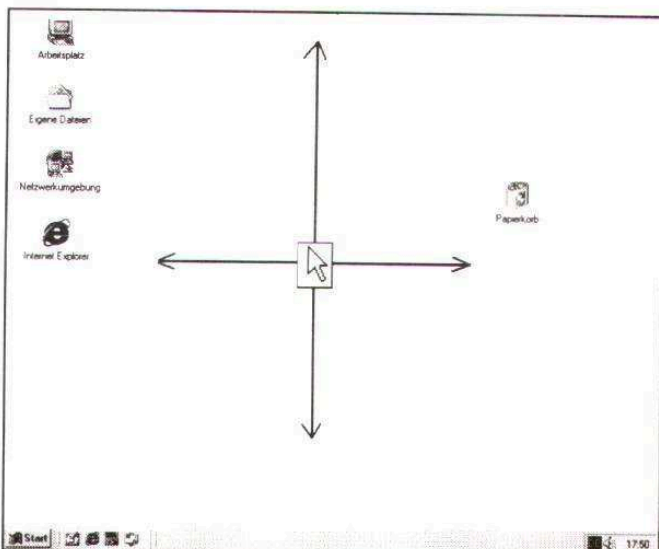


Der Zeigefinger liegt auf der linken Maustaste

Geführt wird die Maus nicht etwa durch den Arm, sondern durch das Handgelenk und vor allem durch die Fingergelenke! Nur so kannst du deine Maus präzise fixieren und ohne „Verwackler“ wieder abbremsen.

Ziehen mit der Maus

Zuerst ziehst du die Maus hin und her. Beobachte dabei den Mauszeiger auf deinem Desktop.



Der Mauszeiger folgt genau den Bewegungen

Hoppla, du bist am Rande des Mousepads angelangt? Aber noch nicht dort, wo der Mauszeiger eigentlich hin sollte? Dann hebe die Maus doch einfach wieder hoch. Setze sie nun in die Mitte

des Mousepads ab und ziehe sie wieder in die gewünschte Richtung.

Klicken und Markieren

Neben dem Ziehen gibt es noch eine andere wichtige Maustechnik – das Klicken. Dadurch wird ein Objekt in der Regel markiert.

Markieren heißt Auswählen!

Beachte: Wenn ich von Klicken rede, ist grundsätzlich der kurze Druck auf die linke Maustaste gemeint!

Ordner Eigene Dateien markieren

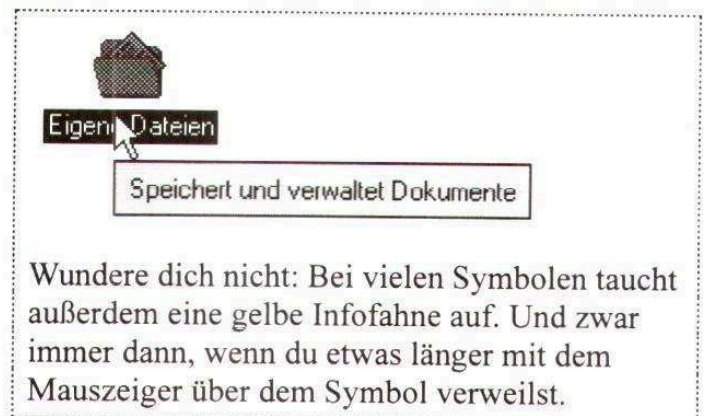
Und das üben wir jetzt!



1. Ziehe den Mauszeiger einfach über das Symbol EIGENE DATEIEN. Dahinter verbirgt sich der Datenspeicher für deine persönlichen Dateien.
2. Drücke jetzt einmal kurz die linke Maustaste. Du klickst also mit der Maus!



3. Dadurch hast du dieses Objekt markiert. Du erkennst es an der Dunkel-Hinterlegung der Schrift *Eigene Dateien*.



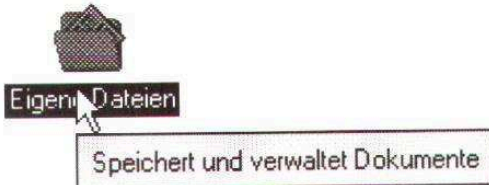
Wundere dich nicht: Bei vielen Symbolen taucht außerdem eine gelbe Infofahne auf. Und zwar immer dann, wenn du etwas länger mit dem Mauszeiger über dem Symbol verweilst.

Der Doppelklick: Öffne den Ordner Eigene Dateien!

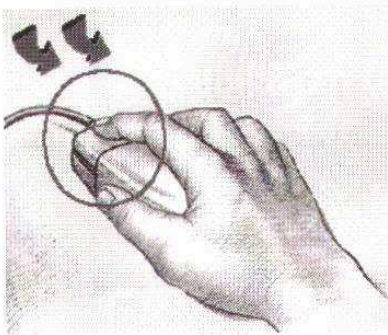
Neben dem Einfachklick gibt es noch den so genannten Doppelklick. Gerade diese Maustechnik hat es in sich.

Doppelklicken mit der Maus

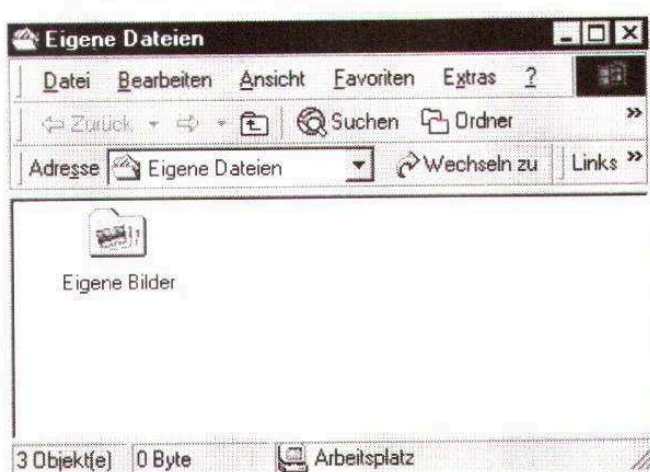
Im Beispiel öffnen wir nun den Ordner EIGENE DATEIEN.



1. Führe den Mauszeiger über das entsprechende Symbol. Im Beispiel führst du die Maus wieder über den Ordner EIGENE DATEIEN.



2. Doppelklicke: Drücke zweimal kurz hintereinander auf die linke Maustaste!



3. Dadurch öffnest du das entsprechende Objekt. Im Beispiel erscheint der Inhalt des Ordners EIGENE DATEIEN auf deinem Bildschirm.

Probleme mit dem Doppelklick

Ich weiß, für die meisten ist der Doppelklick wirklich einfach. Aber der Teufel steckt mal wieder im Detail.

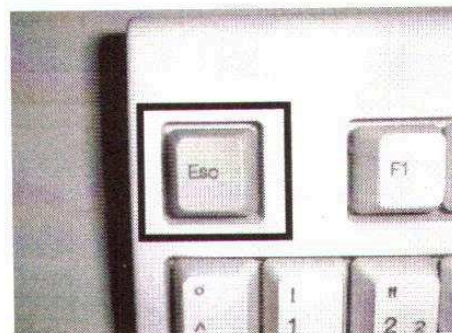
Wenn es bei dir nicht klappt, sei nicht frustriert. Selbst jüngere Semester haben immer wieder Schwierigkeiten mit dieser eigentlich einfachen Maustechnik.



Häufig wird zu langsam geklickt. Dein Computer interpretiert das nicht als Doppelklick, sondern als zwei einfache Klicks. Oft „öffnet“ sich dabei aus Versehen der Name des „beklickten“ Elements. Um den Text *Eigene Dateien* erscheint im Beispiel ein Rahmen.

Escape für Flucht!

Jeder weitere Doppelklickversuch führt nur noch ins Chaos! Mein Tipp: Drücke die Taste [ESC].



Die [Esc]-Taste befindet sich ganz links oben

Versuche es nun noch einmal mit dem Doppelklick.

Die [Esc]-Taste (Escape heißt Flucht) führt dich stets aus brenzigen Situationen!

Wenn du den Doppelklick partout nicht schaffst, klickst du einmal und drückst dann auf [ENTER]. [ENTER] ist die große „Wagenrücklauf-Taste“ im rechten Bereich, die mit dem „90-Grad-Pfeil“.

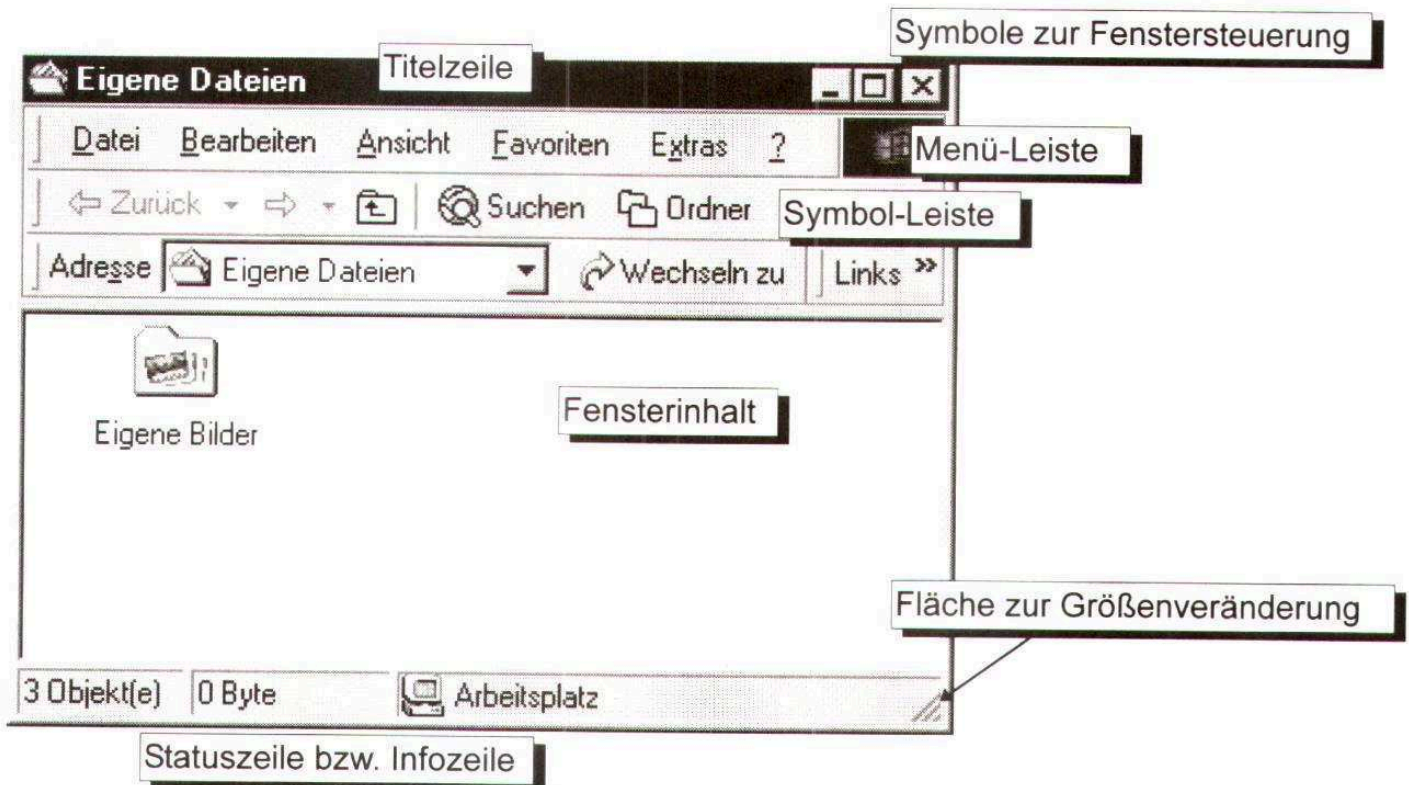
Weiter hinten verrate ich dir in einer Übung, wie du die Doppelklickgeschwindigkeit anpasst!

Der Ordner Eigene Dateien: Fenster im Überblick

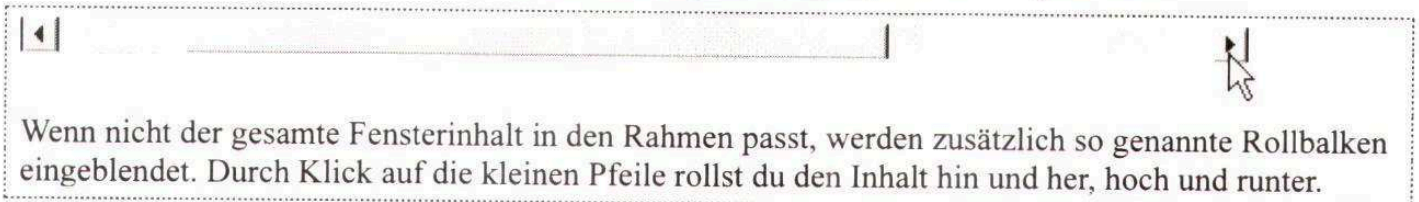
Ich denke, dass du das mit dem Doppelklick problemlos geschafft hast. Glückwunsch! Nun siehst du den Inhalt des Ordners EIGENE DATEIEN vor dir. Zur Erinnerung: Das ist der Sammelbehälter für deine persönlichen Dateien. Und noch etwas ist wichtig: Du hast ein Fenster geöffnet!

Fenster ist die deutsche Übersetzung von *window*. Deshalb wird das Betriebssystem Windows genannt, Fenster. Alle Programme und Aufgaben werden dir in „Fenstern“ angezeigt. Man könnte auch Rahmen dazu sagen.

Nun denn, schauen wir uns die wichtigsten Elemente solch eines Fensters im Überblick an.



- Jedes Fenster besitzt eine Titelzeile. Hier kannst du den Titel des Fensters ablesen. Oft ist das der Fenstername und/oder der Name eines Dokumentes, welches im Fenster angezeigt wird.
- Die Symbole zur Fenstersteuerung dienen zur Größenveränderung. Du kannst das Fenster maximieren, verkleinern oder als Schaltfläche in der Taskleiste ablegen. Das üben wir gleich!
- Die Menü-Leiste gibt es nur bei „großen Fenstern“. Hier kannst du die Menüs und ihre Befehle herunterklappen.
- Viele Befehle findest du auch als Symbol in der Symbol-Leiste.
- Die meisten Fenster besitzen in der rechten unteren Ecke eine Fläche zur Größenveränderung. Du kannst mit dem Mauszeiger darüber fahren und das Fenster auf die gewünschte Größe ziehen.
- In der Status- bzw. Infozeile bekommst du oft nützliche Informationen über das ausgewählte Element. Im Beispiel siehst du jedoch nur, dass Eigene Dateien zum Arbeitsplatz zählt.



Wenn nicht der gesamte Fensterinhalt in den Rahmen passt, werden zusätzlich so genannte Rollbalken eingeblendet. Durch Klick auf die kleinen Pfeile rollst du den Inhalt hin und her, hoch und runter.

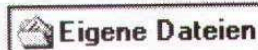
Fenstergymnastik: Minimieren, Maximieren, Verschieben

Wie wäre es mit etwas Frühsport? Machen wir doch gleich ein wenig Fenstergymnastik!

Ich zeige dir, wie du ein Fenster minimieren, wieder hervorholen und sogar maximieren kannst.

Ein Fenster minimieren

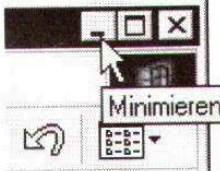
Ich erinnere mich dunkel, dass ich einige Seiten vorher etwas über eine Taskleiste gefaselt hatte. Schau einmal genau zum unteren Bildschirmrand:

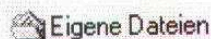


Die Schaltfläche ist eingedrückt

Hier findest du eine Schaltfläche für das Fenster EIGENE DATEIEN vor. Du hast einen „Task“ (=Aufgabe) gestartet. Interessant ist, dass die Schaltfläche außerdem eingedrückt erscheint.

Nun wollen wir das Fenster minimieren und so komplett in der Taskleiste ablegen!

1. Schau in die rechte obere Ecke des Fensters *Eigene Dateien*. Fahre mit der Spitze des Mauszeigers über die Schaltfläche [MINIMIEREN]. Es ist der waagerechte Strich. 
2. Klicke mit der Maus, drücke also kurz auf die linke Maustaste.



3. Hoppla! Das Fenster saust wie vom Blitz getroffen nach unten. Es verkrümelt sich in die Taskleiste. Schau genau hin: Hier wird nur noch die Schaltfläche angezeigt. Sie erscheint jedoch nicht mehr eingedrückt.

Du hast dein Fenster mit dem Task EIGENE DATEIEN erfolgreich minimiert.

Zum Lohn kannst du nun wieder den vollen Blick auf den Desktop genießen.

Fenster wieder hervorholen

Hast du eine Idee, wie du dein Fenster wieder hervorholen kannst? Bingo! Es ist wirklich so einfach!



Klicke auf die Schaltfläche in der Taskleiste

Der kurze Klick auf die Schaltfläche in der Taskleiste genügt. Und schon schnellst dein Fenster hervor wie von der Tarantel gestochen.


Die Schaltfläche ist eine Art Wechselschalter: Der erneute Klick auf die Schaltfläche minimiert das Fenster wieder.

Fenster maximieren

Bei der nächsten Aktion muss ich immer an Maxi Gnauck denken, die wohl erfolgreichste deutsche Turnerin des vorigen Jahrhunderts.

Doch wie heißt es so schön: DDR? Alle gedopt! Verlogen hoch drei, denn Fakt ist, dass gerade heutzutage wohl kaum ein Sportler ohne Doping Höchstleistungen bringen kann. Alle schauen zu und schauen doch weg. Ob das bei Boxerlegenden Max Schmeling anders war? Oder bei Henry Maxe, pardon Maske? Hoffen wir es!

Eins ist jedenfalls ganz sicher: Das Maximieren von Fenstern gelingt dir ganz ungedopt und ohne jegliche Kraftanstrengung.

1. Schau diesmal zur mittleren Schaltfläche. Sie sieht aus wie ein Kasten. Es ist die Schaltfläche [MAXIMIEREN]. 
2. Klicke darauf: Schon rekt und streckt sich das Fenster und beansprucht den gesamten Platz auf dem Bildschirm.

Durch das Maximieren wird das Fenster zum Vollbild. Es beansprucht den gesamten Platz auf dem Desktop. Du hast mehr Platz zum Arbeiten, doch der Desktop wird komplett verdeckt. Nur die Taskleiste ist noch zu sehen.

Fenster wiederherstellen

Das Fenster ist maximiert? Du möchtest jedoch den vorherigen Zustand wieder herstellen?

Dann verkleinere das Fenster einfach! Schau genau hin: Die Schaltfläche [MAXIMIEREN] hat sich in [WIEDERHERSTELLEN] verwandelt.



Wiederherstellen verkleinert das Fenster

Wenn du bisher vergeblich nach der Schaltfläche [MAXIMIEREN] gefahndet hattest, war das Fenster vielleicht schon maximiert. ;-)

Dieses „Bäumchen-wechsel-dich“-Spielchen ist ganz logisch: Nur ein maximiertes Fenster kann man wiederherstellen. Und nur wenn das Fenster nicht den gesamten Bildschirm ausfüllt, lässt es sich maximieren.

Übung macht den Meister!

Probiere ein paar Mal, das Fenster zu minimieren, zu maximieren und wiederherzustellen. Verwende dabei die Schaltflächen zur Fenstersteuerung. Probiere auch das Klicken auf die Schaltfläche in der Taskleiste.

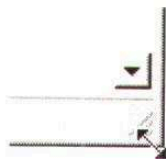
Individuelle Größenänderung

Hast du schon etwas Gefühl für die Maus entwickelt? Dann üben wir einmal, das Fenster ganz individuell in der Größe zu verändern! Dahinter verbirgt sich die Mausstechnik *Klicken und Ziehen*!

Für die nächste Übung darf das Fenster nicht maximiert sein!

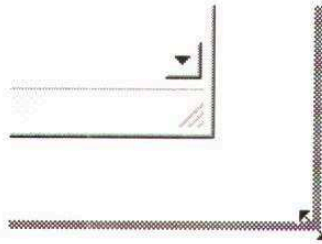
Los geht's bei unserer Aktion Wunschfenster:

1. Ziehe den Mauszeiger über die rechte untere Kante des Fensters. Du erkennst diesen Bereich an einigen „Riffeln“.



2. Gut zu erkennen: Der Mauszeiger verwandelt sich in einen Doppelpfeil.

3. Klicke mit der Maus, drücke also auf die linke Maustaste. Halte die Maustaste jedoch gedrückt!



4. Ziehe die Maus nun bei gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Richtung. Ziehst du nach rechts „unten“, wird das Fenster vergrößert. Schiebst du dagegen nach links „oben“, stauchst du das Fenster auf eine geringere Größe!
5. Nach Beendigung dieser Mausaktion lässt du einfach die linke Maustaste los.

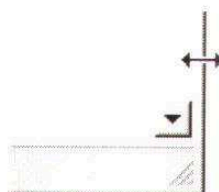
Du bist nicht auf die rechte untere Kante angewiesen. Du kannst selbstverständlich auch an jeder anderen Ecke „herumziehen“. Doch die rechte untere Ecke ist häufig „griffiger“: Sie besitzt einen größeren Bereich, den du mit der Maus „fassen kannst“.

Nur eine Kante verschieben

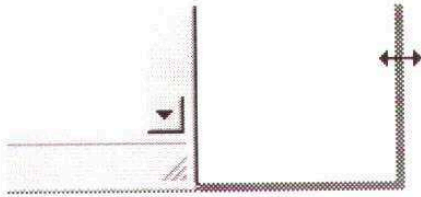
Wenn du dir eine Ecke des Fensters greifst, ziehst du gleich zwei Kanten des Fensters auf einen Schlag.

Du möchtest nur eine einzige Kante einzeln manipulieren? Kein Problem! Im Beispiel verbreitern wir das Fenster durch Ziehen an der rechten Kante.

1. Fahre mit dem Mauszeiger vorsichtig über die entsprechende Kante. Der Mauszeiger muss sich in einen Doppelpfeil verwandeln.



2. Klicke die linke Maustaste und ziehe den Mauszeiger in die gewünschte Richtung.



3. Wenn du an der Wunschposition angekommen bist, lässt du die Maustaste wieder los.

Ich gebe zu, dass du für diese Mausstechnik besonders viel Gefühl brauchst. Am schwersten ist es, genau die Stelle zu treffen, bei der der Mauszeiger zum Doppelpfeil wird.

Übung macht den Meister!

Verkleinere das Fenster EIGENE DATEIEN so weit, dass der Rollbalken eingeblendet wird.



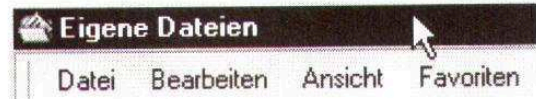
Hier ist der vertikale Rollbalken sichtbar

Rolle ein paar Mal hin und her. Klicke dafür auf die Pfeilschaltflächen. Versuche auch einmal, den Fensterinhalt durch Ziehen am so genannten Anfasser (siehe Pfeil) zu rollen. Klicke auf den „Knubbel“ in der Mitte und ziehe bei gedrückter Maustaste!

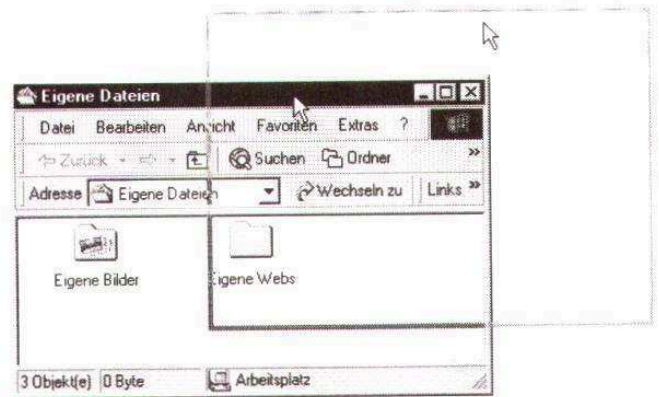
Stelle nun die ursprüngliche Fenstergröße durch Ziehen mit der Maus wieder her.

Fenster verschieben

Nun machen wir etwas ganz Großartiges: Wir verschieben das Fenster. Damit verschieben wir den Rahmen gleich komplett in einem Rutsch!



1. Fahre mit dem Mauszeiger über die Titelleiste. Klicke die linke Maustaste und halte sie gedrückt.



2. Ziehe die Maus nun in die gewünschte Richtung. Halte dabei die ganze Zeit die Maustaste gedrückt.
3. Wenn du an der Wunschposition angekommen bist, lässt du „das Fenster“ los.

Das Verschieben des Fensters klappt übrigens nur dann, wenn das Fenster nicht maximiert ist. Das leuchtet ein, oder? Bei einem maximierten Fenster müsstest du ja den gesamten Bildschirm mitschieben.

Die eben trainierte Mausstechnik wird auch als Drag & Drop bezeichnet. Das bedeutet Schleppen und Fallen lassen. Dahinter verbirgt sich neben dem Klicken, Ziehen und Doppelklicken eine der wichtigsten Mausstechniken!

Fenster schließen, PC herunterfahren

Fenster zu, es zieht! Beenden wir die Arbeit mit dem Computer für den Moment.

Vielleicht hast du die Nase bis hier schon so voll, dass du drei Kreuze machst. Halt, nicht so eilig: Wir brauchen nur ein einziges Kreuz!

Bevor du den Rechner herunterfährst, muss ein offenes Fenster geschlossen werden.

Fenster schließen

Und so schließt du ein Fenster und beendest damit einen Task.

1. Schau in die rechte obere Fensterecke. Führe den Mauszeiger über die Schaltfläche mit dem Kreuz, es ist die Schaltfläche [SCHLIEßEN].



2. Klicke auf diese Schaltfläche. Das Fenster wird geschlossen.
3. Vergewissere dich durch Blick in die Taskleiste: Der Task wurde beendet!

Es ist wirklich ganz einfach: Mit der Kreuzschaltfläche wird das Fenster stets geschlossen.

Computer herunterfahren

Halt! Du darfst den Computer nicht einfach ausschalten.

Das geht zwar schon, kann jedoch auf Dauer zu Datenverlusten führen. Wenn du das immer so machst, musst du dich nicht wundern, dass dein Rechner eines Tages nicht mehr ordnungsgemäß funktioniert.

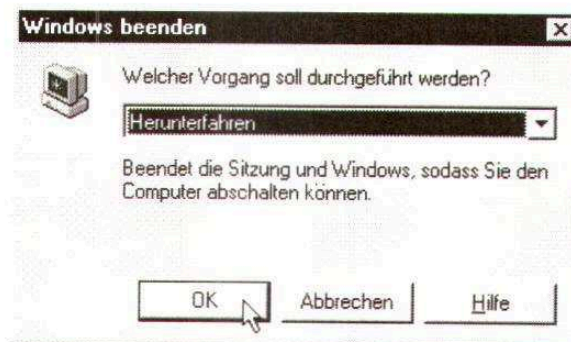
Ehe du in den wohlverdienten Feierabend abtauchen kannst, musst du deinen Rechner ebenfalls „zur Ruhe betten“. Und so fährst du deinen Computer herunter:



1. Schau in die linke untere Ecke des Bildschirms. Klicke auf die Taste [START].



2. Das Start-Menü schnellst hoch. Hier interessiert dich jedoch nur der Befehl BEENDEN. Klicke darauf!



3. Das Fenster *Windows beenden* erscheint. Normalerweise ist HERUNTERFAHREN ausgewählt. Klicke auf [OK].

Beachte, dass das Fenster in der Windows-Version 98 geringfügig anders aussieht. Hier muss vor HERUNTERFAHREN ein dicker Punkt sitzen.

Option auswählen

Diese Option ist nicht ausgewählt? Unter Windows 98 klickst Du vor HERUNTERFAHREN.

Bei Windows Me siehst du dagegen ein so genanntes Listenfeld. Hier steht aus Versehen NEU STARTEN? Klicke auf diesen Text. Das Listenfeld klappt herunter. Klicke HERUNTERFAHREN an!

ÜBUNGSTEIL A: Allgemeine Fragen zum PC


Du weißt inzwischen

- was Hardware und Software ist
- welche Zusatzkomponenten es gibt und wo sie angeschlossen werden
- wie man die Maus bedient und mit Fenstern umgeht
- wie man den PC ein- und ausschaltet



Fragen zum PC

Der Rechner ist aus! Gute Gelegenheit, gleich ein paar Fragen zu beantworten. Eine oder mehrere Antworten können richtig sein, hake also alle möglichen Antworten ab! Tipp für EDV-Dozenten und Selbstlerner: Alle Fragen und Lösungen befinden sich als interaktives Programm auf der Service-Seite im Web (www.jchanke.de/windows)!

1. Welches Programm braucht jeder Computer?	2. Welche Komponenten zählen zur Hardware?
[a] die Textverarbeitung Microsoft Word	[a] Monitor
[b] das Betriebssystem, beispielsweise Windows Me	[b] Modem
[c] Windows 97	[c] Windows
[d] Tastatur, Grundgerät und Monitor	[d] Arbeitsspeicher
3. Wo wird die Computermaus angeschlossen?	4. Mit welchem Anschluss wird der Computermonitor verbunden?
[a] Parallelport (LPT)	[a] USB-Anschluss
[b] COM-Port	[b] Netzanschluss
[c] PS/2-Port	[c] Parallel-Port (LPT)
[d] Game-Port	[d] VGA-Anschluss
5. Was verbirgt sich hinter Drag & Drop?	6. Welche Eigenschaften charakterisieren die Festplatte?
[a] Schleppen und Fallen lassen	[a] extrem schneller Speicher
[b] die linke Maustaste	[b] flüchtiger Speicher, Daten gehen verloren
[c] der Doppelklick	[c] fest im Computer eingebaut
[d] eine raffinierte Mausziehtechnik	[d] Daten werden dauerhaft gesichert
7. Was zählt zur Software?	 8. Was ist das für ein Anschluss?
[a] Textverarbeitung wie Word für Windows	[a] COM-Port (serieller Anschluss)
[b] PCMCIA-Steckkarte für das Notebook	[b] USB-Port (Anschluss an USB-Bus)
[c] Grafikprogramm wie Corel Draw	[c] LPT-Port (schneller Parallelanschluss)
[d] Mini-Lautsprechersystem für den PC	[d] PS/2-Port (für Maus und Tastatur)

Der Arbeitsplatz: Festplatte, Disketten- und CD-Laufwerk

Einverstanden, die Fragen waren recht einfach. Hängen wir gleich noch ein paar praktische Übungen an!

Ich zeige dir, wie du an mehreren Aufgaben zur gleichen Zeit arbeiten kannst! Bei dieser Gelegenheit werfen wir auch einen Blick auf die ominöse Festplatte.

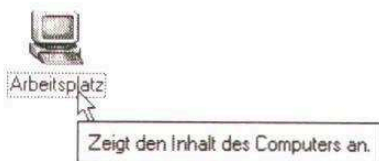
Übung macht den Meister

Starte wieder den PC, sofern du das noch nicht getan hast. Öffne das Element EIGENE DATEIEN. Achte darauf, dass das entsprechende Fenster nicht im Vollbildmodus angezeigt wird.

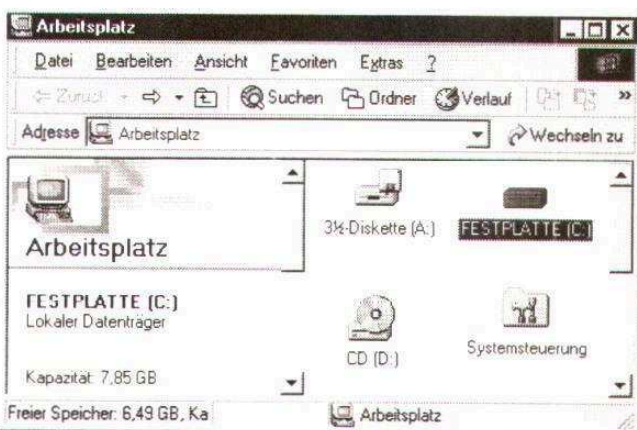
Minimiere dieses Fenster, lege es also in der Taskleiste ab.

Laufwerke im Blick: Arbeitsplatz

Und nun schauen wir uns mal ein anderes Symbol etwas näher an – den Arbeitsplatz. Hier siehst du die Laufwerke deines Computers im Blick.



1. Doppelklicke auf das Symbol ARBEITSPLATZ.



2. Hier werden dir die Laufwerke deines Computers fein säuberlich aufgelistet. Du findest das Diskettenlaufwerk, ein Symbol für deine Festplatte und in der Regel noch das CD- bzw. DVD-Laufwerk.



3. Wollen wir doch mal einen Blick in die Festplatte werfen. Auch hier hilft der kräftige Doppelklick auf das entsprechende Symbol.
4. Die Festplatte besteht aus lauter gelben Ordnersymbolen und etlichen Dateien. Um alles überblicken zu können, musst du wahrscheinlich die Rollbalken verwenden.

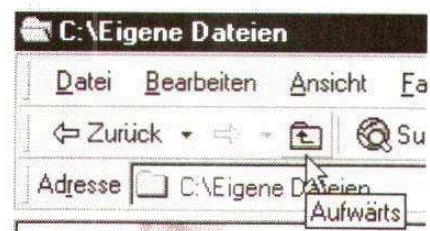


5. Na hoppla, hier gibt es auch einen Ordner namens EIGENE DATEIEN. Korrekt, denn der Ordner EIGENE DATEIEN befindet sich ja auf der Festplatte. Doppelklicke darauf. Du siehst hier (normalerweise) den gleichen Inhalt, den du schon kennst.

Auf diese Weise kannst du durch Doppelklick jeden Ordner aufrufen.

Zurück zur höchsten Ebene

Du möchtest wieder zur Ausgangsebene zurück? Dann klicke auf die Schaltfläche [AUFWÄRTS]!



Klicke so lange auf [AUFWÄRTS], bis du wieder am Ausgangspunkt (Arbeitsplatz) angelangt bist. Vorsicht Falle: Klicke nicht zu weit, denn über dem Arbeitsplatz befindet sich der Desktop.

Fenstermanagement: Arbeit mit mehreren Fenstern

So, nun hast du den Arbeitsplatz geöffnet.

Bitte achte für die nächste Übung darauf, dass das Fenster für den Arbeitsplatz nicht im Vollbildmodus zu sehen ist! Bereit? Prima!

Du erinnerst dich dunkel, dass in der Taskleiste ja noch immer das Fenster für *Eigene Dateien* parkt. Schau hin:



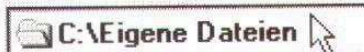
Und tatsächlich: In Windows kannst du mit mehreren Tasks gleichzeitig arbeiten.

Windows ist ein so genanntes Multitasking-Betriebssystem!

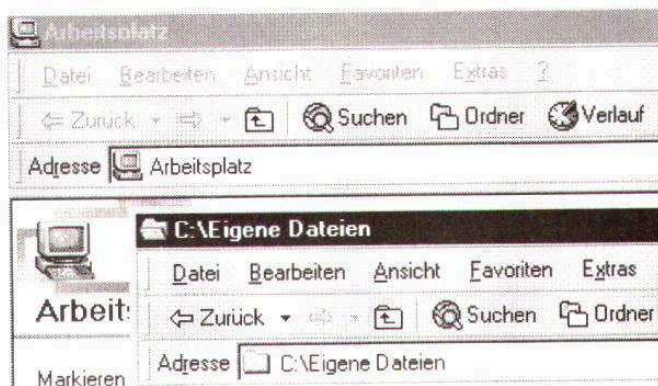
Wollen wir doch mal sehen, wie Windows mit mehreren Fenstern zurecht kommt!

Mehrere Fenster gleichzeitig

Das Arbeitsplatz-Fenster ist bisher im Vordergrund.



1. Klicke auf die Schaltfläche für [EIGENE DATEIEN] in der Taskleiste.



2. Nun schnellst das zweite Fenster hervor und drängelt sich in den Vordergrund. Das andere Fenster wird zumindest teilweise verdeckt.

Man spricht davon, dass das Fenster im Vordergrund das aktive Fenster ist! Du erkennst das an der dunklen Titelzeile.

3. Und nun klicke doch einmal in das dahinter liegende Fenster. Schwupps, schon rutscht dieses wieder in den Vordergrund. Das Fenster EIGENE DATEIEN dagegen wird in den Hintergrund gedrängt.



Klick – so rutscht das Fenster in den Vordergrund

Wechseln per Taskleiste

Dir ist das „Zipfel-Geklicke“ zu nervenaufreibend? Es ist zufällig gerade kein Zipfel zu sehen? Verwende lieber die Taskleiste! So wechselst du bequemer zwischen den Fenstern!



Hin und her: Bequemes Wechseln per Taskleiste

Übung macht den Meister!

Welches ist das aktive Fenster? Mache es zum Vollbild, maximiere es einfach!

Rufe jetzt das dahinter liegende Fenster hervor. Mache auch dieses Fenster zum Vollbild. Wechsle nun zwischen den Fenstern hin und her.

Alle Fenster minimieren!

Du hast mehrere Tasks aufgerufen? Alle Fenster sind maximiert? Du möchtest nur schnell mal den dahinter verborgenen Desktop sehen?



Minimiere alle Fenster auf einen Schlag!

Klicke einfach auf die Schaltfläche [DESKTOP ANZEIGEN]. Du findest sie rechts neben der [START]-Taste. Zack – alle Fenster werden minimiert! Der erneute Klick richtet alle Fenster wieder auf! Genial, findest du nicht?

Zusatzwissen: Tipps und Tricks für Fortgeschrittene

In dieser Rubrik enthülle ich Tipps, Tricks und Zusatzwissen speziell für Fortgeschrittene.

Du kämpfst noch mit dem Anfangsstoff, hast generelle Probleme mit der Computerbedienung? Dann musst du dich nicht mit diesem Zusatzwissen belasten. Überblättere diese Seiten einfach, sie sind zum generellen Verständnis nicht nötig. (Später kannst du gerne hierher zurückkehren!)

Doppelklick in Titelzeile

Du möchtest ein „normales“ Fenster ganz schnell maximieren? Oder ein Vollbild wieder auf die ursprüngliche Größe bringen?

Dann doppelklicke einfach in die Titelzeile des entsprechenden Fensters.



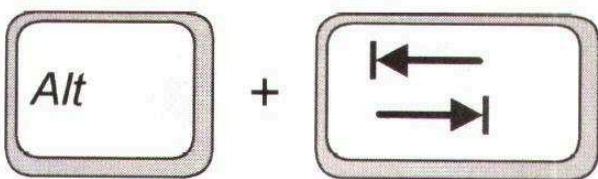
Wechselt zwischen Vollbild und Fenstermodus

Dieser Doppelklick ersetzt den Klick auf [MAXIMIEREN] bzw. [WIEDERHERSTELLEN]. Diesen Trick habe ich durch Zufall beim „Herumspielen“ herausgefunden.

Schnell zwischen Tasks wechseln

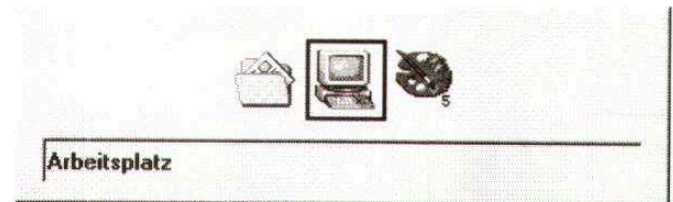
Du hast mehrere Fenster auf dem Bildschirm? Du möchtest von einem zum anderen wechseln? Normalerweise klickst du auf die entsprechende Schaltfläche in der Taskleiste.

Die wahren Profis greifen lieber zu Tastenkombinationen und lassen die Maus ganz häufig links liegen. Und so auch hier. Nutze folgende Tastenkombination:



[ALT] gedrückt halten, dann [TAB] tippen

Drücke auf [ALT] und halte die Taste [ALT] gedrückt. (*Alt* steht für Alternativfunktion). Tippe nun einmal kurz auf [TAB], lasse [ALT] weiterhin gedrückt. Nun erscheint solch eine Box:



Der Arbeitsplatz ist gerade markiert

Hier werden dir alle Tasks aufgelistet. Jeder weitere Druck auf [TAB] markiert den nächsten Task, es ist eine Art Durchlauf.

Du hast einen Task gefunden, beispielsweise den Arbeitsplatz? Drücke so lange auf [TAB], bis dieser markiert (dunkel umrahmt) ist.

Lasse nun [ALT] und [TAB] los.

Fenster schließen mit Tastentrick

Du möchtest ein Fenster ganz fix schließen? Statt des Klicks auf die Kreuz-Schaltfläche gelingt es auch mit einer pfiffigen Tastenkombination.

Halte die schon erwähnte [ALT]-Taste gedrückt. Drücke nun einmal kurz auf die Funktionstaste [F4].

Alle Fenster minimieren

Zum Minimieren aller Fenster drückst du auf die [WIN]-Taste und hältst sie gedrückt.



Haben fast alle neuen Tastaturen: [WIN]-Taste

Nun tippst du lediglich ein „M“ wie Minimieren.

ÜBUNGSTEIL B: Aufgaben zum Fenstermanagement

Du weißt jetzt auch, wie man:

- Fenster aufruft und in der Größe verändert
- zwischen mehreren Fenstern wechselt
- Ordner der Festplatte im Arbeitsplatz anzeigt
- Fenster maximiert und minimiert
- Fenster schließt



Ausgangsstellung für die Übungen: Der Rechner ist an, alle Fenster sind geschlossen. Als *Profiübung* gekennzeichnete Übungen sind besonders schwer und können übersprungen/weggelassen werden.

Übung B1: Arbeitsplatz aufrufen und Festplatte anschauen

Rufe den Arbeitsplatz auf. Du möchtest wissen, was auf deiner Festplatte drauf ist. Wie gehst du vor?

Übung B2: Unterordner Programme erkunden (Profiübung)

Auf deiner Festplatte sind neben dem Betriebssystem (Windows) noch weitere Programme gespeichert. Diese werden in der Regel in einem Ordner namens PROGRAMME abgelegt. Schau kurz in diesen Ordner hinein.

Übung B3: Zurück in der Hierarchie (Profiübung)

Durch Doppelklick auf diesen Ordner PROGRAMME bist du eine Hierarchiestufe „hinabgestiegen“. Gehe bitte wieder zur Ebene FESTPLATTE C: zurück.

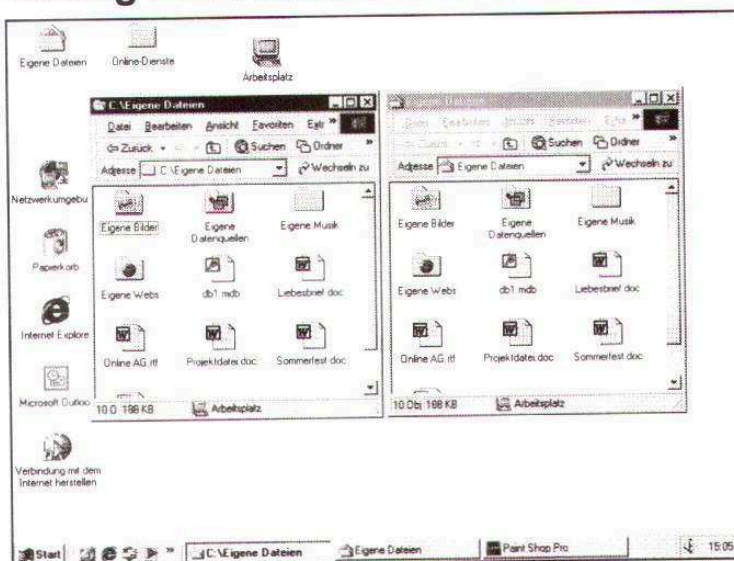
Übung B4: Ordner Eigene Dateien

Du möchtest direkt in den Ordner EIGENE DATEIEN schauen. Bitte rufe diesen Ordner über das separate Symbol auf deinem Desktop auf. Du hast nun zwei Fenster auf dem Bildschirm.

Übung B5: Zwischen Fenstern wechseln

Wechsle nun vom Ordner EIGENE DATEIEN wieder zum ARBEITSPLATZ zurück. Der Arbeitsplatz soll das aktive Fenster sein.

Übung B6: Fenster anordnen und vergleichen

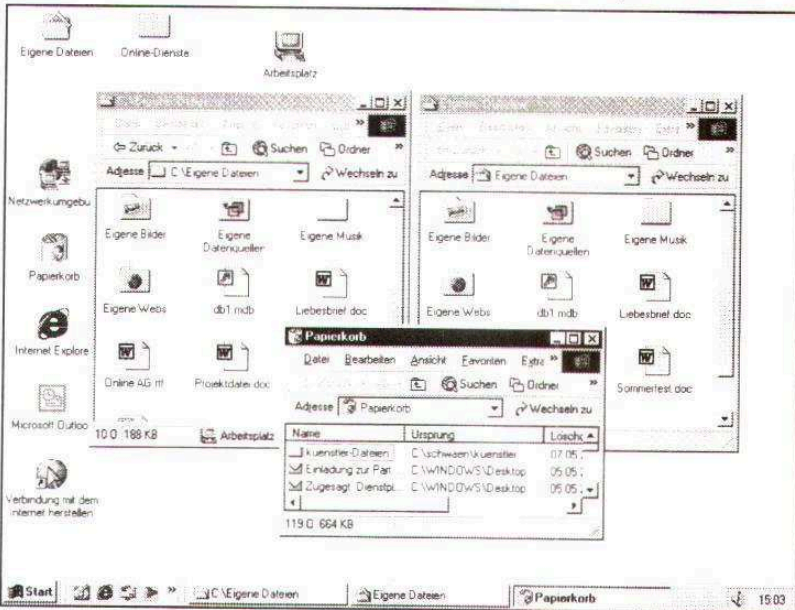


Du möchtest den Inhalt von EIGENE DATEIEN (ARBEITSPLATZ) und den direkt aufgerufenen Ordner EIGENE DATEIEN vergleichen. Ordne deshalb beide Fenster genau so nebeneinander an, wie in der Abbildung dargestellt.

Du stellst fest, dass beide Fenster (in der Regel) tatsächlich den gleichen Inhalt anzeigen.

Merke: Das Symbol EIGENE DATEIEN öffnet im Prinzip auch den Arbeitsplatz, zeigt jedoch sofort den Ordner *Eigene Dateien* an!

Übung B7: Papierkorb öffnen (Profiübung)



Bitte öffne zusätzlich das Fenster des PAPIERKORBS! Ordne es möglichst exakt so an, wie in der Abbildung gezeigt.

Welches von diesen Fenstern ist das aktive Fenster?

Mache nacheinander auch das Fenster vom ARBEITSPLATZ und von EIGENE DATEIEN zum aktiven Fenster!

Welche zwei Methoden kennst du, um dieses Ziel zu erreichen?

Übung B8: Weitere Übungen mit dem Papierkorb (Profiübung)

Maximiere das Fenster des Papierkorbs! Hoppla, wo sind die beiden anderen Fenster geblieben? Finde einen Weg, diese wieder in den Vordergrund zu holen! Geschafft? Dann stelle die alte Fenstergröße des Papierkorbs wieder her. Danach schließe den Papierkorb. (Keine Sorge, mehr Übungen zum Papierkorb folgen später!)

Übung B9: Fenster maximieren

Du brauchst mehr Platz für die Anzeige der Ordner. Maximiere also das Fenster des ARBEITSPLATZES. Maximiere danach das Fenster von EIGENE DATEIEN.

Übung B10: Desktop anzeigen

Du möchtest sofort die freie Sicht auf den Desktop haben. Wie schaffst du das?

Übung B11: Fenstergröße wiederherstellen

Stelle die ursprüngliche Fenstergröße der beiden geöffneten Tasks wieder her.

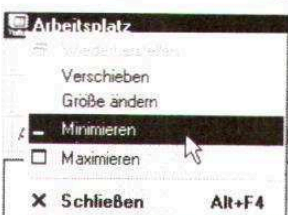
Übung B12: Fenster schließen

Schließe nun nacheinander die beiden Fenster. Es soll kein Task mehr aktiv sein.

Übung B13: Im Fenster rollen

Öffne erneut den Arbeitsplatz. Verkleinere das Fenster so, dass Rollbalken eingeblendet werden. Rolle hin und her und schließe das Fenster wieder.

Übung B14: Systemmenü erkunden (Profiübung)



Jedes Fenster besitzt in der linken Ecke ein so genanntes Systemmenü. Dieses wird durch Anklicken des jeweiligen Symbols aufgerufen.

Erkunde das Systemmenü. Stelle fest, welche Befehle sich hier befinden und was diese bewirken. Brauchst du diese Befehle? Welche Alternativen gibt es für die Befehle im Systemmenü?

Desktop aufräumen und individuell gestalten

Widmen wir uns jetzt wieder deinem Desktop, dem virtuellen Schreibtisch. Schiebe die Symbole umher, schaffe etwas Ordnung. Baue Bildschirmschoner und Hintergrundbild ein.

Außerdem lernst du dabei eine weitere nützliche Maustechnik kennen, den Rechtsklick.

Symbole verschieben

Drag and Drop kennst du schon, die raffinierte „Mausziehtechnik“. Wusstest du, dass du selbst deine Symbole auf dem Desktop verschieben kannst?

Probiere es doch einmal mit dem Arbeitsplatz. Schleppe ihn etwas nach rechts.



Arbeitsplatz

1. Fahre mit dem Mauszeiger über das Symbol, welches du verschieben möchtest.
2. Klicke die linke Maustaste und halte sie gedrückt.



3. Ziehe das Symbol bei gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle.



Arbeitsplatz

4. Lasse die Maustaste los. Du hast das Objekt verschoben!

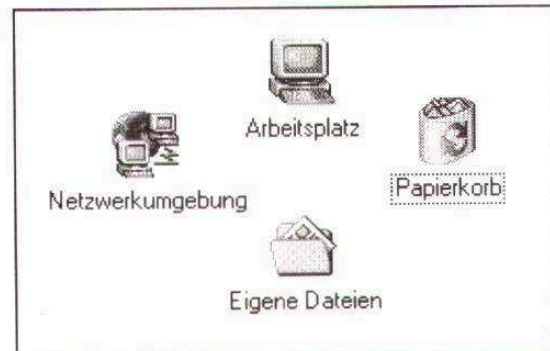
Huch, die Symbole lassen sich bei dir gar nicht verschieben? Sie schnippsen immer wieder zu dem Ort zurück, von dem du sie ziehen möchtest?

Lies den Abschnitt *Automatisch anordnen* auf der nächsten Seite.

Übung macht den Meister!

Wie wäre es mit einer kleinen Übung? Bitte schiebe die Symbole ARBEITSPLATZ, PAPIERKORB, EIGENE DATEIEN und NETZWERKUMGEBUNG in die Mitte des Bildschirms.

Ordne sie so an, wie in der folgenden Abbildung:



Symbole lassen sich individuell anordnen

Bitte wieder Ordnung schaffen

Alles durcheinander? Welch ein Graus! Schaffe doch einfach ganz automatisch Ordnung. Windows hält selbstverständlich die passenden Befehle für dich bereit.

Dabei mache ich dich gleich mit dem so genannten Kontextmenü bekannt.

Das Kontextmenü bietet dir genau die Befehle, die du „im Kontext“ brauchst.

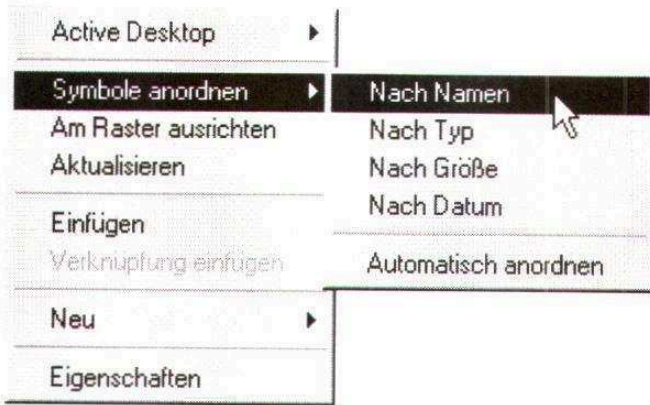
Um das Kontextmenü aufzurufen, benötigst du ausnahmsweise ...

... die rechte Maustaste!

Also, los geht's:



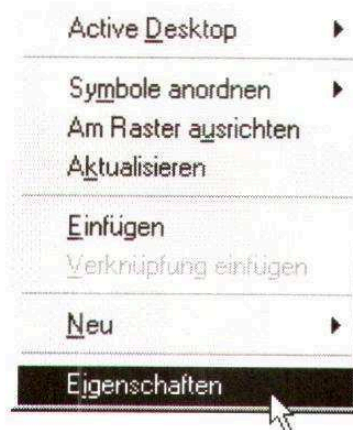
1. Klicke mit der **rechten** Maustaste auf eine freie Stelle des Desktops. (Freie Stelle bedeutet, dass du *nicht* auf ein Symbol, sondern dazwischen klickst.)



Individueller Hintergrund

Fühle dich auf deinem Desktop wie zuhause! Richte dir Farben und Hintergrund ganz nach Geschmack ein.

Dazu musst du lediglich die Eigenschaften deines Windows-Desktops verändern.



2. Jetzt erscheint das Kontextmenü für den Desktop.

Ab jetzt brauchst du wieder die linke Maustaste!

3. Zeige auf den Eintrag SYMBOLE ANORDNEN.
4. Klicke (wieder mit der linken Maustaste) auf den Eintrag NACH NAMEN. Dadurch werden die Symbole alphabetisch geordnet.

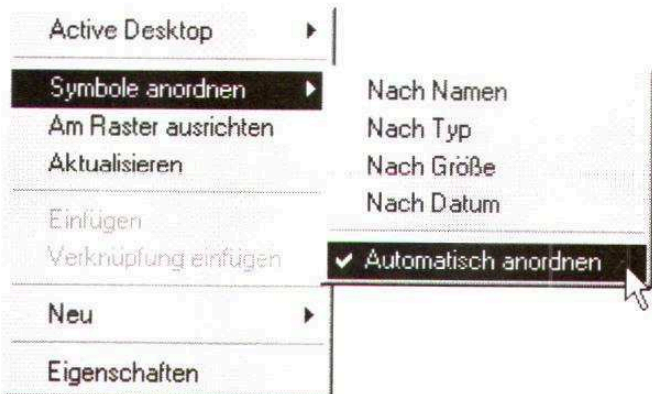
Tatsächlich: In Windeseile werden deine Symbole wieder automatisch ausgerichtet. Der „A“ wie Arbeitsplatz befindet sich wieder (fast) in der oberen linken Ecke.

Automatisch anordnen

Bei dir wird automatisch angeordnet? Schau nach, ob vor AUTOMATISCH ANORDNEN ein Häkchen sitzt. Klicke ggf. erneut mit rechts auf den Desktop, zeige auf SYMBOLE ANORDNEN.

Falls bei AUTOMATISCH ANORDNEN ein Häkchen sitzt, kannst du die Symbole nicht mit der Hand verschieben!

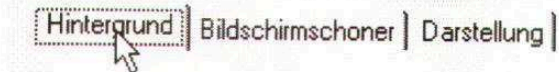
Klicke einfach (mit links) auf AUTOMATISCH ANORDNEN. Damit entfernst du das Häkchen.



Nimm das Häkchen durch Anklicken weg

1. Klicke wieder mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle des Desktops. Wähle mit links den Befehl EIGENSCHAFTEN.

Eigenschaften von Anzeige

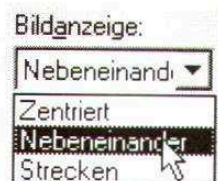


2. Das Dialogfenster EIGENSCHAFTEN VON ANZEIGE erscheint. Achte darauf, dass du im Register HINTERGRUND steckst. Klicke gegebenenfalls auf die entsprechende Registerzunge.

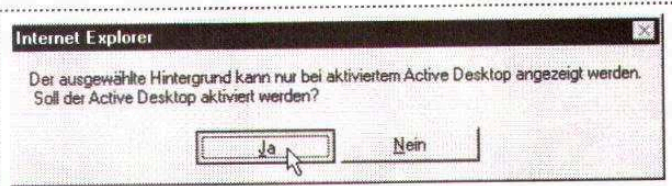
Welches HTML-Dokument oder Bild soll als



3. Im unteren Bereich kannst du das Wunsch-Hintergrundbild auswählen.
4. Klicke auf den Pfeil neben der Anzeige im Bereich BILDANZEIGE. Wähle je nach Motiv entweder ZENTRIERT, NEBENEINANDER oder STRECKEN aus.



5. Prüfe die Einstellung durch Klick auf [ÜBERNEHMEN].



Windows ab Version Me akzeptiert bestimmte Einstellungen nur, wenn du auf den so genannten *Active Desktop* umschaltest. Ein weiteres Dialogfenster erscheint, klicke auf [JA] (bzw. auf [NEIN], wenn du diesen Active Desktop nicht wünschst). Da Windows dadurch etwas schwerfälliger wird, empfehle ich diese Einstellung nur dann, wenn du einen starken Rechner besitzt!

Wenn das Motiv nicht gut aussieht, solltest du im Listenfeld bei BILDANZEIGE eine andere Einstellung ausprobieren.

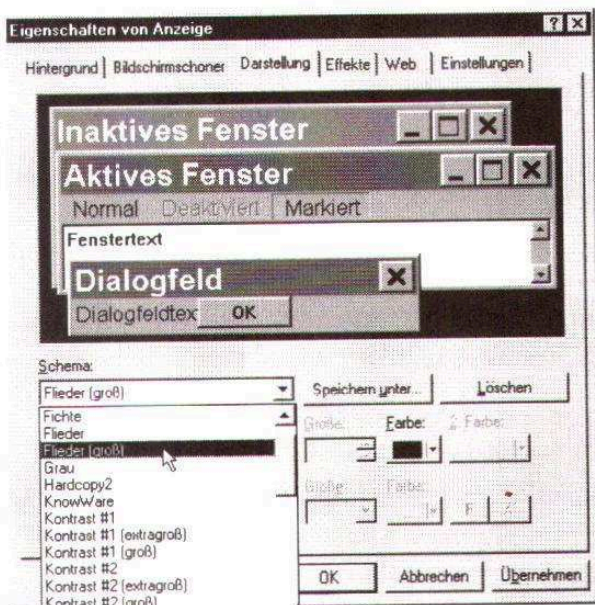
Register Darstellung

Zugegeben, der Hintergrund allein ist noch nicht *der* Hingucker. Richte gern auch das Gesamtlayout aller Fenster wunschgemäß ein!

Eigenschaften von Anzeige



1. Wandere diesmal ins Register DARSTELLUNG.



2. Schau zum Listenfeld im Bereich SCHEMA. Klicke auf den „Ausklapp-Pfeil“.
3. Suche dir das gewünschte Darstellungsmuster heraus. Die Vorschau im oberen Fensterbereich zeigt dir vorab das Ergebnis.
4. Zufrieden? Dann klickst du einfach auf [ÜBERNEHMEN].

Zur Information: Das Ursprungsschema verbirgt sich hinter dem Eintrag WINDOWS STANDARD.

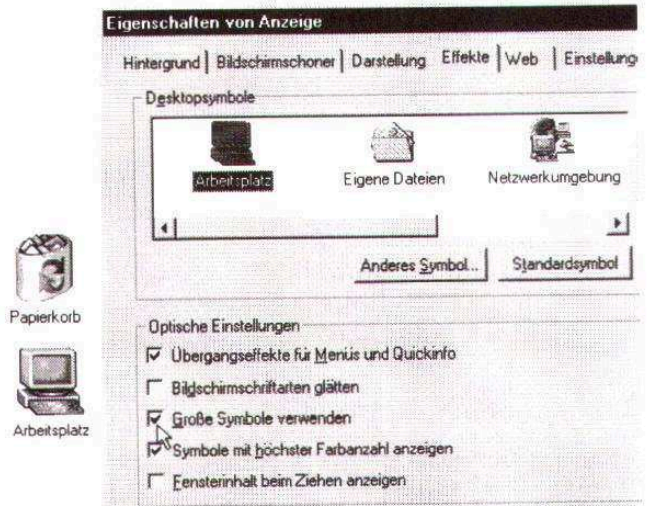
Symbole verschönern

Besonders interessant ist das Register EFFEKTE. Hier kannst du beispielsweise deine Symbole auf dem Desktop „tunen“.

Klicke das zu ändernde Symbol an und wähle die Schaltfläche [ANDERES SYMBOL]. Doppelklicke im nächsten Dialogfenster auf das gewünschte Symbol.

Die Schaltfläche [STANDARDSYMBOL] stellt das Ursprungssymbol wieder her.

Die anderen Optionen sind ebenfalls eher kosmetischer Natur.



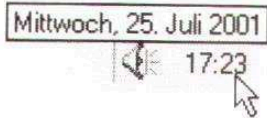
„Pumpe“ die Symbole auf Monstergröße auf

So sorgt die Option GROßE SYMBOLE VERWENDEN dafür, dass die Symbole viel größer erscheinen. Mit FENSTERINHALT BEIM ZIEHEN ANZEIGEN werden dagegen beim Verschieben von Fenstern nicht mehr die Umrisse, sondern komplette Fenster verschoben.

Uhrzeit und Klänge: Systembereich der Taskleiste

Nachdem du dir den Desktop angeschaut hast, richten wir unser Augenmerk nun auf die Taskleiste.

Schaue einmal in den rechten Bereich!



Datumsanzeige: Führe die Maus über die Uhrzeit

Das ist der so genannte Systembereich. Hier wird dir zumindest die Uhrzeit und häufig auch ein Lautsprechersymbol angezeigt.

Datum und Uhrzeit einstellen

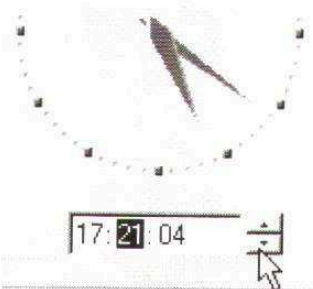
Die Systemuhr geht nicht besonders genau. Du möchtest sie einmal nachstellen? Kein Problem!

Bei der Gelegenheit prüfen wir auch gleich, ob das Datum stimmt!

1. Doppelklicke einfach auf die Uhrzeitanzeige in der Taskleiste. Das Dialogfenster zum Verstellen von Datum und Uhrzeit erscheint.



2. Schaue zuerst in den Bereich DATUM. Der Tag stimmt nicht? Klicke den richtigen an. Monat und Jahr wählst du aus den Klappenlistenfeldern aus!



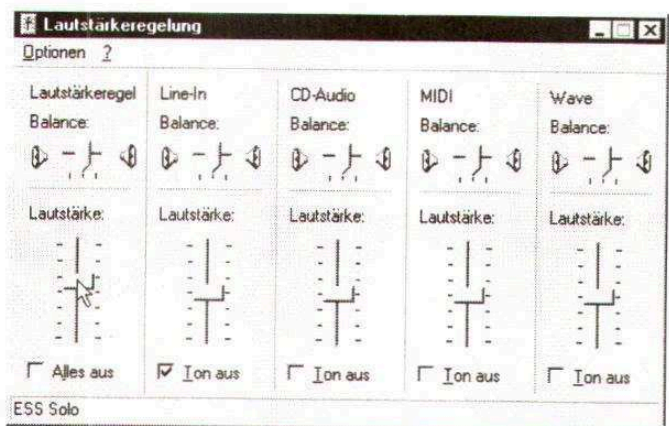
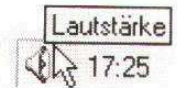
3. Die Uhrzeit stellst du dagegen über die Drehfelder ein. Klicke beispielsweise in die Minuten. Justiere die Ziffer nun durch Klick auf die Pfeile.
4. Bestätige und schließe deine Einstellungen durch Klick auf die Schaltfläche [OK].

Das Lautsprechersymbol

Dein Rechner besitzt eine eingebaute Soundkarte? Lautsprecher sind angeschlossen? Dann bitte Ruhe! Bitte Ton!

Stelle die Lautstärke wunschgemäß ein.

1. Doppelklicke einfach auf das Lautsprechersymbol.



2. Das Dialogfenster LAUTSTÄRKEREGELUNG erscheint, ein regelrechtes Steuerpult. Hier kannst du für jede einzelne Quelle die Lautstärke justieren oder sogar den Ton abschalten.

Der Hauptregler befindet sich links außen, leicht zu erkennen. Hinter LINE-IN verbirgt sich beispielsweise ein angeschlossenes Mikrofon. CD-AUDIO ist die Lautstärke deines CD-Laufwerks. (Du kannst auch CDs abspielen). Mit MIDI ist PC-Musik gemeint und hinter WAVE verbergen sich beispielsweise die witzigen Klänge, die die Arbeit mit Windows schöner machen. Dieses Fenster sieht häufig auch etwas anders aus.

At your fingertips: So nutzt du die eingebaute Hilfefunktion

Da haben wir schon das Dilemma. Immer wieder gibt es unter Windows dutzende von Häkchen und Schalterchen, die dir mal wieder kein Mensch erklärt.

Und wenn ich dir alle Details auflisten würde, wäre das Heft alleine schon mit diesen Informationen voll. Deshalb beschränke ich mich nur auf die wichtigsten Merkmale.

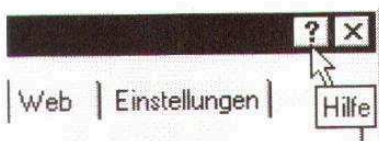
Die Direkthilfe nutzen

Doch wenn dich eine andere Option interessiert, was machst du dann? Auf Verdacht zu klicken ist nicht immer die beste Lösung.

Es müsste eine Funktion geben, die dich vor der Auswahl über dieses Element informiert.

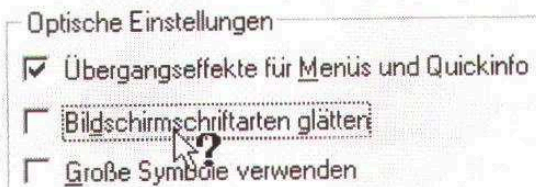
Diese Funktion gibt es, sie heißt Direkthilfe!

Und so rufst du die Direkthilfe auf. Ich gehe davon aus, dass du noch im Fenster EIGENSCHAFTEN VON ANZEIGE, Register EFFEKTE steckst.

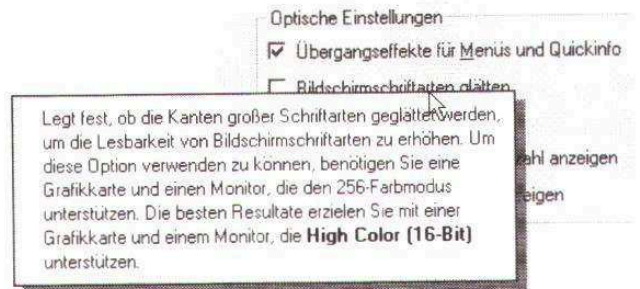


1. Schau in die rechte obere Ecke. Neben dem Kreuz-Symbol entdeckst du ein kleines Fragezeichen. Klicke darauf!

Dieses Fragezeichensymbol zeigt dir an, dass die Direkthilfe in diesem Dialogfenster aktiviert ist.



2. Der Mauszeiger „schleppt nun ein Fragezeichen auf dem Rücken“. Führe den Mauszeiger über die Option, für die du dich interessierst.



3. Klicke! Nun zeigt dir Windows eine praktische Information zu genau dieser Option an.

Fertig gelesen? Gut. Wie wirst du diese Informationsfahne wieder los? Drücke einfach die Funktionstaste [ESC] auf deiner Tastatur.

Esc ist die Abkürzung für Flucht, diese Funktion wirkt häufig als Ausschalter.

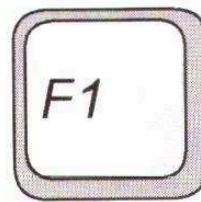
Entscheide dich jetzt anhand der Informationen, ob du diese Option brauchst oder nicht.

Leider ist die Direkthilfe nicht in allen Dialogfenstern vorhanden.

F1 ruft die „große“ Hilfe auf

Schließe das Fenster. Du siehst jetzt wieder den Windows-Desktop vor deiner Nase.

Sicher ahnst du, dass in Windows neben der pfiffigen Direkthilfe auch ein gewaltiges „Anleitungsbuch“ in elektronischer Form verborgen ist.



Der Druck auf [F1] aktiviert die Online-Hilfe

Wenn du diese „große Hilfe“ aufrufen möchtest, drückst du einfach auf die Funktionstaste [F1]. Du findest sie in der oberen Reihe, es ist die zweite Taste von links.

So einfach: Doppelklick justieren

Und damit du dich nicht verläufst, üben wir gleich den Umgang mit der Hilfe!

Erinnerst du dich an unsere Übungen zur Maus? Vielleicht hast du immer noch Probleme mit dem Doppelklick? Macht nichts, dann verringern wir einfach die Doppelklickgeschwindigkeit.

Mal sehen, ob die Hilfe dazu Auskunft gibt!

Beachte, dass es zwischen Windows 98 und der aktuellen Version Me bei der Hilfe kleine Abweichungen gibt. Ich zeige dir die Bildschirmfotos von Windows Me und gehe aber auch auf Windows 98 ein.

1. Falls noch nicht geschehen, rufst du durch Druck auf [F1] die Online-Hilfe auf. Ein Fenster mit der Windows-Hilfe erscheint. Bei Windows 98 ist es ein mittelgroßes schwebendes Fenster.

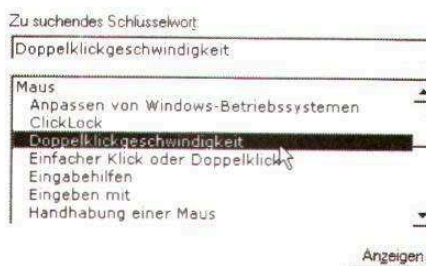


2. Bei Windows Me füllt die Hilfe in der Regel den ganzen Bildschirm aus und sieht wie eine Internetseite aus. Durch Anklicken eines Themas werden die entsprechenden Erklärungen eingeblendet.

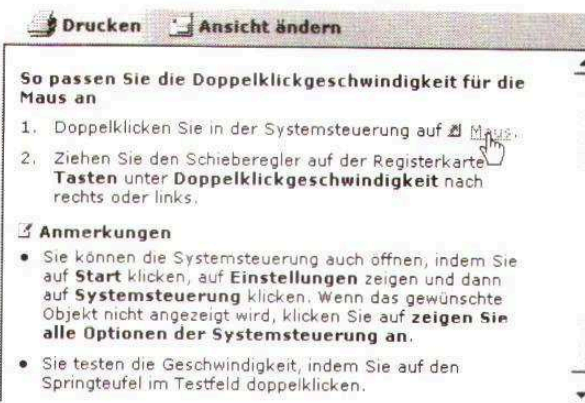
Hoppla, bei dir wird nicht die Windows-Hilfe geöffnet? Sondern einfach wieder eine Info-Fahne? Oder eine Hilfe zu einem anderen Programm? Beachte, dass du dich zum Aufruf der Windows-Hilfe auf dem Desktop befinden musst. Klicke gegebenenfalls dort hin.



3. Mein Favorit ist nun der Index. Klicke in Windows 98 auf die Registerzunge INDEX. In Windows Me klickst du lediglich auf die Textstelle INDEX.



4. Trage nun das gewünschte Wort in das INDEX-Feld ein. Tippe im Beispiel Maus. Darunter erscheint eine Liste von Unterthemen. Doppelklicke auf das Wort **DOPPELKLICKGESCHWINDIGKEIT**. (Falls du den Doppelklick nicht kannst, markierst du das Wort und drückst [ENTER].)



5. Im rechten Bereich bekommst du eine ausführliche Erklärung, wie's gemacht wird. Wahnsinn: Der Klick auf den unterstrichenen Text bringt dich sogar schon zur richtigen Stelle!

Justiere nun die Doppelklickgeschwindigkeit nach diesen Angaben. Da die Hilfe ja im Hintergrund geöffnet bleibt, kannst du alles gut nachlesen. Geschafft? Schließe alle Fenster.

So richtest du einen Bildschirmschoner ein

Bildschirmschoner? In den Anfangstagen der Personalcomputerei war diese Einrichtung sinnvoll. Der Bildschirm sollte vor dem Einbrennen geschützt werden.

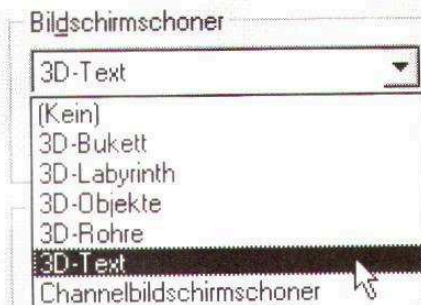
Bei modernen Bildschirmen ist das Phänomen des Einbrennens jedoch unbekannt. Und trotzdem erfreut sich der Bildschirmschoner ungebrochener Beliebtheit: Als Pausencrown.

Lassen wir ihn seine Faxen machen, und zwar so:

Eigenschaften von Anzeige

Hintergrund | Bildschirmschoner | Darstellung

1. Rechtsklicke wieder auf eine freie Stelle des Desktops. Wähle den Kontextmenü-Befehl EIGENSCHAFTEN. Gehe hier ins Register BILDSCHEIMSCHONER.

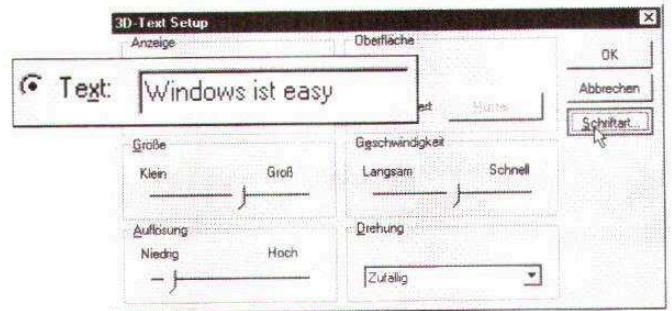


2. Schau nun zum Bereich BILDSCHEIMSCHONER. Wähle im Listefeld den gewünschten Eintrag aus. Ich empfehle 3D-TEXT.

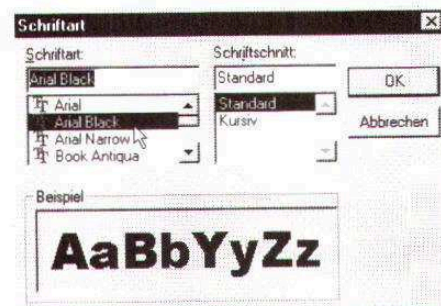
Wartezeit: Minuten

3. Die meisten Bildschirmschoner lassen sich feineinstellen. Klicke auf die Schaltfläche [EINSTELLUNGEN].

Einstellungen...



4. Im Beispiel kannst du im Feld TEXT einen kurzen individuellen Text eintragen. Schreibe beispielsweise deinen Namen oder Windows ist easy. In diesem Dialogfenster lassen sich außerdem weitere Einstellungen wie Größe, Geschwindigkeit oder Drehung justieren!



5. Klicke im Beispiel auf die Schaltfläche [SCHRIFTART]. Im nächsten Dialogfenster kannst du sogar die Schriftart und den so genannten Schriftschnitt (Kursiv) festlegen. Vergiss nicht, deine Einstellungen durch Klick auf [OK] zu sichern.
6. Schließe auch das nächste Dialogfenster. Teste den Bildschirmschoner durch Klick auf [TESTEN].

Testen

Du hast das letzte Dialogfenster mit [OK] bestätigt? Der Bildschirmschoner schnappt erst ein, wenn du den Rechner eine gewisse Zeit in Ruhe lässt. Durch Zucken mit der Maus oder Drücken irgendeiner Taste (beispielsweise [ESC]) erweckst du den Rechner wieder zum Leben.

Wichtige Infos zu Bildschirmauflösung und Farbtiefe

Windows ist nicht gleich Windows: Auf jedem System sehen die Symbole etwas anders aus. Das hängt zum einen mit der technischen Ausrüstung zusammen. Ein guter Monitor besitzt eben bessere Darstellungseigenschaften als ein schlechter.

Eine wichtige Rolle spielen aber auch die Parameter Bildschirmauflösung und Farbtiefe!

Das Minimum: VGA-Auflösung

Zu Anfang installiert Windows in der Regel eine Auflösung von 640 x 480 Bildpunkten. Das ist das absolute Minimum: Man spricht von der VGA-Auflösung.

Hier werden die Schaltflächen und Symbole zwar sehr groß dargestellt, dafür fehlen jedoch rundherum viele Informationen, weil der Platz einfach nicht ausreicht. VGA ist viel zu klein!

Es ist, also ob du ein Fenster öffnest und dieses so verkleinerst, dass du kaum etwas siehst.

Besser: 800 x 600 bzw. 1024 x 768

Ich empfehle mindestens eine Bildschirmauflösung von 800 x 600 Bildpunkten oder besser noch, von 1024 x 768 Punkten.

Höhere Auflösung bedeutet: Mehr Bildpunkte (die so genannten Pixel) werden pro Fläche angezeigt, bei 800 x 600 sind das 800 in der Breite und 600 in der Höhe. Es gilt aber nicht generell: Je höher, desto besser. Wichtig ist, dass dein Monitor das hoch aufgelöste Bild auch in ausreichender Schärfe darstellen kann. Schließlich erscheinen die einzelnen Symbole und Texte bei hohen Auflösungen viel kleiner!

Auch wichtig: Farbtiefe

Alte Bildschirme konnten nur 16 Farben anzeigen. Für die detailgetreue Anzeige von Grafiken ist das viel zu wenig. Heute kommt jeder Monitor mit bis zu 16,7 Mio. Farben zurecht.

Hier empfehle ich die höchste Einstellung, damit auch Fotos und Spiele gut wiedergegeben werden. Falls du weniger wählst: Eine Farbtiefe von 256 Farben solltest du nicht unterschreiten.

Parameter einstellen

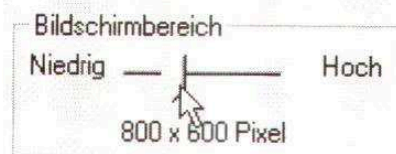
Und so stellst du Bildschirmauflösung und Farbtiefe wunschgemäß ein.



1. Zum Einstellen der Parameter rechtsklickst du wieder auf den Desktop und wählst **EIGENSCHAFTEN**. Diesmal watschelst du jedoch ins Register **EINSTELLUNGEN**.
2. Die Farbtiefe wählst du im Klapplistenfeld **FARBEN** aus. Ich empfehle die Einstellung **TRUE COLOR (32 BIT)**.



True Color steht für „Echtfarben“. Damit werden 16,7 Mio. Farben am Bildschirm angezeigt und besonders Fotos wirken so realistischer als bei weniger Farben.



3. Der Schieberegler im Feld **BILDSCHIRMBEREICH** dient zum Justieren der Auflösung. Beobachte während des Ziehens bitte die Vorschau im oberen Fensterbereich. Du siehst, dass je nach Auflösung mehr oder weniger auf den Bildschirm passt.
4. Bestätige deine Änderungen durch Klick auf [OK] oder wähle [ABBRECHEN], wenn du nur mal schauen wolltest.

Du hattest Änderungen vorgenommen? Dann erscheint ein zusätzliches Dialogfenster. Hier wirst du von Windows in der Regel zum Neustart des Rechners aufgefordert. Das ist nötig, damit die veränderten Einstellungen wirksam werden können.

In manchen Fällen erfolgt erst ein Test, ob dein Rechner die Einstellungen überhaupt verträgt.

Zusatzwissen: Tipps und Tricks für Fortgeschrittene

Auf dieser Seite halte ich wieder Infos, Tipps und Tricks für Fortgeschrittene bereit! Du kannst sie anlesen, überlesen oder erst einmal missachten.

Duckautomatik für die Taskleiste

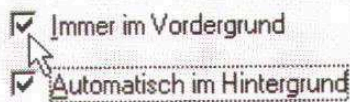
Du hast einen sehr kleinen Monitor? Dich stört die Platz fressende Taskleiste im unteren Bereich?

Der „Aufgaben-Riegel“ lässt sich so einstellen, dass er nur auf Wunsch erscheint.

Klicke mit der rechten Maustaste auf einen freien Fleck der Taskleiste. Wähle den Befehl EIGENSCHAFTEN.

Nun erscheint das Dialogfenster EIGENSCHAFTEN VON TASKLEISTE. Für dich sind nur die oberen beiden Kontrollkästchen interessant:

- Immer im Vordergrund
- Automatisch im Hintergrund



Diese beiden Häkchen steuern die Taskleiste

In der Voreinstellung ist nur IMMER IM VORDERGRUND AKTIVIERT. Da bleibt die Taskleiste immer im Bild. Folgende Möglichkeiten hast du außerdem:

Beide Optionen aktiviert

Wenn du beide Optionen aktivierst, erscheint die Taskleiste nur, wenn du dich mit dem Mauszeiger dem unteren Bildschirmrand näherst.

Nur Automatisch im Hintergrund

Bei dieser Option erscheint die Leiste nur, wenn der Desktop sichtbar ist, und auch hier nur, wenn du dich mit dem Mauszeiger dem unteren Bildschirmrand näherst.

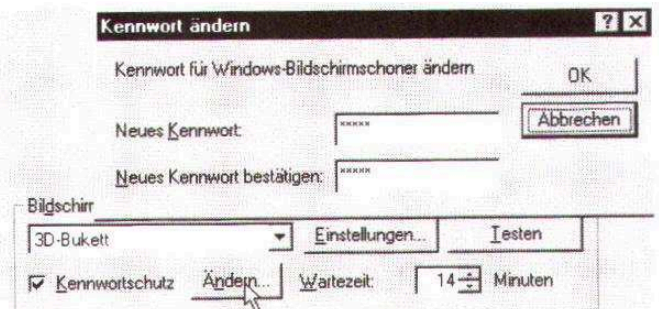
Beide Optionen deaktiviert

Bei dieser Einstellung ist die Taskleiste nur sichtbar, wenn der Desktop sichtbar ist. Dafür „duckt“ sie sich nicht.

Bildschirmschoner mit Kennwort

Du kannst deinen Bildschirmschoner mit einem Kennwort versehen. Ideal, um neugierige Mitarbeiter auf Abstand zu halten:

Rechtsklick auf Desktop, Befehl EIGENSCHAFTEN, Register BILDSCHIRMSCHONER.



Halte neugierige Kollegen auf Abstand

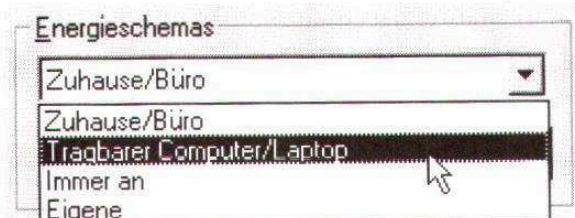
Setze hier ein Häkchen vor KENNWORTSCHUTZ, klicke auf [ÄNDERN].

Trage im nächsten Dialogfenster das Kennwort in beide Felder ein. Klicke auf [OK].

Energiesparfunktionen

Gönne Monitor und Festplatte eine Aus-Zeit. Das spart Energie und macht Spaß:

Rechtsklicke auf den Desktop, wähle EIGENSCHAFTEN und gehe ins Register BILDSCHIRMSCHONER. Schau in den Bereich ENERGIESPARFUNKTIONEN und klicke auf die Schaltfläche [EINSTELLUNGEN].



Wähle das gewünschte Energieschema aus

Hier solltest du dich im Register ENERGIESCHEMAS befinden. Suche im Listenfeld das gewünschte Schema aus. Wenn du einen tragbaren Rechner besitzt, wählst du beispielsweise TRAGBAR/LAPTOP und bestätigst die Angaben.

Nach entsprechender Untätigkeitszeit schaltet der Rechner Bildschirm und Festplatten ab.

Eigene Grafik als Hintergrundbild

Du möchtest eine eigene Grafik als Hintergrundbild einbinden? Dafür gibt es zwei Ansätze:

Gescanntes Bild per Grafikprogramm

Speichere dein gescanntes Foto oder die Aufnahme aus der Digitalkamera in deinem Lieblingsgrafikprogramm ab. Im Beispiel soll das Bild `hintergrund.gif` heißen und liegt im Ordner `EIGENE DATEIEN`.

Rechtsklicke dann auf den Desktop, wähle `EIGENSCHAFTEN` und gehe ins Register `HINTERGRUND`. Klicke hier auf die Schaltfläche `[DURCHSUCHEN]`. Suche die Grafikdatei heraus.

Bild direkt aus Paint einbinden

Starte das Grafikprogramm Paint (wie das geht, erfährst du später). Zeichne deine Grafik. Wähle im Menü `DATEI` den Befehl `ALS HINTERGRUND (FLÄCHE)` bzw. `ALS HINTERGRUND (ZENTRIERT)`.

Mehr Symbole

Dir sagen die Standardsymbole auf dem Desktop nicht zu? Klicke mit der rechten Maustaste auf den Desktop. Wähle `EIGENSCHAFTEN` und gehe ins Register `EFFEKTE`.



Symbole satt in der Datei SHELL32.DLL

Markiere das gewünschte Desktopsymbol und klicke auf die Schaltfläche `[ANDERES SYMBOL]`. Trage bei `DATEINAMEN` folgenden „Pfad“ ein: `C:\Windows\System\Shell32.dll` und klicke auf `[OK]`.

Suche das gewünschte Symbol aus!

Monitor soll nicht flimmern

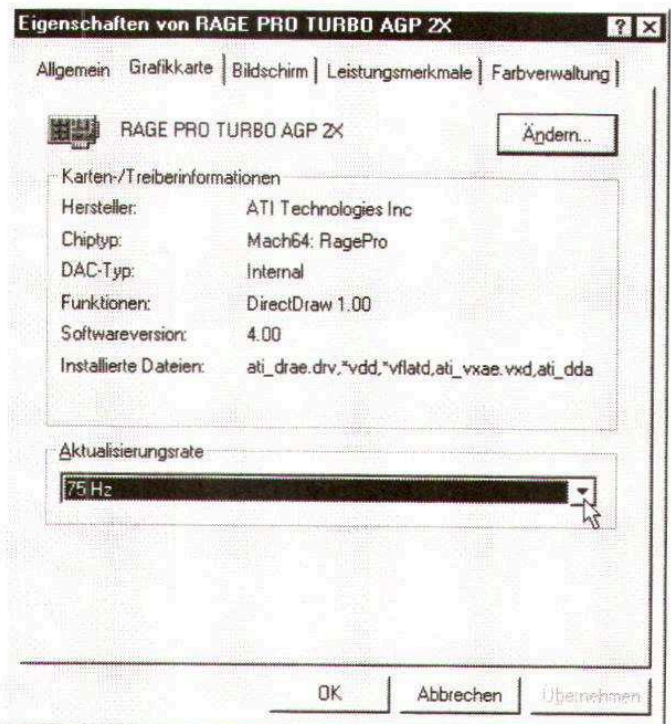
Herkömmliche Fernsehapparate werden nicht umsonst als Flimmerkisten bezeichnet. Warum? Mit ihrer Bildwiederholrate von 50 Hz (50 Aktualisierungen pro Sekunde) flimmert das Bild. 50 Wiederholungen sind einfach nicht genug, um das Auge zu überlisten.

Moderne Monitore vertragen Bildwiederholraten von 60, 75, 100 oder 120 Hz. Doch so weit musst du es gar nicht treiben.

Ab ca. 61 Hz nimmt man praktisch kein Flimmern mehr wahr. Als optimal würde ich 75 Hz bezeichnen.

Nun ist die Frage, ob die Bildwiederholrate bei dir auch optimal eingestellt ist?! Schau es dir an! Rechtsklicke auf den Desktop, wähle `EIGENSCHAFTEN` und gehe ins ganz rechte Register, ins Register `EINSTELLUNGEN`.

Klicke hier im rechten unteren Bereich auf die Schaltfläche `[WEITERE OPTIONEN]`.



Im Register GRAFIKKARTE wirst du fündig

Stelle die gewünschte Aktualisierungsrate (Win 98: Bildwiederholrate) im gleichnamigen Listenfeld ein.

ÜBUNGSTEIL C: Desktopoptionen und Hilfefunktion

Du weißt jetzt auch, wie man:

- den Desktop gestaltet und das Kontextmenü nutzt
- die eingebaute Hilfe-Funktion nutzt
- Hintergrund und Farbschemas einstellt
- einen Bildschirmschoner installiert
- Bildschirmauflösung und Farbtiefe verändert



Übung C1: Hintergrund und Farbschema zurücksetzen

Du hast dir einen interessanten Hintergrund eingestellt? Bitte setze ihn auf die Normalwerte zurück. Achte darauf, dass bei deiner Auswahl KEIN eingestellt ist. Bitte stelle auch bei den Farbschemas das „Normal-Schema“ ein. Es heißt WINDOWS-STANDARD. (Diese Übung ist wichtig in Kursen!)

Übung C2: Bildschirmschoner Flying Windows einrichten

Stelle einen Bildschirmschoner ein, der dir fliegende Fenster anzeigt. Dabei sollen 10 Logos in langsamer Geschwindigkeit über den Bildschirm fliegen. Teste den Bildschirmschoner. Der Bildschirmschoner soll nach 10 Minuten Untätigkeit anspringen.

Übung C3: Systemeigenschaften herausfinden

Du möchtest die Systemeigenschaften deines Rechners herausfinden? Das gelingt über das ARBEITSPLATZ-Symbol. Nutze dafür den EIGENSCHAFTEN-Befehl im Kontextmenü. Welche Eigenschaften kannst du über das Register ALLGEMEIN herausfinden?

Übung C4: Leistungsmerkmale des Computers erkunden



Du möchtest wissen, welches Betriebssystem genau in deinem Rechner steckt? Wie viel Hauptspeicher (RAM) installiert sind? Wie der Prozessortyp heißt? Tipp: Der Arbeitsplatz zeigt's dir, jedoch nur im Zusammenhang mit dem EIGENSCHAFTEN-Befehl im Kontextmenü.

Übung C5: Ist der Rechner optimal konfiguriert?

Finde es heraus, gehe dafür ins Register LEISTUNGSMERKMALE. Erkunde die Eigenschaften der einzelnen Angaben. Welche Hilfefunktion kannst du für diesen Zweck nutzen?

Übung C6: Funktion einer Schaltfläche testen

Im unteren Bereich des Fensters findest du die Schaltflächen [DATEISYSTEM], [GRAFIK] und [VIRTUELLER ARBEITSSPEICHER]. Was verbirgt sich dahinter? Finde es heraus! Ist es sinnvoll, diese Schaltflächen auszuwählen?

Übung C7: Desktop-Motive recherchieren und installieren (Profiübung)

Windows 98 und Me bieten dir viele weitere tolle Bildschirmschoner, Mauszeiger und Systemklänge als so genannte „Desktop-Motive“ an. Da gibt es Unterwasserwelten, Geisterhäuser und mehr. Leider bietet dir Windows diese Features nicht von Hause aus, sondern durch Nachinstallation. Wie findest du heraus, wie du diese so genannten „Desktop-Motive“ aktivierst? Tipp: Das Stichwort lautet *Motive*.

So startest du Programme unter Windows

Skandal! Da sind wir schon auf Seite 41 und du hast noch kein einziges Programm gestartet. Das ist doch ein unerhörter Vorfall.

Das mache ich jetzt wett, und zwar doppelt und dreifach. Doch zuerst frage ich dich: Welche Programme möchtest du überhaupt starten?

Die Textverarbeitung für herzerreißende Liebesbriefe? Die Tabellenkalkulation zur Berechnung des Haushaltslochs? Das Grafikprogramm zum Malen deiner Luftschlösser? Den Internetbrowser zum ziellosen Surfen im World Wide Web-Ozean?

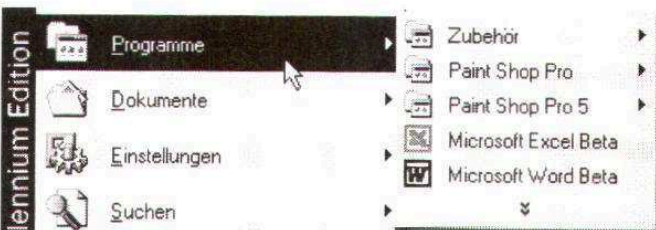
Windows ist zwar eigentlich nur ein Betriebssystem, also das Grundprogramm des Computers. Der Hersteller hat sich jedoch nicht lumpen lassen und „schmeißt“ von Hause aus viele „kleine Zusatzprogrammchen mit in den Topf“. So gibt es mit WordPad eine süße kleine Textverarbeitung und mit Paint wurde ein nettes Malprogramm „mit ins Paket gelegt“.

Malprogramm Paint starten

Wie man so ein Programm startet und was sonst noch so enthalten ist, verrate ich dir jetzt. Beginnen wir einfach mit dem Malprogramm Paint. Es befindet sich in einer Programmgruppe namens ZUBEHÖR.

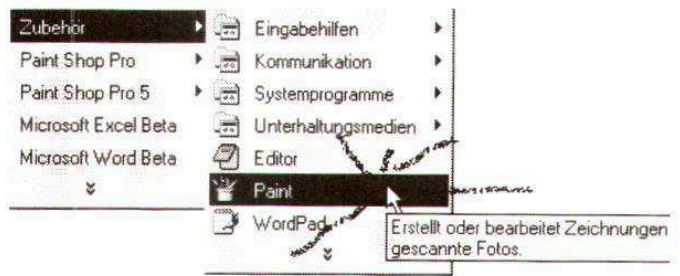


1. Klicke auf die Taste [START] in der linken unteren Bildschirmcke.



2. Das Start-Menü schnellt hoch. Zeige hier einfach auf den Menüeintrag PROGRAMME.

Das Zeigen genügt, du brauchst nicht zu klicken!



3. Paint befindet sich in der Programmgruppe Zubehör. Zeige also auf ZUBEHÖR. Klicke dann auf das gewünschte Programm.

Bei dir klappen die Menüs schneller wieder zu als du gucken kannst? Ziehe die Maus stets gerade, nicht schräg. Sonst besteht die Gefahr, dass du aus Versehen einen benachbarten Menüpunkt erwischst.

Paint ist gestartet? Hier stehen dir die Zeichenwerkzeuge zur Verfügung. Du könntest praktisch sofort losmalen, dazu gleich mehr.

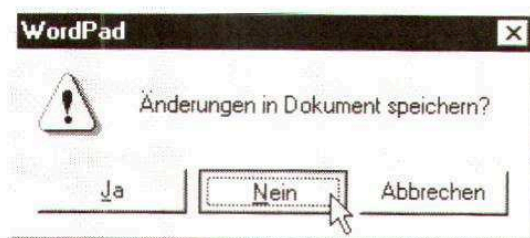
Übung macht den Meister

Üben wir zuerst noch das Starten: Schau dich ein wenig in der Zubehörgruppe um. Welche Programme gibt es dort noch?

Parke den Mauszeiger eine Weile über dem Eintrag, wenn du mehr wissen möchtest.

Starte die Textverarbeitung WordPad. (Paint ist ja noch geöffnet.) Du merkst: Das geht deshalb so gut, da die [START]-Taste im Blickfeld bleibt.

Sorge dafür, dass beide Fenster im Vollbildmodus ablaufen. Wechsle nun zwischen beiden Programmfenstern hin und her. Schließe beide Fenster wieder!



Du hast nur probiert? Klicke auf Nein!

Falls beim Schließen eine solche Box erscheint, klickst du auf [NEIN]. Wir wollen vorerst nicht speichern, haben nur probiert!

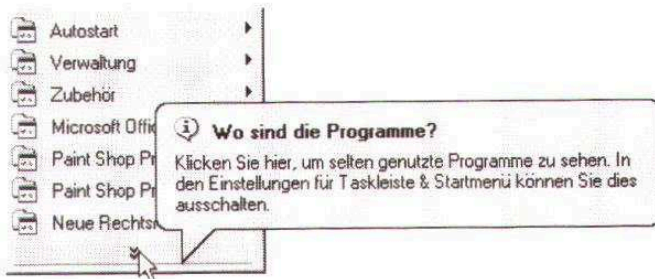
Versteckautomatik deaktivieren

Schauen wir uns ein anderes Problem an, für das du nichts kannst. Es tritt nur in der Windows-Version Me auf.

Windows Me: Wo sind die Programme?

Denn möglicherweise sind bei dir gar nicht alle Menüs zu sehen! Wo sind die übrigen Programme? Ausgeblendet!

Nachdem Microsoft dieses Feature schon in Office 2000 und Windows 2000 eingebaut hat, wirst du auch in der Version Me von Windows mit dieser „Versteckspiel-Automatik“ überrascht. Wohl als eine Art „Osterhasen-Service“.



Windows Me zeigt dir nicht alle Menüpunkte an

Im Klartext: Windows blendet die Menüs, die du seltener brauchst, einfach weg. Die häufiger benötigten Einträge rutschen dabei jedoch nach oben. Um alle Menüs anzuzeigen, musst du in der Regel erst auf den Doppelpfeil klicken.

Über Sinn und Unsinn dieser Eigenschaft kann man trefflich streiten! Meine Meinung lautet: Das ständige Verschwinden und Umherrutschen von Menüeinträgen verwirrt mehr als dass es hilft.

Deshalb zeige ich dir an dieser Stelle, wie du Windows diese Unsitte abgewöhnst.



1. Wähle START/EINSTELLUNGEN. Ein weiteres Menü klappt zur Seite. Klicke hier auf den Eintrag TASKLEISTE UND STARTMENÜ.

2. Das Dialogfenster EIGENSCHAFTEN VON TASKLEISTE UND STARTMENÜ erscheint, du solltest dich im Register ALLGEMEIN befinden.

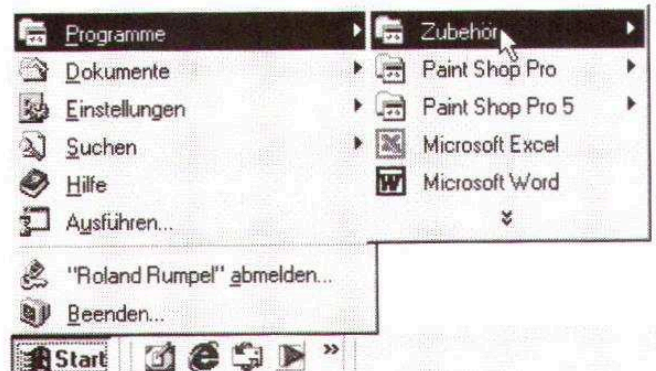


3. Schau in den unteren Bereich. Nimm das Häkchen weg bei PERSÖNLICH ANGEPASSTE MENÜS VERWENDEN.
4. Bestätige deine Einstellungen durch Klick auf [OK].

Kleine Symbole im Startmenü

Deine Devise lautet: Small is beautiful? Das Start-Menü ist dir zu groß und wuchtig?

Kein Problem! Dann wähle einfach die kleinen Preise von Plus, pardon kleinen Symbole im Startmenü.



Irgendwie putzig: Kleine Symbole im Startmenü

Auch das gelingt über START/EINSTELLUNGEN/TASKLEISTE UND STARTMENÜ. Setze jedoch ein Häkchen bei KLEINE SYMBOLE IM MENÜ START. (Oder nimm das Häkchen einfach weg, wenn du es lieber groß magst.)

Übung für Fortgeschrittene

Das Dialogfenster „Taskleiste und Startmenü“ hast du nun über START/EINSTELLUNGEN gestartet. Fällt dir als fortgeschrittener Computerfreund eine andere Variante ein, mit der du das gleiche Fenster aufrufen kannst?

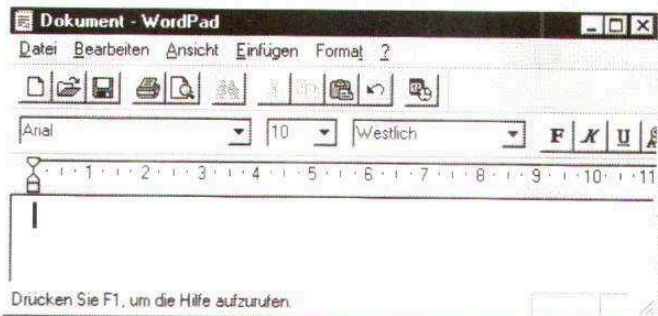
Es ist tatsächlich häufig so, dass zwei oder drei Wege zum gleichen Ziel führen!

Speichern ist einfach: Daten auf Festplatte sichern

Starte das Programm WordPad. Schreibe:

Mein erster Text!

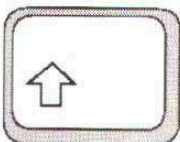
Du hast noch keine Erfahrung beim Tippen?
Schnell vorab ein paar Hinweise zum Schreiben!



Der Cursor (Blinkestrich) wartet auf die Eingabe

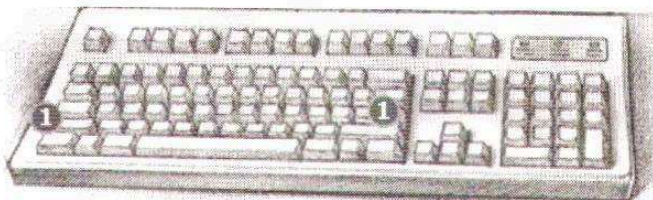
Dort wo der Blinkestrich (der Cursor) zappelt, kannst du sofort losschreiben!

Großbuchstaben



Du möchtest Großbuchstaben tippen? Halte einfach die [UMSCHALT]-Taste gedrückt.

Tippe jetzt den Buchstaben, der zum Großbuchstaben werden soll.



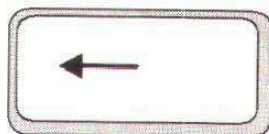
[UMSCHALT] gibt es zweimal auf dem Rechner

Du findest [UMSCHALT] zweimal auf deiner Tastatur, einmal links und einmal rechts unten.

Zeichen löschen

Du hast dich verschrieben? Okay, auch die „Löschen-Taste“ zeige ich dir fix: Eine ganz fabelhafte Taste zum Korrigieren der Fehler!

Es handelt sich um die so genannte [RÜCK]-Taste. Sie löscht Zeichen links vom Cursor.



Du findest [RÜCK] im rechten Bereich der Tastatur, relativ weit oben. Du erkennst sie am langgezogenen Pfeil, der nach links weist.

Das erste Speichern

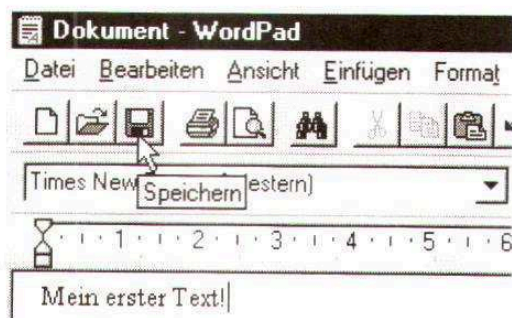
Alles klar? Mit diesem Wissen ausgestattet ist das Speichern überhaupt kein Problem mehr. Den Satz hast du doch geschrieben?

Beachte: So lange du noch nicht gespeichert hast, befindet sich dein Text im Arbeitsspeicher!

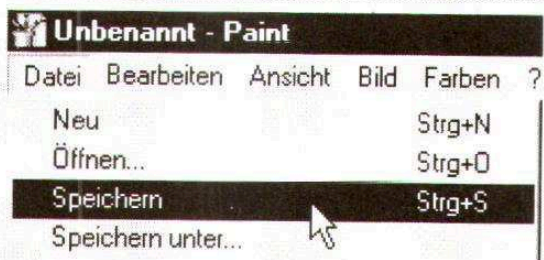
Wenn jetzt der Strom ausfallen würde, wäre der Text weg. Wir wollen unser Werk deshalb auf die Festplatte überführen. Wir speichern im allseits beliebten Ordner EIGENE DATEIEN!

Speichern bedeutet, eine Kopie auf der Festplatte abzulegen.

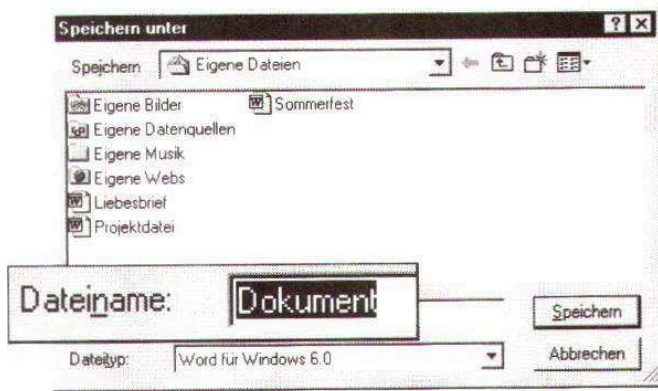
Und so gehst du dabei vor. Ich zeige dir das Speichern am Beispiel unseres Textes:



1. Zum Speichern klickst du einfach auf die Schaltfläche [SPEICHERN]. Es ist die Schaltfläche mit der Diskette.



Wichtiger Hinweis: In einigen Programmen (wie beispielsweise in Paint) fehlt dieses Symbol. Dort wählst du als Alternative im Menü DATEI den Befehl SPEICHERN. Das bewirkt genau das gleiche! (Merke: Für jedes Symbol gibt es meist auch den entsprechenden Menübefehl.)



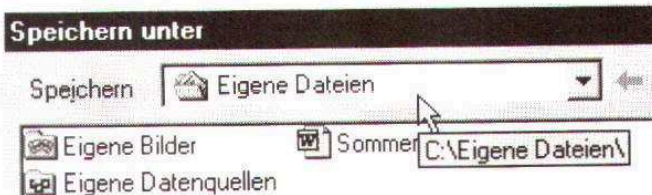
2. Das Dialogfenster zum Speichern erscheint. Bitte klicke nirgends! Schau einfach in den unteren Bereich, ins Feld DATEINAME. Windows hat hier einen Platzhalter-Dateinamen eingetragen, der je nach Programm anders heißt. Wichtig: Dieser Dateiname ist dunkel hinterlegt, markiert.

Man sagt, dass auf dem DATEINAME-Feld der Fokus sitzt. Selbst fortgeschrittene Computerfreunde machen jetzt immer wieder einen Anfängerfehler. Sie klicken einfach in das Feld und löschen den Platzhalternamen Zeichen für Zeichen mit der [RÜCK]-Taste. Zugegeben, so geht es auch. Aber das sind ein paar Tastendrucke zu viel. Merke: Markiertes wird bei Texteingabe überschrieben!

Dateiname:

Dateityp:

3. Du möchtest deine Datei in *Supertext* benennen. Da der Fokus schon im Feld DATEINAME sitzt, brauchst du nur loszuschreiben. Tippe also *Supertext*. Der Platzhaltername wird sofort überschrieben.



4. Schau jetzt in den oberen Bereich des Dialogfensters. Und zwar zum Feld SPEICHERN. Dort steht der Name des Ordners, in dem deine Datei abgelegt wird. Im Beispiel ist es der Ordner EIGENE DATEIEN.

5. Alles perfekt? Dann klicke auf die Schaltfläche [SPEICHERN]!



Glückwunsch! Damit hast du eine Kopie deines Textes auf der Festplatte gesichert!

Der Name lautet *Supertext*, der Speicherort ist der Ordner EIGENE DATEIEN.



In der Titelzeile wird der Dateiname angezeigt

Interessant ist, dass nun der Dateiname in der Titelzeile erscheint. Außerdem kannst du hier den Namen des Programms ablesen.

Bitte regelmäßig nachspeichern!

Deine Aufgabe: Schreibe ein wenig weiter an deinem Text. Ergänze ruhig ein paar Wörter.

Und nun habe ich eine ganz große Bitte an dich. Speichere in regelmäßigen Abständen nach.

Klicke alle paar Minuten erneut auf das [SPEICHERN]-Symbol bzw. wähle im Menü DATEI den Befehl SPEICHERN.

Warum? Vergiss nicht: Das was du tippst, liegt zuerst im Arbeitsspeicher. Bei jedem Speichern wird nur der momentane Zustand auf Festplatte gesichert. Würdest du das weitere Speichern vergessen, wäre nach einem Stromausfall ziemlich viel Arbeit verloren!

Informationen zum Dateityp

Schnell noch ein paar technische Informationen zum Dateityp. Jedes Programm speichert die Datei schließlich als bestimmten Typ ab.

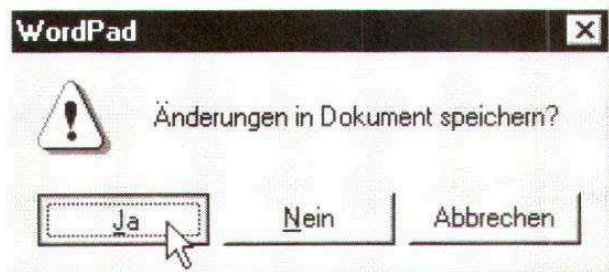
WordPad benutzt als Dateityp das Format der „großen Textverarbeitung“ Word.

Zwar wird der Dateityp der alten Word-Version 6 verwendet. Das ist aber kein Nachteil, denn dadurch sind WordPad-Dokumente wunderbar verträglich (kompatibel). Du kannst deine Dokumente also in Word 6 oder in jeder neueren Version von Word (Word 95/97, 2000 oder 2002) öffnen! Ideal, wenn du später auf Word umsteigen willst!

Erinnerung an das Speichern

Du vergisst das letzte Speichern? Oder du tippst bzw. zeichnest noch ein Detail und willst kurz danach das Fenster zumachen?

Das Programm denkt mit! Du wirst gewarnt.



Speichern vergessen? Letzte Chance!

Ein Dialogfenster erscheint und erinnert dich an deine erste Bürgerpflicht (das Speichern).

Klicke auf [JA], wenn du deine letzten Änderungen sichern möchtest. Falls es nur ein Versuch war, klickst du auf [NEIN]. Mit [ABBRECHEN] gelangst du dagegen wieder ins Programm zurück.

Übung macht den Meister

Öffne Paint. Zeichne ein Bild. Speichere es unter dem Namen *Superbild* auf der Festplatte.



In Paint gibt es Zeichenstift und Radiergummi

Unter Windows 98 legt Paint die Zeichnung automatisch ebenfalls im Ordner EIGENE DATEIEN ab.

In welchem Ordner landet dein Bild per Voreinstellung in der Windows-Version Me?

Bitte schließe Paint noch nicht, wir führen mit dieser Datei noch eine Übung durch!

Profifrage

Welchen Dateityp verwendet das Programm Paint per Voreinstellung? Wo kannst du das ablesen?

Speichern oder Speichern unter?

Bleiben wir noch ein wenig bei Paint. Du kannst gerne noch ein paar weitere Striche in das *Superbild* einzeichnen.

Und wie du speicherst, weißt du auch. Weil es in Paint keine [SPEICHERN]-Schaltfläche gibt, wählst du im Menü DATEI den Befehl SPEICHERN.

Doch hoppla, was verbirgt sich hinter dem Befehl SPEICHERN UNTER? Brauchst du den?



SPEICHERN UNTER brauchst du nur sehr selten

Nun, normalerweise wählst du stets den SPEICHERN-Befehl. Beim ersten Mal rufst du damit das Speichern-Dialogfenster auf.

Schließlich musst du Dateinamen und Ordner festlegen.

Bei allen weiteren Speichervorgängen wählst du ebenfalls DATEI/SPEICHERN. Ab dem zweiten Speichern wird ohne Kommentar dazugespeichert. Schließlich liegen Dateiname und Ordner ja schon fest, Windows weiß also Bescheid.

Du siehst, SPEICHERN UNTER brauchst du eigentlich nicht.

Das Besondere von Speichern unter

Beim ersten Speichern könntest du auch DATEI/SPEICHERN UNTER aufrufen, das Ergebnis wäre exakt das Gleiche: Es erscheint das SPEICHERN-Dialogfenster.

Falls du aber beim zweiten, dritten oder x-ten Speichern den Befehl SPEICHERN UNTER wählst, erscheint wieder das Speichern-Dialogfenster.

Du kannst dann also Dateiname und Speicherort erneut festlegen. Für's einfache Nachspeichern ist das quatsch. Wofür das sonst Sinn macht? Blättere einfach mal um!

Auf Diskette speichern mit dem Befehl Speichern unter

Über Disketten möchte ich eigentlich gar nicht so viele Worte verlieren, denn diese historischen Magnetscheiben haben (fast) ausgedient. Die Speicherkapazität von 1,44 MB ist ja auch ein Witz. Wenn du eine gute Digitalkamera hast, passt im Zweifelsfalle gerade mal ein Foto auf den „Daten-Oldie“.

Heutzutage brennt man seine Daten auf CD oder lagert sie beispielsweise auf ZIP-Disketten. (Allein auf einer 100 MB-Zip-Diskette ist Platz für den Inhalt von 70 herkömmlichen Disketten, eine CD speichert bis zu 700 MB!!!)

Trotzdem sind Disketten ganz nützlich, wenn du schnell mal eine Datei speichern und auf einen anderen Rechner übertragen möchtest. Einfache Textverarbeitungsdateien sind nur wenige Kilobyte groß.

Schreibschutz abgeschaltet?

Du möchtest etwas auf der Diskette speichern? Dann achte zuerst darauf, dass der Schreibschutz abgeschaltet ist.

Halte die Diskette mit dem Etikett zu dir und drehe sie auf den Kopf.



Schreibschutzöffnung

Auf der Rückseite ist ein kleiner Schieber

Oben findest du zwei Öffnungen, links und rechts.

Die rechte Öffnung muss geschlossen sein! Auf der Rückseite findest du einen kleinen Schieber. Der Schreibschutz ist dagegen aktiv, wenn du durch beide Öffnungen hindurchschauen kannst.

Eine schreibgeschützte Diskette würde beim Speichern Fehlermeldungen produzieren. Das Prinzip ist vergleichbar mit dem „Herausbrechen“ der Nasen bei Kassetten bzw. Videobändern.

Speichern auf Diskette

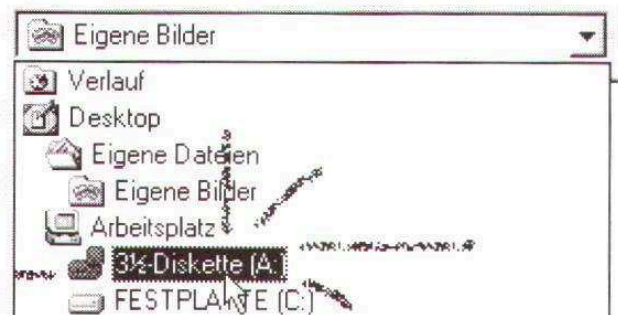
Doch nun zum Speichern deiner Grafik auf Diskette.

Wähle bitte zuerst DATEI/SPEICHERN. Jetzt befindet sich der aktuelle Sachstand auf der Festplatte. Und nun wollen wir das Gleiche auf Diskette sichern.

1. Schiebe die Diskette in das Diskettenlaufwerk ein.
2. Wähle im Menü DATEI den Befehl SPEICHERN UNTER. Das altbekannte SPEICHERN-Dialogfenster erscheint.



3. Klicke auf den kleinen Pfeil rechts neben dem SPEICHERN-Feld.



4. Wähle im Listenfeld den Eintrag 3 1/2 -DISKETTE (A:). Dahinter verbirgt sich das Diskettenlaufwerk.
5. Klicke auf [SPEICHERN]

Speichern

Beachte, dass die Datei jetzt auf Diskette abgespeichert wird. Jeder erneute Speichern-Befehl (DATEI/SPEICHERN) würde den aktuellen Inhalt auf Diskette sichern, nicht mehr auf Festplatte.

Diskette entfernen

Wichtiger Hinweis: Entferne die Diskette, nachdem du das Programm geschlossen hast. Bei Neustart bleibt der Rechner sonst evtl. „hängen“.

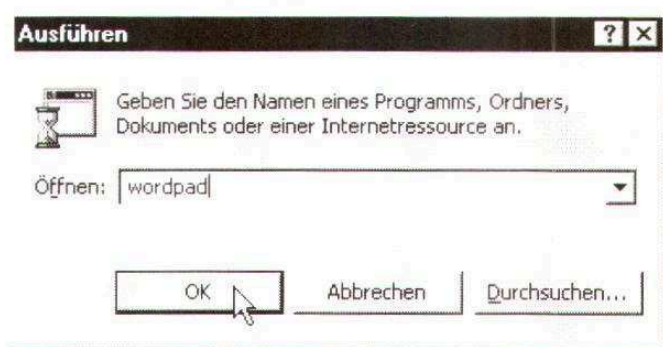
Zusatzwissen: Tipps und Tricks für Fortgeschrittene

Schneller Programme aufrufen

Fortgeschrittene nutzen die praktische AUSFÜHREN-Box zum Programmstart. Die einzige Voraussetzung: Du kennst den Startbefehl für das jeweilige Programm.

Ich zeige dir am Beispiel von WordPad, wie du schnell zum Ziel gelangst. Danach verrate ich dir die Start-Befehle für die wichtigsten Windows-Programme und für weitere Programme aus der Microsoft-Office-Familie.

1. Wähle einfach START/AUSFÜHREN. Noch schneller geht es, wenn du dir das Tastenkürzel [WIN] + [R] merkst!



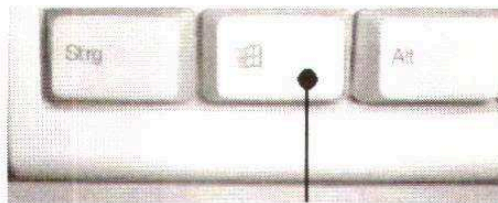
2. Jetzt erscheint der AUSFÜHREN-Dialog zur Befehlseingabe!
3. Tippe hier den Start-Befehl ein. Tippe im Beispiel `wordpad` und klicke auf [OK] bzw. drücke [ENTER].

Hier ausgewählte Startbefehle im Überblick:

Startbefehl	startet
wordpad	WordPad
mspaint	Paint
notepad	Windows-Editor
wab	Windows-Adressbuch
calc	Windows-Rechner
explorer	Windows-Explorer
iexplore	Internet-Explorer (Surfprogramm)
control	Systemsteuerung
mplayer	einfache Medienwiedergabe
winword	Microsoft Word
excel	Microsoft Excel
outlook	Microsoft Outlook
powerpnt	Microsoft Powerpoint

Startmenü per [WIN]-Taste

Du kannst das Startmenü noch schneller aufrufen, wenn du auf die [WIN]-Taste drückst.



Die Taste [WIN]: Gibt es seit Windows 95

Schneller speichern

Richtig, du weißt, dass du alle paar Minuten nachspeichern musst. Und du machst das auch! Es geht aber noch viel schneller per Tastentrick.

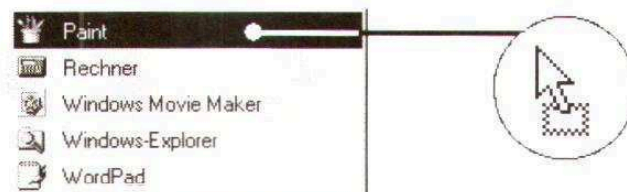
Nutze zum Speichern die raffinierte Tastenkombination [STRG] + [S]. Halte also [STRG] gedrückt und tippe ein „S“ wie Speichern. Einfacher geht es nicht.

Verknüpfung auf dem Desktop

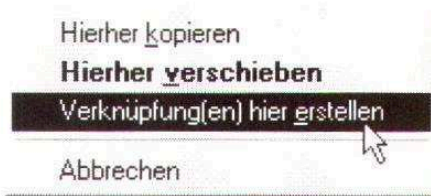
Du möchtest ein Programm schneller starten? Dann richte dir eine praktische Verknüpfung auf dem Desktop ein. Das ist ein Querverweis.

Im Beispiel richten wir eine Verknüpfung zu Paint ein:

1. Klappe das Startmenü bis zu dem Punkt auf, zu dem du eine Verknüpfung herstellen möchtest, im Beispiel ist es Paint.



2. Klicke mit der **rechten** Maustaste auf den Eintrag. Halte die **rechte** Maustaste gedrückt.
3. Ziehe das Symbol nun **bei gedrückter rechter Maustaste** zu einer freien Stelle auf dem Desktop. Lasse die rechte Maustaste los.



4. Jetzt öffnet sich ein Kontextmenü (Deshalb die rechte Maustaste). Entscheide dich hier (wieder durch Linksklick) für den Eintrag VERKNÜPFUNG(EN) HIER ERSTELLEN.



5. Lasse nun beherzt die Maustaste los. Die Verknüpfung ist fertig. Demnächst startest du Paint (oder das von dir gewählte andere Programm) einfach durch Doppelklick auf das entsprechende Symbol.

Verknüpfungen sind wahrscheinlich die genialste Arbeitserleichterung, die man sich denken kann!

Beachte, dass diese Technik erst ab Windows-Version 98 funktioniert. Das nur als Tipp, falls du noch mit Windows 95 arbeiten solltest.

Verknüpfung nachbearbeiten

Selbstverständlich kannst du deine Verknüpfung nach allen Regeln der Kunst nachbearbeiten oder sogar löschen.

Denke einfach an das Kontextmenü, welches du stets durch Rechtsklick öffnest.

Klicke mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung. Hier sind folgende zwei Befehle für dich interessant:

- **UMBENENNEN:** Bei manchen Verknüpfungen kannst du so das lästige „Verknüpfung mit“ entfernen
- **LÖSCHEN:** Ideal, um die Verknüpfung loszuwerden

Merke: beim Löschen der Verknüpfung wird nicht das entsprechende Programm gelöscht!

Verknüpfung in Schnellstartleiste

Hast du schon die raffinierte Schnellstartleiste erkundet? Sie befindet sich rechts neben der [START]-Schaltfläche.

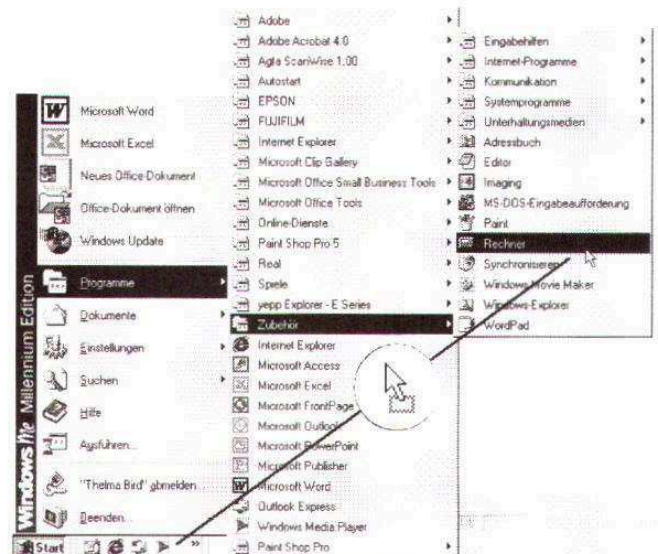
Hier findest du ebenfalls Symbole zum Programmstart. Das Gute daran: Zum Starten des jeweiligen Programms genügt der Einfachklick.



Der Bereich lässt sich durch Ziehen erweitern

Füge selber weitere Programme hinzu. Dazu musst du den Schnellstartbereich erst erweitern. Bewege den Mauszeiger vorsichtig über die zweite „Riffel“ von links. Klicke die linke Maustaste und ziehe die Schnellstartleiste bei gedrückter Maustaste.

Nun kannst du hier eine Verknüpfung erstellen. Gehe wieder zum gewünschten Programmeintrag. Gehe beispielsweise zum RECHNER.



Praktisch: Verknüpfung in der Schnellstartleiste

Ziehe dieses Element bei gedrückter **rechter** Maustaste an eine noch freie Stelle der Schnellstartleiste.

Bitte nimm nie aus Versehen die linke Maustaste, du würdest den Eintrag unwiederbringlich verschieben!

Lasse die Maustaste los und wähle wieder VERKNÜPFUNG(EN) HIER ERSTELLEN. Schon kannst du dein Programm raffiniert-schnell starten.

ÜBUNGSTEIL D: Programme starten, Dokumente speichern

Du weißt jetzt auch, wie man:

- Programme mit dem Startmenü startet
- einen Text in WordPad schreibt und Zeichen löscht
- eine Datei auf der Festplatte sichert
- eine Datei auf Diskette speichert



Übung D1: Windows-Rechner aufrufen

Bitte rufe den in Windows eingebauten „Taschenrechner“ (Befehl RECHNER) auf. Versuche, den Windows-Rechner im Vollbildmodus anzuzeigen. Geht das?

Übung D2: Programm erkunden

Der Windows-Rechner ist ein recht simples, einfach zu bedienendes Programm. Erkunde die Menüs und Befehle auf eigene Faust. Wie schaltet man zwischen Standardansicht und wissenschaftlicher Ansicht hin und her?

Übung D3: Text mit WordPad schreiben und speichern

Starte WordPad. Schreibe zwei kurze Sätze, mit denen du deine beste Freundin bzw. deinen besten Freund zum Frühstück einlädst. Speichere das Dokument unter dem Namen *Einladung* im Ordner *EIGENE DATEIEN*.

Übung D4: Datei auf Diskette speichern

Speichere das Dokument nun auf Diskette. Schließe WordPad.

Übung D5: Programmgruppe AutoStart (Profiübung)

Wozu dient deiner Meinung nach die Programmgruppe *AUTOSTART* im Startmenü? Informiere dich umfassend über die Bedeutung. Wie gehst du dabei vor?

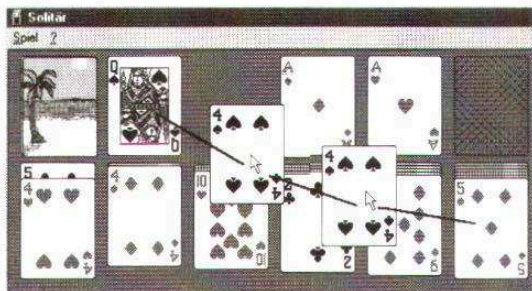
Übung D6: Verknüpfung auf dem Desktop (Profiübung)

Du möchtest den Windows-Rechner schneller starten. Erstelle eine Verknüpfung zu diesem Programm auf dem Desktop. Erstelle außerdem eine Verknüpfung zu einem Programm namens *WINDOWS-EXPLORER*. (Wir werden diesen Windows-Explorer später noch häufiger benötigen.)

Übung D7: Verknüpfung in der Schnellstartleiste (Profiübung)

Erstelle eine Verknüpfung in der Schnellstartleiste, mit der du WordPad starten kannst.

Übung D8: Mausbedienung üben und Solitär-Spielregeln lernen



Sicher ist es dir bis hierher nicht verborgen geblieben, dass Windows auch etliche Spiele für dich parat hält. Starte das Spiel *SOLITÄR*. Spiele es, denn damit übst du die Mausbedienung.

Du kannst noch kein Solitär? Dann lerne die Spielregeln. Wo erfährst du diese? (Tipp: Ehe du um Hilfe schreist, denke lieber gleich an die entsprechende Funktionstaste.)

So öffnest du deine Dateien wieder

Das Speichern ist ja ganz gut und schön. Doch wie kommst du an deine Dateien wieder heran?

Ganz einfach! Öffne sie. Dafür gibt es mehrere Methoden. Und jede Methode bringt so allerlei Probleme mit sich. Na schauen wir uns die Geschichte doch mal etwas genauer an!

Datei in WordPad öffnen

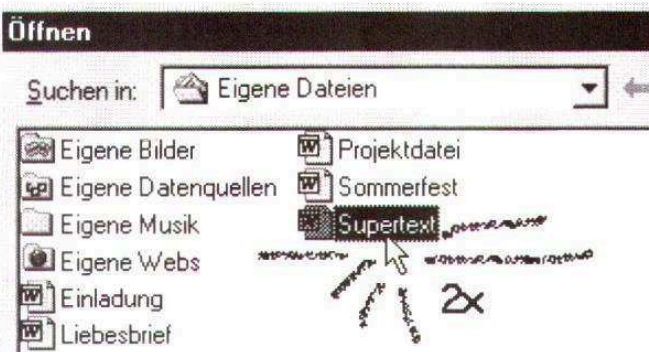
Fangen wir mit der „klassischen Methode“ an. Im Beispiel wollen wir deinen *Supertext* von vorhin öffnen.

Starte WordPad. (Die folgende Schrittfolge gilt sinngemäß auch für alle anderen Programme.)



1. Klicke auf die Schaltfläche [ÖFFNEN]. Sie sieht aus wie ein kleiner Ordner, der sich gerade öffnet. Es ist normalerweise die zweite Schaltfläche von links.

Wenn das Programm solch eine Schaltfläche nicht anbietet (z.B. Paint), wählst du im Menü DATEI den Befehl ÖFFNEN.



2. Das ÖFFNEN-Dialogfenster erscheint. Bei SUCHEN IN ist normalerweise dein Projektordner eingestellt, im Beispiel EIGENE DATEIEN.
3. Doppelklicke nun auf die Datei. Schon öffnet sich das entsprechende Dokument.

Probleme beim Öffnen ... gelöst!

Hoppla, du hast Schwierigkeiten beim Öffnen? Es klappt nicht? Oder du findest die Datei gar nicht erst? Schauen wir uns einige Probleme und ihre Lösung mal ganz genau an.

Ich schaffe den Doppelklick nicht!

Du hast immer noch Schwierigkeiten mit dem Doppelklick? Kein Problem.



Der Klick auf die Schaltfläche [ÖFFNEN] geht auch

Es genügt, wenn du die Datei markierst, also einmal anklickst. Wähle dann die Schaltfläche [ÖFFNEN] im rechten unteren Fensterbereich.

Datei wird nicht gefunden

Du findest die Datei nicht? Obwohl du genau weißt, dass du sie abgespeichert hattest? Dieses Problem wiegt schon etwas schwerer. Doch dafür habe ich etliche Ansätze.

Zu viele Elemente? Rollen!

Vielleicht siehst du die Datei nur nicht, weil der Platz im Fenster nicht ausreicht. Der Ordner ist einfach schon sehr voll.

Denke an die Bildlaufleiste. Rolle so lange, bis du die Datei siehst.

Dateiname	Größe	Typ	Geändert
dfdfdf-Dateien		Dateiordner	18.11.2000 23:17
Eigene Bilder		Dateiordner	16.01.2000 21:39
Eigene Webs		Dateiordner	24.04.2000 11:50
Finanzen		Dateiordner	22.06.2000 15:40
Jaschas Homepage		Dateiordner	23.04.2001 16:46
musik		Dateiordner	07.05.2001 20:55
NOTEN		Dateiordner	17.05.2001 09:26
Persönliche Webs...		Dateiordner	18.11.2000 23:25

Gegebenenfalls musst du etwas rollen

Klicke beispielsweise auf den so genannten Anfasser der Bildlaufleiste. Ziehe ihn nach unten. Der Inhalt des Fensters rollt nach oben.

Die Ordnung folgt in der Regel dem Alphabet. Zuerst kommen evtl. Unterordner. Sie sind gelb. Danach werden die Dateien eingeblendet.

Richtiger Ordner?

Prüfe zuerst, ob im Feld **SUCHEN IN** der korrekte Ordner eingestellt ist. Im Beispiel muss es **EIGENE DATEIEN** sein.



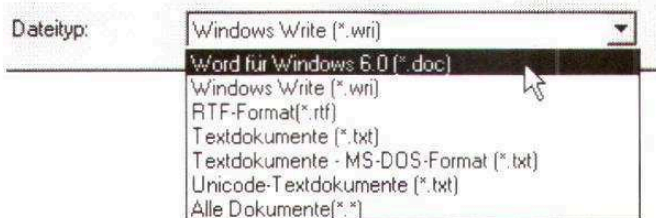
Bei **SUCHEN IN** muss der richtige Ordner stehen

Gegebenenfalls klickst du auf die Pfeil-Schaltfläche. Dann klickst du im Listenfeld den entsprechenden Ordner an. Evtl. musst du auch doppelklicken, um einen Ordner einzustellen.

So ist es Quatsch, im Ordner **EIGENE DATEIEN** zu suchen, wenn du eine Datei von Diskette öffnen möchtest. Wähle in diesem Fall den Eintrag **3½-DISKETTE (A:)** im Listenfeld aus!

Richtiger Dateityp?

Ein anderes Problem ist der Dateityp. Schau einmal in das Feld **DATEITYP**. Ist hier der richtige Typ eingestellt? (Denn viele Programme können mehrere Dateitypen lesen.)



Hier war aus Versehen **Windows Write** eingestellt

Es passiert nicht selten, dass im Listenfeld aus Versehen ein falscher Dateityp eingestellt ist. Wenn du in WordPad das Write-Format einstellst, werden nur Write-Dokumente angezeigt – falls vorhanden.

Die Dateien im Word-Format werden dabei gnadenlos ausgeblendet, auch wenn es in deinem Ordner nur so vor WordPad-Dokumenten im Word-Format wimmelt.

Wenn diese Tipps nicht helfen, lies die Hinweise zur Suchfunktion ab Seite 79.

Weitere Tricks zum Öffnen

Ich hatte doch versprochen, dir noch weitere Wege zum Öffnen zu verraten. Und gerade hier gibt es einen genialen Trick.

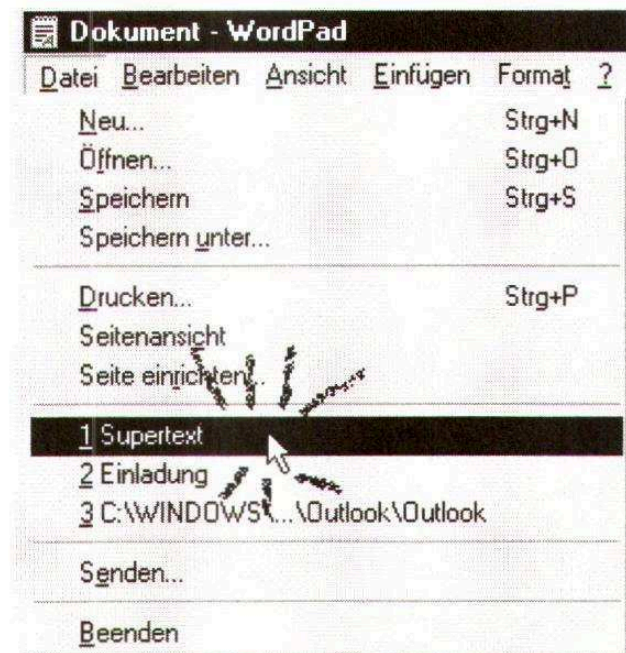
Viele gute Programme (auch Paint und WordPad) besitzen eine Liste der letzten geöffneten Dateien. Mit dieser Liste ist das Öffnen wirklich kinderleicht.

Übe einfach mit. Du hast deinen *Supertext* in WordPad gerade geöffnet? Dann schließe jetzt schnell WordPad. Wir probieren das Öffnen noch einmal.

Öffne in unserem Beispiel wieder WordPad.



1. Klicke auf den Menüpunkt **DATEI**. Das **DATEI**-Menü klappt herunter.



2. Schau in den unteren Bereich dieses Dialogs. Hier findest du eine fabelhafte Liste deiner Dateien. Es sind so genannte Verknüpfungen, Querverweise.
3. Klicke den gewünschten Eintrag an, schon öffnet sich die Datei!

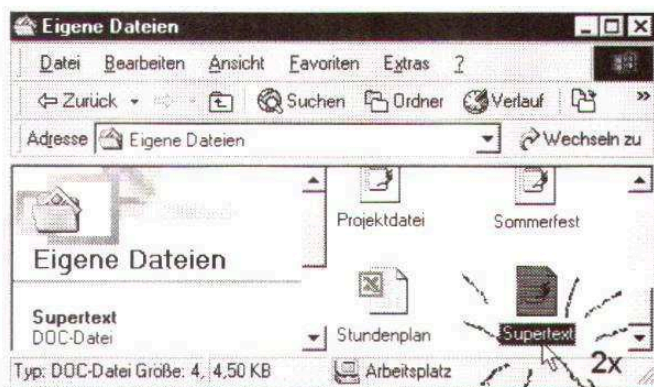
Dateien öffnen via Arbeitsplatz und Dokumente-Menü

Richtig, es gibt noch weitere Alternativen für den verwöhnten Computer-Freund. Du wirst staunen, auf welcher vielfältigen Art und Weise du deine Dateien noch so öffnen kannst!

Öffnen mit dem Arbeitsplatz

Starte deinen Arbeitsplatz. Doppelklicke auf den Ordner, in dem die Datei steckt. Wenn sich deine Datei auf Diskette befindet, doppelklickst du auf das Diskettenlaufwerk.

Befindet sich die Datei im Ordner EIGENE DATEIEN? Dann kannst du auch gleich dieses Symbol aufrufen. Beachte, dass *Grafiken* ab Windows Me automatisch in einem Unterordner namens EIGENE BILDER gespeichert werden.

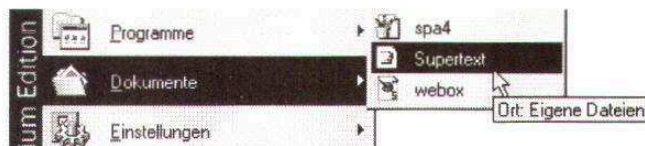


Der Doppelklick öffnet die Datei

Das Öffnen ist nun ganz kinderleicht: Doppelklicke einfach auf die gewünschte Datei.

Öffnen über das Dokumente-Menü

Auch das DOKUMENTE-Menü hilft dir beim Öffnen von Dateien.



Praktisch: So lassen sich Dateien schnell öffnen

Klicke einfach auf die [START]-Schaltfläche. Zeige auf DOKUMENTE. Schon klappt eine fabelhafte kleine Liste deiner zuletzt benutzten Dateien nach rechts.

Schau nach, ob du den gewünschten Eintrag findest. Klicke ihn (einmal) an!

Hoppla, falsches Programm!

Und, hat bei dir alles wunschgemäß geklappt? Wunderbar! Trotzdem kann es bei dieser Öffnungs-Variante Schwierigkeiten geben. Vor allem dann, wenn schon einige Zusatzprogramme auf deinem Rechner installiert sind.

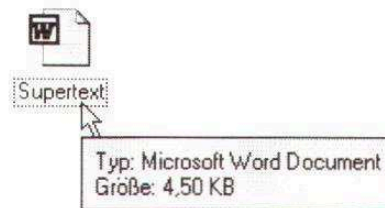
Häufig gibt es mehrere Programme, die den gleichen Dateityp lesen können.

Word statt WordPad wird aufgerufen

Du hast zusätzlich Word auf deiner Festplatte installiert? Dann wird dein in WordPad geschriebener Text in Word geöffnet.

Word und WordPad „sprechen“ das gleiche Format.

Schau auf die folgende Grafik.



Schon das „W-Symbol“ deutet auf „Word“ hin

Häufig deutet schon das Symbol darauf hin, dass die Datei mit Word und nicht mit WordPad geöffnet wird. Word ist einfach stärker!

Grafikformate

Du hast zusätzliche Grafikprogramme installiert, beispielsweise die Beigaben zu deiner Digitalkamera oder zu deinem Scanner? Hier kannst du fast sicher sein, dass das andere Grafikprogramm „stärker“ ist. So wird selbst deine in Paint erstellte Zeichnung in einem ganz anderen Programm gestartet.

Oft ist dieses Verhalten durchaus sinnvoll. So ist Word ja viel leistungsfähiger als WordPad. Aber manchmal ärgert es einfach, wenn minutenlang erst das Superduper-Grafikprogramm startet, nur wenn ich eine Skizze fix in Paint vollenden will.

Was man dagegen machen kann? Blättere einfach um!

Dateityp, Dateiendung und Verbindung

Jetzt wird es endlich Zeit, dass ich dir die volle Wahrheit über die Dateien erzähle. Da gibt's nämlich noch mehr als diese bunten Symbole!

Dateien und ihre Endung

Die Wahrheit lautet: Alle Programme hängen den Dateien beim Speichern eine Nachsilbe an. Es handelt sich um die so genannte Dateieindung. Eine Zeichnung, mit dem Programm Paint erstellt, erhält automatisch die Endung *bmp*. Bmp steht für Bitmap. Das kann mit „ein Plan oder Muster aus Bits“ (kleinen Teilchen) übersetzt werden. Microsoft Word oder WordPad versehen alle Dateinamen mit der Endung *doc*, für *document*.

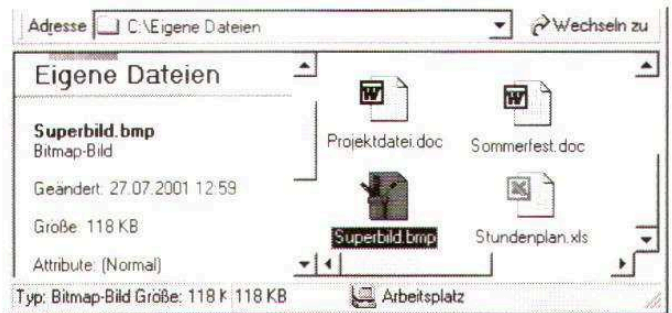
Diese Endung ist eine Art Familienname der Datei. Sie weist auf einen bestimmten Programmtyp hin. Zwischen dem Dateinamen und dieser Nachsilbe steht zusätzlich ein Punkt.

Eine Auswahl einiger programmtypischer Endungen zeige ich dir in der Liste. (Die Sternchen stehen hier als Platzhalter für den Dateinamen.)

Dateiendung	Datei-Typ
*.txt	einfache Textdateien
*.doc	Word- oder WordPad-Dokumente
*.wpd	WordPerfect-Dokumente
*.xls	Excel-Arbeitsmappen
*.bmp	Bilder im Bitmap-Format
*.wmf	Vektorgrafiken im „Microsoft-Format“
*.mid	Midi-Dateien (Klänge, Musikstücke)
*.mp3	Musikstücke im MP3-Format (Internet)
*.wav	Wave-Dateien (Klänge, Geräusche)
*.bak / *.sik	Sicherungskopien, meist automatisch angefertigt

Und jetzt kommt der größte Hammer – unter Windows werden dir diese Endungen standardmäßig vorenthalten. Du siehst im Prinzip nur den ersten Teil des Dateinamens.


Seit der Windows-Version 95 werden die Dateieindungen der meisten Dateien nicht mehr von vornherein angezeigt. Damit wird vermutlich auf Anfänger Rücksicht genommen, die nicht verwirrt werden sollen. Trotzdem sind die Endungen ein wichtiges Erkennungsmerkmal. Es ist sehr zweckmäßig, diese Endungen wieder einzublenden!



Schock: Jede Datei hat ja eine typische Endung!

Dateieindungen einblenden

Per Voreinstellung sind diese Endungen nicht sichtbar. Blende die Dateieindungen ein.

1. Wähle unter Windows 98: START/EINSTELLUNGEN/ORDNEROPTIONEN. In Windows Me wählst du auch START/EINSTELLUNGEN, klickst auf SYSTEMSTEUERUNG und doppelklickst auf das Symbol ORDNEROPTIONEN. 

Ordneroptionen

Allgemein Ansicht | Dateitypen |

2. Das Dialogfenster ORDNEROPTIONEN erscheint. Gehe ins Register ANSICHT.

Erweiterte Einstellungen:

- Automatisch nach Netzwerkordnern und Druckern suchen
- Dateinamenerweiterung bei bekannten Dateitypen ausblenden
- Eigene Dateien auf dem Desktop anzeigen

3. Schau in den Bereich ERWEITERTE EINSTELLUNGEN. Nimm das Häkchen **weg** bei DATEINAMENERWEITERUNG BEI BEKANNTEN DATEITYPEN AUSBLENDEN.

- Vollständigen Pfad in Adressleiste anzeigen
- Vollständigen Pfad in der Titelleiste anzeigen

4. Setze dagegen, falls vorhanden, Häkchen vor VOLLSTÄNDIGEN PFAD IN DER ADRESSLEISTE ANZEIGEN und VOLLSTÄNDIGEN PFAD IN DER TITELLEISTE ANZEIGEN.

Vergiss nicht, deine Änderungen durch [OK] zu sichern!

Verschiedene Dateitypen

Nach diesen Enthüllungen schleudere ich dir noch ein paar weitere Wahrheiten an den Kopf.

Es gibt zwei verschiedene Dateitypen!

Einen Dateityp kennst du schon – vom Speichern. Es handelt sich um die so genannten Dokumentdateien.

Dokumentdateien

Alles, was du mit PC-Programmen erzeugst, lässt sich als Datei abspeichern. Ein Brief als Textdatei, ein Bild als Grafikdatei, ein Musikstück als Klangdatei. Das sind die Dokumentdateien, also „Dokumente, die du selber erzeugst“.

Programmdateien

Die Programmdateien wiederum sind eine Klasse für sich. Für dich sind sie in der Regel völlig uninteressant. Diese Dateien enthalten normalerweise den binären Maschinencode für deine Programme. Auch liegen sie in speziellen Ablage-Ordnern, getrennt von deinen Dokumentdateien.

Programmdateien haben oft kryptische Endungen wie `ini`, `dll`, `drv`, `cfg`, `dat` oder `exe`.

Lasse diese Dateien auf jeden Fall in Ruhe, wenn du darauf stößt. Versprichst du mir das?

Dateityp und Verbindung

Vorhin hatten wir uns noch darüber unterhalten, dass verschiedene Programme die gleichen Dateitypen lesen und schreiben können.

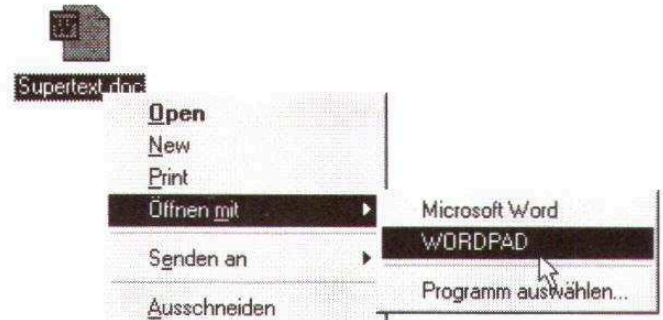
Wir stellten fest: Das stärkere Programm siegt.

Im Klartext: Das stärkere Programm hat einen bestimmten Dateityp für sich registriert.

Du kannst diese Verbindung jedoch ändern. Gehe beispielsweise in deinen Ordner EIGENE DATEIEN. Im Beispiel zeige ich dir, wie du ein Word-Dokument in WordPad öffnen kannst.

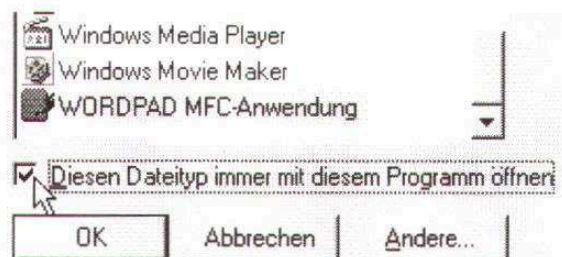
Zuerst schauen wir uns an, wie das in Windows Me funktioniert.

1. Windows Me: Klicke mit der rechten Maustaste auf das entsprechende Symbol.



2. Das Kontextmenü erscheint. Du findest jetzt einen Eintrag ÖFFNEN MIT vor. In Windows Me zeigst du auf den Eintrag, ein weiteres Menü klappt zur Seite. Wähle das Programm mit dem du die Datei öffnen möchtest.
3. Du findest das Programm nicht? Oder du möchtest die Verbindung dauerhaft umstellen? Dann wähle gleich den Befehl PROGRAMM AUSWÄHLEN.

In Windows 98 ist alles etwas schwieriger: Klicke das Symbol erst mit links an. Drücke dann die [UMSCHALT]-Taste **und halte diese gedrückt**. Klicke dann mit rechts. Hier klappt *kein* Menü zur Seite. Klicke daher gleich auf den Befehl ÖFFNEN MIT.



4. Jetzt erscheint das Dialogfenster ÖFFNEN MIT. Suche hier das gewünschte Programm heraus. Evtl. musst du in diesem Listefeld noch ein Stückchen rollen.
5. Du möchtest, dass die betreffende Datei stets mit diesem Programm geöffnet wird? Dann setze ein Häkchen vor DIESEN DATEITYP IMMER MIT DIESEM PROGRAMM ÖFFNEN.

Vergiss nicht den Klick auf [OK]!

Zusatzwissen: Tipps und Tricks für Fortgeschrittene

Schneller öffnen per Tastentrick

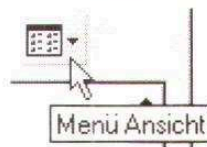
Richtig, das Öffnen-Menü aktivierst du über die [ÖFFNEN]-Schaltfläche. Oder du entscheidest dich für DATEI/ÖFFNEN.

Es geht aber noch schneller mit der Tastenkombination. [STRG] + [O]. Das „O“ steht für open.

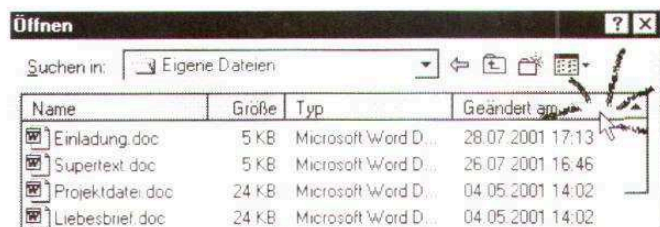
Mehr Durchblick im Öffnen-Menü

Aber auch im Öffnen-Menü gibt es noch so einiges zu entdecken! Hier die raffiniertesten Ansichtsoptionen (leider nur von Windows Me):

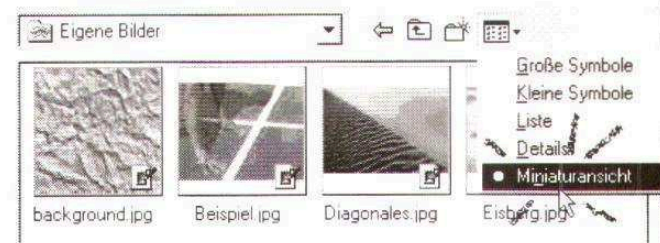
1. Klicke im rechten Bereich auf die Schaltfläche [ANSICHT].



2. Ein Auswahl-Menü klappt herunter. Die eingestellte Ansicht ist durch einen Punkt markiert. Entscheide dich beispielsweise für DETAILS.



3. In der Detailansicht siehst du alle Datei-Eigenschaften wie Größe, Typ und Datum. Die Dateien lassen sich durch Klick auf den Spaltenkopf sortieren.



4. Ideal nicht nur für die Anzeige von Grafiken ist der Punkt MINIATURANSICHT. Falls möglich, wir eine „Vorschau-Ansicht“ der entsprechenden Datei gezeigt.

Weg: Einträge im Dokument-Menü

Dich stören die Einträge im Dokument-Menü? Du möchtest sie loswerden? Kein Problem! Wähle START/EINSTELLUNGEN/TASKLEISTE UND STARTMENÜ.

Gehe ins Register ERWEITERT (*Win 98*: Register PROGRAMME IM MENÜ START). Schau in den unteren Bereich.



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Löschen", um Dokumente, Programme und Websites zu löschen, auf die Sie vor kurzem zugegriffen haben.



Lösche alle Verlaufslisten

Klicke hier auf die Schaltfläche [LÖSCHEN]. Schon löschst du alle Verlaufslisten.

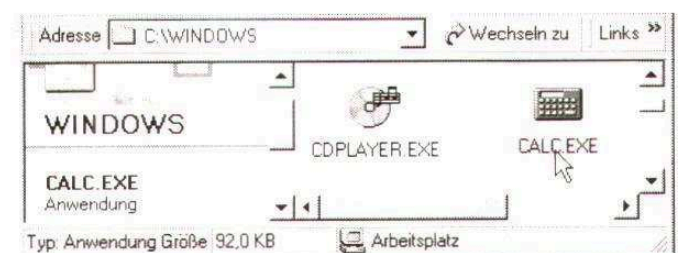
Startdateien erkunden (für Profis)

Programmdateien sind uninteressant. Normalerweise. Doch eine Ausnahme gibt es. Wie ist das beim Videorecorder? Das Innenleben ist für dich tabu, doch die Play-Taste benutzt du immer wieder. Nun, es gibt unter den Programmdateien auch solch eine „Play-Taste“!

Es handelt sich um die Startdatei für ein Programm, erkennbar an der Endung *exe*.

Dateien mit der Dateiondung *exe* dienen meist zum Start eines Programms. Das Wort kommt vom Englischen to execute, ausführen. So startet die Datei *Calc.exe* den „Taschenrechner“ von Windows, mit *Cdplayer.exe* wird das Abspielprogramm für CDs aktiviert.

Untersuche den unter der Festplatte C: enthaltenen Ordner WINDOWS und auf „Play-Tasten“ (Exe-Dateien). Bitte aber nichts löschen!



Der Doppelklick ruft das Programm auf

ÜBUNGSTEIL E: Übungen zum Öffnen und zum Dateityp

Du weißt jetzt auch,

- wie man Dateien über den Öffnen-Dialog öffnet
- wie man Probleme beim Öffnen löst
- wie man Dateien über den Arbeitsplatz und das Dokumente-Menü öffnet
- welche Dateitypen und Endungen es gibt
- warum bestimmte Programme einen bestimmten Dateityp registriert haben



Übung E1: Datei in Paint öffnen

Du möchtest an deinem Bild weiterarbeiten. Starte Paint. Öffne die Datei *Superbild*, nutze dazu den ÖFFNEN-Dialog. Nimm Ergänzungen vor und vergiss nicht, das Dokument regelmäßig zu speichern

Übung E2: Voller Dateiname mit Endung

Wie lautet der volle Dateiname für dein *Superbild*? Was bedeutet die Endung?

Übung E3: Datei über Dokumente-Menü öffnen

Öffne die Datei *Supertext.doc* über das Dokumente-Menü. Solltest du sie hier nicht finden, nimm einfach den Arbeitsplatz. Du hast Word auf deinem Rechner installiert? Warum öffnet sich dann Word und nicht WordPad? Schließe WordPad wieder.

Übung E4: Datei mit speziellem Programm öffnen

Gehe in den Arbeitsplatz. Öffne die Datei *Supertext.doc* wieder. Sorge jedoch dafür, dass sie dieses Mal auf jeden Fall in WordPad geöffnet wird. Wie gehst du dabei vor?

Übung E5: Datei speichern blitzschnell öffnen

Öffne Paint und zeichne einen Hasen. Speichere das Bild unter dem Namen *Hasi.bmp*. Schließe Paint und mache ca. ½ Minute Pause. Wie kannst du die Datei blitzschnell von Paint aus aufrufen? Probiere es aus! Ergänze deine Zeichnung und schließe sie wieder.

Übung E6: Mit WordPad alle Dokumente lesen

WordPad ist ein sehr talentiertes Programm, welches viele Formate lesen kann. Beispielsweise den Universalstandard RTF (Rich Text Format, ein kleinster gemeinsamer Nenner vieler Textverarbeitungsprogramme) oder TXT (einfaches Textformat). Öffne WordPad und starte den Öffnen-Dialog. Wie kannst du sicherstellen, dass Paint alle Formate und nicht nur DOC- oder RTF-Dateien anzeigt?

Übung E7: Bildeigenschaften mit Paint herausfinden (Profiübung)

Starte Paint und schaue mit dem Öffnen-Befehl in deinen Ordner EIGENE DATEIEN (Windows 98) bzw. EIGENE BILDER (Windows Me). Wie findest du die genauen Dateieigenschaften heraus? Sortiere nach Datum, die neuesten Bilder zuoberst. *Nur Windows Me*: Blende nun eine Miniaturvorschau ein. Öffne eine Grafik.

Übung E8: Wirkliche Startdatei für Paint suchen (Super-Profiübung)

Wie heißt die tatsächliche Startdatei (Play-Taste) für Paint? Finde es heraus, schaue dafür (vorsichtig) in den Ordner WINDOWS. Starte Paint dann durch Doppelklick auf diese Datei.

Der Windows-Explorer als universeller Dateimanager

Jetzt weißt du schon eine ganze Menge. Du kannst Dateien speichern, öffnen und kennst dich ein wenig mit dem Arbeitsplatz aus. Auch das Geheimnis um die Dateieindungen (diese sind bei dir doch hoffentlich eingblendet?) haben wir gelüftet.

Doch wie werden diese ganzen Daten nun auf der Festplatte verwaltet? Wo bekommst du den Überblick? Dazu dient ein Programm namens Windows-Explorer. Schauen wir uns das Ganze einfach mal an.

Windows-Explorer aufrufen

Der Windows-Explorer ist der universelle Dateimanager. Hier kannst du alle Ordner und



Windows-Explorer

Dateien einsehen und verwalten. Rufe dieses fabelhafte Programm einfach mal auf!

Halte die Taste [WIN] gedrückt und tippe dazu kurz ein „e“ wie Explorer.

Du kannst den Windows-Explorer auch über START/PROGRAMME, bei Windows Me über START/PROGRAMME/ZUBEHÖR aufrufen.

Der Windows-Explorer ist dem Arbeitsplatz weit überlegen, wie ich finde. Im rechten Bereich wird dir der schon bekannte Inhalt des Arbeitsplatzes eingblendet.



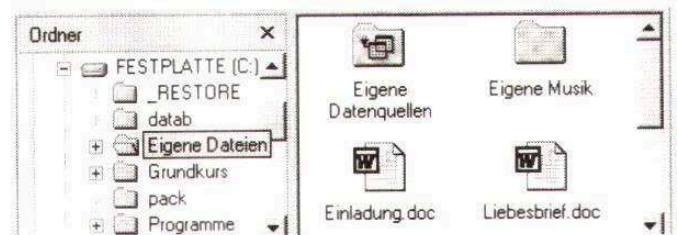
Klick aufs Plus-Zeichen klappt die Äste herunter

Links dagegen erkennst du die baumartige Struktur der Ordner und Unterordner.

Ordner erkunden

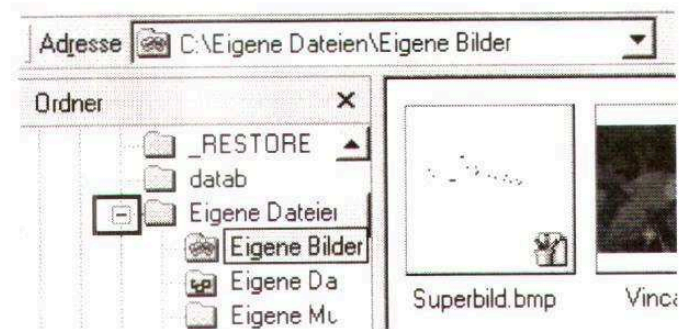
Du hast den Windows-Explorer erfolgreich aufgerufen? Dann schau dich um!

1. Klicke auf das Plus-Zeichen vor deiner Festplatte C:. Schon klappen die Ordner der nächstniederen Ebene herunter. Hier gibt es beispielsweise den Ordner EIGENE DATEIEN, einen Ordner namens PROGRAMME (in Ruhe lassen!) und einen WINDOWS-Ordner (ist normalerweise ebenfalls tabu).



2. Du möchtest den Inhalt eines Ordners einsehen? Klicke direkt auf diesen Ordner. Klicke im linken Bereich beispielsweise auf EIGENE DATEIEN. Schon wird dir im rechten Bereich der Inhalt des Ordners angezeigt.

Rechts ist es so, als würdest du den Inhalt des Ordners im Arbeitsplatz anzeigen.



3. Falls sich in einem Ordner Unterordner befinden, siehst du diese rechts als gelbe Ordnersymbole. Mein Tipp: Blende evtl. Unterordner stets auch im linken Bereich ein: Klicke dafür auf das Plus-Zeichen.

Hintergrundwissen: Zumindest Windows Me richtet unter dem Ordner EIGENE DATEIEN automatisch weitere Unterordner wie EIGENE BILDER oder EIGENE MUSIK ein. Bei Windows 98 findest du diese Unterordner meist nicht.

Baumstruktur der Festplatte und Pfad zur Datei

Nach diesem Ausflug in die Untiefen deiner Festplatte folgt etwas Theorie. Lerne das Prinzip der Ordner und Dateien besser kennen!

Baumstruktur der Festplatte

Stelle dir deine Festplatte oder eine Diskette einfach vor wie einen Aktenschrank. Damit es hier nicht aussieht wie bei „Hempels hinterm Sofa“ wird alles fein säuberlich einsortiert. Auf der Festplatte befinden sich zuerst die Ordner.

Ordner sind am Anfang leere Datenbehälter!

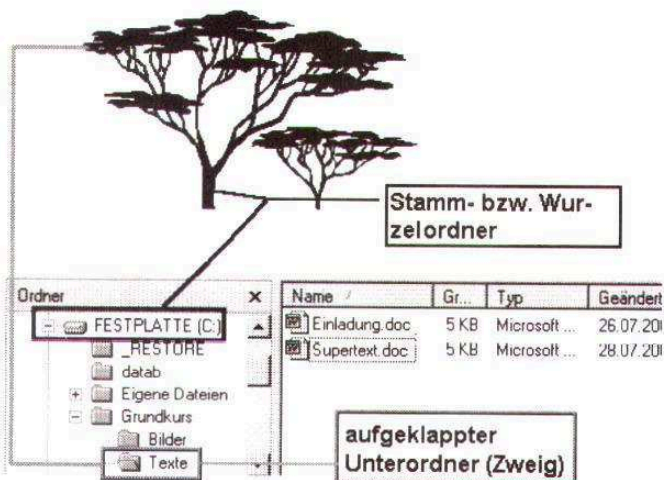
In diesen Ordnern wiederum stecken Dateien mit den Daten. (Den Unterschied zwischen Programm- und Dokumentdateien hatten wir ja schon besprochen. Ordner mit Dokumentdateien sind das für uns Interessante.)

Einen Ordner kennst du mindestens schon, den Ordner EIGENE DATEIEN.

Ein Ordner kann Dateien, aber natürlich auch weitere Unterordner enthalten.

Baumartige Ordnerstruktur

Diese ganzen Ordner stehen nun nicht „wild auf der Festplatte herum“. Sie sind stattdessen baumartig organisiert.



Stamm und Zweige: Baumstruktur der Festplatte

Die Ordner sind hierarchisch geordnet: Sie stehen entweder nebeneinander oder stecken ineinander. Oder sie tun beides. Verrückt, nicht wahr?

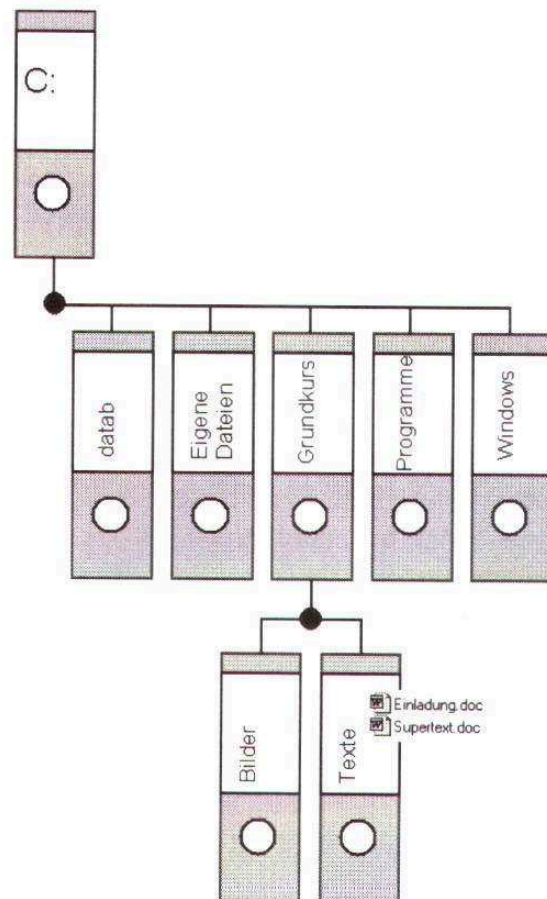
Stamm- bzw. Wurzelordner

Der oberste Ordner entspricht dem jeweiligen Laufwerksbuchstaben, beispielsweise C: für die

Festplatte, A: für die Diskette oder D: für dein CD-ROM-Laufwerk. Beachte den Doppelpunkt, der gehört dazu!

Der oberste Ordner trägt den Laufwerksbuchstaben. Dieser Ordner wird als Stamm- bzw. Wurzelordner bezeichnet.

Als nächstes folgen unzählige Unterordner. Diese zeigst du durch Klick auf das Plus-Zeichen an. Dieser „Klappmechanismus“ ist ein Knoten. Ausgedrückt in „Ordner“ lässt sich das Ganze schematisch folgendermaßen darstellen, die Knoten habe ich besonders gekennzeichnet:



Ordner liegen neben- und untereinander

Gut zu erkennen: Die Ordner liegen benachbart bzw. untereinander. Ganz oben befindet sich der Stammordner. Die einzelnen Hierarchieebenen werden durch Knoten voneinander getrennt.

Der Pfad zur Datei

Schaue einmal auf die nebenstehende Ordner-Grafik. In der Abbildung befindet sich direkt

unter der Festplatte ein Ordner namens GRUNDKURS. Dort enthalten sind zwei Dateien.

GRUNDKURS wurde zu vielen anderen Ordnern nebengeordnet, beispielsweise zu WINDOWS.

Doch all diese Ordner interessieren uns momentan nicht. Wir blicken tiefer!

Unter dem Ordner GRUNDKURS liegt ein weiterer Ordner namens BILDER und *neben* BILDER ein Ordner namens TEXTE. BILDER und TEXTE sind wieder gleichgeordnet. BILDER ist momentan nicht von Interesse.

Im Ordner TEXTE befindet sich u.a. die Datei `Einladung.doc`. Die Frage lautet nun: Wie bezieht man sich auf diese Datei?

Man beschreibt einfach den direkten Weg, den so genannten Pfad!

Dazu beginnt man ganz oben in der Hierarchie, beim Laufwerk, in diesem Fall C: (Doppelpunkt beachten). Danach geht man zum nächsten Ordner, über den man die Datei erreichen kann. Das ist hier der Ordner GRUNDKURS. (Die anderen nebengeordneten Ordner interessieren bei dieser Betrachtung nicht!)

Von hier verzweigt man sich weiter über den oder die entsprechenden Unterordner. Im Beispiel liegt noch der Ordner TEXTE auf dem Weg.

Im Ordner TEXTE befindet sich nun (neben anderen Dateien, die uns momentan nicht interessieren) die Datei `Einladung.doc`.

So lautet der komplette Pfad zur Datei also:

`C:\Grundkurs\Texte\Einladung.doc`

Zur Trennung zwischen den Ordnern bzw. zwischen Ordner und Datei benutzt man den Backslash, den rückwärts geneigten Schrägstrich (/). (Tippe dafür [ALTGR] und ein „ß“.)

Zusammengefasst: Im Stammordner C: steckt ein Unterordner namens GRUNDKURS. Dieser enthält einen Ordner namens TEXTE. Und in diesem steckt die Datei `Einladung.doc`.

Warum nicht Eigene Dateien?

Warum sollte man eigentlich eigene Ordner erfinden, wo es doch EIGENE DATEIEN gibt? Nun, EIGENE DATEIEN ist nur der voreingestellte Ordner und damit nicht erste Wahl.

EIGENE DATEIEN hat viele Nachteile:

Ein Ordner ist zu wenig

Ein Ordner allein ist sicher nicht genug für alle deine Daten. Schließlich nutzt man im Büro auch für jedes Thema eine eigene Ablage und pfeffert nicht alles in einen Ordner.

Zugegeben, in Windows Me wurden unter EIGENE DATEIEN etliche themenspezifische Unterordner wie EIGENE BILDER oder EIGENE MUSIK eingerichtet. Aber auch das sind nur Hilfslösungen.

Eigene Dateien gibt es öfter!

Microsoft hat dem EIGENE DATEIEN-Ordner ein Eigenleben spendiert. Er kann sogar mehrmals auf deiner Festplatte existieren.

Normalerweise sitzt EIGENE DATEIEN direkt unter C:. So sollte das Symbol EIGENE DATEIEN auf dem Desktop genau das anzeigen, was du zu Gesicht bekommst, wenn du im Windows-Explorer unter C: auf EIGENE DATEIEN klickst.

In der Praxis ist es oft anders, weil es mehrere Ordner EIGENE DATEIEN gibt. Diese können sogar unterschiedlichen Inhalt enthalten. Das hängt damit zusammen, dass sich unter Windows mehrere Benutzer anmelden können. Jeder Benutzer bekommt dann seinen eigenen Desktop und seinen privaten EIGENE DATEIEN-Ordner. So gibt es Verwechslungsgefahr!

Virengefahr

Außerdem sind Dokumente in EIGENE DATEIEN zusätzlich gefährdet. Gerade jetzt (August 2001) grassiert ein Computervirus, welches heimlich Dateien aus eben diesem Ordner an andere Nutzer verschickt und gleichzeitig verseucht.

Ich rate generell davon ab, EIGENE DATEIEN zu verwenden. Richte dir deine eigene Ablage ein.

So richtest du unter Windows eigene Ordner ein

Ordnung ist das halbe Leben. Das dachte sich wahrscheinlich auch Louis Leitz, als er 1896 kurzerhand den Aktenordner erfand.

Schaffe auch du ein wenig Ordnung: Wir errichten unter dem Stammordner C: einen Ordner namens GRUNDKURS. In diesen packen wir zwei weitere Ordner namens BILDER und TEXTE. Und dort stopfen wir dann unsere Dateien herein. Doch halt, eins nach dem andern!

Ordner einrichten

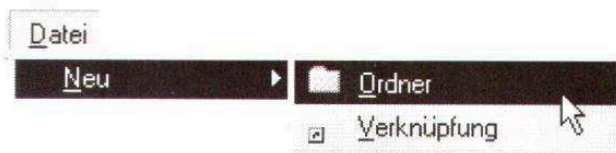
Das Einrichten von Ordnern ist kinderleicht, du brauchst nur viel Gefühl. Und wenn etwas schief geht, ist das kein Problem. Wir richten es wieder! Den Windows-Explorer hast du doch vor deiner Nase, oder?

Schau in den linken Bereich:

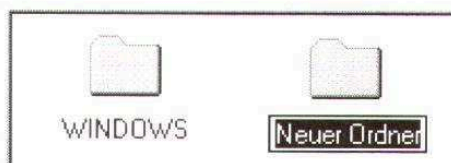
1. Klicke zuerst auf den Ordner, *unter* dem du den neuen Ordner errichten möchtest.



Unser Ordner soll direkt unter dem Stammordner C: erscheinen. Klicke also auf das Symbol der Festplatte.

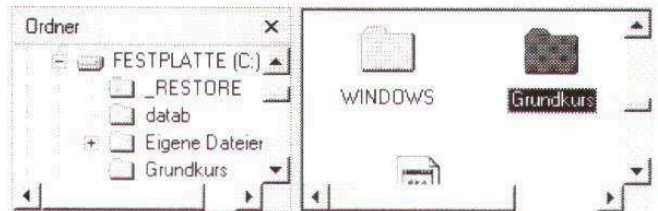


2. Klicke auf den Menüpunkt DATEI und zeige auf NEU. Ein weiteres Menü klappt zur Seite. Klicke hier auf den Eintrag ORDNER.



3. Schau in den rechten Bereich. Ein neuer Ordner mit der Platzhalter-Bezeichnung *Neuer Ordner* erscheint. Dieser Platzhalter-Name ist markiert, dunkel hinterlegt. Klicke aber noch nirgends! Merke: Markiertes wird bei Neueingabe von Text automatisch überschrieben.

4. Tippe also den gewünschten Namen, im Beispiel schreibst du einfach *Grundkurs*.



5. Bestätige die Benennungs-Aktion durch Druck auf [ENTER].

Interessant: Der soeben eingerichtete Ordner wird nach einer kleinen Wartezeit auch im linken Bereich eingeblendet.

Falls der Ordner nicht angezeigt wird, hilft oft der Druck auf die Funktionstaste [F5].

Klicke ihn im linken Bereich an. Du stellst fest: Der Ordner ist noch leer. Im Beispiel füllen wir diesen Ordner lediglich mit zwei Unterordnern.

Probleme mit dem neuen Ordner

Am Anfang treten erfahrungsgemäß Probleme beim Einrichten neuer Ordner ein. Oft klappt die Umbenennung nicht richtig.

Hattest du vielleicht aus Versehen zwischen-durch geklickt? Dann wurde der Platzhalter-Name *Neuer Ordner* übernommen. Der Name muss für die Benennung so aussehen, wie in der Abbildung über Schritt 3. Ein schwarzer Rahmen zeigt, dass der Ordnername „offen“ ist!

Ordner nachträglich umbenennen

Du möchtest einen Ordner nachträglich umbenennen? Das Kontextmenü hilft! Markiere den Ordner. Klicke mit rechts auf den Ordner und wähle den Befehl UMBENENNEN. Tippe den gewünschten Namen und drücke [ENTER].

Ordner löschen

Du willst überzählige Ordner löschen, vielleicht weil du aus Versehen lauter NEUER ORDNER und NEUER ORDNER 2-Gebilde erzeugt hast?

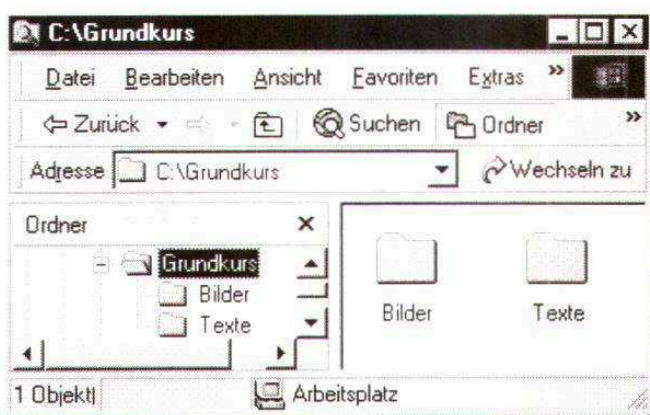
Kontextmenü!!! Rechtsklicke auf den Ordner und wähle den LÖSCHEN-Befehl!

Unterordner einrichten

Nun zum Einrichten der beiden Unterordner! Du gehst im Prinzip so vor, wie eben besprochen.

Wichtig ist, dass du zuerst wieder den übergeordneten Ordner markierst. Klicke also den Ordner GRUNDKURS an, und zwar im linken Bereich des Windows-Explorers!

Jetzt wählst du wieder DATEI/NEU/ORDNER und erstellst den Ordner BILDER auf die schon bekannte Weise.



Geschafft: Die neuen Ordner im Explorer

Vorsicht nun beim Erstellen des zweiten Ordners, des Ordners TEXTE! Viele passen nicht auf und vergessen das neuerliche Anklicken des übergeordneten Ordners. So rutscht TEXTE dann aus Versehen als Unterordner unter BILDER.

TEXTE soll aber nebengeordnet werden!

Achte stets darauf, den übergeordneten Ordner kurz anzuklicken.

Praktisch: Pfad in Titelleiste

Schaue noch einmal auf die Abbildung in dieser Spalte. Markiert ist der Ordner GRUNDKURS, was dem Pfad `C:\Grundkurs` entspricht.

Und genau dieser Pfad steht hier in der Titelleiste (und auch in der mit ADRESSE gekennzeichneten Zeile.)

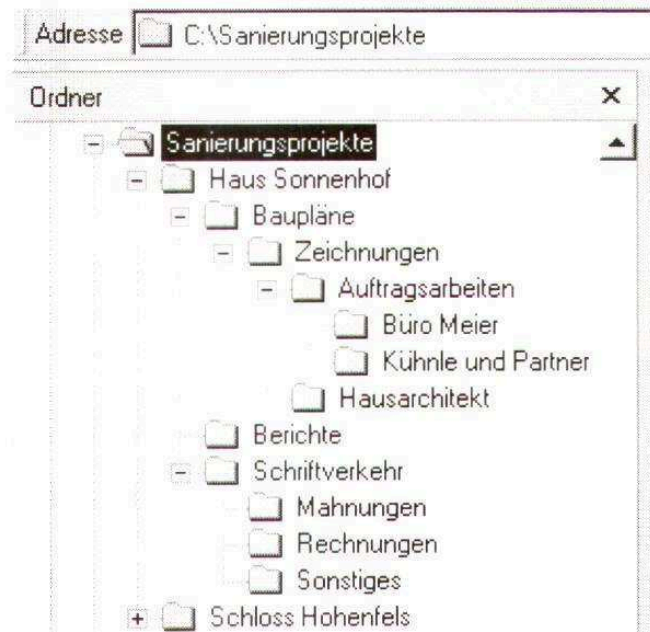
Jetzt weißt du also, warum wir auf Seite 53 Häkchen vor den entsprechenden Optionen gemacht hatten.

Falls du die Adressleiste nicht siehst wählst du ANSICHT/SYMBOLLEISTEN/ADRESSLEISTE.

Ordnerstruktur in einem Büro

Übung macht den Meister! Üben wir das Erstellen von Unterordnern einfach an einem weiteren Beispiel! Denke einmal an ein Büro in der Wirtschaft. Zuerst beginnt das Projekt ganz klein. Ein Ordner reicht aus.

Dann wird der „Ordnerbaum“ groß und größer, wie in der Abbildung:



Praxis pur: Eine komplexe Ordnerstruktur

Deine Aufgabe: Erstelle diesen Ordnerbaum für die Projekte eines Architekturbüros. Alles geht vom Zweig SANIERUNGSPROJEKTE aus. Dieser Ordner soll direkt unter C: eingerichtet werden.

Erstelle nur den Zweig für HAUS SONNENHOF. (Unter SCHLOSS HOHENFELS musst du dir einen ähnlichen Baum vorstellen.)

Tipps zur Vorgehensweise

Gehe hierarchisch vor. Klicke auf C: und erstelle zuerst den Ordner SANIERUNGSPROJEKTE. Markiere dann diesen Ordner im linken Bereich und richte die beiden Unterordner HAUS SONNENHOF und SCHLOSS HOHENFELS ein.

Markiere HAUS SONNENHOF. Erstelle die drei „nächstniederer“ Ordner BAUPLÄNE, BERICHTE und SCHRIFTVERKEHR. Beachte, dass diese drei Ordner gleichrangig sind.

Richte jetzt die entsprechenden Unterordner unter ZEICHNUNGEN und SCHRIFTVERKEHR ein.

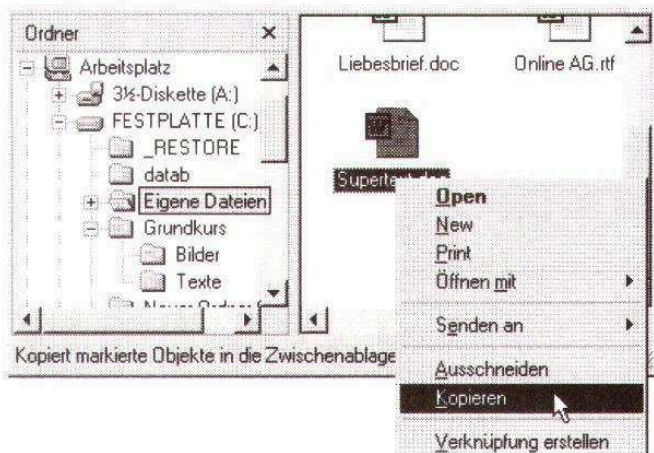
Kopieren, Löschen und Verschieben von Dateien

Da haben wir uns nun den Ordner GRUNKURS nebst seinen Unterordnern eingerichtet. Toll! Doch die Ordner sind noch leer. Hoppsala.

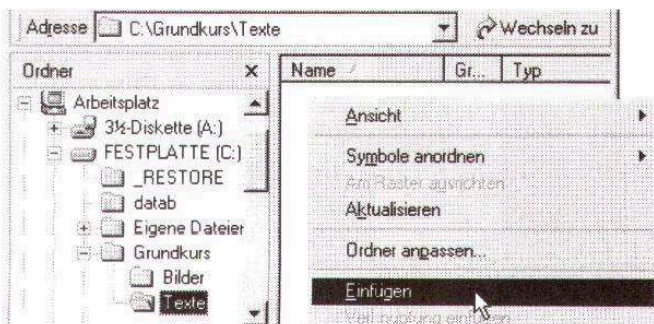
Höchste Zeit, dass wir einige Dateien hier hinein verfrachten. Wir nehmen vorhandene! Du kannst sie kopieren und verschieben!

Dateien kopieren

Das Kopieren von Dateien ist nicht schwer. Auch hier hilft wieder das praktische Kontextmenü! Der Windows-Explorer ist geöffnet? Los!



1. Gehe in den Ordner, aus dem du eine Datei kopieren möchtest. Klicke im Beispiel links in der Ordnerstruktur auf EIGENE DATEIEN.
2. Rechts wird der Inhalt des Ordners präsentiert: Klicke die zu kopierende Datei mit der rechten Maustaste an. Im Beispiel ist es die Datei *Supertext.doc*. Das Kontextmenü erscheint.
3. Wähle hier den Befehl KOPIEREN. Eigentlich passiert nichts. In Wirklichkeit wird jedoch eine Kopie der Datei in die (unsichtbare) Windows-Zwischenablage gelegt.



4. Gehe jetzt in den Ordner, in den du die Datei einfügen möchtest. Klicke beispielsweise links auf TEXTE (aus dem Ordner GRUNKURS).
5. Klicke mit der rechten Maustaste direkt in (oder auf) den Ordner. Wähle im Kontextmenü den Befehl EINFÜGEN.

So einfach war das: Und schon hast du eine identische Kopie der Datei erzeugt.

Übung: Papierkorb erkunden

Bitte gehe wieder in den Ordner EIGENE DATEIEN. Dort befindet sich immer noch die Originaldatei *Supertext.doc*. Lösche sie.

Welchen Kontextmenü-Befehl kannst du dafür verwenden? Wo landet die Datei?

Erkunde den Papierkorb. Du findest ihn im Windows-Explorer oder kannst ihn vom Desktop aus durch Doppelklick öffnen.



Wie stellst du eine gelöschte Datei wieder her? Tipp: Denke wieder an das Kontextmenü!

Stelle die Datei *Supertext.doc* wieder her. Überprüfe, ob sie wirklich wiederhergestellt wurde.

Übung: Datei verschieben

Nach der Kopier-Übung verschieben wir einfach eine Datei. Verschiebe das *Superbild.bmp* aus dem Ordner EIGENE DATEIEN bzw. EIGENE BILDER in den Unterordner BILDER.

Wie gehst du vor? Ganz einfach: Das Kontextmenü hilft! Klicke die zu verschiebende Datei wieder mit rechts an. Wähle mit links den Befehl AUSSCHNEIDEN. Nun wird die Datei in die Zwischenablage gelegt, das Symbol erscheint etwas schwächer, wird abgeblendet.

Füge das Objekt wie gehabt mit dem EINFÜGEN-Befehl im Zielordner ein! Klicke mit rechts in den Zielordner und wähle EINFÜGEN.

Beim Verschieben wird komplett umgeräumt. Die Datei landet im Zielordner und wird aus dem Quellordner entfernt.

Dateien anzeigen und markieren im Windows-Explorer

Das mit dem Kopieren und Verschieben ist eine wunderbare Sache, gewiss. Doch hast du Lust, jede Datei einzeln zu kopieren und einzufügen?

Nein? Dann lies meine praktischen Hinweise zur Arbeitserleichterung!

Übung macht den Meister

Du möchtest mitmachen? Im Beispiel sollen alle DOC-Dateien aus dem Ordner EIGENE DATEIEN in den TEXTE-Ordner verfrachtet werden.

Was, bei dir sind nicht mehr genug Dateien vorhanden? Dann lege schnell welche an! Rufe WordPad auf. Erstelle und speichere eine Datei namens *Projektdatei.doc* (keine Romane schreiben, ein Wort genügt!).



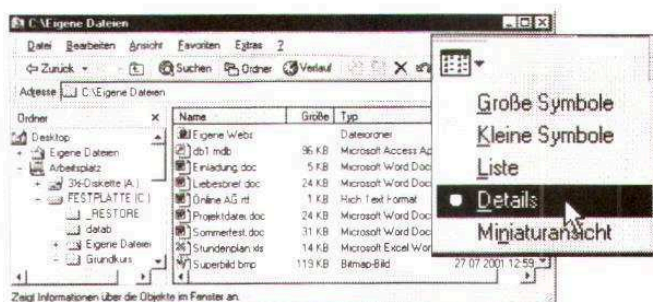
Rufe eine neue Datei auf durch Klick auf die Schaltfläche [NEU]. Entscheide dich dann für den Eintrag WORD 6-DOKUMENT.

„Tippe“ eine neue Datei namens *Liebesbrief.doc* und eine weitere namens *Sommerfest.doc*.

Zeichne mit Paint ein Bild und speichere es unter dem Namen *Malkasten.bmp* ebenfalls in EIGENE DATEIEN. Nun haben wir genug Stoff zum Experimentieren!

Die Ansicht Details

Normalerweise werden die Symbole riesig groß dargestellt. Dafür können nur wenige Dateien gleichzeitig angezeigt werden.



1. Gehe über den Windows-Explorer in den Ordner EIGENE DATEIEN. Zuerst stellen wir die DETAILS-Ansicht ein!

2. Klicke dafür auf die Schaltfläche [ANSICHTEN] und wähle den Befehl DETAILS.

Du findest die [ANSICHTEN]-Schaltfläche nicht? Kein Problem, dann wähle einfach im Menü ANSICHT den Befehl DETAILS.)

Name	Größe	Typ	Geändert am
Einladung.doc	5 KB	Microsoft Word ...	28.07.2001 17:13
Liebesbrief.doc	24 KB	Microsoft Word ...	04.05.2001 14:02
Malkasten.bmp	119 KB	Bitmap-Bild	27.07.2001 12:59
Projektdatei.doc	24 KB	Microsoft Word ...	04.05.2001 14:02
Sommerfest.doc	31 KB	Microsoft Word ...	16.03.2001 11:56
Stundenplan.xls	14 KB	Microsoft Excel ...	03.04.2001 14:15

3. Der rechte Bereich verwandelt sich in eine Art Tabelle mit richtigen Überschriften. Hier wird dir jede Datei tabellarisch mit Name, Größe, Typ, Speicherdatum usw. angezeigt.

Raffiniert sortieren

Ich liebe diese Detail-Ansicht und stelle sie mir in (fast) allen meinen Ordnern ein. Weißt du auch warum? Damit kannst du deine Dateien ganz wunderbar per Mausklick sortieren.

Die voreingestellte Sortierreihenfolge ist *Name, aufsteigend*. Zuerst kommen die evtl. Unterordner, dann die Dateien.

Du möchtest wissen, welche Datei die größte ist? Oder welche die neueste? Kein Problem:

1. Durch Klick auf einen Spaltenkopf kannst du die Sortierung ändern. Klicke auf GEÄNDERT AM, um die neuesten Dateien zuoberst anzuzeigen. Einfach klicken, nur Mut!
2. Ein erneuter Klick dreht die Sortierreihenfolge wieder um.

So hast du deine Dateien im Handumdrehen im Griff. Wenn das nicht genial ist?!

Nicht zusammenhängend

Die Detail-Ansicht ist der absolute King. Prima. Doch im Beispiel liegen die DOC-Dateien ziemlich verstreut. Wie markiert man Dateien, die nicht zusammenhängen?

1. Drücke zuerst die Taste [STRG] auf deiner Tastatur. Halte diese Taste gedrückt.



Einladung.doc	5 KB	Microsoft Word ...
Liebesbrief.doc	24 KB	Microsoft Word ...
Malkasten.bmp	119 KB	Bitmap-Bild
Projektdatei.doc	24 KB	Microsoft Word ...
Sommerfest.doc	31 KB	Microsoft Word ...

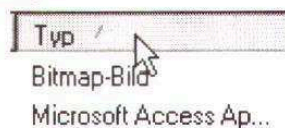
2. Klicke nun bei gedrückter Maustaste die Dateien an, die du markieren möchtest.
3. Auf diese Weise wählst du nicht zusammenhängende Dateien aus. Lasse nun die Taste [STRG] los.

Zusammenhängend markieren

Halt! Im Beispielordner liegen zu viele DOC-Dateien. Ehe wir weitermachen frage ich dich: Ist es für unsere Zwecke sinnvoll, nicht zusammenhängende Dateien zu markieren? Nein! Wir brauchen ja nur den Dateityp DOC!

Hebe also die Markierung durch Klick neben das Markierte wieder auf. Wir markieren alles in einem Rutsch! Weißt du wie das geht?

1. Sortiere zuerst nach TYP durch Klick auf den Spaltenkopf!

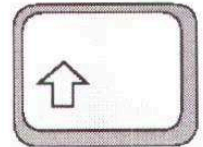


Stundenplan.xls	14 KB	Microsoft Exce
Einladung.doc	5 KB	Microsoft Word
Liebesbrief.doc	24 KB	Microsoft Word
Projektdatei.doc	24 KB	Microsoft Word
Sommerfest.doc	31 KB	Microsoft Word

2. Jetzt „kuscheln“ sich alle Dateien des gleichen Typs aneinander. So ist's recht!
3. Klicke die oberste zu markierende Datei an.

Stundenplan.xls	14 KB	Microsoft Excel'
Einladung.doc	5 KB	Microsoft Word
Liebesbrief.doc	24 KB	Microsoft Word
Projektdatei.doc	24 KB	Microsoft Word
Sommerfest.doc	31 KB	Microsoft Word

4. Drücke [UMSCHALT]. Halte die Taste gedrückt. Klicke nun die letzte zu markierende Datei an.



5. Automatisch werden alle dazwischen liegenden Dateien mit markiert. Lasse die Taste [UMSCHALT] los.

Mehrere Dateien verschieben

Fantastisch! Du hast alle Dateien eines Typs markiert. Herzlichen Glückwunsch.

Und wie kannst du den ganzen Packen nun verschieben? Denke an das Kontextmenü!



Beim Ausschneiden hilft wieder das Kontextmenü

Klicke das Markierte mit der rechten Maustaste an. Schneide aus und füge am Zielort wieder ein!

Auch toll: Die Miniaturvorschau

Schaue dich ruhig im ANSICHTEN-Menü noch ein wenig um. Hast du schon die Miniaturvorschau entdeckt?



Hier werden dir Daumennägel angezeigt

So geht's: Speichern direkt im Unterordner

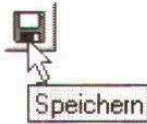
Diese Unterordner sind ja ganz prima, gewiss. Doch was machst du, wenn du eine *neue* Datei unter `C:\Grundkurs\Texte` speichern möchtest?

Speicherst du sie einfach unter EIGENE DATEIEN und verschiebst sie dann in den TEXTE-Ordner? Unsinn! Ab jetzt sicherst du gleich im richtigen Ordner!

Direkt im Unterordner speichern

Schreibe mit WordPad einen kurzen Bericht darüber, was du letztes Wochenende gemacht hast (3 Sätze).

1. Wähle wie gewohnt den *Speichern*-Befehl, entweder durch DATEI/SPEICHERN, oder per Klick auf die [SPEICHERN]-Schaltfläche.



Dateiname:

Dateityp:

2. Trage ins Feld DATEINAME den gewünschten Dateinamen ein, tippe im Beispiel *Wochenende*.

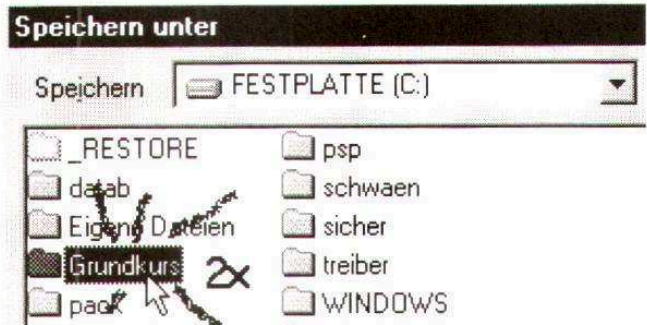
Punkt und Endung (hier *.doc*) werden automatisch ergänzt. Du musst sie nicht mitschreiben!



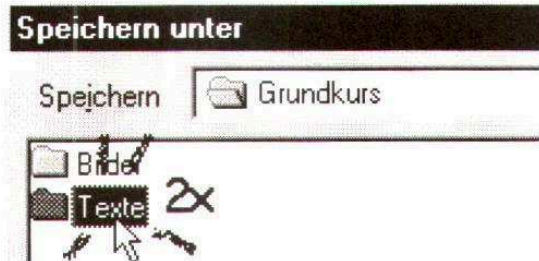
3. Schau ins SPEICHERN-Feld. Voreingestellt ist der Ordner EIGENE DATEIEN. Hangele dich zu `C:\Grundkurs\Texte` durch. Klicke dafür zuerst auf den Pfeil neben dem SPEICHERN-Feld.



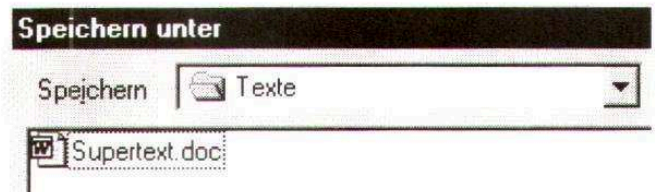
4. Klicke im Listenfeld zuerst die Festplatte C: an. Das ist der in der Hierarchie am höchsten liegende Ordner.



5. Der nächste Ordner auf unserem Weg heißt GRUNDKURS. Doppelklicke also auf GRUNDKURS.



6. Oben im SPEICHERN-Feld erscheint jetzt *Grundkurs*. Du willst aber unter *TEXTE* sichern. Doppelklicke deshalb auf *TEXTE*.



7. Jetzt erscheint der Ordnername im SPEICHERN-Feld. Achte unbedingt darauf!



8. Prüfe noch einmal Ordnernamen (hier *Texte*) und Dateinamen (hier *Wochenende*). Alles korrekt? Erst dann darfst du auf [SPEICHERN] klicken.

Du hast nun eine Datei namens *Wochenende.doc* unter `C:\Grundkurs\Texte` abgelegt.

Ganz schön pfiffig: Datei direkt im Unterordner erstellen

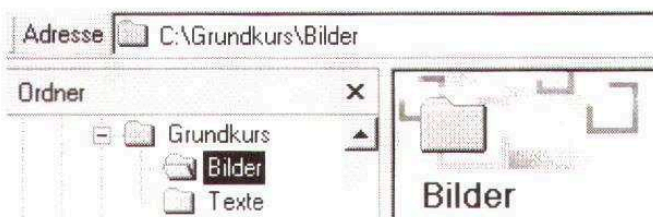
Ich weiß, ich weiß ... Das Speichern im Unterordner ist am Anfang gar nicht so leicht. Wie soll man in dieser dummen Klappliste auch so schnell den richtigen Speicherort finden?

Zack, schon hat man sich verklickt und die Datei verschwindet im Bermuda-Dreieck.

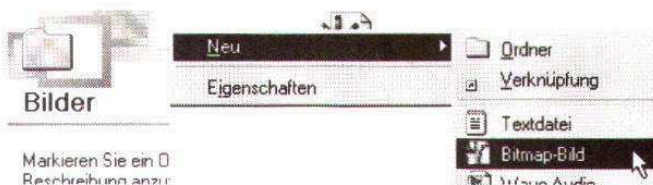
Schluss mit diesem Stress. Gehörst du auch zu den klickfaulen Gesellen? Dir ist das Speichern im Unterordner zu mühselig? Du möchtest dich trotzdem aus der „Eigene Dateien-Vormundschaft“ befreien?

Erstelle die Datei direkt im Ordner!

Im Beispiel erstellst du eine Bitmapdatei namens *Geisterbild.bmp*. Diese soll von vornherein im richtigen Ordner erstellt werden, und zwar im Ordner **BILDER** unter **GRUNDKURS**.



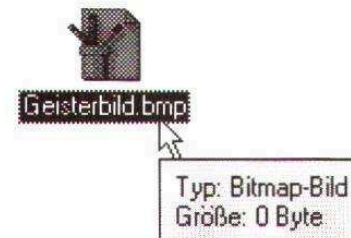
1. Gehe mit dem Windows-Explorer zum gewünschten Ordner, im Beispiel zum Ordner **BILDER**. Klicke diesen Ordner im linken Bereich an.



2. Schau jetzt nach rechts: Klicke mit der rechten Maustaste auf eine **freie** Stelle im rechten Bereich. Das Kontextmenü erscheint. Entscheide dich für **NEU** und wähle im Beispiel den Eintrag **BITMAP-BILD**.



3. Ein Platzhalter-Symbol mit der Bezeichnung *Neu Bitmap-Bild.bmp* erscheint. Der Dateiname ist geöffnet. Du kannst und solltest ihn überschreiben. (Klicke noch nirgends!)
4. Tippe den gewünschten Namen darüber. Schreibe im Beispiel *Geisterbild.bmp*. Bestätige die Umbenennung durch [ENTER].



5. Doppelklicke auf die noch leere Datei. Jetzt startet das mit diesem Typ verknüpfte Programm. Im Beispiel sollte es Paint sein.

Zeichne dein Bild und vergiss nicht, regelmäßig zu speichern. Beim Speichern wird gleich ohne Kommentar gesichert. Der Speichern-Dialog erscheint nicht.

Warum? Nun, Ordner und Dateiname liegen ja schon fest.

Hoppla, bei dir startet das falsche Programm? Denke an das Thema „Dateityp und Verbindung“ auf Seite 54. Dort steht, wie du erzwingen kannst, dass eine Datei mit einem bestimmten Programm geöffnet wird.

Zusatzwissen: Tipps und Tricks für Fortgeschrittene

Datei schneller umbenennen

Wie du Dateien oder Ordner umbenennst, ist dir sicher klar. Das Kontextmenü hilft.

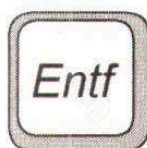
Aber es geht noch schneller. Markiere die Datei, drücke die Funktionstaste [F2]. Der Datei- oder Ordnername öffnet sich.



Die alte Datei heißt *Geisterbild.bmp*? Schreibe den neuen Namen, im Beispiel *Ghost.bmp* und drücke [ENTER]. Fertig!

Datei(en) schneller löschen

Du möchtest Dateien/Ordner schneller löschen? Markiere die Objekte. Drücke die Taste [ENTF] auf deiner Tastatur.

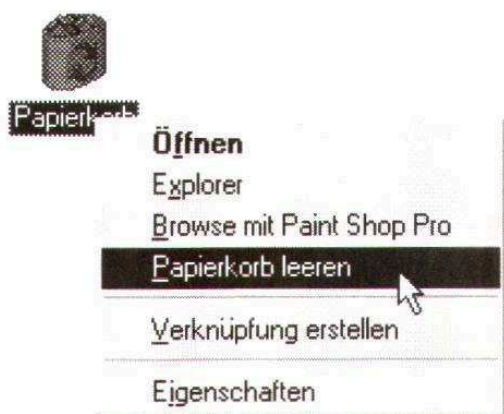


Das bewirkt das Gleiche wie der Kontextmenü-Befehl LÖSCHEN.

Papierkorb leeren

Wenn du Dateien löschst, werden diese im Papierkorb aufbewahrt. Erst wenn dieser ein bestimmtes Fassungsvermögen überschritten hat, verschwinden die Daten ganz.

Du kannst den Papierkorb auch manuell löschen. Klicke mit der rechten Maustaste auf das geschlossene Papierkorb-Symbol.

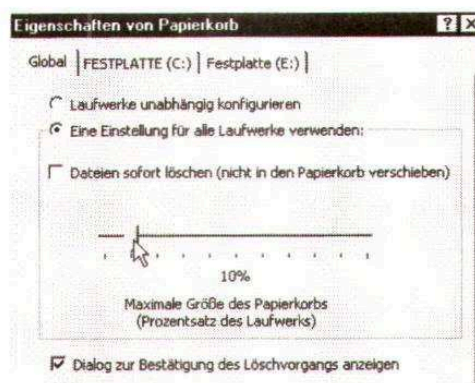


Die Daten werden endgültig gelöscht

Wähle den Befehl PAPIERKORB LEEREN. Die Dateien können jetzt nur noch mit Spezialkenntnissen wiederhergestellt werden.

Eigenschaften des Papierkorbs

Du möchtest die Eigenschaften des Papierkorbs einsehen? Das geht durch Rechtsklick auf das Symbol, Befehl EIGENSCHAFTEN.



Stelle die maximale Größe des Papierkorbs ein

Hier kannst du dem Papierkorb z.B. mehr oder weniger Speicherplatz zuweisen.

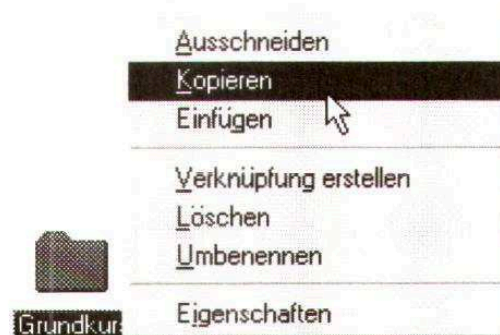
Alles markieren

Wie markierst du alle Dateien in einem Ordner? Wähle die Tastenkombination [STRG] + [A]! Damit markierst du auf einen Schlag alle Elemente in einem Ordner.

Beachte: Eventuelle Unterordner werden dabei mitmarkiert.

Ganze Ordnerstruktur kopieren

Du möchtest einen kompletten Ordner mit Unterordnern kopieren bzw. verschieben?



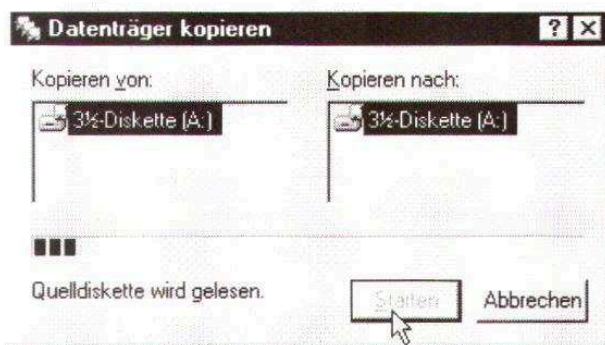
Kopiere selbst ganze Ordner mit Unterordnern

Klicke einfach den entsprechenden Ordner mit der rechten Maustaste an. Wähle den entsprechenden Befehl im Kontextmenü.

Diskette kopieren

Du möchtest eine Diskette 1:1 kopieren? Früher brauchte man diese Technik häufig, heute ist sie fast ausgestorben.

Gehe in den Arbeitsplatz oder Windows-Explorer. Lege die zu kopierende Diskette in das Laufwerk. Klicke mit der rechten Maustaste (Kontextmenü, was sonst!) auf das Diskettenlaufwerk. Wähle den Befehl DATENTRÄGER KOPIEREN. Klicke im folgenden Dialogfenster auf [STARTEN].



Kaum mehr nötig: Diskette kopieren

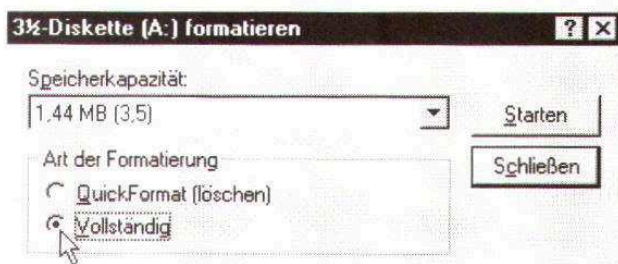
Die Quelldiskette wird gelesen, du erkennst es am Fortschritts-Balken. Der Balken geht bis zur Hälfte. Lege nach Aufforderung die Zieldiskette in das Laufwerk und folge den Schritten.

Diskette formatieren

Du möchtest eine Diskette radikal löschen? Dann formatiere sie. Beim Formatieren werden alle magnetischen Partikel neu ausgerichtet.

Achtung: Besonders teure Disketten werden ohne Vorformatierung verkauft, müssen also von dir erst formatiert werden!

Gehe in den Arbeitsplatz. (Ausnahmsweise gibt es diesmal mit dem Windows-Explorer Probleme). Klicke mit der rechten Maustaste auf das Disketten-Symbol und wähle FORMATIEREN.



Die Option VOLLSTÄNDIG löscht alle Daten

Datei mit Schreibschutz versehen

Du möchtest eine Datei schützen? Sie soll weiter gelesen werden dürfen? Das Überschreiben möchtest du jedoch unterbinden?

Dann setze einen Schreibschutz! Klicke die Datei im Windows-Explorer (oder Arbeitsplatz) mit der rechten Maustaste an.



Schütze die Datei vor dem Überschreiben

Wähle im Kontextmenü den Befehl EIGENSCHAFTEN. Setze ein Häkchen vor dem Dateiattribut SCHREIBGESCHÜTZT und klicke auf [OK]. Die Datei kann jetzt zwar noch geöffnet, aber nicht mehr unter dem gleichen Namen gespeichert werden.

Drag und Drop im Explorer

Brav sind wir! Wirklich brav. Wir arbeiten mit dem Kontextmenü und nutzen gelegentlich eine Tastenkombination. Das dient nur der Sicherheit.

Doch wie im Leben gibt es auch unter Windows viele Wege: Du kannst beim Verschieben und Kopieren im Windows-Explorer ganz wild mit der Maus herumfuchteln. Ziehen und Fallen lassen, du weißt schon.

Rechte Maustaste ist sicherer!

Nutze die rechte Maustaste. Denn dann erscheint am Ende stets ein Kontextmenü.



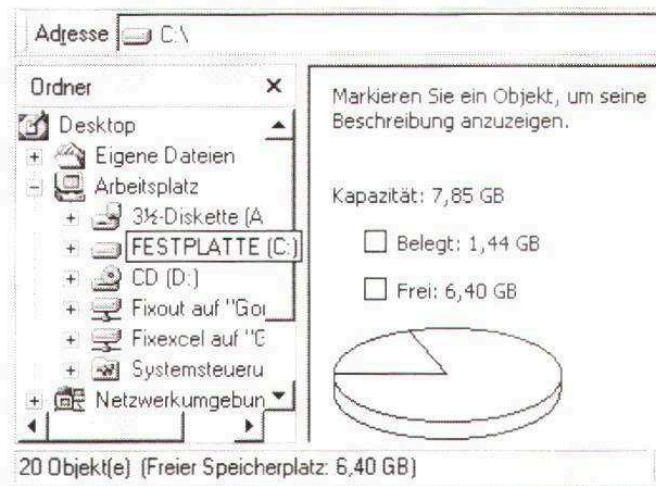
Ziehen bei gedrückter rechter Maustaste

Da kannst du entscheiden, ob du die markierten Dateien verschieben, kopieren oder verknüpfen wolltest.

Die linke Maustaste nutze ich nur, wenn ich Dateien öffnen möchte. Ich ziehe die Datei in das geöffnete Programmfenster hinein.

Speicherkapazität der Festplatte

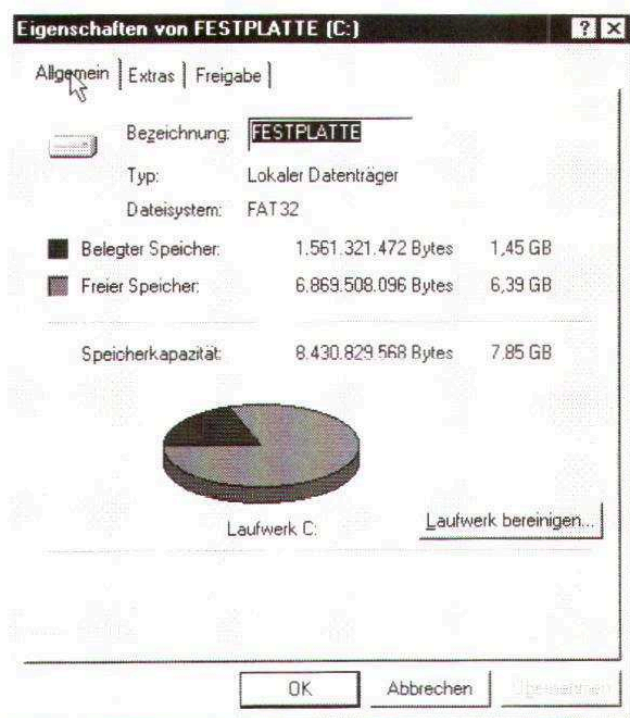
Du möchtest die Speicherkapazität der Festplatte herausfinden? Wie viel Platz bleibt? Unter Windows Me hast du es ganz einfach. Wenn das Fenster des Windows-Explorers groß genug ist, werden dir die Eigenschaften in der Mitte des Fensters per Tortendiagramm angezeigt.



Tolle Informationen, auch in der Statuszeile

Schau auch in die Statuszeile, da du hier ebenfalls über wichtige Daten der markierten Elemente informiert wirst.

Und in Windows 98? Bleibt dir hier nur der Blick in die Statuszeile? Nein! Vergiss nicht das Kontextmenü!



Rechtsklick auf Festplatte, Befehl Eigenschaften!

Verknüpfung zu Ordner erstellen

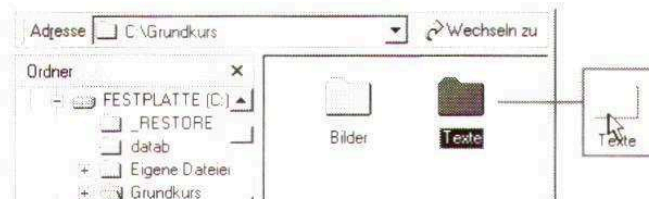
Deine selbst gezimmerten Ordner sind eine feine Sache. Doch was ist, wenn du eine Datei von der x-ten Ordner Ebene benötigst? Jedes Mal in die Untiefen des Windows-Explorers stürzen?

Nein! Richte dir einfach eine Verknüpfung zu diesem Ordner auf dem Desktop ein.

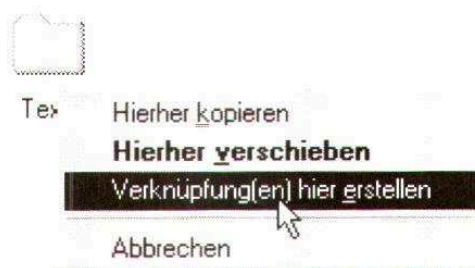
Eine Verknüpfung ist eine Art Querverbindung, eine „Abkürzung“.

Im Beispiel bauen wir eine Verknüpfung zum Ordner TEXTE.

1. Verkleinere den Windows-Explorer so, dass du noch ein Zipfelchen vom Desktop siehst. Hangele dich nun zum entsprechenden Ordner durch.
2. Klicke den Ordner mit der **rechten** Maustaste an und halte sie gedrückt.



3. Ziehe den Ordner nun bei gedrückter rechter Maustaste auf eine freie Stelle des Desktops.



4. Lasse die Maustaste los. Wähle im Kontextmenü den Befehl VERKNÜPFUNG(EN) HIER ERSTELLEN.

5. Ein Symbol mit der Bezeichnung VERKNÜPFUNG MIT TEXTE entsteht. Der Text *Verknüpfung mit* stört? Drücke [F2] und lösche ihn.



Nun kannst du jederzeit durch Doppelklick auf den Inhalt dieses Ordners zugreifen!

ÜBUNGSTEIL F: Ordner anlegen, Kopieren und Verschieben

Du weißt jetzt auch, wie man:

- mit dem Windows-Explorer Unterordner einrichtet
- Dateien verschiebt und kopiert
- umbenennt und löscht
- Dateien direkt im Unterordner speichert (und öffnet)



Übung F1: Eine Datei kopieren

Kopiere die Datei `Malkasten.bmp` aus EIGENE DATEIEN bzw. EIGENE BILDER in den Unterordner BILDER, den du unter GRUNKURS erstellt hast. Lösche die Datei am Ursprungsort.

Übung F2: Mehrere Dateien verschieben

Suche nach allen Bitmap-Dateien im EIGENE DATEIEN- bzw. EIGENE BILDER-Ordner. Verschiebe diese zusammen in den Ordner BILDER. *Nur in Me möglich:* Blende eine Vorschau der Bilder in Miniaturansicht ein. Tipp: Nutze dafür die [ANSICHTEN]-Schaltfläche bzw. das ANSICHT-Menü.

Übung F3: Datei im Unterordner speichern

Zeichne in Paint ein Strichmännchen. Speichere die Datei unter dem Namen `Strichmännchen.bmp` im Ordner BILDER. Schließe Paint.

Übung F4: Datei aus Unterordner öffnen

Öffne die Datei `Strichmännchen.bmp`. Benutze dafür nur den Windows-Explorer!

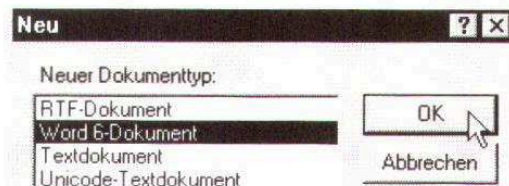
Übung F5: Ordner erstellen

Gehe in den Windows-Explorer. Du möchtest deine Korrespondenz besser organisieren. Erstelle unter dem Ordner TEXTE zwei gleichgeordnete Unterordner namens PRIVAT und FIRMA. Warum rutsch FIRMA nach oben?

Übung F6: Brief im Ordner Privat speichern

Schreibe einen kurzen Brief an Tante Trudel. Speichere die Datei unter dem Namen `Trudel.doc` im Ordner PRIVAT. Wie lautet der komplette Pfad zur Datei? Schreibe ihn hier auf:

Übung F7: Neue Datei erstellen



Erstelle in WordPad eine neue Datei im Format Word 6: Wie geht das? Klicke auf die Schaltfläche [NEU] in der linken oberen Ecke. Entscheide dich für den Eintrag WORD 6 DOKUMENT und klicke auf [OK].

Übung F8: Protokoll schreiben

Schreibe ein Protokoll (Es genügen ein paar Stichpunkte). Speichere die Datei unter dem Namen `Protokol157.doc` im Unterordner FIRMA. Tipp: Um den Ordner FIRMA sehen zu können, musst du erst zum übergeordneten Ordner navigieren.



Übung F9: Speicherübung A

Erinnerst du dich an das umfangreiche Ordnerbäumchen des Architekturbüros? Ich zeige dir diese Baumstruktur noch einmal zur Kontrolle im linken Bereich.

Es geht um Haus Sonnenhof. Tippe in WordPad einen kurzen Bericht (2 Sätze). Speichere ihn unter dem Namen `BerichtA.doc` im Unterordner `BERICHTE`.

Übung F10: Speicherübung B

Klicke in WordPad auf die Schaltfläche [NEU] und entscheide dich für das Word 6-Format. So erstellst du ein neues DOC-Dokument. Schreibe nun eine kurze Mahnung (2 Sätze). Speichere diese unter dem Namen `Mahnung2-01.doc` im Ordner `MAHNUNGEN`. Schließe WordPad. Erstelle in Paint eine kurze Skizze. Speichere diese unter dem Namen `PlanB.bmp` im Ordner `HAUSARCHITEKT`. Schließe Paint.

Übung F11: Datei umbenennen

Benenne die Datei `Mahnung2-01.doc` um in `MahnungMeier2-01.doc`.

Übung F12: Mahnung öffnen

Öffne die Datei `MahnungMeier2-01.doc`. Nimm einige Ergänzungen vor und speichere die Datei wieder.

Übung F13: Verknüpfung erstellen (Profiübung)

Du merkst, dass du den Ordner `MAHNUNGEN` wahrscheinlich häufiger benötigen wirst. Richte dir deshalb eine Verknüpfung zu diesem Ordner auf dem Desktop ein.

Übung F14: Datei mit Schreibschutz versehen (Profiübung)

Die Datei `MahnungMeier2-01.doc` ist so wichtig, dass du sie mit einem Schreibschutz versehen möchtest. Ab jetzt soll sie zwar noch lesbar sein. Du möchtest jedoch nicht, dass sie überschrieben werden kann. Versieh die Datei deshalb mit einem Schreibschutz!

Übung F15: Ordnerbaum kopieren (Profiübung)

Du brauchst den Ordner `HAUS SONNENHOF` und alle Unterordner für unterwegs. Kopiere den Ordnerbaum auf eine Diskette!

Übung F16: Diskette kopieren (Profiübung)

Kopiere den Inhalt der Diskette 1:1 auf eine andere Diskette.

Eine Einladung verfassen mit der Textverarbeitung

Microsoft-Chef Bill Gates bezeichnet die Textverarbeitung als „Killer-App“. Killer-Applikationen sind Programme, die überhaupt erst zur Beliebtheit des PCs beitragen.

Und auch in Windows wird solch ein „Killer“ gleich mitgeliefert. Es handelt sich um WordPad, einen netten Vertreter seiner Zunft.

Am Beispiel von WordPad führe ich dich in die Grundzüge der Textverarbeitung ein. Und das ganz ohne jemandem ein Härchen zu krümmen!

Wichtige Hinweise zum Schreiben



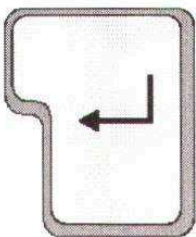
Wie du WordPad aufrufst, ist inzwischen längst klar: Wähle START/PROGRAMME/ZUBEHÖR/WORDPAD.

Und dass du am Blinkestrich (Cursor) losschreiben kannst, weißt du auch. Über das Erstellen von Großbuchstaben hatte ich dich ebenfalls schon auf Seite 43 informiert.

Hier aber ein paar generelle Hinweise, die dir vielleicht noch nicht bekannt sind.

Enter nicht nach jeder Zeile drücken

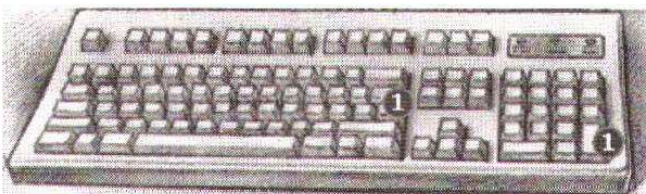
Drücke die Taste [ENTER] nicht nach jeder Zeile!



Du brauchst diese Taste nur, wenn du einen neuen Absatz beginnen möchtest. Oder wenn du eine Leerzeile einfügst.

Bei längeren Fließtextpassagen schreibst du einfach weiter,

auch wenn das Zeilenende naht!



[ENTER] findest du zweimal auf deiner Tastatur

Beachte, dass die Taste [ENTER] zweimal auf deiner Tastatur vorhanden ist.

Der Zeilenumbruch erfolgt bei einer modernen Textverarbeitung automatisch!

Leerzeichen nicht vergessen

Ein ganz wichtiger Hinweis lautet: Setze außerdem nach jedem Satzzeichen (Punkt, Komma usw.) ein Leerzeichen. Wir machen das auch so. Wenn du's nicht glaubst, schaue in diesen Text oder vergewissere dich im Duden!

An fehlenden Leerzeichen erkennt man die Nicht-Profis sofort!

Um ein Leerzeichen zu setzen, drückst du auf die Leertaste. Es ist die große lange Taste in der unteren Reihe.

Einladung verfassen

Genug der Vorrede. Jetzt schreibst du einfach los. Es geht um eine Einladung zum Pilzesammeln an Onkel Herbert.

1. Tippe die Anrede:

Lieber Onkel Herbert!

2. Drücke danach zweimal auf [ENTER]. Dadurch erzeugst du eine Leerzeile.

3. Halt, Speichern nicht vergessen! Sichere deinen Text **schon jetzt** unter dem Namen Pilzesammeln.doc. Lege das Dokument im Ordner TEXTE unter GRUNDKURS ab.

4. Schreibe jetzt hintereinander weg folgenden Absatz, ohne zwischendurch auf [ENTER] zu drücken:

Heute ist ein besonderer Tag. Die Sonne scheint und die Kinder auf der Straße lachen vergnügt. Außerdem schreibe ich heute das erste Mal mit der Textverarbeitung WordPad. Wir möchten dich gerne einladen: Kommst du am Sonntag mit in den Wald zum Pilzesammeln?

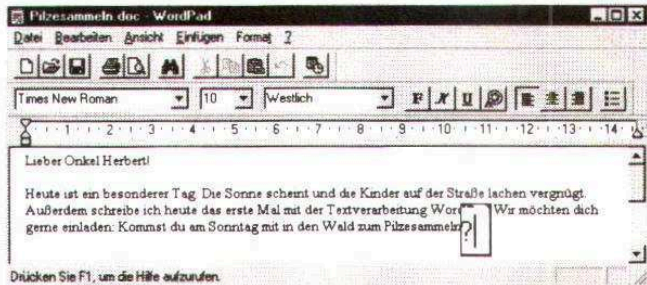


Wichtig: Klicke regelmäßig auf [SPEICHERN]

Bewegen im Text

Hast du diese Passage geschrieben, ohne zwischendurch auf [ENTER] zu drücken? Gut! Schließlich ist die Textverarbeitung keine elektrische Schreibmaschine.

Aber nun üben wir das Bewegen im Text.

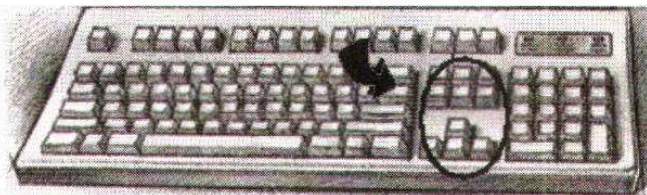


Noch blinkt der Cursor am Ende des Textes

Du kannst den Cursor überallhin setzen, wo du möchtest. Beispielsweise mit der Tastatur.

Bewegen mit der Tastatur

Zum Bewegen mit der Tastatur nimmst du die ... Tastatur, was sonst. Schau auf den so genannten Cursorblock auf deiner Tastatur.



Zum Bewegen nutzt man die Cursortasten

Besonders wichtig sind die vier Richtungstasten im unteren Bereich. Probiere es einfach aus.

	bewegt den Mauszeiger einen Schritt nach links
	bewegt den Mauszeiger einen Schritt nach rechts
	bewegt den Mauszeiger eine Zeile nach oben
	bewegt den Mauszeiger eine Zeile nach unten

Es ist besonders schwierig, Anfang und Ende der Zeile mit der Maus zu treffen. Doch gerade hier bietet dir die Tastatur zwei tolle Tasten an!

	bewegt den Mauszeiger an den Anfang der Zeile
	bewegt den Mauszeiger an das Ende der Zeile

Große Schritte machen

Möchtest du große Schritte machen? Dann bieten sich die [BILD]-Tasten auf deiner Tastatur an.

	bewegt den Mauszeiger eine Bildschirmseite nach oben
	bewegt den Mauszeiger eine Bildschirmseite nach unten

Und noch zwei raffinierte Tricks möchte ich dir nicht vorenthalten. Du willst dich ganz fix zum Anfang des Dokumentes „beamen“? Wähle die Tastenkombination [STRG] + [POS1].

Mit [STRG] + [ENDE] springst du dagegen – zack – schnell an das Ende deines Textes.

Bewegen mit der Maus

Natürlich kannst du auch deine Maus zum Bewegen nutzen. Es ist wirklich kinderleicht: Ziehe den Mauszeiger über die gewünschte Stelle. Klicke jetzt die linke Maustaste.

Übung macht den Meister

Probiere einmal das Bewegen mit der Tastatur: Springe an den Anfang des gesamten Dokuments.

Gehe nun an das Ende der dritten Zeile. Wandere an den Anfang der letzten Zeile.

Marschiere an das Ende der letzten Zeile.

Text gliedern

Wie gesagt, bei Fließtextpassagen ist die [ENTER]-Taste tabu. Doch zwischendrin kannst du diese Taste gerne ausgiebig nutzen. Beispielsweise zum Gliedern des Textes?!

Du steckst am Ende der letzten Fließtextpassage? Gut! Drücke wieder zweimal [ENTER]. Schreibe den Absatz:

Du musst an der Busstation Waldkatze aussteigen und 10 Minuten laufen. Wir treffen uns 8:00 Uhr am Waldhäuschen.

Tippe wieder zweimal [ENTER] und beende den Brief:

Viele Grüße

Frank

Vergiss nicht das regelmäßige Nachspeichern!

So einfach: Text ergänzen

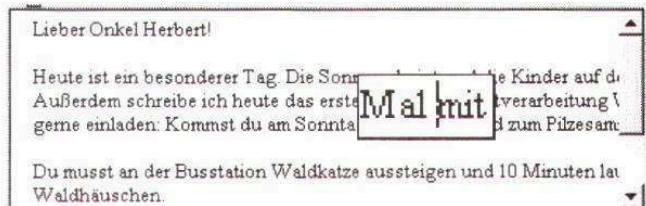
Du hast Text mittendrin vergessen? Du willst etwas ergänzen? Kein Problem!

Im Beispiel soll der Satz

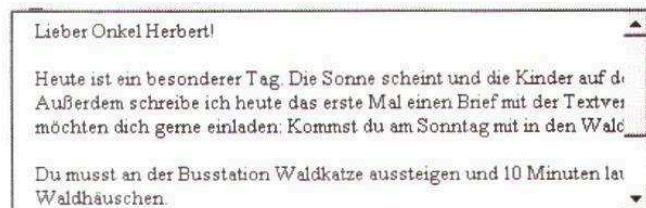
Außerdem schreibe ich heute das erste Mal mit der Textverarbeitung WordPad.

ergänzt werden zu

*Außerdem schreibe ich heute das erste Mal **einen Brief** mit der Textverarbeitung WordPad.*



1. Setze den Cursor an die Stelle, an der du etwas ergänzen möchtest. Setze ihn im Beispiel hinter *Mal* und direkt vor *mit*.
2. Tippe nun den zu ergänzenden Text. Schreibe im Beispiel *einen Brief*. Tippe noch das fehlende Leerzeichen.

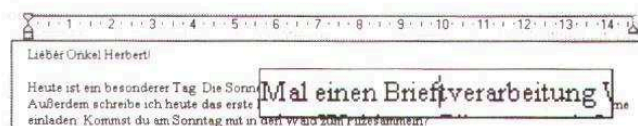


3. Automatisch macht der übrige Text Platz und rutscht beiseite. Gegebenenfalls passt sich auch der Zeilenumbruch automatisch an!

Das ist ja das Geniale an der Textverarbeitung. Ergänze Textpassagen wann und wie du willst.

Huch: Text wird überschrieben?

Nanu, bei dir wird der übrige Text nicht beiseite geschoben?



Böse Falle: Beim Überschreibmodus wird gelöscht

Dafür wird er Zeichen für Zeichen überschrieben?

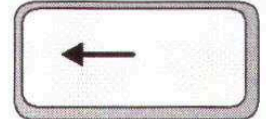
Dann ist bei dir aus Versehen der Überschreibmodus eingeschaltet. Kein Problem.

Drücke einfach auf die Schaltfläche [EINFÜG]. Damit wechselst du wieder in den normalen Einfüge-Modus zurück.

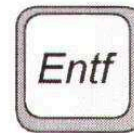


Fehler berichtigen

Die [RÜCK]-Taste kennst du schon. Damit löschst du alle Zeichen links vom Cursor.

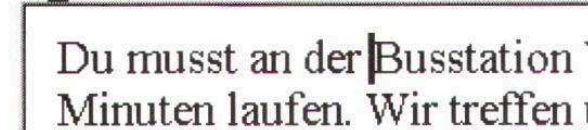
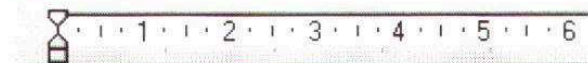


Doch das ist noch nicht alles. Es gibt auch eine pfiffige Taste für die andere Richtung.

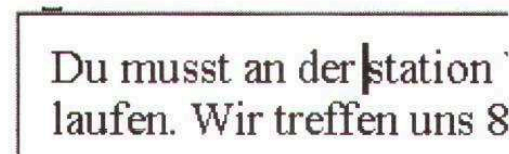


Probiere einmal die Taste [ENTF]. Damit löschst du das jeweilige Zeichen rechts vom Cursor.

Gute Gelegenheit, das gleich mal zu üben. Es handelt sich nicht um eine *Busstation*, sondern um eine *Zugstation*.



1. Setze den Cursor an die Stelle, an der du etwas löschen möchtest. Setze ihn im Beispiel vor *Busstation*.



2. Drücke im Beispiel dreimal auf [ENTF].
3. Ergänze das Wort, tippe in unserem Fall *Zugstation*.

Gewöhne dich daran: In manchen Situationen ist [ENTF] einfach schneller als [RÜCK]!

Übung macht den Meister

Außerdem heißt die Station *Waldkater* und nicht *Waldkatze*. Korrigiere diesen Fehler unter Verwendung der schon bekannten [RÜCK]-Taste.

So markierst du Text

Eine der wichtigsten Techniken bei der Textverarbeitung heißt Markieren, also auswählen. Du hast es ja schon am Beispiel von Dateien geübt.

Es gibt Gemeinsamkeiten und kleine Unterschiede beim Markieren von Text.

Ganzen Text markieren

Du willst das gesamte Dokument markieren? Nutze die Tastenkombination [STRG] + [A].

Einzelnes Wort markieren

Wenn du dagegen ein einzelnes Wort markieren möchtest, doppelklickst du auf das Wort.

Längere Passage markieren

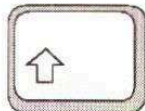
Etwas schwieriger ist es, eine längere Passage zu markieren. Markieren wir im Beispiel einmal einen ganzen Satz. Nehmen wir den Satz *Wir treffen uns 8:00 Uhr am Waldhäuschen*.

Heute ist ein besonderer Tag. Die Sonne scheint und die Kinder auf der Straße lachen vernügt. Außerdem schreibe ich heute das erste Mal einen Brief mit der Textverarbeitung WordPad. Wir möchten dich gerne einladen. Kommst du am Sonntag mit in den Wald zum Pilzesammeln?

Du musst an der Zugstation Waldkater aussteigen und 10 Minuten laufen. **Wir treffen uns 8:00 Uhr am Waldhäuschen.**

1. Setze den Cursor an die Stelle, an der die Markierung beginnen soll.

2. Drücke die Taste [UMSCHALT] und halte sie gedrückt.



Du musst an der Zugstation Waldkater aussteigen und 10 Minuten laufen. **Wir treffen uns 8:00 Uhr am Waldhäuschen.**

Viele Grüße
Frank

3. Setze nun den Cursor an das Ende der gewünschten Markierung. Du kannst dort klicken oder aber mit den Pfeiltasten auf der Tastatur dorthin marschieren.

4. Lasse nun die Taste [UMSCHALT] los.

Auch leicht: Text verschieben

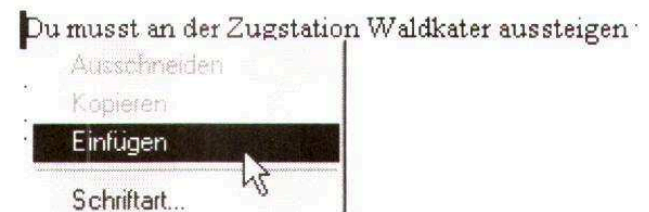
Ausschneiden, Kopieren usw. – für dich sind das inzwischen Peanuts. Und was mit Dateien gelingt, klappt mit Text schon lange.

Auch in unserem Text stimmt die Reihenfolge der Sätze nicht. Der Satz *Wir treffen uns...* sollte doch vor dem Satz *Du musst an der...* stehen.

Und was für ein Zufall: Gerade diesen Satz haben wir doch schon markiert. Diese Situation sollten wir gleich zu unserem Vorteil nutzen! Ich sage nur: Kontextmenü!



1. Klicke mit der rechten Maustaste auf die Passage, die du kopieren bzw. verschieben möchtest. Wähle im Beispiel den Befehl AUSSCHNEIDEN.
2. Der Satz wird – zack – entfernt und in die unsichtbare Zwischenablage gelegt.

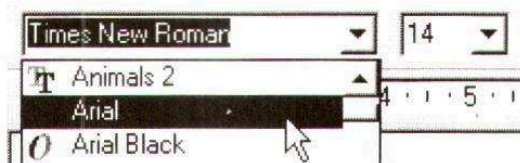


3. Klicke nun mit der rechten Maustaste an die Stelle, wo die Passage eingefügt werden soll. Wähle den Befehl EINFÜGEN.

Und schon wird der Satz an der richtigen Stelle eingefügt. Ergänze evtl. noch das fehlende Leerzeichen. Auf ähnliche Weise kannst du auch kopieren. Dabei würde die Passage verdoppelt.

Text wunschgemäß gestalten

Dieses Abenteuer hast du erfolgreich bestanden. Zum krönenden Abschluss kannst du deinen Text nun etwas in Form bringen. Das Markieren beherrscht du ja schon.



Wähle Schriftart und -größe aus den Listen aus

Markiere erst den gesamten Text. Weise ruhig eine andere Schriftart und -größe zu.

Markiere nun einzelne Passagen. Entscheide dich, ob du sie fett, kursiv oder unterstrichen gestalten möchtest.



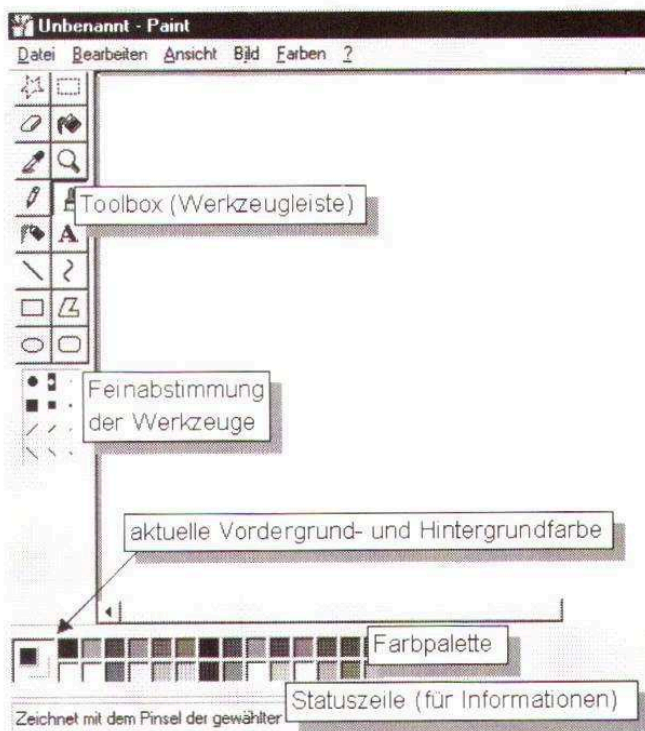
Eine Skizze zeichnen: Tipps und Tricks zum Programm Paint

Starte jetzt Paint, WordPad kannst du ruhig im Hintergrund geöffnet lassen!

Wir wollen Onkel Herbert eine schicke Skizze malen, damit der das Waldhäuschen auch findet!

MS Paint im Überblick

Einverstanden, du hast schon etwas mit Paint herumgezeichnet. Schauen wir uns trotzdem etwas genauer in diesem Programm um!

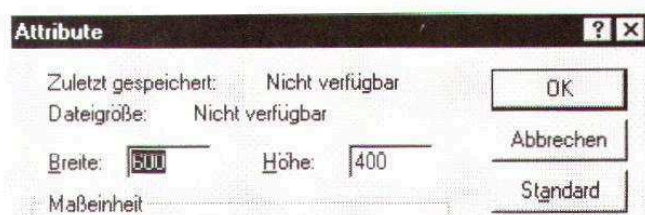


Paint kennt Vorder- und Hintergrundfarbe

Wichtig sind die Werkzeuge im linken Bereich. Interessant ist auch, dass es eine Vorder- und Hintergrundfarbe gibt! Dazu gleich mehr!

Größe der Leinwand einstellen

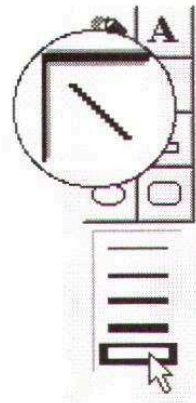
Zuerst stellen wir die Bildgröße wunschgemäß ein. Das Bild soll 600 Pixel breit und 400 hoch werden. Wähle BILD/ATTRIBUTE.



Stelle die Werte ein und klicke auf [OK]

Linien und Rechtecke

Los geht's. Schau zuerst in den rechten Bereich der Leinwand. Hier zeichnen wir die Bahnlinie und die Bahnstation ein.



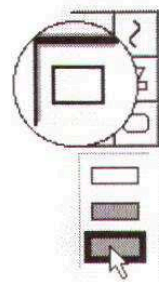
1. Klicke auf die Schaltfläche [LINIEN]. Wähle darunter die dickste Linienstärke aus. Das gelingt einfach durch Anklicken.

2. Bewege den Mauszeiger jetzt in deinen Zeichenbereich. Er sieht aus wie ein Fadenkreuz. Bewege die Maus an die Stelle, wo

du mit der Linie beginnen möchtest, im Beispiel nach rechts oben.

3. Klicke die linke Maustaste, ziehe die Maus nach unten. Tipp: Halte zusätzlich die [UMSCHALT]-Taste gedrückt um eine gerade Linie zu zeichnen.

4. Lasse die Maustaste los, wenn du mit dem Zeichnen fertig bist. Weißt du nun, warum es *Bahnlinie* heißt? Fehlt noch die Bahnstation ...



5. Klicke auf die Schaltfläche [RECHTECK] und wähle die untere Option. Damit erzeugst du ein Rechteck, welches mit der Vordergrundfarbe gefüllt wird.

6. Ziehe jetzt bei gedrückter linker Maustaste ein Rechteck auf. Damit ist dein Bahnhof fertig.



Halt. Ehe du weiterzeichnest empfehle ich dir dringend, dein Kunstwerk zu sichern!

Ich schlage den Namen `waldhaus.bmp` vor. Sichere deine Datei im Ordner BILDER unter GRUNDKURS! Und speichere regelmäßig nach!

Hinter- und Vordergrundfarbe

Man sieht den Wald vor lauter Bäumen nicht? Macht nichts. Wir fangen ganz bescheiden mit *einem* Baum an. Diesen klonen wir dann so lange, bis ein kompletter Wald draus geworden ist!

Doch zuerst stellen wir Hinter- und Vordergrundfarbe ein. Für den Stamm brauchst du ein erdiges Braun. Klicke es mit der linken Maustaste an.



Klicken Sie im Menü "Hilfe" auf "Hilfethemen".

Justiere Vorder- und Hintergrundfarbe

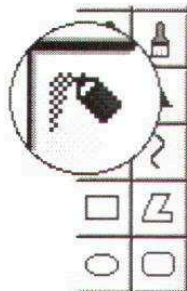
Rechtsklicke dagegen auf ein dunkles Grün, um die Farbe für die Baumkronen einzustellen.

Airbrusheffekt: Stamm und Krone

Und nun zeichnest du einen Baum. Wir nutzen dafür die Airbrush-Technik!

1. Zeichne eine dünne, braune Linie für den Baumstamm. Dazu nutzt du durchweg die linke Maustaste.

2. Klicke auf die Schaltfläche [AIRBRUSH], suche nun im unteren Bereich den mittleren Sprühnebel aus.



Wichtig: Nutze für das Zeichnen der Krone die rechte Maustaste!

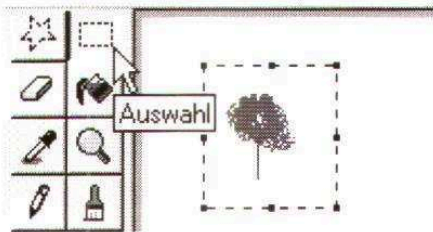
3. Erzeuge nun auf raffiniert-einfache Weise die Baumkrone. Sprühe den Nebel bei gedrückter rechter Maustaste.



Aktion missglückt? Paint erlaubt dir, bis zu drei Schritte zurückzunehmen. Wähle **BEARBEITEN/RÜCKGÄNGIG!**

Baum kopieren

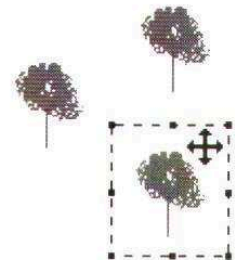
Nun zum Kopieren des Baums. Es ist ganz einfach! Zuerst musst du deinen Zeichnungsausschnitt markieren, also auswählen.



1. Klicke auf die Schaltfläche [AUSWAHL].
2. Ziehe jetzt bei gedrückter linker Maustaste ein „Markier-Lasso“ um deinen Baum.

Wenn es nicht gelingt, klickst du neben die Markierung und versuchst es noch einmal.

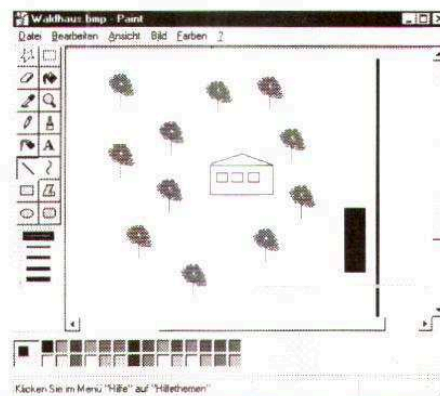
3. Drücke die Taste [STRG] auf deiner Tastatur. Klicke auf die Markierung. Die Maus wird zu einem Vierfachpfeil.



4. Ziehe das Bäumchen nun bei gedrückter [STRG]- und Maustaste an die gewünschte Stelle. Lasse [STRG] und Maustaste los.

Du hast kopiert! Kopiere so lange, bis ein ganzer Wald entstanden ist.

Übung macht den Meister



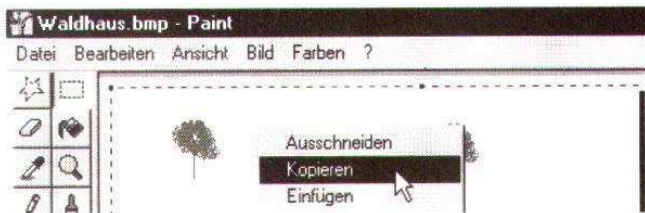
Zeichne nun den Weg und das Waldhäuschen in deine Skizze ein! Vergiss nicht das Speichern!

Zwischenablage: So kommt die Skizze in den Brief

Und wie bekommst du dein Bild in die Einladung? Ausdrucken und aufkleben? Das war früher mal. Wir machen das elektronisch, wieder per Zwischenablage.

Hinter der Zwischenablage verbirgt sich ein raffiniertes Konzept zum Datenaustausch. Die Zwischenablage gilt für sehr viele Windows-Programme, egal ob sie von Microsoft sind oder nicht. Du kannst so zwischen mehreren Programmen ausschneiden, einfügen und auch kopieren. Eine markierte Grafik aus Corel Draw kann problemlos in Microsoft Word integriert werden. Sogar Tabellen aus Excel oder Grafiken aus PowerPoint lassen sich nach Paint oder Word bzw. WordPad „bugsieren“.

In unserem Beispiel soll die Grafik aus Paint in die Einladung aus WordPad eingefügt werden. Das Prinzip gilt sinngemäß für alle Programme. Achte lediglich darauf, dass die entsprechenden Anwendungen gestartet sind.



1. Markiere das zu kopierende Objekt, im Beispiel das komplette Bild in Paint. Klicke auf die Schaltfläche [AUSWAHL] und ziehe ein „Lasso“ um die zu kopierenden Objekte.
2. Rechtsklicke nun auf das Bild und wähle den Befehl KOPIEREN. (In manchen Programmen gibt es auch eine [KOPIEREN]-Schaltfläche. Wenn das alles nicht geht, wählst du im Menü BEARBEITEN den KOPIEREN-Befehl.)

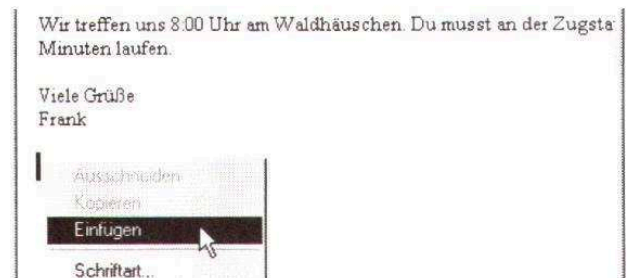


3. Das Objekt liegt nun in der Zwischenablage! Wechsle nun zu dem Programm, in welches du das Kopierte einfügen möchtest und füge es per Kontextmenü-Befehl ein.

Einfügen in WordPad

In WordPad schaffen wir vorher noch ein paar Vorkehrungen. Klicke in das Dokument. Drücke nun [STRG] + [ENDE], damit der Cursor an das Ende des Dokumentes springt.

Drücke noch zweimal [ENTER], um etwas Luft für die Grafik zu schaffen.



So einfach geht das: Rechtsklick und Einfügen

Rechtsklicke nun an diese Stelle und wähle den EINFÜGEN-Befehl. Schon wird die Grafik an der gewünschten Stelle im WordPad-Dokument eingefügt.

Dokument ausdrucken

Das Ganze hat bis jetzt einen entscheidenden Schönheitsfehler. Sicher willst du Onkel Herbert nicht den gesamten Computer vorbeibringen, nur damit der die Einladung lesen kann.



Wichtig: Die [DRUCKEN]-Schaltfläche

Drucke das Dokument endlich aus! Dazu klickst du einfach kurz auf die Schaltfläche [DRUCKEN] und schon rutscht das Dokument aus dem Printer.

Bei dieser Methode wird das Dokument sofort gedruckt. Du möchtest z.B. genauer bestimmen, wie viele Exemplare oder welche Seiten gedruckt werden sollen? Rufe den DRUCKEN-Dialog über DATEI/DRUCKEN auf!

Wiederfinden: So suchst du eine Datei

Verflixt, wo ist nur die Datei? Was auch immer du verlegt hast, die „Windows-Suchdetektive“ helfen dir beim Finden deiner Daten. Auch wenn das Speichern schon lange her ist.

Und das sogar, wenn du dich nicht mehr richtig an den Dateinamen erinnerst!

So geht die einfache Suche

Beginnen wir mit dem Idealfall: Der ganze oder ein aussagekräftiger Teil des Dateinamens ist bekannt!

In unserem Falle soll diese Pilzsache geöffnet werden, na du weißt schon, diese Einladung. Den gesamten Dateinamen hast du natürlich längst vergessen. Auch an den Ordner erinnerst du dich nicht mehr.



1. Die Suche befindet sich im Startmenü. Wähle also START/SUCHEN. Entscheide dich für die obere Option: DATEIEN UND ORDNER.

Nach folgenden Dateien oder Ordnern suchen:

Pilz

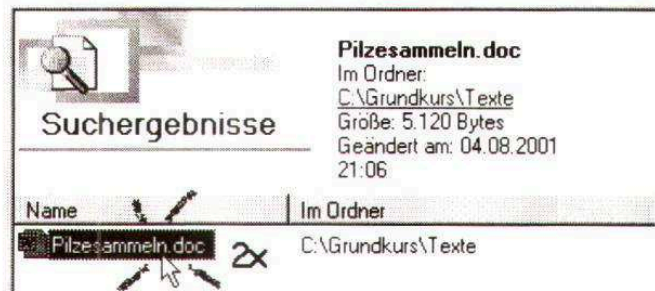
2. Das SUCHEN-Dialogfenster erscheint. Trage im Feld NAME den gewünschten Namen ein bzw. das, was du davon noch weißt. Tippe im Beispiel Pilz.

Suchen in:

Lokale Festplatten (C:)

Jetzt suchen Suche abbrechen

3. Kontrolliere, ob im Feld SUCHEN IN auch das richtige Laufwerk eingestellt ist. Es sollte deine lokale Festplatte C: sein.
4. Klicke auf die *Suchen*-Schaltfläche. Bei Windows 98 heißt sie [STARTEN], in Windows Me dagegen [JETZT SUCHEN]. Der PC durchsucht den Datenträger und listet dir alle gefundenen Dateien bzw. Ordner auf.



5. Du kannst die Datei gleich vom SUCHEN-Fenster aus öffnen. Durch Doppelklick: So, als ob du Windows-Explorer oder Arbeitsplatz benutzen würdest!

Besser suchen: Tolle Suchtricks

Du erinnerst dich an bestimmte Textpassagen aus dem Dokument?

Volltextsuche

Fülle das Feld ENTHALTENER TEXT aus. Dadurch grenzt du die Suche gezielt ein. Nun wird zusätzlich eine so genannte Volltextsuche über den Inhalt der Dateien durchgeführt.

Platzhaltersuche

Immer noch kein Glück? Dann solltest du die Suche weiter verfeinern, beispielsweise durch Platzhalter. Der Sternchen-Platzhalter dient als „Joker“, so findest du eins oder mehrere Zeichen, auch Leerräume und Zahlen.

Ein Fragezeichen wiederum steht für jeweils ein Zeichen.

*.doc	findet alle Word- bzw. WordPad-Dokumente
????e.*	findet alle Dateien, deren Name vier Zeichen lang ist und auf e endet, z.B. <i>Vase.doc</i> , <i>Dose.bmp</i> oder <i>Move.exe</i>

Suche mit Datum

Klicke in Windows Me doch einmal auf die Option SUCHOPTIONEN bzw. schau dir in Windows 98 die übrigen Register an.

Besonders interessant ist die Möglichkeit, die Suche nach Datum einzugrenzen. So kannst du beispielsweise problemlos eine BMP-Datei finden, die du in den letzten zwei Wochen verfasst hast.

ÜBUNGSTEIL G: Abschlussübung

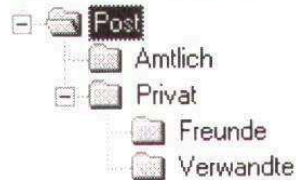
Liebe Computerfreundin, lieber Computerfreund. Gut durchgehalten! Dies ist eine Abschlussübung! Ich hoffe du hattest Spaß mit dem Computer. Und wenn es mal wieder etwas heftig wird ... vergiss nicht:



- Es gibt wichtigere Dinge im Leben als Computer!

Dein Johann-Christian Hanke, Berlin im September 2001 ☺

Übung G1: Unterordner einrichten



Du schreibst gerne Briefe. Errichte unter dem Stammordner C: folgenden Ordnerbaum.

Übung G2: Brief schreiben mit WordPad

Schreibe mit WordPad einen Brief an deine beste *Freundin* Christine. Nenne die Datei *Christine.doc*. Speichere sie im korrekten Ordner FREUNDE unter POST/PRIVAT ab. Wie lautet der Pfad zu dieser Datei?

Übung G3: Datei umbenennen

Du heiratest Christine? Glückwunsch! (Jawohl, auch weibliche Computerfreundinnen sind angesprochen, zum Glück ist Deutschland inzwischen so tolerant und erkennt auch die gleichgeschlechtliche Partnerschaft an!) Benenne die Datei um von *Christine.doc* in *Partnerin.doc*.

Übung G4: Datei verschieben

Nun befindet sich die Datei nicht mehr im korrekten Ordner. Deine Freundin ist inzwischen zu deiner Verwandten geworden! Verschiebe die Datei in den passenden Ordner.

Übung G5: Datei öffnen und Text ergänzen

Du möchtest in deinem Brief noch etwas ergänzen. Öffne die Datei *Partnerin.doc*! Schreibe den Satz: *Ich liebe dich!* Speichere den Text wieder.

Übung G6: Datei auf Diskette speichern

Sicher ist sicher. Der Brief an Christine (*Partnerin.doc*) ist so wichtig, dass du unbedingt eine Sicherheitskopie auf Diskette anlegen musst. Speichere das Dokument also zusätzlich auf Diskette.

Übung G7: Datei suchen

Suche bitte nach allen DOC-Dateien, die du innerhalb der letzten 7 Tage geschrieben hast!

Übung G8: Über Multimedia informieren

Windows hält noch mehr Spaß und Abwechslung für dich bereit. Informiere dich über das Stichwort Multimedia. Wie kannst du per CD-Wiedergabe eine CD abspielen? Wie nimmt man Klänge auf? Welche Funktion erklärt dir alles, was du noch wissen willst?

Wenn der Computer mal abstürzt ...

... solltest du nicht in Panik verfallen. Es passiert tatsächlich gelegentlich, dass dein Rechner nicht mehr richtig reagiert.

Nichts geht mehr, der Computer reagiert nicht mehr auf deine Befehle.

Nicht immer hast du einen Bedienfehler gemacht. Häufig liegt die Ursache woanders: Schlampig produzierte Hardwarekomponenten und fehlerhafte Programme führen immer wieder dazu, dass der Rechner hängt.

Schließlich muss es sich an einer Stelle rächen, dass die Computer immer preiswerter angeboten werden. Auch minderwertige Speicherchips führen beispielsweise regelmäßig zu Problemen.

Anwendung reagiert nicht

Häufig erscheint ganz von selbst das Dialogfenster ANWENDUNG REAGIERT NICHT. Du kannst dich hier entscheiden zwischen

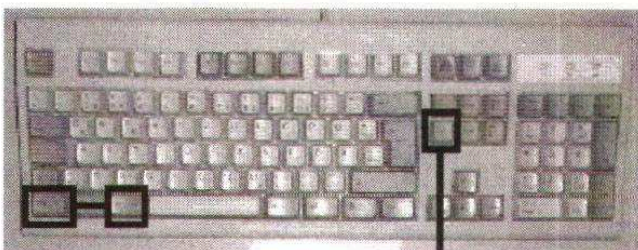
- Warten
- Task beenden
- Abbrechen

Versuche am besten die Schaltfläche [TASK BEENDEN].

Der berühmte Affengriff

Nicht immer erscheint jedoch das „Reagiert nicht“-Fenster. Wenn gar nichts mehr geht hilft in der Regel nur noch der berühmte Affengriff.

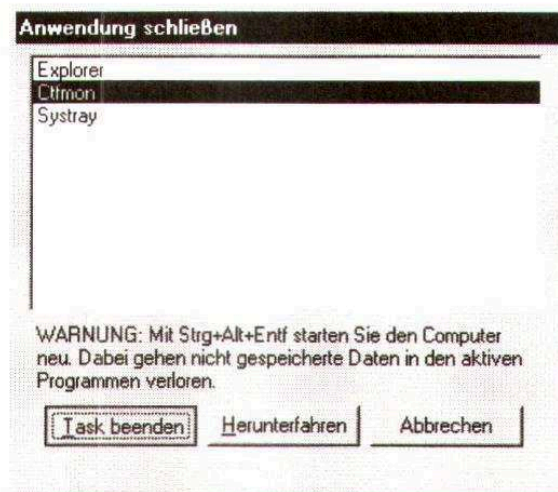
Mit der linken Hand hältst du die Tasten [STRG] + [ALT] gedrückt. Mit rechts drückst du zusätzlich kurz auf [ENTF].



Der berühmte Affengriff: Strg + Alt + Entf

Geduld! Nach einer Weile sollte jetzt das Dialogfenster ANWENDUNG SCHLIEßEN erscheinen.

In diesem Dialogfenster markierst du einfach das störrische Programm. Klicke es an. Klicke dann auf die Schaltfläche [TASK BEENDEN] und gedulde dich für einen Moment.



Das Dialogfenster *Anwendung schließen*

Wenn du Glück hattest, wird das störrische Programm damit „abgeschossen“. Beachte die weiteren Meldungen. Schließe das Fenster. Wenn es dir nicht gelingt, das Programm auf diese Weise zu „zähmen“, versuchst du es gleich mit Klick auf [HERUNTERFAHREN].

Daten anderer Programme speichern

Da der Rechner einmal instabil war, kann er nun während dieser Arbeitssitzung immer wieder abstürzen. Deshalb solltest du ihn neu starten.

Doch speichere vorher evtl. die Daten anderer geöffneter Programme. Wechsle über die Taskleiste oder mit [ALT] + [TAB] zum entsprechenden Programm. Speichere die Daten. Schließe das Programm und starte den Rechner über START/BEENDEN/NEU STARTEN neu.

Letzte Hoffnung: Druck auf Reset

Oft hilft auch das nicht mehr, weil der Computer völlig abgestürzt ist. In manchen Fällen erscheint wenigstens noch ein blue screen, ein blauer Bildschirm. Oft ist jedoch alles blockiert.

Dann hilft nur der Griff zum Reset-Schalter, um den Rechner vollkommen neu zu starten. Der Reset-Knopf ist je nach Rechnertyp klein und oft sogar versteckt. Alle Daten gehen verloren.

Was sonst noch alles auf Windows-Freunde zukommt ...

Sage ich doch einfach frei nach Pittiplatsch: *Ach du meine Nase!* Das Heft ist schon wieder zuende und es sind noch so viele Informationen übrig geblieben! Aber keine Panik, das Anfängerwissen konnte ich loswerden.

Leserservice: Auf www.jchanke.de/windows halte ich viele weitere Informationen, Workshops, Tipps und Tricks für dich bereit!

Systemsteuerung

Kein besserer Windows-Titel ohne Besprechung der Systemsteuerung. Wähle **START/EINSTELLUNGEN/SYSTEMSTEUERUNG**. Hier findest du etliche Symbole vor, mit denen du deinen Computer individuell konfigurieren kannst.

Viele Wege führen nach Rom. Etliche Optionen der Systemsteuerung kennst du schon. Du hattest sie nur auf andere Weise aktiviert. So hilft das Symbol **ANZEIGE** bei der Einstellung von Bildschirmschoner und Desktop-Hintergrund, über **DATUM UND UHRZEIT** stellst du die richtigen Zeiteinstellungen ein.

Interessant sind außerdem die Symbole **SCHRIFTARTEN** oder **MULTIMEDIA**. Mein Vorschlag: Forche im Hilfe-Index einfach nach dem Stichwort **Systemsteuerung**.

Festplattenpflege

Jawoll! Wir machen Frühjahrsputz! Ich will, dass deine Datenträger stets „porentief rein“ bleiben.

Überprüfe deine Festplatte regelmäßig mit ScanDisk. So sicherst du, dass dein wichtigstes Laufwerk immer „porentief rein“ bleibt. ScanDisk ist ein Dienstprogramm, das ursprünglich von der Firma Symantec entwickelt wurde. Es findet Fehler im Dateisystem deiner Festplatte oder Diskette und berichtigt diese auf Wunsch automatisch. Unentbehrlich, wenn ein Programm „aufmuckt“, das System komplett abgestürzt ist oder du den Computer nicht ordnungsgemäß heruntergefahren hast.

Klicke mit rechts auf das Laufwerkssymbol, das du testen möchtest. Im Beispiel ist es die Festplatte C:. Wähle im Kontextmenü den Befehl **EIGENSCHAFTEN**. Gehe im folgenden Dialogfenster in das Register **EXTRAS**.

Um die Fehlerprüfung zu starten, klickst du auf **[JETZT PRÜFEN]**. Es ist die oberste Schaltfläche.

Normalerweise genügt der voreingestellte Standard-Test. Wähle **FEHLER AUTOMATISCH KORRIGIEREN**. Sonst hält das Programm bei jedem Fehler an und du musst die Berichtigung per Hand bestätigen. Klicke auf **[STARTEN]**.

Übe dich eine Weile in Geduld. Deine Ordner und Dateien werden nach und nach auf Fehler getestet.

Zum Schluss gibt es eine Zusammenfassung der Prüfergebnisse. Steht bei dir auch der beruhigende Satz „ScanDisk hat keine Fehler auf diesem Laufwerk festgestellt“? Klicke so oft auf **[SCHLIEßEN]**, bis alle Dialogfenster verschwunden sind.

Ist deine Festplatte schon alt? Dann empfehle ich auch die Intensiv-Prüfung. Hier werden zusätzlich die physikalischen Eigenschaften der Datenträgeroberfläche geprüft. Bei meinem Notebook hat sich diese Funktion schon bewährt. ScanDisk warnte mich davor, dass die Platte unzuverlässig sei und bald kaputtgehen würde. So kam es dann auch. Zum Glück konnte ich mich so auf den „Crash“ einstellen. Meine Daten hatte ich natürlich gesichert.

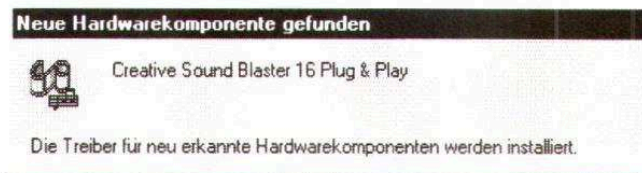
Ich will dich nicht allzu sehr mit „Interna“ der Windows-Speicherverwaltung anöden. Doch je mehr Daten du speicherst bzw. löschst, je mehr Programme du installierst, desto „bunter“ sieht es auf deiner Festplatte aus: Die magnetische Oberfläche wird fragmentiert, zerklüftet.

Optimiere deshalb dein Laufwerk durch **Defragmentieren!** Klicke auf die Schaltfläche **[JETZT DEFRAGMENTIEREN]** (Windows 98: **[JETZT OPTIMIEREN]**). Je nach Größe des Laufwerks und Zerklüftung der Festplatte dauert das Defragmentieren schon mal eine Stunde und länger.

Hardware installieren

Dein Rechner ist ein offenes System. Lasse es mit deinen Bedürfnissen wachsen. Was möchtest du installieren? Den neuen Drucker, das Modem oder Zip-Laufwerk? Das schrille Soundboard oder die neue Videokarte?

Schneiden wir also ganz kurz ein weiteres „fortgeschrittenes Thema“ an!



Plug & Play bedeutet automatische Erkennung

Auf jeden Fall gilt: Folge den Anweisungen des Herstellers. Baue das Gerät ein oder schließe es an. Schalte den Rechner ein.

Viele Geräte werden automatisch erkannt. Oft installiert Windows den Treiber ohne dein Zutun. Manchmal wirst du auch zum Handeln aufgefordert. Du musst eine CD einlegen und Dialogfenster bestätigen.

Doch halt, was ist denn überhaupt ein Treiber?

Treiber wird benötigt!

Jede Hardwarekomponente benötigt einen Treiber. Treiber sind kleine Zusatzprogramme zur Ansteuerung des jeweiligen Gerätes: Jeder Drucker, jede Grafikkarte, jedes Modem usw. benötigt einen speziellen Treiber.

Windows enthält die Treiber für die gebräuchlichsten Modelle direkt von Hause aus.

Für manche Hardware-Komponenten wird beim Erkennen jedoch ein so genannter Standard- oder Universaltreiber verwendet. Liegt deinem Gerät ein eigener Treiber bei, wählst du am besten diesen.

Wie schon erwähnt: Die meisten Hardware-Komponenten werden mit Treiber-CD oder -Diskette ausgeliefert. Neuere, weiterentwickelte Treiber gibt es häufig auf den Herstellerseiten im Internet.

Hardware-Assistent

Über den Hardware-Assistenten kannst du Treiber nachträglich installieren. Wähle START/EINSTELLUNGEN/SYSTEMSTEUERUNG. Doppelklicke auf das Symbol HARDWARE.

Folge den Schritten im Dialogfenster. Suche den richtigen Hardware-Typ, den entsprechenden Hersteller und das richtige Gerät heraus.

Software installieren

Das Installieren großer Programme gelingt in der Regel ganz einfach. Lege beispielsweise die Microsoft-Office-CD ein. Das Installations-Menü erscheint in der Regel von selbst. Die weiteren Schritte sind selbsterklärend.

Bei manchen Programmen geht es nicht so einfach. Tipp: Fahnde nach einer Datei wie `Setup.exe` oder `Install.exe`. Durch Aufruf dieser Datei wird in der Regel die Installationsroutine gestartet.

Wie du Programme aus dem Internet herunterlädst und installierst, verrate ich dir im Heft „Internet für Einsteiger“. Dort besprechen wir auch das ZIP-Format.

Virenschutz

Über Viren hast du sicher schon eine Menge gehört. Viren sind Schadprogramme mit einer ungeheuren Vermehrungswut. Harmlose Viren spielen zu einem bestimmten Zeitpunkt eine Musik ab, verändern die Bildschirmoberfläche oder tun andere neckische Dinge.

Bösartige Vertreter können dazu führen, dass der PC nicht mehr startet oder die Festplatte komplett gelöscht wird. Es gibt zehntausende verschiedene Sorten!

Häufig war früher der so genannte Boot-Sektor-Virus, der letztlich den Start von Windows verhindert. Immer „populärer“ werden neuerdings die „E-Mail-Würmer“, vor denen ich dich in meinen E-Mail-Heften ausführlich warne.

Tipp: Besorge dir einen aktuellen Virensch scanner, beispielsweise von Norton oder Symantec und prüfe regelmäßig deine Festplatte. Öffne nicht leichtfertig Fremdisketten ohne Virencheck!

Wie geht es nun mit dem Computer weiter ...

... fragst du ganz zu Recht. Denn wir sind erst am Anfang, nicht am Ende!

Steige tiefer ein in die Welt der Textverarbeitung, surfe im Internet, verschicke E-Mails, digitalisiere Fotos und bearbeite sie mit der Bildbearbeitung nach. Selbst die Homepage ist einfach!

Und da KnowWare ein Gemeinschaftsprojekt ist, findest du zu jedem Thema das passende Heft! Du kannst jeden Titel sofort über das Internet, telefonisch oder per Fax bestellen, Details siehe innere Umschlagseite!

Hier meine weiterführenden Lesetipps:

Problemlos im Internet surfen

Du möchtest endlich durchstarten und wissen, wie du mit Windows ins Internet gelangst? Was musst du kaufen, wie geht es genau und wie viel kostet der Spaß? Dann lies das Heft

- Internet für Einsteiger, KnowWare 163.

Hier verrate ich dir, wie du sofort mit (oder vielleicht sogar ohne!?) AOL, T-Online und Windows losstarten kannst. Installiere Modem, ISDN, T-DSL, surfe im Internet, benutze die Suchmaschinen, lade dir Dateien herunter.

Ganz ausführlich stelle ich dir auch dein „Surfbrett“ vor, den Internet Explorer. Außerdem zeige ich dir die ersten Schritte bei E-Mail. Wir chatten, shoppen und banken und schauen uns nebenbei noch die besten Seiten im Netz an.

Das Heft ist ebenfalls als Kurs ausgelegt und wird von den Lesern sehr gut angenommen. Ich werde es regelmäßig aktualisieren!

E-Mail mit Outlook (Express)

Tipps, Tricks und Geheimnisse zu E-Mail erfährst du in meinen beiden Titeln:

- Outlook 98/2000/2002 für Einsteiger, KnowWare 165
- E-Mail mit Outlook Express 5, PLUS 8

Besonders letzterer Titel ist für dich interessant, da Outlook Express bei Windows mitgeliefert wird.

Und selbstverständlich gehen wir auch hier Schritt für Schritt vor. Übrigens: Das Outlook-Heft ist als Kursmaterial konzipiert und erschien inzwischen in der dritten, stark erweiterten Fassung.

Textverarbeitung Microsoft Word

Na klar, schreiben möchtest du auch! Hier kannst du auf Titel mehrerer Autoren zurückgreifen, die ich dir allesamt empfehle.

Von mir gibt es das erheblich erweiterte Heft

- Word 2000 für Einsteiger, KnowWare 164.

Dort wagen wir uns sogar an Briefpapier mit Faltmarke und schrecken selbst vor Seriendruck nicht zurück!

Bildbearbeitung macht Spaß!

Falls du Bildbearbeitung liebst und lernen möchtest, wie man Fotos scannt bzw. von der „Digicam“ übernimmt, ist der Bestseller

- Bildbearbeitung für Einsteiger, PLUS 16 genau richtig für dich! Dilek Mersin und Isolde Kommer zeigen dir mit vielen Abbildungen, wie man Grafiken scannt, nachbearbeitet und auch für das World Wide Web aufbereitet! Sehr gut!

Die eigene Homepage erstellen

...

... ist kinderleicht. Wenn du es nicht glaubst lies beispielsweise meine Longseller

- Homepages für Einsteiger, KnowWare 161
- Homepages für Fortgeschrittene, PLUS 12

Ich verspreche, dass das Erstellen einer Homepage gar nicht so schwer ist, wie es auf den ersten Blick scheint.

Office: Excel, PowerPoint, Access

Nun weiß ich nicht, wie weit dich deine Computerkenntnisse und dein -interesse „tragen sollen“. Doch wenn du deine Fähigkeiten „ins Büro“ mitnehmen möchtest, kommst du um die oben genannten Programme von Microsoft Office nicht drum herum. Auch hierzu hält KnowWare umfangreiche Literatur parat!

- Absturz 81
- Anschlüsse 7
 - COM-Port 8
 - Parallel-Port 8
 - PS/2 7
 - USB 8
- Arbeitsplatz 25
- Arbeitsspeicher 15
- AutoStart 49
- Baumstruktur der Festplatte 58
- Betriebssystem 6
- Bildbearbeitung 84
- Bildschirmauflösung 37
- Bildschirmschoner 36
- Bildschirmschoner mit Kennwort 38
- Booten 14
- CD-ROM 25
- COM-Port 8
- Cursortasten 73
- Datei
 - Dateien sortieren 63
 - Detail-Ansicht 63
 - direkt im Unterordner erstellen 66
 - Endungen 53
 - kopieren 62
 - markieren 64
 - mit Schreibschutz versehen 68
 - öffnen 50
 - Pfad 59
 - suchen 79
 - verschieben 62
- Dateieigenschaften 55
- Dateityp 44; 54
- Dateityp und Verbindung 54
- Datum 33
- Daumennagel 64
- Defragmentieren 82
- Desktop aufräumen 30
- Desktop im Überblick 16
- Desktop-Motive 40
- Diskette
 - kopieren 68
 - Schreibschutz 46
 - speichern auf 46
- Dokumentdateien 54
- Dokumente-Menü 52; 55
- Doppelklick 18
- Doppelklickgeschwindigkeit anpassen 35
- Drucken von Dokumenten 78
- Drucker 9
- Eigene Dateien 18; 19
- Eigene Dateien, Probleme 59
- E-Mail 84
- Energiesparfunktion 38
- Entfernen, Fehler 74
- Escape 18
- Farbschema 32
- Farbtiefe 37
- Fehler berichtigen 74
- Fenster
 - Größe anpassen 20
 - Größe verändern 21
 - im Überblick 19
 - schließen 23
 - schneller schließen 27
 - schneller wechseln 27
 - Systemmenü 29
 - verschieben 22
 - Wechseln zwischen Fenstern 26
 - wiederherstellen 21
- Festplatte 14
 - Baumstruktur 58
 - pflügen 82
 - Speicherkapazität 69
- Flimmern beim Monitor 39
- Formatieren 68
- Gestalten, Text 75
- Großbuchstaben 43
- Grundgerät 7
- Hardware 6
- Hardware installieren 83
- Hardware-Assistent 83
- Hilfe
 - aufrufen 34
 - Direkthilfe 34
 - im Überblick 34
- Hintergrund 31
- Hintergrundbild 39
- Homepage 84
- Installieren
 - Hardware 83
 - Software 83
- Internet 84
- Klänge 33
- Klicken 17
- Komponenten 7
- Kontextmenü 30
- Kopieren
 - Diskette 68
 - Ordnerstruktur 67
 - via Zwischenablage 78
 - Zeichnungselement 77
- Laufwerke 25
- Lautsprecher 33
- Leistungsmerkmale des PCs 40
- Lesetipps 84
- Linien 76
- Löschen
 - Ordner 60
 - Papierkorb 62
 - schneller 67
 - Zeichen 43
- Markieren
 - Dateien 64
 - Maustechnik 17
 - Text 75
- Maus
 - Doppelklick 18
 - Doppelklickgeschwindigkeit 35
 - erste Übungen 17
 - Klicken 17
 - rechte Maustaste 30
 - reinigen 11
 - Ziehen 17
- Maus im Überblick 10
- Maximieren 20
- Menüs verstecken sich 42
- Miniaturvorschau 64
- Minimieren 20
- Minimieren, alle Fenster 27
- Monitor 11
- Monitor flimmert 39
- Multimedia 13
- Notebook 12
- Öffnen
 - Dateien 50
 - per Arbeitsplatz 52
 - Probleme 50
 - Tastentrick 55
 - Tricks 51
 - viel schneller 52
- Öffnen-Menü,
 - Dateieigenschaften 55
- Ordner
 - einrichten 60
 - im Überblick 58
 - löschen 60
 - Praxisbeispiel 61
 - Probleme beim Einrichten 60
 - Unterordner einrichten 61
 - Verknüpfung erstellen 69
- Paint 76
 - starten 41
- Papierkorb 62
 - Eigenschaften 67
 - leeren 67
- Parallel-Port 8
- PC
 - herunterfahren 23
 - starten 14
- Pfad in Titelleiste 61
- Pfad zur Datei 59
- Programmdateien 54
- Programme
 - installieren 83
 - schneller starten 47
 - Verknüpfung auf dem Desktop 47
- Programme starten 41
- PS/2 7
- Rechner 49
- Rechtecke 76
- Reset 81
- Rollbalken 19
- ScanDisk 82
- Schließen 23
- Schnellstartleiste 48
- Schreibschutz 68
 - Diskette 46
- Software 6
- Solitär 49
- Spiele 49
- Soundkarte 13
- Speichern
 - auf Diskette 46
 - Erinnerung 45
 - im Unterordner 65
 - oder Speichern unter? 45
 - per Tastentrick 47
 - zum ersten Mal 43
- Speichern unter 45
- Stammordner 58
- Startdateien 55
- Starten
 - des Rechners 14
 - per Verknüpfung 47
 - von Programmen 41
- Startmenü
 - kleine Symbole 42
 - schneller aufrufen 47
- Suchfunktion 79
- Symbole anordnen 30
- Symbole verschönern 32
- Systemabsturz 81
- Systembereich in Taskleiste 33
- Systemsteuerung 82
- Taskleiste 20; 26
 - duckt sich 38
 - Systembereich 33
- Tastatur 11
- Textverarbeitung 72
- Textverarbeitung mit Word 84
- Tipps und Tricks 27; 38; 47
- Titelzeile 19
- Treiber 83
- Überschreibmodus 74
- Übungsteil A, Fragen zum PC 24
- Übungsteil B,
 - Fenstermanagement 28
- Übungsteil C, Desktop und Hilfe 40
- Übungsteil D, Programmstart und Speichern 49
- Übungsteil E, Öffnen 56
- Übungsteil F, Ordner, kopieren, verschieben 70
- Übungsteil G, Abschlussübung 80
- Uhrzeit 33
- Umbenennen 60
 - schneller 67
- USB 8
- Verknüpfung
 - in Schnellstartleiste 48
 - zu Ordner 69
 - zu Programm 47
- Verschieben 22; 62; 64
 - Text 75
- VGA 37
- Virengefahr 59
- Virenschutz 83
- Wiederfinden 79
- Wiederherstellen 21
- Windows-Explorer 57
 - Ansichten 63
 - Drag und Drop 68
- Windows-Taste 47
- Workshop
 - Textverarbeitung 72
 - Zeichenprogramm 76
- Zeichenprogramm 76
- Zwischenablage 78

Preis: 4,- EUR pro Heft

Bonner Presse Vertrieb macht für KnowWare
Bestellungen: online via www.knowware.de
oder per Telefon, Fax oder Brief:

Bonner Pressevertrieb, Moeserstr. 2-3,
49074 Osnabrück, knowware@bpv-online.com
Tel: +49 (0)541 33145-20
Fax: +49 (0)541 33145-33

Versand und Verpackung in EUR - Deutschland
2,00 bis 3 Hefte, 2,60 bis 7 Hefte, 5,00 bis 10 Hefte
und darüber: kostenfrei.

Auslandsporto: siehe www.knowware.de

	Programmierung	
	Batchprogrammierung DOS	125
	C++ für Einsteiger	E06
	CGI & Perl für Einsteiger	P15
	Java2 für Einsteiger	P19
	Visual Basic für Einsteiger	S04*
St	Windows	
	Start mit Windows 3.11	105
	Start mit Windows 95	139
	Windows 95 für Einsteiger	148
	Windows 98 für Einsteiger	158
	Windows 2000 für Einsteiger	E05
	Windows 2000 für Fortg.	P17
	Windows ME/98 für Einsteiger	166
	Windows-Netzwerke für Einsteiger	E14*
	Windows Tips und Tricks	P02
	Windows-Tuning mit der Registry	P01
	Windows XP für Einsteiger	P22
	Windows Super User	
	Word	
	Word 7 für Anfänger	129
	Word 97 für Anfänger (=147)	E03*
	Word 7 für Fortgeschrittene	132
	Weiter mit Word 97/2000	160
	Word f Studenten Ver. 7/97/2000	138
	Word Tips & Tricks	P05
	Word 2000 für Einsteiger	164*
	Word 2002 für Einsteiger	171
	Xtra - Diverse	
	Acrobat und PDF für Einsteiger	E10
	ISDN für Einsteiger	P13
	Rund um den PC (für Anfänger)	143
	Staroffice 5.x für Einsteiger	P09
	Viren, Hacker, Firewalls	170
	Was ist denn DOS?	104
	Office 2000 Sekretäre/innen	S06

St	Datenbank: Access, SQL	
	Start mit Access 2	107
	Start mit Access 7/97	146*
	Access 2000 für Einsteiger	162*
	Access 97/2000 für Fortg.	154*
	Access 2002 für Einsteiger	172
	Access: Formulare und Berichte	P18
	Start mit Datenbanken und SQL	131*
	Excel	
	Excel 7 für Anfänger	135
	Start mit Excel (7, auch 5 und 97)	145
	Weiter mit Excel (Ver. 5/7)	112
	Excel VBA Makro-Programmierung	126
	Excel 97 für Einsteiger	156*
	Excel 97 für Fortgeschrittene	155*
	Excel 2000 für Einsteiger	E02*
	Excel 2000 für Fortg.	P20
	Grafik	
	Bildbearbeitung für Einsteiger	P16
	CorelDraw 7-10 für Einsteiger	P23
	Paint Shop Pro 5/6 für Einsteiger	P10
	PhotoShop LE für Einsteiger	S05
	Hardware	
	CD-Brennen für Einsteiger	S02
	Musik bearbeiten am PC	E11
	Homepages	
	Barrierefreies Webdesign	E08
	Dreamweaver 3/4 für Einsteiger	P14
	Flash5 für Einsteiger	E09
	Frontpage 2000 für Einsteiger	159*
	GoLive für Einsteiger	P21
	HomePages für Einsteiger	161*
	WWW - Homepages selbst erstellen	122*
	HomePages mit HTML und CSS	168*
	HomePages für Fortg.	P12*
	Intranet, HTML und Java, 2. Ausg.	133
	JavaScript für Einsteiger, 2. Ausg.	P06*
	JavaScript für Fortgeschrit	P24
	PHP für Einsteiger	E12
	PHP und MySQL Einsteiger	E07*
	XML für Einsteiger	E13
	Internet	
	Start ins Internet, 4. Ausg.	157*
	Internet für Einsteiger, 2. Ausg.	167*
	Internet Explorer 4 für Einsteiger	152
	E-Mail mit Outlook Express 5/6	P08*
	Outlook 98/2000 für Einst., 2. Ausg.	S03*
	Outlook 98/2000/2002 Einst., 3. Ausg.	165*
	Linux	
	Linux für Einsteiger	153
	Linux im Netzwerk	P11
	PowerPoint	
	Start mit PowerPoint 7	140*
	PowerPoint 2000 für Einsteiger	S01*

Name
Anschritt
E-Mail
Tel.

Geplante Hefte:

Excel 2002, PhotoShop 6, Internet fortg.
Webmaster-Tips, Hardware, T-DSL

Bestseller im KnowWare Verlag

