



PC-Einstieg Grundlagen der Bedienung

Kompetenzstufe A2

mit Windows 10
und Office 2016

Einleitung	1
Aufbau des Heftes	2
Aufgaben mit Anleitung	
001 Betriebssystem Windows 10	3
002 Den Computer aufstarten	4
003 Der elektronische Schreibtisch	6
004 Umgang mit der Maus	8
005 Solitär spielen	10
006 Lotto spielen	14
007 Griff in die Tasten	18
008 Menschen machen Maschinen	20
009 Dokument speichern	24
010 Dokument drucken	26
011 Dokument öffnen	28
012 Das Ablagesystem	31
013 Schnitzeljagd	32
014 Datentransport auf USB-Stick	34
015 Archiv sichten und aufräumen	36
Vertiefungsaufgaben	
016 Dateien und Ordner suchen	41
017 Eigene Ablage ordnen	42
018 Bildschirmfotos	43
019 System dokumentieren	44
020 Computererfahrungen	45
021 Pixel- und Objektgrafiken	47
022 Abstrakte Malerei	48
023 Baum malen	50
Themen- und Merkblätter	
024 Arbeitsumgebung Windows 10	52
025 Arbeitsumgebung Word 2016	54
026 Kopieren und Verschieben	55
027 Windows-Explorer	56
028 Arbeitsspeicher und Festspeicher	58
029 Speichermedien	59
030 Maus und Touchpad	60
031 Tastaturschema	61
032 Ausstiegsszenarien	62
Stichwortverzeichnis	64
Lehrmittelreihe / Impressum	65

Einleitung

Computer und mobile elektronische Geräte (Tablets, Smartphones) verändern die Welt. Da gab es allerdings schon anderes. Auch Flaschenzug, Postkutsche und Rechenschieber haben Änderungen gebracht. Während aber diese Techniken bloss bestimmte Bereiche betrafen, beeindruckt die Computer- und Informationstechnologie (IKT) durch ihre Universalität. Sie wird in immer mehr Arbeitsbereichen eingesetzt und ist auch zu Hause und unterwegs nicht wegzudenken.

Wie ein Gerät im Detail funktioniert, ist für viele Anwendende unwichtig, sie funktioniert einfach, selbstverständlich wie das Telefon. Mit diesem haben wir ja auch so unsere Erfahrungen gemacht. Das Problem ist heute nicht mehr, möglichst immer erreichbar zu sein, schwieriger ist es geworden, für eine Zeitlang unerreichbar zu bleiben. Wir müssen lernen, welche Aufgaben wir sinnvollerweise einem elektronischem Gerät übertragen wollen und welche nicht – und was wir mit der dadurch gewonnenen Zeit anfangen. Die Welt verändert sich. Versuchen Sie dies bewusst mitzubestimmen.

Der Umgang mit dem Computer will gelernt sein. Dazu gehören ein grober Einblick in die Funktionsweise und etwas Handfertigkeit. Aber nicht übermässige Detailkenntnis, sondern erst die Verknüpfung des Gelernten mit Ihrem Erfahrungsschatz und Ihren Bedürfnissen im beruflichen und privaten Alltag ist entscheidend dafür, wie sinnvoll das Gelernte für Sie werden kann.

Vorwort zu diesem Heft

Bring so wenig wie möglich auf eine Seite! Das habe ich mir für dieses Heft speziell vorgenommen. Im Laufe meiner Lehrtätigkeit habe ich nämlich festgestellt, dass bei den ersten Gehversuchen mit dem PC Hintergrundinformationen und detaillierte Erklärungen – seien diese für Eingeweihte noch so erhellend – für Ungeübte oft als ein Zuviel an Information sind, da Anknüpfungspunkte für ein tieferes Verständnis noch fehlen.

Das Motto sei: «Mit möglichst wenigen Anweisungen und Handgriffen zum Ziel kommen.» Haben Sie also Geduld mit sich und wagen Sie sich an das Unbekannte; die relevanten Fragen – und damit auch die dazu passenden Antworten – werden immer wieder auftauchen.

Ziel dieses Lehrheftes

Dieses Lehrheft ist Teil der Lehrmittel für die Computer-Grundlagen. Es richtet sich an künftige Anwendende, die den Computer von Grund auf und an praktischen Beispielen kennen lernen möchten.



Zuordnung der Lehrmittelreihe zum Kompetenzraster

Kompetenzraster sind Hilfen zur persönlichen Standortbestimmung der Lernenden und wurden ursprünglich für den Sprachbereich entwickelt. Sie geben Auskunft über den eigenen Lernstand im beobachteten Bereich.

Der Kompetenzraster «Informatik anwenden» an der EB Zürich kennt drei Doppelstufen von A1/A2/B1.... bis C2, also 6 Niveaustufen und reicht vom ersten Einstieg bis zur professionellen Handhabung einer Anwendung. Er ist in einer groben Übersicht und auch in einer ausführlichen Beschreibung einsehbar. Und zwar unter:

eb-zuerich.ch/aktuell/ikt-lehrmittel/kompetenzraster

Ich wünsche Ihnen einen erfolgreichen Einstieg sowie viel Spass und Ausdauer bei der praktischen Arbeit.

Andi Czech



Aufgaben mit Anleitung

Nach einer kurzen Einführung in einzelne Themen des Heftes finden Sie verschiedene Aufgaben, die Sie Schritt für Schritt mit der Anwendung vertraut machen, damit Sie später Ihre eigenen Aufgabenstellungen aus dem Computeralltag zielorientiert lösen können. Das nebenstehende Symbol macht Sie jeweils darauf aufmerksam.

Zu Beginn jeder Aufgabe sind die behandelten Themen stichwortartig aufgelistet. Es ist empfehlenswert, nach Abschluss einer Aufgabe anhand dieser Stichworte noch einmal eine persönliche Erfolgskontrolle durchzuführen.



Vertiefungsaufgaben

Aufbauend auf die ausführlich beschriebenen Aufgaben finden Sie Vertiefungsaufgaben, bei denen nur noch die Aufgabenstellung kurz umschrieben ist. Den genauen Lösungsweg und die detaillierte Ausgestaltung des Produktes müssen Sie selber finden. Einige Tipps und Abbildungen unterstützen Sie dabei.



Themen- und Merkblätter

Im letzten Teil des Heftes finden Sie Themen- und Merkblätter mit Hintergrundwissen und Tipps zu einzelnen Themen des Heftes. Dort finden Sie unabhängig von den Aufgabenstellungen ergänzende Informationen zu wichtigen Arbeitstechniken oder übersichtliche Zusammenfassungen zu den verwendeten Anwendungsprogrammen. Im Aufgabenteil wird jeweils mit nebenstehendem Symbol darauf verwiesen.

► Kopieren und Verschieben (S. 55)



Aufgepasst

An dieser Stelle steht ein für Sie wichtiger Kurzhinweis.

A2

Hinweis auf den Kompetenzraster

Bezeichnet grob das Niveau der Anforderungen der aktuellen Übung gemäss Kompetenzraster «Informatik anwenden». Nähere Informationen dazu finden Sie auf der vorhergehenden Seite.



Verwendete Software

Bei den einzelnen Aufgaben wird jeweils auf die für die Beschreibung der Arbeitsschritte verwendete Software hingewiesen. Die Aufgaben können in ähnlicher Form aber auch mit artverwandten Programmen gelöst werden.



Tastaturbezeichnungen

In der Regel werden die englischen Tastaturbezeichnungen verwendet, da diese der Beschriftung auf der Schweizer Tastatur entsprechen und die deutschen Übersetzungen oft uneinheitlich und missverständlich sind.

Menü ► Start ► Kopieren ◀



Befehle

Um Befehle auszuführen, gibt es ganz verschiedene Wege: Menü, Kontextmenü, Symbole oder Tastenkombinationen. In der Regel sind bei der Beschreibung von Arbeitsabläufen die einzelnen Bearbeitungsschritte nur in einer Methode aufgeführt.

Übungsdatei

110_Schriftenspielerlei.docx

Übungsdateien

Nebenstehende Information bezeichnet die passende Übungsdatei. Alle in den Aufgaben verwendeten Dateien können Sie herunterladen unter: eb-zuerich.ch/aktuell/ikt-lehrmittel

Themen

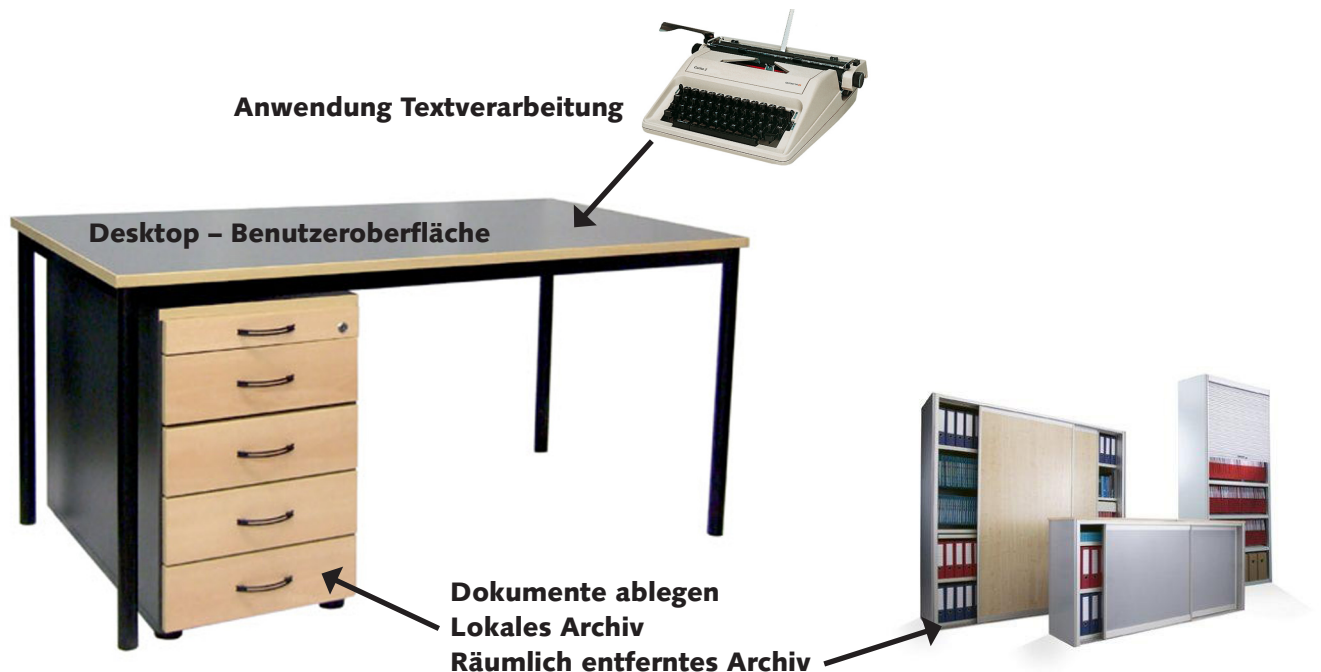
- ☐ Betriebssystem und Anwendung
- ☐ Funktionen des Betriebssystems
- ☐ Neuerungen in Windows 10



Schreibtisch und Schreibmaschine

Was kümmert Sie schon Ihr Schreibtisch! Wenn er nur da ist, dass Sie sich an ihn setzen und Ihre Arbeit auf ihm ausbreiten können. Wollen Sie jemanden kontaktieren, legen Sie vielleicht Ihr Adressbuch auf die Schreibtischoberfläche (engl. Desktop). Wollen Sie einen Text schreiben, stellen Sie Ihre Schreibmaschine darauf und machen sie startklar.

Genauso verhält es sich bei Betriebssystem und Anwendung. Das Betriebssystem stellt Ihnen die sogenannte «Benutzeroberfläche» (engl. Desktop) zu Verfügung. Die eigentliche Arbeit verrichten Sie aber mit einem Anwendungsprogramm, beispielsweise mit Word, der weit verbreiteten Textverarbeitung aus dem Office-Paket. Das Betriebssystem bleibt dabei im Hintergrund.



Funktionen des Betriebssystems

Das Betriebssystem unterstützt Sie bei Organisation und Gestaltung der Benutzeroberfläche und stellt die Verbindung zu Maus, Tastatur, Bildschirm und Drucker her. Ebenso stellt es die nötigen Werkzeuge bereit zur Verwaltung Ihrer Dokumente in lokalen Archiven (z.B. Festplatte oder USB-Stick) oder in einem räumlich entfernten Archiv (Speicherort in einem Netzwerk). Unter Windows können gleichzeitig verschiedene Anwendungsprogramme laufen. Zwischen verschiedenen Anwendungen können Informationen ausgetauscht werden.

Neuerungen in Windows 10

Das altbewährte Startmenü ist wieder da. Dies kommt vor allem dem Publikum entgegen, welches direkt von Windows 7 auf Windows 10 wechselt. Die durchschlagende Neuerung ist aber, dass das neue Windows nicht mehr nur auf Desktop-PCs und Notebooks läuft, sondern auch auf Smartphones, Tablets etc. Und es ist laut Microsoft die letzte grosse Windows-Version...



Übungsthemen

- ☐ Anmeldung in einem Netzwerk
- ☐ Standardanmeldung am privaten Computer
- ☐ Den Computer «Herunterfahren»

Systemstart

Sie schalten den Personalcomputer ein – und warten ein wenig. Der Computer misst seine Eckdaten, führt einige Routinetests aus und beginnt dann das Betriebssystem zu starten. Falls der Bildschirm nicht reagiert, überprüfen Sie, ob dieser eingeschaltet ist.

Anmeldung an der EB Zürich

An der EB Zürich geht es einfach. Es erscheint nach wenigen Augenblicken der «Windows-Start-Manager».

1. Die Eingabetaste  drücken (der Computer startet jetzt auf)

Anmeldung an einem Netzwerk

Wenn Sie sich in einem Netzwerk (Verbund von Computern) befinden, werden Sie vorerst aufgefordert, eine Tastenkombination einzugeben, um das Anmeldefenster aufzurufen. Ist dieses ausgefüllt, kann das Betriebssystem gestartet werden.

2. Tastenkombination   gedrückt halten, dazu  1x kurz drücken
3. Benutzername und Kennwort eingeben
4. Mit Taste  oder mittels Mausklick auf die Schaltfläche «OK» die Eingaben bestätigen, jetzt wird Windows gestartet

Entspricht der Eingabe-Aufforderung:
Drücken Sie «Strg»+«Alt»+«Entf»
(Tastenbezeichnungen auf deutscher Tastatur)

 **Tastaturschema (S. 59)**

Standardanmeldung am eigenen Computer

Wenn Sie an einem privaten Arbeitsplatz arbeiten, sieht das Anmeldeprozedere leicht anders aus: Sie können zwischen verschiedenen Benutzern auswählen oder werden direkt aufgefordert, ein Kennwort einzugeben.

5. Allenfalls Klick auf das Symbol des gewünschten Benutzenden
6. Passwort eingeben
7. Passwort bestätigen durch Klick auf das Pfeilsymbol oder 

Windows beenden und System herunterfahren

Wenn Sie den Computer nicht mehr benötigen, fahren Sie das System herunter. Das heisst, Sie beenden Windows und das Gerät schaltet sich dann automatisch ab. Sie müssen also den Stromschalter nicht mehr betätigen. Fahren Sie das System immer herunter, wenn Sie einen Arbeitsunterbruch von über einer Stunde haben.

8. Klick auf die Schaltfläche «Start» am linken unteren Bildrand
9. Klick auf «Ein/Aus» und anschliessend auf «Herunterfahren»

Alternative: Computer in den Ruhezustand versetzen

Falls Sie die Arbeit für kürzere Zeit unterbrechen oder nach längerem Arbeitsunterbruch aktive Programme und Dateien nicht noch einmal starten/öffnen wollen, können Sie den Computer auch in einen zwischenzeitlichen Ruhezustand versetzen. So verkürzen Sie das erneute Startprozedere.

10. Klick auf «Energie sparen»

 **Ausstiegsszenarien (S. 56)**

⌕ Standardbetriebssystem auswählen

Die aktuelle Standardeinstellung ist (1) EB-Standard.



(1) EB-Standard

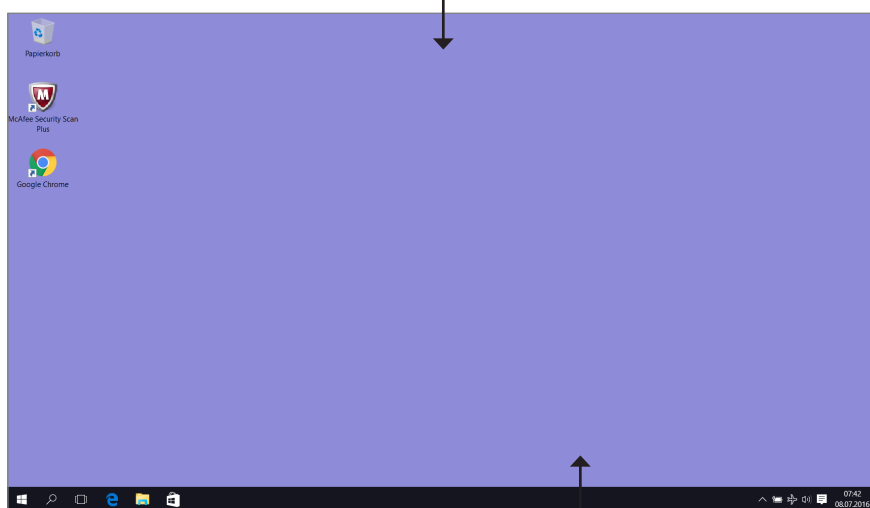
... oder direkt mit der Maus anklicken



(4) Software-Entwicklung

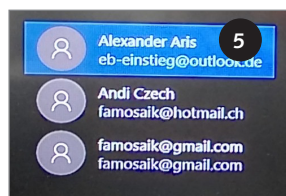
Taste drücken (Eingabe oder Return)

1



Windows-Oberfläche erscheint, der Computer ist aufgestartet und bereit

Bereits vorhandene Benutzerkonten



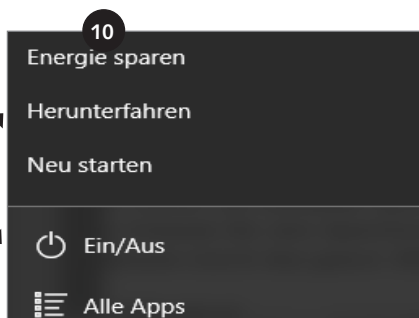
5



Diese Abbildung erscheint nur, wenn tatsächlich ein Kennwort benötigt wird.



9



10



Übungsthemen

- ☐ Programme starten und beenden
- ☐ Symbole, Taskleiste und Anwendungsfenster
- ☐ Das Fenster «Dieser PC», Fenstersteuerung

Der Windows-Desktop ist die Oberfläche Ihres elektronischen Schreibtisches. Sie können sich wie in einem echten Büro auf Ihrem Schreibtisch individuell einrichten. Sie können Objekte – wie Dokumente, Ordner oder Programme – auf Ihrem Bildschirm frei verschieben, nebeneinander legen, verkleinern oder vergrössern, auf dem Schreibtisch ablegen oder von dort entfernen.

Die Windows-Oberfläche

Nach dem Aufstarten präsentiert sich Windows mit einem aufgeräumten – also im Wesentlichen «leeren» Desktop. In nebenstehender Abbildung sehen Sie die Windows-Oberfläche mit ein paar wenigen Programm-Symbolen und zwei bereits geöffneten Anwendungsfenstern. Da die beiden Anwendungen geöffnet sind (also bereit für den sofortigen Einsatz), erscheinen sie auch gleichzeitig unten auf der Taskleiste. In der Taskleiste erscheinen jeweils die momentan aktiven Anwendungen auf einer leuchtenden Schaltfläche; inaktive Programme erscheinen als blosses Symbol.

Arbeitsumgebung Windows 10 (S. 52)

Programme starten

Wenn Sie auf die Schaltfläche «Start» klicken, erscheint vorerst eine Liste mit den zuvor benutzten Programmen. Falls das gewünschte Programm hier nicht zu finden ist, führt der schnellste Weg zu diesem über eine Eingabe des Programmnamens. Sobald Sie schreiben, erscheint über der Schaltfläche ein Eingabefeld.

1. Klick auf Schaltfläche «Start»
2. Anfangsbuchstaben des Programms schreiben: **paint** oder auch **rech**
3. In der nun eingeblendeten Liste das gewünschte Programm anklicken

Symbole zur Fenstersteuerung bedienen

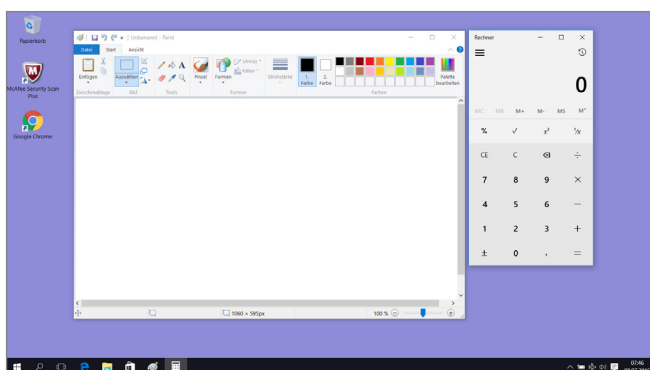
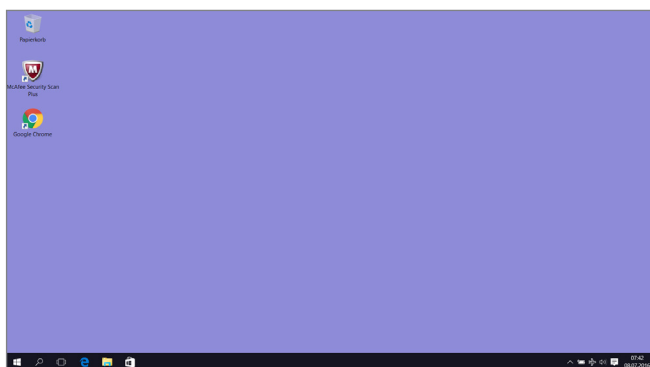
Über die drei Symbole am rechten oberen Rand eines Anwendungsfensters kann dieses auf das Symbol in der Taskleiste reduziert (Minimieren), auf die volle Bildschirmgrösse gebracht (Maximieren) oder mit der Anwendung zusammen wieder vom Desktop entfernt (Schliessen) werden. Ein zweiter Klick auf das mittlere Symbol bringt das Fenster wieder auf die ursprüngliche Grösse (Wiederherstellen).

4. Über Mausklick die Symbole testen und zuletzt wieder schliessen

Fenstergrösse und Position anpassen

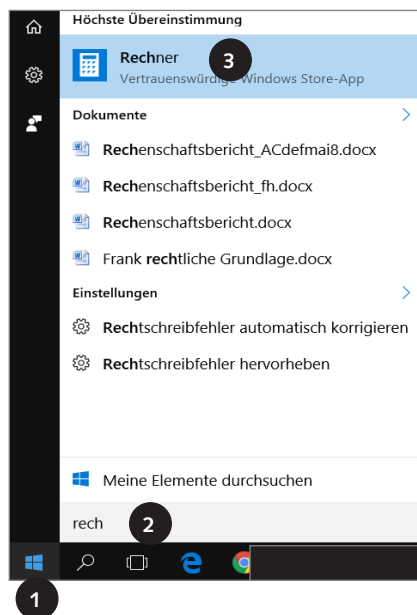
Öffnen Sie nun das Fenster «Dieser PC» und stellen Sie die Grösse des Fensters so ein, dass gerade alle Speicherorte darin gut sichtbar sind. Ziehen Sie dann das Fenster etwa in die Bildschirmmitte.

5. Wie oben beschrieben «Dieser PC» starten
6. Genau auf der rechten unteren Fensterecke bekommt der Mauszeiger die Form eines Doppelpfeils, hier auf die richtige Grösse ziehen (Maus bewegen bei gedrückter linker Maustaste)
7. An der Titelleiste oben das Fenster an den gewünschten Ort ziehen (wiederum Maus bewegen bei gedrückter linker Maustaste)
8. Begriffe in Ihrem Fenster «Dieser PC» lesen und erster Versuch, diese Ihrem Gerät zuzuordnen
9. Fenster «Dieser PC» schliessen



Nichtaktive
Anwendungen

«Rechner» und «Paint»:
Aktive Anwendungen



Minimieren:

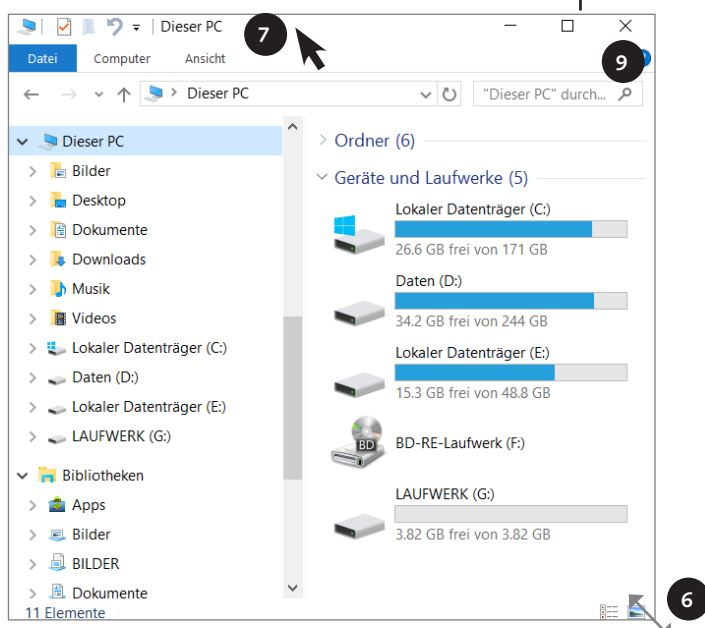
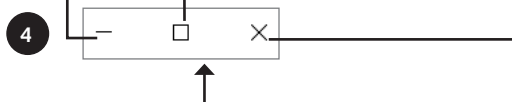
Das Fenster erscheint nur noch als Schaltfläche in der Taskleiste.

Maximieren/Wiederherstellen:

Fenster füllt ganzen Bildschirm bzw. wird wieder auf die vorherige Grösse reduziert.

Schliessen:

Das Fenster wird vom elektronischen Schreibtisch entfernt und damit auch die Anwendung beendet.





Übungsthemen

- ☐ Handhabung der Maus
- ☐ Die verschiedenen Maustechniken
- ☐ Mauseinstellungen ändern

Um mit der Maus oder beim Notebook mit dem Touchpad Objekte (Fenster, Symbole oder Grafiken etc.) auf dem Schreibtisch oder in einem Fenster auszuwählen oder zu bewegen, müssen Sie die Maustechniken kennen. Die im nachfolgenden Beispiel anhand des Kartenspiels «Solitär» aufgezeigten Maustechniken können auf die gleiche oder ähnliche Art auch in anderen Programmen angewendet werden.

Mauszeiger



Mauszeiger bewegen

Durch Bewegen der Maus können Sie den Mauszeiger auf dem elektronischen Schreibtisch verschieben. Sollten Sie dabei an den Rand des Tisches gelangen oder an Ihrer Tastatur anstossen, so können Sie die Maus anheben und in eine bessere Position bringen. Der Mauszeiger bleibt dabei an der aktuellen Stelle auf dem Bildschirm stehen.

Maustechniken

Um die im Folgenden beschriebenen Maustechniken zu testen, verschaffen Sie sich neben Ihrer Tastatur genügend Platz und legen Sie Ihre Hand auf den Mausrücken. Die beiden Maustasten schauen von Ihnen weg an den oberen Schreibtischrand und der Zeigefinger und der Mittelfinger liegen entspannt ohne Druck auf den Maustasten links und rechts.

Objekte auswählen: Anklicken

Um ein einzelnes Objekt zu markieren, müssen Sie den Mauszeiger auf dieses bewegen und dann die linke Maustaste kurz drücken. Durch Farbänderung oder Markierungspunkte wird dies auf dem Bildschirm angezeigt.

Objekte öffnen: Doppelklick

Um ein Fenster zu öffnen bzw. ein Programm oder Dokument in den Arbeitsspeicher zu laden, müssen Sie zweimal rasch mit der linken Maustaste auf das entsprechende Symbol klicken (z.B. Klick auf «Dieser PC»).

Objekte verschieben: Ziehen

Um ein Objekt auf dem Schreibtisch oder in einem Fenster zu verschieben, müssen Sie das Objekt bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Zielposition verschieben.

Kontextmenü: Rechte Maustaste

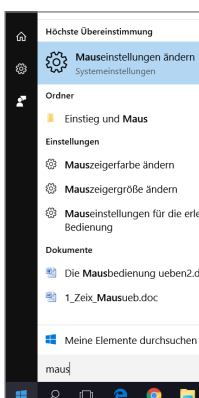
Ein Klick mit der rechten Maustaste bewirkt das Öffnen eines an die aktuelle Umgebung des Mauszeigers angepassten Menüs (hier das Kontextmenü zur Anpassung des Desktops).

Einstellung von Maus oder Touchpad

Bewegt sich der Mauszeiger für Sie auf dem Bildschirm zu schnell oder zu langsam oder bereitet Ihnen der Doppelklick Mühe, so können Sie die entsprechenden Einstellungen über Schaltfläche «Start» und der Eingabe «maus»: anpassen.

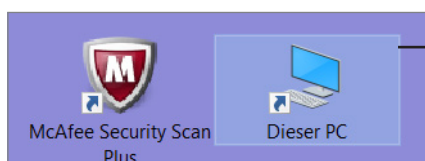
- Im Register «Tasten» wird die Belegung der Maustasten (wichtig für Linkshänder) und die Geschwindigkeit des Doppelklicks festgelegt.
- Im Register «Zeigeroptionen» wird das Verhältnis von Mausbewegung und Bewegung des Zeigers auf dem Bildschirm bestimmt.

Mauseinstellungen nach der gleichen Methode wie ein Programm starten: Schreiben Sie einfach **maus**

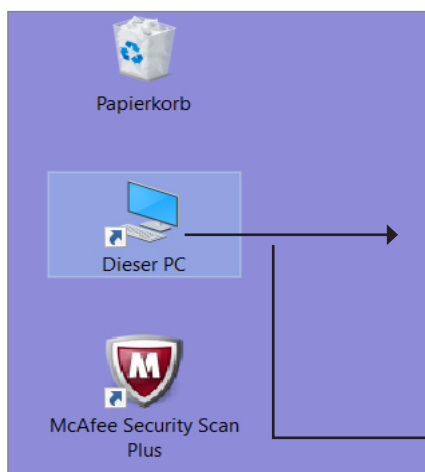




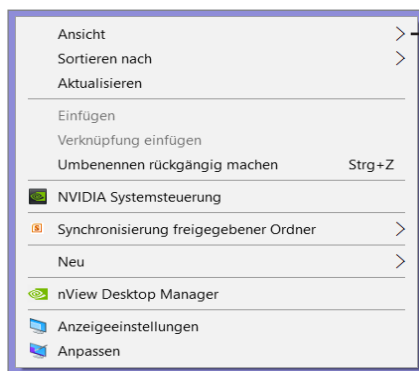
Das bequeme und erfolgversprechende Führen der Maus: Daumen und Ringfinger halten die Maus, Zeigefinger und Mittelfinger liegen locker auf.



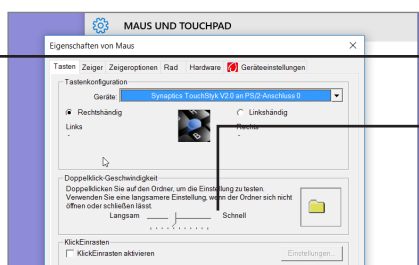
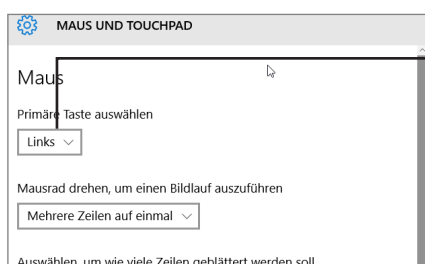
Objekt markiert



Durch Ziehen auf dem Desktop das Symbol «Dieser PC» verschieben



Rechtsklick auf dem Desktop: das Kontextmenü öffnet sich



Linke und rechte Maustaste vertauschen

Weiter unten auf «Weitere Mausoptionen» klicken und Doppelklick-Geschwindigkeit testen



Übungsthemen

- ☐ Anwendung der Maustechniken
- ☐ Spieleinstellungen ändern
- ☐ Aufruf und Benutzung des Hilfesystems

Solitär ist ein Kartenspiel, vielleicht kennen Sie es auch unter dem Namen «Patience». Dieses Kartenspiel wird seit Jahren mit jeder Version von Windows mitgeliefert und eignet sich bestens für das Üben der Maustechniken.

Spiel starten

1. Auf «Start» klicken und Anfangsbuchstaben «sol» schreiben
2. In eingeblendeter Auswahl «Microsoft Solitär Collection» anklicken.
3. Klick auf das Symbol «Maximieren»

Solitär spielen

Jetzt können Sie zu spielen beginnen. Für ein erfolgreiches Spielende müssen alle Karten nach Spielfarben («Herz», «Kreuz» etc.) geordnet und in aufsteigender Reihenfolge (tiefste Karte «As», dann «2», bis höchste Karte «König») auf die vier noch leeren Kartenplätze oben (Zielstapel) gelegt werden. Die aufgedeckten Karten in der unteren Reihe und die Karten, welche sich unter diesen befinden, bilden den Zwischenstapel.

Sie hängen Karten durch Ziehen an die Zwischenstapel in abwechselnder Farbe (schwarz / rot / schwarz) und in absteigender Reihenfolge («König», «Dame», «Bube», «10», «9»). Die Zwischenstapel bilden jedoch nur eine vorläufige Ordnung. Karten aus diesen Stapeln werden im Laufe des Spiels mittels Doppelklick auf die Zielstapel befördert. So wandert ein «As» auch auf einen der leeren Kartenplätze im Zielstapel. Lesen Sie während des Spielens immer die in der linken unteren Fensterecke eingeblendeten Tipps. Besonders bei Fehlzügen bekommen Sie so wertvolle Hinweise.

Für das hier abgebildete Spiel bedeutet dies Folgendes:

4. Rote «2» unter schwarze «3» ziehen und die frei werdende Karte darunter deckt sich selber auf
5. «Pik-As» mit Doppelklick direkt in den Zielstapel senden
6. Kartenstapel links oben anklicken, eine erste Karte wird angezeigt
7. Falls die Karte nirgends angehängt werden kann, weiter auf den Kartenstapel klicken etc.

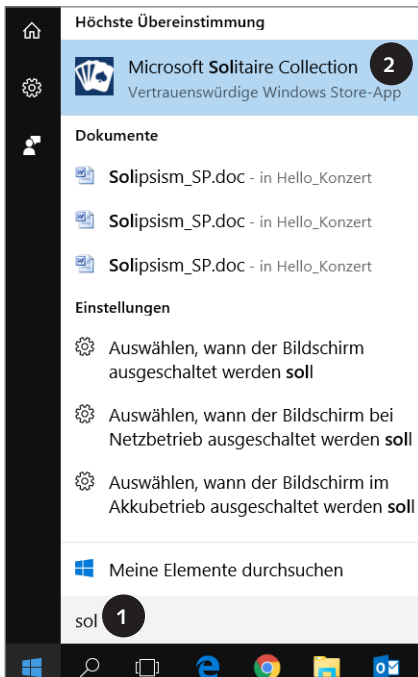
Vorrang hat das Ziehen (auch von mehreren Karten) innerhalb der Zwischenstapel; klicken Sie den Kartenstapel links oben nur an, wenn er tatsächlich gebraucht wird.

Falls eine Spalte im Zwischenstapel ganz leer ist, beginnen Sie diese wieder mit einem «König». Unter diesen «König» können Sie dann nach den gleichen Regeln wieder Karten anhängen.

8. «König» auf freie Spalte ziehen etc.

Falls ein «As» erscheint oder eine andere Karte, welche direkt auf den Zielstapel passt, doppelklicken Sie diese und sie wird umgehend an den richtigen Zielort verschoben.

9. Doppelklick auf gerade aufgedeckte «Karo 2»



Werden bei Klick auf den Kartenstapel immer drei Karten angezeigt, so ändern Sie die entsprechenden Spieleinstellungen. Auf der nächsten Doppelseite ist dieser Vorgang detailliert beschrieben.



Zielstapel

Zwischenstapel

Doppelklick für das Verschieben direkt auf den Zielstapel

Ziehen, um Karten im Zwischenstapel neu anzuhängen



Bei Bedarf neue Karten aufdecken

Wenn möglich, doppelklicken, um Karten auf den Zielstapel zu legen



Freie Spalten im Zwischenstapel mit «Königen» neu beginnen



Doppelklick für das Verschieben direkt auf den Zielstapel

Gewonnen!

In der nebenstehenden Abbildung sind alle im Zwischenstapel liegenden Karten aufgedeckt. Dies bedeutet, dass keine Karten mehr fehlen, die das weitere Spiel blockieren können. Die Karten müssen nun nur noch in der richtigen Reihenfolge auf den Zielstapel gelegt werden, und das Spiel ist gewonnen. Versuchen Sie statt des Doppelklicks auch den Rechtsklick, um dies zu tun.

Spieleinstellungen

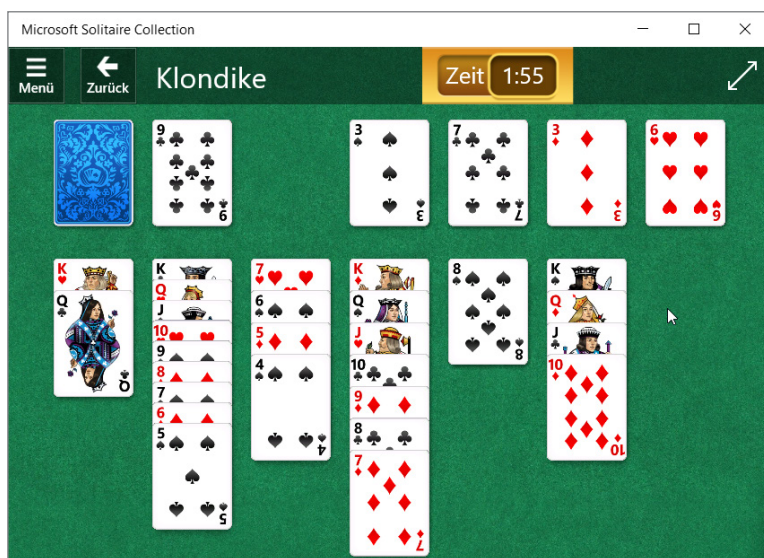
Falls nach dem Anklicken auf den Kartenstapel links oben drei Karten erscheinen, ändern Sie die entsprechende Spieleinstellung. Das macht das Spiel für Sie einfacher.

1. Klick auf das Menü-Symbol (sieht aus wie beim Smartphone)
2. Klick auf den Eintrag «Spieloptionen»
3. Klick auf die Option «Eine ziehen», dann Klick auf die Spielfläche

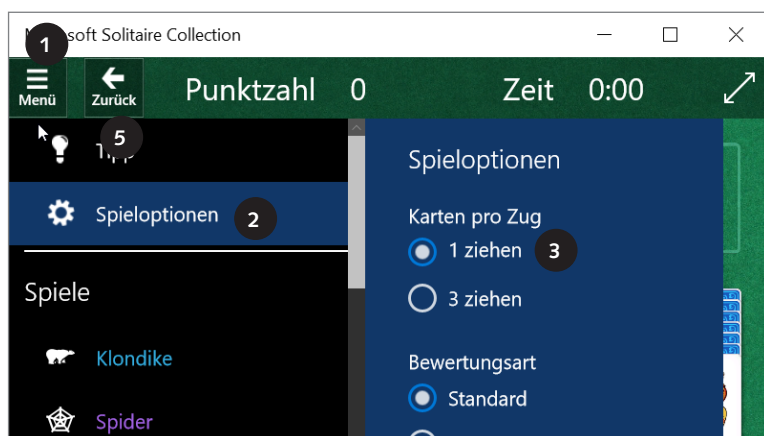
Das Hilfesystem

Möchten Sie eine ausführlichere Spielanleitung als die hier vorliegende? Klicken Sie sich einfach durch das Hilfesystem. Versuchen Sie sich dort zu orientieren und lesen Sie die Ihnen nützlich erscheinenden Informationen.

4. Klick auf Menü-Symbol
5. Am Rollbalken nach unten ziehen bis «? So wird gespielt» erscheint, auf diesen Eintrag klicken
6. Allenfalls Spiel beenden und Hilfetext lesen
7. Bei Bedarf weiter nach unten rollen



Solitär kurz vor Spielgewinn



Spieloptionen



Hilfesystem



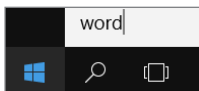
Übungsthemen

- ☐ Gleichzeitiges Arbeiten mit mehreren Programmen
- ☐ Fenstergrösse und -position ändern
- ☐ Kopieren von Daten von einer Anwendung in eine andere

Sie haben zusammen mit Ihren Kolleginnen und Kollegen Lotto gespielt und einen grösseren Frankenbetrag gewonnen. Nun soll der Gewinn gerecht verteilt werden. Sie halten die Ausgangslage fest und errechnen den individuellen Gewinn. Dabei lernen Sie, wie zwei Programme zusammenarbeiten können.

Word starten, Text eingeben

Starten Sie Microsoft Office Word (Schaltfläche «Start» anklicken, «word» ins Eingabefenster schreiben). Werfen Sie auch einen kurzen Blick auf die Taskleiste unten. Sie sehen dort die leuchtende und hell unterstrichene Schaltfläche mit dem Word-Symbol. Dies bedeutet, dass das Programm jetzt geöffnet ist. Schreiben Sie nun den rechtsstehenden Text:



Rechner starten

Da wir in Word nicht einfach rechnen können, soll uns als Hilfsmittel der Taschenrechner dienen. Mit Klick auf Schaltfläche «Start» und Eingabe «rechn» starten Sie diesen. Der Rechner erscheint im Vordergrund des Bildschirms und in der Taskleiste unten ist nun auch dessen Schaltfläche aktiviert. Alle anderen auf der Taskleiste erscheinenden Symbole werden als reine Symbole ohne leuchtende Unterstreichung angezeigt. Diese Anwendungen sind momentan nicht aktiv – das heisst nicht im Einsatz.

Über das Anklicken von Schaltflächen auf der Taskleiste (z.B. «Word», «Rechner» etc.) werden die entsprechenden Anwendungsfenster auf dem Bildschirm in den Vordergrund gebracht. Ist das Anwendungsfenster schon im Vordergrund, wird es nur noch als Symbol auf der Taskleiste dargestellt (minimiert) und macht dafür einem anderen Anwendungsfenster Platz.

Rechner positionieren

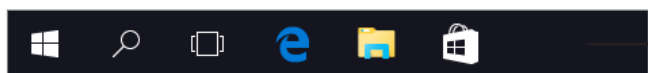
Auf diese Art lassen sich alle Fenster auf Ihrem Bildschirm verschieben: Sie zeigen mit der Maus auf die blaue Titelleiste und ziehen von dort das ganze Fenster mit gedrückter Maustaste an seinen Bestimmungsort.

1. Mauszeiger zu Titelleiste des Rechners bewegen
2. Von dort aus Rechner an Zielort ziehen

Rechner bedienen

Grundsätzlich können Sie Zahlen und Rechenoperatoren über das Anklicken der entsprechenden Taste im Rechnerfenster oder direkt über die Tastatur eingeben. Nehmen Sie im folgenden Beispiel für die Grösse der Lottogruppe eine beliebige Anzahl zwischen 6 und 14 Personen.

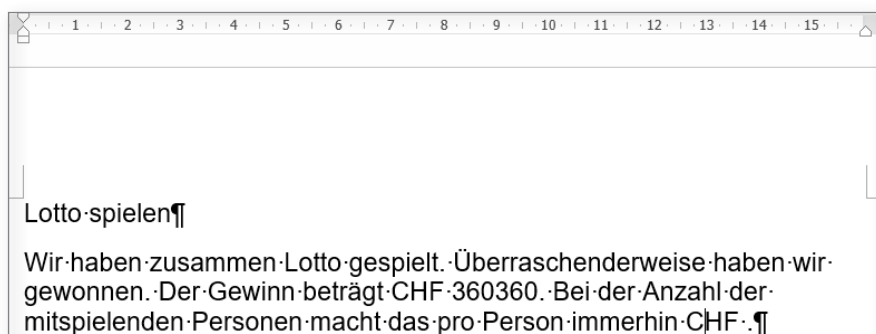
3. In Eingabezeile schreiben «360360»
4. Für Division Taste  (Slash) drücken
oder auf Rechner das entsprechende Symbol «/» anklicken
5. Anzahl Personen eingeben, z.B. «8»
6. Für Resultat Tastenkombination   (Gleichheitszeichen) drücken
oder auf Rechner «=» anklicken



Taskleiste mit inaktiven Programmsymbolen vor dem Starten von «Word»



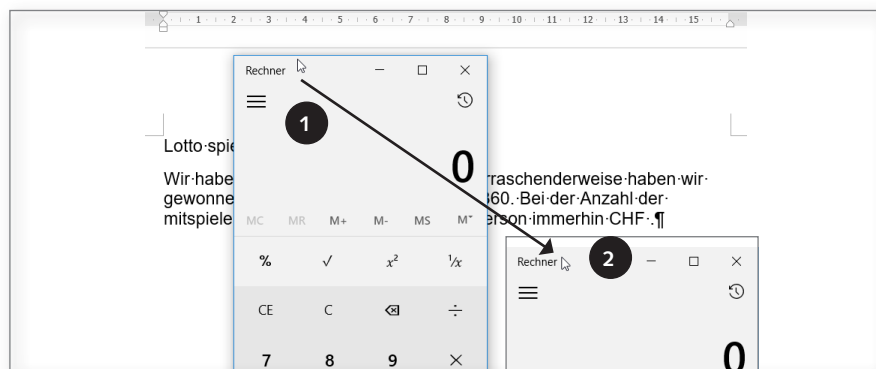
Taskleiste mit dem leuchtenden und hell unterstrichenem Programmsymbol «Word»



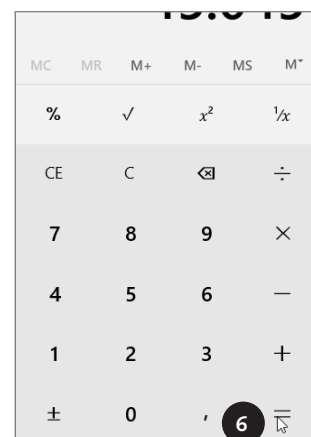
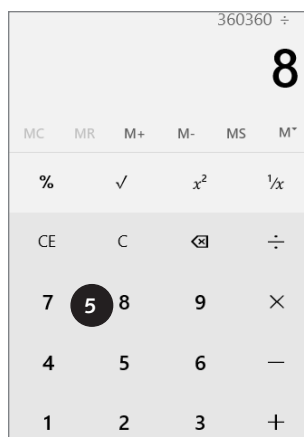
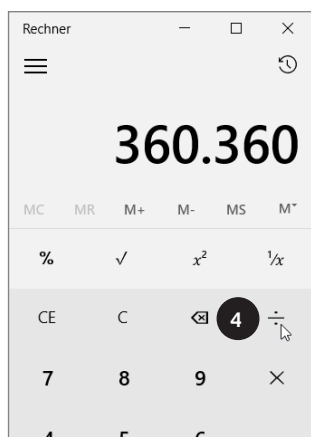
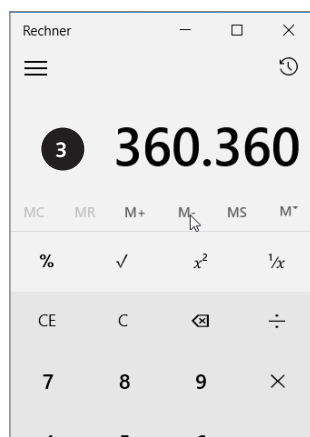
Textverarbeitung «Word» mit eingegebenem Text



Taskleiste mit den leuchtenden Programmsymbolen «Word» und «Rechner»



Verschieben durch Ziehen



Resultat in den Word-Text einfügen

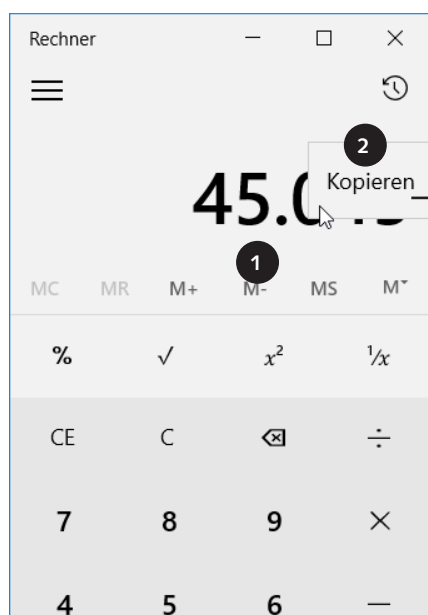
Nun kopieren Sie das Resultat aus dem Rechner in den zuvor geschriebenen Text. Der Kopiervorgang auf Ihrem PC gestaltet sich dabei immer auf ähnliche Art: Das zu kopierende Objekt (in diesem Fall das Resultat) wird in die Zwischenablage aufgenommen (kopiert) und von dort aus am Zielort wieder eingefügt.

1. Rechtsklick auf das Resultat im Rechner
2. Klick im Kontextmenü auf Eintrag «Kopieren»
3. Auf Word-Oberfläche im Hintergrund klicken
4. Mauszeiger genau positionieren, dann Rechtsklick
5. Klick im Kontextmenü auf die Einfügeoption «Nur Text den übernehmen» (Symbol mit Buchstabe ganz rechts)

Zusatzaufgabe

Jetzt können Sie noch errechnen, wie gross der Gewinn gewesen wäre bei einer um 3 Personen grösseren Lottogruppe.

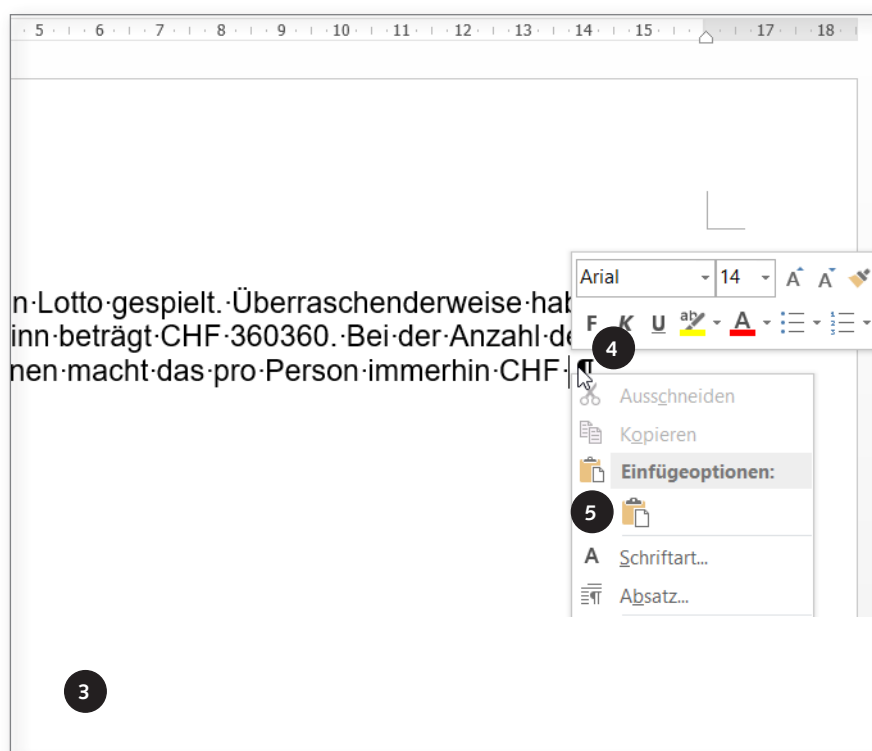
Geben Sie dazu in Word einen entsprechenden Text ein. Klicken Sie danach in der Taskleiste auf die Schaltfläche «Rechner». Jetzt ist der Rechner wieder im Vordergrund und Sie können für ein erneutes Ausrechnen eingeben. Der ganze Kopiervorgang kann dann noch einmal wiederholt werden.



Rechner

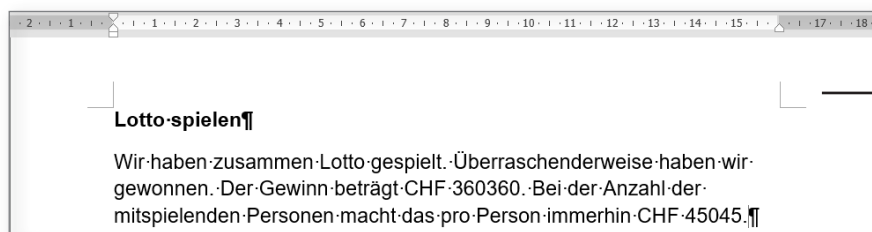
Rechtsklick öffnet
«Kontextmenü»

► Kontextmenü ► Kopieren ◀



Word-Dokument

► Kontextmenü ► Nur den Text übernehmen ◀



Word-Dokument mit eingefügtem Resultat



Arbeitsumgebung Word 2016 (S. 54)



Formatierungszeichen werden nicht gedruckt, sie dienen beim Drucken als Steuerungsinformation. Profis lassen sich diese wichtigen Informationen immer anzeigen.



Korrekturtasten

Löschen mit «Backspace»



Löschen mit «Delete»



Die Dialogbox «Symbol» steht im ganzen Office-Paket zu Verfügung. Die Symbole gehören zu einem Schriftsatz und können in allen Programmen, die unter Windows laufen, eingesetzt werden.

Übungsthemen

- ☐ Steuerzeichen und Lineal einblenden
- ☐ Tastatur bedienen
- ☐ Sonderzeichen einfügen

Word starten und «Zoom bestimmen

Am Schieberegler der Ansichtsoptionen in der rechten unteren Fensterecke kann der Arbeitsbereich (das weisse Blatt) in der Grösse verändert werden. Die Breite einer Seite ist für viele Arbeitsvorhaben die optimale Grösse.

1. Klick auf «Start», Eingabe «word» und Klick auf obersten Eintrag in der nun angezeigten Liste (Microsoft Office Word)
2. Ziehen am Zoomregler, bis das weisse Blatt optimale Grösse erreicht

Lineal einblenden und Steuerzeichen sichtbar machen

Das Lineal hilft Ihnen, sich im Arbeitsbereich zu orientieren. Es zeigt in Zentimetern an, wie gross der Seitenrand ist und wie weit vom rechten Textrand (Satzspiegel) der Text zu stehen kommt. Das Lineal blenden Sie jederzeit ein oder aus über das Menü «Ansicht».

Im Menü «Start» finden Sie einen wichtigen Schalter zum Ein- und Ausblenden der Steuer- bzw. Formatierungszeichen. Sind diese eingeschaltet, werden am Bildschirm mit folgenden Symbolen Informationen über die Textgestaltung angezeigt: Wortzwischenräume (·), Absatzschaltungen (¶), Zeilenschaltungen (↵) und Tabulatorsprünge (→). Dadurch können Sie Steuerzeichen nachträglich so einfach wie normalen Text einfügen oder löschen.

3. Bei Bedarf Klick auf Menü ► Ansicht ► Lineal ◀
4. Bei Bedarf Klick auf Menü ► Start ► Alle anzeigen ◀ (Steuerzeichen)

Der Griff in die Tasten

Das Tastaturlayout für die Deutschschweiz ermöglicht eine relativ grosse Zeichenauswahl. Sie müssen grosse Umlaute (Ä, Ö, Ü) und Zeichenakzente für Fremdsprachen, wie z.B. é, è, ê, ë, î, ñ, verfügbar haben. Dies wird durch die drei Tastaturebenen und zusätzliche Tasten ermöglicht.

Grosse Umlaute geben Sie am einfachsten ein, indem Sie zuerst die doppelten Punkte „, das «Trema», eingeben und anschliessend den gewünschten Grossbuchstaben (oder auch mit der -Taste und kleinen ä/ö/ü).

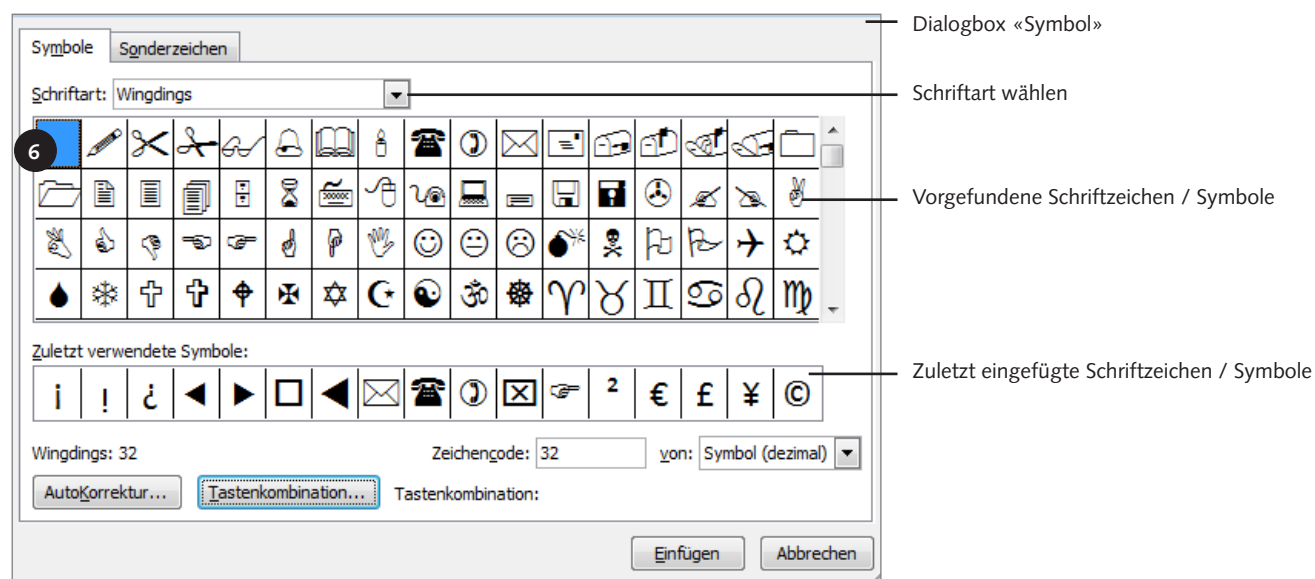
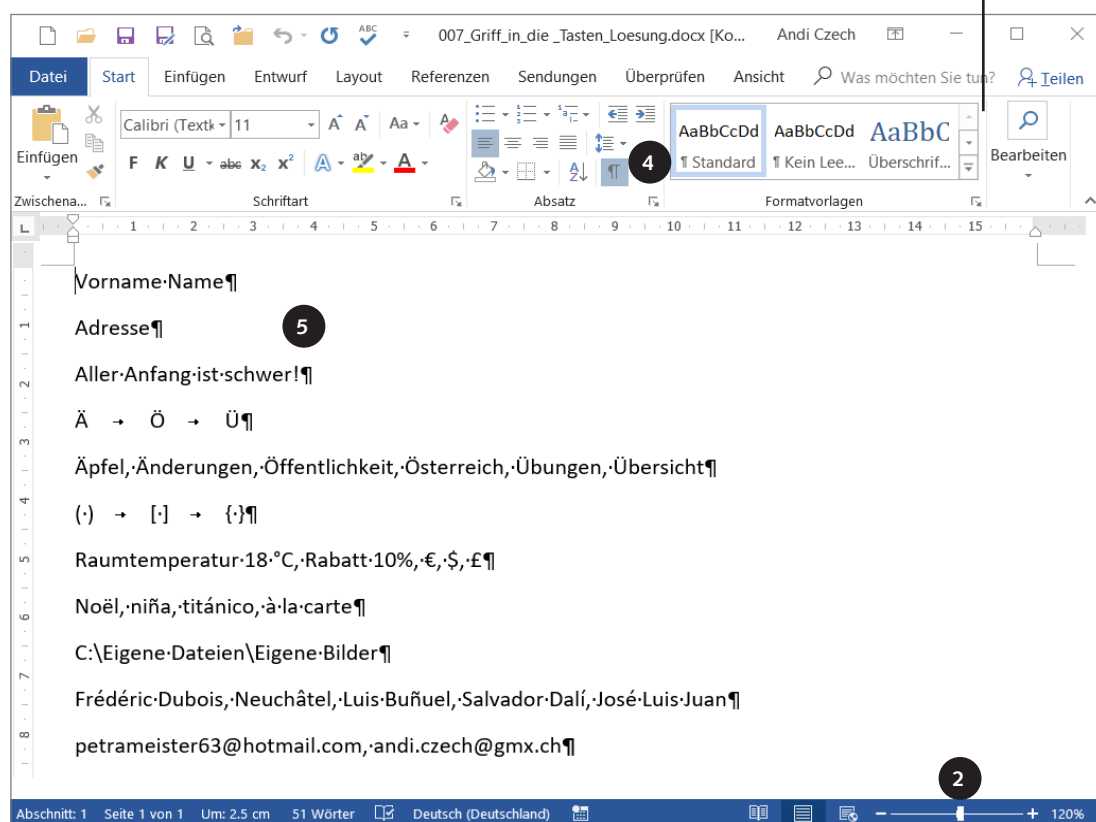
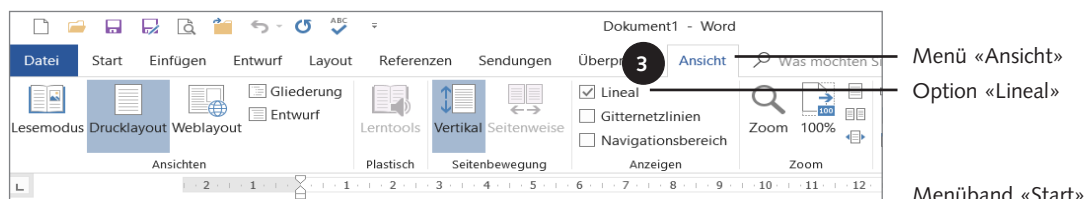
Die meisten Tasten besitzen zwei Ebenen, einige sogar drei.

3. Ebene	mit	(Alternate Graphics)	{	[	@	~	\
2. Ebene	mit	(Umschalten)	A	à	è	“	’
1. Ebene	normal		a	ä	ü	2	^

5. Text zeichengenau abschreiben
6. Bei genügend Zeit mit Sonderzeichen experimentieren

Sonderzeichen

Unter Menü ► Einfügen ► Symbol ► Weitere Symbole ◀ können noch mehr Zeichen eingefügt werden. Ist einem Zeichen eine Tastenkombination zugeordnet, so wird diese unten im Fenster angezeigt. «Strg» bedeutet dabei das Drücken der Taste «Ctrl». Insbesondere in Schriftsätzen wie «Wingdings» oder «Webdings» finden Sie eine Vielzahl von weiteren Zeichen / Symbolen.





Übungsthemen

- ☐ Text eingeben, kopieren und ergänzen
- ☐ Arbeitsschritte rückgängig machen
- ☐ Zeichen formatieren

Gestalten Sie eine Textseite mit einem Gedicht von Hans Manz. Der Text «Die Wahl» soll dabei teilweise maschinell aufgebaut werden, das heisst, sich wiederholende Textteile werden in den schon bestehenden Text kopiert und anschliessend angepasst.

Titel und erste Gedichtzeile

Starten Sie die Textverarbeitung «Word». Falls die Steuerzeichen nicht eingeblendet sind, blenden Sie diese ein. Wenn Sie Text schreiben, unterscheiden Sie am Zeilenende zwischen Absatzumbruch (der Abstand zwischen den Zeilen ist gross) und einem Zeilenumbruch (der Abstand zwischen den Zeilen ist normal).

1. «Die Wahl» schreiben und die Taste  drücken
2. «Menschen machen Maschinen» schreiben und  drücken

Gedichtzeile kopieren mit «Kopieren und Einfügen»

Der sich fast in jeder Linie wiederholende Text «Menschen machen Maschinen» soll nun kopiert werden. Gehen Sie dafür wie folgt vor:

3. Markieren der ersten Gedichtzeile durch einen Klick links neben die betreffende Zeile
4. Text kopieren mit ►Kontextmenü ►Kopieren◀
(Rechtsklick auf markierten Text)
5. Texteingügemarke (Mauszeiger) auf leere Zeile setzen
6. Text vervielfältigen mit ►Kontextmenü ►Nur den Text übernehmen◀
(Einfügeooptionen, gelbes Symbol mit Buchstabe rechts)

Wiederholen Sie den Schritt 6 einige Male, bis Sie etwa 8 Zeilen auf Ihrem Bildschirm sehen.

Text ergänzen

Ergänzen Sie nun in den einzelnen Zeilen die fehlenden Wörter, indem Sie die Texteingügemarke zuerst an die gewünschte Stelle im Text setzen. Dann schreiben Sie den Text. Sie befinden sich im Einfügemodus, der schon vorhandene Text macht dem neu hinzukommenden Text Platz.

Um Text in einer neuen Zeile zwischen schon bestehenden Zeilen einzugeben, setzen Sie die Schreibmarke ans Ende der oberen Zeile und drücken dort . Sie haben damit eine leere Zeile eingefügt und schreiben jetzt in diese.

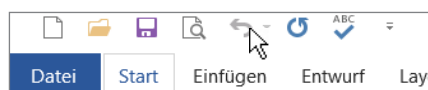
Tipp

Schätzen Sie vorher ab, ob es effizienter ist, eine kopierte Textzeile zu übernehmen und dann anzupassen, oder ob es nicht schneller geht, eine Leerzeile einzufügen und die betreffende Zeile dann ganz zu schreiben.

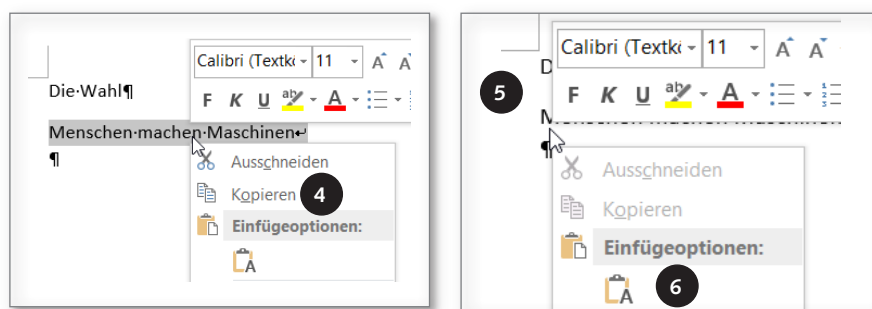
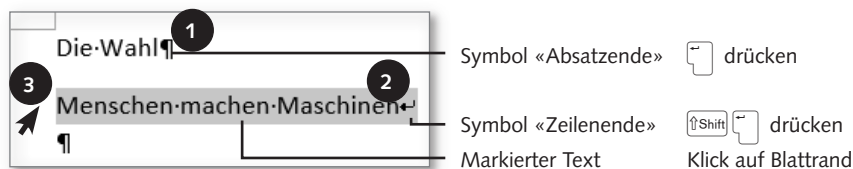
Rückgängig machen

Falls Ihr Text auf einmal durcheinander gerät, da Sie vielleicht Text an der falschen Stelle eingegeben oder eingefügt haben, löschen Sie diesen oder – noch besser – machen Sie die Aktion einfach rückgängig. Klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der linken oberen Fensterecke.

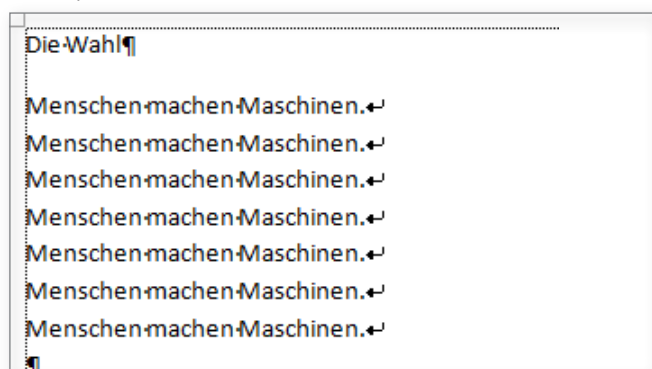
► Steuerzeichen einblenden (S. 18)



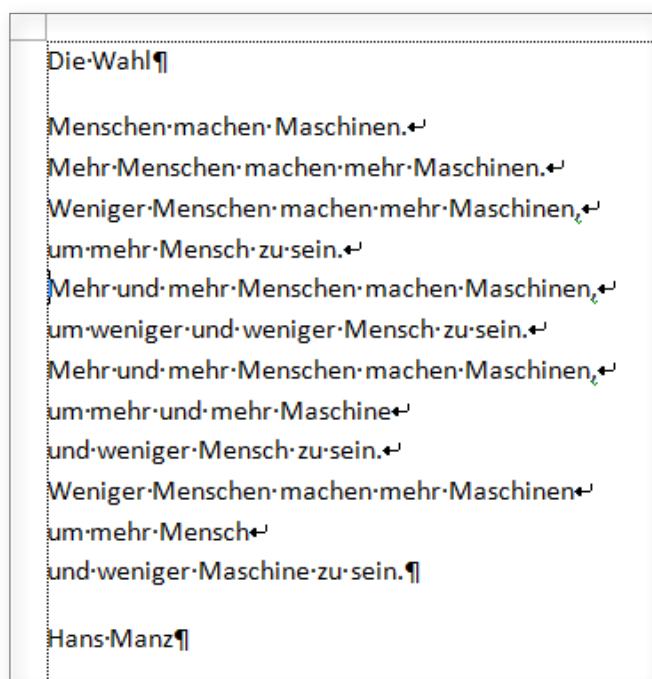
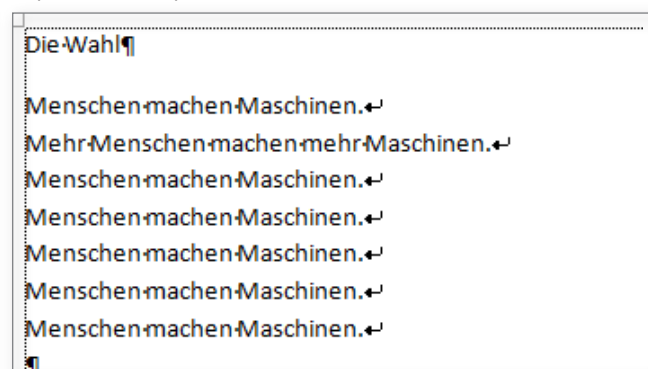
Arbeitsschritte rückgängig machen



Text kopieren



Kopierten Text anpassen



Kompletter Text

Text ändern oder löschen

Um einen Textteil nicht nur buchstabenweise, sondern als ganzen Block zu ändern oder zu löschen, müssen Sie diesen zuerst markieren. Folgende Techniken stehen Ihnen dafür zur Verfügung:

Was markieren

Zusammenhängender Textteil

Wort

Textzeile

Mehrere zusammenhängende Zeilen

Absatz (von ¶ bis ¶)

Ganzes Dokument

Wie markieren

mit gedrückter Maustaste überfahren (Ziehen)

Doppelklick auf das Wort

Klick links neben die Zeile

nach unten ziehen links neben den Zeilen

Doppelklick links neben den Absatz

Trippelklick links neben den Text oder  

Der markierte Text wird bei der Eingabe eines neuen Textes sofort überschrieben. Mit der Taste  können Sie den Text auch löschen, ohne eine neue Eingabe zu machen. Die Markierung wird wieder entfernt, wenn Sie ausserhalb des markierten Bereichs in das Dokument klicken.

Text kopieren mit «Drag and Drop»

Den Text (und auch andere Objekte) können Sie alternativ mit «Drag and Drop» (Ziehen und Loslassen) verschieben oder kopieren:

1. Mit der Maus links neben dem Text in der Markierungsspalte nach unten ziehen und den Text damit markieren
2. Mauszeiger in markierten Text bewegen und bei gedrückter Taste  an Zielort ziehen
3. Maustaste vor der Taste  loslassen; der Text erscheint am Zielort



Der Einfügeort wird während des Ziehens durch eine «punktierter Text-einfügemarke» gekennzeichnet, das Rechteck unter dem Mauszeiger bedeutet, dass etwas transportiert wird, das zusätzliche Pluszeichen, dass etwas kopiert und nicht einfach verschoben wird.

Titelzeile fett schreiben

Auch beim Formatieren muss das betroffene Objekt oder der betroffene Text zuerst markiert sein. Dann können dem markierten Bereich verschiedene Eigenschaften zugewiesen werden.

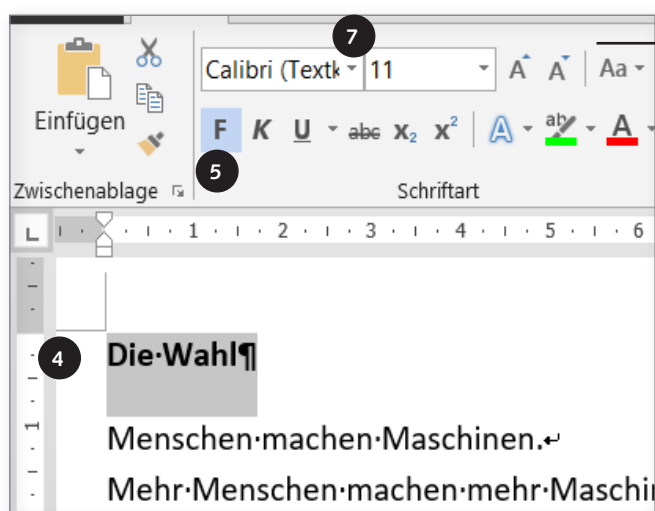
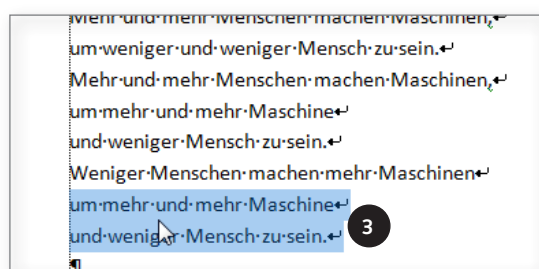
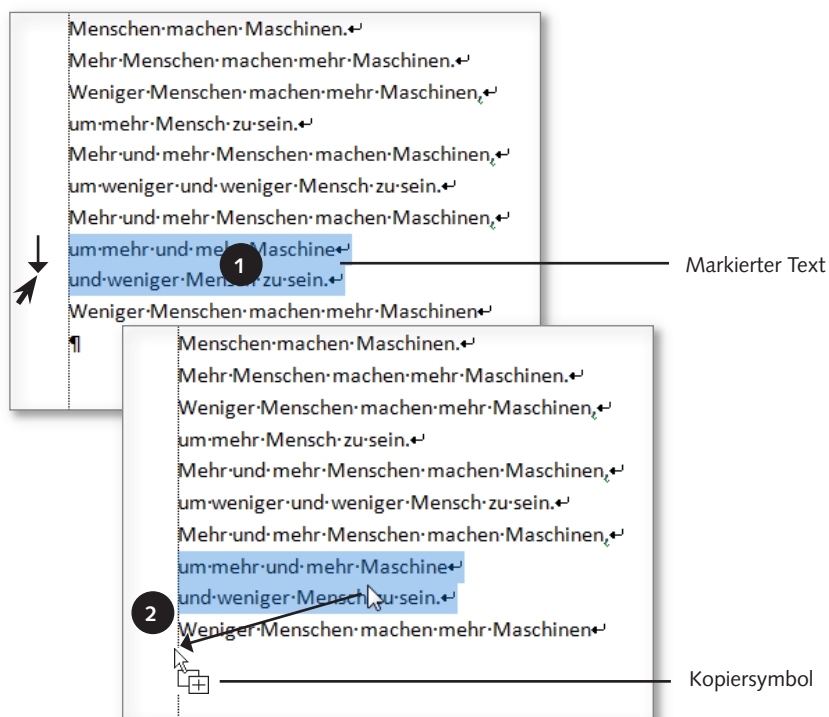
4. Klick links neben die Titelzeile
5. Die Eigenschaft «Fett» zuweisen mit Klick auf entsprechendes Symbol

Zusatzaufgabe

Markieren Sie das ganze Dokument und weisen Sie dem Text eine Schriftart Ihrer Wahl zu. Finden Sie ein Schriftbild, welches gut zum Inhalt des Textes passt. Auch die Schriftwahl finden Sie im Menü «Start».

6. Trippelklick links neben den Text oder  
7. Klick auf das Auswahlssymbol rechts neben der Schriftart «Calibri»
8. Passende Schrift anklicken

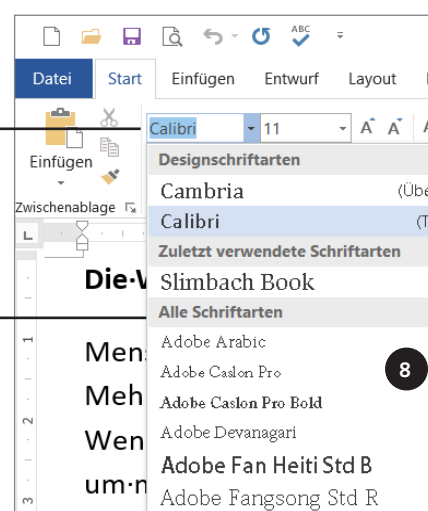
Anschliessend speichern und drucken Sie das Gedicht wie auf den folgenden Seiten beschrieben.



Register oder auch Menüband «Start»

Aktuelle Schriftart

Zu Verfügung stehende Schriftarten





Ein Dateiname kann theoretisch bis zu 255 Zeichen lang sein. Nicht verwenden dürfen Sie die Zeichen / \ ? * : | < > ". Nicht empfohlen sind Umlaute und Leerzeichen. Die Endung «.docx» wird automatisch hinter dem Dateinamen angehängt.



Symbol «Speichern»

Sie finden das Symbol direkt auf dem Bildschirm, nämlich in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

Das Speichern gestaltet sich in allen Office-Programmen gleich. Sie arbeiten mit Excel oder Powerpoint also identisch.



Übungsthemen

- ☐ Bedeutung des erstmaligen Speicherns
- ☐ Dokument gezielt an einem Speicherort ablegen
- ☐ Dokumente wiederverwenden und für andere Programme zugänglich machen

Erstmaliges Speichern eines Dokuments

Ein neu eröffnetes Dokument befindet sich vorerst im schnellen, aber flüchtigen Arbeitsspeicher «RAM». Das Ablegen bzw. Sichern auf einem Datenträger (Festplatte oder USB-Stick) heisst «Speichern». Beim erstmaligen Speichern eines Dokuments wird immer die Dialogbox «Speichern unter» angezeigt. Hier bestimmen Sie, an welchem Ort und unter welchem Namen das Dokument abgelegt wird. Für das Wiederauffinden des Dokuments ist es wichtig, dass Sie den Speicherort bewusst wählen und einen aussagekräftigen Dateinamen vergeben.

Speichern auf einem USB-Stick

1. Klick auf das Symbol «Speichern» oder  , die Dialogbox «Speichern unter» öffnet sich
2. Am Rollbalken nach unten ziehen bis «Dieser PC» erscheint
3. Klick auf den Eintrag «Dieser PC»
4. Bei Bedarf den Rollbalken nach unten ziehen zu «Geräte und Speicher»
5. Doppelklick auf den gewünschten Speicherort (hier der USB-Stick)
6. Den vorgeschlagenen Dateinamen akzeptieren oder neu eingeben
7. Klick auf die Schaltfläche «Speichern»

Speichern in einem vorhandenem oder neuen Ordner

Beim erstmaligen Speichern springen Office-Anwendungen standardmässig in den Ordner «OneDrive» oder «Dokumente». Sie wählen im Auswahlfenster mit Doppelklick Ihren gewünschten Unterordner oder erstellen bei Bedarf vorgängig noch einen neuen. Machen Sie dazu nur folgende Schritte:

1. Klick auf das Symbol «Speichern»
- 8a. Klick auf Symbol «Neuer Ordner», Namen eingeben, wegklicken oder
- 8b. Doppelklick auf einen schon vorhandenen Ordner
9. Siehe Schritte 6. und 7. oben

Speichern eines Dokuments in einer älteren Word-Version

Sie können Office Word 2016-Dokumente in verschiedenen Dateiformaten speichern. So auch für das Format «Word 97-2003-Dokument (*.doc)». Klicken Sie dazu während des Speichervorgangs auf die Auswahl «Dateityp» (siehe 10.) und wählen den entsprechenden Eintrag.

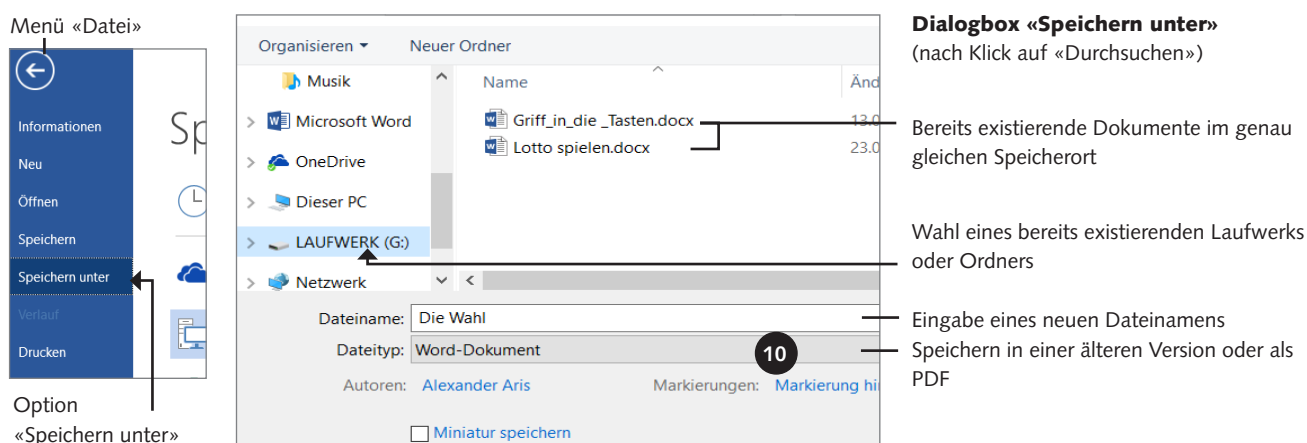
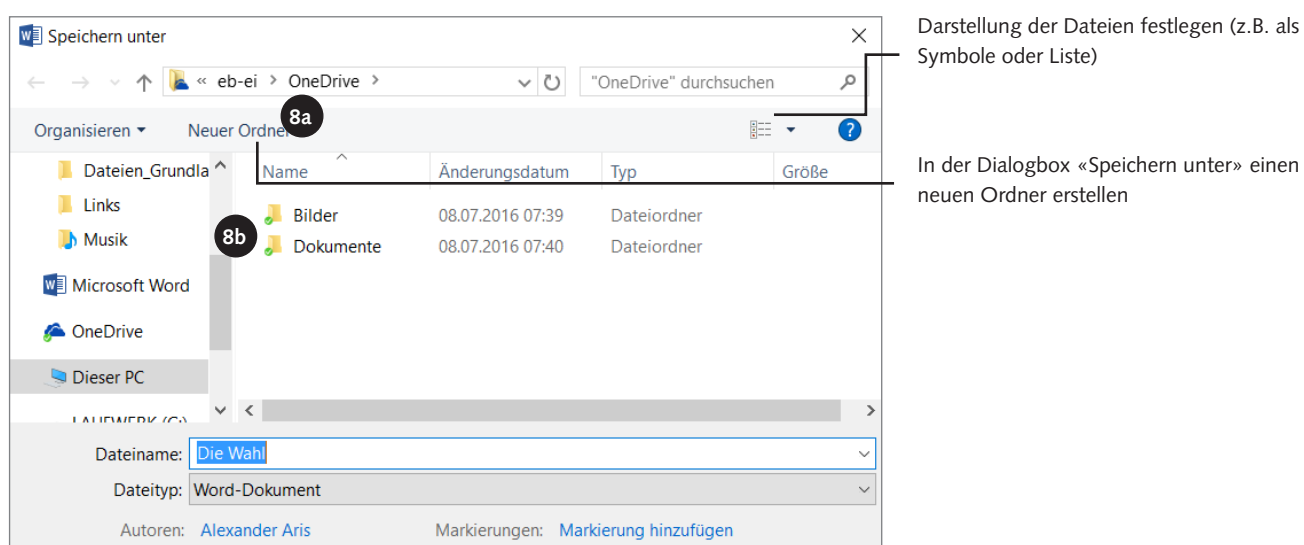
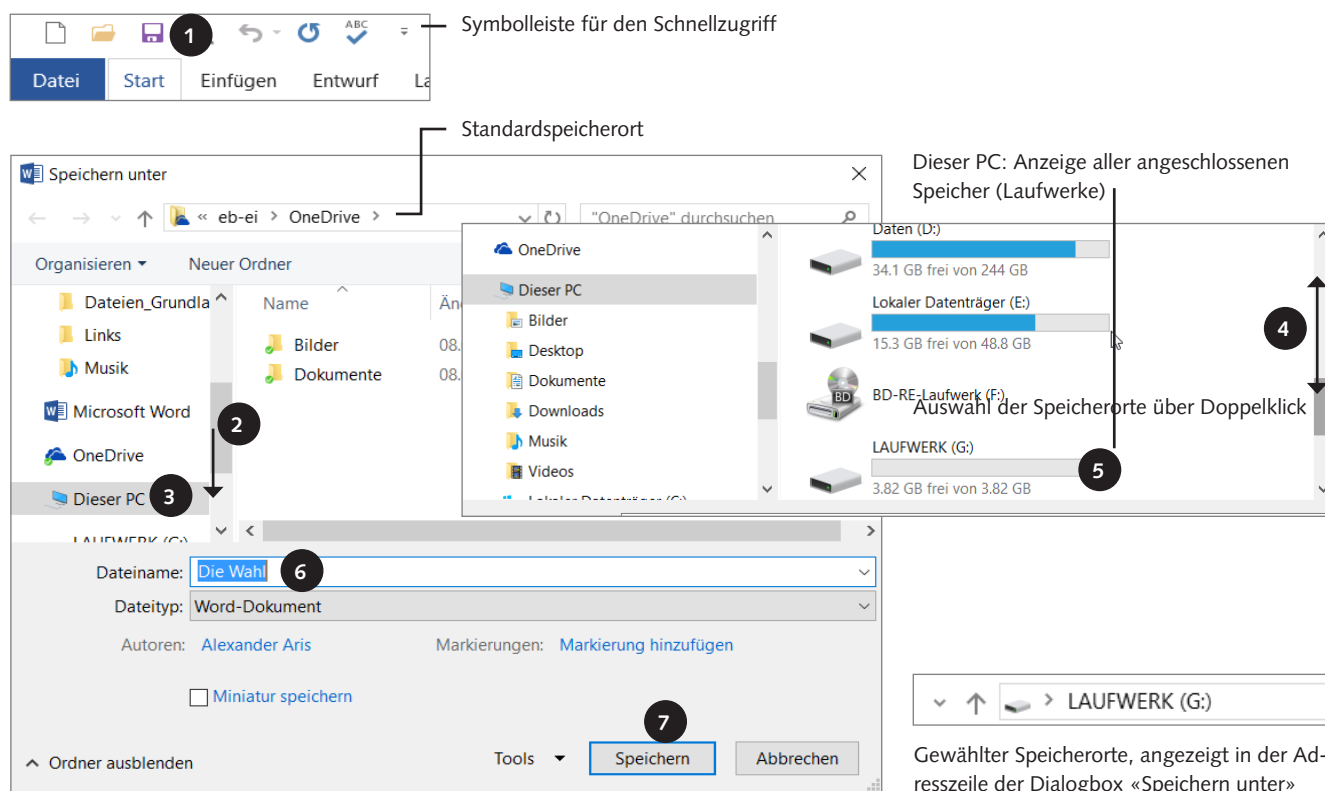
Wiederholtes Speichern – back to the roots

Wenn Sie schon gespeicherte Textdokumente bearbeiten und danach die gemachten Änderungen ebenfalls sichern wollen, klicken Sie einfach auf das Symbol «Speichern». Die Dialogbox «Speichern unter» erscheint dann nicht, Dateiname und Speicherort bleiben für das aktualisierte Dokument erhalten.

Wiederverwendung von Dokumenten – Option «Speichern unter»

Wollen Sie immer wieder ähnliche Dokumente verwenden, so setzen Sie diese nicht neu auf, sondern Sie passen bestehende an. Für das Anlegen eines solchen Dokuments empfiehlt sich das immer gleichen Vorgehen:

- geöffnetes altes Dokument, Klick auf «Office» und «Speichern unter»
- Dateiname und/oder Speicherort ändern, Speichervorgang bestätigen
- Textinhalt für das neue Schriftstück anpassen
- Dokument abermals speichern und dann bei Bedarf ausdrucken





Übungsthemen

- ☐ Layoutkontrolle
- ☐ Drucken des ganzen Dokuments
- ☐ Einstellungen für den Druckauftrag
- ☐ Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Hier zwei wertvolle Empfehlungen vor dem Drucken:

- Bei grösseren Textmengen das Dokument vorher speichern, da beim Druckvorgang Blockaden auftreten können.
- Um Papier zu sparen, ist es sinnvoll, das Dokument vorerst in der Seitenansicht zu prüfen und erst dann den Druckauftrag zu erteilen.

In Office 2016 ist die Seitenansicht (auch Druckvorschau genannt) in den Druckdialog integriert. Bei einem allfälligen Wechsel zwischen Hoch- und Querformat sehen Sie sofort, wie sich die Darstellung des Textes ändert.

Aufruf von Druckdialog und Layoutkontrolle

1. Klick auf die Menü «Datei»
2. Klick auf Eintrag «Drucken»
3. Das Dokument als Ganzes begutachten (siehe rechts)
4. Bei Bedarf am unteren rechten Fensterrand über Schieberegler (Zoom) Ansichtsgrösse des Dokuments anpassen
5. Bei Bedarf auf den Pfeil links oben klicken und letzte Änderungen im Dokument anbringen (Text neu gliedern, Leerseiten entfernen etc.)
6. Um den Druckvorgang jetzt tatsächlich auszulösen, erneuter Aufruf des Druckdialogs und Klick auf die Schaltfläche «Drucken»

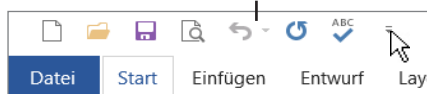
Einstellungen für den Druckauftrag

Im Druckdialog erscheint eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten. Betrachten Sie die Optionen in der Abbildung auf der gegenüberliegenden Seite und testen Sie diese bei Interesse aus.

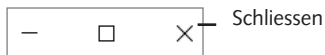
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Die Option «Seitenansicht und Drucken» gehört für ein komfortables und effizientes Arbeiten in die Symbolleiste für den Schnellzugriff. Falls diese dort noch nicht erscheint, klicken Sie auf das Auswahlssymbol des Schnellzugriffs und wählen den Eintrag «Seitenansicht und Drucken» an. Detaillierte Informationen finden Sie auch auf dem Themenblatt «Arbeitsumgebung Word 2016».

Auswahlsymbol Schnellzugriff



Arbeitsumgebung Word 2016 (S. 54)

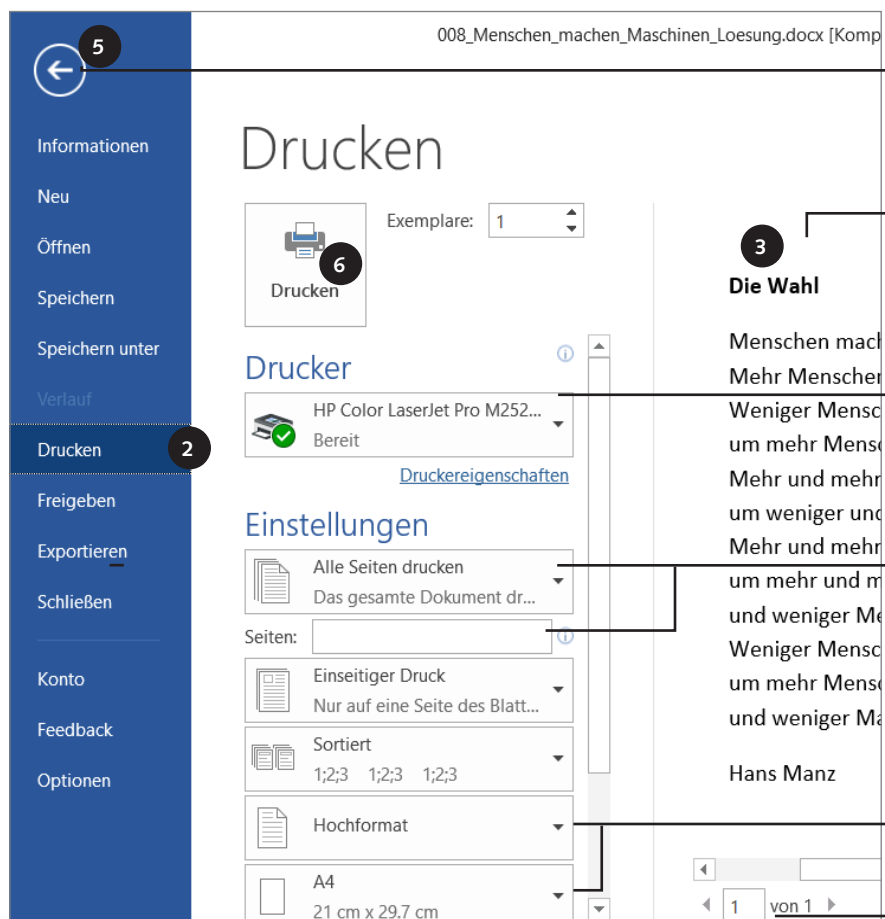


Schliessen Sie danach die Datei, so wird diese aus dem Arbeitsspeicher entfernt. Verwenden Sie dazu das Symbol «Schliessen» in der rechten oberen Fensterecke. Für eine allfällige Weiterbearbeitung muss das Dokument dann wieder geöffnet werden.

Menü «Datei»

Druckoptionen

Seitenansicht



Menü ► Datei ► Drucken ◀

Mit Klick auf den Pfeil nach links geht es zur weiteren Bearbeitung in die ursprüngliche Ansicht zurück.

Vorschau auf das zu druckende Dokument, die Darstellungsgrösse kann wie gewohnt unten rechts mit dem «Zoomregler» beeinflusst werden.

Die Wahl

Menschen machen
Mehr Menschen

Hier können Sie zwischen verschiedenen Druckern auswählen.

Weniger Menschen
um mehr Menschen

Mehr und mehr
um weniger und

Mehr und mehr
um mehr und m

und weniger Menschen
Weniger Menschen

um mehr Menschen
und weniger Menschen

Hans Manz

Unter «Einstellungen» legen Sie fest, was genau gedruckt werden soll, z.B. nur die aktuelle Seite oder ein markierter Teil oder eine bestimmte Auswahl von Seiten.

Bei Bedarf wird hier das Papierformat eingestellt: «Hochformat» oder «Querformat» und auch die Grösse des verwendeten Papiers

Die Seitennavigation steuert die Ansicht bei mehrseitigen Dokumenten



Übungsthemen

- ☐ Öffnen oder Speichern?
- ☐ Text aus der Liste der zuletzt verwendeten Dokumente öffnenn
- ☐ Text von einem USB-Stick öffnen
- ☐ Text von Standardordner oder Unterordner öffnen



Öffnen oder Speichern?

Öffnen und Speichern gehören zu den wichtigsten Arbeitstechniken am Computer. Die beiden zu bedienenden Fenster sehen fast gleich aus, der Vorgang ist sehr ähnlich. Das kann zu Verwechslungen führen und zum Verlust der betreffenden Dokumente. Hier ist der wichtige Zusammenhang:

- Arbeiten Sie an einem Text oder möchten Sie die Arbeit gerade beenden, dann müssen Sie speichern.
- Wollen Sie die Arbeit mit einem bereits bestehenden Dokument aufnehmen und ist dieses nicht auf Bildschirm oder Taskleiste am unteren Bildschirmrand, so müssen Sie öffnen.



Symbol «Öffnen»

Öffnen – bestehendes Dokument zur Bearbeitung bereit machen

Der gesuchte Text befindet sich bereits in Ihrem Ablagesystem (Festspeicher). Um ihn weiter bearbeiten zu können, laden Sie ihn von dort wieder in den flüchtigen Arbeitsspeicher «RAM». Dieser Vorgang heisst «Öffnen». Öffnen Sie nun (beispielsweise) die zuvor geschlossene Datei «Die Wahl.docx».

Der einfachste Weg zum Öffnen eines Dokuments ist ein Klick auf die Datei in der Liste der zuletzt benutzten Dateien (Backstage-Funktion).

1. Klick auf Menü ►Datei ►Öffnen◄
2. Klick auf die gewünschte Datei

Öffnen über die Dialogbox

Wird die gewünschte Datei nicht in der Liste der zuletzt verwendeten angezeigt, überlegen Sie zuerst, an welchem Speicherort Sie den Text zuvor abgelegt haben. Dann können Sie den Speicherort effizient ansteuern und müssen sich nicht mühsam durch das ganze Ablagesystem klicken.

Öffnen von einem USB-Stick

3. Klick auf Menü ►Datei ►Öffnen ►Durchsuchen►Dieser PC◄
4. Am Rollbalken nach unten ziehen bis «Dieser PC» erscheint
5. Klick auf den Eintrag «Dieser PC»
6. Bei Bedarf den Rollbalken nach unten ziehen
7. Doppelklick auf den gewünschten Speicherort (hier der USB-Stick)
8. Klick auf den gewünschten Dateinamen
9. Klick auf die Schaltfläche «Öffnen»

Öffnen aus einem vorhandenen Ordner

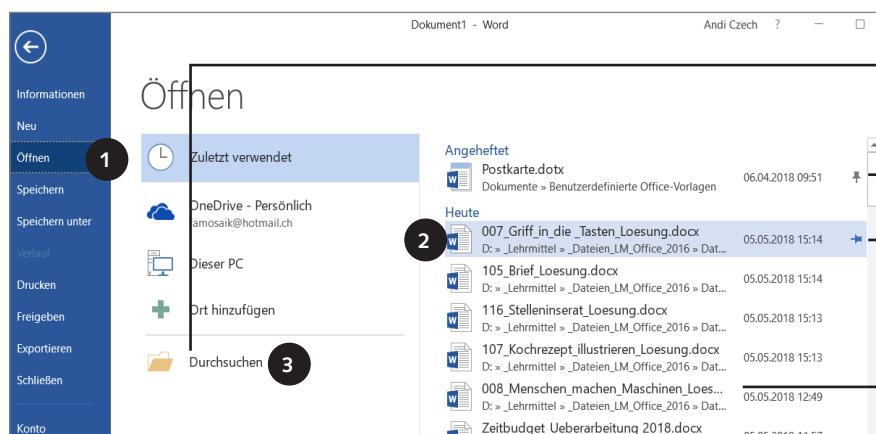
Beim Öffnen eines bestehenden Dokuments springt Word standardmässig in den Ordner «Dokumente». Sie wählen im Auswahlfenster mit Doppelklick Ihren gewünschten Unterordner, bevor Sie die Auswahl des Dokuments treffen. Machen Sie dazu nur folgende Schritte:

3. Wie oben Klick auf Menü ►Datei ►Öffnen ►Durchsuchen◄
8. Doppelklick auf einen gewünschten Ordner
9. Bei Bedarf auf weitere Unterordner doppelklicken
10. Siehe Schritte 8. und 9.

Sie finden das Symbol «Öffnen» auch direkt in der Symbolleiste für den Schnellzugriff, falls es dort zuvor eingebunden worden ist. Falls Sie das Symbol «Öffnen» nicht finden, müssen Sie zuerst auf die Schaltfläche «Datei» klicken, bevor das Symbol «erscheint».

► Arbeitsumgebung Word 2016 (S. 54)

Menü ► Datei ► Öffnen ◀



Ein Klick auf «Durchsuchen» ruft das Dialogfenster «Öffnen» auf. Hier können wie gewohnt Textdokumente geöffnet werden.

Dieses Dokument erscheint dauerhaft oben in der Liste. Mit einem Klick auf das Symbol kann es von dort wieder entfernt werden

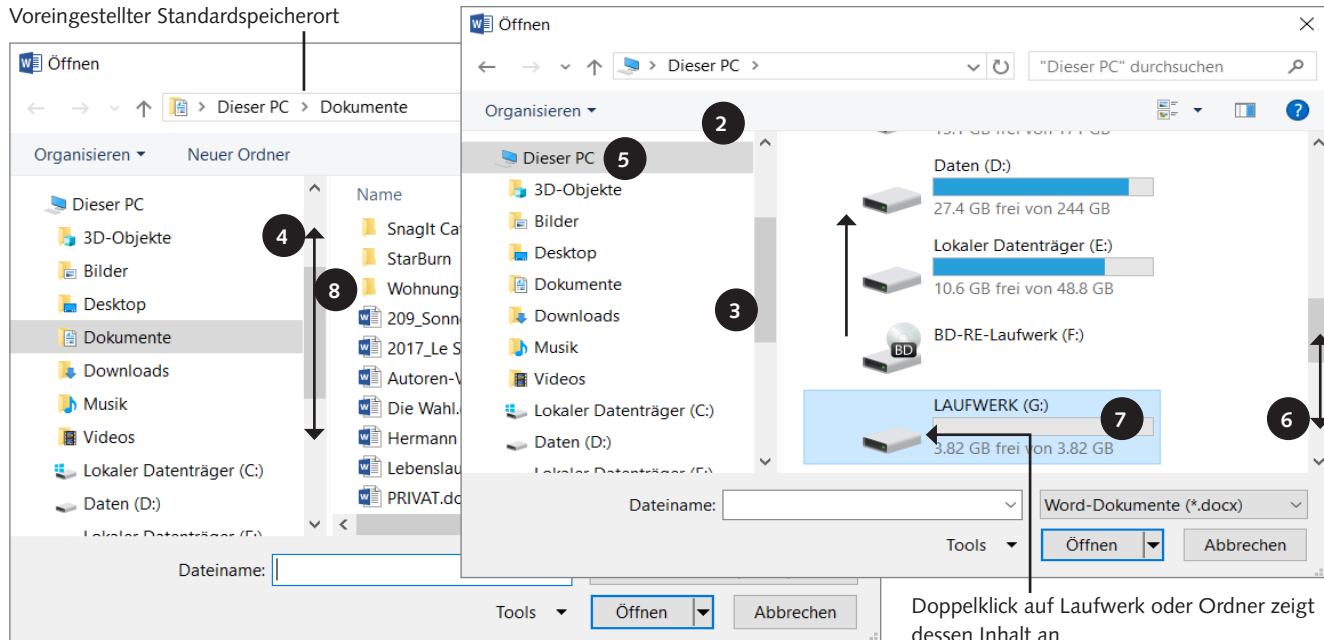
Über Klick auf das Symbol können Dateien dauerhaft an die Liste angeheftet werden

Der Klick auf eines der zuletzt verwendeten Dokumente öffnet dieses direkt.

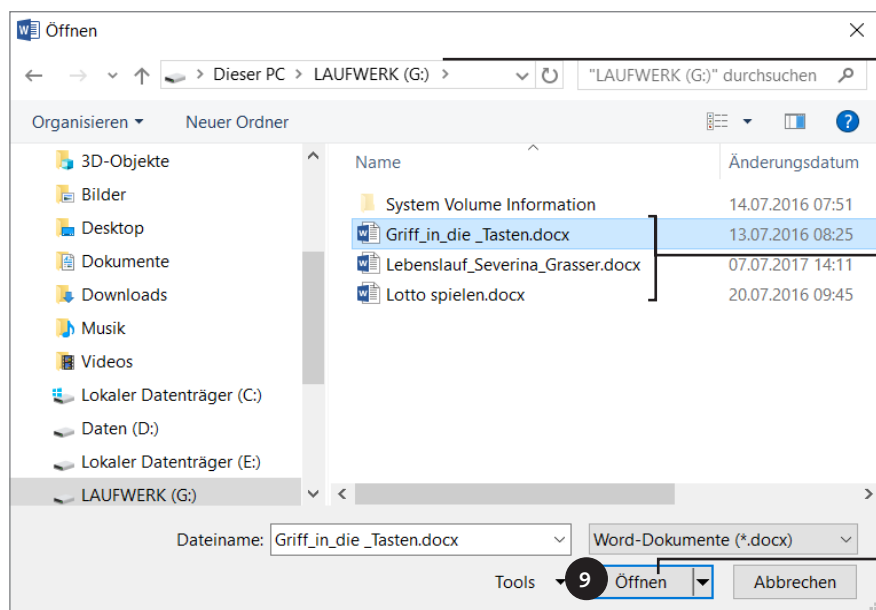


Menü ► Datei ► Öffnen ► Dieser PC ◀

Voreingestellter Standardspeicherort



Doppelklick auf Laufwerk oder Ordner zeigt dessen Inhalt an.



Anzeige des aktuellen Ablageorts

Diese Dokumente befinden sich im aktuell eingestellten Speicherort, also auf dem USB-Stick (Wechseldatenträger). Wollen Sie ein Dokument direkt öffnen, so können Sie dieses doppelklicken.

Ein Klick auf die Schaltfläche «Öffnen» öffnet die in der Dialogbox markierten Dokumente.

Das Ablagesystem ist eines der zentralen Elemente in Ihrem elektronischen Büro. Dort, wo Sie in einem realen Büro Aktenschränke, Hängeregistraturen oder ganze Archive vorfinden, werden Sie in der Computerwelt mit Laufwerken, Ordnern und Dateien konfrontiert. Wie im realen Leben bestimmen Sie selber den Umgang mit einer Vielzahl von Akten und Dokumenten. Sie können versuchen, eine zweckmässige Ordnung zu schaffen und auch zu pflegen, oder Sie können all die Dinge mal «irgendwo» ablegen. Auf die Gefahr hin, dass Sie dann einzelne Dateien vielleicht nicht mehr finden.

Die elektronische Ablage erweist sich hier als ungemein weitläufig und flexibel. Sie sind nicht an begrenzte Räumlichkeiten, Büroschränke und Fächer gebunden. Sie können laufend Ordner neu erstellen, löschen oder zusammenfassen. Wichtig sind dabei lediglich ein wenig Computer-Handfertigkeit und ein bewusster Umgang mit Ihrem Ablagesystem.

Die hierarchische Struktur

In Ihrem Computer befindet sich – schon bevor Sie mit der Arbeit beginnen – eine unüberschaubare Anzahl von Dateien. Dies sind mehrheitlich Dateien, welche der Computer selber braucht: Programm-Dateien des Betriebssystems, der Anwendungsprogramme oder für die Bedienung externer Geräte (Drucker, Fax, Modem etc). Diese Dateien sollten Sie niemals löschen, verschieben oder neu benennen.

Die Ablage von Dateien folgt einem sinnvollen, hierarchischen Konzept. Ein einfaches und klares Modell für dieses Konzept ist die Baumstruktur. Der Baum wird von einem Stamm (Ablagesystem) getragen, welcher sich aufteilt in verschiedene Hauptäste (Laufwerke, Speichermedien). Die Hauptäste können sich beliebig weiter verzweigen (Ordner). Am Ende der Verzweigung wachsen Blätter (Dateien).

Die Ordner

Ordner haben die Aufgabe, Information in einem Gefäss zusammenzufassen. Ordner können wiederum Unterordner (Verzweigung) beinhalten oder auch Dokumente. Sie können neue Ordner anlegen, um Ihr Ablagesystem übersichtlich zu gestalten. Empfehlenswert ist das Anlegen dieser Ordner innerhalb der dafür vorgesehenen Speicherorte, wie z.B. in «Dokumente».

«Schnellzugriff» und Standardordner

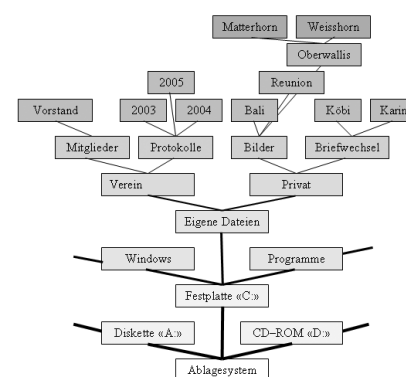
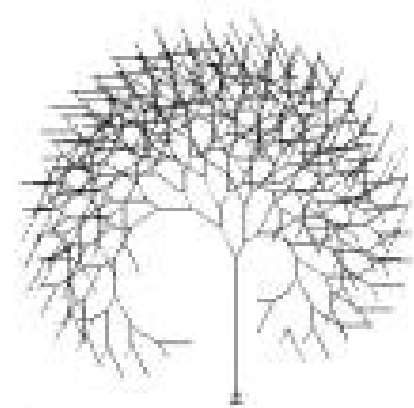
Auf Ihrem Computer sind bereits Speicherorte eingerichtet, unter welchen Sie Ihre Dateien (Akten, Dokumente, Fotos, etc.) ablegen können. Auf der linken Seite im Explorer-Fenster finden Sie oben unter «Schnellzugriff» die vorgefertigten Standardordner «Downloads», «Desktop», «Dokumente» und «Bilder». Rechts davon sind kleine graue Pins zu sehen, welche diese Ordner fix im Schnellzugriff verankern. Achten Sie bei der täglichen Arbeit darauf, Ihre Dateien auch tatsächlich dort zu speichern. Office Programme verweisen beim Speichern automatisch auf die Standardordner.

«Dieser PC» (bis Windows 7 noch Arbeitsplatz benannt)

Um im Ablagesystem die umständlichen Wege entlang der Verzweigung der Baumstruktur abzukürzen, können Verknüpfungen eingerichtet werden. Wichtige und gut sichtbare Verknüpfungen sind im Explorer auch die Ordner im Schnellzugriff. Das erleichtert die Übersicht und den Zugriff auf Ihre Dateien, unabhängig davon, wo diese auf der Festplatte tatsächlich liegen. Unter «Dieser PC» (links unten im Explorer) wird das Ablage in der tatsächlichen Struktur mit all seinen Verzweigungen in die Tiefe abgebildet.



Verschiedene Ansichten von Baumstrukturen





Übungsthemen

- ☐ Dateien in einem Ordnersystem «von Hand» suchen
- ☐ Dateien suchen lassen
- ☐ Dateien öffnen, sichten, schliessen

Sie gehen in einem bereits bestehendem Ordnersystem auf Schnitzeljagd. Sie öffnen die erste Datei «Schnitzeljagd» und bekommen dort weitere Anweisungen, wie Sie zum nächsten Dokument kommen und zum nächsten etc. So lernen Sie auf unterhaltsame Weise, sich in einer Ablage zu bewegen und bestimmte Dateien aufzufinden.

Sie benutzen dazu den Windows-Explorer oder auch einfach Explorer genannt. Falls Sie diesen noch nicht kennen, schlagen Sie das entsprechende Merkblatt auf und lesen sich kurz ein.

Windows-Explorer (S. 56)



Symbol «Explorer»

Das Laufwerk «Temp auf Pfau (T:)» ist ein Speicherort an der EB Zürich, zu welchem alle Kursteilnehmenden aus den Kursen Zutritt haben. Es können dort Daten gelesen und auch geschrieben werden.

An der EB Zürich: «Temp auf Pfau (T:)»

Explorer öffnen

Sie können den Explorer auf verschiedene Arten öffnen. Klicken Sie auf das Symbol «Explorer» oder die Tastenkombination  **E**, es erscheint der Explorer und der Speicherort «Schnellzugriff» wird angezeigt. Dieser enthält die vom System angelegten Ordner («Dokumente» etc).

Sie wollen sich direkt ein Laufwerk anzeigen lassen, entweder Ihren eigenen USB-Stick oder an der EB Zürich allenfalls das Laufwerk «Temp auf Pfau (T:)». Dort sind die Dateien, welche Sie brauchen, nämlich abgelegt.

1. Klick auf «Dieser PC»

Zum Ausgangspunkt der Übung navigieren

Im Explorer sind die aktuell am Computer angeschlossenen Speichermedien (Laufwerke) sichtbar. Ist Ihr USB-Stick angeschlossen, gilt das auch für diesen. Jetzt können Sie jeweils mit einem Doppelklick das gewünschten Laufwerk öffnen und sich dessen Inhalt anzeigen lassen.

2. Bei Bedarf am Rollbalken (rechter Fensterrand) nach unten ziehen, bis gesuchtes Laufwerk sichtbar wird
3. Doppelklick auf das Laufwerk, hier USB-Stick bzw. «LAUFWERK (G:)»
4. Doppelklick auf Ordner «Explorer_Uebung»
5. Doppelklick auf Ordner «Arbeit»

Erstes Dokument öffnen

In der Datei «Schnitzeljagd.docx» befinden sich Anweisungen für das weitere Vorgehen. Sie müssen diese also öffnen. Auch bei Dokumenten funktioniert dies mit einem Doppelklick.

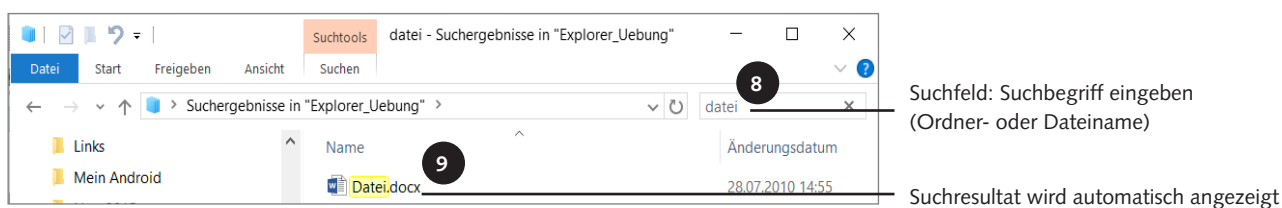
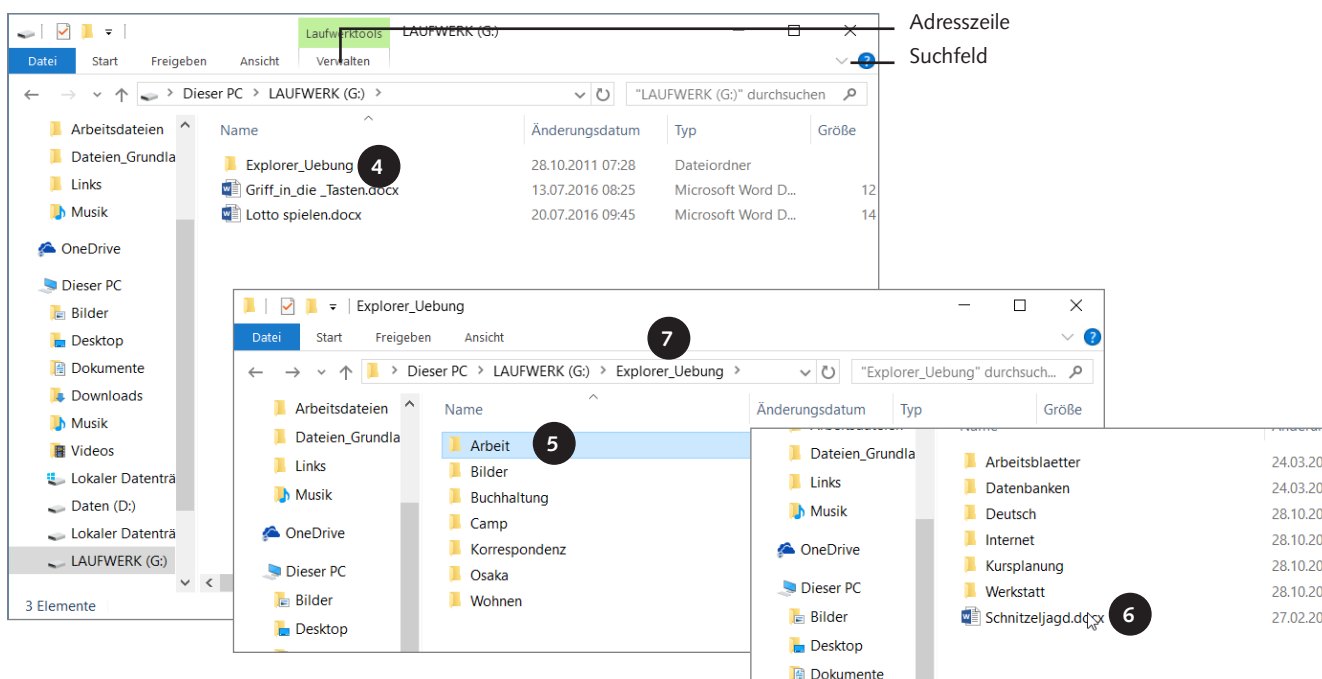
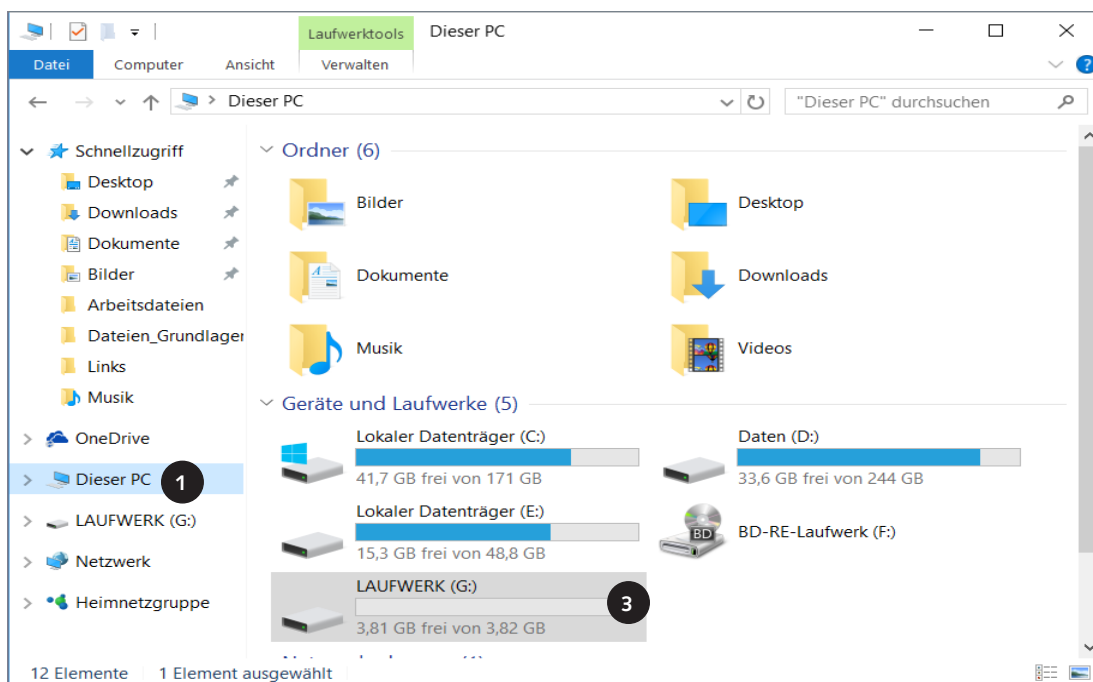
6. Doppelklick auf «Schnitzeljagd.docx»

Dokumente von Hand suchen

Um die vorgefundenen Anweisungen zu befolgen und die weiteren Dokumente zu finden, beginnen Sie nun, die Ordner und Unterordner von «Arbeit» an der Reihe nach zu durchsuchen. Müssen Sie dabei wieder eine Ordnerstufe zurück in die nächsthöhere Hierarchiestufe, so klicken Sie den entsprechenden Ordnernamen in der Adresszeile des Explorers an.

In diesem Fall besser: Dokumente suchen lassen

7. Klick auf «Explorer_Uebung», dann beginnt die Suche in diesem Ordner
8. Suchbegriff «datei» eingeben, das Resultat wird automatisch angezeigt
9. Gewünschte Datei zum Öffnen doppelklicken etc.





Übungsthemen

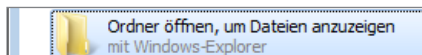
- USB-Stick an einen Computer anschliessen und wieder entfernen
- Ordner oder Dateien auf den USB-Stick überspielen

Ob Sie nun verschiedene Arbeitsplätze haben und nicht gerade ein Notebook, welches Sie ständig mit sich nehmen, ob Sie Daten weiterreichen wollen oder Sicherheitskopien von wichtigen Dokumenten anfertigen: Sie werden die verfügbaren Speichermedien dazu benutzen. Dies sind heute vor allem Netzlaufwerk, externe Harddisk, CD/DVD, Speicherkarte oder USB-Stick. Der Letztere hat sich für den alltäglichen Transport von Information durchgesetzt, weil er klein, billig, überall anschliessbar und einfach zu bedienen ist.

Ein USB-Stick hat heute eine Kapazität von 8 bis 256 Gigabyte, also knapp 8 bis 256 Milliarden Zeichen. Das ist viel Platz für ganze Bücher von Text oder Zahlen, aber auch Fotos und Musik. Es hätte sogar genügend Platz für mehrere abendfüllende Spielfilme in bester Qualität.

USB-Stick anschliessen und Windows-Explorer starten

Stellen Sie sicher, dass Ihr USB-Stick angeschlossen ist. Die USB-Buchsen befinden sich in der Regel an der Seite Ihres Notebooks oder an der Front Ihres Geräts. Nach dem Anschliessen erscheint meist eine Meldung, die anzeigt, dass der Stick nun betriebsbereit ist. Starten Sie jetzt den Explorer und navigieren Sie an den Ursprungsort des Ordners oder der Datei.



Falls das Fenster zur «Automatischen Wiedergabe» des Speicherinhalts erscheint, können Sie auch die Option «Ordner öffnen, um Dateien anzuzeigen» anklicken.

Ordner oder Datei kopieren

In dieser Beschreibung ist der Ursprungsort «LAUFWERK (G:)», und der Ordner, der überspielt werden soll, heisst «Explorer_Uebung». Der Vorgang des Kopierens ist in etwa immer derselbe:

- An den Ursprungsort gehen, Objekt markieren
- Kopierbefehl geben
- Zum Zielort gehen
- Befehl zum Einfügen des Objekts geben

Dies bedeutet für das aktuelle Beispiel Folgendes:

1. Klick in der Taskleiste auf Symbol «Explorer» und «Dieser PC»
2. Bei Bedarf rechts am Rollbalken ziehen, bis «LAUFWERK (G:)» sichtbar wird
3. Doppelklick auf «LAUFWERK (G:)»
4. Rechtsklick auf «Explorer_Uebung» und Klick auf Eintrag «Kopieren»
5. Klick auf «Dieser PC», um Übersicht der Laufwerke anzuzeigen
6. Doppelklick auf Ihren Stick (hier «LAUFWERK (H:)»)
7. Rechtsklick in rechten Fensterausschnitt und Klick auf «Einfügen»

Allenfalls erscheint noch ein Fenster mit der Meldung «Datenstromverlust». Bestätigen Sie diese Meldung mit «Ja» und dann mit «Ja alle». Dann wird der Kopiervorgang auf Ihrem Bildschirm angezeigt, nach kurzer Wartezeit erscheint der kopierte Ordner «Explorer_Uebung» auf Ihrem USB-Stick.

USB-Stick entfernen

Wenn Sie den Computer ausgeschaltet haben, können Sie den USB-Stick ohne Weiteres aus der USB-Buchse ziehen. Läuft der Computer aber noch, so müssen Sie ihn zuerst «auswerfen».

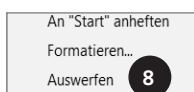
8. Rechtsklick auf Ihren USB-Stick und «Auswerfen» anklicken
9. Meldung in rechter unterer Bildschirmcke abwarten und Stick entfernen



1

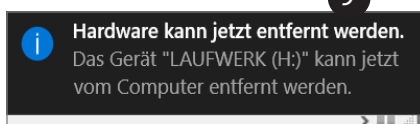


Ihr USB-Stick kann unter einem anderen Namen und unter einem anderen Laufwerksbuchstaben erscheinen

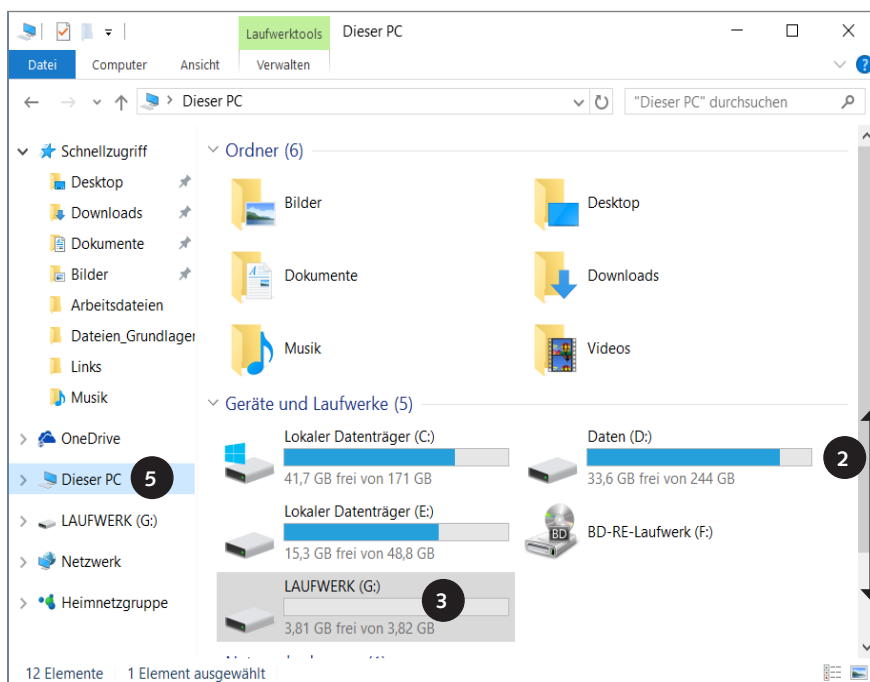


Ausschnitt Kontextmenü

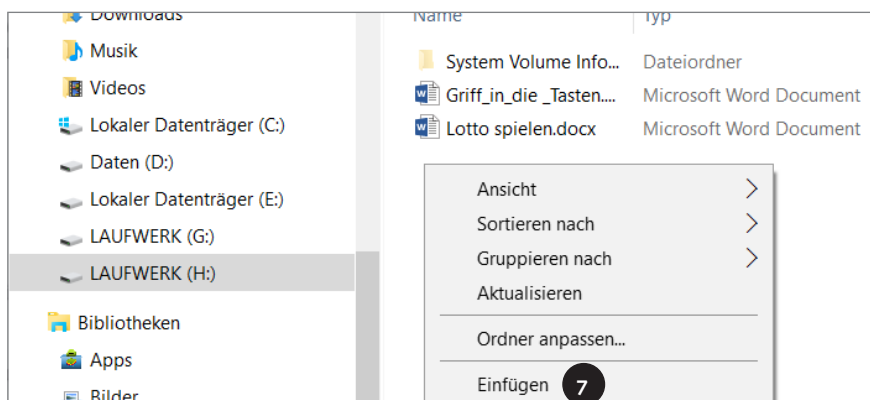
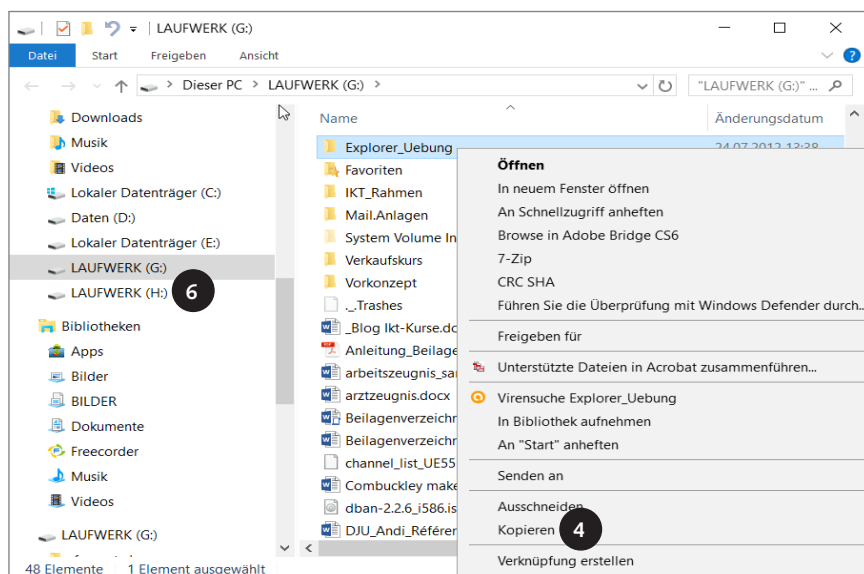
8



9



Windows-Explorer
Ausgangspunkt «Dieser PC»





Übungsthemen

- ☐ Ansichten im Windows-Explorer
- ☐ Sortieren und Filtern von Daten
- ☐ Ordner erstellen und Dateien verschieben

Sie möchten endlich Ihre elektronische Ablage überblicken und zuverlässig wissen, wo Sie Dateien am besten ablegen sollen und wie Sie diese dann auch wieder finden. Bereits abgelegte Dateien werden Sie dann bei Bedarf neu ordnen, benennen oder löschen.

Dateien sichten und sortieren

Die Dateien und Ordner, welche Sie jetzt näher betrachten wollen, sind bereits auf Ihrem USB-Stick im Ordner «Explorer_Uebung» abgelegt. Nach dem Start des Windows-Explorers wechseln Sie also dorthin. Tun Sie dies diesmal über Rechtsklick auf die Schaltfläche «Start» und weitere Klicks auf den Eintrag «Exploer» und «Dieser PC». Schliesslich machen Sie einen Doppelklick auf Ihren Stick, in dieser Beschreibung ist dies «Wechseldatenträger (H:)».

An der EB Zürich ist es das Laufwerk «D:»

Betrachten Sie nun während der nächsten Arbeitsschritte einerseits immer die Adresszeile, welche Auskunft gibt über den angesteuerten Ort des Ablagesystems, und andererseits auch das rechte Teilfenster, welches immer den Inhalt dieses Ablageortes anzeigt. Der Navigationsbereich kann Ordner im Detail anzeigen oder nicht, je nachdem, welche Ordner grade ein- oder ausgeblendet sind.

Ordner im Navigationsbereich ein- und ausblenden

Neben Laufwerken und Ordnern erscheinen Dreiecke, wenn sie mit der Maus darüberfahren. Bei Klick ändern diese ihre Richtung und die Unterordner des Objekts werden ein- oder ausgeblendet. Testen Sie diese Optionen aus:

1. Klick auf das Symbol links von «LAUFWERK (H:)» und weiter dann auf die Symbole links neben «Explorer_Uebung» und «Arbeit»
2. Anschliessend Klick auf das nach unten gerichtete Symbol links neben «LAUFWERK (H:)», alle Unterordner sind wieder ausgeblendet

Die verschiedenen Ansichten

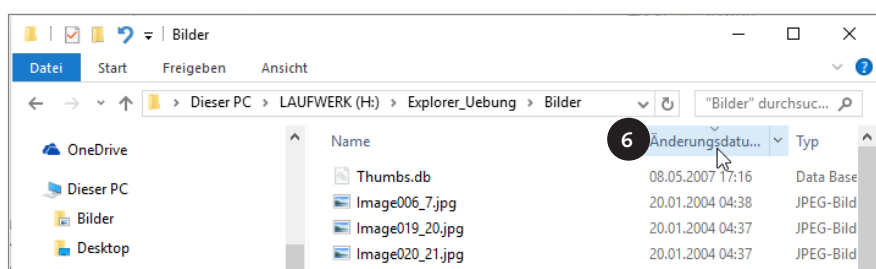
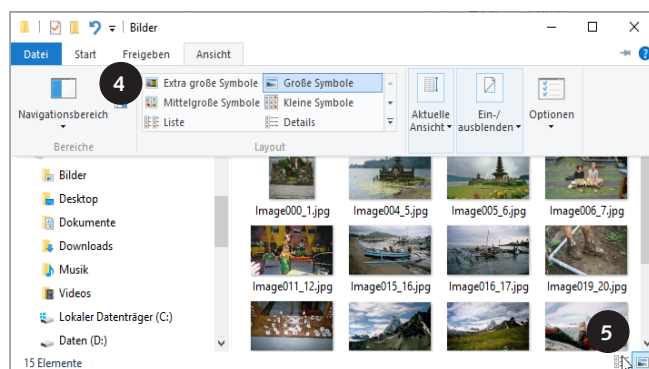
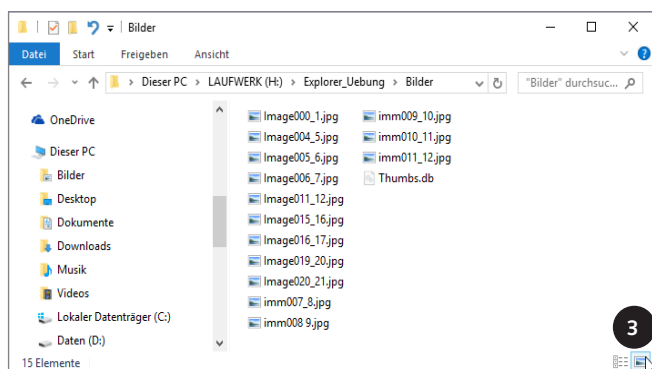
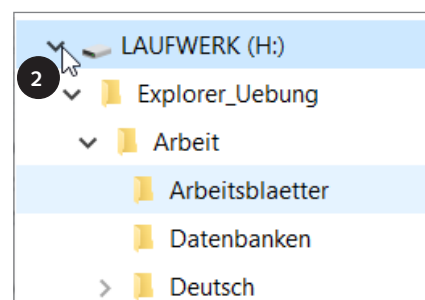
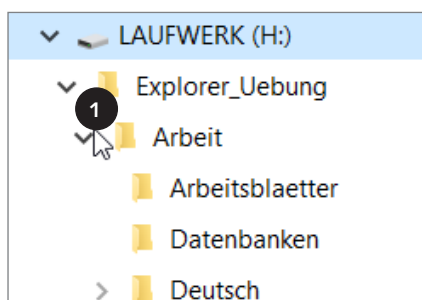
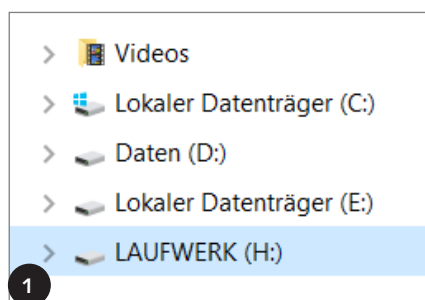
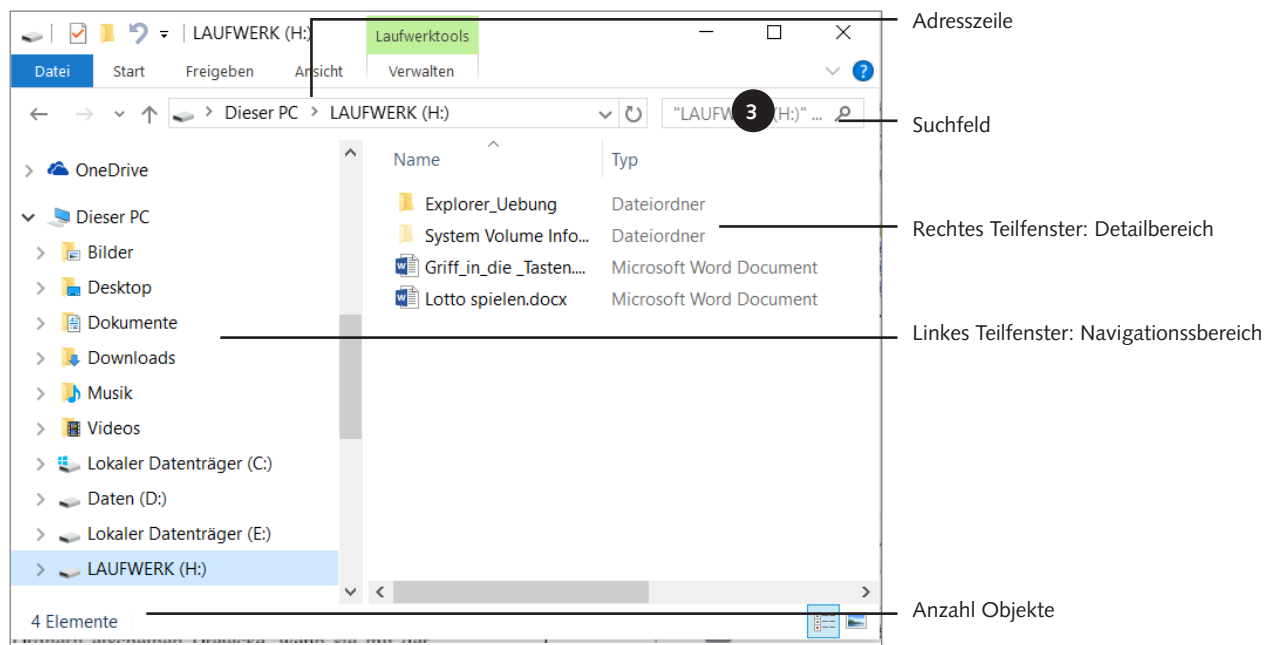
Klicken Sie den Ordner «Bilder» an. Oft erscheinen Dateien im rechten Teilfenster wie hier in der Ansicht «Liste». Diese Darstellung ist nicht sehr informativ, Sie sehen nur gerade den Dateinamen. Testen Sie nun zwei häufig benutzte Ansichten:

3. Klick auf «Grosse Symbole» in der rechten unteren Fensterecke, der Inhalt der Fotos wird sichtbar
4. Allenfalls Klick auf «Extra grosse Symbole» im Menü «Ansicht» für die noch grössere Anzeige der Bilder
5. Klick auf «Details» in der rechten unteren Fenstercke, es werden Dateieigenschaften in zusätzlichen Spalten eingeblendet

Für Fotos ist die Ansicht «Grosse Symbole» oder gar «Extra grosse Symbole» eine gute Option. Für andere Dokumente die Ansicht «Details».

Die Dateien erscheinen nun mit Informationen zu Grösse, Dateityp und Datum der letzten Änderung. Mit Mausklick auf den Rubrikentitel (Grösse, Typ etc.) können Sie diese Rubrik abwechselnd aufsteigend/absteigend sortieren. Ein kleines Dreieck gibt an, ob Sie aufsteigend oder absteigend sortiert haben. Versuchen Sie dies für die Rubrik «Änderungsdatum».

6. Am oberen Spaltenende direkt auf den Begriff «Änderungsdatum» klicken



Ordner erstellen und Dateien verschieben

Zu den wichtigsten Tätigkeiten des Dateihandlings gehört sicher das Um- und Neugruppieren von Information. Bleiben Sie im Ordner «Bilder» und wählen Sie in den Ansichts-Optionen eine Bildgrösse so, dass Sie den Inhalt gut erkennen und gleichzeitig einen guten Überblick über alle Fotos behalten. Bei Bedarf vergrössern Sie das Fenster des Windows-Explorers.

Wenn Sie die Fotos nun betrachten, stellen Sie unschwer fest, dass es nur zwei Kategorien von Bildern gibt. Nämlich solche, welche im Wallis aufgenommen worden sind, und solche von der Insel Bali. Für beide Kategorien wollen Sie je einen Ordner mit dem entsprechenden Namen einrichten.

1. Bildgrösse optimal einstellen über das Menü Ansicht
2. Bei Bedarf Fenster vergrössern durch Ziehen an der Fendsterecke
3. Im Menü «Start» auf neuen Ordner klicken
4. «Neuer Ordner» überschreiben mit «Wallis» (nicht hineinklicken!), dann Ordner «Bali» auf gleiche Weise erstellen

Sie verschieben die Fotos nun, indem Sie diese einzeln nacheinander – oder effizienter – miteinander (nur eine Mausbewegung) in die entsprechenden Ordner ziehen. Testen Sie beide Methoden:

5. Erstes Foto aus dem Wallis in Ordner «Wallis» ziehen
6. Nächstes Foto ziehen etc.
7. Erstes Bali-Foto anklicken
8. Taste  gedrückt halten, letztes Foto anklicken
9. Alle Fotos (Mehrfachmarkierung) in Ordner «Bali» ziehen

Ordner und Dateien löschen

Das Aufräumen Ihrer elektronischen Ablage gestaltet sich erfolgreicher, wenn Sie sich dazu durchringen können, nicht mehr benötigte Dateien zu entsorgen und auch Doppelspurigkeiten zu beseitigen. Sind Sie sich dessen nicht ganz sicher, dann öffnen Sie die entsprechende Datei und betrachten sie vor einem allfälligen Löschen.

10. Wechseln zu Ordner «Explorer_Uebung\Arbeit\Internet\PCtip Gratisperlen im Webhaufen» und auf Ansicht «Details»
11. Mehrfachmarkierung durch Klick auf «portale»
12. Taste  gedrückt halten und «webcams» anklicken
13. Taste  drücken, um zu löschen
14. Ordner «auktionen» doppelklicken
15. Mehrfachmarkierung durch Klick auf «Auktion24h»
16. Taste  gedrückt halten und «Onlineauktion» und «Webhandel» anklicken
17. Taste  drücken, um zu löschen

Ordner und Dateien umbenennen

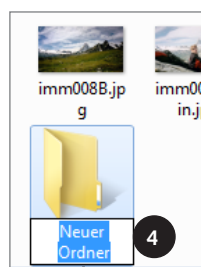
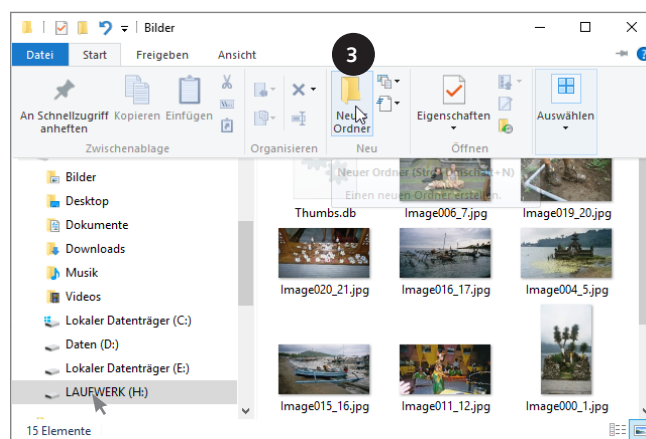
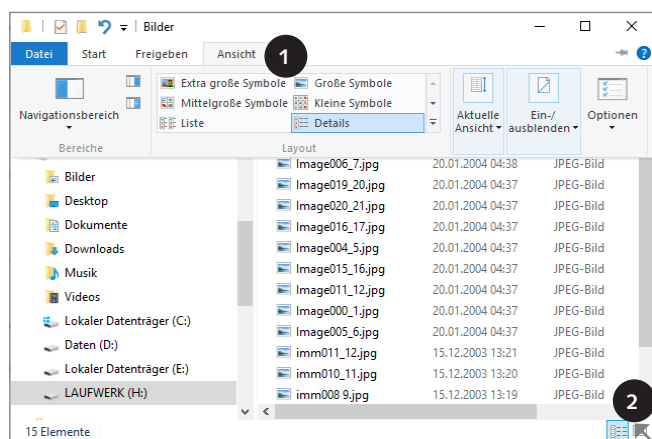
Sehen Sie Dateien oder Ordner, die einen unklaren oder gar einen irreführenden Namen haben, können Sie diese umbenennen.

18. Wechsel in den Ordner «wetter»
19. Klick auf das umzubennende Objekt (hier «Eidg. Institut für L....»)
20. Zweiter Klick (in langsamer Abfolge, kein Doppelklick) auf das Objekt
21. Name überschreiben und anschliessend wegklicken

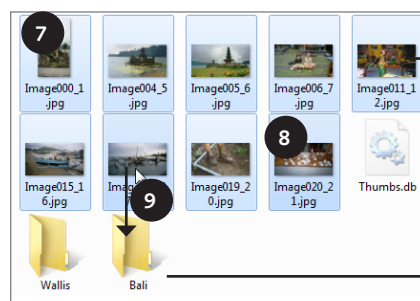
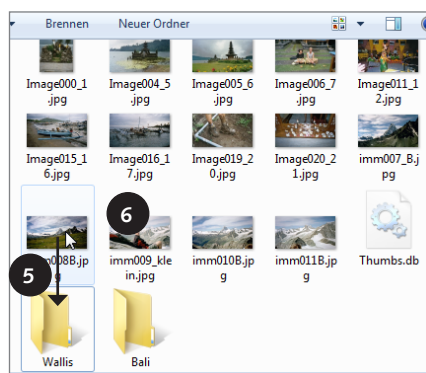
Bei «Eidg. Institut für Schnee- und Lawinenforschung SLF» handelt es sich nicht um eine Datei, sondern um einen Link. Testen Sie durch Doppelklick!

Zusatzaufgabe

Sind Sie an Informationen über das Internet interessiert, testen Sie die aufgelisteten Links und löschen die nicht mehr funktionierenden. Stöbern Sie auch sonst in der Explorer-Übung herum. Müssen Sie sich um Bewerbungsunterlagen kümmern, suchen Sie den Ordner «Deutsch» auf. Vielleicht können Sie eines der Muster gebrauchen.



Ordnername überschreiben



Mehrfachmarkierung zusammenhängend mit Taste **⇧Shift**

Neue Ordner «Wallis» und «Bali»

Name	Änderungsdatum	Typ
14 auktionen	28.07.2010 15:55	Dateiordner
10 auskunftsdienste	28.07.2010 15:55	Dateiordner
büroassistenten	28.07.2010 15:55	Dateiordner
business, börse	28.07.2010 15:55	Dateiordner
immobilien-, fahrzeug-, jobbörsen	28.07.2010 15:55	Dateiordner
nachschlagewerke, lexika	28.07.2010 15:55	Dateiordner
11 portale	24.03.2010 12:27	Dateiordner
reisen	24.03.2010 12:27	Dateiordner
12 webcams	24.03.2010 12:27	Dateiordner
wetter	28.07.2010 15:55	Dateiordner

Name	Änderungsdatum	Typ
preisvergleich	28.07.2010 15:55	Dateiordner
15 Auktion24h	20.05.1999 15:57	Internetverknüpfu...
Fundgrube	20.05.1999 13:53	Internetverknüpfu...
Onlineauktion	21.06.1999 14:48	Internetverknüpfu...
Online-Auktion	10.06.1999 15:51	Internetverknüpfu...
16 Webhandel	20.05.1999 15:38	Internetverknüpfu...

Mehrfachmarkierung unzusammenhängend mit Taste **Ctrl**

Mehrfachmarkierung zusammenhängend mit Taste **⇧Shift**

Name	Änderungsdatum
19 Eidg.Institut für Schnee- und Lawnenfor...	26.05.1999 12:41
Meteomedia	26.05.1999 12:36

Erster Klick: markieren

Name	Änderungsdatum
20 Eidg.Institut für Schnee- und Lawnenforschung SLF	26.05.1999 12:41
Meteomedia	26.05.1999 12:36

Zweiter Klick: Namen ändern

Name	Änderungsdatum
21 Lawinenbulletin	26.05.1999 12:41
Meteomedia	26.05.1999 12:36

Überschreiben mit neuem Namen (nicht klicken!)

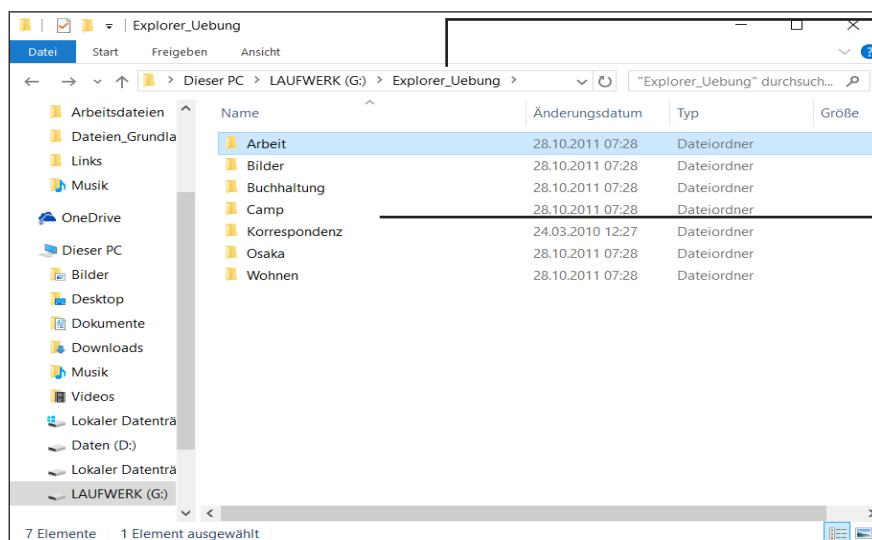
Übungsthemen

- ☐ Dateien und Ordner suchen
- ☐ Orientierung, Navigation und Informationen im Windows-Explorer



Ausgangslage

Sie haben den Windows-Explorer gestartet und den Ordner «Explorer_Uebung» angesteuert. Im rechten Teilfenster sehen Sie die Ordner «Arbeit», «Bilder», «Buchhaltung» etc. Im Weiteren interessiert Sie der Inhalt genau dieser Ordner und seiner Unterordner.



Ordner «Explorer_Uebung» im Adressbereich

Inhalt von «Explorer_Uebung» im rechten Teilfenster

Aufgabe

Durch Anklicken der kleinen Dreiecke (ein- oder ausblenden) im linken Teilfenster oder durch einen Doppelklick im rechten Teilfenster wird der Inhalt des betreffenden Ordners sichtbar gemacht. Versuchen Sie folgende Fragen zu beantworten:

Falls Sie in einer Gruppe arbeiten

Vergleichen Sie Ihre Resultate mit denen anderer, sobald Sie die Aufgaben gelöst haben.

1. Wie viele Ordner enthält der Ordner «Deutsch»?
2. Wie viele Dateien enthält der Ordner «Bewerbungen»?
3. Wie heisst die Datei im Ordner «Lebenslauf», welche an unterster Stelle steht?
4. Wechseln Sie zum Ordner «Arbeit\Internet». In einem der direkt darunter liegenden Unterordner finden Sie einen bekannten Virus mit dem Dateinamen «I love you.doc». In welchem?
5. In welchem direkt übergeordneten Ordner befindet sich der Ordner «Auktionen»?
6. Wie heisst der Ordner innerhalb des Ordners «Auktionen»?
7. Wie heisst die Namenserverweiterung (die letzten drei Buchstaben nach dem Punkt) der Datei, welche sich im Ordner «Suchaufgaben» befindet?
8. Welches Programm öffnet sich, wenn Sie diese Datei doppelklicken? Schliessen Sie das Programm danach mit dem Schliessbefehl in der rechten oberen Fensterecke, und Sie befinden sich wieder am Ursprungsort.
9. Wie viele Dateien enthält der Ordner «nachschlagewerke, lexika»?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

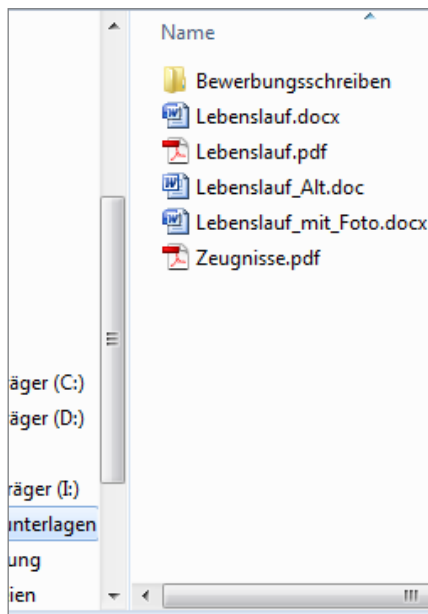
.....

.....

.....



In diesem Beispiel sind Übungsdateien aus einem Kurs und Dateien im Zusammenhang mit «Stellensuche» abgebildet.



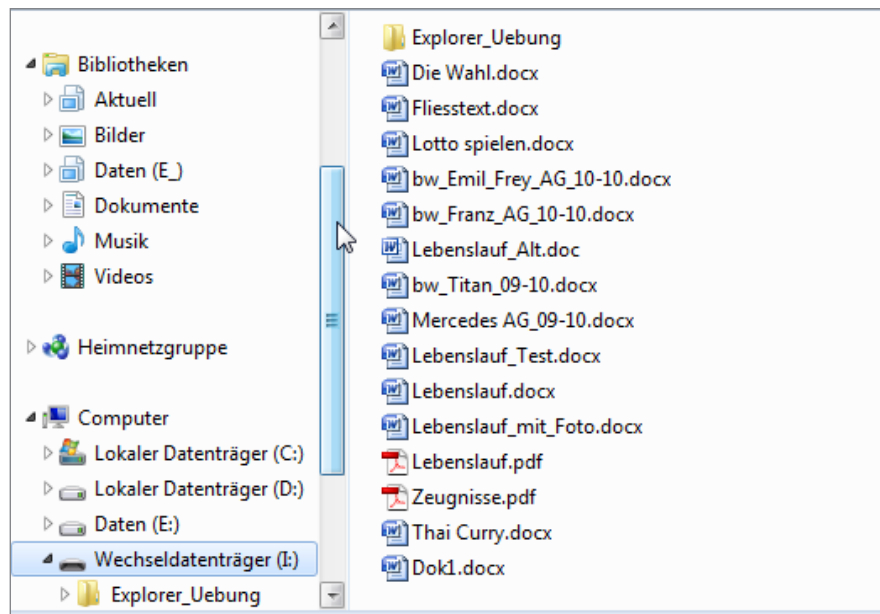
Archiv nachher: mit neuen Ordnern

Übungsthemen

- ☐ Daten sichten, nicht mehr benötigte Dateien löschen
- ☐ Ordner anlegen und Dateien verschieben

Ausgangslage

Sie haben den Windows-Explorer gestartet und Ihre persönliche Ablage (vermutlich USB-Stick) angeklickt. Sie sehen alle Ihre Ordner und Dateien untereinander aufgelistet und wollen nun zur besseren Übersicht eine sinnvolle Ordnung in Ihre Ablage bringen. Ihre Ablage könnte sich dadurch wie untenstehendes Beispiel verändern.



Archiv vorher: Dateien sind untereinander aufgelistet und werden teilweise nicht mehr benötigt.



Im abgebildeten Beispiel wurden die Ordner «Übungsdateien» und «Bewerbungsunterlagen» angelegt. Im letzteren befinden sich Lebenslauf und Zeugnisse sowie ein weiterer Unterordner für die Bewerbungsschreiben.

Aufgabe

Das Vorgehen beim Ordnen und Aufräumen Ihrer Ablage läuft immer wieder in einer ähnlichen Reihenfolge ab. Die vorhandenen Dateien werden den oben abgebildeten aber nicht entsprechen. Ein übersichtliches und praktisch zu benutzendes Ordnersystem müssen Sie dem aktuellen Inhalt Ihrer Ablage und Ihren Bedürfnissen anpassen.

1. Den Inhalt Ihrer Ablage (z.B. des USB-Sticks) im Windows-Explorer anzeigen lassen und Datei für Datei durchgehen
2. Falls der Inhalt einer Datei nicht vollständig bekannt ist, doppelklicken, anschauen, wieder schliessen und bei Bedarf löschen oder umbenennen
3. Ähnliche Dateien sollen jeweils in einem entsprechenden Ordner stehen. Skizze anfertigen mit einem einfachen System von Ordnern und allenfalls auch Unterordnern
4. Mittels rechter Maustaste (Kontextmenü) neue Ordner anlegen und sofort benennen
5. Dateien in den für sie vorgesehenen Ordner ziehen. Bei einer Vielzahl von zu verschiebenden Dateien mit Mehrfachmarkierungen arbeiten

Rückgängig machen

Falls Sie eine Datei aus Versehen gelöscht oder umbenannt haben, machen Sie den Arbeitsschritt rückgängig. Klicken Sie einfach im Windows-Explorer im Schnellzugriff oben auf das entsprechende Symbol.



Übungsthemen

- Bildschirmfotos erstellen über Tastendruck
- Bildschirmfotos erstellen über Snipping Tool

**Ausgangslage**

Mit der in Windows enthaltenen Bildschirmfoto-Funktion können Sie entweder das gerade aktive Fenster oder den gesamten Bildschirminhalt als Grafik in ein Dokument einfügen. Damit können Sie z.B. Fragen zur Bedienung Ihres Computers illustrieren, Fehlermeldungen festhalten oder gemachte Einstellungen dokumentieren.

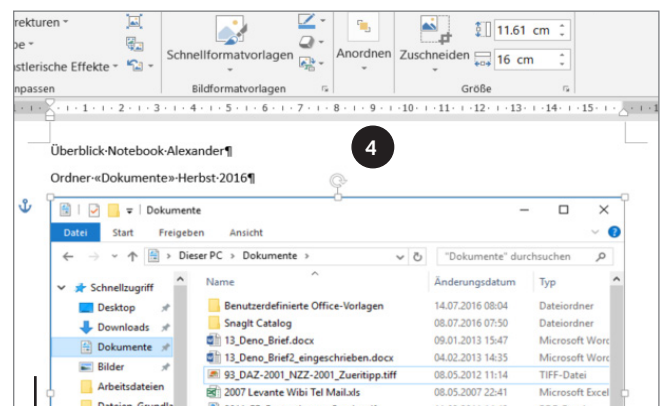
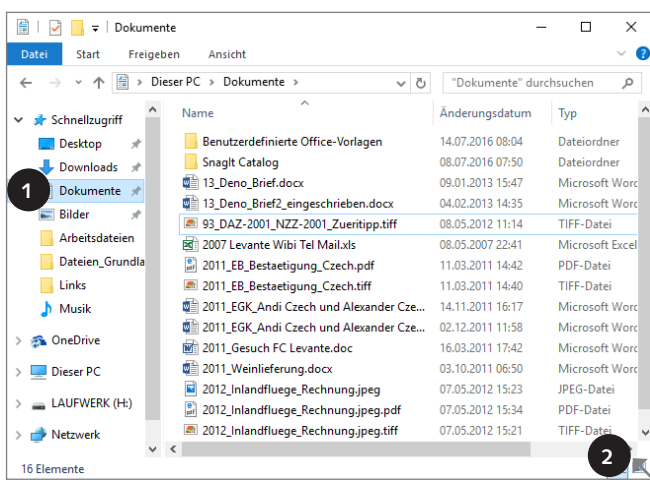
Aufgabe

In diesem Beispiel halten Sie den Inhalt des Standardordners «Dokumente» auf Ihrem persönlichen Computer fest.

Bildschirm aufnehmen mit Tastenkombination

1. Windows-Explorer starten und im linken Teilfenster den Ordner «Dokumente» anklicken
2. Fenster durch Ziehen in der unteren rechten Fensterecke in eine Grösse bringen, dass der Inhalt von «Dokumente» gerade Platz hat
3. Tastenkombination drücken
4. Textverarbeitung Word starten, geeigneten Titel schreiben, Leerzeile einfügen
5. ► Kontextmenü ► Einfügen ◀

Die Tastenkombination fotografiert nur das aktive Fenster. Die Taste fotografiert den gesamten Bildschirminhalt.

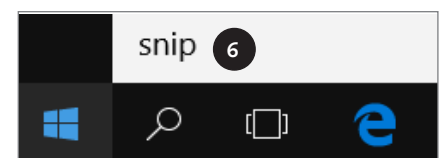


Word-Dokument mit eingefügtem «Screenshot»
Windows Explorer in zuvor eingestellter optimaler Grösse

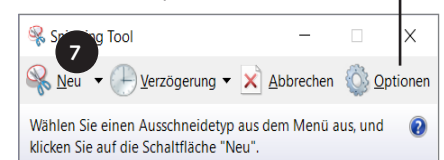
Bildschirm aufnehmen mit Snipping Tool

Snipping Tool gehört zum Lieferumfang von Windows 10. Mit diesem kleinen Programm haben Sie die Möglichkeit, einen bestimmten Bildschirmbereich zu fotografieren oder auch Bilder vor dem Einfügen als Datei zu speichern.

6. «snip» in Eingabefeld «Start» schreiben, oben «Snipping Tool» anklicken
7. Die Dialogbox des Programms erscheint, «Neu» anklicken
8. Gewünschten Bildschirmbereich mit der Maus aufziehen und auf «Kopieren» klicken
9. Siehe Schritt 4. und 5. oben



Schaltfläche «Optionen»

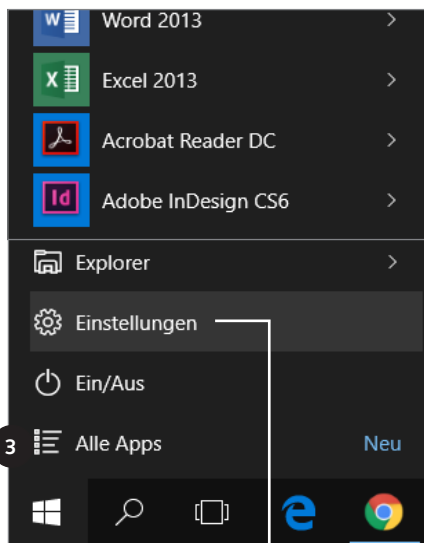


Über Klick auf die Schaltfläche «Optionen» kann bestimmt werden, ob der aufgezeichnete Bildschirmausschnitt nur in der Zwischenablage zu Verfügung stehen soll oder ob als Nächstes eine Aufforderung zum Speichern folgt.



Bildschirmfotos (S. 43)

Zuletzt benutzte Programme



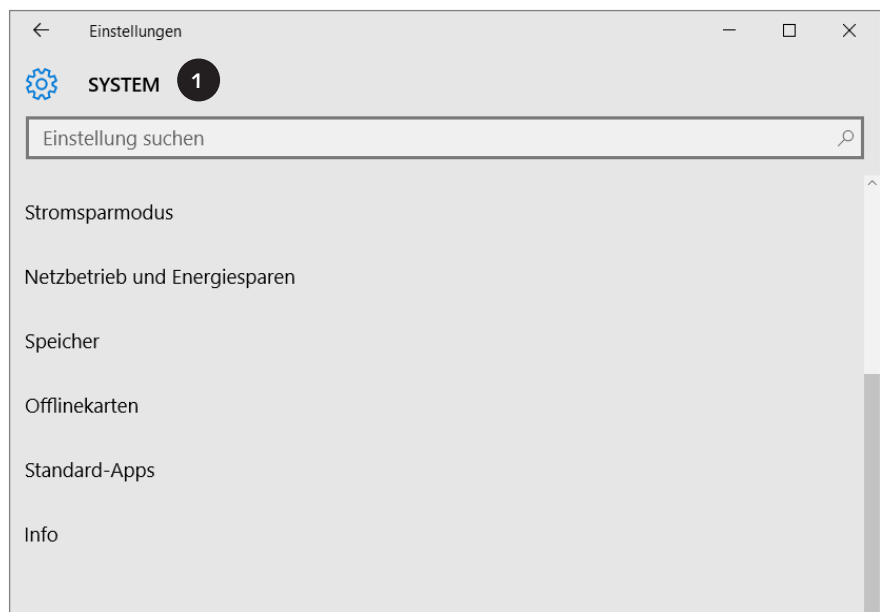
Einstellungen starten

Übungsthemen

- ☐ Eckdaten Ihres persönlichen Computers
- ☐ Sichten der installierten Programme

Ausgangslage

Sie besitzen einen eigenen Computer, wissen aber nicht so genau, wie er konfiguriert ist und welche Anwenderprogramme bereits installiert sind. Anstatt die gewonnenen Erkenntnisse mit einem Bleistift zu Papier zu bringen, arbeiten Sie mit Bildschirmfotos (Screenshots), um diese zu dokumentieren. Starten Sie zunächst die Einstellungen über die Schaltfläche «Start».



Aufgabe «Eckdaten des Systems»

Prozessortyp, Grösse des Arbeitsspeichers und Grösse des Festspeichers sind wichtige Kriterien für die Leistungsfähigkeit Ihres Computers. Informationen finden Sie dazu in den Rubrik «System» in den Einstellungen.

1. Klick auf ►System ►Speicher◄ und ►System ►Info◄
2. Bei Bedarf das nun erscheinende Fenster vergrössern, «fotografieren» und in ein Word-Dokument einfügen

Aufgabe «Installierte Anwendungsprogramme»

Schliesslich entscheidet die Verfügbarkeit von Anwendungsprogrammen darüber, welche Aufgaben Sie mit Ihrem Computer lösen können. Ausgangspunkt ist diesmal die Schaltfläche «Start».

3. Klick auf ►Start ►Alle Apps◄
4. Mit «Snipping Tool» die angezeigten Programme kopieren und in ein Word-Dokument einfügen

Falls die Liste der installierten Programme zu lange ist, um in einem Mal angezeigt zu werden, machen Sie mehrere Bildschirmfotos.

Übungsthemen

- ☐ Computererfahrungen zusammentragen und dokumentieren
- ☐ Text eingeben, formatieren, speichern und ausdrucken



Ausgangslage

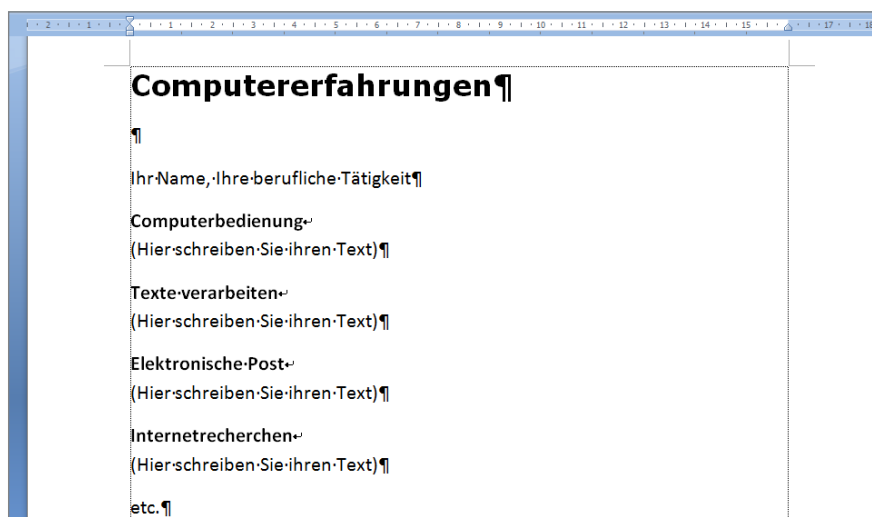
Sie wollen Ihre Computererfahrungen detailliert zusammenstellen (auch falls diese nur gering sind). Dies kann Ihnen helfen, bei der weiteren Auseinandersetzung mit dem Computer die richtigen Anknüpfungspunkte zu finden.

Aufgabe

Erstellen Sie für jedes Anwendungsgebiet einen eigenen Titel mit Folgeabsatz. Dann gestalten Sie den Text nach den vorgegebenen Angaben, bevor Sie ihn speichern und ausdrucken.

Word starten und Text eingeben

1. Haupttitel und einen leeren Absatz eingeben (2x )
2. Untertitel schreiben und mit  auf die nächste Zeile wechseln
3. Mit ausführlichem Text Ihre Tätigkeit beschreiben
4. Neuen Absatz einfügen mit  etc.



Reihenfolge der Arbeitsschritte

- Texteingabe
- Korrektur
- Erstes Speichern
- Formatieren (Gestalten)
- Layoutkontrolle (Seitenansicht)
- Bei Bedarf Änderungen anbringen, dann nochmals Layoutkontrolle
- Abermaliges Speichern
- Drucken

Text gestalten

Markieren Sie die zu formatierenden Textelemente und gestalten Sie diese nach den folgenden Vorgaben:

Ganzen Text	Schriftart Verdana, 14 pt
Haupttitel	Schriftgrösse 20 pt, fett
Untertitel	Auszeichnung fett

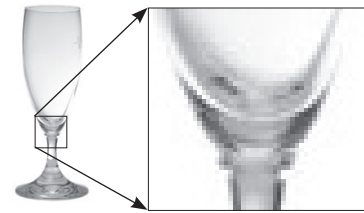
Speichern Sie anschliessend den Text an dem von Ihnen gewünschten Speicherort (z.B. USB-Stick) und drucken ihn dann aus.

Zusatzaufgabe

Schreiben Sie in der gleichen Weise und in das gleiche Dokument, welches Ihre nächsten Lernschritte sein sollen. Bleiben Sie auch hier möglichst einfach und praktisch. Formulieren Sie Lernziele, die Ihnen als Nächstes realistisch erscheinen.

Bildbearbeitung (Bitmap-Grafik)

Beim Malen oder Bearbeiten von mit einem Scanner oder einer Digitalkamera erfassten Bildern werden mit Werkzeugen wie Pinsel, Spraydose, Farbkübel oder Radiergummi am Bildschirm Bildpunkte (Pixel) erzeugt, verändert oder gelöscht. Die einzelnen Bildpunkte nehmen dabei einen Grau- oder Farbwert an. Solche Bilder bestehen immer aus einer grossen Zahl einzelner Bildpunkte (Bitmap) und benötigen daher viel Platz in Arbeits- und Festspeicher.



Die im Malprogramm «Paint» enthaltenen Werkzeuge eignen sich lediglich zum Malen einfacher Bilder, für Bildbearbeitungsaufgaben fehlen dagegen wesentliche Bearbeitungsmöglichkeiten. Einfachste Bildbearbeitungsmöglichkeiten können Sie mit «Fotos» in Angriff nehmen. Das zu vielen Scannermodellen und Digitalkameras mitgelieferte Programm «Adobe Photoshop Elements» (eine vereinfachte Version des Profiprogramms «Photoshop») lässt dagegen für den Alltagsgebrauch kaum Wünsche offen.



Photoshop



Photoshop Elements



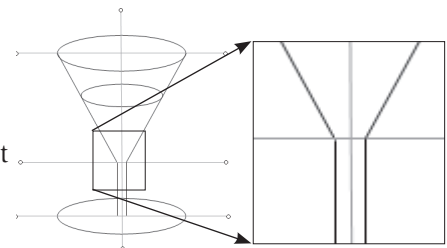
Fireworks



Paint

Zeichnen (Objekt-Grafik)

Beim Erstellen von Illustrationen mit einem objektorientierten Zeichenprogramm werden Objekte (Gerade, Kreisbogen, Fläche, Kurve etc.) erzeugt, umgeformt und zu neuen Objekten gruppiert. Die Erstellung komplexer Objekt-Grafiken (auch als «Vektor-Grafik» bezeichnet) benötigt einen erheblichen Zeitaufwand und einiges an handwerklichem Können. Da bei Objekt-Grafiken nicht eine Ansammlung von Bildpunkten, sondern eine mathematische Beschreibung der einzelnen Objekte (Koordinaten des Objektes, Linien- oder Fülleigenschaften wie Farbe oder Transparenz) vorliegt, brauchen diese Grafiken im Vergleich zu Bitmap-Grafiken sehr wenig Speicherplatz. Vektorgrafiken können ohne Qualitätsverlust beliebig vergrössert oder verkleinert werden, da für jedes Ausgabeformat (Monitor, Drucker, Plotter etc.) und jede Ausgabegrösse das Bild neu berechnet wird.



Während die in den Office-Anwendungen «Word», «Excel» und «Powerpoint» enthaltenen Zeichenwerkzeuge in den meisten Fällen genügend Möglichkeiten für die Erstellung alltäglicher Grafiken bietet, arbeiten Profis vorwiegend mit Programmen wie «Visio», oder «Illustrator». CAD-Programme wie z. B. «AutoCad» verwenden ebenfalls Vektorgrafiken.



Office Zeichentools



Visio



Illustrator

Bildverwaltungsprogramme

Mit dem Aufkommen der Digitalfotografie hat auch das Bedürfnis nach speziellen Programmen für die Verwaltung und die Präsentation von Bildern zugenommen.

Über das zum Betriebssystem «Windows» gehörende Programm «Windows Bild- und Faxanzeige» sowie den dort verfügbaren «Fotodruck-Assistenten» können Bilder zwar präsentiert und in verschiedenen Arten ausgedruckt werden, der Funktionsumfang deckt aber nur die aller einfachsten Bedürfnisse ab.

Das bereits oben erwähnte Programm «Photoshop Elements» bietet da einen weitaus grösseren Funktionsumfang. Als Alternative dazu findet man im Internet eine breite Palette von Bildverwaltungsprogrammen.



Photoshop Elements



Windows Live Fotogalerie



Übungsthemen

- ☐ Malwerkzeuge anwählen, anpassen und einsetzen
- ☐ Details oder ganze Gemälde löschen
- ☐ Bilder speichern, betrachten und ausdrucken

Mit dem Betriebssystem «Windows» erhalten Sie auch das Malprogramm «Paint», mit dem Sie einfache Bilder selber herstellen können. Eingescannte Bilder oder digitale Bilder können damit aber nur rudimentär bearbeitet werden.

Programmstart und Bildgrösse einstellen

Klicken Sie auf «Start», schreiben Sie «Paint» in das Eingabefeld und starten Sie dann das Programm über Klick auf den obersten Eintrag in der Liste. Schaffen Sie nun in Paint eine komfortable, genügend grosse Malfläche.

1. Anwendungsfenster auf volle Grösse bringen über Klick auf Symbol «Maximieren»
2. Malfläche durch Ziehen am unteren rechten Griffpunkt bis an den Fensterrand vergrössern

Einfacheres Malen durch grosse Arbeitsfläche

Sonderregister «Paint» bzw. «Datei»

Bilder Öffnen, Speichern, Drucken etc.

Menüband «Start»

Auswahl der vorhandenen Malwerkzeuge und deren Einstellungen

Befehlsgruppe «Zwischenablage»

Objekte oder Bildauschnitte ausschneiden bzw. kopieren und einfügen

Befehlsgruppe «Bild»

Bildauschnitte definieren, zuschneiden, drehen, spiegeln

Menü «Ansicht»

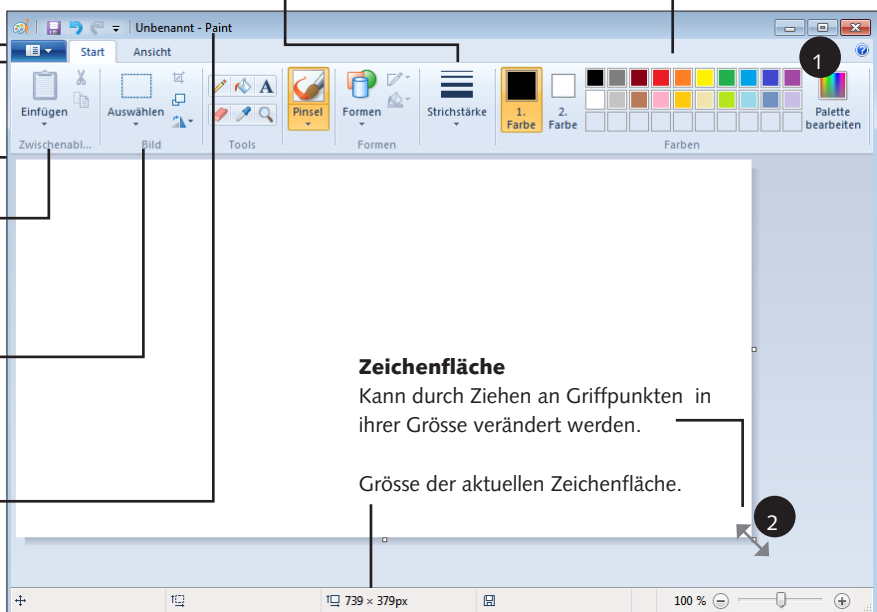
Anpassen der Darstellungsgrösse, Ein- oder Ausblenden von Lineal und Gitternetzlinien

Strichstärke

Den aktuell angewählten Werkzeugen oder Objekten eine Strichdicke zuordnen

Farbpalette

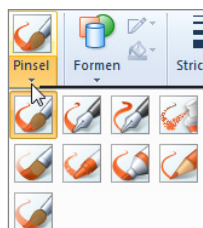
Den gerade benutzten Werkzeugen Linien- und/oder Füllfarben zuordnen



Zeichenfläche

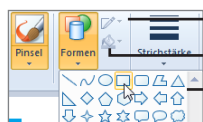
Kann durch Ziehen an Griffpunkten in ihrer Grösse verändert werden.

Grösse der aktuellen Zeichenfläche.



Auswahlsymbol

Pinselformen



Formumriss

Füllung

Auswahl der Formen

Bild malen

Spielen Sie nun mit verschiedenen Werkzeugen. Die vergrösserte Malfläche wird Ihnen bei der Herstellung Ihres ersten «Kunstwerkes» sicherlich entgegenkommen. Testen Sie als erstes unter «Pinsel» die vorhandenen Pinselformen, den Bleistift sowie Airbrush (Spraydose), indem Sie das Werkzeug anklicken und dann auf der Zeichenfläche bei gedrückter Maustaste die Maus bewegen. Vergessen Sie dabei nicht, in den Werkzeugeinstellungen Strich- oder Pinseldicke zu definieren, und wechseln Sie über die Farbpalette auch die Farbeinstellungen.

Wenn Sie mit Flächenwerkzeugen wie Rechteck oder Ellipse experimentieren, beachten Sie bitte, dass Farben, welche Sie in der Palette als «1. Farbe» auswählen, Linienfarben festlegen. Die «2. Farbe» legt die Füllfarben fest. Kontur und Füllung werden über die entsprechenden Symbole bestimmt.

Ganze Bilder oder Details löschen

Über Sonderregister ►Paint ►Neu◄ und den anschliessenden Klick auf «Nicht speichern» können Sie das ganze Bild löschen, um bei Bedarf neu zu beginnen. Falls Sie nur einige Details löschen wollen, wählen Sie den «Radierer». Wenn als zweite Farbe «Weiss» eingestellt ist, wird der Radierer beim Bewegen der Maus eine weisse Spur hinterlassen, was den Effekt des Radierens hervorruft.

Füllen und Radieren

Diesen Effekt können Sie ganz bewusst einsetzen, indem Sie mit dem Farbfüller den Bildhintergrund einfärben. Dieser füllt bei Mausklick nämlich die gewählte Farbe in eine geschlossene Fläche oder bis an den Bildrand. Anschliessend arbeiten Sie mit dem Radiergummi weiter.

Bild speichern

Bevor Sie die Arbeit an Ihrem Gemälde beenden, speichern Sie Ihr Werk über Sonderregister ►Paint ►Speichern◄ unter einem charakteristischen Namen in einem vorher angelegten Ordner «Malerei». Bei der Erstellung grösserer Werke empfiehlt es sich, das Gemälde schon früh ein erstes Mal zu sichern.

Erstellen Sie dann weitere Gemälde und speichern Sie diese wiederum im Ordner «Malerei» ab. Dabei sollten Sie Ihr Forschungsfeld ausdehnen, indem Sie weitere Funktionen von «Paint» ausprobieren.

Windows-Fotoanzeige

Über die «Windows-Fotoanzeige» können Sie die Bildersammlung bequem anzeigen lassen. Wechseln Sie in den Windows Explorer, klicken Sie dort im Ordner «Malerei» mit der rechten Maustaste auf eines der Bilder und wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag «Öffnen mit...». Wählen Sie dann «Windows-Fotoanzeige».

Über die Symbole am unteren Fensterrand können Sie innerhalb des Ordners von einem Bild zum nächsten wechseln, die Bildansicht vergrössern und verkleinern oder eine automatisch ablaufende Diashow starten.

Tipp

Arbeiten Sie eher spontan und zügig und überlassen die Gestaltung Ihrer Intuition, so werden Sie es geniessen, bei der Entstehung Ihres «Werkes» einfach dabei zu sein.



Mit Farben füllen

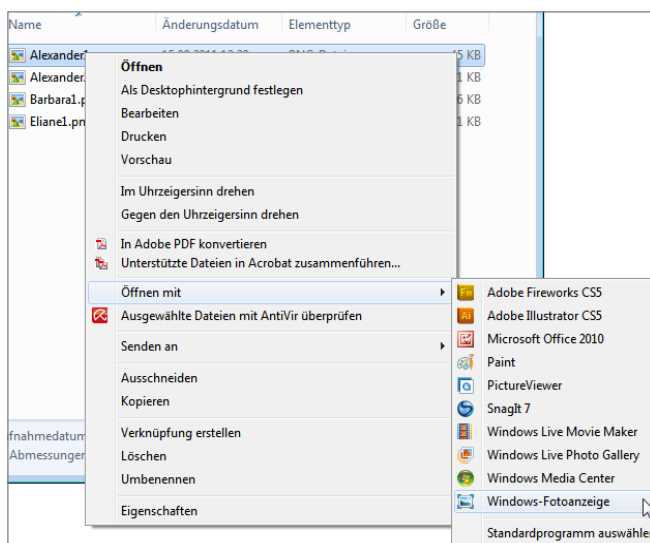
Radierer

Bildersammlung

Falls Sie das Gemälde im Rahmen einer Kursgruppe erstellen, sollten alle Werke der Klasse in einem auf einem zentralen Server angelegten Ordner gespeichert werden. Dann können alle Bilder ganz einfach nacheinander betrachtet werden.

Bilder drucken

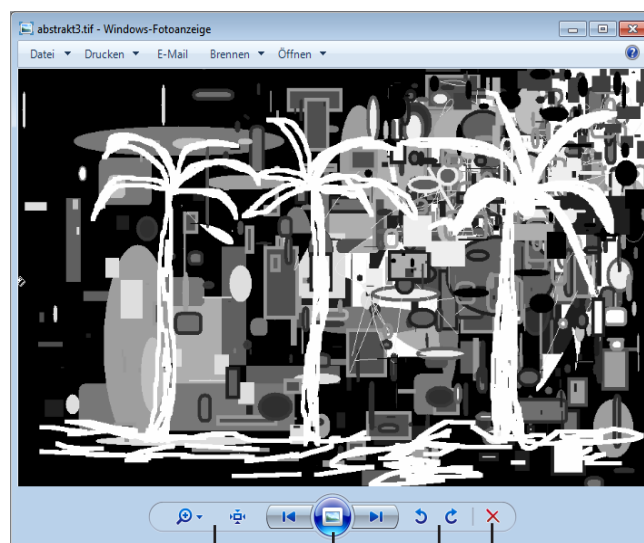
Einzelne Bilder können komfortabel aus der Fotoanzeige ausgedruckt werden. Sollen verschiedene Bilder auf einem Blatt Papier ausgedruckt werden, markieren Sie die entsprechenden Dateien im Explorer und drucken über das Kontextmenü aus.



Kontextmenü

nach Rechtsklick auf ein Bild im Explorer

Programmauswahl



Vergrössern/Verkleinern

Diashow wiedergeben

Bild löschen

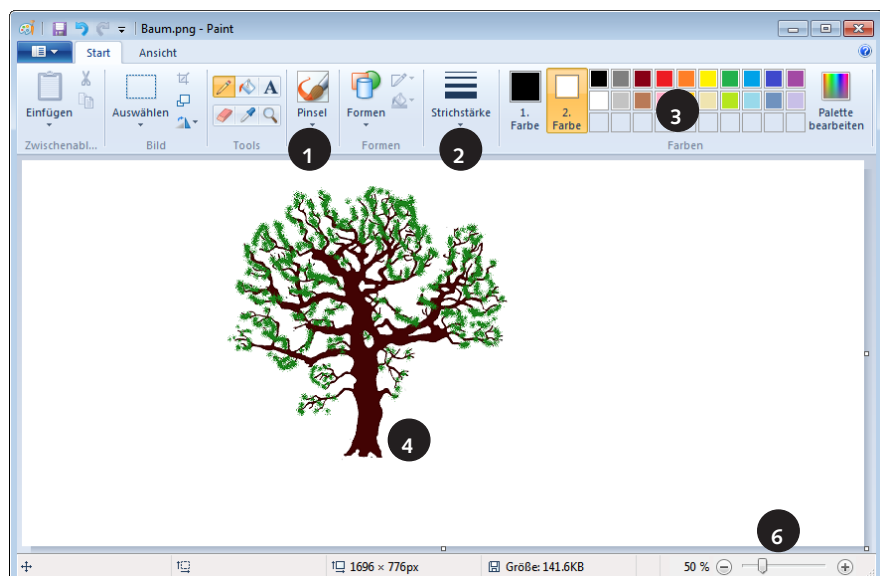
Bild drehen



Übungsthemen

- ☐ Zeichenwerkzeuge gezielt einsetzen
- ☐ Bildausschnitte in der Grösse ändern und verschieben
- ☐ Bildausschnitte kopieren und gruppieren

In der folgenden Übung wird als Ausgangspunkt ein einzelner Baum gemalt. Nach dem Hinzufügen von Stamm, Ästen, Zweigen und Blattwerk wird der Baum geklont(kopiert) und zu einem Wald zusammengestellt. Starten Sie wie in der Übung zuvor das Bildbearbeitungsprogramm «Paint» und bringen Sie auch hier die Zeichnungsfläche auf die maximale Grösse.



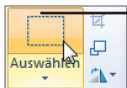
Baumstamm und Äste malen

1. Klick auf Auswahlssymbol «Pinsel» und Standardpinsel wählen
2. Stärkste Strichdicke zuordnen
3. In der Farbpalette braun zuordnen
4. Mit diesen Einstellungen Baumstamm und einige dicke Äste malen
5. Mit geringerer Strichdicke Seitenäste und Zweige malen
6. Bei Bedarf mit Zoomregler Ansichtsgrosse der Zeichnung anpassen

Um feine Details zu malen oder zu korrigieren, können Sie die Darstellungsgrösse anpassen.



Radierer



Bildausschnitt wählen
(Fenster aufziehen)



Rückgängig machen

Bildteile löschen

Mit dem Radierer können Sie Teile des Bildes entfernen. Achtung, hierbei muss die «2. Farbe» weiss anzeigen. Grössere, zusammenhängende Bildteile können Sie auch mit dem Auswahlwerkzeug einrahmen und dann mit  löschen.

Aktionen rückgängig machen

Löschen Sie versehentlich einen zuvor bezeichneten Bildausschnitt, können Sie die letzten Aktionen über das entsprechende Symbol im Schnellzugriff rückgängig machen.

Blattwerk sprühen

Wählen Sie dann unter «Pinsel» das Werkzeug «Airbrush». Bei den dazugehörigen Einstellungen stellen Sie die Strichdicke nach Gutdünken ein und wählen jetzt in der Farbpalette eine grüne Sprayfarbe. Geben Sie damit dem Baum ein Blätterkleid.

Dokument speichern

Bevor Sie mit der Arbeit weiterfahren, sollten Sie das Bild über das entsprechende Symbol im Schnellzugriff an Ihrem Standardspeicherort sichern. Wählen Sie für das Dokument einen zum Bild passenden Namen.



Speichern

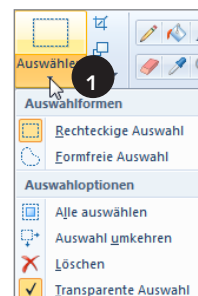
Platzierung auf der Seite und Grössenanpassung

Ist der Baum fertig gemalt, können Sie ihn auf der Seite noch richtig platzieren.

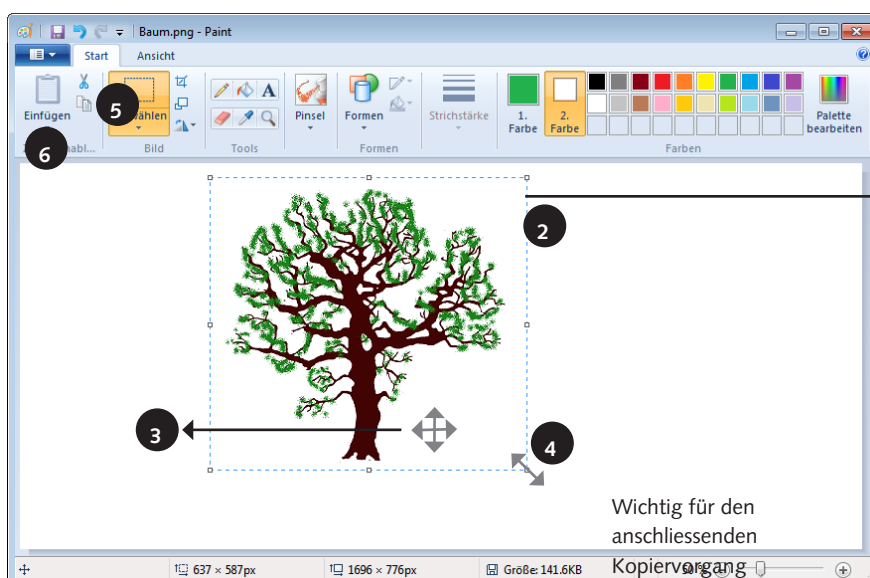
1. Klick auf «Auswählen» und dann «Transparente Auswahl»
2. Fenster rund um den Baum aufziehen

Befindet sich der Mauszeiger nun innerhalb der Auswahl, so erscheint das Symbol «Verschieben».

3. Baum (Bildausschnitt) an den linken Bildrand ziehen
4. Bei Bedarf Baum (Bildausschnitt) über Ziehen an der unteren rechten Ecke (es erscheint ein Doppelpfeil) in der Grösse anpassen



Wichtig für den
anschliessenden
Kopiervorgang

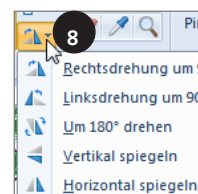


Rahmen für den aktuellen Bildausschnitt.
Solange dieser Rahmen auf dem Bildschirm
angezeigt wird, kann dessen Inhalt bearbeitet
werden.

Vom Baum zum Wald

Befindet sich der Baum immer noch innerhalb des Auswahlrahmens, können Sie ihn über den bekannten Kopiervorgang vervielfältigen.

5. Klick auf das Symbol «Kopieren»
6. Klick auf das Symbol «Einfügen»
7. Kopierten Baum an neue Position ziehen
8. Bei Bedarf in der Grösse ändern und «Horizontal spiegeln» etc.



Bäume auf den Boden stellen

Sprayen oder stricheln Sie als Abschluss noch den Waldboden, speichern Sie abschliessend noch einmal und drucken Sie die Arbeit aus.



Windows-Oberfläche (Desktop) nach dem Start



Ausgangspunkt Schaltfläche «Start»

Über die Schaltfläche «Start» kann auf verschiedene Arten effizient auf alle Programme und auch direkt auf Dokumente zugegriffen werden. Aber auch Systemeinstellungen können von hier aus angezeigt und bei Bedarf angepasst werden.

Das Startmenü erscheint nach Klick auf die Schaltfläche «Start»

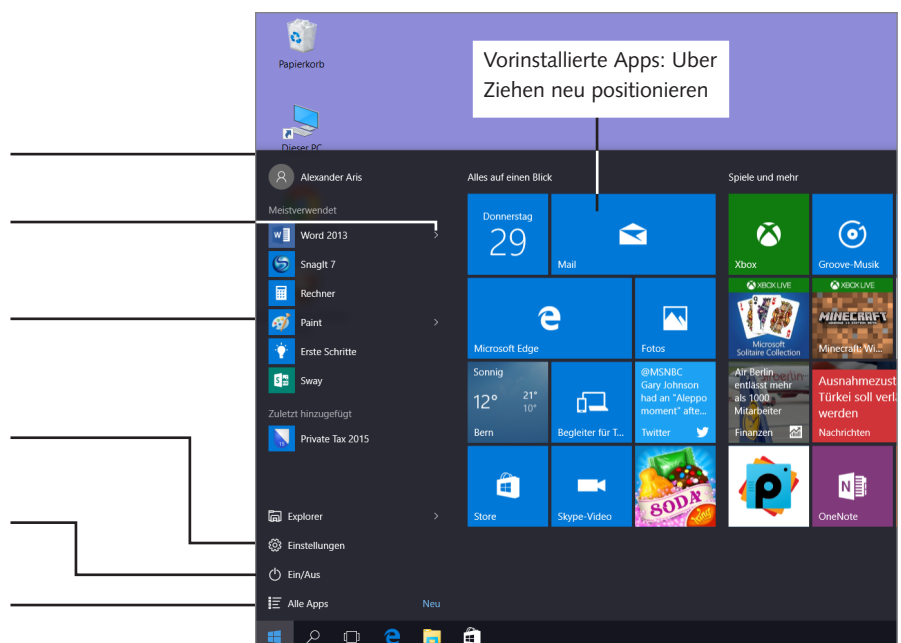
Klick auf Auswahlssymbol: Liste der zuletzt verwendeten Word-Dokumente erscheint

Liste der zuletzt benutzten Programme, über einfachen Klick Programme starten

Systemeinstellungen anpassen

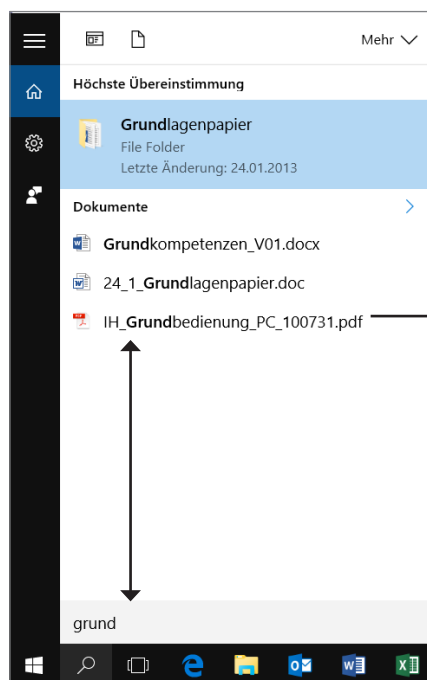
Computer herunterfahren, neustarten oder in Energiesparmodus versetzen

Ein Klick auf «Alle Apps» öffnet eine vollständige Liste der installierten Programme



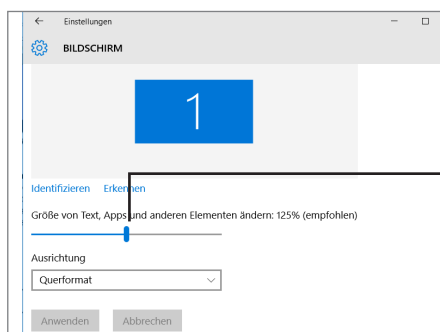
Schnellsuche

Klicken Sie auf «Suchen» und geben die Anfangsbuchstaben des Programms, der App oder des Dokuments ein. Es erscheint eine Liste mit Suchresultaten.



Nach Klick auf einen Eintrag wird das entsprechende Dokument mit der ihm zugeordneten Anwendung geöffnet.

Lesbarkeit auf dem Bildschirm verbessern



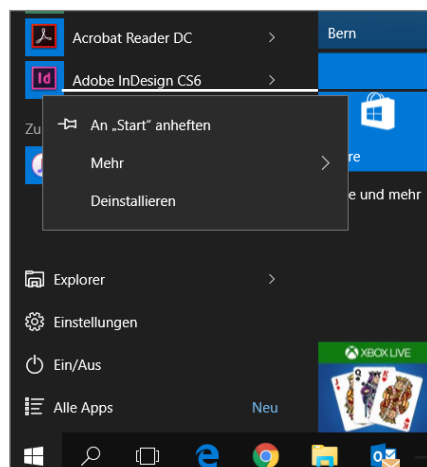
► Start ► Einstellungen ► System ► Bildschirm ◀

Hier lässt sich die Darstellungsgröße aller Bildelemente (Fenster, Leisten, Symbole, Menüeinträge, Schaltflächen) verändern. Wählen Sie bei Bedarf die nächst grössere Darstellung (125%).

Alternative:

Rechtsklick auf den Desktophintergrund öffnet das Kontextmenü

Häufig benutzte Programme in der Taskleiste anheften



Ein Rechtsklick auf einen Programmeintrag (hier «Adobe InDesign CS6») öffnet auch jetzt ein Kontextmenü. In diesem Menü können Sie bei Bedarf das gewählte Programmsymbol fest an die Taskleiste anheften. Es erscheint dann nach jedem Computerstart automatisch dort. Mit einem einfachen Klick rufen Sie das Programm dann auf.

Taskleiste:
Hier wird «Adobe InDesign CS6» angeheftet.

Programmsymbol entfernen

Mit einem Rechtsklick auf das Programmsymbol und einem Klick auf den Menüeintrag «Von Taskleiste lösen» können Sie das Symbol wieder von der Task-Leiste entfernen.



Fenster-Elemente Word 2016

Sonderregister «Datei» (1)

Schnellzugriff (2)

Menüband «Start» (3)

Aufruf Dialogfenster (4)

Symbol für verschiedenartige Tabstopps (5)

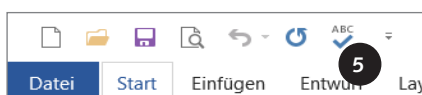
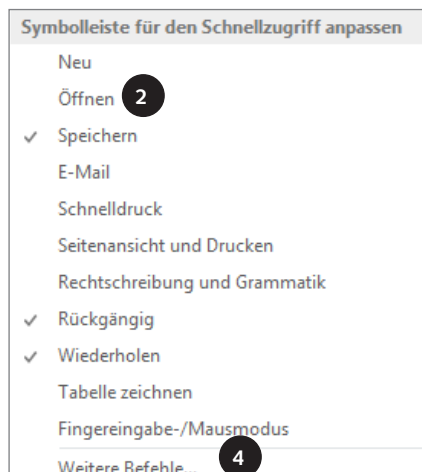
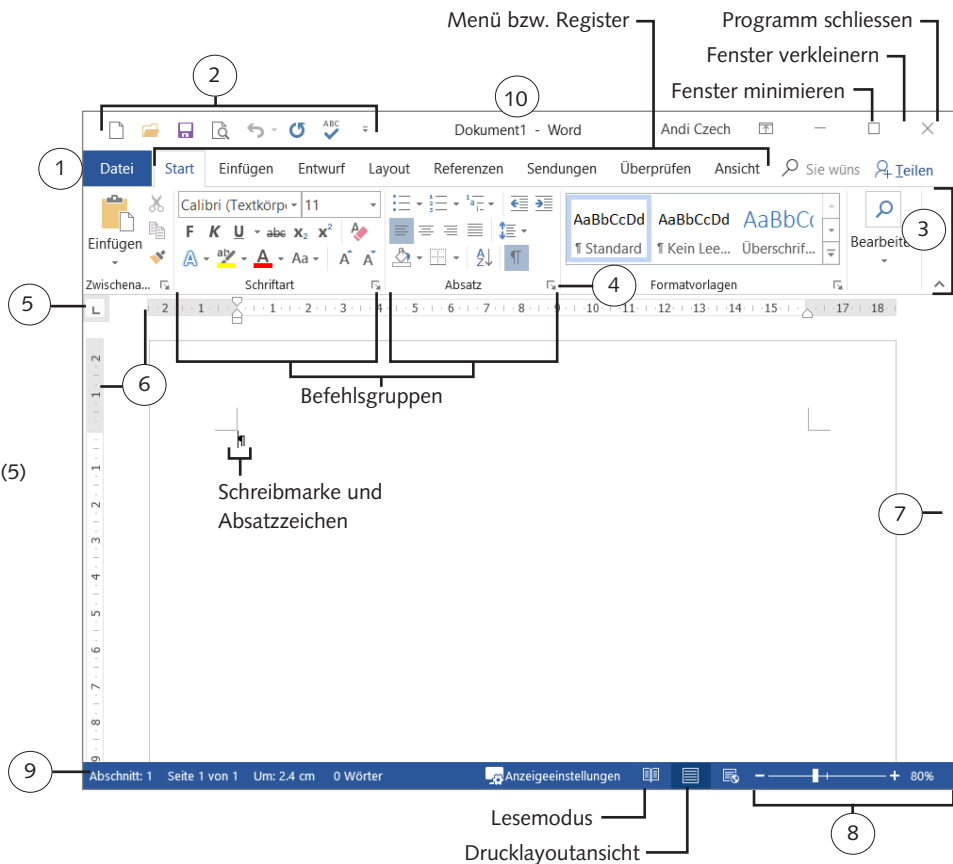
Lineal (6)

Bildlaufleiste (7)

Zoomsteuerung (8)

Statusleiste (9)

Dokumentname (10)



Symbolleiste für den Schnellzugriff erweitern

In Word 2016 sind einige wichtige und häufig benutzte Befehle auf der Programmoberfläche nicht vorhanden, sie sind jetzt nur über die entsprechende Tastenkombination oder über eine Folge von Mausklicks erreichbar. Dies lässt sich jedoch über das Anpassen der «Symbolleiste für den Schnellzugriff» auf einfache Art ändern.

Wie Sie in der Abbildung links sehen, erscheinen die Einträge, welche bereits über ein Häkchen verfügen, als Symbol oben im Schnellzugriff. Erweitern Sie diesen nun.

1. Klick auf Pfeil rechts neben dem letzten Symbol
2. Klick auf einen nicht aktivierten Eintrag (z.B. Öffnen, Seitenansicht und Drucken, Rechtschreibung und Grammatik)
3. Den Vorgang wiederholen bis der Schnellzugriff Ihren Wünschen entspricht

Wenn Sie noch weitere Befehle in die Symbolleiste für den Schnellzugriff einfügen oder die Reihenfolge der Symbole ändern wollen, so können Sie dies in einer übersichtlichen und einfach zu bedienenden Dialogbox tun.

1. Klick auf Pfeil rechts neben dem letzten Symbol
4. Klick auf Eintrag «Weitere Befehle»

Symbole wieder entfernen

Wollen Sie eingefügte Befehle wieder entfernen, so geht dies ebenfalls sehr effizient.

5. Rechtsklick auf das zu entfernende Symbol, dann den obersten Eintrag «Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen» anklicken



Ob Sie mit der Maus oder mit der Tastatur, über das Menü oder mittels Tastenkombinationen, ob Sie Textteile, Grafiken oder ganze Dateien kopieren oder verschieben wollen, das Prozedere ist relativ einfach zu beschreiben und beinahe immer gleich. Das Schwierige ist die Orientierung: Wo hole ich was und wohin will ich damit?

Kopieren oder Verschieben

Die beiden Vorgänge sind identisch in der Ausführung. Für das Kopieren steht das Befehlspaar «Kopieren/Einfügen», und die kopierten Objekte befinden sich nach dem Kopiervorgang am Ursprungs- wie auch am Zielort. Für das Verschieben steht das Befehlspaar «Ausschneiden/Einfügen», und die verschobenen Objekte befinden sich nach dem Verschiebevorgang nur noch am Zielort.

Das Vorgehen

Der Vorgang des Kopierens oder Verschiebens lässt sich in die immer gleichen vier Arbeitsschritte aufteilen. In der folgenden Ausführung wird der Kürze halber nur das Kopieren erläutert. Mit Objekten sind Textteile, Grafiken, Fotos, Dateien und Ordner gemeint:

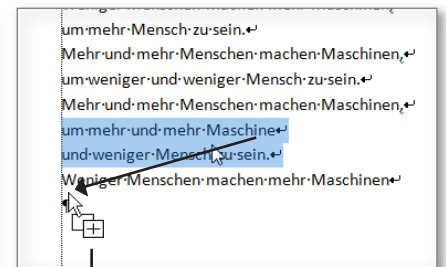
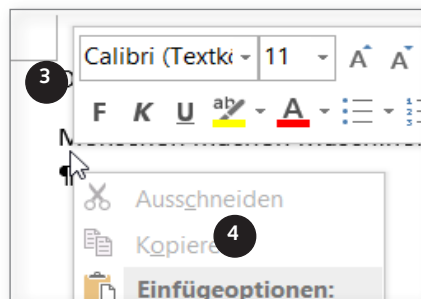
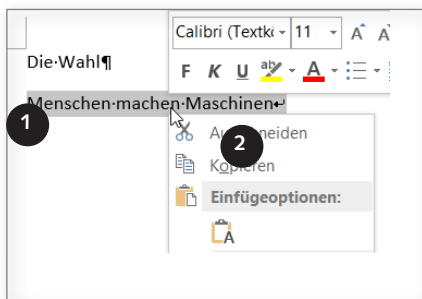
1. Markieren Sie am Ursprungsort das zu kopierende Objekt
2. Wählen Sie ►Kontextmenü ►Kopieren◀
3. Wechseln Sie zum Zielort
4. Wählen Sie ►Kontextmenü ►Einfügeoptionen: passendes Symbol◀

Für nebenstehende Befehlspare können Sie auch folgende Tastenkombinationen verwenden, welche in der Regel in den «Quickinfos» angezeigt werden:

«Ausschneiden»	Ctrl	X
«Kopieren»	Ctrl	C
«Einfügen»	Ctrl	V

Mehrfachmarkierung möglich für:

ganzen Bereich:	Klick –	⇧ Shift	– Klick
einzelne Objekte:	Klick –	Ctrl	– Klick

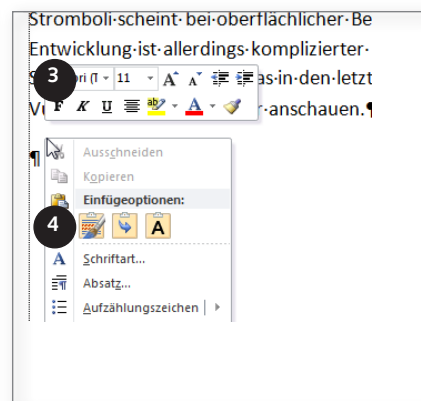
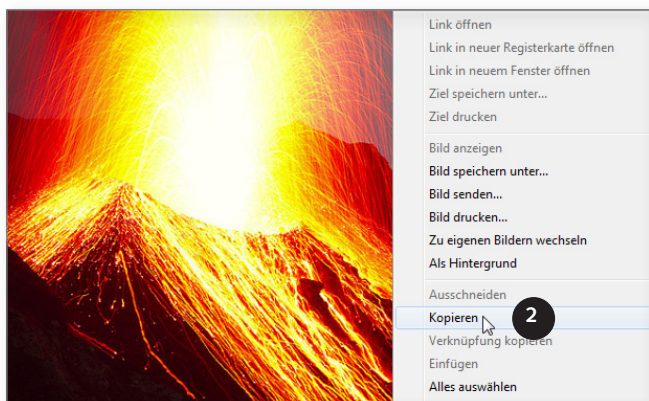


Kopiersymbol

Kopieren und anschliessendes Einfügen über das Kontextmenü

Als Alternativmethode können in Office 2016 auch noch Menüeinträge oder entsprechende Symbole im Menüband für das Kopieren zum Einsatz kommen.

Vorgehen für Mausgeübte. Markiertes Objekt an den Zielort ziehen und dann dort loslassen. Bei zusätzlich gedrückter Taste **Ctrl** erscheint das Kopiersymbol, und es wird entsprechend kopiert, sonst wird das Objekt verschoben.



Internetbilder

Im Internet gefundene Bilder können nicht markiert werden. Der Vorgang des Kopierens beginnt hier direkt mit dem Aufruf des Kontextmenüs, also mit dem Rechtsklick auf das Bild.



Der Explorer ist ein Kundschafter. Während Sie sich mit dem Internet-Explorer im «World Wide Web» umsehen können, inspizieren Sie Ihr Ablagesystem mit dem Windows-Explorer. Sie können Ihren Datenbestand aber nicht nur einsehen, sondern Sie können ihn auch neu ordnen, löschen oder Kopien anfertigen. Kurzum, der Windows-Explorer ist das Werkzeug für die Handhabung Ihrer Dokumente und deren Ordner (Dateihandling), er ist ein Dateiverwaltungsprogramm.

Windows-Explorer starten

Starten Sie den Windows-Explorer mit Klick auf das entsprechende Symbol auf der Taskleiste. Bei diesem Vorgehen wird im Explorer-Fenster oben der «Schnellzugriff» angezeigt. Im Schnellzugriff befinden sich die bereits vorgefertigten Speichergefäße, welche für die Ablage Ihrer Dateien auf Ihrem Computer bestimmt sind und zuletzt besuchte Speicherorte.



Symbol «Explorer»

Befehlsbereich

Hier finden sich Befehle zur Ansichtsteuerung, zur Erstellung oder zum Anheften von Ordnern. Mit Klick auf

► Kontextmenü ► Menüband minimieren ◀ kann das Menüband dauerhaft sichtbar/un-sichtbar gemacht werden.

Inhalte anzeigen

Ein Klick auf ein Objekt (Schnellzugriff oder Ordner) im linken Teilfenster markiert dieses und macht dessen Inhalt im rechten Teilfenster sichtbar.

Unterordner ein-/ausblenden

Ein Klick auf Symbol (>) blendet die entsprechende Unterstruktur ein.

Ein Klick auf das nach unten gerichtete (v) blendet diese wieder aus.

Rollbalken

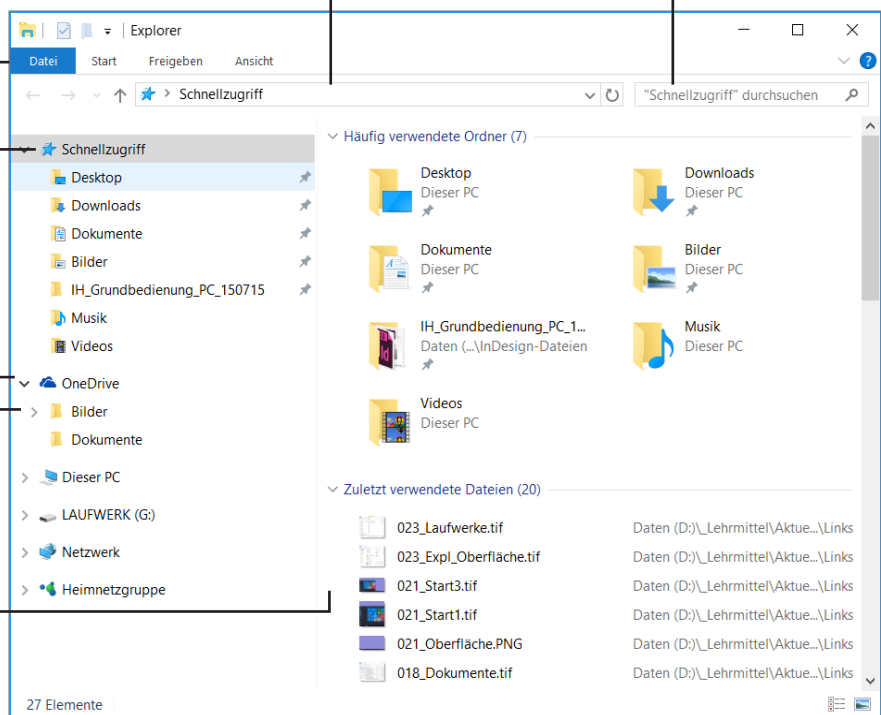
Rollbalken erscheinen nur dann, wenn Fenster in der aktuellen Ansicht zu klein sind, um den Inhalt ganz anzeigen zu können.

Adresszeile

Die Adresszeile zeigt an, in welcher Speicherumgebung Sie sich gerade befinden. Kleine Symbole (>) grenzen nächsttiefere Ebenen ab.

Suchfeld

Die Suche nach Dateien und Ordner ist einfacher geworden: Sie geben einen Suchtext ein und schon erscheint eine Liste mit Resultaten.



Linkes Teilfenster (Navigationsbereich)

Dieses Teilfenster zeigt die Ablagestruktur bestehend aus Schnellzugriff, Laufwerken und den darin enthaltenen Ordnern.

Rechtes Teilfenster

Hier wird immer der Inhalt des im linken Teilfenster markierten Objekts (Schnellzugriff, Laufwerke oder Ordner) angezeigt.

Orientierung und Navigation ist alles

Reichlich fremd sieht der Windows-Explorer aus, wenn Sie ihn das erste Mal sehen. Eine Vielzahl von Begriffen sind aufgelistet, die Sie vielleicht nicht auf den ersten Blick einordnen können.

Sie sehen nur vom System vorgefertigte Gefäße und keine einzige von Ihnen gespeicherte Datei. Aber klicken Sie dann auf den Ordner «Dokumente» im linken Teilfenster des Windows-Explorers oder ziehen Sie am Rollbalken nach unten, sodass allenfalls Ihr angeschlossener USB-Stick erscheint. Jetzt sehen Sie: Sie sind schon ganz nahe dran.

Objekte im Explorer: Laufwerke, Ordner, Dateien, Schnellzugriff

Nicht nur der Abstand vom linken Fensterrand gibt Ihnen Auskunft, wo Sie sich gerade befinden. Laufwerke sehen anders aus als Ordner und diese wiederum anders als Dateien. Laufwerke tragen in ihrem Namen immer einen Buchstaben gefolgt von einem Doppelpunkt.

Laufwerke

Festplatte C:	Standarddatenträger, im PC eingebaut	heissen so auf allen PCs
Festplatten D: und E:	Zusätzliche Datenträger, intern oder extern	USB-Stick an der EB Zürich
CD–Laufwerk F:	CD- oder DVD-Spieler oder -Brenner	
Wechseldatenträger I:	über USB angeschlossenes Speichermedium	USB-Stick oder externe Festplatte
Netzlaufwerk U: /T: (hier nicht abgebildet)	Festspeicher auf entferntem Computer	Server an der EB Zürich

Ordner

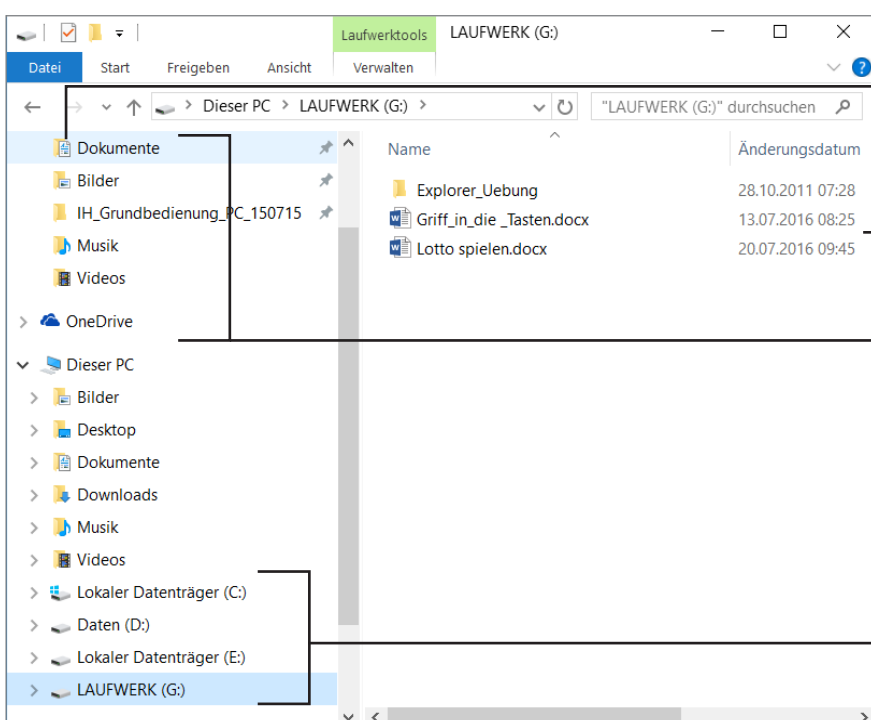
Dokumente, IH_Grundbed... etc. können beliebig erstellt und benannt werden

Dateien

Griff_in_die_Tasten.docx etc. Textdokument (Word 2016)

Schnellzugriff

Bilder, Dokumente etc. Abbilder (Verknüpfung) anderer Ordner



Ordner erkennen Sie am gelben Symbol. Sie kommen in beiden Teilfenstern vor und können neben Dateien auch Unterordner enthalten.

Dateien erkennen Sie an den Dateieindungen, Dateien erscheinen nur im rechten Teilfenster. Bekannte Dateieindungen werden standardmässig (im Gegensatz zu dieser Abbildung) nicht angezeigt.

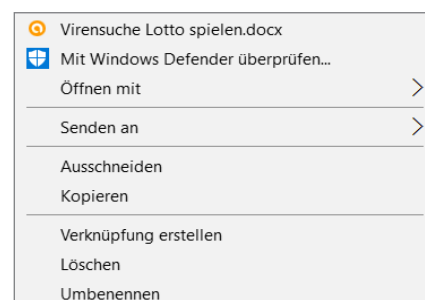
Im Schnellzugriff sind die Standardordner (Dokumente etc.) und OneDrive (Microsoft-Cloud) angeheftet.

Alle Laufwerke haben neben dem Namen einen Grossbuchstaben mit Doppelpunkt. Die Buchstaben A: und C: sind fix vergeben an Diskettenlaufwerk und erste Festplatte.

Ablagesystem pflegen

Von Zeit zu Zeit ist es angebracht, dass Sie sich in Ihrem elektronischen Büro wieder gänzlich Überblick verschaffen und die Ablagestruktur den aktuellen Bedürfnissen oder auch den wuchernden Datenbestand einer sinnvollen Struktur anpassen.

Die Werkzeuge für das eigentliche Dateihandling finden Sie im Kontextmenü. Das Vorgehen ist wie gewohnt: Zuerst werden Objekte markiert (Mehrfachmarkierung ist möglich), dann werden über die Auswahl des entsprechenden Eintrags im Kontextmenü Objekte gelöscht, umbenannt oder es wird ein Kopier- oder Verschiebevorgang eingeleitet.



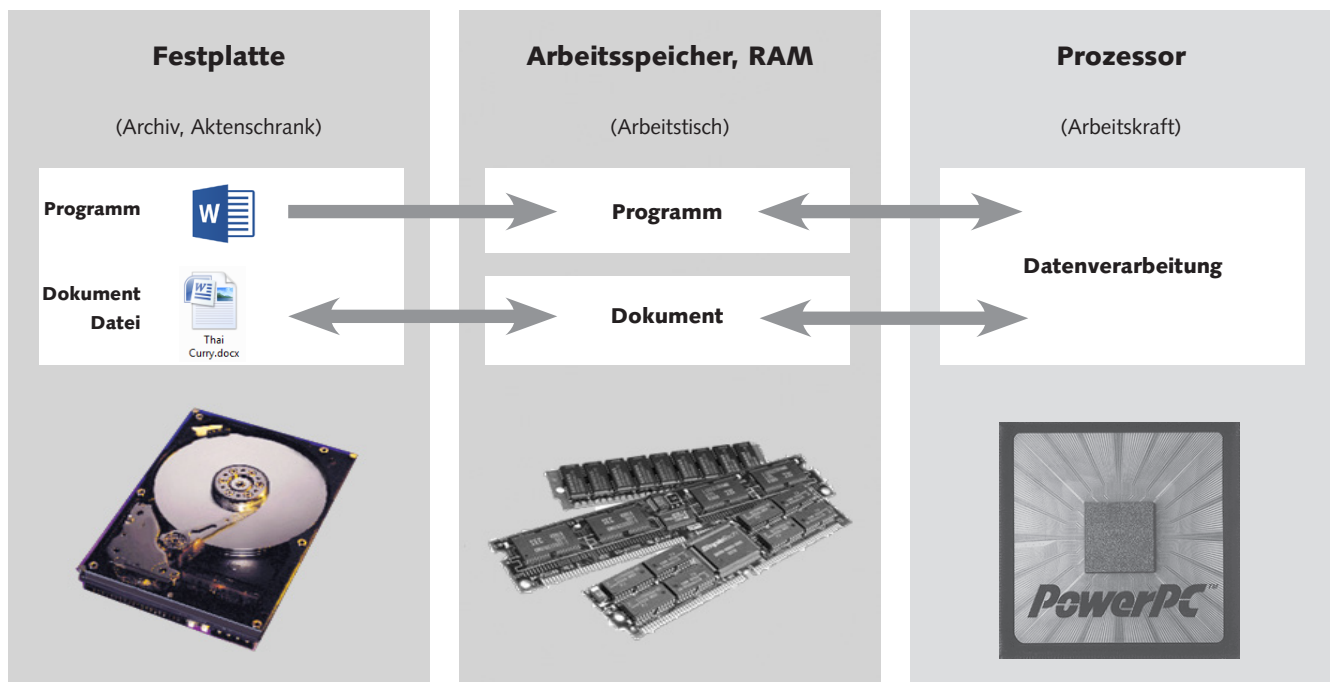
Ausschnitt aus dem Kontextmenü einer Datei



Platzprobleme können durch den Anschluss einer externen Festplatte behoben werden (siehe nächste Seite).

Festspeicher

Die Festplatte (engl. Harddisk) beinhaltet die wesentlichen Daten des Computers: Alle benötigten Programme, Dokumente und das Betriebssystem. Bei den heute üblichen Grössen von 250 bis 1000 Gigabyte stösst man im Alltag nur noch selten an Kapazitätsgrenzen, am ehesten noch beim Aufbewahren von grossen Foto-, Film, oder Musiksammlungen in bester Qualität. Die Festplatte ist ein zuverlässiger Aufbewahrungsort, für das Arbeitstempo des Prozessors jedoch viel zu langsam. Darum werden Betriebssystem, Programme und Dokumente, zur Benutzung in den schnellen Arbeitsspeicher geladen.



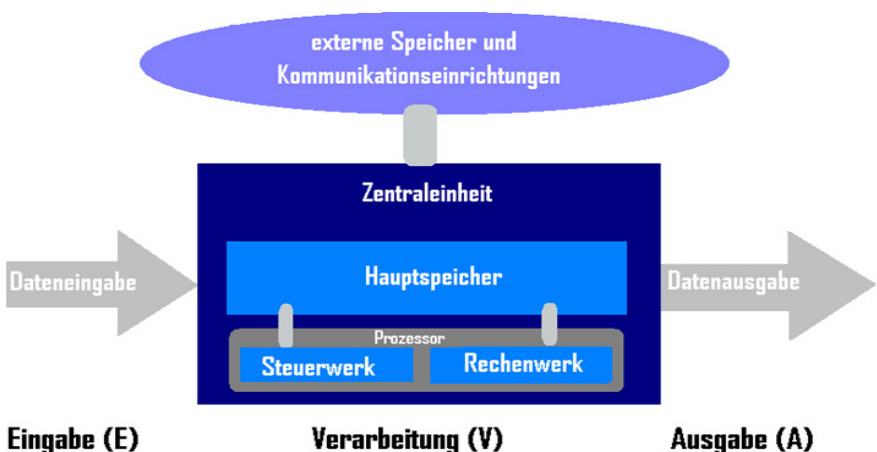
Reicht die Grösse des Arbeitsspeichers nicht mehr aus, so kann er durch den Einbau eines zusätzlichen oder den Austausch eines eingebauten Speichermoduls erweitert werden.

Arbeitsspeicher

Der Arbeitsspeicher, auch RAM oder Memory genannt, besteht aus Halbleiterbausteinen. Eingebaut sind diese in Form von Speichermodulen, auf denen sich mehrere Halbleiterbausteine befinden. Heute sind Speichergrössen zwischen 4 und 8 Gigabyte üblich. Weniger sollte es nicht sein, da die Arbeitsgeschwindigkeit und somit Arbeitskomfort auch von der Grösse des Arbeitsspeichers abhängen. Da Programme und Dokumente nur so lange im Arbeitsspeicher bleiben, wie dieser unter Strom steht, müssen die Dokumente regelmässig auf der Festplatte gesichert werden.

EVA-Prinzip

Beim EVA-Prinzip steht das EVA für **E**ingabe, **A**usgabe und **V**erarbeitung. Es ist hilfreich, um zu verstehen, wie ein Computer funktioniert. Dabei verdeutlicht das EVA-Prinzip nur sehr allgemein die Funktionsweise eines Computers.





Für die Speicherung von Daten gibt es elektromagnetische (Diskette, Magnetbänder, Festplatte, Wechselpplatten) und optische Speichermedien (CD, DVD) sowie sogenannte Flash-Speicher. Optisch arbeitende Speichermedien bieten eine eher grössere Datensicherheit, sind jedoch beim Lesen und Beschreiben langsamer als elektromagnetisch arbeitende Speichermedien. Flash-Speicher sind sehr klein, erschütterungs- und kratzunempfindlich und werden laufend leistungsstärker. Sie liegen voll im Trend.

Festplatten

Die eingebauten Festplatten bieten in der Regel für die meisten Bedürfnisse mehr als genügend Speicherkapazität. Kommt Ihr Computer langsam in die Jahre, sammeln sich die Daten an oder brauchen Sie zusätzlichen Speicherplatz für die Datensicherung, können bei Bedarf über die in jedem Computer eingebaute USB-Schnittstelle externe Festplatten (je nach Modell sogar ohne zusätzliche Stromversorgung) angeschlossen werden.



Externe Harddisk
Kapazität:
1–4 TB

USB-Stick (USB flash drive)

Mit einem USB-Stick (engl. USB flash drive) können Sie Daten auf einfache und kostengünstige Art transportieren. Die Entwicklung der Flash-Speicher ist eng verbunden mit derjenigen der mobilen elektronischen Geräte. Wir finden Flash-Speicher überall dort, wo Informationen nichtflüchtig – ohne permanente Versorgungsspannung – und auf kleinstem Raum gespeichert werden müssen. Dazu zählen Speicherkarten für Digitalkameras, Mobiltelefone, MP3-Player und Smartphones. Soll ein USB-Stick von einem laufenden Gerät entfernt werden, muss man ihn zuvor «auswerfen» (abmelden).



USB-Stick
Kapazität:
8 GB–256 GB

Disketten

Da die Speicherkapazität von Disketten für eine vielseitige Nutzung zu klein ist, werden heute keine Diskettenlaufwerke in den Computer eingebaut. Bei Bedarf lassen sich jedoch externe Diskettenlaufwerke über die USB-Schnittstelle anschliessen. Geblieben ist jedoch das «Disketten-Symbol» in vielen Anwendungsprogrammen im Zusammenhang mit dem Speichervorgang.



Diskette (veraltet)
Kapazität:
720 KB–1.44 MB

CD, DVD und Blu-ray Disc

Die einmalig beschreibbare CD-R und die mehrfach beschreibbare CD-RW sind zurzeit die billigsten Medien für den mobilen Datenaustausch. Sie arbeiten relativ langsam und werden vor allem auch zu Archivierungszwecken von eher kleinen Datenmengen benutzt.



Blue-ray Disc
Kapazitätsvergleich:
CD 700 MB
DVD 2.5 GB–5 GB
BD 25 GB–50 GB

Als Nachfolgerin der CD wurde 1997 die DVD (Digital Versatile Disc) eingeführt. Sie verfügt bei gleicher physischer Grösse je nach Art der Beschreibung über Speicherplatz zwischen 2,5 und 5 GB. Diese Kapazität reicht selbst für abendfüllende Spielfilme mit mehreren Tonspuren. Während bei den CDs eine hohe Kompatibilität gegeben ist, konnte man sich bei den beschreibbaren DVDs nicht auf einen gemeinsamen Standard einigen.

Die Blu-ray Disc (abgekürzt BD) ist ein digitales optisches Speichermedium. Sie wurde als High-Definition-Nachfolger der DVD entwickelt und bietet ihrem Vorläufer gegenüber eine erheblich gesteigerte Datenrate und Speicherkapazität. Daraus resultierend bieten Blu-rays auf entsprechenden Bildschirmen eine erhebliche bessere Bildqualität. Blu-ray-Player sind in der Regel abwärtskompatibel zu DVDs, weshalb diese auch abgespielt werden können.

Grössenordnungen:

1 Byte =	1 Zeichen
1 KB = 1 Kilobyte	1'000 Zeichen
1 MB = 1 Megabyte	1'000'000 Zeichen
1 GB = 1 Gigabyte	1 Milliarde Zeichen
1 TB = 1 Terabyte	1 Billion Zeichen



Die Maus und vergleichbare Zeigegeräte gehören so selbstverständlich zum Computer wie die Tastatur. Sie sind unentbehrliches Hilfsmittel für die Arbeit mit der grafischen Benutzeroberfläche sowie für das Zeichnen und Malen.

Maus-Alternativen

Portable Computer verfügen anstelle der Maus entweder über ein berührungsempfindliches Feld (Touchpad) oder einen in die Tastatur integrierten druckempfindlichen Stift (Trackpoint). Diese werden vorzugsweise unterwegs eingesetzt, wenn der Platz für das Arbeiten mit der Maus fehlt.



Touchpad

Handys und Smartphones werden dagegen meistens direkt mit einem «Schreibstift» oder mit einem Finger auf ihrem berührungssensitiven Flachbildschirm gesteuert. Sogenannte «Touchscreens» sind nun aber auch bei Computern zu finden.



Grafiktablett



Joystick

Im Zusammenhang mit grafischen Anwendungen werden häufig sogenannte Grafiktablets verwendet, auf den mit einem druckempfindlichen Stift gearbeitet wird (Farbintensität, Strichbreite).

Joysticks eignen sich nicht für die Büroarbeit am Computer, sie werden gerne von «Gamern» zum Spielen benutzt. Beim Spielen kommen «Joysticks» mit einer Vielzahl von Bedienungselementen zur Anwendung. Diesen können je nach Spiel und persönlicher Neigung verschiedene Funktionen zugewiesen werden.

Trackball



Trackball

Ein Trackball (auch: Track Ball, deutsch Rollkugel) ist ein Eingabegerät, das aus einem Gehäuse besteht, in dem eine Kugel eingelassen ist, die mit den Fingern bewegt wird. Der Trackball funktioniert wie eine auf den Kopf gelegte veraltete Kugelmaus.

Trackballs werden in verschiedenen Bauformen hergestellt. Bei einer gängigen ist die Kugel am oberen Ende des Gehäuses angebracht. Die Maustasten befinden sich links und rechts neben der Kugel. Diese Variante kann von Rechts- wie Linkshändern gleichermassen benutzt werden.

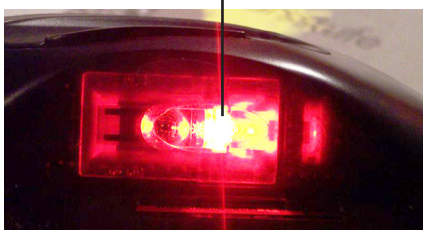


Kabellose Maus

Herkömmliche drahtgebundene und kabellose Mäuse

Die kabellose Funkmaus ist überall auf Ihrem Schreibtisch einsetzbar ohne das lästige Zerren an einem verklemmten Mausekabel. Diese begrüßenswerte Bewegungsfreiheit geniessen Sie aber nur mit einem Reservepack der einsetzbaren Batterien. Mäuse gibt es je nach Einsatzzweck und persönlicher Vorliebe in einer Unmenge verschiedener Formen und Grössen.

Leuchtdiode

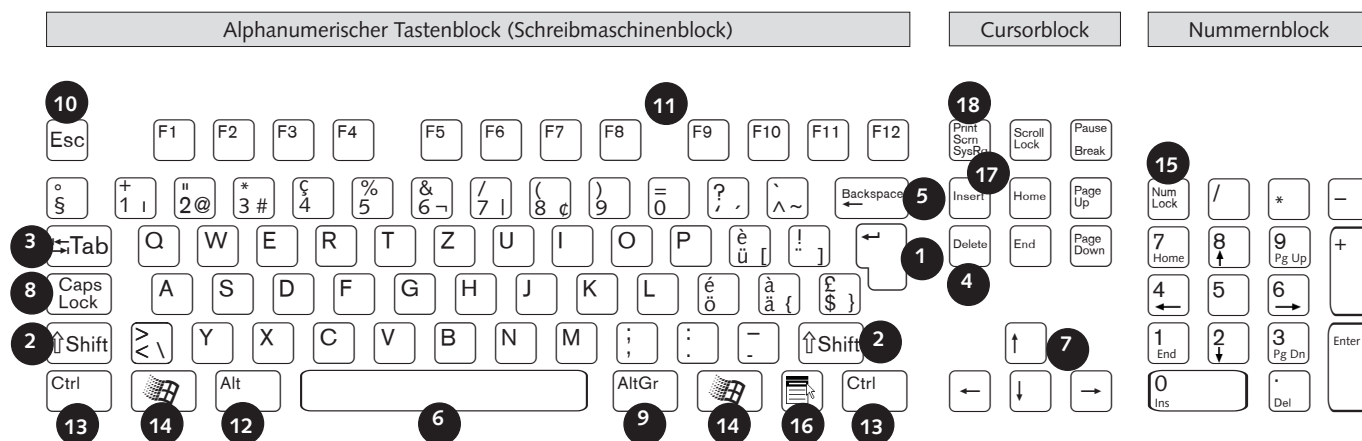


Unterseite einer optischen Maus

Funktionsweise der optischen Maus

Die aktuell im Verkauf stehenden Mäuse arbeiten mit einem rein optischen, schmutzunempfindlichen System. Sie sind deshalb pflegeleicht bzw. arbeiten zuverlässig. Sie können auf fast jeder Oberfläche ohne spezielle Mausmatte verwendet werden. Ein winziger Bildsensor erfasst dabei das von einer Leuchtdiode ausgesendete und an der Unterlage reflektierte Licht. Die reflektierten «Bilder» verarbeitet ein Signalprozessor zu einer entsprechenden Bewegungsmeldung, die vom Computer in eine Bewegung des Mauszeigers auf dem Bildschirm übersetzt wird.

Das abgebildete Tastaturschema entspricht einer Deutschschweizer PC-Tastatur. Abweichungen zu Ihrer Tastatur sind möglich, speziell bei Notebook-Tastaturen, weil diese weniger Tasten aufweisen. Zur Hauptsache geht es hier darum, die grundsätzlichen Funktionen aufzuzeigen und auf die unterschiedlichen Bezeichnungen hinzuweisen.



Return (1)

Enter-, Eingabe-, Abschluss-Taste; erzeugt Absatzschaltung oder schliesst Eingabe bzw. Dialogfenster ab

Delete (4)

Lösch-Taste; löscht markiertes Element bzw. Zeichen rechts vom Cursor (Entf)

Cursor-Tasten (7)

Pfeil-Tasten; bewegt den Cursor nach links, rechts, oben oder unten (kombiniert mit «Shift» wird zudem noch markiert) oder zur Verschiebung von Objekten

Esc (10)

Escape-Taste; zum Abbruch eines Vorgangs (auch «Davon-Renn-Taste» genannt)

Ctrl (13)

Control-, Steuerungstaste; wird immer in Kombination mit einer oder mehreren Tasten verwendet, um abgekürzt Befehle und Funktionen aufzurufen (Strg)

Kontextmenü-Taste (16)

blendet Kontextmenü ein (analog rechter Maustaste)

Shift (2)

Umschalt-, Hochstell-Taste; erzeugt Zeichen der zweiten Tastatur-Ebene (Grossbuchstaben und Sonderzeichen)

Backspace (5)

Korrektur-, Rück-Taste; löscht ein Zeichen links vom Cursor

CapsLock (8)

Feststell-Taste; hält die Umschalt-Taste dauernd fest, Warnanzeige leuchtet auf (diese Taste ist sehr ärgerlich und könnte ohne Verlust physisch entfernt werden)

Funktionstasten (11)

Aufruf von Programmfunktionen, mit verschiedenen Kombinationen möglich

Windows-Taste (14)

Fenster-Taste; öffnet Startmenü, die Kombination «E» startet das Programm Windows-Explorer

Insert (17)

schaltet zwischen Einfüge- und Überschreib-Modus um (Anzeige in Statuszeile mit «ÜB»)

Tabulator-Taste (3)

Tab-, Tabsprung-Taste; springt zum nächsten TabStopp oder in das nächste Eingabefeld innerhalb eines Dialogfensters

Space (6)

Leerschlag-Taste; erzeugt Wortzwischenraum

AltGr (9)

AlternateGrafik-Taste; erzeugt Zeichen der dritten Tastatur-Ebene, z.B. @, { } ~ (ist identisch mit der Tastenkombination «Ctrl» und «Alt»)

Alt (12)

Alternate-Taste; zum Aufruf von Befehlen/Funktionen (Alt)

NumLock (15)

Umschalten zwischen den Doppelfunktionen des numerischen Zahlenblocks (wenn Kontrollanzeige leuchtet, ist Zahlenblock eingeschaltet, sonst die Cursorblockfunktionen)

PrintScrn (18)

PrintScreen; kopiert Bildschirminhalt in Zwischenablage und kann von dort aus in (leeres) Dokument eingefügt werden



Notebooktastatur (Modell von HP)

Steuertasten und Insert, Delete
Backspace



Fast ebenso wichtig wie der Einstieg in das Computerlabyrinth ist es für Sie, zu wissen, über welche Wege Sie wieder zurück zum Ausgangspunkt gelangen: zu einem aufgeräumten elektronischen Schreibtisch oder bis zum korrekten Herunterfahren des Systems. So einfach wie beim roten Faden in der griechischen Sage des Minotaurus geht es leider nicht immer. Einer der folgenden Wege führt aber immer zum Ziel.

Das Standardvorgehen

Wie Sie ein Dokument oder Programm schliessen, haben Sie bereits ganz am Anfang dieses Heftes erfahren:

- Schliessen Sie alle Programme, welche in der Taskleiste als «aktiv» gekennzeichnet sind (leuchtend und unterstrichen).
- Beenden Sie dann Windows über Klick auf «Start», «Ein/Aus» und «Herunterfahren», der Computer schaltet sich daraufhin nach kurzer Wartezeit selber ab (ohne Betätigung des Einschaltknopfs).

Symbol
«Ein/Aus»

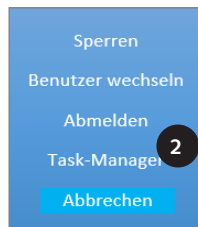


Notausstieg aus einem Programm

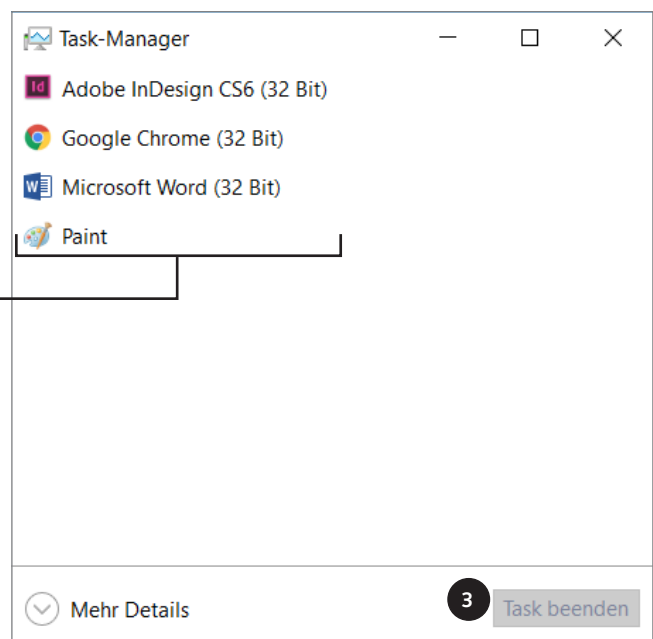
Im Unterschied zum sehr stabil laufenden Windows 10 kommt es bei Anwendungsprogrammen gelegentlich vor, dass sich weder mit der Maus noch mit der Tastatur auf dem Bildschirm etwas bewegen lässt. In dieser Situation hilft zumeist die Tastenkombination Ctrl Alt Delete.

1. Tastenkombination Ctrl Alt gedrückt halten, dazu Delete 1x kurz drücken
2. Eintrag «Task-Manager starten» anklicken
3. Blockierte Anwendung und dann Schaltfläche «Task beenden» anklicken

Daraufhin wird die Anwendung nach kürzerer oder längerer Wartezeit beendet und kann danach wieder wie gewohnt aufgestartet werden.



Aktive Anwendungen



Statt den Task-Manager aufzurufen, kann nach Drücken der Tastenkombination über Klick auf dieses Symbol das ganze System direkt heruntergefahren werden.



Hilft gar nichts mehr und kann das Problem auch mit dieser Methode nicht behoben werden kann, können Sie die Reset-Taste (meist auf der Gehäuserückseite) drücken oder den Einschaltknopf knapp 10 Sekunden gedrückt halten. Notfalls können Sie das Stromkabel ausziehen bzw. bei einem Notebook die Batterie kurz entfernen.



Beim Notausstieg aus einer Anwendung können die mit diesem Programm erzeugten und noch nicht gesicherten Daten verloren gehen. Die anderen geöffneten Programme und Dokumente sowie das Betriebssystem laufen dabei in aller Regel normal weiter. Nach einem Neustart des beendeten Programms sollten Sie wieder wie gewohnt weiterarbeiten können.

Notizen

Stichwortverzeichnis

A

Absatzende	21
Anmeldung	4
Anwendung	3, 6
Arbeiten mit mehreren Programmen	14
Arbeitsspeicher	58

B

Bibliotheken	31, 57
Byte, Kilobyte, Megabyte, Gigabyte	59

C

CD	59
----	----

D

Dateien	57
Dateien suchen	32
Dateihandling	56
Datentransport	34
Diskette	59
Dokumente	31
Drag and Drop	22
DVD und Blu-ray Disc	59

E

Eckdaten ihres persönlichen Computers	44
EVA-Prinzip	58

F

Fenstersteuerung (Grösse und Position)	6
Festplatte	58, 59
Formatierungszeichen (Steuerzeichen)	18
Funktionstasten	61

G

Grafiktablett	60
---------------	----

H

Herunterfahren	4, 62
Hilfesystem	12

J

Joystick	60
----------	----

K

Kennwort	5
Kopieren	16, 20, 55
Kopieren und Verschieben	55
Korrekturtasten	18

L

Laufwerke	57
-----------	----

M

Markieren	20, 22
Mauseinstellungen ändern	8
Maustechniken	8, 10
Minianwendung	52

N

Nachinstallation von Spielen	10
Neuerungen in Windows 10	3
Notausstieg	62
Notebooktastatur	61

O

Ordner	24, 31, 36, 57
Ordner anlegen und Dateien verschieben	38, 42, 47
Ordner und Dateien löschen und umbenennen	38

P

Programme starten und beenden	6
Programmstart	52
Prozessor	58

R

Rechner bedienen	14
Reset-Taste	62
Rückgängig machen	20
Ruhezustand	4

S

Schaltfläche «Start»	52
Seitenansicht	26
Sichten der installierten Programme	44
Snipping Tool	43
Sonderzeichen	18
Sortieren und Filtern von Daten	36
Suchfeld	56
Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen	26
Systemstart	4

T

Taskleiste	6
Task-Manager	62
Tastatur	18, 61
Textdokumente wiederverwenden	24

U

USB-Stick	24, 28, 34, 59
-----------	----------------

W

Windows beenden	4
Windows-Oberfläche	6, 52

Z

Zeilenende	21
------------	----

Lehrmittelreihe / Impressum

Gesamtschau Lehrmittelreihe

PC-Einstieg

Textverarbeitung A2
Schreiben und Gestalten

PC-Praxis

Textverarbeitung B1
Alltagsanwendungen

PC-Praxis

Textverarbeitung B2
Anwendungen für Fortgeschrittene

PC-Einstieg

Tabellenkalkulation/Präsentation A2
Rechnen und Visualisieren

PC-Praxis

Tabellenkalkulation B1
Alltagsanwendungen

PC-Praxis

Tabellenkalkulation B2
Anwendungen für Fortgeschrittene

PC-Praxis

Präsentation B1
Alltagsanwendungen

PC-Einstieg

Grundlagen der Bedienung A2

PC-Einstieg

Beschaffen und in Betrieb nehmen B1

PC/Mac-Einstieg

Surfen und Mailen A2

Mac-Einstieg

Textverarbeitung A2
Schreiben und Gestalten

Mac-Einstieg

Tabellenkalkulation/Präsentation A2
Rechnen und Visualisieren

Mac-Einstieg

Grundlagen der Bedienung A2

Mac-Einstieg

Beschaffen und in Betrieb nehmen B1

Textverarbeitung

Tabellenkalkulation (und Präsentation)

Präsentation

Grundlagen der Bedienung

Beschaffen und in Betrieb nehmen

Surfen und Mailen

Impressum

Konzept / Realisation

Autor

Mitarbeit

Layout / Gestaltung

Redaktion / Lektorat

Copyright

Druck

Erstausgabe

Ausgabe

Vertrieb

Lehrmittelgruppe der EB Zürich

Andi Czech

Franziska Bollinger

Philipp Schubiger

Andi Czech / Fritz Keller

EB Zürich, www.eb-zuerich.ch

RoLis Copyfactory, www.rolis.ch

2010

April 2017

EB Zürich, eb-zuerich.ch/aktuell/ikt-lehrmittel

Weiterbildung – wie ich sie will

Dieses Lehrmittel wurde in Kooperation
mit dem Bildungszentrum Uster
(www.bzu.ch) entwickelt.

Bildungszentrum Uster



EB Zürich Kantonale Berufsschule für Weiterbildung

Bildungszentrum für Erwachsene
Riesbachstrasse 11
8090 Zürich
Telefon 0842 843 844
Fax 044 385 83 29
lernen@eb-zuerich.ch
www.eb-zuerich.ch



EB Zürich