

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>1</b>
Der PC ... besteht aus <b>Hardware</b> .....	2
Die <b>Software</b> für PC.....	2
<b>PC starten</b> .....	2
<b>PC ausschalten</b> .....	2
Dateinamen.....	2
Dateiadresse.....	3
Mausbedienung.....	4
Programme starten.....	4
Windows XP Fenster.....	5
Mit (mehreren) Programmen arbeiten.....	6
Windows-Explorer.....	6
Dateien verwalten.....	8
Neue Dokumente erstellen.....	8
Dokumente in der Anwendung gezielt speichern.....	9
Objekte auswählen.....	9
Objekte umbenennen.....	10
Gespeicherte Dokumente öffnen.....	10
Suchen.....	11
Objekte löschen.....	11
Objekte kopieren und verschieben.....	11
Diskettenformatierung.....	13
Papierkorb.....	13
Defragmentierung.....	13
Hilfeprogramm.....	14
Suchen in Hilfe und Support.....	14
Suchen über den Index.....	14
Suchen mit einem Suchbegriff.....	14
Direkthilfe.....	14
Desktop anpassen.....	14
Tastaturbedienung.....	15
Verwenden von Tastenkombinationen in Windows .....	16
Tastenkombinationen für den Desktop, den Arbeitsplatz und den Windows-Explorer.....	16
Spezifische Tastenkombinationen für den Arbeitsplatz und den Windows-Explorer.....	17
Spezifische Tastenkombinationen für Windows-Explorer.....	17

Ziel-Vorstellungen der Teilnehmer erarbeiten.

Der PC ("personal computer", auch Rechner) ist ein Computer, der zum Gebrauch von einer Person ausgelegt ist. Gegensatz: Großrechner, Mainframe. Der erste PC wurde von IBM 1981 ausgeliefert.

Der PC besteht aus **Hardware** wie

Mikroprozessor (CPU), Arbeitsspeicher (RAM), Festplatte, Diskettenlaufwerk (Disk), DVD-RW-Laufwerk, Soundkarte, Grafikkarte sowie

Schnittstellen zu externen Geräten:

serieller COM-Port (Modem, Drucker), paralleler Anschluss (LPT1), Mausanschluss, USB (Scanner, Drucker, externe Speicher), Mikrofon, Lautsprecher, Monitor, Modem-/ISDN-/LAN-Anschluss, Netzkabel

sowie einer Tastatur, einer Maus und einem Monitor (Bildschirm).

Als Zusatzgeräte können z. B. Drucker, Scanner, Modem, (DSL-)Router/HUB/(WLAN) angeschlossen werden.

Die **Software** für PC umfasst praktisch alle Anwendungsgebiete, z. B.

Systemsoftware wie

Betriebssysteme:

DOS, MAC-OS, UNIX,  
Microsoft (MS) **WINDOWS** 95/98/ME/NT/2000/**XP**/VISTA

Systemprogramme:

Anti-Viren-Programm, Firewall  
Browser (**Internet Explorer**, Firefox, Opera)  
E-Mail-Programm (Outlook, **Outlook Express**)

Anwendungsprogramme:

Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Multimedia (Ton/Bild),  
Buchhaltung, CAD (Computer Aided Design),  
Spiele,  
Programmiersprachen (Assembler, Fortran, Basic, Pascal, C),  
Scriptsprachen (ActiveX-Controls, JavaScript, VBScript).

**PC starten:** Einschalten des Monitors und des PC's

Anmelden des Benutzers: Kursx  
Kennung: ABCx

Es erscheint die Oberfläche (Desktop) des Betriebssystems **Windows XP**. Elemente auf dem Desktop sind Objekte (Hard- und Softwarekomponenten wie Laufwerke, Drucker, Ordner, Programme, Dokumente). Kleinere Objekte auf dem Desktop nennt man Symbole (Icons, Piktogramme).

Am unteren Bildschirmrand ist die **Taskleiste** mit der Schaltfläche **Start**, den geöffneten Anwendungen (Programmen) und rechts die Uhrzeit. Zeigt die Maus länger auf die Uhrzeit, wird das Datum im Quick-Infofenster angezeigt.

Über die Schaltfläche Start erreicht man alle Programme und Dokumente.

Der Windows Explorer zeigt die Hierarchie: Oben der Desktop, darunter die Laufwerke/Netzwerk/Papierkorb mit den darin enthaltenen Ordnern.

**PC ausschalten:** Um Datenverluste zu vermeiden, Windows über **Start, Herunterfahren** beenden. Erst nach Erlaubnis im Infofenster darf der PC ausgeschaltet werden. Heute schalten die PC's sich überwiegend selbst aus. Bildschirm ausschalten.

Ein-/Austaster länger als 4s drücken schaltet die meisten PC's aus.

Anschluss von Tastatur, Maus, (LPT-)Drucker, Auf- und Umrüstung nur im spannungslosen Zustand (Zerstörungsgefahr).

## Dateinamen

Die Dateinamen können aus 2 Namensteilen bestehen, die durch einen Punkt getrennt werden. Groß- und Kleinschreibung werden meist nicht unterschieden.

<p>Dateiname 1. Namensteil</p>	<p>1-255 Zeichen erlaubt sind: fast alle Zeichen wie Buchstaben, Ziffern, auch Leerzeichen Nicht erlaubt sind: / \ ? : „ , &lt; &gt;   * Zur Vermeidung von Problemen bei der Datenweitergabe sollten Umlaute, ß , Punkte und Leerzeichen vermieden werden.</p>
<p>2. Namensteil</p>	<p>Der 2. Namensteil (Ergänzung, Erweiterung, Endung, Suffix, Extension) ist üblich, aber entbehrlich. Üblich sind 3 Zeichen. Anwenderprogramme vergeben meist standardmäßig eine bestimmte Dateierweiterung, die nicht verändert werden sollte. Beispiele: *.exe, *.com, *.bat für ausführbare Dateien (Programme) *.sys für Systemdatei, *.ini für Initialisierungsdatei *.hlp für Hilfedatei *.doc für Word Dokumente, *.txt für Textdokumente *.xls, *.xlw für Excel- Dokumente *.ppt für MS PowerPoint Präsentationen *.ods, *.odt für OpenOffice- Dokumente *.pdf für Adobe Acrobat-Dokument *.zip für komprimierte Dateien *.bmp, *.jpg für Bilddateien; *.wav, *.mp3 für Audio-Dateien *.mpg, *.wmv, *.vob für Video-Dateien *.xml, *.html, *.xhtml für Beschreibung von Dokumenten</p>

Bei **alten Dateinamen** (vor Windows95) besteht der 1. Namensteil aus max. 8 Zeichen, der 2. Namensteil darf max. 3 Zeichen enthalten.

## Dateiadresse

Die Anwendungsprogramme können Dateien nur finden, wenn (ausdrücklich oder stillschweigend) folgende Angaben gemacht werden:

1. Das Laufwerk (Partition)
2. und den Ordner (Verzeichnis, Verzeichnispfad, Directory), in dem diese Datei gespeichert ist. Der Ordner kann wieder Unterordner enthalten.
3. Den Dateinamen dieser Datei.

Laufwerks- und Verzeichnisangaben werden auch als Pfad bezeichnet.

Die gleichen Angaben müssen auch beim Speichern einer Datei gemacht werden. Diese Angaben kann man eine „vollständige Dateiadresse“ nennen, ähnlich einer Postadresse:

Laufwerk = Stadt  
Verzeichnis bzw. Ordner = Straße  
Dateiname bzw. Dokument = Name

Der umgedrehte Schrägstrich (\) heißt Backslash und ist die Trennung zwischen diesen Namensteilen.

## Mausbedienung

### Veränderter Mauszeiger signalisiert veränderte Funktion der Maus!

<b>Zeigen</b>	Positionieren des Mauszeigers mit der Pfeilspitze auf Zielobjekt ohne Tastendruck.
<b>Klicken</b>	Auf das Zielobjekt zeigen und linke Maustaste kurz drücken.
<b>Markieren</b>	Auf das Zielobjekt zeigen, linke Maustaste drücken, Maus bis zum Ende des gewünschten Markierungsbereiches bewegen und Maustaste wieder loslassen.
<b>Rechtsklicken</b>	Wie „Klicken“, aber mit der rechten Maustaste. Öffnet das Kontextmenü des Objekts.
<b>Doppelklicken</b>	Im kurzen Abstand zweimal klicken, ohne die Mausposition zu verändern.
<b>Zweimal klicken</b>	Zwischen dem ersten und zweiten Klick muss soviel Zeit liegen, dass ein Doppelklick vermieden wird. Mausbewegungen sind zulässig.
<b>Dreimal klicken</b>	Zwischen jedem Klick muss soviel Zeit liegen, dass ein Doppelklick vermieden wird; z.B. um Dateinamen zu verändern: Dreimal klicken, wo der Mauszeiger erscheinen soll.
<b>Ziehen</b> (Ziehen und Ablegen, Drag & Drop, Einklemmen und Fallenlassen)	Mauszeiger auf Objekt positionieren, linke Maustaste drücken (und gedrückt halten). Objekt mit der Maus zur Zielposition führen. Maustaste loslassen, das Objekt bleibt an dieser Stelle.

## Programme starten

Mit Klick auf die Schaltfläche **Start** in der Taskleiste des Desktop das Startmenü aufrufen.

Linke Spalte des Startmenüs:

Windows XP ordnet individuell die häufig gebrauchten Programme bzw. Ordner auf.

Wenn das gesuchte Programm nicht zu sehen ist, mit der Maus mit „Zeigen“ auf alle Programme gehen. Rechts öffnen sich Programmgruppen. Die nächste(n) passende(n) Programmgruppe(n) öffnen bis zum gewünschten Programm. Gewünschtes Programm anklicken.

Rechte Spalte des Startmenüs:





Zuletzt verwendete Dokumente	Die aufgeführten Dokumente können klicken sofort geöffnet werden oder über das Kontextmenü aus der Liste entfernt werden.
Systemsteuerung	Zum Anpassen von Windows XP
Drucker und Faxgeräte	Zum Wechseln des Standard-Druckers und zum Einbinden neuer Drucker.
Suchen	Startet das Suchprogramm in Ordner-/Dateinamen und Dateien. (auch <b>F1</b> )
Hilfe und Support	Öffnet das Hilfeprogramm von XP, das häufig auf MS Web-Seiten verweist.
Ausführen	Die Programme starten direkt nach Eingabe der Dateiadresse.
Abmelden	Falls der PC von einem anderen Anwender genutzt werden soll (Profil)
Herunterfahren OK	Der PC schaltet sich nach dem Herunterfahren aus. Zusätzliche Wahlmöglichkeit: <b>Neu Starten</b> : Der PC startet nach dem Herunterfahren. Standby-/Ruhezustand funktioniert nur, wenn Hardware dies unterstützt.

## Windows XP Fenster

Nach Starten des Programms öffnet ein Programmfenster (Anwendungsfenster), man sieht die laufende Anwendung.

Der Programmname und der Name der laufenden Anwendung (z.B. der Dateiname bei Textverarbeitung Wordpad (aus Windows Zubehör) oder Word (aus Office-Paket) erscheinen oben links in der **Titelleiste**.

Die Symbole (Befehlsschaltflächen) für die Größenveränderung der Fenster und zum Schließen sind rechts auf der Titelleiste (von rechts nach links):

 x	Schließt das Fenster und die Anwendung
 Quadrat	Maximieren: Das Fenster wird auf die max. Größe (Vollbild) gebracht. Dies Fenster erscheint nur, wenn das Fenster verkleinert ist.
oder  2 Quadrate hintereinander	Verkleinern: Das vorhandene „Vollbild“ wird verkleinert. Es hat einen Rahmen und kann in Höhe, Breite oder beides gleichzeitig (an den Ecken) verändert werden. Dafür muss die Maus auf den Fensterrand zeigen. Der Mauszeiger wird zum Doppelpfeil, durch Ziehen der Kante bzw. Ecke zur gewünschten Stelle wird die Fenstergröße verändert.
 Waagrechter Strich	Zum Verändern der Größe muss das Fenster aktiviert sein: Zum Aktivieren irgendwo in das Fenster klicken, die Titelleiste wird dann hervorgehoben. Minimieren schließt das sichtbare Fenster und legt es auf der Taskleiste ab. Das Programm bleibt geöffnet.

**Programmfenster aktivieren / verschieben:** In der verkleinerten Größe kann das Programmfenster durch Anklicken der Titelleiste aktiviert und an der Titelleiste auf eine andere Stelle gezogen werden. Programmfenster maximieren durch Anklicken der Schaltfläche Maximieren, Doppelklick auf die Titelleiste oder über das Kontextmenü der Schaltfläche der Titelleiste.  
 Alt+Tab wechselt zwischen verdeckten Programmfenstern.

**Dokumentfenster** sind ohne Titelleiste in einem Programmfenster. In dem Dokumentfenster sind die Daten des Programms zur Anzeige / Bearbeitung. Mehrere geöffnete Dokumente einer Anwendung werden durch Zeigen auf die Schaltfläche in der Taskleiste in einem Menü sichtbar. Das Dokument kann durch Anklicken in den Vordergrund gewählt werden.

**Bildlaufleiste:** Ist das Fenster für die Darstellung des Inhalts zu klein, erscheinen waagrechte / senkrechte Bildlaufleisten mit dem Bildlauffeld und den Bildlaufpfeilen an den Enden.

Bewegen im Dokumentfenster:

Zeilenweise blättern	Auf die Bildlaufpfeile der vertikalen Bildlaufleiste nach oben bzw. unten klicken. Tastatur: Pfeiltaste oben bzw. unten
Bildschirmweise blättern	In den Zwischenraum zwischen Bildlauffeld und Bildlaufpfeil klicken. Tastatur: Taste Bild_oben bzw. Bild_unten

Bildlauf	Mauszeiger im Dokument positionieren, Drehen des Scrollrades verschiebt die Ansicht in Drehrichtung oder
Automatischer Bildlauf	Scrollrad (kurz) drücken. Es erscheint ein Kreis, in dem ein Punkt mit Pfeil nach den möglichen Bewegungsrichtungen eingeblendet ist (oben und unten bei vertikaler Bildlaufleiste/ links und rechts bei horizontaler Bildlaufleiste). Ziehen der Maus erzeugt Punkt mit Pfeil in Ziehrichtung = Bewegungsrichtung der Ansicht. Scrollrad kurz drücken beendet den automatischen Bildlauf.
Zoom / Schriftgrad	Mit Strg+Scrollrad_drehen vergrößert bzw. verkleinert die Ansicht.

### **Mit (mehreren) Programmen arbeiten**

Bei mehreren geöffneten Programmen gilt:

- Fenster können sich ganz oder teilweise überlappen.
- Von allen Fenstern einer Art ist nur eines aktiv.
- Das aktive Fenster ist an der gefärbten Titelleiste erkennbar.

Alle Fensteroperationen gelten immer nur für das aktive Fenster. Dies befindet sich immer im Vordergrund und verdrängt das inaktive Fenster in den Hintergrund.

Zu einem (verdeckten) Programmfenster kann man durch anklicken der entsprechenden Schaltfläche in der Taskleiste wechseln.

### **Windows-Explorer**

Der Explorer steht für die Verwaltung der Objekte von Windows XP ( Laufwerke, Ordner, Dateien, Drucker) zur Verfügung:

- Ordner und Dateien öffnen, erstellen, umbenennen, kopieren und verschieben, suchen und löschen.
- Eigenschaften von Laufwerken, Ordnern, Dateien einsehen und ändern.
- Anwendungen starten.
- Disketten formatieren.

**Explorer starten über Kontextmenü:**

- Rechtsklicken auf Schaltfläche **Start** öffnet das Kontextmenü mit dem Menüpunkt Explorer. Der Explorer wird mit aktiviertem Ordner „Startmenü“ geöffnet.

**Explorer starten wie andere Programme:**

- Schaltfläche **Start** anklicken.
- Auf **Alle Programme, Zubehör, Windows-Explorer** zeigen.
- **Windows-Explorer** anklicken.

Für die Menüanzeige gilt:

- Menüpunkte mit schwarzen, nach recht zeigenden Dreiecken zeigen weitere (Unter-) Menüs an.
- Ein Haken vor dem Menüpunkt zeigt an, dass diese Möglichkeit gewählt ist.
- Ein Punkt vor dem Menütext zeigt eine gewählte Möglichkeit an, wobei nur eine Option aus dieser Menügruppe wählbar ist.
- Drei Punkte nach dem Menütext weisen auf ein folgendes Dialogfeld hin.
- Hinter einigen Menüpunkten (Befehle) stehen Tastenkombinationen. Damit kann der Weg über das Menü ersetzt werden.
- Das Menü kann mit den unterstrichenen Buchstaben und der Alt-Taste aufgerufen werden. Beispiel: Mit Alt+x, O werden im Menü Extras die Ordneroptionen aufgerufen.
- Grau angezeigte Menüpunkte sind zurzeit ohne Funktion (aus technischen oder logischen Gründen).

### Explorer anpassen

Die Anpassungsmöglichkeiten unter *Ansicht* sollten ausprobiert werden, weil der Nutzen von der Gewohnheit und der Aufgabenstellung abhängt.

Unter Symbole anordnen kann die Anzeige auf der rechten Seite des Explorers nach den aufgeführten Kriterien aufsteigend sortiert werden.

In der Ansicht *Details* wird die Sortierung durch Anklicken der Spaltenüberschrift entgegengesetzt zur letzten Sortierung durchgeführt (aufsteigend/absteigend). Durch Zeigen auf den Strich zwischen den Spaltenüberschriften erscheint ein senkrechter Strich mit linken und rechten Pfeil. Durch Ziehen kann die Spaltenspaltenbreite verändert werden, der Doppelklick vergrößert die linke Spalte so, dass bei vorhandenem Platz deren Texte vollständig angezeigt werden.

In *Extras, Ordneroptionen*, Register *Ansicht* kann „Vollständigen Pfad in der Adressleiste anzeigen“ ausgewählt werden.

Die *Statusleiste* zeigt Eigenschaften der markierte Objekte wie Anzahl und den freien Speicherplatz.

Die in Ansicht gewählte Darstellung gilt für den aktuellen Ordner, außer die Vorgabe über *EXTRAS, ORDNEROPTIONEN, ANSICHT, Wie aktueller Ordner*, *OK* gilt für alle Ordner.

Sofern die Systemverwaltung (Administration) es zulässt, kann unter *EXTRAS, ORDNEROPTIONEN, Allgemein* z.B. ausgesucht werden:

Standard:	Option:
Jeden Ordner im selben Fenster öffnen	Jeden Ordner in einem eigenen Fenster öffnen
Öffnen durch Doppelklick (Markieren durch einfachen Klick)	Öffnen durch einfachen Klick (Markieren durch Zeigen)

Unter *EXTRAS, ORDNEROPTIONEN, Dateitypen* können für registrierte Dateitypen die Erweiterungen eingesehen, die Symbole und die Zuordnung zu Programmen geändert werden.

Die Symbolleisten werden unter der Menüleiste angezeigt. Die Leiste „Links“ (Internetadressen) ist nur bei Internetanschluss sinnvoll.

Die Adressleiste zeigt den aktuellen Ordner. Bei Anklicken des nach unten zeigenden Dreiecks an der rechten Seite der Adressleiste zeigt das aufklappende Adressleiste Objekte des Desktops und den Pfad zum aktuellen Ordner. Durch Anklicken kann zu diesen Objekten gewechselt werden. Über die Schaltfläche **Zurück** kann zur vorigen Adresse zurückgesprungen werden.

In **Favoriten** sind Verknüpfungen zu Objekten abgelegt ( Ordner, Laufwerke, Internetadressen, aber keine Dateien). Favoritenordner füllen: Den zukünftigen Favoriten im Explorer-/Ornerfenster markieren. **Favoriten, zu Favoriten hinzufügen...** anklicken. Den Speicherort der Verknüpfung über Anklicken der Schaltfläche **Erstellen in**, Ordnerwahl, **OK speichern**.

Über **Favoriten verwalten** können Favoritenordner erstellt, umbenannt, verschoben oder gelöscht werden.

## Dateien verwalten

### Neue Ordner im Explorer erstellen

Laufwerk oder Ordner in der Ordnerleiste markieren, in dem ein Unterordner erstellt werden soll.	
<b>Datei, Neu, Ordner</b>	Oder Kontextmenü auf einer freien Fläche im rechten Anzeigebereich aufrufen, dann <b>Neu, Ordner</b>
Ordnernamen eingeben	Standardnamen „Neuer Ordner“ überschreiben.
Eingabetaste	

### Neue Dokumente erstellen

Auf dem Desktop und in allen von der Administration freigegebenen Ordnern und Explorerfenstern können Dateien erstellt werden. Man legt den Dateityp (das zugehörige Anwenderprogramm), den Speicherort (Laufwerk und Verzeichnis) und den Dateinamen fest, ohne das Anwendungsprogramm zu öffnen.

### Neue Dokumente im Explorer erstellen

Ordner in der Ordnerleiste anklicken, in dem die Datei erstellt werden soll.	Der angeklickte Ordner wird markiert.
<b>Datei, Neu</b>	Oder Kontextmenü auf einer freien Fläche im rechten Anzeigebereich aufrufen, dann Befehl <b>Neu</b>
Dateityp auswählen.	z.B. MS Word-Dokument
Dateinamen eingeben	Standardnamen überschreiben
Eingabetaste	(Doppel-)Klick auf das Dateisymbol vor dem eingegebenen Namen öffnet das Programm mit dem Leerdokument.

Neue Dateien können auch in den Anwendungen (Programmen) über den Weg Datei, Neu erstellt werden. Die neuen Dateien bekommen dann beim Speichern ihren Dateinamen und Speicherort zugewiesen.



## Dokumente in der Anwendung gezielt speichern

Werden Dokumente in der Anwendung erzeugt, muss beim Speichern der Dateiname, der vollständige Pfad und abhängig vom Programm der Dateityp oder das Dateiformat bestimmt werden.

Über **Datei, Speichern unter** erscheint ein Fenster mit folgenden Möglichkeiten:

Umgebungsleiste	Die Umgebungsleiste enthält Verknüpfungen wie z.B. „zuletzt verwendete Dokumente“, „Desktop“, „Arbeitsplatz“, „Netzwerkumgebung“.
Listenfeld „Speichern in:“	In diesem Listenfeld steht der Verzeichnisname, unter den das Dokument bei Anklicken der Schaltfläche „Speichern“ gespeichert wird.
Schaltfläche „Pfeil nach unten“	In dem sich öffnenden Listenfeld wird die oberste Hierarchie und der vollständige Pfad zu dem aktuellen Speicherordner.
Schaltfläche mit Pfeil nach links	Nach Anklicken des (bunten) Pfeils geht die Anzeige im Listenfeld zu dem vorhergehenden Speicherordner. Bei grau hinterlegtem Pfeil ist kein vorgehender Ordner bekannt.
Register mit gewinkeltem Pfeil nach oben	Nach Anklicken dieser Schaltfläche geht die Anzeige im Listenfeld zu dem vorhergehenden Speicherordner.
Register mit 2 Laschen	Anklicken dieser Schaltfläche erzeugt einen neuen Unterordner, dessen Name überschrieben werden kann.
Menü Ansicht	Ein Punkt vor dem Menütext zeigt eine gewählte Möglichkeit an, wobei nur eine Option aus dieser Menügruppe wählbar ist.
Arbeitsfeld	In dem Arbeitsfeld unter dem Listenfeld werden die Unterordner und Dateien des Speicherordners angezeigt. Eine Datei kann zum Überschreiben oder zur Vorauswahl des Dateinamens angeklickt werden.
Dateiname:	Im Feld Dateiname wird der Dateiname eingegeben. Der Name kann mit Anklicken des senkrechten Pfeils aus alten Dateinamen oder aus dem Arbeitsfeld ausgesucht werden. Der Dateiname kann vor dem Speichern des Dokuments verändert werden.
Dateityp:	Der Dateityp kann ausgewählt werden, wenn verschiedene Formate für dies Dokument möglich sind.
Speichern	Durch Anklicken der Schaltfläche <b>Speichern</b> wird das Dokument gespeichert.
Abbrechen	Durch Anklicken der Schaltfläche <b>Abbrechen</b> wird das Menü <b>Datei, Speichern unter</b> verlassen.

Dateinamen sollten kurz und mit System gewählt werden und für den Anwender Hinweise auf den Inhalt geben.

## Objekte auswählen

Je nach Einstellung unter **Extras, Ordneroptionen, Allgemein** wählen Sie durch Zeigen oder Klicken aus. Sollen mehrere Objekte ausgewählt werden z.B. zum Löschen oder kopieren, gibt es folgende Möglichkeiten:

- **Direkt benachbarte Objekte mit Umschalttaste** markieren: Die erste Datei markieren, die Umschalttaste drücken und die letzte Datei des Bereiches markieren.

- **Direkt benachbarte Objekte mit Maus** markieren: Im leeren Bereich beginnen und mit gedrückter linker Maustaste den Mauszeiger (halb) um die Objekte herum ziehen. Alle Objekte innerhalb der gestrichelten Rahmenlinie werden markiert.
- **Räumlich verteilte Objekte mit Strg-Taste** markieren: Erstes Objekt markieren, Strg-Taste gedrückt halten und beliebige weitere Objekte markieren. Bei vorhandener Markierung hebt eine erneute Markierung die Auswahl auf.

### Befehle in Explorer- und Ordnerfenstern

- Der Befehl unter **Bearbeiten, Alles markieren** wählt alle Objekte im Inhaltsfenster aus.
- Der Befehl **Bearbeiten, Markierung umkehren** wenn von vielen Dateien nur wenige nicht markiert werden sollen. Erst die wenigen Dateien markieren, dann die Markierung umkehren.

Diese Objektauswahl kann überwiegend sinngemäß auch in den Anwendungsprogrammen genutzt werden.

### Objekte umbenennen

Objekt markieren	Der Hintergrund des Namens wird bis zur Umrandung dunkel eingefärbt.
Name markieren	Der Hintergrund zwischen Namen und Rahmen wird hell, der Cursor blinkt am Ende der Markierung..
Den Namen komplett neu schreiben - oder an Stelle klicken, an der geändert werden soll	Der markierte alte Namen wird sofort überschrieben.  Der Einfügezeiger blinkt. Der Name kann korrigiert werden.
Eingabetaste	Die Namensänderung wird übernommen.
ESC	Die Namensänderung wird nicht übernommen.

### Gespeicherte Dokumente öffnen

Jede Datei auf dem Desktop, im Explorer, in einem Ordner oder als Ergebnis eines Suchprogramms kann geöffnet werden. Die Datei öffnet sich mit dem Programm, mit dem sie gespeichert wurde. Ausnahme: Dem Dateityp wurde ein anderes Programm zugewiesen.

Dokumente öffnen:

- Dokument (Dateinamen oder Objekt) je nach Einstellung doppelt oder einfach anklicken oder
- Dokument markieren, dann im Menü Datei den Befehl Öffnen anklicken (**Datei, Öffnen**) oder
- nach Zeigen auf das Dokument mit dem rechten Mausklick das Kontextmenü aufrufen und den Befehl anklicken.

Beim Weg über das Menü **Datei** oder das Kontextmenü kann statt **Öffnen Öffnen mit...** gewählt werden. Es kann auch gewählt werden, ob dieser Dateityp immer mit dem neu zugeordneten Programm geöffnet werden soll.

## Suchen

Mit dem Suchdialog in Windows XP können Dateien und Ordner gesucht werden. Dafür können deren Namen und Dateiinhalte auf Übereinstimmung mit den Suchkriterien überprüft werden.

Die gefundenen Dateien können im rechten Teil des Fensters „Suchergebnisse“ wie in jedem Ordner mit dem Kontextmenü geöffnet, ausgeschnitten, kopiert, Verknüpfung erstellt, gelöscht oder umbenannt werden.

Die Suche beginnt im Explorer oder im Schaltmenü über die Schaltfläche **Suchen**.

Im Suchdialog können folgende Suchkriterien eingegeben werden:

Eingabefeld „Gesamter oder Teil des Dateinamens:“	Eingabe von bekannten Teilen des Ordner- oder Dateinamens. Platzhalter (Wildcards) können genutzt werden. Der Platzhalter (Stern) * steht für 1 oder mehrere Zeichen, der Platzhalter ? für ein Zeichen.
Eingabefeld „Ein Wort oder Begriff innerhalb der Datei:“	Platzhalter können zum Suchen im Dateiinhalt nicht genutzt werden.
Listenfeld „Suchen in:“	Hier steht der Ordner, der bei Aufruf der Suchoption markiert war. Nach Aufklappen des Listenfeldes können auch andere Ordner oder Laufwerke als Suchbereich bestimmt werden.
Listenfeld „Wann wurde die Datei geändert?“	
Listenfeld „Wie groß ist die Datei?“	
Menü „Weitere Optionen“	Unter „Weitere Optionen“ ist „Unterordner durchsuchen“ im Standard aktiviert.

## Objekte löschen

Dateien und Ordner können gelöscht werden

- nach **Markieren** mit der Entf-Taste oder Menü **Datei, Löschen** oder
- durch **zeigen auf das Objekt mit Kontextmenü, Löschen**,
- ggf. Kontrollabfrage mit der Schaltfläche **JA**.

Die gelöschten Objekte werden in den Papierkorb verschoben, wenn er ausreichend groß ist..

Gelöschte Dateiinhalte (Text/Grafik/Daten) gelangen nicht in den Papierkorb, sondern in eine Zwischenablage.

## Objekte kopieren und verschieben

So kopieren oder verschieben Sie eine Datei oder einen Ordner mit dem Menü **Bearbeiten**:

1. Doppelklicken Sie auf dem Desktop auf **Arbeitsplatz / Windows Explorer / Eigene Dateien**.
2. Klicken Sie auf die Datei oder den Ordner, die bzw. den Sie kopieren oder verschieben möchten.

3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen durch:
  - Um den Ordner bzw. die Datei zu kopieren, klicken im Menü **Bearbeiten** auf **Kopieren**.
  - Um den Ordner bzw. die Datei zu verschieben, klicken im Menü **Bearbeiten** auf **Ausschneiden**.
4. Öffnen Sie den Ordner oder den Datenträger, in den bzw. auf den Sie das Element kopieren oder verschieben möchten.
5. Klicken Sie im Menü **Bearbeiten** auf **Einfügen**.

Hinweise:

- Um aufeinander folgende Dateien oder Ordner zum Kopieren oder Verschieben zu markieren, klicken Sie auf das erste Objekt in der Liste und klicken dann bei gedrückter UMSCHALTASTE auf die einzelnen Objekte.
- Um Dateien oder Ordner, die nicht aufeinander folgen, zu markieren, klicken Sie bei gedrückter STRG-TASTE auf die einzelnen Objekte.

**Verschieben/Kopieren durch Ziehen im Explorer:**

Objekt(e) markieren	
Markierte Objekte auf den Zielordner ziehen und fallen lassen.	Wenn der (Ziel-)Ordner getroffen wird, wird ermarkiert. Beim Verschieben erscheint neben dem Mauszeiger ein kleines Plus (+), beim Verschieben nicht.

Hinweise:

- Mit der Maus wird verschoben, wenn Quelle und Ziel sich in selben Laufwerk befinden. Es wird kopiert, wenn Quelle und Ziel sich auf verschiedenen Laufwerken (Partitionen) befinden.
- Beim Kopieren über die Ordnerleiste gilt: Wenn die Maus mit eingeklemmten Objekten auf einen Ordner mit Unterordnern zeigt, werden die Unterordner nach kurzer Zeit geöffnet. Dadurch spart man sich das Öffnen eines zweiten Explorerfensters.

**Verschieben/Kopieren durch Rechtsziehen im Explorer:**

Objekt(e) markieren			
Markierte Objekte auf den Zielordner (in der Ordnerleiste) rechts.	Wenn der (Ziel-)Ordner getroffen wird, wird ermarkiert.		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Hierher Kopieren <b>Hierher verschieben</b> Verknüpfung hier erstellen</td> </tr> <tr> <td>Abbrechen</td> </tr> </table>	Hierher Kopieren <b>Hierher verschieben</b> Verknüpfung hier erstellen	Abbrechen	Das linke Kontextmenü erscheint beim Loslassen.
Hierher Kopieren <b>Hierher verschieben</b> Verknüpfung hier erstellen			
Abbrechen			
Auswahl durch Anklicken			

Befehle unter Windows können im Menü **Bearbeiten** rückgängig gemacht werden, wie Z.B. die Dateioperationen Löschen, umbenennen, verschieben und kopieren. Dies gilt nicht für das Löschen in Netzlaufwerken.

## Diskettenformatierung

Beim Formatieren wird der Disketteninhalt gelöscht! und die Diskette kann mit einem Namen benannt werden.

- Zum Formatieren einer Diskette legen Sie diese in das Laufwerk ein.
- Im Explorer auf dem Diskettenlaufwerk rechts klicken und im Kontextmenü **Formatieren wählen**, Schaltfläche **Starten** anklicken.

## Drucken

Im Ordner Drucker und Faxgeräte können Drucker installiert, gelöscht, eingesehen und deren Eigenschaften verändert werden.

Für die Installation steht ein Assistent (Windows-Programm) zur Verfügung, der schrittweise durch die Installation führt. Dafür müssen Druckertreiber bereit stehen z.B. auf Diskette oder CD, teilweise ist auch die Installations CD von Windows erforderlich. Aufruf über Schaltfläche **Start**, Ordner **Drucker und Faxgeräte**, im Aufgabenbereich Option **Drucker hinzufügen** anklicken.

Bei mehreren Druckern wird der Standarddrucker ausgewählt über **Start, Drucker und Faxgeräte**, Rechtsklick auf das Symbol des gewünschten Druckers und **Als Standard definieren** anklicken.

Druckaufträge können abgebrochen, angehalten und fortgesetzt werden. Dies geschieht durch Anklicken des Druckersymbols unten im Anzeigebereich der Statusleiste rechts oder im Startmenüordner **Drucker und Faxgeräte** nach markieren des gewünschten Druckauftrages.

## Papierkorb

Der Papierkorb reserviert für jedes Laufwerk (je Partition bei mehreren Partionen pro Laufwerk) einen Speicher auf der Partition für gelöschte Dateien. Die Größe kann je Laufwerk im Papierkorb-**Kontextmenü, Eigenschaften** verändert werden.

Im Papierkorb können die Daten endgültig gelöscht werden, wie in den anderen Ordnern beschrieben. Das Löschen der Dateien im Papierkorb ist gelegentlich erforderlich, damit er nicht überläuft.

So stellen Sie gelöschte Dateien oder Verknüpfungen wieder her:

Markieren Sie die gewünschte Datei und klicken im Menü **Datei** oder im Kontextmenü **Wiederherstellen** an.

Wenn Sie eine Datei wiederherstellen, die sich ursprünglich in einem gelöschten Ordner befand, wird der Ordner erneut erstellt, und die Datei wird anschließend in diesem Ordner wiederhergestellt.

## Defragmentierung

Beim Speichern werden große Dateien auf mehrere freie Plätze (Sektoren) der Festplatte verteilt. Die Buchführung für die Belegung der Sektoren wird in der FAT (File Allocation Table) gespeichert. Im Laufe der Zeit sind die Dateien nicht zusammenhängend auf der Festplatte abgelegt, so dass das Lesen und Speichern länger dauert. Mit Hilfe der Defragmentierung können Sie Dateien und ungenutzten Speicherplatz auf der Festplatte neu anordnen, so dass Programme schneller ausgeführt werden.

Sie können die Defragmentierung starten mit **Arbeitsplatz, Kontextmenü** des lokalen Laufwerks, **Eigenschaften**, Register **Extras**, Schaltfläche **Jetzt defragmentieren**.

## Hilfeprogramm

Die Hilfe wird vom Desktop mit der Funktionstaste F1 über die *Schaltfläche Start, Hilfe und Support* aufgerufen.

### Suchen in Hilfe und Support

Auf der Startseite wird ein Zugang zu den Hilfeleiten über einige Themen angeboten. Ohne Windowskenntnisse ist es schwierig, ein Thema für die weitere Suche auszuwählen. Wenn Sie die Frage keinem Thema zuordnen können, sollten Sie die anderen Zugänge nutzen.

### Suchen über den Index

Im Index sind die Schlüsselwörter von Hilfeseiten alphabetisch aufgelistet. Es werden nur die Schlüsselwörter gefunden, die mit dem eingegebenen Wort beginnen.

### Suchen mit einem Suchbegriff

In das Feld *Suchen* können ein oder mehrere Begriffe eingegeben werden. Bei mehreren Begriffen werden die Seiten gefunden, in denen alle Begriffe vorkommen.

Die Suche in Hilfe und Support erfolgt anhand von Schlüsselwörtern. Um die Suche möglichst effizient zu gestalten, geben Sie lediglich die gesuchten Schlüsselwörter ein.

Möchten Sie beispielsweise Informationen zur Suche im Internet erhalten, verzichten Sie auf schwer auffindbare Ausdrücke, z. B. **Ich benötige weitere Informationen zur Suche im Internet**, und geben einfach **Suchen** und **Internet** ein.

Da die Groß-/Kleinschreibung bei der Suche in Hilfe und Support nicht berücksichtigt wird, erhalten Sie bei der Eingabe von **Hilfe** oder **hilfe** dieselben Ergebnisse.

Um die Suchergebnisse weiter einzugrenzen, verwenden Sie die booleschen Operatoren **UND**, **ODER** und **NICHT** (bzw. die entsprechenden Symbole +, || und !). Enthält die Suchabfrage keine Operatoren, werden alle aus mehreren Begriffen bestehenden Abfragen in Hilfe und Support so verarbeitet, als wäre jeder Begriff durch **UND** mit dem darauffolgenden verbunden.

Wenn Sie die Reihenfolge in einer Abfrage mit mehreren Begriffen ändern, erhalten Sie u. U. abweichende Suchergebnisse. In einigen Fällen wird zuerst der komplette, in das Suchfeld eingegebene Abfragetext auf eine Übereinstimmung mit den Schlüsselwörtern überprüft. Alle in dieser Schreibweise angegebenen Ergebnisse sind von der Reihenfolge der Suchbegriffe abhängig.

### Direkthilfe

In Dialogfeldern gibt die Direkthilfe Informationen zu den einzelnen Optionen. Die Direkthilfe wird durch Anklicken des ? in der Titelleiste des Dialogfeldes aufgerufen. Die Hilfeinformation wird ausgegeben, wenn Sie mit dem Hilfemauszeiger auf das Dialogfeldelement klicken.

### Desktop anpassen

Durch Rechtsklicken auf der freien Fläche im Desktop kann der Desktop über das Kontextmenü verändert werden. Beispiele: Symbole anordnen nach *Name, (Typ), Datum, Automatisch, Ausrichten am Raster*; über *Eigenschaften* können der Hintergrund, die Bildschirmauflösung etc., Bildschirmschoner eingestellt werden. Die Symbole können durch **Ziehen** auch verschoben werden.

## Tastaturbedienung

Schreibmaschinenfeld	Tasten mit numerischen, alphanumerischen und Sonderzeichen. Tastenanordnung ähnlich wie auf der Schreibmaschine.
Esc	Die Escape-Taste verlässt ein Programm oder Menü.
Tabulator	Die Tab-Taste ist mit zwei gegeneinander gerichteten, übereinander liegenden Pfeilen gekennzeichnet. Einfügezeiger der Maus geht in nächstes Eingabefeld oder bei Textverarbeitung um einen bestimmten Abstand weiter.
Umschalttaste (SHIFT)	Zweimal vorhanden mit einem breiten nach oben zeigenden Pfeil. Bei gedrückter Umschalttaste erscheinen Großbuchstaben bzw. die im oberen Teil der Taste aufgedruckten Zeichen. Umschalt+Pfeiltaste = in Pfeilrichtung <b>Markieren</b> .
Feststelltaste (CAPS LOCK)	Mit einem breiten nach unten zeigenden Pfeil gekennzeichnet. Aktivierte Taste hat die gleiche Funktion wie die dauernd gedrückte Umschalttaste. Bei aktivierter Feststellfunktion leuchtet Caps Lock. Feststellfunktion wird durch Drücken der Umschalttaste deaktiviert.
Leertaste (Space)	Breite, unbeschriftete Taste erzeugt ein Leerzeichen.
Eingabe/Enter/Return	Taste mit gewinkelten, nach links zeigenden Pfeil bestätigt einen Befehl. In der Textverarbeitung wird der Cursor an den Anfang der nächsten Zeile gesetzt. Die Taste Enter bei dem numerischen Tastenblock hat die gleiche Funktion.
Rückstelltaste (Backspace)	Taste mit schmalem, nach links zeigenden Pfeil löscht das links vom Cursor stehende Zeichen.
Entf (Del)	Entfernt das rechts von Cursor stehende Zeichen.
Einfg	Aktiviert den Einfügemodus: Die Daten werden an der Cursorposition eingegeben und die nachfolgenden Zeichen nach rechts verschoben. Funktion bleibt aktiv, bis Taste Einfg erneut gedrückt wird. Dann werden die Daten an der Cursorposition überschrieben.
Pos1	Die Taste Pos1 bewegt den Cursor an den Anfang der Zeile.
Ende	Die Taste Ende bewegt den Cursor an das Ende der Zeile.
Bild↑, Bild↓	Die Tasten blättern um jeweils eine Seite in die entsprechende Richtung.
Pfeiltasten ↑ ← ↓ →	Die 4 Richtungstasten bewegen den Cursor auf dem Bildschirm in die auf der Taste angegebenen Richtung. Strg+Pfeiltaste links/rechts = Wortweise bewegen.
Strg (Ctrl)	Die Strg-Taste gedrückt halten, während kurzzeitig eine zweite Taste betätigt wird. Die Taste Strg (Steuerung oder Control) führt beim Drücken einer zweiten Taste einen Befehl (eine Funktion) entsprechend dem genutzten Programm aus. Die Kürzel (Short-Cuts) sind häufig in den Menüs der Programme aufgeführt, z.B. Strg+C für Kopieren und Strg+V für Einfügen.
Alt / Alt Gr	Alternativ-Taste / Alt Grafik: Funktion wie Strg, aber für andere Befehle.
Tastenkombinationen	Alt+F4: Beendet das ausgewählte Programm oder schließt das geöffnete Fenster. Alt-Tab: Zwischen Eingabemasken oder Programmen wechseln. Strg+Alt+Entf: Ruft den Taskmanager auf. Im Register Anwendungen kann auch ein abgestürztes Programm nach markieren beendet werden.
Windows-Taste	Ruft das Start-Menü auf.

## Verwenden von Tastenkombinationen in Windows

Zweck	Tastenkombination
Die Menüleiste in einem Programm aktivieren	F10 oder ALT
Den gewünschten Menübefehl ausführen	ALT+unterstrichener Buchstabe im Menü
Das aktuelle Fenster in MDI (Multiple Document Interface)-Programmen schließen.	STRG+F4
Das aktuelle Fenster schließen oder ein Programm beenden	ALT+F4
Das markierte Element kopieren	STRG+C
Das markierte Element ausschneiden	STRG+X
Das markierte Element einfügen	STRG+V
Das markierte Element löschen	ENTF
Aktionen rückgängig machen	STRG+Z
Hilfe zum ausgewählten Element im Dialogfeld anzeigen	F1
Das Systemmenü des aktuellen Fensters anzeigen	ALT+LEER
Das Kontextmenü für das ausgewählte Element anzeigen	UMSCHALT+F10
Das Menü <b>Start</b> anzeigen	STRG+ESC
Das Systemmenü eines MDI-Programms anzeigen	ALT+BINDESTRICH (-)
Zum zuletzt verwendeten Fenster wechseln  (Sie wechseln zwischen Fenstern, indem Sie bei gedrückter ALT-TASTE wiederholt TAB drücken.)	ALT+TAB

## Tastenkombinationen für den Desktop, den Arbeitsplatz und den Windows-Explorer

Zweck	Tastenkombination
Automatische Wiedergabe beim Einlegen einer CD-ROM umgehen	CD-ROM bei gedrückter UMSCHALTTASTE einlegen
Eine Datei kopieren	STRG während des Ziehens der Datei gedrückt halten
Eine Verknüpfung erstellen	STRG+UMSCHALT während des Ziehens der Datei gedrückt halten
Ein markiertes Element sofort löschen, ohne es zuerst im Papierkorb abzulegen	UMSCHALT+ENTF
<b>Nach Dateien und Ordnern suchen</b> anzeigen	F3
Das Kontextmenü des markierten Elements anzeigen	Anwendungstaste
Den Inhalt des aktiven Fensters aktualisieren	F5
Das markierte Element umbenennen	F2
Alle Elemente markieren	STRG+A
Die Eigenschaften eines markierten Elements anzeigen	ALT+EINGABE oder ALT+Doppelklick



## Spezifische Tastenkombinationen für den Arbeitsplatz und den Windows-Explorer

Zweck	Tastenkombination
Den markierten Ordner und alle übergeordneten Ordner schließen	UMSCHALTTASTE gedrückt halten und auf die Schaltfläche <b>Schließen</b> klicken (nur Arbeitsplatz)
Zu einer vorherigen Ansicht zurückkehren	ALT+NACH-LINKS-TASTE
Vorwärts zu einer vorherigen Ansicht wechseln	ALT+NACH-RECHTS-TASTE
Den Ordner auf der übergeordneten Ebene anzeigen	RÜCKTASTE

## Spezifische Tastenkombinationen für Windows-Explorer

Zweck	Tastenkombination
Die untergeordneten Ordner des aktuell markierten Ordners ausblenden, falls sie eingeblendet sind  Oder: Den Ordner auf der übergeordneten Ebene markieren	NACH-LINKS-TASTE
Die untergeordneten Ordner des markierten Ordners ausblenden	NUM+MINUSZEICHEN (- auf dem Ziffernblock)
Die untergeordneten Ordner des aktuell markierten Ordners einblenden, falls sie ausgeblendet sind  Oder: Den ersten untergeordneten Ordner markieren	NACH-RECHTS-TASTE
Alle untergeordneten Ordner unter dem aktuell markierten Ordner einblenden	NUM+MALZEICHEN (X auf dem Ziffernblock)
Die untergeordneten Ordner des markierten Ordners einblenden	NUM+PLUSZEICHEN (+ auf dem Ziffernblock)
Zwischen dem linken und dem rechten Fensterbereich wechseln	F6

Aufpassen bei den Tastenkombinationen. Die Ergebnisse sind teils schwer nachvollziehbar.

Beispiel:

Strg+Pfeiltaste\_oben/unten und Alt Gr+Pfeiltaste\_oben/unten vertauschen Sätze im Absatz!