Grundkurs XP: Zusammenfassung

Zusammenfassung der wichtigsten Grundlagen zum EDV-Grundkurs.

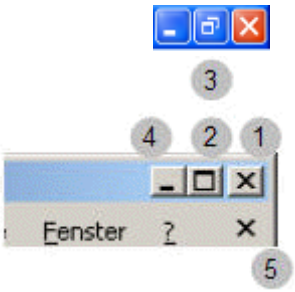
Bildschirmaufbau

Der Aufbau des Bildschirms und der Taskleiste.



1. Der Bildschirmhintergrund nennt sich Desktop
2. Die Schnellstartleiste kann zum schnellen Starten von Programmen benutzt werden (nicht jeder Computer hat eine Schnellstartleiste)
3. In der Taskleiste sieht man als Schaltfläche alle bereits gestarteten, also laufenden Programme.
4. Die Taskleiste kann zum Umschalten zwischen den gestarteten Programmen verwendet werden: **Klick** auf entsprechende Schaltfläche in der Tastleiste.
   Alternative: Tastenkombination **ALT+ESC** oder **ALT+TAB**
5. Die Taskleiste kann zum Beenden von Programmen verwendet werden: **Rechtsklick** auf die entsprechende Schaltfläche, Klick auf **Schließen**.
   Alternative: Tastenkombination **ALT+F4**
6. Die Taskleiste kann zum automatischen Anordnen von Programmfenstern verwendet werden: **Rechtsklick** auf einen freien Bereich der Taskleiste, Klick auf > **Überlappend**, **Untereinander** oder **Nebeneinander**.

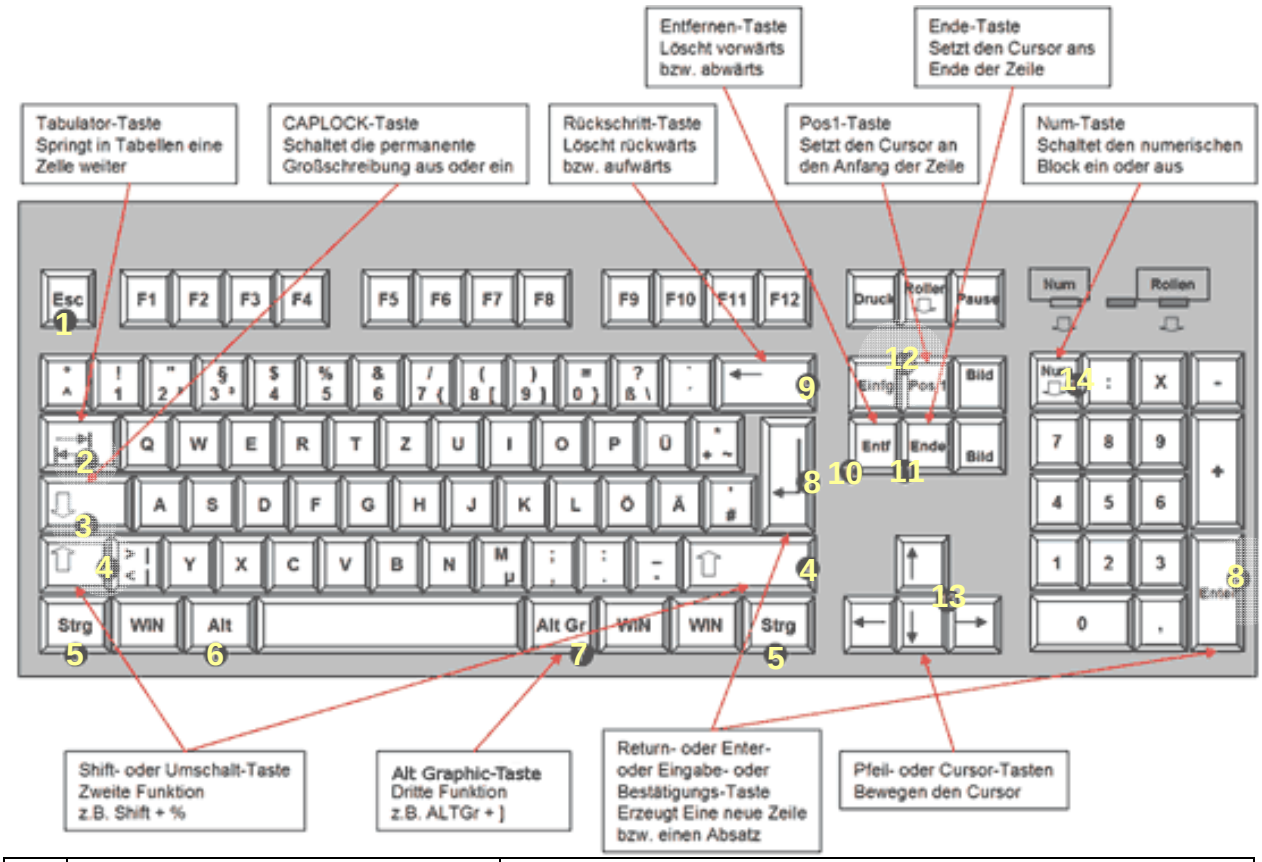
Die Windows Fenster Technik



1. Programmfenster schließen (Alternative: Rechtsklick in der Taskleiste auf die Schaltfläche des entsprechenden Programms oder auf die Titelleiste und dann Klick auf Schließen)
2. Programmfenster maximieren (Alternative: Doppelklick in die Titelleiste)
3. Programmfenster verkleinern (Alternative: Doppelklick in die Titelleiste)
4. Programmfenster minimieren (Alternative: Rechtsklick in der Taskleiste auf die Schaltfläche des entsprechenden Programms oder auf die Titelleiste und dann Klick auf Minimieren)
5. Dokumentfenster schließen (Alternative: Datei -» Schließen)

Arbeiten mit der Tastatur und der Maus

Die Tastatur



Nr..	Taste	Beschreibung
1	ESC	ESC-Taste, Menüfenster verlassen, abbrechen
2	TAB	Tabulator-Taste
3	CAPLOCK	Permanente Großschreibung ein/aus (bei manchen Tastaturen muss zum Ausschalten die SHIFT-Taste verwendet werden)
4	SHIFT oder UMSCHALT	Zweite Funktion und Großschreibung
5	STRG oder CRTL	Steuerungs- oder Control-Taste
6	ALT	Alternativ-Taste
7	ALT GR	Alt Graph-Taste, dritte Funktion z.B. ALT GR + @ oder ALT GR + €
8	ENTER oder RETURN oder EINGABE oder BESTÄTIGUNG	Fenster mit OK bestätigen oder Absatzzeichen in der Textverarbeitung
9	RÜCKSCHRITT oder BACKSPACE	Zum Löschen eines Zeichens links vom Cursor (rückwärts löschen)
10	ENTF oder DEL	Zum Löschen eines Zeichens rechts vom Cursor (vorwärts löschen) oder der markierten Zeichen / Objekte
11	ENDE	Cursor ans Ende der Zeile setzen
12	POS 1	Cursor an den Anfang der Zeile setzen
13	←	Cursor ein Zeichen nach links setzen
13	→	Cursor ein Zeichen nach rechts setzen
13	↑	Cursor eine Zeile nach oben setzen
13	↓	Cursor eine Zeile nach unten setzen
14	NUM	Schaltet den numerischen Block ein/aus (nur wenn er eingeschaltet ist reagieren die Zahlen)

Den Cursor bewegen

Taste oder Tastenkombination	Bedeutung
← → ↑ ↓	1 Zeichen nach rechts, links oder 1 Zeile nach oben, unten
Strg + ← oder →	1 Wort zurück oder vorwärts
Strg + ↑ oder ↓	Absatz zurück oder vorwärts
Strg + Pos 1	Springt zum Anfang des Dokumentes
Strg + Ende	Springt zum Ende des Dokumentes

Markieren

Bedeutung	Maus- oder Tastenbetätigung
beliebigen Text markieren	Den Mauszeiger vom Beginn des zu markierenden Textes unter Festhalten der linken Maustaste bis zum Ende der gewünschten Passage bewegen ("ziehen") Den Cursor an die Beginn-Position des zu markierenden Textes setzen und dann mit ⇧ + → oder ← markieren Mit dem Mauszeiger den Beginn des zu markierenden Textes anklicken, dann ⇧ gedrückt halten und mit dem Mauszeiger das Ende des zu markierenden Textes anklicken.
ein Wort markieren	Doppelklick mit dem Mauszeiger ins zu markierende Wort
mehrere Worte markieren	Mit dem Mauszeiger unter Festhalten der linken Maustaste vom ersten Wort bis zum letzten Wort ziehen Den Cursor an die Beginn-Position des zu markierenden Wortes setzen und dann mit Strg + ⇧ + → oder ← markieren
eine Zeile markieren	Einfachklick mit dem Mauszeiger in Form eines weißen Pfeils am linken Rand ("Markierungsleiste")
mehrer Zeilen markieren	Mit dem Mauszeiger in Form eines weißen Pfeils am linken Rand ("Markierungsleiste") mit gedrückter linker Maustaste nach unten oder oben ziehen
ganzes Dokument markieren	Strg + A

Text einfügen, Text ersetzen bzw. überschreiben

Vorgang	Beschreibung
Cursor zur Position bringen, wo der Text eingefügt werden soll und dann schreiben	Wenn ein Cursor irgendwo blinkt werden beim Tippen die Buchstaben eingefügt sofern nicht der Überschreibemodus mittels der Einfg aktiviert wurde. Sollte dies der Fall sein dann muss zuerst der Überschreibemodus ausgeschaltet werden.
Markieren (siehe oben) und dann ohne zu löschen schreiben	Wenn eine Markierung herrscht, wird immer die Markierung ersetzt d.h. beim Beginn des Tippens wird der Inhalt der Markierung automatisch gelöscht.

Speichern von Dokumenten

1. Menü: **Datei** -» **Speichern unter...** anklicken
2. Speicherort (1) anklicken oder Laufwerk / Ordner (2) auswählen
3. Eventuell in Unterordner (3) durch Doppelklick auf das gelbe Ordnersymbol hineingehen
4. Dateiname (4) markieren und mit einem sinnvollen Namen überschreiben
5. Die Schaltfläche Speichern (5) anklicken

Quelle: © compusol.it ergänzt r.k 19.03.2009



Öffnen von Dokumenten

1. Menü: **Datei** -» **Öffnen** anklicken
2. Speicherort (1) anklicken oder Laufwerk / Ordner (2) auswählen
3. Eventuell in Unterordner (3) durch Doppelklick auf das gelbe Ordnersymbol hineingehen
4. Die zu öffnende Datei anklicken
5. Die Schaltfläche Öffnen (5) anklicken

Kopieren von Daten

1. Markieren
2. **Rechtsklick in die Markierung** und dann Linksklick auf **Kopieren**
3. Cursor ans Ziel bringen
4. **Rechtsklick auf die Zielposition** und dann Linksklick auf **Einfügen**

Verschieben von Daten

1. Markieren
2. **Rechtsklick in die Markierung** und dann Linksklick auf **Ausschneiden**
3. Cursor ans Ziel bringen
4. **Rechtsklick auf die Zielposition** und dann Linksklick auf **Einfügen**

Kopieren von Daten (andere Möglichkeiten)

1. Markieren
2. Menü **Bearbeiten -» Kopieren** oder **Symbol** oder Tastenkombination **STRG+C**
3. Cursor ans Ziel bringen
4. Menü **Bearbeiten -» Einfügen** oder **Symbol** oder Tastenkombination **STRG+V**
   (Alternative: Menü: **Bearbeiten -» Inhalte einfügen** um genau zu steuern wie eingefügt werden soll)

Verschieben von Daten (andere Möglichkeiten)

1. Markieren
2. Menü **Bearbeiten -» Ausschneiden** o. **Symbol** oder Tastenkombination **STRG+X**
3. Cursor ans Ziel bringen
4. Menü **Bearbeiten -» Einfügen** oder **Symbol** oder Tastenkombination **STRG+V**
   (Alternative: Menü: **Bearbeiten -» Inhalte einfügen** um genau zu steuern wie eingefügt werden soll)

Text formatieren

Format-Symbolleiste:



Bilder in Texten einfügen und positionieren

1. Menü: **Einfügen** -» **Grafik** -» **Clipart** oder **Aus Datei**
2. Textfluss einstellen:
   Bild markieren (anklicken).
   Im Menü **Format** den Menüpunkt **Grafik** anklicken, den Karteireiter **Layout** anklicken und die gewünschte Umbruchart wählen ("Rechteck" wenn der Text das Bild umfließen soll oder "Vor den Text" wenn der Text hinter der Grafik unsichtbar sein soll)
   (Alternative: in der Grafiksymbolleiste das Symbol Textfluss anklicken und die gewünschte Einstellung wählen)
3. Bild verschieben: Bild markieren, mit dem Mauszeiger auf die Mitte des Bildes zeigen und mit gedrückter Maustaste ziehen (Mauszeiger:)
4. Bild verkleinern/vergrößern: Bild an den Anfassern (Ecken, Mitte Kanten) ziehen (Mauszeiger:)