

Microsoft

Windows NT 4.0

Grundlagen
Betriebssystem
Oberfläche

Autor: K. Stulle

1. Auflage: Oktober 1996

© by HERDT-Verlag, Nackenheim, Germany

Internet: <http://www.herdt.de>

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Microfilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Diese Unterlagen wurden mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

WINDOWS NT

A Das Arbeiten unter Windows NT

1	Einführung.....	4
1.1	Was ist Windows NT 4.0 Workstation?	4
1.2	Anforderungen an die Hardware	6
1.3	Die verschiedenen Betriebssysteme.....	6
1.4	Das Sicherheitssystem von Windows NT.....	7
2	Grundlagen.....	8
2.1	Systemstart	8
2.2	Windows NT starten und anmelden.....	9
2.3	Der erste Blick auf den Desktop	10
2.4	Allgemeine Bedienungshinweise	11
2.5	Das Startmenü	13
2.6	Programme starten und schließen.....	15
2.7	Die Arbeit mit Pulldown- und Kontextmenüs	15
2.8	Dialogfenster und Assistenten	17
2.9	Arbeitssitzung beenden oder unterbrechen	20
2.10	Schnellübersicht.....	22
2.11	Übung	22
3	Das Arbeiten mit Objekten	24
3.1	Was sind Objekte?.....	24
3.2	Objekte erstellen	27
3.3	Objekte öffnen und schließen	30
3.4	Objekte verschieben	31
3.5	Symbole anordnen lassen	32
3.6	Objekte kopieren.....	33
3.7	Objekte löschen (Der Papierkorb).....	33
3.8	Objekte markieren.....	35
3.9	Schnellübersicht.....	36
3.10	Übung	37
4	Das Arbeiten mit Fenstern	38
4.1	Die vier typischen Fensterarten	38
4.2	Allgemeine Fenstertechnik.....	39
4.3	Arbeiten mit mehreren Fenstern	40
4.4	Die Ansichten der Ordnerfenster.....	42
4.5	Schnellübersicht.....	43
4.6	Übung	43
5	Die Hilfefunktion	44
5.1	Die Hilfefunktion	44
5.2	Schnellübersicht.....	48
5.3	Übung	48

6 Dokumente bearbeiten mit dem Editor ...50

6.1	Dokument erstellen und öffnen.....	50
6.2	Das Anwendungsfenster	50
6.3	Texteingabe und -korrektur	51
6.4	Dokument speichern.....	53
6.5	Dokument drucken	53
6.6	Dokument schließen.....	54
6.7	Weitere Möglichkeiten im Editor.....	54
6.8	Schnellübersicht	55
6.9	Übung	55

7 Die Zwischenablage56

7.1	Was ist die Zwischenablage?.....	56
7.2	Arbeiten mit der Zwischenablage	56
7.3	Den Inhalt der Zwischenablage ansehen.....	57
7.4	Vorteile der OLE-Technik beim Datenaustausch.....	58
7.5	Mit der Ablagemappe arbeiten	58
7.6	Schnellübersicht	58
7.7	Übung	59

8 Drucken unter Windows NT60

8.1	Dokumente drucken	60
8.2	Drucker steuern	61
8.3	Schnellübersicht	62
8.4	Übung	62

B Die Datenverwaltung

9 Laufwerke, Ordner (Verzeichnisse) und Dateien64

9.1	Grundlagen.....	64
9.2	Datei- und Ordnernamen.....	65
9.3	Pfadangaben	66
9.4	Laufwerk-, Ordner- und Dateiauswahl (Dialogfenster)	66
9.5	Schnellübersicht	67

10 Der Explorer68

10.1	Explorer starten	68
10.2	Das Anwendungsfenster des Explorers	68
10.3	Ordner und Dateien verwalten.....	70
10.4	Datenträger formatieren und benennen.....	72
10.5	Disketten kopieren.....	73
10.6	Besondere Möglichkeiten	74
10.7	Schnellübersicht	75
10.8	Übung	75

11 Dateien/Ordner suchen 76

- 11.1 Suchfunktion starten..... 76
- 11.2 Datei-/Ordernamen suchen 76
- 11.3 Neuen Suchvorgang starten..... 77
- 11.4 Datei/Ordner nach Änderungsdatum
suchen 77
- 11.5 Datei nach Inhalten suchen..... 78
- 11.6 Suchergebnis bearbeiten 78
- 11.7 Schnellübersicht 78
- 11.8 Übung..... 79

12 Die Bandsicherung (Backup)..... 80

- 12.1 Grundlagen..... 80
- 12.2 Bandsicherungsprogramm starten 80
- 12.3 Wiederherstellen von Daten 84
- 12.4 Schnellübersicht 85
- 12.5 Übung..... 85

C Systemanpassung

13 Systemsteuerung und Task-Manager 86

- 13.1 Grundlagen..... 86
- 13.2 Die Anzeige-Eigenschaften 86
- 13.3 Die Schriftarten..... 89
- 13.4 Die Druckersteuerung 91
- 13.5 Windows NT-Komponenten hinzu-
fügen bzw. entfernen..... 92
- 13.6 Neue Anwendungen installieren..... 92
- 13.7 Weitere Möglichkeiten der
Systemsteuerung 93
- 13.8 Windows NT mit dem Task-Manager
überwachen 94
- 13.9 Schnellübersicht 96
- 13.10 Übung..... 96

14 Individuelle Anpassungen 98

- 14.1 Die Task-Leiste 98
- 14.2 Das Startmenü 98
- 14.3 Die Eigenschaften des Papierkorbs
einstellen 101
- 14.4 Die Ordnerfenster..... 102
- 14.5 Schnellübersicht 102
- 14.6 Übung..... 103

**15 Verwaltung von Benutzern
und Ressourcen 104**

- 15.1 Die Benutzerverwaltung unter
Windows NT 104
- 15.2 Festplatte, CD-ROM-Laufwerke
gemeinsam nutzen..... 106
- 15.3 Ablagemappe freigeben..... 108
- 15.4 Drucker freigeben 109

D Die Anwendungen

16 Textverarbeitung mit WordPad 110

- 16.1 Grundlagen 110
- 16.2 Besonderheiten bei der Texteingabe 112
- 16.3 Schrift verändern..... 113
- 16.4 Absätze formatieren..... 115
- 16.5 Textdokument zwischenspeichern 117
- 16.6 Listen mit Tabstops erzeugen..... 117
- 16.7 Weitere Möglichkeiten in WordPad 118
- 16.8 Textdokument drucken 120
- 16.9 Schnellübersicht 121
- 16.10 Übung 121

17 Das Malprogramm Paint 122

- 17.1 Grundlagen 122
- 17.2 Das Zeichnen..... 123
- 17.3 Zeichnung bearbeiten
(Bearbeitungswerkzeuge) 124
- 17.4 Texte einfügen 126
- 17.5 Zeichnung drucken 126
- 17.6 Schnellübersicht 127
- 17.7 Übung 127

18 Weitere Anwendungen 128

- 18.1 Der Taschenrechner 128
- 18.2 Die Zeichentabelle 128
- 18.3 Das Programm Telefon..... 129

19 DOS-Programme unter Windows NT 130

- 19.1 Was sind DOS-Programme 130
- 19.2 Die MS-DOS-Eingabeaufforderung..... 130
- 19.3 DOS-Programm in das Startmenü
aufnehmen 131
- 19.4 Die Anwendungseigenschaften 131

Stichwortverzeichnis 132

1 Einführung

In diesem Kapitel erfahren Sie

- welche Leistungsmerkmale Windows NT besitzt
- welche Anforderungen Windows NT an die Hardware stellt
- Welche Sicherheitsfunktionen genutzt werden

Voraussetzungen

- ✓ Grundlagenkenntnisse PC

1.1 Was ist Windows NT 4.0 Workstation?

Windows NT 4.0 ist der Nachfolger von Windows NT 3.51 und MS-DOS. Es handelt sich um ein **eigenständiges Betriebssystem** mit einer **grafischen Benutzeroberfläche** und **Fenstertechnik**. Durch die hohe **Betriebs- und Datensicherheit** ist Windows NT besonders geeignet als Arbeitsplattform auf **Arbeitsplatzrechner**, die in einem Netzwerk verbunden sind. Neu sind die starke **Objektorientierung** und die verbesserte Multitasking-Fähigkeit (**preemptives Multitasking**) sowie **Kommunikationsprogramme**.

Was bedeutet das?

Betriebssystem	Als Betriebssystem ist Windows NT 4.0 zuständig für die Verteilung der Rechnerleistung, die Steuerung der Ein- und Ausgabegeräte und den Ablauf der Anwendungsprogramme.
Grafische Benutzeroberfläche	Die grafische Benutzeroberfläche zeichnet sich durch übersichtliche Menüs und leicht zu deutende Symbole auf dem Bildschirm aus. Befehle werden hier in der Regel nicht über die Tastatur eingegeben, sondern mit Hilfe eines Zeigegeräts (Maus) ausgelöst. Die Benutzeroberfläche in Verbindung mit der Fenstertechnik gewährleistet eine einheitliche Benutzerführung beim Ablauf der verschiedenen Anwendungen.
Fenstertechnik	Der Fenstertechnik verdankt Windows seinen Namen (Windows = engl. Fenster). Alle Daten (Briefe, Bilder usw.) und Dialoge zwischen Benutzer und Programm werden in eigenständigen Fenstern auf dem Bildschirm angezeigt. Dabei können mehrere Fenster gleichzeitig am Bildschirm angezeigt und beliebig plziert werden (vgl. Abbildung 1.1).
Preemptives Multitasking	Multitasking ist die Fähigkeit, mehrere Programme scheinbar gleichzeitig ablaufen zu lassen. Sie können so einen Bericht ausdrucken, die Adressen Ihrer Kunden sortieren lassen und gleichzeitig einen Brief schreiben. Fällt eine Anwendung aus, kann sie durch das preemptive Multitasking geschlossen werden, ohne daß dadurch das gesamte System instabil wird. Preemptives Multitasking bedeutet, daß das Betriebssystem immer die Kontrolle über den Prozessor besitzt, auch wenn eine Anwendung gerade den Prozessor nutzt.
Betriebssicherheit	Bei der Entwicklung von Windows NT wurde der Betriebssicherheit gegenüber der Schnelligkeit der Vorrang gegeben. Durch das preemptive Multitasking ist gewährleistet, daß unsauber programmierte Anwendungen nicht das ganze Betriebssystem zum Absturz bringen. Beim Start von Windows NT werden mehrere Dienste geladen, die im Hintergrund die Arbeit der Programme überwachen. Windows NT behält die Kontrolle über die gesamte Hardware, so daß direkte Zugriffe von Anwendungsprogrammen unterbunden werden.

1.2 Anforderungen an die Hardware

Prinzipiell ist Windows auf jedem IBM-kompatiblen Personalcomputer ab dem Prozessor 80486 DX lauffähig. Es müssen jedoch einige Mindestvoraussetzungen erfüllt werden, insbesondere was den zur Verfügung stehenden Hauptspeicherplatz (RAM) und die Kapazität der Festplatte betrifft.

Hardware	Minimale Ausstattung	Optimale Ausstattung
Computersystem	PC/AT mit 80486DX Prozessor	Pentium Pro-Prozessor, oder mehrere Pentium-Prozessoren
RAM-Hauptspeicher	12 MB	> = 32 MB
Disketten-, CD-ROM-Laufwerk	3,5 HD und CD-ROM-Laufwerk	3,5 HD und CD-ROM-Laufwerk
Festplattenlaufwerk	124 MB freier Speicherplatz	500 MB
Grafikkarte	VGA, SVGA	SVGA (Auflösung 1024*768 Punkte), flimmerfrei durch >75Hz Bildwiederholung
Monitor	passend zur Grafikkarte	20 Zoll Farbmonitor mit entsprechender Auflösung
Maus	Windows-kompatibel	Windows-kompatibel
Drucker	Matrixdrucker	Laser- oder Tintenstrahldrucker

1.3 Die verschiedenen Betriebssysteme

DOS	16-Bit-Betriebssystem mit zeichenorientierter Oberfläche. Dateinamenlänge: 8 + 3 Zeichen.
Windows 3.1	Weiterentwicklung der grafischen Benutzeroberfläche Windows 3.0. Reine 16-Bit-Anwendung. Lauffähig unter DOS-Betriebssystem.
Windows 3.11 for Workgroups	Weiterentwicklung der grafischen Benutzeroberfläche Windows 3.1. Erweiterung durch Netzwerkfunktion (Peer-to-Peer-Netz), Mail-Funktion und Terminplaner (Schedule).
Windows 95	Eigenständiges Betriebssystem (mit integriertem DOS). Komplett neue, objektorientierte Oberfläche. Größtenteils 32-Bit-Anwendungen. Kompatibel zu DOS- und Windows 3.x-Anwendungen (16-Bit). Lange Dateinamen mit bis zu 256 Zeichen sind möglich.
Windows NT 3.51 Workstation oder Server	Eigenständiges Betriebssystem (kein DOS mehr notwendig). Reine 32-Bit-Technik. Oberfläche identisch zu Windows 3.x. Lange Dateinamen mit bis zu 256 Zeichen sind möglich. Betriebssystem für Anwender mit hohen Anforderungen an Zuverlässigkeit und Datenschutz.
Windows NT 4.0 Workstation oder Server	Eigenständiges Betriebssystem ohne DOS, basierend auf reiner 32-Bit-Technik. Die grafische Oberfläche ist identisch mit Windows 95 (objektorientiert). Lange Dateinamen mit bis zu 256 Zeichen sind möglich. Betriebssystem für Anwender mit hohen Anforderungen an Zuverlässigkeit und Datenschutz.

2 Grundlagen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Windows NT 4.0 gestartet und beendet wird
- welche Elemente der Windows-Bildschirm enthält
- wie die Maus zur Windows-Bedienung eingesetzt wird
- wie mit Menüs umgegangen wird
- wie mit Dialogfenstern und Assistenten gearbeitet wird

Voraussetzungen

- ✓ Grundlagenkenntnisse PC

2.1 Systemstart

Durch Einschalten Ihres Rechners wird Windows NT 4.0 automatisch gestartet. Dabei werden folgende Aktionen beim Start durchgeführt:

Nach dem Einschalten des Computers werden nach einem Systemtest zunächst die versteckten Systemdateien automatisch in den Arbeitsspeicher gelesen.

Danach werden das Betriebssystemprogramm (Befehlsinterpreter) COMMAND.COM. ausgeführt und die installierten Dienste gestartet.

Das Windows NT 4.0 Workstation-Logo wird eingeblendet und der Anmeldevorgang wird gestartet.

Melden Sie sich mit Benutzername und Paßwort an.

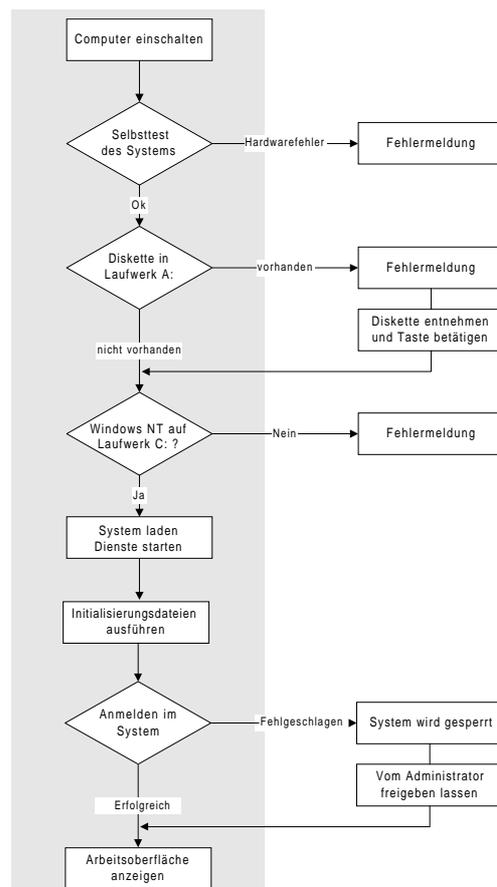
Windows NT kontrolliert die Eingaben der Anmeldung und lädt anhand des Namens die spezielle Registrierungsdatenbank und Arbeitsoberfläche des jeweiligen Benutzers. Das Starten (Booten) des Rechners wird durch Einblenden der grafischen Arbeitsoberfläche abgeschlossen. Sie können nun die Arbeit mit Windows NT 4.0 beginnen.



In der Regel sind alle Rechner so eingestellt, daß zuerst das Diskettenlaufwerk als Startlaufwerk benutzt wird. Nur wenn das Diskettenlaufwerk leer ist, wird die Festplatte als Startlaufwerk verwendet. Da Windows NT 4.0 stets auf der Festplatte installiert wird, erscheint folgende Fehlermeldung, wenn sich eine Diskette im Diskettenlaufwerk befindet:

*Non-System disk or disk error
Replace and strike any key when ready*

Entfernen Sie in diesem Fall die Diskette aus dem Laufwerk, und betätigen Sie eine beliebige Taste.





Bei einer *fehlerhaften Eingabe* des Benutzernamens oder des Paßwortes wird das System Sie zu einer erneuten Eingabe auffordern.

Beim Paßwort unterscheidet das System zwischen Groß- und Kleinschreibung. Beachten Sie deshalb die richtige Schreibweise.

2.3 Der erste Blick auf den Desktop

Nach dem ersten Start von Windows NT befinden sich bereits einige Objekte auf der Arbeitsoberfläche (= Desktop).

Sie haben alle eine spezielle Funktion. Die Anzahl der Objekte kann je nach Ausstattung Ihres Systems und Art der durchgeführten Installation von Windows variieren.

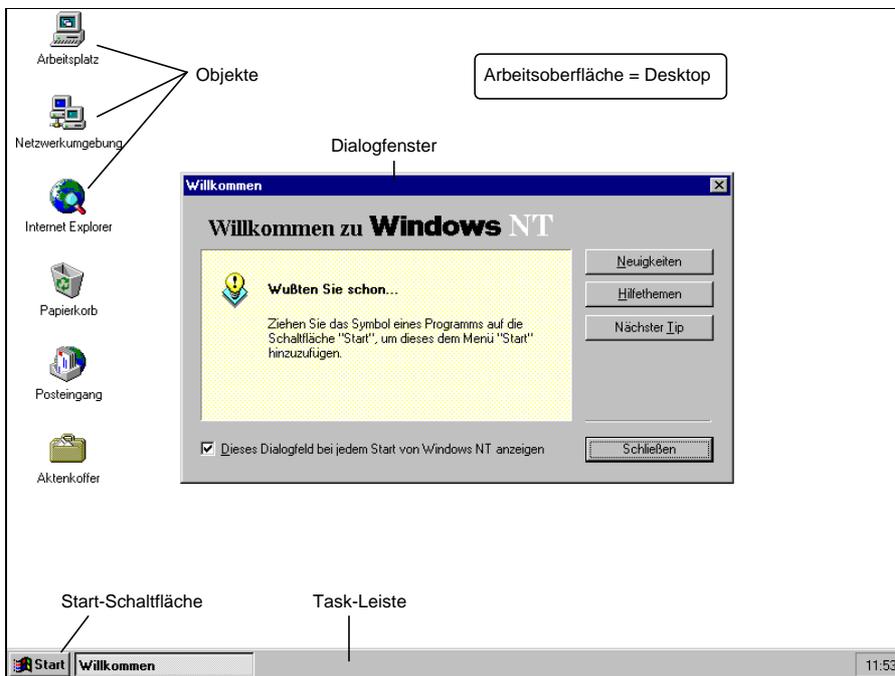


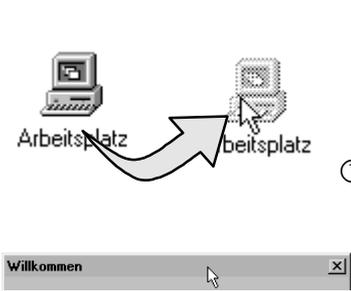
Abb. 2.3 Der Startbildschirm



Sollte Ihre Arbeitsoberfläche nicht mit der Abbildung übereinstimmen, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten, wie Sie das Erscheinungsbild individuell verändern können.

Bildschirmaufbau

Arbeitsoberfläche	Der Bildschirmhintergrund stellt die Arbeitsoberfläche (Desktop) von Windows NT 4.0 dar. Standardmäßig wird der Hintergrund blau dargestellt. Auf der Arbeitsoberfläche werden alle Symbole (Icons), Dialog- und Anwendungsfenster sowie die Task-Leiste plazierte.
Objekte	Objekte, die sich auf der Arbeitsoberfläche befinden, werden als Symbole (Icons) dargestellt. Hierbei kann es sich um Programm-, Dokument- oder Ordner handeln. Die Anzahl der Objekte, die beim ersten Start von Windows NT 4.0 auf der Arbeitsoberfläche angezeigt werden, variiert je nach Art der vorgenommenen Installation und der Hardware-Ausrüstung Ihres Systems.

<p>Zeigen</p>	<p>Durch Verschieben der Maus bewegen Sie einen Mauszeiger (Pfeil) auf dem Bildschirm. Sie können so auf die verschiedenen Elemente am Bildschirm zeigen.</p> <p>Der Mauszeiger wird in der Regel als diagonal ausgegerichteter Pfeil (①) dargestellt. Beim Zeigen auf bestimmte Elemente des Bildschirms ändert sich die Darstellungsweise. Beispielsweise verwandelt sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil, wenn Sie auf den oberen Rand der Task-Leiste zeigen (②).</p> <p>Bei einigen Elementen wird nach kurzem Zeigen zusätzlich eine kleine Informationsbox mit Hinweisen eingeblendet (③).</p>	
<p>Klicken</p>	<p>Darunter versteht man das Zeigen auf ein Symbol, eine Schaltfläche oder eine Bezeichnung und das anschließende kurze Betätigen einer Maustaste. Falls keine besondere Maustaste erwähnt wird, ist immer die linke Maustaste angesprochen.</p> <p>Je nach Beschaffenheit eines Elements wird durch Anklicken das Element markiert (①) bzw. aktiviert (②), eine Aktion ausgeführt (③) oder ein Auswahlmnü geöffnet (④).</p> <p>Das Klicken mit der rechten Maustaste öffnet in vielen Fällen das sogenannte Kontext- bzw. Objektmenü. In diesem Menü werden Befehle zur Verfügung gestellt, die das Element betreffen, auf dem der Klick ausgeführt wurde (z. B die Arbeitsoberfläche (⑤)).</p>	
<p>Doppelklick</p>	<p>Unter einem Doppelklick versteht man das zweimalige Anklicken eines Symbols oder einer Bezeichnung. Dabei muß die Maustaste zweimal kurz hintereinander betätigt werden.</p> <p>Mit einem Doppelklick auf ein Objekt wird dieses beispielsweise in einem Fenster geöffnet (①).</p> <p>Durch einfaches Anklicken des Schließfeldes läßt sich jedes offene Fenster wieder beenden (②).</p>	
<p>Ziehen der Maus</p>	<p>Beim Ziehen wird auf ein Element gezeigt und anschließend, bei gleichzeitiger Betätigung einer Maustaste, die Maus verschoben. Falls keine bestimmte Maustaste erwähnt wird, ist die linke Maustaste gemeint.</p> <p>① Ziehen Sie ein Objektsymbol, um die Position des Objekts zu verändern.</p> <p>② Ziehen Sie die Titelleiste eines Fensters, um die Position des Fensters zu verändern.</p>	

Startmenü aktivieren

- ⇒ Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Task-Leiste.
- oder Falls die Task-Leiste durch andere Anwendungsfenster verdeckt ist, können Sie das Startmenü auch durch Betätigen der Tastenkombination **STRG ESC** aktivieren.

In beiden Fällen öffnet sich ein Menüfenster, das die Menüpunkte (Befehle) enthält. Im Startmenü erhält jeder Menüpunkt ein Symbol und eine Bezeichnung. Einige Menüpunkte verfügen zusätzlich über ein Dreieck (▶) neben der Bezeichnung. Diese Menüpunkte enthalten ein Untermenü mit weiteren Befehlen.



Befehl/Menüpunkt starten bzw. aufrufen

- ⇒ Aktivieren Sie das Startmenü.
- ⇒ Zeigen Sie mit der Maus auf den Menüpunkt, den Sie aktivieren wollen. Der Menüpunkt wird farblich hervorgehoben.
- ⇒ Klicken Sie die linke Maustaste, um den Befehl zu starten.
- oder Besitzt der Menüpunkt ein Untermenü, wird beim Zeigen auf den Menüpunkt automatisch das Untermenü eingeblendet. Durch Zeigen und Klicken können Sie im Untermenü einen weiteren Befehl starten.

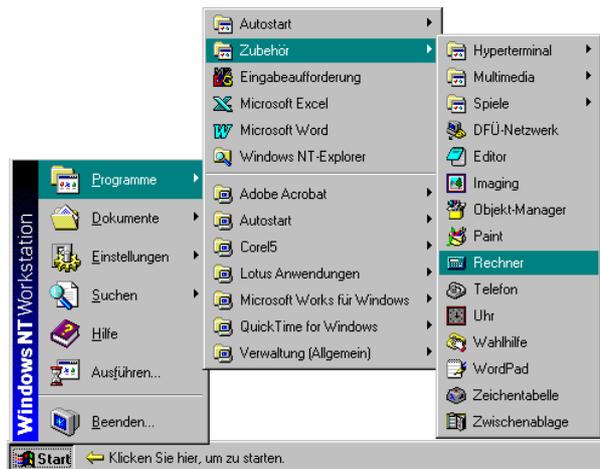


Abb. 2.4 Startmenü mit geöffneten Untermenüs



Auch mit den Pfeiltasten (↑, ↓, →, bzw. ←) können Sie einen Menüpunkt wählen und mit **RETURN** ausführen.

Um das Menü ohne Ausführung eines Befehls zu schließen, klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Menüs, oder betätigen Sie die **ESC**-Taste.

Übersicht der Menüpunkte der Startleiste

PROGRAMME	Alle installierten Anwendungen können über die Untermenüs gestartet werden.
DOKUMENTE	Die zuletzt bearbeiteten Dokumente, die Sie unter Windows NT 4.0 bearbeitet haben, werden hier aufgelistet. Durch Auswahl eines Dokuments wird die Anwendung mit dem Dokument gestartet.
EINSTELLUNGEN	Mit diesem Menüpunkt passen Sie Windows NT 4.0 Ihren individuellen Wünschen an (vgl. Thema: <i>Systemanpassung; 13-14</i>).
SUCHEN	Die Suchfunktion eignet sich insbesondere dafür, Dateien Ordner auf einem Speichermedium (Festplatte bzw. Diskette) oder in einer Netzwerkumgebung zu suchen (vgl. Kapitel 11) bzw. andere Arbeitsstationen im Netz zu suchen.
HILFE	Dieser Befehl aktiviert die Hilfefunktion von Windows (vgl. Thema: <i>Hilfefunktion; 5</i>).
AUSFÜHREN	Ausführung von Anwendungen durch Eingabe oder Suchen des Programmnamens.
BEENDEN	Mit diesem Befehl beenden Sie die Arbeit mit Windows NT 4.0 (vgl. Abschnitt 2.9).



Mit den Befehlen des Startmenüs bzw. der vorhandenen Untermenüs werden Anwendungen (Programme) gestartet. Jede Anwendung wird dabei in einem eigenen Anwendungsfenster angezeigt. Werden mehrere Anwendungen gestartet, dann werden die entsprechenden Fenster übereinander gelegt.

- ☒ Das Aktivieren der Menüzeile erfolgt mit der Maus durch Anklicken des gewünschten Menünamens.
- ☒ Über die Tastatur können Sie ein Menü durch Betätigen der **ALT**-Taste in Verbindung mit dem unterstrichenen Buchstaben des Menüs aktivieren.
Die Tastenkombination **ALT D** beispielsweise aktiviert in den meisten Anwendungsfenstern das Menü DATEI.
- ☒ Um den Menüaufruf abzubrechen, müssen Sie hier **zweimal** die **ESC**-Taste betätigen, oder auf einen Bereich außerhalb des Menüs klicken.



Abb. 2.6 Die Menüzeile in einem Anwendungsfenster (EDITOR)

Zu jedem Menünamen existiert analog zum Startmenü ein Menüfenster (Pull-down-Menü), das in jeder Zeile einen Menüpunkt anbietet, der eine Arbeit einleitet, ein Dialogfenster einblendet, ein weiteres Untermenü aktiviert oder eine Einstellung vornimmt. Die einzelnen Menüpunkte können hier zusätzliche Kennzeichnungen enthalten:

Punkte (...)	Der Aufruf des Menüpunktes öffnet ein Dialogfenster.
Dreieck (▶)	Der Menüpunkt enthält weitere Unterpunkte. Das Aktivieren des Menüpunktes öffnet ein zusätzliches Menüfenster.
Haken (✓)	Dieser Menüpunkt stellt einen Schalter dar. Jeder Aufruf schaltet zwischen Ja (Haken) und Nein (kein Haken) um.
Punkt (•)	Einige Menüpunkte stellen Optionsschalter dar, bei denen immer nur eine Option eingestellt werden kann. Alle alternativen Einstellungen befinden sich innerhalb eines durch Trennungslinien gekennzeichneten Bereichs im Menüfenster. Die aktuelle Einstellung wird dabei durch einen Punkt gekennzeichnet.
Tastenkombination	Viele Aktionen oder Einstellungen können auch direkt, ohne Menüaufruf, über die Tastatur mit der angegebenen Tastenkombination aktiviert werden. Oft ausgeführte Arbeiten wie das Drucken oder Speichern besitzen solche Tastenkombinationen.
Graue Schrift	Dieser Menüpunkt kann zur Zeit nicht aufgerufen werden.

Hinweise zur Arbeit mit den Kontextmenüs

Kontextmenüs stellen nur die Befehle zur Verfügung, die auf das entsprechende Objekt bzw. Element anwendbar sind. Die Kontextmenüs aktivieren Sie grundsätzlich durch Anklicken des Objekts mit der **rechten** Maustaste.

Die Auswahl der Menüpunkte erfolgt analog zu dem Startmenü bzw. der Menüzeile eines Anwendungsfensters.



Abb. 2.7 Kontextmenü der Arbeitsoberfläche

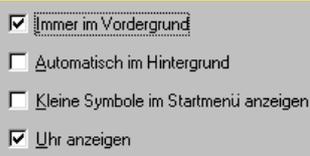
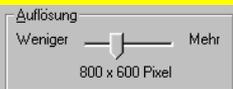
<p>EINGABEFELDER</p> 	<p>In diese Felder werden Eingaben wie beispielsweise Dateinamen, Ränder oder Schriftgrößen eingetragen.</p> <p>Einige Zahlen-Eingabefelder besitzen rechts vom Eingabefeld zwei Dreiecke, mit denen der Zahlenwert durch Anklicken stufenweise verkleinert oder vergrößert werden kann.</p> <p>Durch Anklicken mit der linken Maustaste setzen Sie den Textcursor an eine beliebige Position im Eingabefeld. Der Inhalt kann dann verändert werden.</p>
<p>LISTENFELDER</p> 	<p>Listenfelder bestehen aus einem Rahmen mit einer Bezeichnung. Im Rahmen selbst befindet sich eine Liste von verschiedenen Bezeichnungen oder Namen (z. B. Dateinamen oder Schriftarten). Sind nicht alle Bezeichnungen der Liste sichtbar, können Sie die Liste über die Bildlaufleiste nach oben oder unten rollen.</p> <p>Befindet sich die Markierung im Listenfeld und Sie betätigen eine Buchstabetaste, wird die Markierung auf die erste Zeile verschoben, deren erster Buchstabe mit der Eingabe übereinstimmt.</p> <p>Durch Anklicken einer Bezeichnung wird die entsprechende Zeile markiert.</p>
<p>EINZEILIGE LISTENFELDER</p> 	<p>Diese Listenfelder (Kombinationsfelder) erkennt man an einem Pfeil nach unten im rechten Teil des Rahmens. Im Rahmen erscheint die aktuelle Einstellung. Durch Anklicken des Pfeils wird der Rest der Liste ein- bzw. wieder ausgeblendet.</p> <p>Eine Bezeichnung wird durch Anklicken zur aktuellen Einstellung. Durch Eingabe eines Buchstabens bei aktivem Listenfeld wird auch hier die Markierung verschoben.</p>
<p>OPTIONSFELDER</p> 	<p>Unter mehreren Alternativen kann bzw. muß genau eine Einstellung ausgewählt werden. Die verschiedenen Alternativen sind meist in einem Rahmen einer Zeile oder einer Spalte zusammengefaßt. Vor jeder Alternative befindet sich ein Kreis. Ein gefüllter Kreis zeigt die aktuelle Option an.</p> <p>Eine Option wird durch Anklicken der Bezeichnung oder des Kreises aktiviert. Windows deaktiviert automatisch die zuvor eingeschaltete Option.</p>
<p>KONTROLLFELDER</p> 	<p>Es können eine oder mehrere Einstellungen ein- bzw. ausgeschaltet werden. Die Kontrollfelder erkennt man an den Quadraten vor den Einstellungsmöglichkeiten. Eingeschaltete Felder sind durch einen Haken im Quadrat (<input checked="" type="checkbox"/>) gekennzeichnet. Bei Kontrollfeldern sind mehrere Einstellungen gleichzeitig anwählbar.</p> <p>Eine Einstellung wird durch Anklicken der Bezeichnung oder des Quadrates ein- bzw. wieder ausgeschaltet.</p>
<p>REGISTER</p> 	<p>Durch Anklicken eines Registers verändert sich der Inhalt des Dialogfensters. Es werden die oben beschriebenen Felder und Feldbereiche zu dem angeklickten Thema eingeblendet. Durch Anklicken eines anderen Registers können Sie den Inhalt beliebig oft verändern.</p> <p>Durch Bestätigen mit Ok werden die Einstellungen aller Register des Dialogfensters übernommen.</p>
<p>ANZEIGEFELDER</p> 	<p>Einige Dialogfenster enthalten Anzeigefelder. In ihnen werden die aktuellen Einstellungen eingeblendet. Eine optimale Auswahl ist somit schon vor Bestätigen der Einstellungen möglich.</p>
<p>SCHIEBEREGLER</p> 	<p>Mit diesen Feldern werden gewöhnlich numerische Werte eingestellt. Die Einstellung erfolgt durch Ziehen des Reglers.</p> <p>Die aktuelle Einstellung wird standardmäßig unterhalb des Schiebereglers angezeigt.</p>



Abb. 2.9 Assistent bei der Installation von neuer Software

WEITER	Mit dieser Schaltfläche übernehmen Sie die Einstellungen des aktuellen Dialogfensters und blenden das folgende Dialogfenster des Assistenten ein.
FERTIGSTELLEN	Im letzten Dialogfenster eines Assistenten wird mit dieser Schaltfläche der Vorgang mit allen getroffenen Einstellungen durchgeführt.
ZURÜCK	Mit dieser Schaltfläche können Sie das vorherige Dialogfenster erneut einblenden und bei Bedarf Korrekturen an den Einstellungen vornehmen.
ABBRECHEN	Mit dieser Schaltfläche brechen Sie den gesamten Arbeitsvorgang ab.

2.9 Arbeitssitzung beenden oder unterbrechen

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt  - BEENDEN auf.
- ⇒ Wählen Sie im geöffneten Dialogfenster die Option COMPUTER HERUNTERFAHREN, und bestätigen Sie mit OK.

Windows schließt beim Beenden automatisch alle noch offenen Anwendungen. Eventuell veränderte Dokumente in den Anwendungen können auf Rückfrage (Dialogfenster) gespeichert werden.

- ⇒ Warten Sie mit dem endgültigen Ausschalten des Computers, bis eine entsprechende Meldung angezeigt wird.

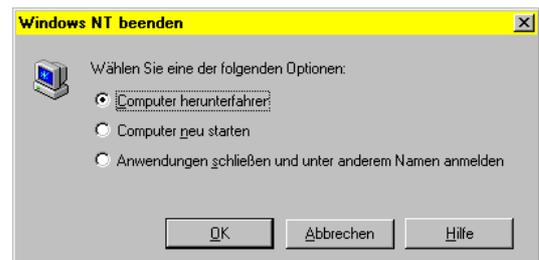


Abb. 2.10  - BEENDEN



Stop!

Schalten Sie den Computer nie einfach aus, ohne Windows NT regelgerecht zu beenden. Durch die Speicherrückfrage vermeiden Sie Datenverluste in den noch offenen Anwendungen.



Praxistip

Falls während der Arbeit mit Windows Ihre Maus ausfallen sollte, können Sie das System auch durch Betätigen der Tastenkombination **ALT** **F4** herunterfahren. Mit dieser Tastenkombination werden auch aktive Fenster geschlossen, daher müssen Sie die Tastenkombination eventuell mehrmals betätigen.

Weitere Optionen im Dialogfenster WINDOWS NT BEENDEN

COMPUTER NEU STARTEN	Mit dieser Option führen Sie einen sogenannten „Warmstart“ durch. Ihr System wird komplett heruntergefahren und anschließend automatisch neu gestartet. Diese Option ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie aufgrund von Hard- oder Softwarefehlern die Meldung erhalten, daß das System instabil geworden ist.
-----------------------------	---

2.10 Schnellübersicht

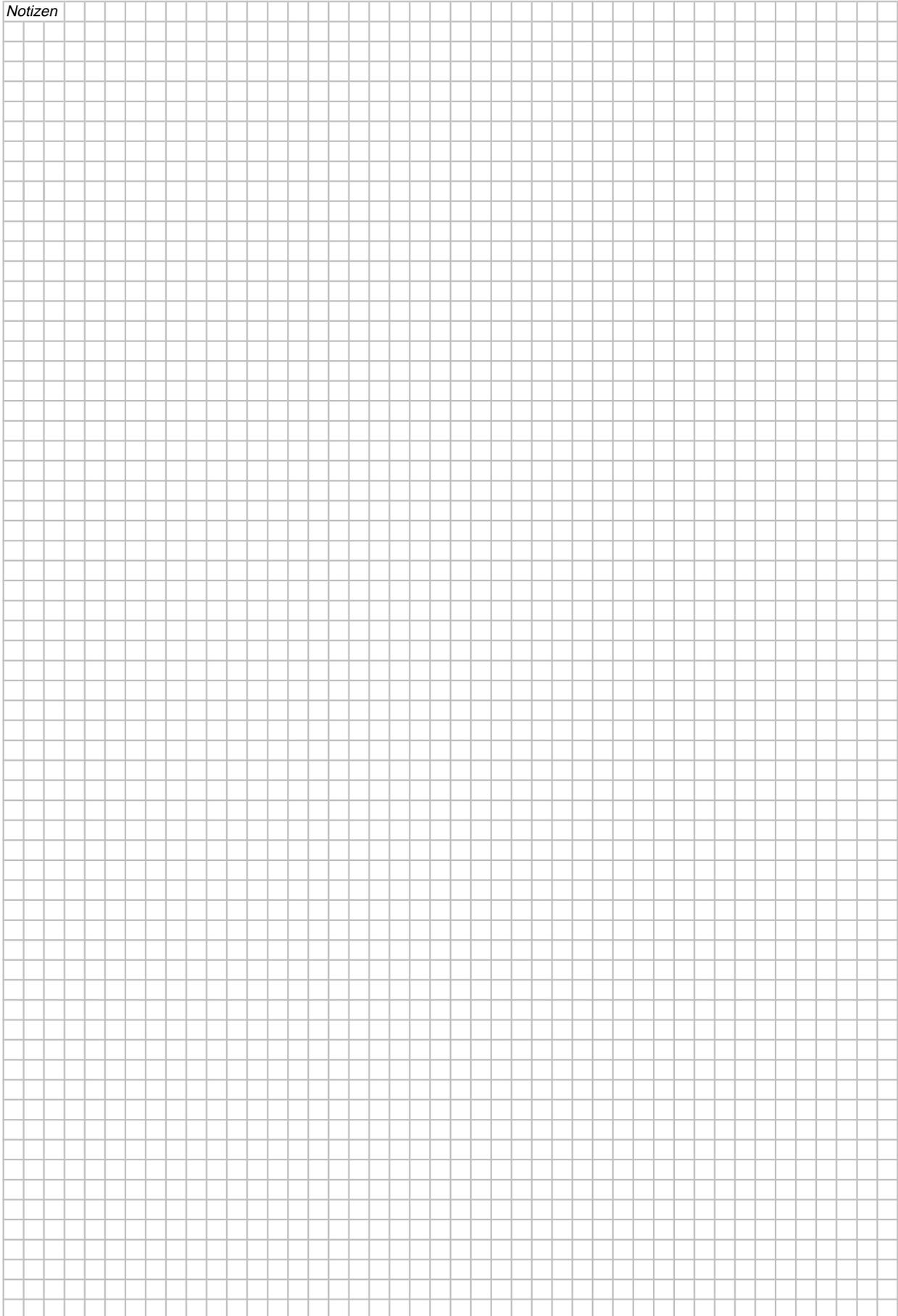
Was bedeutet ...	
Klicken	Mit dem Mauszeiger auf ein Bildelement zeigen und einmal kurz die Maustaste betätigen.
Ziehen	Mit dem Mauszeiger auf ein Bildelement zeigen, Maustaste gedrückt halten und Mauszeiger verschieben.
Doppelklicken	Mit dem Mauszeiger auf ein Bildelement zeigen und zweimal kurz die Maustaste betätigen.
Dialogfenster	Fenster, in dem Einstellungen zur Ausführung eines Befehls vorgenommen oder Hinweise (Fehlermeldungen) angezeigt werden.

Sie möchten...	Lösung	Alternativen
Windows NT starten.	Automatisch durch Einschalten des Rechners	
Windows NT beenden.	STRG ALT ENTF , HERUNTERFAHREN	 - BEENDEN, COMPUTER HERUNTERFAHREN
Windows NT sperren.	STRG ALT ENTF , Schaltfläche SPERREN	
das Kennwort ändern.	STRG ALT ENTF , Schaltfläche KENNWORT ÄNDERN	
Menübefehle starten.	Auf Menünamen klicken, auf Menüpunkt zeigen und klicken.	

2.11 Übung

- ① Schalten Sie Ihren Rechner an.
- ② Lassen Sie sich im WILLKOMMEN-Dialog die folgenden zwei Tips anzeigen.
- ③ Plazieren Sie die Objekte auf der Arbeitsoberfläche in einer Reihe am oberen Bildschirmrand.
- ④ Aktivieren Sie den WILLKOMMEN-Dialog, und schalten Sie das Kontrollfeld DIESES DIALOGFELD BEI JEDEM START VON WINDOWS ANZEIGEN aus.
- ⑤ Schließen Sie den WILLKOMMEN-Dialog.
- ⑥ Beenden Sie Windows NT.
- ⑦ Führen Sie, sobald Sie die entsprechende Meldung erhalten haben, einen "Warmstart" (durch Betätigen der Schaltfläche COMPUTER NEU STARTEN) aus.
- ⑧ Starten Sie über das Startmenü den Taschenrechner von Windows mit dem Menüpunkt  - PROGRAMME - ZUBEHÖR - RECHNER.
- ⑨ Rufen Sie in dem Anwendungsfenster den Menüpunkt ANSICHT - WISSENSCHAFTLICH auf.
- ⑩ Ziehen Sie das Anwendungsfenster in die Mitte der Arbeitsoberfläche.
- ⑪ Ändern Sie die Einstellungen des Taschenrechners erneut durch Aufruf des Menüpunktes ANSICHT - STANDARD.
- ⑫ Sperren Sie Ihren Arbeitsstation.
- ⑬ Beenden Sie Windows (mit **STRG** **ALT** **ENTF**, HERUNTERFAHREN), und schalten Sie anschließend Ihren Rechner aus.

Notizen



3 Das Arbeiten mit Objekten

In diesem Kapitel erfahren Sie

- welche Objekte es in Windows NT gibt
- wie Objekte erstellt werden
- wie Objekte geöffnet und geschlossen werden
- wie Objekte verschoben oder angeordnet werden
- wie Objekte kopiert und gelöscht werden
- wie gelöschte Objekte zurückgeholt werden
- wie mehrere Objekte markiert werden

Voraussetzungen

- ✓ Maus- und Tastaturbedienung
- ✓ Arbeiten mit Menüs und Dialogfenstern

3.1 Was sind Objekte?

Alle Symbole (Icons), die sich auf der Arbeitsoberfläche befinden, stellen Objekte dar. In Windows NT existieren unterschiedliche Objektkategorien.



Dokumente

Dokumente erhalten in der Regel das Symbol der Anwendung, mit der sie erstellt wurden. Dokumente können Texte, Tabellen, Zeichnungen, Präsentationen usw. enthalten.

Beim Öffnen des Objekts (Doppelklick) wird die Anwendung, mit der das Dokument erstellt wurde, in einem Anwendungsfenster gestartet und das entsprechende Dokument geladen.

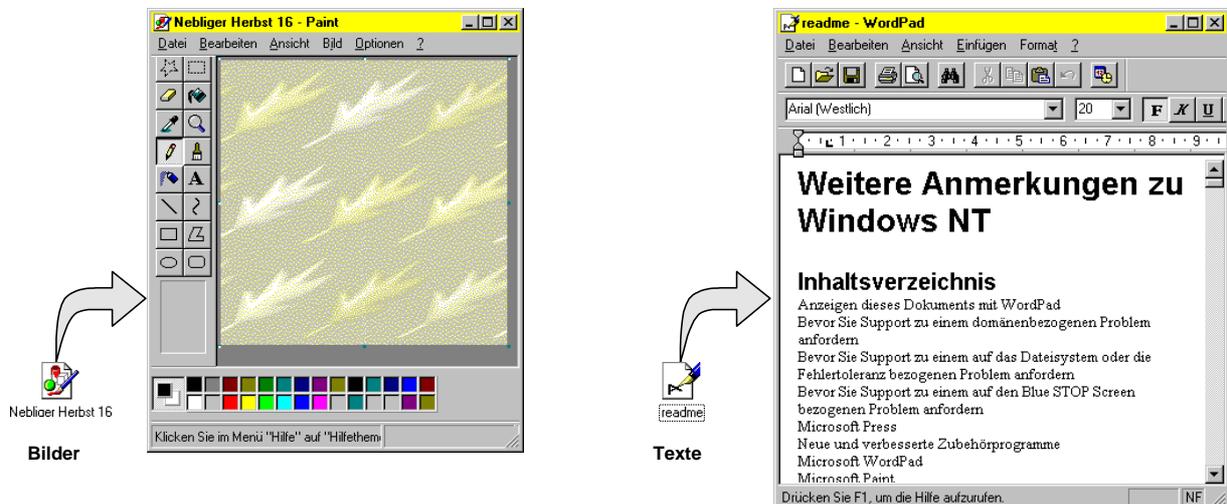


Abb. 3.1 Dokumente als Objekte

Verknüpfungen sind Verweise auf ein Objekt; dabei kann es sich um ein beliebiges Objekt handeln. Wollen Sie beispielsweise beim Bearbeiten der Korrespondenz mit dem Kunden Müller auch Zugriff auf die Rechnungen haben, können Sie in die Akte "Müller" Verweise auf den Ablageort der entsprechenden Rechnungen einfügen. In Windows NT erfolgt dieser Verweis über Verknüpfungen. Der Vorteil dabei ist, daß Sie durch Doppelklick auf das Verknüpfung direkten Zugriff auf den Inhalt des verknüpften Objekts haben. Der Umweg über das Öffnen anderer Ordner und Unterordner bleibt Ihnen somit erspart.

Verknüpfungen werden in Windows NT immer durch einen Pfeil in der linken unteren Ecke des Symbols gekennzeichnet. Durch Öffnen der Verknüpfung wird direkt das Objekt geöffnet, auf das verwiesen wird. Alle Änderungen des Objektinhalts betreffen somit immer das Original.



Beim Löschen (vgl. Abschnitt 3.7) einer Verknüpfung wird nur die Verknüpfung entfernt. Das Original bleibt unverändert erhalten.

Einheiten

Geräte, wie beispielsweise Laufwerke und Drucker, werden am Bildschirm durch entsprechende Symbole dargestellt. Über diese Objekte lassen sich Einstellungen, die das entsprechende Gerät betreffen, vornehmen.

Alle Einheiten befinden sich im ARBEITSPLATZ (vgl. folgenden Abschnitt), das bei der Installation von Windows NT automatisch eingerichtet wird. Im Gegensatz zu anderen Objekten lassen sich Einheiten nicht in andere Ordner bzw. auf die Arbeitsoberfläche verschieben. Wird ein Einheitenobjekt in einen anderen Ordner oder auf die Arbeitsoberfläche gezogen, erzeugt Windows NT auf Rückfrage eine Verknüpfung.



Abb. 3.4 Die Einheitenobjekte

Besondere Objekte von Windows NT

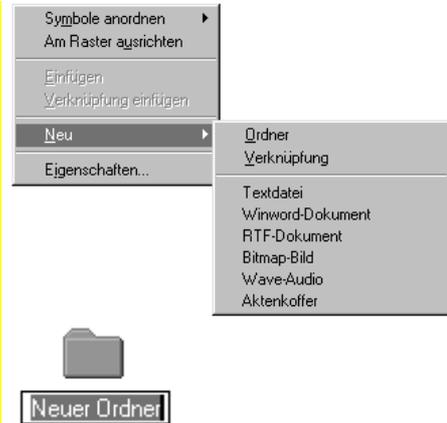
Nach dem ersten Start von Windows NT befinden sich bereits einige Objekte auf der Arbeitsoberfläche. Diese haben alle eine besondere Funktion. Die Anzahl der Objekte kann je nach Ausstattung Ihres Systems und Art der durchgeführten Installation von Windows NT variieren. In der Regel sind folgende Objekte auf der Arbeitsfläche zu sehen:

 Arbeitsplatz	Über dieses Objekt erhalten Sie schnellen Zugriff auf alle Komponenten Ihres Rechners (vgl. Abb. 3.4). Zu den Komponenten gehören Laufwerke, Drucker und die Systemsteuerung.
 Netzwerkumgebung	Dieses Objekt wird nur erzeugt, wenn Windows NT bei der Installation eine Netzwerkverbindung entdeckt. Mit ihm können Sie auf alle Netzwerkkomponenten zugreifen.
 Papierkorb	Der Papierkorb stellt im einen Ordner dar, in dem alle gelöschten Dateien abgelegt werden. Die Dateien werden dabei nicht physikalisch gelöscht; sie können jederzeit wieder zurückgeholt werden. Erst durch Leeren des Papierkorbs werden alle enthaltenen Dateien definitiv gelöscht. Eine ausführliche Beschreibung des Papierkorbs finden Sie in Abschnitt 3.7.
 Internet Explorer	Mit diesem Symbol können Sie den Internet Explorer aufrufen, der es Ihnen ermöglicht Seiten im Internet anzuschauen. Voraussetzung ist, daß ein Modem an Ihrem Rechner angeschlossen ist.
 Aktenkoffer	Der Aktenkoffer dient zum Datenaustausch zwischen zwei Rechnern. Er eignet sich besonders, um Dokumente, die Sie sowohl an Ihrem Arbeitsplatz wie auch an einem Laptop bearbeiten, immer auf den letzten Stand zu bringen.

3.2 Objekte erstellen

3.2.1 Ordner und Dokumente erstellen

- ⇒ Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste an die freie Stelle der Arbeitsoberfläche, an der das Objekt erzeugt werden soll.
- ⇒ Zeigen Sie im geöffneten Kontextmenü auf den Menüpunkt **NEU**.
- ⇒ Wählen Sie im oberen Abschnitt des geöffneten Untermenüs den Menüpunkt **ORDNER**, um einen Ordner zu erstellen.
- oder* Wählen Sie im unteren Abschnitt des Untermenüs die Dokumentart, die erzeugt werden soll. Hier werden alle Dokumentarten aufgelistet, die mit Anwendungen die unter Windows NT 4.0 installiert wurden, erzeugt werden können.
- ⇒ Windows NT platziert nun ein Symbol für das entsprechende Objekt auf der Windows NT-Arbeitsoberfläche, und aktiviert den Textmodus.
- ⇒ Geben Sie nun einen Namen ein. Hinweise zur Bearbeitung von Objektnamen finden Sie im nachfolgenden Abschnitt.
- ⇒ Bestätigen Sie die Eingabe mit **RETURN**  oder durch Anklicken eines freien Bereiches der Arbeitsoberfläche.



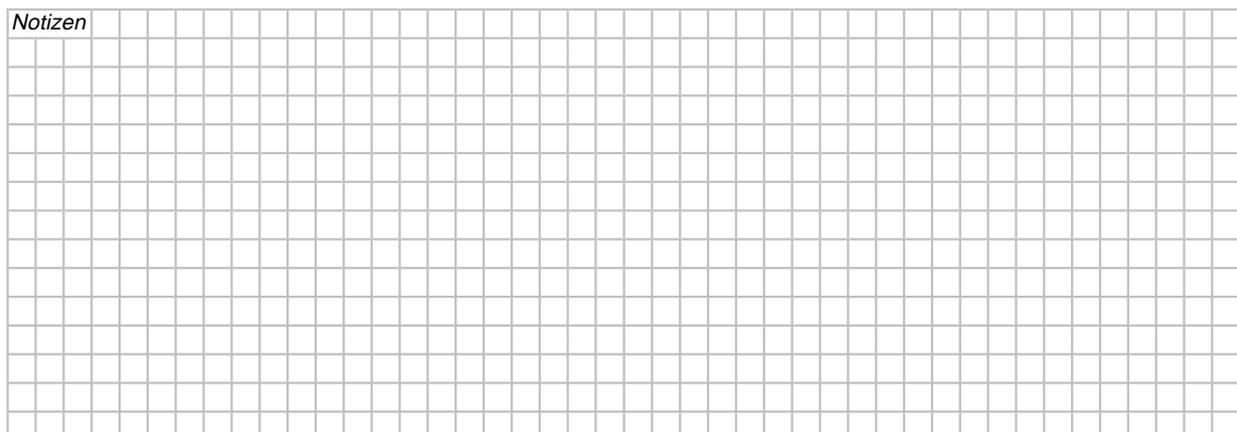
Innerhalb eines Ordners können Sie ebenso ein neues Objekt erzeugen. Klicken Sie hierfür mit der **rechten** Maustaste auf einen freien Bereich des geöffneten Ordners.



3.2.2 Objektnamen bearbeiten

Textmodus aktivieren

Texteingaben erfolgen immer im sogenannten Textmodus. Hierbei wird an der Eingabestelle ein blinkender vertikaler Balken (Textcursor) platziert. Um den Textmodus für einen Objektnamen zu aktivieren, gehen Sie wie folgt vor:



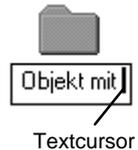
- ⇒ Markieren Sie das Objekt, dessen Name verändert werden soll.
- ⇒ Klicken Sie nun auf den invers dargestellten Objektnamen. Im Textmodus wird der Objektnamen durch einen Rahmen (Textrahmen) umgeben.



Bei der Aktivierung des Textmodus wird gleichzeitig der gesamte Text des Objektnamens markiert. Die Markierung wird durch den dunklen (standardmäßig blauen) Hintergrund erkenntlich.

Objektnamen überschreiben

- ⇒ Geben Sie den ersten Buchstaben des neuen Namens ein. Hierdurch wird der vorherige Name automatisch überschrieben. Hinter dem eingegebenen Buchstaben blinkt der **Textcursor**.
- ⇒ Alle folgenden Texteingaben erfolgen an der aktuellen Position des Textcursors.



Objektnamen dürfen bis zu 255 Zeichen lang sein und alle Buchstaben und Ziffern enthalten. Zusätzlich sind die Sonderzeichen \$ % ` ´ ' - _ @ ~ ! () { } # + ; = sowie Leerzeichen und Komma erlaubt. Bei Buchstaben wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Folgende Zeichen sind nicht erlaubt: \ / : * ? " < > |

Sollte der Objektnamen eine bestimmte Länge überschreiten (ca. 17 Zeichen), wird er automatisch in eine neue Zeile umgebrochen. Feste Zeilenumbrüche mit **RETURN**  sind nicht möglich.

Objektnamen verändern

- ⇒ Klicken Sie im Textmodus mit der Maus auf die Stelle des Objektnamens, an der die Veränderung erfolgen soll. Hierdurch wird der Textcursor entsprechend plziert.
- ⇒ Ergänzen Sie den Objektnamen durch Eingabe des gewünschten Zeichens oder Textes.
- oder **Löschen** Sie das Zeichen **vor dem Textcursor** durch Betätigen der **←KORREKTUR**-Taste.
- oder **Löschen** Sie das Zeichen **hinter dem Textcursor** durch Betätigen der **ENTF**-Taste.

Cursorsteuerung mit der Tastatur

Bei der Texteingabe erfolgt die Steuerung des Textcursors in der Regel schneller mit Hilfe der Pfeiltasten auf der Tastatur. Dabei gelten folgende Regeln:

	Der Cursor wird um eine Position nach rechts bewegt.
	Der Cursor wird um eine Position nach links bewegt.
	Der Cursor wird an der gleichen Stelle der folgenden Zeile plziert. Eine Bewegung des Cursors erfolgt nur, falls der Cursor sich nicht bereits in der letzten Zeile befindet.
	Der Cursor wird an der gleichen Stelle der vorherigen Zeile plziert. Eine Bewegung des Cursors erfolgt nur, falls der Cursor sich nicht bereits in der ersten Zeile befindet.
POS 1	Der Cursor wird am Anfang der aktuellen Zeile plziert.
ENDE	Der Cursor wird am Ende der aktuellen Zeile plziert.
STRG 	Der Cursor wird an den vorherigen Wortanfang bewegt.
STRG 	Der Cursor wird an den folgenden Wortanfang bewegt.
STRG POS 1	Der Cursor wird am Anfang des Objektnamens plziert.
STRG ENDE	Der Cursor wird am Ende des Objektnamens plziert.

Text markieren

Soll eine Zeichenfolge des Objektnamens überschrieben oder gelöscht werden, können Sie die Zeichenfolge zuvor markieren. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

3.3 Objekte öffnen und schließen

Objekte (Dateien) öffnen

⇒ Klicken Sie doppelt auf das Objekt, das geöffnet werden soll.

oder Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt, und wählen Sie in dem geöffneten Kontextmenü den Menüpunkt ÖFFNEN.

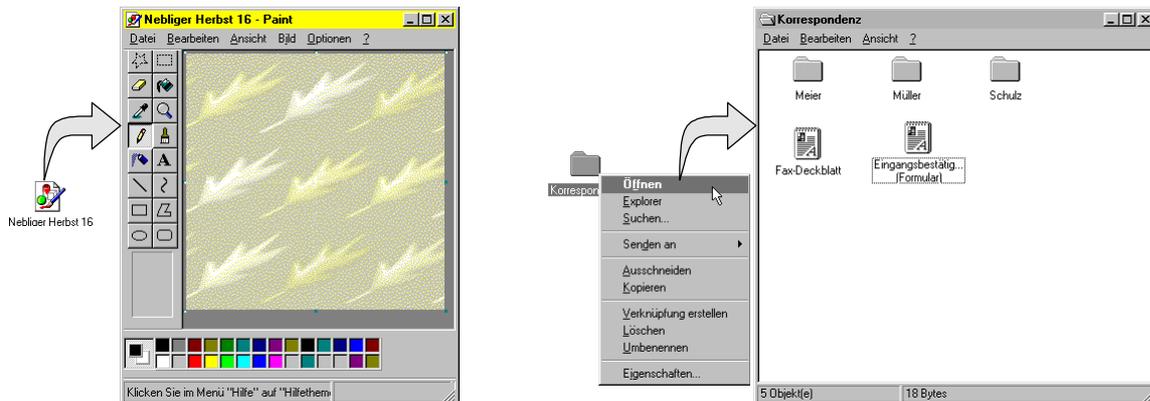


Abb. 3.6 Objekte öffnen

Durch Öffnen eines Objekts können Sie dessen Inhalt einsehen und bearbeiten. Der Inhalt wird dabei in einem eigenständigen Fenster angezeigt. Gleichzeitig wird in der Taskleiste (am unteren Bildschirmrand) eine Schaltfläche für das geöffnete Objektfenster eingefügt.



Der Versuch, ein bereits offenes Dokumentobjekt durch Doppelklicken auf das Objektsymbol zu öffnen, bewirkt je nach Anwendung unterschiedliche Ergebnisse. Entweder das Dokument wird in einem neuen Fenster geöffnet oder das geöffnete Fenster wird aktiviert.

Einige Anwendungen (z.B. Paint) werden mehrfach geöffnet, immer mit dem selben Dokument.

Allgemeiner Fensteraufbau

Je nach Art des geöffneten Objekts wird der Inhalt in einem Ordner- bzw. einem Anwendungsfenster angezeigt. Der Inhalt eines Dokumentobjekts wird immer in dem Anwendungsfenster angezeigt, für das das Objekt erzeugt bzw. in dem das Objekt erstellt wurde. Der grundlegende Aufbau ist bei Ordner- und Anwendungsfenstern identisch.

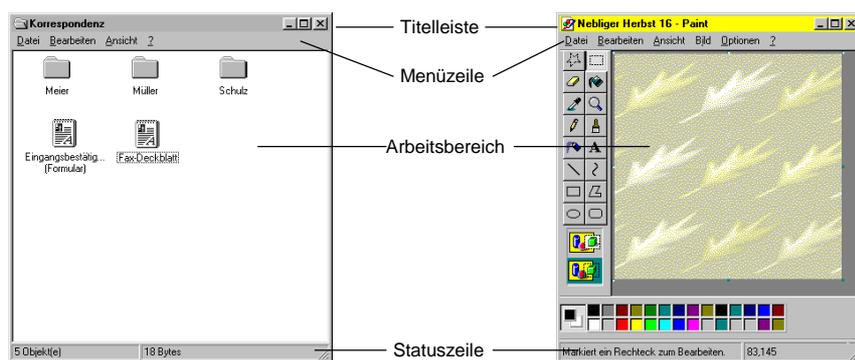


Abb. 3.7 Beispiel eines Ordner- und eines Anwendungsfensters

Titelleiste	Hier erscheint in allen Objektfenstern immer der Name des Objekts und bei Anwendungsfenstern zusätzlich der Anwendungsname. Bei Verknüpfungen wird stets der Name des Objekts, auf das verwiesen wird, angezeigt. Die Titelleiste des aktiven Fensters wird stets durch eine besondere Farbe (standardmäßig blau) hervorgehoben.
Minimierfeld 	Durch Anklicken dieses Feldes wird das Fenster vorübergehend geschlossen. Die Schaltfläche des Fensters in der Taskleiste (unterer Bildschirmrand) bleibt erhalten und ermöglicht das schnelle Öffnen des Fensters.

Maximier-/ Teilbildfeld 	Mit diesen Schaltern lässt sich jedes Fenster auf volle Bildschirm- bzw. normale Fenstergröße vergrößern bzw. verkleinern. In der Fenstergröße lässt sich die Fensterposition beliebig verändern.
Schließfeld 	Durch Anklicken dieses Feldes wird das Fenster definitiv geschlossen. Auch die entsprechende Schaltfläche in der Taskleiste wird entfernt. Änderungen in einem Dokumentfenster können auf Rückfrage (Dialogfenster) gespeichert werden. Die Änderungen in einem Ordnerfenster werden automatisch gespeichert.
Menüzeile	Hier werden die verschiedenen Möglichkeiten (Befehle) der Anwendung bzw. des Ordners in übersichtlichen Menüs angeboten.
Arbeitsbereich	Im Arbeitsbereich eines Fensters wird der Inhalt angezeigt. Bei Dokumentfenstern kann es sich hierbei um Text, Bilder, Tabellen usw. handeln. In Ordnerfenstern werden hier die Symbole der im Ordner enthaltenen Objekte angezeigt.
Bildlaufleisten	Falls der Inhalt eines Fensters den angezeigten Ausschnitt überschreitet, blendet Windows NT automatisch eine horizontale und/oder vertikale Bildlaufleiste ein, mit denen der angezeigte Ausschnitt im Fenster verschoben werden kann.
Statuszeile	Am unteren Rand der meisten Fenster befindet sich eine Zeile mit Informationen über den Inhalt des Fensters bzw. den aktuellen Stand eines Arbeitsvorgangs.

Objektfenster schließen

⇒ Klicken Sie auf das Schließfeld in der rechten Ecke der Titelleiste des Fensters.
oder Betätigen Sie die Tastenkombination **ALT F4**.



Falls Sie in einem Dokument Änderungen vorgenommen haben, können Sie beim Schliessen die Änderungen auf Rückfrage speichern lassen. Mit der Schaltfläche NEIN des geöffneten Dialogfensters werden die Änderungen nicht gespeichert. Mit der Schaltfläche ABBRECHEN wird der Schließvorgang unterbrochen, das Dokument bleibt geöffnet.



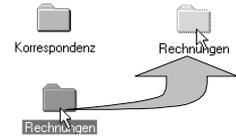
Abb. 3.8 Sicherheitsabfrage beim Schließen von Dokument

3.4 Objekte verschieben

Objekte können auf der Arbeitsoberfläche und in den Ordnerfenstern frei verschoben werden. Dabei ist es in der Regel auch möglich, ein Objekt von einem Ordner in einen anderen bzw. von der Arbeitsoberfläche in einen Ordner zu verschieben.



⇒ Ziehen Sie das Objekt an die gewünschte Position.
Falls das Objekt über einem Ordnerobjekt plaziert wird (der Objektname des Ordners wird dabei farblich hervorgehoben), wird das Objekt in den Ordner verschoben.



Besonderheiten beim Verschieben

Nicht alle Objekte lassen sich beliebig verschieben. Durch die besondere Mausdarstellung beim Ziehen eines Objekts, das nicht beliebig verschoben werden kann, kennzeichnet Windows NT die Art der Vorgangs, der durch die Verschiebung ausgelöst wird:

	Bei dieser Mausdarstellung erzeugt Windows NT an der aktuellen Position eine Kopie des Objekts. Das Original bleibt unverändert an der Ursprungsposition erhalten.
	Diese Mausdarstellung bedeutet, daß an der aktuellen Stelle eine Verknüpfung zu dem verschobenen Objekt erzeugt wird. Nach Loslassen der Maustaste muß der Vorgang in einem Dialogfenster bestätigt werden. Einheitenobjekte im Ordner ARBEITSPLATZ können beispielsweise nur innerhalb des Ordners verschoben werden. Beim Versuch, eines dieser Objekte in einen anderen Ordner oder auf die Arbeitsoberfläche zu verschieben, erzeugt Windows NT automatisch eine Verknüpfung.
	Diese Mausdarstellung bedeutet, daß das Objekt an der aktuellen Position nicht plaziert werden kann. Wird die Maustaste losgelassen, findet keine Verschiebung statt. Das Objekt bleibt an der ursprünglichen Position.



Durch zusätzliches Klicken der **rechten** Maustaste beim Ziehen des Objekts können Sie den Verschiebungsvorgang abbrechen.

3.5 Symbole anordnen lassen

⇒ Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf einen freien Bereich der Arbeitsoberfläche.
oder Falls Sie die Symbole in einem offenen Ordner anordnen wollen, klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf eine freie Stelle des geöffneten Ordner.
⇒ Zeigen Sie im geöffneten Kontextmenü auf den Menüpunkt SYMBOLE ANORDNEN.
⇒ Wählen Sie im oberen Bereich des geöffneten Untermenüs die Eigenschaft, nach der die Symbole angeordnet werden sollen.

Auf der **Arbeitsoberfläche** werden die Symbole in der gewählten Reihenfolge senkrecht angeordnet. In einem **Ordnerfenster** werden die Symbole waagrecht angeordnet.



Durch Einschalten des Menüpunkts SYMBOLE ANORDNEN - AUTOMATISCH ANORDNEN werden Symbole auch nach der Verschiebung oder Löschung eines Objekts automatisch wieder vertikal (Arbeitsoberfläche) bzw. horizontal (Ordnerfenster) angeordnet.

Objekt aus dem Papierkorb herausholen

⇒ Öffnen Sie den Papierkorb durch Doppelklick auf das entsprechende Symbol auf der Arbeitsfläche.

⇒ Wählen Sie im geöffneten Fenster durch Anklicken das Objekt, das wiederhergestellt werden soll. Beachten Sie, daß im Papierkorbfenster die Objekte standardmäßig als Liste dargestellt werden. Neben dem Symbol und Namen werden hier weitere Informationen wie Ursprung, Löschdatum, Typ und Größe angezeigt.

⇒ Ziehen Sie das Objekt an die Stelle der Arbeitsoberfläche oder eines Ordners, an die das Objekt zurückgeholt werden soll.

oder Alternativ können Sie auch den Menüpunkt DATEI - WIEDERHERSTELLEN im Papierkorbfenster aufrufen. Das markierte Objekt wird dann automatisch an der Stelle wiederhergestellt, an der es gelöscht wurde. Sollte das Dokument in einem gelöschten Ordner gestanden haben, wird auch der entsprechende Ordner wiederhergestellt.



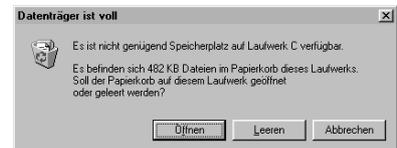
Abb. 3.9 Das Papierkorbfenster



Mit dem Menüpunkt RÜCKGÄNGIG LÖSCHEN des Kontextmenüs der Arbeitsoberfläche oder des Arbeitsbereichs eines Ordners können Sie die letzten Löschvorgänge schrittweise wieder zurückholen. Dieser Menüpunkt steht nur zur Verfügung, sofern der Papierkorb Objekte enthält.

Papierkorb leeren

Automatische Leerung	Standardmäßig stellt Windows NT für die im Papierkorb abgelegten Dateien 10 % des Speichers Ihrer Festplatte zur Verfügung. Sollten die gelöschten Dateien den reservierten Platz auf der Festplatte überschreiten, werden die zuerst gelöschten Dateien automatisch aus dem Papierkorb entfernt. Sie können somit nicht mehr wiederhergestellt werden.
Ausdrückliche Leerung	<p>Manuell können Sie den Papierkorb auch mit dem Menüpunkt PAPIERKORB LEEREN des Kontextmenüs des Papierkorbobjekts leeren. Dieser Vorgang muß in der Regel in einem zusätzlichen Dialogfenster bestätigt werden.</p> <p>Das ausdrückliche Leeren des Papierkorbs ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie ein vertrauliches Dokument gelöscht haben und den unbefugten Zugriff auf das Dokument verhindern wollen.</p>
Leerungsaufforderung von Windows NT	<p>Sollte eine Anwendung auf Speicherprobleme stoßen, blendet Windows NT automatisch ein Dialogfenster ein, mit dem Sie den Papierkorb ebenfalls leeren können.</p>



Aufeinanderfolgende Objekte markieren

In Listen (vgl. Papierkorb) lassen sich mit Hilfe der **UMSCHALTEN**-Taste sehr schnell mehrere aufeinanderfolgende Objekte markieren.

- ⇒ Klicken Sie auf das erste Objekt.
- ⇒ Klicken Sie anschließend bei gleichzeitiger Betätigung der **UMSCHALTEN**-Taste auf das letzte Objekt, das in der Markierung enthalten sein soll.



Auf der Arbeitsoberfläche oder in Ordnerfenstern, in denen die Objekte in der Symboldarstellung angezeigt werden, entspricht diese Art der Markierung mit der **UMSCHALTEN**-Taste dem Markieren mit einem Markierungsrahmen. Dabei werden alle Objekte, die sich in einem imaginären Rahmen zwischen dem ersten und dem zweiten Objekt befinden, markiert.

Markierungen aufheben

Gesamte Markierung aufheben	Klicken Sie auf einen freie Stelle der Arbeitsoberfläche bzw. des Arbeitsbereichs eines Ordners.
Markierung für einzelne Objekte aufheben	Klicken Sie bei gleichzeitiger Betätigung der STRG -Taste nacheinander auf die Objekte, für die die Markierung aufgehoben werden soll.

3.9 Schnellübersicht

Was bedeutet ...	
Dokumentobjekt	Enthält Texte, Bilder, Tabellen, usw.
Ordnerobjekt	Dient zur Organisation Ihrer Arbeitsoberfläche. Ermöglichen die thematische Zusammenfassung von Objekten.

Sie möchten ...	
Objekte erstellen	Menüpunkt NEU im Kontextmenü der Arbeitsoberfläche oder eines Ordnerfensters aufrufen und Objektart wählen.
Objektnamen ändern	Objekt durch Anklicken markieren, in das Textfeld klicken und Text eingeben.
eine Verknüpfung erstellen	Objekt mit der rechten Maustaste ziehen und VERKNÜPFUNG(EN) HIER ERSTELLEN im Kontextmenü wählen.
Objekte öffnen	Doppelklick auf das Objekt.
Objekte schließen	Schließfeld anklicken oder ALT F4 betätigen.
Objekte verschieben	Objekt mit der linken Maustaste ziehen.
Objekte anordnen	Menüpunkt SYMBOLE ANORDNEN im Kontextmenü der Arbeitsoberfläche oder eines Ordnerfensters.
Objekte kopieren	Objekt bei gleichzeitiger Betätigung der Taste STRG ziehen.
Objekte löschen	Objekt auf den Papierkorb ziehen.
Objekte wiederherstellen	Papierkorb öffnen und Objekt aus dem Papierkorb ziehen bzw. Menüpunkt DATEI - WIEDERHERSTELLEN aufrufen.
Objekte markieren	Objekte bei gleichzeitiger Betätigung der STRG -Taste anklicken oder Markierungsrahmen um Objekte ziehen.

4 Das Arbeiten mit Fenstern

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie die Fensterarten unterscheiden
- wie Sie die Fenstergröße ändern
- wie Sie Fenster verschieben
- wie Sie mit den Bildlaufleisten arbeiten
- wie Sie zwischen mehreren geöffneten Fenstern wechseln
- wie Sie die offenen Fenster anordnen lassen
- wie Sie die Darstellung von Ordnerfenstern ändern

Voraussetzungen

- ✓ Maus- und Tastaturbedienung
- ✓ Arbeiten mit Menüs und Dialogfenstern
- ✓ Objekte öffnen

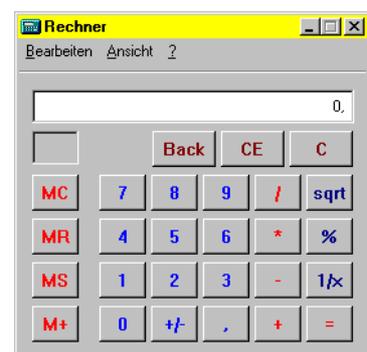
4.1 Die vier typischen Fensterarten

Auf der grafischen Oberfläche von Windows NT 4.0 werden alle Informationen in Fenstern angezeigt. Ein Textdokument beispielsweise wird im Anwendungsfenster eines Textverarbeitungsprogramms angezeigt. Die Ordnerinhalte werden in Ordnerfenstern angezeigt, und Fragen vom System oder einer Anwendung an den Anwender (z.B. welche Seiten gedruckt werden sollen) erscheinen in einem Dialogfenster.

Anwendungsfenster

Alle Programme, die unter Windows NT ausführbar sind, werden in einem eigenen Anwendungsfenster angezeigt. Der Inhalt des Fensters variiert dabei je nach Art der Anwendung.

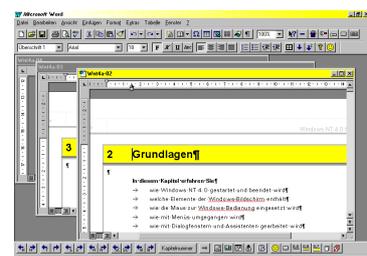
Anwendungsfenster werden in Windows NT oft durch Doppelklick auf ein Dokumentobjekt geöffnet. Alternativ können Sie viele Anwendungen aber auch über die **Start**-Schaltfläche in der Task-Leiste starten. Dies ist besonders dann erforderlich, wenn eine Anwendung keine Dokumente erstellt, wie beispielsweise Programme, wie der Taschenrechner (RECHNER) bzw. zur Verwaltung des Systems (BANDSICHERUNG) dienen oder auch Spiele (SOLITÄR).



Dokumentfenster

Einige Anwendungen, mit denen Dokumente bearbeitet werden (Textverarbeitungen, Tabellenkalkulationen usw.) bieten die Möglichkeit, mehrere Dokumente gleichzeitig zu bearbeiten. Hier werden innerhalb des Anwendungsfensters ein oder mehrere Dokumentfenster angezeigt.

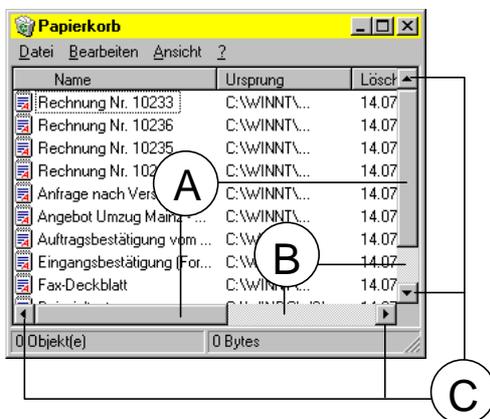
Die Dokumentfenster lassen sich innerhalb des Anwendungsfensters beliebig anordnen.



Verschieben	<p>In Fenstergröße dargestellte Fenster können durch Ziehen der Titelzeile beliebig auf der Arbeitsoberfläche verschoben werden.</p> <p>Dokumentfenster können immer nur innerhalb des Anwendungsfensters verschoben werden.</p>	
Fenster minimieren	<p>Anwendungs- und Ordnerfenster, die gerade nicht benötigt werden, können durch Anklicken des Minimierfeldes auf die Schaltfläche in der Task-Leiste reduziert werden.</p> <p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche in der Task-Leiste öffnen Sie das Fenster wieder.</p>	

Die Bildlaufleisten

Die Bildlaufleisten werden in einem Anwendungs-, Ordner- oder Dokumentfenster immer dann eingeblendet, wenn der Inhalt des Fensters den angezeigten Ausschnitt überschreitet.



- A Rollbalken**
Sie zeigen die relative Position des aktuellen Ausschnitts an. Die Rollbalken können bei gedrückter Maustaste wie Schieberegler bewegt (gezogen) werden, um größere Strecken zurückzulegen.
- B Bildlaufleisten**
Klicken Sie auf den Leistenbereich, um einen Bildlauf um eine Fenstergröße durchzuführen.
- C Bildlaufpfeile**
Mit einem Mausklick rollen Sie den Fensterinhalt zeilen- bzw. spaltenweise nach oben oder unten bzw. nach links oder rechts.

Abb. 4.1 Die Bildlaufleisten

4.3 Arbeiten mit mehreren Fenstern

Übersicht aller geöffneten Fenster (Die Task-Leiste)

Durch die Multitasking-Fähigkeit von Windows NT 4.0 können gleichzeitig mehrere Fenster auf der Arbeitsoberfläche geöffnet werden. In der Task-Leiste erhalten Sie eine Übersicht aller momentan geöffneten Anwendungs- und Ordnerfenster. Für jedes Fenster steht eine Schaltfläche in der Task-Leiste zur Verfügung. Das aktive Fenster wird dabei durch eine helle (eingedrückte) Schaltfläche gekennzeichnet. Dialogfenster werden in der Task-Leiste nicht angezeigt.

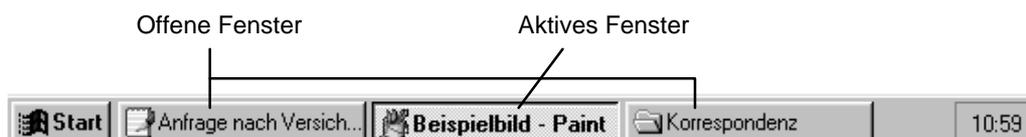


Abb. 4.2 Die Task-Leiste

4.4 Die Ansichten der Ordnerfenster

Der Inhalt eines Ordnerfensters kann in vier verschiedenen Ansichten angezeigt werden. Um die aktuelle Ansicht zu verändern, gehen Sie wie folgt vor:

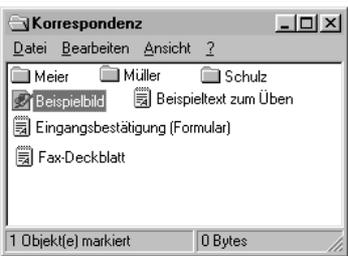
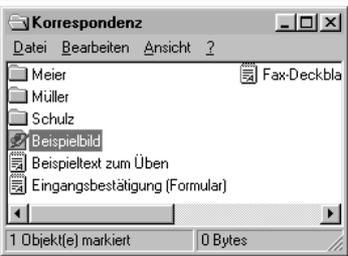
⇒ Rufen Sie das Menü **ANSICHT** auf, und wählen Sie im zweiten Bereich des geöffneten Menüs die gewünschte Ansicht.

oder Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf einen leeren Bereich des Ordnerfensters, und wählen Sie im Menü **ANSICHT** des geöffneten Kontextmenüs die gewünschte Ansicht.



Praxistip

In der Symbolleiste (einschalten durch **ANSICHT - SYMBOLLEISTE**) stehen Ihnen Symbole zur Verfügung, mit denen Sie schnell zwischen den verschiedenen Ansichten wechseln können.

<p>GROSSE SYMBOLE</p> 	<p>Dieses ist die Standardansicht eines Ordners. Alle Objekte werden als Symbole im Ordner angezeigt.</p>	
<p>KLEINE SYMBOLE</p> 	<p>In dieser Ansicht werden die Objekte als kleine Symbole angezeigt. Der Name wird dabei neben dem Objektsymbol plaziert.</p> <p>Diese Ansicht ist besonders sinnvoll, wenn ein Ordner sehr viele Objekte enthält. Die Objekte können innerhalb des Ordners beliebig verschoben werden.</p>	
<p>LISTE</p> 	<p>In dieser Ansicht werden die Objekte als Liste angezeigt. Dabei werden zuerst die untergeordneten Ordner aufgelistet. Bei Bedarf wird die Liste in mehreren Spalten plaziert.</p> <p>Durch Eingabe eines Buchstabens können Sie hier sehr schnell das erste Objekt markieren, das mit dem entsprechenden Buchstaben beginnt.</p> <p>Die Objekte können innerhalb des Ordnerfensters nicht verschoben werden. Sie können aber die Reihenfolge im Untermenü ANSICHT - SYMBOLE ANORDNEN verändern.</p>	
<p>DETAILS</p> 	<p>Bei dieser listenförmigen Anzeige werden neben dem Symbol und Namen zusätzliche Eigenschaften des Objekts in mehreren Spalten angezeigt.</p> <p>Durch Anklicken eines Spaltenkopfes können Sie die Objekte nach der entsprechenden Eigenschaft sortieren lassen.</p> <p>Um die Breite einer Spalte zu verändern, ziehen Sie im Spaltenkopf die rechte Trennungslinie der entsprechenden Spalte nach rechts bzw. nach links.</p>	



Falls Sie die Ansicht eines Ordnerfensters ändern, wird die aktuelle Ansicht bei jedem Öffnen des Ordnerfensters benutzt.

5 Die Hilfefunktion

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie bei Problemen Hilfetexte anfordern können
- wie Sie den gesuchten Hilfetext wählen können
- wie Sie weitere Hilfetexte aufrufen können

Voraussetzungen

- ✓ Maus- und Tastaturbedienung
- ✓ Arbeiten mit Menüs und Dialogfenstern

5.1 Die Hilfefunktion

Die Hilfefunktion ist ein eigenständiges Windows-Anwendungsprogramm. Mit ihr lassen sich Informationen zu bestimmten Arbeitsvorgängen, Bildelementen usw. direkt am Bildschirm anzeigen. Das Nachschlagen in Handbüchern kann somit in vielen Fällen vermieden werden.

5.1.1 Windows NT-Hilfe aufrufen

⇒ Rufen Sie den Menüpunkt  - HILFE auf.

oder Rufen Sie in einem Ordnerfenster den Menüpunkt ? - HILFETHEMEN auf.

In dem geöffneten Dialogfenster werden Ihnen alle Hilfethemen, die unter Windows NT zur Verfügung stehen, zur Auswahl angeboten. Dabei bietet Ihnen Windows NT mit den Registern des Dialogfensters drei unterschiedliche Verfahren zur Auswahl des gesuchten Hilfetextes an:

Das Inhaltsverzeichnis (INHALT)

Bei Auswahl des Registers INHALT werden die Hilfetexte thematisch in Büchern zusammengefaßt und in einer Liste angezeigt.

⇒ Klicken Sie doppelt auf ein Buchsymbol () , um den Inhalt des Buches ein- bzw. auszublenden.

Dabei wird eine weitere Liste untergeordneter Bücher bzw. eine Liste der vorhandenen Hilfethemen eingeblendet. Hilfethemen sind an dem Fragezeichensymbol () zu erkennen.

⇒ Durch Doppelklick auf ein Hilfethema öffnen Sie das Anwendungsprogramm der Hilfefunktion und blenden hier den entsprechenden Hilfetext ein.

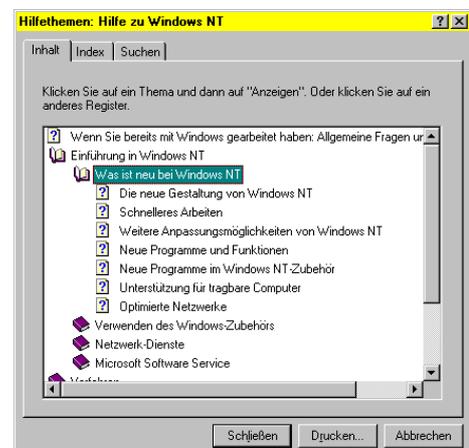


Abb. 5.1 Das Inhaltsverzeichnis der Hilfefunktion



Mit der Schaltfläche HILFETHEMEN im Anwendungsfenster der Hilfefunktion können Sie das Dialogfenster HILFETHEMEN: HILFE zu WINDOWS NT jederzeit erneut aufrufen, um einen anderen Hilfetext zu wählen.

5.1.2 Das Hilfefenster

Im Hilfefenster wird der Hilfetext des gewählten Hilfethemas angezeigt. Die Größe des Hilfefensters paßt sich in der Regel automatisch der Länge des Hilfetextes an. Bei Bedarf können Sie das Hilfefenster wie jedes Anwendungsfenster am Bildschirm verschieben oder in der Größe verändern (vgl. Thema: *Allgemeine Fenstertechnik*; 4.2).

Weiterführende Hilfetexte

Einige Hilfetexte enthalten kleine graue Schaltflächen, mit denen Sie weiterführende Hilfetexte aufrufen können. Diese Hilfetexte werden entweder im gleichen Hilfefenster oder in einem zusätzlichen Hilfefenster eingeblendet. Sollte der zusätzliche Hilfetext im gleichen Hilfefenster angezeigt werden, können Sie mit der Schaltfläche ZURÜCK jederzeit erneut den vorherigen Hilfetext aufrufen. Ansonsten kann das zusätzliche Hilfefenster durch Anklicken des Schließfeldes in der Titelseile beendet werden.



Für jedes offene Hilfefenster existiert eine Schaltfläche in der Task-Leiste, mit der Sie das entsprechende Fenster ebenfalls wieder in den Vordergrund stellen können.

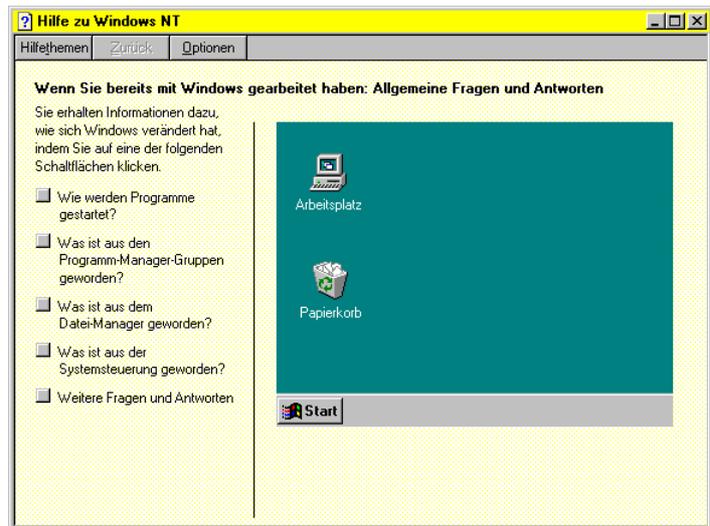


Abb. 5.4 Das Hilfefenster

Verwandte Hilfethemen einblenden

- ⇒ Klicken Sie auf die kleine Schaltfläche SIEHE AUCH. Diese Schaltfläche befindet sich, falls vorhanden, am Ende eines Hilfetextes.
 - ⇒ Wählen Sie im geöffneten Dialogfenster das gewünschte Hilfethema.
 - ⇒ Bestätigen Sie mit ANZEIGEN. Schneller geht's durch Doppelklick auf das Hilfethema.
- Die Anzeige des gewählten Hilfetextes erfolgt stets im aktuellen Hilfefenster.

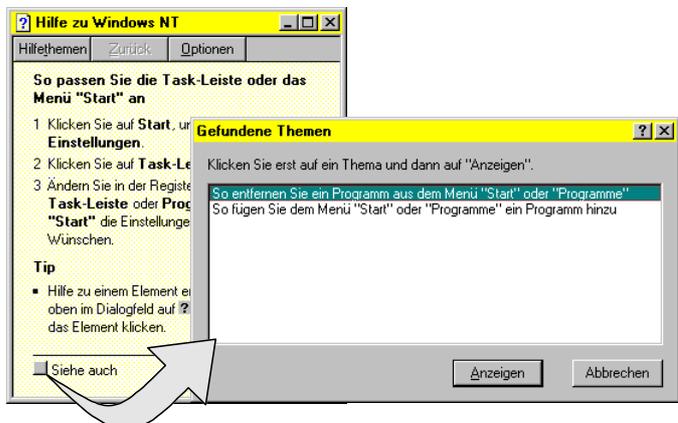


Abb. 5.5 Auswahl verwandter Themen

Die markierten Stichwörter

In einigen Hilfefenstern befinden sich Stichwörter, die in einer anderen Farbe (grün) und unterstrichen dargestellt sind. Durch Anklicken der Stichwörter können Sie verschiedene Informationen anfordern. Dabei existieren folgende Unterschiede:

Wenn Sie auf ein gepunktet unterstrichenes Stichwort klicken, wird eine Infobox zu diesem Begriff eingeblendet. Ein erneuter Klick der Maustaste im Hilfefenster blendet die Infobox wieder aus.

Wenn Sie ein durchgehend unterstrichenes Stichwort anklicken, wird der entsprechende Hilfetext in das Hilfefenster geladen.

Hilfenfenster im Vordergrund

Das Hilfe-Programm kann auch verlassen werden, ohne die Hilfe-Anwendung zu schließen. Hierzu wählen Sie in der Task-Leiste das Anwendungs- bzw. Ordnerfenster, mit dem Sie arbeiten wollen. Das Hilfenfenster wird deaktiviert und in den einigen Fällen gleichzeitig in den Hintergrund gestellt.

Soll das deaktivierte Hilfenfenster immer im Vordergrund bleiben, rufen Sie im Kontextmenü des Hilfenfensters den Menüpunkt HILFE IMMER IM VORDERGRUND - IM VORDERGRUND auf.

Mit dem Menüpunkt HILFE IMMER IM VORDERGRUND - IM HINTERGRUND des Kontextmenüs wird das inaktive Hilfenfenster, unabhängig vom Hilfethema, immer in den Hintergrund gestellt.

5.1.4 Die kontextbezogene Hilfe mit **F1**

Mit der Funktionstaste **F1** können Sie in vielen Windows-Anwendungen direkt die Hilfefunktion aufrufen. Sie erhalten dann das Dialogfenster HILFETHEMEN (vgl. Abb. 5.1), oder es wird direkt der Hilfetext zur aktuellen Aktion eingeblendet. Bei der aktuellen Aktion kann es sich beispielsweise um einen markierten Menüpunkt, ein geöffnetes Dialogfenster oder das zuletzt aktivierte Kontroll- bzw. Optionsfeld handeln.

5.2 Schnellübersicht

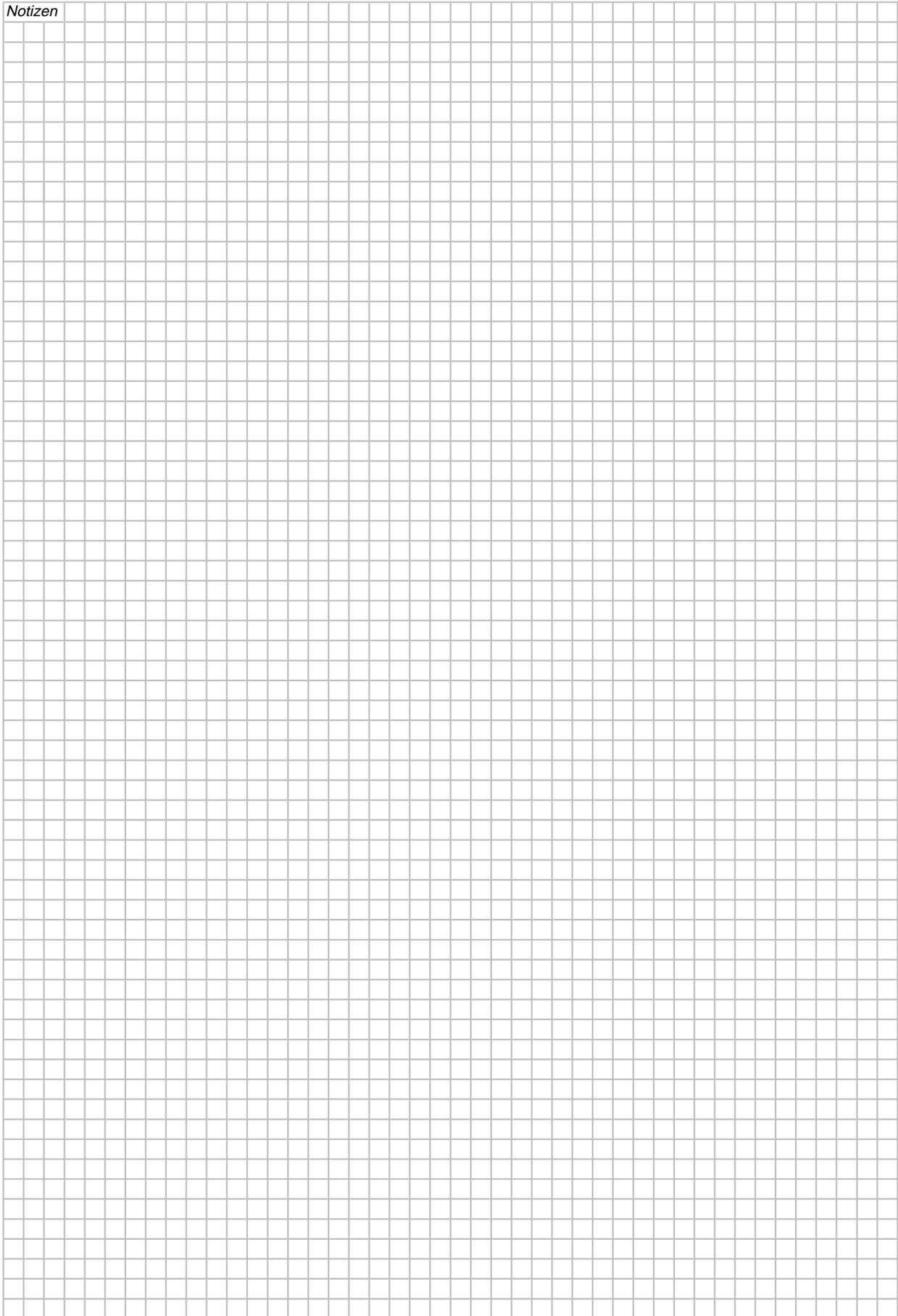
Sie möchten ...	Ausführung
die Windows NT-Hilfe aufrufen	 Start - HILFE
die kontextbezogene Hilfe aufrufen	F1
die Hilfe beenden	Schließfeld des Hilfenfensters

5.3 Übung

- ① Rufen Sie den Hilfetext zu dem Thema DIE NEUE GESTALTUNG VON WINDOWS NT auf.
Tip: Dieses Hilfethema befindet sich im Buch *EINFÜHRUNG IN WINDOWS NT-WAS IST NEU BEI WINDOWS NT*.
- ② Suchen Sie Hilfetexte zu dem Stichwort HILFE - SO ÄNDERN SIE DIE EIGENSCHAFTEN VON DATEIEN ODER ORDNERN.
- ③ Lassen Sie den Hilfetext DIE NEUE GESTALTUNG VON WINDOWS NT suchen und anzeigen.
- ④ Blenden Sie nacheinander die weiterführenden Hilfetexte ein.
- ⑤ Drucken Sie den Text zu dem Thema KONTEXTMENÜS.
- ⑥ Schließen Sie das Fenster mit dem verwandten Hilfetext.
- ⑦ Finden Sie mit der Hilfefunktion heraus, wie der WILLKOMMEN-Dialog wieder eingeblendet wird.

Tip: Thema *TIPS UND TRICKS* - Buch *TIPS DES TAGES*.

Notizen



6 Dokumente bearbeiten mit dem Editor

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie ein Textdokument zu erstellen
- wie Sie Texte in ein Dokument einzugeben
- wie Sie Texte zu korrigieren
- wie Sie ein Dokument speichern
- wie Sie einen Text drucken
- wie Sie ein Textdokument schließen

Voraussetzungen

- ✓ Umgang mit der Maus
- ✓ Menübedienung
- ✓ Arbeiten mit Dialogfenstern

6.1 Dokument erstellen und öffnen

- ⇒ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Arbeitsoberfläche oder in ein Ordnerfenster.
- ⇒ Rufen Sie im geöffneten Kontextmenü den Menüpunkt NEU - TEXTDATEI auf (①).
- ⇒ Geben Sie den Namen für das erzeugte Dokument ein (②).
- ⇒ Klicken Sie doppelt auf das Symbol des Dokument (③), um die Anwendung *Editor* zu starten.



6.2 Das Anwendungsfenster

Beim Editor handelt es sich um ein einfaches Texteingabeprogramm, mit dem sich kleine Texte oder System- und Stapeldateien erstellen und bearbeiten lassen. Bei Texten, die besondere Formatierungen oder Hervorhebungen erhalten sollen, empfiehlt es sich, mit dem zu Windows NT gehörenden Textverarbeitungsprogramm WordPad oder einer professionellen Textverarbeitung zu arbeiten.

Beachten Sie, daß der Editor die Daten im ANSI-Format speichert. Beim Verändern von DOS-Stapeldateien (ASCII-Format) sollten Sie deshalb auf Umlaute (ä, ö, ü) verzichten.

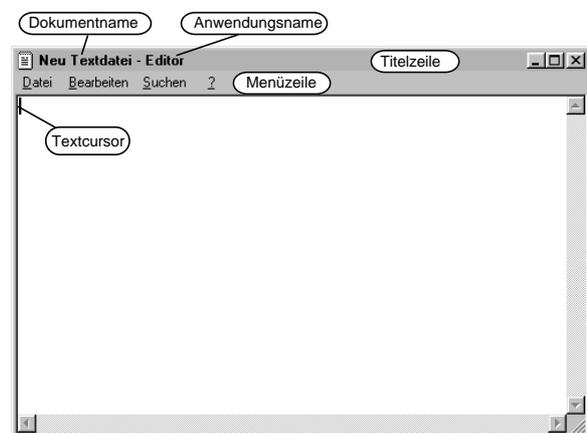


Abb. 6.1 Das Anwendungsfenster des Editors

Text einfügen

- ⇒ Setzen Sie den Cursor an die Position, an der das oder die neuen Zeichen eingefügt werden sollen.
- ⇒ Geben Sie den Text ein. Der Text hinter der aktuellen Cursorposition bleibt erhalten und wird mit jedem eingegebenen Zeichen um eine Position nach rechts verschoben.

Textteil markieren

 Mausbedienung	 Tastaturbedienung
⇒ Zeigen Sie auf den Anfang (oder das Ende) des Textteils.	⇒ Setzen Sie den Cursor auf den Anfang (oder das Ende) des Textteils.
⇒ Halten Sie die linke Maustaste gedrückt.	⇒ Halten Sie die Taste ⇧ UMSCHALTEN gedrückt.
⇒ Ziehen Sie die Maus auf das Ende (oder den Anfang) des Textteils.	⇒ Setzen Sie den Cursor mit den zuvor beschriebenen Tasten bzw. Tastenkombinationen auf das Ende (oder den Anfang) des Textteils.
⇒ Lassen Sie die Maustaste wieder los.	⇒ Lassen Sie die ⇧ UMSCHALTEN -Taste wieder los.



Markierungen werden durch Betätigen einer der Cursorsteuertasten (ohne gleichzeitige Betätigung von **⇧ UMSCHALTEN**) oder durch Anklicken einer beliebigen Textstelle wieder ausgeschaltet.

Textteil löschen

Zeichen rechts vom Cursor löschen	Betätigen Sie die Taste ENTF .
Zeichen links vom Cursor löschen	Betätigen Sie die Taste ← KORREKTUR .
Markierten Textteil löschen	Markieren Sie den gewünschten Textteil, und betätigen Sie die Taste ENTF bzw. ← KORREKTUR .
Zeile ab Cursorposition löschen	Betätigen Sie die Tastenkombination STRG ENTF .

Löschung bzw. Eingabe rückgängig machen

Mit dem Menüpunkt BEARBEITEN - RÜCKGÄNGIG oder der Tastenkombination **STRG Z** lässt sich der zuletzt vorgenommene Arbeitsschritt wieder rückgängig machen.



Der Befehl wirkt sich immer nur auf den letzten Arbeitsschritt (Löschung oder Eingabe) aus. Falls Sie beispielsweise einen Absatz löschen und anschließend ein Zeichen löschen, holt der Befehl nur das zuletzt gelöschte Zeichen zurück.

Textteil überschreiben

- ⇒ Markieren Sie den Textteil, der überschrieben werden soll.
- ⇒ Geben Sie den neuen Textteil ein. Der markierte Textteil wird durch das erste eingegebene Zeichen ersetzt.



Textteile lassen sich mit Hilfe der Windows NT-Zwischenablage schnell **kopieren** und **verschieben** (vgl. Thema: *Die Zwischenablage*; 7).

6.4 Dokument speichern

Text speichern

⇒ Rufen Sie den Menüpunkt DATEI - SPEICHERN auf.

Hierdurch wird der aktuelle Inhalt des Textdokuments auf der Festplatte gespeichert. Die alte Version des Textdokuments wird dabei durch den veränderten Text ersetzt. Name und Position des Dokument bleiben unverändert.

Text mit neuem Namen speichern

Oft ist es sinnvoll, die alte Version eines Textdokuments zu erhalten und den geänderten Text in einem neuen Dokument zu speichern.

⇒ Rufen Sie den Menüpunkt DATEI - SPEICHERN UNTER auf.

⇒ Geben Sie im Eingabefeld DATEINAME des geöffneten Dialogfensters den Namen des neuen Textdokuments ein.

⇒ Bestätigen Sie mit SPEICHERN.

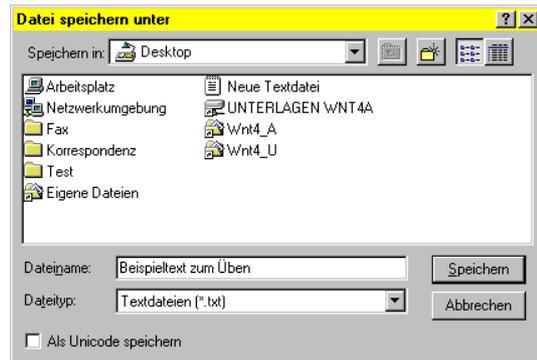


Abb. 6.2 DATEI - SPEICHERN UNTER

Das neue Textdokument wird standardmäßig im gleichen Ordner gespeichert, in der sich auch die alte Version des Dokuments befindet. Mit Hilfe des Listenfelds im Dialogfenster DATEI SPEICHERN UNTER können Sie (wie in den Ordnerfenstern) auch einen anderen Ordner bzw. ein anderes Laufwerk für die Speicherung wählen. Mit dem Symbol  gelangen Sie schnell in den übergeordneten Ordner.



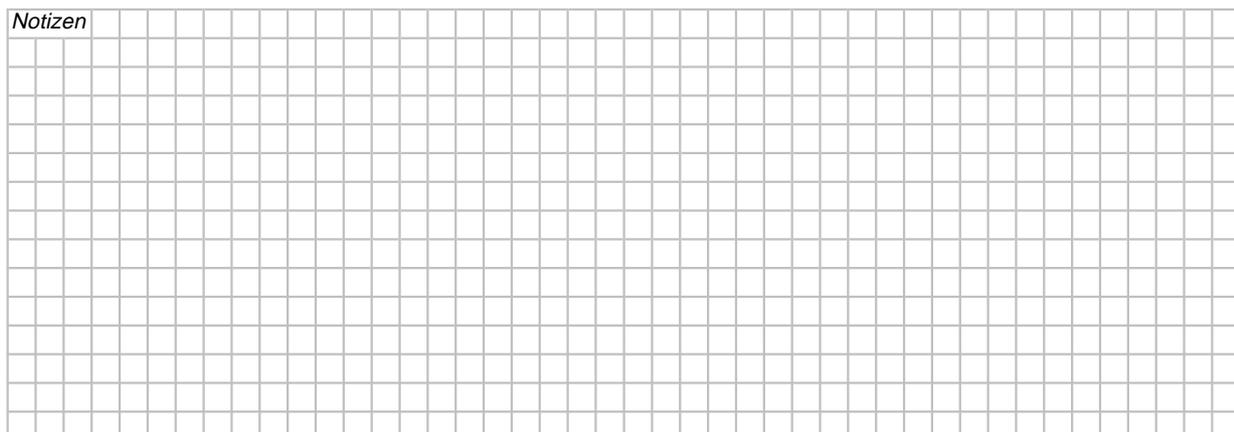
Falls Sie das Dokument in einem neuen (noch nicht erstellten Ordner) speichern möchten, können Sie z.B. über das Kontextmenü des Dialogfensters (mit der rechten Maustaste an eine freie Stelle im Fenster klicken) wie gewohnt einen neuen Ordner erzeugen. Sehr schnell geht es auch mit dem Symbol  in der Symbolleiste des Dialogfensters.



6.5 Dokument drucken

⇒ Rufen Sie den Menüpunkt DATEI - DRUCKEN auf.

Der Ausdruck erfolgt in der Regel auf dem Standarddrucker, der bei der Installation von Windows NT oder nachträglich eingerichtet wurde (vgl. Thema: *Drucken unter Windows NT*; 8).



6.6 Dokument schließen

Dokumentfenster lassen sich wie alle Fenster unter Windows NT mit folgenden Möglichkeiten schließen:

- ⇒ Klicken Sie auf das Schließfeld des Anwendungsfensters.
- oder Rufen Sie den Menüpunkt DATEI - BEENDEN auf.
- oder Betätigen Sie die Tastenkombination **ALT F4**.



Sollte die aktuelle Version des Textdokuments noch nicht gespeichert worden sein, können Sie dies auf Rückfrage (Dialogfenster) nachholen.

6.7 Weitere Möglichkeiten im Editor

Wort oder Textteil suchen lassen

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt SUCHEN - SUCHEN auf.
- ⇒ Geben Sie im Eingabefeld SUCHE NACH den gesuchten Begriff ein.
- ⇒ Bestimmen Sie die SUCHRICHTUNG. Die Suche beginnt in jedem Fall an der aktuellen Cursorposition.
- ⇒ Starten Sie den Vorgang mit WEITERSUCHEN.

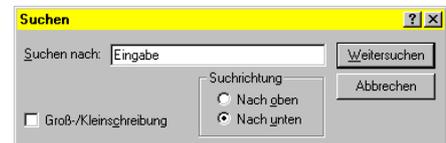


Abb. 6.3 SUCHEN - SUCHEN

Die Suche stoppt bei der ersten Fundstelle. Durch erneutes Anklicken der Schaltfläche WEITERSUCHEN können Sie den Cursor auf die nächste Fundstelle im Text springen lassen. Falls keine weitere Fundstelle in der gewählten Suchrichtung vorhanden ist, erhalten Sie eine entsprechende Meldung in einem Dialogfenster.



Um den Text bei der Suche besser sehen zu können, brechen Sie den Suchvorgang nach der ersten Fundstelle ab. Mit der Funktionstaste **F3** können Sie ohne Einblendung des Dialogfensters zur nächsten Fundstelle springen.

Neues Textdokument erzeugen

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt DATEI - NEU auf.
- ⇒ Falls das aktuelle Textdokument in seiner neuesten Version noch nicht gespeichert wurde, können Sie es auf Rückfrage speichern.



Sie erhalten anschließend ein leeres Textdokument mit dem vorläufigen Namen UNBENANNT. Beim erstmaligen Speichern des Dokuments wird automatisch das Dialogfenster DATEI SPEICHERN UNTER geöffnet. Hier können Sie, wie zuvor beschrieben, dem Dokument einen individuellen Namen geben.

Textdokument laden

- ⇒ Rufen Sie in der geöffneten Editoranwendung den Menüpunkt DATEI - ÖFFNEN auf.
- ⇒ Im Dialogfenster DATEI ÖFFNEN können Sie die gewünschte Datei anzeigen lassen und mit Doppelklick öffnen.



Im Dialogfenster DATEI ÖFFNEN gelten (wie im Dialogfenster DATEI SPEICHERN UNTER) die aus dem Ordnerfenster bekannten Funktionen. So können Sie z.B. mit Hilfe des Kontextmenüs eine Datei umbenennen oder löschen. Auch das Verschieben und Kopieren mit Hilfe des Kontextmenüs ist wie im Ordnerfenster möglich.

7 Die Zwischenablage

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie Daten mit der Zwischenablage kopieren und verschieben
- wie Sie die OLE-Technik beim Datenaustausch nutzen
- wie Sie den aktuellen Inhalt der Zwischenablage überprüfen und speichern können

Voraussetzungen

- ✓ Windows NT- Grundkenntnisse
- ✓ Dokumente bearbeiten

7.1 Was ist die Zwischenablage

Die Zwischenablage ist ein temporärer Zwischenspeicher, über den sich Daten einfach und schnell kopieren bzw. verschieben lassen. Der Datenaustausch kann dabei auch zwischen Dokumenten verschiedener Anwendungen erfolgen.

Innerhalb der Zwischenablage kann immer nur eine zusammengehörende Information gespeichert sein. Sobald neue Daten in die Zwischenablage gelegt werden, werden die alten überschrieben.

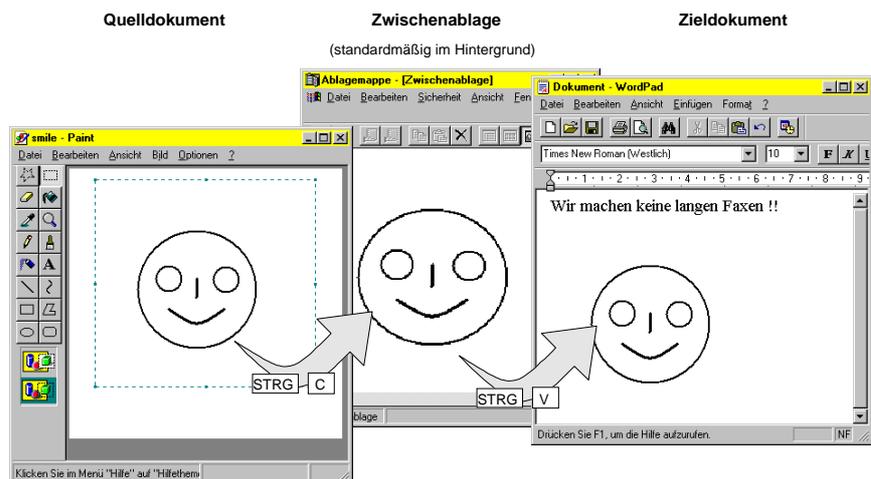


Abb. 7.1 Das Prinzip der Zwischenablage

Daten, die sich in der Zwischenablage befinden, können mehrmals in ein Dokument oder in verschiedene Dokumente eingefügt werden. Der Inhalt der Zwischenablage bleibt so lange in der Zwischenablage erhalten, bis neue Daten in die Zwischenablage gelegt werden oder Windows beendet wird.

Zu der Frage, wie Sie Dateien bzw. Ordner mit Hilfe der Zwischenablage verschieben und kopieren, vgl. Thema: *Der Explorer*; 10.



Sie haben weiterhin unter Windows NT die Möglichkeit, den Inhalt der Zwischenablage in Arbeitsmappen zu kopieren und zu speichern. Die Arbeitsmappen können jederzeit wieder in die Zwischenablage übernommen werden und anderen Arbeitsstationen im Netz zur Verfügung gestellt werden (vgl. Thema: *Verwalten von Benutzern und Ressourcen*; 15).

7.2 Arbeiten mit der Zwischenablage

Daten in die Zwischenablage übernehmen

- ⇒ Markieren Sie den Textteil bzw. Bildausschnitt, der in die Zwischenablage übernommen werden soll. Sie können nun den markierten Bereich in die Zwischenablage kopieren oder löschen.

7.4 Vorteile der OLE-Technik beim Datenaustausch

Die OLE-Technik bietet Vorteile, wenn Sie über die Zwischenablage Daten einfügen, die in der Ziellanwendung nicht direkt bearbeitet werden können (z. B. ein Bild in einem Textdokument). Das eingefügte Datenpaket wird hierbei mit einem Verweis auf die Quellenanwendung versehen.

Mit einem Doppelklick auf das Datenpaket werden die Hilfsmittel der Quellenanwendung (Menü, Funktionsleiste, Werkzeugleiste usw.) im aktuellen Anwendungsfenster eingeblendet. Das Datenpaket kann nun wie gewohnt bearbeitet werden.

Durch Anklicken eines Bereichs außerhalb des Objekts werden die Hilfsmittel erneut ausgeblendet und das Objekt automatisch aktualisiert.

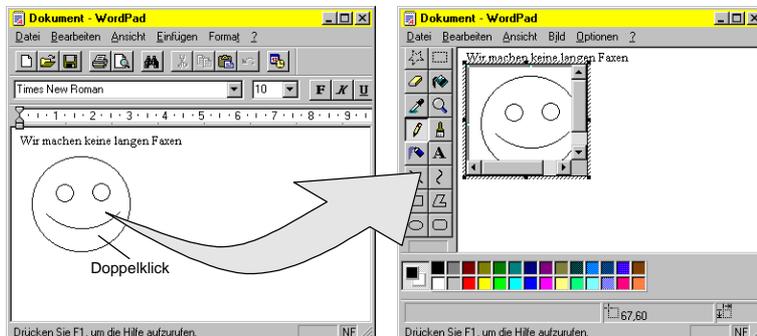


Abb. 7.3 Bearbeitung von eingefügten Datenpaketen

7.5 Mit der Ablagemappe arbeiten

Sie haben die Möglichkeit, in Windows NT den aktuellen Inhalt der Zwischenablage als Seite in der Ablagemappe zu speichern und so einen Verlust von Daten durch Überschreiben zu umgehen.

- ⇒ Rufen Sie **Start** - PROGRAMME - ZUBEHÖR - ZWISCHENABLAGE auf.
- ⇒ Blenden Sie die lokale Ablagemappe ein (Menüpunkt FENSTER - LOKALE ABLAGEMAPPE).
- ⇒ Kopieren Sie durch Betätigen der Tastenkombination **STRG** **V** oder mit BEARBEITEN - EINFÜGEN den aktuellen Inhalt der Zwischenablage als neue Seite in die Ablagemappe.
- ⇒ Geben Sie der neuen Seite im folgenden Dialogfenster einen Namen, und bestätigen Sie mit **OK**.

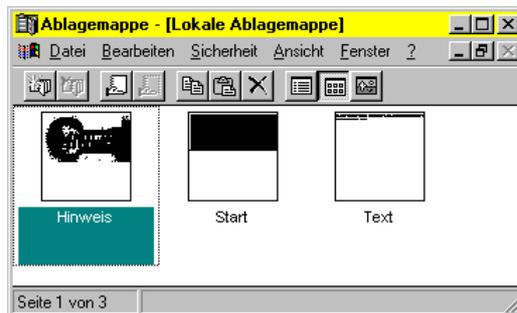


Abb. 7.4 Die lokale Ablagemappe



Einfügen können Sie eine Seite der Ablagemappe in die Zwischenablage durch Markieren und Aufruf des Menüpunkts BEARBEITEN - EINFÜGEN oder Anklicken des Symbols .

7.6 Schnellübersicht

Sie möchten...	Lösung	Alternative
Daten in die Zwischenablage kopieren.	BEARBEITEN - KOPIEREN	STRG C
Daten in die Zwischenablage löschen.	BEARBEITEN - AUSSCHNEIDEN	STRG X
Daten aus der Zwischenablage einfügen.	BEARBEITEN - EINFÜGEN	STRG V
den Inhalt der Zwischenablage einsehen.	Start - PROGRAMME - ZUBEHÖR - ZWISCHENABLAGE	
ein eingefügtes Datenpaket bearbeiten (z.B. ein eingefügtes Bild in einem Textdokument).	Doppelklick auf das Datenpaket (z.B. Bild)	

7.7 Übung

- ① Erzeugen Sie ein neues Textdokument (*Belegungen*), und öffnen Sie das Dokument.
- ② Geben Sie im Dokument den Text aus Abb. 7.5 ein.
- ③ Kopieren Sie die Zeilen 5-7 in die Zwischenablage, und fügen Sie sie am Textende ein.
- ④ Ändern Sie mit Hilfe der Zwischenablage die Reihenfolge der Räume.
- ⑤ Schließen und speichern Sie das Dokument.

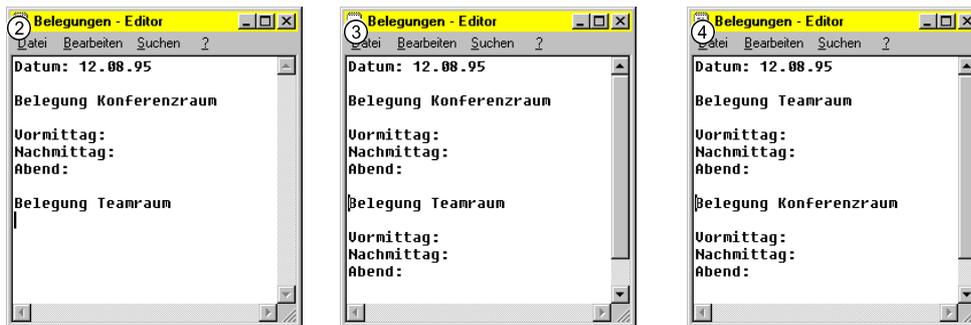


Abb. 7.5 Texte kopieren und verschieben

- ⑥ Erzeugen Sie eine neue Bitmap-Datei, und öffnen Sie das Dokument.
- ⑦ Klicken Sie auf das Werkzeug ELLIPSE am linken Rand des Anwendungsfensters.
- ⑧ Ziehen Sie im Arbeitsbereich eine diagonale Linie. Paint erzeugt automatisch eine Ellipse.
- ⑨ Klicken Sie nun auf das Werkzeug AUSWAHL, und ziehen Sie einen Rahmen um die Ellipse. Der Bildausschnitt wird hierdurch markiert.
- ⑩ Kopieren Sie die Markierung in die Zwischenablage.
- ⑪ Schließen Sie das Bilddokument, und löschen Sie es mit dem Papierkorb.
- ⑫ Starten Sie die WordPad-Anwendung (Start - PROGRAMME - ZUBEHÖR - WORDPAD).
- ⑬ Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage in das Dokument ein.
- ⑭ Klicken Sie doppelt auf das eingefügte Datenpaket (= Bild der Ellipse). Erzeugen Sie nun eine weitere Ellipse innerhalb der vorhandenen.
- ⑮ Klicken Sie auf einen Bereich außerhalb des Datenpakets.
- ⑯ Schließen Sie die WordPad-Anwendung, ohne das aktuelle Dokument zu speichern.

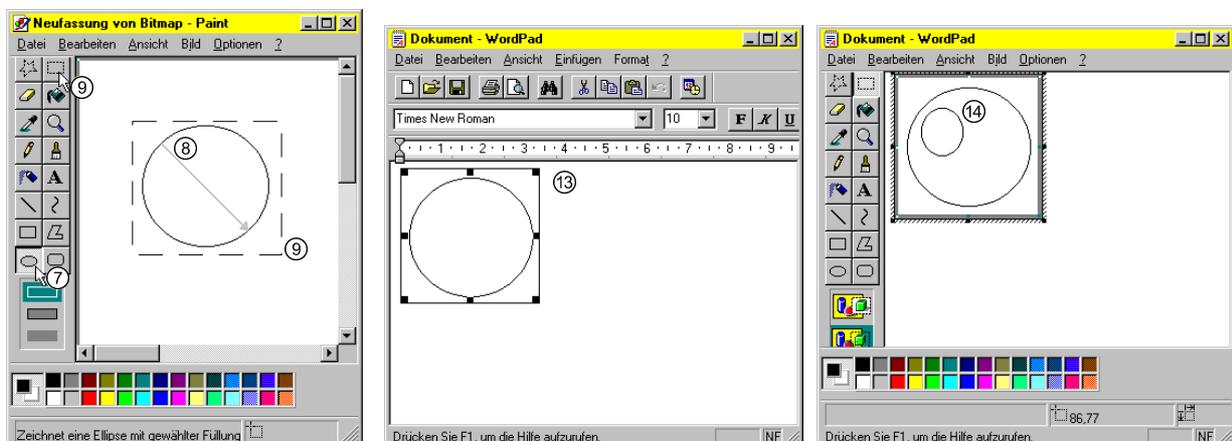


Abb. 7.6 Bild in ein Textdokument einfügen

8 Drucken unter Windows NT

In diesem Kapitel erfahren Sie

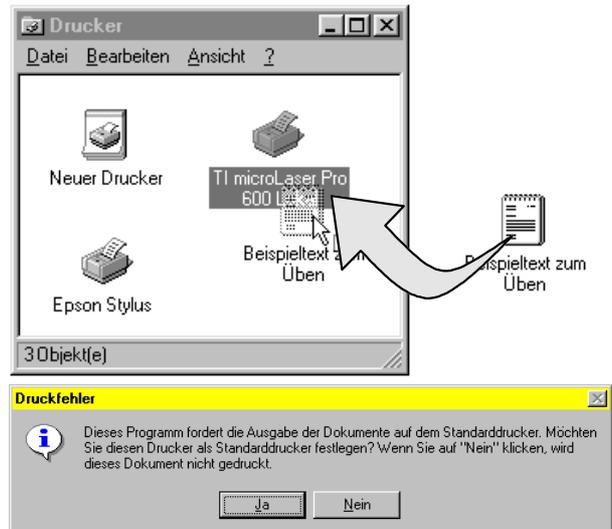
- wie Dokumente in Windows NT gedruckt werden
- was man unter dem Drucken im Hintergrund versteht
- wie Druckaufträge überwacht werden
- wie Druckaufträge angehalten und gelöscht werden

Voraussetzungen:

- ✓ Umgang mit der Maus
- ✓ Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten
- ✓ Erstellen von Verknüpfungen

8.1 Dokumente drucken

- ⇒ Öffnen Sie den Ordner ARBEITSPLATZ auf der Arbeitsoberfläche.
- ⇒ Öffnen Sie nun den Ordner DRUCKER. In diesem Ordner wird für jeden Drucker, der mit Ihrem System verbunden ist, ein Symbol eingeblendet.
- ⇒ Aktivieren Sie den Ordner, in dem sich das zu druckende Objekt befindet.
- ⇒ Ziehen Sie das Dokument auf das Symbol des entsprechenden Druckers.
- ⇒ Falls der gewählte Drucker nicht der Standarddrucker ist, müssen Sie ihn in einem zusätzlichen Dialogfenster als Standarddrucker aktivieren.



Windows NT öffnet nun automatisch das Dokument mit der jeweiligen Anwendung und aktiviert den Druckvorgang. Je nach Programm kann die Bestätigung eines Druckdialogs erforderlich sein. Nach Erstellen des Druckauftrags wird das Dokument automatisch wieder geschlossen.



Praxistip

Um die Erstellung von Druckaufträgen zu vereinfachen, ist es sinnvoll, eine Verknüpfung zu dem Drucker in dem Ordner, der die Dokumente enthält, oder auf der Arbeitsoberfläche zu erzeugen. Sie vermeiden so das ständige Öffnen des Druckerordners.

Der Ausdruck kann nun durch Ziehen des Objekts auf die Verknüpfung erfolgen.



HINWEIS

Bereits geöffnete Dokumente können auch mit dem Menüpunkt DATEI - DRUCKEN des entsprechenden Anwendungsfensters ausgedruckt werden. In der Regel wird hierbei der Standarddrucker von Windows NT für den Ausdruck verwendet.

Drucker anhalten

⇒ Rufen Sie den Menüpunkt **DRUCKER - ANHALTEN** auf.

Diese Option ist besonders dann sinnvoll, wenn der Druck aller Aufträge vorübergehend gestoppt werden soll. Mit dem erneuten Aufruf des Menüpunkts wird der Drucker wieder freigegeben.

Druckauftrag abbrechen

⇒ Markieren Sie den gewünschten Druckauftrag in der Warteschlange.

⇒ Rufen Sie den Menüpunkt **DOKUMENT - ABBRECHEN** auf, oder betätigen Sie die **ENTF**-Taste.

8.3 Schnellübersicht

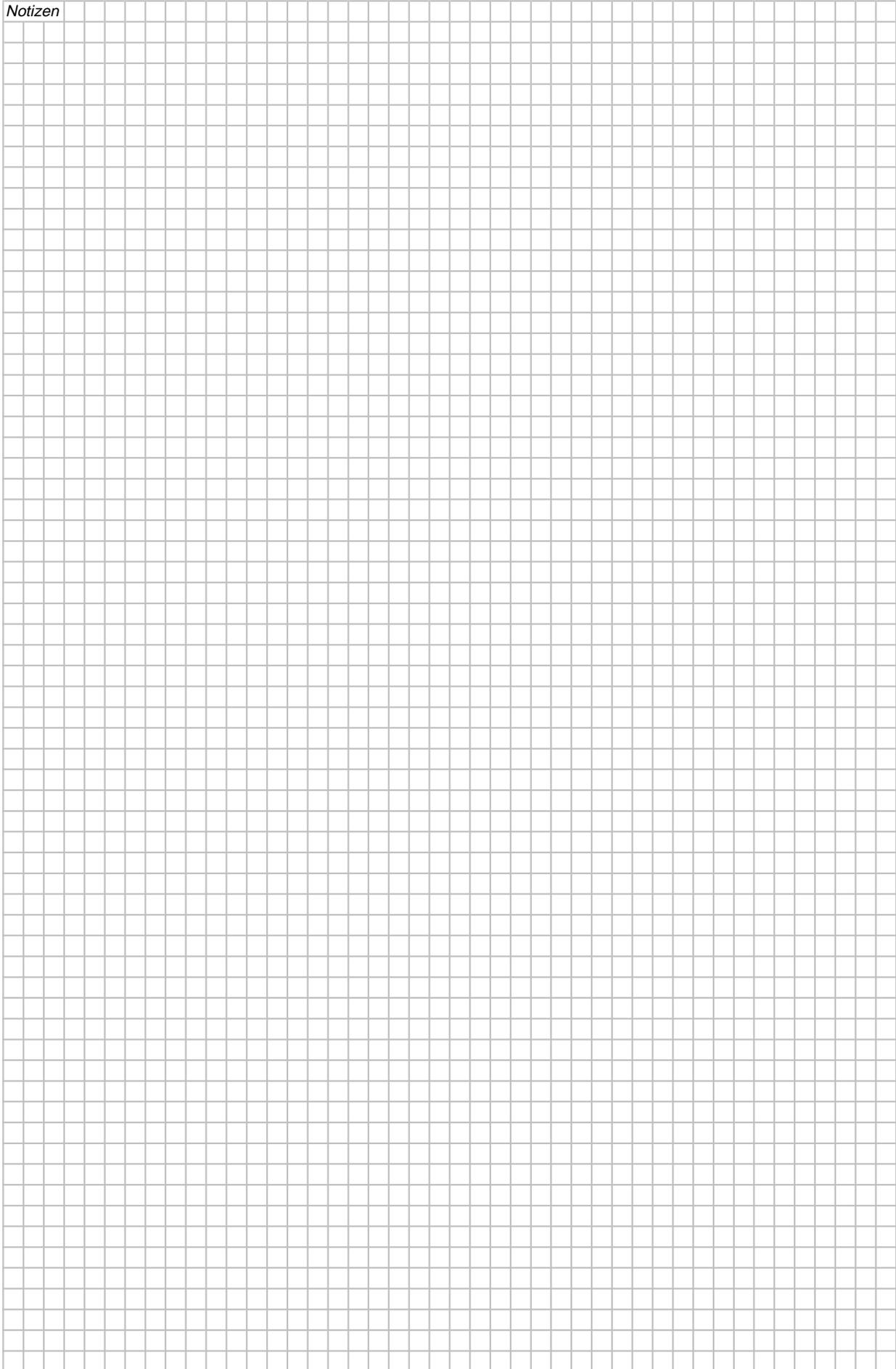
Was bedeutet ...	
Druckwarteschlange	Hier werden die Druckaufträge für einen Drucker angezeigt und verwaltet.

Sie möchten ...	
ein Dokument drucken.	Dokument auf Druckersymbol ziehen
ein offenes Dokument drucken.	DATEI - DRUCKEN
die Druckwarteschlange öffnen.	Doppelklick auf Druckersymbol
den Druck eines Dokuments anhalten bzw. freigeben.	DOKUMENT - ANHALTEN bzw. FORTSETZEN
den Druck eines Dokuments abbrechen.	DOKUMENT - ABBRECHEN oder ENTF -Taste
den Drucker anhalten bzw. freigeben.	DRUCKER - ANHALTEN

8.4 Übung

- ① Erzeugen Sie auf der Arbeitsoberfläche eine Verknüpfung zu Ihrem Drucker.
- ② Ziehen Sie die Datei READ.ME (Verzeichnis C:\WINNT\SYSTEM32) auf die Verknüpfung zum Drucker.
- ③ Öffnen Sie sich die Warteschlange des Druckers, und halten Sie den Drucker an.
- ④ Ziehen Sie nun ein von Ihnen erstelltes Dokument auf das Druckersymbol.
- ⑤ Lassen Sie sich einen beliebigen Text aus der Windows NT-Hilfe drucken.
- ⑦ Aktivieren Sie erneut die Druckwarteschlange.
- ⑧ Markieren Sie den letzten Druckauftrag, und löschen Sie ihn. Wiederholen Sie den Vorgang bis nur ein Druckauftrag übrig bleibt.
- ⑨ Geben Sie den Drucker nun frei, um den Ausdruck fortzusetzen.

Notizen



9 Laufwerke, Ordner (Verzeichnisse), Dateien

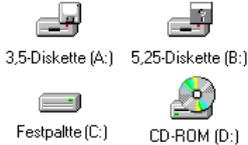
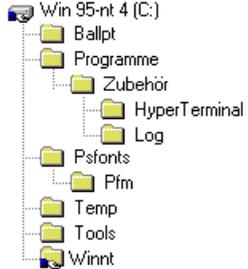
In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie die grundlegende Struktur des Dateisystems aussieht
- welchen Regeln die Benennung von Dateien und Ordnern unterliegt
- wie Sie durch Pfadangaben eine Datei ansprechen können
- wie Sie das Laufwerk bzw. den Ordner in einem Dialogfenster wählen können

Voraussetzungen zur Bearbeitung:

- ✓ Grundlagenkenntnisse PC
- ✓ Maus- und Tastaturbedienung
- ✓ Arbeiten mit Menüs und Dialogfenstern

9.1. Grundlagen

Laufwerk	<p>Ein Laufwerk ist ein Datenträger (z. B. Diskette oder Festplatte), auf dem Informationen in einer bestimmten Form abgelegt (gespeichert) werden. Jedem Laufwerk wird vom Betriebssystem ein Kennbuchstabe zugeteilt, der mit einem Doppelpunkt versehen wird. Normalerweise besitzen die Diskettenlaufwerke die Bezeichnung A: und B:, die Festplatten und CD-ROM-Laufwerke die Kennungen C:, D: usw.</p> <p>Im Ordner ARBEITSPLATZ der Arbeitsoberfläche finden Sie für jedes Laufwerk, das an Ihrem System zur Verfügung steht, ein Laufwerksymbol.</p>	
Ordner = Verzeichnisse	<p>Jeder Datenträger kann durch Ordner in Ablage-Ebenen unterteilt werden. Die Daten auf dem Datenträger können so thematisch zusammengefaßt werden.</p> <p>Mit dem Stammordner besitzt jedes Laufwerk bereits einen Ordner, von dem aus die untergeordneten Ordner verzweigen. Die Anzahl der Ebenen kann für jeden Ordner variieren.</p> <p>Auf der Arbeitsoberfläche werden Ordner durch Ordnersymbole dargestellt.</p>	
Dateien	<p>Dateien sind zusammengehörende Daten bzw. Informationen, die unter einem bestimmten Namen in einem Ordner auf einem Datenträger abgelegt sind. Dateien, die von einem Benutzer erstellt wurden, sind in der Regel Dokumente (z.B. ein Bild oder ein Brief).</p> <p>Zusätzlich zu diesen Dokumentdateien befinden sich auf der Festplatte noch Dateien, die für das Zusammenspiel und Funktionieren von Betriebssystem und den diversen Anwendungen benötigt werden.</p>	

9.3. Pfadangaben

Mit Hilfe eines Pfades wird der Weg zu einer bestimmten Stelle innerhalb der Ordnerstruktur definiert; so können Dateien aufgerufen werden, ohne den aktuellen Ordner wechseln zu müssen. Ausgangspunkt der „Wegbeschreibung“ ist immer der Stammordner. In der Pfad-Syntax werden hierbei die einzelnen Ordner-ebenen durch einen umgekehrten Schrägstrich („Backslash“) getrennt. Dieser wird durch die Eingabe der Tastenkombination **ALT GR** **** erzeugt.

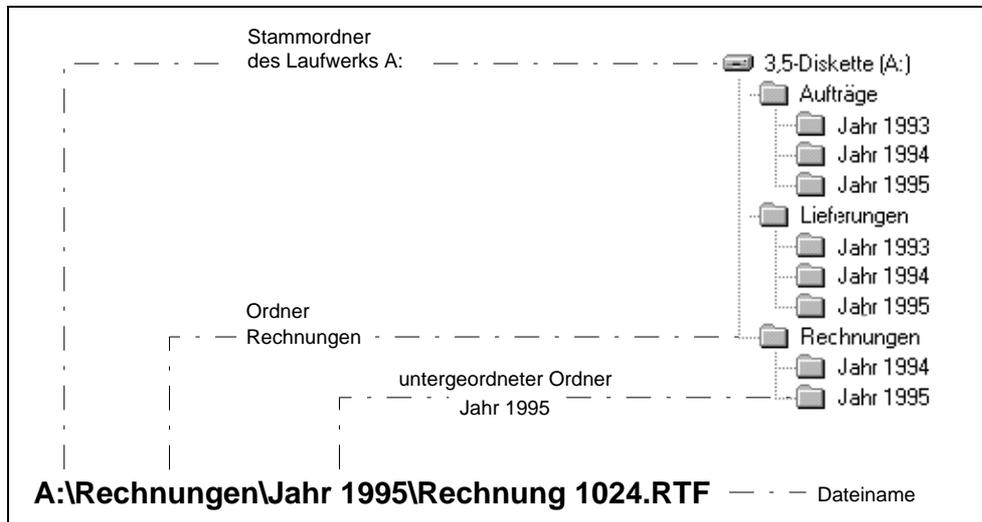


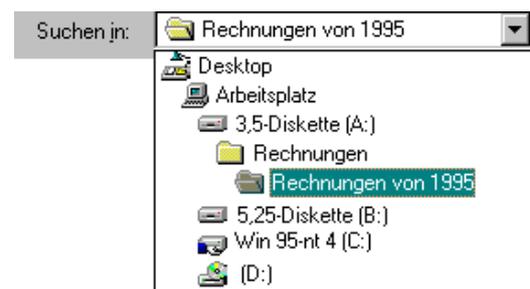
Abb. 9.1 Elemente einer Pfadangabe

9.4. Laufwerk-, Ordner- und Dateiauswahl (Dialogfenster)

Bei vielen Arbeiten mit Windows-Anwendungen (z.B. Laden und Speichern von Dateien) werden Dialogfenster eingeblendet, in denen Sie Laufwerke, Ordner und Dateinamen auswählen bzw. eingeben können.

Laufwerk wechseln

- ⇒ Klicken Sie auf das Pfeilsymbol des Listenfelds SPEICHERN IN bzw. SUCHEN IN.
- ⇒ Wählen Sie das gewünschte Laufwerk durch Anklicken aus.



Ordner wählen

- ⇒ Klicken Sie im Listenfeld **(1)** doppelt auf den Ordernamen, um in einen **untergeordneten** Ordner zu verzweigen.
- oder Klicken Sie auf die Schaltfläche **(2)** oder betätigen Sie die **←KORREKTUR**-Taste, um in den **übergeordneten** Ordner zu gelangen.
- Der aktuelle Ordner wird im Listenfeld angezeigt **(3)**.

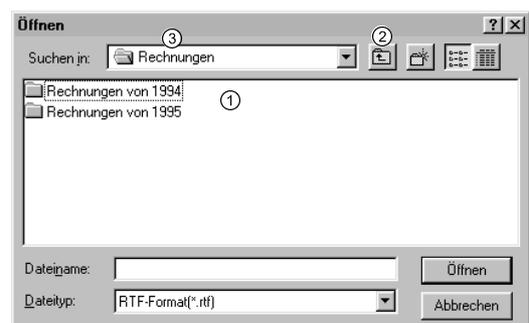


Abb. 9.2 Das Dialogfenster ÖFFNEN (Programm WordPad)

10 Der Explorer

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie mit dem Explorer die Datenstruktur Ihres Rechners verwaltet werden kann.
- wie Sie Dateien und Ordner mit dem Explorer kopieren, verschieben, löschen und umbenennen.
- wie Sie Verknüpfungen erstellen.
- wie Datenträger formatiert und benannt werden.

Voraussetzungen

- ✓ Strukturierung der Informationen auf einem Datenträger
- ✓ Maus- und Tastaturbedienung
- ✓ Arbeiten mit Menüs und Dialogfenstern

Der Explorer ist ein Hilfsmittel, mit dem Sie übersichtlich Dateien und Ordner verwalten können. Sie verwenden den Explorer beispielsweise, um Dateien bzw. Ordner zu kopieren, zu verschieben, umzubenennen oder zu löschen. Außerdem können Sie mit dem Explorer sehr schnell Verknüpfungen zu Dateien bzw. Ordnern auf die Arbeitsoberfläche ziehen, um so einen schnellen Zugriff zu ermöglichen.

10.1 Explorer starten

⇒ Rufen Sie den Menüpunkt  - PROGRAMME - WINDOWS NT- EXPLORER auf.
 oder Aktivieren Sie das Kontextmenü der  -Schaltfläche, und wählen Sie den Menüpunkt EXPLORER.

10.2 Das Anwendungsfenster des Explorers

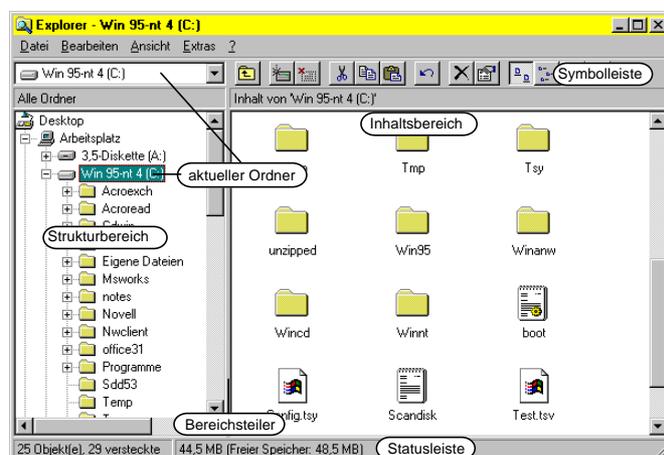


Abb. 10.1 Das Anwendungsfenster des Explorers

10.3 Ordner und Dateien verwalten

Ordner/Datei erstellen

Mit dem Menüpunkt DATEI - NEU oder dem Menüpunkt NEU im Kontextmenü des Inhaltsbereichs können Sie wie in einem Ordnerfenster neue Ordner oder Dokumentdateien in den aktuellen Ordner einfügen. Mit dem Explorer kann der Zielordner jedoch zuvor im Strukturbereich schnell gewählt werden.

Ordner/Datei umbenennen

Auch das Umbenennen von Ordnern und Dateien erfolgt wie bei Objekten in einem Ordnerfenster. Der Ordner bzw. die Datei ist zu markieren, und durch erneutes Anklicken (kein Doppelklick) wird der Textmodus aktiviert.

Ordner/Datei kopieren bzw. verschieben

- ⇒ Markieren Sie im Strukturbereich den Ordner, der den Ordner bzw. die Datei enthält.
- ⇒ Verschieben Sie mit den Bildlaufleisten den angezeigten Ausschnitt des Strukturbereichs so, daß das Ziel, in das kopiert bzw. verschoben werden soll, zu sehen ist.
- ⇒ Blenden Sie eventuell durch Anklicken des **+**-Symbols die Ebene ein, in die der Ordner bzw. die Datei eingefügt werden soll.
- ⇒ Ziehen Sie den Ordner bzw. die Datei aus dem Inhaltsbereich auf das Ziellaufwerk bzw. den Zielordner im Strukturbereich.

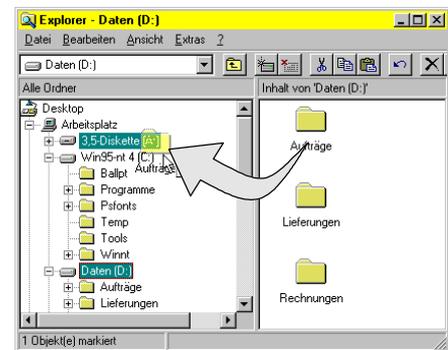


Abb. 10.2 Ordner kopieren

Beim Ziehen erkennen Sie am Mauszeiger, ob Windows NT 4.0 kopieren oder verschieben will. Um zu kopieren statt zu verschieben, halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt. Um zu verschieben statt zu kopieren halten Sie die **UMSCHALTEN**-Taste gedrückt. Der Mauszeiger ändert sich entsprechend.

	Kopieren	Standardmäßig wird kopiert, wenn sich Ursprung und Ziel auf verschiedenen Laufwerken befinden.
	Verschieben	Standardmäßig wird verschoben, wenn sich Ursprung und Ziel auf demselben Laufwerk befinden.
	unzulässiger Ort	Wenn der Mauszeiger diese Form annimmt, bedeutet dies, daß das Objekt an der aktuellen Position nicht plaziert werden kann. Lassen Sie hier die Maustaste los, wird der Verschiebe- bzw. Kopiervorgang nicht durchgeführt; das Objekt bleibt unverändert an der ursprünglichen Position.



Beim Verschieben oder Kopieren von Ordnern werden automatisch alle enthaltenen Ordner und Dateien mit verschoben bzw. kopiert.

Falls Sie Dateien an eine Stelle verschieben/kopieren, an der bereits eine Datei bzw. Dateien mit gleichem Namen existieren, müssen Sie eine Sicherheitsabfrage bestätigen.



Praxistip

Mit den Menüpunkten KOPIEREN bzw. AUSSCHNEIDEN und EINFÜGEN im Kontextmenü eines Ordners oder einer Datei können Sie diese auch über die Zwischenablage kopieren und verschieben (vgl. Thema: *Die Zwischenablage*; 7).

Ordner/Datei löschen

- ⇒ Ziehen Sie den Ordner bzw. die Datei auf das Papierkorbsymbol auf der Arbeitsoberfläche.
- oder Markieren Sie den Ordner bzw. die Datei, und betätigen Sie die **ENTF**-Taste. Hier muß der Vorgang in einem Dialogfenster bestätigt werden.



Stop!

Eine Programmdatei sollten Sie nicht auf den Desktop *verschieben* oder *kopieren*. Nach einer solchen Aktion ist das betreffende Programm in der Regel nicht mehr lauffähig.

Mehrere Verknüpfungen zu einem Dokument

Es können zu einem Dokument beliebig viele Verknüpfungen erzeugt werden. Dies ist insbesondere dann von Vorteil, wenn Sie auf ein Dokument (beispielsweise einen bestimmten Bericht) von verschiedenen Ordnern aus zugreifen möchten.



BEISPIEL

Projektordner mit Verknüpfungen zu Dateien aus verschiedenen Programmen

Beispiel: Sie sind mit dem Projekt *Einführung eines neuen Produkts* beauftragt und haben auf dem Desktop einen Ordner mit dem Namen NEUES PRODUKT erstellt.

In diesen Ordner können Sie nun Verknüpfungen zu allen Dateien hineinlegen, die zu Ihrem Thema gehören - gleichgültig, mit welchem Anwendungsprogramm die Dateien erstellt bzw. wo sie innerhalb der Struktur gespeichert sind. Beispielsweise können die Excel-, PowerPoint- und Word-Dateien in ihrem jeweiligen Programmverzeichnis gespeichert sein.

Eine weitere praktische Möglichkeit besteht darin, in Ihren Projektordner auch eine Verknüpfung zu Ihrem Drucker zu integrieren. Wenn Sie eine Dateiverknüpfung auf die Verknüpfung zum Drucker ziehen, wird die Datei automatisch gedruckt. (Zu näheren Informationen hierzu vgl. Thema: *Dokumente drucken; 8.1*).



10.4 Datenträger formatieren und benennen

Datenträger formatieren

- ⇒ Legen Sie die Diskette in das Laufwerk ein.
- ⇒ Klicken Sie im Strukturbereich des Explorers mit der **rechten** Maustaste auf das Laufwerk.
- ⇒ Rufen Sie aus dem Kontextmenü den Menüpunkt **FORMATIEREN** auf.
- ⇒ Die Speicherkapazität im geöffneten Dialogfenster wird standardmäßig automatisch korrekt eingestellt.
- ⇒ Geben Sie die **DATENTRÄGERBEZEICHNUNG** ein. Sie darf maximal elf Zeichen lang sein und ist optional.
- ⇒ Bestätigen Sie mit **STARTEN**. Der Fortschritt des Vorgangs wird im Dialogfenster durch einen Laufbalken dokumentiert und nach Abschluß der Formatierung wird eine Zusammenfassung eingeblendet.
- ⇒ **SCHLIEßEN** Sie die Zusammenfassung und das Dialogfenster **FORMATIEREN**.

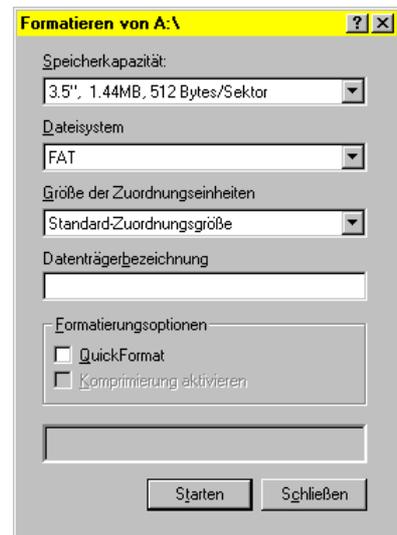


Abb. 10.4 Datenträger formatieren



Praxistip

Wählen Sie die **FORMATIERUNGSOPTION QUICKFORMAT** um eine formatierte Diskette schnell und gründlich zu löschen.



Praxistip

Sie können das Kopieren von Disketten mit dem Kontextmenü des Diskettenlaufwerks im Explorer oder im Ordner ARBEITSPLATZ auf der Arbeitsoberfläche durchführen.

10.6 Besondere Möglichkeiten

Zusätzliches Explorerfenster erzeugen

Falls Sie Inhalte aus verschiedenen Laufwerken oder Ordnern gleichzeitig ansehen bzw. bearbeiten wollen, können Sie den Explorer mehrmals starten. Besonders beim Kopieren/Verschieben von Dateien ist diese Alternative sehr praktisch.

Die Dateieigenschaften

Wie in einem Ordnerfenster können Sie auch im Explorer mit dem Menüpunkt ANSICHT - DETAILS den Inhaltsbereich als Liste anzeigen lassen. Dabei werden neben den Dateisymbolen und -namen weitere Informationen eingeblendet.

Zusätzliche Informationen über eine Datei (bzw. Ordner) erhalten Sie im Dialogfenster EIGENSCHAFTEN. Mit den Dateiattributen SCHREIBGESCHÜTZT bzw. VERSTECKT können Sie hier auch die Datei vor Änderungen bzw. dem unbefugten Zugriff schützen.

- ⇒ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei bzw. Ordner.
- ⇒ Wählen Sie den Menüpunkt EIGENSCHAFTEN.
- ⇒ Ändern Sie eventuell die DATEIATTRIBUTE.
- ⇒ Bestätigen Sie mit Ok.

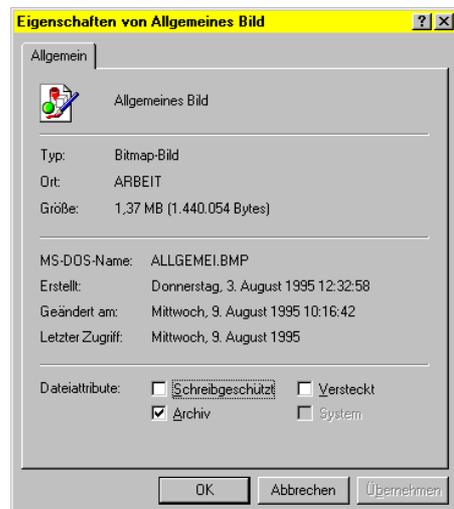


Abb. 10.7 Die Dateieigenschaften

Die Ansichtsoptionen

Standardmäßig werden im Explorer weder versteckte noch Systemdateien (z.B. Gerätetreiber) angezeigt. Auch werden nur die Dateierweiterungen angezeigt, die keiner Anwendung zugeordnet (nicht registriert) sind. Mit dem Menüpunkt ANSICHT - OPTIONEN können Sie diese Grundeinstellung jederzeit ändern.

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt ANSICHT - OPTIONEN auf.
- ⇒ Nehmen Sie im Register ANSICHT des geöffneten Dialogfensters die gewünschten Einstellungen vor.
- ⇒ Bestätigen Sie mit Ok.

Die vorgenommenen Einstellungen gelten auch in späteren Arbeitssitzungen mit dem Explorer und werden auch bei der Anzeige von Ordnerfenstern berücksichtigt.

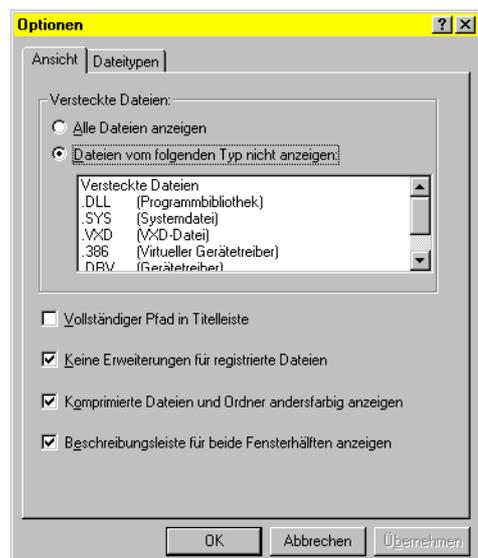


Abb. 10.8 ANSICHT - OPTIONEN



Im Register DATEITYPEN des Dialogfensters OPTIONEN erhalten Sie eine Liste aller registrierten Dateitypen. Bei Bedarf können Sie diese auch individuell verändern bzw. ergänzen. Dies ist jedoch in der Regel nicht erforderlich, da bei der Installation einer neuen Anwendung die Registrierung des Dateityps automatisch erfolgt.

11 Dateien/Ordner suchen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Datei schnell gefunden werden können
- wie Sie Dateien, die in einem bestimmten Zeitraum geändert wurden, auflisten können
- wie Sie in Dateien nach Inhalten suchen können

Voraussetzungen

- ✓ Allgemeine Bearbeitung von Objekten

11.1 Suchfunktion starten

⇒ Rufen Sie den Menüpunkt  - SUCHEN - DATEIEN/ORDNER auf.

oder Wählen Sie den Menüpunkt SUCHEN im Kontextmenü der  -Schaltfläche.



Falls Sie den Explorer geöffnet haben, können Sie die Suchfunktion auch über den Menüpunkt EXTRAS - SUCHEN starten.

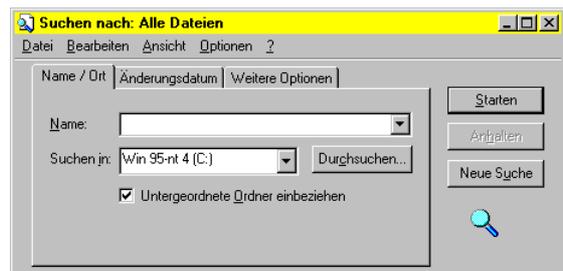


Abb. 11.1 Die Suchfunktion von Windows NT

11.2 Datei-/Ordnernamen suchen

⇒ Geben Sie im Register NAME/ORT den Namen der Datei bzw. des Ordners ein. Hinweise, um die Suche flexibel zu gestalten, finden Sie in der folgenden Tabelle.

⇒ Bestimmen Sie mit dem Listenfeld SUCHEN IN den Datenträgerbereich, der durchsucht werden soll. Bei Auswahl des Eintrags ARBEITSPLATZ werden alle Datenträger durchsucht.

⇒ Bestimmen Sie, ob die Suche auch UNTERGEORDNETE ORDNER EINBEZIEHEN soll.

⇒ Bestätigen Sie mit STARTEN.

Alle gefundenen Dateien bzw. Ordner werden in einem zusätzlichen Anzeigebereich aufgelistet. Die Anzeige erfolgt dabei standardmäßig als detaillierte Liste, kann aber mit dem Menü ANSICHT jederzeit geändert werden. Durch Anklicken der Spaltenköpfe im Ergebnisbereich können Sie die Liste sehr schnell nach den entsprechenden Kriterien sortieren lassen.

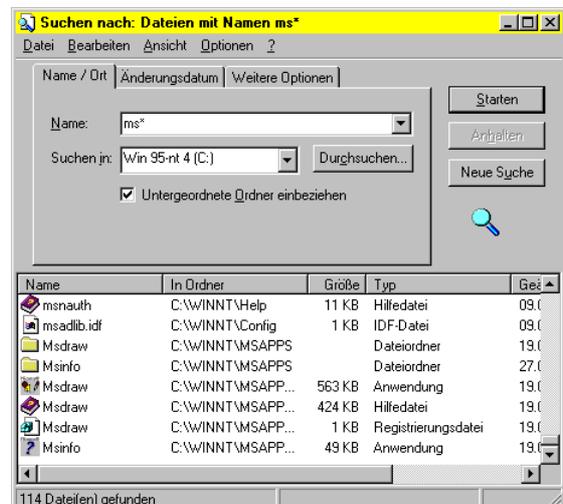


Abb. 11.2 Suchen nach Namen

11.5 Datei nach Inhalten suchen

- ⇒ Starten Sie einen neuen Suchvorgang.
- ⇒ Wählen Sie im Listenfeld SUCHEN IN den Bereich (Datenträger), der durchsucht werden soll.
- ⇒ Aktivieren Sie nun das Register WEITERE OPTIONEN.
- ⇒ Bestimmen Sie den Typ der Datei, die gesucht werden soll. In diesem Listenfeld werden alle registrierten Dateiarten aufgelistet.
- ⇒ Geben Sie die Zeichenfolge ein, die in der Datei enthalten sein soll.
- ⇒ Führen Sie die Suche mit STARTEN aus.

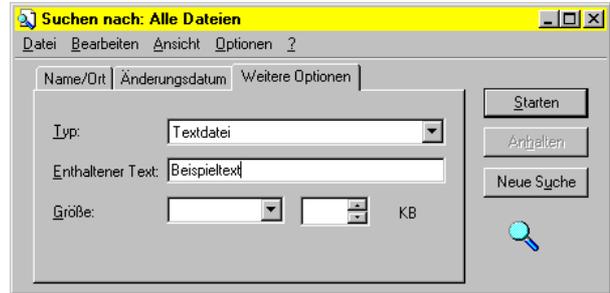


Abb. 11.4 Suchen nach Dateiinhalten



Alle beschriebenen Suchvorgänge können miteinander kombiniert werden. Hierzu sind Angaben in den Registern NAME/ORT und ÄNDERUNGSDATUM erforderlich.

11.6 Suchergebnis bearbeiten

Die gefundenen Dateien und Ordner können wie Objekte in einem Ordnerfenster bearbeitet werden:

Datei/Ordner öffnen	Doppelklick auf die Datei bzw. den Ordner.
Datei/Ordner kopieren bzw. verschieben	Datei/Ordner aus dem Suchergebnis heraus in den Zielordner ziehen. Durch Betätigen der [STRG] -Taste wechseln Sie zwischen Kopieren und Verschieben.
Verknüpfung erstellen	Datei/Ordner mit gedrückter rechter Maustaste aus dem Suchergebnis herausziehen und Kontextmenüpunkt VERKNÜPFUNG(EN) HIER ERSTELLEN wählen
Datei/Ordner löschen	Datei/Ordner auf den Papierkorb ziehen oder [ENTF] -Taste betätigen

11.7 Schnellübersicht

Sie möchten...	
eine Datei suchen.	Menüpunkt - SUCHEN - DATEI/ORDNER
einen neuen Suchvorgang starten.	Schaltfläche NEUE SUCHE
die gefundene Datei öffnen.	Doppelklick auf die Datei im Ergebnisbereich
die gefundene Datei verschieben/kopieren.	Objekt ans Ziel ziehen; eventuell bei gleichzeitiger Betätigung von [STRG]

12 Die Bandsicherung (Backup)

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie mit Hilfe eines Bandgerätes Ihre Datenbestände sichern
- wie Sie die gesicherten Dateien wieder zurückschreiben
- wie Sie Ihre Datenbestände mit der Sicherungskopie vergleichen

Voraussetzungen

- ✓ Windows NT 4.0-Grundlagen
- ✓ Arbeiten mit dem Explorer

12.1 Grundlagen

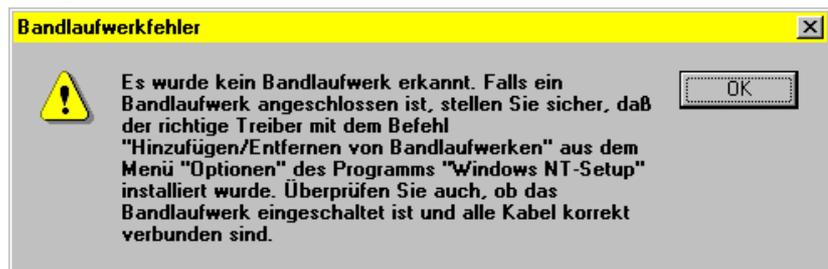
Das regelmäßige Sichern Ihrer Dokumente und Daten bietet Ihnen einen Schutz vor Datenverlusten, die beispielsweise durch irreparable Festplattenfehler oder Computer-Viren verursacht werden können. Mit dem Backup-Programm BANDSICHERUNG von Windows NT können Sie:

- Sicherungskopien Ihrer Dateien erstellen
- Die gesicherten Daten zurückkopieren
- Einen Vergleich zwischen Originaldateien und gesicherten Dateien durchführen

Es spielt keine Rolle, welches Dateisystem gesichert werden soll. Einzige Voraussetzung ist, daß in Ihrem PC ein Bandlaufwerk installiert wurde.

Die NT-Bandsicherung arbeitet mit nahezu allen Arten von Streamern zusammen. Wichtig ist die korrekte hardwaretechnische Installation und Konfiguration.

Beim ersten Aufruf der Bandsicherung überprüft Windows automatisch, ob ein Bandlaufwerk vorhanden ist. Sollte kein Bandlaufwerk erkannt werden, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweisdialog.



12.2 Bandsicherungsprogramm starten



Bandsicherung

⇒ Rufen Sie den Menüpunkt  Start - PROGRAMME - VERWALTUNG - BANDSICHERUNG auf.

Band spannen

Rufen Sie als erstes den Menüpunkt FUNKTIONEN - BAND SPANNEN auf, um mögliche Beschädigungen oder Fehlfunktionen des Bandes zu vermeiden.

mehrere zusammenhängende Dateien oder Verzeichnisse	⇒ Öffnen Sie das gewünschte Laufwerk durch Doppelklick auf das betreffende Symbol  ⇒ Klicken Sie auf das erste Verzeichnis oder die erste Datei. ⇒ Halten Sie die ↑UMSCHALTEN -Taste gedrückt. ⇒ Klicken Sie auf das letzte Verzeichnis oder die letzte Datei. ⇒ Lassen Sie die ↑UMSCHALTEN -Taste los.
mehrere nicht zusammenhängende Dateien oder Verzeichnisse	⇒ Halten Sie die STRG -Taste gedrückt. ⇒ Klicken Sie nacheinander auf die Verzeichnisse oder Dateien. ⇒ Lassen Sie die STRG -Taste los.

Definition der Sicherungsoptionen

Wurden alle Dateien, Verzeichnisse und/oder Laufwerke zur Sicherung ausgewählt, so klicken Sie auf die Schaltfläche **SICHERUNG** im Fenster der Bandsicherung.



Im nachfolgenden Dialog-Fenster geben Sie nun die notwendigen Optionen an.

Übersicht der wichtigsten Einstellmöglichkeiten:

AKTUELLES BAND

Dieses Feld beinhaltet den beim Formatierungsvorgang vergebenen Bandnamen. Sie können diesen durch eine Eingabe im Feld **BANDNAME** ersetzen.

ERSTELLUNGSDATUM UND BESITZER

Hier finden Sie das Datum an dem die letzte Sicherung auf dieses Band durchgeführt wurde. Unter **BESITZER** wird Ihnen der Windows NT-Benutzer angezeigt, der diese letzte Sicherung durchgeführt hat.

VORGANG: HINZUFÜGEN/ERSETZEN

Sie treffen nun die Auswahl, ob Sie den bestehenden Sicherungssatz beibehalten wollen, oder ob die neue Sicherung diesen ersetzen soll.



Die letzte Sicherung geht unwiderruflich verloren.

NACH SICHERUNG ÜBERPRÜFEN

Windows NT überprüfen nach Abschluß der Datensicherung das Band, um evtl. Fehler korrigieren bzw. Protokollieren zu können?

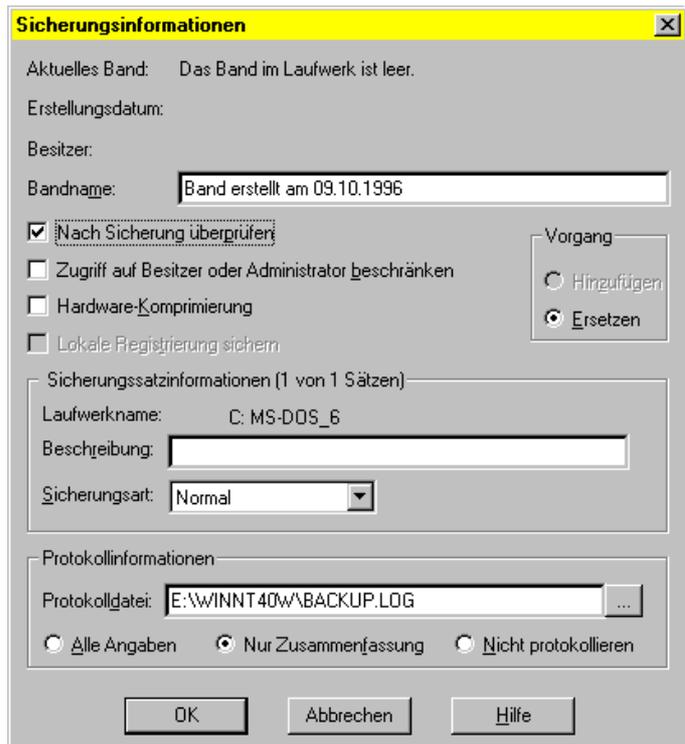


Abb. 12.2 Optionen für die Sicherung

ZUGRIFF AUF BESITZER ODER ADMINISTRATOREN BESCHRÄNKEN

Diese Option erlaubt den Zugriffsschutz für gesicherte Daten. Nur der unter **BESITZER** angezeigte Benutzer oder ein Administrator sind in der Lage, Daten dieses Bandes zurückzusichern oder wiederherzustellen.

SICHERUNGSSATZINFORMATIONEN

Für jeden einzelnen Sicherungs-Satz (Windows NT legt für jedes unterschiedliche Laufwerk einen eigenen Sicherungssatz an) vergeben Sie nun eine nähere Beschreibung.

12.3 Wiederherstellen von Daten

Klicken Sie doppelt auf das Symbol BÄNDER in der Bandsicherung, und selektieren Sie wie gewohnt die Daten, die Sie wiederherstellen wollen.

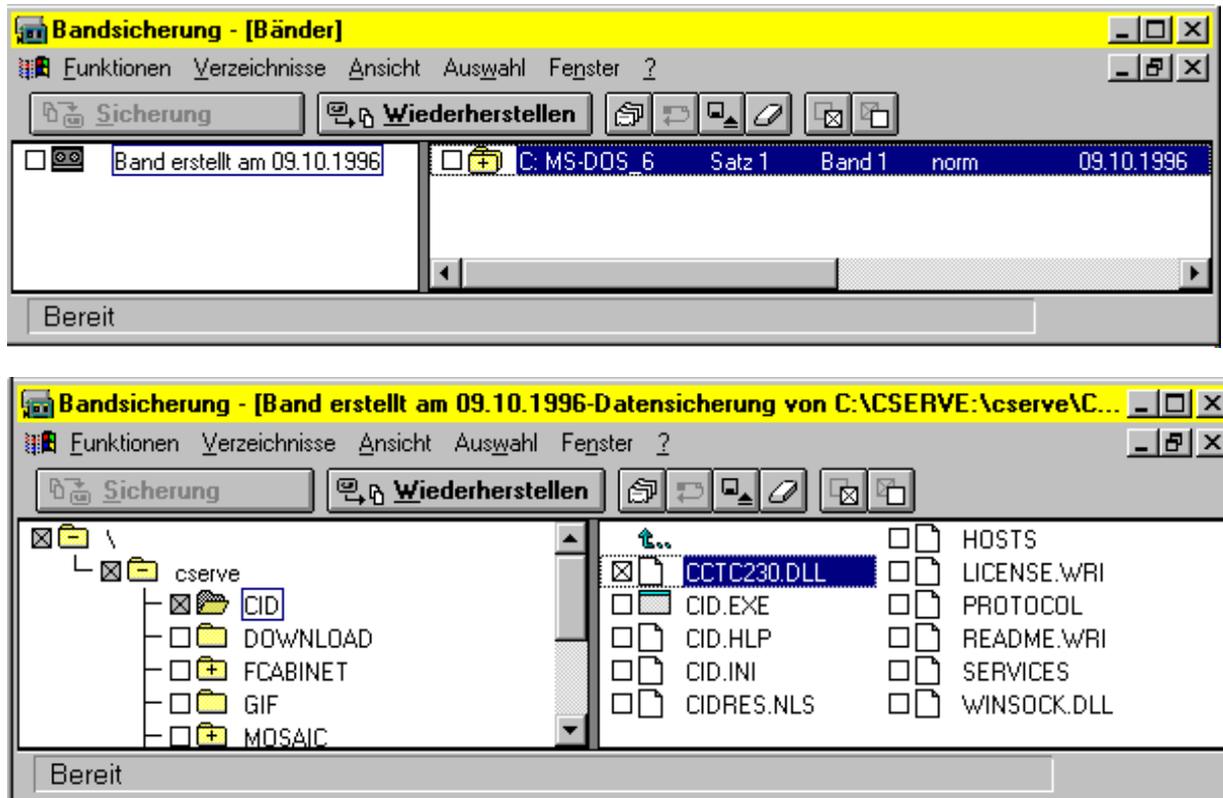


Abb. 12.4 Daten und Bänder für die Datenwiederherstellung auswählen

Ein Klick auf die Schaltfläche WIEDERHERSTELLEN startet die Rücksicherung der selektierten Daten.



Sicherung in einem anderes Verzeichnis wiederherstellen

Die Rücksicherung erfolgt stets an den „Ursprungsort“ der gesicherten Daten.

Wenn Sie die Dateien eines Sicherungssatzes in einem anderen Verzeichnis als auf dem Standardlaufwerk wiederherstellen möchten, geben Sie dazu einen anderen Verzeichnispfad ein, oder verwenden Sie die Schaltfläche  neben dem Listenfeld ERSATZPFAD, um den gewünschten Pfad auszuwählen.

Sicherungsdaten vergleichen

Wenn Sie den Inhalt der auf der Festplatte wiederhergestellten Dateien mit dem der Dateien auf dem Band vergleichen und Abweichungen protokollieren möchten, aktivieren Sie das Kontrollfeld NACH WIEDERHERSTELLUNG ÜBERPRÜFEN.

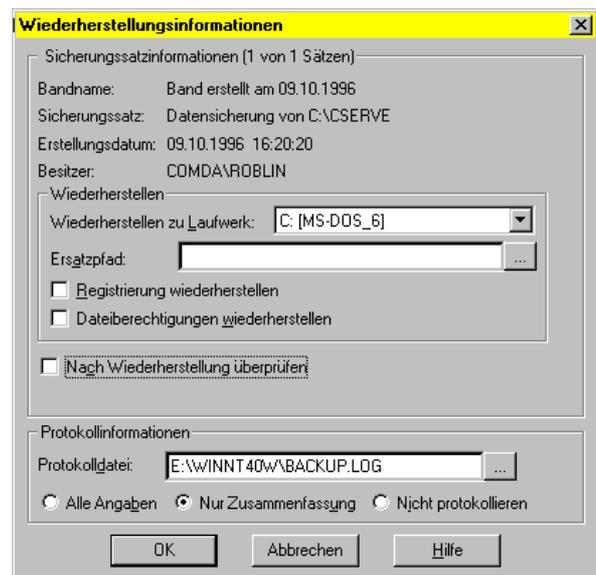


Abb. 12.5 Wiederherstellungsinformation

13 Systemsteuerung und Task-Manager

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie die Farben von Windows NT Ihren individuellen Wünschen anpassen
- wie Sie die Auflösung und Darstellung des Bildschirms optimal einstellen
- wie Sie durch Bildschirmschoner Ihren Bildschirm vor Schäden schützen
- wie Sie neue Schriften installieren
- wie Sie neue Drucker anmelden und einzurichten
- wie Sie Windows NT-Komponenten installieren und entfernen
- wie Sie neue Anwendungen installieren
- wie Sie das Betriebssystem Windows NT mit Hilfe des Task-Managers überwachen

13.1 Grundlagen

Windows NT 4.0 stellt mit der Systemsteuerung ein leistungsstarkes Paket mit zahlreichen Hilfsprogrammen zur Verfügung, mit dem Sie in der Lage sind, auch nach der Installation auf die Arbeitsweise von Windows NT und die vorhandene Hard- und Software Einfluß auszuüben.

Die Systemsteuerung öffnen Sie mit dem Menüpunkt  - EINSTELLUNGEN - SYSTEMSTEUERUNG.

Die einzelnen Symbole im Ordnerfenster der Systemsteuerung aktivieren ein Dialogfenster, einen Assistenten oder ein Ordnerfenster, mit denen sich jeweils themenbezogene Einstellungen vornehmen lassen. Die Anzahl und die Art der vorhandenen Objekte variieren je nach Hard- und Software-Konfiguration Ihres Rechners.

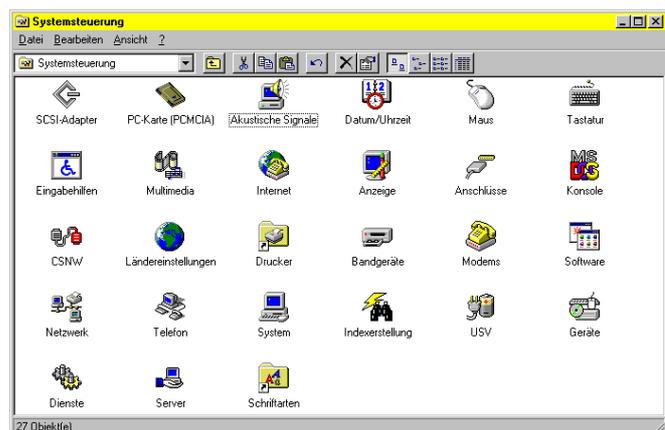


Abb. 13.1 Die Systemsteuerung

13.2 Die Anzeige-Eigenschaften

Farben verändern

- ⇒ Klicken Sie doppelt auf das Objekt ANZEIGE in der Systemsteuerung.
- ⇒ Aktivieren Sie im geöffneten Dialogfenster das Register DARSTELLUNG.



- ⇒ Bestimmen Sie im Listenfeld FARBPALLETTE die Anzahl der Farben für die Bildschirmdarstellung.
- ⇒ Betätigen Sie die Schaltfläche TESTEN, um die Änderungen der Bildschirmauflösung durch Einblenden eines Testbildes zu prüfen.
- ⇒ ÜBERNEHMEN Sie die Einstellungen.
- ⇒ Bestätigen Sie erst mit OK, wenn alle Einstellungen Ihren Wünschen entsprechen.



Mit der Schaltfläche KONFIGURATION ÄNDERN können Sie in einem zusätzlichen Dialogfenster die festgelegte Grafikkarte ändern. Eine Änderung dieser Einstellungen ist in der Regel nur bei Hardwareänderungen an Ihrem System erforderlich, da bei der Installation von Windows NT eine Vielzahl von Standardgrafikkarten automatisch erkannt werden.

Die neuen Einstellungen der Grafikkarte werden erst nach einem Neustart des Systems gültig.

Die Bildschirmschoner

Falls Sie längere Zeit nicht am Computer arbeiten, schadet die dauerhafte Anzeige eines Bildes dem Bildschirm. Mit dem Bildschirmschoner erreichen Sie, daß nach einer festgelegten Zeit wechselnde Bilder auf dem Bildschirm eingeblendet werden. Beim ersten Tastendruck oder beim Bewegen der Maus wird das alte Bild erneut aktiviert.

- ⇒ Aktivieren Sie im Dialogfenster EIGENSCHAFTEN VON ANZEIGE das Register BILDSCHIRMSCHONER.
- ⇒ Wählen Sie im Listenfeld einen BILDSCHIRMSCHONER aus.
- ⇒ Definieren Sie im Feld WARTEZEIT die Aktivierungszeit in Minuten.
- ⇒ Mit der Schaltfläche TESTEN läßt sich der ausgewählte Bildschirmschoner sofort überprüfen. Beim ersten Tastendruck oder beim Bewegen der Maus wird er wieder ausgeblendet.
- ⇒ Bestätigen Sie mit OK.

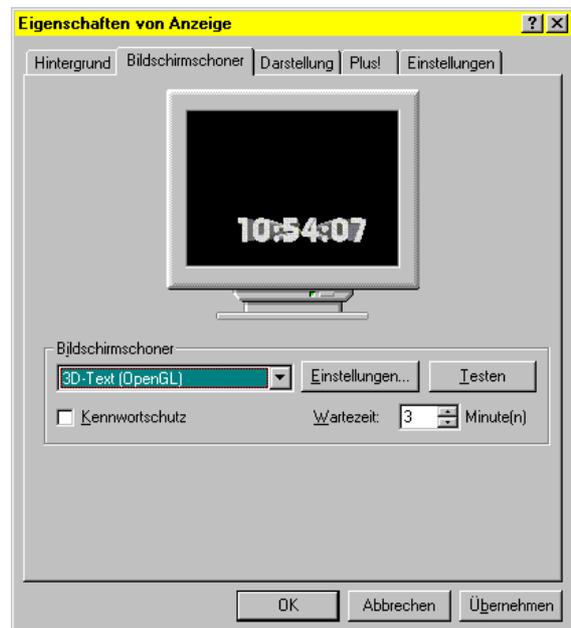


Abb. 13.4 Bildschirmschoner einrichten



Um den unbefugten Zugriff auf Ihren Rechner während einer kurzen Abwesenheit zu verhindern, können Sie das Kontrollfeld KENNWORTSCHUTZ einschalten. Der Bildschirmschoner läßt sich nur durch die Eingabe des Benutzerkennworts ausschalten.

Bedenken Sie aber, daß bis zur Aktivierung des Bildschirmschoners geöffnete Fenster sichtbar bleiben, und die Arbeitsstation von unbefugten Benutzern nicht geschützt ist.

Hintergrundmuster bzw. -bilder

Mit Hintergrundmustern bzw. -bildern (Register HINTERGRUND im Dialogfenster EIGENSCHAFTEN DER ANZEIGE) können Sie den Hintergrund der Arbeitsoberfläche gestalten.

Serienmäßig bietet Windows NT im Listenfeld MUSTER 13 Hintergrundmuster zur Auswahl an. Mit der Schaltfläche MUSTER BEARBEITEN kann das aktuelle Muster geändert werden. Hintergrundmuster werden nur aktiviert, wenn kein Hintergrundbild eingeschaltet ist.

Als HINTERGRUNDBILD kann ein vorgefertigtes Bild gewählt werden. Über die Schaltfläche DURCHSUCHEN können Sie aber auch eine selbsterstellte Bitmap-Datei (z. B. mit der Paint-Anwendung) als Hintergrundbild auswählen. Mit der Option FLÄCHE können Sie bei kleinen Bitmap-Bildern den gesamten Windows NT-Hintergrund ausfüllen lassen.

Hintergrundmuster bzw. -bilder stellen zwar eine „nette“ Gestaltungsmöglichkeit dar, sie bringen aber auch Nachteile mit sich. Da sie permanent im Arbeitsspeicher gehalten werden, verringern sie die RAM-Kapazitäten und belegen die vorhandenen System-Ressourcen. Da dies zu einer Minderung der Arbeitsgeschwindigkeit des Systems führt, ist von einer Installation eines Hintergrundbildes abzuraten.

Weitere Gestaltungsmöglichkeiten des Desktops stehen Ihnen im Register PLUS! zur Verfügung.

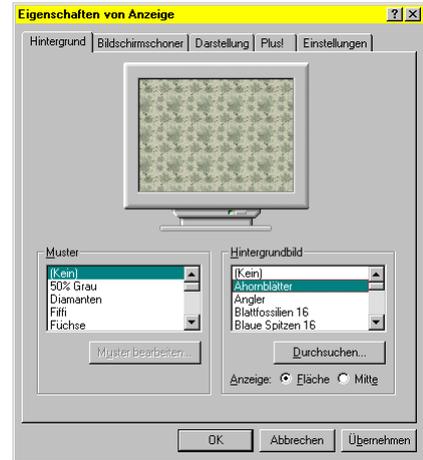


Abb. 13.5 Hintergrund der Arbeits- oberfläche bestimmen

13.3 Die Schriftarten

Mit der Installation von Windows NT werden auch verschiedene Schrifttypen auf Ihrem Rechner installiert. Die unter Windows NT installierten Schriftarten werden in allen Windows-Anwendungen zur Verfügung gestellt und können zur Formatierung von Texten eingesetzt werden. Allgemein wird zwischen folgenden Schriftarten unterschieden:



<p>TrueType-Schriften</p>		<p>TrueType steht für „Wahre Schrift“; d. h., diese Schriftarten werden am Bildschirm und am Drucker in der richtigen Form und Größe angezeigt bzw. ausgedruckt. Diese Schriften können beliebig in der Größe skaliert werden.</p> <p>Der Hauptvorteil der TrueType-Schriften liegt darin, daß damit alle installierten Drucker angesprochen werden können. Windows NT gibt dem jeweils aktiven Drucker Detail-Informationen zu jedem zu druckenden Zeichen.</p>
<p>Bildschirm-schriften</p>		<p>Diese Schriftarten werden zur Darstellung von Texten in Anwendungs- und Dialogfenstern benutzt. Sie haben vordefinierte Größen und können nur auf einigen Druckern gedruckt werden.</p>
<p>Drucker-schriften</p>		<p>Jeder Drucker verfügt über bestimmte Anwahl an Schriften in bestimmten Schriftgrößen und Schriftstilen, die direkt im Drucker gespeichert sind. Diese Schriften, die standardmäßig bei der Installation des Druckers eingerichtet werden, haben eine hohe Qualität und werden im Gegensatz zu TrueType-Schriften sehr schnell ausgedruckt. Nachteil der Druckerschriften ist und die Druckerabhängigkeit der Schriften. Die Druckerschriften werden auf dem Bildschirm oft nicht so detailgenau dargestellt. Die Druckerschriften werden im Ordner FONTS nicht angezeigt. Sie werden z.B. mit einem Drucker-Symbol in einem Textverarbeitungsprogramm im Listenfeld SCHRIFTART aufgelistet.</p>

<p>Notizen</p>	
----------------	--

Mit dem Schriftarten-Objekt in der Systemsteuerung erhalten Sie eine Übersicht aller installierten Schriftarten. Zusätzlich können Sie weitere TrueType-Schriften, die im Handel erhältlich sind, installieren oder nicht benötigte Schriftarten entfernen.

Weitere Schriftarten installieren

- ⇒ Klicken Sie doppelt auf das Schriftarten-Objekt in der Systemsteuerung.
- ⇒ Rufen Sie im Ordnerfenster FONTS den Menüpunkt DATEI - NEUE SCHRIFTART INSTALLIEREN auf.
- ⇒ Bestimmen Sie über die Listenfelder ORDNER und LAUFWERKE den Ort, an dem die Schriftartdateien gespeichert sind.
- ⇒ Markieren Sie in der SCHRIFTARTENLISTE die Schrift(en), die installiert werden soll(en). Eine Mehrfachauswahl ist durch Ziehen der Maus bzw. Anklicken bei gleichzeitiger Betätigung von **STRG** oder durch Klicken auf ALLE MARKIEREN möglich.
- ⇒ Bestätigen Sie mit OK, um die Schriftarten zu installieren.

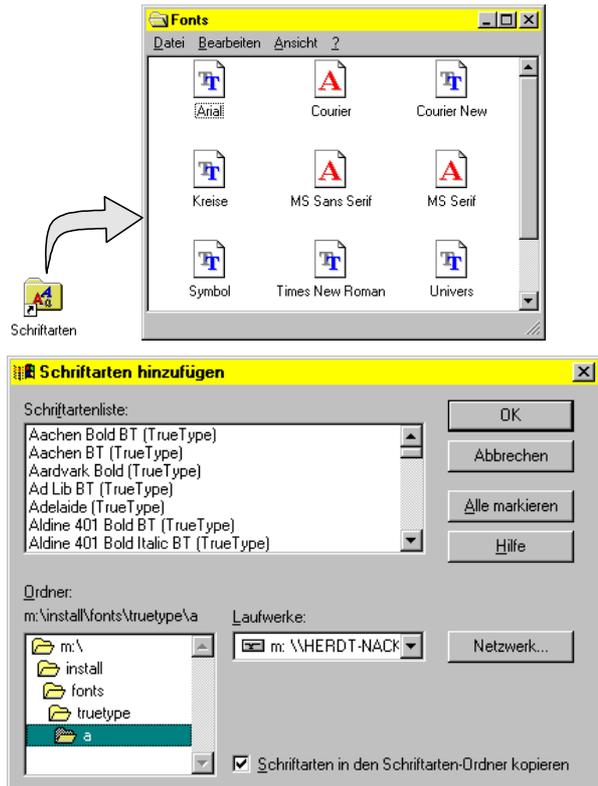


Abb. 13.6 Schriftarten installieren



Standardmäßig werden beim Installieren der Schriften alle Schriftartdateien automatisch in den Fonts-Ordner von Windows NT (normalerweise C:\WINNT\FONTS) kopiert.

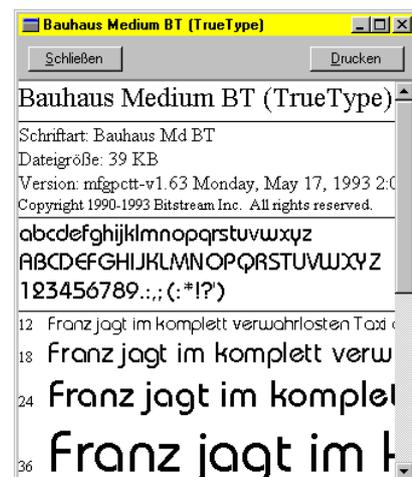
Durch Ausschalten des Kontrollfeldes SCHRIFTARTEN IN DEN SCHRIFTARTEN-ORDNER KOPIEREN können Sie das Anlegen einer Kopie der Schriftartdatei verhindern. Dies sollte aber nur dann erfolgen, wenn die Schriftartendatei bereits auf einem Datenträger gespeichert ist, auf den Sie immer Zugriff haben (lokale Festplatte).

Schriftarten löschen

- ⇒ Markieren Sie im Ordner FONTS die Schrift(en), die gelöscht werden soll(en).
- ⇒ Ziehen Sie die Objekte auf den Papierkorb oder Betätigen die **ENTF**-Taste.

Schriftarten anschauen

- ⇒ Klicken Sie im Ordner FONTS doppelt auf das Symbol der gewünschten Schriftart. Es öffnet sich ein Fenster in dem eine kurze Beschreibung der Schrift und ein Beispielsatz in unterschiedlichen Schriftgrößen eingeblendet wird.
- ⇒ Klicken Sie auf die Schaltfläche DRUCKEN, um die aktuelle Seite auszudrucken.
- ⇒ Beenden Sie den Dialog durch SCHLIESSEN.



Je nach Art des gewählten Druckers (ARBEITSPLATZ bzw. DRUCKSERVER IM NETZWERK) variiert der Ablauf des Assistenten.



Sie haben auch die Möglichkeit bei der Installation den lokalen Drucker anderen Arbeitsstationen zum Drucken zur Verfügung zu stellen (freizugeben). Eine ausführliche Beschreibung der Vorgehensweise wird in Thema: *Drucker freigeben; 15.4* behandelt.

Die Druckereigenschaften

Mit dem Menüpunkt EIGENSCHAFTEN des Kontextmenüs eines Druckersymbols können Sie druckerspezifische Einstellungen vornehmen. Der Inhalt des geöffneten Dialogfensters und die vorhandenen Einstellungsmöglichkeiten variieren je nach Art des markierten Druckers.

Drucker entfernen

- ⇒ Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Druckersymbol.
- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt **LÖSCHEN** aus dem Kontextmenü auf.

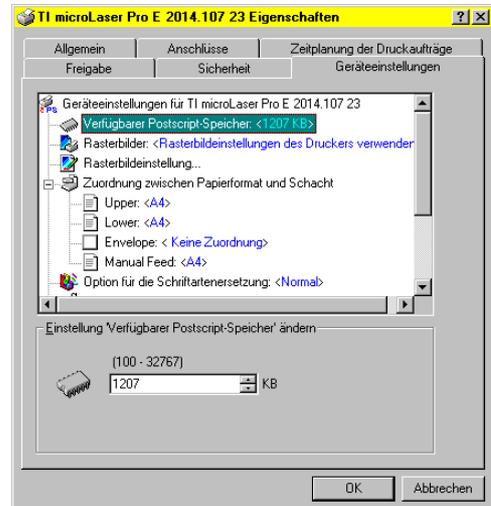


Abb. 13.8 Die Druckereigenschaften

13.5 Windows NT-Komponenten hinzufügen bzw. entfernen

- ⇒ Öffnen Sie die Systemsteuerung.
- ⇒ Klicken Sie doppelt auf das Symbol SOFTWARE.
- ⇒ Aktivieren Sie das Register WINDOWS NT-SETUP im geöffneten Dialogfenster.
- ⇒ Schalten Sie die Kontrollfelder der Komponentengruppe ein, die hinzugefügt werden sollen.
- ⇒ Schalten Sie die Kontrollfelder der Komponentengruppe aus, die entfernt werden sollen.
- Über die Schaltfläche DETAILS können Sie auch einzelne Komponenten der markierten Gruppe zum Hinzufügen bzw. Entfernen in einem zusätzlichen Dialogfenster wählen.
- ⇒ Bestätigen Sie mit OK, und folgen Sie den Anweisungen des Setup-Programms.

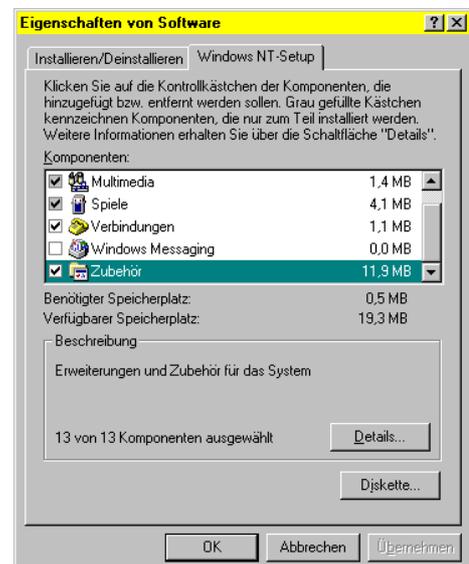


Abb. 13.9 Windows NT-Komponenten hinzufügen/entfernen

13.6 Neue Anwendungen installieren

- ⇒ Öffnen Sie die Systemsteuerung.
- ⇒ Klicken Sie doppelt auf das Symbol SOFTWARE.
- ⇒ Klicken Sie im Register INSTALLIEREN/DEINSTALLIEREN des geöffneten Dialogfensters auf die Schaltfläche INSTALLIEREN.
- ⇒ Legen Sie die Installationsdiskette bzw. CD-ROM in das entsprechende Laufwerk, und bestätigen Sie den Hinweisdialog mit WEITER.

- ⇒ Windows NT sucht anschließend das Installationsprogramm auf dem Laufwerk und blendet es als BEFEHLSZEILE im folgenden Dialogfenster ein. Falls kein Installationsprogramm gefunden wird, können Sie es mit der Schaltfläche DURCHSUCHEN in einem zusätzlichen Dialogfenster manuell suchen.
- ⇒ Starten Sie das Installationsprogramm mit FERTIGSTELLEN.

Alle folgenden Schritte werden durch das Installationsprogramm der entsprechenden Anwendung bestimmt. Ausführliche Hinweise zu den Schritten finden Sie im Handbuch der Anwendung.

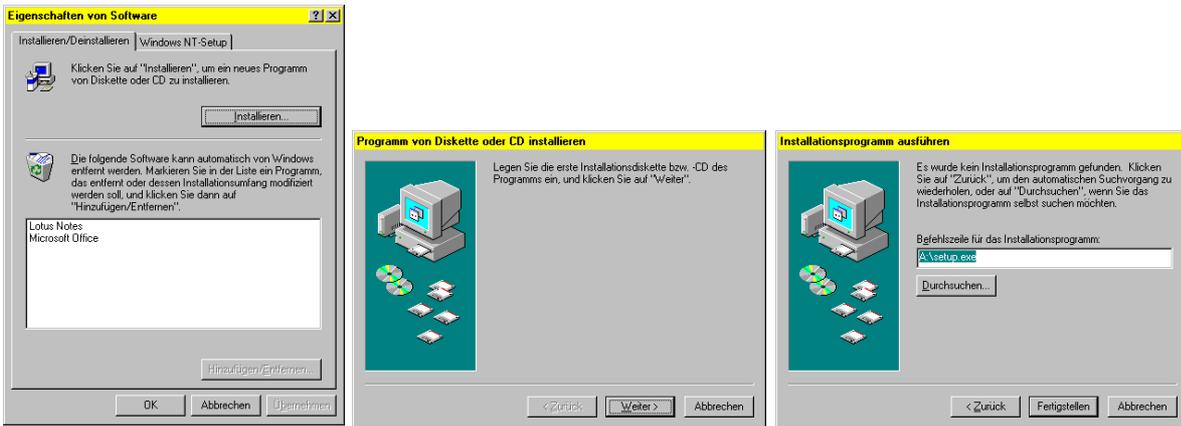


Abb. 13.10 Assistent für die Installation neuer Anwendungen

13.7 Weitere Möglichkeiten der Systemsteuerung

 Ländereinstellungen	<p>Mit dieser Funktion wird Einfluß auf die Ländereinstellungen genommen. Durch den Landescode wird beispielsweise das Währungs-, Zeit- und Datumsformat dem jeweiligen Land angepaßt. Die Formate der Landeseinstellungen lassen sich zusätzlich noch individuell verändern.</p> <p>Auf die Windows-Ländereinstellungen greifen eine Reihe von Windows-Anwendungen direkt zu. Beispielsweise ist es in dem Tabellenkalkulationsprogramm <i>Excel</i> nicht möglich, das Tausender-Trennzeichen oder Dezimalzeichen zu bestimmen. Änderungen müssen in jedem Fall über die Systemsteuerung erfolgen.</p>
 Datum/Uhrzeit	<p>Hier besteht die Möglichkeit, das Systemdatum und die Uhrzeit zu verändern. Falls Ihr Computer eine batteriegepufferte Uhr besitzt, sind Datum und Uhrzeit auch beim nächsten Einschalten des Computers korrekt eingestellt.</p>

Notizen	
---------	--

 Maus	<p>Einstellungen, die die Maus betreffen, lassen sich in einem Dialogfenster individuell bestimmen. Beispielsweise können Linkshänder die Wirkung der linken und rechten Maustaste vertauschen. Ebenso können die Doppelklickgeschwindigkeit angepaßt oder die Mauszeigersymbole individuell gestaltet werden.</p>
 Tastatur	<p>Hier können Tastatureinstellungen wie die Wiederholgeschwindigkeit beim Gedrückthalten einer Taste oder die Blinkgeschwindigkeit des Textcursors definiert werden. Ebenso können Sie die Sprache Ihrer Tastatur festlegen.</p>
 Akustische Signale	<p>Bestimmten Ereignissen, beispielsweise dem Einblenden eines Hinweisdialogs, einer Fehlermeldung oder dem Start von Windows NT, können Sie hier besondere Klänge zuordnen. Voraussetzung ist, daß eine Soundkarte mit entsprechenden Lautsprechern an Ihrem Rechner installiert ist.</p>
 Eingabehilfen	<p>Hier lassen sich Einstellungen für die Ein- und Ausgabe von Daten beeinflussen. Beispielsweise können Sie Windows so einstellen, daß Tastenkombinationen nicht durch gleichzeitiges Betätigen der Tasten, sondern auch als Tastenfolge eingegeben werden können. Auf akustische Warnsignale kann andererseits auch durch Einblendungen von Texten aufmerksam gemacht werden.</p> <p>In dem Register Maus läßt sich die Tastaturmaus aktivieren. Der Mauszeiger kann nun auch mit Hilfe des numerischen Ziffernblocks bewegt werden.</p>
 Multimedia	<p>Bei multimediafähigen Rechnern können Sie hier alle Einstellungen für die Wiedergabe bzw. Aufnahme von Klängen, Videos usw. einstellen bzw. die entsprechenden Geräte installieren.</p>
 System	<p>In einem Dialogfenster haben Sie die Möglichkeit in den entsprechenden Registern die Starteinstellungen Ihres Systems zu ändern.</p>
 Geräte	<p>Im Dialogfenster Geräte können Sie installierte Treiber für Hardware-Komponenten ein- bzw. ausschalten.</p>
 Modems	<p>Ein Assistent unterstützt Sie bei der Einrichtung eines Modems, mit dem Sie alle Möglichkeiten der Datenfernübertragung nutzen können. Voraussetzung ist, daß Sie ein externes oder internes Modem an Ihren Rechner angeschlossen haben.</p>

13.8 Windows NT mit dem Task-Manager überwachen

Sie können mit Hilfe des Programms TASK-MANAGER die Systemleistung überwachen, die laufenden Systemprozesse steuern und die aktiven Anwendungen (Tasks) beenden.

Um den Task-Manager zu starten, betätigen Sie die Tastenkombination **STRG** **ALT** **ENTF** und klicken im Dialogfenster WINDOWS NT-SICHERHEIT auf die Schaltfläche TASK-MANAGER.

Alternativ können Sie auch durch Anklicken eines leeren Bereichs der Task-Leiste mit der rechten Maustaste und Wahl des Kontextmenüpunkts TASK-MANAGER den Task-Manager aufrufen.

In der folgenden Tabelle erhalten Sie einen Überblick über die Möglichkeiten des Task-Managers:

13.9 Schnellübersicht

Sie möchten...	
die Systemsteuerung aktivieren	 - EINSTELLUNGEN - SYSTEMSTEUERUNG
die Anzeige-Eigenschaften verändern	Symbol ANZEIGE in der Systemsteuerung oder EIGENSCHAFTEN im Kontextmenü der Arbeitsoberfläche
die installierten Schriften anzeigen	Symbol SCHRIFTARTEN in der Systemsteuerung
Schriften hinzufügen	DATEI - NEUE SCHRIFTART INSTALLIEREN im Ordner FONTS (Schriftarten)
Schriften löschen	Schriftdatei auf den Papierkorb ziehen
Drucker hinzufügen	Symbol NEUER DRUCKER im Ordner DRUCKER der Systemsteuerung
Drucker löschen	LÖSCHEN im Kontextmenü eines Druckersymbols
Windows NT-Komponenten hinzufügen	Symbol SOFTWARE in der Systemsteuerung und Auswahl im Register WINDOWS NT-SETUP
neue Software installieren	Objekt SOFTWARE in der Systemsteuerung und Schaltfläche INSTALLIEREN im Register INSTALLIEREN/DEINSTALLIEREN
den Task-Manager aufrufen	Tastenkombination STRG ALT ENTF , Schaltfläche TASK-MANAGER

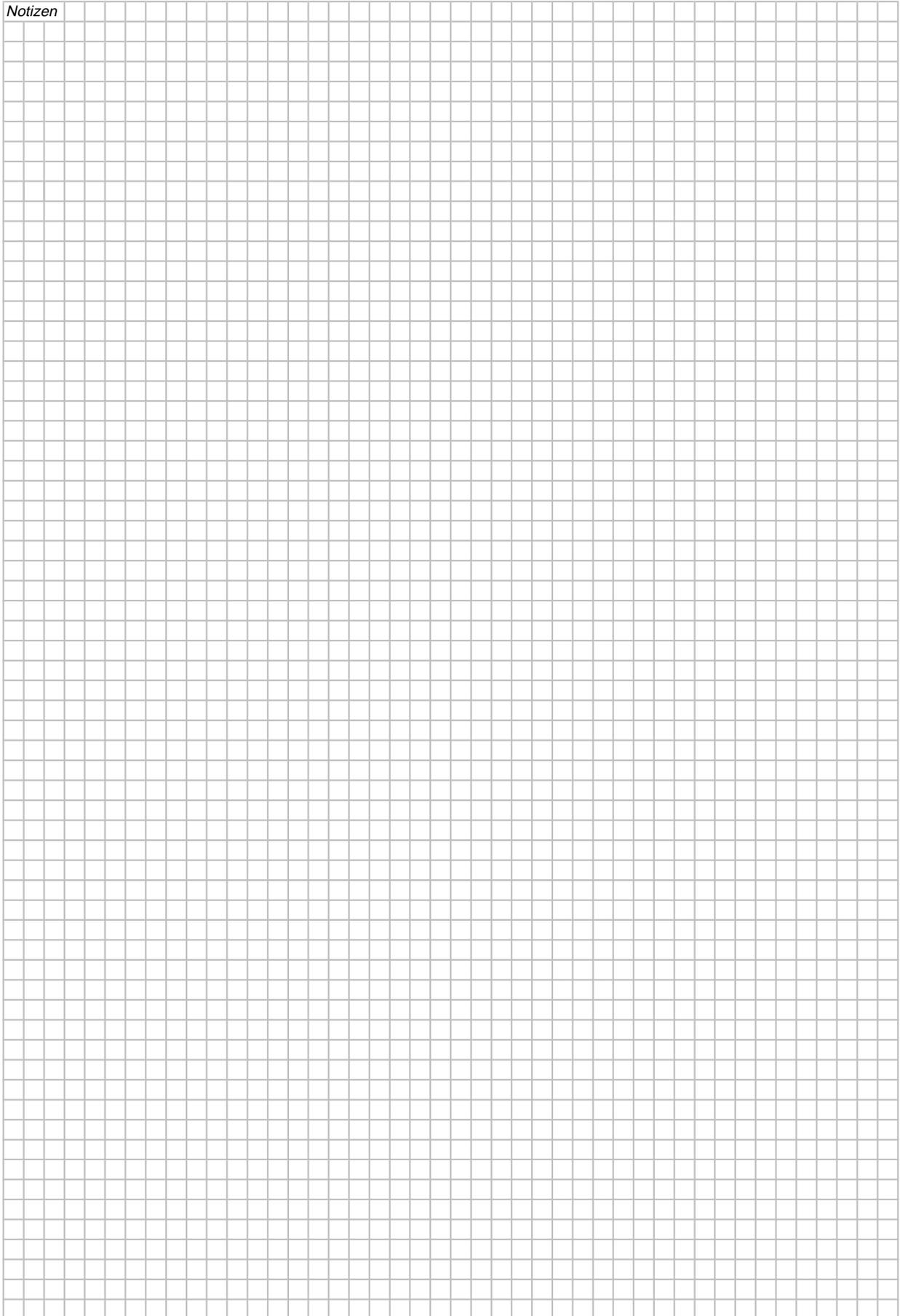
13.10 Übung

- ① Ändern Sie die Bildschirmanzeige so, daß alle aktiven Titelzeilen mit einem gelben Hintergrund und schwarzer Schrift dargestellt werden.
- ② Speichern Sie die aktuelle Anzeige-Einstellung unter Ihrem Namen.
- ③ Schalten Sie das SCHEMA *WINDOWS-STANDARD* ein.
- ④ Aktivieren Sie den Bildschirmschoner *STARFIELD-SIMULATION*, und setzen Sie die Wartezeit auf 3 Minuten.
- ⑤ Testen Sie den Bildschirmschoner.
- ⑥ Blenden Sie das Hintergrundbild *GRANIT* als Fläche ein.
- ⑦ Verschaffen Sie sich einen Überblick über die installierten Schriften.

Tip: Durch Doppelklick auf ein Schriftobjekt können Sie sich die Schrift in einem Anzeigefenster darstellen lassen.

- ⑧ Aktivieren Sie die Tastaturmaus, und testen Sie diese.
- ⑨ Starten Sie mehrere Anwendungen ( - PROGRAMME - ZUBEHÖR - RECHNER, WORDPAD, PAINT...), und laden den Task-Manager.
- ⑩ Lassen Sie sich die Systemleistungen anzeigen.
- ⑪ Wechseln Sie in das Register ANWENDUNGEN, und schließen Sie nun nacheinander die Anwendungen wieder und beobachten Sie dabei den Task-Manager.

Notizen



14 Individuelle Anpassungen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie die Task-Leiste Ihren Wünschen anpassen können
- das Startmenü durch eigene Befehle und Untermenüs zu optimieren
- wie Anwendungen automatisch beim Start von Windows NT geöffnet werden
- wie Sie die Größe des Papierkorbs bestimmen
- wie Sie die Anzahl der geöffneten Ordnerfenster verringern können

14.1 Die Task-Leiste

Task-Leiste in der Größe ändern	<p>⇒ Ziehen Sie den oberen Rand der Task-Leiste nach oben bzw. unten.</p> <p>Falls Sie den oberen Rand der Task-Leiste nach unten über die Schaltflächen hinwegziehen, wird die Task-Leiste nur noch als schmaler Strich am Bildschirmrand angezeigt. Um die Task-Leiste wieder sichtbar zu machen, müssen Sie den Rand erneut nach oben ziehen.</p>
Position der Task-Leiste ändern	<p>⇒ Klicken Sie auf einen freien Bereich der Task-Leiste, und ziehen Sie die Task-Leiste an einen beliebigen Bildschirmrand.</p>
Task-Leiste minimieren	<p>⇒ Rufen Sie im Kontextmenü der Task-Leiste den Menüpunkt EIGENSCHAFTEN auf.</p> <p>⇒ Schalten Sie im Register OPTIONEN DER TASK-LEISTE des geöffneten Dialogfensters das Kontrollfeld AUTOMATISCH IM HINTERGRUND ein.</p> <p>Auch hier wird die Task-Leiste auf eine schmale Linie am Bildschirmrand reduziert sobald Sie ein beliebiges Fenster aktivieren. Im Gegensatz zu einer normalen Größenänderung wird die Task-Leiste aber sofort wieder eingeblendet, wenn Sie mit der Maus auf die Linie am Bildschirmrand zeigen.</p>
Task-Leiste in den Hintergrund stellen	<p>⇒ Rufen Sie im Kontextmenü der Task-Leiste den Menüpunkt EIGENSCHAFTEN auf.</p> <p>⇒ Schalten Sie im Register OPTIONEN DER TASK-LEISTE das Kontrollfeld IMMER IM VORDERGRUND aus.</p> <p>Mit dieser Einstellung wird die Task-Leiste durch andere aktive Fenster verdeckt. Um die Task-Leiste wieder sichtbar zu machen, müssen Sie die entsprechenden Fenster minimieren. Schneller geht's durch Öffnen des Startmenüs mit der Tastenkombination STRG ESC.</p>

14.2 Das Startmenü

Neue Befehle in das Startmenü einfügen

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt  **Start** - **EINSTELLUNGEN** - **TASK-LEISTE** auf.
- ⇒ Aktivieren Sie das Register **PROGRAMME IM MENÜ „START“** im geöffneten Dialogfenster (1).

Befehle aus dem Startmenü entfernen

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt **Start** - EINSTELLUNGEN - TASK-LEISTE auf.
- ⇒ Aktivieren Sie das Register PROGRAMME IM MENÜ "START" im geöffneten Dialogfenster.
- ⇒ Klicken Sie auf die Schaltfläche ENTFERNEN.
- ⇒ Öffnen Sie durch Anklicken des **+**-Symbols eventuell das Untermenü, das den Befehl enthält, und markieren Sie den Befehl.
- ⇒ Klicken Sie auf die Schaltfläche ENTFERNEN, und bestätigen Sie die Rückfrage mit OK.
- ⇒ Beenden Sie nacheinander die Dialogfenster mit SCHLIESSEN und OK.



Abb. 14.2 Befehl aus dem Startmenü löschen



Falls Sie im Dialogfenster VERKNÜPFUNGEN/ORDNER ENTFERNEN ein Untermenü markieren und mit ENTFERNEN bestätigen, wird das Untermenü mit allen enthaltenen Befehlen gelöscht.

Anwendungen und Dokumente beim Start von Windows NT öffnen lassen

Für alle Anwendungen und Dokumentobjekte, die automatisch beim Start von Windows NT geöffnet werden sollen, können Sie eine Verknüpfung in das Untermenü **Start** - PROGRAMME - AUTOSTART einfügen.

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt **ÖFFNEN** im Kontextmenü der **Start**-Schaltfläche auf. Alternativ können Sie die Schaltfläche ERWEITERT im Dialogfenster EIGENSCHAFTEN VON TASK-LEISTE aktivieren.
- ⇒ In dem geöffneten Ordnerfenster (STARTMENÜ) werden die Untermenüs des Startmenüs als Ordner angezeigt.
- ⇒ Durch Doppelklick öffnen Sie die Ordner, der die gewünschten Befehle enthält, sowie den Ordner AUTOSTART.

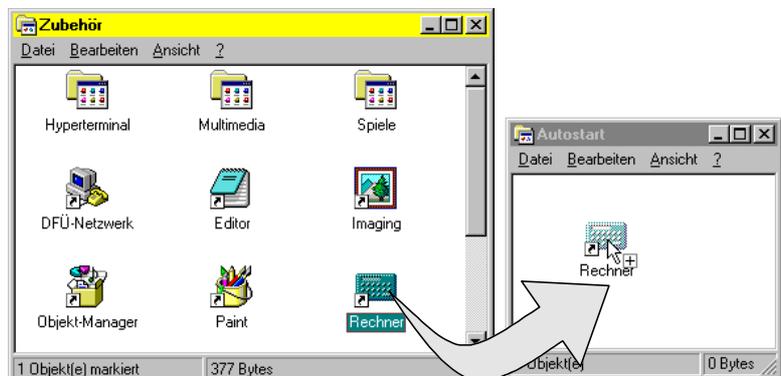


Abb. 14.3 Befehle in den Autostart-Ordner kopieren

- ⇒ Kopieren Sie nun die Befehle (Verknüpfungen) in den Ordner AUTOSTART.
- ⇒ Verknüpfungen zu Dokumenten können auch durch Ziehen mit der rechten Maustaste aus einem beliebigen Ordner in den AUTOSTART-Ordner eingefügt werden.
- ⇒ Schließen Sie anschließend alle Ordner.

Untermenü-Dokumente leeren

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt **Start** - EINSTELLUNGEN - TASK-LEISTE auf.
- ⇒ Aktivieren Sie das Register PROGRAMME IM MENÜ "START".
- ⇒ Klicken Sie im Rahmen MENÜ "DOKUMENTE" auf die Schaltfläche LÖSCHEN.
- ⇒ Beenden Sie das Dialogfenster mit OK.

14.4 Die Ordnerfenster

Untergeordnete Ordner im selben Fenster anzeigen lassen

Standardmäßig wird jeder Ordner in einem eigenen Ordnerfenster geöffnet. Soll in mehrere untergeordnete Ordner verzweigt werden, ist es oft empfehlenswert, die Ordner im gleichen Fenster zu öffnen.

- ⇒ Öffnen Sie einen beliebigen Ordner, und rufen Sie den Menüpunkt ANSICHT - OPTIONEN auf.
- ⇒ Schalten Sie im Register ORDNER das Optionsfeld ALLE ORDNER IN DEMSELBEN FENSTER DURCHSUCHEN UND ANZEIGEN an.
- ⇒ Bestätigen Sie mit OK.

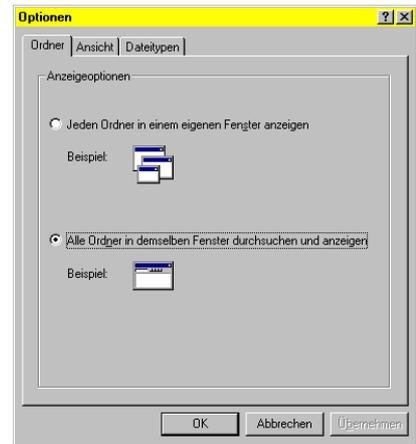


Abb. 14.5 Die Optionen eines Ordnerfensters



Die Einstellung gilt automatisch für alle Ordnerfenster. Durch Einschalten der entsprechenden Option im Register ORDNER können Sie wieder JEDEN ORDNER IN EINEM EIGENEN FENSTER ANZEIGEN lassen.



Mit Hilfe der Symbolleiste des Ordnerfensters (ANSICHT - SYMBOLLEISTE) oder durch Betätigen der **KORREKTUR**-Taste können Sie auch in übergeordnete Ordner verzweigen. Die Symbolleiste entspricht dabei der Symbolleiste des Explorers.

Dateierweiterungen einblenden lassen

- ⇒ Rufen Sie im Ordnerfenster den Menüpunkt ANSICHT - OPTIONEN auf.
- ⇒ Wechseln Sie im geöffneten Dialogfenster ins Register ANSICHT.
- ⇒ Schalten Sie das Kontrollfeld KEINE ERWEITERUNGEN FÜR REGISTRIERTE DATEIEN aus.
- ⇒ Bestätigen Sie mit OK.



Auch hier gilt die Einstellung automatisch für alle Ordnerfenster sowie für die Arbeitsoberfläche. Durch Einschalten des Kontrollfeldes im Register ANSICHT können Sie die Dateierweiterungen wieder ausblenden.



Falls die Anzeige der Dateierweiterungen von registrierten Dateien eingeschaltet ist, müssen Sie beim Benennen eines **neuen Objekts** oder Umbenennen eines vorhandenen Objekts die entsprechende Erweiterung mit angeben. Ansonsten kann Windows NT das Objekt nicht mehr der Anwendung zuordnen.

14.5 Schnellübersicht

Sie möchten...	
die Task-Leiste verschieben.	Task-Leiste an den gewünschten Bildschirmrand ziehen
die Eigenschaften der Task-Leiste ändern.	EIGENSCHAFTEN im Kontextmenü der Task-Leiste
das Startmenü bearbeiten.	- EINSTELLUNGEN - TASK-LEISTE, PROGRAMME IM MENÜ „START“
das Startmenü als Ordnerfenster öffnen.	ÖFFNEN im Kontextmenü der -Schaltfläche.
Anwendung beim Start von Windows NT automatisch öffnen	Verknüpfung zu der entsprechenden Programmdatei in den Ordner AUTOSTART ziehen

15 Verwaltung von Benutzern und Ressourcen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Windows NT die verschiedenen Benutzer verwaltet
- wie Sie eine neue Gruppe anlegen
- wie Sie Daten auf Ihrer Festplatte oder Ihrem CD-ROM-Laufwerk anderen Arbeitsstationen zur Verfügung stellen können
- wie Sie den Inhalt Ihrer Zwischenablage speichern und im Netz freigeben
- wie Sie anderen die Nutzung Ihres lokalen Druckers ermöglichen

Voraussetzungen

- ✓ Windows NT 4.0-Grundlagen
- ✓ Arbeiten mit der Zwischenablage

15.1 Die Benutzerverwaltung unter Windows NT

Grundlagen

Die Benutzerverwaltung unter Windows NT ermöglicht Ihnen folgende Arbeitsschritte:

1. Mit Ihrem Namen und dem Kennwort melden Sie sich an.
2. Anschließend können Sie mit Windows NT je nach den vergebenen Rechten arbeiten.
3. Wenn Sie das System sperren, kann niemand damit arbeiten. Erst nach Eingabe des Paßwortes ist das Weiterarbeiten möglich.
4. Wenn Sie Ihre Arbeit abschließen, melden Sie sich ab.

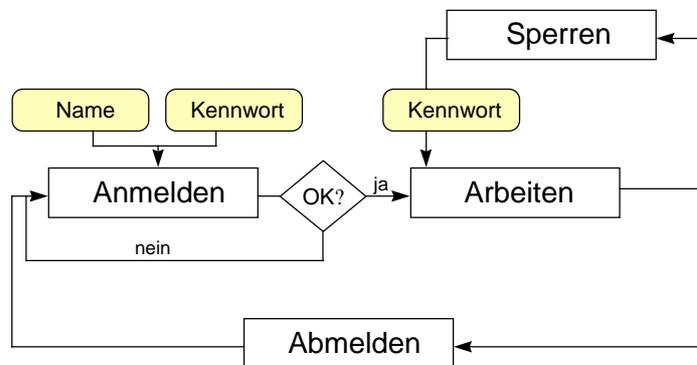


Abb. 15.1 Die Arbeit des Benutzers

In Windows NT wird ein Benutzer durch ein Benutzerkonto definiert. Der Administrator erzeugt ein Benutzerkonto durch die Festlegung eines Benutzernamens, und Windows NT erzeugt daraufhin einen eindeutigen Security Identifier (SID), der in der Registrierungsdatenbank gespeichert wird. Zu einem Benutzer gehören u.a. folgende Informationen:

1. Der Benutzername
2. Das Kennwort des Benutzers
3. Gruppen, denen der Benutzer angehört
4. Das Basisverzeichnis mit Dateien über die individuellen Einstellungen für Ihren Desktop, Task-Leiste sowie der Anmeldeskriptname

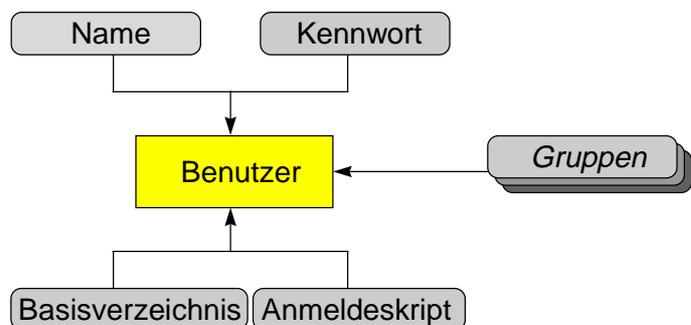


Abb. 15.2 Die Benutzerkennzeichnungen und -optionen

Sie möchten...	
einen neuen Benutzer bzw. eine neue Gruppe anlegen.	Menüpunkt BENUTZER - NEUER BENUTZER bzw. NEUE LOKALE GRUPPE Im folgenden Dialogfenster Beschreibung des Benutzers bzw. der Gruppe eingeben
Benutzer bzw. Gruppen kopieren.	Benutzer bzw. Gruppe markieren; Menüpunkt BENUTZER - KOPIEREN oder Funktionstaste F8 . Im folgenden Dialogfenster Beschreibung des Benutzers bzw. der Gruppe eingeben
Benutzer bzw. Gruppen löschen	Benutzer bzw. Gruppe markieren; Menüpunkt BENUTZER - LÖSCHEN oder die ENTF -Taste.
die Eigenschaften eines Benutzers bzw. einer Gruppe ändern.	Markieren Sie den entsprechenden Benutzer bzw. die Gruppe, und rufen Sie den Menüpunkt BENUTZER - EIGENSCHAFTEN auf, oder betätigen Sie die RETURN  -Taste.
die Gruppenmitgliedschaft bestimmen.	Benutzer bzw. Gruppe markieren; Menüpunkt BENUTZER - EIGENSCHAFTEN. Im Dialogfenster BENUTZEREIGENSCHAFTEN die Schaltfläche GRUPPEN anklicken bzw. im Dialogfenster EIGENSCHAFTEN DER LOKALEN GRUPPE die Schaltfläche HINZUFÜGEN.

15.2 Festplatte, CD-ROM-Laufwerke gemeinsam nutzen

In den meisten Fällen wird die NT-Workstation in einem *Netz* mit Netzwerkservers, anderen Arbeitsstationen und Netzwerkdruckern eingesetzt. Je nachdem, welche Rechte die Benutzer auf diese Netzwerklaufrwerke und Drucker haben, können sie diese Ressourcen nach Anmeldung mit ihrem Benutzernamen ansprechen.

Andererseits können Sie, falls Sie über entsprechende Rechte verfügen (als Besitzer oder Administrator), die *lokalen Laufwerke* und den *lokalen Drucker* anderen Teilnehmern im Netz zur Verfügung stellen (z.B. wenn deren Arbeitsstationen nicht über ein CD-ROM-Laufwerk verfügt, oder ein Drucker ausfällt) bzw. die freigegebenen Ressourcen anderer Arbeitsstationen mit benutzen.



Grundvoraussetzung, um Ressourcen auf anderen Arbeitsstationen nutzen zu können, ist, daß der Benutzer auf den betreffenden Arbeitsstationen mit Namen und Kennwort eingetragen ist.

Laufwerke oder Verzeichnisse freigeben

Um im Netz auf Laufwerke oder Verzeichnisse anderer Arbeitsplätze zugreifen zu können, müssen die entsprechenden Laufwerke freigegeben werden. Die Freigabe der Laufwerke erfolgt jeweils am entsprechenden Arbeitsplatz mit Hilfe des Arbeitsplatzordners oder im Explorer von Windows NT.

⇒ Öffnen Sie den Arbeitsplatzordner durch Doppelklick auf das Symbol  auf der Arbeitsoberfläche.

⇒ Klicken Sie auf das freizugebende Laufwerk oder im Laufwerk auf einen Ordner, und rufen Sie den Menüpunkt DATEI - FREIGABE auf.

oder Klicken Sie mit der rechten Maustaste das gewünschte Laufwerk oder den Ordner an, und wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt FREIGABE.

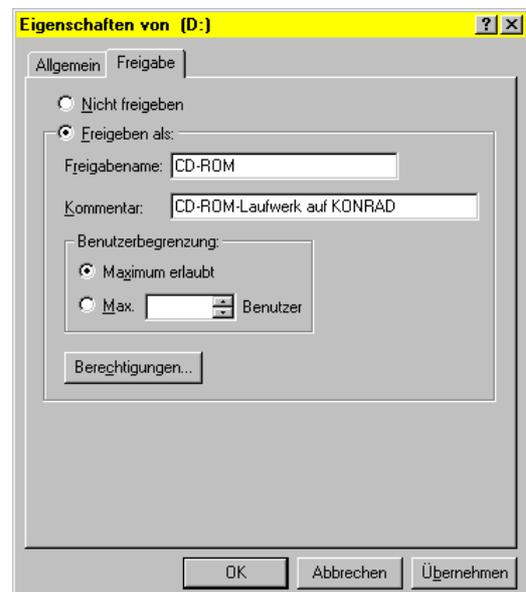


Abb. 15.5 Freigabe eines Laufwerks

16 Textverarbeitung mit WordPad

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie mit WordPad formatierte Texte erstellen können
- wie Sie Aufzählungen und einfache Listen gestalten können
- wie Sie Ihre Texte ausdrucken können

Voraussetzungen

- ✓ Arbeiten mit dem Editor
- ✓ Zwischenablage
- ✓ OLE-Technik
- ✓ Drucken

16.1 Grundlagen

Mit dem Programm WordPad stellt Windows NT eine komfortable kleine Textverarbeitung zur Verfügung. Im Vergleich zu einer professionellen Textverarbeitung, wie beispielsweise Word oder WordPro, kann WordPad nicht allen Anforderungen und Ansprüchen gerecht werden. Für die tägliche Korrespondenz oder für Berichte reichen die Möglichkeiten aber meist vollkommen aus.

Reklamation der Lieferung vom 25.08.95	Zorneding, 28.08.95																
<p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>seit vielen Jahren bin ich treue und überzeugte Kundin Ihres Versand-Modehauses. Insbesondere mit der Qualität und der Verarbeitung der gelieferten Kleidungsstücke war ich stets sehr zufrieden. Doch nun habe ich gleich <u>dreifachen</u> Grund zur Beschwerde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei dem bestellten Rock (Modell <i>Diana</i>) ist der Reißverschluss defekt. • Die Bluse <i>Bianca</i> erhielt ich in Schwarz statt wie bestellt in Dunkelblau. • An der Latzhose <i>Elsbeth</i> fehlt der Latz. <p><u>Ich schlage Ihnen nun folgende Regelung vor:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gegen einen Nachlaß von 10% des Kaufpreises bin ich bereit, den fehlerhaften Rock zu behalten und den Schaden selbst zu beheben. Sollten Sie damit nicht einverstanden sein, bitte ich um <u>einwandfreien</u> Ersatz. 2. An der Bluse gefällt mir, abgesehen von der Farbe, auch der Schnitt nicht. Ich bestelle dafür die Bluse <i>Carina</i> aus Ihrem aktuellen Herbstkatalog. Da die beiden Modelle den gleichen Preis haben, dürfte dies keine Schwierigkeiten machen. 3. Die Latzhose sende ich Ihnen (zusammen mit der Bluse) zurück. Diese Bestellung betrachten Sie bitte als gegenstandslos. <p>Aufstellung der beanstandeten Artikel:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Artikelbezeichnung</th> <th>Nummer</th> <th>Größe</th> <th>Farbe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rock <i>Diana</i></td> <td>123456</td> <td>40</td> <td>tannengrün</td> </tr> <tr> <td>Bluse <i>Bianca</i></td> <td>654321</td> <td>38</td> <td>schwarz</td> </tr> <tr> <td>Latzhose <i>Elsbeth</i></td> <td>551281</td> <td>42</td> <td>pink</td> </tr> </tbody> </table>		Artikelbezeichnung	Nummer	Größe	Farbe	Rock <i>Diana</i>	123456	40	tannengrün	Bluse <i>Bianca</i>	654321	38	schwarz	Latzhose <i>Elsbeth</i>	551281	42	pink
Artikelbezeichnung	Nummer	Größe	Farbe														
Rock <i>Diana</i>	123456	40	tannengrün														
Bluse <i>Bianca</i>	654321	38	schwarz														
Latzhose <i>Elsbeth</i>	551281	42	pink														

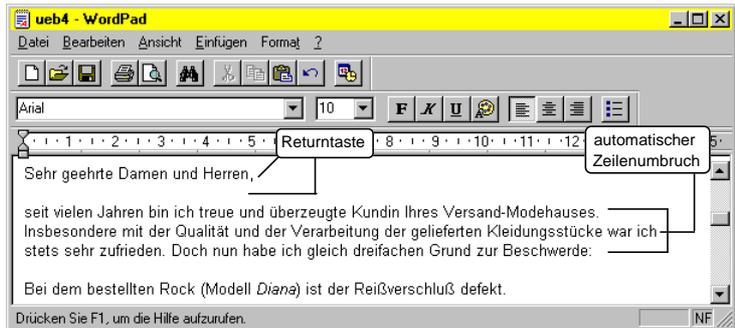
Abb. 16.1 Möglichkeiten der Textgestaltung mit WordPad (Beispieltext)

16.2 Besonderheiten bei der Texteingabe

Beim Eingeben von Text sowie beim Korrigieren, Markieren und Löschen können Sie prinzipiell genauso verfahren wie beim Arbeiten mit dem Texteditor (vgl. Thema: *Dokumente bearbeiten mit dem Editor; 6*). Im folgenden werden daher nur die wenigen Unterschiede bzw. Besonderheiten in der Bedienung besprochen.

Zeilenumbruch

Standardmäßig erfolgt der Zeilenumbruch in WordPad automatisch; d.h. falls ein Wort nicht mehr in eine Zeile (rechter Rand) paßt, wird es automatisch in die nächste Zeile übernommen.



Leerzeile/Absatz erzeugen

⇒ Eine neue, leere Zeile oder einen Absatz erzeugen Sie mit der RETURN -Taste.

Abb. 16.3 Automatischer Zeilenumbruch und Absätze



Das Zeilenende richtet sich standardmäßig nach der Einstellung des rechten Randes im Lineal. Möchten Sie, daß sich der Zeilenumbruch an der Fenstergröße orientiert, können Sie über den Menüpunkt ANSICHT - OPTIONEN im Register WORD 6 die Option AM FENSTER UMBRECHEN aktivieren.

Worttrennung



WordPad verfügt über keine automatische Silbentrennung. Worttrennungen können Sie nur manuell durch Eingabe eines Bindestrichs durchführen. Von dieser Möglichkeit sollten Sie aber nur in Ausnahmefällen Gebrauch machen. Denn bei nachträglichen Text- oder Randänderungen bleibt der Bindestrich in jedem Fall erhalten, auch wenn das betreffende Wort nun eventuell in der Mitte der Zeile erscheint.

Schnelle Markierungsmöglichkeiten

Ein Wort	⇒ Klicken Sie doppelt auf das Wort.
Eine Zeile	⇒ Klicken Sie in den freien Bereich links neben der Zeile.
Einen Absatz	⇒ Klicken Sie doppelt in den freien Bereich links neben dem Absatz.
Ganzes Dokument	⇒ Halten Sie die STRG -Taste gedrückt, und klicken Sie in den freien Bereich links neben dem Text.

Textteil verschieben und kopieren

⇒ Markieren Sie den Textteil, den Sie verschieben oder kopieren möchten.
 ⇒ Ziehen Sie den markierten Textteil mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle, um ihn zu verschieben.
oder Zum Kopieren halten Sie beim Ziehen mit der Maus zusätzlich die **STRG**-Taste gedrückt.



Textteile können Sie auch mit der Zwischenablage kopieren und verschieben. Neben den bekannten Menüpunkten und Tastenkombinationen (vgl. Thema: *Die Zwischenablage; 7*) stehen Ihnen für das schnelle Arbeiten mit der Zwischenablage in WordPad auch folgende drei Symbole in der Symbolleiste zur Verfügung:

-  Ausschneiden
-  Kopieren
-  Einfügen

Text fett, kursiv oder unterstrichen darstellen

Fettdruck	F	STRG + UMSCHALTEN + F
Kursivschrift	<i>K</i>	STRG + K
Unterstrichen	<u>U</u>	STRG + U

Schriftart bzw. Schriftgröße ändern

Andere Schriftart wählen	⇒	Durch Öffnen des Listenfeldes SCHRIFTART Times New Roman der Bearbeitungsleiste können Sie eine der angezeigten Schriften auswählen. (Zu den verschiedenen Schriftart-Typen, z.B. TrueType-Schriften usw., vgl. Thema: <i>Die Schriftarten; 13.3</i>).
Andere Schriftgröße wählen	⇒	Durch Öffnen des Listenfeldes SCHRIFTGRAD 10 können Sie eine der angegebenen Schriftgrößen auswählen. <i>oder</i> Zwischengrößen für frei skalierbare Schriften müssen als Zahl in das Feld SCHRIFTGRAD eingegeben werden.



Wenn Sie sehr viele Schriftarten installiert haben, ist das Blättern in dem Listenfeld SCHRIFTART sehr zeitraubend. Um die gewünschte Schriftart schneller zu finden, geben Sie einfach den bzw. die Anfangsbuchstaben der betreffenden Schrift in das Feld SCHRIFTART ein. Beim anschließenden Öffnen der Schriftartenliste werden die Schriftarten, die mit dem/den angegebenen Buchstaben beginnen, am Anfang der Liste angezeigt.

Textteil mit anderer Farbe hervorheben

- ⇒ Markieren Sie den Textteil.
- ⇒ Klicken Sie auf das Symbol .
- ⇒ In der geöffneten Liste können Sie die gewünschte Farbe auswählen.



Schriftveränderungen mit dem Dialogfenster SCHRIFTART

Mit dem Dialogfenster SCHRIFTART haben Sie die Möglichkeit, mehrere bzw. alle Arten der Schriftveränderung in einem Arbeitsgang vorzunehmen.

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt **FORMAT - SCHRIFTART** auf.
Alternative: Menüpunkt SCHRIFTART des Kontextmenüs
- ⇒ Nehmen Sie im geöffneten Dialogfenster SCHRIFTART die gewünschten Einstellungen vor.
Im Anzeigebereich des Dialogfensters können Sie anhand eines MUSTERS die Wirkung Ihrer Einstellungen kontrollieren.
- ⇒ Bestätigen Sie mit **OK**, um die Einstellungen für Ihren Text zu übernehmen.

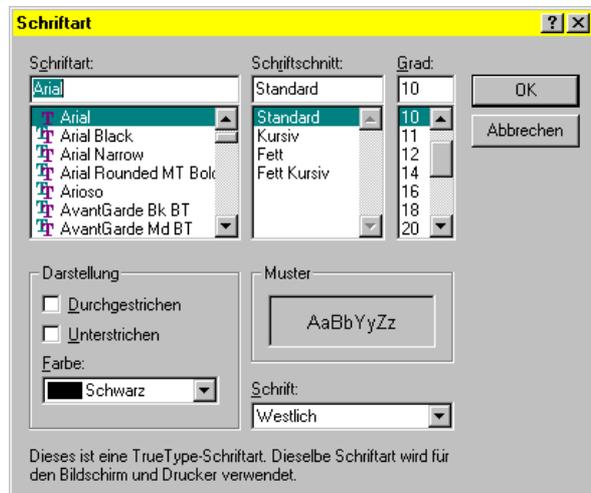


Abb. 16.5 **FORMAT - SCHRIFTART**

16.4 Absätze formatieren

Allgemeine Vorgehensweise

Nach der Texteingabe	⇒ Setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle in dem Absatz, den Sie formatieren möchten. <i>oder</i> Wenn Sie mehrere Absätze formatieren möchten, markieren Sie die Absätze. ⇒ Schalten Sie mit Hilfe der Symbole in der Bearbeitungsleiste oder des Lineals die gewünschte Absatzformatierung ein. Alternativen: Die Menüpunkte FORMAT - AUFZÄHLUNGSZEICHEN bzw. ABSATZ sowie die entsprechenden Menüpunkte des Kontextmenüs
Vor der Texteingabe	⇒ Setzen Sie den Cursor an die Position für die Eingabe. ⇒ Schalten Sie, wie oben beschrieben, die gewünschte Absatzformatierung ein, und geben Sie den Text ein. ⇒ Sobald Sie mit der RETURN  -Taste einen neuen Absatz erzeugen, erhält dieser Absatz automatisch die Formatierung des vorhergehenden Absatzes.

Absätze ausrichten

Ausrichtung	Symbol	Tastenkombination
Linksbündig		STRG L
Rechtsbündig		STRG R
Zentriert		STRG E

Sehr geehrte Damen und Herren,

seit vielen Jahren bin ich treue und überzeugte Kundin Ihres Versand-Modehauses.

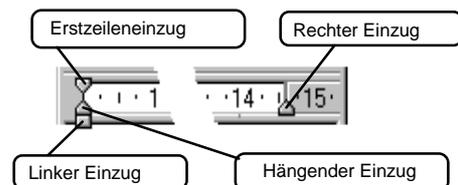
Doch nun habe ich gleich dreifachen Grund zur Beschwerde.

Abb. 16.6 Verschiedene Absatzausrichtungen

Absatzränder verändern (Einzüge erzeugen)

⇒ Die Absatzränder können Sie verändern, indem Sie die Einzugsymbole in der Linealleiste mit der Maus an eine andere Position ziehen.

Je nachdem, welches Symbol Sie ziehen, erhalten Sie verschiedene Einzüge.

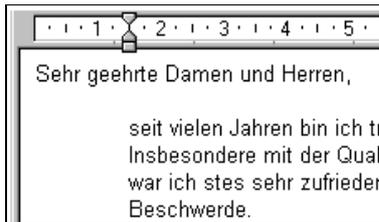


Punktgenaue Absatzeinzüge (durch Eingabe entsprechender positiver oder negativer Zahlenwerte) können Sie über den Menüpunkt **FORMAT - ABSATZ** erzeugen.

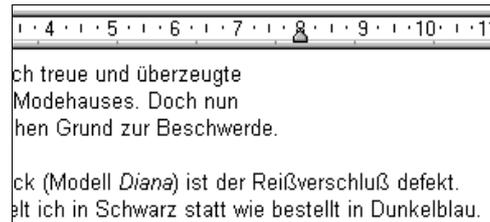


Notizen

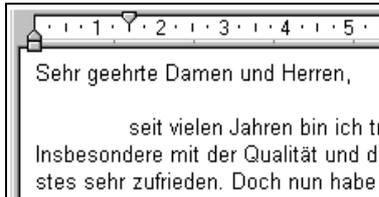




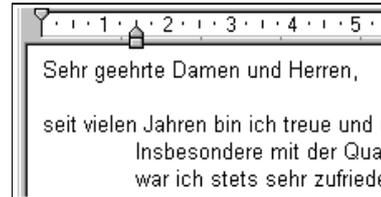
Linker Einzug



Rechter Einzug



Erstzeileneinzug



Erstzeileneinzug (hängend)

Abb. 16.7 Die verschiedenen Einzüge

Numerierte Aufzählung mit Erstzeileneinzug gestalten

Der hängende Erstzeileneinzug ist besonders bei numerierten Aufzählungen nützlich. Damit läßt sich die Aufzählungsnummer in der ersten Zeile besonders hervorheben.

- ⇒ Erzeugen Sie zunächst für die betreffenden Absätze einen hängenden Erstzeileneinzug.
- ⇒ Um die Numerierung noch besser vom Text abzusetzen, fügen Sie nach der Aufzählungsnummer mit der -Taste einen Tabulatorsprung ein.

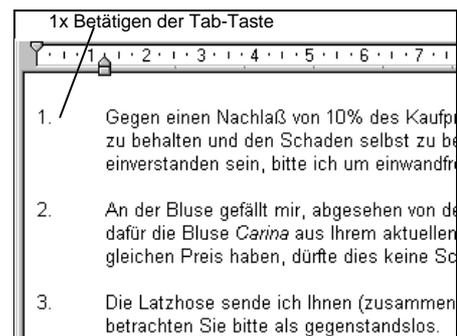


Abb. 16.8 Numerierte Aufzählung

Aufzählungen mit Aufzählungszeichen

- ⇒ Setzen Sie den Cursor in den Absatz, der mit einem Aufzählungszeichen versehen werden soll.
- oder Markieren Sie die gewünschten Absätze.
- ⇒ Klicken Sie auf das Symbol .
- Alternativen: Menüpunkt **FORMAT - AUFZÄHLUNGSZEICHEN**; im Kontextmenü: **AUFZÄHLUNGSZEICHEN**

Doch nun habe ich gleich dreifachen Grund zur Beschwerde:

- Bei dem bestellten Rock (Modell *Diana*) ist der Reißverschluss defekt.
- Die Bluse *Bianca* erhielt ich in Schwarz statt wie bestellt in Dunkelblau.
- An der Latzhose *Elsbeth* fehlt der Latz.

Abb. 16.9 Aufzählung mit Aufzählungssymbolen



Leerzeilen werden ebenfalls mit Aufzählungszeichen versehen. Diese müssen anschließend wie folgt entfernt werden.

Aufzählungszeichen entfernen

- ⇒ Um ein Aufzählungszeichen zu entfernen, setzen Sie den Cursor in den betreffenden Absatz.
- ⇒ Klicken Sie erneut auf das Symbol , oder rufen Sie erneut den Menüpunkt **FORMAT - AUFZÄHLUNGSZEICHEN** auf.

Tabstop setzen	⇒	Klicken Sie mit der Maus im Lineal an die entsprechende Stelle.
Tabstop verschieben	⇒	Zeigen Sie im Lineal auf das betreffende Tabstopsymbol, und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
	⇒	Verschieben Sie das Symbol mit der Maus nach links oder rechts, und lassen Sie die linke Maustaste wieder los.
Tabstop löschen	⇒	Zeigen Sie auf das Tabstopsymbol, und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
	⇒	Ziehen Sie das Tabstopsymbol mit der Maus nach unten aus dem Lineal heraus, und lassen Sie die linke Maustaste wieder los.



Punktgenau können Sie Tabstoppositionen mit dem Menüpunkt **FORMAT - TABULATOREN** setzen und verändern. Die Positionen werden in der Einheit **ZENTIMETER** interpretiert.

Aufstellung der beanstandeten Artikel:			
Artikelbezeichnung	Nummer	Größe	Farbe
Rock <i>Diana</i>	123456	40	tannengrün
Bluse <i>Bianca</i>	654321	38	schwarz
Latzhose <i>Elsbeth</i>	551281	42	pink

Abb. 16.10 Mit Tabstops erzeugte Liste

16.7 Weitere Möglichkeiten in WordPad

16.7.1 Suchen und Ersetzen

Textstellen suchen

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt **BEARBEITEN - SUCHEN** auf, um Wörter oder Wortteile in Ihrem Dokument zu suchen.
- ⇒ Geben Sie den Suchbegriff ein.
- ⇒ Wenn Sie ein ganzes Wort suchen möchten, müssen Sie zusätzlich das Kontrollfeld **NUR GANZES WORT** aktivieren.
- ⇒ Wenn Sie möchten, daß der Suchbegriff genau in der Schreibweise gesucht wird, wie Sie ihn eingegeben haben, schalten Sie das Kontrollfeld **GROSS-/KLEINSCHREIBUNG** ein.
- ⇒ Mit **WEITERSUCHEN** starten Sie die Suche.
- ⇒ Mit jedem weiteren Betätigen der Schaltfläche **WEITERSUCHEN** springen Sie zur nächsten Fundstelle.

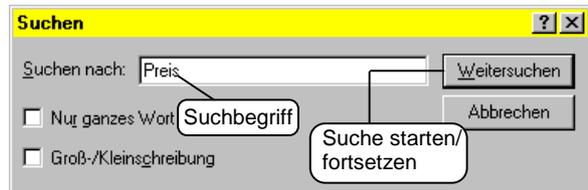


Abb. 16.11 BEARBEITEN - SUCHEN



Auch bei geschlossenem Dialogfenster **SUCHEN** können Sie durch Betätigen der Funktionstaste **F3** die Suche nach dem letzten Suchbegriff fortsetzen

Die Suche beginnt immer ab der aktuellen Cursorposition und erstreckt sich, falls Sie sie nicht vorher abbrechen, immer auf den ganzen Text.

Textstellen ersetzen lassen

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt **BEARBEITEN - ERSETZEN** auf, um Wörter oder Wortteile in Ihrem Dokument durch einen anderen Begriff zu ersetzen.
- ⇒ Geben Sie das Suchwort (= zu ersetzenden Begriff) und das Ersatzwort in die Eingabefelder ein.

WordPad bietet folgende weitere Formate zur Speicherung an:

RTF-FORMAT (RTF)	Beim Speichern des Textes bleiben bestimmte Formatierungen (Zeichenformatierung, Tabulatoren) erhalten. Das RTF-Format (= Rich Text-Format) kann von den meisten Textverarbeitungsprogrammen interpretiert werden.
TEXTDOKUMENT	Der reine Text wird unformatiert gespeichert.



Wenn Sie mit dem Menüpunkt DATEI - NEU ein neues Dokument in WordPad erzeugen, können Sie beim Erstellen des Dokuments das Dateiformat bestimmen. Wählen Sie auch hier das Format WORD FÜR WINDOWS 6.0, wenn Sie Ihr Dokument später nicht in einem anderen Programm weiterbearbeiten möchten.

16.8 Textdokument drucken

Layoutkontrolle mit der Seitenansicht

Vor dem Ausdruck sollten Sie in der Seitenansicht prüfen, wie sich Ihr Text auf die Seiten verteilt.

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt DATEI - SEITENANSICHT auf.
 - ⇒ Schalten Sie evtl. die Zweiseitenansicht ein.
 - ⇒ Zur besseren Kontrolle können Sie den Text durch Klicken mit der Maus (bzw. mit den entsprechenden Schaltflächen) vergrößern oder verkleinern.
 - ⇒ Wenn die Seitenaufteilung Ihren Wünschen entspricht, können Sie mit DRUCKEN direkt den Ausdruck einleiten.
- oder Sollte das Layout Korrekturen erfordern, SCHLIESSEN Sie die Seitenansicht, und nehmen Sie in der Normalansicht die Änderungen vor.

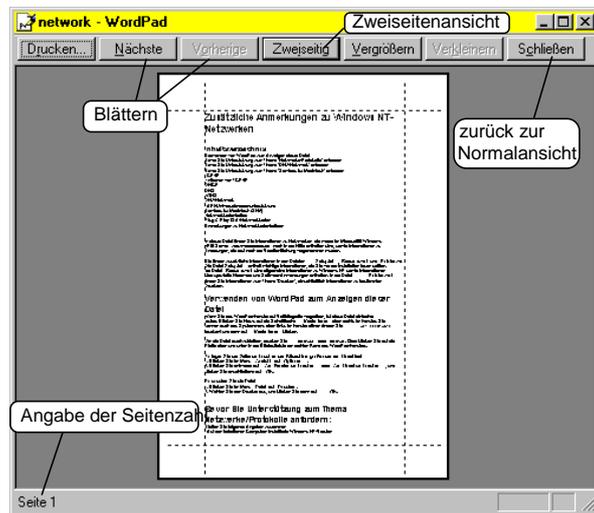


Abb. 16.13 DATEI - SEITENANSICHT



Die Verteilung des Texts auf die Seiten wird von WordPad automatisch vorgenommen. Sollte das Ergebnis nicht Ihren Wünschen entsprechen, können Sie durch Einfügen (bzw. Entfernen) von Leerzeilen eine andere Textaufteilung (anderen Seitenumbruch) erzielen.

Dokument drucken

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt DATEI - DRUCKEN auf.
Alternative: **STRG P**
- ⇒ Nehmen Sie im geöffneten Druckdialog Ihre Einstellungen (z.B. Anzahl der Kopien) vor.
Alternative: Mit dem Drucker-Symbol erfolgt der Ausdruck ohne Anzeige des Druckdialogs.

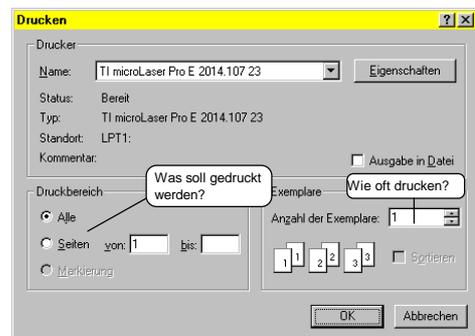


Abb. 16.14 Der Druckdialog

Der Ausdruck erfolgt in der Regel auf dem Standarddrucker, der bei der Installation von Windows oder nachträglich eingerichtet wurde (vgl. Thema: *Drucken*; 8).



Standardmäßig erfolgt der Ausdruck im Hochformat. Möchten Sie im Querformat drucken, rufen Sie den Menüpunkt DATEI - SEITENEINRICHTUNG auf. Im geöffneten Dialogfenster SEITE EINRICHTEN können Sie zwischen Hoch- und Querformat wählen. Außerdem können Sie hier auch ein anderes Papierformat einstellen.

17 Das Malprogramm Paint

In diesem Kapitel erfahren Sie

- welches die wichtigsten Merkmale der Paint-Anwendung sind
- wie Sie ein Bild erstellen und bearbeiten
- wie Sie Probleme beim Drucken eines Bildes lösen können

Voraussetzungen

- ✓ Windows NT 4.0-Grundlagen

17.1 Grundlagen

Das Malprogramm Paint ist ein pixelorientiertes Zeichenprogramm. Mit Paint können Sie farbige Bilder im Bitmap-Format (BMP) erstellen und bearbeiten. Bei Pixel-Grafiken werden einzelnen Bildpunkten (Pixel) Farbtöne zugeordnet.



Wenn Sie pixelorientierten Zeichnungen in den Formaten TIFF-, JPG-, DCX- oder XIF-Format betrachten möchten, rufen Sie das Programm IMAGING (Start | - PROGRAMME - ZUBEHÖR) auf. Sie können sich gewünschte Bereiche in die Zwischenablage kopieren, in Paint einfügen und weiterverarbeiten.

Wie wird Paint gestartet?

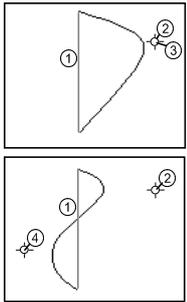
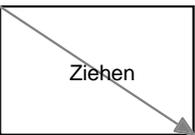
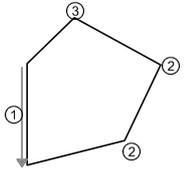
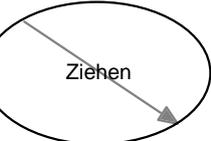
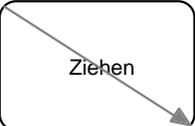
- ⇒ Erstellen Sie ein neues Bilddatei mit dem Menüpunkt NEU - BITMAP im Kontextmenü des Desktops bzw. eines Ordners, und öffnen Sie durch Doppelklick das entsprechende Symbol.
- oder Öffnen Sie durch Doppelklick eine bereits vorhandenes Bilddatei.
- oder Rufen Sie den Menüpunkt Start | - PROGRAMME - ZUBEHÖR - PAINT auf.

Das Paint-Anwendungsfenster

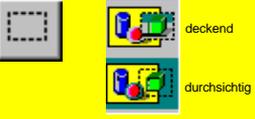
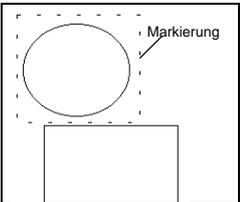
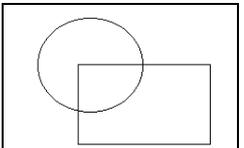
Werkzeugleiste	Hier aktivieren Sie durch Anklicken das Werkzeug, mit dem Sie malen oder das Bild bearbeiten wollen. Das aktive Werkzeug wird durch eine eingedrückte Schaltfläche dargestellt.
Werkzeug-Feinabstimmung	Hier können Sie die Eigenschaften des aktuellen Werkzeugs bestimmen. Die Einstellungsmöglichkeiten variieren je nach aktivem Werkzeug.



Abb. 17.1 Das Paint-Anwendungsfenster

	<p>Bögen zeichnen</p> <p>Ziehen Sie zunächst die Grundlinie des Bogens ①. Durch Klicken und Ziehen können Sie anschließend den Winkel und die Neigung des ersten Bogens bestimmen ②. Beenden Sie die Zeichnung durch erneutes Klicken ③, oder bestimmen Sie durch Klicken und Ziehen den zweiten Bogenverlauf ④.</p>	
	<p>Rechtecke zeichnen</p> <p>Durch diagonales Ziehen der Maus wird ein Rechteck geöffnet. Wird gleichzeitig die UMSCHALTEN-Taste betätigt, entsteht ein Quadrat.</p> <p>Bei gefüllten Rechtecken entspricht die Füllung der Farbe, die der Maustaste zugeordnet ist, mit der nicht gezogen wird.</p>	
	<p>Vieleck zeichnen</p> <p>Ziehen Sie die Grundlinie des Vielecks ①, klicken Sie anschließend an jedem Richtungswechsel ②, und beenden Sie die Zeichnung durch Doppelklick ③. Das Vieleck wird automatisch geschlossen.</p>	
	<p>Ellipse/Kreis ziehen</p> <p>Durch diagonales Ziehen der Maus wird eine Ellipse geöffnet. Wird gleichzeitig die UMSCHALTEN-Taste betätigt, entsteht ein Kreis.</p>	
	<p>Rechtecke mit abgerundeten Ecken ziehen</p> <p>Entspricht dem Werkzeug Rechteck, die Ecken werden hier jedoch abgerundet.</p>	

17.3 Zeichnung bearbeiten (Bearbeitungswerkzeuge)

Werkzeug / Feinabstimmung	Aktion	
	<p>Bildausschnitt auswählen (markieren)</p> <p>Durch Ziehen eines Rechtecks wird der Bildausschnitt innerhalb des Rechtecks markiert. Die Markierung kann anschließend:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ durch Ziehen verschoben werden, ✓ gelöscht werden (ENTF), ✓ in die Zwischenablage kopiert werden (STRG C). <p>Mit der Feinabstimmung bestimmen Sie, ob deckend oder durchsichtig verschoben werden soll. Durchsichtig sind dabei nur die Stellen innerhalb der Markierung, deren Farbe mit der Hintergrundfarbe (rechte Maustasten-Zuordnung) übereinstimmt.</p>	<p>Vorher</p>  <p>Nachher</p> 

17.4 Texte einfügen



- ⇒ Klicken Sie auf das Textwerkzeug.
- ⇒ Ziehen Sie im Arbeitsbereich einen Rahmen in der Größe des Textes.
- ⇒ Geben Sie den Text über die Tastatur ein. Texteingabe und -korrektur erfolgen wie gewohnt. Am Zeilenende wird der Text automatisch umgebrochen.
- ⇒ Wählen Sie im Fenster SCHRIFTARTEN (einblenden mit ANSICHT - FORMATSYMBOLLEISTE) die Schrifteigenschaften für den Text. Die Einstellungen gelten für den ganzen Textrahmen.
- ⇒ Vergrößern Sie bei Bedarf durch Ziehen der Anfassers den Textrahmen.
- ⇒ Beenden Sie die Texteingabe durch Aktivieren eines anderen Werkzeugs.

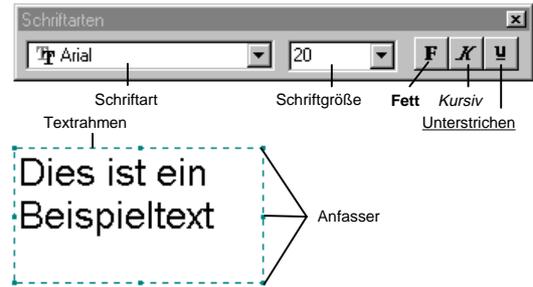


Abb. 17.2 Texteingabe in ein Bild



Nach Beendigung der Texteingabe kann der Text nur als Bildausschnitt bearbeitet werden. Veränderungen des Textinhaltes sind nicht mehr möglich.

17.5 Zeichnung drucken

Der Ausdruck einer Zeichnung erfolgt wie gewohnt mit dem Menüpunkt DATEI - DRUCKEN. Vor dem ersten Ausdruck sollten Sie sich das zu erwartende Ergebnis in einer Druckvorschau ansehen. Probleme können so vor dem Druck erkannt und behoben werden.

Die Druckvorschau

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt DATEI - SEITENANSICHT auf.
- ⇒ Lassen Sie sich mit den Schaltflächen WEITER bzw. ZURÜCK die einzelnen Blätter anzeigen. Die Schaltflächen stehen nur zur Verfügung, falls das Bild auf mehr als einer Seite gedruckt wird.
- ⇒ Falls das Bild so angezeigt wird, wie Sie es drucken wollen, starten Sie den Ausdruck mit DRUCKEN.
- ⇒ Ansonsten SCHLIESSEN Sie die Vorschau, und beseitigen Sie die Probleme.



Abb. 17.3 Die Seitenansicht

Problembeseitigung

Bild paßt wegen Seitenausrichtung nicht auf eine Seite	⇒ Rufen Sie den Menüpunkt DATEI - SEITE EINRICHTEN auf.
	⇒ Ändern Sie im Rahmen AUSRICHTUNG des geöffneten Dialogfensters das Seitenformat, und bestätigen Sie mit OK.
	⇒ Überprüfen Sie den Ausdruck in der Druckvorschau.
Sollte das Bild noch nicht auf ein Blatt passen, können Sie im Dialogfenster SEITE EINRICHTEN die Papiergröße und eventuell die Ränder verändern. Beachten Sie hierbei daß die meisten Drucker nur A4-Blätter bedrucken können. Auch die Ränder können nicht immer beliebig reduziert werden, da die Drucker in der Regel einen nicht druckbaren Bereich am Seitenrand besitzen.	

18 Weitere Anwendungen

In diesem Kapitel erfahren Sie

- wie Sie schnell Berechnungen mit dem Taschenrechner von Windows NT durchführen können
- wie Sie Sonderzeichen in ein Dokument einfügen können
- wie Sie mit dem Programm Telefon „online“ kommunizieren können

Voraussetzungen

- ✓ Windows NT 4.0-Grundlagen
- ✓ Zwischenablage

18.1 Der Taschenrechner

Den Taschenrechner aktivieren Sie mit dem Menüpunkt  - PROGRAMME - ZUBEHÖR - RECHNER. Das Aussehen des Anwendungsfensters entspricht dem Aussehen eines gewöhnlichen Taschenrechners. Mit den Optionen im Menü ANSICHT können Sie zwischen einem Standard- und einem wissenschaftlichen Taschenrechner wechseln.

Die Handhabung entspricht ebenfalls einem gewöhnlichen Taschenrechner, dabei erfolgen die Eingaben durch Anklicken der Schaltflächen.

Zur Bedienung des Taschenrechners mit der Tastatur eignet sich am besten der Ziffernblock. Alle grundlegenden Rechenoperationen können hiermit durchgeführt werden.

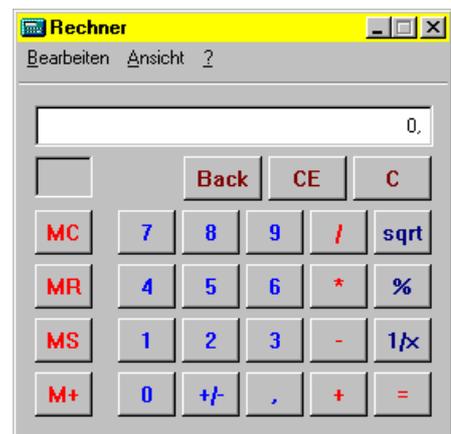


Abb. 18.1 Der Standardrechner



Praxistip

Hinweise zur Tastaturzuordnung besonderer Schaltflächen finden Sie in der Direkthilfe der entsprechenden Schaltfläche.



Der Taschenrechner arbeitet mit Punkt-vor-Strich-Rechnung. Um die Reihenfolge der Berechnung zu ändern, können Sie Klammern setzen ().

Eine ausführliche Beschreibung der Funktionen des wissenschaftlichen Rechners finden Sie in der Hilfefunktion des Taschenrechners.

18.2 Die Zeichentabelle

Mit der Zeichentabelle können Sie Sonderzeichen und Zeichen aus Symbolzeichensätzen über die Zwischenablage in ein Dokument einfügen. In der unteren rechten Statuszeile erhalten Sie die Information, durch welche Tastenkombination Sie das Zeichen auch direkt eingeben können (**ALT** + ASCII-Wert).

In der Windows NT 4.0-Standardinstallation ist sie nicht enthalten; Sie können sie über die Systemsteuerung, Symbol SOFTWARE, als Zubehör nachinstallieren (vgl. Thema: *Windows NT-Komponenten hinzufügen bzw. entfernen*; 13.5).

Sonderzeichen in ein Dokument einfügen

- ⇒ Starten Sie die Zeichentabelle mit dem Menüpunkt **Start** - PROGRAMME - ZUBEHÖR - ZEICHENTABELLE.
- ⇒ Wählen Sie einen Symbolzeichensatz aus dem Listenfeld SCHRIFTART aus.
- ⇒ Ziehen Sie die Maus mit gedrückter Maustaste über die Zeichen, um die Zeichen besser erkennen zu können.
- ⇒ Klicken Sie doppelt auf das Zeichen, das kopiert werden soll. Das Zeichen wird in das Eingabefeld ZEICHENAUSWAHL übernommen.
- ⇒ Klicken Sie auf die Schaltfläche KOPIEREN, um den Inhalt des Eingabefeldes ZEICHENAUSWAHL in die Zwischenablage zu übernehmen.
- ⇒ Wechseln Sie in die Anwendung, in der das Zeichen eingefügt werden soll, und plazieren Sie den Textcursor an der Einfügeposition.
- ⇒ Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage ein (BEARBEITEN - EINFÜGEN bzw. **STRG V**).
In einigen Anwendungen muß das eingefügte Zeichen nochmals mit der Schriftart (Symbolzeichensatz) der Sonderzeichen formatiert werden.

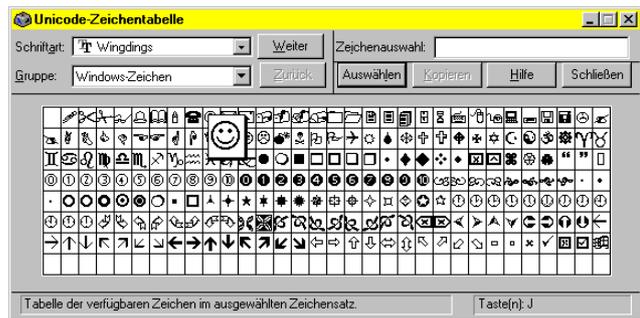


Abb. 18.2 Die Zeichentabelle

Sie können Zeichen aus jedem im Listenfeld SCHRIFTART verfügbaren Symbolzeichensatz einfügen. Es ist auch möglich, nacheinander mehrere Zeichen in das Eingabefeld ZEICHENAUSWAHL zu übernehmen, bevor diese in die Zwischenablage kopiert werden. Alle Zeichen müssen aber aus dem gleichen Symbolzeichensatz stammen.



Um die Zeichen im Uni-Code-Format zu kopieren, wählen Sie im Listenfeld GRUPPE den gewünschten Zeichensatz aus.

18.3 Das Programm Telefon

Mit dem Programm Telefon können Sie mit anderen Windows NT 4.0-Benutzern gleichzeitig kommunizieren. Während Sie im oberen Fensterbereich Ihrer Meldung eingeben erscheint diese gleichzeitig bei Ihrem Kommunikationspartner in unteren Fensterbereich. Er kann sofort reagieren und seinerseits die Antwort eingeben.

- ⇒ Starten Sie das Programm mit **Start** - PROGRAMME - ZUBEHÖR - TELEFON.
- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt VERBINDUNG - WÄHLEN auf, oder klicken Sie auf das Symbol
- ⇒ Im geöffneten Dialogfenster COMPUTER AUSWÄHLEN stellen Sie die Verbindung zum gewünschten Computer durch einen Doppelklick auf das entsprechende Symbol her.

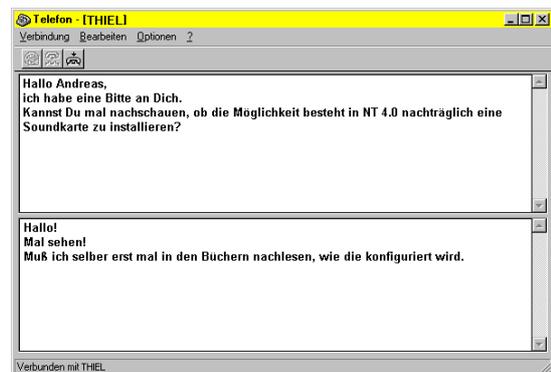


Abb. 18.3 Das Programm TELEFON

Nun ertönt beim angewählten Computer ein akustisches Signal, und eine blinkende Schaltfläche in der Task-Leiste erscheint. Wenn der Gesprächspartner das Programm *Telefon* aktiviert, erhalten Sie eine entsprechende Meldung in der Statusleiste, und in der Titelseite des Programms wird der Name des Computers eingeblendet.

- ⇒ Geben Sie den gewünschten Text in das obere Fenster ein.
- ⇒ Beenden Sie die Verbindung, indem Sie das Symbol anklicken.

19 DOS-Programme unter Windows NT

In diesem Kapitel erfahren Sie

- was MS-DOS-Programme sind
- wie Sie mit der DOS-Eingabeaufforderung arbeiten können
- wie Sie DOS-Programme unter Windows NT nutzen
- wie Sie DOS-Programme individuell anpassen

Voraussetzungen

- ✓ Windows NT 4.0-Grundlagen
- ✓ Neue Software installieren

19.1 Was sind DOS-Programme

DOS-Programme sind Anwendungen, die nicht speziell für den Betrieb unter Windows konzipiert wurden. Die meisten DOS-Programme lassen sich trotzdem unter Windows NT ausführen. Folgende Schritte sind zur Ausführung eines DOS-Programms erforderlich:

- ☑ Das Programm muß installiert sein; hierzu gehen Sie wie bei Windows-Anwendungen vor.
- ☑ Das Programm sollte in das Startmenü aufgenommen werden.
- ☑ Die Eigenschaften der Anwendung sollten bei Bedarf angepaßt werden.

19.2 Die MS-DOS-Eingabeaufforderung

In Windows NT 4.0 können Sie über das  Start-Menü zur MS-DOS-Eingabeaufforderung wechseln. Die typische DOS-Befehlszeile wird hier in einem Windows-Fenster eingeblendet. Die meisten DOS-Befehle lassen sich wie gewohnt ausführen.

DOS-Fenster öffnen	 Start - PROGRAMME - EINGABEAUFFORDERUNG
Befehl ausführen	Befehl über die Tastatur eingeben und mit  bestätigen
DOS-Fenster schließen	Befehl EXIT eingeben und mit  bestätigen

DOS-Fenster können wie alle anderen Anwendungsfenster beliebig verschoben oder minimiert werden.

Neben der Fensterdarstellung können DOS-Fenster zusätzlich in der Vollbilddarstellung angezeigt werden. Diese Darstellungsart ist besonders für DOS-Spiele erforderlich, da deren grafische Anzeige hierdurch verbessert wird. Das Umschalten erfolgt hier mit der Tastenkombination  .



Abb. 19.1 Die MS-DOS-Eingabeaufforderung

19.3 DOS-Programm in das Startmenü aufnehmen

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt  - EINSTELLUNGEN - TASK-LEISTE auf.
- ⇒ Klicken Sie im Register PROGRAMME IM MENÜ „START“ auf die Schaltfläche HINZUFÜGEN.
- ⇒ Geben Sie als Befehlszeile den Pfad der ausführbaren Programmdatei ein, oder wählen Sie die Datei mit der Schaltfläche DURCHSUCHEN.
- ⇒ Bestätigen Sie mit WEITER.
- ⇒ Wählen Sie nun das Untermenü, in das die Anwendung aufgenommen werden soll, und bestätigen Sie mit WEITER.
- ⇒ Geben Sie den Namen der Anwendung ein, und schließen Sie den Vorgang mit FERTIGSTELLEN ab.

19.4 Die Anwendungseigenschaften

Die Verknüpfung zu der Programmdatei, die Windows in das Startmenü einfügt, stellt bei DOS-Programmen eine besondere Art von Verknüpfung dar. Neben dem Verweis auf die Programmdatei enthält diese Verknüpfung zusätzliche Informationen, die den Ablauf des DOS-Programms steuern. Die Einstellungen werden durch Windows vorgenommen. Eine Änderung ist nur in Ausnahmefällen erforderlich, beispielsweise, wenn die Anwendung sich nicht starten lässt.

- ⇒ Wählen Sie aus dem Kontextmenü der  -Schaltfläche die Option ÖFFNEN.
- ⇒ Öffnen Sie nun den Ordner, der die Verknüpfung zu dem DOS-Programm enthält.
- ⇒ Wählen Sie aus dem Kontextmenü der Verknüpfung den Befehl EIGENSCHAFTEN.
- ⇒ Nehmen Sie im geöffneten Dialogfenster die Einstellungen vor. Hinweise zu den notwendigen Einstellungen finden Sie im Handbuch der Anwendung; Hinweise zu den Einstellungsoptionen im Dialogfenster EIGENSCHAFTEN erhalten Sie mit der Direkthilfe.
- ⇒ Bestätigen Sie die Einstellungen mit OK.



Abb. 19.2 Eigenschaften von MS-DOS-Editor

Bei DOS-Programmen, die sich unter Windows nicht starten lassen, sollten Sie im Register PROGRAMM des Dialogfensters EIGENSCHAFTEN die Schaltfläche WINDOWS NT aktivieren. In dem nun geöffneten Dialogfenster können Sie den Pfad zu einer speziell für dieses Programm modifizierten AUTOEXEC.BAT und CONFIG.SYS-Datei eingeben.

Falls es trotzdem noch Probleme gibt: Die Windows NT-Hilfe hält einen umfangreichen **Ratgeber** zur Problembekämpfung beim Betrieb von MS-DOS-Programmen bereit.



A

Abbildung vergrößern.....	119
Ablagemappe.....	58; 108
Ablagemappe freigeben.....	108
Ablagemappe, Seite einfügen.....	58
Absätze ausrichten.....	115
Absätze formatieren.....	115
Airbrush-Effekt.....	123
Allgemeine Fenstertechnik.....	39
Änderungsdatum suchen.....	77
Anforderungen, Hardware.....	6
Anmeldefunktion, sichere.....	7
Anmelden.....	9
Ansicht, Details.....	42
Ansicht, Große Symbole.....	42
Ansicht, Kleine Symbole.....	42
Ansicht, Liste.....	42
Ansichtsoptionen.....	74
Anwendungen automatisch starten.....	100
Anwendungen beenden.....	95
Anwendungen installieren.....	92
Anwendungen schließen.....	15
Anwendungsfenster.....	38; 50
Anzeige vergrößern/verkleinern.....	125
Anzeige-Eigenschaften.....	86
Anzeigefelder.....	18
Arbeitsbereich.....	31
Arbeitsoberfläche.....	10
Arbeitssitzung beenden.....	20
Assistenten.....	19
Aufzählungen.....	116
Ausschneiden.....	57

B

Band formatieren.....	81
Band spannen.....	80
Bandsicherung starten.....	80
Bandsicherung, Daten auswählen.....	81
Bandsicherung, Optionen.....	82
Bandsicherung, Protokoll.....	83
BEARBEITEN - AUSSCHNEIDEN.....	57
BEARBEITEN - KOPIEREN.....	57
Befehl starten.....	14
Befehlsinterpreter.....	8
Benutzer-Manager.....	105
Benutzeroberfläche.....	4; 5

Benutzerverwaltung, Grundlagen....	104
Betriebssystem.....	4
Bild, Seitenanpassung.....	127
Bildausschnitt markieren.....	124
Bildlaufleisten.....	31; 40
Bildlaufpfeile.....	40
Bildschirmauflösung.....	87
Bildschirmschoner.....	88
Bildschirmschriftarten.....	89
Bildschirmschriften.....	89
Bitmap-Format.....	122
Bögen zeichnen.....	124
Booten.....	8

C

COMMAND.COM.....	8
Cursorsteuerung.....	51

D

DATEI - DRUCKEN.....	53
DATEI - FREIGABE.....	106
DATEI - NEU.....	54
DATEI - SPEICHERN.....	53
DATEI - SPEICHERN UNTER.....	53
Datei kopieren/verschieben.....	70
Datei, Verknüpfung.....	71
Datei-/Ordernamen suchen.....	76
Dateieigenschaften.....	74
Dateien.....	64
Dateierweiterungen.....	102
Dateiformate.....	119
Dateiliste einschränken.....	67
Dateinamen.....	65
Daten aus der Zwischenablage einfügen.....	57
Daten in die Zwischenablage übernehmen.....	56
Datenaustausch.....	58
Datenträger formatieren.....	72
Datenträger umbenennen.....	73
Datum einfügen.....	113
Desktop.....	10
Dialogfenster.....	17; 39
Direkthilfe.....	19
Disketten kopieren.....	73
Dokument drucken.....	53
Dokument schließen.....	54

Dokumentfenster.....	38
Dokumentobjekt erstellen/öffnen.....	50
Dokumentobjekte.....	24
Dokumentobjekte erstellen.....	27
Doppelklick.....	12
DOS.....	6
DOS-Anwendungen.....	130
DOS-Eingabeaufforderung.....	130
DOS-Kompatibilität.....	65
DOS-Programm im Startmenü.....	131
DOS-Programm, Eigenschaften.....	131
Drag & Drop.....	13
Drucken.....	120
Drucker entfernen.....	92
Drucker freigeben.....	109
Drucker hinzufügen.....	91
Druckereigenschaften.....	92
Druckerschriften.....	89

E

Editor.....	50
Eingabefelder.....	18
Einheitenobjekte.....	26
Einzeilige Listfelder.....	18
Einzüge erzeugen.....	115
Ellipse/Kreis ziehen.....	124
Explorer starten.....	68

F

Farben verändern.....	86
Farbkombinationen.....	87
Farbpalette.....	123
Feinabstimmung.....	122
Fenster anordnen.....	41
Fenster minimieren.....	40
Fenster vergrößern/verschieben.....	39
Fenster verschieben.....	40
Fenster, mehrere.....	40
Fensterarten.....	38
Fensteraufbau.....	30
Fensterinhalt aktualisieren.....	69
Fenstern, blättern in.....	41
Fenstertechnik.....	4; 39
Fensterwechsel.....	41
Formatieren, Absätze.....	115
freigegebenen Drucker nutzen.....	109
Freihand.....	123

- Freihand-Auswahl..... 125
 Füllen 125
- G**
- Grafiken bearbeiten 119
 Grafiken einfügen 119
 Grafische Benutzeroberfläche 4
 Gruppe anlegen 106
 Gruppe kopieren..... 106
 Gruppe löschen 106
 Gruppe, Eigenschaften 106
 Gruppenmitgliedschaft..... 106
- H**
- Hardware Anforderungen..... 6
 Hilfe aufrufen 44
 Hilfe beenden 47
 Hilfe bei Befehlsausführung 47
 HILFE IMMER IM
 VORDERGRUND..... 48
 Hilfe, kontextbezogen 48
 Hilfefenster 46
 Hilfefunktion..... 44
 Hilfetext drucken..... 47
 Hilfetexte, weiterführende 46
 Hilfethemen 44
 Hintergrundmuster 88
- I**
- Index..... 45
 Inhalte suchen 78
- J**
- Joker-Zeichen..... 67
- K**
- Klicken..... 12
 Kontextmenü 16
 Kontrollfelder 18
 Kopieren 57
- L**
- Laufwerk..... 64
 Laufwerk verbinden 107
 Laufwerk wechseln 66
 Laufwerke freigeben 106
- Layoutkontrolle..... 120
 Linie/Kurven zeichnen 123
 Listen erzeugen..... 117
 Listenfelder 18
 Lokale Gruppe anlegen 105
 Löschen 57
 Löschung rückgängig machen..... 52
- M**
- Markierungen aufheben..... 36
 Markierungsrahmen 35
 Mausbedienung..... 11
 Maustaste 12
 Menüfenster 16
 Menüfenster 16
 Menüpunkt 16
 Menüpunkt aufrufen 14
 Menüzeile..... 15; 31
 Minimierfeld..... 30
 MS-DOS-Eingabeaufforderung..... 130
 MS-DOS-Programme
 verwenden 130
 Multitasking 4
- N**
- Namenserweiterung 65
- O**
- Objekt wiederherstellen..... 34
 Objekte 10; 24
 Objekte kopieren 33
 Objekte löschen 33
 Objekte markieren..... 35
 Objekte öffnen..... 30
 Objekte verschieben 31
 Objekte, Definition..... 11
 Objektfenster schließen 31
 Objektnamen..... 13
 Objektnamen überschreiben 28
 Objektorientiert..... 5
 Objektorientiertes Arbeiten..... 5
 Objektsymbole anordnen 32
 OLE-Technik 58
 Optionsfelder..... 18
 Ordner..... 25; 64
 Ordner erstellen 27
 Ordner wählen..... 66
- Ordner, löschen 33
 Ordner, Verknüpfung 71
 Ordner/Datei erstellen..... 70
 Ordner/Datei löschen 70
 Ordner/Datei umbenennen 70
 Ordnerfenster 39
 Ordnernamen 65
- P**
- Paint starten 122
 Paint, Anwendungsfenster 122
 Papierkorb 33
 Papierkorb leeren 34
 Papierkorb, Größe 101
 Pfadangaben 66
 Pipette 125
 Preemptives Multitasking..... 4
 Programm starten..... 15
 Programm vom Desktop starten 71
 Prozesse steuern..... 95
 Pull-down-Menü 16
 Pull-Down-Menüs 16
- R**
- Radierer..... 125
 Rechner..... 128
 Rechtecke zeichnen 124
 Register 18
 Rollbalken..... 40
 Rückgängig machen 113
- S**
- Schalter 16
 Schaltflächen..... 17
 Schieberegler 18
 Schließfeld..... 31
 Schrift verändern 113
 Schriftart..... 114
 Schriftart, -größe ändern 114
 Schriftarten 89
 Schriftarten installieren 90
 Schriftarten löschen..... 90
 Seitenansicht..... 120; 126
 Sicherheitsabfrage
 unterdrücken 101
 Sicherungsdaten vergleichen..... 84
 Sonderzeichen..... 129

Sonderzeichen einfügen	128	Text einfügen.....	52	WFW	6
Standarddrucker	91	Text mit Farbe hervorheben	114	Wiederherstellen von Daten.....	84
START - AUSFÜHREN.....	15	Text speichern.....	53	Willkommen-Dialog.....	11
START - PROGRAMME	15	Textcursor	27	Windows 3.1	6
Startbildschirm.....	10	Texte einfügen in Paint.....	126	Windows 3.x-Kompatibilität	65
Startmenü	11	Texteingabe.....	51; 112	Windows 95	6
Startmenü aktivieren.....	14	Textmodus aktivieren	27	Windows NT beenden.....	20
Startmenü, Befehle einfügen.....	98	Textteil löschen	52	Windows NT 3.51	6
Startmenü, Befehle entfernen	100	Textteil markieren.....	52	Windows NT starten.....	9
Statusleiste	31; 69	Textteil suchen	54	Windows NT, Sicherheitssystem.....	7
Stichwörter, markierte	46	Textteil überschreiben	52	Windows NT-Komponenten hinzufügen/entfernen	92
Striche ziehen	123	Textteil verschieben/kopieren	112	WordPad.....	110
Strukturebenen ein/ausblenden	69	Textverarbeitung.....	110	WordPad, Anwendungsfenster.....	111
Suchen und Ersetzen.....	118	Titelleiste.....	30	WordPad, Dokument erzeugen.....	111
Suchergebnis.....	78	TrueType-Schriften.....	89	WordPad, Text markieren	112
Suchfunktion	45; 76	U		Wort suchen	54
Suchvorgang, neuer.....	77	Überwachungsfunktion	7	Worttrennung	112
Symbolleiste	69	V		Z	
Systemleistungen überwachen	95	Verknüpfung erzeugen	29; 71	Zeichentabelle	128
Systemsteuerung.....	86	Verknüpfung zu Datei	71	Zeichenwerkzeuge	123
T		Verknüpfung zu Ordner	71	Zeichnung drucken	126
Tabstop löschen	118	Verknüpfung zu Programmdatei.....	71	Zeigen.....	12
Tabstop setzen	118	Verknüpfungen	25	Zeilenumbruch	112
Tabstops.....	117	Verknüpfungen, Arbeiten mit.....	71	Ziehen der Maus	12
Taschenrechner	128	Verzeichnisfenster.....	69	Zugriffskontrolle	7
Task-Leiste	11; 40	Verzeichnisse	64	Zugriffsschutz auf Speicher.....	7
Task-Leiste minimieren.....	98	Verzeichnisse freigeben	106	Zwischenablage	108
Task-Leiste, Größe ändern	98	Vieleck zeichnen	124	Zwischenablage, Daten einfügen	57
Task-Leiste, Position ändern.....	98	Vollbild-/Fenstergröße	39	Zwischenablage, Daten übernehmen.....	56
Task-Manager.....	94	Vollbildfeld.....	31	Zwischenablage, Inhalt ansehen.....	57
Tastatur	13	W		zwischenspeichern.....	117
Tastenkombination	16	Warmstart	20		
Teilbildfeld	31	Werkzeugleiste.....	122		
Telefon.....	129				
Text drucken.....	120				