

Microsoft

## **Windows NT 4.0**

Grundlagen  
Betriebssystem  
Oberfläche

Autor: K. Stulle

1. Auflage: Oktober 1996

© by HERDT-Verlag, Nackenheim, Germany

Internet: <http://www.herd.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

<b>1</b>	<b>Einführung.....</b>	<b>4</b>
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
<b>2</b>	<b>Grundlagen.....</b>	<b>8</b>
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
<b>3</b>	<b>Das Arbeiten mit Objekten .....</b>	<b>24</b>
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
<b>4</b>	<b>Das Arbeiten mit Fenstern .....</b>	<b>38</b>
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
<b>5</b>	<b>Die Hilfefunktion .....</b>	<b>44</b>
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 Zwischenablage .....56

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 NT .....60

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 Dateien .....64

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 Explorer .....68

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

<b>11 Dateien/Ordner suchen ..... 76</b>	<b>15 Verwaltung von Benutzern und Ressourcen ..... 104</b>
11.1 Suchfunktion starten..... 76	15.1 Die Benutzerverwaltung unter Windows NT ..... 104
11.2 Datei-/Ordernamen suchen ..... 76	15.2 Festplatte, CD-ROM-Laufwerke gemeinsam nutzen..... 106
11.3 Neuen Suchvorgang starten..... 77	15.3 Ablagemappe freigeben..... 108
11.4 Datei/Ordner nach Änderungsdatum suchen..... 77	15.4 Drucker freigeben ..... 109
11.5 Datei nach Inhalten suchen..... 78	
11.6 Suchergebnis bearbeiten ..... 78	<b>D Die Anwendungen</b>
11.7 Schnellübersicht ..... 78	
11.8 Übung..... 79	<b>16 Textverarbeitung mit WordPad ..... 110</b>
<b>12 Die Bandsicherung (Backup)..... 80</b>	16.1 Grundlagen ..... 110
12.1 Grundlagen..... 80	16.2 Besonderheiten bei der Texteingabe .... 112
12.2 Bandsicherungsprogramm starten ..... 80	16.3 Schrift verändern..... 113
12.3 Wiederherstellen von Daten ..... 84	16.4 Absätze formatieren..... 115
12.4 Schnellübersicht ..... 85	16.5 Textdokument zwischenspeichern ..... 117
12.5 Übung..... 85	16.6 Listen mit Tabstops erzeugen..... 117
<b>C Systemanpassung</b>	16.7 Weitere Möglichkeiten in WordPad ..... 118
<b>13 Systemsteuerung und Task-Manager..... 86</b>	16.8 Textdokument drucken ..... 120
13.1 Grundlagen..... 86	16.9 Schnellübersicht ..... 121
13.2 Die Anzeige-Eigenschaften ..... 86	16.10 Übung ..... 121
13.3 Die Schriftarten..... 89	<b>17 Das Malprogramm Paint ..... 122</b>
13.4 Die Druckersteuerung ..... 91	17.1 Grundlagen ..... 122
13.5 Windows NT-Komponenten hinzufügen bzw. entfernen..... 92	17.2 Das Zeichnen..... 123
13.6 Neue Anwendungen installieren..... 92	17.3 Zeichnung bearbeiten (Bearbeitungswerkzeuge) ..... 124
13.7 Weitere Möglichkeiten der Systemsteuerung ..... 93	17.4 Texte einfügen ..... 126
13.8 Windows NT mit dem Task-Manager überwachen..... 94	17.5 Zeichnung drucken ..... 126
13.9 Schnellübersicht ..... 96	17.6 Schnellübersicht ..... 127
13.10 Übung..... 96	17.7 Übung ..... 127
<b>14 Individuelle Anpassungen ..... 98</b>	<b>18 Weitere Anwendungen ..... 128</b>
14.1 Die Task-Leiste ..... 98	18.1 Der Taschenrechner ..... 128
14.2 Das Startmenü ..... 98	18.2 Die Zeichentabelle ..... 128
14.3 Die Eigenschaften des Papierkorbs einstellen ..... 101	18.3 Das Programm Telefon..... 129
14.4 Die Ordnerfenster ..... 102	<b>19 DOS-Programme unter Windows NT ..... 130</b>
14.5 Schnellübersicht ..... 102	19.1 Was sind DOS-Programme ..... 130
14.6 Übung..... 103	19.2 Die MS-DOS-Eingabeaufforderung..... 130
	19.3 DOS-Programm in das Startmenü aufnehmen..... 131
	19.4 Die Anwendungseigenschaften ..... 131
	<b>Stichwortverzeichnis ..... 132</b>

# 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?

<b>Betriebssystem</b>	Als Betriebssystem ist Windows NT 4.0 zuständig für die Verteilung der Rechnerleistung, die Steuerung der Ein- und Ausgabegeräte und den Ablauf der Anwendungsprogramme.
<b>Grafische Benutzeroberfläche</b>	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.
<b>Fenstertechnik</b>	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 platziert werden (vgl. Abbildung 1.1).
<b>Preemptives Multitasking</b>	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 <b>preemptive Multitasking</b> 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.
<b>Betriebssicherheit</b>	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

<b>DOS</b>	16-Bit-Betriebssystem mit zeichenorientierter Oberfläche. Dateinamenlänge: 8 + 3 Zeichen.
<b>Windows 3.1</b>	Weiterentwicklung der grafischen Benutzeroberfläche Windows 3.0. Reine 16-Bit-Anwendung. Lauffähig unter DOS-Betriebssystem.
<b>Windows 3.11 for Workgroups</b>	Weiterentwicklung der grafischen Benutzeroberfläche Windows 3.1. Erweiterung durch Netzwerkfunktion (Peer-to-Peer-Netz), Mail-Funktion und Terminplaner (Schedule).
<b>Windows 95</b>	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.
<b>Windows NT 3.51 Workstation oder Server</b>	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.
<b>Windows NT 4.0 Workstation oder Server</b>	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.

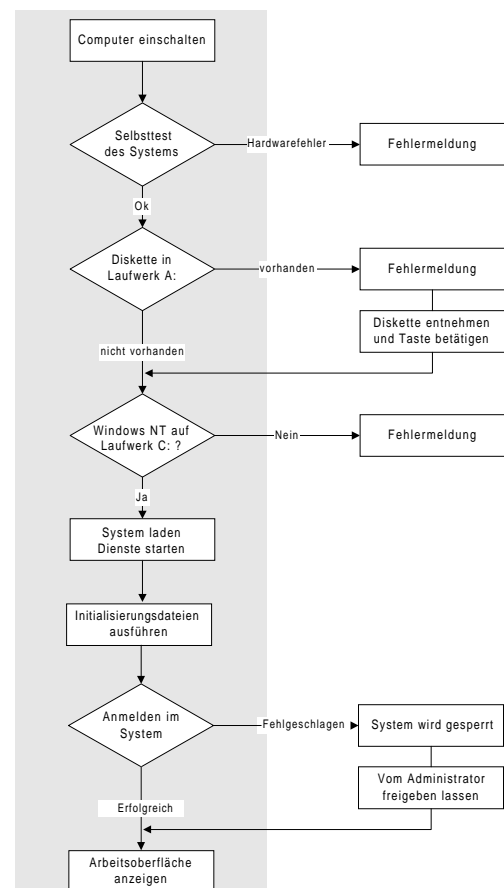
Windows NT kontrolliert die Eingaben der Anmeldung und lädt anhand des Namens die spezielle Registrierungsdatenbank und Arbeitsoberfläche des jeweiligen Benutzers. Das Starten (Booten) des Rechners wird durch Einblenden der grafischen Arbeitsoberfläche abgeschlossen. Sie können nun die Arbeit mit Windows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





## 2.2 Windows NT starten und anmelden

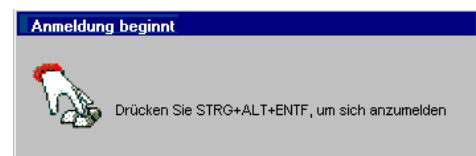
- ⇒ Schalten Sie den Computer und den Monitor ein. Der Computer lädt automatisch das Betriebssystem Windows NT von der Festplatte.
- ⇒ Am Bildschirm erscheint die aktuelle Versionsnummer von Windows NT und die Nummer des eingebauten Prozessors.
- ⇒ Je nach Prozessorleistung kann dieser Vorgang etwas Zeit benötigen. Im Anschluß erscheint das NT-Logo am Bildschirm, und der Anmeldevorgang beginnt.

Bevor unter Windows NT einem einzelnen Benutzer Rechte zugewiesen werden, muß er erst identifiziert werden. Dies wird beim Anmeldevorgang durchgeführt, und ist immer erforderlich, ob Sie in einer Netzwerkumgebung arbeiten oder an einem Einzelplatzsystem.





- ⇒ Betätigen Sie die Tastenkombination **STRG** **ALT** **ENTF**, um den Anmeldedialog einzublenden.

Die Tastenkombination **STRG** **ALT** **ENTF** führt nicht wie unter DOS zu einem "Warmstart" des Rechners, sondern zur Abfrage der kompletten Zugangs- und Sicherheitsfunktionen des Betriebssystems.



*Abb. 2.1 Anmelden am System*

- ⇒ Im Anmelde-Dialogfenster geben Sie im oberen Textfeld Ihren Anmeldenamen, der Ihnen von Ihrem System-Administrator zugeteilt worden ist, ein. Groß- und Kleinschreibung spielen keine Rolle.
- ⇒ Mit der -Taste gelangen Sie in das nächste Feld für Ihr Paßwort.
- ⇒ Geben Sie Ihr Paßwort ein. Während der Eingabe erscheinen nur Sternchen, damit niemand Ihr Paßwort lesen kann.
- ⇒ Bestätigen Sie mit der -Taste oder klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche Ok.

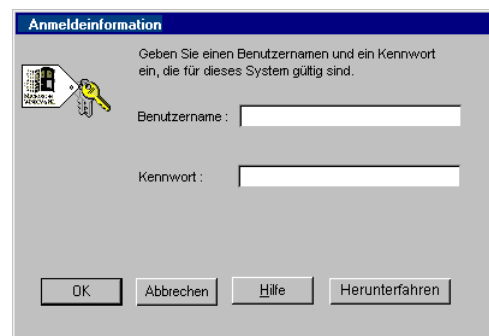






Abb. 2.2 Die Anmeldung

Sie können sich nicht nur lokal an Ihrem Rechner, sondern auch in einem Netzwerk anmelden. Im mittleren Textfeld steht eventuell der Name des Rechners oder des Netzwerks, an dem Sie sich anmelden.



### Bei Tippfehlern

1. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle, um dort Eingaben oder Korrekturen vorzunehmen.
2. Mit den Tasten  bzw.  können Sie den Cursor bewegen.
3. Mit der Taste  löschen Sie das Zeichen rechts vom Cursor.
4. Mit der -Taste löschen Sie das Zeichen links vom Cursor.

Wenn Ihre Eingaben korrekt waren, werden Sie in der Windows NT-Benutzerdatenbank als berechtigter Benutzer erkannt. Ihre Arbeitsoberfläche wird geladen, und Sie können mit der Arbeit beginnen.

[illegible]



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

Stop!

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.

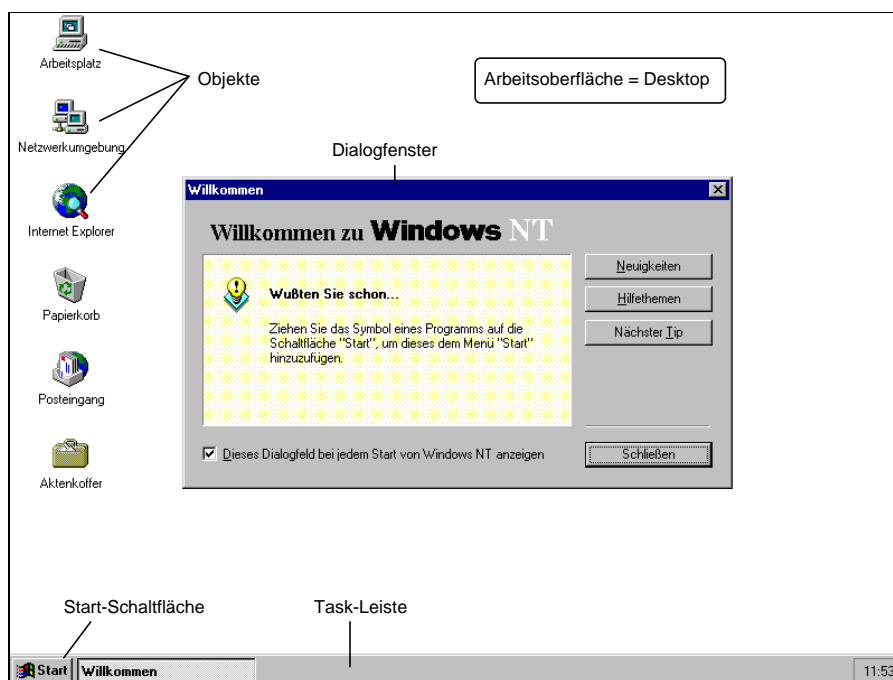


Abb. 2.3 Der Startbildschirm



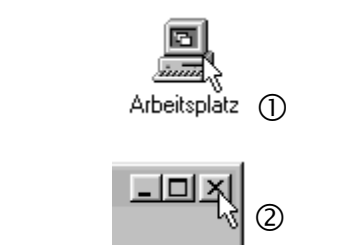
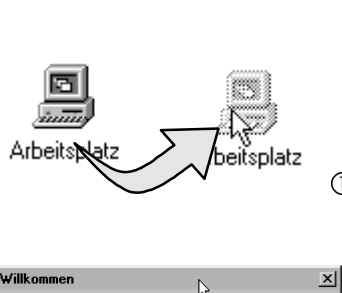


Sollte Ihre Arbeitsoberfläche nicht mit der Abbildung übereinstimmen, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten, wie Sie das Erscheinungsbild individuell verändern können.

### Bildschirmaufbau


<b>Arbeitsoberfläche</b>	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 platziert.
<b>Objekte</b>	<p>Objekte, die sich auf der Arbeitsoberfläche befinden, werden als Symbole (Icons) dargestellt. Hierbei kann es sich um Programm-, Dokument- oder Ordner handeln.</p> <p>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>



<b>Zeigen</b>	<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 ausgerichteter 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>	
<b>Klicken</b>	<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 Auswahlmenü geöffnet (④).</p> <p>Das Klicken mit der <b>rechten</b> 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>	
<b>Doppelklick</b>	<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>	
<b>Ziehen der Maus</b>	<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.

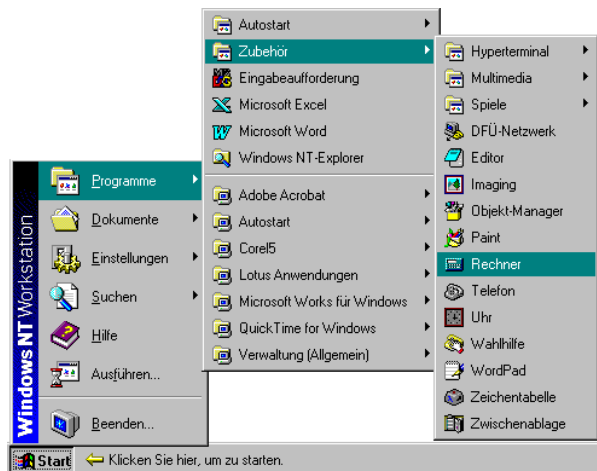







Abb. 2.4 Startmenü mit geöffneten Untermenüs



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


<b>PROGRAMME</b>	Alle installierten Anwendungen können über die Untermenüs gestartet werden.
<b>DOKUMENTE</b>	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.
<b>EINSTELLUNGEN</b>	Mit diesem Menüpunkt passen Sie Windows NT 4.0 Ihren individuellen Wünschen an (vgl. Thema: <i>Systemanpassung</i> ; 13-14).
<b>SUCHEN</b>	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.
<b>HILFE</b>	Dieser Befehl aktiviert die Hilfefunktion von Windows (vgl. Thema: <i>Hilfefunktion</i> ; 5).
<b>AUSFÜHREN</b>	Ausführung von Anwendungen durch Eingabe oder Suchen des Programmnamens.
<b>BEENDEN</b>	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.


## 2.6 Programme starten und schließen

### Programm starten

⇒ Klicken Sie auf den Menüpunkt  - PROGRAMME, und wählen Sie in dem bzw. den Untermenü(s) das gewünschte Programm durch Anklicken aus.

### Programm über - AUSFÜHREN starten

Falls Sie ein Programm ausführen möchten, das Sie nicht über den Menüpunkt  - PROGRAMME erreichen können, gehen Sie vor wie folgt:

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt  - AUSFÜHREN auf.
- ⇒ Geben Sie im nun geöffneten Dialogfenster den Namen des gewünschten Programms ein.
- oder Falls Sie den Namen nicht wissen, können Sie mit der Schaltfläche DURCHSUCHEN danach suchen.

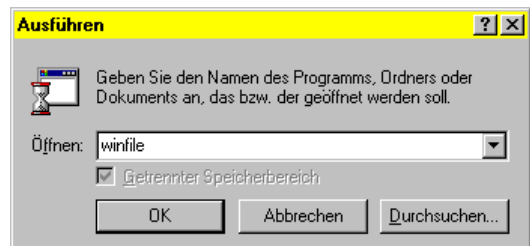


Abb. 2.5 Programm ausführen

Das Startmenü können Sie individuell nach Ihren Wünschen einrichten (vgl. Thema: *Das Startmenü*; 14.2)



### Anwendungen schließen/beenden

Durch Anklicken des Schließfeldes in der rechten oberen Ecke des Anwendungsfensters können Sie die Anwendung jederzeit wieder beenden. Zu einer ausführlichen Beschreibung der Fenstertechnik vgl. Abschnitt 4.2.



## 2.7 Die Arbeit mit Pulldown- und Kontextmenüs

### Pulldown-Menüs

Jedes Anwendungsfenster besitzt im oberen Teil, direkt unter der Titelleiste, eine Menüzeile. Diese Menüzeile ermöglicht ein einfaches und übersichtliches Arbeiten mit dem Programm.

Jede Menüzeile besteht aus einer Folge von Bezeichnungen (Menünamen). Diese Bezeichnungen beschreiben die einzelnen Möglichkeiten des Anwendungsprogramms.



- ☒ 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 (Pulldown-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:

<b>Punkte (...)</b>	Der Aufruf des Menüpunktes öffnet ein Dialogfenster.
<b>Dreieck (►)</b>	Der Menüpunkt enthält weitere Unterpunkte. Das Aktivieren des Menüpunktes öffnet ein zusätzliches Menüfenster.
<b>Haken (✓)</b>	Dieser Menüpunkt stellt einen Schalter dar. Jeder Aufruf schaltet zwischen Ja (Haken) und Nein (kein Haken) um.
<b>Punkt (•)</b>	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.
<b>Tastenkombination</b>	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.
<b>Graue Schrift</b>	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.

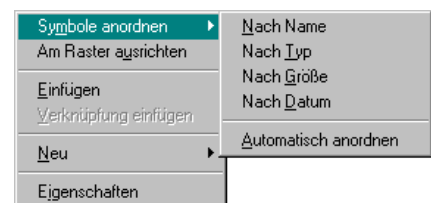


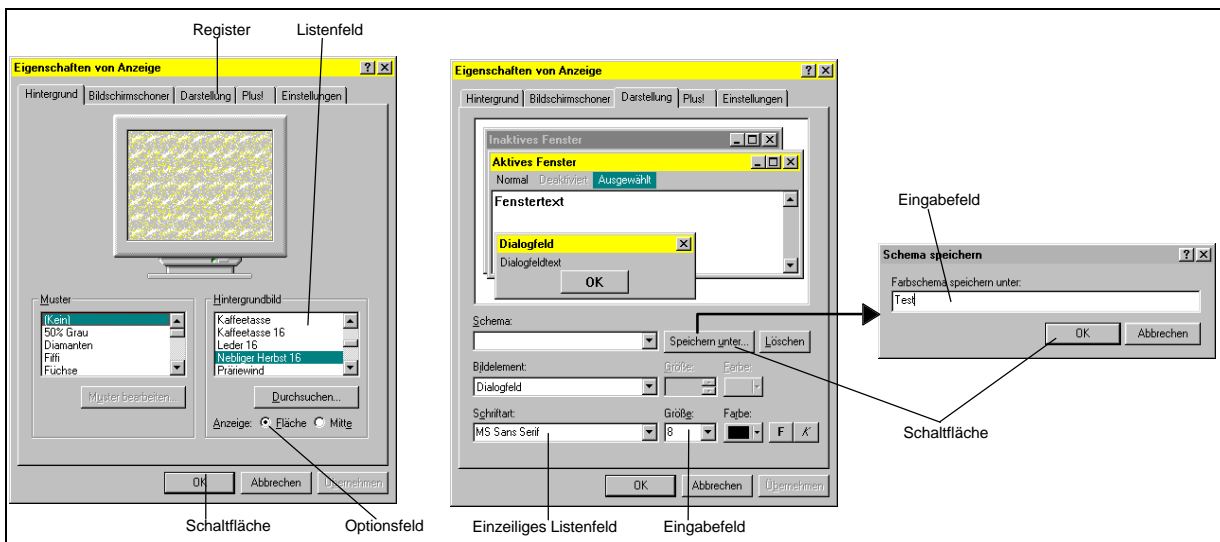
Abb. 2.7 Kontextmenü der Arbeitsoberfläche



## 2.8 Dialogfenster und Assistenten

## Die Dialogfenster

Bei vielen Arbeiten oder aktivierten Befehlen benötigt Windows Informationen für die Ausführung des Befehls, sei es um einen Dateinamen einzugeben, um zwischen verschiedenen Aktionen zu wählen oder um eine Fehlermeldung zu bestätigen. Diese Eingaben werden in Dialogfenstern vorgenommen, die im allgemeinen zentriert auf dem Bildschirm erscheinen.



*Abb. 2.8 Register im Dialogfenster des Befehls EIGENSCHAFTEN im Kontextmenü der Arbeitsoberfläche*

## Der Aufbau und die Bearbeitung von Dialogfenstern

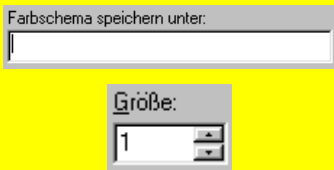
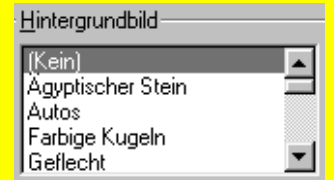
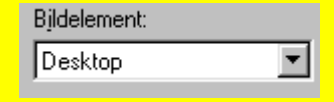

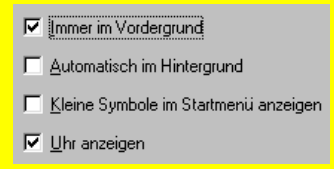
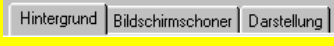

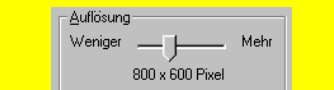
The diagram illustrates the components of a dialog box. On the left, a yellow box labeled **SCHALTFLÄCHEN** (Switch Areas) contains two buttons: **OK** and **Abbrechen** (Cancel). On the right, a white box with a grey border contains the following text:

Hier handelt es sich um grau hinterlegte Rahmen, die aussagekräftige Begriffe enthalten. Mit diesen Schaltflächen werden bestimmte Arbeiten direkt ausgeführt. Beispielsweise wird das Dialogfenster beendet bzw. bestätigt (OK) oder abgebrochen (ABBRECHEN).

Begriffe, auf die drei Punkte folgen, aktivieren ein weiteres Dialogfenster für zusätzliche Eingaben.

Durch Anklicken der Schaltfläche wird der Befehl bzw. das Dialogfenster aktiviert.










[illegible]

<p><b>EINGABEFELDER</b></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><b>LISTENFELDER</b></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 Buchstabentaste, 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><b>EINZEILIGE LISTENFELDER</b></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><b>OPTIONSFELDER</b></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><b>KONTROLLFELDER</b></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><b>REGISTER</b></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><b>ANZEIGEFELDER</b></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><b>SCHIEBEREGLER</b></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>


Mit einem Doppelklick auf ein Feld oder eine Zeile eines Listenfeldes bewirken Sie in einem Schritt die Einstellung und die Bestätigung mit OK.




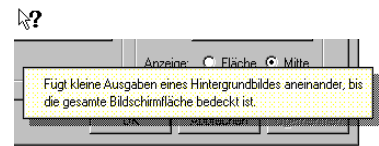
## Hinweise für Tastaturbenutzer:

Aktion	Tastenkombination
Markierung in Dialogfenstern verschieben	 bzw.  UMSCHALTEN 
Kontrollfelder ein- und ausschalten	
Wechsel in Optionsfeldern	 oder 
Einstellungen direkt vornehmen	 + unterstrichener Buchstabe
Bearbeitung beenden	
Bearbeitung abbrechen	

## Die Direkthilfe in Dialogfenstern

Einige Dialogfenster von Windows NT 4.0 enthalten am rechten Rand der Titelleiste die -Schaltfläche. Mit dieser Schaltfläche aktivieren Sie die kontextbezogene Hilfe, um Hilfestellungen zu einzelnen Einstellungsoptionen des Dialogfensters zu erhalten.

- ⇒ Klicken Sie zunächst auf die -Schaltfläche. Der Mauszeiger wird danach durch ein Fragezeichen ergänzt.
  - ⇒ Klicken Sie nun auf das Element im Dialogfenster, zu dem Sie Informationen benötigen.
- Steht für das Element ein Hilfetext zur Verfügung, wird dieser in einer Infobox angezeigt.
- ⇒ Um die Infobox zu entfernen, klicken Sie erneut die linke Maustaste.



Alternativ können Sie auch mit der **rechten** Maustaste auf das Feld klicken, zu dem Sie zusätzliche Informationen benötigen. In dem geöffneten Kontextmenü wählen Sie dann den Menüpunkt DIREKTHILFE.



## Die Assistenten

Für einige komplexe Arbeitsvorgänge, beispielsweise beim Installieren neuer Software, stellt Windows NT 4.0 sogenannte Assistenten zur Verfügung. Es handelt sich hier um eine Reihe von Dialogfenstern, in denen Schritt für Schritt die notwendigen Einstellungen für den Arbeitsvorgang eingestellt werden.

Dialogfenster, die zu einem Assistenten gehören, enthalten eine ausführliche Erklärung und besondere Schaltflächen, über die Sie den Ablauf des Assistenten steuern.

[illegible]



Abb. 2.9 Assistent bei der Installation von neuer Software

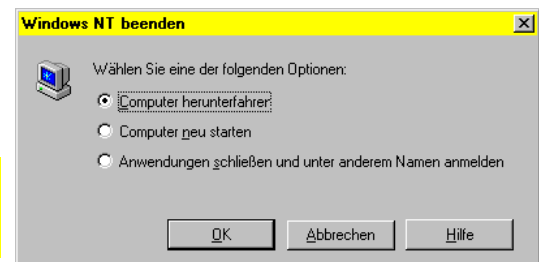
<b>WEITER</b>	Mit dieser Schaltfläche übernehmen Sie die Einstellungen des aktuellen Dialogfensters und blenden das folgende Dialogfenster des Assistenten ein.
<b>FERTIGSTELLEN</b>	Im letzten Dialogfenster eines Assistenten wird mit dieser Schaltfläche der Vorgang mit allen getroffenen Einstellungen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

## 2.9 Arbeitssitzung beenden oder unterbrechen

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt **Start** - 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 **Start** - 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

<b>COMPUTER NEU STARTEN</b>	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.
-----------------------------	---




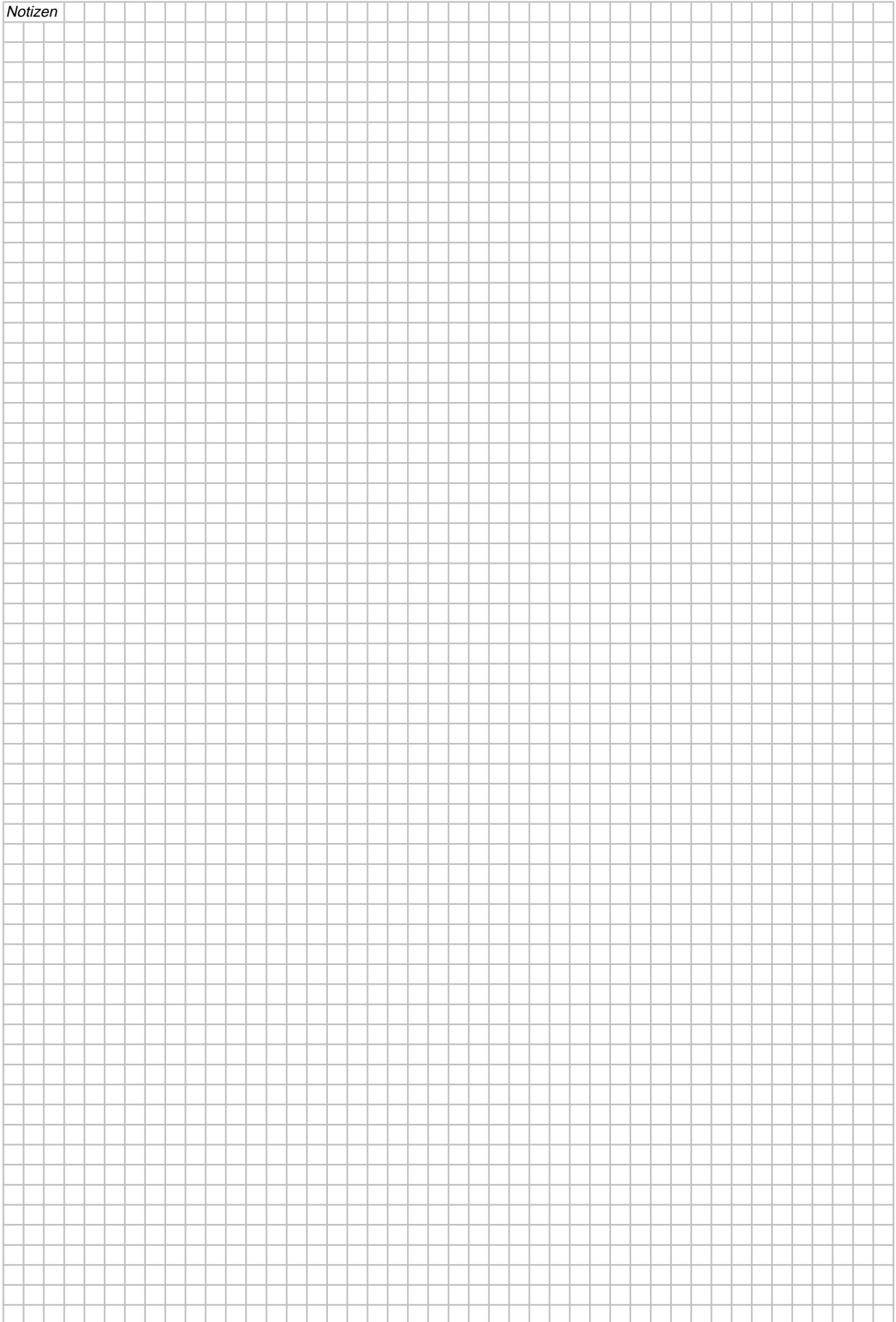
## 2.10 Schnellübersicht

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.	<b>STRG</b> <b>ALT</b> <b>ENTF</b> , HERUNTERFAHREN	 - BEENDEN, COMPUTER HERUNTERFAHREN
Windows NT sperren.	<b>STRG</b> <b>ALT</b> <b>ENTF</b> , Schaltfläche SPERREN	
das Kennwort ändern.	<b>STRG</b> <b>ALT</b> <b>ENTF</b> , 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.

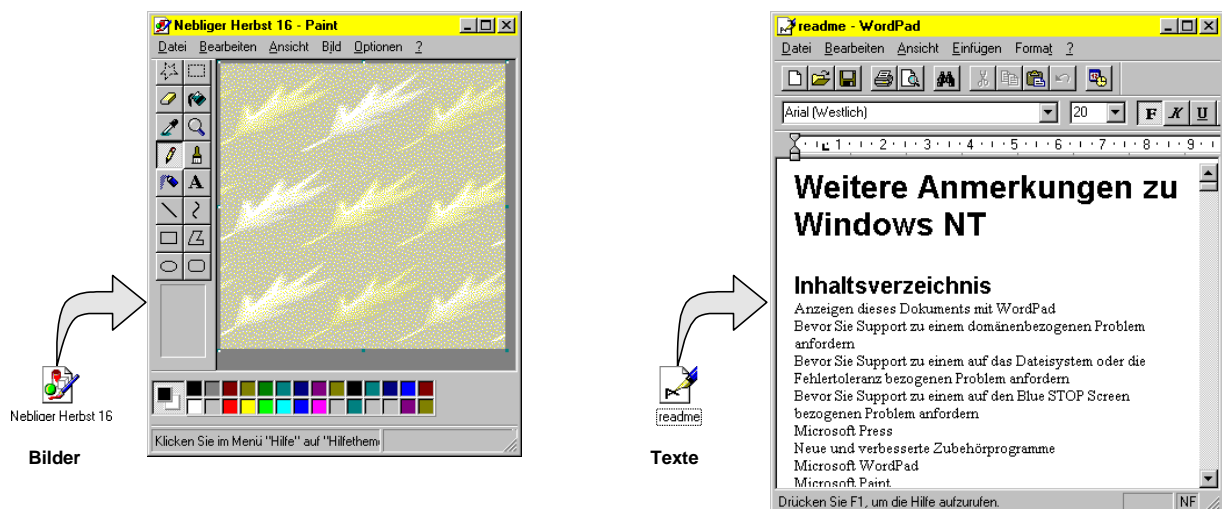


Abb. 3.1 Dokumente als Objekte



## Ordner (Verzeichnisse)

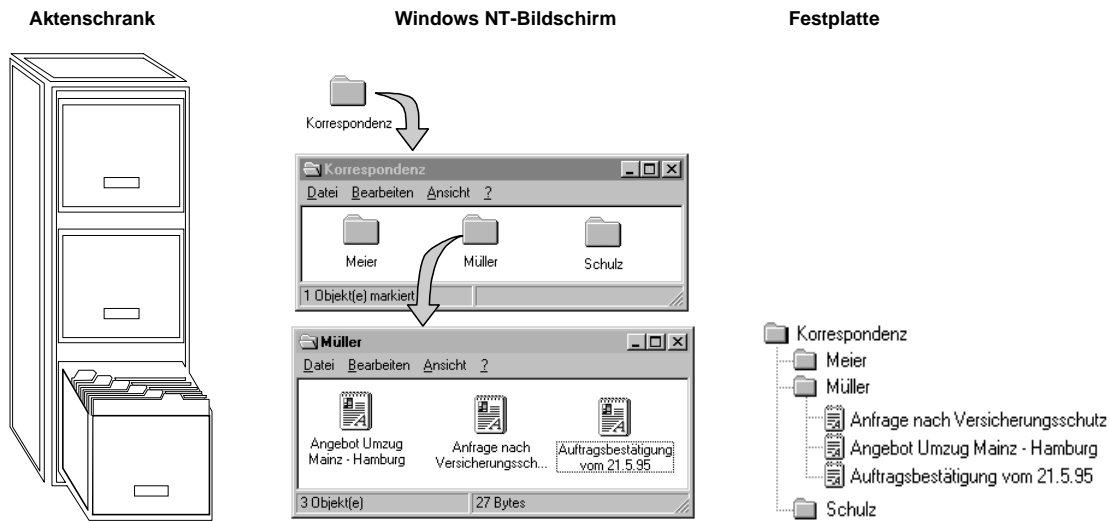


Abb. 3.2 Die Ordner

Ordner werden standardmäßig durch ein entsprechendes Symbol dargestellt und dienen zur übersichtlichen Strukturierung der Arbeitsoberfläche. Jeder Ordner kann beliebig viele Dateien (Objekte) enthalten. Ordner sind mit einem Aktenschrank zu vergleichen, in dem Sie Ihre Korrespondenz ablegen. Wie Aktenmappen in einem Schrank können Sie auch in einem Ordner untergeordnete Ordner einfügen, um beispielsweise die Briefe nach Themen oder Empfänger zu ordnen.

Um den Inhalt eines Ordner einzusehen, müssen Sie den Ordner durch einen Doppelklick öffnen.

## Verknüpfungen

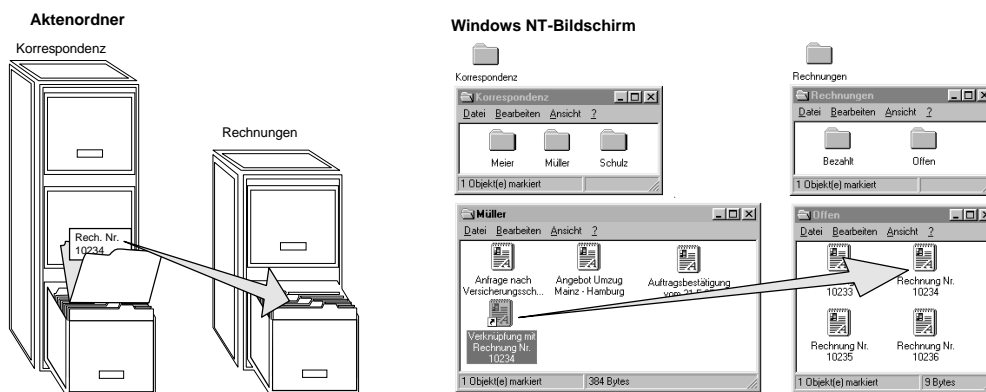


Abb. 3.3 Die Verknüpfungen (Verweise)

## Notizen

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.

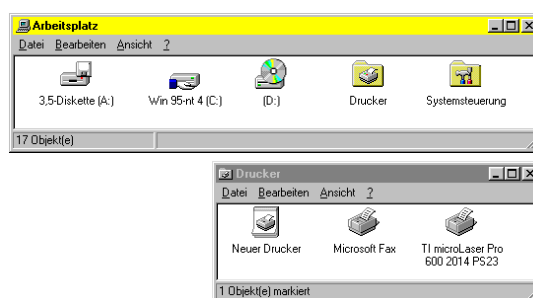







Abb. 3.4 Die Einheitenobjekte


## Besondere Objekte von Windows NT

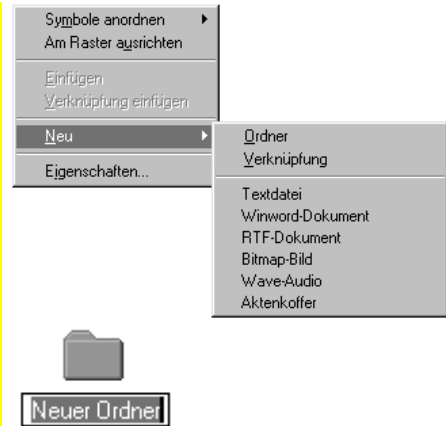
Nach dem ersten Start von Windows NT befinden sich bereits einige Objekte auf der Arbeitsoberfläche. Diese haben alle eine besondere Funktion. Die Anzahl der Objekte kann je nach Ausstattung Ihres Systems und Art der durchgeführten Installation von Windows NT variieren. In der Regel sind folgende Objekte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



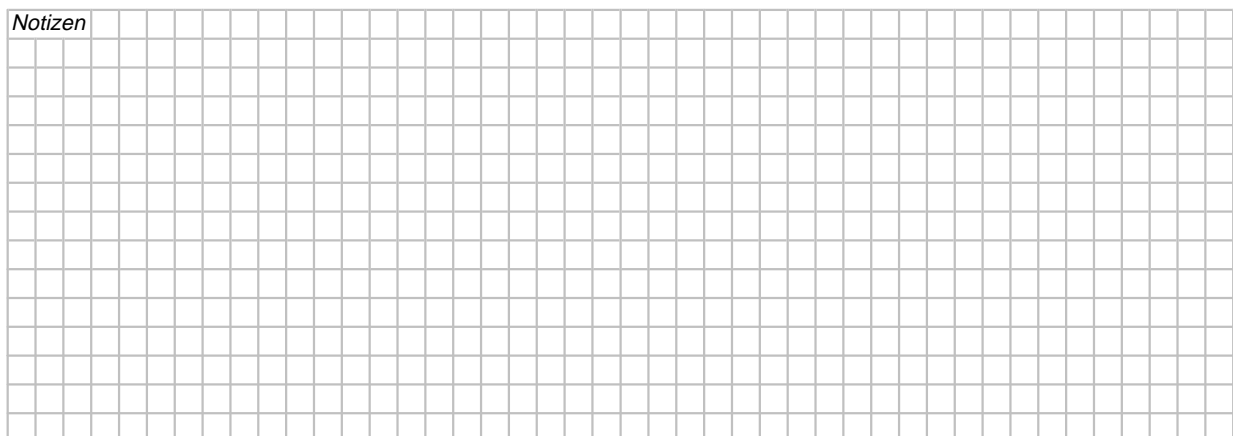
Innerhalb eines Ordners können Sie ebenso ein neues Objekt erzeugen. Klicken Sie hierfür mit der **rechten** Maustaste auf einen freien Bereich des geöffneten Ordners.



### 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 platziert.
- ⇒ 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 platziert. 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 platziert. Eine Bewegung des Cursors erfolgt nur, falls der Cursor sich nicht bereits in der ersten Zeile befindet.
<b>POS 1</b>	Der Cursor wird am Anfang der aktuellen Zeile platziert.
<b>ENDE</b>	Der Cursor wird am Ende der aktuellen Zeile platziert.
<b>STRG</b>	Der Cursor wird an den vorherigen Wortanfang bewegt.
<b>STRG</b>	Der Cursor wird an den folgenden Wortanfang bewegt.
<b>STRG</b> <b>POS 1</b>	Der Cursor wird am Anfang des Objektnamens platziert.
<b>STRG</b> <b>ENDE</b>	Der Cursor wird am Ende des Objektnamens platziert.

### Text markieren

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

- ⇒ Klicken Sie mit der Maus auf den Anfang bzw. das Ende der Zeichenfolge, und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
- ⇒ Ziehen Sie die Maus an das Ende bzw. den Anfang der Zeichenfolge, die markiert werden soll.

oder

- ⇒ Bewegen Sie bei gleichzeitiger Betätigung der **UMSCHALTEN**-Taste den Textcursor mit den Pfeiltasten in die Richtung, in der die Zeichenfolge markiert werden soll.

Die markierte Zeichenfolge wird durch einen dunklen Hintergrund gekennzeichnet. Den markierten Teil können Sie nun mit der **ENTF.** bzw. der **KORREKTUR**-Taste löschen oder durch eine neue Texteingabe überschreiben.

Um die Markierung ohne Änderung zu entfernen, klicken Sie auf eine beliebige Stelle des Objektnamens oder betätigen Sie eine Pfeiltaste.



### Bearbeitung des Objektnamens beenden

- ⇒ Klicken Sie auf das Objektsymbol oder eine beliebige Stelle der Arbeitsoberfläche.

oder Bestätigen Sie den Objektnamen durch Betätigen von **RETURN**.

### 3.2.3 Verknüpfungen erstellen

- ⇒ Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Objekt, von dem Sie eine Verknüpfung erzeugen wollen, und halten Sie die Maustaste gedrückt.
- ⇒ Ziehen Sie das Objekt an die Stelle, an der die Referenz platziert werden soll.
- ⇒ Lassen Sie die Maustaste wieder los, und wählen Sie im geöffneten Kontextmenü den Menüpunkt **VERKNÜPFUNG(EN) HIER ERSTELLEN**.

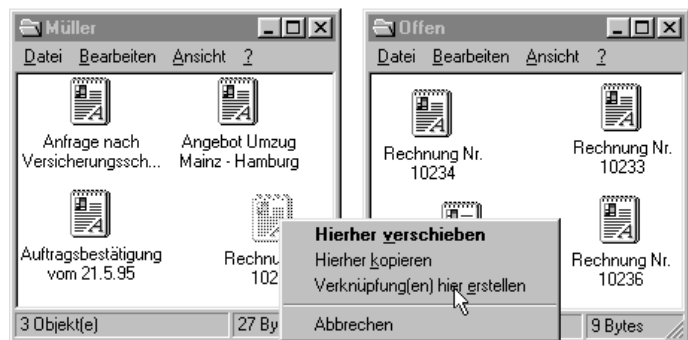
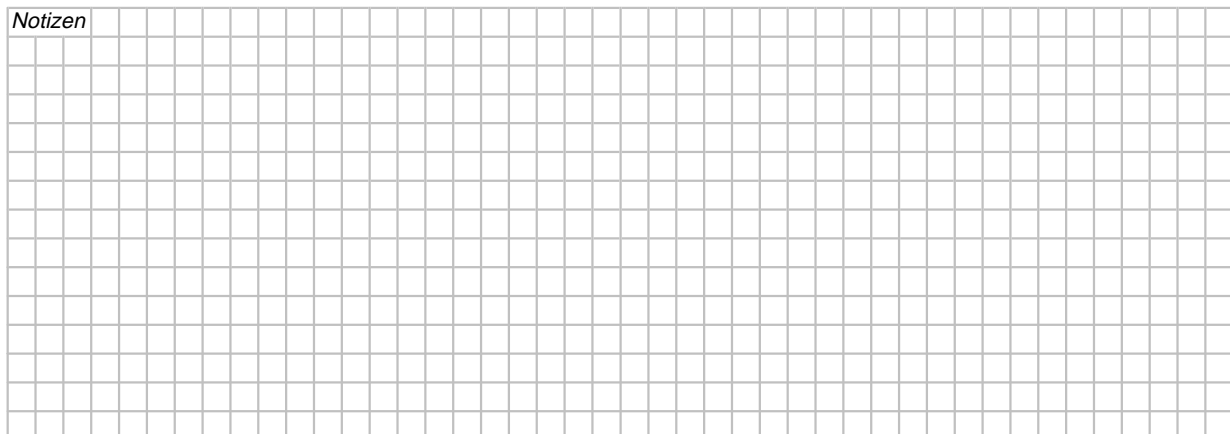


Abb. 3.5 Verknüpfung erstellen

Den Objektnamen einer Verknüpfung können Sie jederzeit ändern. Der Name des Objekts, auf das mit der Verknüpfung verwiesen wird, bleibt hierdurch unverändert.



### 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**.

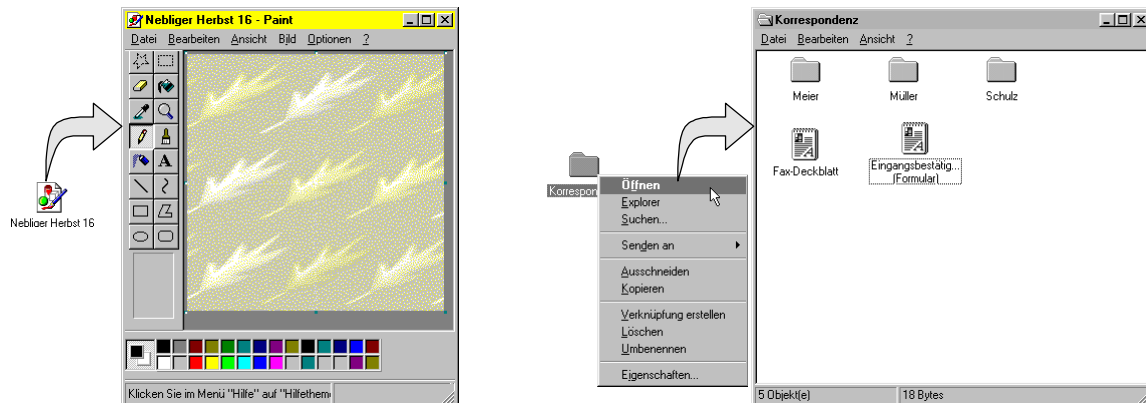


Abb. 3.6 Objekte öffnen

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.

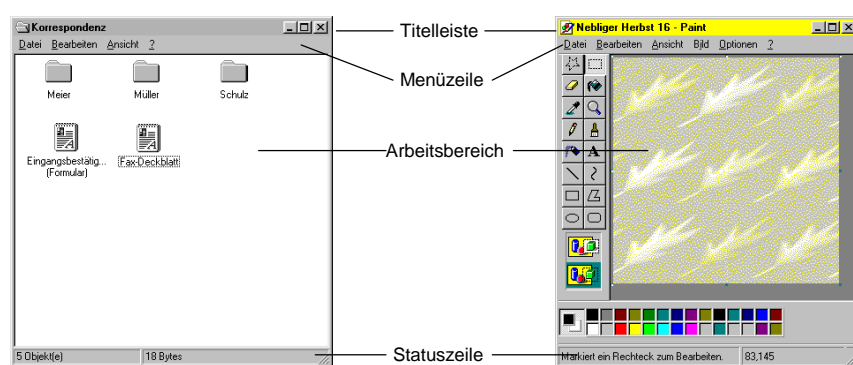


Abb. 3.7 Beispiel eines Ordner- und eines Anwendungsfensters




#### 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.

<b>Maximier-/ Teilbildfeld</b>  	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.
<b>Schließfeld</b> 	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.
<b>Menüzeile</b>	Hier werden die verschiedenen Möglichkeiten (Befehle) der Anwendung bzw. des Ordners in übersichtlichen Menüs angeboten.
<b>Arbeitsbereich</b>	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.
<b>Bildlaufleisten</b>	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.
<b>Statuszeile</b>	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.

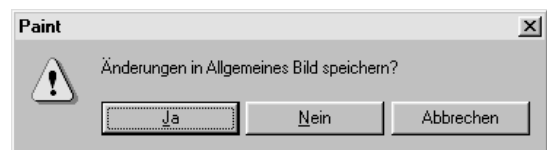
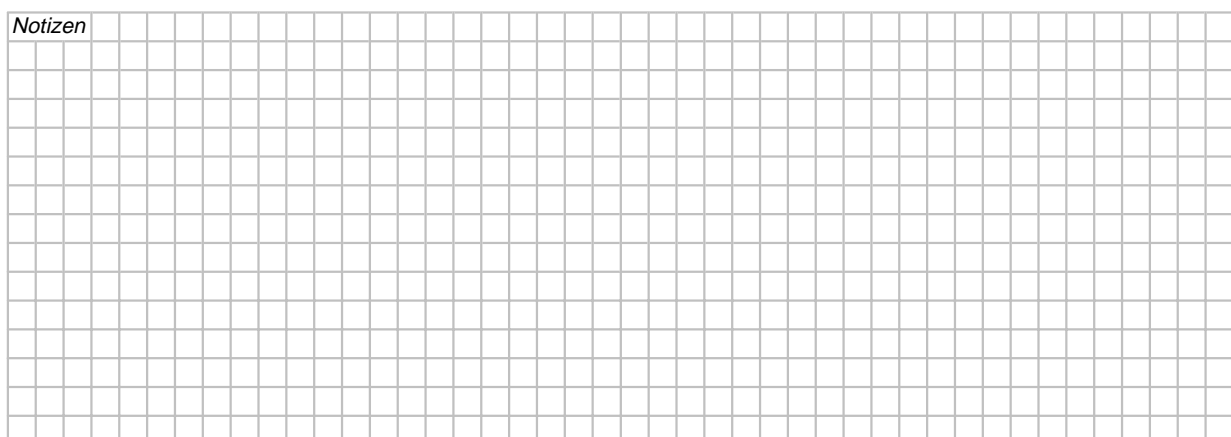


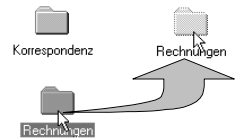
Abb. 3.8 Sicherheitsabfrage beim Schließen von Dokumenten

## 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 plziert 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 plziert 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 Ordners.  
⇒ 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.



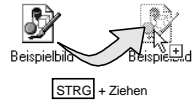
Durch Einschalten des Menüpunkts SYMBOLE ANORDNEN - AUTOMATISCH ANORDNEN werden Symbole auch nach der Verschiebung oder Löschung eines Objekts automatisch wieder vertikal (Arbeitsoberfläche) bzw. horizontal (Ordnerfenster) angeordnet.



## 3.6 Objekte kopieren

Durch Ziehen der Maus lassen sich auch Kopien eines Objekts erzeugen. Im Gegensatz zu Verknüpfungen stellen Kopien eigenständige Objekte dar. Änderungen im Inhalt der Kopie wirken nicht auf das Original.

- ⇒ Betätigen Sie die **STRG**-Taste, und halten Sie diese gedrückt.
- ⇒ Ziehen Sie nun das Objekt, von dem Sie eine Kopie erstellen wollen, an die Stelle für die Kopie. Durch die Mauszeigerdarstellung beim Ziehen der Maus wird der Kopiervorgang dokumentiert.
- ⇒ Lassen Sie zunächst die Maustaste und dann die **STRG**-Taste wieder los.

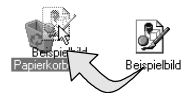


Auch hier kann der Vorgang durch Betätigen der **rechten** Maustaste beim Ziehen abgebrochen werden.



## 3.7 Objekte löschen (Der Papierkorb)

- ⇒ Ziehen Sie das Objekt, das Sie löschen wollen, auf das Papierkorbsymbol auf der Arbeitsoberfläche.



Alternativ können Sie ein markiertes (angeklicktes) Objekt auch durch Betätigen der **ENTF**-Taste löschen. Das markierte Objekt wird hierdurch ebenfalls im Papierkorb abgelegt. Der Vorgang muß hier mit einer Sicherheitsabfrage (Dialogfenster) bestätigt werden.

Der Papierkorb stellt einen besonderen Ordner dar, in dem alle gelöschten Objekte abgelegt werden. Gelöschte Objekte werden somit nicht definitiv von Ihrem Datenträger entfernt und können bei Bedarf wieder zurückgeholt werden. Erst durch Leeren des Papierkorbs werden die Objekte endgültig vom Datenträger entfernt.

### Besondere Hinweise zum Löschen von Ordnern

- ☒ Beim Löschen eines Ordners werden alle enthaltenen Objekte mit gelöscht.
- ☒ Im Papierkorb werden alle Dokumentobjekte und Verknüpfungen des gelöschten Ordners und der ihm untergeordneten Ordner abgelegt.



## 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, Löschedatum, 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.

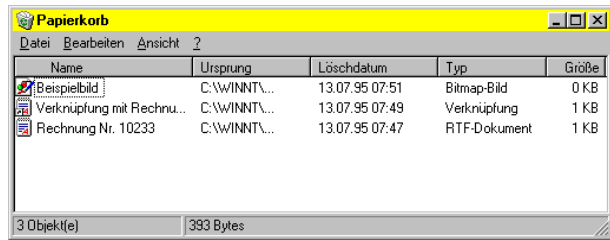


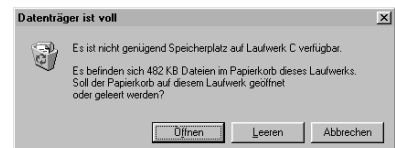
Abb. 3.9 Das Papierkorbfenster



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

<b>Automatische Leerung</b>	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.
<b>Ausdrückliche Leerung</b>	<p>Manuell können Sie den Papierkorb auch mit dem Menüpunkt PAPIERKORB LEEREN des Kontextmenüs des Papierkorbbobjekts 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>
<b>Leerungsaufforderung von Windows NT</b>	<p>Sollte eine Anwendung auf Speicherprobleme stoßen, blendet Windows NT automatisch ein Dialogfenster ein, mit dem Sie den Papierkorb ebenfalls leeren können.</p>



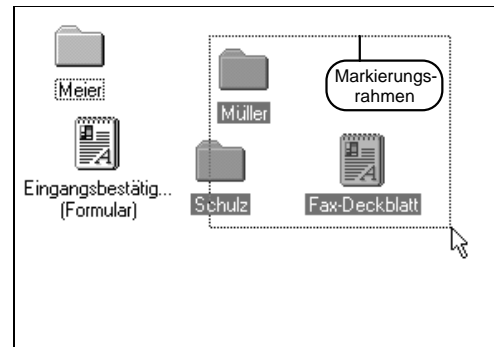
## 3.8 Objekte markieren

Oft ist es wünschenswert, eine Aktion auf mehrere Objekte gleichzeitig wirken zu lassen. Hierzu müssen Sie die entsprechenden Objekte zunächst markieren. Die nachfolgende Aktion, beispielsweise das Verschieben eines Objekts, wirkt dann auf alle markierten Objekte.

Die Markierung eines Objekts erkennen Sie an der farblichen Hervorhebung des Namens. Es können immer nur mehrere Objekte des gleichen Ordners oder der Arbeitsoberfläche markiert werden.

### Objekte mit einem Markierungsrahmen markieren

- ⇒ Klicken Sie mit der Maus auf eine freie Stelle der Arbeitsoberfläche bzw. des Arbeitsbereichs in einem Ordnerfenster, und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.
- ⇒ Ziehen Sie den Mauszeiger diagonal über die Objekte, die markiert werden sollen. Der Markierungsrahmen wird dabei durch feine Strichlinien gekennzeichnet.
- ⇒ Lassen Sie die Maustaste los, wenn die gewünschten Objekte markiert sind.



Es werden immer die Objekte markiert, die sich ganz oder teilweise im Markierungsrahmen befinden.



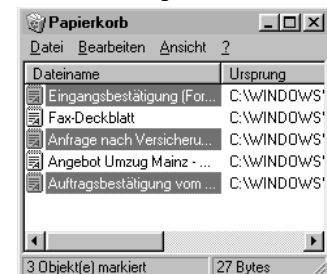
### Mehrere unabhängige Objekte markieren

- ⇒ Markieren Sie durch einfaches Anklicken das erste zu markierende Objekt.
- ⇒ Halten Sie nun die **STRG**-Taste gedrückt.
- ⇒ Klicken Sie nacheinander auf alle Objekte, die zusätzlich markiert werden sollen.

Objektdarstellung



Listendarstellung



Notizen

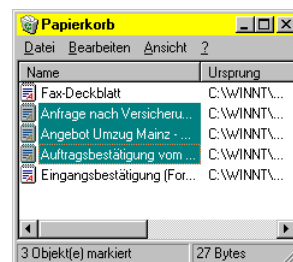


## Aufeinanderfolgende Objekte markieren

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

<b>Gesamte Markierung aufheben</b>	Klicken Sie auf einen freie Stelle der Arbeitsoberfläche bzw. des Arbeitsbereichs eines Ordners.
<b>Markierung für einzelne Objekte aufheben</b>	Klicken Sie bei gleichzeitiger Betätigung der <b>STRG</b> -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 <b>ALT</b> <b>F4</b> 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 <b>STRG</b> 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 <b>STRG</b> -Taste anklicken oder Markierungsrahmen um Objekte ziehen.

## 3.10 Übung

- ① Erstellen Sie auf der Arbeitsoberfläche einen neuen Ordner.
- ② Geben Sie dem Ordner den Namen *Beispiele*.
- ③ Öffnen Sie den Ordner.
- ④ Erstellen Sie in dem Ordner ein Textdokument, und geben Sie dem Dokument den Namen *Meine Adresse*.
- ⑤ Erzeugen Sie eine Verknüpfung zum Textdokument. Die Verknüpfung soll direkt auf der Arbeitsoberfläche platziert werden.
- ⑥ Erstellen Sie nun eine Kopie des Textobjekts. Plazieren Sie diese ebenfalls auf der Arbeitsoberfläche.
- ⑦ Öffnen Sie den Text im Ordner *Beispiele*.
- ⑧ Geben Sie Ihren Namen und Ihre Adresse in das Dokument ein. Schließen Sie jede Zeile durch Betätigen der Taste **RETURN** ab.
- ⑨ Schließen Sie das Dokument. Bestätigen Sie dabei die Sicherheitsabfrage mit JA.
- ⑩ Öffnen Sie nun die zuvor erzeugte Verknüpfung.
- ⑪ Öffnen Sie anschließend die Kopie des Dokuments.
- ⑫ Löschen Sie die Verknüpfung.
- ⑬ Holen Sie die Verknüpfung mit dem Menüpunkt **RÜCKGÄNGIG LÖSCHEN** im Kontextmenü der Arbeitsoberfläche wieder aus dem Papierkorb.
- ⑭ Löschen Sie nun den Text im Ordner *Beispiele*.
- ⑮ Öffnen Sie den Papierkorb, und ziehen Sie das Dokument erneut in den Ordner *Beispiele*.
- ⑯ Löschen Sie nun auch die Kopie des Dokument, und leeren Sie anschließend den Papierkorb.

Notizen



## 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.

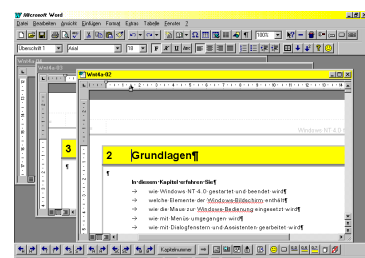
Anwendungsfenster werden in Windows NT oft durch Doppelklick auf ein Dokumentobjekt geöffnet. Alternativ können Sie viele Anwendungen aber auch über die -Schaltfläche in der Task-Leiste starten. Dies ist besonders dann erforderlich, wenn eine Anwendung keine Dokumente erstellt, wie beispielsweise Programme, 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.



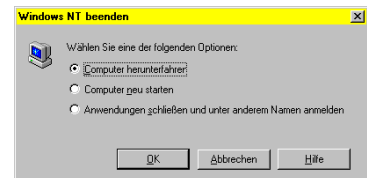
### Ordnerfenster

Ordner dienen beispielsweise zur übersichtlichen Gestaltung der Arbeitsoberfläche. In ihnen können thematisch verwandte Dateien zusammengefaßt werden. Die Daten werden in einem Ordner standardmäßig als Symbole dargestellt.





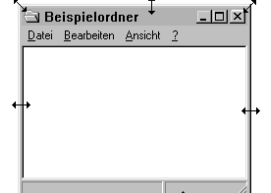
### Dialogfenster

Über Dialogfenster findet - wie am Namen erkenntlich - der Dialog zwischen dem System und dem Anwender statt. Dialogfenster werden immer dann eingeblendet, wenn das System zusätzliche Informationen für die Ausführung eines Befehls benötigt (z.B. beim Einstellen von Optionen für einen Drucker oder auch als Sicherheitsabfrage beim Systemabschluß).





## 4.2 Allgemeine Fenstertechnik

### Fenster vergrößern und verschieben

<b>Vollbild-/Fenstergröße</b>	<p>Durch Anklicken des Maximier-/Teildfelds wechseln Sie zwischen Vollbild- und Fenstergröße. Alternativ können Sie auch doppelt auf einen freien Bereich der Titelseite klicken.</p> <p>Anwendungs- und Ordnerfenster werden in der Vollbildgröße auf die gesamte Bildschirmgröße vergrößert; Dokumentfenster dagegen werden maximal auf die Größe des Anwendungsfensters vergrößert.</p> <p>Dialogfenster lassen sich nicht in der Größe verändern.</p>	<p>Maximierfeld</p>  <p>Teildfeld</p> 
<b>Vergrößern/Verkleinern</b>	<p>Alle Fenster, außer Dialogfenstern, lassen sich durch Ziehen der Fensterrahmen in der Größe verändern. Das Fenster muß hierzu in Fenstergröße dargestellt sein.</p>	

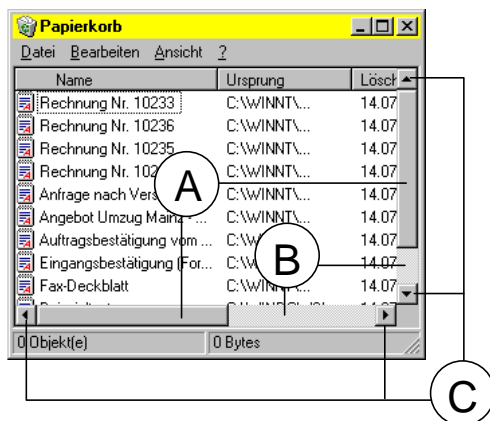
Notizen



<b>Verschieben</b>	<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>	
<b>Fenster minimieren</b>	<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.

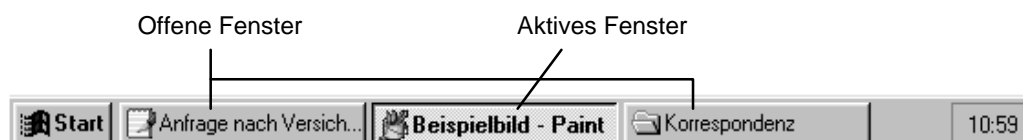


Abb. 4.2 Die Task-Leiste





## 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:


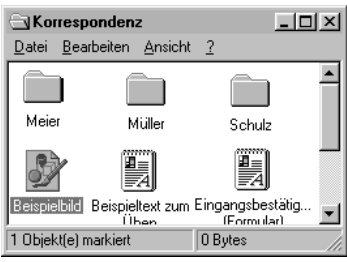





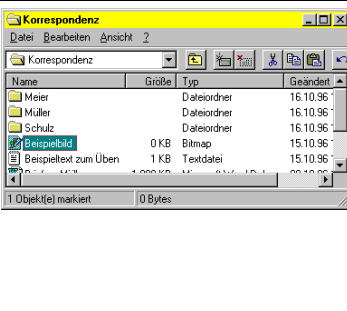
⇒ Rufen Sie das Menü **ANSICHT** auf, und wählen Sie im zweiten Bereich des geöffneten Menüs die gewünschte Ansicht.

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><b>GROSSE SYMBOLE</b></p> 	<p>Dieses ist die Standardansicht eines Ordners. Alle Objekte werden als Symbole im Ordner angezeigt.</p>	
<p><b>KLEINE SYMBOLE</b></p> 	<p>In dieser Ansicht werden die Objekte als kleine Symbole angezeigt. Der Name wird dabei neben dem Objektsymbol platziert.</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><b>LISTE</b></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 platziert.</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 <b>ANSICHT - SYMBOLE ANORDNEN</b> verändern.</p>	
<p><b>DETAILS</b></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.

## 4.5 Schnellübersicht

Sie möchten ...		
zwischen Vollbild- und Fensterdarstellung wechseln.	Klicken Sie auf den Vollbild- bzw. Teilbildschalter.	 bzw. 
die Fenstergröße ändern.	Ziehen Sie den Fensterrahmen.	
ein Fenster verschieben.	Ziehen Sie die Titelleiste.	
ein Fenster minimieren.	Klicken Sie auf das Minimierfeld.	
das Fenster wechseln.	Klicken Sie auf die Schaltfläche in der Task-Leiste.	
die Fenster anordnen.	ÜBERLAPPEND, UNTEREINANDER bzw. NEBENEINANDER ANORDNEN im Kontextmenü der Task-Leiste.	
die Ordneransicht ändern.	ANSICHT im Kontextmenü des Ordnerfensters.	

## 4.6 Übung

- ① Erstellen Sie auf der Arbeitsoberfläche ein Ordnerobjekt mit Namen *Verschiedenes*.
- ② Öffnen Sie das Ordnerfenster.
- ③ Erzeugen Sie im Ordnerfenster ein Bild- und ein Textdokument, und geben Sie den Dokumenten beliebige Namen.
- ④ Öffnen Sie die erzeugten Dokumente.
- ⑤ Lassen Sie die offenen Fenster untereinander anordnen.
- ⑥ Minimieren Sie das Ordnerfenster, und lassen Sie die Fenster nun nebeneinander anordnen.
- ⑦ Schließen Sie die beiden Dokumente.
- ⑧ Aktivieren Sie den Ordner *Verschiedenes*, und erzeugen Sie jeweils zwei Kopien der vorhandenen Dokumente.
- ⑨ Lassen Sie den Inhalt des Ordners als detaillierte Liste anzeigen.
- ⑩ Ändern Sie die Fenstergröße so, daß der gesamte Inhalt des Fensters zu sehen ist.
- ⑪ Schließen und löschen Sie den Ordner.
- ⑫ Öffnen Sie den Papierkorb, und lassen Sie sich den Inhalt als große Symbole anzeigen.
- ⑬ Wechseln Sie erneut in die detaillierte Listenansicht.
- ⑭ Leeren Sie den Papierkorb, und schließen Sie alle offenen Fenster.

## Notizen

## 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.

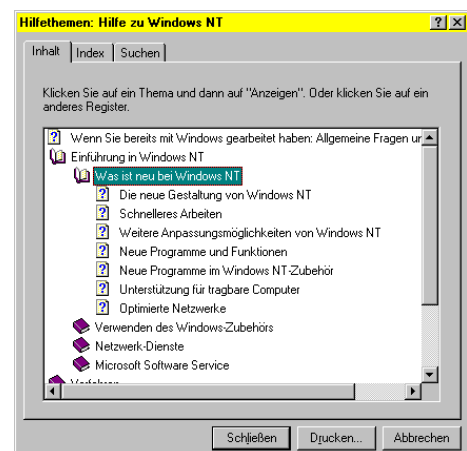


Abb. 5.1 Das Inhaltsverzeichnis der Hilfefunktion



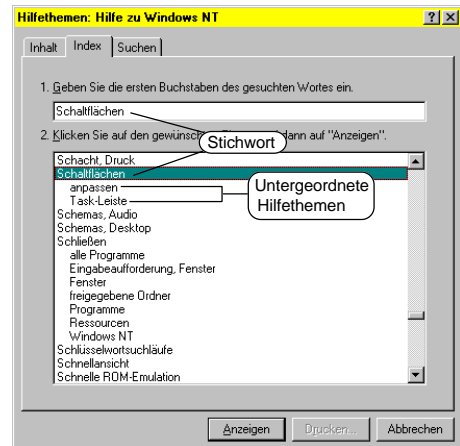
Mit der Schaltfläche HILFETHEMEN im Anwendungsfenster der Hilfefunktion können Sie das Dialogfenster HILFETHEMEN: HILFE zu WINDOWS NT jederzeit erneut aufrufen, um einen anderen Hilfetext zu wählen.

## Das Stichwortverzeichnis (INDEX)

Das Register INDEX entspricht einem Stichwortverzeichnis.

- ⇒ Geben Sie das gesuchte Stichwort in das obere Eingabefeld ein. Das Stichwort wird, falls vorhanden, im unteren Listenfeld markiert.
- ⇒ Falls unter dem markierten Stichwort weitere untergeordnete (eingerückte) Hilfethemen aufgelistet werden, klicken Sie doppelt auf das gewünschte Hilfethema.
- oder* Falls das Stichwort keine untergeordneten Hilfethemen enthält, klicken Sie doppelt auf den markierten Begriff.

Auch hier werden die entsprechenden Hilfetexte im Anwendungsfenster der Hilfefunktion angezeigt.

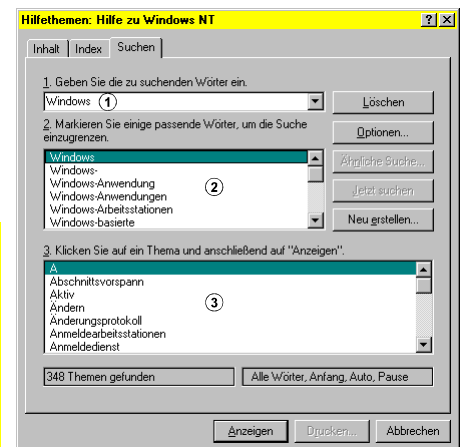


**Abb. 5.2**      *Index der Hilfefunktion*

## Die Suchfunktion (SUCHEN)

Mit Hilfe der Suchfunktion (Register SUCHEN) innerhalb der Windows NT-Hilfe können Sie nach Hilfetexten suchen, in denen ein bestimmtes Wort vorkommt. Nach dem ersten Aufruf des Registers muß zunächst eine Datenbank erstellt werden, die alle Wörter, die in den Hilfetexten vorkommen, enthält. Hierbei werden Sie durch einen Assistenten unterstützt.

- ⇒ Tragen Sie den Suchbegriff in das obere Eingabefeld (①) ein. Standardmäßig wird hierdurch automatisch die Liste der angezeigten Begriffe (②) und Hilfethemen (③) in den unteren Listenfeldern reduziert.
- ⇒ Schränken Sie das Suchkriterium durch Markieren des gewünschten Begriffs (②) weiter ein.
- ⇒ Klicken Sie schließlich im unteren Listenfeld (③) doppelt auf das Hilfethema, zu dem Sie den Hilfetext anzeigen lassen wollen.



**Abb. 5.3** Die Suchfunktion der Hilfe

Sollte der Suchbegriff mehr als ein Wort enthalten, werden standardmäßig alle Hilfethemen aufgelistet, die alle angegebenen Wörter, unabhängig von deren Reihenfolge, enthalten. Mit der Schaltfläche **OPTIONEN** können Sie diese Einstellungen für die Suchkriterien jederzeit in einem zusätzlichen Dialogfenster ändern.

[illegible]

## 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 Titelseite 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.

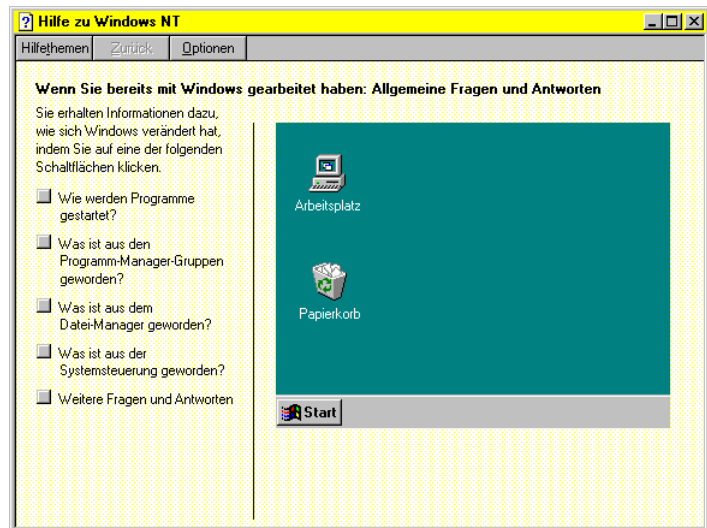


Abb. 5.4 Das Hilfefenster

### 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.

## Befehlsausführung mit Unterstützung der Hilfe

Hilfetexte, die die Vorgehensweise erklären, wie bestimmte Einstellungen (z. B. Systemeinstellungen) geändert werden, beinhalten in vielen Fällen eine Schaltfläche mit einem Pfeilsymbol.

Durch Anklicken der Schaltfläche können Sie das notwendige Dialogfenster für die Einstellungen öffnen. Dabei bleibt das Hilfefenster ebenfalls geöffnet. Sie können so die Anweisungen des Hilfetextes sofort nachvollziehen.

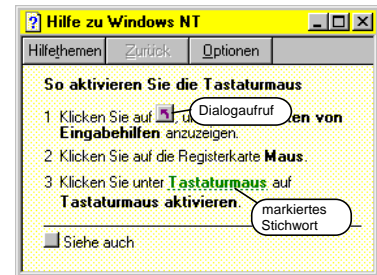


Abb. 5.6 Hilfetext mit Dialogaufruf

## Neues Hilfethema suchen

- ⇒ Klicken Sie im Hilfefenster auf die Schaltfläche **HILFETHEMEN**.
- ⇒ Wählen Sie im geöffneten Dialogfenster das gewünschte Hilfethema. Es stehen Ihnen alle in Abschnitt 5.1.1 beschriebenen Möglichkeiten zur Verfügung.

## In Hilfethemen blättern

	Mit dieser Schaltfläche im Hilfefenster können Sie die zuvor gewählten Hilfethemen erneut einblenden lassen. Hier ist nur das Rückwärtsblättern möglich.
	Mit diesen Schaltflächen können Sie bei mehrseitigen Hilfetexten seitenweise vor- bzw. zurückblättern. Diese Schaltflächen stehen nicht in jedem Hilfetext zur Verfügung.

## Drucken des Hilfetextes

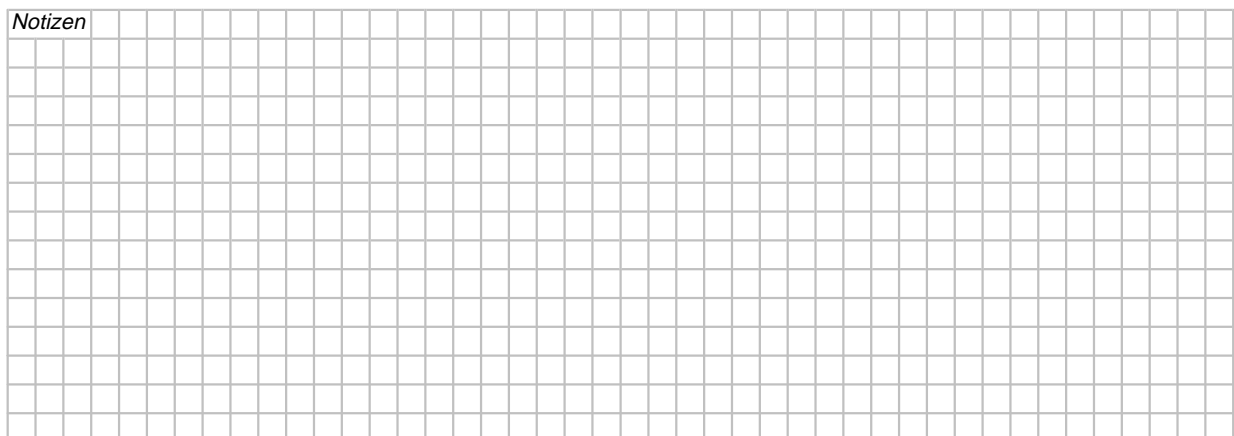
- ⇒ Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Hilfefenster, dessen Text gedruckt werden soll.
- ⇒ Rufen Sie im geöffneten Kontextmenü den Menüpunkt **THEMA DRUCKEN** auf.

Alternativ können Sie im Dialogfenster **HILFETHEMEN: HILFE ZU WINDOWS NT** im Register **INHALT** das Hilfethema markieren und mit der Schaltfläche **DRUCKEN** ausdrucken.



## 5.1.3 Hilfeprogramm beenden

- ⇒ Klicken Sie auf das Schließfeld des Hilfefensters.
- oder Betätigen Sie die Tastenkombination **ALT** **F4**.



## Hilfefenster 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 Hilfefenster wird deaktiviert und in den einigen Fällen gleichzeitig in den Hintergrund gestellt.


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

Mit dem Menüpunkt HILFE IMMER IM VORDERGRUND - IM HINTERGRUND des Kontextmenüs wird das inaktive Hilfefenster, 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

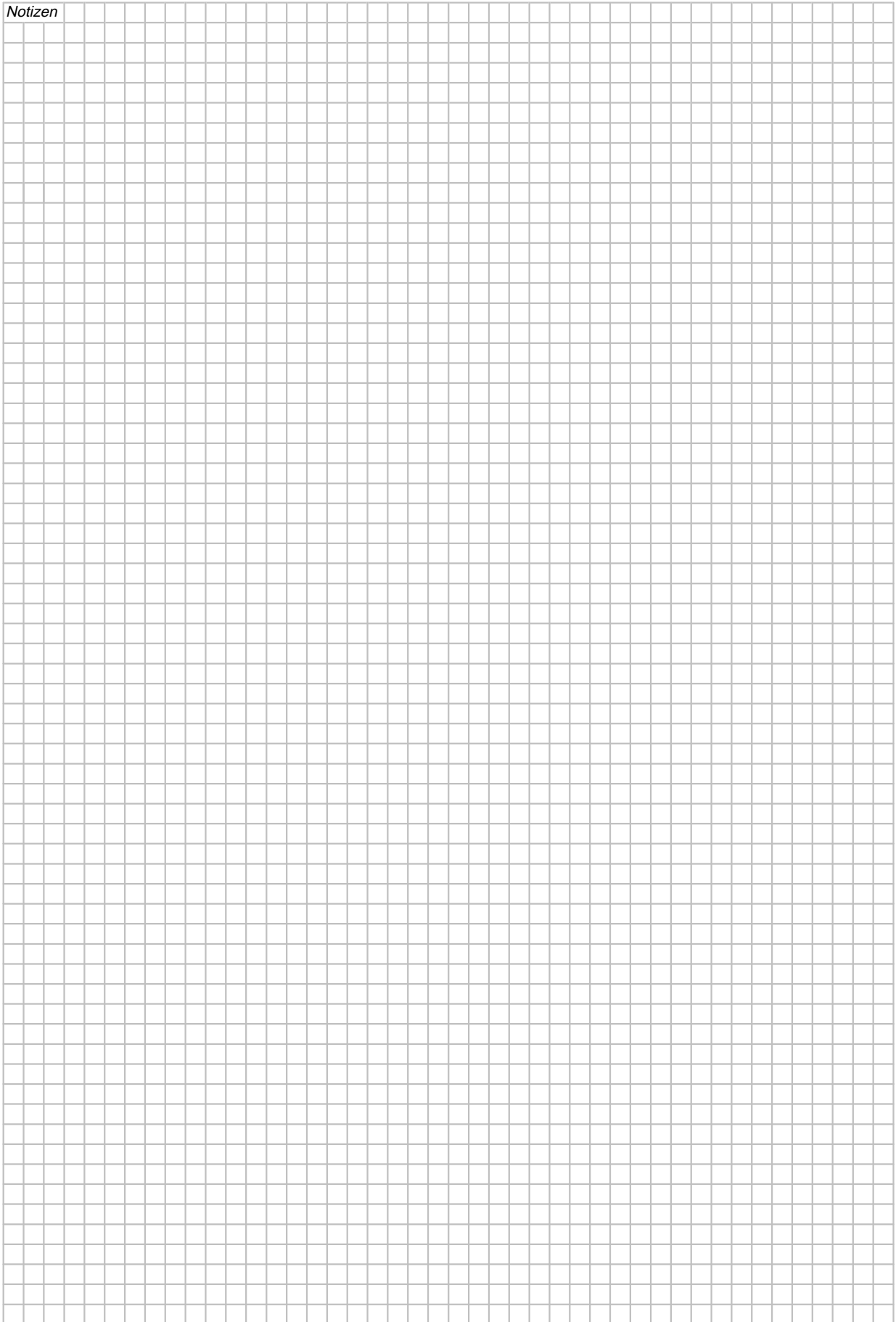
Sie möchten ...	Ausführung
die Windows NT-Hilfe aufrufen	 Start - HILFE
die kontextbezogene Hilfe aufrufen	<b>F1</b>
die Hilfe beenden	Schließfeld des Hilfefensters

## 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.

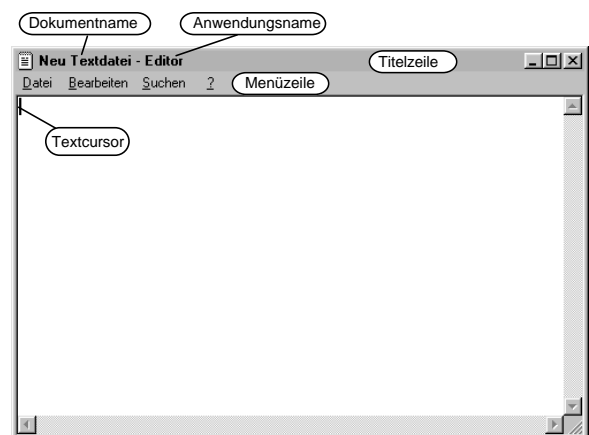




Abb. 6.1 Das Anwendungsfenster des Editors



## 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

 <b>Mausbedienung</b>	 <b>Tastaturbedienung</b>
⇒ 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 <b>⇧ UMSCHALTEN</b> 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 <b>⇧ UMSCHALTEN</b> -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 <b>ENTF</b> .
Zeichen links vom Cursor löschen	Betätigen Sie die Taste <b>← KORREKTUR</b> .
Markierten Textteil löschen	Markieren Sie den gewünschten Textteil, und betätigen Sie die Taste <b>ENTF</b> bzw. <b>← KORREKTUR</b> .
Zeile ab Cursorposition löschen	Betätigen Sie die Tastenkombination <b>STRG</b> <b>ENTF</b> .

## 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**.

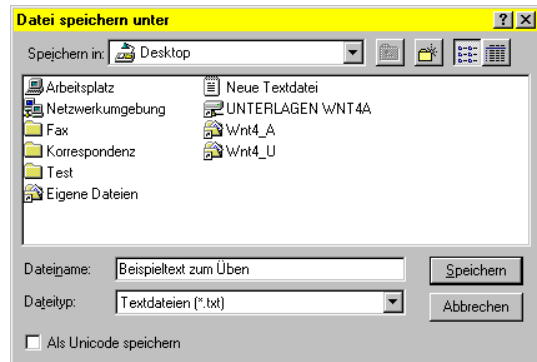




Abb. 6.2 DATEI - SPEICHERN UNTER

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.



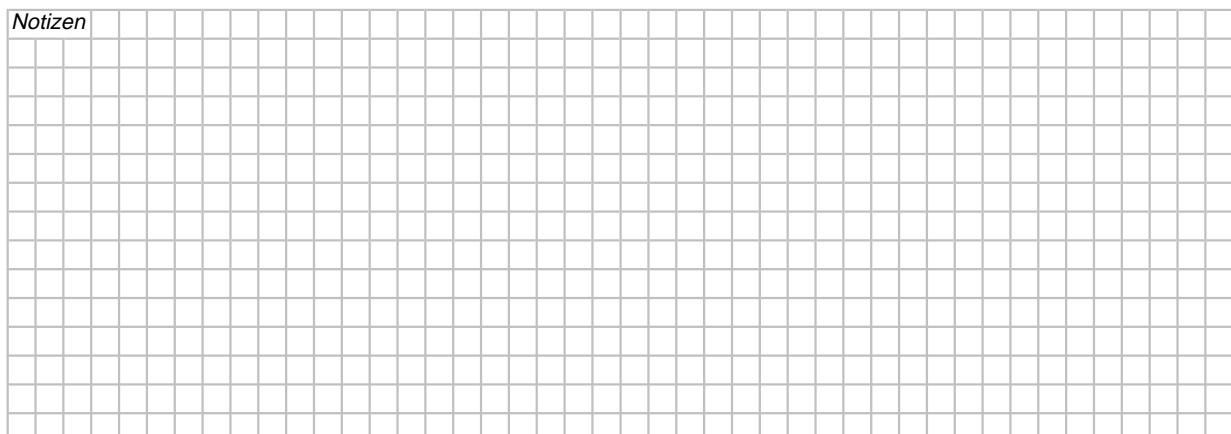
Falls Sie das Dokument in einem neuen (noch nicht erstellten Ordner) speichern möchten, können Sie z.B. über das Kontextmenü des Dialogfensters (mit der rechten Maustaste an eine freie Stelle im Fenster klicken) wie gewohnt einen neuen Ordner erzeugen. Sehr schnell geht es auch mit dem Symbol  in der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

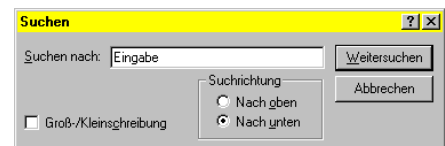


Abb. 6.3 SUCHEN - SUCHEN

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 **UNBENANTT**. 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.

## 6.8 Schnellübersicht

Sie möchten...	
ein Textobjekt erstellen.	NEU - TEXTDATEI im Kontextmenü eines Ordners bzw. der Arbeitsoberfläche
ein Textobjekt öffnen.	Doppelklick auf das Objekt
den Text speichern.	Menüpunkt DATEI - SPEICHERN
den Text unter neuem Namen speichern.	Menüpunkt DATEI - SPEICHERN UNTER
einen neuen Text erzeugen.	Menüpunkt DATEI - NEU
Textteile suchen.	Menüpunkt SUCHEN - SUCHEN
den Text drucken.	Menüpunkt DATEI - DRUCKEN
das Textdokument schließen.	Schließfeld des Anwendungsfensters

## 6.9 Übung

- ① Erzeugen Sie auf dem Desktop ein Textdokument, und nennen Sie es *Aufgaben des Tages*.
- ② Öffnen Sie das Dokument, und geben Sie den aus Abbildung 6.4 ersichtlichen Text ein.
- ③ Erzeugen Sie dann eine neue erste Zeile, und fügen Sie das heutige Datum mit Uhrzeit an der aktuellen Cursorposition ein. Suchen Sie dafür in der Hilfefunktion, wie das aktuelle Systemdatum/uhrzeit in ein Dokument eingefügt wird.
- ④ Drucken Sie den Text aus.
- ⑤ Suchen Sie im Text das Wort „Anna“ in Richtung Textende.
- ⑦ Starten Sie die Suche erneut in Richtung Textanfang.
- ⑧ Schließen Sie den Text ohne zu speichern.

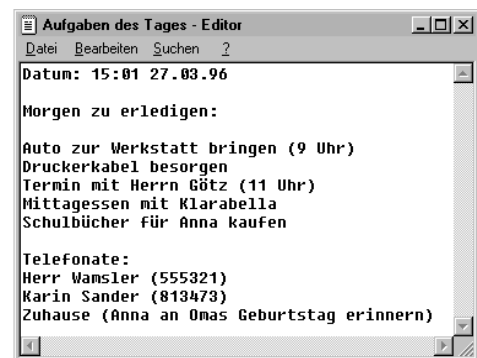


Abb. 6.4 Beispieltext

[illegible]

## 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.

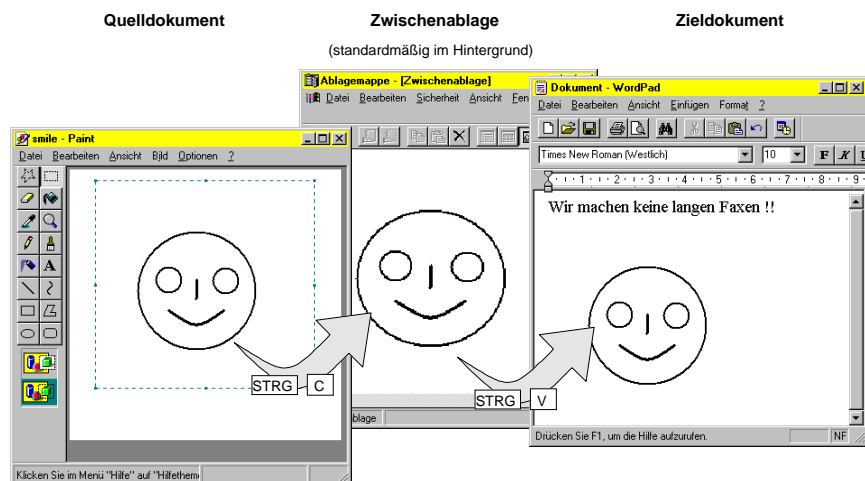


Abb. 7.1 Das Prinzip der Zwischenablage

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 Zielanwendung nicht direkt bearbeitet werden können (z. B. ein Bild in einem Textdokument). Das eingefügte Datenpaket wird hierbei mit einem Verweis auf die Quellanwendung versehen.

Mit einem Doppelklick auf das Datenpaket werden die Hilfsmittel der Quellanwendung (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.

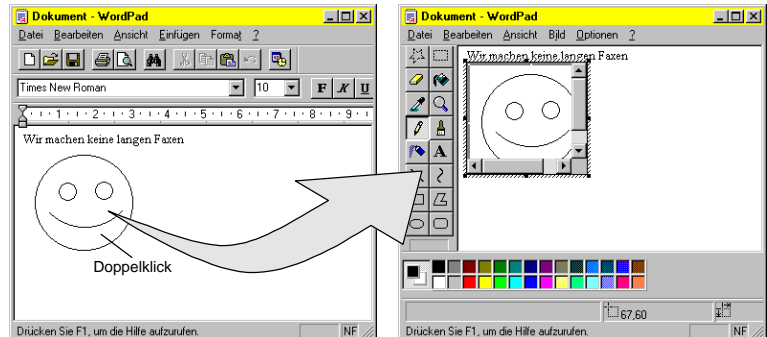


Abb. 7.3 Bearbeitung von eingefügten Datenpaketen

## 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**.

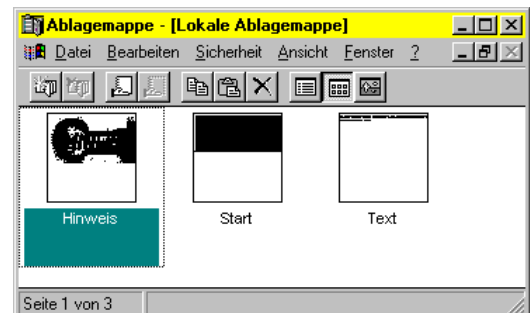



Abb. 7.4 Die lokale Ablagemappe



**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	<b>STRG</b> <b>C</b>
Daten in die Zwischenablage löschen.	BEARBEITEN - AUSSCHNEIDEN	<b>STRG</b> <b>X</b>
Daten aus der Zwischenablage einfügen.	BEARBEITEN - EINFÜGEN	<b>STRG</b> <b>V</b>
den Inhalt der Zwischenablage einsehen.	<b>Start</b> - 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.

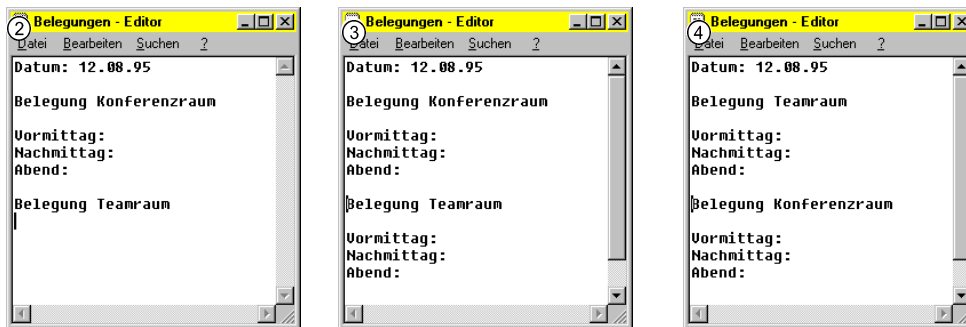


Abb. 7.5 Texte kopieren und verschieben

- 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.

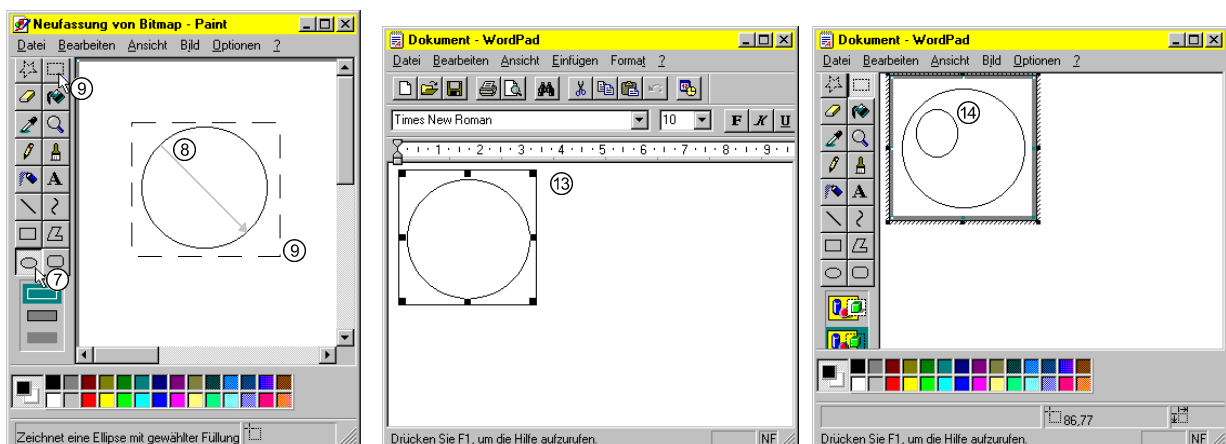


Abb. 7.6 Bild in ein Textdokument einfügen

## 8 Drucken unter Windows NT

### In diesem Kapitel erfahren Sie

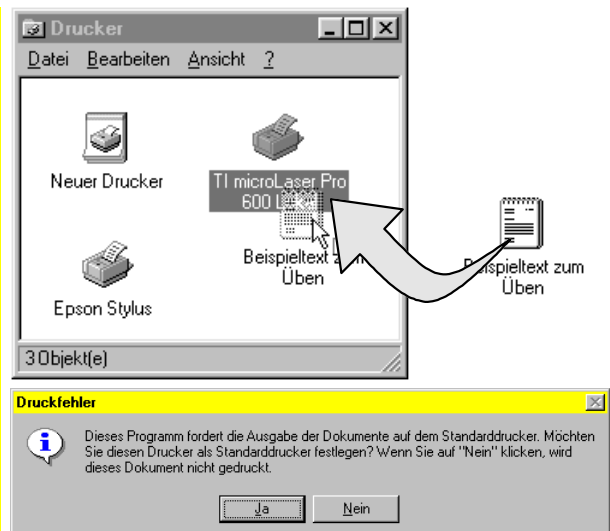
- wie Dokumente in Windows NT gedruckt werden
- was man unter dem Drucken im Hintergrund versteht
- wie Druckaufträge überwacht werden
- wie Druckaufträge angehalten und gelöscht werden

### 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.

## 8.2 Drucker steuern

### Die Druckwarteschlange

Standardmäßig werden Druckaufträge unter Windows NT nicht direkt an den Drucker gesendet, sondern als temporäre Datei auf der Festplatte gespeichert und in die Warteschlange des Druckers gestellt. Durch dieses Prinzip lassen sich mehrere Druckaufträge hintereinander für denselben Drucker erstellen. Die Druckwarteschlange verarbeitet die Druckaufträge im Hintergrund und sendet sie zum Drucker.

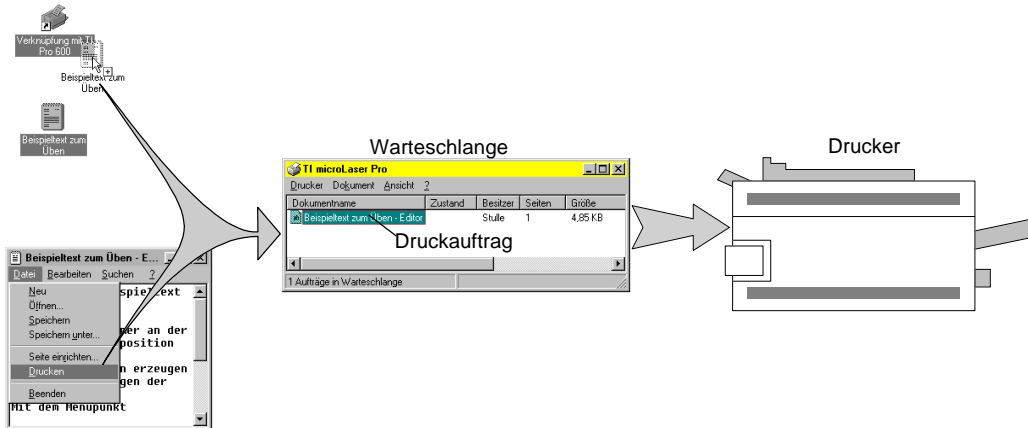


Abb. 8.1 Das Druckprinzip unter Windows NT

### Druckwarteschlange öffnen

⇒ Doppelklicken Sie auf das Druckersymbol neben der Uhrzeitanzeige in der Task-Leiste.

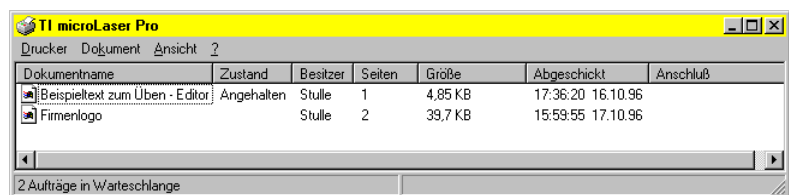


Abb. 8.2 Die Druckwarteschlange

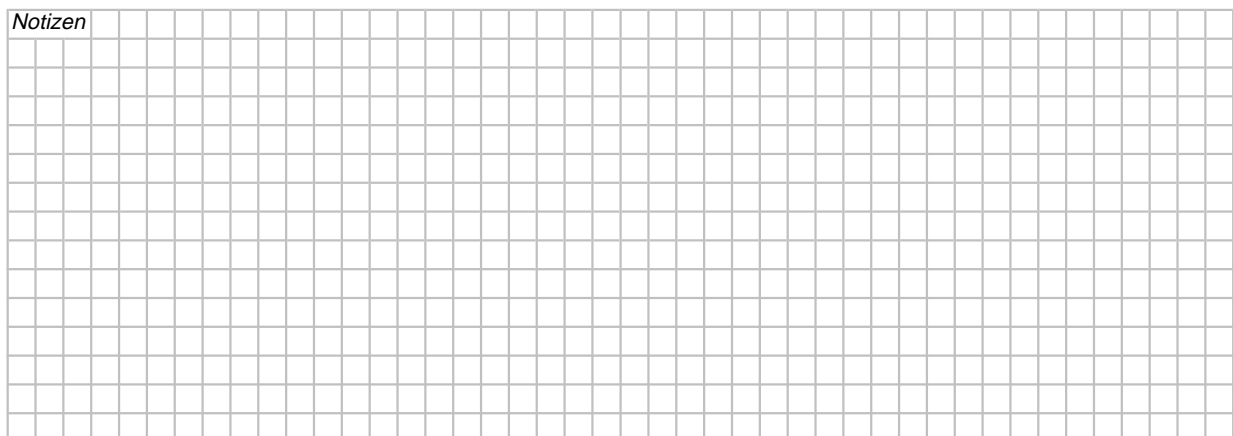
Das Symbol steht nur zur Verfügung, solange ein Druckauftrag in Bearbeitung ist. Dabei wird für jeden Drucker, auf dem momentan gedruckt wird, ein Fenster mit der entsprechenden Warteschlange eingeblendet.



### Einzelne Druckaufträge anhalten

- ⇒ Markieren Sie den Druckauftrag in der Warteschlange.
- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt DOKUMENT - ANHALTEN auf.

Der aktuelle Zustand der Druckaufträge wird stets in der entsprechenden Spalte angezeigt (vgl. Abb. 8.2). Durch Aufruf des Menüpunkts DOKUMENT FORTSETZEN wird weitergedruckt.



## 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 <b>ENTF</b> -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

A large grid of squares, typically used for graphing or taking notes. The grid consists of 20 columns and 40 rows of small squares, providing a structured area for writing or drawing.

## 9 Laufwerke, Ordner (Verzeichnisse), Dateien

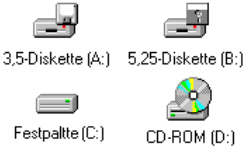
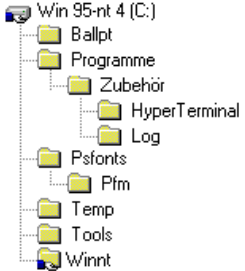

### In diesem Kapitel erfahren Sie

- 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

<b>Laufwerk</b>	<p>Ein <b>Laufwerk</b> 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>	
<b>Ordner = Verzeichnisse</b>	<p>Jeder Datenträger kann durch <b>Ordner</b> 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>	
<b>Dateien</b>	<p><b>Dateien</b> 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.

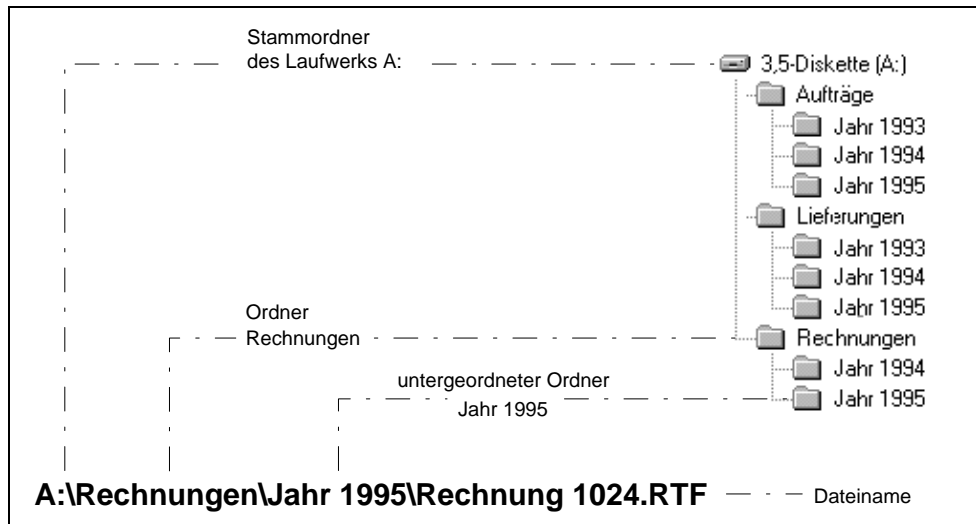


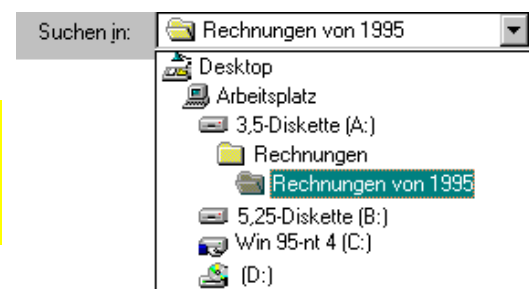
Abb. 9.1 Elemente einer Pfadangabe

### 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

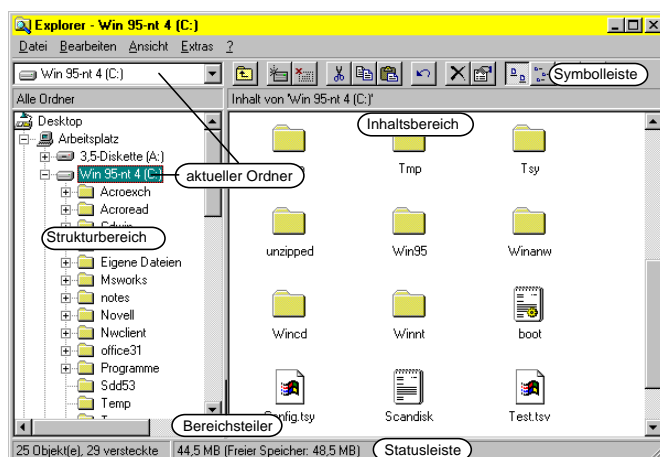


Abb. 10.1 Das Anwendungsfenster des Explorers

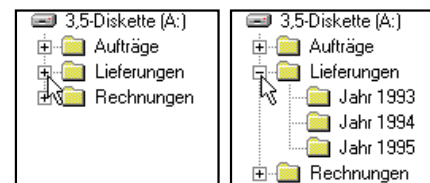
## Elemente des Anwendungsfensters

<b>Symbolleiste</b>	Einige Funktionen des Explorers lassen sich direkt durch Anklicken der Schaltflächen in der Symbolleiste ausführen. Die Symbolleiste kann mit dem Menüpunkt ANSICHT - SYMBOLLEISTE ein- bzw. ausgeblendet werden.
<b>Strukturbereich</b>	In diesem Bereich wird die Struktur Ihres Systems angezeigt. Die oberste Ebene ist der DESKTOP (Arbeitsoberfläche).
<b>Inhaltsbereich</b>	Hier wird der Inhalt (Dateien und untergeordnete Ordner) des markierten Ordners angezeigt. Dieser Bereich entspricht der Anzeige eines Ordnerfensters.
<b>Bereichsteiler</b>	Durch Ziehen des Bereichsteilers können Sie den Struktur- bzw. Inhaltsbereich vergrößern.
<b>Statusleiste</b>	Hier werden Informationen über den aktuellen Ordner bzw. die markierte Datei angezeigt. Zum Aktivieren oder Deaktivieren der Statusleiste benutzen Sie den Menüpunkt ANSICHT - STATUSLEISTE.

## Ebenen ein- bzw. ausblenden

⇒ Klicken Sie auf das **+**-Symbol vor der Laufwerks- bzw. Ordnerbezeichnung, um die untergeordnete Ebene **einzu-**blenden.

oder Klicken Sie auf das **-**-Symbol, um die untergeordneten Ebenen **auszublen-**den.



## Ordner wählen/öffnen

⇒ Klicken Sie im Strukturbereich auf das entsprechende Symbol (Laufwerk oder Ordner).

oder Klicken Sie im Inhaltsbereich doppelt auf das Symbol eines untergeordneten Ordners, um diesen zu öffnen.

Falls Sie die Disketten- oder CD-ROM-Laufwerke auswählen und es befindet sich keine Diskette bzw. CD im Laufwerk, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Legen Sie eine Diskette bzw. CD ein, und bestätigen Sie mit WIEDERHOLEN. Mit ABBRECHEN kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.



## Fensterinhalt aktualisieren **[F5]**

Nach dem Wechseln einer Diskette oder CD wird die Ordner- und Dateiliste nicht automatisch aktualisiert. Dies erreichen Sie mit dem Menüpunkt ANSICHT - AKTUALISIEREN oder durch Betätigen der Funktionstaste **[F5]**.



## 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.

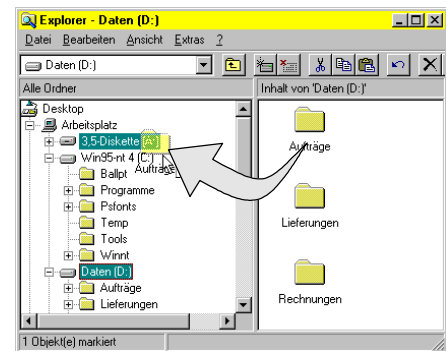


Abb. 10.2 Ordner kopieren

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.

	<b>Kopieren</b>	Standardmäßig wird kopiert, wenn sich Ursprung und Ziel auf verschiedenen Laufwerken befinden.
	<b>Verschieben</b>	Standardmäßig wird verschoben, wenn sich Ursprung und Ziel auf demselben Laufwerk befinden.
	<b>unzulässiger Ort</b>	Wenn der Mauszeiger diese Form annimmt, bedeutet dies, daß das Objekt an der aktuellen Position nicht plziert 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.



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.





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.

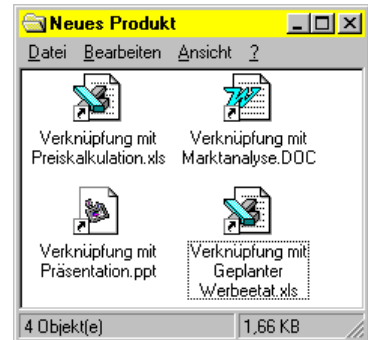


### Projektordner mit Verknüpfungen zu Dateien aus verschiedenen Programmen

**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**.

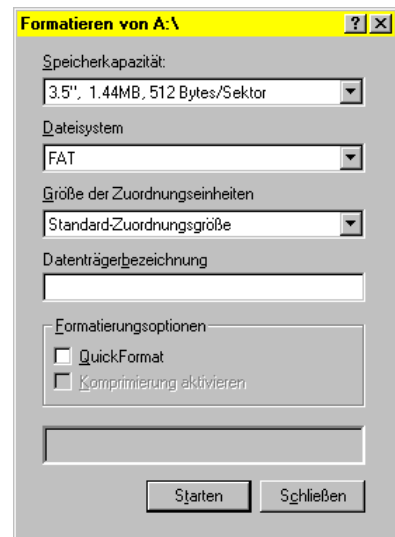


Abb. 10.4 Datenträger formatieren



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



Beim Formatieren eines Datenträgers gehen alle enthaltenen Daten verloren. Beim Formatieren von Festplatten müssen Sie daher einen entsprechenden Hinweisdialog bestätigen.

Die Festplatte, auf der Windows NT installiert wurde, kann nicht formatiert werden. Beim Formatierungsversuch erhalten Sie eine Fehlermeldung.

Sie haben bei der Formatierung einer Festplatten ferner die Möglichkeit das neue Dateisystem NTFS zu wählen.

## Datenträger umbenennen

- ⇒ Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Laufwerk im Strukturbereich.
- ⇒ Rufen Sie aus dem Kontextmenü den Menüpunkt **EIGENSCHAFTEN** auf.
- ⇒ Geben Sie im Eingabefeld **BEZEICHNUNG**, Register **ALLGEMEIN**, des geöffneten Dialogfensters den neuen Namen ein.
- ⇒ Bestätigen Sie mit **OK**.

Im Dialogfenster **EIGENSCHAFTEN** eines Datenträgers erhalten Sie zusätzlich Informationen über den gesamten und den freien Speicherplatz auf dem Datenträger.

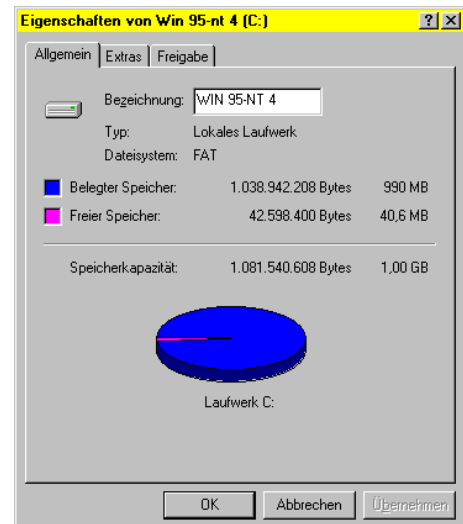
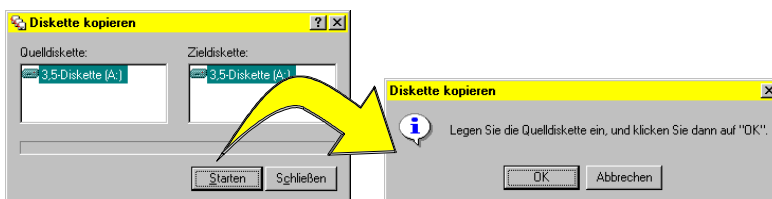


Abb. 10.5 Datenträger-Eigenschaften

## 10.5 Disketten kopiëren

- ⇒ Legen Sie die Diskette, die kopiert werden soll, in das entsprechende Laufwerk.
- ⇒ Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf das Symbol des Diskettenlaufwerks, und rufen Sie den Menüpunkt DISKETTE KOPIEREN auf.
- ⇒ Wählen Sie im geöffneten Dialogfenster die Quell- und Zieldiskette, und STARTEN Sie den Kopiervorgang.
- ⇒ Nach Einlesen der Quelldiskette werden Sie zum Einlegen der Zieldiskette aufgefordert.
- ⇒ SCHLIESSEN Sie nach Abschluß des Kopiervorgangs das Dialogfenster DISKETTE KOPIEREN.



*Abb. 10.6 Diskette kopieren*

[illegible]



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.

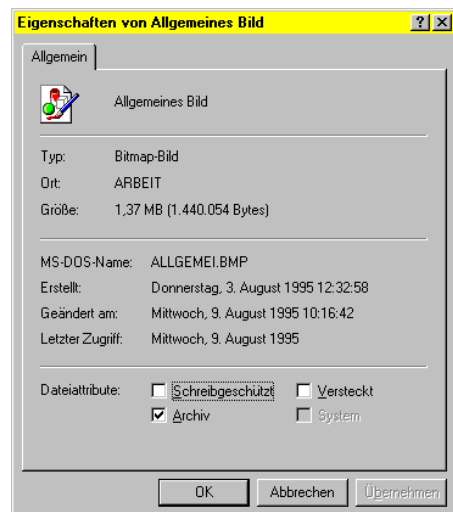


Abb. 10.7 Die Dateieigenschaften

### 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.

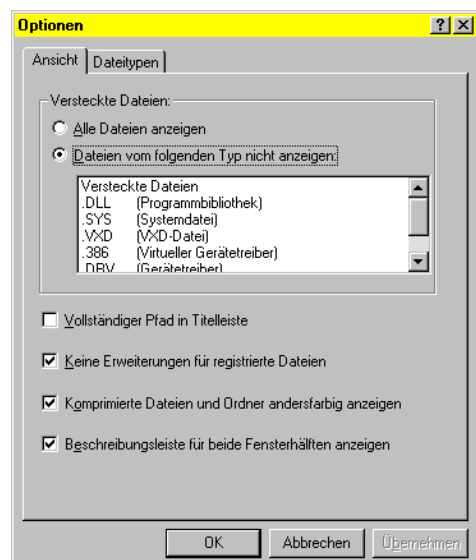


Abb. 10.8 ANSICHT - OPTIONEN



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.

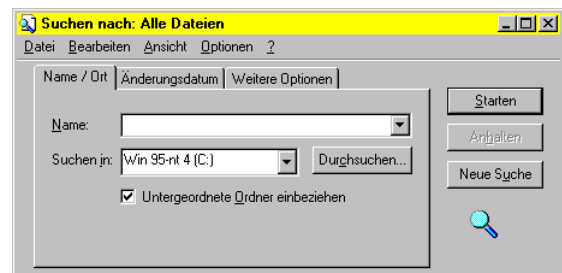


Abb. 11.1 Die Suchfunktion von Windows NT

### 11.2 Datei-/Ordernamen 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.

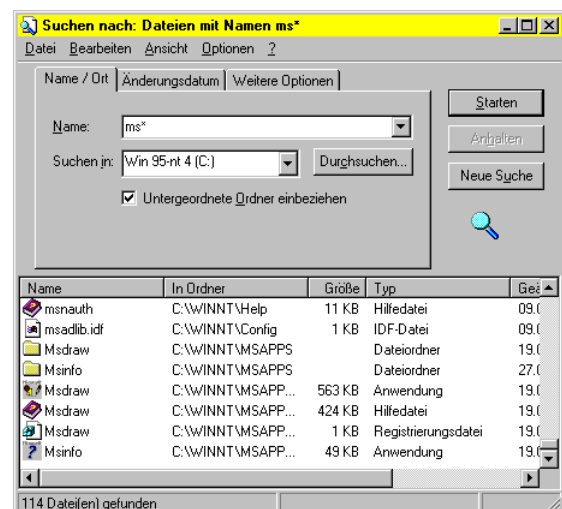


Abb. 11.2 Suchen nach Namen



## 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 Dateiformate aufgelistet.
- ⇒ Geben Sie die Zeichenfolge ein, die in der Datei enthalten sein soll.
- ⇒ Führen Sie die Suche mit STARTEN aus.

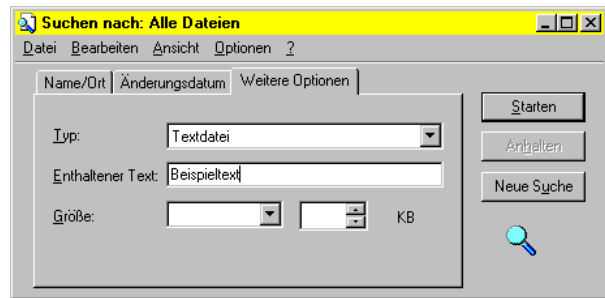


Abb. 11.4 Suchen nach Dateiinhalten




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:

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

## 11.8 Übung

① Suchen Sie alle Textdateien auf Laufwerk C.

**Tip:** Sie können entweder im Listenfeld TYP des Registers WEITERE OPTIONEN den Eintrag TEXTDATEI wählen oder im Eingabefeld NAME des Registers NAME/ORT den Eintrag \*.TXT eingeben. TXT ist die Namensweiterung aller Textdateien.

② Suchen Sie in einem neuen Vorgang alle Textdateien, die innerhalb des letzten Tages geändert wurden.

③ Suchen Sie im Windows NT-Ordner alle Anwendungen.

**Tip:** Um die Suche auf den Windows NT-Ordner zu beschränken, wählen Sie ihn mit Hilfe der Schaltfläche DURCHSUCHEN im Register NAME/ORT, und schalten Sie das Kontrollfeld UNTERGEORDNETE ORDNER EINBEZIEHEN aus.

④ Starten Sie im Ergebnisfenster den Editor (NOTEPAD).

⑤ Schließen Sie den Editor.

⑥ Suchen Sie in einem neuen Vorgang alle Hilfedateien, die das Wort *Objekte* enthalten.

⑦ Öffnen Sie eine der gefundenen Hilfedateien, und suchen Sie in der Hilfefunktion ebenfalls die Hilfethemen, die das Wort *Objekte* enthalten.

⑧ Lassen Sie sich einen Hilfetext anzeigen.

⑨ Schließen Sie nun alle offenen Fenster.

Notizen



## 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

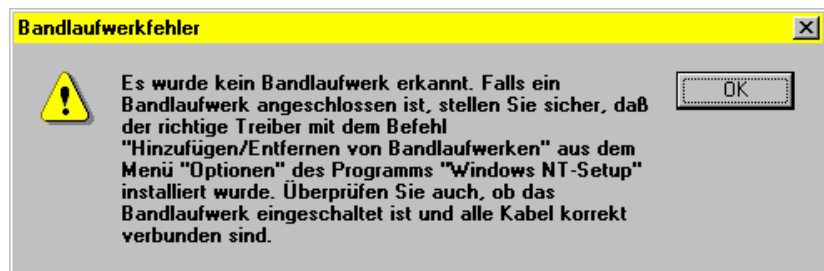
Das regelmäßige Sichern Ihrer Dokumente und Daten bietet Ihnen einen Schutz vor Datenverlusten, die beispielsweise durch irreparable Festplattenfehler oder Computer-Viren verursacht werden können. Mit dem Backup-Programm BANDSICHERUNG von Windows NT können Sie:

- ☒ 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  - 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 <b>UMSCHALTEN</b> -Taste gedrückt. ⇒ Klicken Sie auf das letzte Verzeichnis oder die letzte Datei. ⇒ Lassen Sie die <b>UMSCHALTEN</b> -Taste los.
mehrere nicht zusammenhängende Dateien oder Verzeichnisse	⇒ Halten Sie die <b>STRG</b> -Taste gedrückt. ⇒ Klicken Sie nacheinander auf die Verzeichnisse oder Dateien. ⇒ Lassen Sie die <b>STRG</b> -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?

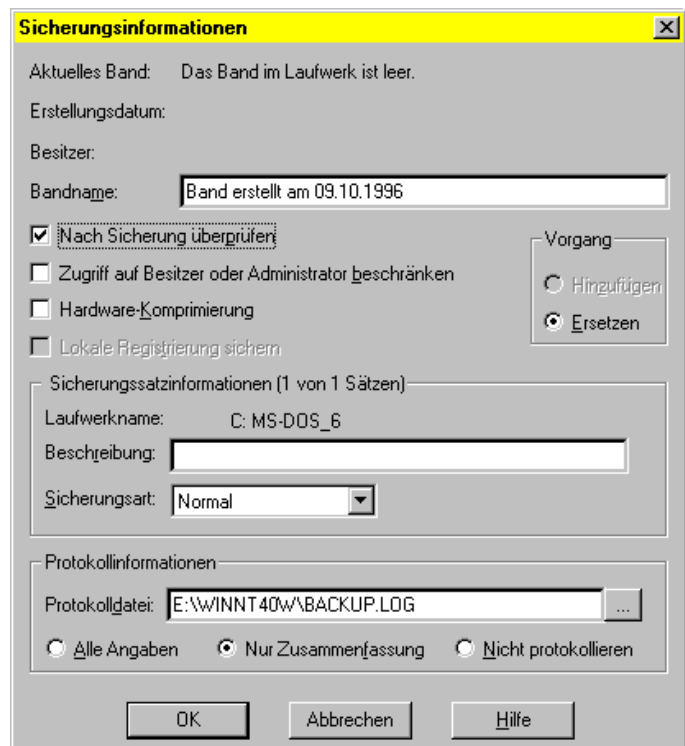


Abb. 12.2 Optionen für die Sicherung

#### 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.

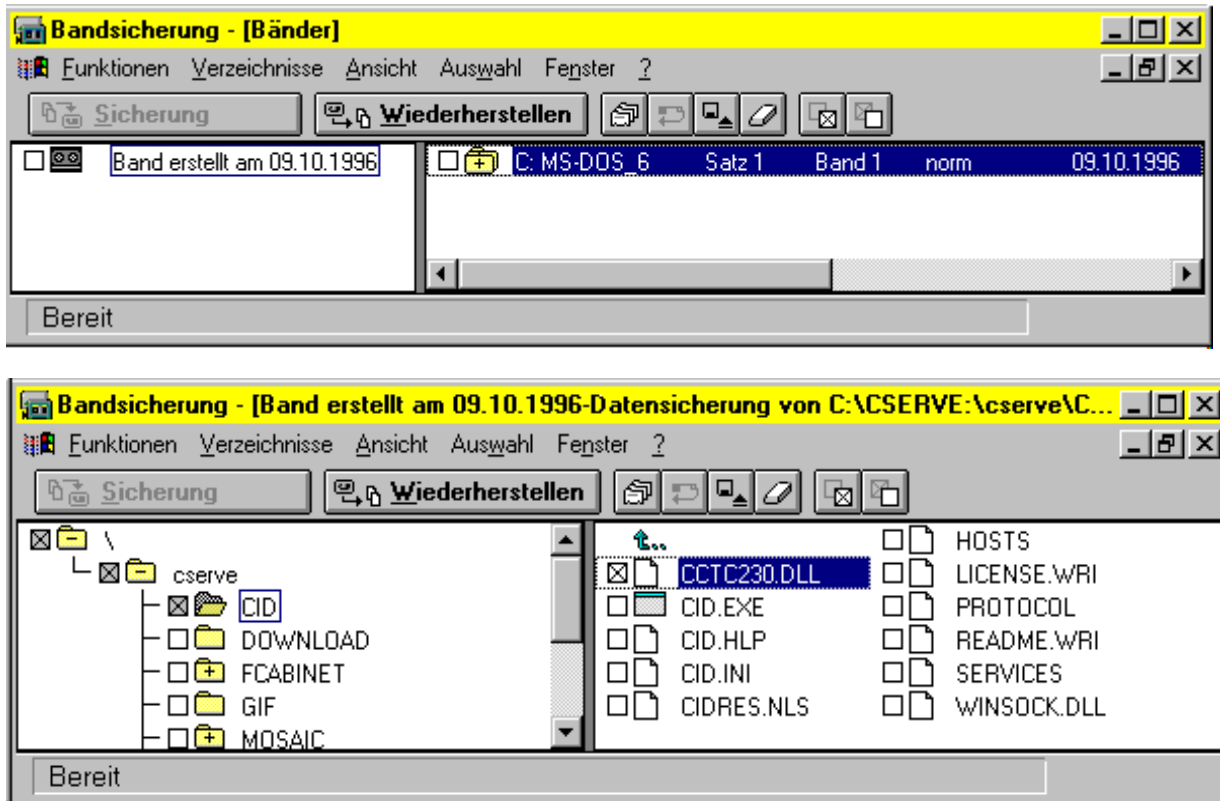


Abb. 12.4 Daten und Bänder für die Datenwiederherstellung auswählen

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.

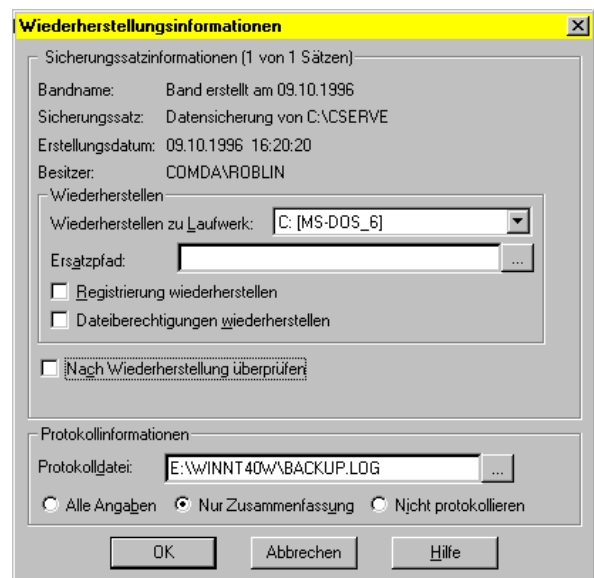


Abb. 12.5 Wiederherstellungsinformation




## 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.

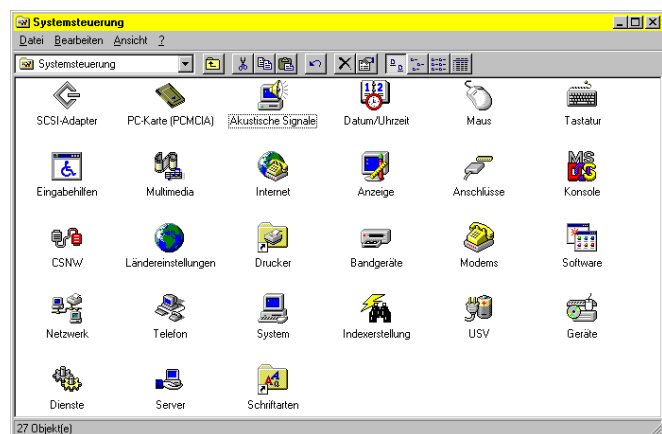


Abb. 13.1 Die Systemsteuerung

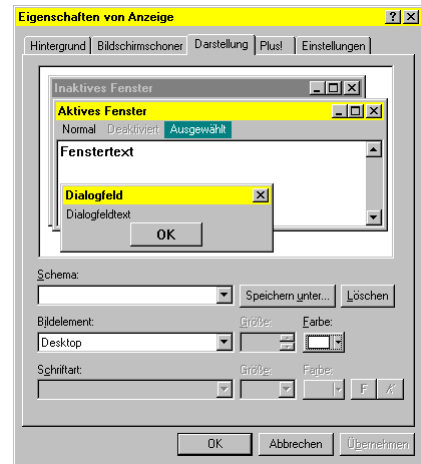
### 13.2 Die Anzeige-Eigenschaften

#### Farben verändern

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



- ⇒ Klicken Sie nun im Anzeigebereich auf das Bilschirmelement, dessen Einstellungen geändert werden sollen. Alternativ können Sie das Element auch im Listenfeld BLD-ELEMENT wählen.
- ⇒ Bestimmen Sie nun mit dem Listenfeld FARBE die Darstellungsweise des Elements.
- ⇒ Je nach gewähltem Bilschirmelement können Sie zusätzlich noch die GRÖSSE des Elements sowie die Schriftmerkmale (SCHRIFTART, GRÖSSE, FARBE) der enthaltenen Texte bestimmen.
- ⇒ ÜBERNEHMEN Sie die Einstellungen, um die Wirkung zu überprüfen.
- ⇒ Bestätigen Sie erst mit OK, wenn alle Einstellungen Ihren Wünschen entsprechen.



**Abb. 13.2** Die Farbeinstellungen

Im Listenfeld SCHEMA können Sie auch jederzeit eine vorgefertigte Farbkombinationen wählen. Mit der Schaltfläche **SPEICHERN UNTER** haben Sie die Möglichkeit eine geänderte Farbkombination unter einem Namen sichern. Diese kann dann ebenfalls im Listenfeld SCHEMA aktiviert werden.



Das Dialogfenster **EIGENSCHAFTEN VON ANZEIGE** können Sie auch mit dem Menüpunkt **EIGENSCHAFTEN** des Kontextmenüs der Arbeitsoberfläche aktivieren.

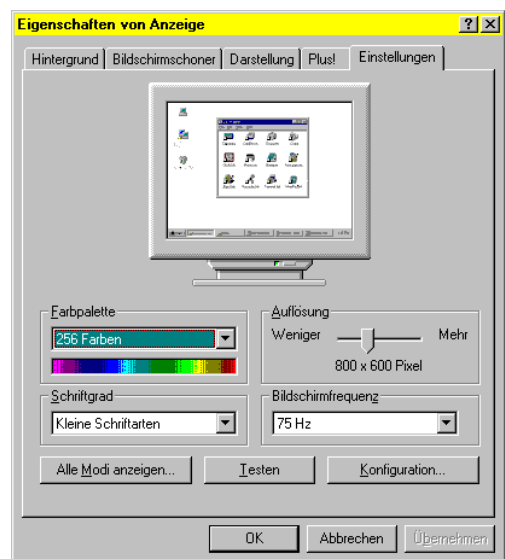


## Bildschirmauflösung

Je nach Grafikkarte und Bildschirm Ihres Rechners können Sie für die Anzeige verschiedene Bildschirmauflösungen und Farbpaletten wählen. Bei einer kleinen Bildschirmauflösung (640x480 Bildschirmpunkte) passen weniger Elemente auf den Bildschirm. Bei einer großen Auflösung (z.B. 1026x768) passen zwar mehr Elemente auf den Bildschirm, diese können aber oft nicht deutlich differenziert werden.

Eine größere Farbpalette (mehr angezeigte Farbtöne) ist besonders für Anwender im grafischen Bereich sinnvoll. Leichte Farbnuancen in einer Zeichnung lassen sich hier besser darstellen. Der Bildschirmaufbau erfolgt hierbei aber langsamer.

- ⇒ Klicken Sie doppelt auf das Objekt ANZEIGE in der Systemsteuerung.
- ⇒ Aktivieren Sie im geöffneten Dialogfenster das Register EINSTELLUNGEN.
- ⇒ Wählen Sie mit dem Schieberegler AUFLÖSUNG die gewünschte Bildschirmauflösung.



**Abb. 13.3**      *Bildschirmeinstellungen*

[illegible]

- ⇒ 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.

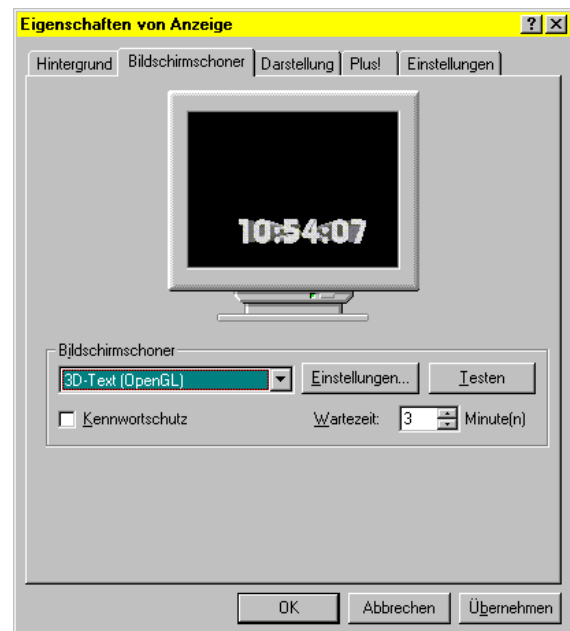


Abb. 13.4 Bildschirmschoner einrichten



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.

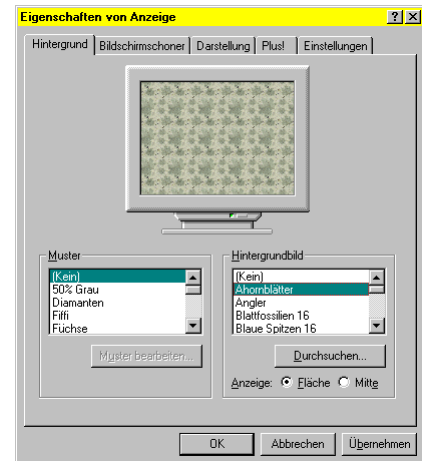
Serienmäßig bietet Windows NT im Listenfeld MUSTER 13 Hintergrundmuster zur Auswahl an. Mit der Schaltfläche MUSTER BEARBEITEN kann das aktuelle Muster geändert werden. Hintergrundmuster werden nur aktiviert, wenn **kein** Hintergrundbild eingeschaltet ist.



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:



## Schriftarten

TrueType-Schriften		<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>
Bildschirm-schriften		<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>
Druckerschriften		<p>Jeder Drucker verfügt über bestimmte Auswahl 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 SCHRIFART aufgelistet.</p>

## Notizen

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.

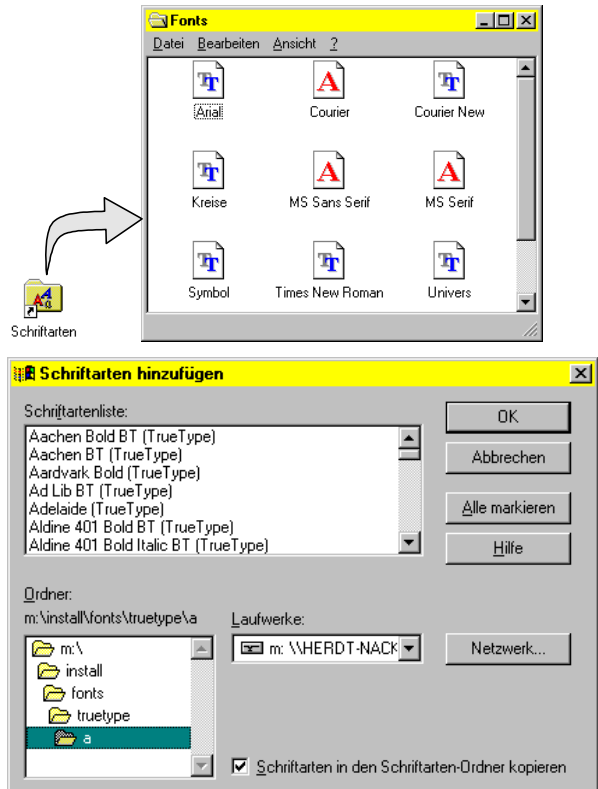


Abb. 13.6 Schriftarten installieren



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

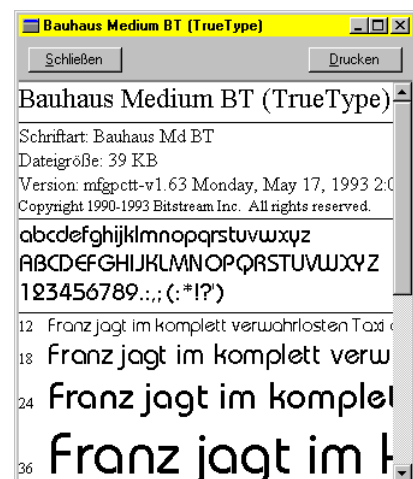
Durch Ausschalten des Kontrollfeldes SCHRIFTARTEN IN DEN SCHRIFTARTEN-ORDNER KOPIEREN können Sie das Anlegen einer Kopie der Schriftartdatei verhindern. Dies sollte aber nur dann erfolgen, wenn die Schriftartendatei bereits auf einem Datenträger gespeichert ist, auf den Sie immer Zugriff haben (lokale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



## 13.4 Die Druckersteuerung



Über das Druckerobjekt in der Systemsteuerung öffnen Sie das Ordnerfenster **DRUCKER** mit einer Übersicht aller installierten Drucker. Sie können die Druckereinstellungen ändern, neue Drucker installieren und nicht benötigte Druckertreiber löschen. Außerdem läßt sich der Standarddrucker definieren.

## Auswählen des Standarddruckers

Unter Windows NT können mehrere Drucker installiert sein. Windows NT benötigt aber die Angabe, welcher der installierten Drucker Ihr Standarddrucker ist. Dieser wird von Windows-Anwendungen beim Druck automatisch angesprochen.

- ⇒ Klicken Sie im Ordner DRUCKER mit der **rechten** Maustaste auf das Symbol des Druckers, der als Standarddrucker definiert werden soll.
- ⇒ Rufen Sie im Kontextmenü den Befehl ALS STANDARD DEFINIEREN auf.

## Drucker hinzufügen

- ⇒ Klicken Sie im Ordner DRUCKER doppelt auf das Symbol NEUER DRUCKER.
- ⇒ Folgen Sie den Anweisungen des geöffneten Assistenten, und bestätigen Sie die jeweilige Einstellung mit WEITER bzw. FERTIGSTELLEN.

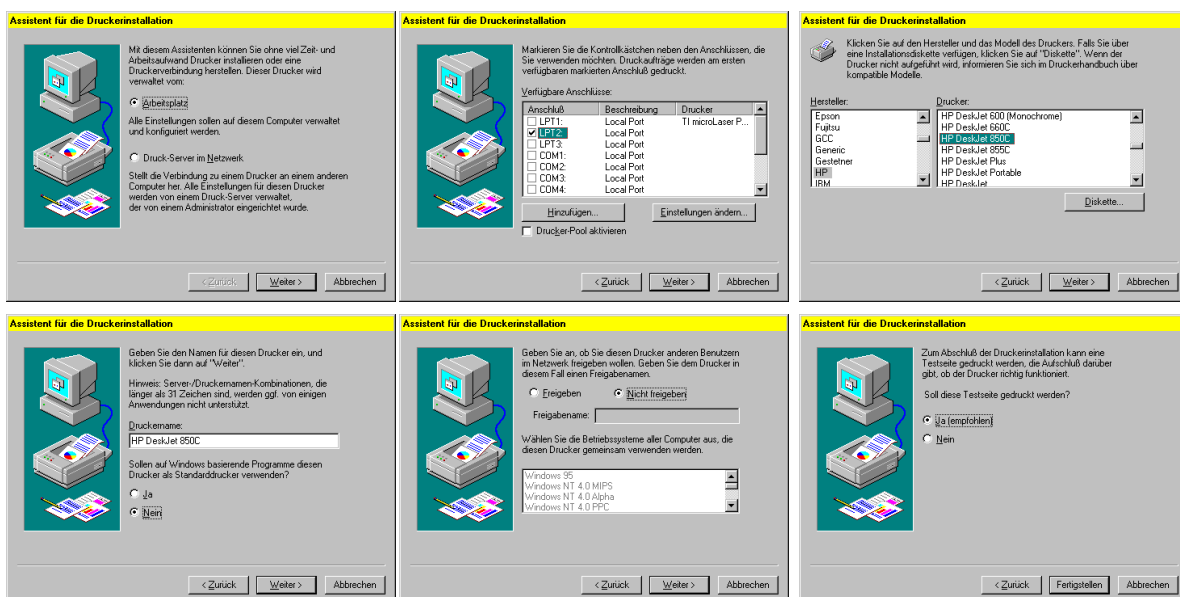


Abb. 13.7 Assistent bei der Installation eines lokalen Druckers

## Notizen

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.

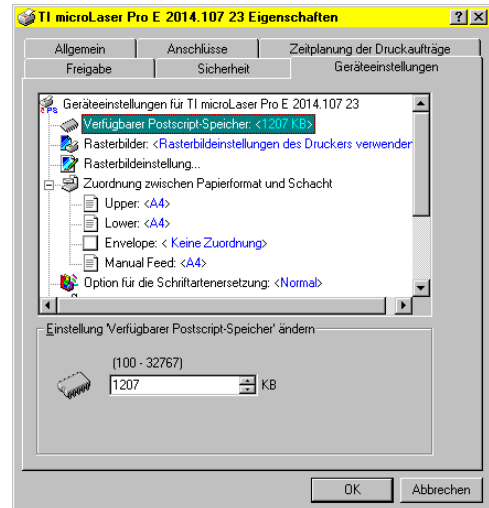


Abb. 13.8 Die Druckereigenschaften

## 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.

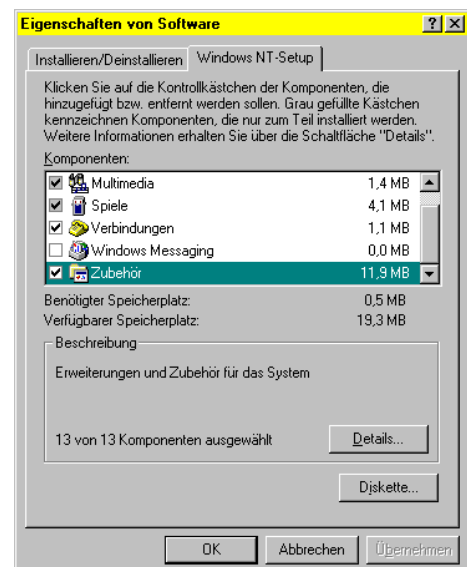










Abb. 13.9 Windows NT-Komponenten hinzufügen/entfernen

## 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.



 Maus	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.
 Tastatur	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.
 Akustische Signale	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.
 Eingabehilfen	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.  In dem Register Maus läßt sich die Tastaturmaus aktivieren. Der Mauszeiger kann nun auch mit Hilfe des numerischen Ziffernblocks bewegt werden.
 Multimedia	Bei multimediafähigen Rechnern können Sie hier alle Einstellungen für die Wiedergabe bzw. Aufnahme von Klängen, Videos usw. einstellen bzw. die entsprechenden Geräte installieren.
 System	In einem Dialogfenster haben Sie die Möglichkeit in den entsprechenden Registern die Starteinstellungen Ihres Systems zu ändern.
 Geräte	Im Dialogfenster Geräte können Sie installierte Treiber für Hardware-Komponenten ein- bzw. ausschalten.
 Modems	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.

## 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.

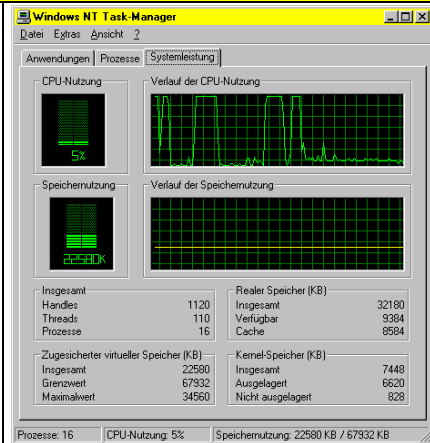
In der folgenden Tabelle erhalten Sie einen Überblick über die Möglichkeiten des Task-Managers:

**Sie möchten...**

die **Systemleistungen**  
überwachen.

Im Register SYSTEMLEISTUNG können Sie sich einen Überblick über Auslastung des Prozessors und die Nutzung des Speichers verschaffen.

Wird das Programm Task-Manager gestartet, wird ein Graph, der die Nutzung des Prozessors anzeigt, neben der Uhrzeit eingeblendet.



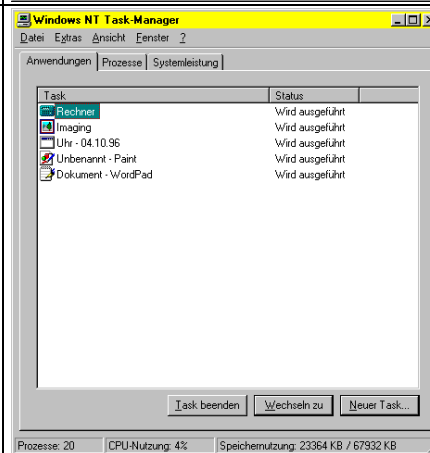
**Anwendungen beenden.**

Aktivieren Sie das Register ANWENDUNGEN und klicken Sie die betreffende Anwendung im Fenster an.

Mit Hilfe der entsprechenden Schaltflächen haben Sie die Möglichkeit, Tasks (Anwendungen) zu beenden (z.B. wenn sich diese infolge eines Programmfehlers „aufgehängt“ haben), zu bestimmten Tasks zu wechseln, oder neue Tasks zu starten.



Wenn Sie einen Task beenden, wird die entsprechende Anwendung ohne Rückfrage geschlossen, was zu Datenverlusten führen kann.



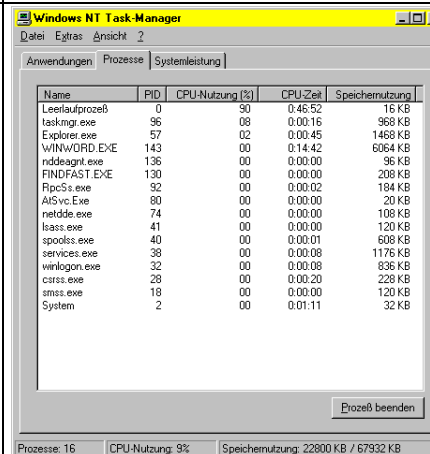
laufende Prozesse steuern.

In diesem Fenster werden die momentan laufenden Prozesse in einer Liste angezeigt.

Um die Sortierung in der Liste zu verändern, klicken Sie auf den entsprechenden Spaltenkopf.




Sie sollten keine Prozesse beenden oder die Prioritäten verändern, da dies zum Absturz des Systems führen kann.



## Notizen

A large grid of graph paper, consisting of 20 columns and 10 rows of squares, intended for drawing a diagram.


## 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 <b>STRG</b> <b>ALT</b> <b>ENTF</b> , 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.





## 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

<b>Task-Leiste in der Größe ändern</b>	<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>
<b>Position der Task-Leiste ändern</b>	<p>⇒ Klicken Sie auf einen freien Bereich der Task-Leiste, und ziehen Sie die Task-Leiste an einen beliebigen Bildschirmrand.</p>
<b>Task-Leiste minimieren</b>	<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>
<b>Task-Leiste in den Hintergrund stellen</b>	<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 <b>STRG</b> <b>ESC</b>.</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  - 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.





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



Abb. 14.2 Befehl aus dem Startmenü löschen

## 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  - PROGRAMME - AUTOSTART einfügen.

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt **ÖFFNEN** im Kontextmenü der -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.
- ⇒ 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.

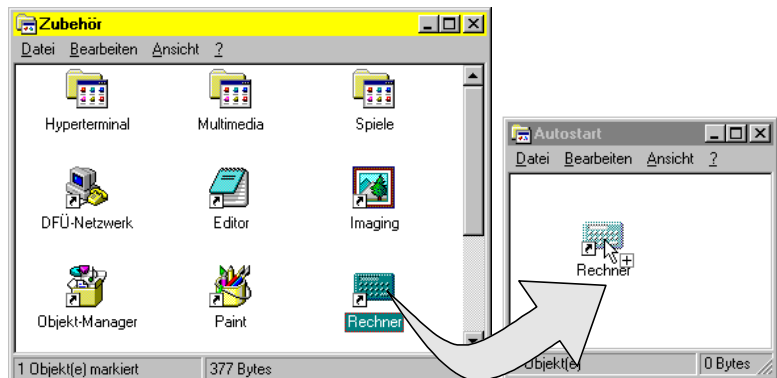



Abb. 14.3 Befehle in den Autostart-Ordner kopieren

## Untermenü-Dokumente leeren

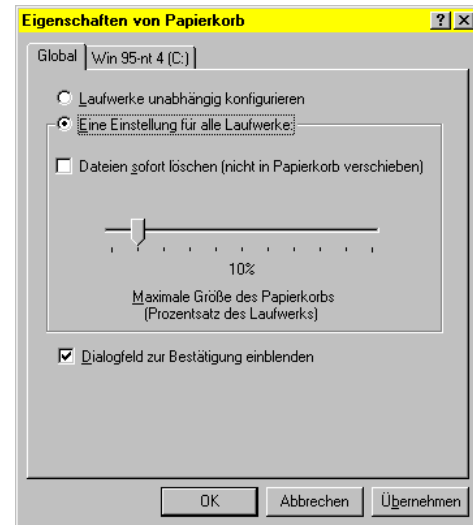
- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt  - EINSTELLUNGEN - TASK-LEISTE auf.
- ⇒ Aktivieren Sie das Register PROGRAMME IM MENÜ "START".
- ⇒ Klicken Sie im Rahmen MENÜ "DOKUMENTE" auf die Schaltfläche LÖSCHEN.
- ⇒ Beenden Sie das Dialogfenster mit OK.

## 14.3 Die Eigenschaften des Papierkorbs einstellen

### Maximale Größe des Papierkorbs bestimmen

- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt **EIGENSCHAFTEN** im Kontextmenü des Papierkorbsymbols auf.
- ⇒ Bestimmen Sie mit dem Schieberegler im Register **GLOBAL** des geöffneten Dialogfensters den maximalen Speicherplatz (in Prozent), der auf jedem Laufwerk für den Papierkorb zur Verfügung gestellt wird.
- oder Aktivieren Sie das Optionsfeld **LAUFWERKE UNABHÄNGIG KONFIGURIEREN**, und nehmen Sie die Einstellungen in dem Register jedes Laufwerks einzeln vor.

Das Kontrollfeld **DATEIEN SOFORT LÖSCHEN** sollten Sie in der Regel nicht einschalten. Ansonsten können Sie sehr leicht Daten unwiderruflich verlieren. Sinnvoll ist diese Einstellung nur, wenn der Speicherplatz auf einer Festplatte erschöpft ist.

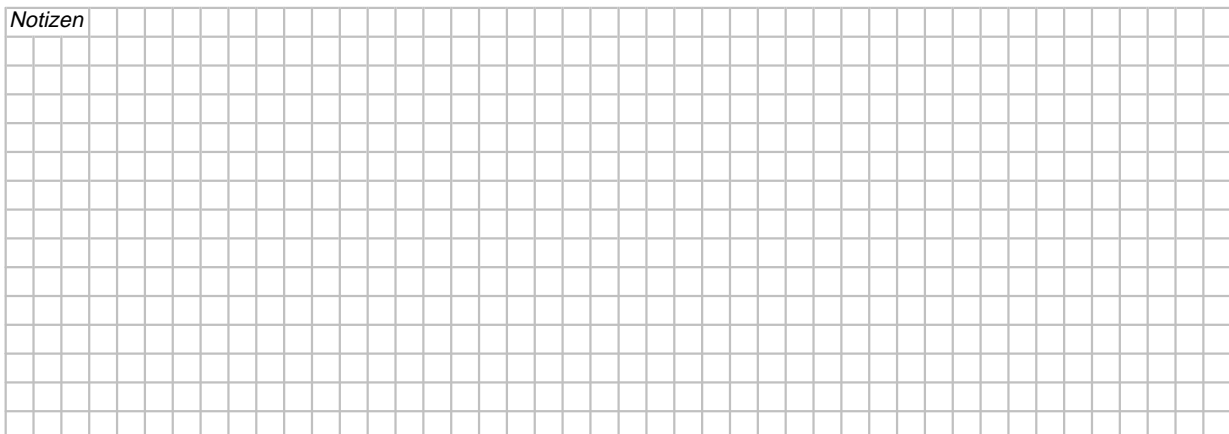


Praxistip

Abb. 14.4 Papierkorbgröße festlegen

### Sicherheitsabfrage unterdrücken

Standardmäßig wird beim Löschen eines Objekts durch Betätigen der **ENTF**-Taste eine Sicherheitsabfrage eingeblendet. Um dies zu unterdrücken, schalten Sie das entsprechende Kontrollfeld im Dialogfenster **EIGENSCHAFTEN VON PAPIERKORB** aus.

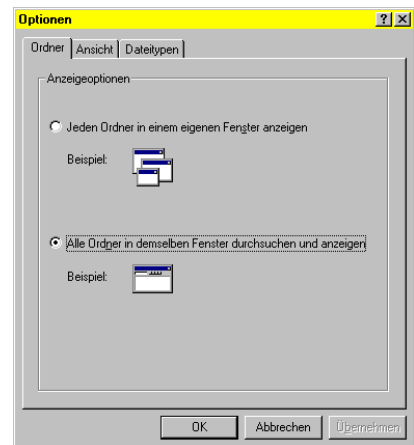


## 14.4 Die Ordnerfenster

### 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**.



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.

Abb. 14.5 Die Optionen eines Ordnerfensters

### 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.	 <b>EINSTELLUNGEN - TASK-LEISTE, PROGRAMME IM MENÜ „START“</b>
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 <b>AUTOSTART</b> 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.

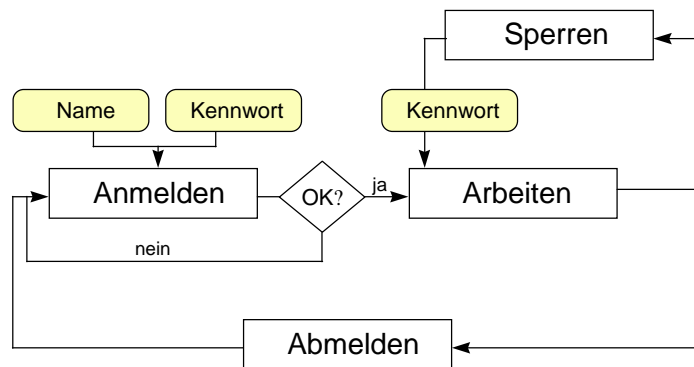


Abb. 15.1 Die Arbeit des Benutzers

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

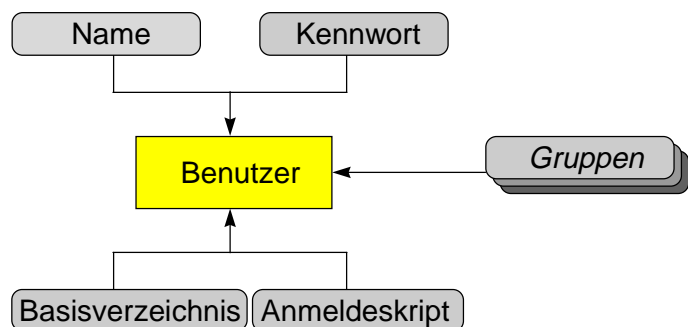


Abb. 15.2 Die Benutzerkennzeichnungen und -optionen

4. Das Basisverzeichnis mit Dateien über die individuellen Einstellungen für Ihren Desktop, Task-Leiste sowie der Anmeldeskriptname





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 <b>F8</b> . Im folgenden Dialogfenster Beschreibung des Benutzers bzw. der Gruppe eingeben
Benutzer bzw. Gruppen löschen	Benutzer bzw. Gruppe markieren; Menüpunkt BENUTZER - LÖSCHEN oder die <b>ENTF</b> -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 <b>RETURN</b> -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 Netzwerklaufwerke 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.

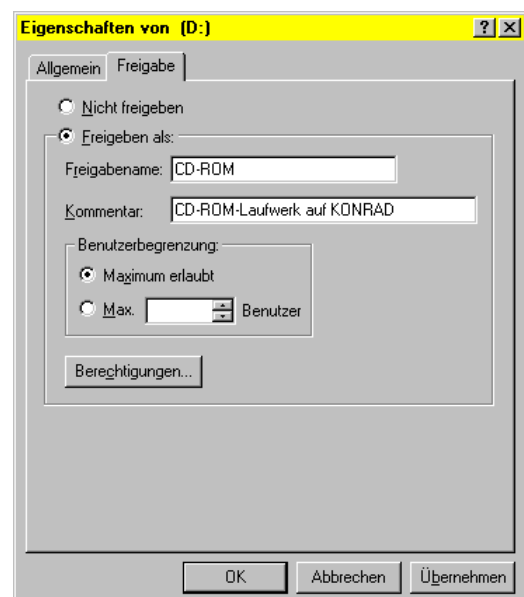


Abb. 15.5 Freigabe eines Laufwerks



## 15.3 Ablagemappe freigeben

Die Ablagemappe ist eine Anwendung, mit der Sie den Inhalt der Zwischenablage (vgl. Thema: *Mit der Ablagemappe arbeiten*; 7.5) als Seite speichern können. Diese Seiten können Sie für andere Benutzer im Netz freigeben.



Sollten Sie keine Seiten in der Ablagemappe gespeichert haben, öffnet sich die aktuelle Zwischenablage.

### Inhalt der Zwischenablage freigeben

- ⇒ Klicken Sie auf **Start** - PROGRAMME - ZUBEHÖR - ZWISCHENABLAGE, um die lokale Ablagemappe zu öffnen.
- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt BEARBEITEN - EINFÜGEN auf, um den aktuellen Inhalt der Zwischenablage als neue Seite in die Ablagemappe einzufügen.
- ⇒ Geben Sie einen Namen ein, und schalten Sie das Kontrollfeld JETZT FREIGEBEN ein, um die neue Seite bei der Erstellung sofort freizugeben.
- ⇒ Wechseln Sie mit OK zum nächsten Dialogfenster.
- ⇒ Im Dialogfenster FREIGEBEN EINER SEITE DER ABLAGEMAPPE klicken Sie die Schaltfläche BERECHTIGUNGEN an, wenn Sie die Standardeinstellung (Jeder hat Vollzugriff) ändern möchten.
- ⇒ Bestätigen Sie Ihre Einstellungen mit OK.

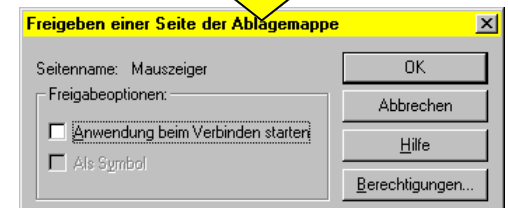
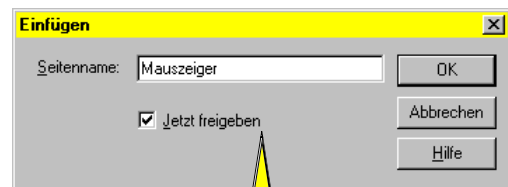
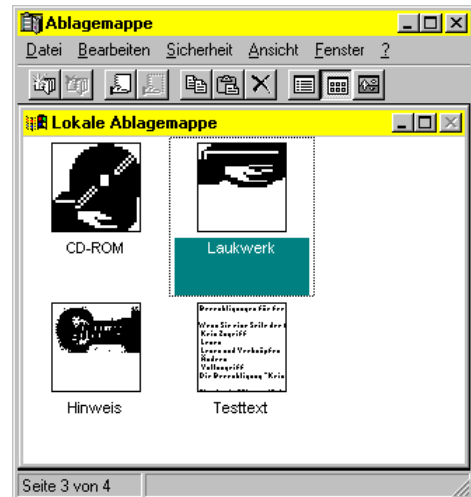
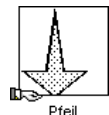



Abb. 15.7 Ablagemappe freigeben




Der Inhalt der Zwischenablage wird als Seite in die Ablagemappe eingefügt und freigegeben und kann von eingetragenen Benutzern bearbeitet werden.





### Eine bestehende Seite der Ablagemappe freigeben

- ⇒ Öffnen Sie die Ablagemappe (**Start** - PROGRAMME - ZUBEHÖR - ZWISCHENABLAGE).
- ⇒ Markieren Sie die gewünschte Seite der Ablagemappen und rufen Sie den Menüpunkt DATEI - FREIGEBEN auf, oder klicken Sie auf das Symbol  (vgl. Abb. 15.7).
- ⇒ Gehen Sie weiter wie oben beschrieben vor.



Um die Freigabe einer Ablagemappenseite wieder aufzuheben, markieren Sie die gewünschte Seite, und rufen den Menüpunkt DATEI - FREIGABE BEENDEN auf, oder klicken Sie auf das Symbol .

### Freigegebene Seiten auf einer anderen Arbeitsstation öffnen

- ⇒ Öffnen Sie die Ablagemappe (**Start** - PROGRAMME - ZUBEHÖR - ZWISCHENABLAGE).
- ⇒ Rufen Sie den Menüpunkt DATEI - VERBINDEN auf, oder klicken Sie auf das Symbol .
- ⇒ Wählen Sie im folgenden Dialogfenster mit Doppelklick die Arbeitsstation aus, zu der Sie eine Verbindung herstellen möchten. Es öffnet sich die Ablagemappe der Arbeitsstation mit den dort für Sie freigegebenen Seiten.
- ⇒ Markieren Sie die gewünschte Seite und kopieren Sie diese durch Aufruf des Menüpunkts BEARBEITEN - KOPIEREN oder durch Klicken auf das Symbol  in Ihre Zwischenablage.
- ⇒ Schließen Sie die Ablagemappe der anderen Arbeitsstation mit DATEI - TRENNEN.



## 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

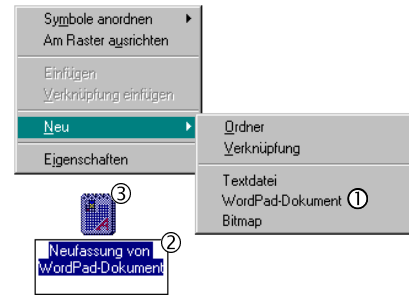
Mit dem Programm WordPad stellt Windows NT eine komfortable kleine Textverarbeitung zur Verfügung. Im Vergleich zu einer professionellen Textverarbeitung, wie beispielsweise Word oder WordPro, kann WordPad nicht allen Anforderungen und Ansprüchen gerecht werden. Für die tägliche Korrespondenz oder für 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"> <li>• Bei dem bestellten Rock (Modell <i>Diana</i>) ist der Reißverschluß defekt.</li> <li>• Die Bluse <i>Bianca</i> erhielt ich in Schwarz statt wie bestellt in Dunkelblau.</li> <li>• An der Latzhose <i>Elsbeth</i> fehlt der Latz.</li> </ul> <p><u>Ich schlage Ihnen nun folgende Regelung vor:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Die Latzhose sende ich Ihnen (zusammen mit der Bluse) zurück. Diese Bestellung betrachten Sie bitte als gegenstandslos.</li> </ol> <p><b>Aufstellung der beanstandeten Artikel:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Artikelbezeichnung</th> <th style="text-align: left;">Nummer</th> <th style="text-align: left;">Größe</th> <th style="text-align: left;">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)

### 16.1.1 WordPad-Dokument erzeugen und öffnen

- ⇒ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop oder in ein Ordnerfenster.
- ⇒ Rufen Sie im geöffneten Kontextmenü den Menüpunkt NEU - WORDPAD-DOKUMENT auf ①.
- ⇒ Vergeben Sie einen Namen für das neu erzeugte Dokument ein ②.
- ⇒ Öffnen Sie das neue Dokument durch Doppelklick auf das Symbol ③.



Sollten Sie Winword auf Ihrem Rechner installiert haben, steht im Kontextmenü nur der Menüpunkt MICROSOFT WORD DOKUMENT zur Verfügung. In diesem Fall können Sie die Anwendung WordPad direkt über den Menüpunkt - PROGRAMME - ZUBEHÖR - WORDPAD starten; damit ist automatisch ein leeres Dokument geöffnet. Wenn Sie das Dokument speichern, können Sie dem Dokument einen individuellen Namen geben.



### 16.1.2 Das Anwendungsfenster von WordPad

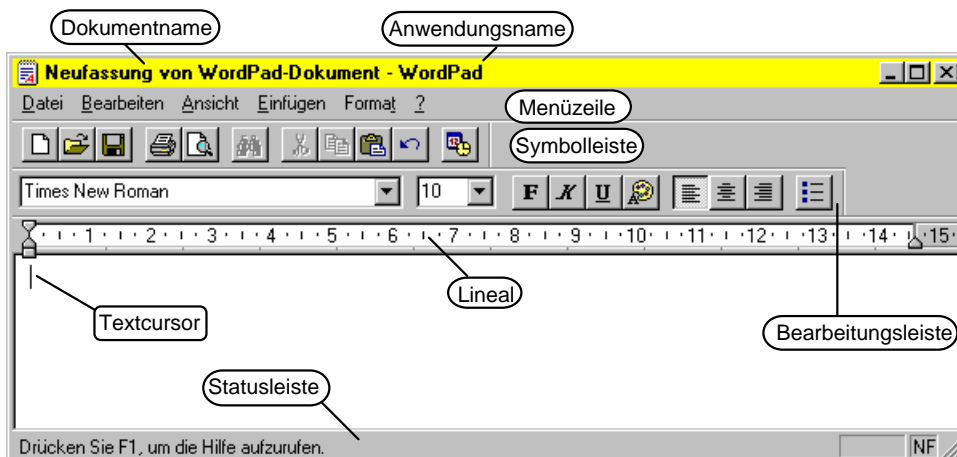


Abb. 16.2 Das Anwendungsfenster von WordPad

Sollten die Symbol-, Bearbeitungs- oder Statusleiste oder das Lineal in Ihrem Anwendungsfenster nicht zu sehen sein, können Sie die betreffende Leiste bzw. das Lineal über die entsprechenden Menüpunkte des Menüs ANSICHT einblenden.




## 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.

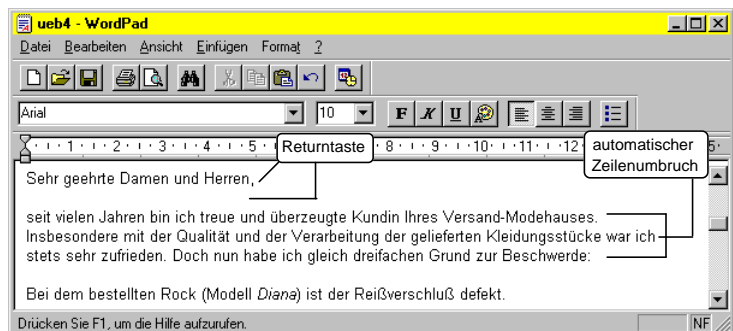


Abb. 16.3 Automatischer Zeilenumbruch und Absätze



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 <b>STRG</b> -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



### Aktuelles Datum/Uhrzeit automatisch einfügen

- ⇒ Setzen Sie den Cursor an die gewünschte Eingabeposition.
- ⇒ Klicken Sie auf das Symbol , oder rufen Sie den Menüpunkt EINFÜGEN - DATUM UND UHRZEIT auf.
- ⇒ Im geöffneten Dialogfenster können Sie das gewünschte Datum- bzw. Uhrzeitformat auswählen.

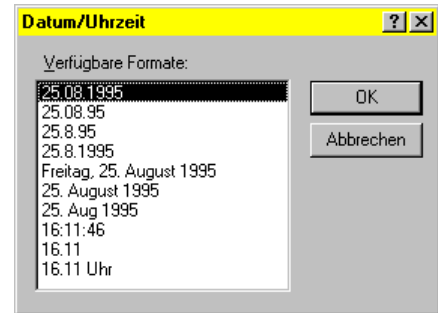



Abb. 16.4 Datum/Uhrzeit einfügen

### Eingabe bzw. Löschung rückgängig machen

- ⇒ Betätigen Sie die Tastenkombination **STRG** **Z**, oder klicken Sie auf das Symbol , um die **zuletzt** durchgeführte Aktion rückgängig zu machen.  
Alternative: Menüpunkt BEARBEITEN - RÜCKGÄNGIG





## 16.3 Schrift verändern

### Allgemeine Vorgehensweise



<b>Veränderungen <i>nach</i> der Texteingabe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Markieren Sie den gewünschten Textbereich.</li> <li>⇒ Schalten Sie mit Hilfe der Symbole bzw. Listenfelder in der Bearbeitungsleiste die gewünschte Schriftformatierung ein. Alternativen: Menüpunkt FORMAT - SCHRIFTART, Menüpunkt SCHRIFTART des Kontextmenüs, (falls vorhanden) Tastenkombinationen.</li> </ul>
<b>Veränderungen <i>während</i> der Texteingabe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Setzen Sie den Cursor an die Position für die Eingabe.</li> <li>⇒ Schalten Sie, wie oben beschrieben, die Schriftoptionen ein, und geben Sie den Text ein.</li> <li>⇒ Schalten Sie danach eventuell wieder andere Schriftoptionen ein.</li> </ul>



## Text fett, kursiv oder unterstrichen darstellen

Fettdruck		STRG  F
Kursivschrift		STRG K
Unterstrichen		STRG U


## Schriftart bzw. Schriftgröße ändern

Andere Schriftart wählen	⇒	Durch Öffnen des Listenfeldes SCHRIFTART  können Sie eine der angezeigten Schriften auswählen. (Zu den verschiedenen Schriftart-Typen, z.B. TrueType-Schriften usw., vgl. Thema: <i>Die Schriftarten</i> ; 13.3).
Andere Schriftgröße wählen	⇒	Durch Öffnen des Listenfeldes SCHRIFTGRAD  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 zeitrauend. 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.

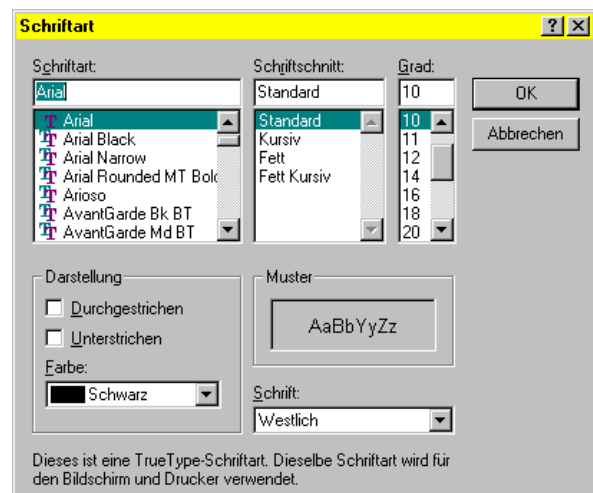






Abb. 16.5 FORMAT - SCHRIFTART

## 16.4 Absätze formatieren

### Allgemeine Vorgehensweise

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

### Absätze ausrichten

Ausrichtung	Symbol	Tastenkombination
Linksbündig		<b>STRG</b> <b>L</b>
Rechtsbündig		<b>STRG</b> <b>R</b>
Zentriert		<b>STRG</b> <b>E</b>

Sehr geehrte Damen und Herren,

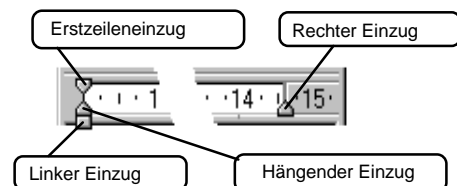
seit vielen Jahren bin ich treue und überzeugte Kundin Ihres Versand-Modehauses.

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.

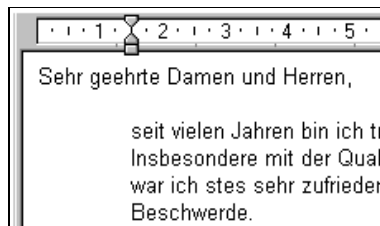


Punktgenaue Absatzeinzüge (durch Eingabe entsprechender positiver oder negativer Zahlenwerte) können Sie über den Menüpunkt FORMAT - ABSATZ erzeugen.

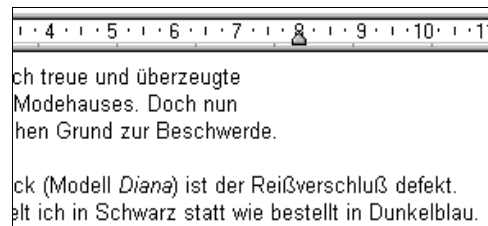


Notizen

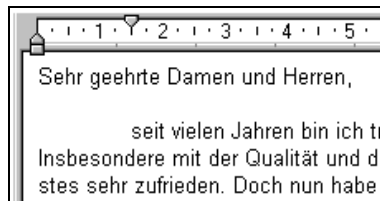




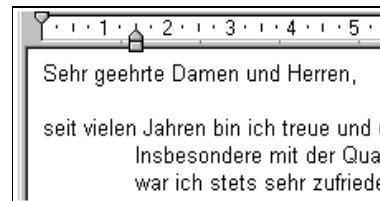
Linker Einzug



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.

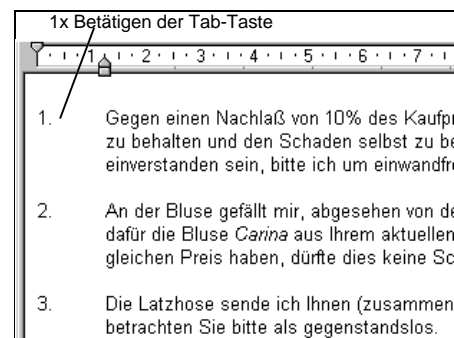



Abb. 16.8 Numerierte Aufzählung

## 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.

## 16.5 Textdokument zwischenspeichern

Während der Texteingabe oder -bearbeitung sollten Sie regelmäßig zwischenspeichern. Bei einem Stromausfall oder einem ungeplanten Programmabbruch können Sie dann immer noch auf die letzte Speicherung zurückgreifen.

⇒ Klicken Sie auf das Speichern-Symbol .


Alternativen: Menüpunkt DATEI - SPEICHERN, Tastenkombination **STRG S**

### Besondere Hinweise:

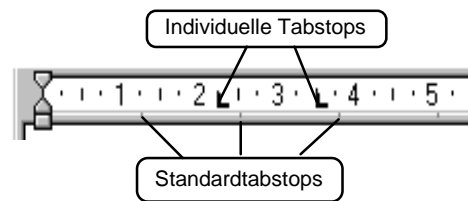
- ☒ Sollten Sie WordPad mit einem unbenannten oder neuen Dokument geöffnet haben, erhalten Sie beim ersten Speichern das Dialogfenster SPEICHERN UNTER, in dem Sie einen individuellen Namen für das Dokument vergeben können.
- ☒ Möchten Sie die alte Version Ihres Dokuments erhalten, können Sie die veränderte (aktuelle) Version mit dem Menüpunkt DATEI - SPEICHERN UNTER unter einem neuen Namen speichern.



## 16.6 Listen mit Tabstops erzeugen

Mit Hilfe von Tabulatorstops lassen sich Informationen in tabelleartiger Form übersichtlich darstellen. Tabstops sind Positionen innerhalb einer Zeile, die durch Betätigen der -Taste mit dem Cursor angesprungen werden. Der folgende Text wird **linksbündig** am Tabstop ausgerichtet.

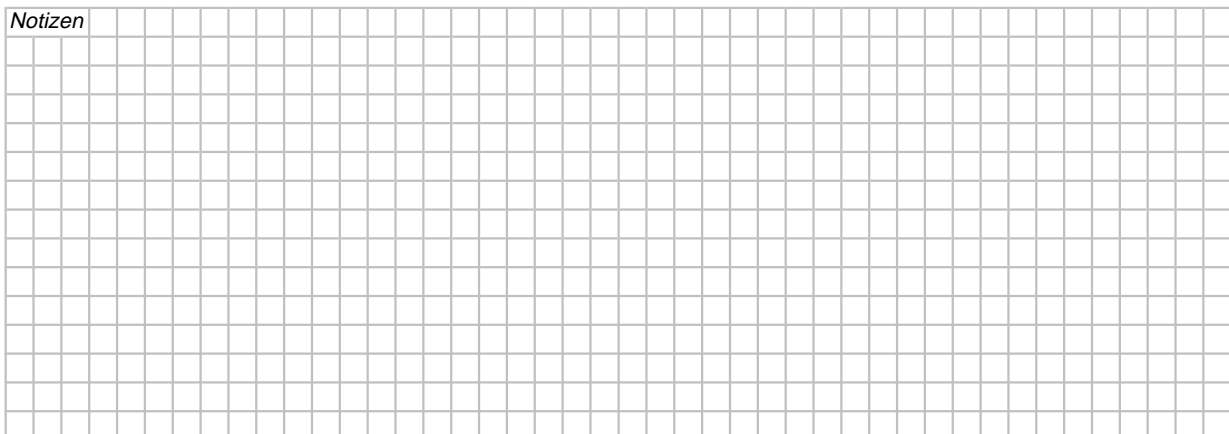
Der Abstand der von WordPad eingerichteten Standardtabstops beträgt jeweils 1,25 cm. Der Abstand der Standardtabstops kann nicht verändert werden. Sie haben jedoch die Möglichkeit, zusätzlich individuelle Tabstoppositionen zu definieren.



### Arbeiten mit individuellen Tabstops

Tabstops, die Sie individuell erzeugen, gelten immer für den aktuellen Absatz bzw. für die markierten Absätze. Im Gegensatz zu den Standardtabstops, die nicht verändert werden können, haben Sie die Möglichkeit, individuelle Tabstops zu verschieben und zu löschen.

Die Positionen der Standardtabstops die vor einem individuellen Tabstop stehen werden bei Tabulatorsprung ignoriert.



<b>Tabstop setzen</b>	⇒	Klicken Sie mit der Maus im Lineal an die entsprechende Stelle.
<b>Tabstop verschieben</b>	⇒	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.
<b>Tabstop löschen</b>	⇒	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.

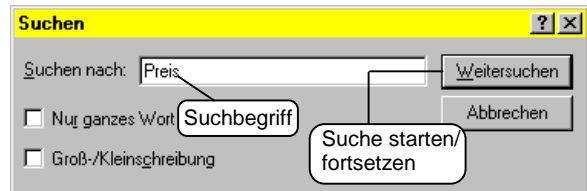


Abb. 16.11 BEARBEITEN - SUCHEN



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.

- ⇒ Mit WEITERSUCHEN starten Sie die Suche.
- ⇒ Wird eine Fundstelle angezeigt, haben Sie folgende Möglichkeiten:
- ☒ Mit ERSETZEN wird der ursprüngliche Begriff durch den neuen ersetzt.
  - ☒ Mit ALLES ERSETZEN wird jedes Vorkommen des Suchbegriffs ohne Rückfrage ersetzt.
  - ☒ Durch erneutes Anklicken von WEITERSUCHEN springen Sie ohne eine Änderung zur nächsten Fundstelle.

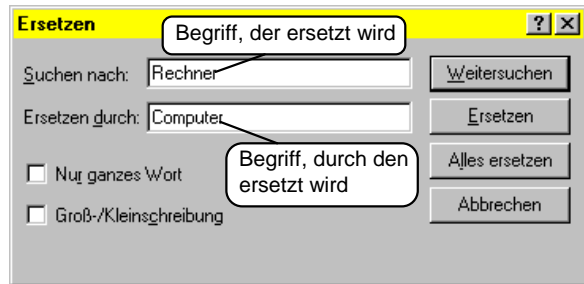


Abb. 16.12 BEARBEITEN - ERSETZEN

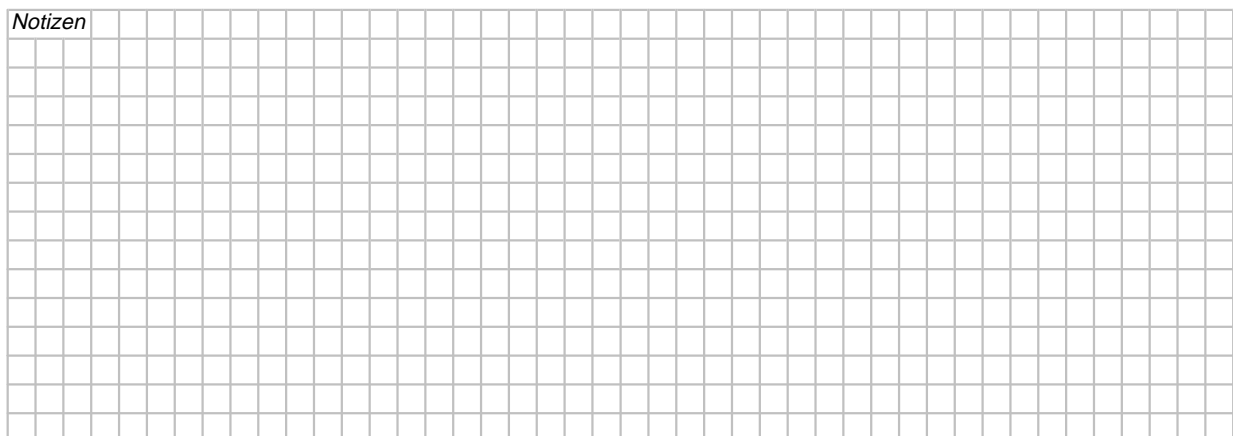
### 16.7.2 Grafiken einfügen und bearbeiten

Über die Zwischenablage können Sie Grafiken (z.B. aus Paint) an der aktuellen Cursorposition einfügen. Zum Bearbeiten eines in WordPad eingefügten Bildes haben Sie folgende Möglichkeiten:

<b>Bearbeiten mit den Werkzeugen des Quellprogramms</b>	⇒ Mit Doppelklick auf das Bild werden die Hilfsmittel der Quellanwendung (Menü-, Werkzeugleiste usw.) eingeblendet, und Sie können das Bild wie gewohnt bearbeiten. Durch Anklicken eines Bereichs außerhalb des Objekts werden die Hilfsmittel wieder ausgeblendet, und das Objekt wird aktualisiert.
<b>Vergrößern/verkleinern</b>	⇒ Klicken Sie einmal auf das Bild, um es zu markieren. Es erscheinen acht <i>Anfasser</i> (= schwarze Quadrate). ⇒ Durch Ziehen mit der Maus an den Anfassern können Sie die Größe des Bildes verändern.
<b>Verschieben</b>	⇒ Klicken Sie einmal auf das Bild, um es zu markieren. ⇒ Zeigen Sie mit der Maus auf das Objekt, und ziehen Sie es an die neue Zeilenposition. Mit den Absatzformaten linksbündig, zentriert oder rechtsbündig kann eine Abbildung auch ausgerichtet werden.
<b>Löschen</b>	⇒ Eine markierte Abbildung löschen Sie durch Betätigen der Taste <b>ENTF</b> .

### 16.7.3 Dokument in unterschiedlichen Formaten speichern

Normalerweise sollten Sie Ihr Dokument in dem von WordPad standardmäßig eingestellten Format (Word für Windows 6.0) speichern. Nur wenn Sie planen, Ihren in WordPad erstellten Text in einem Programm weiterzuverarbeiten, das dieses Format nicht unterstützt, müssen Sie Ihr Dokument in einem anderen Format speichern.



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.

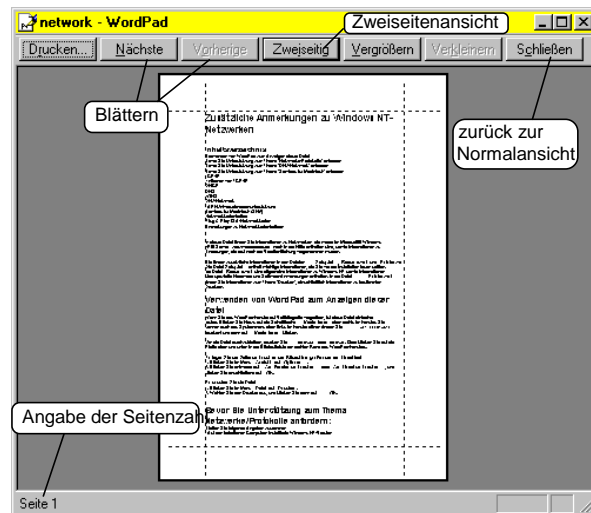


Abb. 16.13 DATEI - SEITENANSICHT



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.



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

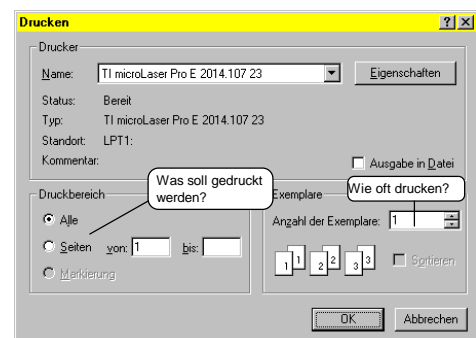


Abb. 16.14 Der Druckdialog



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 eine neue 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 vorhandene Bilddatei.
- oder Rufen Sie den Menüpunkt Start - PROGRAMME - ZUBEHÖR - PAINT auf.

### Das Paint-Anwendungsfenster

<b>Werkzeugleiste</b>	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.
<b>Werkzeug-Feinabstimmung</b>	Hier können Sie die Eigenschaften des aktuellen Werkzeugs bestimmen. Die Einstellungsmöglichkeiten variieren je nach aktivem Werkzeug.

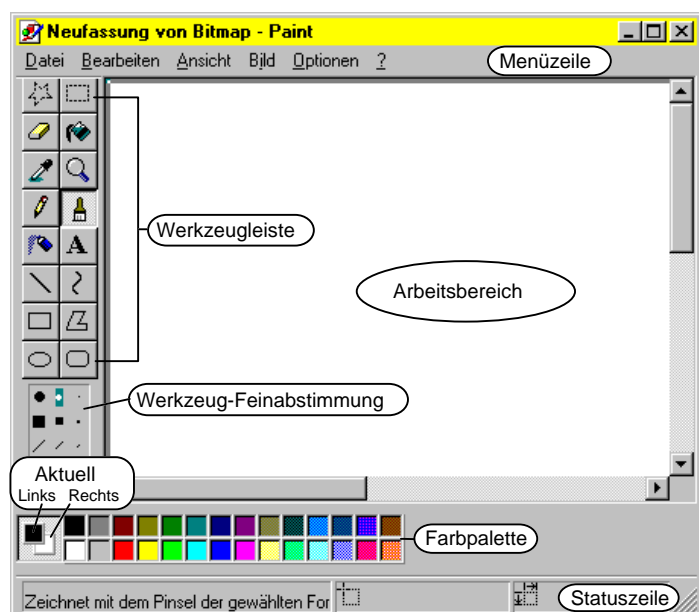


Abb. 17.1 Das Paint-Anwendungsfenster




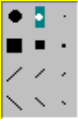







<b>Farbpalette</b>	Durch Anklicken mit links bzw. rechts ordnen Sie der linken bzw. rechten Maustaste die entsprechende Farbe zu.  Die aktuellen Einstellungen entnehmen Sie der Anzeige neben der Farbpalette.
--------------------	--

## 17.2 Das Zeichnen

### Allgemeine Vorgehensweise beim Zeichnen



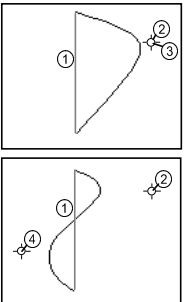


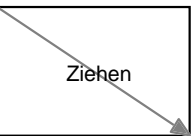


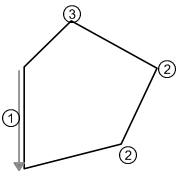


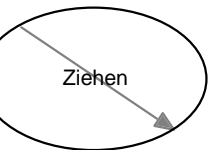


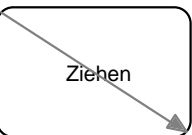
- ⇒ Wählen Sie das Werkzeug, mit dem gezeichnet werden soll.
- ⇒ Bestimmen Sie die Feinabstimmung des Werkzeugs.
- ⇒ Erzeugen Sie durch Ziehen im Arbeitsbereich die gewählte Objektform. Die Maustaste, mit der gezogen wird, bestimmt die Farbe des Objekts. Besonderheiten der einzelnen Werkzeuge entnehmen Sie der folgenden Tabelle.

### Die Zeichenwerkzeuge



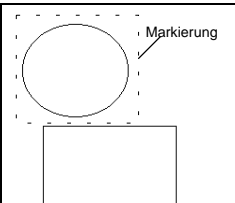
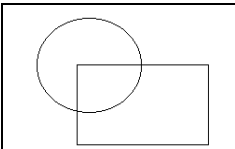
Werkzeug / Feinabstimmung	Aktion
	<b>Freihandzeichnen</b> Es können Linien und Kurven wie mit einem Stift gezeichnet werden. 
 	<b>Linien und Kurven zeichnen</b> Entspricht dem vorherigen Werkzeug, die Breite und Form des Pinsels kann hier jedoch individuell festgelegt werden. 
 	<b>Airbrush-Effekt erzeugen</b> Durch Ziehen der Maus erzeugen Sie eine Linie/Kurve mit Airbrush-Effekt. Das schnelle Ziehen der Maus bewirkt eine geringe Dichte der gefärbten Bildpunkte. 
 	<b>Striche ziehen</b> Es werden gerade Linien gezeichnet. Durch gleichzeitiges Betätigen der <b>↑UMSCHALTEN</b> -Taste werden die Linien in Winkelschritten von 45° erzeugt. 


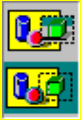
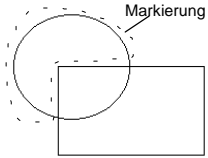

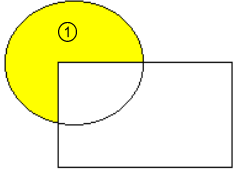

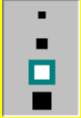
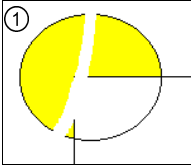
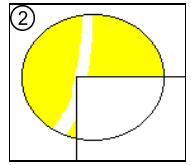


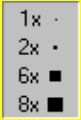
Notizen



 	<b>Bögen zeichnen</b> 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.	
 	<b>Rechtecke zeichnen</b> Durch diagonales Ziehen der Maus wird ein Rechteck geöffnet. Wird gleichzeitig die <b>UMSCHALTEN</b> -Taste betätigt, entsteht ein Quadrat.  Bei gefüllten Rechtecken entspricht die Füllung der Farbe, die der Maustaste zugeordnet ist, mit der nicht gezogen wird.	
 	<b>Vieleck zeichnen</b> 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.	
 	<b>Ellipse/Kreis ziehen</b> Durch diagonales Ziehen der Maus wird eine Ellipse geöffnet. Wird gleichzeitig die <b>UMSCHALTEN</b> -Taste betätigt, entsteht ein Kreis.	
 	<b>Rechtecke mit abgerundeten Ecken ziehen</b> Entspricht dem Werkzeug Rechteck, die Ecken werden hier jedoch abgerundet.	

## 17.3 Zeichnung bearbeiten (Bearbeitungswerkzeuge)

Werkzeug / Feinabstimmung	Aktion	
 	<b>Bildausschnitt auswählen (markieren)</b> Durch Ziehen eines Rechtecks wird der Bildausschnitt innerhalb des Rechtecks markiert. Die Markierung kann anschließend: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ durch Ziehen verschoben werden,</li> <li>✓ gelöscht werden (<b>ENTF</b>),</li> <li>✓ in die Zwischenablage kopiert werden (<b>STRG C</b>).</li> </ul> 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.	<div data-bbox="1249 1554 1329 1576">Vorher</div>  <div data-bbox="1249 1854 1329 1877">Nachher</div> 

 	<p><b>Freihand-Auswahl</b></p> <p>Entspricht dem vorherigen Werkzeug; der Markierungsrand kann hier wie mit einem Stift gezogen werden.</p> 
	<p><b>Füllen</b></p> <p>Durch Anklicken ① werden alle gleichfarbigen Bildpunkte innerhalb eines Bereiches mit der Farbe gefüllt, die der Maustaste zugeordnet ist, mit der geklickt wird.</p> 
 	<p><b>Radierer</b></p> <p>Durch Ziehen mit der <b>linken</b> Maustaste ① wird <b>radiert</b>. Die Bildpunkte unter dem Mauszeiger werden mit der Hintergrundfarbe (rechte Maustasten-Zuordnung) gefüllt.</p> <p>Durch Ziehen mit der <b>rechten</b> Maustaste ② wird <b>farbradiert</b>. Die Bildpunkte unter dem Mauszeiger werden bei Übereinstimmung mit der Vordergrundfarbe durch die Hintergrundfarbe ersetzt.</p>  
	<p><b>Pipette</b></p> <p>Durch Anklicken einer Farbe im Arbeitsbereich können Sie der Maustaste die entsprechende Farbe zuordnen.</p>
 	<p><b>Anzeige vergrößern bzw. verkleinern</b></p> <p>Durch Auswahl in der Feinabstimmung bestimmen Sie den Vergrößerungsfaktor. Die Größenänderung findet sofort statt.</p> <p>Alternativ können Sie nach Auswahl des Werkzeugs auch direkt auf den Arbeitsbereich klicken. Hierbei wird zwischen dem zuletzt gewählten Vergrößerungsfaktor und der Originalgröße gewechselt. Vorteil dieser Option ist, daß Sie den zu vergrößernden Bildausschnitt direkt anklicken können.</p>

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

## 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 Anfasser den Textrahmen.
- ⇒ Beenden Sie die Texteingabe durch Aktivieren eines anderen Werkzeugs.

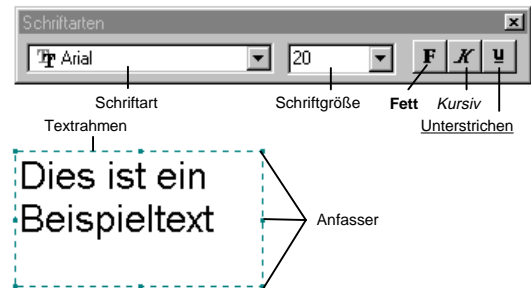


Abb. 17.2 Texteingabe in ein Bild



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  **Start** - 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.

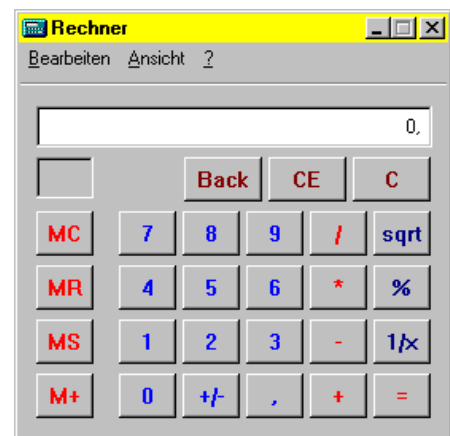


Abb. 18.1 Der Standardrechner



Praxistip

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



HINWEIS

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  - PROGRAMME - ZUBEHÖR - ZEICHENTABELLE.
- ⇒ Wählen Sie einen Symbolzeichensatz aus dem Listefeld 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 platzieren 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.

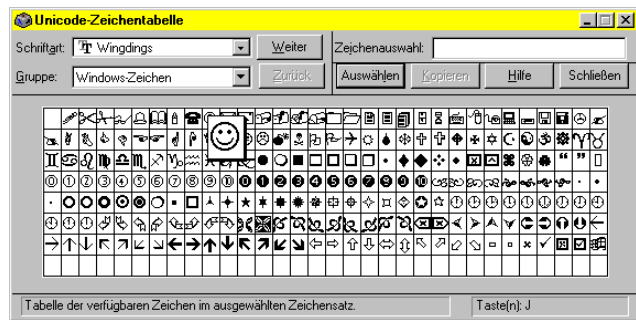


Abb. 18.2 Die Zeichentabelle



Sie können Zeichen aus jedem im Listefeld 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 Listefeld 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  - 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.

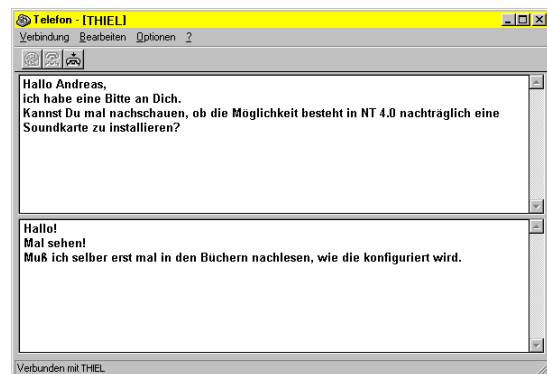



Abb. 18.3 Das Programm TELEFON

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 -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.

<b>DOS-Fenster öffnen</b>	 - PROGRAMME - EINGABEAUFFORDERUNG
<b>Befehl ausführen</b>	Befehl über die Tastatur eingeben und mit <b>RETURN ↵</b> bestätigen
<b>DOS-Fenster schließen</b>	Befehl EXIT eingeben und mit <b>RETURN ↵</b> 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 **ALT RETURN ↵**.




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.

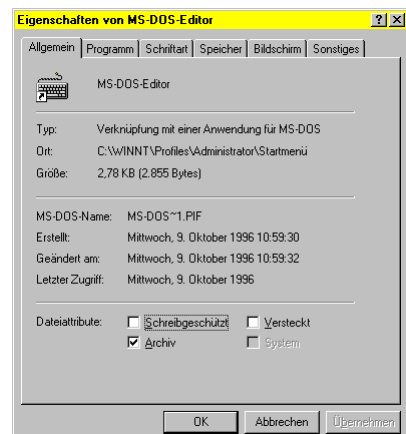


Abb. 19.2 Eigenschaften von MS-DOS-Editor

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 Problembewegung 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  
 Pulldown-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
Standarddrucker .....	91
START - AUSFÜHREN .....	15
START - PROGRAMME .....	15
Startbildschirm .....	10
Startmenü .....	11
Startmenü aktivieren .....	14
Startmenü, Befehle einfügen .....	98
Startmenü, Befehle entfernen .....	100
Statusleiste .....	31; 69
Stichwörter, markierte .....	46
Striche ziehen .....	123
Strukturebenen ein/ausblenden .....	69
Suchen und Ersetzen .....	118
Suchergebnis .....	78
Suchfunktion .....	45; 76
Suchvorgang, neuer .....	77
Symbolleiste .....	69
Systemleistungen überwachen .....	95
Systemsteuerung .....	86

## T

Tabstop löschen .....	118
Tabstop setzen .....	118
Tabstops .....	117
Taschenrechner .....	128
Task-Leiste .....	11; 40
Task-Leiste minimieren .....	98
Task-Leiste, Größe ändern .....	98
Task-Leiste, Position ändern .....	98
Task-Manager .....	94
Tastatur .....	13
Tastenkombination .....	16
Teilbildfeld .....	31
Telefon .....	129
Text drucken .....	120

Text einfügen .....	52
Text mit Farbe hervorheben .....	114
Text speichern .....	53
Textcursor .....	27
Texte einfügen in Paint .....	126
Texteingabe .....	51; 112
Textmodus aktivieren .....	27
Textteil löschen .....	52
Textteil markieren .....	52
Textteil suchen .....	54
Textteil überschreiben .....	52
Textteil verschieben/kopieren .....	112
Textverarbeitung .....	110
Titelleiste .....	30
TrueType-Schriften .....	89

## U

Überwachungsfunktion .....	7
----------------------------	---

## V

Verknüpfung erzeugen .....	29; 71
Verknüpfung zu Datei .....	71
Verknüpfung zu Ordner .....	71
Verknüpfung zu Programmdatei .....	71
Verknüpfungen .....	25
Verknüpfungen, Arbeiten mit .....	71
Verzeichnisfenster .....	69
Verzeichnisse .....	64
Verzeichnisse freigeben .....	106
Vieleck zeichnen .....	124
Vollbild-/Fenstergröße .....	39
Vollbildfeld .....	31

## W

Warmstart .....	20
Werkzeugleiste .....	122

WFW .....	6
Wiederherstellen von Daten .....	84
Willkommen-Dialog .....	11
Windows 3.1 .....	6
Windows 3.x-Kompatibilität .....	65
Windows 95 .....	6
Windows NT beenden .....	20
Windows NT 3.51 .....	6
Windows NT starten .....	9
Windows NT, Sicherheitssystem .....	7
Windows NT-Komponenten hinzufügen/entfernen .....	92
WordPad .....	110
WordPad, Anwendungsfenster .....	111
WordPad, Dokument erzeugen .....	111
WordPad, Text markieren .....	112
Wort suchen .....	54
Worttrennung .....	112

## Z

Zeichentabelle .....	128
Zeichenwerkzeuge .....	123
Zeichnung drucken .....	126
Zeigen .....	12
Zeilenumbruch .....	112
Ziehen der Maus .....	12
Zugriffskontrolle .....	7
Zugriffsschutz auf Speicher .....	7
Zwischenablage .....	108
Zwischenablage, Daten einfügen .....	57
Zwischenablage, Daten übernehmen .....	56
Zwischenablage, Inhalt ansehen .....	57
zischenspeichern .....	117