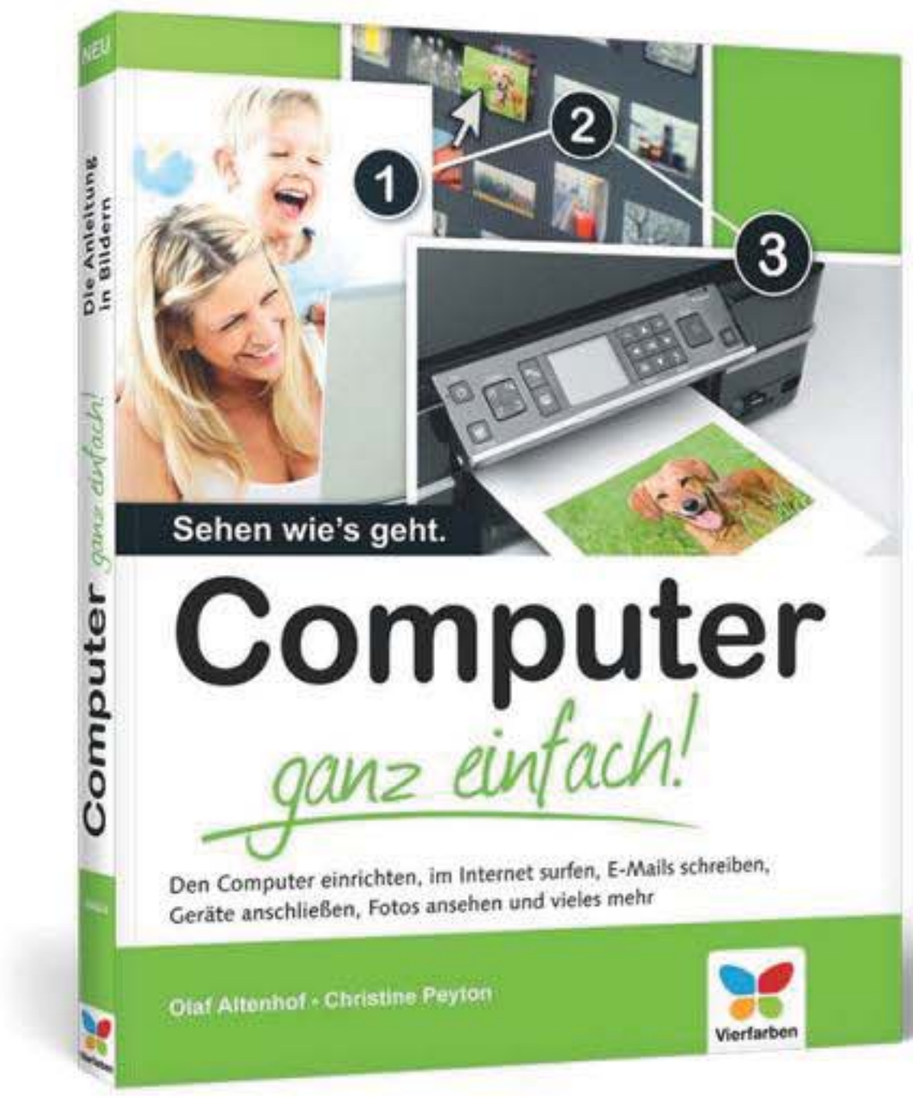
Computer

ganz einfach!

von

Christine Peyton und Olaf Altenhof



Vierfarben

Computer

ganz einfach!

von
Christine Peyton und Olaf Altenhof

Vierfarben

Sie haben Fragen, Wünsche oder Anregungen zum Buch?
Gerne sind wir für Sie da:

Anmerkungen zum Inhalt des Buches: maike.luebbers@vierfarben.de
Bestellungen und Reklamationen: service@vierfarben.de
Rezensions- und Schulungsexemplare: britta.behrens@vierfarben.de

Das vorliegende Werk ist in all seinen Teilen urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten, insbesondere das Recht der Übersetzung, des Vortrags, der Reproduktion, der Vervielfältigung auf fotomechanischem oder anderen Wegen und der Speicherung in elektronischen Medien.

Ungeachtet der Sorgfalt, die auf die Erstellung von Text, Abbildungen und Programmen verwendet wurde, können weder Verlag noch Autor, Herausgeber oder Übersetzer für mögliche Fehler und deren Folgen eine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung übernehmen.

Die in diesem Werk wiedergegebenen Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. können auch ohne besondere Kennzeichnung Marken sein und als solche den gesetzlichen Bestimmungen unterliegen.

An diesem Buch haben viele mitgewirkt, insbesondere:

Lektorat Maike Lübbers
Korrektorat Annette Lennartz, Bonn
Herstellung Katrin Müller
Einbandgestaltung Daniel Kratzke
Coverentwurf Daniel Kratzke
Coverfotos dageldog, marcoventuriniautieri, skynesher (iStockphoto)
Fotos Ein besonderer Dank gilt der Fotografin Laura Schleicher (*http://www.lauraschleicher.de*) für die Hardware-Abbildungen in Kapitel 1 und weitere Bilder in Kapitel 10 sowie im Glossar; andere Quellen: iStockphoto (Michael Bodmann, pagadesign, Stígur Karlsson und pink_cotton_candy), Wikimedia Commons (D-Kuru, Duncan Lithgow, KoS, Rock1997, Terra Green und Tom-b), Invata Electronica (*http://invataelectronica.blogspot.com*), Optoma Deutschland GmbH (*http://www.optoma.de*)
Typographie und Layout Vera Brauner
Satz Markus Miller, München
Druck Offizin Andersen Nexö Leipzig, Zwenkau

Gesetzt wurde dieses Buch aus der Linotype Syntax (10,25 pt/14,25 pt) in Adobe InDesign CS5.
Und gedruckt wurde es auf mattgestrichenem Bilderdruckpapier (115 g/m²).
Hergestellt in Deutschland.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über http://dnb.d-nb.de abrufbar.

ISBN 978-3-8421-0040-4

1. Auflage 2012
© Vierfarben, Bonn 2012
Vierfarben ist ein Verlag der Galileo Press GmbH
Rheinwerkallee 4, D-53227 Bonn
www.vierfarben.de

Der Verlagsname Vierfarben spielt an auf den Vierfarbdruck, eine Technik zur Erstellung farbiger Bücher. Der Name steht für die Kunst, die Dinge einfach zu machen, um aus dem Einfachen das Ganze lebendig zur Anschauung zu bringen.

Liebe Leserin, lieber Leser,

heutzutage geht fast alles mit dem Computer und kaum noch etwas ohne. Briefe werden als E-Mails verschickt, Fotos digital gespeichert, Informationen findet man mithilfe der Suchmaschine Google, und sogar Bücher und Kleidung kann man im Internet kaufen. Wer da nicht mitmacht, verzichtet auf viel Komfort. Andererseits ist eine gewisse Scheu vor der rasanten technischen Entwicklung völlig verständlich und muss ebenso ernstgenommen werden wie die Unsicherheit, die aufkommt, wenn man den Umgang mit dem Computer noch nicht sicher beherrscht.

Wenn Sie dieses Buch gekauft haben, ist der erste Schritt zu einer selbstständigen Computernutzung bereits getan. Egal ob Ihr Computer auf Ihrem Schreibtisch steht oder Sie sich für ein tragbares Gerät entschieden haben: Christine Peyton und Olaf Altenhof zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Ihren Computer sicher bedienen und mit ihm z. B. ins Internet gehen, Fotos bearbeiten oder Word und Excel benutzen. Dabei wird Ihnen alles ganz genau erklärt und an einem Bild gezeigt. Auf diese Weise können Sie sich die Zeit nehmen, die Sie brauchen, um Ihren Computer zu entdecken und zu erkennen, auf welch vielfältige Weise er Ihnen das Leben leichter machen kann.

Natürlich wurde dieses Buch mit größter Sorgfalt geschrieben und hergestellt. Sollten Sie dennoch einmal Fehler finden oder inhaltliche Anregungen haben, freue ich mich, wenn Sie mit mir in Kontakt treten. Für konstruktive Kritik bin ich dabei ebenso dankbar wie für lobende Worte. Doch zunächst einmal wünsche ich Ihnen viel Freude beim Lesen!

Ihre Maike Lübbers
Lektorat Vierfarben

maike.luebbers@vierfarben.de

Inhalt

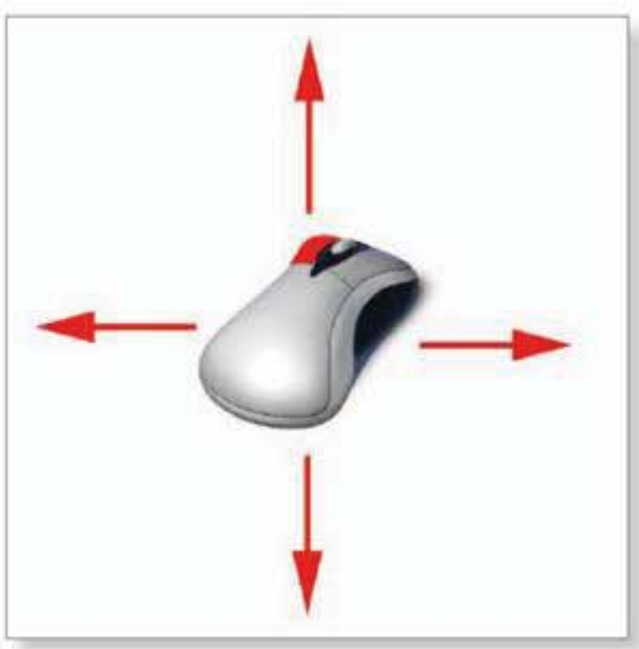


1 Machen Sie Ihren Computer startklar 8

Welchen Computer haben Sie? 10
Welche Anschlüsse hat Ihr Computer? 12
Den Computer ein- und ausschalten 16
Den Bildschirm richtig einrichten 18

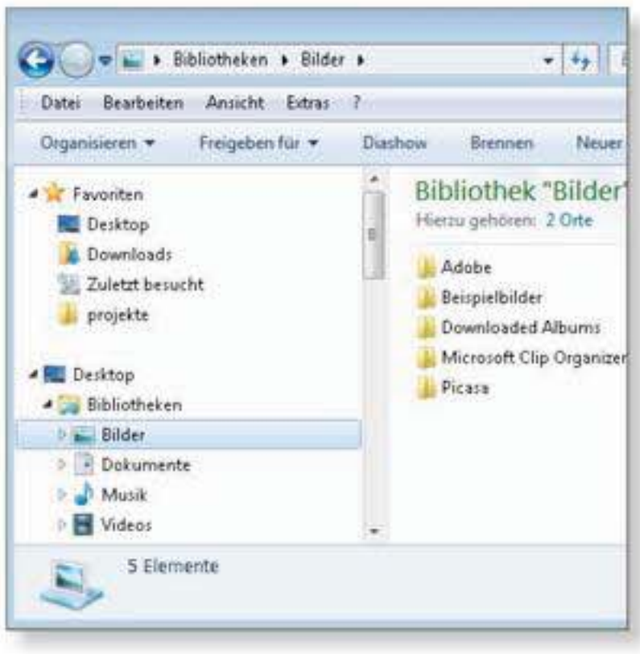
2 So bedienen Sie Ihren Computer 20

Die Tastatur benutzen 22
Mit der Maus umgehen 26
Ein Touchpad bedienen 28



3 Was ist wo auf dem Bildschirm? 30

Was ist Windows? 32
Die Bildschirmoberfläche – was Sie wo finden 34
Lernen Sie Windows kennen 36
Einen neuen Benutzer anlegen 42
Programme starten und beenden 44
Mit Fenstern umgehen 46



4 Mit Dateien arbeiten: Texte suchen, Fotos benennen, Ordnung schaffen 50

Dateien und Ordner anzeigen lassen 52
Dateien löschen, verschieben und kopieren 54
Dateien speichern 58
Ordner anlegen, verschieben und löschen 60
Dateien öffnen und suchen 62
Daten auf einen USB-Stick kopieren 66
Eine DVD brennen 68

Inhalt

5 Im Internet surfen 70

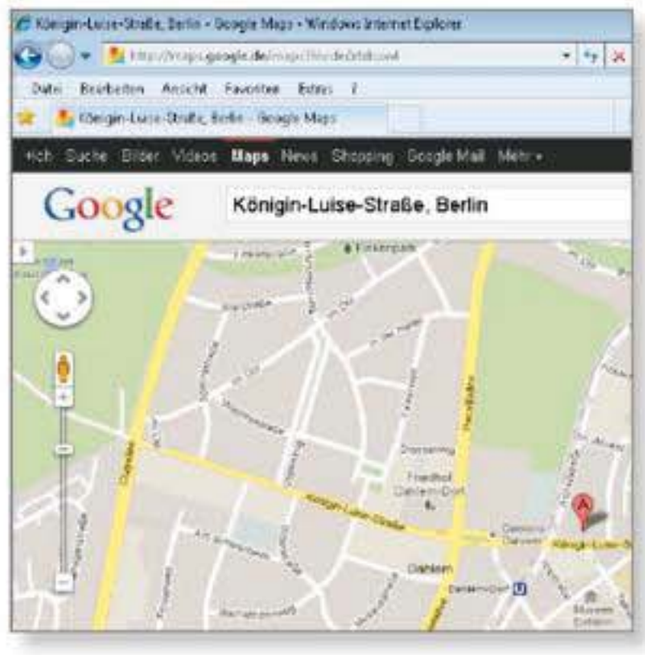
Eine DSL-Verbindung einrichten 72
Mit einem WLAN verbinden 76
Den Browser kennenlernen 78
Im Internet mit Google suchen 82
Lesezeichen setzen 86
Die Nachrichten im Internet lesen 88
Orte mit Google Maps suchen 90
Eine Bahnreise buchen 92
Bei Amazon einkaufen 96
Programme und Dateien aus dem Internet herunterladen 100
Sicherheit und Virenschutz – das sollten Sie beachten 102
Die besten Webseiten-Empfehlungen 106

6 E-Mails schreiben 110

Eine E-Mail-Adresse einrichten 112
E-Mails lesen 116
E-Mails senden 118
E-Mails löschen 120
E-Mails mit Anlage versenden 122
Anlagen öffnen und speichern 124
Ein Adressbuch pflegen 126

7 Fotos sortieren und bearbeiten 130

Picasa herunterladen und installieren 132
Fotos auf den Computer kopieren 134
Fotos sortieren und selektieren 136







Inhalt

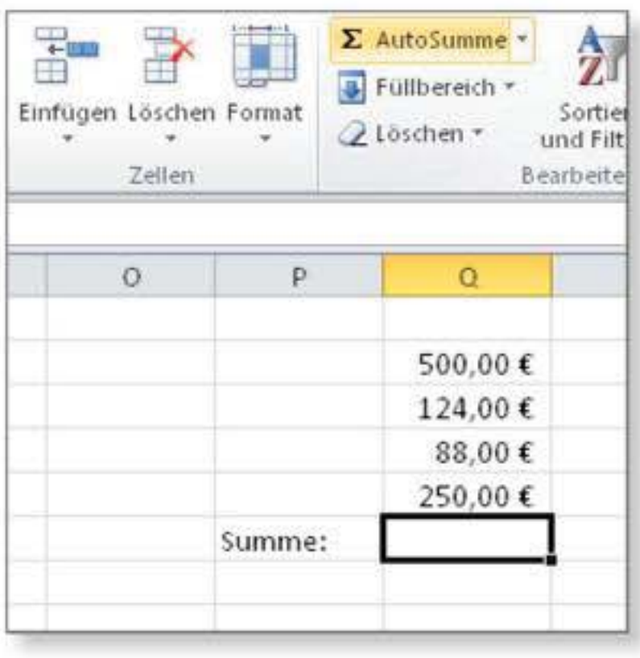


Die Darstellung der Fotos ändern 140
Fotos verbessern und bearbeiten 142
Farb- und Belichtungskorrekturen vornehmen 146
Fotos mit Effekten versehen 148
Fotos drucken 150
Fotos auf DVD brennen 152
Fotos im Internet präsentieren 154



8 Texte am Computer schreiben 158

Word kennenlernen 160
Dokumente öffnen und neu anlegen 162
Die Seite einrichten 164
Text eingeben 166
Text korrigieren 168
Die Rechtschreibkorrektur 170
Schrift und Layout gestalten 174
Absätze und Aufzählungen formatieren 178
Text ausschneiden, kopieren und einfügen 182
Tabellen und Grafiken einfügen 184
Dokumente speichern 188
Dokumente ausdrucken 190



9 Rechnen mit dem Computer 192

Den Taschenrechner nutzen 194
Excel kennenlernen 196
Daten in Tabellen eingeben 200
Rechnen in Tabellen 204
Zellen kopieren, verschieben und ausfüllen 208
Daten sortieren und filtern 210

Inhalt

10 Weitere Geräte anschließen 214

Eine USB-Festplatte anschließen 216
Einen Drucker anschließen 218
Einen Kopfhörer anschließen 222

11 Persönliche Einstellungen vornehmen ... 224

Uhrzeit und Datum einstellen 226
Bildschirmschoner auswählen 230
Bildschirmauflösung anpassen 234
Die Darstellung auf dem Bildschirm verbessern 236
Windows-Update 238

12 Für Sicherheit sorgen 240

Das richtige Antivirenprogramm auswählen 242
Microsoft Security Essentials installieren 244
Wichtige Daten sichern 248
Die Systemwiederherstellung nutzen 252

13 Hilfe bei Problemen 254

So bekomme ich Hilfe übers Internet 256
Die Windows-Hilfe 258

Glossar 262
Index 276







Kapitel 1
Machen Sie Ihren Computer startklar

Der Computer thront auf Ihrem Schreibtisch, aber so recht darangetraut haben Sie sich noch nicht? Dann wollen wir damit beginnen, das Gerät genau unter die Lupe zu nehmen. Wir zeigen Ihnen in diesem Kapitel, wie Sie die einzelnen Komponenten miteinander verbinden, sodass den ersten Schritten bei Ihrer Arbeit mit dem Computer bald nichts mehr im Wege steht.

Bildschirm, Tastatur und Maus anschließen

Machen Sie Ihren Computer startklar, indem Sie zunächst die notwendigen Geräte ❶ anschließen. Für den Bildschirm verwenden Sie das VGA-Kabel, die Kabel für die Tastatur und die Maus verbinden Sie über die USB-Anschlüsse mit Ihrem Computer.

Ein Notebook nutzen

Notebooks sind mobile Computer, die fast so ausgestattet sind wie ein PC. Sie haben eine integrierte Tastatur und eine integrierte Maus in Form eines Touchpads ❷. Mithilfe eines Akkus können sie eine Zeitlang auch ohne Strom benutzt werden.



© iStockphoto, pagadesign

1 Bevor Sie richtig loslegen können, müssen Sie erst einmal die notwendigen Teile verbinden: Monitor, Tower, Tastatur und Maus.



2 Das Notebook ist Bildschirm, Tastatur und Maus in einem.

Welchen Computer haben Sie?

1



© iStockphoto, pagadesign

2



© iStockphoto, Michael Bodmann

3



Sitzen Sie an einem Computer, oder haben Sie ein Notebook vor sich? Lassen Sie uns zunächst einen Blick auf das Gerät selbst werfen.

Schritt 1

Wenn Sie einen klassischen PC (*Personal Computer*) vor sich haben, gehören in der Minimalausstattung ein *Tower* (das Gehäuse, das den Rechner enthält), eine Tastatur, eine Maus und ein separater Bildschirm dazu.

Schritt 2

Damit Sie loslegen können, brauchen Computer und Bildschirm zunächst einmal Strom. Verbinden Sie die beiden Netzkabel also mit den entsprechenden Anschlüssen hinten am Tower 1 und am Monitor und dann mit der Steckdose.

Schritt 3

Dann stecken Sie das VGA-Kabel (*Video Graphics Array*) des Bildschirms in die Buchse 2 am Tower. Eventuell hat Ihr Bildschirm auch einen DVI-Anschluss (*Digital Visual Interface*) 3, der ihn digital mit der Grafikkarte verbindet.

Schritt 4

Tastatur und Maus sind schnell angeschlossen. Stecken Sie die USB-Kabel, die sich an den Geräten befinden, in die USB-Buchsen 4, am besten auf der Rückseite des Towers (damit sie nicht stören).

4



Schritt 5

Vielleicht haben Sie aber auch ein Notebook mit einem Touchpad 5 als Mausersatz, also einen mobilen Computer. Diese Nachfolger der größeren und schwereren Laptops haben heutzutage fast die gleiche Ausstattung wie ein PC.

5



Schritt 6

Hier finden Sie die Anschlüsse auf der linken und/oder rechten Seite (mitunter auch vorn). Wenn Sie eine externe Maus benutzen möchten, schließen Sie das Kabel oder den USB-Empfänger an einen USB-Anschluss 6 an (siehe auch Schritt 4).

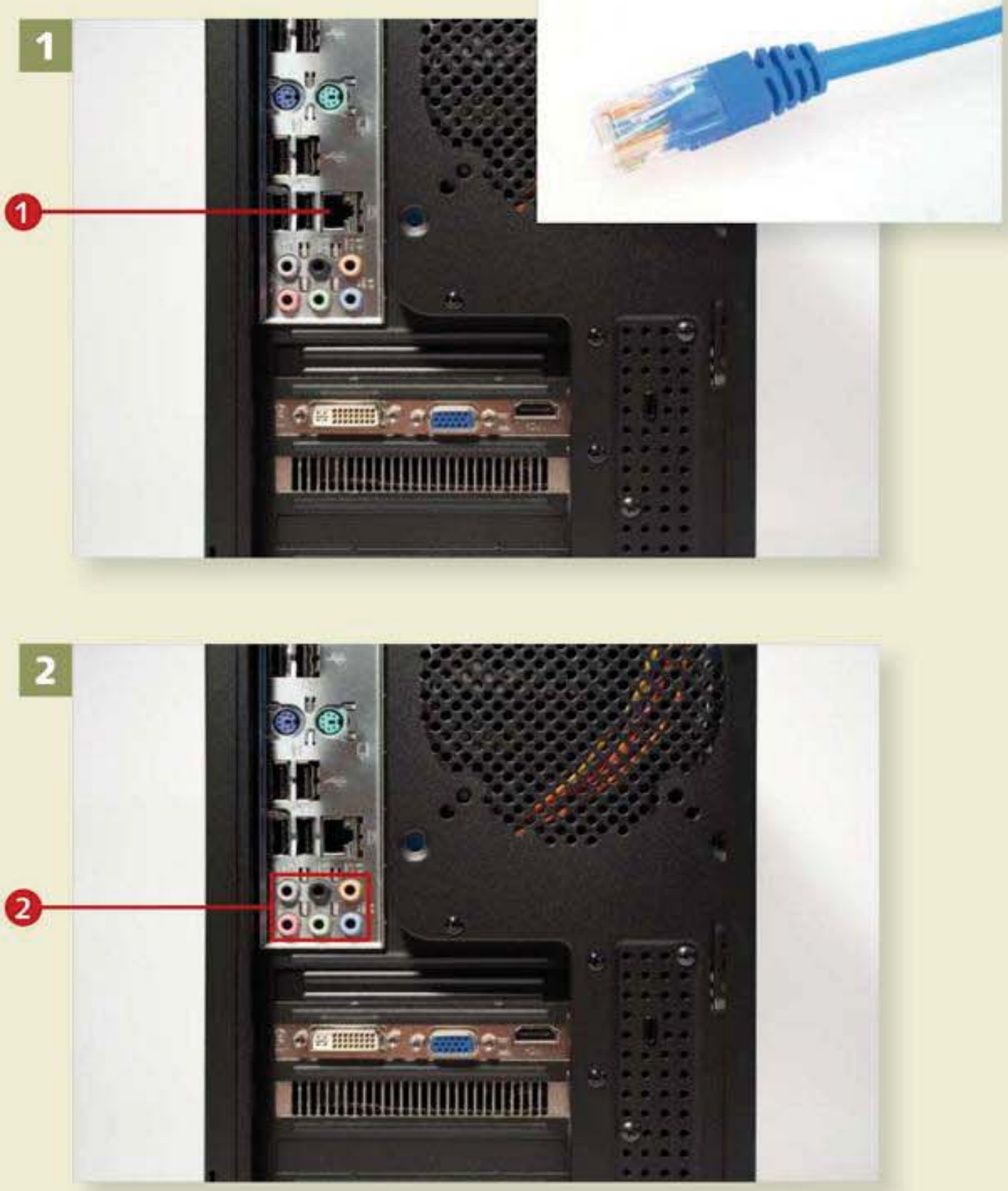
6



Verschiedene Tower-Formen

Einen großen, hochformatigen Tower nennt man *Big Tower*, kleinere Spielarten werden als *Midi-Tower* bezeichnet, und dann gibt es auch Desktop-Gehäuse, die auf dem Schreibtisch Platz finden. Bei *Mini-PCs* ist der Rechner in der Tastatur eingebaut.

Welche Anschlüsse hat Ihr Computer?





Im ersten Abschnitt haben Sie bereits den VGA- und die USB-Anschlüsse kennengelernt. Nun lernen Sie die anderen Anschlüsse kennen.

Schritt 1

An Ihrem PC gibt es – in der Regel auf der Rückseite – den Netzwerkanschluss 1, über den der PC Zugang zum Internet (oder zu einem anderen Netzwerk) erhält. Die Buchse erinnert an einen Telefonstecker.

Schritt 2

Ebenfalls auf der Rückseite (manchmal aber auch vorn) finden sich die farbigen Anschlüsse für Audiokomponenten 2, z. B. Kopfhörer, externe Lautsprecher oder ein Mikrofon. Achten Sie auf das Symbol neben dem jeweiligen Anschluss.





© Wikimedia Commons, D-Kuru

Schritt 3

Farbig sind auch die mehrpoligen PS/2-Anschlüsse 3 für Tastatur und Maus, die Sie nur brauchen, wenn Ihre Maus und/oder die Tastatur noch diese älteren Anschlussstecker haben.

Schritt 4

Oft gibt es auch noch eine serielle Schnittstelle COM1 (die ähnlich aussieht wie der VGA-Anschluss, aber mit Pins 4 ausgestattet ist). Eigentlich benötigen Sie sie nicht mehr. Früher wurde z. B. die Maus über diese Schnittstelle angeschlossen.

4



© http://invataelectronica.blogspot.com

Schritt 5

Für ältere Druckermodelle steht weiterhin eine 25-polige Buchse für den parallelen Anschluss bereit. Statt eines USB-Kabels schließen Sie hier ein paralleles Druckerkabel an.

5



© Wikimedia Commons, Duncan Lithgow

Schritt 6

Für den Anschluss weiterer Geräte (z. B. einer externen Festplatte oder neuerer Drucker) nutzen Sie einen der freien USB-Anschlüsse, die Sie rückseitig (siehe Schritt 4 im Abschnitt »Welchen Computer haben Sie?« ab Seite 10) oder auch vorne am Tower 5 finden.

6



Parallel vs. seriell

Bei der Datenübertragung über eine parallele Schnittstelle werden mehrere Bits gleichzeitig übertragen, während die Bits bei der seriellen Schnittstelle nacheinander übertragen werden.

Welche Anschlüsse hat Ihr Computer? (Forts.)

7



Schritt 7

Moderne PCs und Notebooks haben oft einen integrierten Kartenleser 1, mit dem Sie z. B. Handy- oder Digitalkamera-Speicherkarten auslesen können. Diese Anschlüsse sind unterschiedlich groß. Nutzen Sie den Anschluss, der zur Größe Ihrer SD-Card 2 passt.

8



Schritt 8

An einem Notebook finden Sie ähnliche Anschlüsse wie am PC. Zusätzlich sind sie oft mit einem HDMI-Anschluss 3 für die Verbindung mit einem modernen HD-Fernsehgerät oder einem Beamer ausgestattet.

9



© Wikimedia Commons, KoS

Schritt 9

Manche Laptops haben einen FireWire-Anschluss 4, der z. B. für den Anschluss eines DVD-Brenners oder einer Festplatte verwendet werden kann. Sie wurden inzwischen jedoch weitgehend durch USB-3.0-Steckplätze abgelöst.

Gleich loslegen mit Plug and Play

Bei vielen Geräten, die Sie an Ihren PC anschließen, handelt es sich um sogenannte Plug-and-Play-Geräte; diese können gleich nach dem Anschließen ohne die Installation eines Programms verwendet werden.

Schritt 10

Obwohl in Notebooks ein Bildschirm integriert ist, können Sie einen weiteren, externen Bildschirm anschließen. An der Seite befindet sich dafür ein VGA-Anschluss 5, an den Sie z. B. auch einen Beamer anschließen können.

10



Schritt 11

Für echten Hörgenuss schließen Sie einfach Ihre Musikanlage direkt an den Laptop an. Dazu nutzen Sie ein *Cinch-Kabel*. Sie stecken es an der Kopfhörerbuchse 6 am Notebook und dann an Ihrer Anlage ein.

11



© iStockphoto, Michael Bodmann



Was ist ein Beamer?

Ein Beamer ist ein spezieller Projektor, der Bilder aus einem Ausgabegerät (z. B. einem Computer) in vergrößerter Form auf eine Leinwand projiziert.

Den Computer ein- und ausschalten

1



Der Computer muss eingeschaltet und zum Feierabend wieder ausgeschaltet bzw. heruntergefahren werden. Hier erfahren Sie, wie Sie das richtig machen.

Schritt 1

Achten Sie zunächst darauf, ob der PC an der Rückseite einen Kippschalter 1 hat. Wenn ja, müssen Sie als Erstes diesen Schalter auf **An** stellen.

2



© iStockphoto, pink_cotton_candy

Schritt 2

Einen PC schalten Sie ein, indem Sie auf den entsprechenden An-/Aus-Schalter 2 vorne am Tower oder/und am Bildschirm drücken. Sodann »fährt der Rechner hoch«, d. h., das Betriebssystem wird geladen.

3



Schritt 3

Der Vorgang kann einen kleinen Moment dauern. Zu guter Letzt sehen Sie auf dem Bildschirm die Windows-Oberfläche (sofern Sie mit dem Betriebssystem Windows arbeiten). Ansonsten erscheint eben die Oberfläche Ihres jeweiligen Betriebssystems.

Schritt 4

Am Notebook finden Sie den Einschaltknopf ❸ neben oder oberhalb der Tastatur oder auch seitlich am Gerät.

4



Schritt 5

Um den Computer bzw. Laptop auszuschalten, drücken Sie nicht einfach den An-/Aus-Knopf, sondern fahren den Computer erst herunter – wir beschreiben das genauer im Abschnitt »Programme starten und beenden« ab Seite 44.

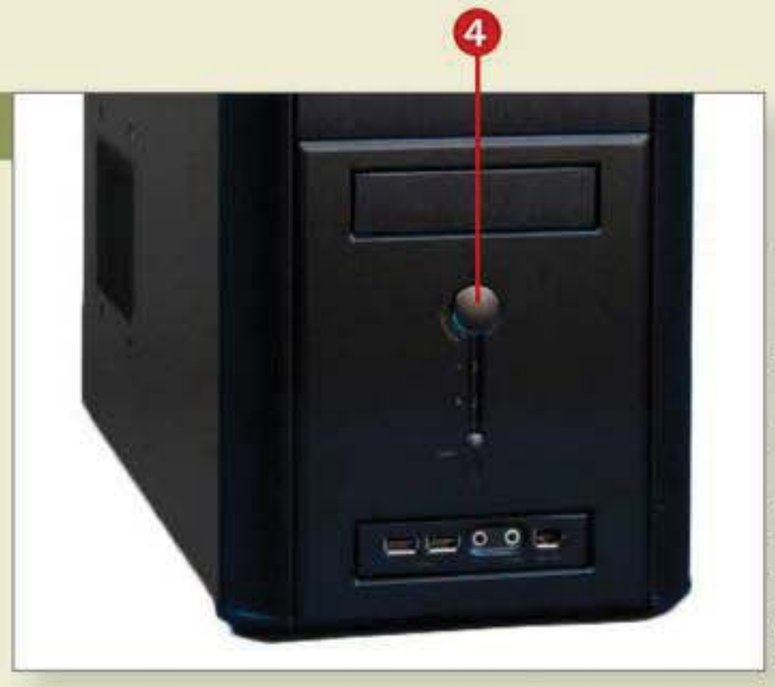
5



Schritt 6

Falls Sie den Computer ausschalten wollen, weil er »abgestürzt« ist, also gar nichts mehr macht, halten Sie den An-/Aus-Knopf ❹ ein paar Sekunden lang gedrückt. Das sollten Sie aber nur tun, wenn wirklich gar nichts mehr geht, weil bei dieser Vorgehensweise ein Datenverlust möglich ist. Warten Sie lieber ab, ob der Rechner sich vielleicht von selbst »erholt«.

6



© iStockphoto, pink_cotton_candy

Der Akku liefert Strom

Ein integrierter Akku liefert den Strom. Wie lange er hält, variiert von Notebook zu Notebook. Alternativ können Sie Ihr Gerät über den Netzbetrieb laufen lassen (dazu stecken Sie das entsprechende Kabel in die Steckdose).

Den Bildschirm richtig einrichten

1



© iStockphoto, Stigur Karlsson

2



© iStockphoto, Stigur Karlsson

3



Sie sollten dafür sorgen, dass Sie möglichst bequem arbeiten können und dass der Bildschirm richtig eingestellt ist, um sich vor Ermüdung und Kopfschmerzen zu schützen.

Schritt 1

Stellen Sie Ihren Monitor so ein, dass Sie frontal auf den Bildschirm schauen, und kippen Sie den Bildschirm leicht nach hinten.

Schritt 2

Der Monitor steht in der richtigen Höhe, wenn Ihr Blick leicht nach unten auf die oberste Reihe mit Symbolen oder Zeichen ausgerichtet ist.

Schritt 3

Die meisten modernen Monitore verfügen über eine automatische Anpassung von Kontrast, Helligkeit etc. und stellen sich automatisch richtig auf Ihre Grafikkarte ein.

Was bewirkt die Grafikkarte?
Die Grafikkarte Ihres Computers steuert die Bildschirmanzeige. Wenn ein Programm ausgeführt wird, werden die Daten an die Grafikkarte weitergeleitet. Diese wandelt sie so um, dass der Monitor alles als Bild wiedergeben kann.

Schritt 4

Sollten Sie nicht zufrieden sein, finden Sie üblicherweise an der unteren Seite Ihres Monitors Tasten (1), mit denen Sie die Helligkeit oder auch den Kontrast direkt am Bildschirm verändern können.



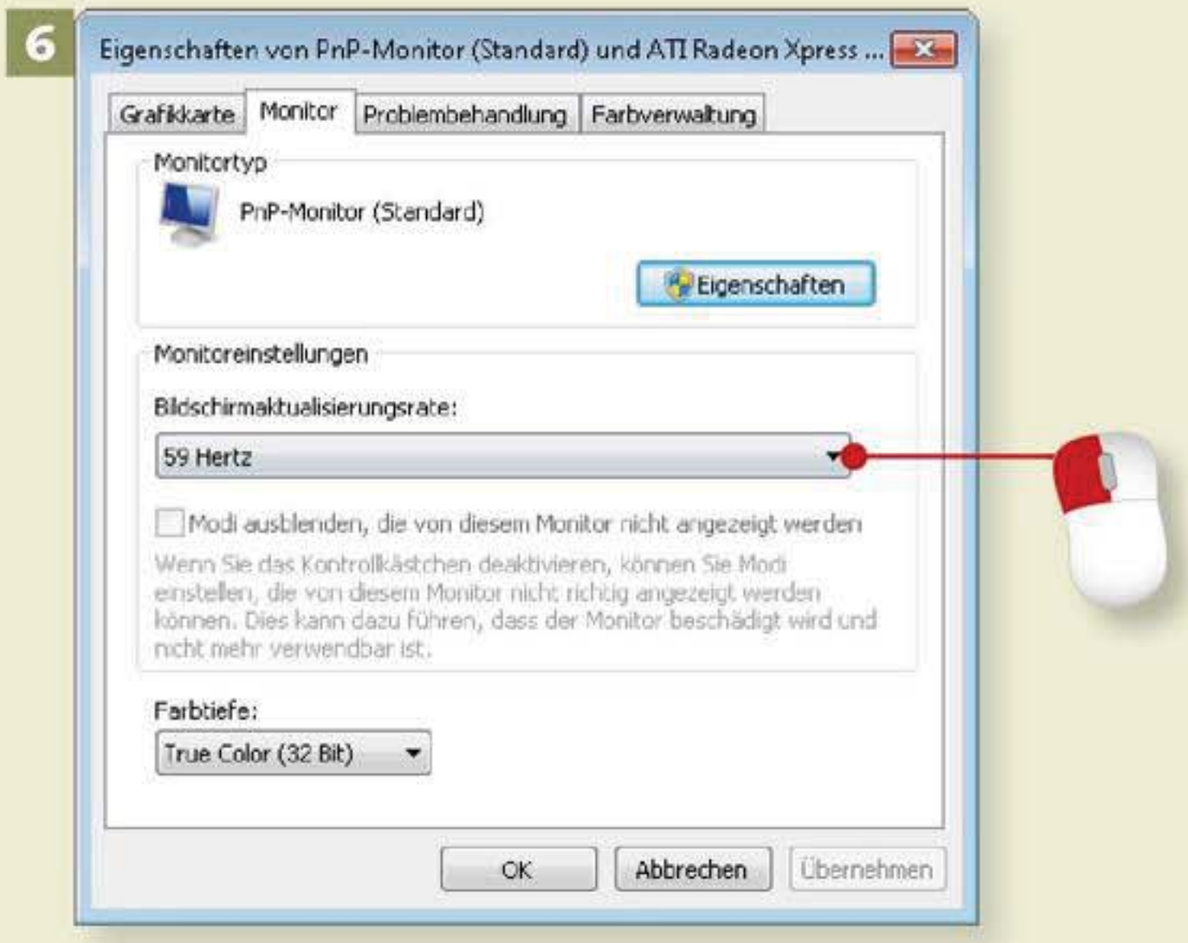
Schritt 5

Bei einem Laptop können Sie die Helligkeit ebenfalls justieren. Drücken Sie die Taste Fn (2), und betätigen Sie dann eine der beiden Tasten mit dem Symbol für Helligkeit (3) (sie befinden sich in der Regel in der oberen Reihe).



Schritt 6

Falls Sie ein Flimmern auf dem Bildschirm sehen, könnten Sie dieses ändern, indem Sie die Bildwiederholungsfrequenz (oder Bildschirmaktualisierungsrate) erhöhen. Dies erledigen Sie in der Systemsteuerung von Windows, die Sie über **Start ▸ Systemsteuerung** öffnen. Im Dialogfenster klicken Sie auf **Anzeige ▸ Auflösung anpassen ▸ Erweiterte Einstellungen**. Im nächsten Dialog klicken Sie auf den Reiter **Monitor** und dort auf den Pfeil am Feld **Bildschirmaktualisierungsrate.** Wählen Sie in der Liste eine höhere Hertz-Rate.



Kapitel 2
So bedienen Sie Ihren Computer

Wann immer Sie an Ihrem PC oder Ihrem Notebook arbeiten, nutzen Sie die Tastatur und nehmen die Maus zur Hand bzw. bedienen »ersatzweise« das Touchpad. Diese Elemente gehören zu Ihren wichtigsten Arbeitsgeräten, daher wollen wir sie in diesem Kapitel ausführlicher beschreiben.

Die Tastatur

Die Tastatur am Computer ❶ entspricht in vielerlei Hinsicht der Tastatur, die Sie von einer normalen Schreibmaschine her kennen. Es gibt aber ein paar zusätzliche Tasten, mit denen Sie durch Ihr Dokument navigieren oder Programme steuern können.

Die Maus

Die Maus ❷ ist Ihr ständiger Begleiter bei der Arbeit am Computer. Mit ihr steuern Sie den *Cursor*, das Eingabezeichen auf dem Bildschirm, klicken auf Symbole oder Befehle oder scrollen durch Dokumente. Mit der rechten Maustaste rufen Sie ein Menü mit wechselnden Befehlen auf.

Das Touchpad

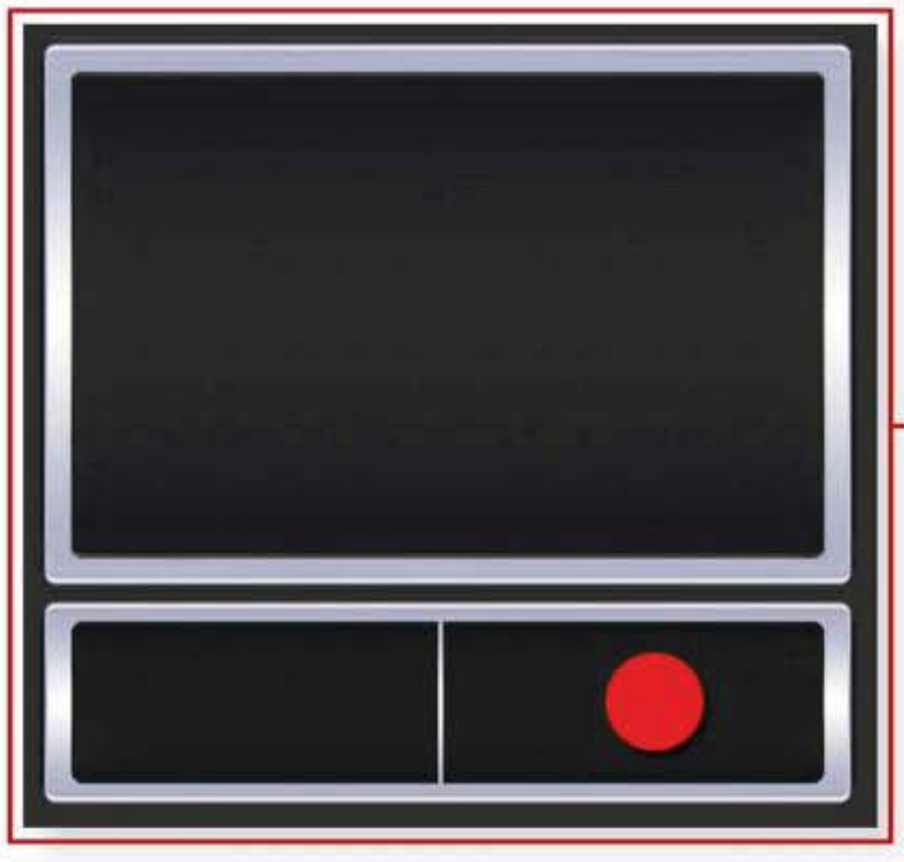
Das Touchpad erfüllt die Funktionen einer Maus am Laptop oder Notebook. Auch hier gibt es eine linke Maustaste, und auch der Rechtsklick ❸ lässt sich natürlich mithilfe des Touchpads ausführen.



1 Die Tastatur am Computer unterscheidet sich nur in Details von der Tastatur einer Schreibmaschine.



2 Mit der Maus als dem beweglichsten Werkzeug werden Sie häufig zu tun haben.



3 Das Touchpad ist der praktische »Mausersatz« am Notebook.

Die Tastatur benutzen

1



In vielerlei Hinsicht ist die Tastatur Ihres PCs oder Notebooks eine klassische Tastatur, wie sie schon die gute alte Schreibmaschine hatte. Aber es gibt auch einige weitere Tasten.

2



Schritt 1

Sie haben eine »normale« Tastatur vor sich, also Buchstaben und Zeichen, die in einer bestimmten Art angeordnet sind. Diese Anordnung entspricht mehr oder weniger der einer klassischen Tastatur.

Schritt 2

Für die Großschreibung nutzen Sie die Umschalttaste ⇧ 1. Sie halten diese Taste gedrückt und drücken dann den Buchstaben, den Sie großschreiben wollen.

3



Schritt 3

Wenn alle Zeichen durchweg großgeschrieben werden sollen, drücken Sie die Feststelltaste ⇪ 2. Um diesen Modus wieder zu deaktivieren, drücken Sie die Taste einfach erneut.

LED-Anzeige

An einer PC-Tastatur wird die Aktivierung der Feststelltaste dadurch angezeigt, dass eine LED oben rechts an der Tastatur leuchtet (bei Notebook-Tastaturen gibt es oft vorne am Gerät eine ähnliche Leuchtdiode).

Schritt 4

Rechts an der PC-Tastatur befindet sich der *Nummernblock*. Er dient der bequemen Eingabe von Zahlen und Rechenoperatoren. Den Block schalten Sie mit der Num-Taste ❸ an (die LED *Num Lock* ❹ leuchtet) oder aus. Notebook-Tastaturen haben oft keinen Nummernblock.

4



Schritt 5

Die *Pfeiltasten*, mit denen Sie durch ein Dokument wandern, befinden sich rechts auf der Tastatur. Mit ihnen navigieren Sie nach unten ↓, nach oben ↑, nach rechts → oder links ←.

5



Schritt 6

Praktisch: Die Ende-Taste befördert den *Cursor*, das Eingabezeichen auf dem Bildschirm, in einem Text direkt an das Ende der Zeile, die Taste Pos1 lässt ihn an den Anfang einer Zeile springen.

Im Dokument springen

Wenn Sie die Strg-Taste («Steuerung«) zusammen mit der Pos1-Taste drücken, springt der Cursor an den Anfang eines Dokuments, mit der Tastenkombination Strg + Ende an dessen Ende.

6



Die Tastatur benutzen (Forts.)

7



Schritt 7

Ein großer Vorteil bei der Arbeit am Computer ist die Möglichkeit, eingegebene Zeichen einfach wieder zu löschen. Dafür sind die Tasten ← ❶ (löscht Zeichen von der Cursorposition aus nach links) und Entf ❷ (löscht Zeichen von der Cursorposition aus nach rechts) zuständig.

8



Schritt 8

Ganz oben links befindet sich die Esc-Taste ❸, die oft von unschätzbarem Wert ist. »Esc« steht für »escape«, auf Deutsch »fliehen, entkommen«. Mit dieser Taste können Sie geöffnete Fenster und Dialoge wieder verlassen oder eine Aktion abbrechen.

9



Schritt 9

Die Strg-Taste ❹ löst in der Regel in Verbindung mit einer anderen Taste eine Aktion aus, z. B. wird durch Drücken von Strg + C ein markierter Text kopiert.

Die Tasten Bild ↑ und Bild ↓

Zum Bewegen in einem Dokument können Sie die Tasten Bild ↑ und Bild ↓ ❺ benutzen. Mit diesen Tasten wandern Sie absatzweise durch ein Dokument.

Schritt 10

Die obere Reihe der Tastatur ist für die *Funktionstasten* reserviert: F1, F2 usw. Sie lösen unterschiedliche Aktionen aus; F1 öffnet z. B. in der Regel ein Hilfe-Fenster des Programms, das Sie gerade benutzen.

10



Schritt 11

Die ⇧-Taste 6 ist nicht nur für die Großschreibung zuständig, sondern auch für die Zeichen, die zur *Zweitbelegung* einer Tastatur gehören. Wenn Sie z. B. ein Prozentzeichen brauchen, drücken Sie ⇧ + 5.

11



Schritt 12

Wenn Sie einmal genau hinschauen, entdecken Sie auf den Tasten teilweise sogar ein drittes Zeichen, z. B. die eckige Klammer auf der Taste 8. An diese dritten Zeichen kommen Sie heran, indem Sie die gewünschte Taste und gleichzeitig die AltGr-Taste 7 drücken.

12



Tastenbelegung

Generell spricht man bei Tastaturen von Erst-, Zweit- und Drittbelegung. Zur ersten Belegung gehören die üblichen Zeichen einer Tastatur, die zweite Belegung sind alle Zeichen, die Sie mit der ⇧-Taste erreichen (meistens auf den Zifferntasten), und dann gibt es als Drittbelegung noch die Sonderzeichen (@, [, \ etc.), die Sie, wie erwähnt, mithilfe der AltGr-Taste tippen.

Mit der Maus umgehen

1



2



3



Die Computermaus nutzen Sie zum Steuern des Cursors, zum Anklicken von Symbolen und zum Auslösen von Befehlen und Aktionen.

Schritt 1

Am häufigsten nutzen Sie wohl die linke Maustaste, z. B. um den Cursor, also die Einfügemarke, an eine andere Stelle zu setzen, um einen Befehl abzuschicken oder um eine Auswahlliste zu öffnen.

Schritt 2

Wenn Sie die rechte Taste drücken, wird das *Kontextmenü* geöffnet.
Es enthält variierende Befehle; die Zusammenstellung ist abhängig von der Stelle, an der Sie geklickt haben.

Schritt 3

In vielen Situationen verwenden Sie auch einen *Doppelklick*. Dazu drücken Sie möglichst schnell zweimal hintereinander auf die linke Maustaste. Im Windows-Explorer öffnen Sie mit einem Doppelklick z. B. Verzeichnisse bzw. Ordner, aber auch Dateien.

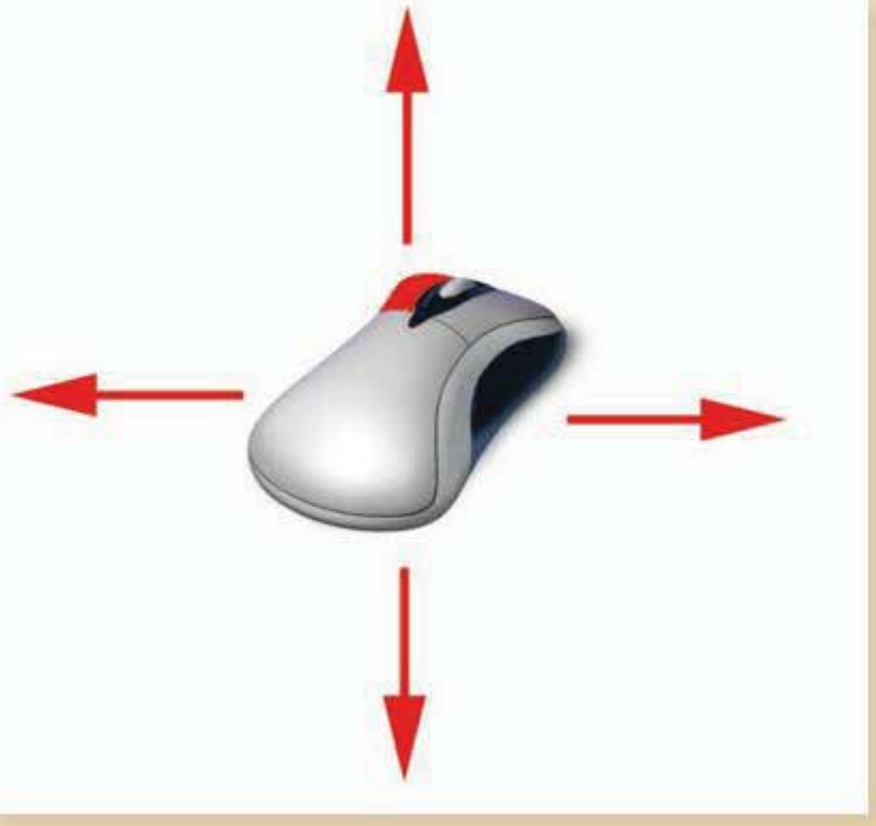
Umgang mit der Maus

Der Umgang mit der Maus ist zunächst etwas ungewohnt, oft wandert der Mauszeiger nicht dorthin, wohin er soll. Führen Sie sie möglichst gleichmäßig, und achten Sie auf einen sauberen Untergrund bzw. ein sauberes Mauspad. Mit der Zeit kriegen Sie den Dreh raus.

Schritt 4

Für bestimmte Aktionen halten Sie die linke Maustaste gedrückt, beispielsweise um ein Stück Text in einem Dokument zu markieren. Sie ziehen den Cursor einfach mit gedrückter Maustaste über den Text.

4



Schritt 5

Neben den beiden Maustasten hat die Maus auch ein *Scrollrad* (das Rädchen in der Mitte). Wenn Sie dieses Rädchen betätigen, bewegen Sie das aktuelle Dokument auf dem Bildschirm nach unten oder oben.

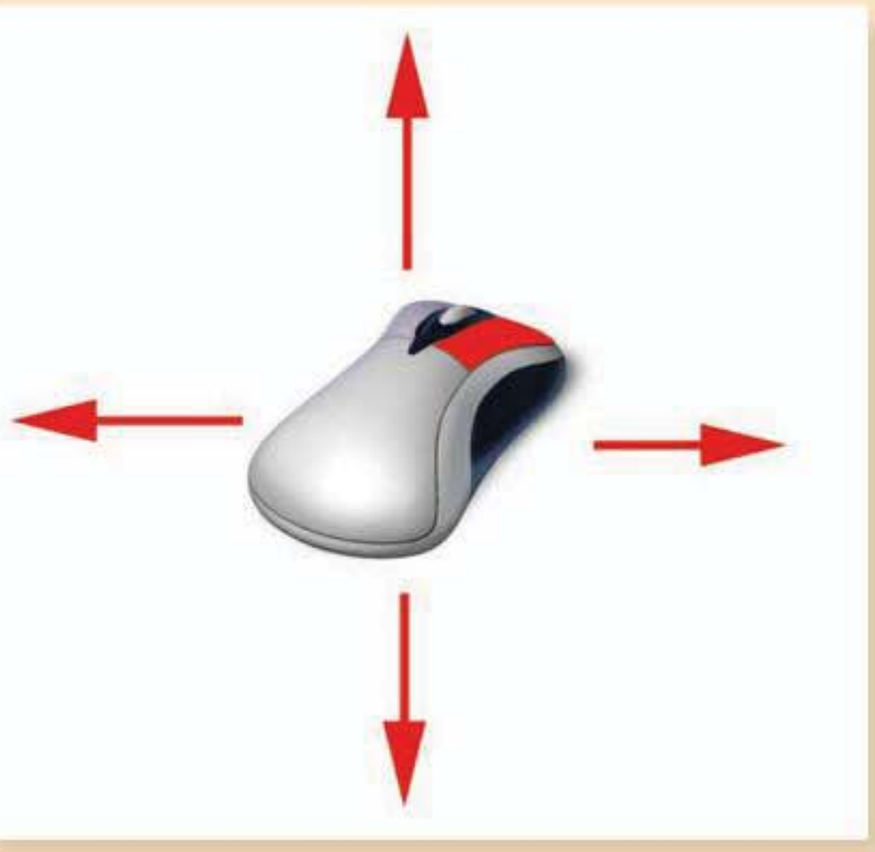
5



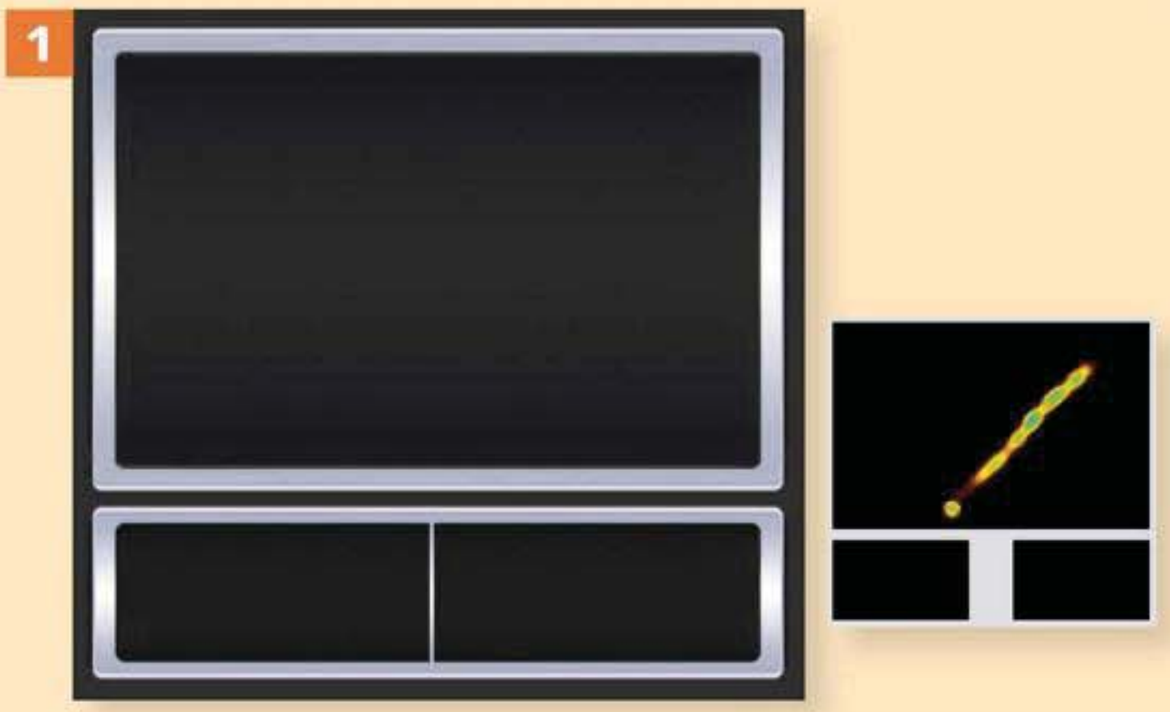
Schritt 6

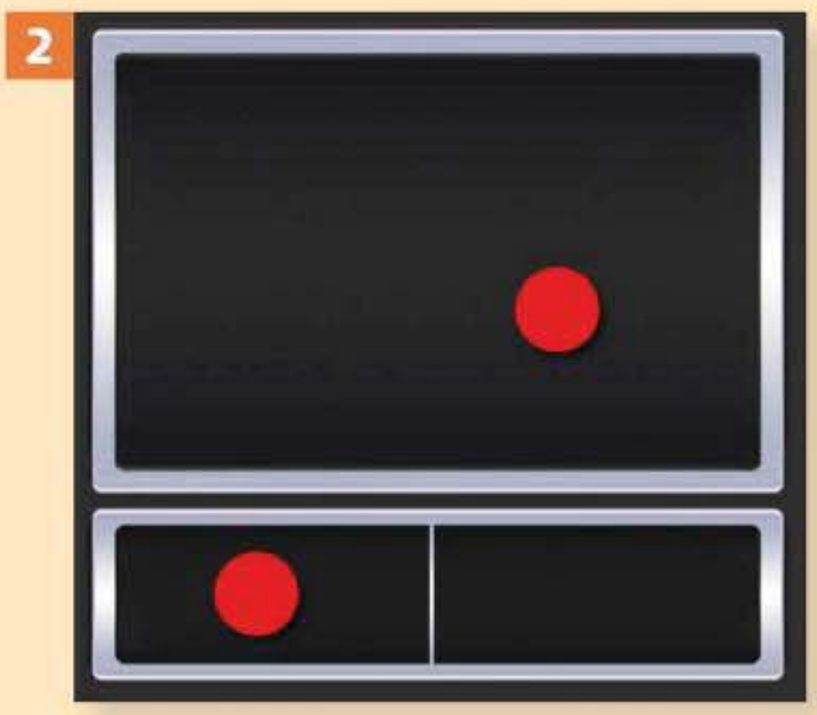
Sie können auch die rechte Maustaste gedrückt halten. Möchten Sie z. B. eine Datei kopieren, ziehen Sie sie mit gedrückter rechter Maustaste an den Zielort. Sobald Sie die Maustaste loslassen, erscheint ein kleines Fenster, in dem Sie auswählen, ob Sie die Datei kopieren oder verschieben möchten.

6



Ein Touchpad bedienen







Laptops bzw. Notebooks haben ein Touchpad. Sie bedienen es mit den Fingerkuppen und können damit wie mit einer Maus den Cursor bewegen und Aktionen ausführen.

Schritt 1

Um den Cursor (Mauszeiger) mit dem Touchpad zu bewegen und zu positionieren, fahren Sie mit der Fingerkuppe leicht über das Touchpad. Der Mauszeiger auf dem Bildschirm folgt der Bewegung Ihres Fingers.

Schritt 2

Um den Mauszeiger dann an eine bestimmte Stelle zu positionieren, drücken Sie kurz auf die Taste, die links unterhalb des Touchpads angeordnet ist (linke Maustaste), oder Sie tippen leicht auf das Touchpad selbst.

Schritt 3

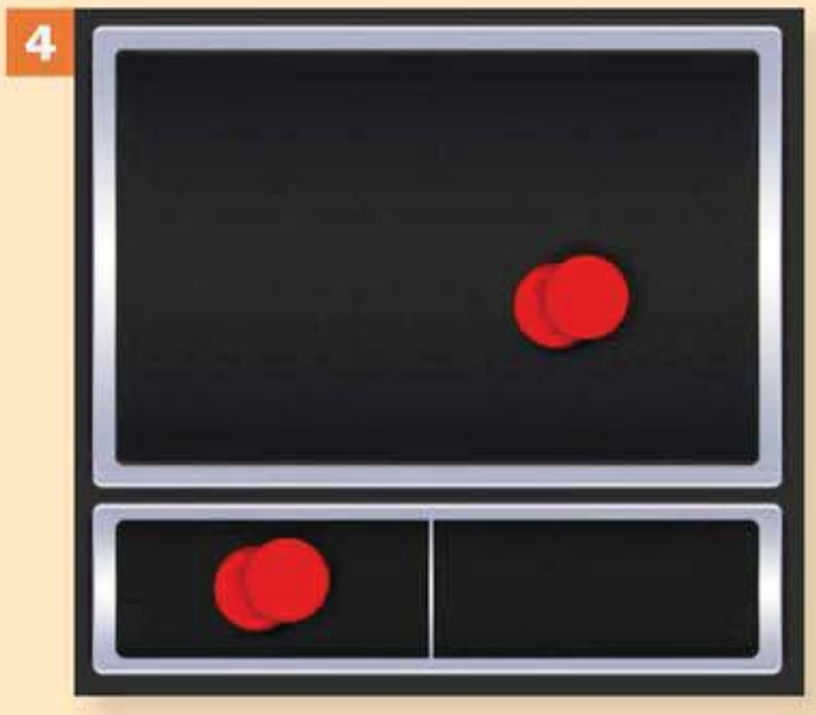
Um einen Befehl zu geben, führen Sie den Mauszeiger mithilfe des Touchpads auf die Schaltfläche oder die Option und bestätigen den Befehl, indem Sie auf die linke Taste drücken oder direkt auf das Touchpad tippen.

Funktionsprinzip des Touchpads

Ein Touchpad ist eine berührungsempfindliche Fläche. Anhand elektrischer Kapazität ermittelt es die Position Ihres Fingers auf der Oberfläche des Pads (und so können Sie beispielsweise den Mauszeiger bewegen).

Schritt 4

Wie mit der Maus können Sie auch mit dem Touchpad einen Doppelklick ausführen. Dazu drücken Sie zweimal kurz hintereinander auf die linke Taste, oder Sie tippen zweimal auf das Touchpad selbst.



Schritt 5

Auch scrollen, also am Bildschirm auf- oder abwärts wandern, können Sie mit dem Touchpad. Dazu streichen Sie mit der Fingerkuppe auf der rechten Seite über das Touchpad. Mitunter finden Sie auf dem Touchpad eine entsprechende Markierung.



Schritt 6

Wenn Sie auf die rechte Taste des Touchpads drücken, erreichen Sie dasselbe wie mit einem Klick auf die rechte Maustaste. In der Regel wird damit ein Menü mit variierenden Befehlen aufgerufen (Kontextmenü).



Das Touchpad deaktivieren

Falls Sie ungern mit dem Touchpad arbeiten und es Sie beim Tippen stört, können Sie es außer Kraft setzen und dann eine externe Maus anschließen. Wie das geht, ist vom Modell abhängig.

Kapitel 3
Was ist wo auf dem Bildschirm?

Die Windows-Oberfläche ist der Ausgangspunkt Ihrer Arbeit am Computer. In diesem Kapitel lernen Sie zunächst diese Oberfläche kennen, und dann erfahren Sie, für welche Zwecke Sie das Betriebssystem Windows einsetzen (können).

Die Windows-Oberfläche

Nach dem Hochfahren des Computers wird die Windows-Oberfläche 1 angezeigt. Damit Sie sich zurechtfinden, zeigen wir Ihnen die wichtigsten Elemente und wie Sie die Oberfläche so einrichten, dass sie Ihren Bedürfnissen entspricht.

Das Betriebssystem Windows

Computer brauchen ein Betriebssystem 2, damit sie ihre Aufgaben erledigen können. Neue Computer bzw. Notebooks sind in der Regel mit Windows 7 ausgestattet, das wir in diesem Kapitel kurz vorstellen.

Aufgaben, die Sie mit Windows erledigen

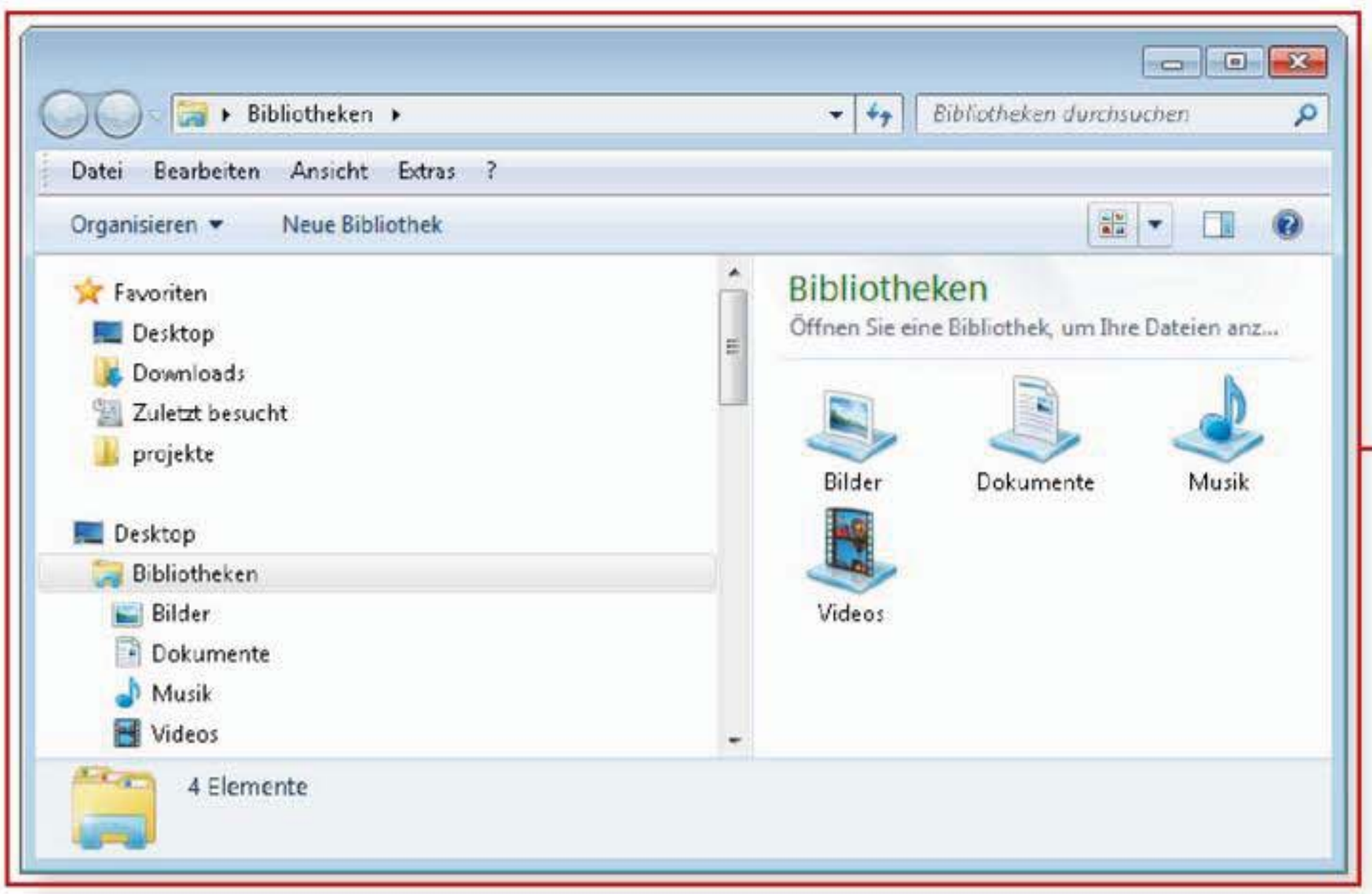
Viele Grundeinstellungen werden in der Systemsteuerung festgelegt, die ein Teil von Windows ist, außerdem bietet Windows einige nützliche Programme, z. B. ein einfaches Schreibprogramm, außerdem den Windows-Explorer 3 und mit Paint ein Mal- und Zeichenprogramm.



1 Bevor Sie loslegen, schauen Sie sich auf der Windows-Oberfläche um.



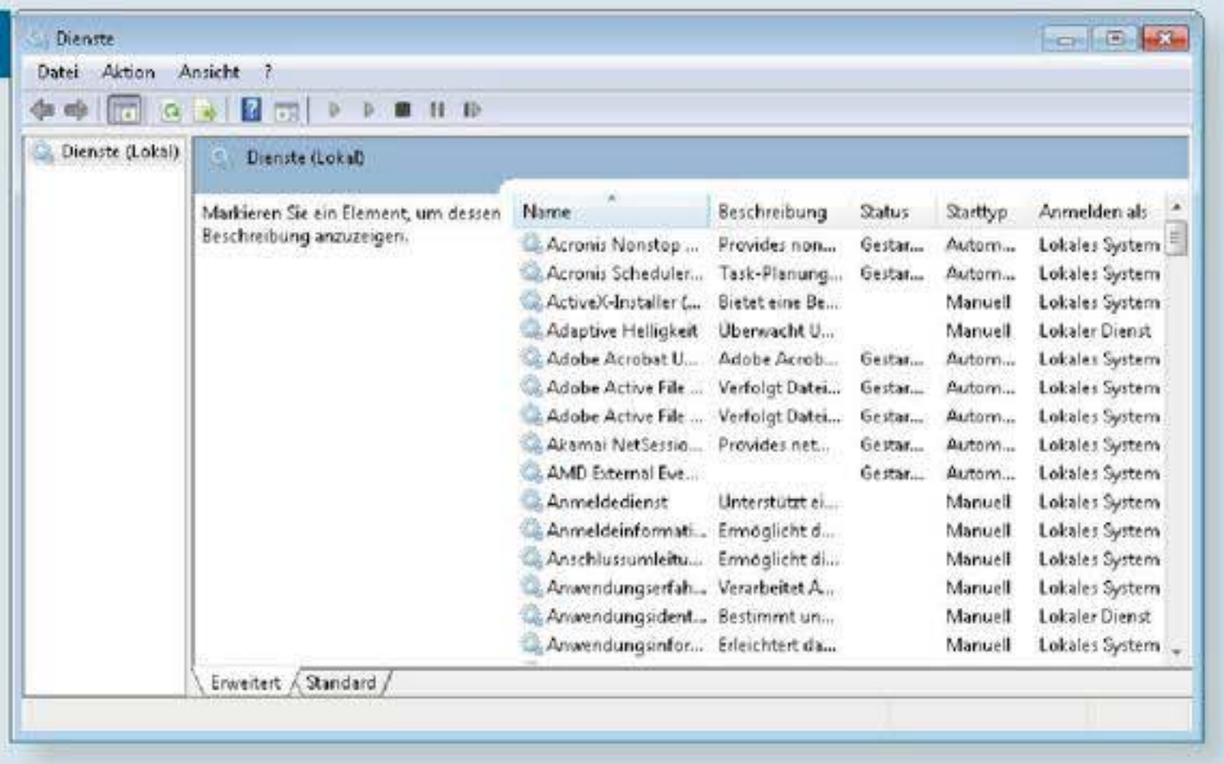
2 Windows 7 ist die aktuelle Version des Betriebssystems, mit dem Sie arbeiten.

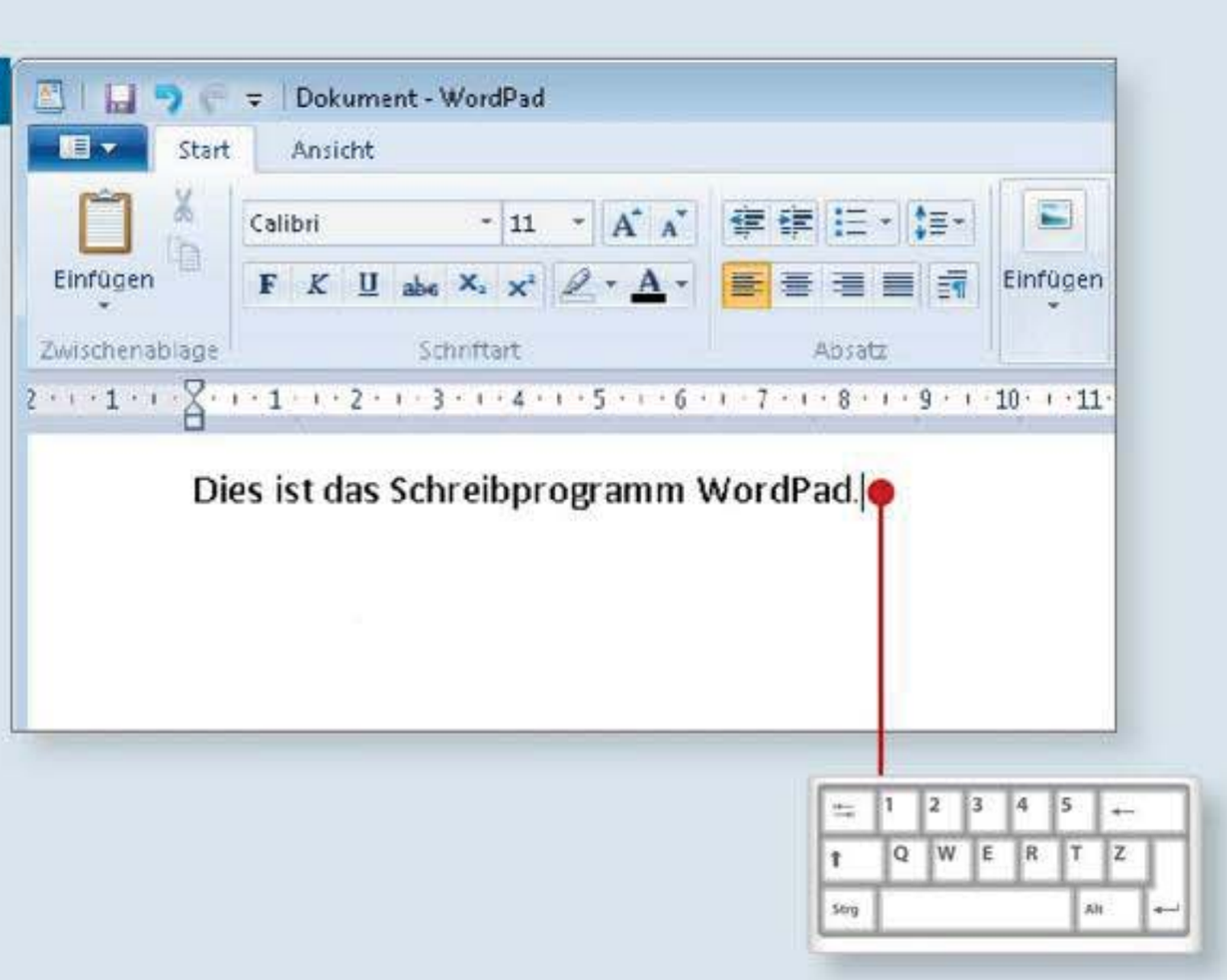


3 Dateien und Ordner verwalten Sie mit dem Windows-Explorer.

Was ist Windows?







Ein Computer kann ohne ein Betriebssystem eigentlich nichts. Es sorgt u. a. dafür, dass Daten verarbeitet werden.

Schritt 1

Wenn Sie sich einen PC oder ein Notebook anschaffen, sind diese Geräte in aller Regel bereits mit einem *Betriebssystem* ausgestattet. Bei neuen Computern finden Sie im Normalfall die aktuelle Version Windows 7 vor.

Schritt 2

Windows übernimmt wichtige Funktionen, aber als »normaler« Benutzer haben Sie nicht allzu viel mit dieser Software zu tun; sie werkelt im Hintergrund und stellt grundlegende Funktionen bereit, die zum Ausführen von Programmen auf einem Computer benötigt werden.

Schritt 3

Einige Dinge erledigen Sie aber doch mit Windows bzw. mit Programmen, die zu Windows gehören und daher nicht extra installiert werden müssen. Zu diesen Programmen gehören beispielsweise der Windows-Explorer und das Schreibprogramm WordPad.

Schritt 4

Die *Systemsteuerung* ist zuständig für wichtige Grundeinstellungen und Funktionen. Hier können Sie z. B. die Anzeige des Bildschirms (Farben, Auflösung etc.) bestimmen, Programme installieren/deinstallieren, die Funktionsweise der Maus verändern oder die angeschlossenen Geräte überprüfen.



Schritt 5

Der *Windows-Explorer* (nicht zu verwechseln mit dem Internet Explorer!) ist ein Programm, mit dem Sie Dateien und Ordner organisieren und verwalten. Hier legen Sie z. B. Ordner an und kopieren oder löschen Dateien.



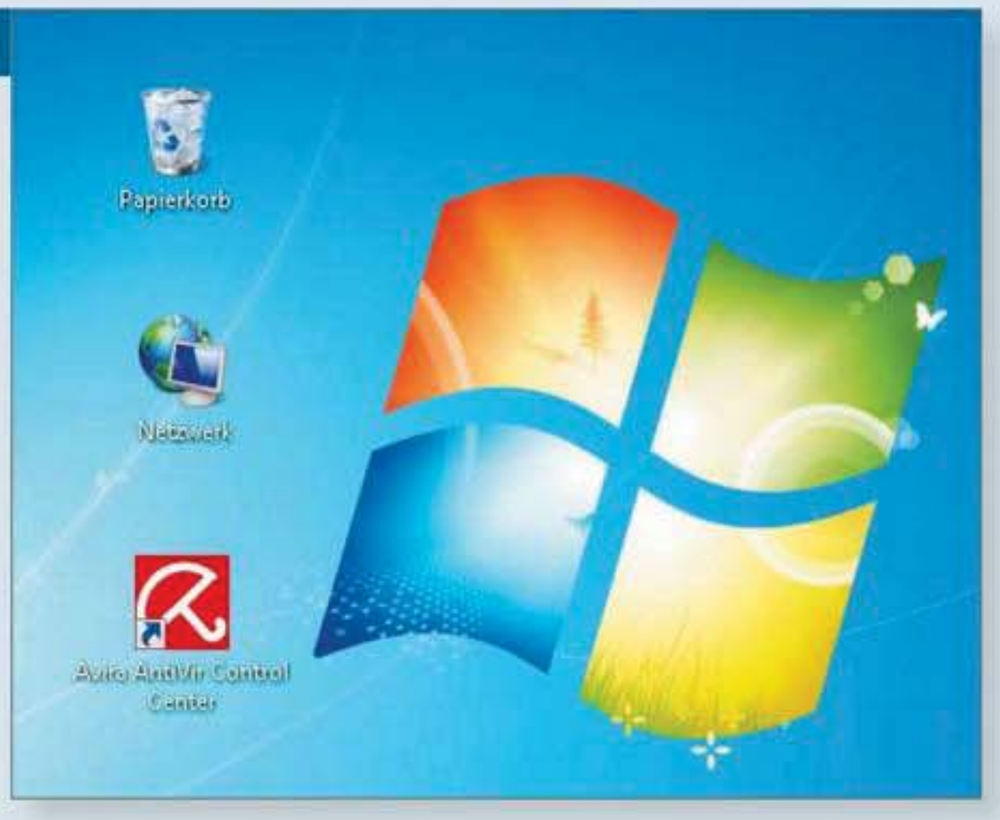
Schritt 6

Bei der *Windows-Benutzeroberfläche*, dem sogenannten Desktop (für »Schreibtisch«), der nach dem Start des Computers angezeigt wird, handelt es sich um eine grafische Benutzeroberfläche, die Symbole (*Icons*), Schaltflächen etc. darstellen kann und eine einfache Steuerung von Programmen ermöglicht.



Die Bildschirmoberfläche – was Sie wo finden

1



2



3



Nachdem der Computer hochgefahren ist, landen Sie auf dem Desktop, also dem »Schreibtisch«. Er ist quasi Ihre Schaltzentrale.

Schritt 1

Nachdem der Computer hochgefahren ist, wird am Bildschirm automatisch die Windows-Benutzeroberfläche mit einigen Standardelementen angezeigt. Von dieser Oberfläche aus starten Sie in erster Linie andere Programme.

Schritt 2

Links unten sehen Sie die **Start**-Schaltfläche, die das Windows-Symbol zeigt. Per Mausklick auf diese Schaltfläche öffnen Sie das *Startmenü*, in dem alle Programme aufgelistet sind, die sich auf Ihrem Computer befinden.

Schritt 3

Die untere Leiste auf dem Bildschirm wird als *Taskleiste* bezeichnet. Ganz rechts befinden sich auf dieser Taskleiste die aktuelle Uhrzeit und andere Schaltflächen für (aktive) Prozesse, z. B. die Schaltfläche für Netzwerkverbindungen 1.

Bei Windows anmelden

Im Abschnitt »Einen neuen Benutzer anlegen« ab Seite 42 erfahren Sie, wann und warum Sie sich unter Umständen mit Ihrem Benutzernamen anmelden müssen, um weiterzukommen.

Schritt 4

Auf der linken Seite (gleich rechts neben der **Start**-Schaltfläche) finden Sie in der Regel einige Schaltflächen für häufig benutzte Programme, z. B. für den Internet Explorer 2 und den Windows Media Player 3.



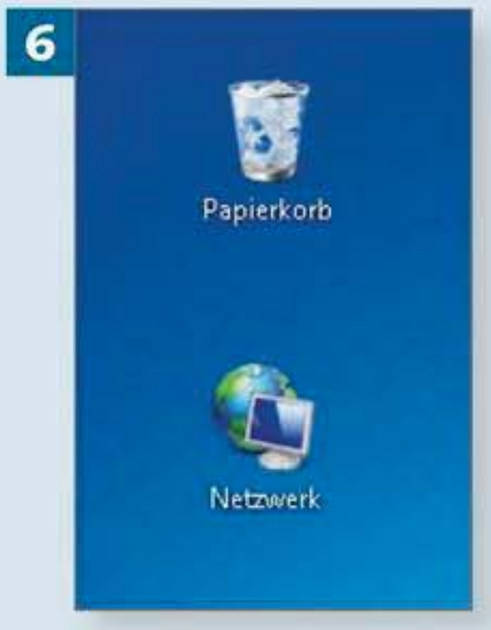
Schritt 5

Des Weiteren finden Sie in der Taskleiste Schaltflächen bzw. Miniaturansichten für Programme (sofern welche geöffnet sind); mit einem Klick hierauf können Sie dann ganz einfach in diese Programme wechseln.



Schritt 6

Auf dem Desktop befinden sich zunächst nur wenige Symbole, z. B. ein Symbol für den Papierkorb, also den Ort, an dem gelöschte Dateien und Ordner landen, und in der Regel ein Symbol für den Zugriff auf Netzwerke. Im Abschnitt »Lernen Sie Windows kennen« ab Seite 36 lernen Sie, weitere Symbole auf den Bildschirm zu legen.



Batterieanzeige

Falls Sie an einem Notebook sitzen und es nicht an Strom angeschlossen haben, wird rechts in der Taskleiste auch die verbleibende Akku-Leistung angezeigt. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger einfach auf das Batteriesymbol.

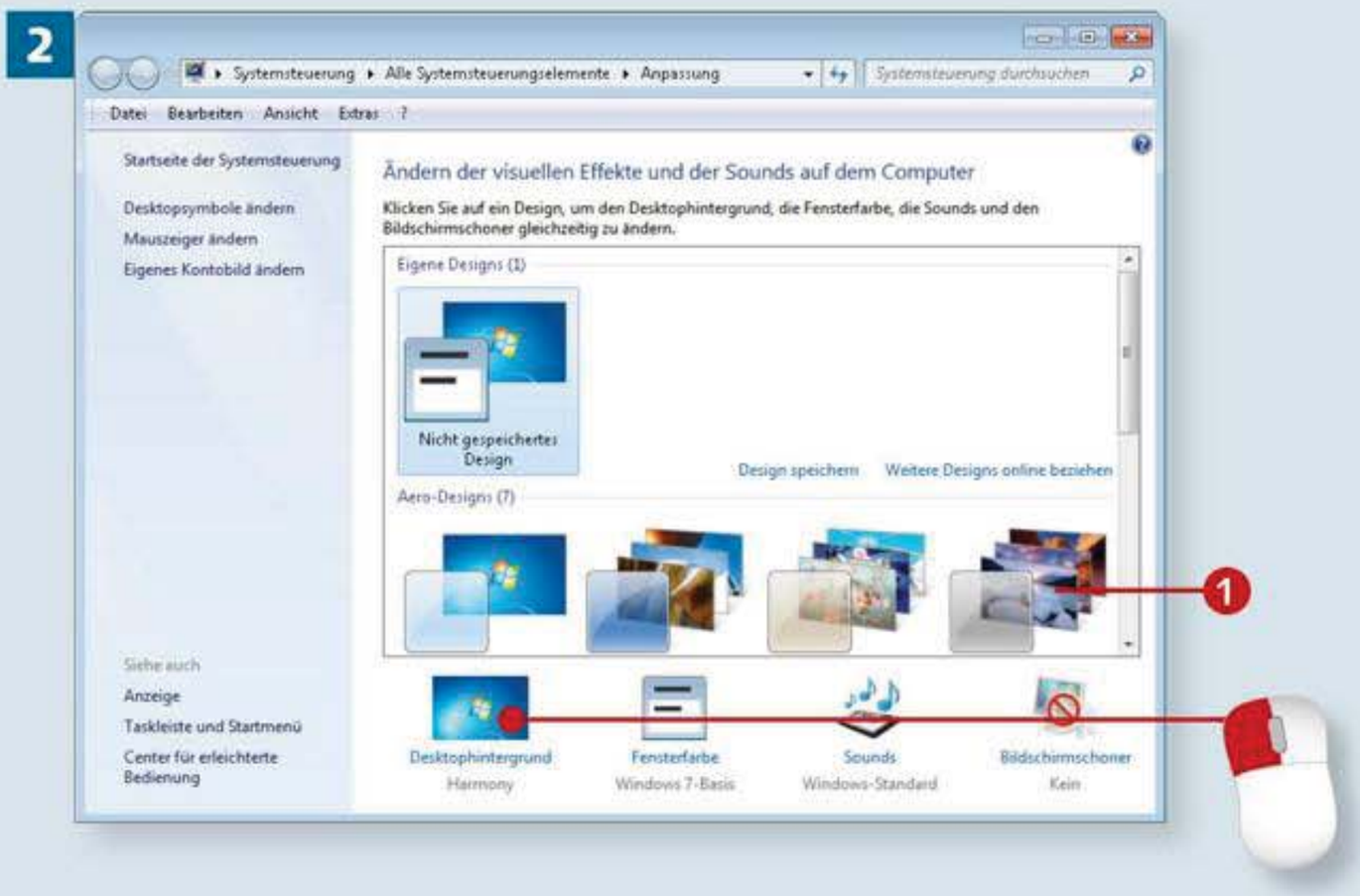
Lernen Sie Windows kennen



Wenn Sie heute einen neuen Computer kaufen, ist er in aller Regel mit der neuesten Version des Windows-Betriebssystems, also Windows 7, ausgestattet.

Schritt 1

Zunächst blicken Sie auf einen blauen Desktop. Um das zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste irgendwo auf den Desktop. Im Menü klicken Sie dann auf **Anpassen**.



Schritt 2

Im nächsten Fenster wählen Sie per Mausklick ein schönes Design ❶ aus, oder Sie klicken für eine größere Auswahl auf **Desktophintergrund**.

Schritt 3

Wählen Sie per Mausklick ein Bild ❷ aus einer Kategorie. Achten Sie auch auf das Menü **Bildposition** ❸: Klicken Sie auf den Pfeil, um einen Eintrag aus der Liste zu wählen. Mit **Gefüllt** wird der ganze Bildschirm mit dem Foto ausgefüllt, das Sie ausgewählt haben. Klicken Sie dann auf **Änderungen speichern**.

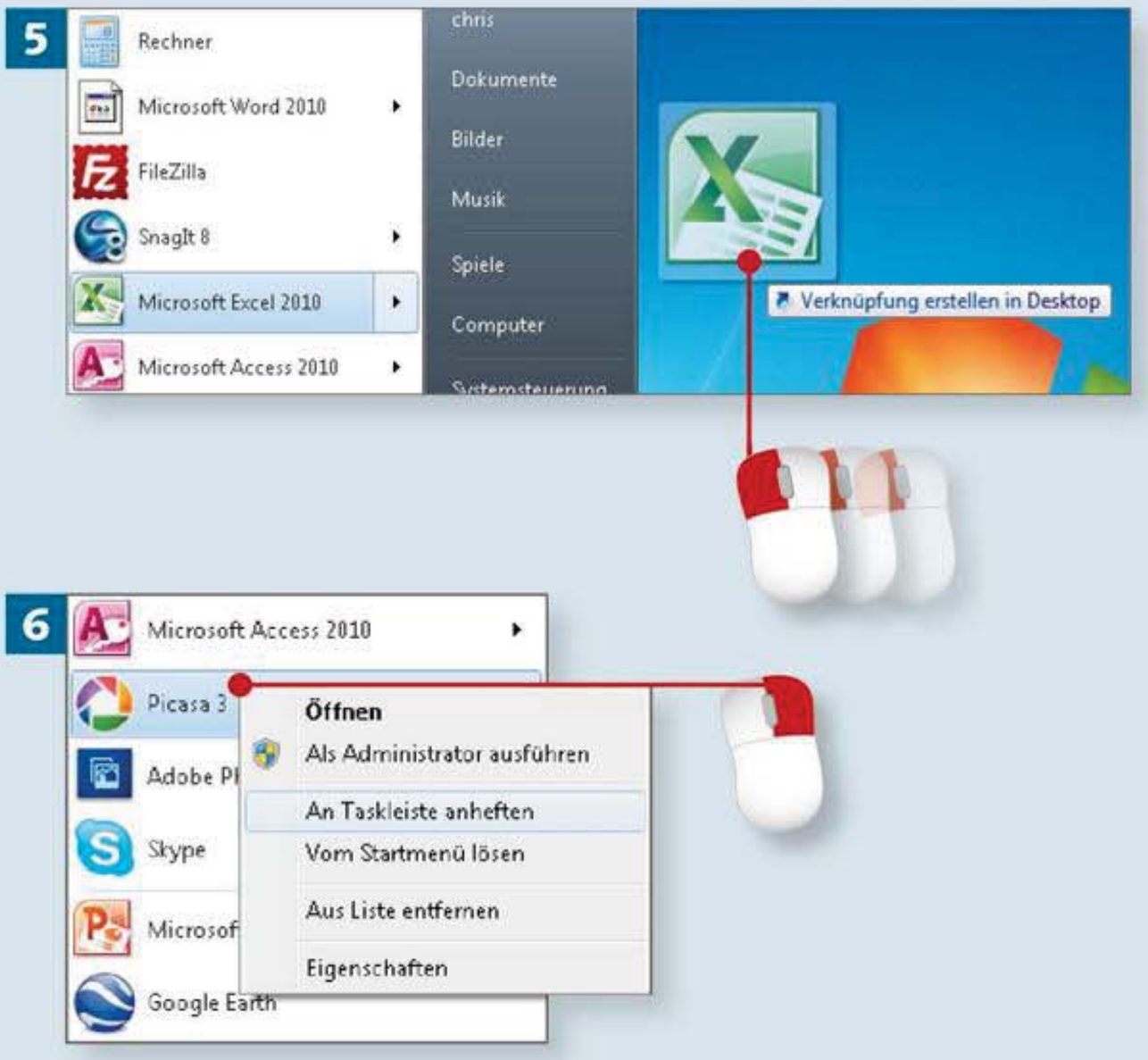
Schritt 4

Der Windows-Desktop ist zunächst recht leer, lässt sich aber mit Symbolen für Programme, Ordner oder Dateien füllen. Beispielsweise können Sie Symbole für Programme, die Sie häufig nutzen, auf dem Desktop ablegen, um diese schneller zu erreichen und mit einem Klick zu öffnen.



Schritt 5

Dazu klicken Sie auf die **Start**-Schaltfläche, zeigen mit dem Mauszeiger auf den Programmeintrag, halten die Maustaste gedrückt und ziehen das Programmsymbol auf den Desktop. Wenn unterhalb des Symbols eine kleine Box mit dem Eintrag **Verknüpfung erstellen in Desktop** erscheint, lassen Sie die Maustaste los.



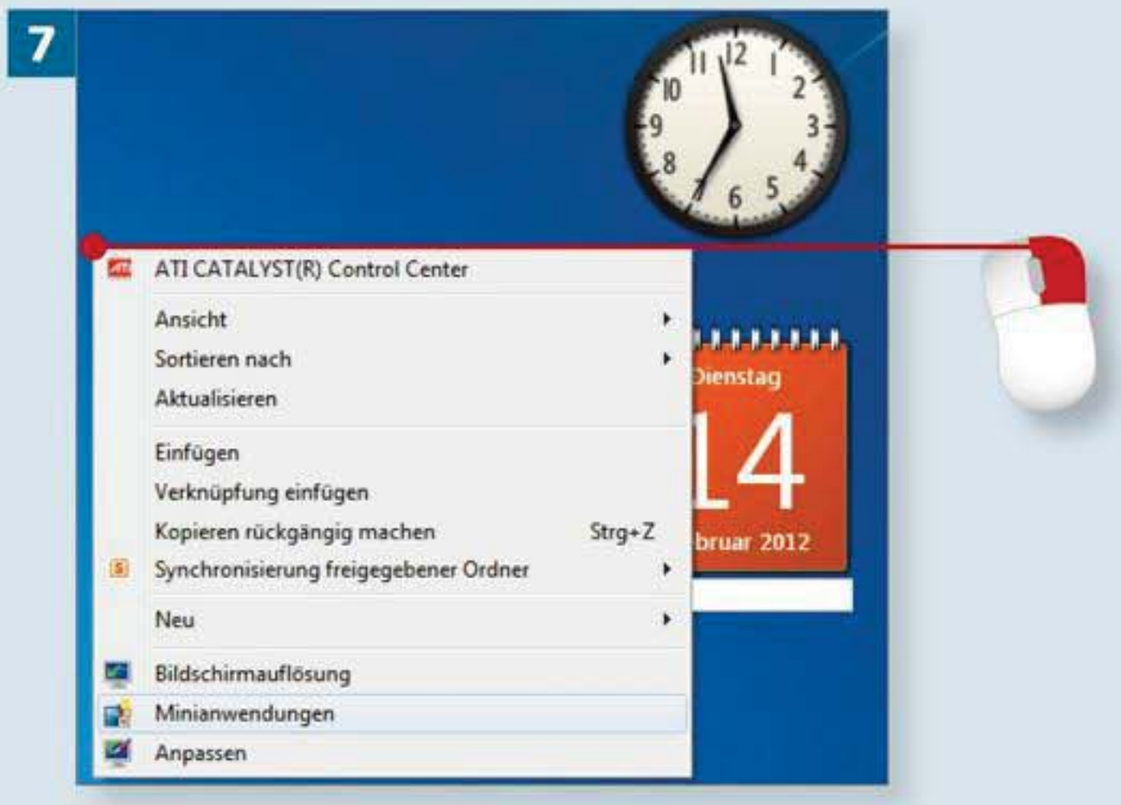
Schritt 6

Einen schnellen Zugriff auf Programme haben Sie auch, wenn Sie das entsprechende Symbol unten auf die Taskleiste legen. Dazu klicken Sie den Programmeintrag im Startmenü mit der rechten Maustaste an und wählen **An Taskleiste anheften** aus dem Menü.

Lernfähiges Startmenü

Das Startmenü ist »lernfähig«. Wenn Sie ein Programm ein paar Mal aufgerufen haben, landet es automatisch im Startmenü, sodass Sie nicht (mehr) danach suchen müssen.

Lernen Sie Windows kennen (Forts.)



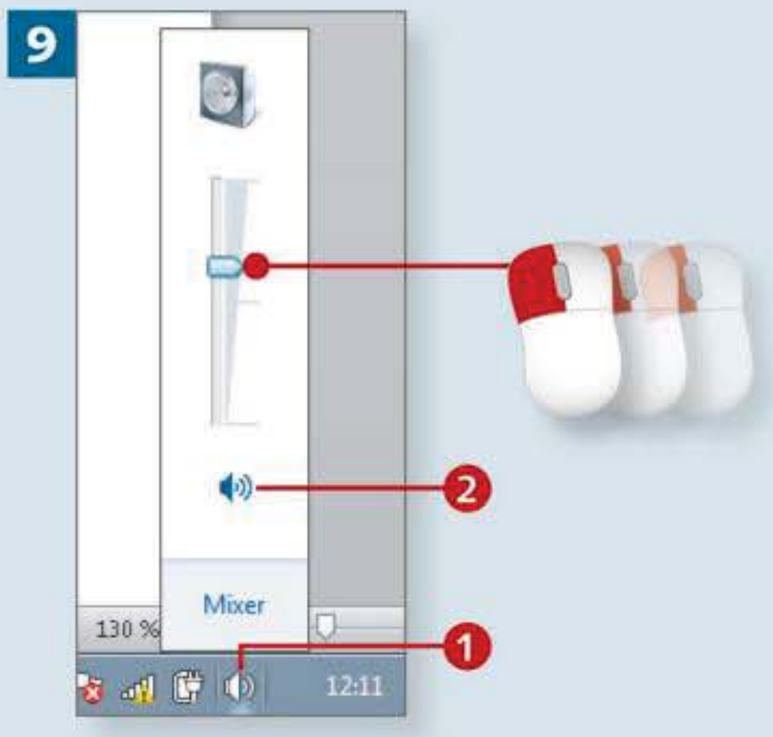
Schritt 7

Sie können sich auf der rechten Seite des Bildschirms eine Leiste mit *Minianwendungen* anzeigen lassen, z. B. ein Kalenderblatt und/oder eine Uhr. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste irgendwo auf den Desktop und dann mit der linken Maustaste auf **Minianwendungen**.



Schritt 8

Im nächsten Fenster werden diverse Minianwendungen angeboten. Klicken Sie doppelt (also zweimal kurz hintereinander) auf die gewünschte Anwendung, z. B. auf die Schaltfläche für die Uhr. Daraufhin erscheint die Uhr auf der rechten Seite Ihres Desktops.

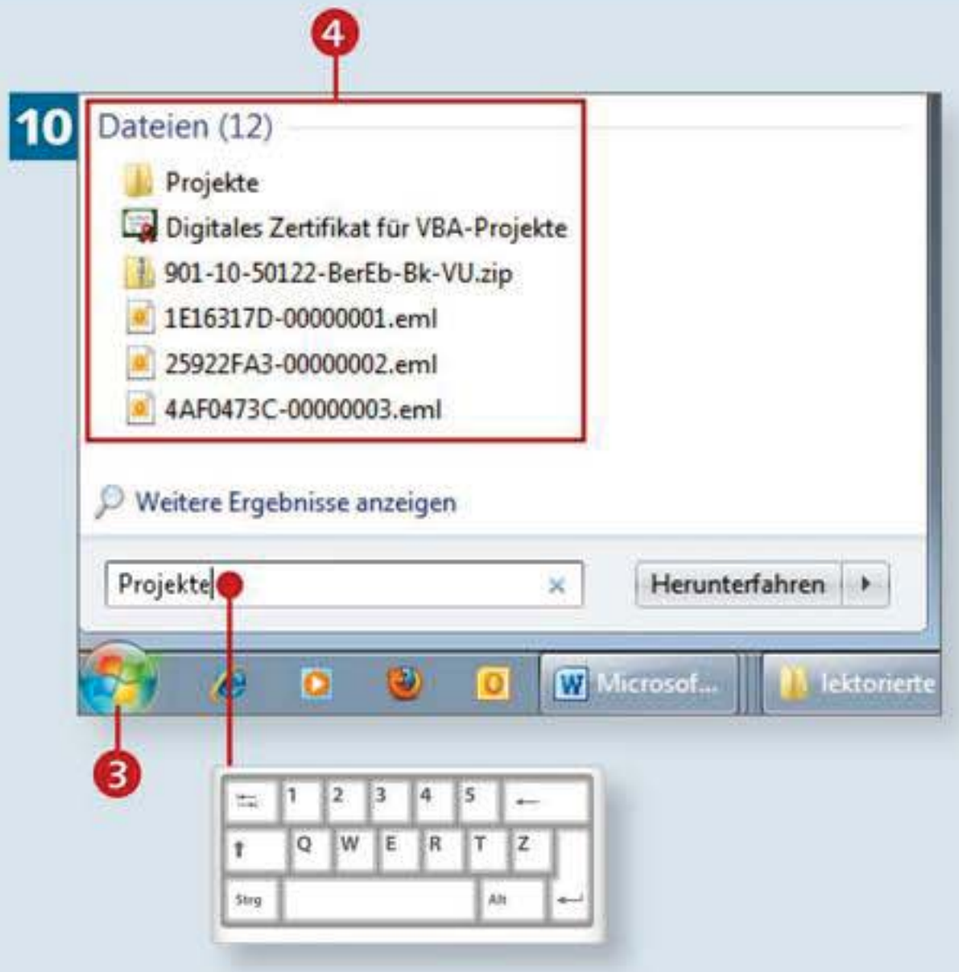


Schritt 9

Unten rechts am Bildschirm gibt es meistens ein Lautsprechersymbol 1. Über diese Schaltfläche können Sie die Lautstärke regeln oder den Ton ganz ausschalten. Klicken Sie einfach darauf. Mit gedrückter Maustaste ziehen Sie an dem Schieberegler. Zum Ausschalten klicken Sie auf die Schaltfläche **Stumm** 2 unter dem Schieberegler.

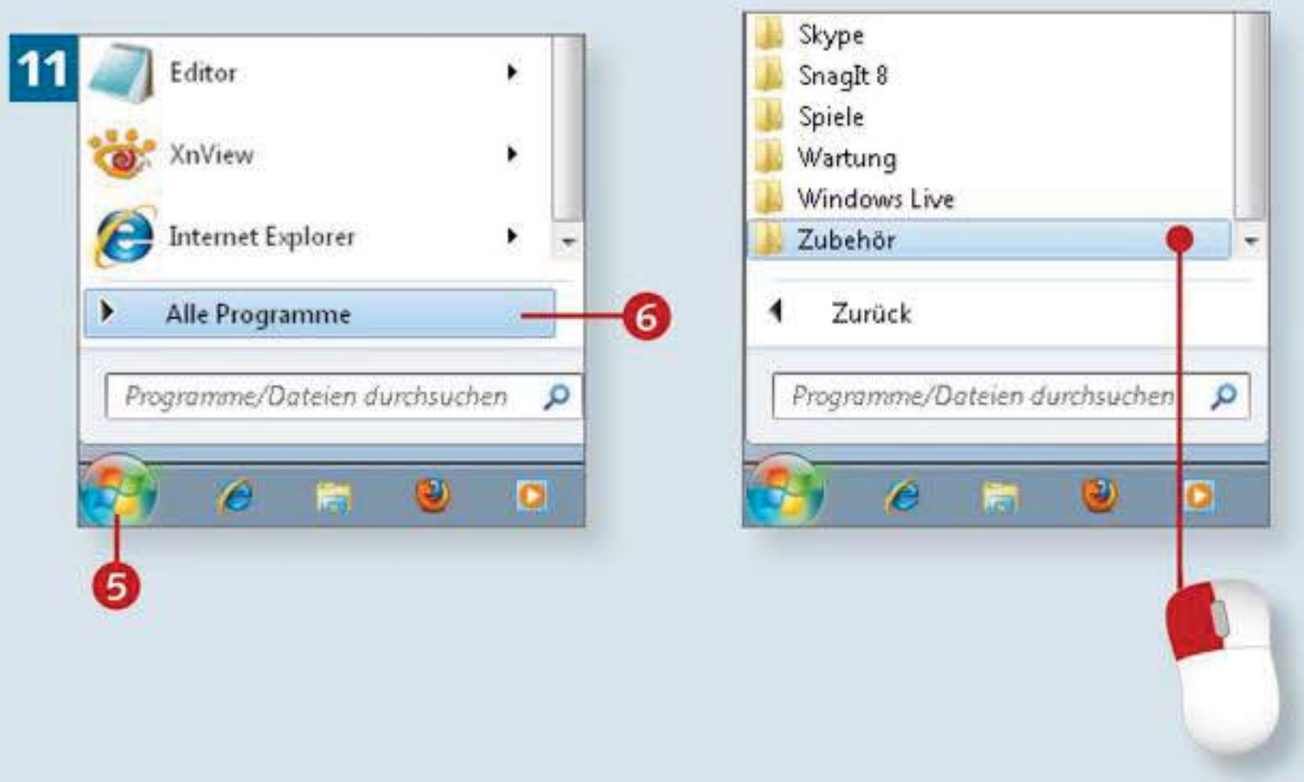
Schritt 10

Mit der Windows-Suchfunktion können Sie Ihren Computer z. B. nach Dateien, Ordnern oder Programmen durchsuchen. Klicken Sie auf die **Start**-Schaltfläche 3. Direkt darüber geben Sie ins Feld für die Suche (**Programme/Dateien durchsuchen**) den Namen ein. Sie bekommen sofort eine Liste der Treffer 4 angezeigt.



Schritt 11

Windows umfasst eine Reihe von praktischen Programmen, die unter **Zubehör** gesammelt sind. Sie können die Liste einsehen, wenn Sie über die Schaltfläche **Start** 5 das Startmenü öffnen, hier auf **Alle Programme** 6 klicken und in der nächsten Auswahl auf den Ordner **Zubehör**.

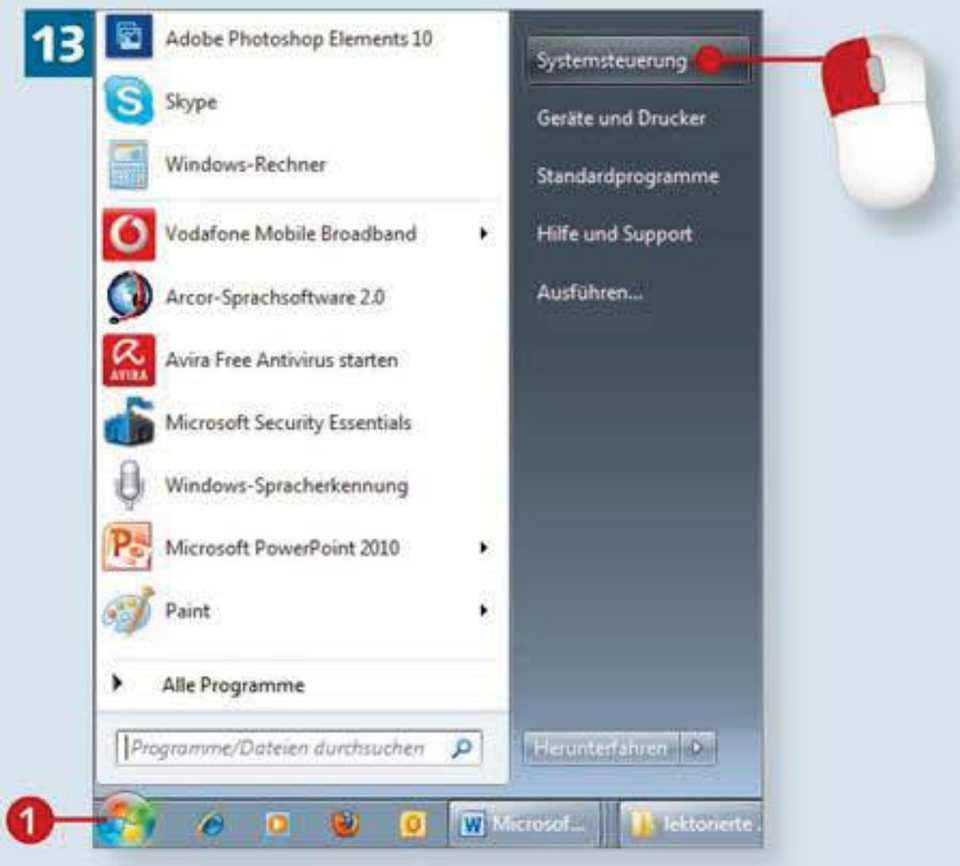


Schritt 12

Hinter **Editor** 7 verbirgt sich ein sehr einfaches Schreibprogramm zum Erstellen von Texten ohne weitere Verschönerung durch Formatierungen; auch **Paint** 8 entdecken Sie im Ordner **Zubehör**. Mithilfe dieses Programms können Sie Zeichnungen erstellen.



Lernen Sie Windows kennen (Forts.)



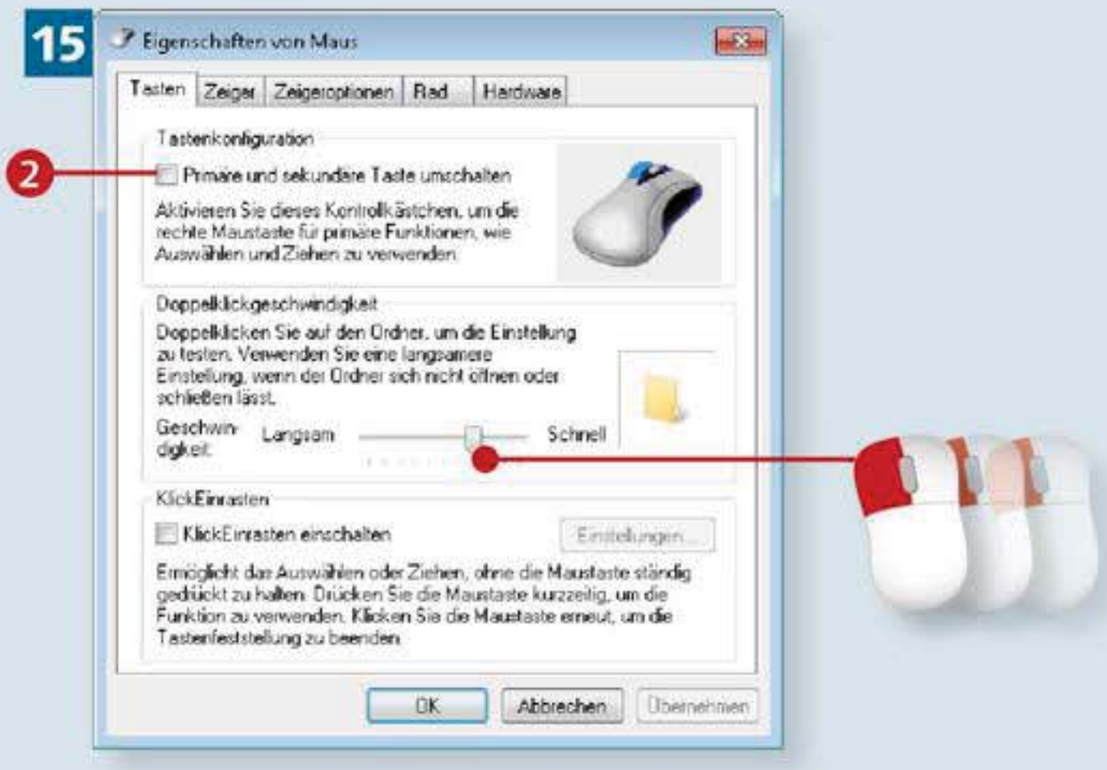
Schritt 13

Wichtige Grundeinstellungen finden Sie in der *Systemsteuerung*. Sie rufen sie auf, indem Sie auf **Start** 1 klicken und dann in der rechten Leiste **Systemsteuerung** auswählen.



Schritt 14

In der **Systemsteuerung** können Sie u. a. die Funktionsweise der Maus verändern, z. B. die Maustasten vertauschen (für Linkshänder) oder die Doppelklick-Reaktionsgeschwindigkeit einstellen. Um das Fenster aufzurufen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Maus**.



Schritt 15

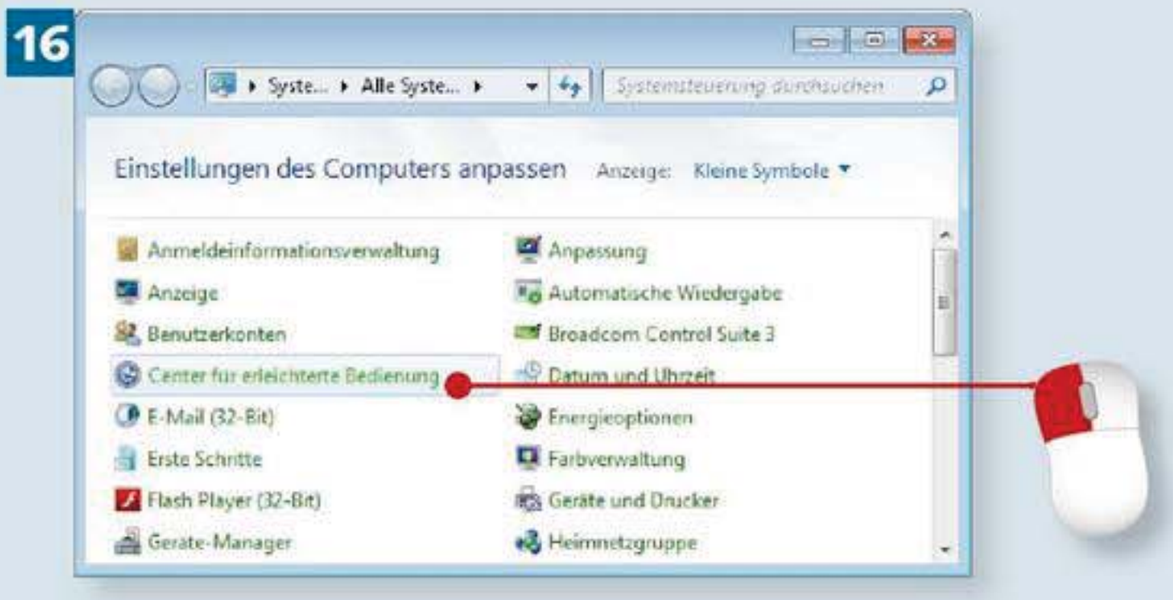
Zum Umschalten der Maustaste klicken Sie in das Kästchen vor **Primäre und sekundäre Taste umschalten** 2. Wenn der Doppelklick nicht recht klappen will, ziehen Sie den Regler unter **Doppelklickgeschwindigkeit** mit gedrückter Maustaste ein wenig nach links, damit auch ein langsamer Doppelklick funktioniert.

Den Akku schonen

Sie können die Lebensdauer des Akkus Ihres Laptops verlängern, indem Sie das Energieschema verändern. Klicken Sie in der Systemsteuerung auf **Energieoptionen** und dann auf **Energiesparmodus**.

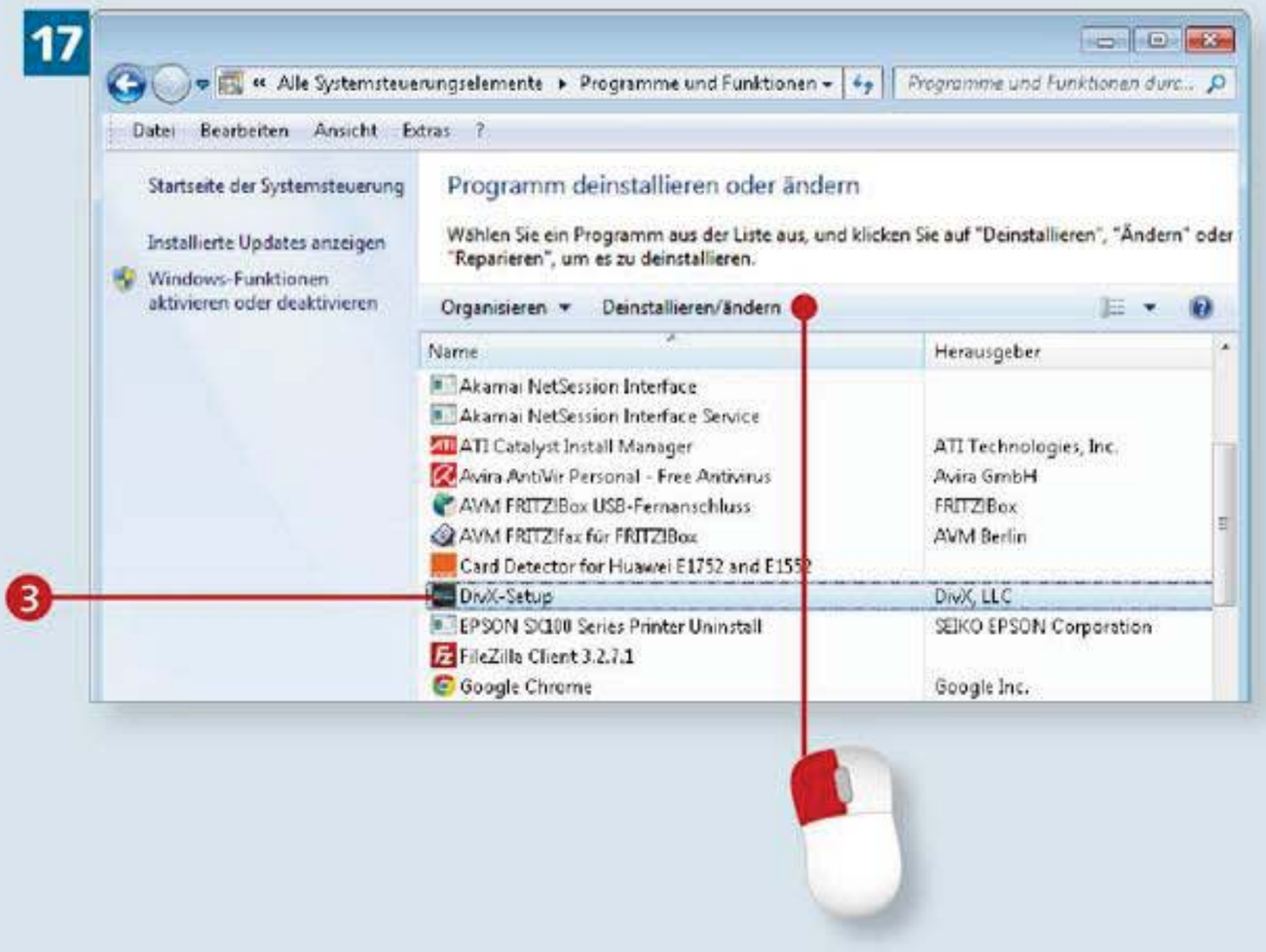
Schritt 16

Falls es Ihnen Mühe macht, die kleinen Zeichen auf dem Bildschirm zu erkennen, bietet Windows eine erleichterte Bedienung, z. B. eine Bildschirmlupe. Klicken Sie dazu in der Systemsteuerung auf **Center für erleichterte Bedienung**. Dort finden Sie eine Auswahl an Hilfestellungen.



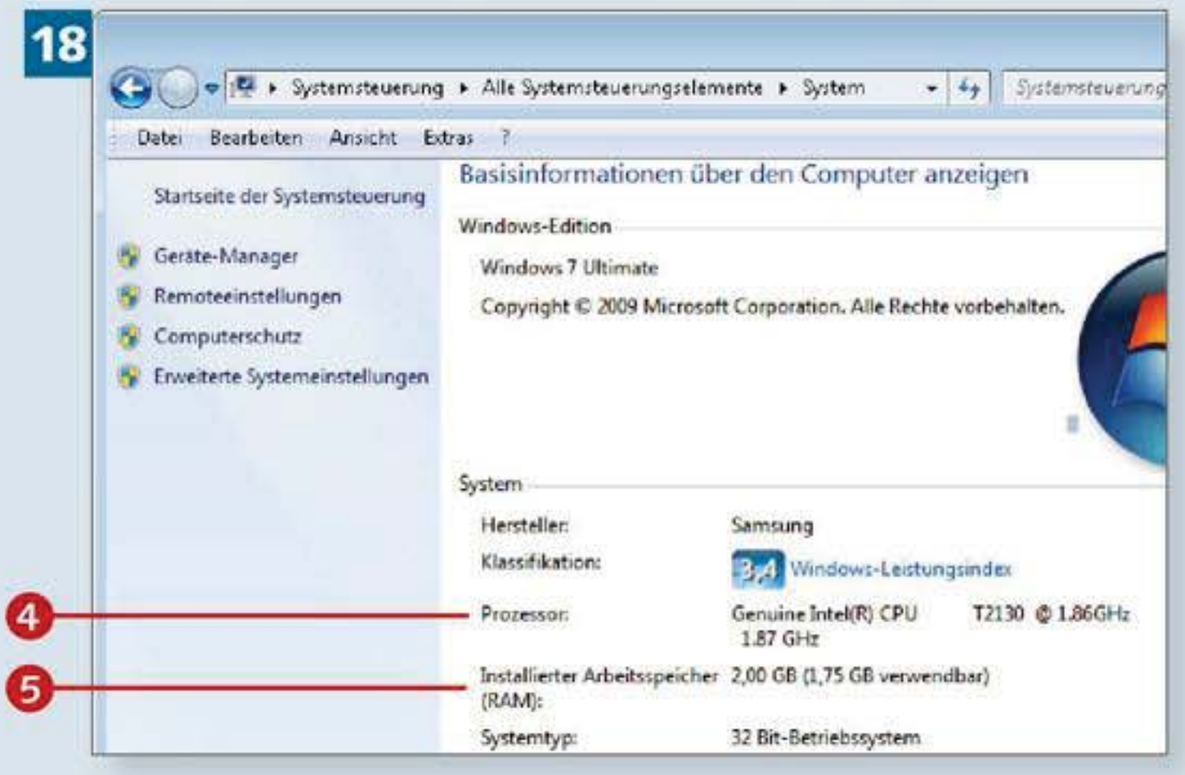
Schritt 17

Eine Übersicht über alle installierten Programme rufen Sie in der Systemsteuerung über den Eintrag **Programme und Funktionen** auf. Hier können Sie auch nicht mehr benötigte Programme deinstallieren. Dazu markieren Sie das Programm ❸ und klicken auf **Deinstallieren/ändern**.



Schritt 18

Generelle Informationen über Ihren Computer erhalten Sie, wenn Sie in der Systemsteuerung auf **System** klicken. Im nächsten Fenster können Sie einsehen, welchen Prozessor ❹ Ihr Computer besitzt, wie groß der Arbeitsspeicher ist ❺ etc.



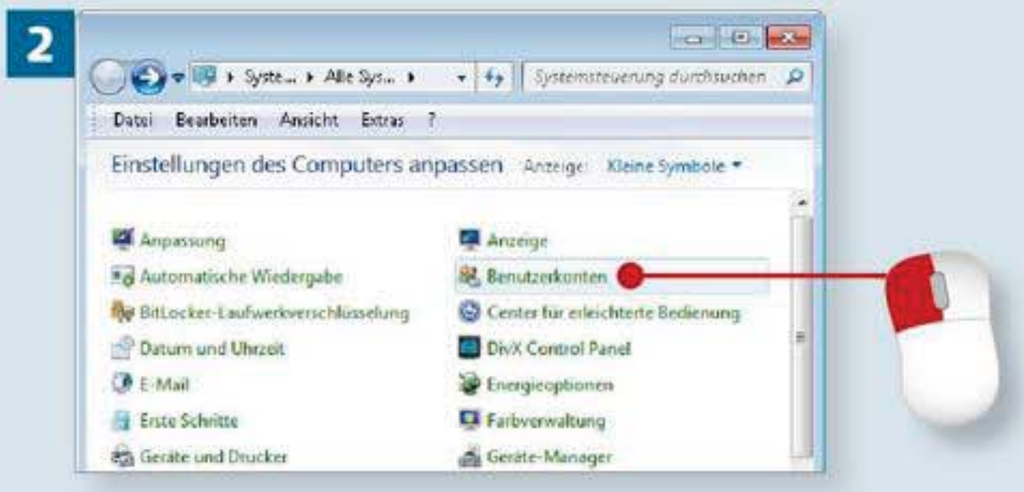
Einen neuen Benutzer anlegen



Mit einem Benutzerkonto verhindern Sie, dass andere unbefugt Ihren Computer benutzen. Auch wenn Sie Ihren Computer mit jemandem teilen, sind mehrere Konten sinnvoll.

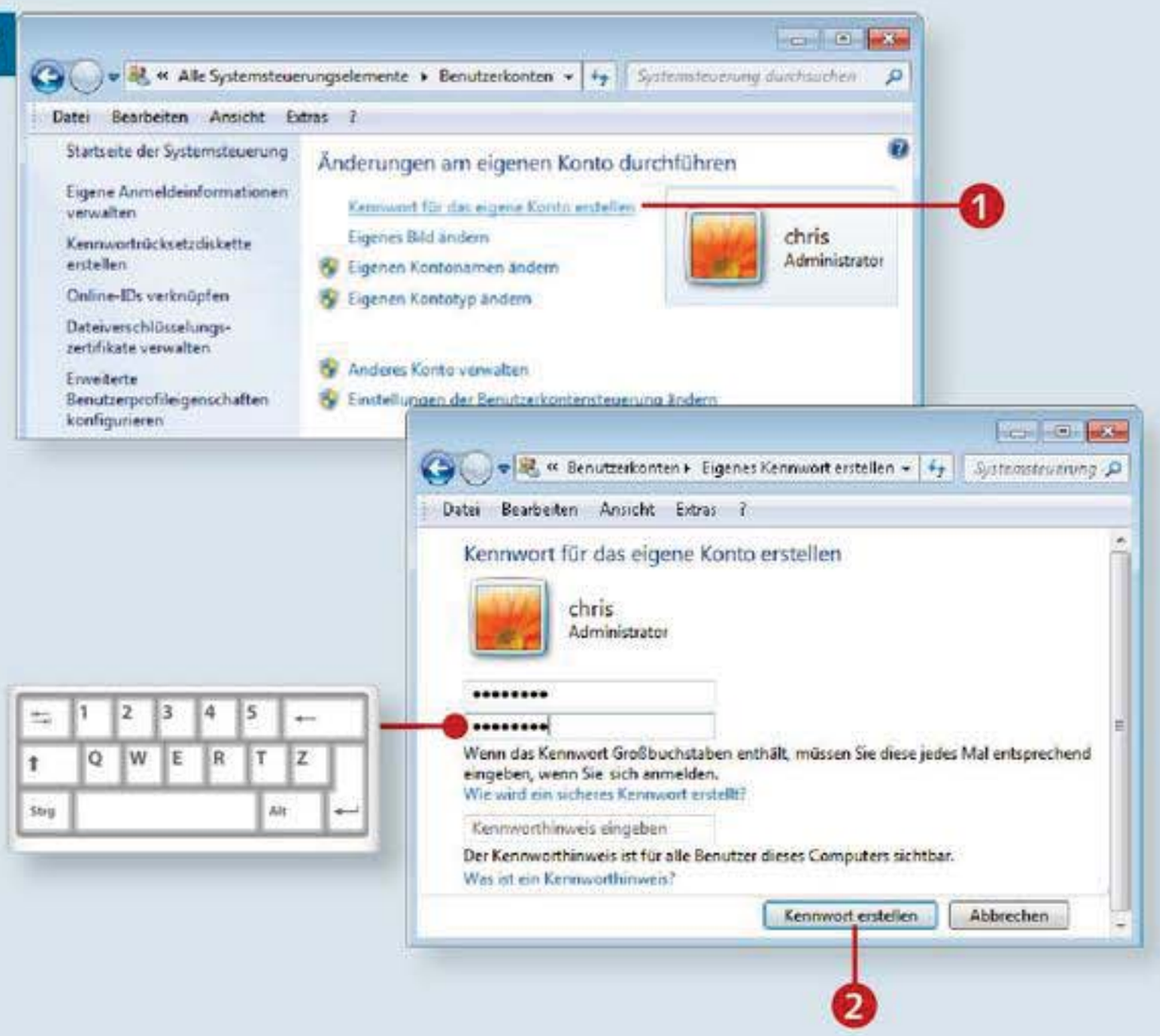
Schritt 1

Wenn Sie ein Benutzerkonto eingerichtet haben, müssen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen bei Windows anmelden. Wer diese Zugangsdaten nicht kennt, kann Ihren Computer nicht bedienen.



Schritt 2

Um ein Konto einzurichten, klicken Sie auf die **Start**-Schaltfläche, dann auf den Eintrag **Systemsteuerung** und hier auf **Benutzerkonten**. Im nächsten Fenster werden einige Befehle zum Umgang mit Benutzerkonten angeboten.



Schritt 3

Wenn Sie Ihr Konto mit einem Passwort versehen möchten, klicken Sie auf **Kennwort für das eigene Konto erstellen** 1. Im nächsten Fenster geben Sie Ihr neues Kennwort ein und wiederholen es in dem Feld darunter. Klicken Sie dann auf **Kennwort erstellen** 2.

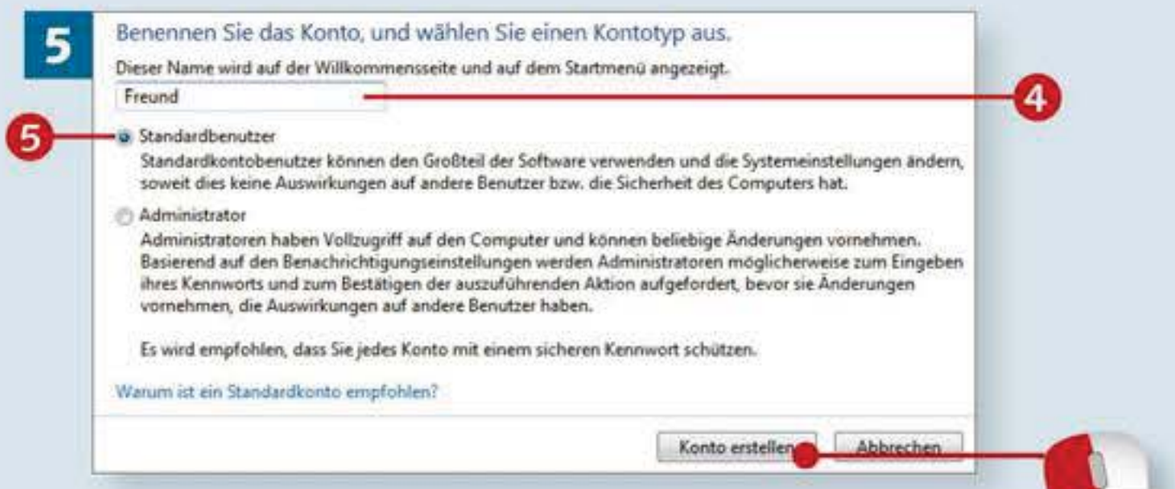
Schritt 4

Wenn Sie ein Konto für einen Mitbenutzer einrichten möchten, klicken Sie im ersten Fenster auf **Anderes Konto verwalten** 3 und dann auf **Neues Konto erstellen**.



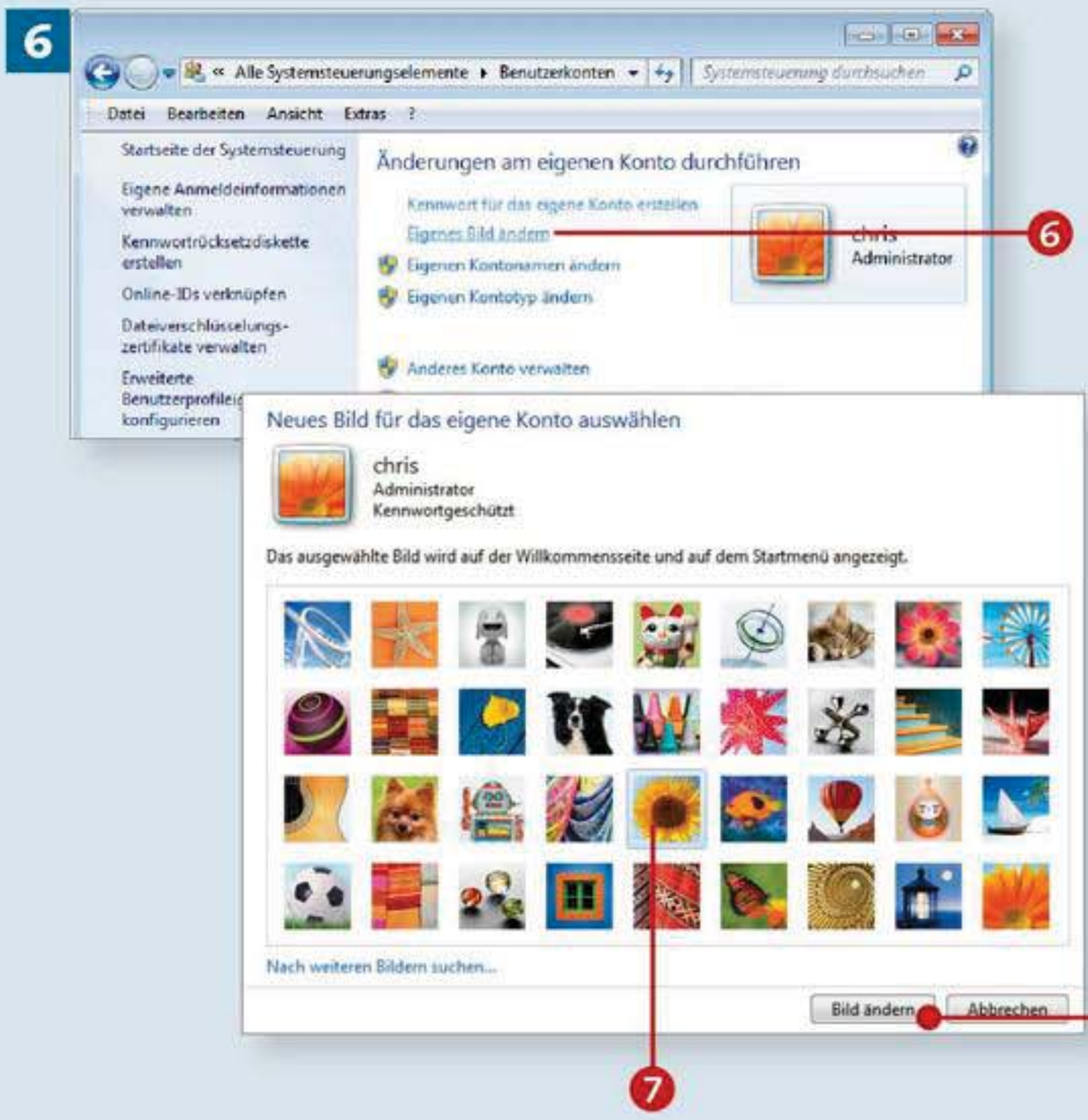
Schritt 5

Im nächsten Fenster geben Sie einen neuen Kontonamen 4 ein. Belassen Sie es am besten bei der Option **Standardbenutzer** 5. Klicken Sie dann auf **Konto erstellen**.



Schritt 6

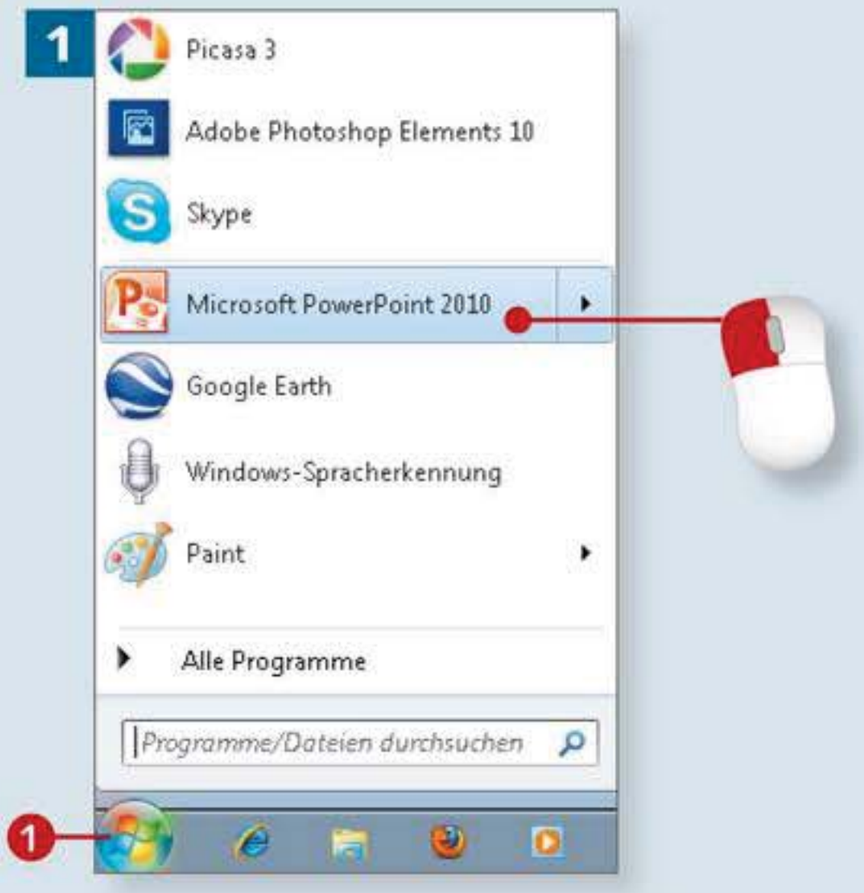
Wenn Sie möchten, können Sie auch Ihr Anmeldebild verändern. Dazu klicken Sie zunächst auf **Eigenes Bild ändern** 6. Daraufhin wird eine Auswahl an Bildern angezeigt. Klicken Sie das gewünschte an 7 und dann auf **Bild ändern**.



Standardbenutzer oder Administrator?

Bei der Erstellung eines Kontos für einen Mitbenutzer haben Sie die Wahl zwischen **Standardbenutzer** oder **Administrator**. Ein Administrator hat vollen Zugriff auf den gesamten Computer. Daher ist es ratsam, einen Mitbenutzer als Standardbenutzer einzurichten.

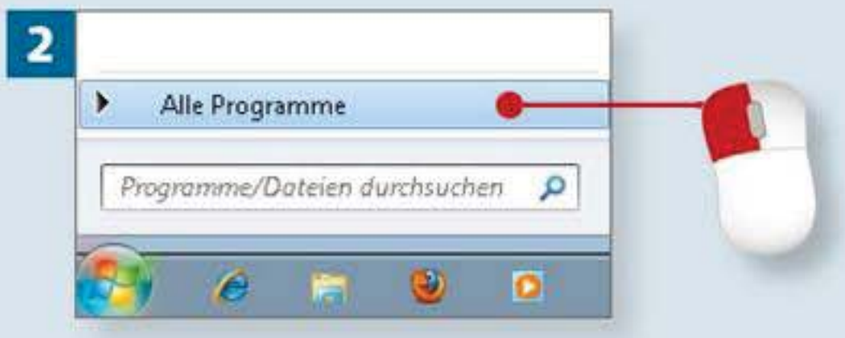
Programme starten und beenden



Sie rufen Programme auf, um damit zu arbeiten oder etwas Spezielles zu erledigen. Wenn Sie das Programm nicht mehr benötigen, beenden Sie es.

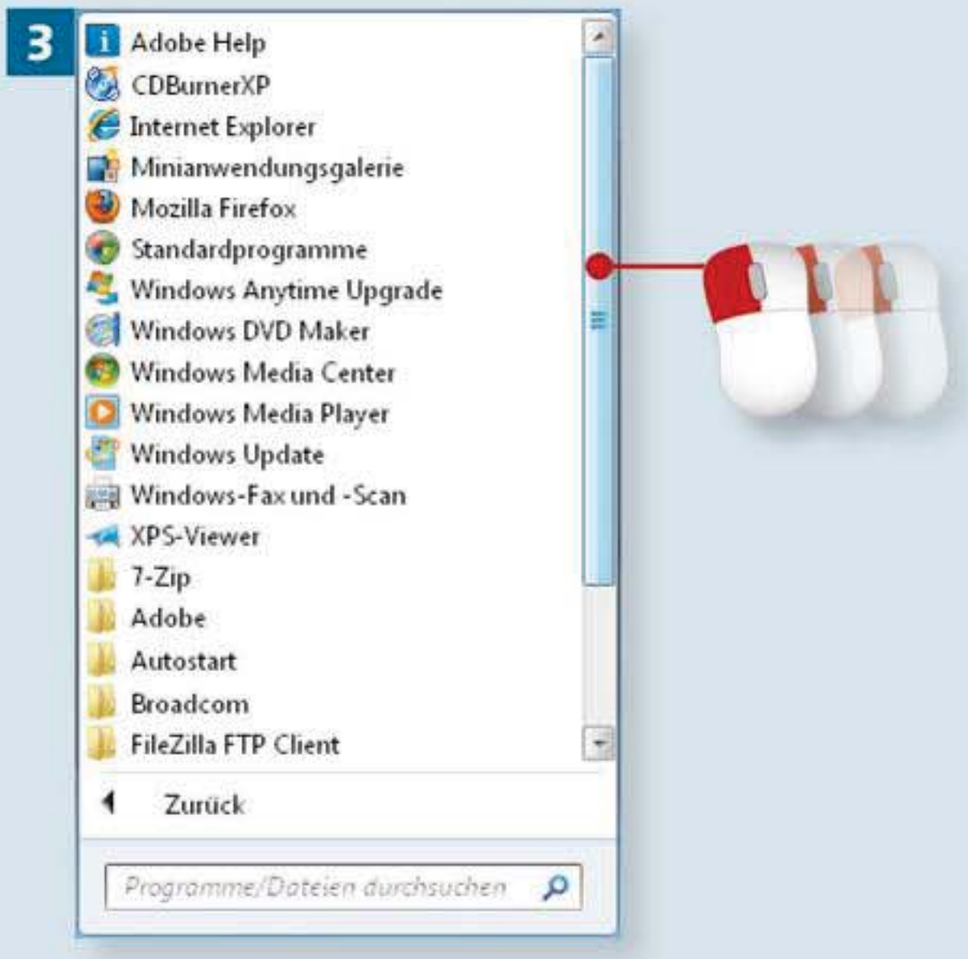
Schritt 1

Um ein Programm auf dem klassischen Weg aufzurufen, klicken Sie auf die **Start**-Schaltfläche 1 und dann auf den Programmeintrag.



Schritt 2

Wenn Sie das Programm nicht sofort im Startmenü entdecken, öffnen Sie die komplette Auswahl. Dazu klicken Sie im Startmenü auf **Alle Programme**. Sie erhalten dann eine Liste mit allen auf Ihrem Rechner installierten Programmen.

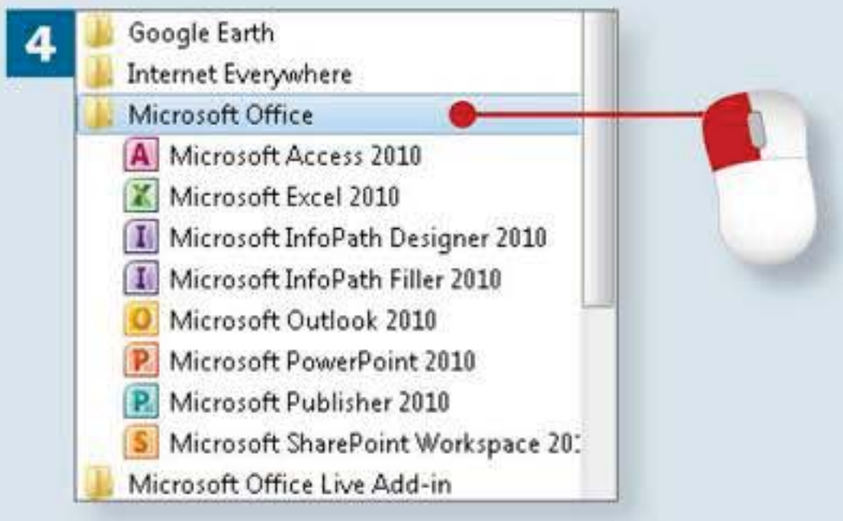


Schritt 3

Wenn die Liste sehr lang ist, gibt es rechts am Menü eine Bildlaufleiste, mit deren Hilfe Sie nach unten *scrollen* können. Dazu zeigen Sie mit der Maus auf den Balken und ziehen ihn mit gedrückter Maustaste nach unten.

Schritt 4

Manche Programme sind Teil einer Gruppe und werden zunächst mit einem gelben Ordnersymbol angezeigt. Klicken Sie auf dieses Ordnersymbol, um die Liste der Programme aufzuklappen, die sich in dem Ordner befinden.



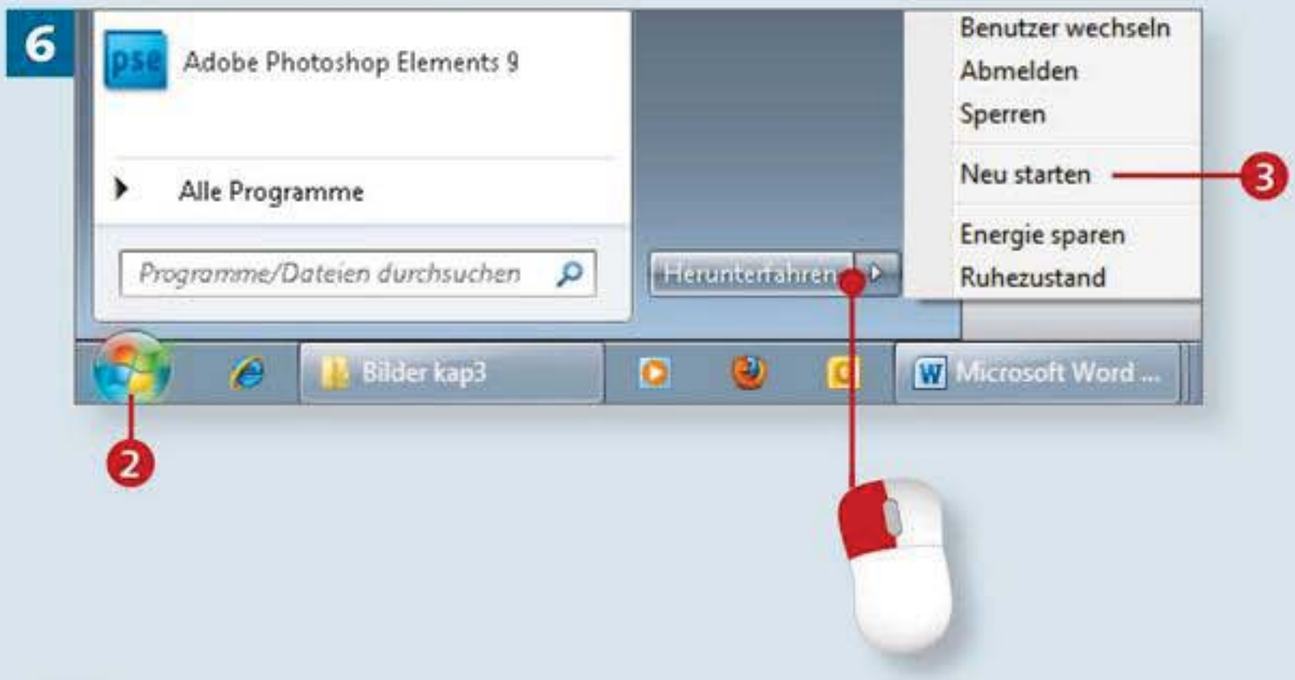
Schritt 5

In so gut wie allen geöffneten Programmen sehen Sie ganz oben rechts im Programmfenster das sogenannte *Schließkreuz*. Mit einem Klick auf dieses Kreuz werden Programme beendet.



Schritt 6

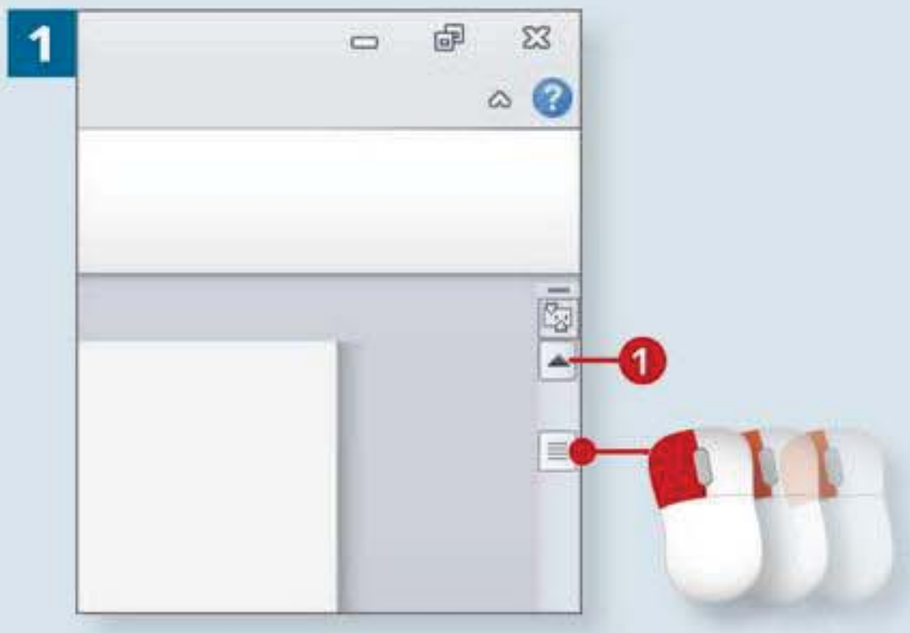
Nachdem Sie alle Programme beendet haben, klicken Sie auf die **Start**-Schaltfläche ❷ und dann auf **Herunterfahren**. Wenn Sie daneben auf den Pfeil klicken, sehen Sie weitere Optionen, z. B. **Neu starten** ❸. Damit fährt der Rechner herunter und sofort wieder hoch.



Programme oder Dokumente beenden

In manchen Programmen, z. B. Word, wird mit dem Klick auf das Schließkreuz zunächst nur das Dokument geschlossen, an dem Sie gerade arbeiten (falls mehrere Dokumente geöffnet sind). Erst wenn kein weiteres Dokument geöffnet ist, beendet ein Klick auf das Schließkreuz das Programm.

Mit Fenstern umgehen



Alle geöffneten Programme werden in Fenstern angezeigt. Es ist kein Problem, mehrere Fenster gleichzeitig geöffnet zu haben.

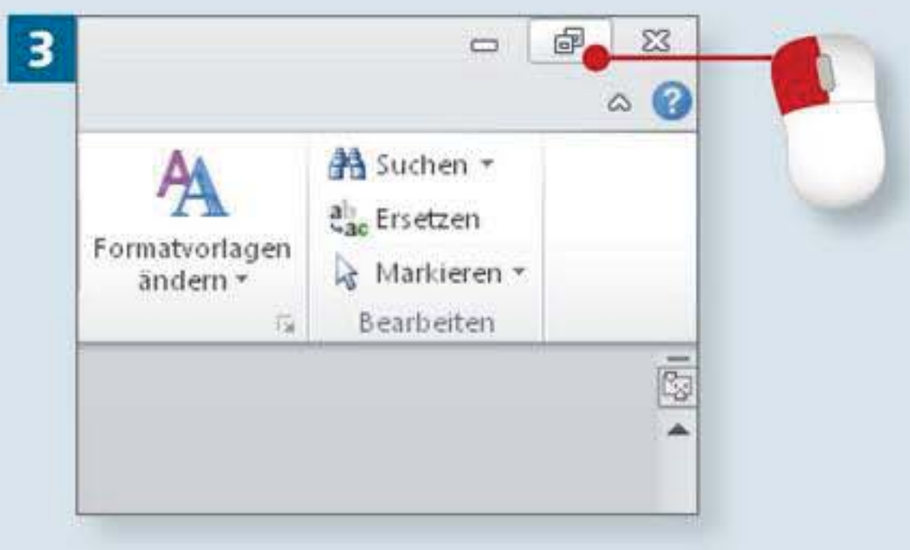
Schritt 1

Wenn Sie ein Programm geöffnet haben, erscheint ein Fenster mit dem Eingangsbildschirm des Programms. Um innerhalb eines Fensters zu navigieren, benutzen Sie die Bildlaufleiste am rechten Rand. Verschieben Sie den Balken mit gedrückter Maustaste, oder klicken Sie mehrfach auf einen der Pfeile 1.



Schritt 2

Ganz oben rechts sehen Sie drei Schaltflächen: **Minimieren** 2, **Verkleinern** 3 und **Schließen** 4. Mit diesen Schaltflächen steuern Sie die Anzeige des Fensters.



Schritt 3

Wenn Sie auf **Verkleinern** klicken, wird das Programmfenster verkleinert, sodass es nicht mehr die volle Fläche des Bildschirms einnimmt.

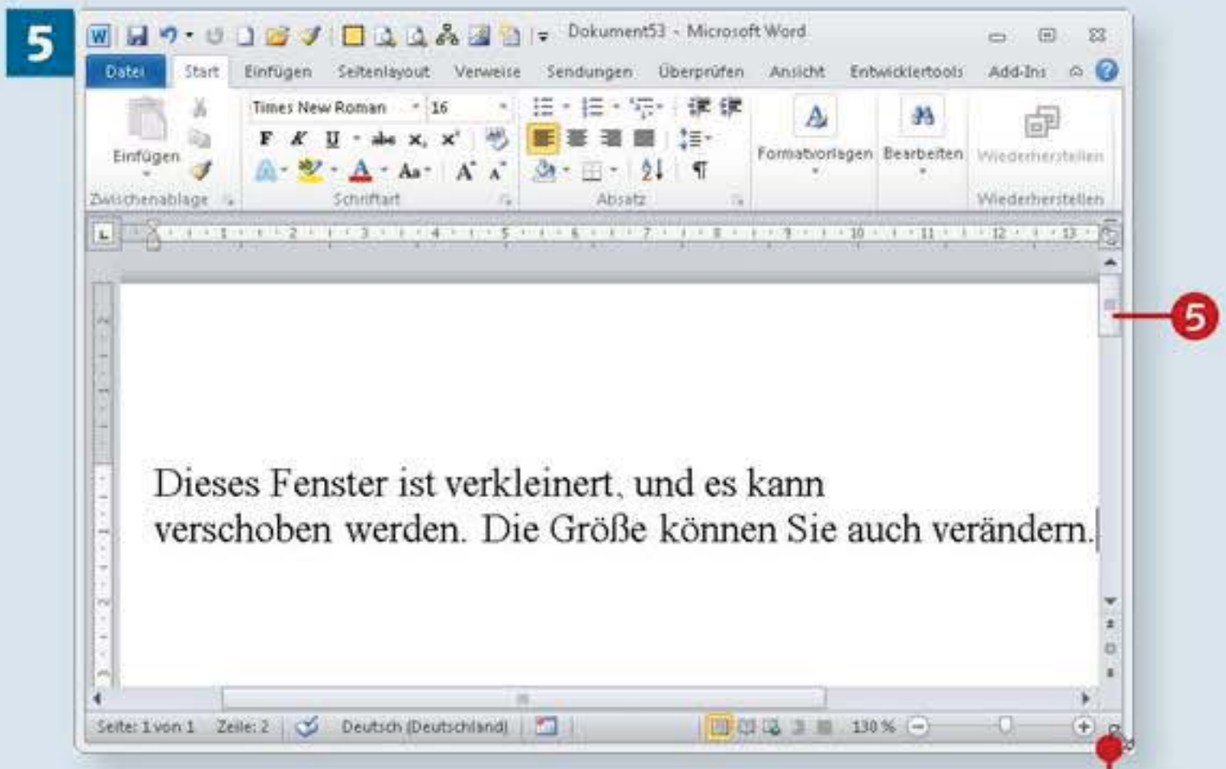
Schritt 4

Ein verkleinertes Fenster ist sehr flexibel. Wenn Sie es verschieben möchten, führen Sie den Mauszeiger an den oberen Rand des Fensters, halten die Maustaste gedrückt und ziehen es so an eine andere Stelle des Bildschirms.



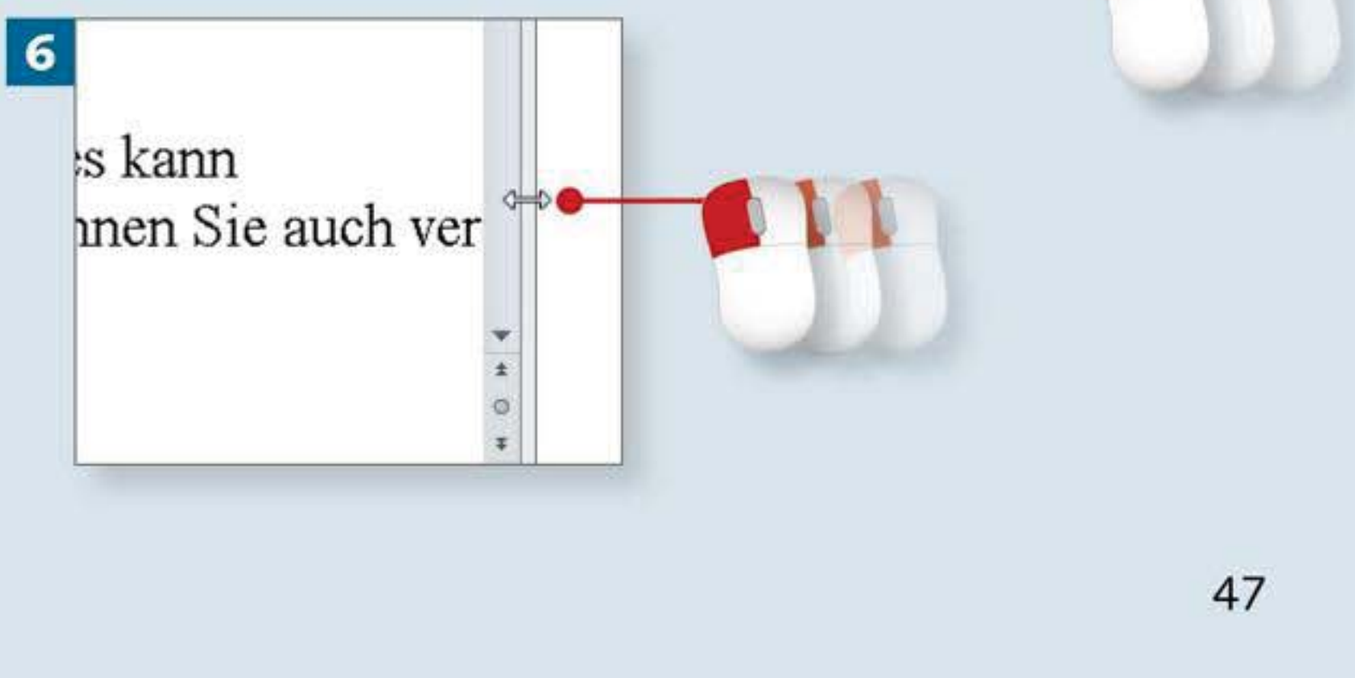
Schritt 5

Seine Größe können Sie auch verändern. Führen Sie den Mauszeiger an die rechte untere Ecke, sodass der Mauszeiger zu einem Pfeil mit zwei Spitzen wird. Nun halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen den Rand nach innen oder außen.



Schritt 6

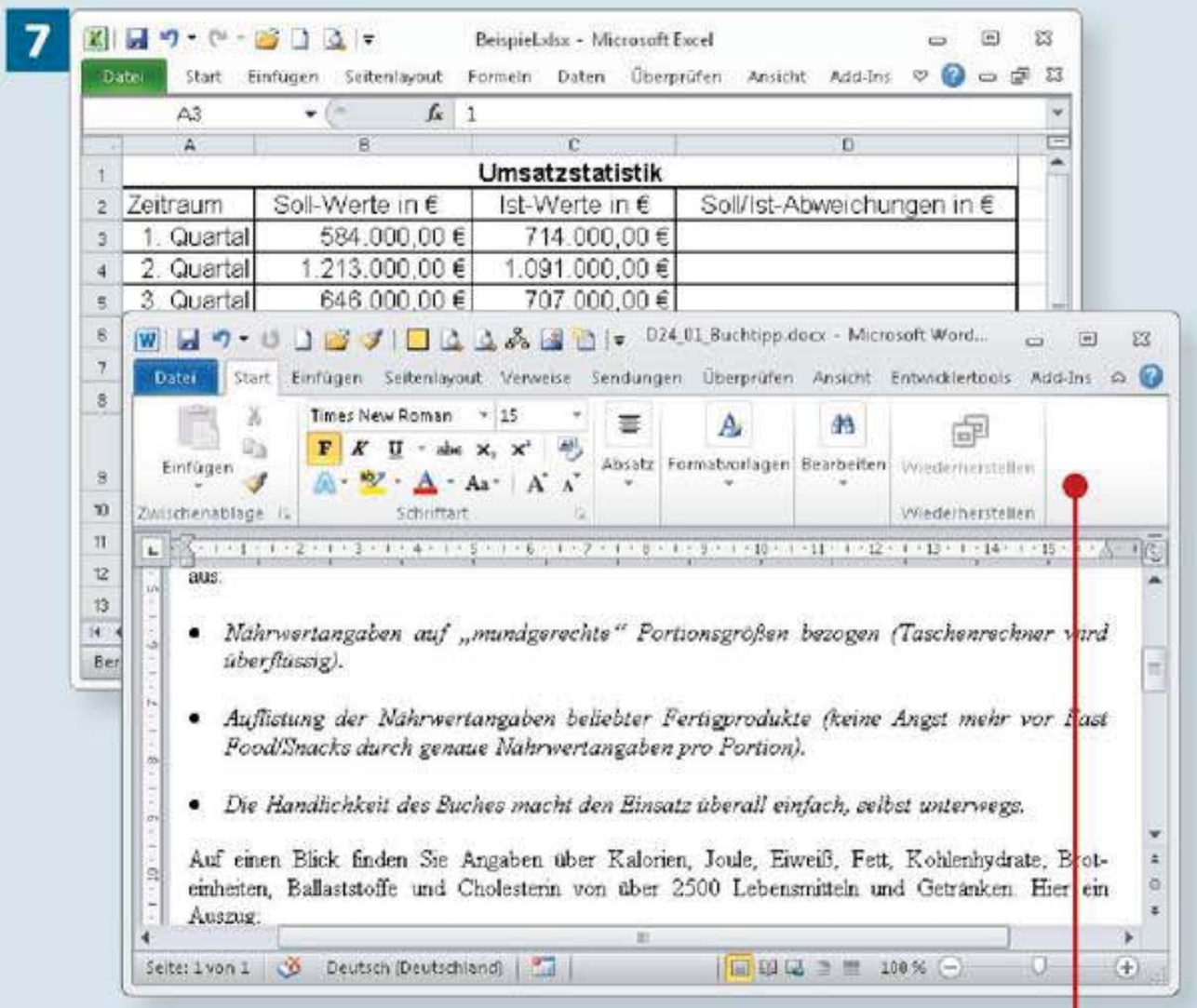
Wenn Sie, wie beschrieben, an der unteren Ecke ziehen, bleiben die Seitenverhältnisse erhalten. Im Prinzip können Sie den Mauszeiger aber auch an alle Seitenränder führen und dann mit gedrückter Maustaste die gewünschte Größe aufziehen.



Scrollen mit der Bildlaufleiste

Statt der Pfeile können Sie auch den *Scrollbalken* 5 auf der Bildlaufleiste benutzen. Klicken Sie ihn an, und ziehen Sie damit mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung.

Mit Fenstern umgehen (Forts.)



Schritt 7

Wenn Sie mehrere Programmfenster gleichzeitig geöffnet haben und sie verkleinert darstellen lassen, können Sie bequem zwischen den Programmen wechseln. Klicken Sie einfach irgendwo in das Fenster, das Sie zur Bearbeitung aktivieren möchten.

Schritt 8

Sie können zwischen den geöffneten Fenstern auch mit der Tastatur hin und her springen. Dazu halten Sie die Taste Alt (1) gedrückt und drücken gleichzeitig die ⇆-Taste (2).



Schritt 9

Um ein verkleinertes Fenster wieder als *Vollbild* darzustellen, klicken Sie oben rechts am Bildschirm auf die Schaltfläche in der Mitte; sie heißt nun **Maximieren**, wie in der kleinen *QuickInfo* (3) angezeigt wird, wenn Sie den Mauszeiger nur darauf halten, ohne zu klicken.

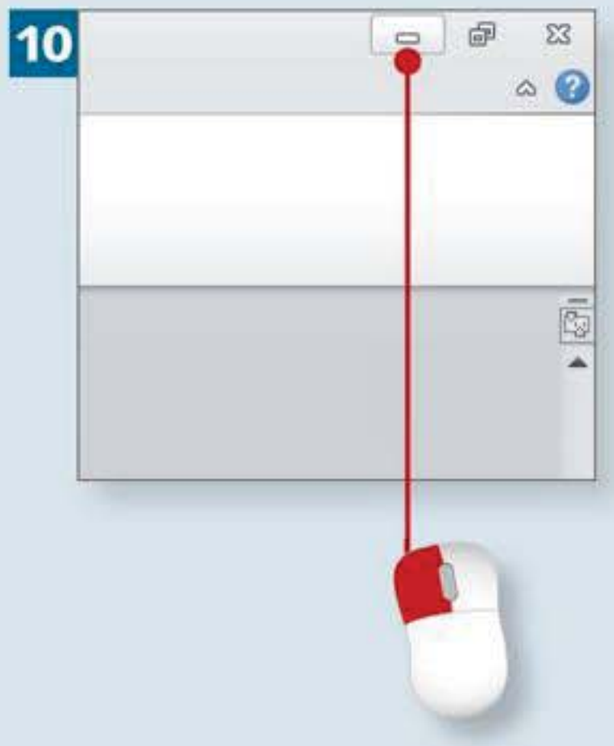


Der Windows-Explorer

Auch der Windows-Explorer ist ein Teil von Windows. Er hilft Ihnen bei der Verwaltung von Dateien und Ordnern. In Kapitel 4, »Mit Dateien arbeiten: Texte suchen, Fotos benennen, Ordnung schaffen«, ab Seite 50 lernen Sie ihn näher kennen.

Schritt 10

Ein Programmfenster lässt sich auch komplett minimieren und als Schaltfläche auf die Taskleiste legen. Dazu klicken Sie auf die kleine Schaltfläche **Minimieren** oben rechts am Bildschirm. In der Taskleiste erscheint nun eine Schaltfläche mit der Bezeichnung des Programms.



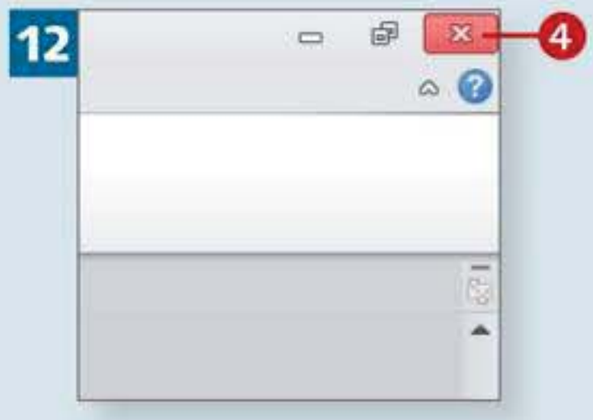
Schritt 11

Ein Programm, das Sie als Schaltfläche in der Taskleiste abgelegt haben, kann jederzeit wieder in einem Fenster bzw. als Vollbild dargestellt werden. Klicken Sie dazu einfach mit der Maus auf diese Schaltfläche. Voilà, das Programm ist wieder da.



Schritt 12

Zum Schließen eines Programmfensters klicken Sie auf das Schließkreuz ❹ oben rechts. Den Befehl **Fenster schließen** erhalten Sie auch, wenn Sie die Programmschaltfläche in der Taskleiste mit der rechten Maustaste anklicken.





Minimieren, nicht beenden!
Beachten Sie, dass Sie ein Programm nicht schließen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Minimieren** klicken. Es bleibt geöffnet, wird aber nicht mehr in einem Fenster dargestellt.

Kapitel 4

Mit Dateien arbeiten: Texte suchen, Fotos benennen, Ordnung schaffen

Ähnlich wie Sie Ihre Briefe, Formulare, Steuerbescheide etc. nicht einfach in einer großen Schublade verschwinden lassen, sondern diese Dokumente in passende Aktenordner einsortieren, so schaffen Sie auch auf Ihrem Computer eine Ablage für Ihre Dateien. Der Windows-Explorer steht Ihnen dabei hilfreich zur Seite.

Der Windows-Explorer

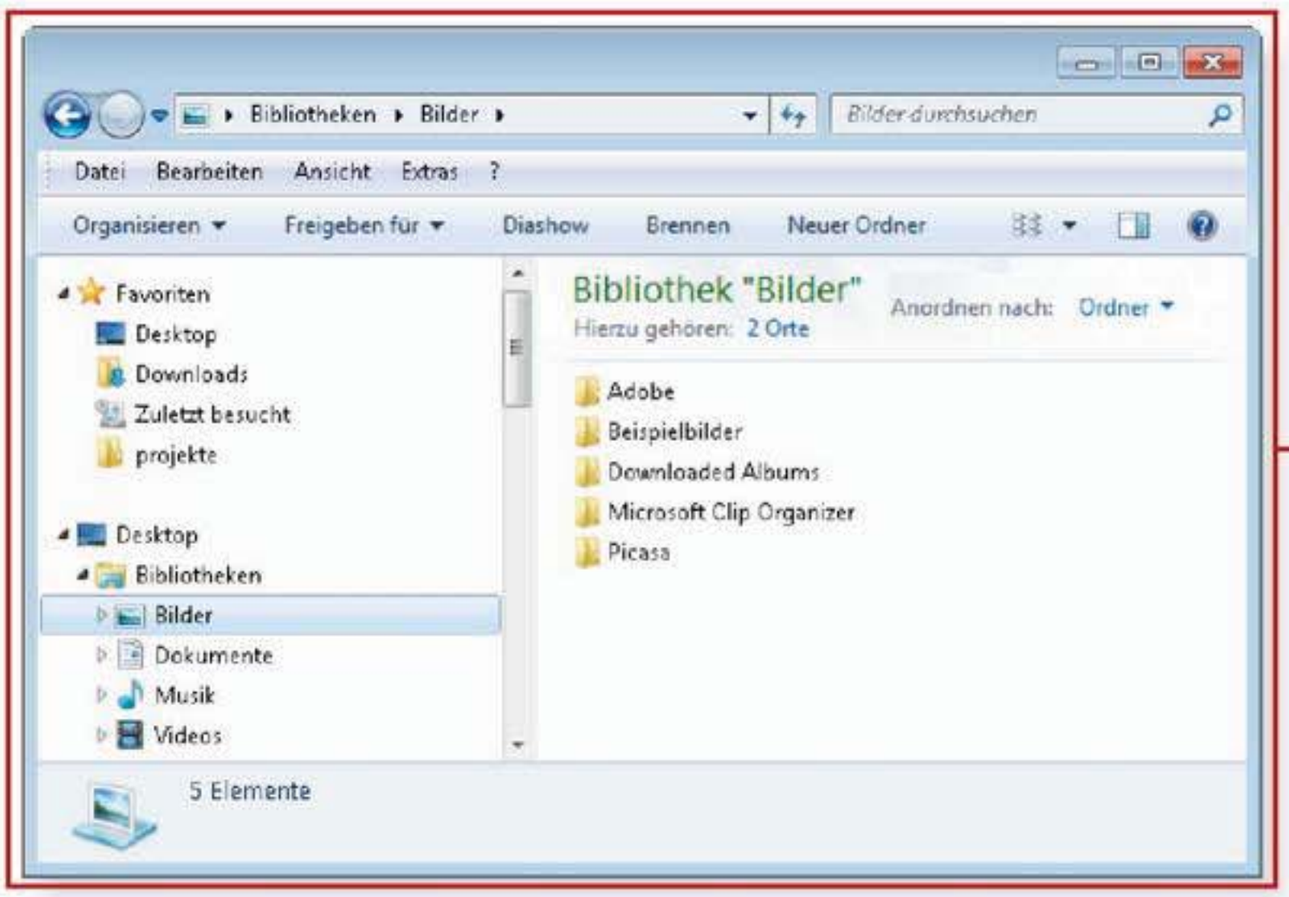
Mithilfe des Windows-Explorers 1 können Sie sich die gesamte Organisationsstruktur Ihres Computers anzeigen lassen. Sie erkennen, welche Laufwerke und Ordner es gibt und wo die Dateien gespeichert sind.

Dateien richtig ablegen

Im Windows-Explorer können Sie neue Ordner erstellen, Dateien löschen, sie in andere Ordner verschieben 2 oder z. B. auf einen USB-Stick kopieren. Diese Handgriffe lernen Sie in diesem Kapitel kennen.

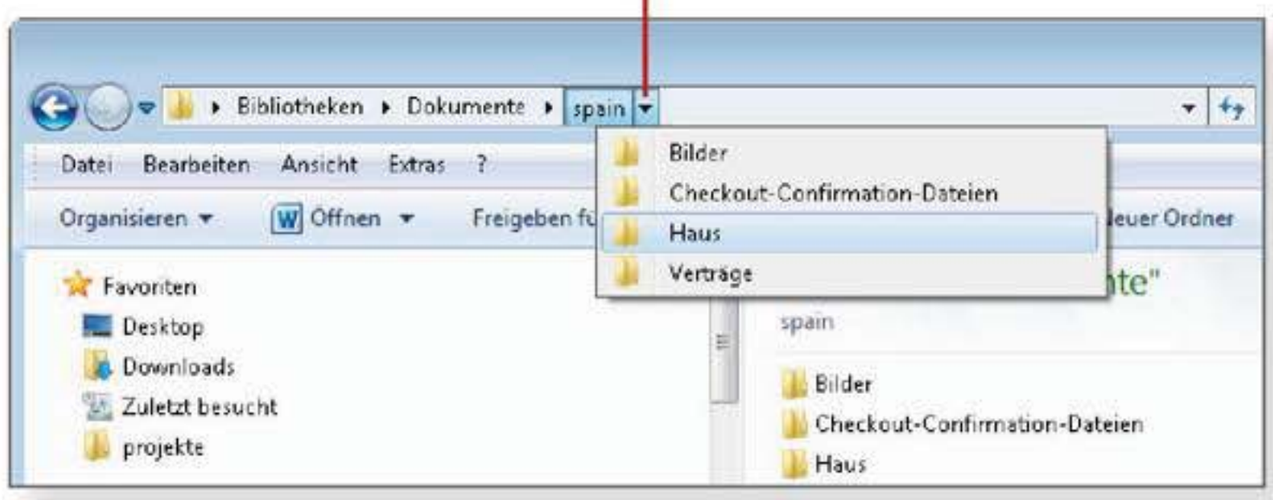
Ihre Arbeit sichern

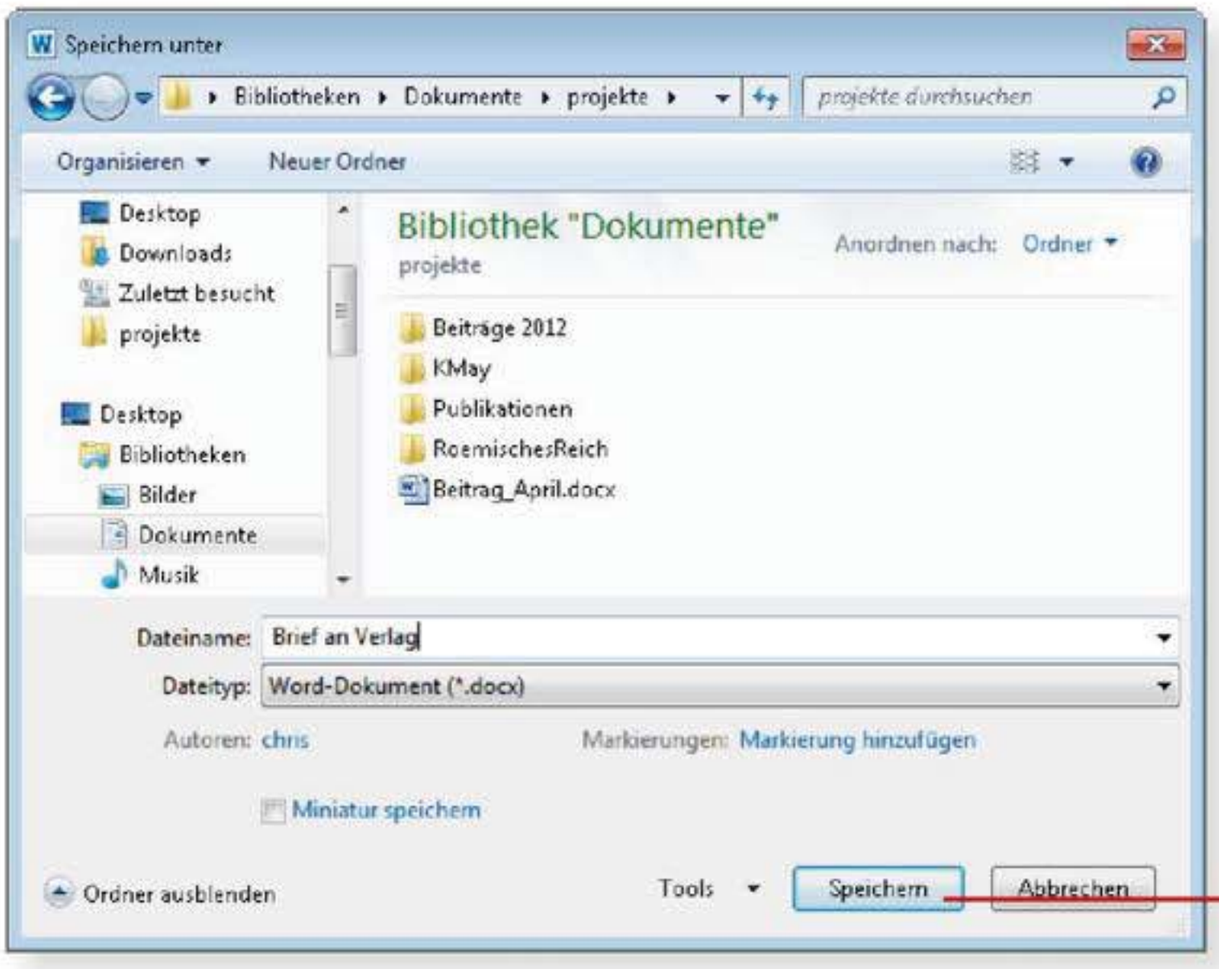
Wenn Sie Ihre Arbeit am Computer behalten möchten, müssen Sie sie speichern 3. Dadurch entstehen Dateien. Veränderungen an den Dateien brauchen Sie dann nur nachzuspeichern. Auf diese Weise sorgen Sie dafür, dass Sie immer den letzten Stand sichern.



1 Der Windows-Explorer zeigt Ihnen die Organisation Ihres Computers.

2 Im Windows-Explorer können Sie Dateien in andere Ordner verschieben.





3 Speichern Sie Ihre Dokumente, damit sie mit dem Ausschalten des Computers nicht verloren gehen.

Dateien und Ordner anzeigen lassen



Der Windows-Explorer bietet einen Überblick über Elemente auf Ihrem Computer; hier sehen Sie Laufwerke, die Ordnerstruktur und Ihre Dateien.

Schritt 1

Um Einblick in die Organisationsstruktur Ihres Computers zu erhalten, öffnen Sie den Windows-Explorer. Am einfachsten öffnen Sie ihn, indem Sie die **Start**-Schaltfläche mit der rechten Maustaste anklicken und dann mit links auf den Eintrag **Windows-Explorer öffnen** klicken.



Schritt 2

Der Windows-Explorer öffnet sich in einem eigenen Fenster. Das Fenster ist zweigeteilt. Auf der linken Seite sehen Sie in einer Art Baumstruktur die Organisation Ihres Computers: Laufwerke, Ordner 1 und Unterordner 2.

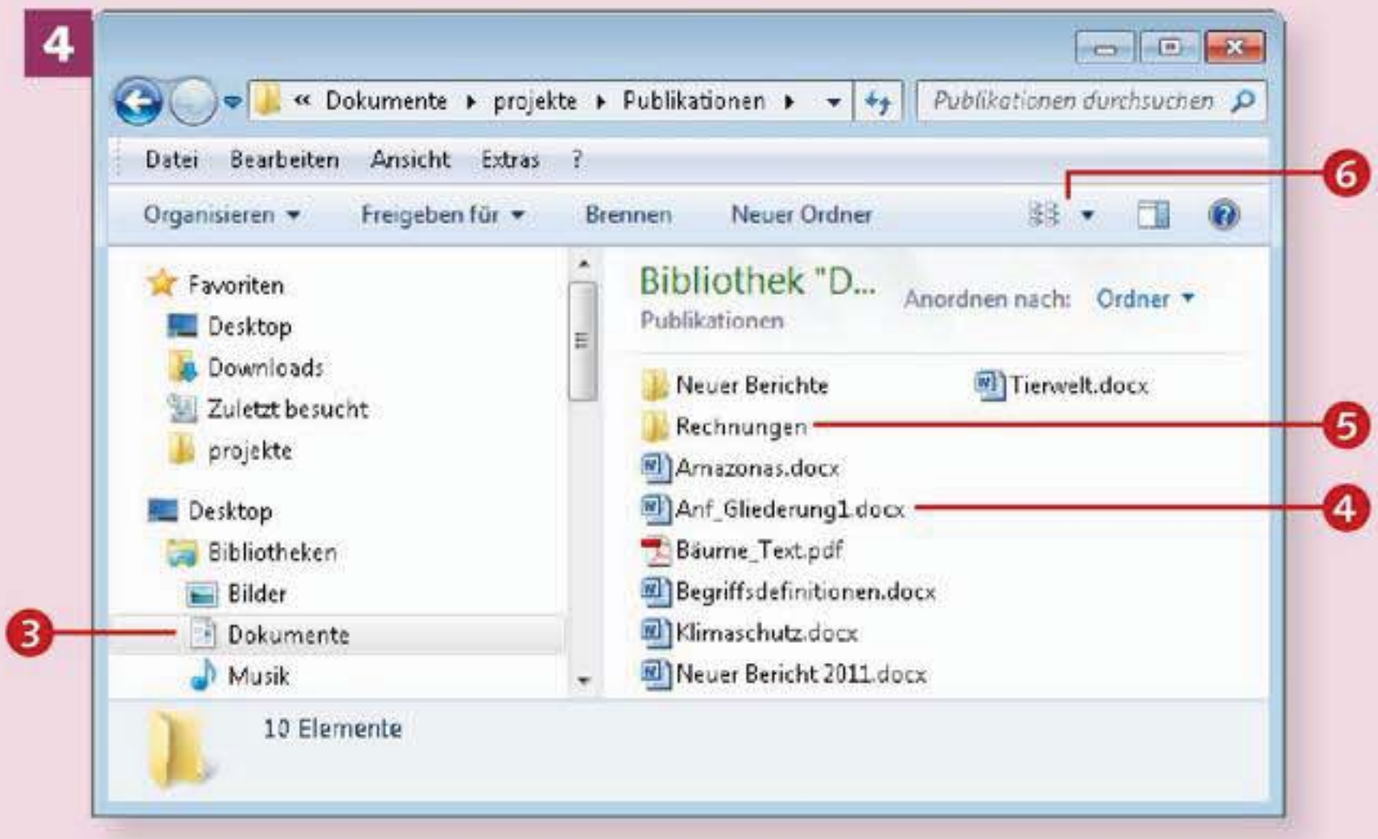


Schritt 3

Klicken Sie auf den schwarzen Pfeil. Sie sehen dann die Unterordner, die sich in dem nun »geöffneten« Ordner befinden. Um den Ordner wieder zu schließen, klicken Sie erneut auf den Pfeil.

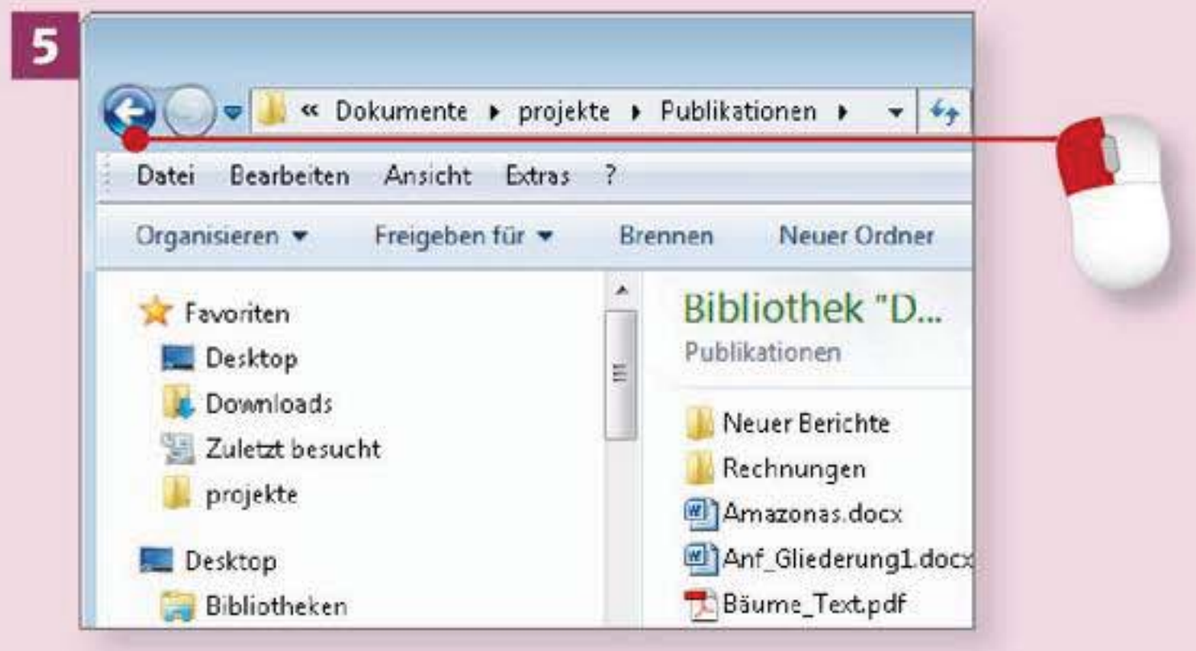
Schritt 4

Auf der rechten Seite wird der Inhalt des gerade angeklickten (markierten) Ordners 3 angezeigt. Dies können Dateien 4, aber auch Unterordner 5 sein. Hier öffnen Sie einen Ordner per Doppelklick.



Schritt 5

Um einen geöffneten Ordner wieder zu verlassen (zu schließen), können Sie oben links die **Zurück**-Schaltfläche (den Pfeil) benutzen, oder Sie klicken im linken Bereich einfach auf irgendein anderes Element.



Schritt 6

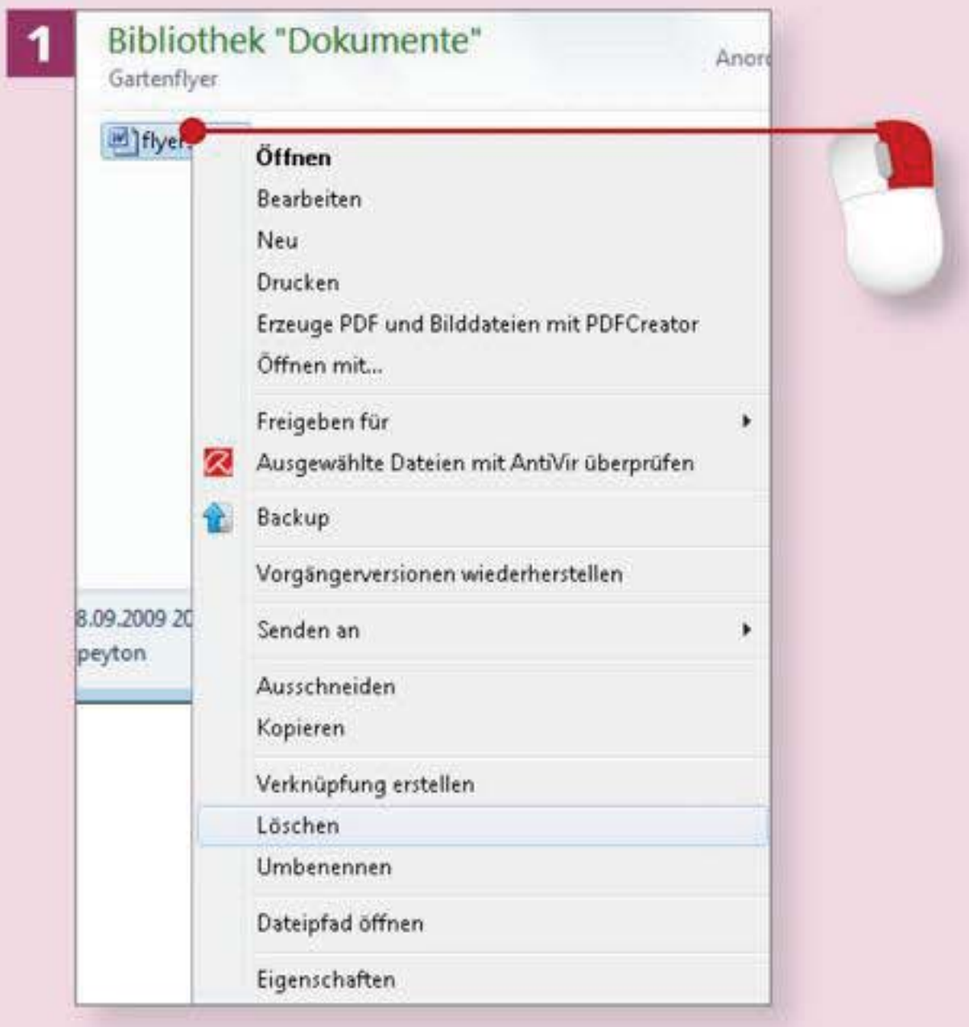
Achten Sie auf den Ordner **Bibliotheken**. Hier werden unterschiedliche Dateien zusammengefasst und als zentrale Sammlung angezeigt. Diesen Ordner bietet Windows von Haus aus an.

Die Darstellung ändern

Sie können im Windows-Explorer unterschiedliche Darstellungen für Ordner und Dateien wählen. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Ansicht** 6 und wählen Sie hier z. B. **Große Symbole**, **Kleine Symbole** oder **Liste**.



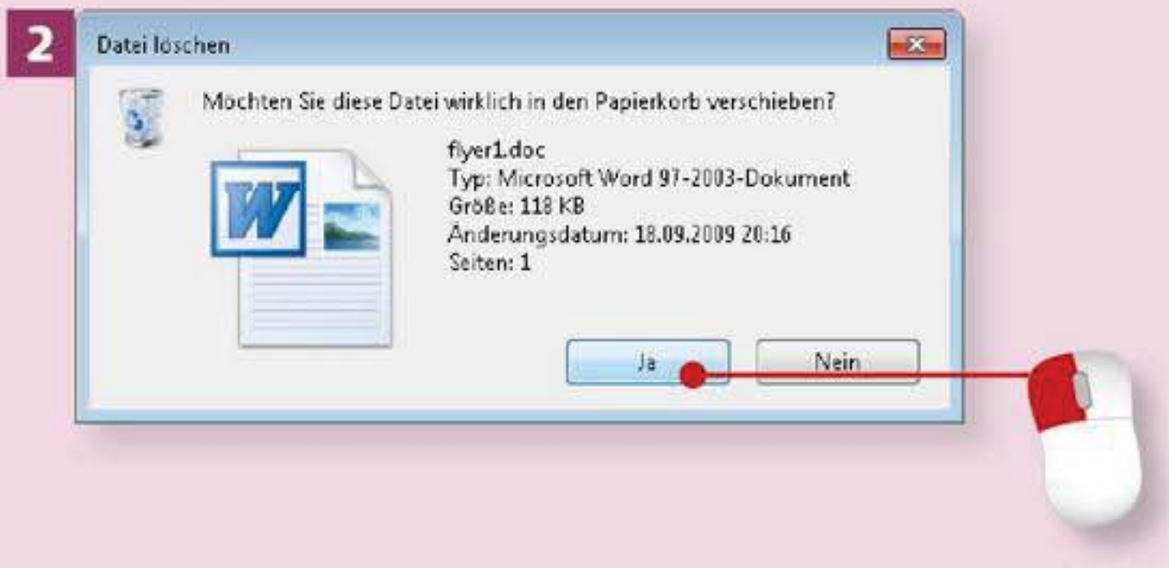
Dateien löschen, verschieben und kopieren



Wenn Sie anfangen, mit dem Computer zu arbeiten, sammeln sich sehr schnell eine Menge Dateien an. Um nicht den Überblick zu verlieren, muss man von Zeit zu Zeit aufräumen.

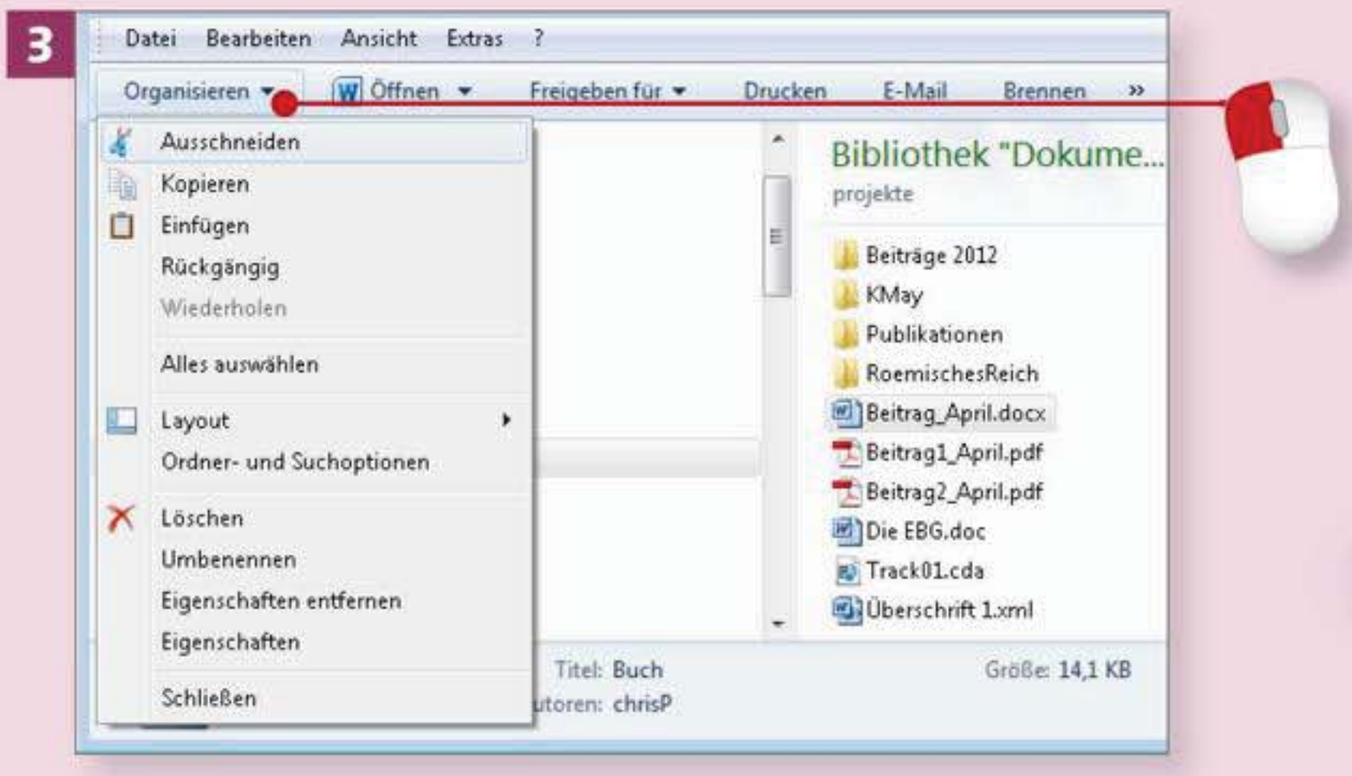
Schritt 1

Dateien, die Sie nicht dauerhaft brauchen, können natürlich gelöscht werden. Klicken Sie die Datei im Windows-Explorer mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie im Kontextmenü **Löschen**.



Schritt 2

Sie erhalten dann ein Fenster mit der Nachfrage, ob Sie die Datei in den Papierkorb verschieben möchten. Bestätigen Sie diese Nachfrage mit einem Klick auf **Ja**.



Schritt 3

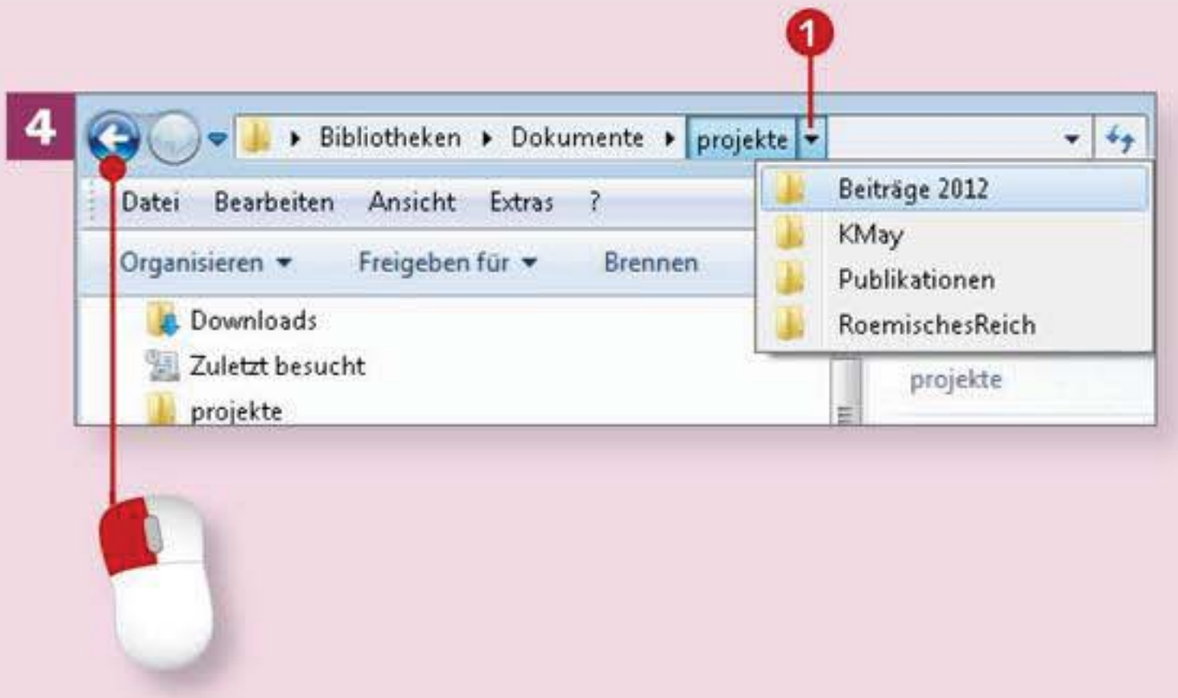
Um eine Datei zum Aufräumen in einen anderen Ordner zu legen, markieren Sie sie, und klicken Sie im Windows-Explorer auf die Schaltfläche **Organisieren**. Im aufgeklappten Menü wählen Sie **Ausschneiden**.

Löschen mit der Tastatur

Sehr praktisch ist es, eine Datei einfach zu löschen, indem Sie sie anklicken und dann die Entf-Taste drücken.

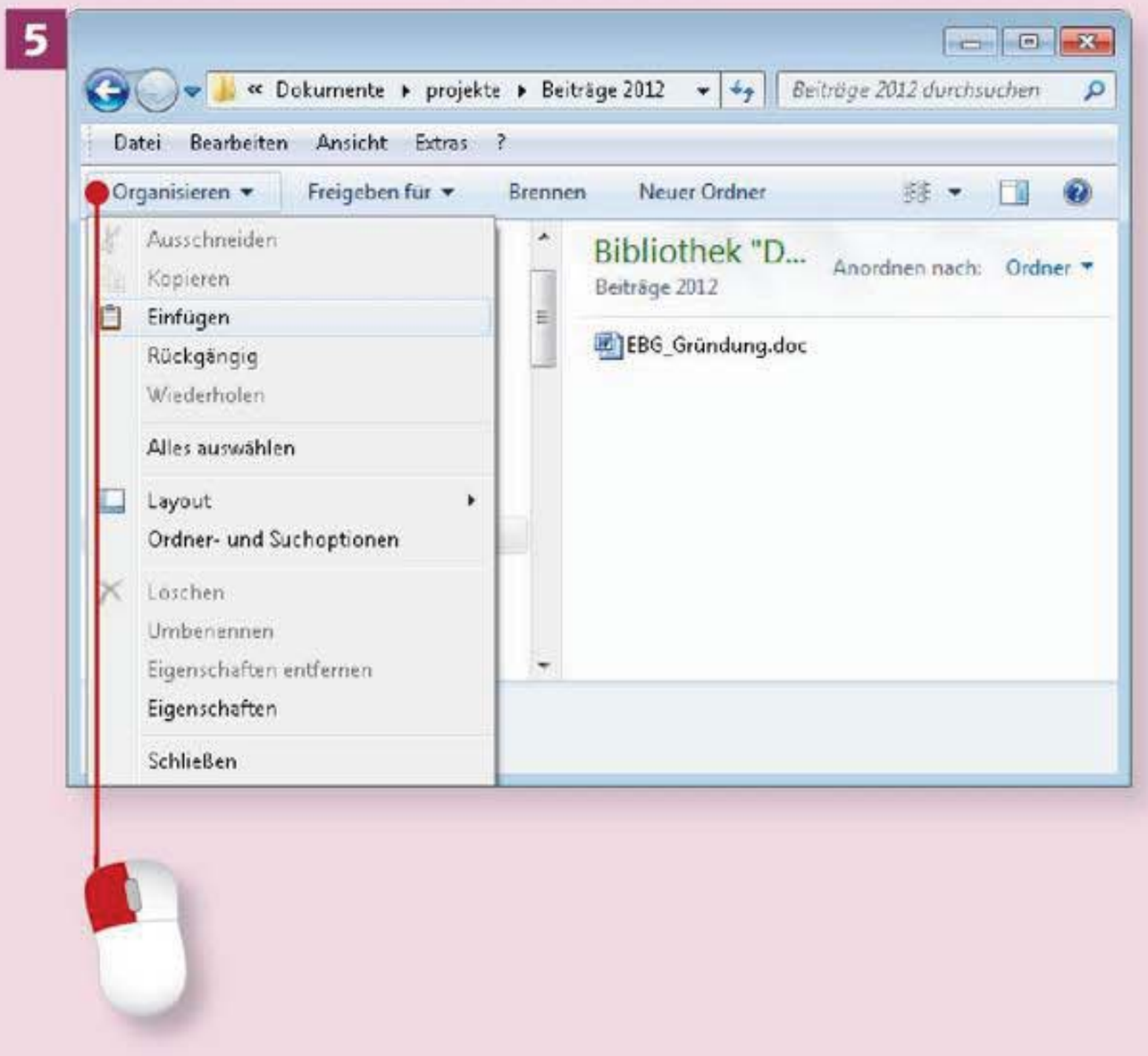
Schritt 4

Nun müssen Sie zum Zielordner wandern. Dazu können Sie die Pfeile in der Navigationsleiste nutzen. Die Unterordner des jeweiligen Ordners tauchen im Menü auf. Klicken Sie mit der Maus auf den neuen Speicherort 1.



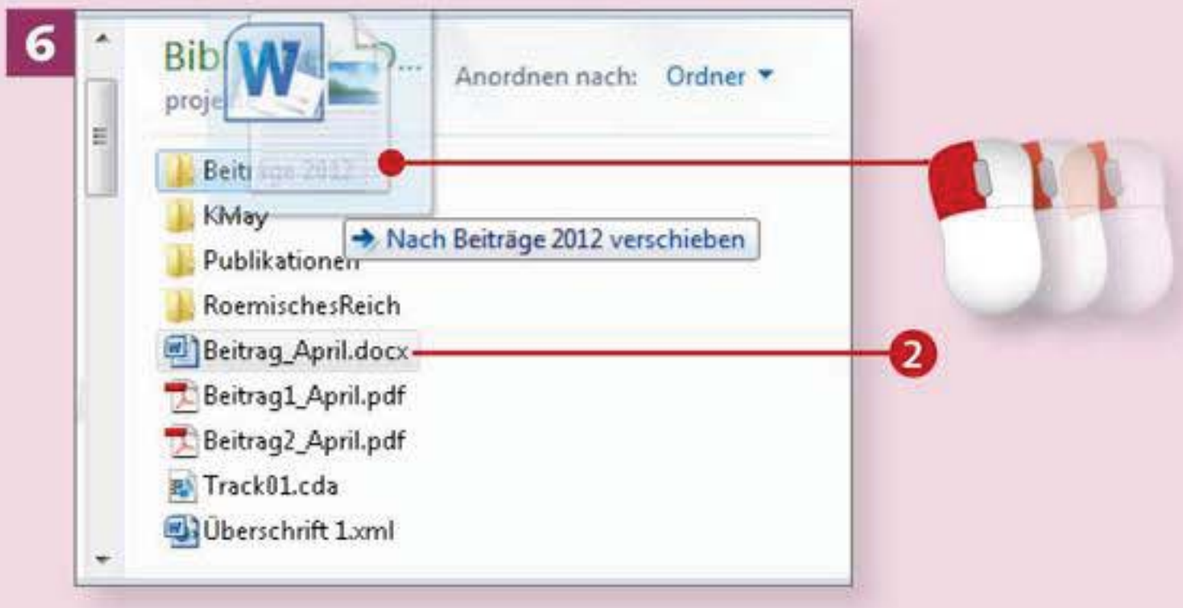
Schritt 5

Danach klicken Sie wieder auf **Organisieren** und wählen den Befehl **Einfügen**. Die Datei landet daraufhin in dem neuen Ordner.



Schritt 6

Wenn Sie mit der Maus schon recht geschickt umgehen, können Sie eine Datei auch in den Zielordner »ziehen« (*Drag & Drop*). Markieren Sie die Datei 2 mit einem Mausklick, und ziehen Sie sie mit gedrückter Maustaste auf das Symbol des Zielordners. Lassen Sie die Maustaste dann los.



Der Papierkorb

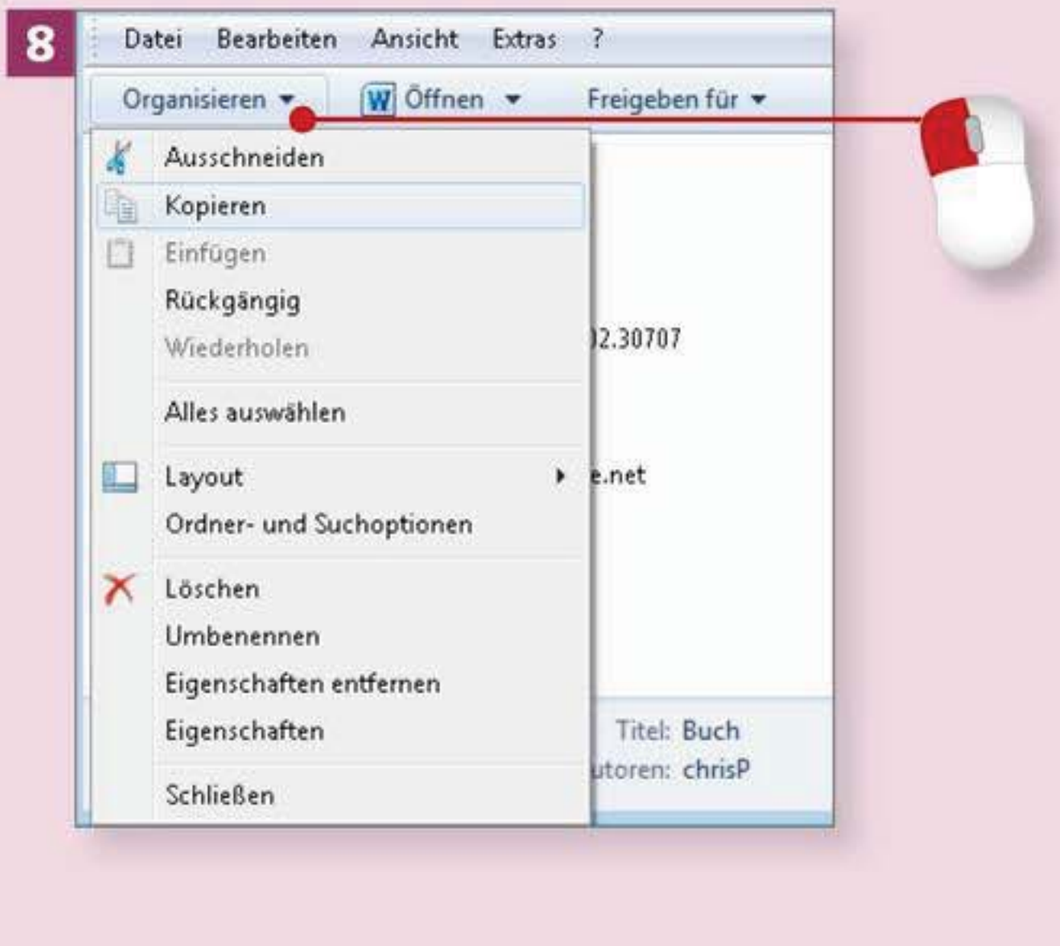
Dateien, die Sie löschen, verschwinden nicht komplett, sondern landen zunächst im Papierkorb, wo sie auch wieder »herausgeholt« werden können. Den Ordner **Papierkorb** finden Sie im Windows-Explorer ziemlich weit unten.

Dateien löschen, verschieben und kopieren (Forts.)



Schritt 7

Aller guter Dinge sind drei: Zum Ausschneiden können Sie auch die Tastenkombination Strg + X nutzen (halten Sie die Strg-Taste 1 gedrückt, und drücken Sie dann X). Öffnen Sie dann mit einem Doppelklick den Zielordner, und drücken Sie die Tastenkombination Strg + V (zum Einfügen).



Schritt 8

Wenn Sie Dateien ausschneiden, werden diese aus dem Ursprungsordner entfernt. Sie können Dateien aber auch kopieren, sodass das Original an Ort und Stelle bleibt. Dazu wählen Sie die Datei aus und klicken im Menü **Organisieren** auf **Kopieren**.



Schritt 9

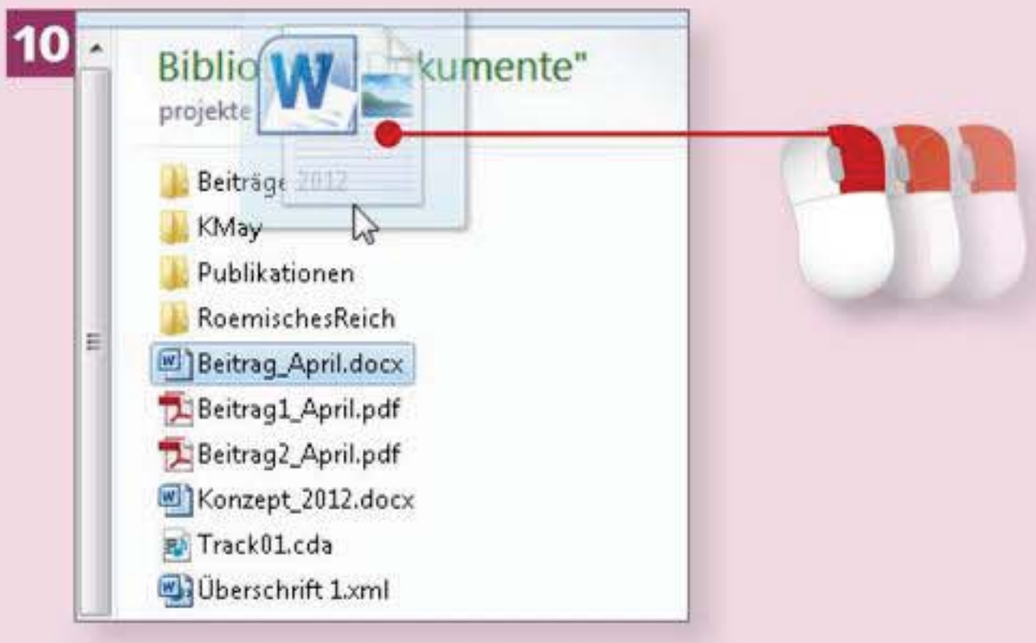
Nun verfahren Sie, wie gehabt: Öffnen Sie den Zielordner, und klicken Sie im Menü **Organisieren** auf **Einfügen**. Achten Sie beim Einfügen immer auf die Adressleiste: der als letztes angezeigte Ordner 2 ist der geöffnete.

Zwischenablage

Dateien, die Sie ausschneiden oder kopieren, wandern zunächst, also bis sie eingefügt werden, in der sogenannten *Zwischenablage*, wo sie gesammelt werden.

Schritt 10

Wenn Sie eine Datei mit der »Zieh-Methode« kopieren möchten, müssen Sie die Datei anklicken, dann die rechte Maustaste gedrückt halten und die Datei zum Zielort ziehen.



Schritt 11

Sobald Sie die rechte Maustaste loslassen, erscheint ein kleines Menü. Klicken Sie auf **Hierher kopieren**, damit die Datei auch am Ursprungsort erhalten bleibt. Um die Datei komplett zu verschieben, klicken Sie auf **Hierher verschieben**.



Schritt 12

Auch zum Kopieren können Sie die Tastatur benutzen. Markieren Sie die Datei mit einem Klick, halten Sie die Strg-Taste ❸ gedrückt, und drücken Sie C. Dann öffnen Sie den Zielordner und drücken zum Einfügen Strg + V.



Dateien umbenennen

Um einer Datei einen anderen Namen zu geben, klicken Sie sie mit rechts an und wählen **Umbenennen** aus dem Kontextmenü. Dann überschreiben Sie den ursprünglichen Namen; achten Sie dabei darauf, dass Sie die Erweiterung (*.docx*, *.jpg* etc.), die das Dateiformat anzeigt, stehen lassen.

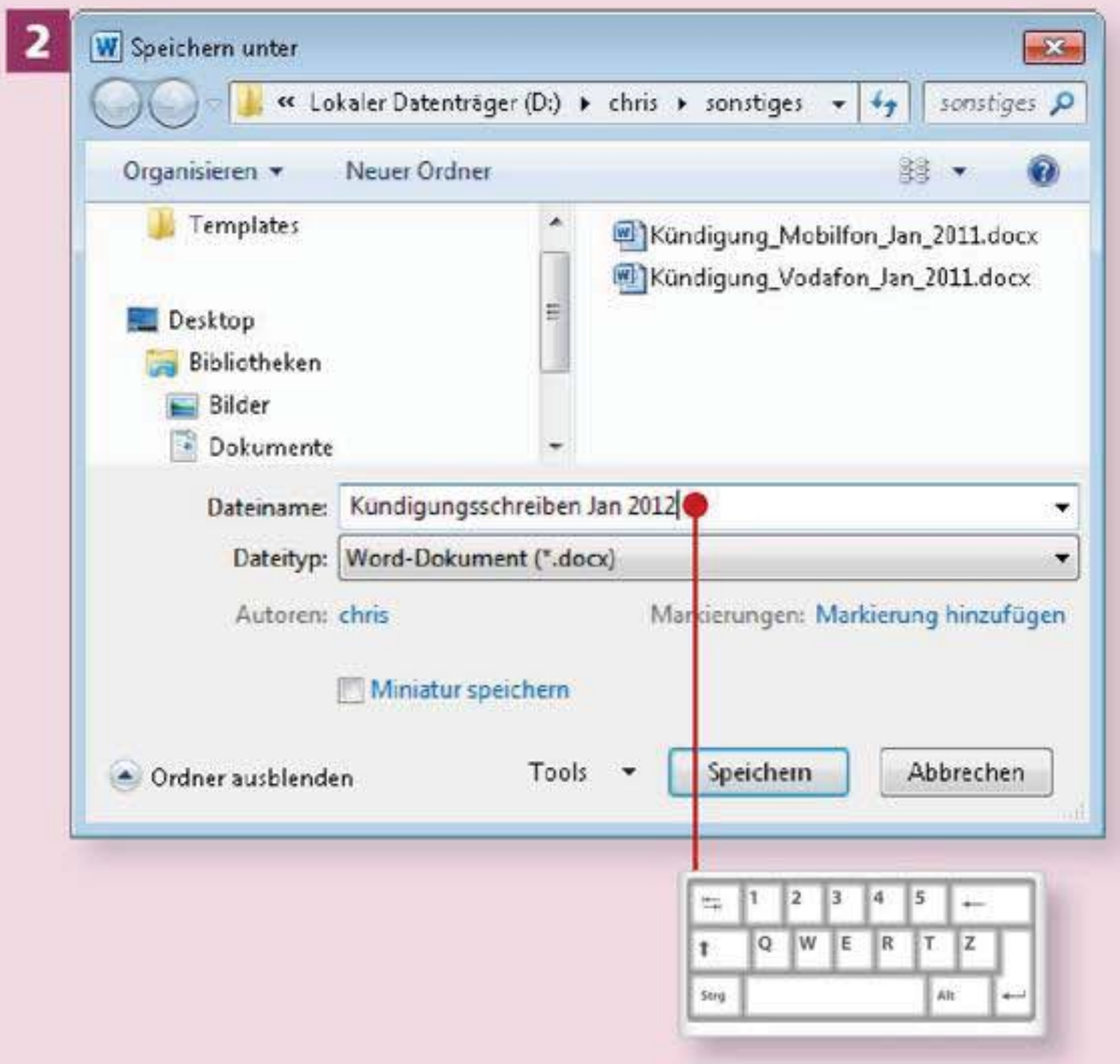
Dateien speichern



Sie sollten das Ergebnis Ihrer Arbeit (einen Text, ein Foto, eine Zeichnung) speichern, da es sonst mit dem Ausschalten des Computers verloren geht.

Schritt 1

Sie haben in Microsoft Word einen Brief geschrieben und möchten ihn speichern. Klicken Sie im Programmfenster auf den Reiter **Datei**, und wählen Sie dann **Speichern unter**.

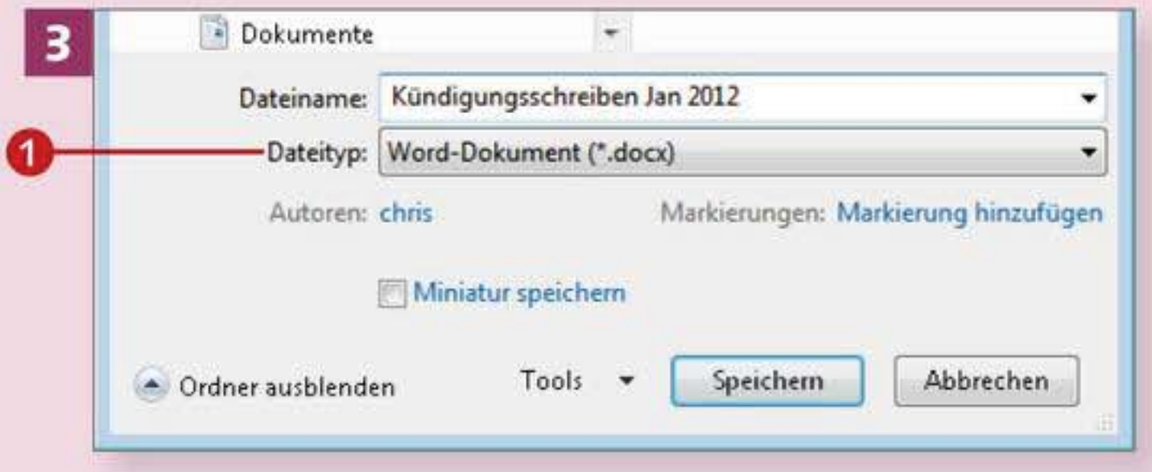


Schritt 2

Nun sehen Sie das Fenster **Speichern unter**. Im Feld **Dateiname** geben Sie einen passenden, frei wählbaren Namen für die Datei ein.

Schritt 3

Den Dateityp ❶, der anzeigt, zu welchem Programm eine Datei gehört, geben Sie nicht mit ein. Die Programme vergeben ihren »Familiennamen« (die Buchstaben hinter dem Punkt) beim Speichern selbst.

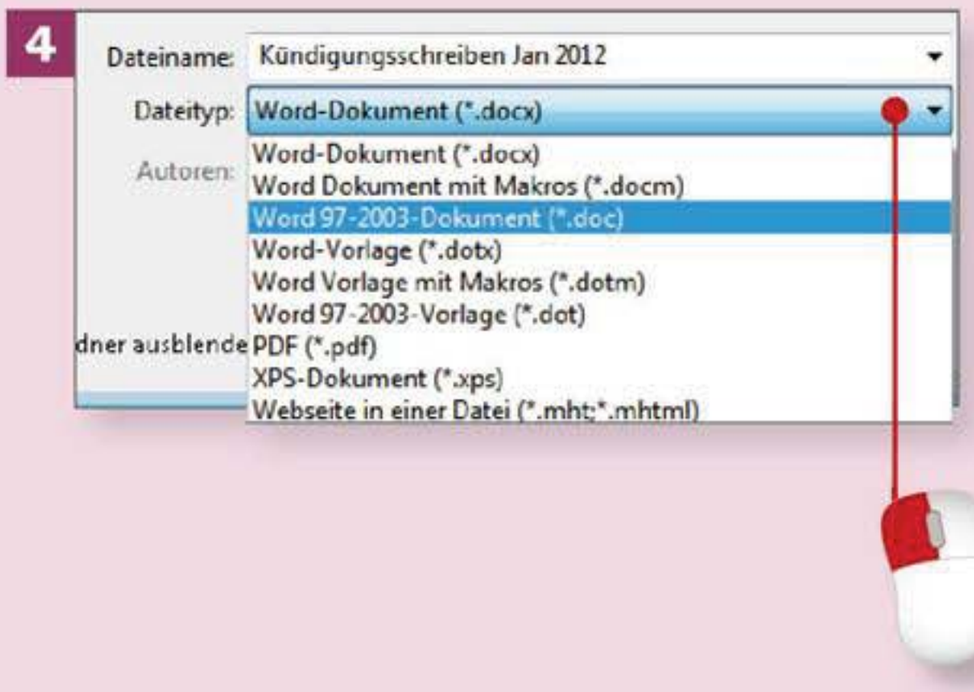


Dateiname in der Titelleiste

Ob ein Dokument bereits gespeichert wurde, können Sie u. a. daran erkennen, dass der Dateiname oben in der grauen Titelleiste des Programms aufgeführt wird. Im Fall von Word steht hier ansonsten einfach nur **Dokument**.

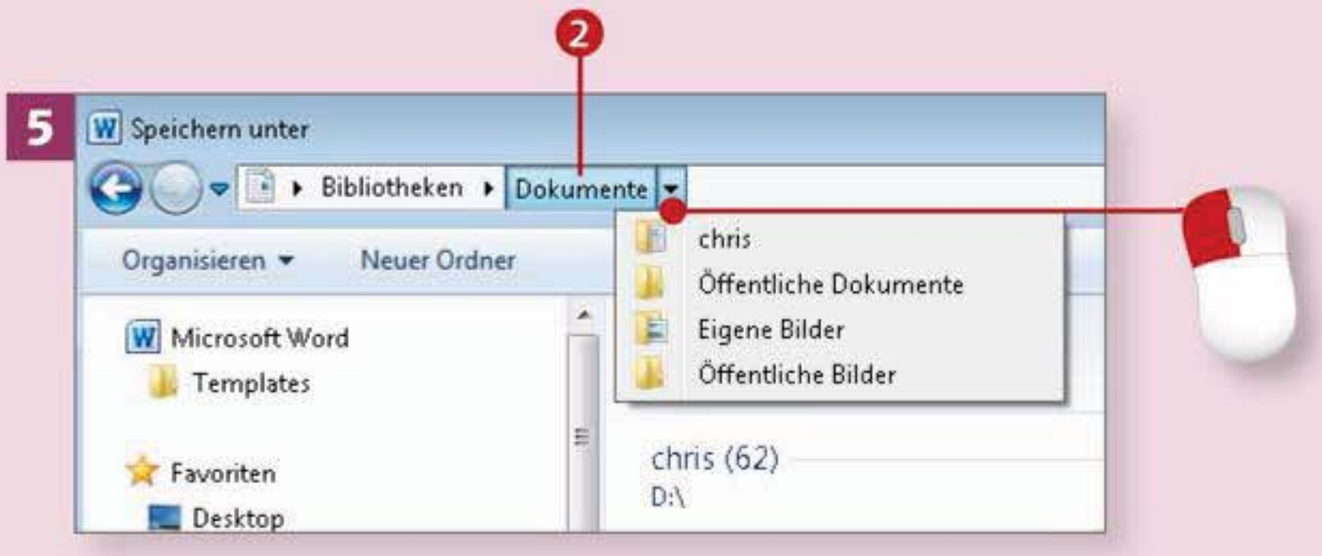
Schritt 4

In Grenzen können Sie den Typ der Datei auch selbst bestimmen und sie z. B. im Format einer älteren Programmversion speichern. Dazu klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Dateityp** und wählen den gewünschten Typ aus (z. B. ***.doc** für Word 2003).



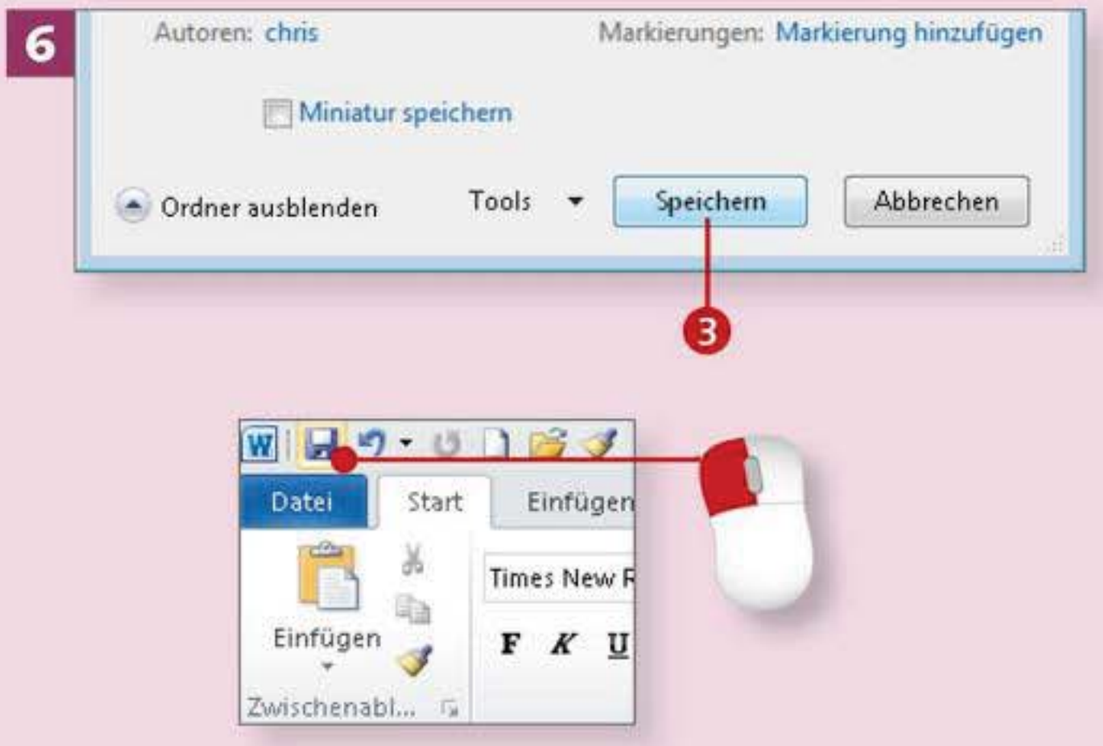
Schritt 5

Als Speicherort ist meist der Windows-Ordner **Dokumente** eingestellt (zu sehen an der Navigationsleiste 2). Wenn Sie die Datei woanders speichern möchten, wandern Sie über die Navigationspfeile zum gewünschten Ordner.



Schritt 6

Nachdem Sie im Dialog **Speichern unter** auf **Speichern** 3 geklickt haben, ist das Dokument als Datei gespeichert. Veränderungen und Ergänzungen, kurz alles, was Sie danach machen, müssen Sie einfach nur »nachspeichern«. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** (das Diskettensymbol).



Schnell speichern

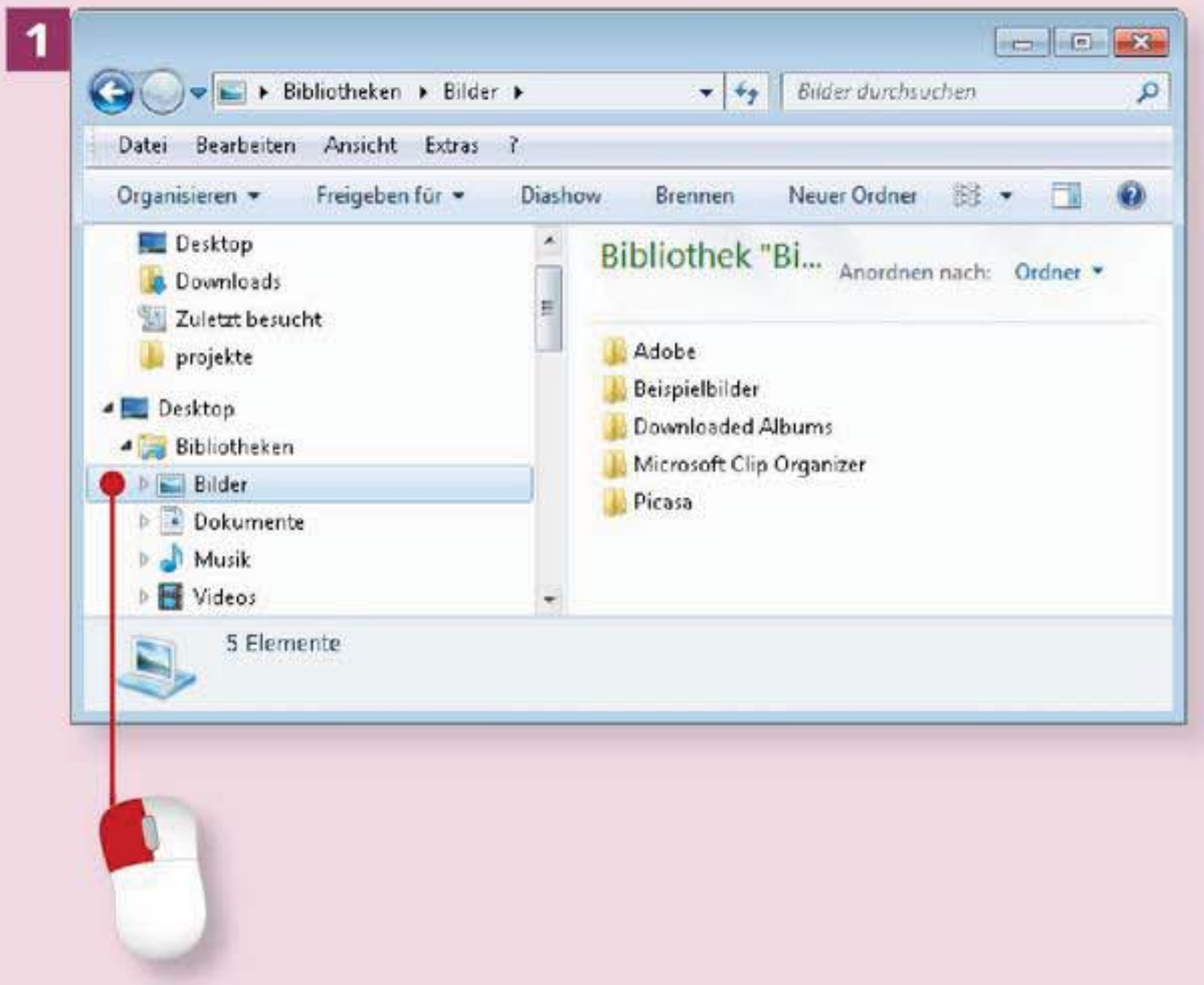
Wenn ein Dokument noch nicht gespeichert wurde, ruft auch ein Mausklick auf das Diskettensymbol den Dialog **Speichern unter** auf.

Ordner anlegen, verschieben und löschen

In diesem Abschnitt zeigen wir Ihnen, wie Sie mithilfe von Ordnern eine übersichtliche Ablage für Ihre Dateien schaffen.

Schritt 1

Rufen Sie den Windows-Explorer auf. Um einen neuen Ordner anzulegen, markieren Sie als Erstes per Mausklick den Ordner, der einen neuen Unterordner erhalten soll, z. B. **Bilder**.



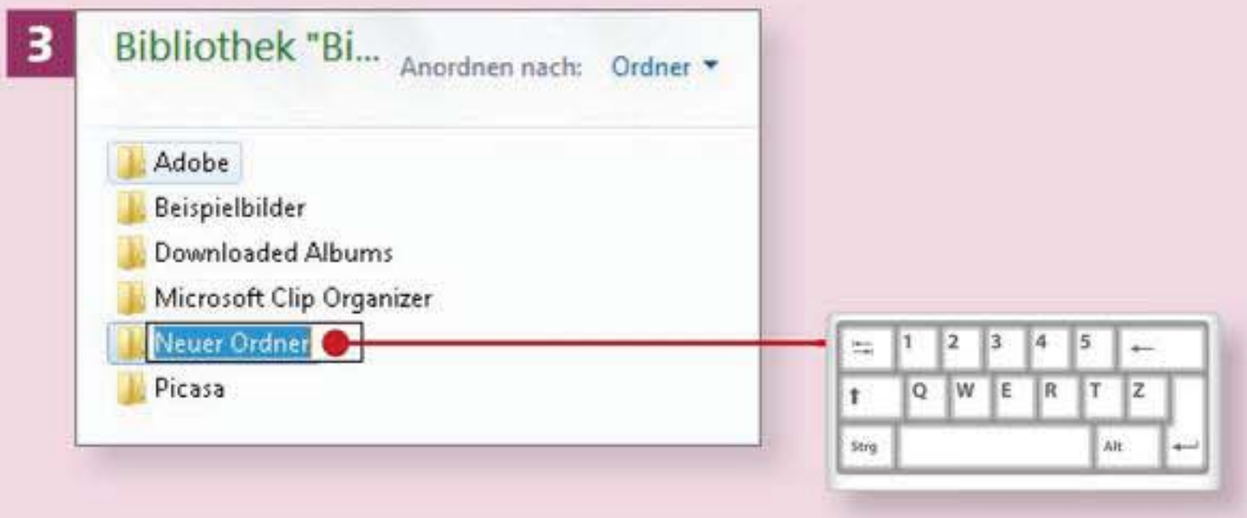
Schritt 2

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Neuer Ordner**. Wenn Sie die Maus nur auf diese Schaltfläche führen, ohne zu klicken, erscheint die QuickInfo **Erstellt einen neuen leeren Ordner**.



Schritt 3

Nun taucht ein neuer Ordner mit der vorgegebenen Beschriftung **Neuer Ordner** auf. Überschreiben Sie diese Bezeichnung, indem Sie einen neuen Namen eintippen (ohne in das Feld zu klicken) und die ↵-Taste drücken. Schon sind Sie im Besitz eines neuen Ordners.



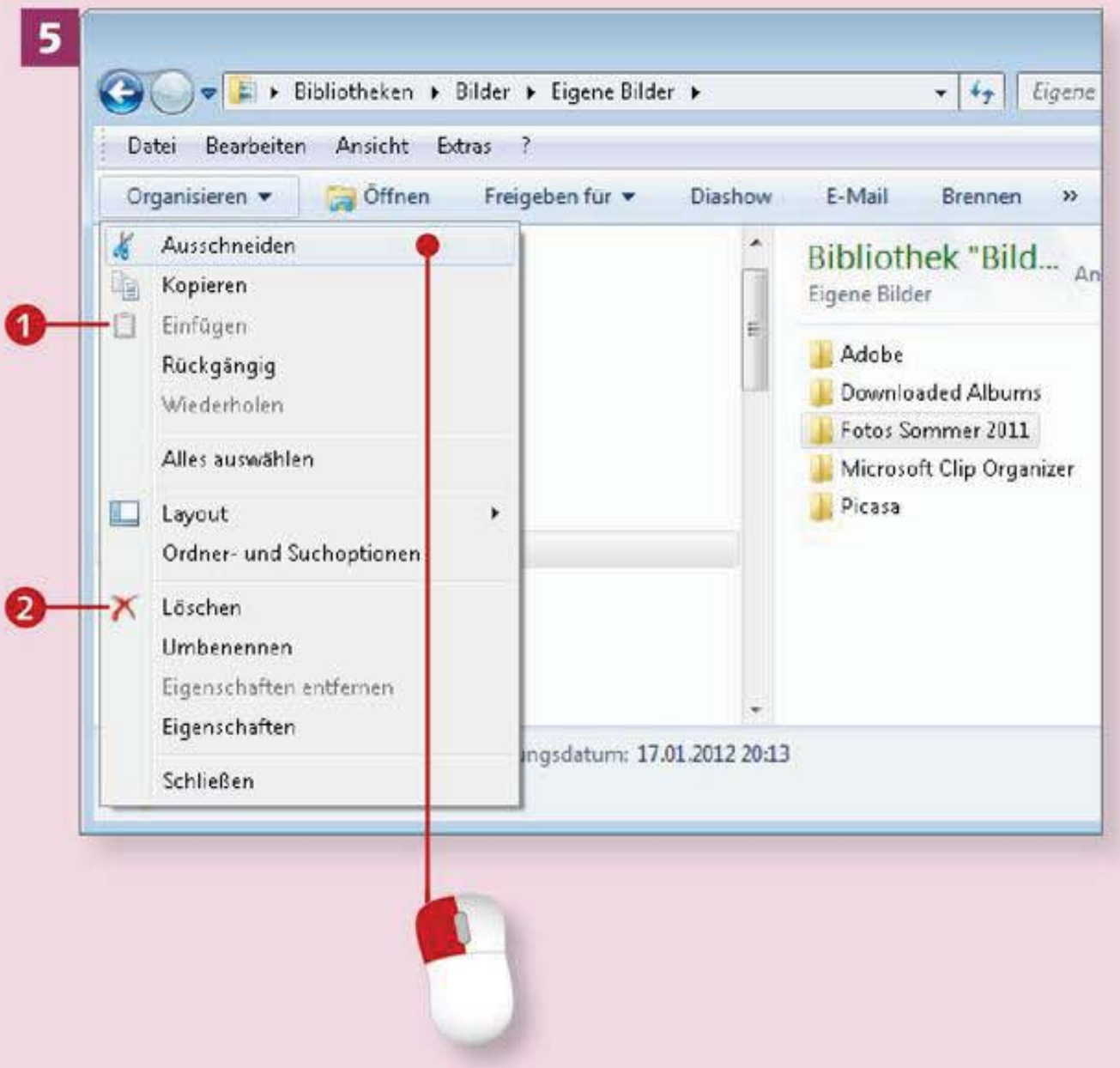
Schritt 4

Wenn Sie diesen Ordner nun weiter unterteilen möchten, öffnen Sie ihn mit einem Doppelklick und verfahren dann, wie in den Schritten 2 und 3 beschrieben.



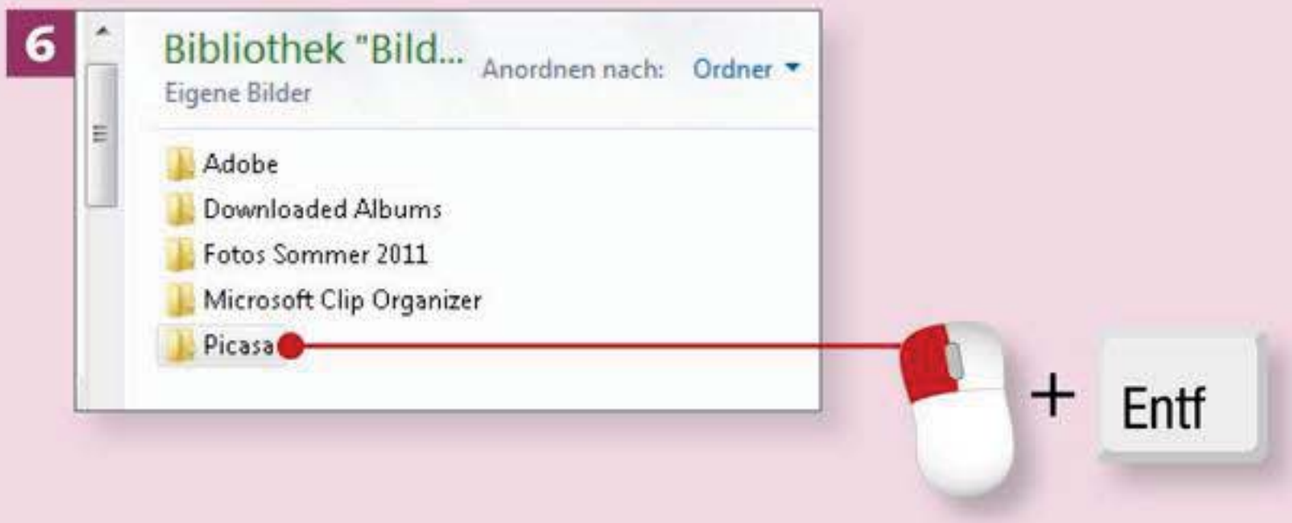
Schritt 5

Um einen Ordner zu verschieben, gehen Sie vor wie beim Verschieben von Dateien (siehe den Abschnitt »Dateien löschen, verschieben und kopieren« ab Seite 54). Sie schneiden den Ordner aus (**Organisieren ▸ Ausschneiden**), öffnen den Zielordner und fügen den ausgeschnittenen Ordner wieder ein (**Organisieren ▸ Einfügen** 1).



Schritt 6

Um einen nicht mehr benötigten Ordner zu löschen, markieren Sie ihn mit einem Mausklick und drücken die Entf-Taste. Auch im Menü **Organisieren** finden Sie den Befehl **Löschen** 2.



»Verbotene« Zeichen

Vermeiden Sie bei der Eingabe eines Ordnernamens diese Zeichen: /, \, :, ?, > und <. Sie werden von Windows nicht akzeptiert.

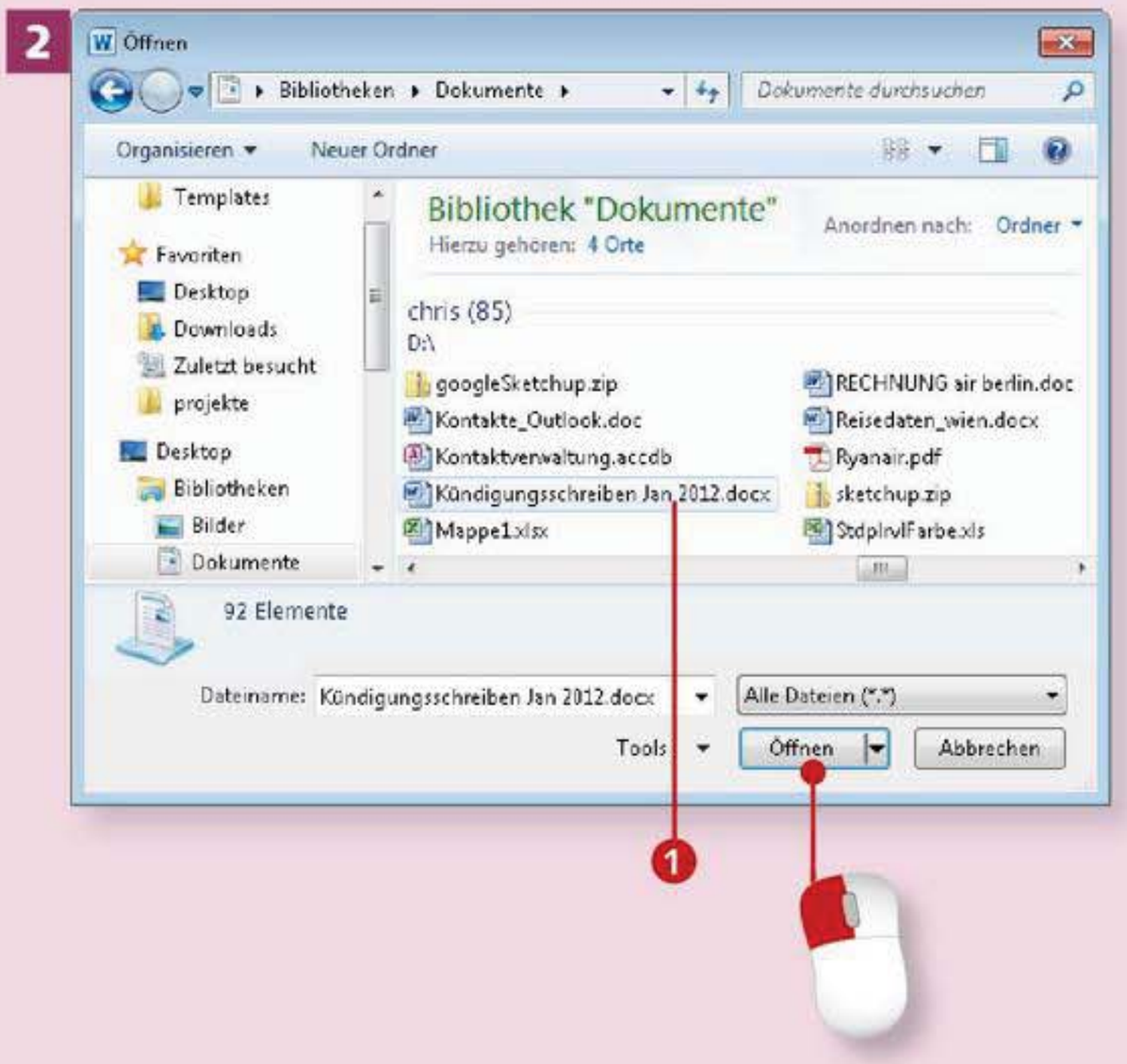
Dateien öffnen und suchen



Eine gespeicherte Datei können Sie wieder auf den Bildschirm zaubern und dann weiter bearbeiten. Die hierfür benötigte Funktion nennt sich »Öffnen«.

Schritt 1

Um z. B. eine Word-Datei, die Sie gespeichert haben, wieder zu öffnen, klicken Sie auf den Reiter **Datei** und dann auf **Öffnen**.

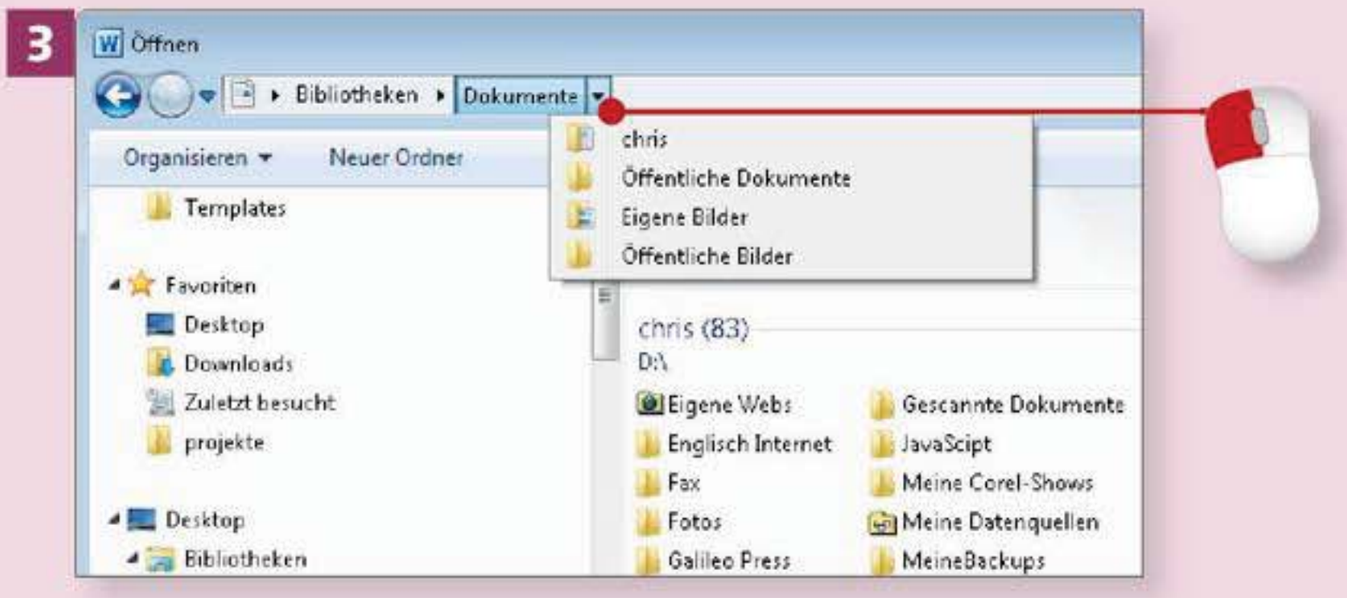


Schritt 2

Im Fenster **Öffnen** markieren Sie die Datei 1, die Sie aufrufen möchten, mit einem Mausklick, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Öffnen**.

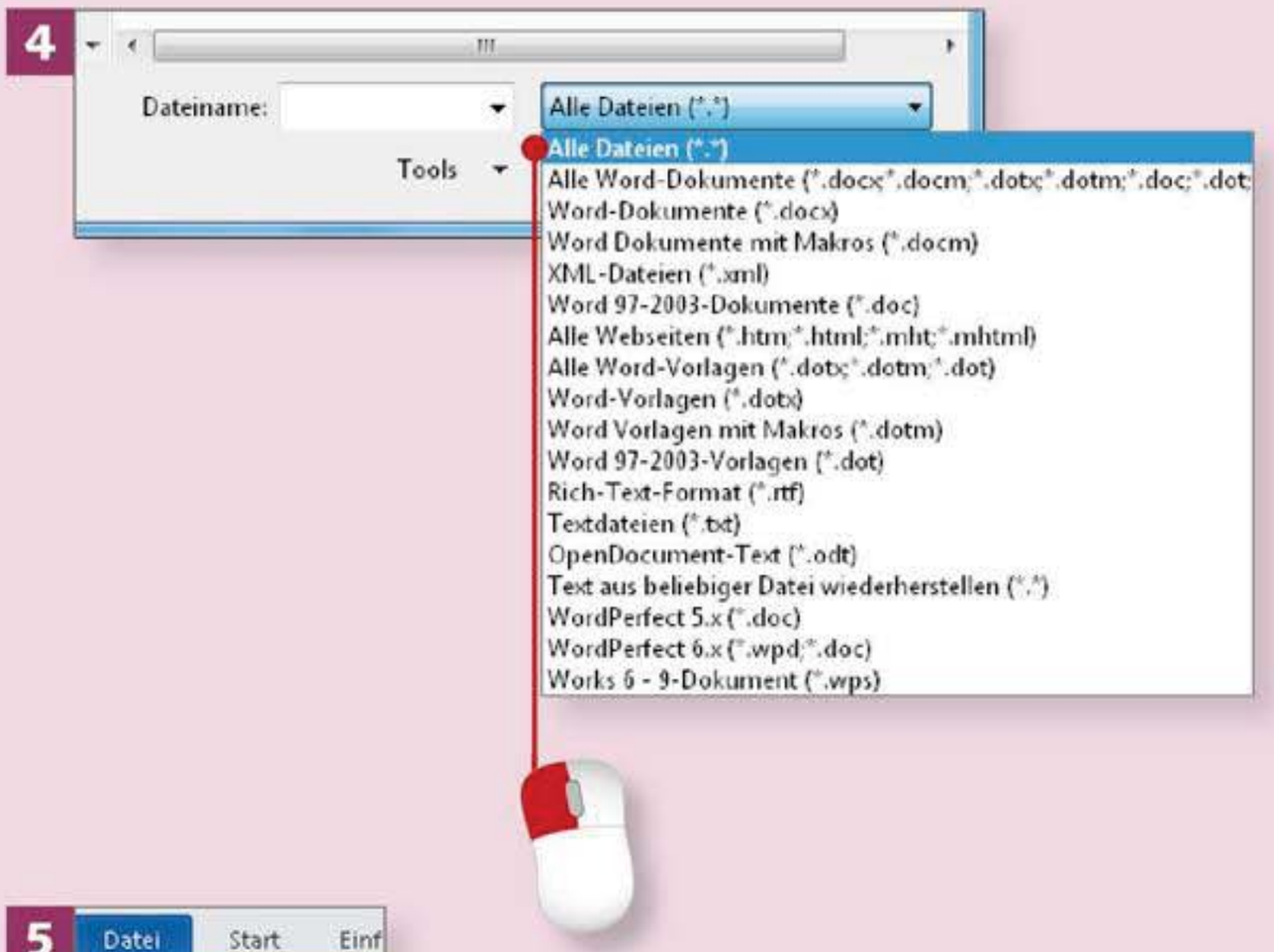
Schritt 3

Falls Sie die Datei nicht sofort entdecken, müssen Sie im Dialog **Öffnen** zu dem Ordner wandern, in dem die Datei gespeichert ist. Klicken Sie dazu in der Navigationsleiste auf den Pfeil am übergeordneten Ordner oder doppelt auf einen Ordner.



Schritt 4

Wenn Sie nicht sicher sind, welches Format die Datei hat, die Sie öffnen möchten, lassen Sie sich alle Dateien anzeigen. Klicken Sie dazu im Dialog **Öffnen** auf den Pfeil an der Schaltfläche neben dem Feld **Dateiname** und in der Liste dann auf **Alle Dateien (*.*)**.



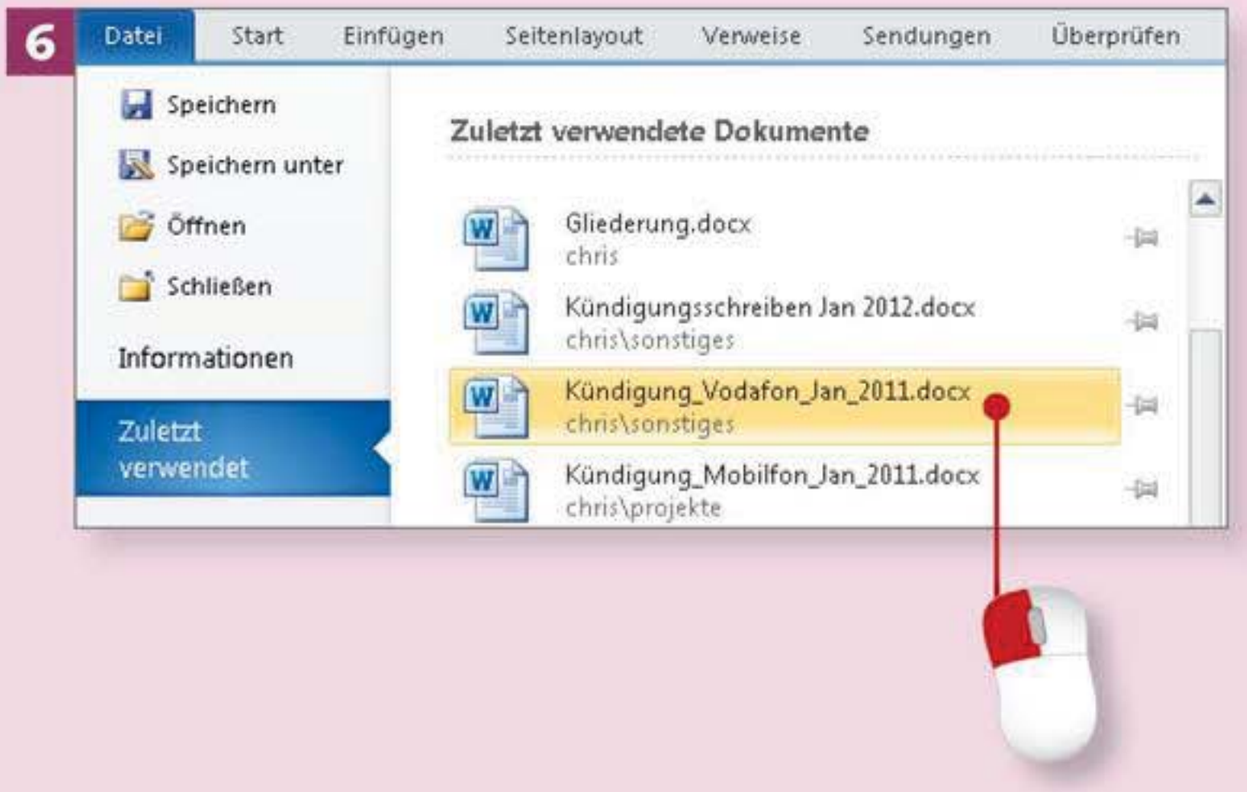
Schritt 5

Die Programme des Office-Pakets bieten einen praktischen Weg, Dateien zu öffnen. Klicken Sie zunächst auf den Reiter **Datei** und dann auf den Eintrag **Zuletzt verwendet**.



Schritt 6

Standardmäßig tauchen dann rechts die 20 zuletzt geöffneten Dateien auf. Klicken Sie die Datei, die Sie suchen, einfach mit der Maus an.



Öffnen per Doppelklick

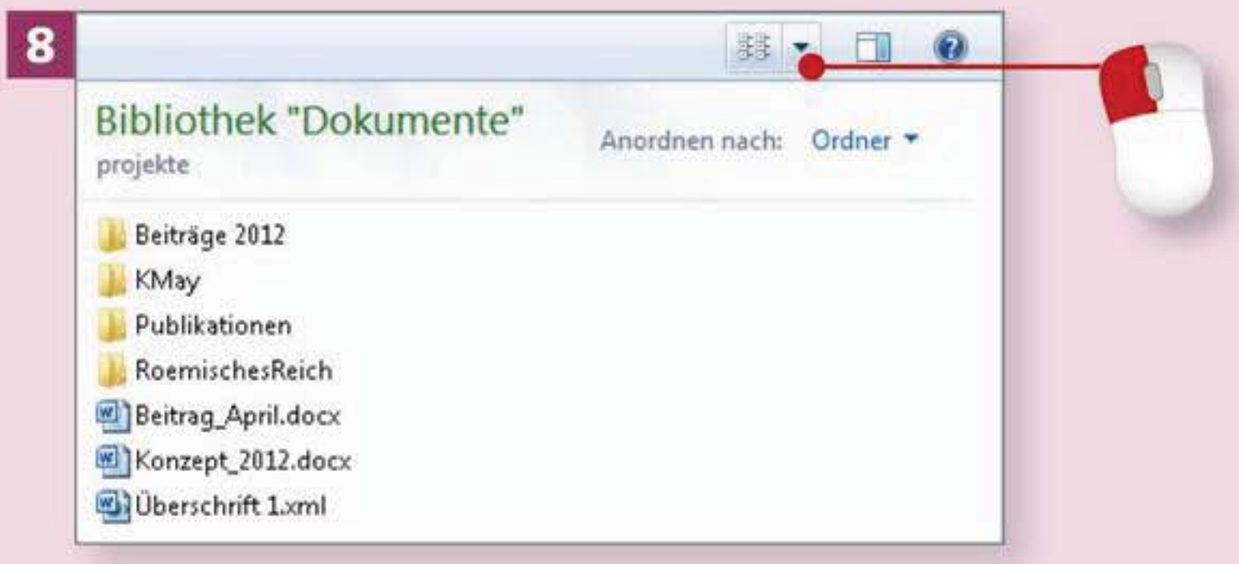
Auch im Dialog **Öffnen** können Sie eine Datei doppelt anklicken, um sie zu öffnen.

Dateien öffnen und suchen (Forts.)



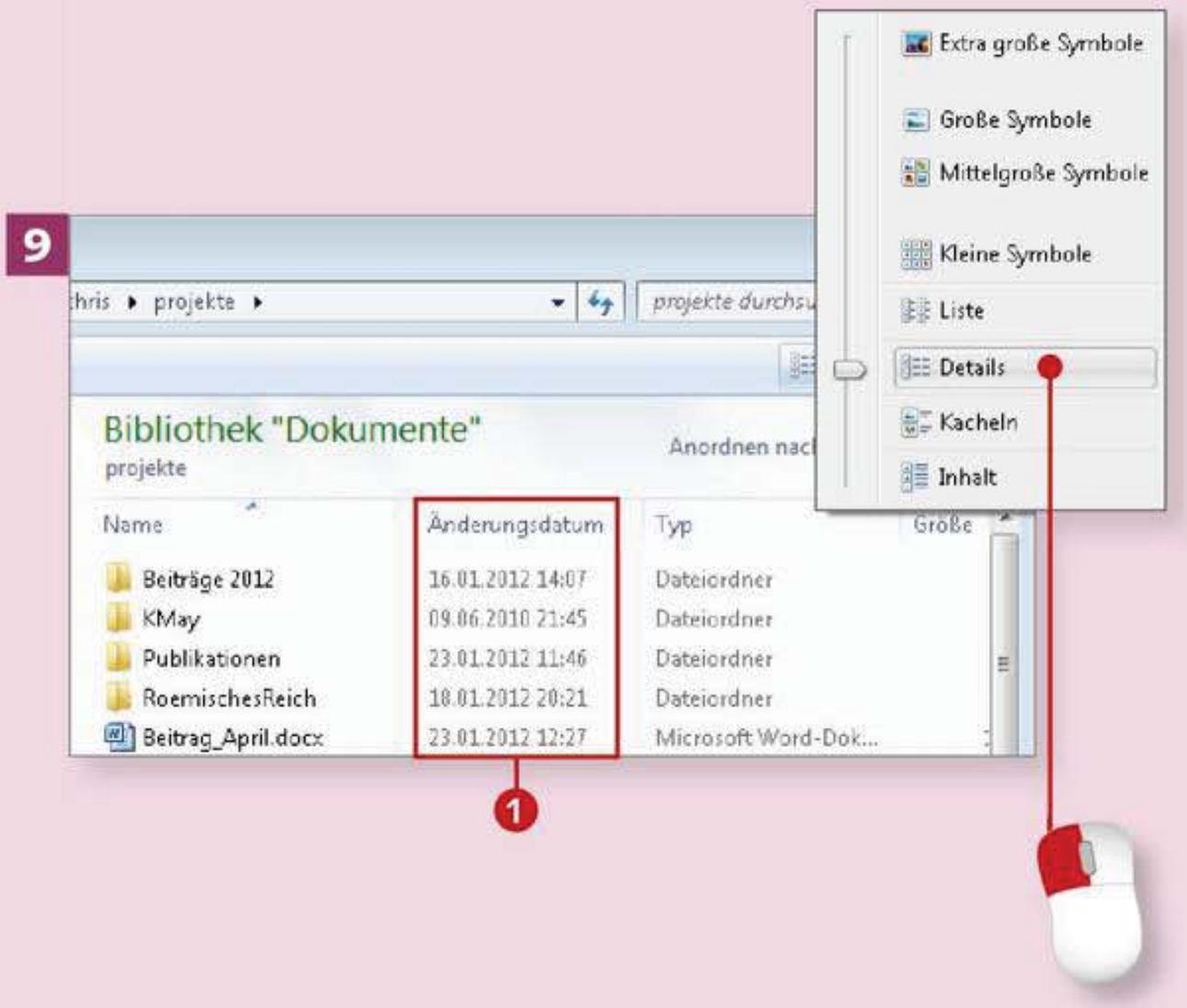
Schritt 7

Viele Programme bieten auch ein Symbol zum Öffnen von Dateien. Es sieht meistens aus wie eine aufgeklappte Aktenmappe. Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, wird der Dialog **Öffnen** angezeigt. Wie Sie die Symbolleiste für den Schnellzugriff erweitern, erfahren Sie im Abschnitt »Word kennenlernen« ab Seite 160.



Schritt 8

Um tatsächlich die richtige Datei zu öffnen, ist es mitunter hilfreich, sich im Dialog **Öffnen** mehr Details zu den Dateien anzeigen zu lassen. Für diese Einstellung klicken Sie auf den Pfeil an der Schaltfläche **Ansicht ändern**.



Schritt 9

Klicken Sie in der Auswahlliste auf den Eintrag **Details**. Zusätzlich zu den Dateinamen werden mit dieser Einstellung weitere Informationen zur Datei angezeigt (z. B. das Datum der Erstellung 1).

Dateien öffnen

Auch über den Windows-Explorer können Sie Dateien aufrufen. Klicken Sie die gewünschte Datei hier doppelt an. Daraufhin wird sie im zugehörigen Programm geöffnet.

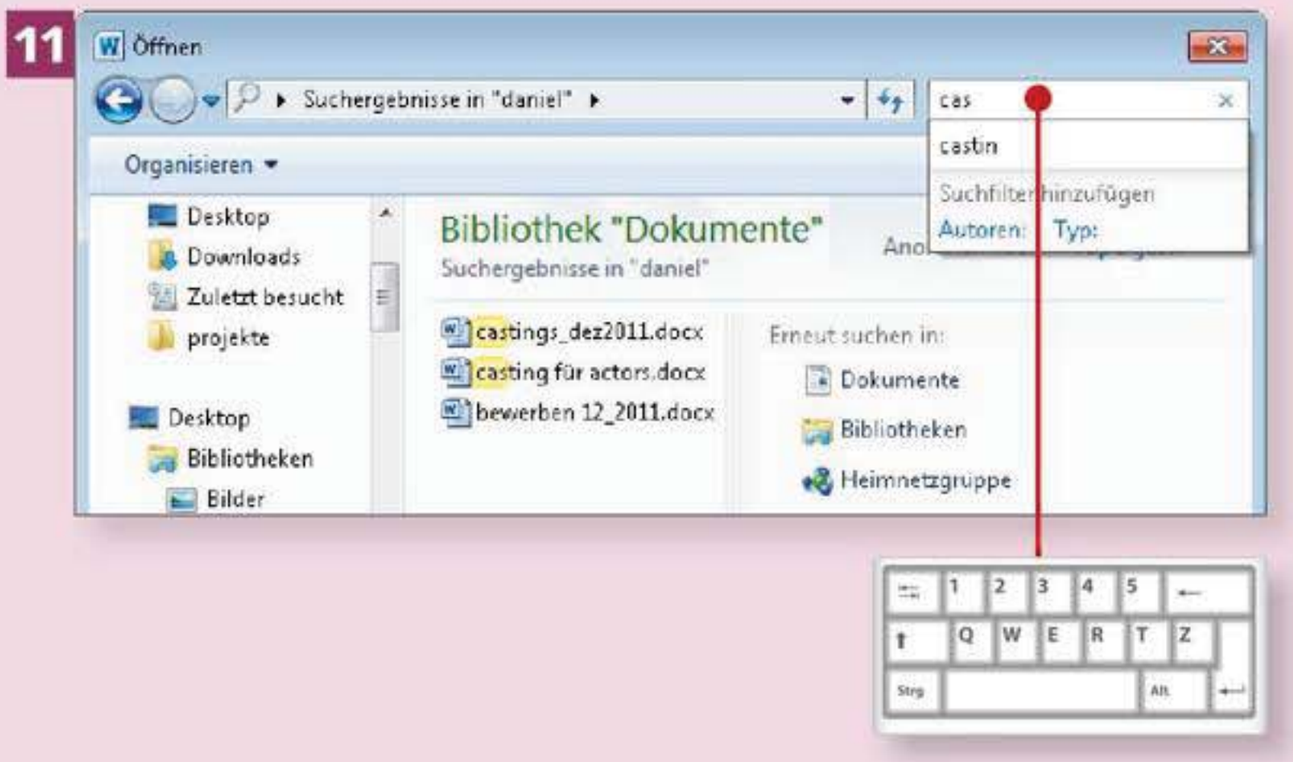
Schritt 10

Es gibt im Dialog **Öffnen** auch ein Suchfeld (das Feld mit der Lupe), in dem Sie nach Dateien suchen können. Klicken Sie mit der Maus in dieses Feld.



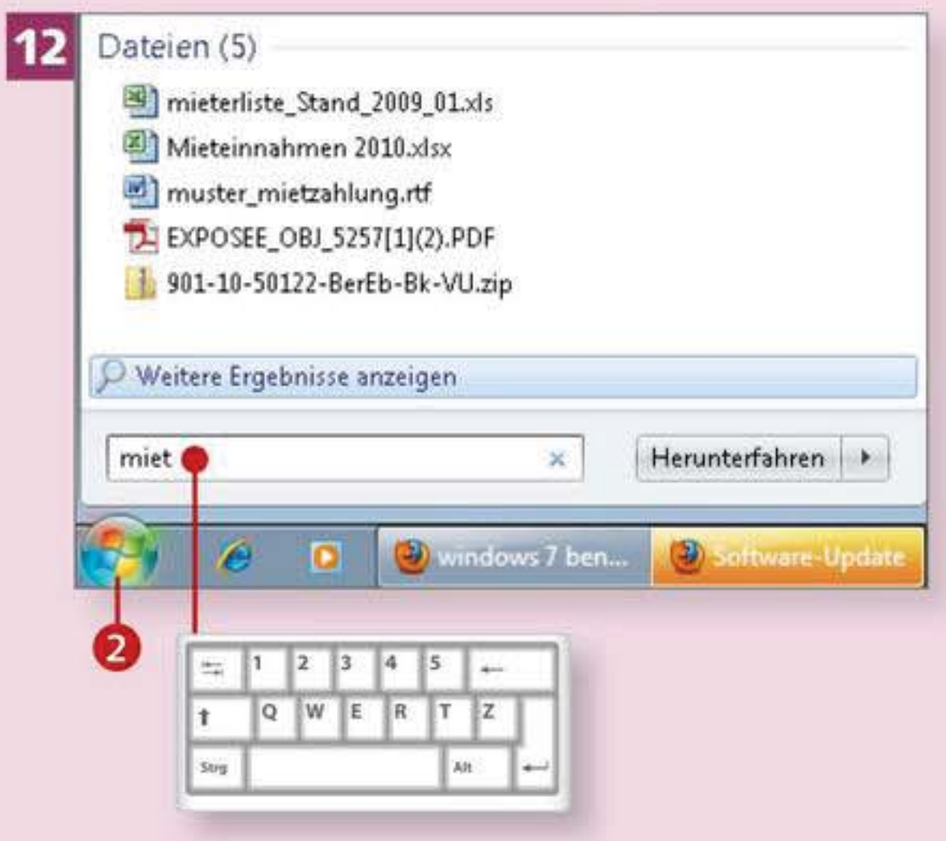
Schritt 11

Geben Sie dann die ersten Buchstaben des gesuchten Dateinamens ein. Sie sehen, dass sofort Treffer angezeigt werden. Je mehr Sie eintippen, desto genauer werden die Treffer (gelb unterlegt). Per Doppelklick können Sie die richtige Datei dann öffnen.



Schritt 12

Sie können auch nach Dateien suchen, indem Sie die Windows-Suchfunktion nutzen. Klicken Sie auf die **Start**-Schaltfläche 2, und geben Sie in dem Feld darüber den Dateinamen bzw. die ersten Buchstaben des Dateinamens ein. Als Treffer werden alle Dateien gezeigt, die den eingegebenen Text in ihrem Namen enthalten.

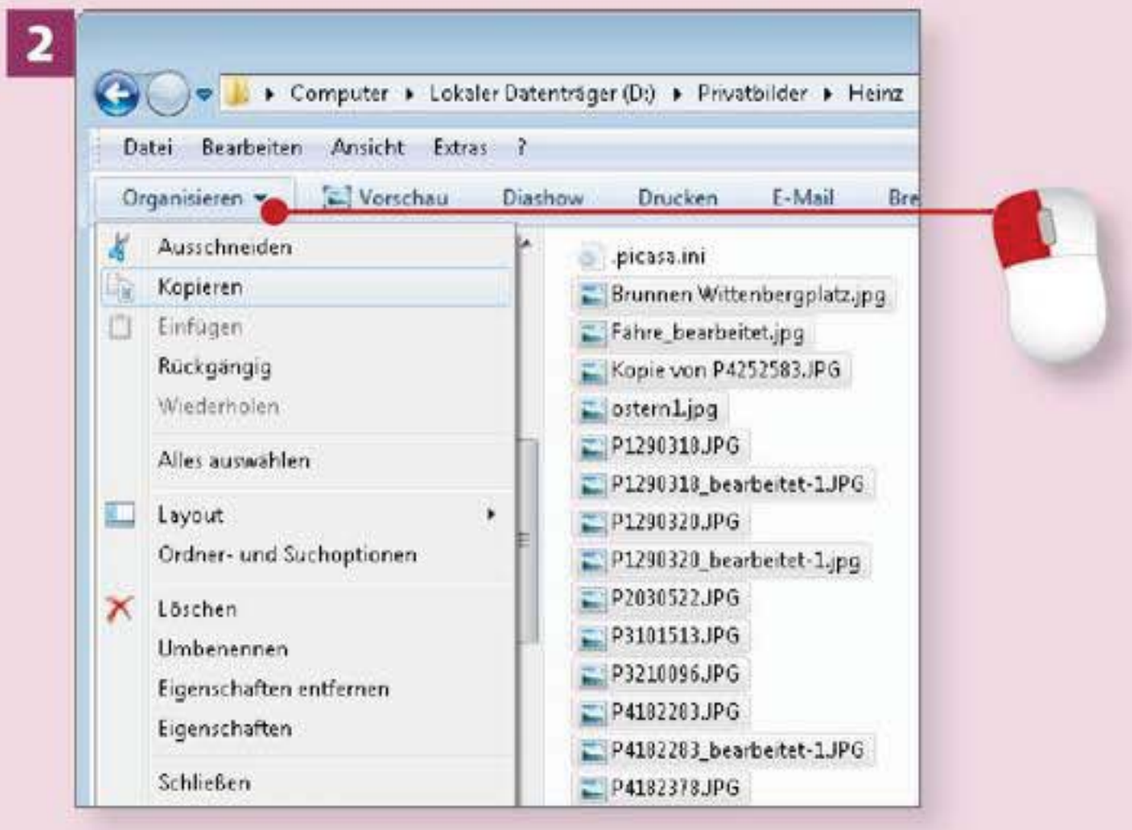


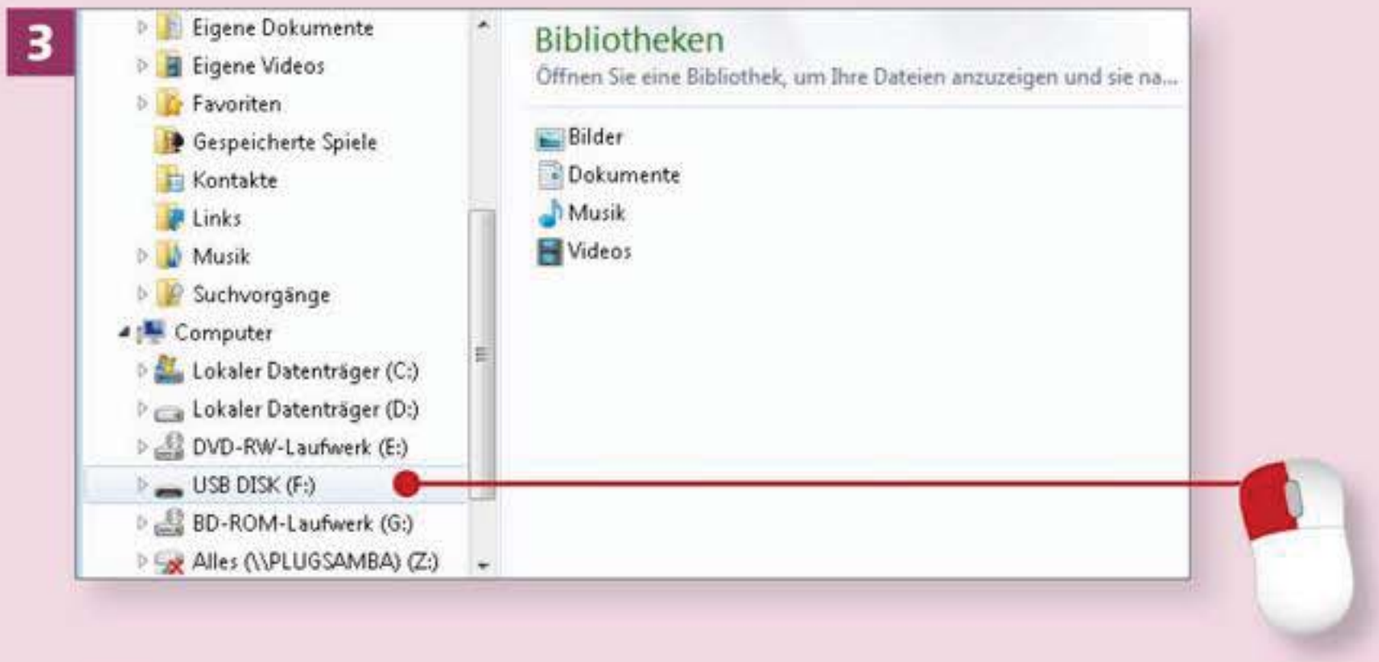
Windows-Suchfunktion

Wenn Sie mithilfe von Windows nach Dateien suchen, werden alle Elemente angezeigt, die es auf Ihrem Computer gibt, sofern sie die passende Buchstabenkombination enthalten.

Daten auf einen USB-Stick kopieren







USB-Sticks sind kleine, tragbare Speichermedien, die die Diskette abgelöst haben. Sie eignen sich gut, um Dateien weiterzugeben oder auf einen anderen Computer zu kopieren.

Schritt 1

Wenn Sie Daten auf einen USB-Stick kopieren möchten, z. B. Bilder, stecken Sie Ihren USB-Stick in einen USB-Anschluss (siehe den Abschnitt »Welchen Computer haben Sie?« ab Seite 10). In der Regel wird daraufhin ein Fenster mit mehreren Optionen angezeigt.

Schritt 2

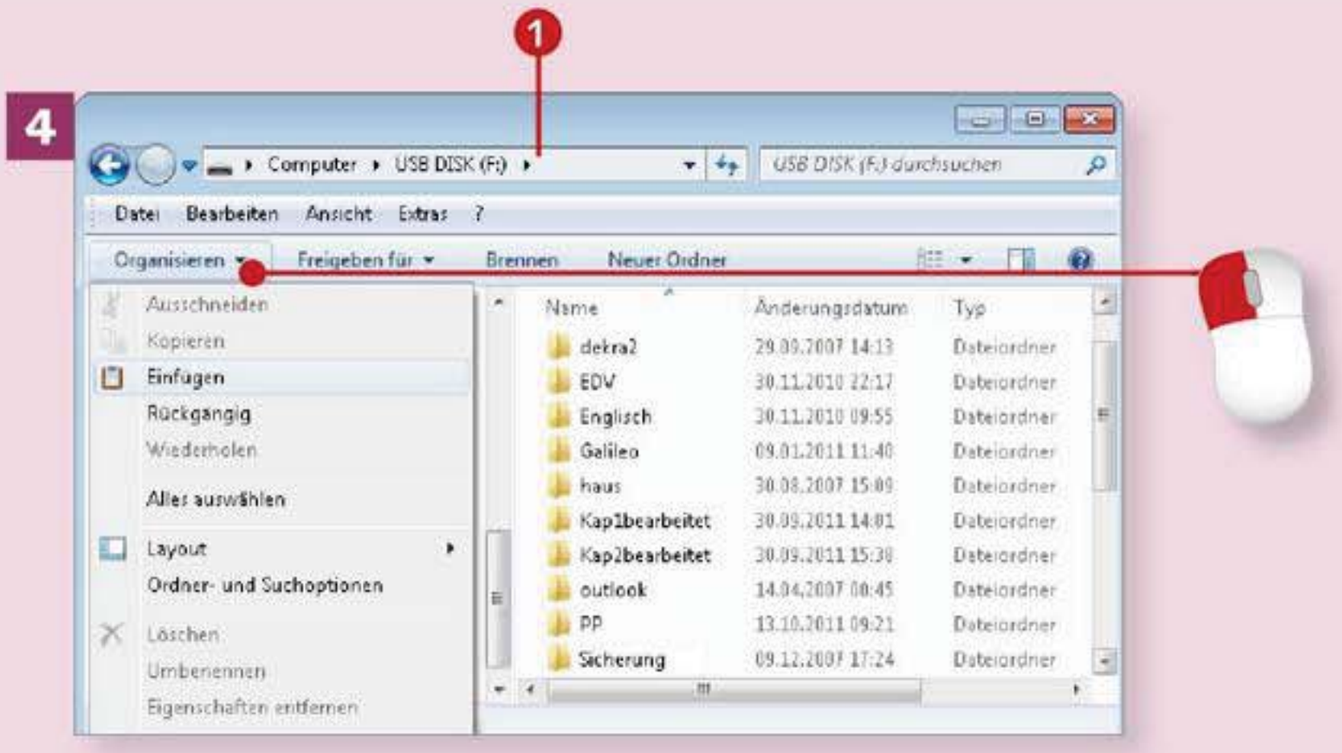
Schließen Sie dieses Fenster, und rufen Sie stattdessen den Windows-Explorer auf. Öffnen Sie den Ordner, der die Dateien enthält, die Sie kopieren möchten. Markieren Sie diese Dateien, und kopieren Sie sie über **Organisieren ▸ Kopieren**.

Schritt 3

Nun wandern Sie im linken Bereich des Windows-Explorers zum Eintrag für den USB-Stick (hier: **USB DISK**). Klicken Sie auf diesen Eintrag, um das Laufwerk des Sticks zu öffnen.

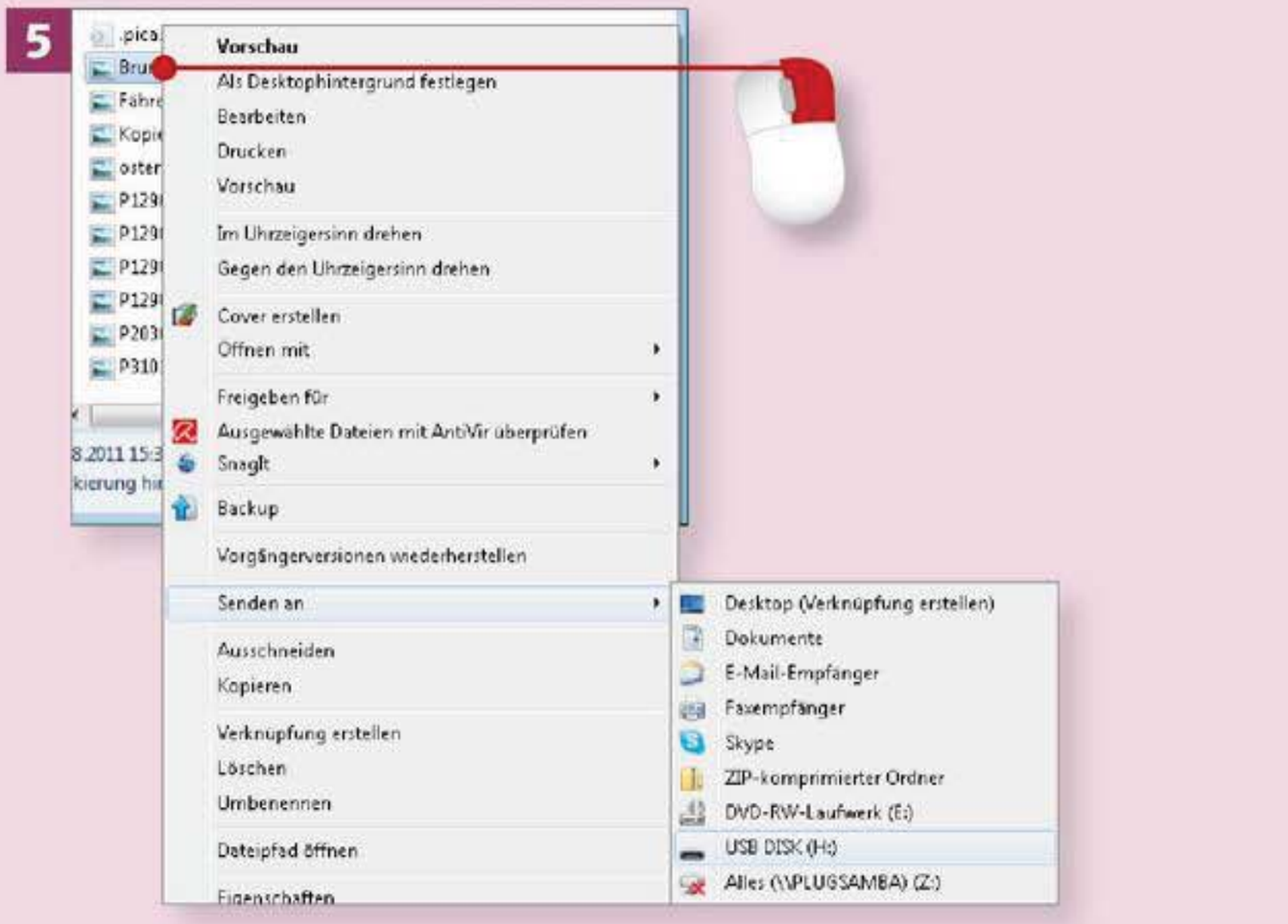
Schritt 4

Sobald der Stick geöffnet ist (achten Sie auf die Anzeige in der oberen Navigationsleiste 1), klicken Sie auf **Organisieren ▸ Einfügen**. Die kopierten Dateien werden auf den Stick »gepackt«.



Schritt 5

Sie können auch so vorgehen: Klicken Sie die Datei mit der rechten Maustaste an, zeigen Sie im Kontextmenü auf **Senden an**, und klicken Sie im Untermenü auf den Eintrag für den USB-Stick, hier also auf **USB DISK**.



Schritt 6

Bevor Sie den Stick wieder aus dem USB-Anschluss lösen, verlassen Sie das USB-Laufwerk, indem Sie einen anderen Ordner 2 anklicken. Dann klicken in der Taskleiste auf die Schaltfläche **Hardware sicher entfernen**, und wählen Sie im Menü **[Name des Sticks] auswerfen**.



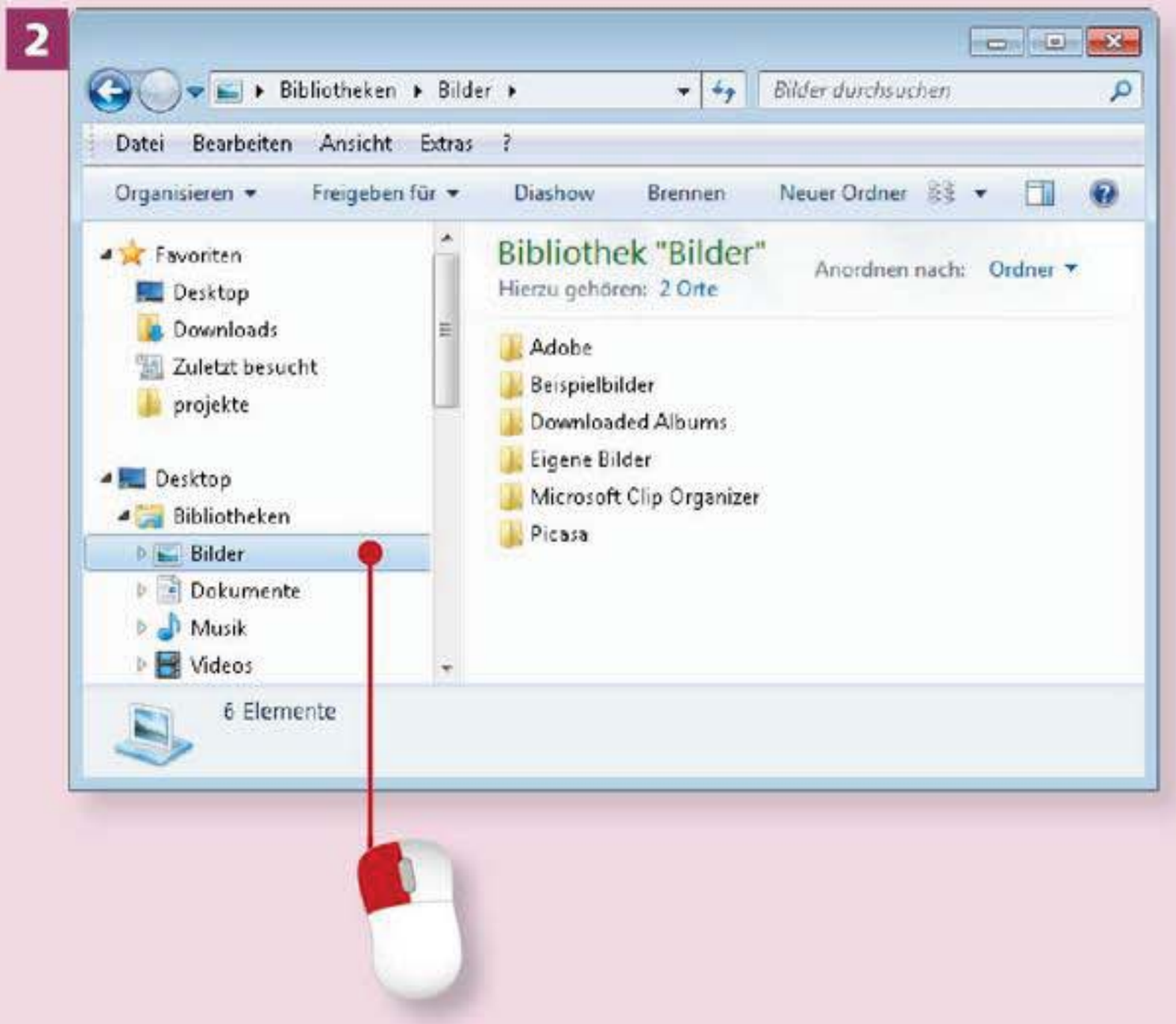
Dateien vom USB-Stick kopieren

Gehen Sie umgekehrt vor, wenn Sie Dateien von einem Stick auf Ihren Computer kopieren möchten: Öffnen Sie den Stick, kopieren Sie die Datei(en), wandern Sie zum Zielordner, und fügen Sie die Dateien dort ein.

Eine DVD brennen



Auch DVDs sind Speichermedien und können große Datenmengen aufnehmen. Sie sind das Mittel der Wahl, wenn Sie z. B. Bilder weitergeben oder Daten sichern möchten.



Schritt 1

Sie können eine DVD direkt aus dem Windows-Explorer heraus brennen. Öffnen Sie den Explorer, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die **Start**-Schaltfläche klicken und mit links auf **Windows-Explorer öffnen**.

Schritt 2

Im Windows-Explorer wählen Sie mit einem Mausklick den Speicherort Ihrer zu brennenden Dateien aus. In unserem Beispiel ist es der Ordner **Bilder**.

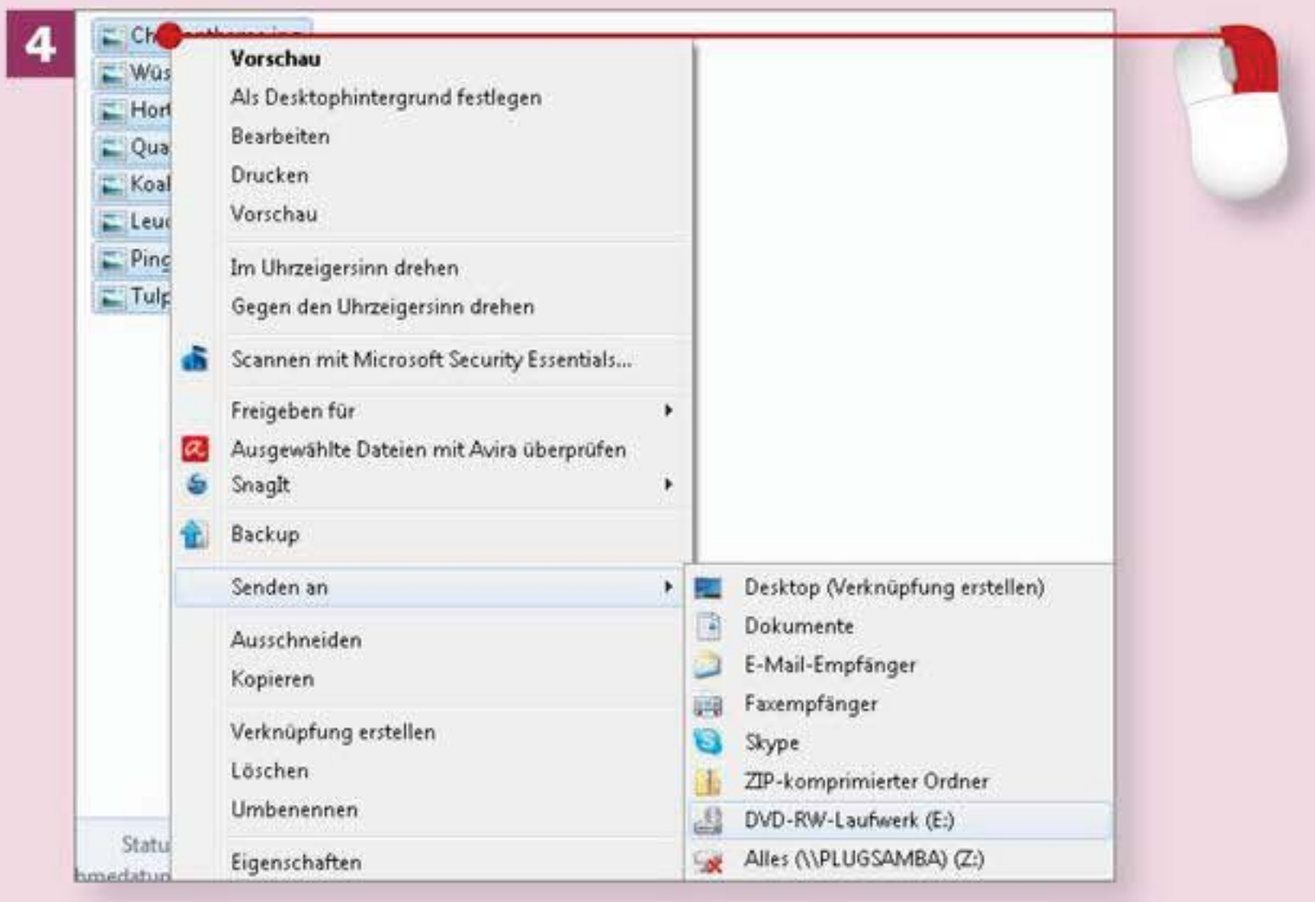


Schritt 3

Auf der rechten Seite des Fensters wird der Ordnerinhalt in Form von Unterordnern und einzelnen Dateien angezeigt. Klappen Sie gegebenenfalls den Unterordner mit einem Doppelklick auf, und markieren Sie die zum Brennen vorgesehenen Dateien. Halten Sie dazu die Strg-Taste gedrückt, und klicken Sie die Dateien nacheinander an.

Schritt 4

Jetzt klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der markierten Dateien. Im Kontextmenü wählen Sie **Senden an ▸ DVD-RW-Laufwerk**. Legen Sie nun eine leere DVD in das passende Laufwerk.



Schritt 5

Im nächsten Fenster geben Sie einen Namen für die DVD ins Feld **Datenträgertitel** ❶ ein. Dann aktivieren Sie mit einem Mausklick die Option **Mit einem CD/DVD-Player** ❷ und klicken auf **Weiter**.



Schritt 6

Auf der rechten Seite des Fensters sehen Sie nun eine Übersicht über die zu brennenden Dateien ❸. Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche **Auf Datenträger brennen** in der oberen Leiste. Der Brennvorgang wird gestartet.

Mehrere Dateien markieren

Um mehrere einzelne Dateien auf einen Schlag zu markieren, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken die Dateien an. Wenn Sie eine ganze Liste markieren möchten, halten Sie die ⇧-Taste gedrückt und wandern mit der ↓-Taste über die Dateien.

Kapitel 5
Im Internet surfen

Um das Internet nutzen zu können, brauchen Sie einen Zugang, der Ihnen in der Regel von Ihrem Internetprovider zur Verfügung gestellt wird. Wenn Sie einen solchen Zugang haben, können Sie drauflossurfen und unzählige Webseiten besuchen.

Zugang zum Internet

Es gibt verschiedene Wege ins Internet. Analoge Anschlüsse oder Modems gehören zum alten Eisen. Gängig ist heutzutage eine DSL-Verbindung, meistens über einen sogenannten Router, der mit dem Computer verkabelt wird. Des Weiteren gibt es Internet-USB-Sticks und WLAN, also ein Drahtlosnetzwerk 1.

Ein Browser macht's möglich

Um eine Webseite zu betrachten, brauchen Sie einen Browser, also ein Programm, das Webseiten anzeigen kann. Der Internet Explorer von Microsoft 2, den wir hier vorstellen und verwenden, ist einer der ältesten Browser, der trotz mancher Kritik in puncto Sicherheit nach wie vor gute Dienste tut und weltweit eingesetzt wird.

Webseiten aufrufen

Die Informationen im Internet finden Sie auf Webseiten. Jede Webseite hat eine einmalige Adresse. Diese Adresse müssen Sie kennen, um die Seite im Browser aufzurufen 3.

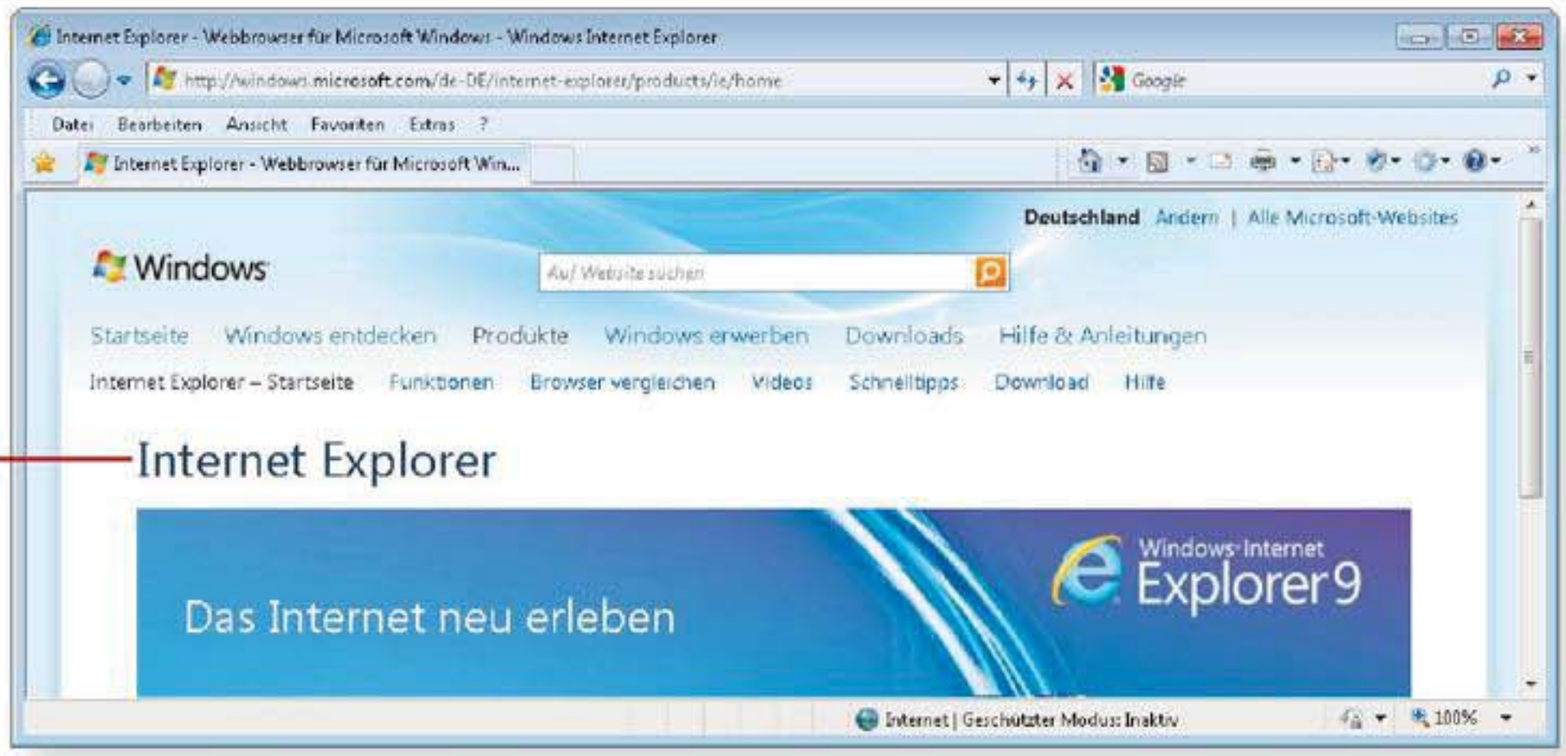
Nach Webseiten suchen

Anstatt ganz gezielt eine bestimmte Seite aufzurufen, können Sie nach Webseiten suchen und durch das Netz surfen. Zum Suchen verwenden Sie eine sogenannte Suchmaschine.
Zu der bekanntesten Suchmaschine ist in den letzten Jahren Google 4 avanciert. Die Suche mit Google ist so weit in den Alltag von Millionen von Menschen vorgedrungen, dass man heutzutage oft von »googeln« spricht, wenn man im Internet etwas sucht oder nachschlägt.



1 Die Details einer WLAN-Verbindung finden Sie in der Systemsteuerung.

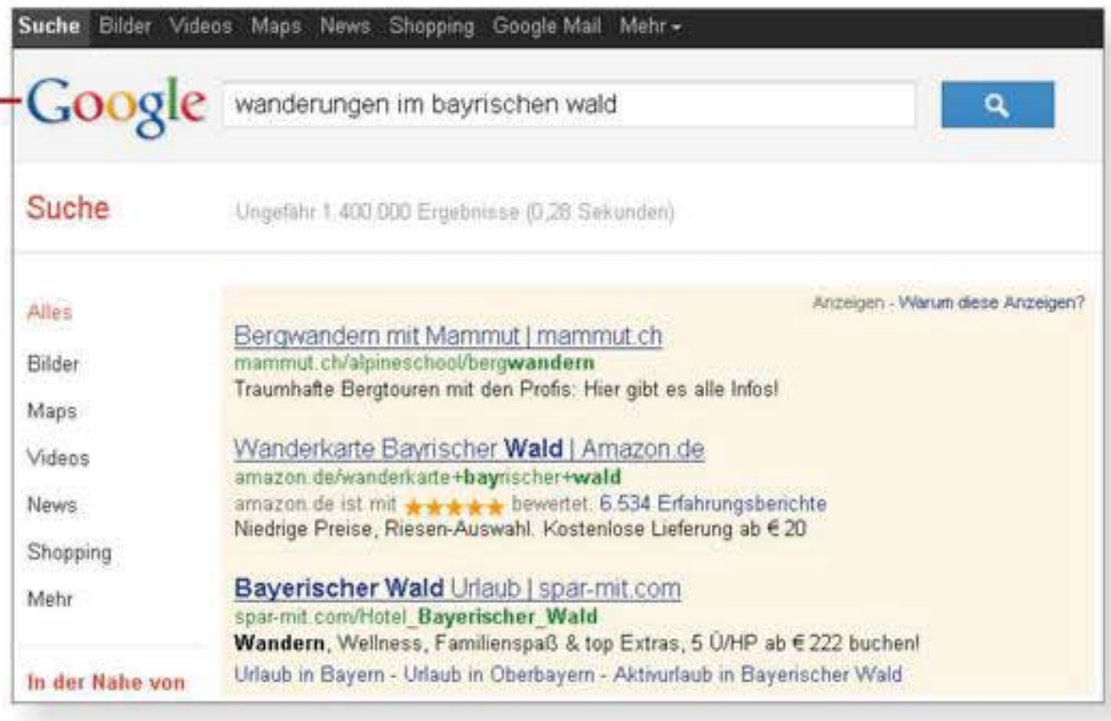
2 Mit einem Browser können Sie durch das World Wide Web surfen.



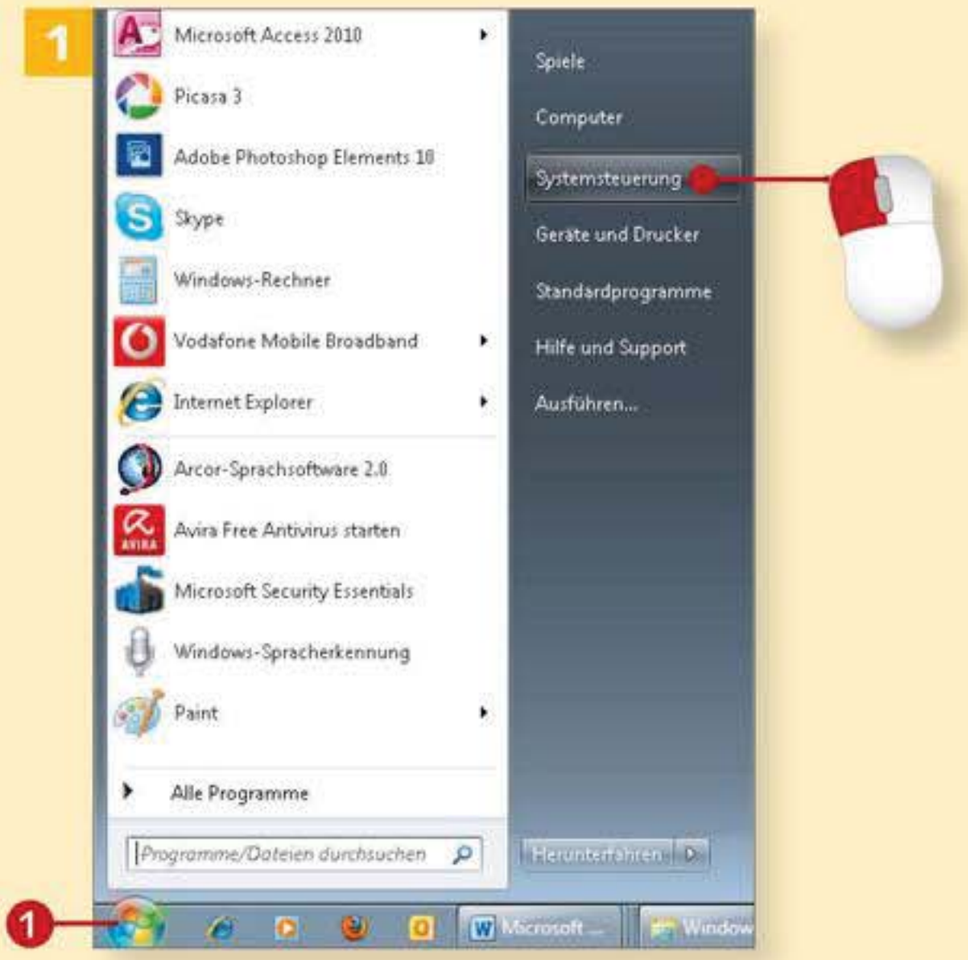


3 Indem Sie die Adresse der Webseite eingeben, rufen Sie die Seite auf.

4 Die Suchmaschine Google präsentiert die Treffer.



Eine DSL-Verbindung einrichten



Wir zeigen Ihnen in diesem Abschnitt, wie Sie eine klassische DSL-Verbindung ohne Router einrichten. Die meisten Internetprovider bieten allerdings ein eigenes Paket mit einem DSL-Router an, z. B. der FRITZ!Box. Folgen Sie einfach der jeweiligen Beschreibung des Providers.

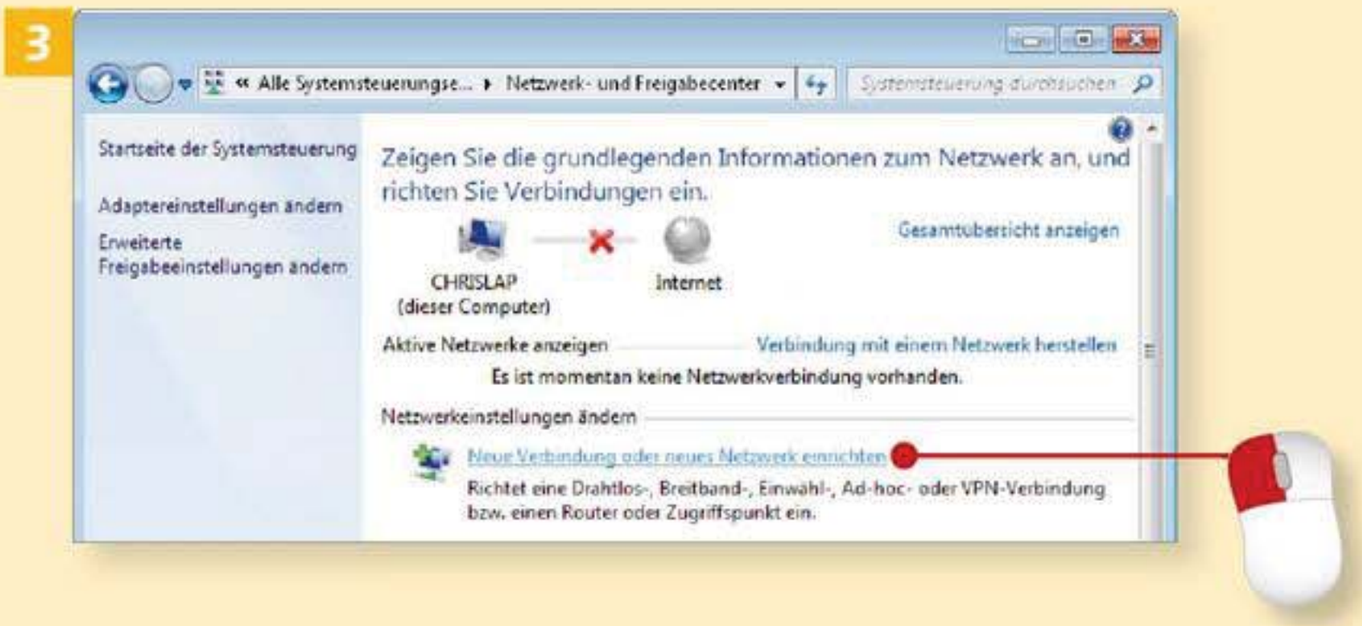
Schritt 1

Um eine DSL-Verbindung einzurichten, klicken Sie auf die **Start**-Schaltfläche 1 und öffnen dann mit einem Klick auf die gleichnamige Schaltfläche die Systemsteuerung.



Schritt 2

Im Fenster **Systemsteuerung** können Sie Einstellungen Ihres Computers anpassen. Klicken Sie dort auf **Netzwerk- und Freigabecenter**, um den entsprechenden Dialog zu öffnen.

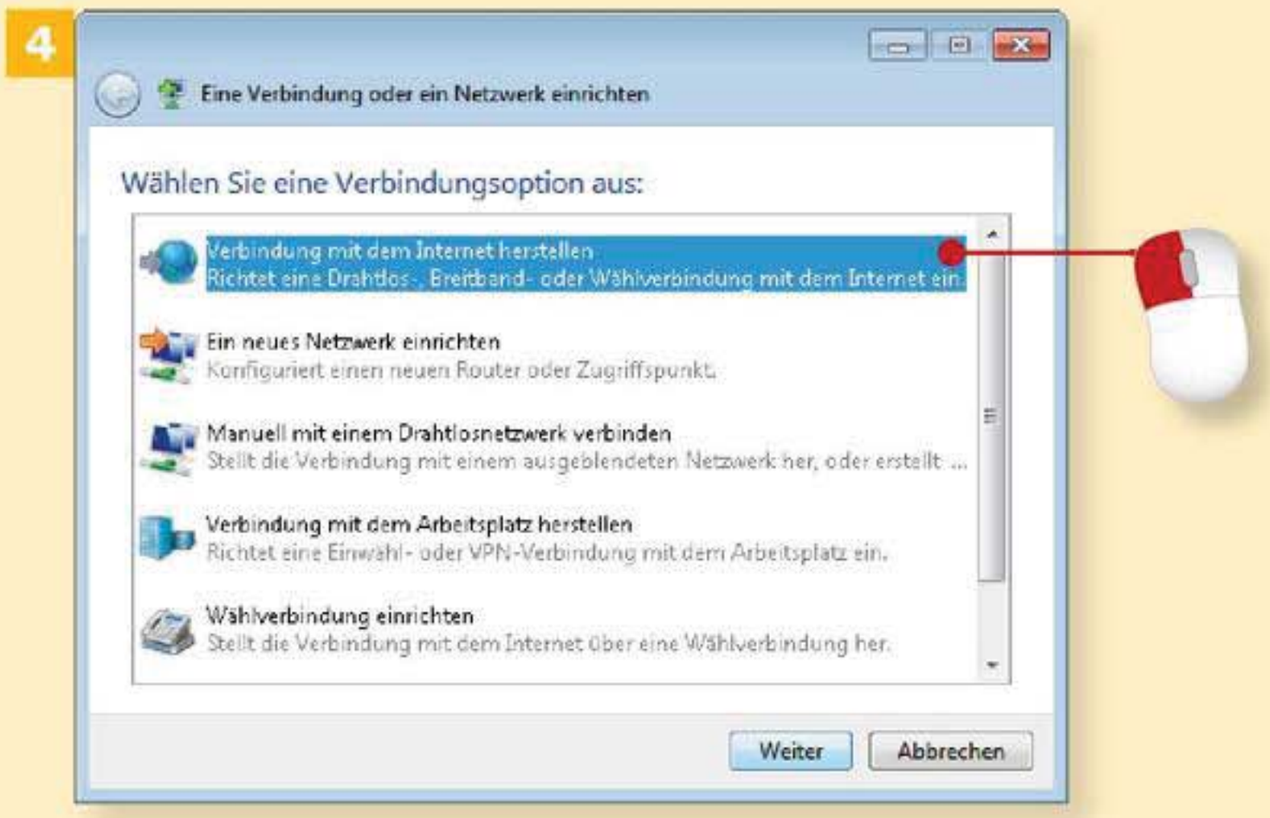


Schritt 3

Im Dialog **Netzwerk- und Freigabecenter** werden Ihnen grundlegende Informationen zu Ihren Verbindungen angezeigt. Klicken Sie hier auf **Neue Verbindung oder neues Netzwerk einrichten**.

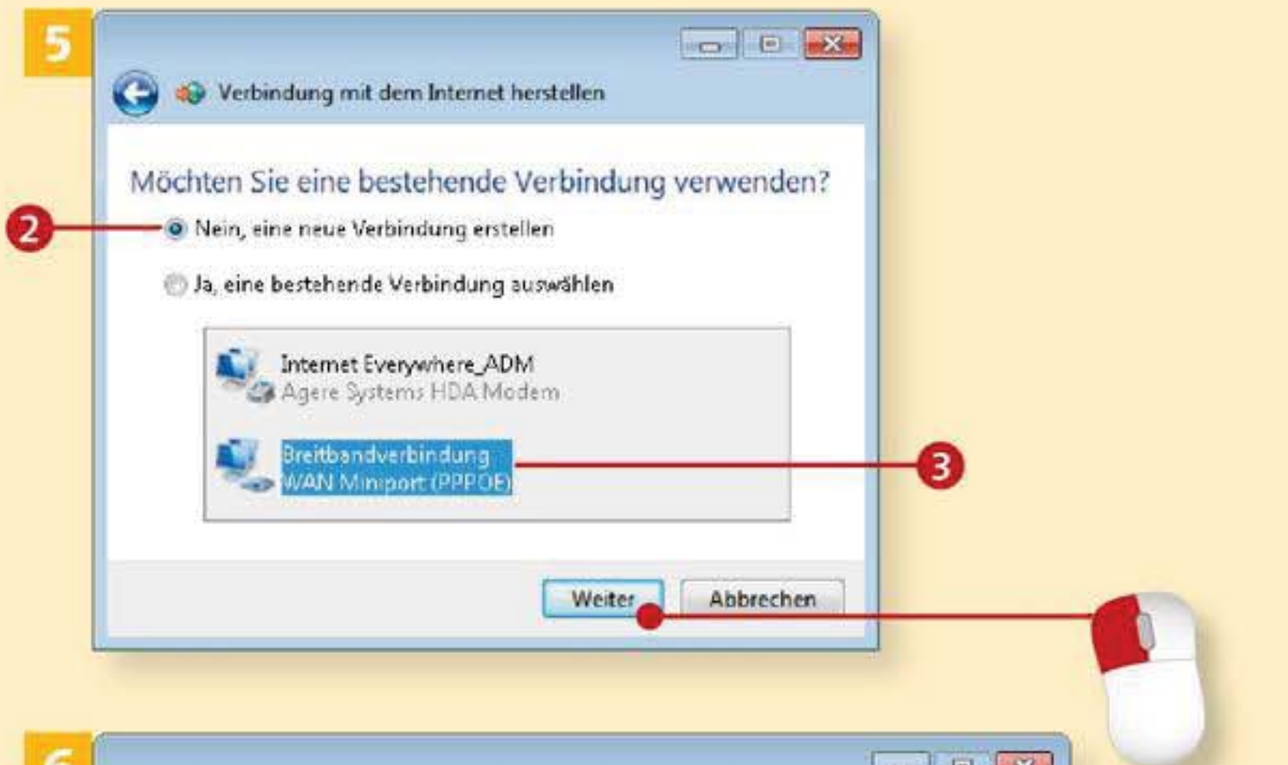
Schritt 4

Im Fenster **Eine Verbindung oder ein Netzwerk einrichten** markieren Sie mit einem Mausklick die Option **Verbindung mit dem Internet herstellen** und klicken dann auf **Weiter**.



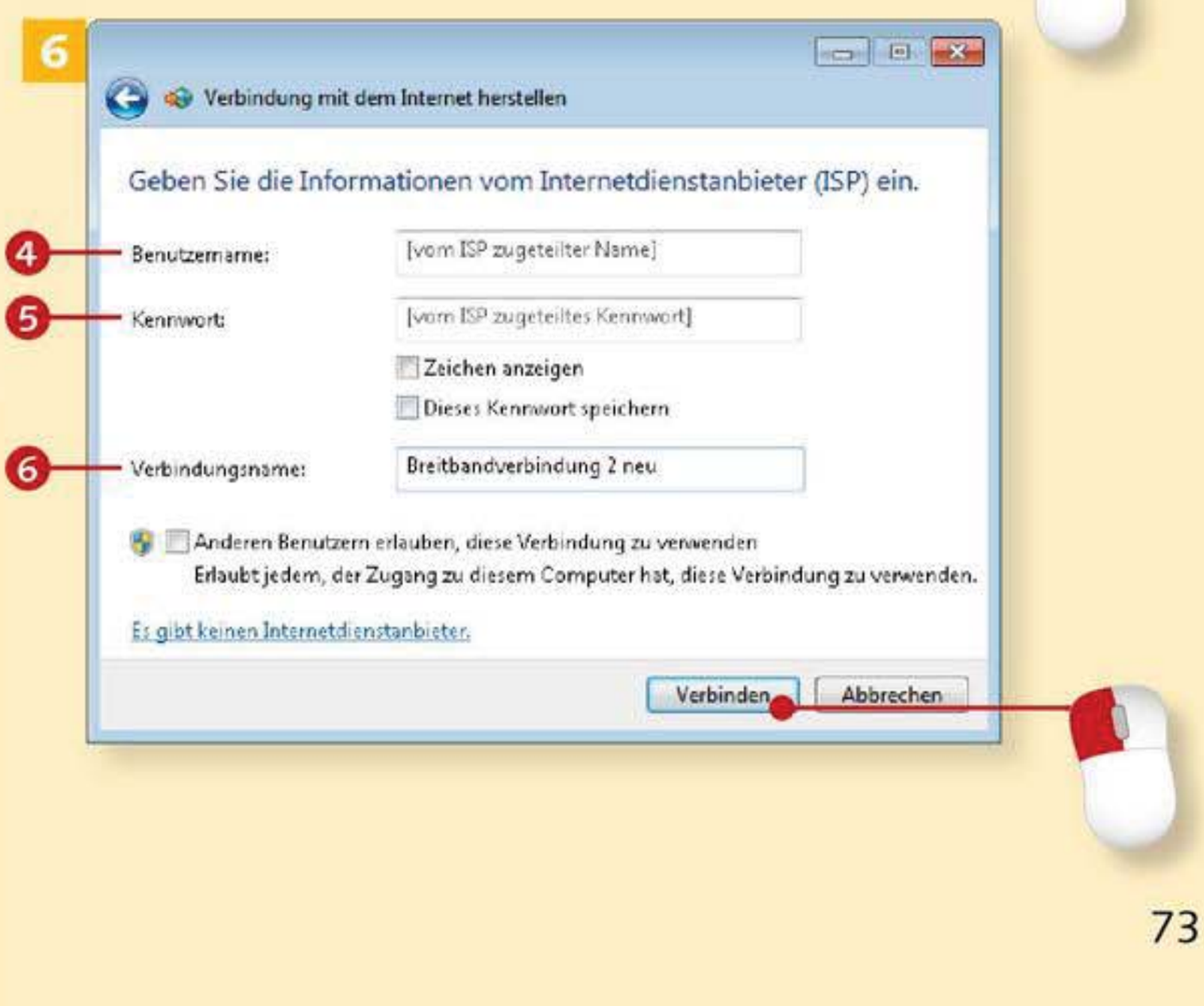
Schritt 5

Um eine neue Verbindung anzulegen, aktivieren Sie im nächsten Dialog die Option **Nein, eine neue Verbindung erstellen** ❷ und markieren im Feld darunter den Eintrag **Breitbandverbindung WAN Miniport (PPPoE)** ❸. Halten Sie die Zugangsdaten Ihres Internetproviders bereit, und klicken Sie **Weiter**.



Schritt 6

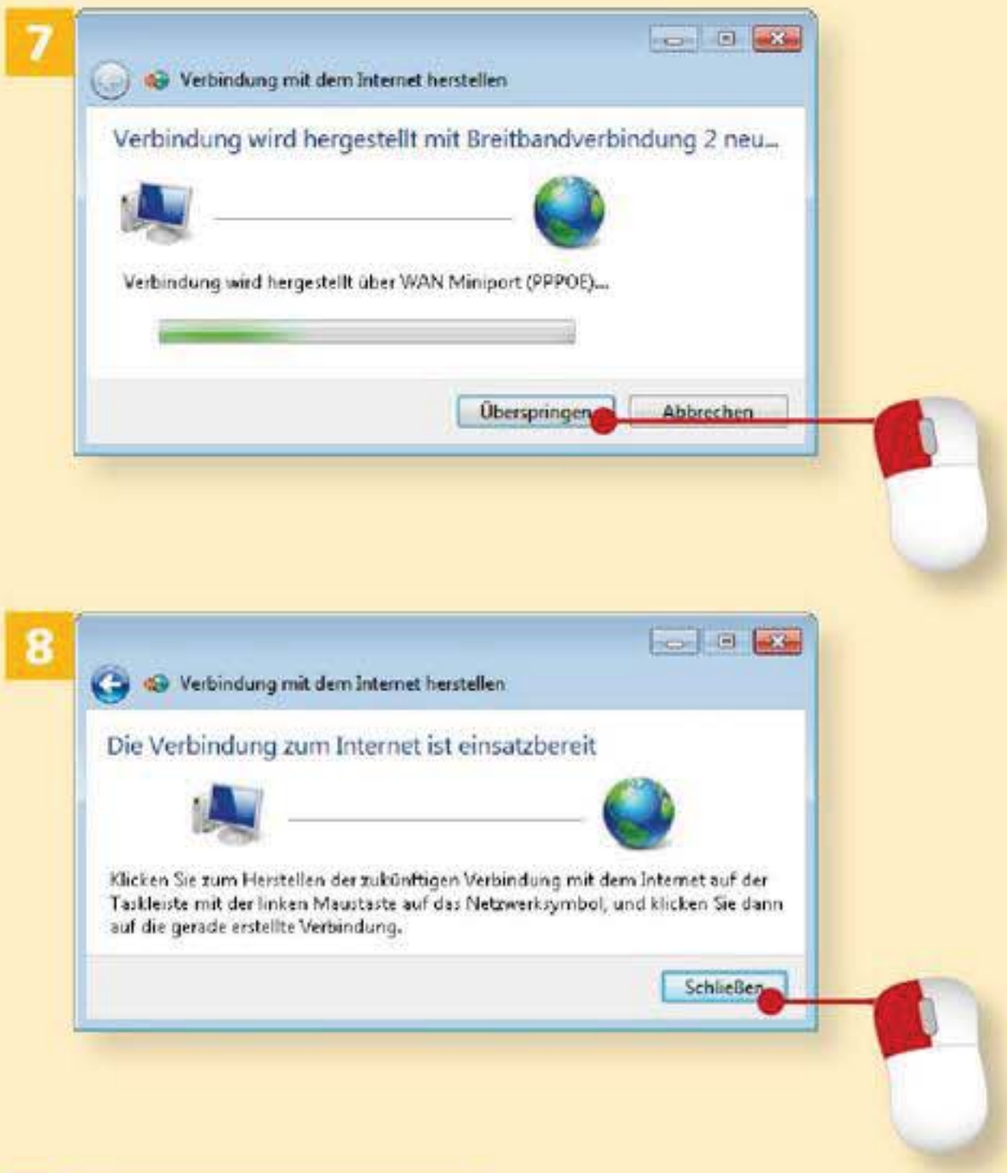
Geben Sie nun den Benutzernamen ❹ und das Passwort ❺ in die entsprechenden Felder ein. Um die Verbindung später wiederzufinden, geben Sie ihr im Feld **Verbindungsname** ❻ einen eindeutigen Namen. Klicken Sie dann auf **Verbinden**.



DSL-Modem

Für den hier beschriebenen Weg brauchen Sie ein DSL-Modem; auch viele DSL-Router, die die Provider verschicken, können als einfaches DSL-Modem eingerichtet und verwendet werden.

Eine DSL-Verbindung einrichten (Forts.)







Schritt 7

Das nächste Fenster zeigt Ihnen an, dass die Verbindung eingerichtet wird. Wenn Sie ungeduldig sind und nicht warten möchten, können Sie hier auch auf **Überspringen** klicken. Die Verbindung wird trotzdem hergestellt.

Schritt 8

Wenn die Benutzerdaten erfolgreich überprüft wurden, erhalten Sie ein Fenster mit der Meldung **Die Verbindung zum Internet ist einsatzbereit**. Klicken Sie hier auf **Schließen**.

Schritt 9

Rufen Sie zum Überprüfen der Sicherheitseinstellungen erneut **Start ▸ Systemsteuerung ▸ Netzwerk- und Freigabecenter** auf. Zum Aufrufen dieses Dialogs können Sie auch einfach auf die **Netzwerk**-Schaltfläche in der Taskleiste (1) klicken und dann auf **Netzwerk- und Freigabecenter öffnen** (2). Hier wird nun die bestehende Verbindung angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol für die Netzwerkverbindung.

Schritt 10

Im folgenden Dialog können Sie zwischen **Heimnetzwerk**, **Arbeitsplatznetzwerk** und **Öffentliches Netzwerk** hin- und herschalten. Je nachdem, welche Einstellung Sie hier wählen, gelten unterschiedlich strikte Sicherheitsregeln.

10



Schritt 11

Wenn Sie z. B. **Heimnetzwerk** auswählen, wird in der Standardeinstellung die Firewall deaktiviert. Diese Einstellung sollten Sie nur zu Testzwecken verwenden, falls z. B. irgendein Programm mit einer anderen Einstellung (und einer anderen Sicherheitsstufe) nicht funktioniert.

11



Schritt 12

Den Standort **Öffentliches Netzwerk** wählen Sie, wenn Ihr Computer direkt mit dem Internet verbunden ist (über eine PPPoE-Verbindung, wie oben gezeigt), oder wenn Sie unterwegs über ein freies WLAN surfen.

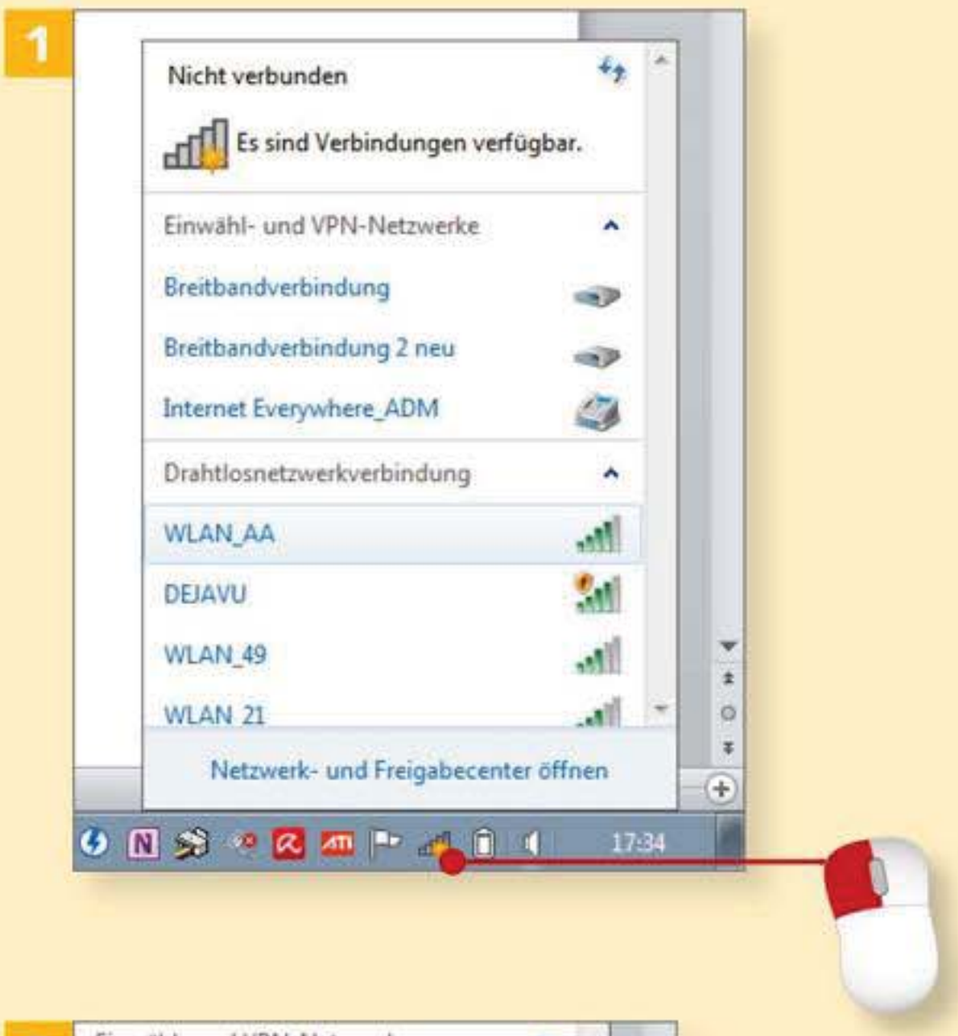
12



Sicherheitseinstellungen

Die Sicherheitseinstellungen, die für einen Standort gelten, können Sie anpassen und ändern. Unsere Empfehlungen beziehen sich immer auf die Standardeinstellungen von Windows.

Mit einem WLAN verbinden







Wenn Sie an einem öffentlichen Ort surfen möchten, z. B. in einem Café, gibt es dort oft die Möglichkeit, Ihren Computer mit einem Drahtlosnetzwerk zu verbinden. Alles, was Sie brauchen, ist der Netzwerkschlüssel und ein WLAN-Modul (das so gut wie alle tragbaren Geräte besitzen).

Schritt 1

Um eine neue WLAN-Verbindung herzustellen, klicken Sie zunächst auf die WLAN-Schaltfläche im Infobereich der Taskleiste rechts unten am Bildschirm. Windows 7 zeigt Ihnen nun alle verfügbaren WLAN-Netzwerke an.

Schritt 2

Nun wählen Sie das gewünschte Netzwerk ❶ aus und setzen ein Häkchen bei **Verbindung automatisch herstellen** ❷. Klicken Sie dann auf **Verbinden**.

Schritt 3

Da heutzutage jedes WLAN-Netzwerk gesichert sein sollte, öffnet sich ein Fenster zum Eingeben des Netzwerkschlüssels. Geben Sie dort den Schlüssel ein, und klicken Sie auf **OK**.

Schritt 4

Wenn Sie an einem öffentlichen Ort, einem sogenannten *WLAN-Hotspot* sitzen, z. B. in einem Café, müssen Sie sich vom Betreiber die notwendigen Zugangsdaten geben lassen. Diese werden dann nach dem Verbinden in einem Webbrowser eingetragen.



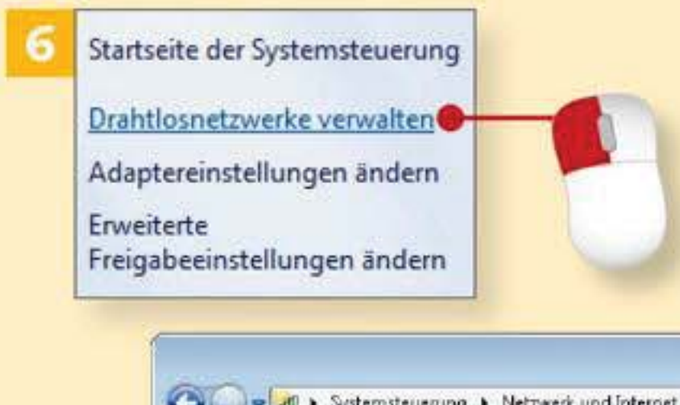
Schritt 5

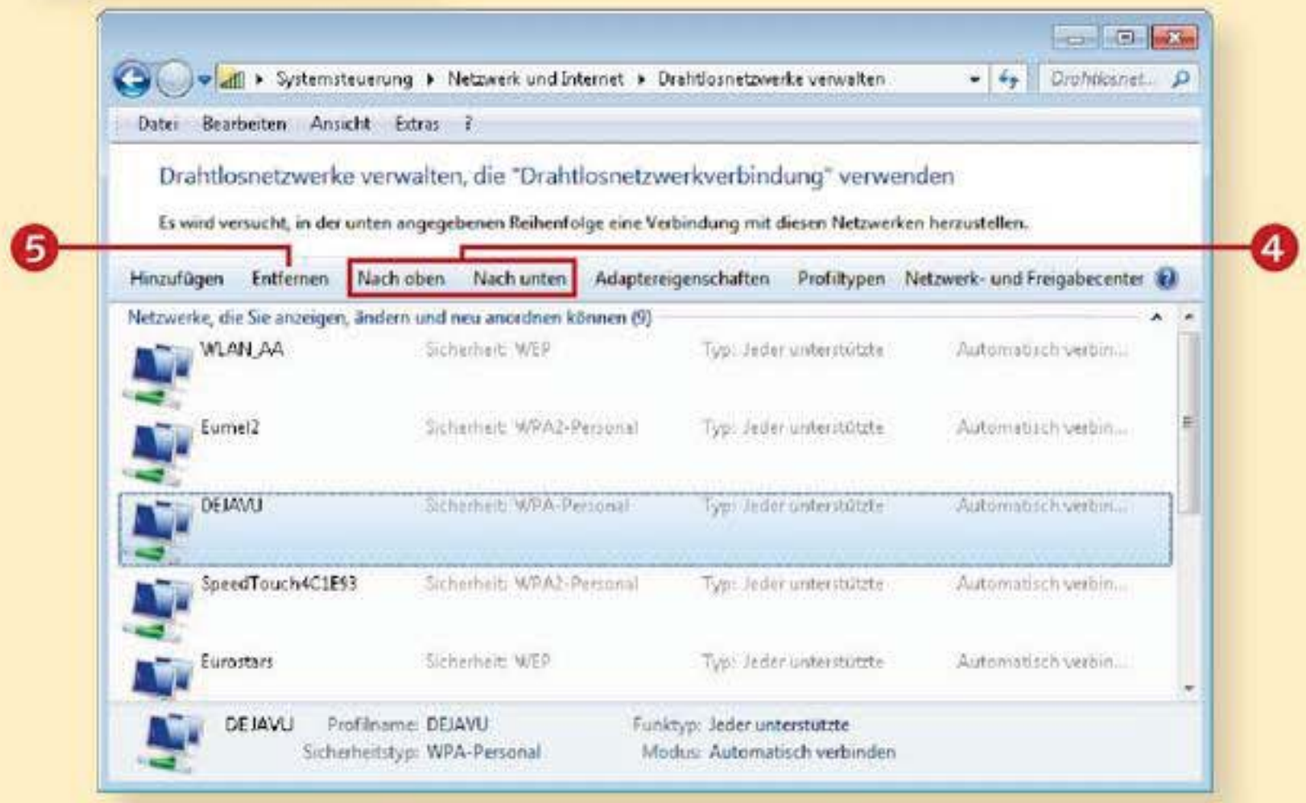
Um die Verbindung zu Ihrem WLAN-Netzwerk zu trennen, klicken Sie auf die WLAN-Schaltfläche 3 in der Taskleiste und dann im Menü neben dem aktuell verwendeten Netzwerk auf die Schaltfläche **Trennen**.



Schritt 6

Im Fenster **Netzwerk- und Freigabecenter** können Sie weitere WLAN-Optionen einstellen. Klicken Sie dazu im linken Bereich auf den Eintrag **Drahtlosnetzwerke verwalten**. Im nächsten Fenster werden die WLAN-Verbindungen aufgelistet. Sie können hier z. B. mit **Nach oben** oder **Nach unten** 4 die Reihenfolge ändern oder eine Verbindung löschen (**Entfernen** 5).





Den Browser kennenlernen



Sobald Sie Zugang zum Internet haben, können Sie durch das World Wide Web surfen. Dazu verwenden Sie ein spezielles Programm, das Webseiten anzeigen kann: den Browser. Im Folgenden stellen wir den Internet Explorer von Microsoft vor.

Schritt 1

Vermutlich sehen Sie die Schaltfläche für den Internet Explorer ❶ direkt in der Taskleiste. Klicken Sie darauf, um den Browser aufzurufen. Ansonsten öffnen Sie ihn im Startmenü.



Schritt 2

Daraufhin wird der Internet Explorer mit der voreingestellten Standardseite angezeigt. Die Standardseite ist meistens eine Seite von Microsoft, die neben allerhand Nachrichten ein Suchfeld ❷ der Suchmaschine *Bing* enthält.



Schritt 3

Ganz oben im Browser befindet sich die *Adressleiste*. Hier wird die Adresse der aktuellen Seite angezeigt. Wenn Sie eine Webseite aufrufen möchten, geben Sie hier ihre Adresse ein. Dann drücken Sie ↵.

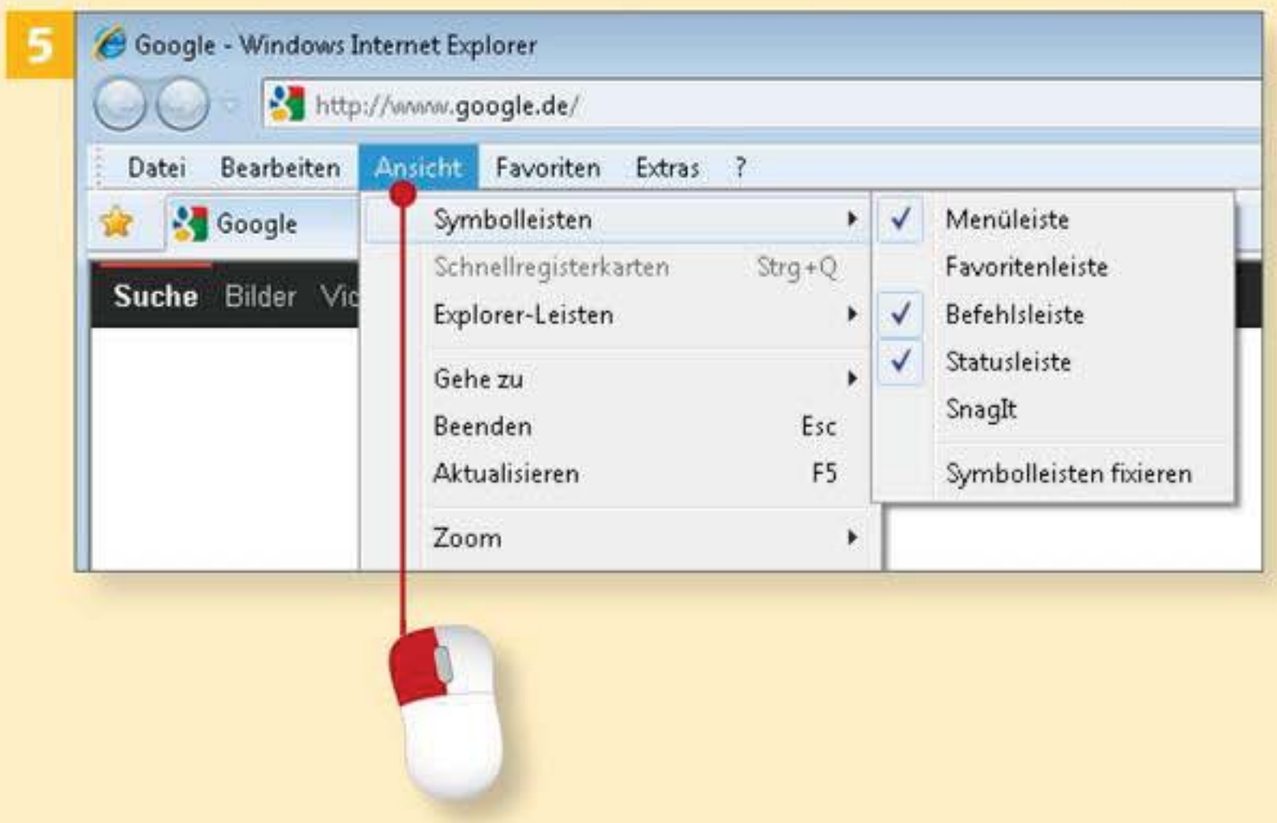
Schritt 4

Links neben der Adressleiste sehen Sie zwei Pfeil-Schaltflächen. Mit ihnen können Sie zur vorherigen Webseite zurückspringen ❸ oder wieder eine der zuvor besuchten Seiten aufrufen ❹.



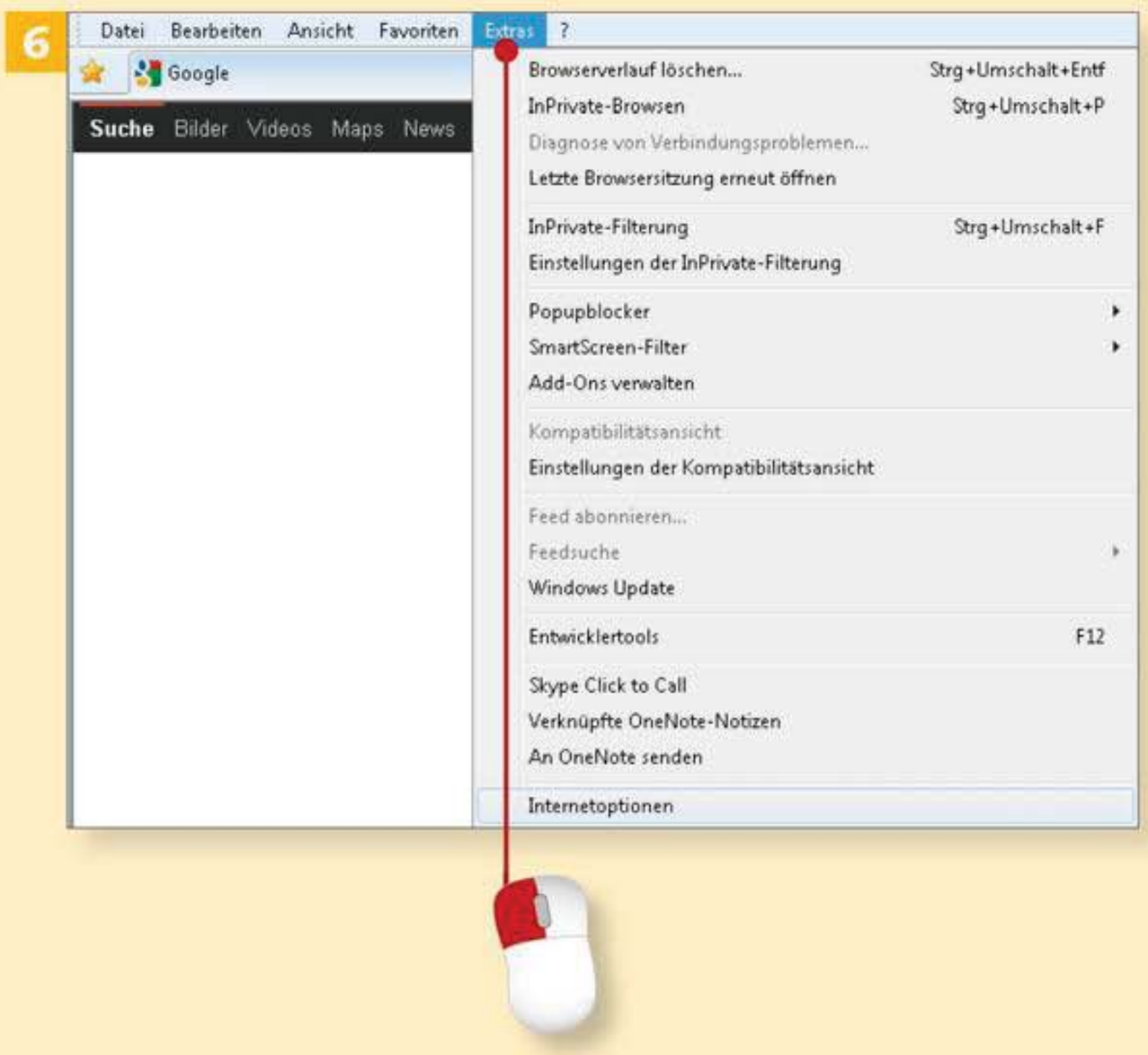
Schritt 5

Der Internet Explorer hat auch eine Menüleiste. Wenn Sie auf einen der Menüpunkte klicken, öffnet sich eine Liste mit Befehlen. Über **Ansicht ▸ Symbolleisten** stellen Sie z. B. ein, welche Symbolleisten im Explorer zu sehen sein sollen.



Schritt 6

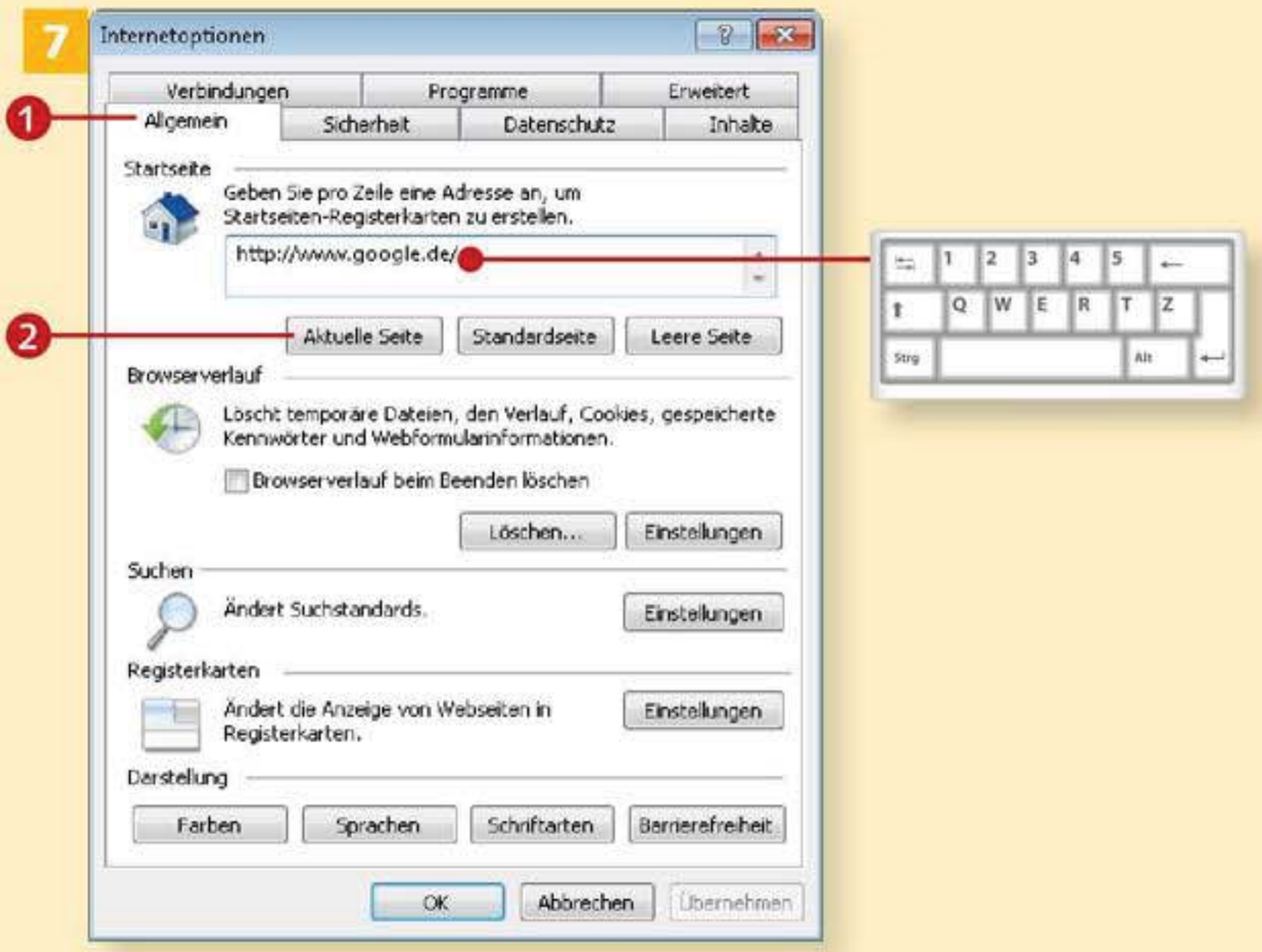
Am besten richten Sie Ihren Browser so ein, dass sich gleich die gewünschte Startseite öffnet, z. B. die Seite der Suchmaschine *Google*. Klicken Sie auf **Extras ▸ Internetoptionen**.

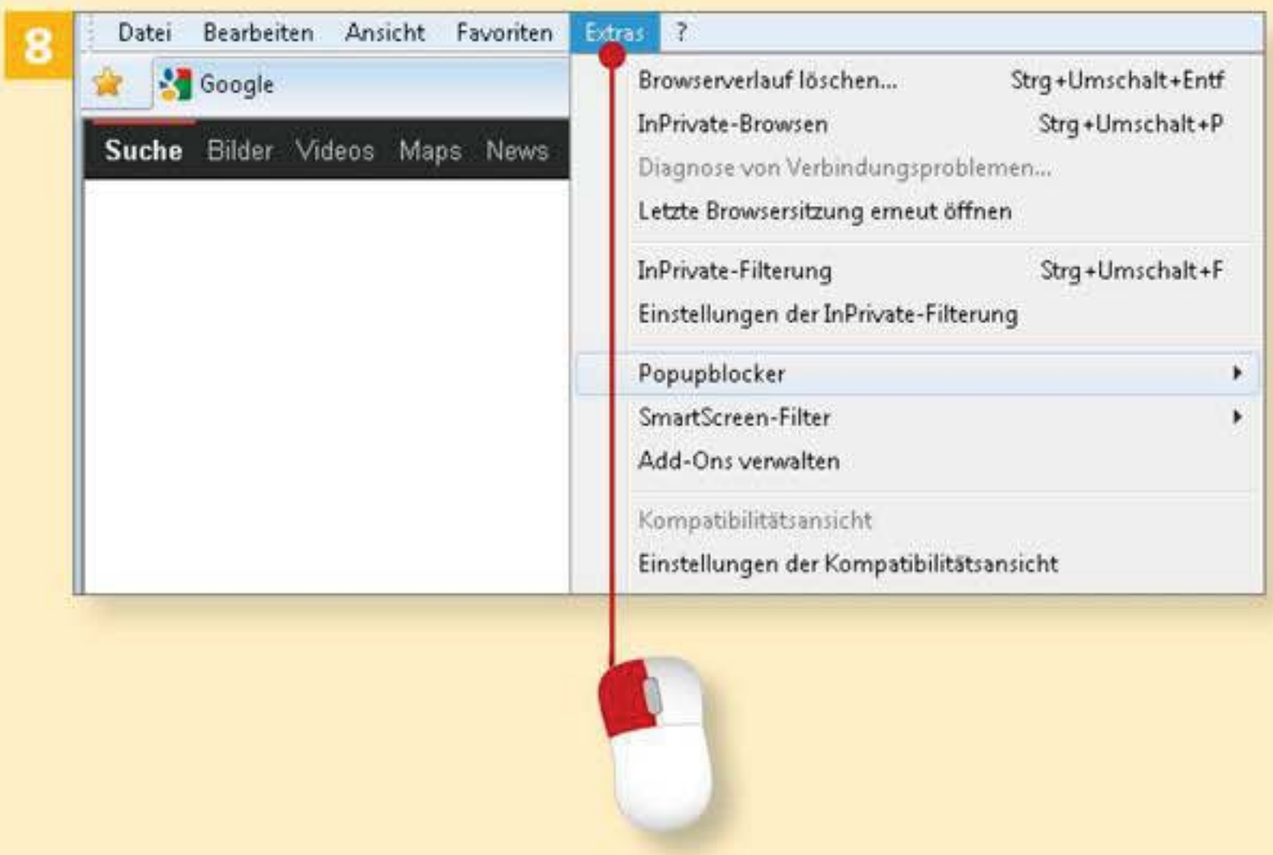


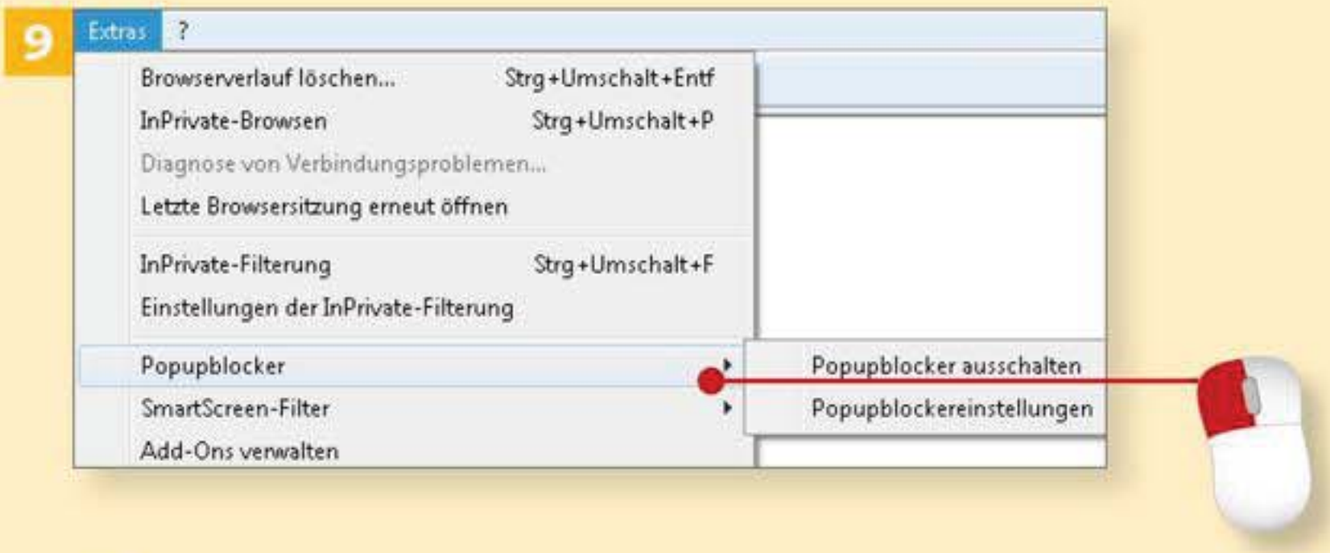
Verschiedene Browser

Der *Internet Explorer* von Microsoft ist ein weit verbreiteter Browser, auch weil er mit Windows ausgeliefert wird. Beliebt ist aber auch der *Firefox* von Mozilla und seit einiger Zeit auch *Chrome* von Google.

Den Browser kennenlernen (Forts.)







Schritt 7

Im zugehörigen Dialog tragen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** 1 im Feld **Startseite** die Adresse der Seite ein, die Sie als Startseite festlegen möchten, z. B. *http://www.google.de/*. Dann klicken Sie ganz unten auf **OK**.

Schritt 8

Im Menü des Menüleisteneintrags **Extras** finden Sie auch den Befehl **Popupblocker**. Wenn der Popupblocker eingeschaltet ist, verhindert er, dass beim Surfen ständig unerwünschte Werbung »aufpoppt«.

Schritt 9

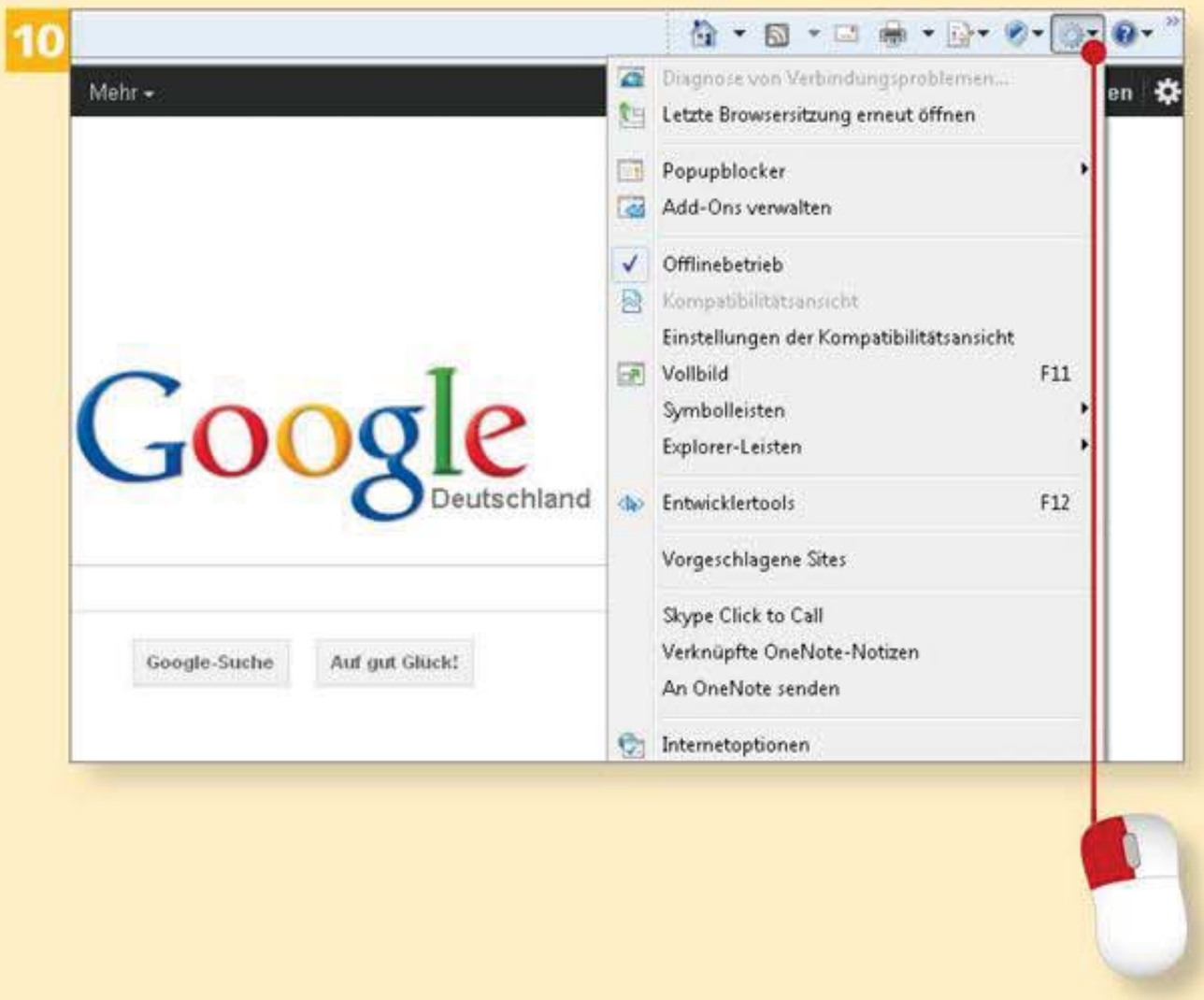
Wenn Sie auf den Befehl klicken, taucht das Untermenü auf. Steht dort **Popupblocker ausschalten**, ist der Popupblocker aktiviert. Ansonsten klicken Sie hier auf **Popupblocker einschalten**.

Die Startseite festlegen

Wenn Sie den Dialog **Internetoptionen** aufrufen, um die Startseite festzulegen, und bereits die gewünschte Seite geöffnet haben, klicken Sie einfach auf **Aktuelle Seite** 2. Daraufhin wird ihre Adresse automatisch in das Feld **Startseite** übernommen.

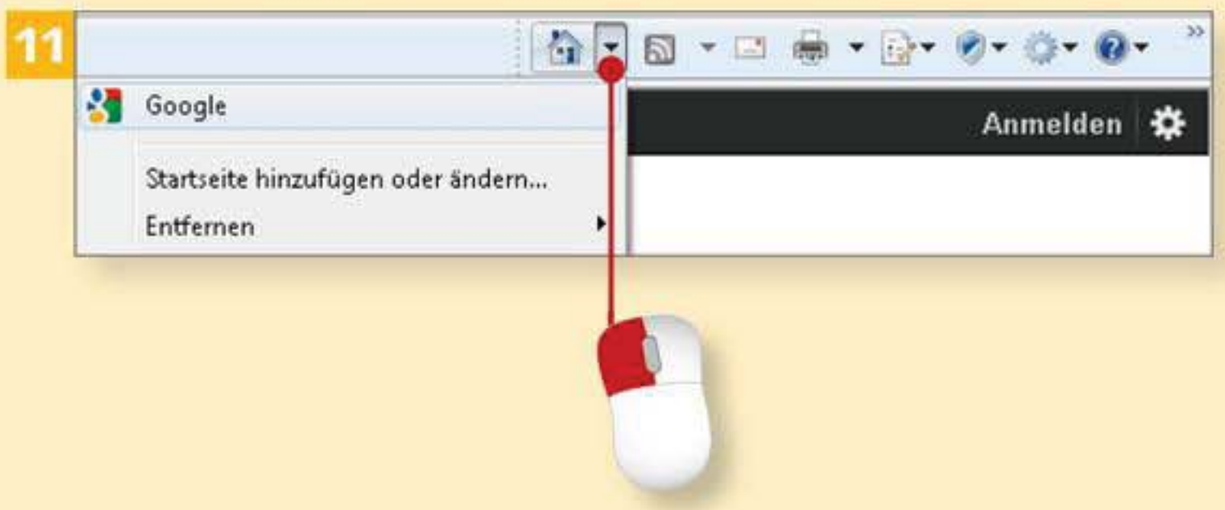
Schritt 10

Auf viele Befehle können Sie auch über die Befehlsleiste oben rechts zugreifen. Wenn Sie hier beispielsweise auf die Schaltfläche mit dem Rädchen klicken, erscheinen Befehle, die Sie auch unter **Extras** finden.



Schritt 11

Auch die Schaltfläche mit dem Häuschen werden Sie oft benutzen. Egal, wie weit Sie gesurft sind: Ein Klick auf das Häuschen bringt Sie zurück zu Ihrer Startseite. Im Auswahlmenü können Sie mit **Startseite hinzufügen oder ändern** die aktuelle Seite zur Startseite deklarieren.



Schritt 12

Achten Sie auf die Registerkarte(n) (*Tabs*) am oberen Bildschirmrand ❸. Auf jedem Tab kann eine andere Webseite angezeigt werden (siehe dazu den Abschnitt »Im Internet mit Google suchen« ab Seite 82).

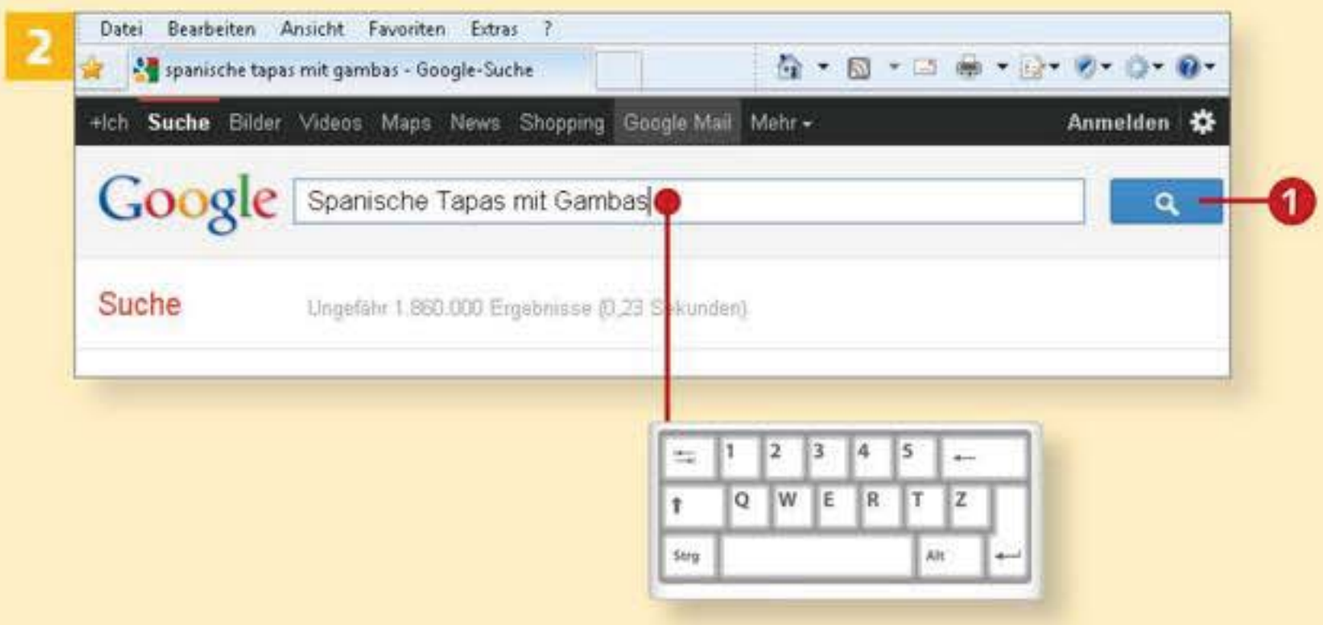


Den Zoom ändern

Achten Sie auch auf die Zoomschaltfläche **Vergrößerungsstufe ändern** unten rechts am Bildschirm. Wenn Ihnen auf den Webseiten alles ein wenig zu klein und unleserlich erscheint, klicken Sie auf den Pfeil an der Schaltfläche, und wählen Sie als Zoomstufe z. B. **150 %**.

Im Internet mit Google suchen







Es gibt zwei Wege, Webseiten aufzurufen. Tippen Sie die Adresse in die Adressleiste ein, oder nutzen Sie eine Suchmaschine, um nach bestimmten Informationen zu suchen. Die am häufigsten verwendete Suchmaschine ist Google.

Schritt 1

Als Erstes rufen Sie die Google-Seite auf. Öffnen Sie den Internet Explorer, und tippen Sie *www.google.de* in die Adressleiste des Browsers. Dann drücken Sie die ↵-Taste.

Schritt 2

Die Seite von Google öffnet sich mit einem Suchfeld. Tragen Sie einen Suchbegriff in dieses Feld ein, aber achten Sie darauf, dass Sie den Suchbegriff nicht zu allgemein halten. Sie können auch mehrere Begriffe eintragen. Drücken Sie ↵, oder klicken Sie auf **Google-Suche** 1.

Schritt 3

Sie sehen nun die erste Seite der (unter Umständen sehr langen) Auflistung von Webseiten, in denen der eingegebene Suchbegriff vorkommt.

Suchbegriffe

Mit zu allgemeinen Suchbegriffen erhalten Sie oftmals viele Millionen Treffer. Daher sollten Sie Ihre Suche so konkret wie möglich formulieren. Beispielsweise wäre »Berge« kein guter Suchbegriff, »Berge deutsche Alpen« würde die Ergebnisse deutlich eingrenzen (aber auch noch über eine Million Einträge generieren).

Schritt 4

Das Suchergebnis setzt sich aus einer Überschrift ❷, der Adresse der Webseite ❸ und einer kurzen Beschreibung ❹ zusammen. All dies weist darauf hin, was die Webseite in etwa beinhaltet.



Schritt 5

Klicken Sie unten auf der Seite auf die **2** (Seite 2) oder auf **Weiter** ❺, wenn Sie auf der ersten Seite nichts Passendes entdecken (und wandern Sie gegebenenfalls auf diese Weise weiter durch die Seiten).



Schritt 6

Wenn eine Seite das zu versprechen scheint, was Sie suchen, zeigen Sie mit der Maus auf die Überschrift – der Mauszeiger wird zu einem Händchen – und klicken. Daraufhin sollte sich die Seite öffnen.



Häufige Wörter werden ignoriert

Google ignoriert häufig benutzte Wörter bei der Suche, z. B. allgemeine Worte wie »wo«, »wie« oder »mit«, um die Ergebnisse einzugrenzen. Sie müssen sie von daher gar nicht erst in das Suchfeld tippen.

Im Internet mit Google suchen (Forts.)



Schritt 7

Mit etwas Glück liefert Ihnen die Seite die Informationen, die Sie suchen. Mit der Schaltfläche **Zurück** gelangen Sie wieder zurück zu der Auflistung der Treffer.

Schritt 8

Um mehrere Seiten zu überprüfen oder zu vergleichen, sollten Sie die Seite jeweils in einem eigenen Tab öffnen. Dazu klicken Sie die Seite in der Trefferliste mit der rechten Maustaste an und wählen **In neuer Registerkarte öffnen**.



Schritt 9

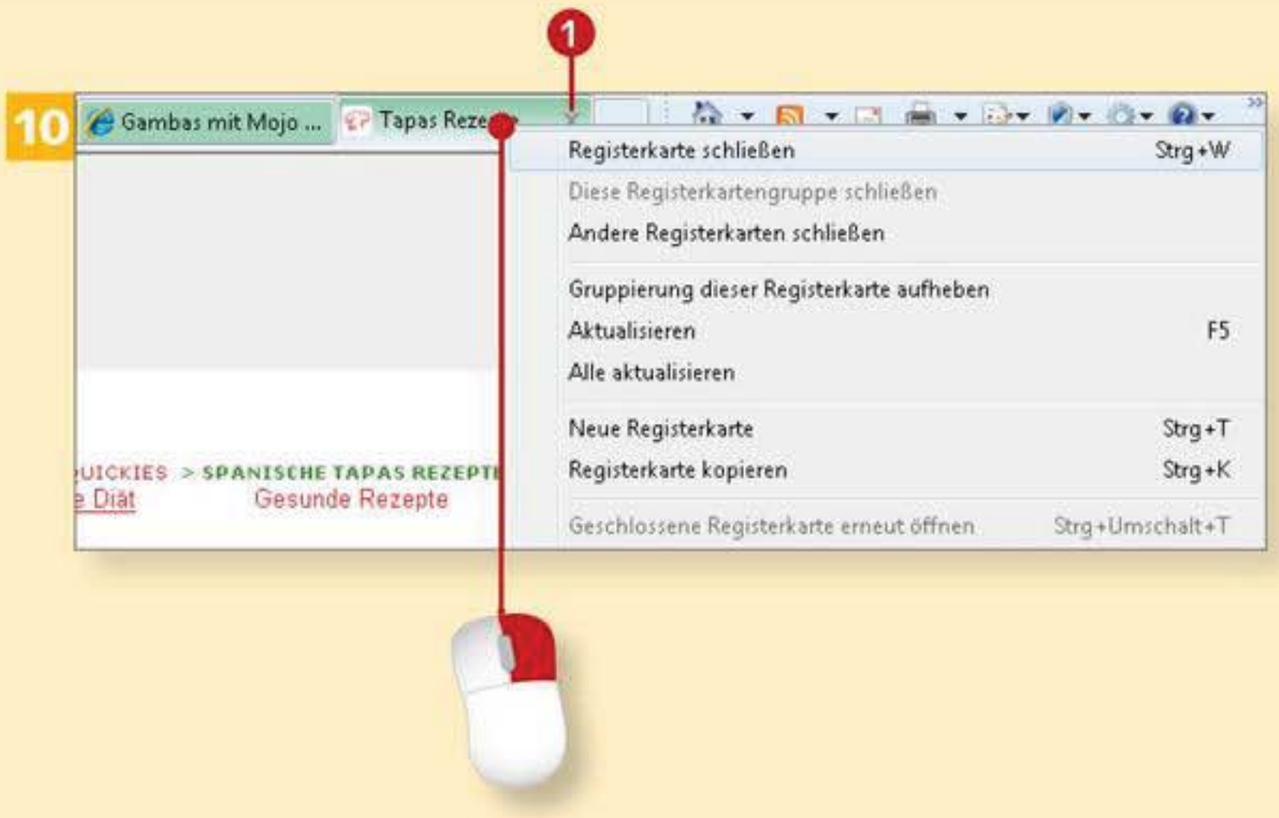
Die Trefferliste bleibt geöffnet, und die aufgerufene Webseite erscheint auf einer neuen Registerkarte. Per Mausklick auf den Reiter können Sie zwischen den Tabs wechseln.

In Webseiten navigieren

In der Regel besteht eine Webseite aus mehreren Einzelseiten. Um von einer Seite zur anderen zu kommen, klicken Sie auf die *Hyperlinks* (kurz *Links*), die die eine Seite mit einer anderen verbinden. Verlinkte Elemente werden normalerweise durch eine andere Farbe oder eine Unterstreichung vom übrigen Text abgehoben.

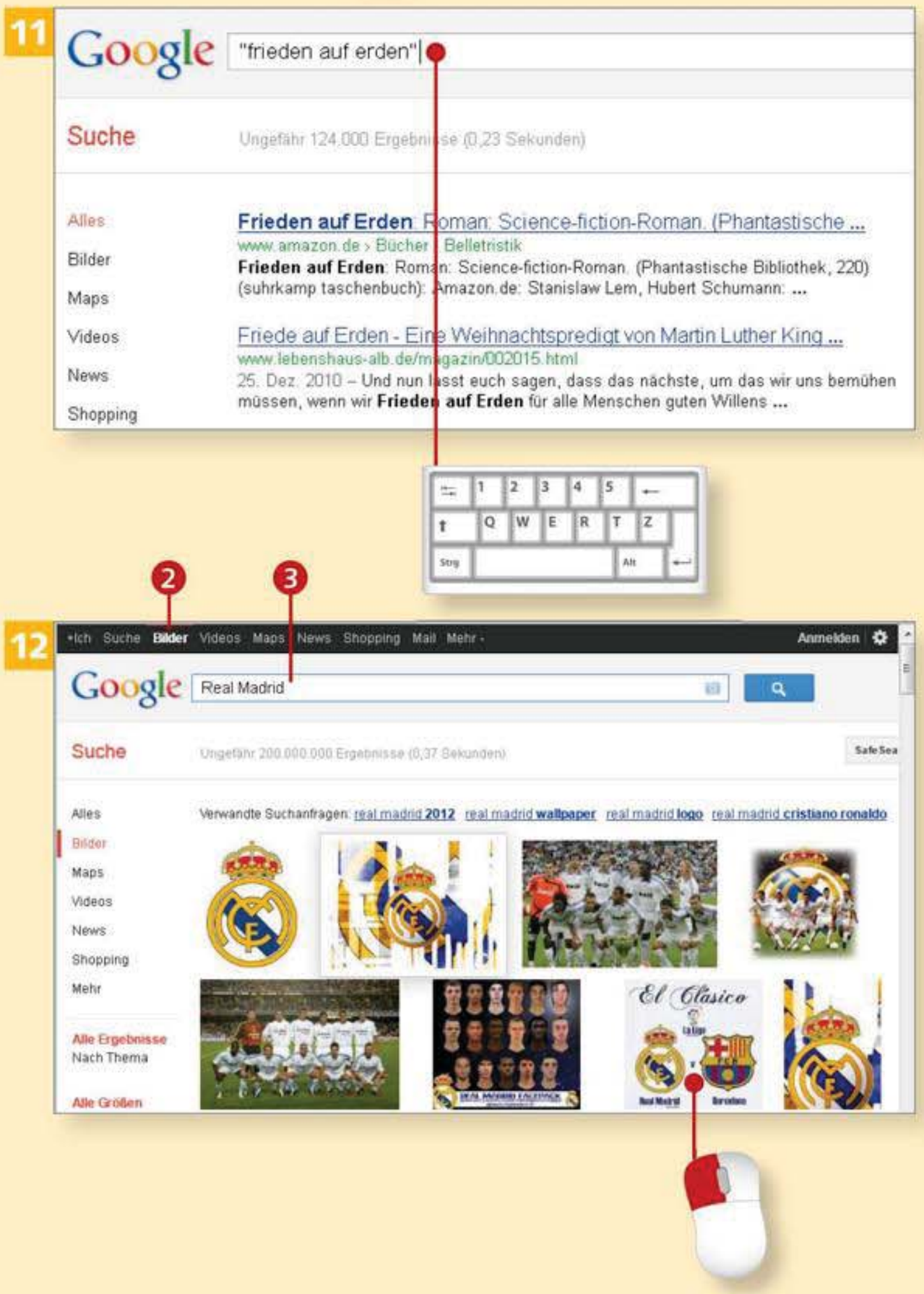
Schritt 10

Wenn eine Webseite gar nicht Ihrer Suche entspricht, schließen Sie die Registerkarte. Entweder klicken Sie dazu auf das Schließkreuz 1, oder Sie klicken den Reiter mit der rechten Maustaste an und wählen **Registerkarte schließen** aus dem Kontextmenü.



Schritt 11

Wenn das Suchergebnis nicht genau genug war, geben Sie weitere Suchbegriffe ein. Um Ergebnisse zu erhalten, die genau den Text enthalten, den Sie eingeben, setzen Sie diesen Text in Anführungszeichen.



Schritt 12

Wenn Sie nach Fotos suchen möchten, klicken Sie oben links zunächst auf **Bilder** 2. In das Suchfeld 3 geben Sie dann Ihren Suchbegriff ein und drücken ↵. Im Ergebnis erhalten Sie Seiten mit Bildern. Per Mausklick öffnen Sie ein Bild.

Suche ohne »und«

Standardmäßig zeigt Google nur Seiten an, die alle Suchbegriffe enthalten, die Sie in das Suchfeld eingetragen haben. Sie müssen nicht ausdrücklich »und« zwischen den Suchbegriffen eingeben.

Lesezeichen setzen



Es gibt Seiten, die man immer wieder gerne aufruft. Solche Seiten kann man als Favoriten ablegen. So vergisst man weder die Adresse, noch muss man sie immer wieder eingeben.

Schritt 1

Rufen Sie im Browser eine Seite auf, die Sie zu Ihren Lieblingsseiten zählen. Wir nehmen als Beispiel *www.wetteronline.de*, weil wir diese Seite sehr häufig besuchen, um einen Blick auf das kommende Wetter zu werfen.



Schritt 2

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Favoriten**, und wählen Sie im zugehörigen Menü gleich die erste Option **Zu Favoriten hinzufügen**.

Schritt 3

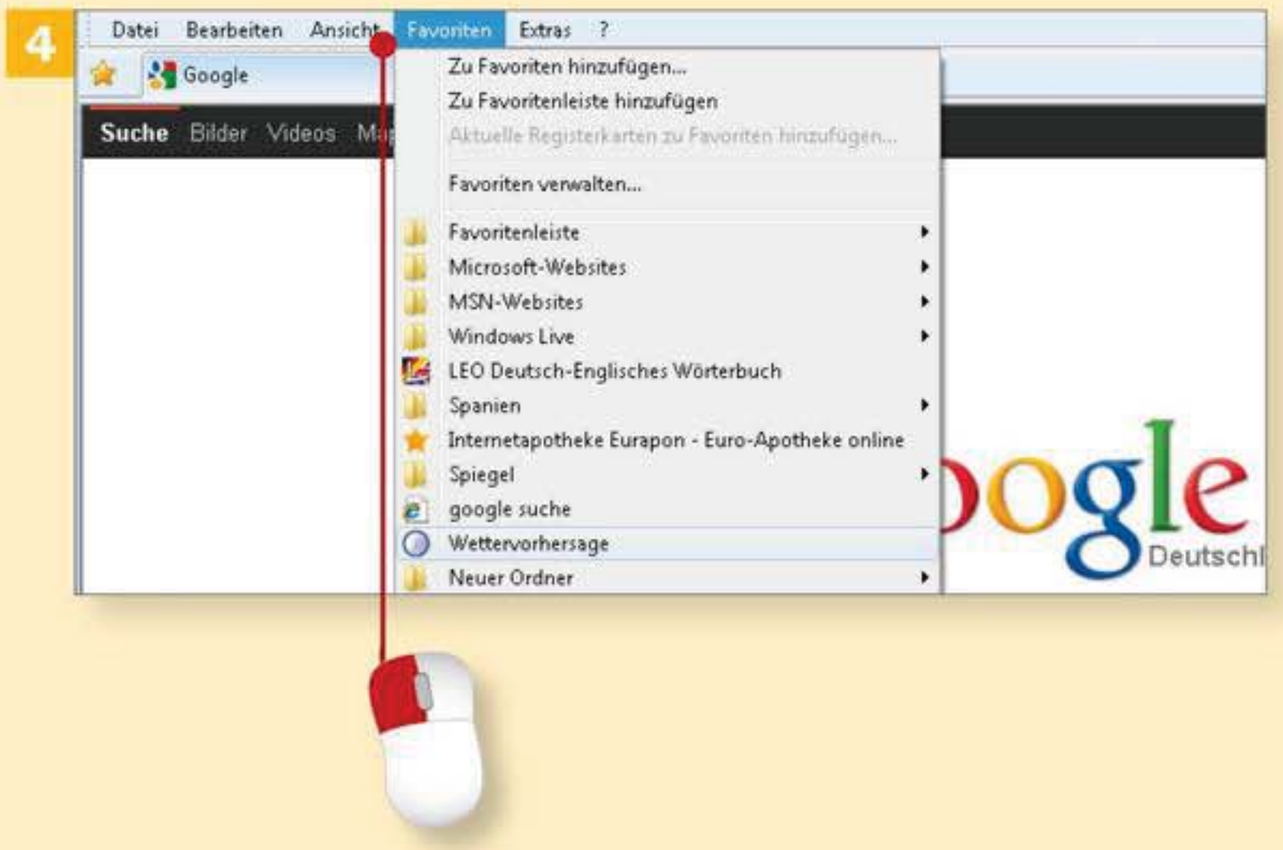
Geben Sie im Dialog **Favoriten hinzufügen** einen passenden Namen ❶ für die Seite ein, und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**.

Favoriten, Feeds, Verlauf

Wenn Sie links oben auf die Schaltfläche mit dem gelben Sternchen (neben der Registerkarte) klicken, öffnet sich ein Bereich mit drei Registerkarten: **Favoriten**, **Feeds** und **Verlauf** (hier sind Ihre zuletzt besuchten Seiten aufgelistet).

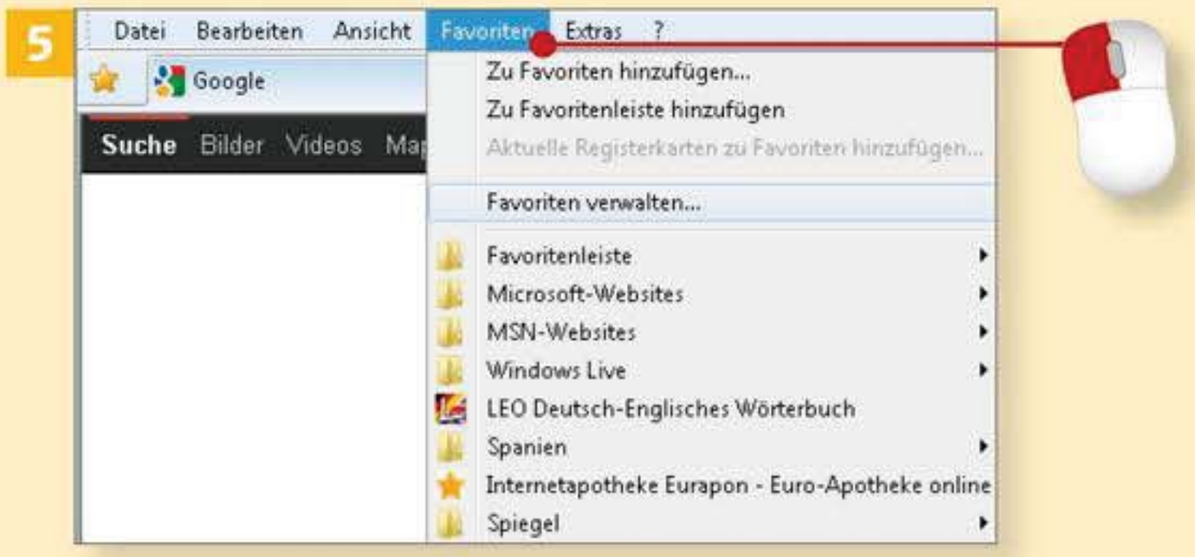
Schritt 4

Nun steht Ihnen die Seite als »Favorit« zur Verfügung. Wenn Sie erneut ins Internet gehen und nach der Wettervorhersage schauen möchten, klicken Sie im geöffneten Browser auf **Favoriten**. In der Liste entdecken Sie die Seite *Wettervorhersage*. Rufen Sie sie mit einem Mausklick auf.



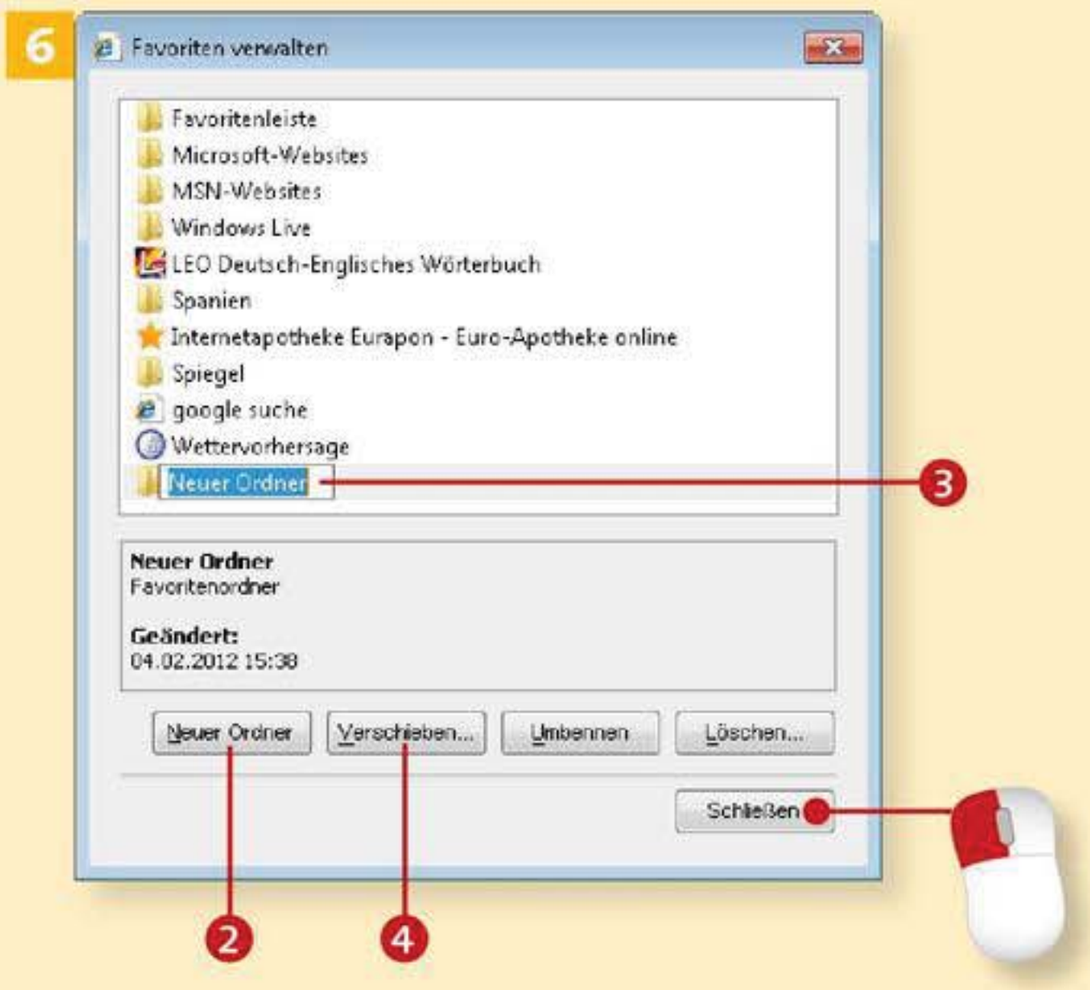
Schritt 5

Nach einer Weile wird die Liste der Favoriten ziemlich unübersichtlich. Legen Sie sich Ordner für die Favoriten an. Klicken Sie auf **Favoriten ▸ Favoriten verwalten**.



Schritt 6

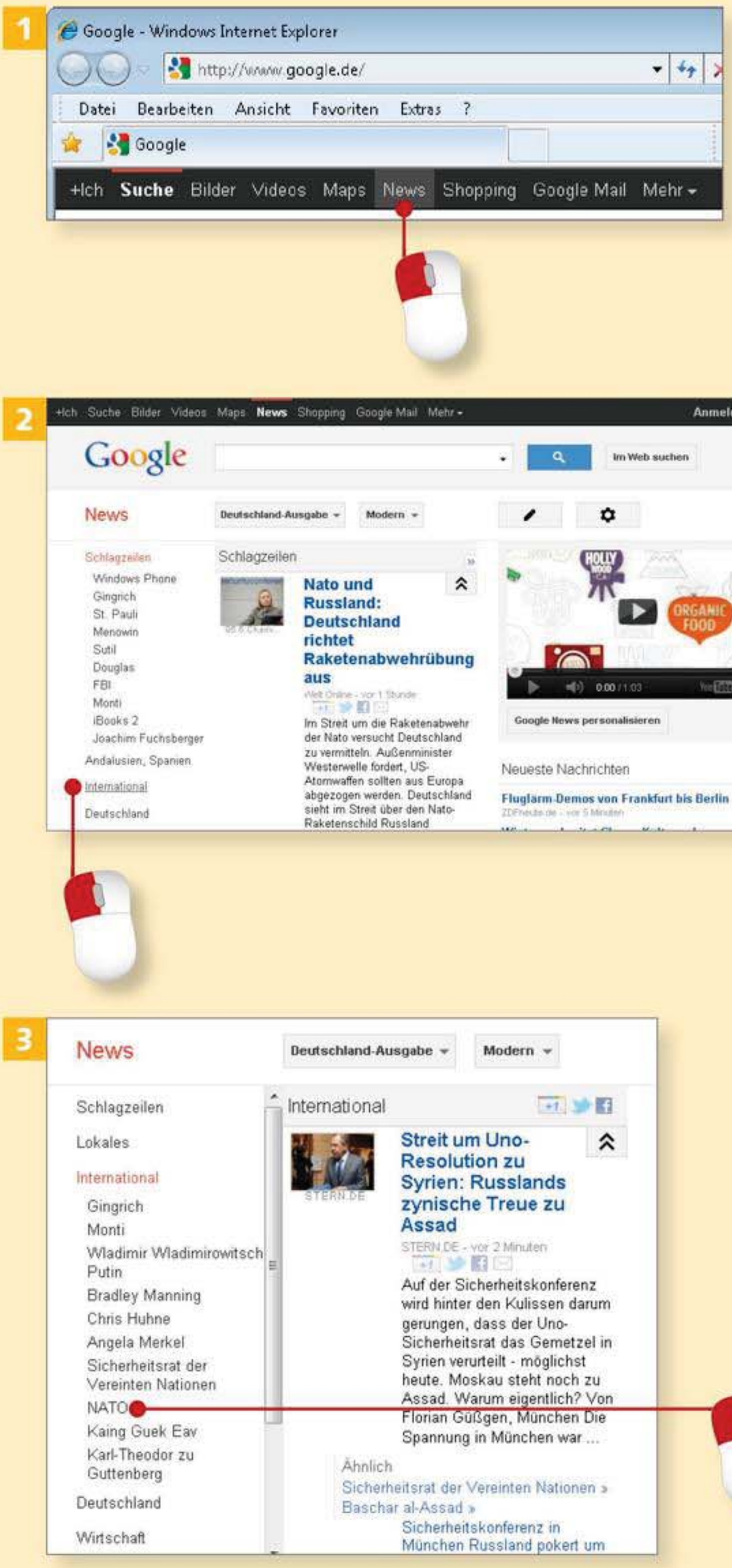
Im Dialog **Favoriten verwalten** klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Ordner** ❷. Gleich darauf sehen Sie das Feld **Neuer Ordner** ❸. Tragen Sie hier Ihren Namen für den Ordner ein, indem Sie die blaue Markierung einfach überschreiben, und klicken Sie dann auf **Schließen**.



Favoritenseiten sortieren

Um eine Favoritenseite in einen Ordner zu legen, markieren Sie sie im Dialog **Favoriten verwalten**, und klicken Sie dann auf **Verschieben** ❹. Im nächsten Dialog klicken Sie den Zielordner an und schließen die Aktion mit **OK** ab.

Die Nachrichten im Internet lesen



Das Internet kann für viele Zwecke genutzt werden. Wenn Sie an Nachrichten interessiert sind, können Sie sich am Bildschirm bequem über das Weltgeschehen informieren.

Schritt 1

Google bietet einen Link, der direkt zu einer Nachrichtenseite führt. Auf dieser Seite finden Sie aktuelle Meldungen aus verschiedenen Quellen. Klicken Sie auf der Google-Seite einfach auf **News**.

Schritt 2

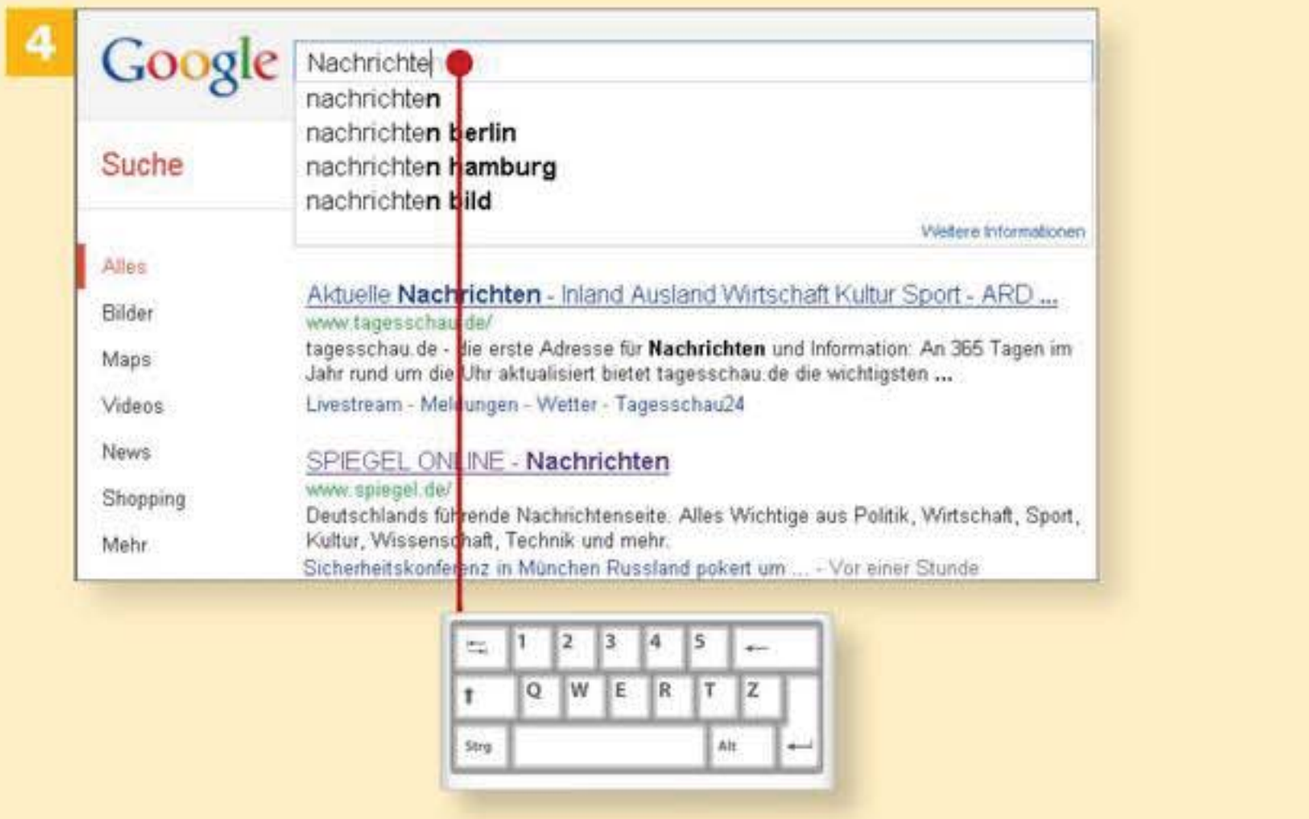
Im linken Bereich gibt es diverse Links (Verknüpfungen), über die Sie zu bestimmten Themenbereichen wandern können. Klicken Sie beispielsweise auf **International**, um Nachrichten aus aller Welt zu lesen.

Schritt 3

Daraufhin werden weitere Links angeboten, die Sie per Mausklick öffnen. Denken Sie daran, dass Sie eine Seite auch in einer neuen Registerkarte aufrufen können (mit einem Rechtsklick auf den Link und Auswahl der Option **In neuer Registerkarte öffnen**).

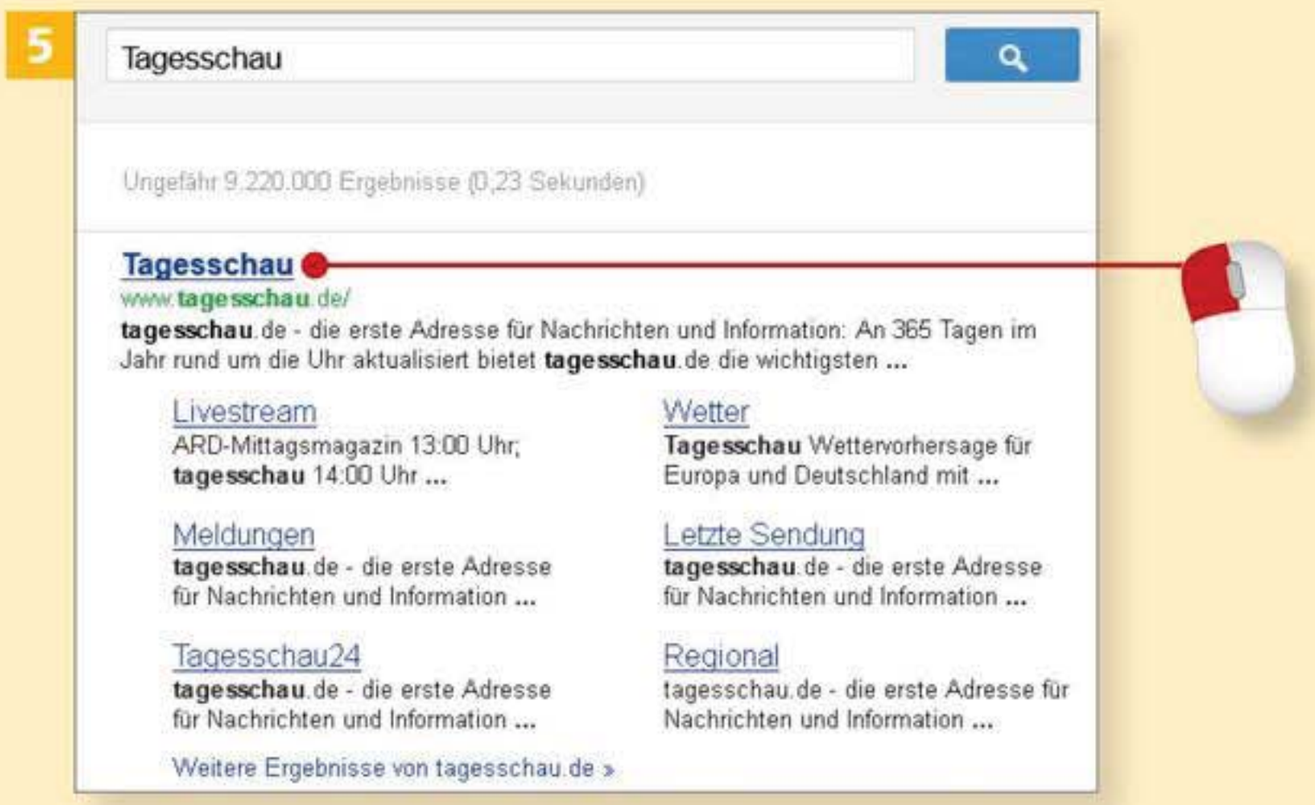
Schritt 4

Um Seiten mit anderen Nachrichten zu finden, suchen Sie auf der Google-Seite einfach nach »Nachrichten«. In der Auswahlliste zum Suchfeld macht Google Ihnen Vorschläge, die Sie mit einem Mausklick in das Suchfeld übernehmen können.



Schritt 5

Haben Sie die Tagesschau verpasst? Kein Problem, rufen Sie die Seite *www.tagesschau.de* auf, oder geben Sie »Tagesschau« in das Google-Suchfeld ein.



Schritt 6

Um die Tageschau zu sehen und zu hören wie im Fernsehen, klicken Sie auf **Livestreams**; daraufhin wird ein Video der letzten Nachrichtensendung gestartet. Unterhalb des Bildschirms sehen Sie die Bedienleiste mit Symbolen zum Stoppen ❶, für die Lautstärke ❷ etc.



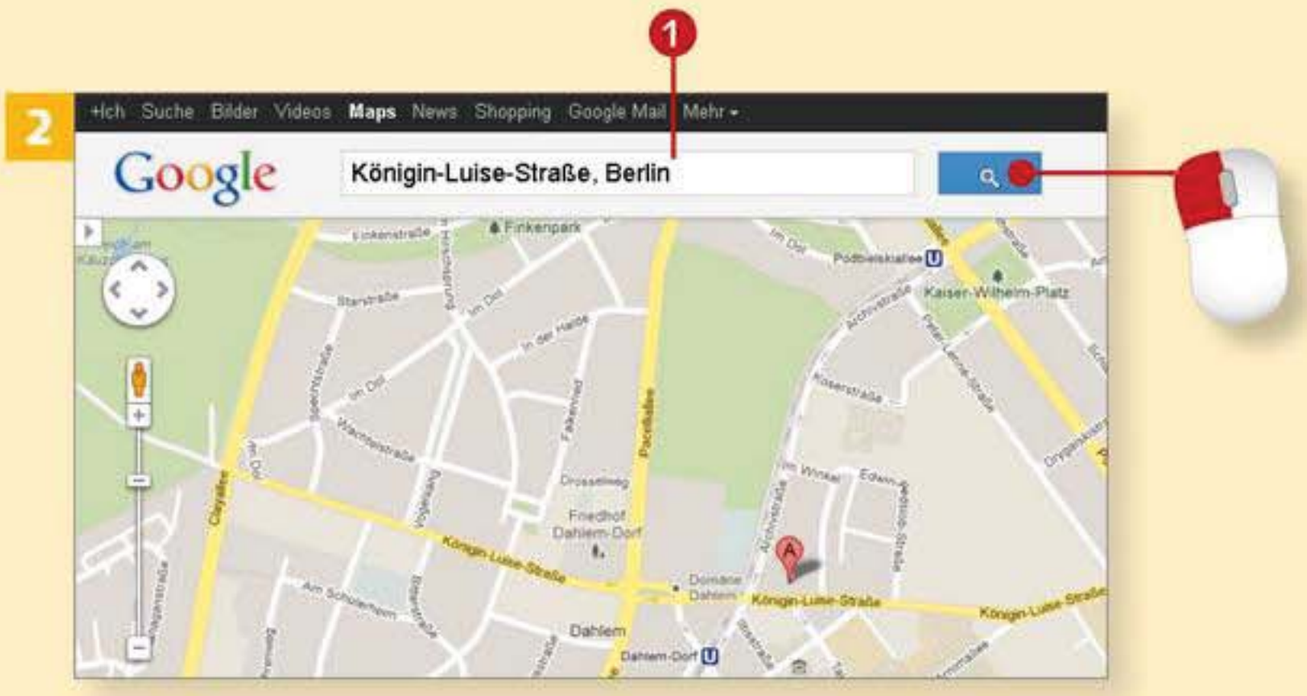
Im Internet informieren

Sich online zu informieren, hat den Vorteil, dass Sie in vielen verschiedenen Zeitungen stöbern können. Allerdings werden Sie nicht alle Beiträge einer Zeitung lesen können, da die Online-Varianten in der Regel »abgespeckt« sind.

Orte mit Google Maps suchen



Früher reiste man gern mit dem Finger auf der Landkarte, heutzutage können Sie Orte mithilfe von Google Maps virtuell aufsuchen. Die Position der Orte kann auf einer Karte oder auf einem Bild der Erdoberfläche (Satelliten- und Luftbilder) angezeigt werden.



Schritt 1

Um die Google-Seite mit einer Landkarte aufzurufen, klicken Sie auf der Google-Suchseite *www.google.de* auf den Link **Maps** am oberen Rand.

Schritt 2

Daraufhin wird eine Landkarte angezeigt. In das Suchfeld 1 geben Sie den gesuchten Ort ein (gegebenenfalls auch gleich eine Straße). Bestätigen Sie Ihre Suche mit ↵ oder indem Sie auf die Schaltfläche mit der Lupe klicken. Das Ergebnis wird in der Karte markiert.

Schritt 3

Um den Ausschnitt zu verschieben, klicken Sie auf die Landkarte. Der Mauszeiger wird zu einem »Händchen«. Nun können Sie den Ausschnitt mit gedrückter Maustaste in jede beliebige Richtung ziehen.

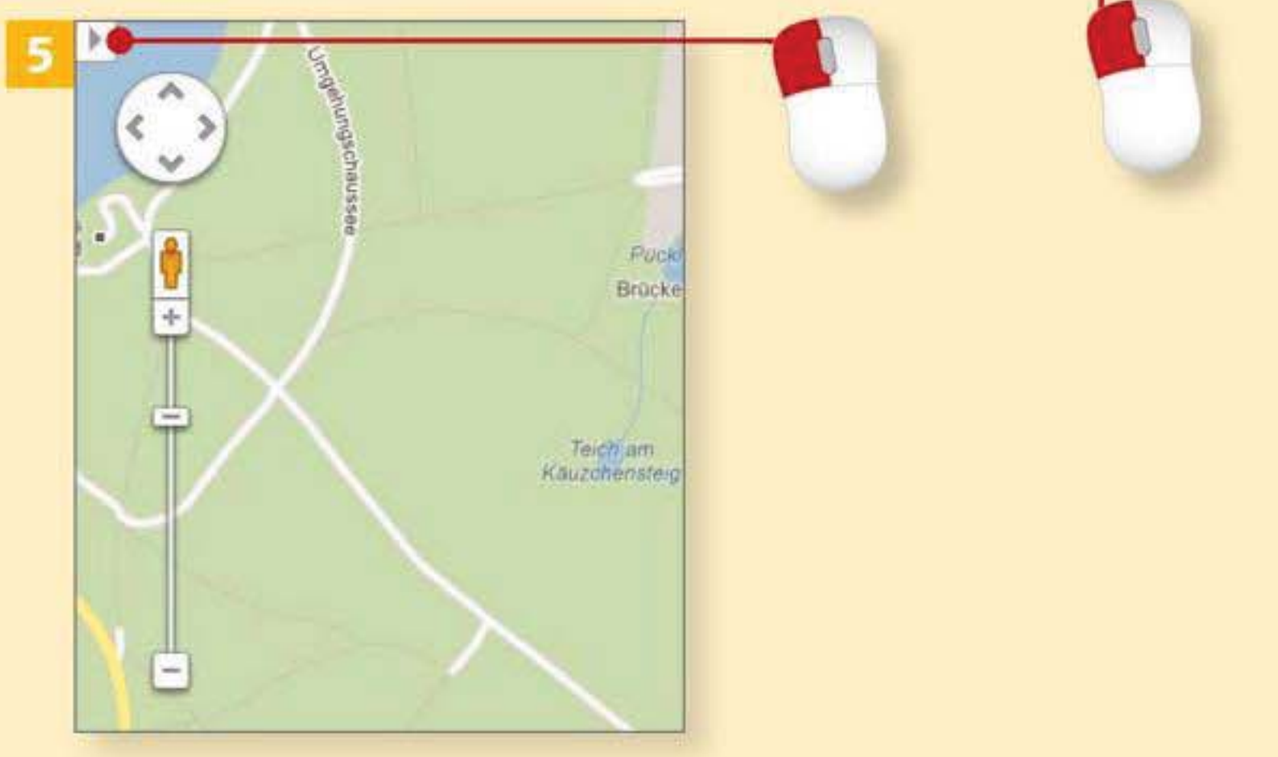
Schritt 4

Spannend ist auch, sich statt einer Landkarte ein Satellitenbild des Ortes anzuschauen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Satellit**, die Sie in der rechten oberen Ecke der Landkarte sehen.



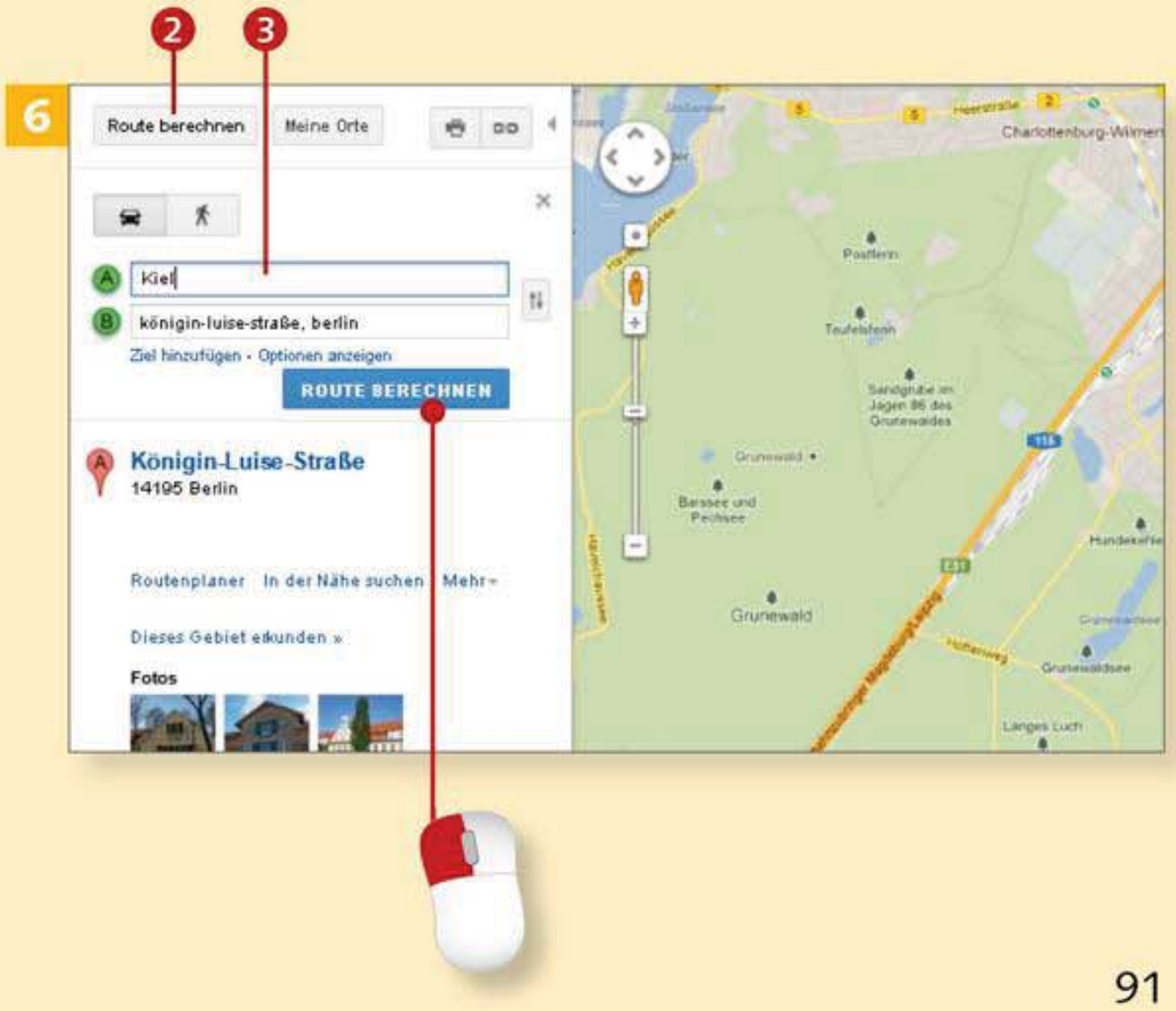
Schritt 5

Die Google-Maps-Seite enthält auch einen Routenplaner, mit dessen Hilfe Sie herausfinden, wie Sie von A nach B kommen und wie lange das dauert. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil oben links an der Landkarte, um das Bedienfeld zu öffnen (falls es nicht ohnehin schon geöffnet ist).



Schritt 6

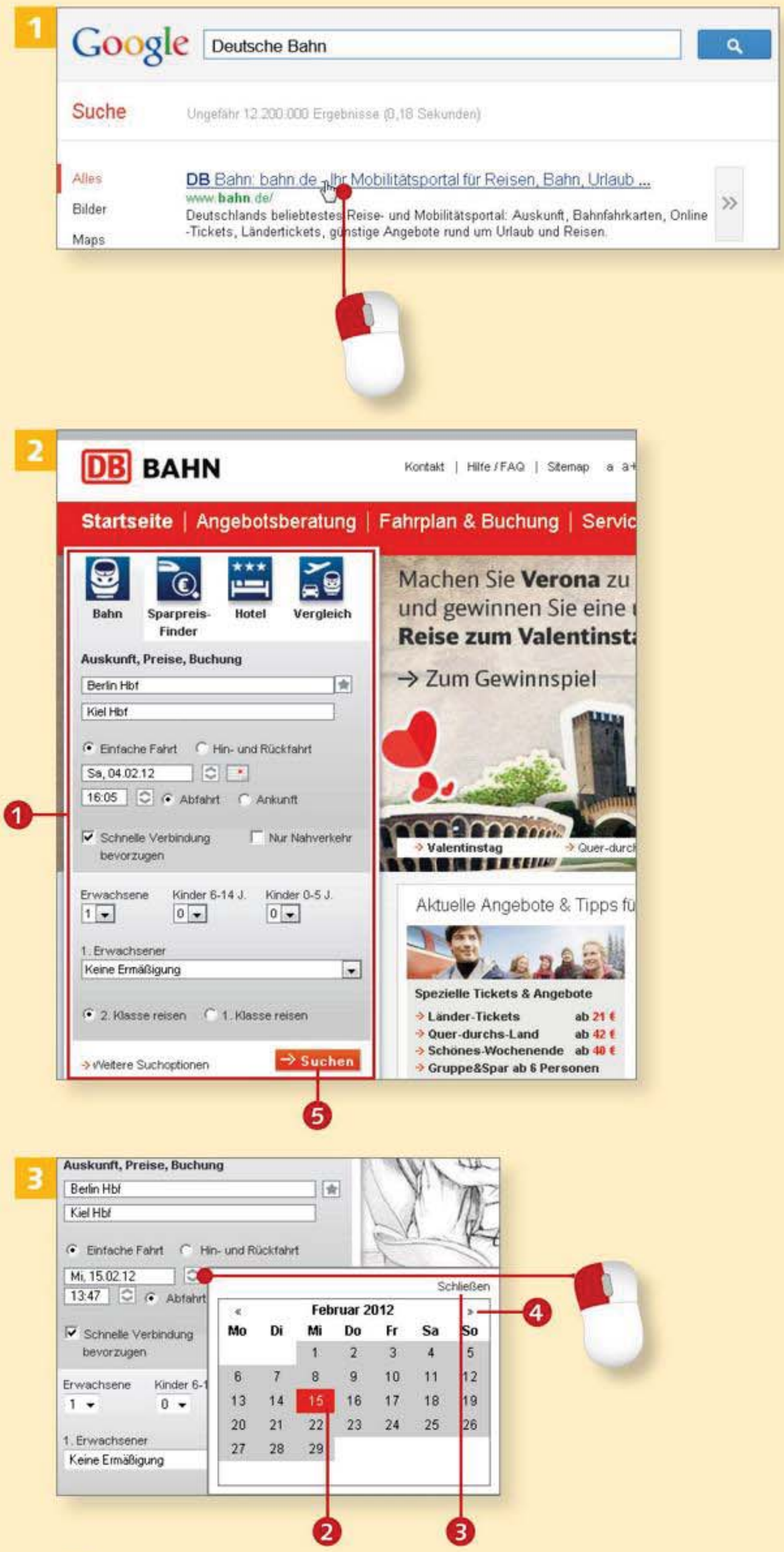
Im Bedienfeld klicken Sie oben auf **Route berechnen** ❷. Daraufhin werden zwei Eingabefelder angezeigt. In das obere ❸ geben Sie den Startpunkt ein, z. B. »Kiel«. Als Ziel ist der Ort bereits eingetragen, nach dem Sie gesucht hatten. Klicken Sie auf **Route berechnen**.



Streckenbeschreibung

Google Maps zeigt Ihnen die vorgeschlagene Route auf der Landkarte an. Außerdem erhalten Sie eine detaillierte Beschreibung dazu, welche Ausfahrt oder Straße Sie jeweils zu nehmen haben.

Eine Bahnreise buchen



Wir bleiben beim Reisen. Die Webseite der Deutschen Bahn können Sie aufrufen, um eine Bahnreise zu planen und zu buchen.

Schritt 1

Rufen Sie die Seite der Deutschen Bahn auf, indem Sie *www.bahn.de* in die Adressleiste des Browsers eingeben oder z. B. »Deutsche Bahn« über Google suchen und dann auf den Ergebnislink klicken.

Schritt 2

Die Seite der Deutschen Bahn erwartet Sie mit Werbung und Informationen. In den Feldern im linken Bereich ❶ tragen Sie die Details Ihrer Reise ein: Abfahrts- und Zielort, Datum, Uhrzeit etc.

Schritt 3

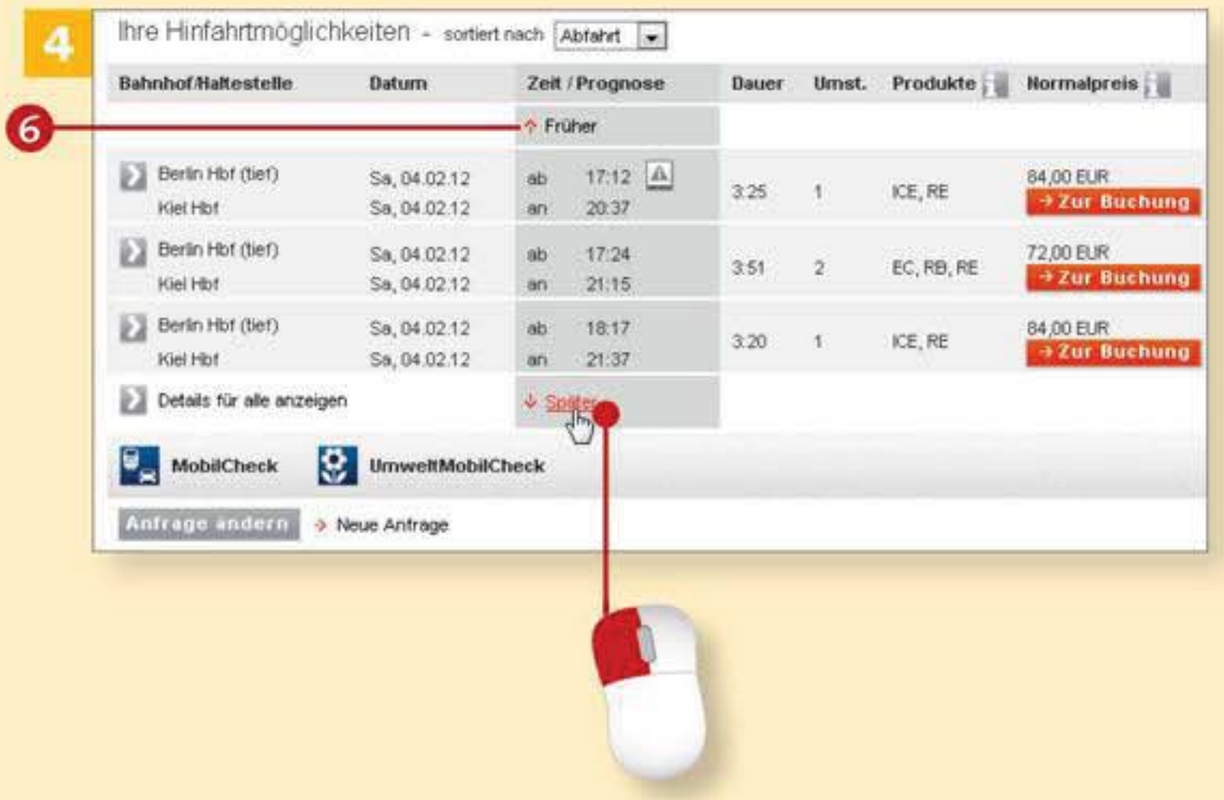
Um den Abreisetag genau anzugeben, klicken Sie auf die Kalenderschaltfläche rechts neben dem Datumsfeld. Im Kalender markieren Sie das gewünschte Datum ❷ und klicken dann auf **Schließen** ❸.

Im Kalender navigieren

Klicken Sie in dem Kalender auf die Pfeile rechts ❹ bzw. links oberhalb der Tage, um zu einem anderen Monat zu navigieren.

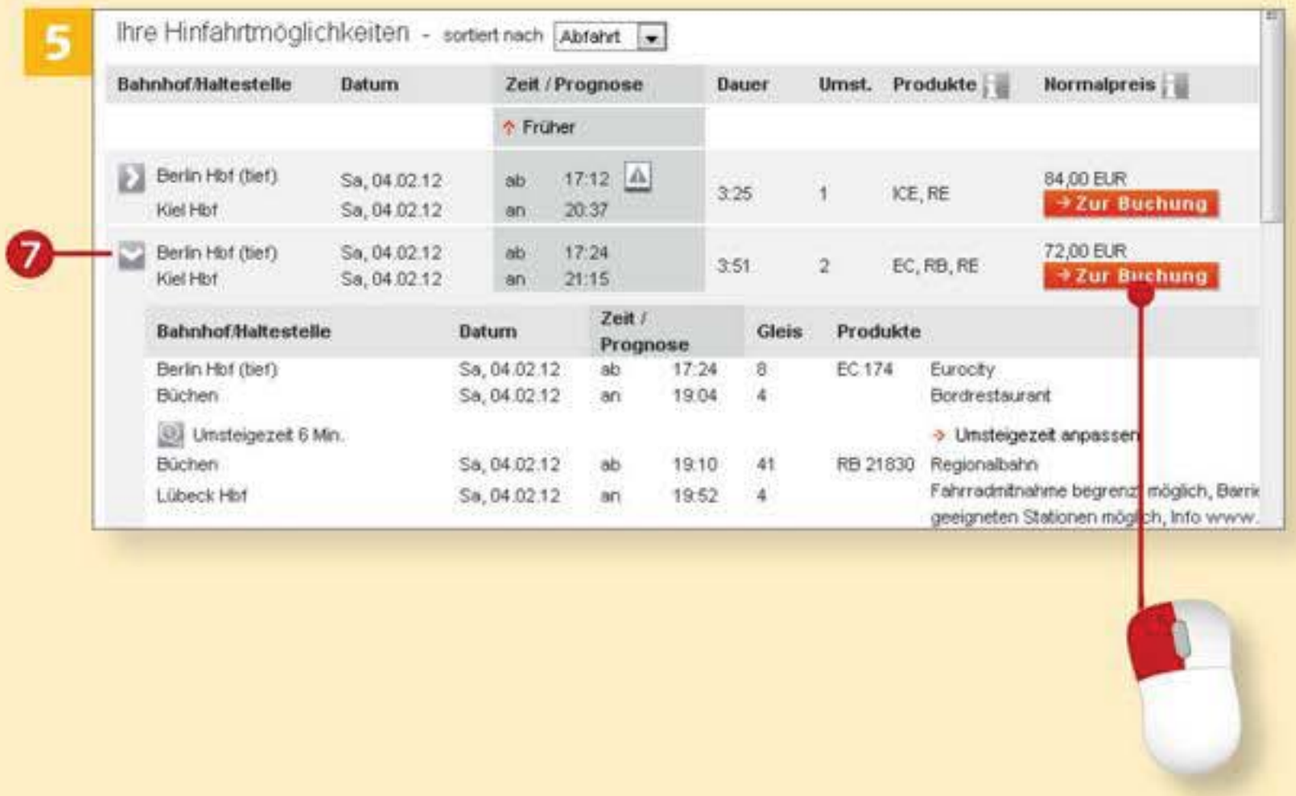
Schritt 4

Nachdem Sie unter den Feldern zum Eintragen auf **Suchen** 5 geklickt haben, erhalten Sie eine Auflistung möglicher Verbindungen. Wenn die Abfahrtszeiten nicht passen, klicken Sie auf **Früher** 6 oder **Später**, um weitere Verbindungen zu sehen.



Schritt 5

Um die Details zu einer Verbindung einzusehen (Umsteigezeiten etc.), klicken Sie auf den Pfeil links 7 neben dem Eintrag. Wenn Sie sich für eine Fahrt entscheiden, klicken Sie auf **Zur Buchung**.



Schritt 6

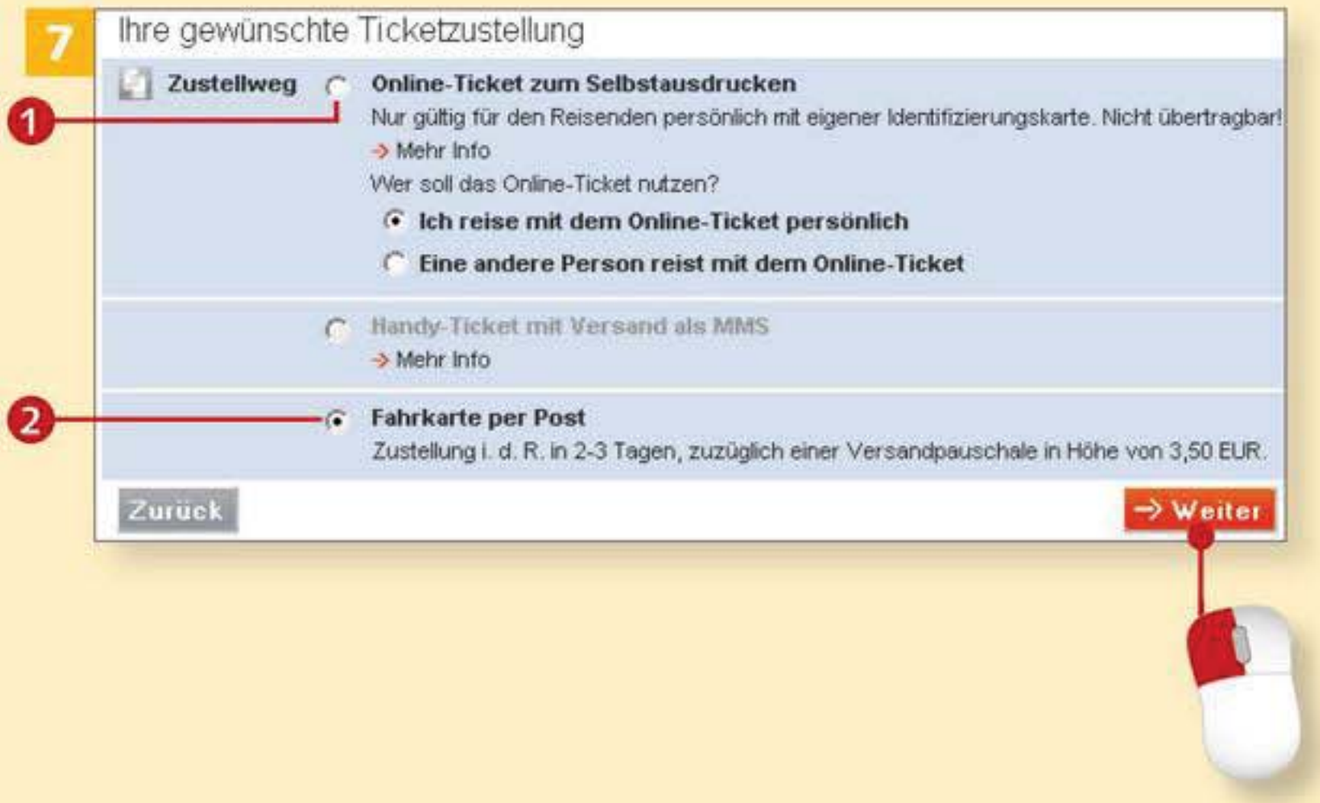
Daraufhin öffnet sich eine neue Seite, auf der Sie (optional) weitere Angaben machen können. Klicken Sie unten jeweils auf **Weiter**, um zum nächsten Fenster zu gelangen.



Das Online-Ticket

Wenn Sie sich für ein Online-Ticket entscheiden (siehe Schritt 7), müssen Sie das Ticket selbst ausdrucken. Dazu brauchen Sie einen PDF-Reader. Sie können ihn unter *www.adobe.de* herunterladen (siehe dazu auch den Abschnitt »Programme und Dateien aus dem Internet herunterladen« ab Seite 100).

Eine Bahnreise buchen (Forts.)



Schritt 7

In einem dieser Fenster geben Sie an, wie das Ticket zugestellt werden soll: als Online-Ticket 1 oder per Post 2. Letzteres kostet Porto und natürlich auch ein paar Tage Zeit, d. h., Sie sollten nicht zu knapp vorher buchen.



Schritt 8

Wenn Sie sich für ein Online-Ticket entscheiden und die entsprechende Option mit einem Häkchen versehen, werden Sie auf die Voraussetzungen für eine solche Buchung hingewiesen. Sie bekommen das Ticket dann per E-Mail 3.



Schritt 9

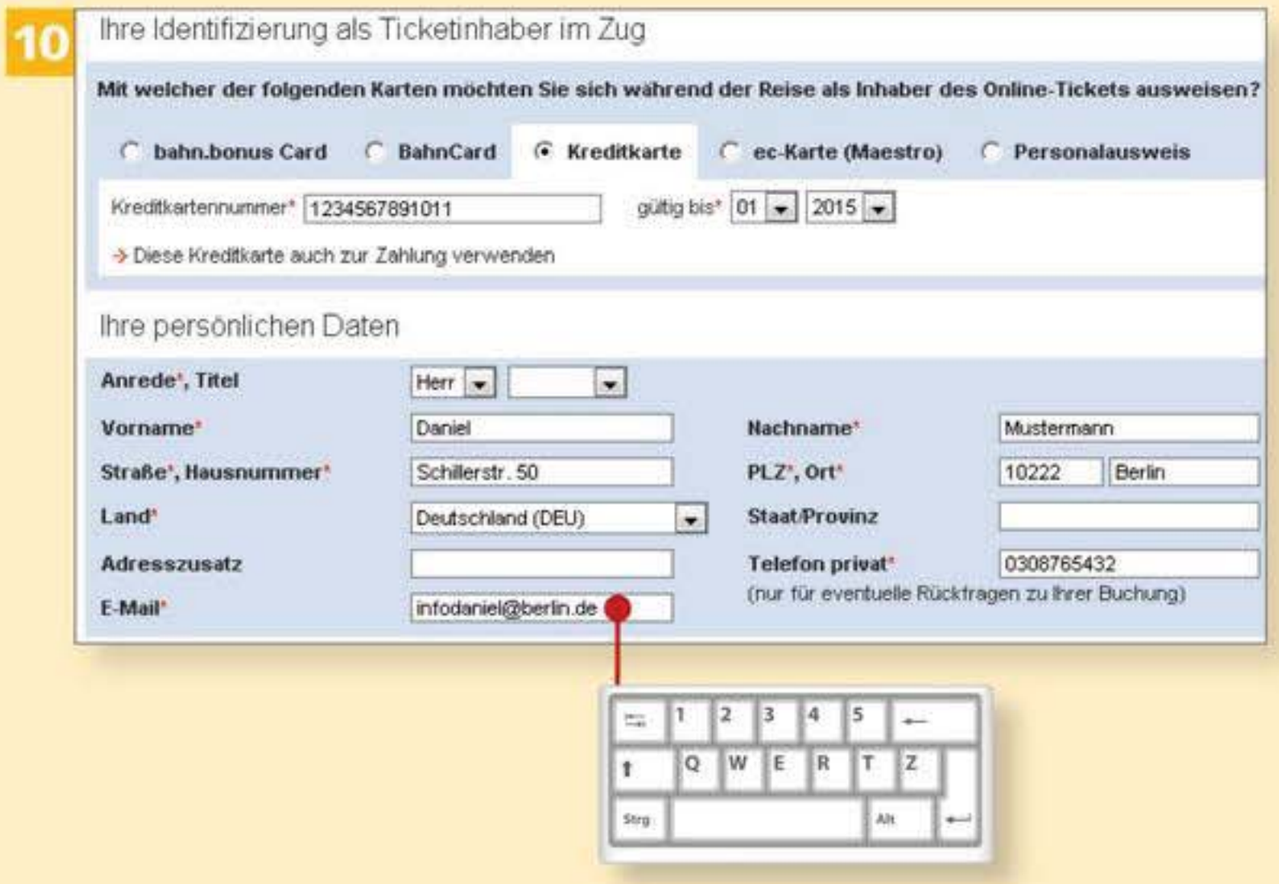
Auf der Login-Seite können Sie sich beim Service »Meine Bahn« anmelden 4 oder die Buchung ohne Anmeldung 5 fortsetzen. Markieren Sie die gewünschte Option mit einem Klick, und wählen Sie dann **Buchung fortsetzen**.

Ohne Anmeldung buchen

Wenn Sie die Option **Ich möchte ohne Anmeldung buchen** wählen, ist die Zahlungsweise eingeschränkt. Sie können in diesem Fall nur mit Kreditkarte zahlen.

Schritt 10

Im nächsten Fenster müssen Sie Ihre persönlichen Daten eintragen und angeben, wie Sie sich während der Reise identifizieren möchten. Für die Bezahlung tragen Sie ganz unten Ihre Kreditkartendaten ein.



Schritt 11

Weil Sie hier sensible Daten (Kreditkartendaten) eingeben, muss die Seite gesichert sein. Dass es sich um eine sichere Seite handelt, erkennen Sie in der Adressleiste an dem *s* (für *secure*) hinter *http* 6 und an dem kleinen Schloss 7.



Schritt 12

Nach einem erneuten Klick auf **Weiter** werden Ihnen nochmals die Details der Buchung angezeigt. Wenn bestimmte Angaben nicht korrekt waren oder fehlen, werden Sie darauf hingewiesen. Korrigieren Sie in diesem Fall Ihre Einträge.



So erhalten Sie Ihr Online-Ticket

Zum Schluss erhalten Sie eine Buchungsbestätigung. Wenn Sie diese Bestätigung mit einem Klick akzeptieren, ist die Buchung verbindlich. Wenn Sie ein Online-Ticket bestellt haben, erhalten Sie eine E-Mail mit der Fahrkarte als Anhang. Sie liegt im PDF-Format vor, sodass Sie sie mit dem Adobe Reader öffnen und ausdrucken können.

Bei Amazon einkaufen



Amazon gehört zu den ältesten Online-Shops, hier kann man mittlerweile fast alles kaufen. Wir bleiben in unserem Beispiel bei seinem Kerngeschäft und bestellen ein Buch.

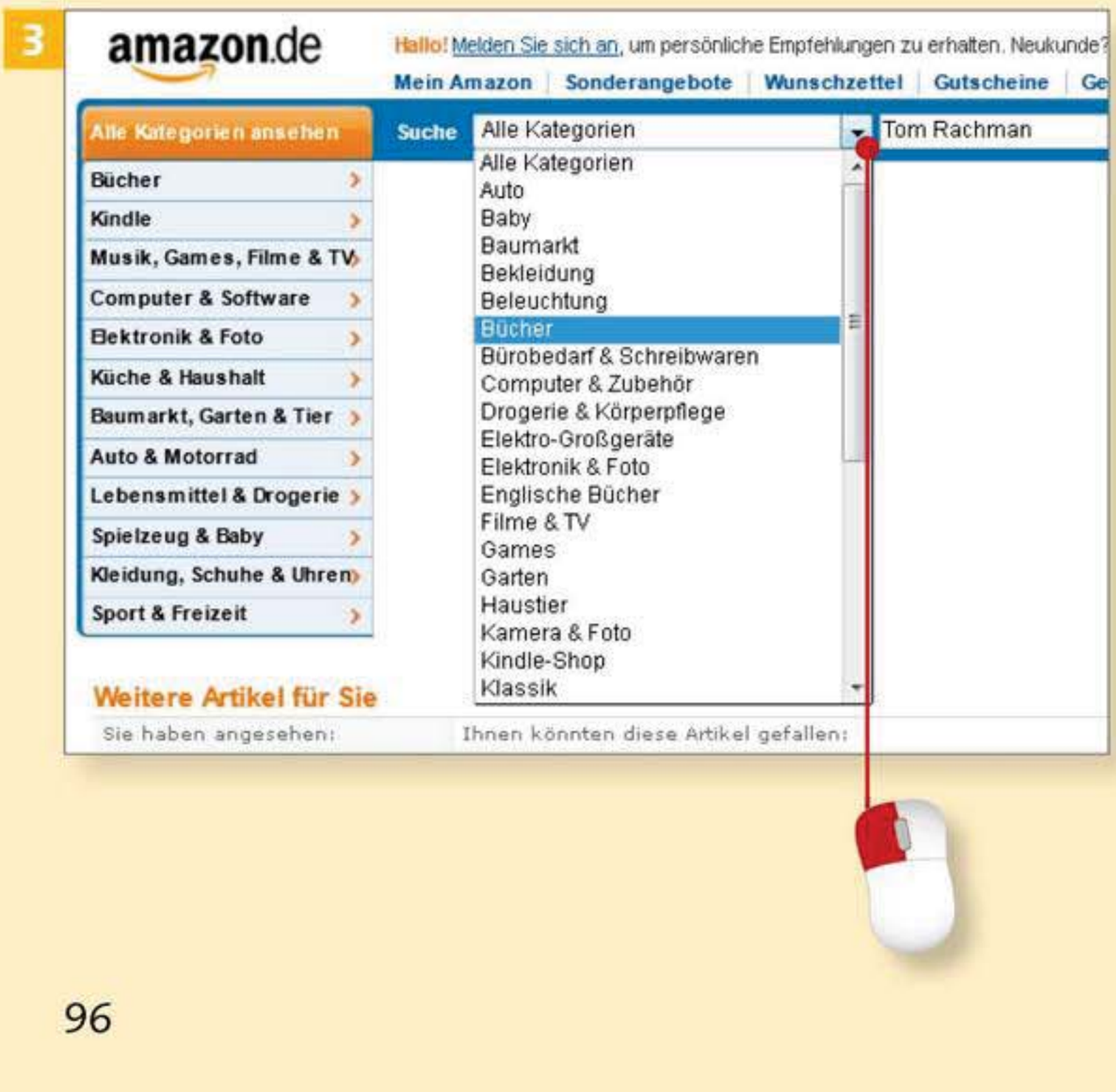


Schritt 1

Rufen Sie Ihren Browser auf, und geben Sie *www.amazon.de* in die Adressleiste ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit ↵. Natürlich können Sie auch einfach »Amazon« in das Suchfeld von Google eintragen.

Schritt 2

Die Seite von Amazon präsentiert sich mit einem Mix aus Werbung, Angeboten und Links zu unterschiedlichen Kategorien. In der Mitte gibt es das Suchfeld, in das Sie Begriffe eingeben können, um passende Produkte angezeigt zu bekommen.

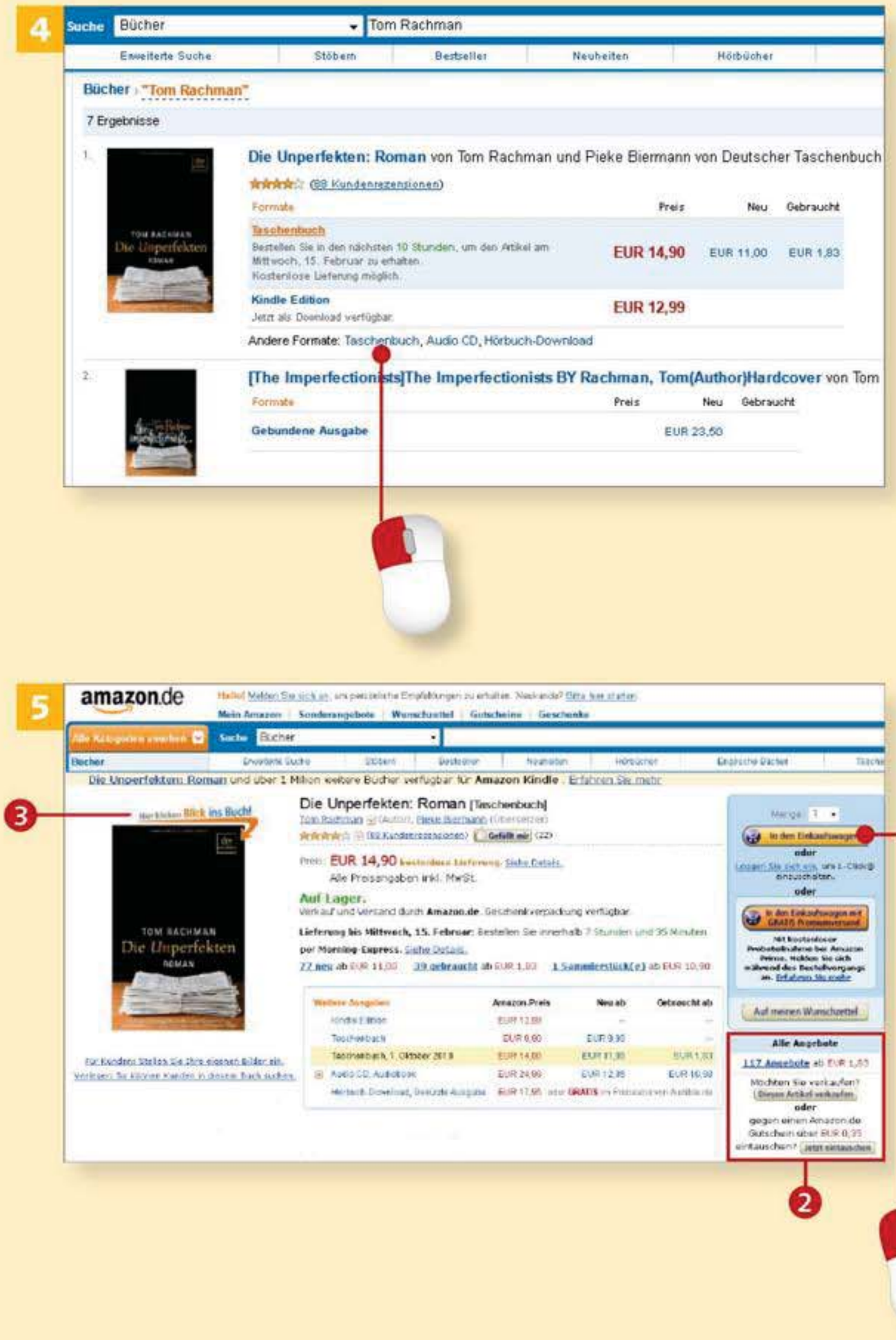


Schritt 3

Um die Suche nach einem Produkt einzugrenzen, wählen Sie am besten eine passende Kategorie. Klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Alle Kategorien**. In der Liste markieren Sie die gewünschte Kategorie und klicken dann auf **Los** 1.

Schritt 4

Stöbern Sie dann in der Auswahl der Angebote. Achten Sie darauf, dass Sie sich für das richtige Format entscheiden. Klicken Sie z. B. auf **Taschenbuch**, wenn Sie den Titel als (günstigere) Taschenbuchausgabe kaufen möchten.



Schritt 5

Wenn Sie sich für ein Produkt entschieden haben, klicken Sie auf **In den Einkaufswagen**. Manchmal kriegt man auch gebrauchte Bücher ❷ zu einem günstigeren Preis.

Schritt 6

Im nächsten Fenster wird Ihnen der Inhalt Ihres Einkaufswagens angezeigt. Um noch weitere Artikel zu kaufen, geben Sie oben einfach einen neuen Suchbegriff ein und gehen so vor, wie bis hierher beschrieben.



Blick ins Buch

Häufig wird ein sogenannter **Blick ins Buch** ❸ angeboten. Wenn Sie auf das Cover klicken, öffnet sich eine PDF-Datei mit dem Inhaltsverzeichnis und einer Leseprobe.

Bei Amazon einkaufen (Forts.)



Schritt 7

Es kommt vor, dass man einen Artikel aus Versehen zweimal in den Einkaufswagen legt. Sie müssen dann nicht von vorne anfangen: Die Anzahl der Artikel können Sie auch ganz einfach im Feld **Anzahl** ändern und dann auf **Aktualisieren** 1 klicken.



Schritt 8

Falls Sie sich später entscheiden, einen Artikel doch nicht zu kaufen, löschen Sie ihn wieder aus dem virtuellen Einkaufswagen. Klicken Sie dazu einfach auf den Link **Löschen** unter dem jeweiligen Artikel.

Schritt 9

Wenn alles im Einkaufswagen liegt, was Sie brauchen, und alle Angaben stimmen, klicken Sie auf **Zur Kasse gehen**.

Amazon-Empfehlungen

Unter den Artikeln in Ihrem Einkaufswagen sehen Sie eine Liste weiterer Artikel: **Wird oft zusammen gekauft** oder **Kunden, die diesen Artikel gekauft haben, kauften auch**. Hier macht Amazon Ihnen Angebote, die Sie vielleicht auch interessieren könnten oder die zu den von Ihnen ausgewählten Artikeln passen.

Schritt 10

Falls Sie noch kein Amazon-Kunde sind, klicken Sie auf **Ich bin ein neuer Kunde** 2, geben im Feld darüber 3 Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken auf **Weiter** 4. Im nächsten Fenster füllen Sie alle Felder aus und klicken auf **Konto anlegen**.



Schritt 11

Da Sie jetzt ein Konto haben, klicken Sie auf **Ich bin bereits Kunde** 5 und geben Ihr Passwort 6 ein. Sie müssen die Bestellung vervollständigen und – indem Sie die jeweiligen Felder füllen und mit **Weiter** zum nächsten Schritt springen – die Versandadresse und -art sowie die gewünschte Zahlungsweise angeben.



Schritt 12

Zum Schluss prüfen Sie noch einmal alle Daten und korrigieren sie gegebenenfalls, indem Sie auf **Ändern** 7 klicken. Klicken Sie dann auf **Bestellung abschicken**. Als Bestätigung erhalten Sie eine E-Mail.



Bei Amazon zahlen

Sie können bei Amazon auch auf Rechnung zahlen. Das geht aber nur, wenn Ihre Privatadresse gleichzeitig die Liefer- und Rechnungsadresse ist, und kostet etwas mehr.

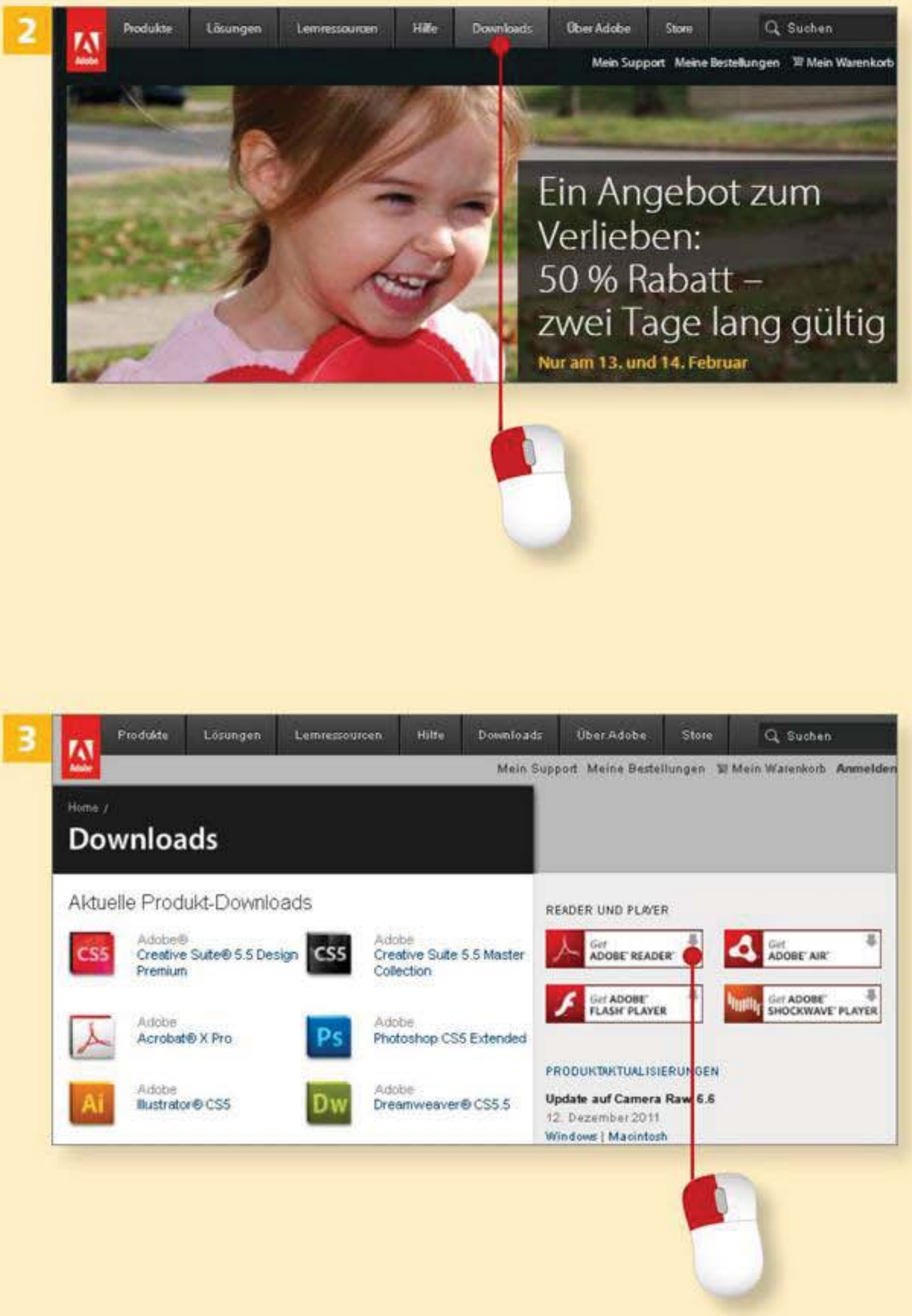
Programme und Dateien herunterladen



Sie können Dateien oder Programme aus dem Internet herunterladen und sie auf Ihrem Computer installieren. Ein kostenloses Programm (Freeware) ist der Adobe Reader.

Schritt 1

Rufen Sie den Internet Explorer auf, geben Sie *adobe.com* in die Adressleiste ein, und drücken Sie ↵.



Schritt 2

Auf der Startseite von Adobe klicken Sie auf den Link **Downloads**, den Sie in der oberen Leiste finden.

Schritt 3

Im nächsten Fenster werden Ihnen einige Adobe-Produkte zum Herunterladen präsentiert. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Get Adobe Reader** im Bereich **Reader und Player**.

Der Adobe Reader

Mit dem Adobe Reader können Sie Dateien im PDF-Format öffnen. Dieses Format wird verwendet, um einen unkomplizierten Austausch von Dateien zu ermöglichen.

Schritt 4

Im nächsten Fenster deaktivieren Sie die Option **Ja, Google Toolbar installieren** 1. Dann klicken Sie auf **Jetzt herunterladen**.



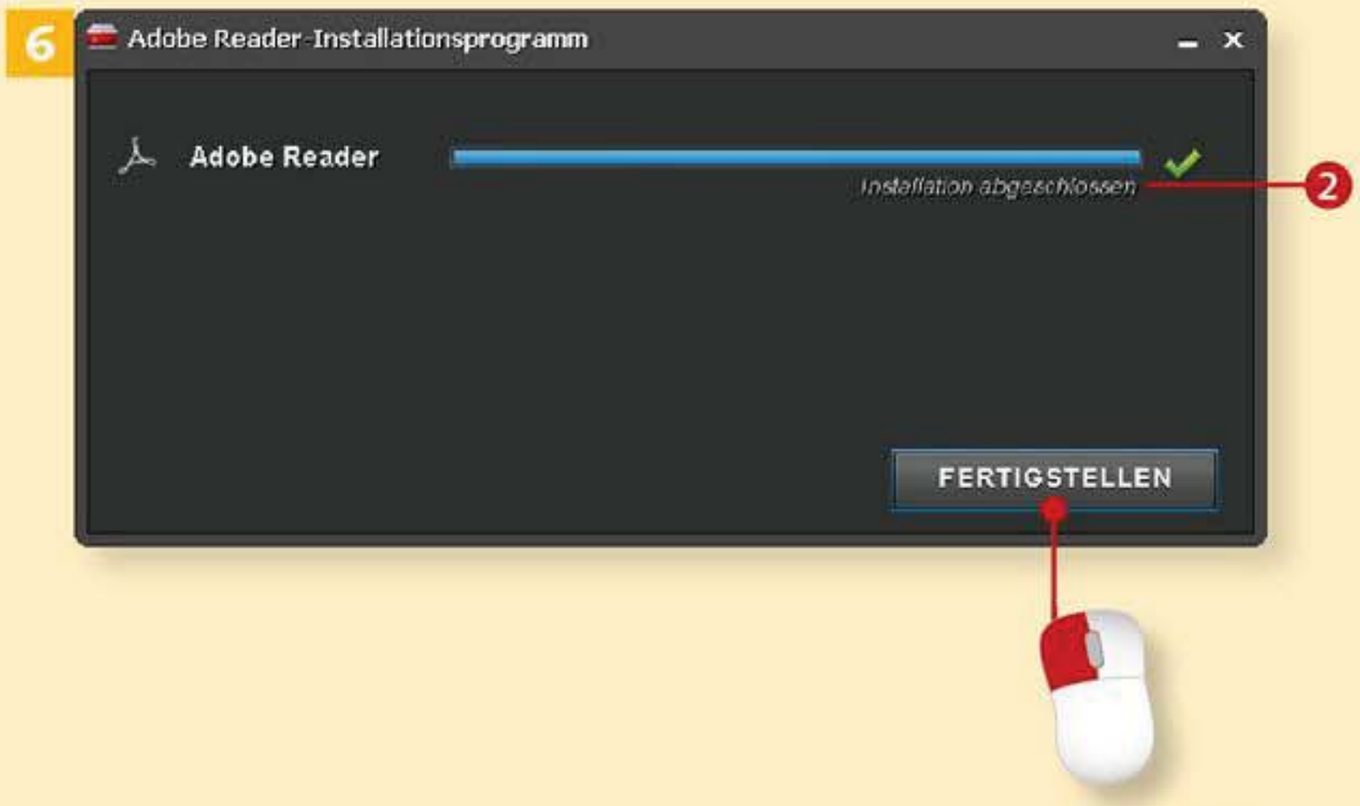
Schritt 5

Ein Dialog öffnet sich und fragt Sie, ob Sie die Datei speichern oder ausführen möchten. Da Adobe eine zuverlässige Quelle ist, können Sie hier auf die Schaltfläche **Ausführen** klicken (und eventuell erneut in einem zweiten Dialog).



Schritt 6

Die Dateien für den Adobe Reader werden heruntergeladen und installiert. Den Fortschritt sehen Sie an einem Balken. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, wenn Sie den Hinweis **Installation abgeschlossen** 2 sehen.



PDF-Dateien öffnen

Um eine Datei im PDF-Format zu öffnen, klicken Sie sie im Windows-Explorer doppelt an. Sie wird dann automatisch mit dem Adobe Reader geöffnet. Sie können aber natürlich auch den Reader aufrufen (im Startmenü oder über die Verknüpfung auf dem Desktop) und die Datei dann über **Datei ▸ Öffnen** anzeigen lassen.

Sicherheit und Virenschutz



Ein Antivirenprogramm gehört auf jeden Computer, denn damit sorgen Sie für Sicherheit, vor allem, wenn Sie dieses Programm regelmäßig »updaten«, also jeweils die neueste Version auf Ihrem Rechner installieren.



Schritt 1

Als Beispiel ziehen wir *Avira Free Antivirus* heran. Rufen Sie den Internet Explorer auf, und geben Sie *www.avira.de* in die Adresszeile ein. Bestätigen Sie die Eingabe nun mit der ↵-Taste.

Schritt 2

Auf der Avira-Homepage klicken Sie auf **Free** 1 und im nächsten Fenster auf die Schaltfläche **Download**, um die kostenlose Version des Programms herunterzuladen.



Schritt 3

Im nächsten Fenster stoßen Sie den Download erneut an, falls er nicht automatisch beginnt. Klicken Sie dann im Dialogfenster **Dateidownload** auf **Ausführen**. Das Programm wird heruntergeladen und installiert.

Schritt 4

Nach der Installation durchsucht Antivirus Ihren Computer sofort nach Viren. Ein Fortschrittsbalken zeigt an, wie viele Dateien bereits durchsucht wurden. Der Vorgang dauert ein Weilchen.



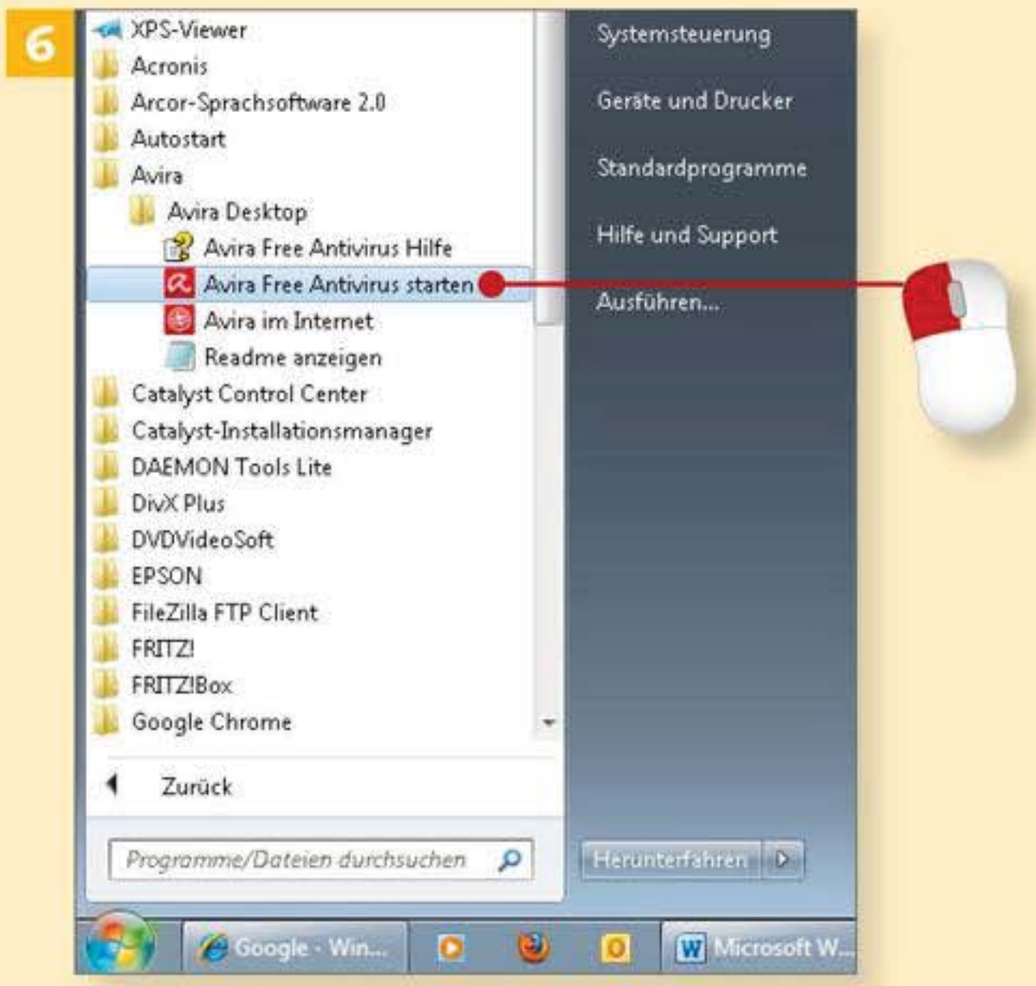
Schritt 5

Avira Antivirus überwacht Ihren Computer automatisch und meldet sich mit einem kleinen Fenster in der Taskleiste, wenn es ein neues Update gibt. Klicken Sie hier am besten regelmäßig auf **Update**.



Schritt 6

Es kann aber auch nicht schaden, eine Überprüfung ab und an manuell anzustoßen. Öffnen Sie das Programm über **Alle Programme ▸ Avira ▸ Avira Desktop ▸ Avira Free Antivirus starten**. Alternativ klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche mit dem Schirmchen ❷ in der Taskleiste und wählen diesen Befehl im Kontextmenü.



Avira (Free) Antivirus

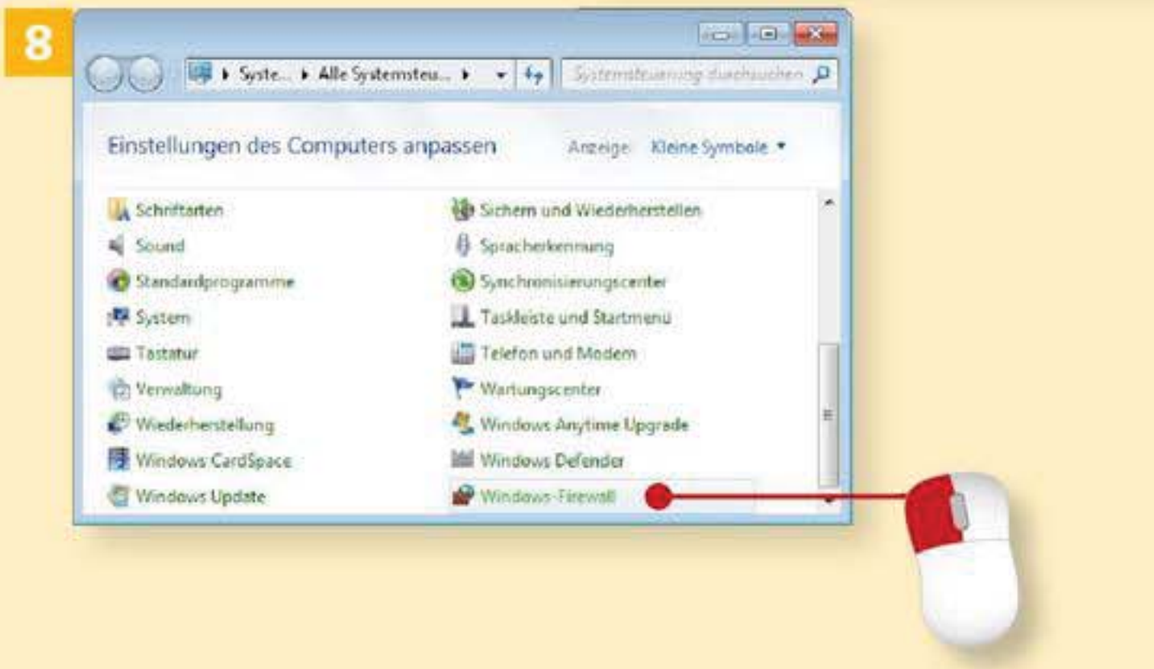
Das Programm *Avira (Free) Antivirus* ist schon lange »im Geschäft« und hat einen guten Ruf. Die kostenlose Variante reicht im Regelfall aus.

Sicherheit und Virenschutz (Forts.)



Schritt 7

Auf der Übersichtsseite von Avira klicken Sie auf **System prüfen**. Daraufhin beginnt die Durchsuchung. Falls ein Virus gefunden wird, zeigt Antivirus die betroffene Datei an. Mit einem Klick auf **Alles reparieren** wird die Datei dann gegebenenfalls unschädlich gemacht.



Schritt 8

Schützen Sie Ihren Computer auch mit der Windows-Firewall. Den Dialog rufen Sie auf, indem Sie über **Start ▸ Systemsteuerung** das Fenster **Systemsteuerung** öffnen und hier auf **Windows-Firewall** klicken.



Schritt 9

Im nächsten Fenster werden die aktuellen Einstellungen angezeigt. Sollte die Firewall nicht aktiviert sein, sehen Sie den Dialog **Den Computer mithilfe der Windows-Firewall schützen**, der mehr oder minder der nebenstehenden Abbildung entspricht.

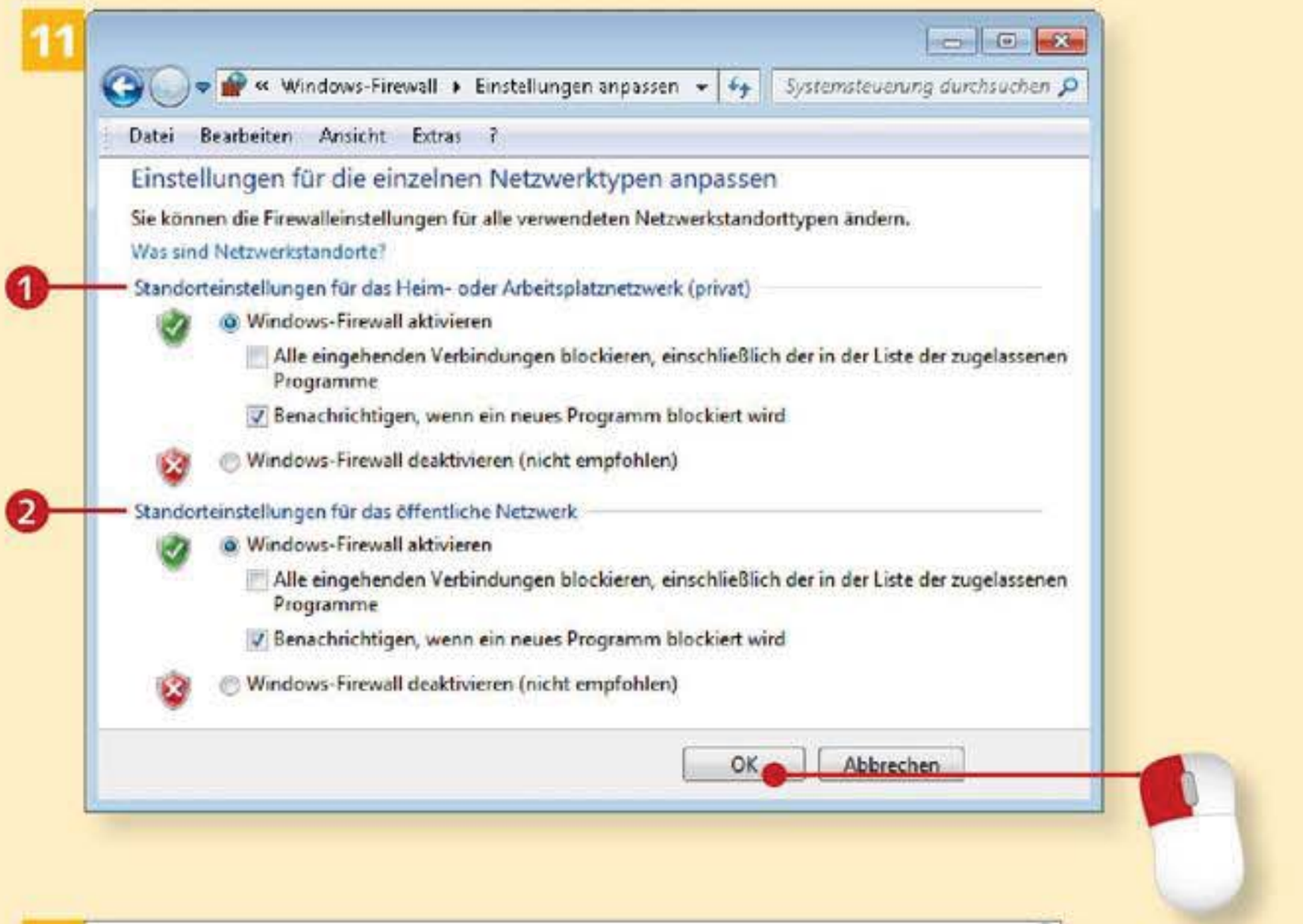
Schritt 10

Um die Einstellungen zu verändern, klicken Sie im linken Bereich auf den Link **Windows-Firewall ein- oder ausschalten**.



Schritt 11

Im nächsten Fenster, **Einstellungen anpassen**, aktivieren Sie passend zu Ihrem Netzwerk (privat 1 oder öffentlich 2) mit einem Mausklick die Option **Windows-Firewall aktivieren**. Dann klicken Sie auf **OK**.



Schritt 12

Zurück im Dialog **Den Computer mithilfe der Windows-Firewall schützen** steht nun unter **Status der Windows-Firewall: Ein** 3. Über den Link **Wie trägt eine Firewall zum Schutz des Computers bei?** 4 können Sie sich über die Funktion der Firewall weiter informieren.



Sicherheit und eigenes Verhalten

Auch Ihr Verhalten trägt zur Sicherheit im Internet bei. Das Aktualisieren der Antivirensoftware ist – wie schon erwähnt – Regel Nummer eins. Nutzen Sie zum Download von Programmen vertrauenswürdige Webseiten, und geben Sie vor allem keine persönlichen und sensiblen Daten preis, wenn Ihnen eine Seite suspekt ist.

Die besten Webseiten-Empfehlungen

1



2



3



Webseiten zu empfehlen, ist ein schwieriges Unterfangen. Wir stellen Ihnen dennoch einige Webseiten vor, die einen praktischen Wert haben und Ihnen im Alltag nützlich sein könnten.

Schritt 1

Wann immer Sie etwas nachschlagen möchten, ist *Wikipedia* interessant (eine von ehrenamtlichen Autoren verfasste Internet-Enzyklopädie). Wenn Sie in Google einen Suchbegriff eingeben, ist der erste Treffer oft eine Wikipedia-Seite.

Schritt 2

Sie können aber auch die Startseite von Wikipedia aufrufen und dort direkt nach einem bestimmten Begriff suchen (*www.wikipedia.org*). Außerdem können Sie zwischen vielen Sprachen und sogar Dialekten wählen.

Schritt 3

Sie haben keine Fernsehzeitschrift zur Hand? Kein Problem, rufen Sie z. B. die Seite *www.tvtoday.de* auf. Sie können hier sehen, was aktuell im Fernsehen läuft, das Programm für andere Tage einstellen oder sich Sendungen nach Sparten anzeigen lassen.

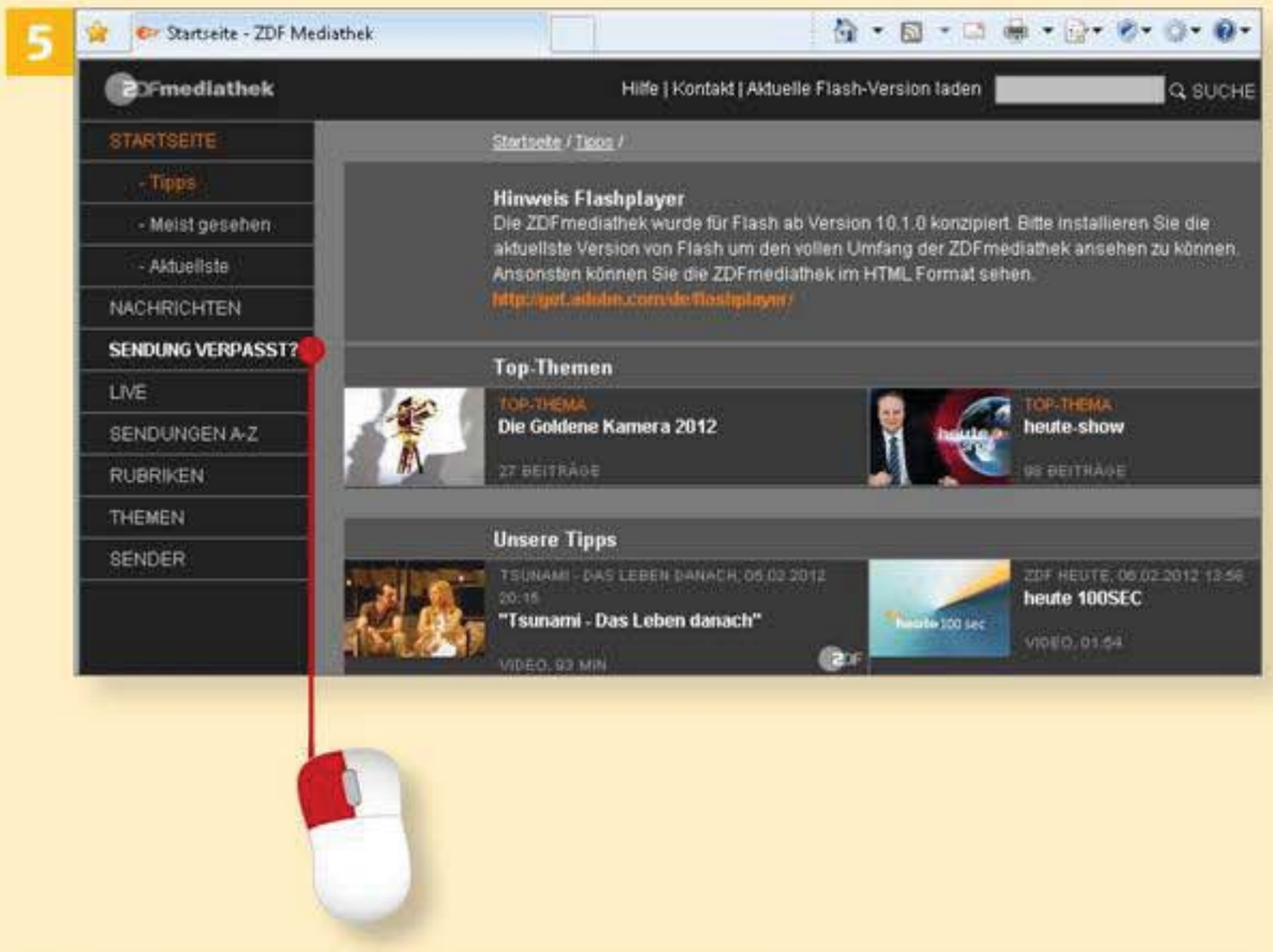
Schritt 4

Apropos Fernsehen: Die meisten TV-Sender bieten inzwischen Mediatheken an. Hier können Sie sich Sendungen der letzten sieben Tage anschauen. Geben Sie z. B. »ZDF Mediathek« in das Google-Suchfeld ein, und klicken Sie in der Ergebnisliste auf **Startseite – ZDF Mediathek**.



Schritt 5

Auf der Startseite der Mediathek werden einige Videos aktueller Sendungen angeboten. Um zu den Sendungen der letzten sieben Tage zu gelangen, klicken Sie links auf **Sendung verpasst?**. Im nächsten Fenster können Sie dann durch das Angebot wandern.



Schritt 6

Das Internet bietet einige Seiten mit Wettervorhersagen. Uns gefällt die Seite *www.wetteronline.de*, weil sie übersichtlich aufgebaut ist und die gewünschten Infos schnell bereitstellt. Um Details für Regionen in Deutschland zu sehen, klicken Sie auf **Deutschland**.

Die besten Webseiten-Empfehlungen (Forts.)







Schritt 7

Praktisch ist die Seite *www.teleauskunft.de*. Von hier aus können Sie **Das Telefonbuch** aufrufen, **Das Örtliche** und **Gelbe Seiten** oder direkt auf der Seite nach einer Telefonnummer suchen. Dazu geben Sie den Namen und den Ort/die Postleitzahl in die beiden Suchfelder ein.

Schritt 8

Wenn Sie auf neue Gerichte neugierig sind, nutzen Sie die Seite *www.chefkoch.de*. Sie können hier Suchbegriffe eingeben oder sich Rezepte aus allen Ecken der Welt anzeigen lassen. Klicken Sie z. B. auf **Getränke**.

Schritt 9

Die Anzeige der Rezepte können Sie unterschiedlich sortieren, z. B. nach Wertung oder Aufwand. Klicken Sie auf den Pfeil an dem Sortierfeld, und wählen Sie in der Liste die gewünschte Sortierreihenfolge.

Das Aussehen der Webseiten

Beachten Sie, dass Webseiten mehr oder minder regelmäßig umgestaltet werden, oft binnen kürzester Zeit. Die hier gezeigten Abbildungen müssen also nicht unbedingt der Seite entsprechen, die Sie beim Aufrufen vorfinden.

Schritt 10

Sie suchen ein neues Auto, möchten ein Auto verkaufen oder wollen sich über Modelle informieren? Eines der größten Portale ist die Seite *www.autoscout24.de*. In den Feldern in dem umrandeten Bereich 1 schränken Sie Ihre Suche ein.

10



Schritt 11

Für Schnäppchenjäger ist die Seite *www.idealo.de* interessant. Hier können Sie für alle möglichen Produkte die Preise verschiedener Anbieter vergleichen.

11



Schritt 12

Schon recht lange gibt es die Seite *www.meinestadt.de*. Dies ist ein Portal, auf dessen einzelnen Seiten Sie viele Informationen zu der ausgewählten Stadt finden, z. B. zu Unternehmen, Handwerkern, Veranstaltungen o. Ä.

12



Webseiten ohne Ende

Die von uns vorgestellten Seiten sind natürlich nur eine ganz kleine Auswahl. Vermutlich werden Sie beim Surfen noch viel mehr finden, was für Sie interessant, spannend und hilfreich ist. Denken Sie daran, sich gegebenenfalls Favoriten zu setzen (siehe den Abschnitt »Lesezeichen setzen« ab Seite 86).

Kapitel 6
E-Mails schreiben

Mit einem Internetzugang haben Sie fast alle Voraussetzungen geschaffen, um E-Mails schreiben und empfangen zu können. Was noch fehlt, ist ein E-Mail-Konto. Einen solchen Account können Sie sich kostenlos einrichten.

Ein E-Mail-Konto einrichten

Im Internet finden Sie viele verschiedene Anbieter, bei denen Sie sich ein E-Mail-Konto einrichten können. Das ist meist kostenlos und fix eingerichtet 1. Sie geben lediglich ein paar persönliche Daten ein, wählen eine E-Mail-Adresse und legen ein Passwort fest, mit dem Sie sich zukünftig bei Ihrem Konto anmelden.

E-Mails lesen

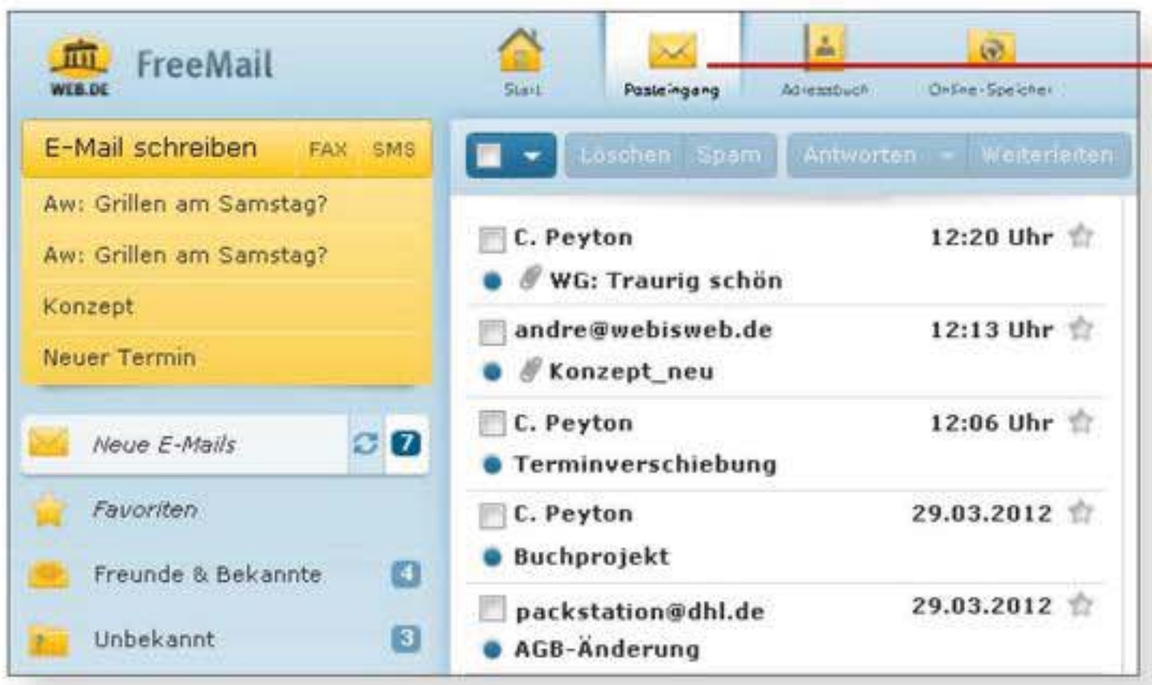
Wenn jemand Ihre E-Mail-Adresse kennt, kann er Ihnen eine Nachricht schicken, wenn er möchte auch mit einem Dateianhang, z. B. einem Foto. Diese E-Mails landen in Ihrem Posteingang 2.

E-Mails schreiben und versenden

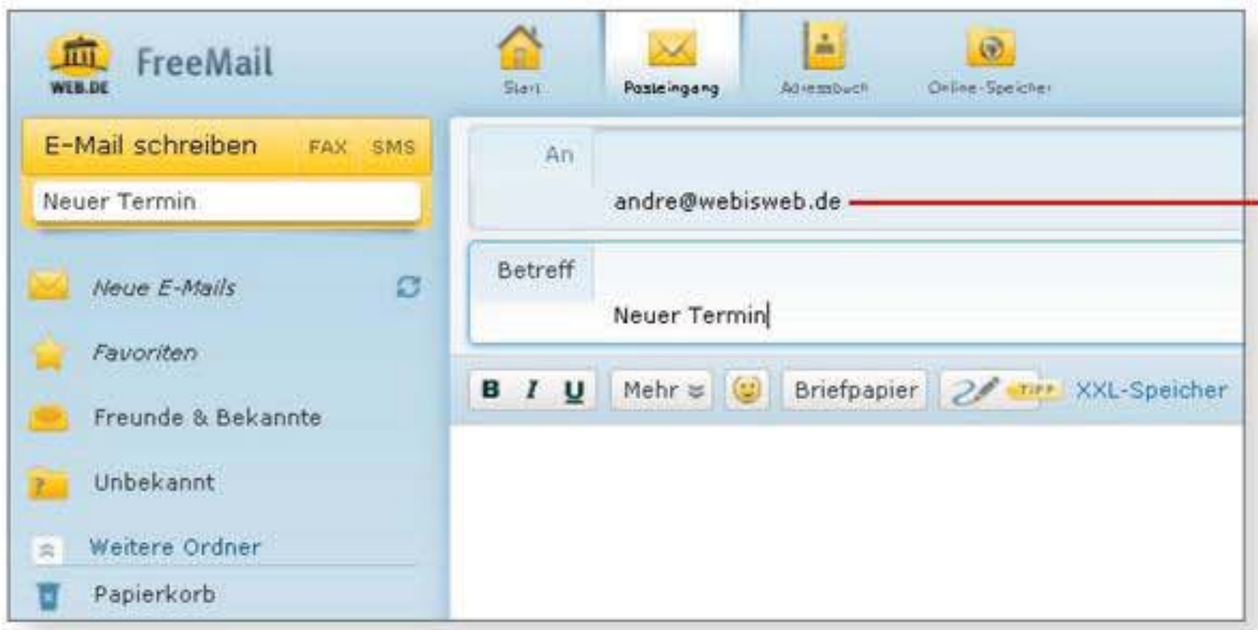
Um jemandem eine E-Mail zu schicken, brauchen Sie dessen E-Mail-Adresse. Geben Sie sie in das dafür vorgesehene Feld des Nachrichtenfensters 3 ein. Der Rest ist genauso einfach: Sie schreiben den Text Ihrer Nachricht und versenden die Mail.

1 Richten Sie sich ein E-Mail-Konto ein.





2 Die empfangenen E-Mails landen im Posteingang.



3 Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, und schreiben Sie den Text.

Eine E-Mail-Adresse einrichten





Sie können E-Mails mit einem speziellen Programm senden und empfangen, z. B. mit Outlook, oder über einen kostenlosen Webdienst des Internets. Damit Sie einen solchen Webdienst nutzen können, müssen Sie sich ein E-Mail-Konto einrichten.

Schritt 1

Um sich eine kostenlose E-Mail-Adresse einzurichten, können Sie im Internet zwischen verschiedenen Anbietern auswählen. Gängig sind z. B. WEB.DE, Google Mail, YAHOO, GMX oder Windows Live Hotmail.

Schritt 2

Öffnen Sie den Internet Explorer, und geben Sie *www.web.de* oder die Adresse eines anderen Anbieters in die Adresszeile ein. Drücken Sie anschließend die ↵-Taste.

Schritt 3

Die Startseite wird geöffnet. Klicken Sie hier oberhalb des Suchfeldes auf den Link **E-Mail kostenlos – jetzt registrieren!**.

Schritt 4

Im nächsten Fenster erhalten Sie einige Informationen zu dem E-Mail-Konto von WEB.DE. Außerdem erscheint die Schaltfläche **Jetzt kostenlos anmelden!**. Klicken Sie darauf.



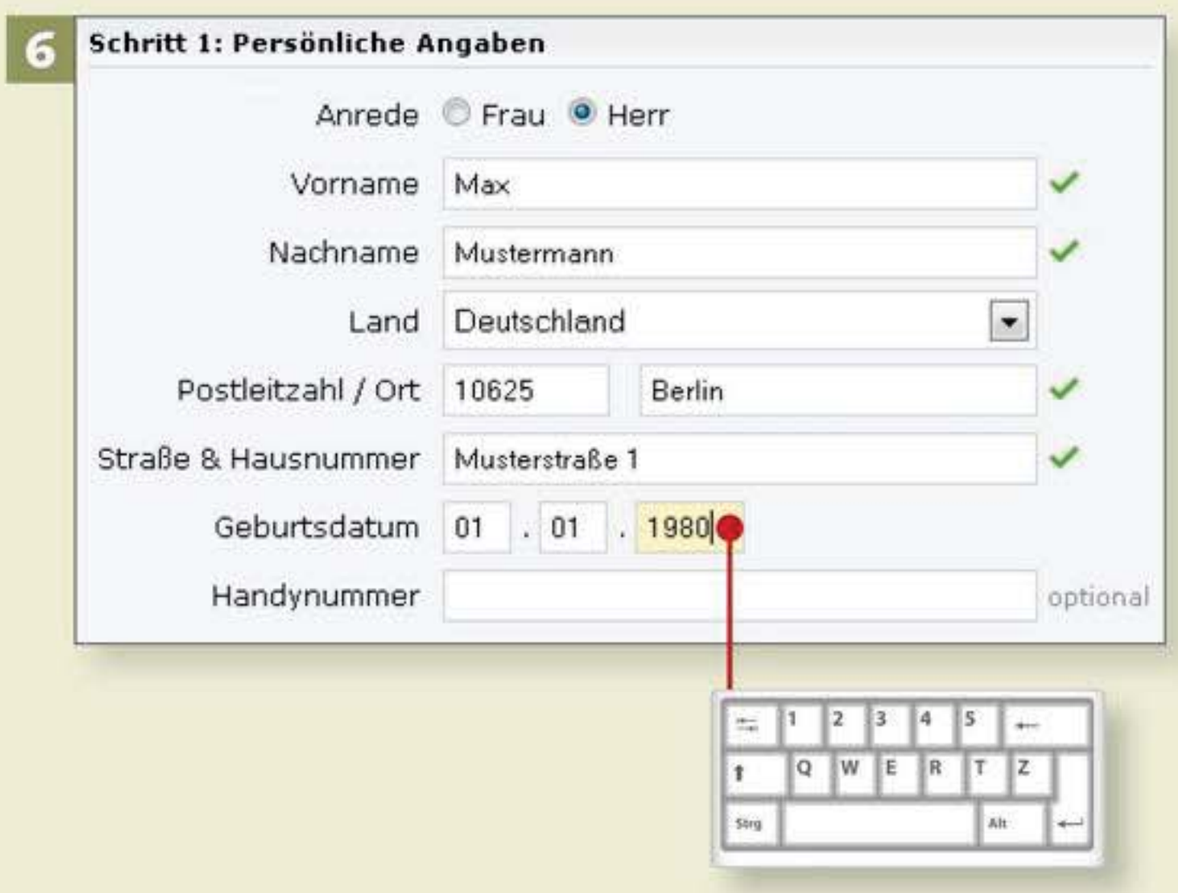
Schritt 5

Ein Fenster öffnet sich, in dem ein recht langes Formular zur Eingabe persönlicher Daten zu sehen ist: Eingabe der gewünschten E-Mail-Adresse, Festlegung eines Passwortes etc. Wir erklären Ihnen dieses Formular nun Stück für Stück.



Schritt 6

Tragen Sie unter **Schritt 1: Persönliche Angaben** Ihre persönlichen Daten in die dafür vorgesehenen Felder ein. Wenn Sie keine weiteren Dienste freischalten möchten (siehe Schritt 11 dieser Anleitung auf Seite 115), können Sie hier zwar auch Angaben »erfinden«, laut den AGB ist das allerdings nicht zulässig.



Webdienste für die E-Mail-Kommunikation

Bei der Anmeldung gibt es keine großen Unterschiede zwischen den verschiedenen Anbietern. Dies gilt im Übrigen auch für den Umgang mit E-Mails, den wir in den nächsten Abschnitten beschreiben.

Eine E-Mail-Adresse einrichten (Forts.)



Schritt 7

Unter **Schritt 2: E-Mail-Adresse wählen** können Sie eine Wunschadresse eingeben (für den Teil vor *@web.de* 1). Um zu überprüfen, ob der Name schon vergeben ist, klicken Sie auf **Verfügbarkeit prüfen**. Falls der Name nicht mehr frei ist 2, werden Alternativen 3 vorgeschlagen.



Schritt 8

Unter **Schritt 3: Passwort festlegen** legen Sie ein Kennwort fest. Es muss aus mindestens acht Zeichen bestehen. Um die Passwortsicherheit 4 zu erhöhen, können Sie Groß- und Kleinschreibung und Sonderzeichen benutzen. Wiederholen Sie das Passwort im darunterliegenden Feld.



Schritt 9

Unterhalb der Passworteingabe können Sie über die Auswahlliste eine Geheimfrage festlegen. Die passende Antwort geben Sie dann im Feld darunter 5 ein. Die Eingaben helfen Ihnen, falls Sie Ihr Passwort einmal vergessen haben.

Passwort nicht vergessen!
Merken Sie sich Ihr Passwort gut! Sie brauchen es, um sich zukünftig bei Ihrem E-Mail-Konto anzumelden.

Schritt 10

Unter **Schritt 4: Registrierung bestätigen** geben Sie im Feld **Wort aus Bild eingeben** 6 das angezeigte Wort ein. Dies stellt sicher, dass das Konto von einer Person (und nicht computergesteuert) angelegt wird. Dann klicken Sie auf **Ich stimme den AGB zu. Jetzt Konto anlegen**.



Schritt 11

Im nächsten Fenster haben Sie die Möglichkeit, kostenpflichtige Extras freizuschalten (**Alle Extras jetzt freischalten!** 7). In der Regel ist das aber nicht nötig, klicken Sie also einfach auf das Feld **Weiter zum Postfach** unten im Fenster.

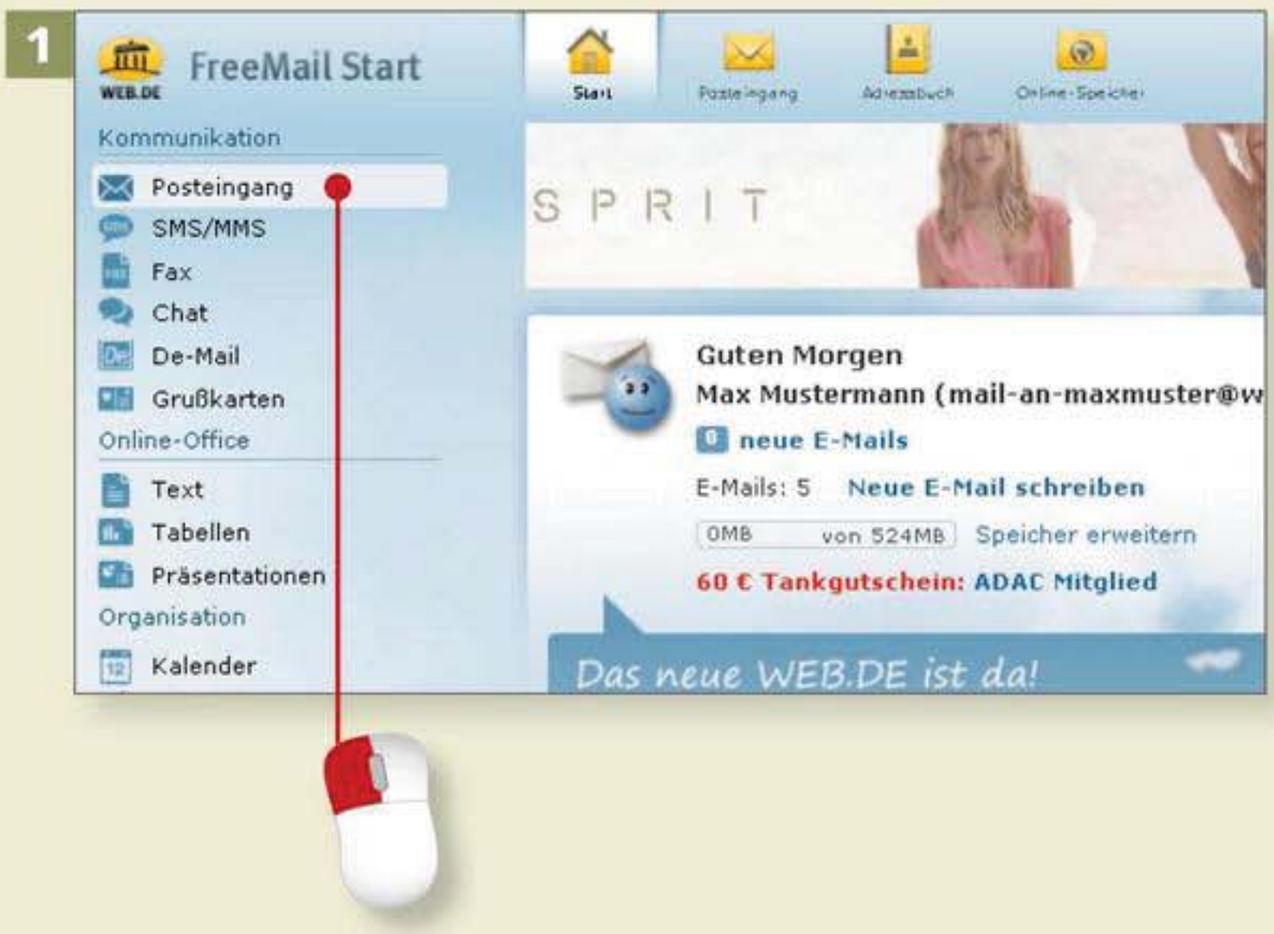


Schritt 12

Nach der Registrierung des Kontos sind Sie automatisch eingeloggt. Wenn Sie die Seite schließen und erneut aufrufen, müssen Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort bei Ihrem Konto anmelden, um Ihr Postfach zu öffnen.



E-Mails lesen







Wenn Sie nach Ihren E-Mails schauen möchten, rufen Sie in Ihrem Browser die Seite Ihres E-Mail-Anbieters auf. Dann melden Sie sich mit Ihrem Passwort bei Ihrem Konto an.

Schritt 1

E-Mails landen automatisch im Ordner **Posteingang**. Klicken Sie links in der Leiste auf den Eintrag **Posteingang**, um Ihr Postfach zu öffnen.

Schritt 2

Neue, noch nicht abgerufene Mails landen erst einmal im Ordner **Neue Mails**. Klicken Sie darauf, um ihn zu öffnen. Sobald Sie eine E-Mail gelesen haben, wird sie entweder in den Ordner **Freunde & Bekannte** 1 oder in **Unbekannt** 2 verschoben.

Schritt 3

Um die E-Mails im Ordner **Freunde & Bekannte** zu sehen, klicken Sie einfach auf diesen Eintrag in der Leiste.

E-Mails ordnen

Wenn Sie die E-Mail eines bestimmten Absenders zukünftig im Ordner **Freunde & Bekannte** wiederfinden möchten, klicken Sie in das Kästchen links neben der Mail, um sie zu markieren, dann auf den Pfeil am Feld **Verschieben** und dann auf **Freunde & Bekannte**.

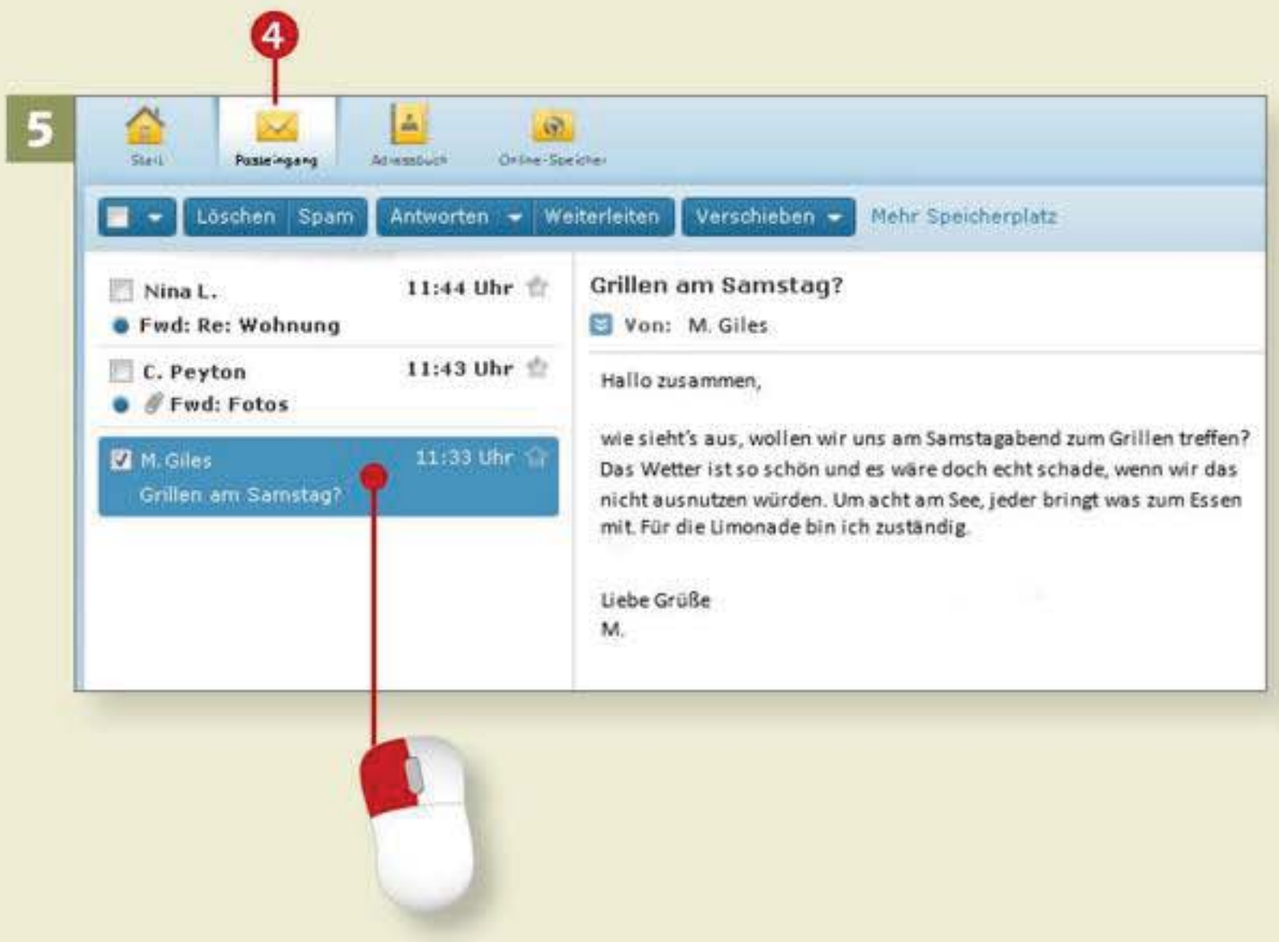
Schritt 4

Die E-Mails kündigen sich bei Ihnen mit dem Namen des Absenders und einer Betreffzeile ❸ an, also dem Text, den der Versender beim Schreiben der E-Mail als »Überschrift« eingetragen hat.



Schritt 5

Um eine E-Mail zu öffnen, klicken Sie sie einfach im Posteingang an. Daraufhin wird Ihnen der Inhalt der E-Mail rechts daneben angezeigt. Mit einem Klick auf **Posteingang** ❹ schließen Sie das Nachrichtenfenster wieder.



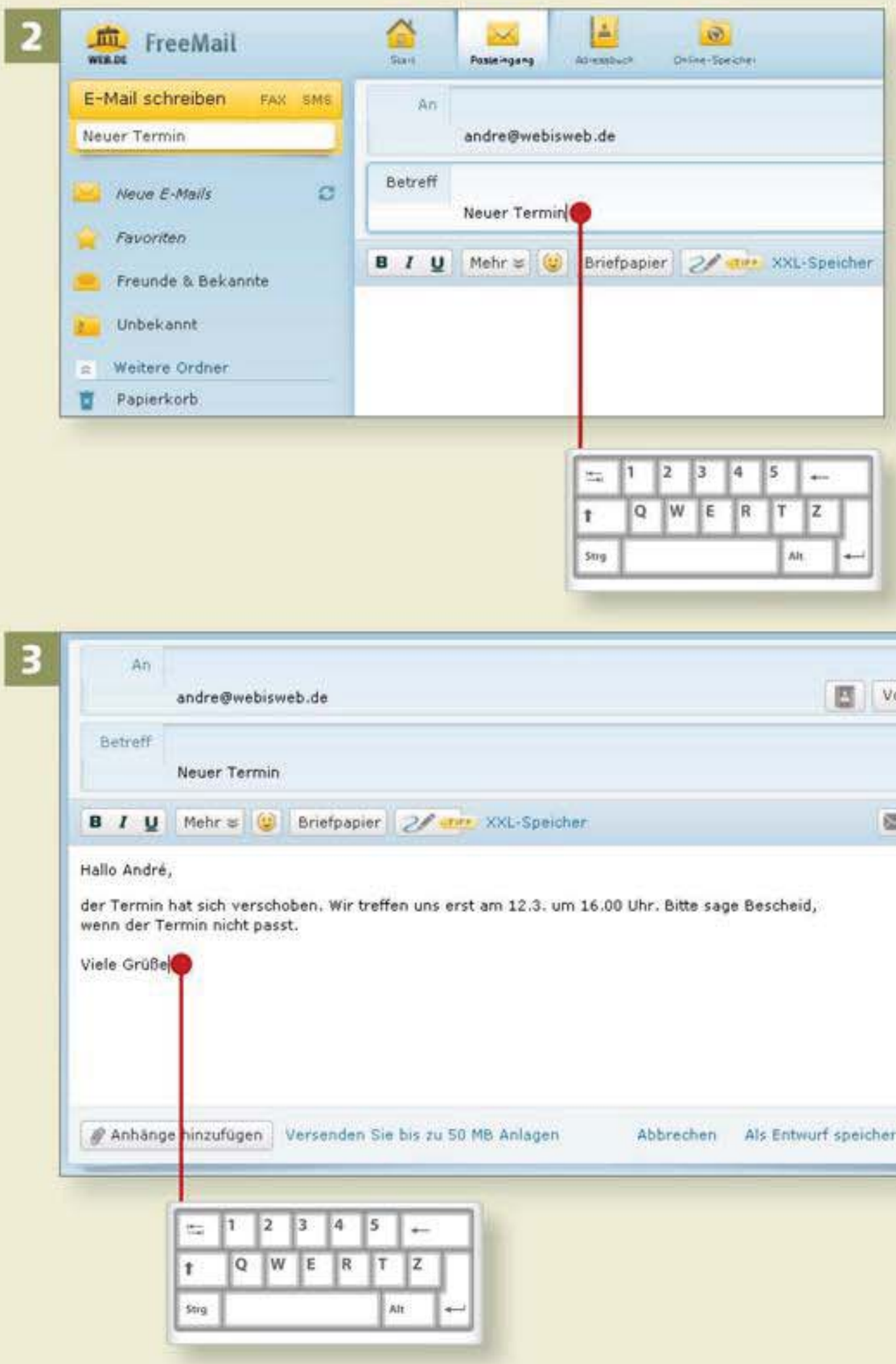
Schritt 6

E-Mails, die Sie noch nicht geöffnet haben, werden im Posteingang in Fettschrift dargestellt. Sobald eine E-Mail einmal aufgerufen wurde, erscheint der Betrefftext in normaler Schrift.



E-Mails senden





Sie können jederzeit eine E-Mail versenden, wenn Sie die richtige E-Mail-Adresse kennen. Der Empfänger erhält diese E-Mail blitzschnell.

Schritt 1

Klicken Sie im Hauptfenster auf den Link **Neue E-Mail schreiben**. Falls Sie den Posteingang geöffnet haben, können Sie auch links in der Leiste auf **E-Mail schreiben** 1 klicken.

Schritt 2

Daraufhin öffnet sich das *Nachrichtenfenster*. Geben Sie im Feld **An** die E-Mail-Adresse des Empfängers und im Feld **Betreff** eine »Überschrift« für den Inhalt der Nachricht ein, die Sie im Begriff sind zu schreiben.

Schritt 3

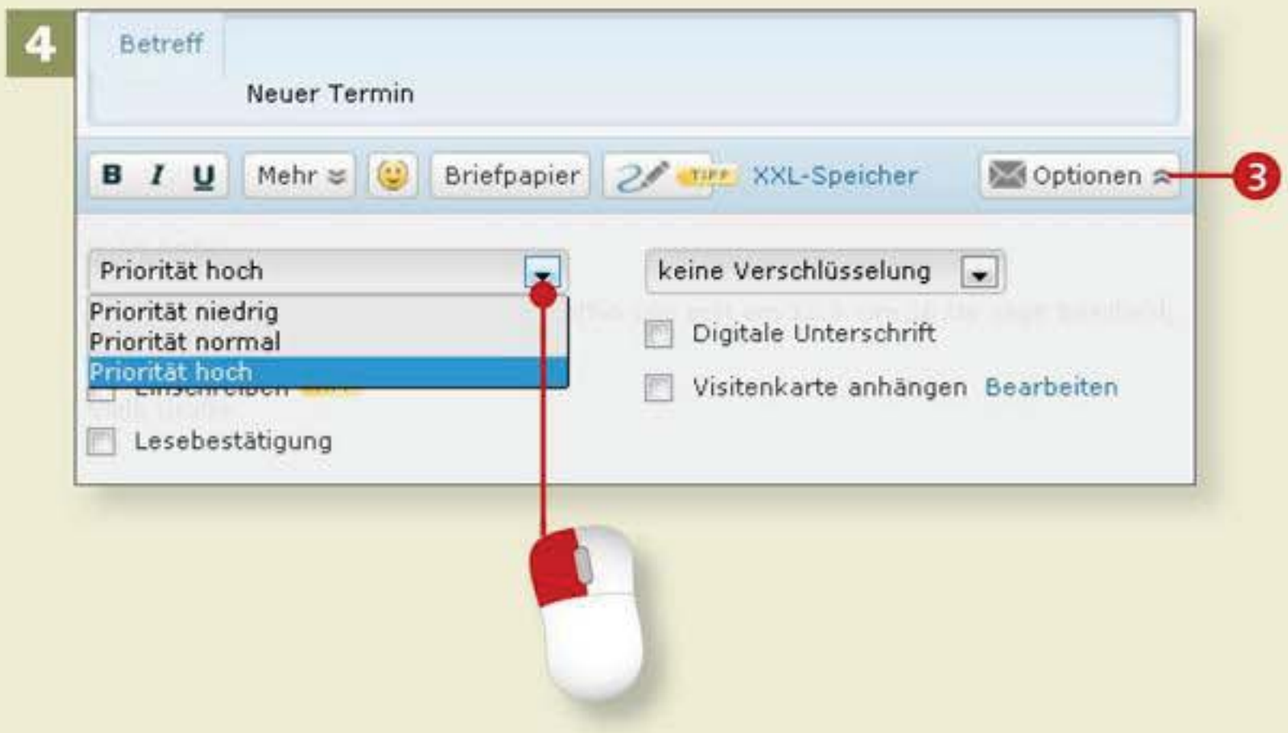
In das große leere Feld darunter, den *Nachrichtenbereich*, schreiben Sie den Text Ihrer E-Mail. Im Anschluss klicken Sie auf **Senden** 2.

Allen antworten

Wenn Sie auf den Pfeil an der Schaltfläche **Antworten** klicken und dann **Allen antworten** wählen, können Sie Ihre Nachricht gleichzeitig an alle Empfänger schicken, die auch die erste Mail bekommen haben.

Schritt 4

Wenn der Empfänger erkennen soll, dass die E-Mail besonders wichtig ist, können Sie sie mit einem Ausrufezeichen versehen. Klicken Sie auf **Optionen** 3, und wählen Sie im Feld **Priorität** den Eintrag **Priorität hoch** aus. Dann klicken Sie wieder ins Nachrichtenfeld.



Schritt 5

Sie können auch direkt auf eine E-Mail antworten. Haken Sie die betreffende E-Mail im Posteingang mit einem Klick an 4, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Antworten**.



Schritt 6

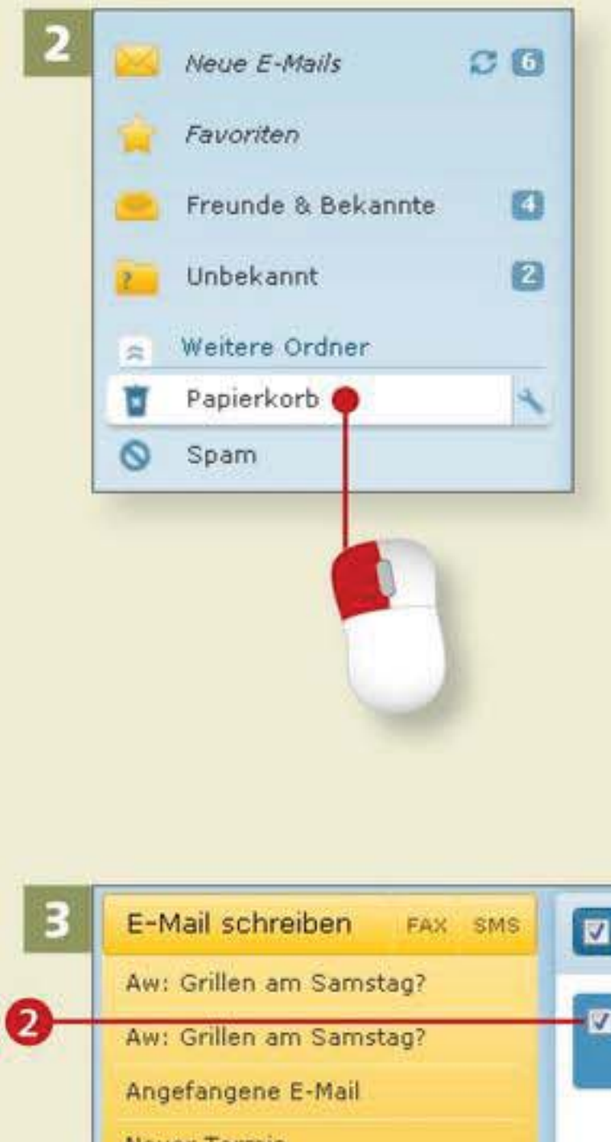
Daraufhin öffnet sich das Nachrichtenfenster; es ist allerdings nicht leer, sondern enthält auch den Text der E-Mail, auf die Sie antworten. Die E-Mail-Adresse des Empfängers ist automatisch ins Feld **An** 5 übernommen worden. Im Feld **Betreff** steht der alte Text, aber das Kürzel **Aw:** für *Antwort* wurde davorgesetzt (manchmal auch **Re:** für *Reply*). Schreiben Sie nun einfach Ihre Antwort, und klicken Sie dann auf **Senden**.



E-Mails löschen



Binnen Kurzem liegen viele E-Mails in Ihrem Postfach. Daher sollten Sie hin und wieder aufräumen und E-Mails löschen, die Sie bereits beantwortet haben oder gar nicht beantworten möchten.

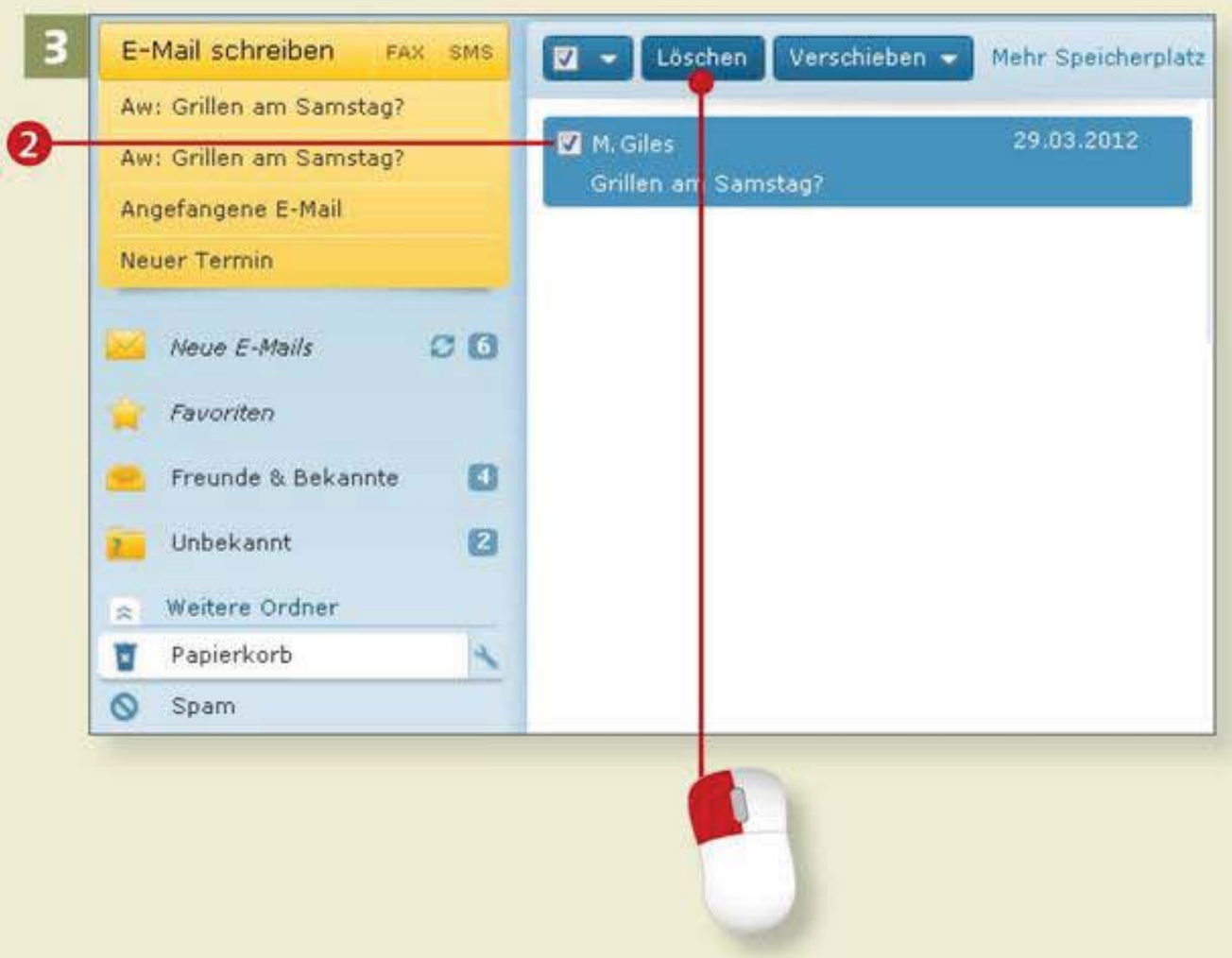


Schritt 1

Das Löschen einer E-Mail ist denkbar einfach. Haken Sie die E-Mail im Posteingang mit einem Klick an 1, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Löschen**. Natürlich können Sie auch gleich mehrere E-Mails markieren und löschen.

Schritt 2

Eine gelöschte E-Mail landet zunächst im Papierkorb. Dies können Sie überprüfen, wenn Sie im linken Bereich auf den Eintrag **Papierkorb** klicken, um diesen Ordner zu öffnen.



Schritt 3

Um eine E-Mail endgültig zu löschen, versehen Sie sie im Papierkorb mit einem Häkchen 2 und klicken dann auf die Schaltfläche **Löschen**. Sie erhalten eine Meldung, dass der Löschvorgang erfolgreich war.

Schritt 4

Sie können auch alle E-Mails markieren, die auf einer Seite angezeigt werden, und sie dann in einem Rutsch löschen oder verschieben. Klicken Sie dazu auf die dunkelblaue Schaltfläche oben links, dann auf **Alle** (damit alle E-Mails ein Häkchen bekommen) und schließlich auf **Löschen** 3 oder **Verschieben** 4.



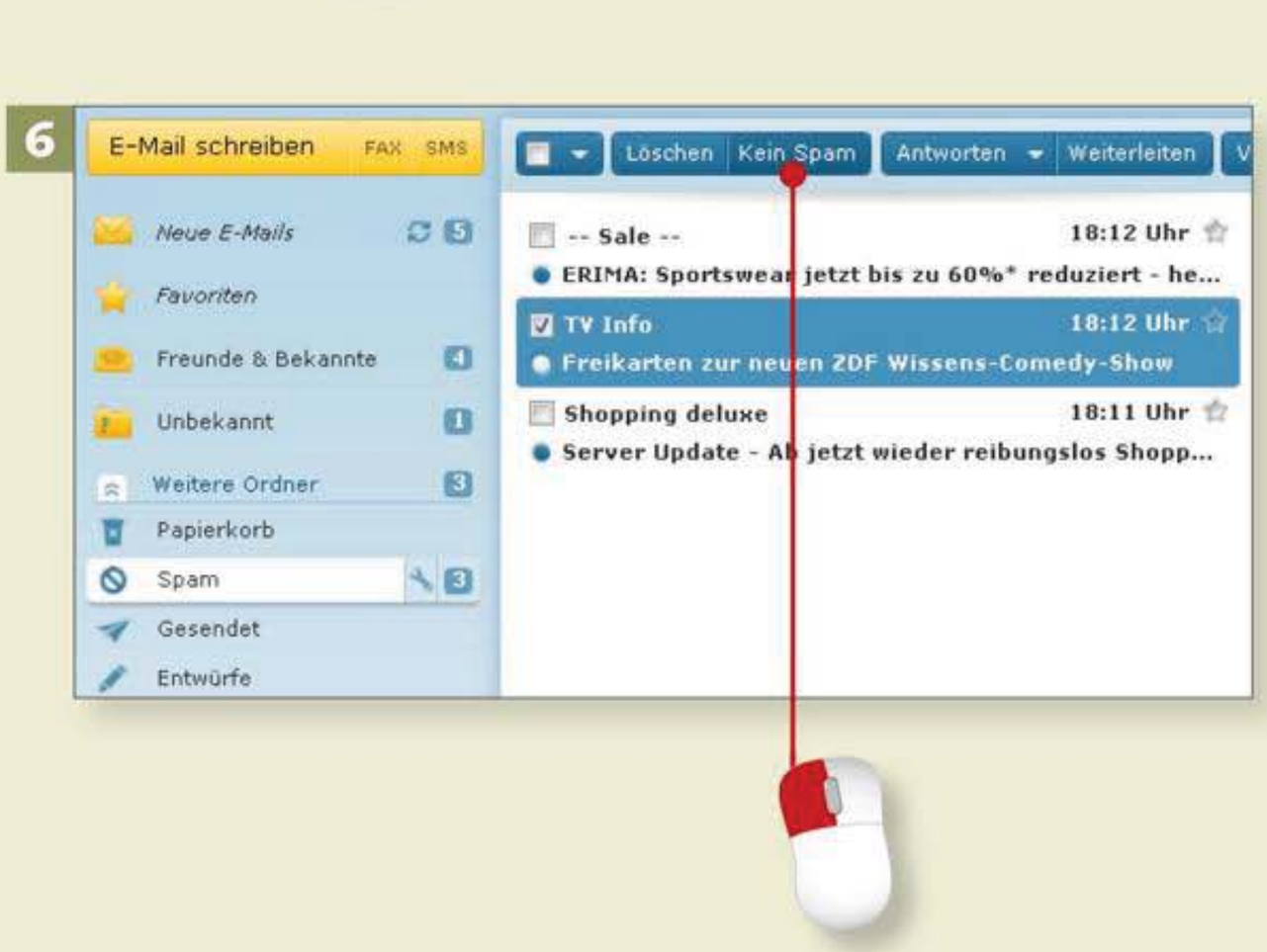
Schritt 5

WEB.DE legt E-Mails, deren Absender und/oder Betrefftext darauf hindeuten, dass es sich um Werbung handelt, automatisch in den Ordner **Spam**. Diese E-Mails bewahrt man in der Regel nicht auf. Klicken Sie auf den Eintrag **Spam**.



Schritt 6

Um alle E-Mails im Ordner **Spam** zu löschen, verfahren Sie, wie eben beschrieben. Wenn eine Mail unberechtigterweise in den Ordner gerutscht ist, markieren Sie sie und klicken auf **Kein Spam**. Sie wird dann in **Neue Mails** verschoben.

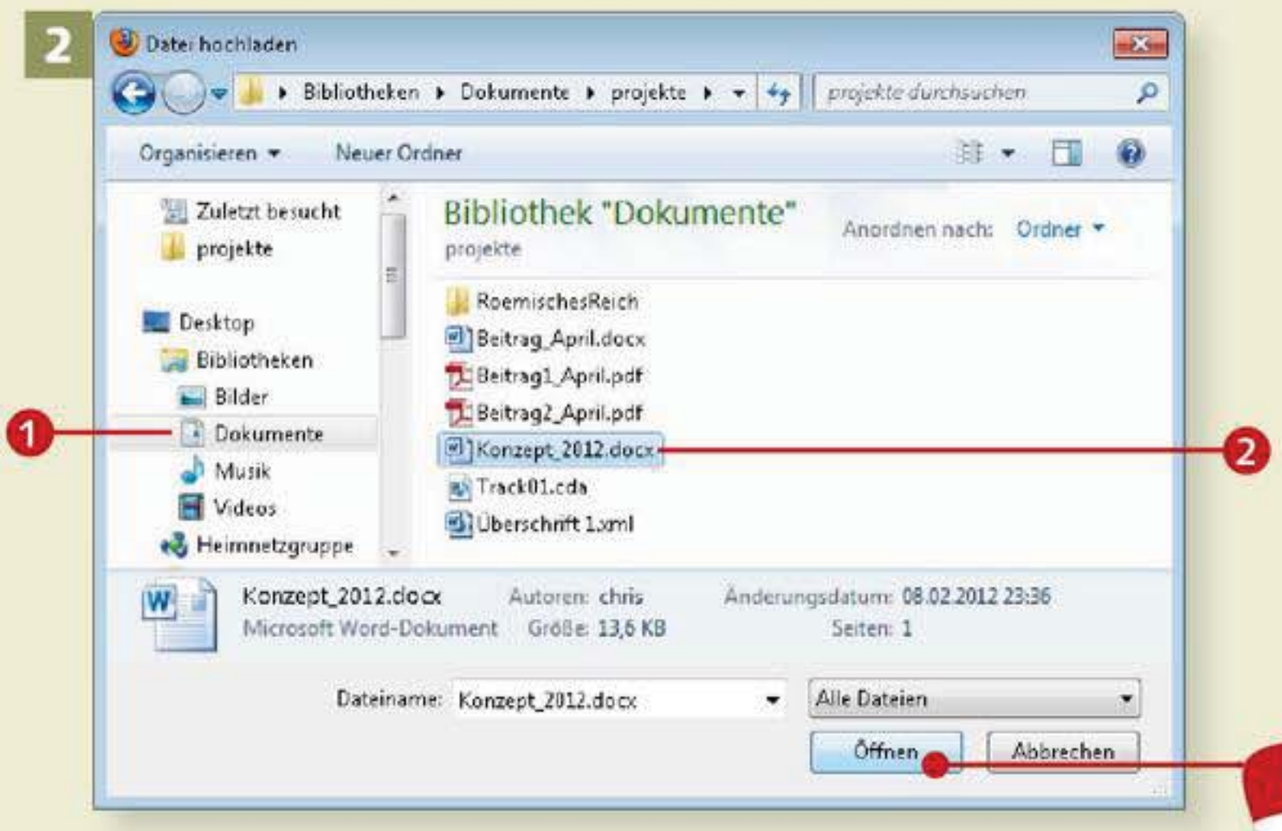


Aus Versehen gelöscht?

Wenn Sie eine Mail gar nicht wegwerfen wollten, markieren Sie sie im Papierkorb und klicken dann auf **Verschieben ▸ Unbekannt** (oder einen anderen Ordner), um sie dorthin zurückzuschieben.

E-Mails mit Anlage versenden







Sie können nicht nur Text schreiben, sondern auch Dateien an eine E-Mail anhängen, z. B. einen Word-Text, eine Excel-Tabelle oder Fotos.

Schritt 1

Füllen Sie den E-Mail-Kopf aus. Schreiben Sie Ihre Nachricht, und klicken Sie dann auf **Anhänge hinzufügen**.

Schritt 2

Daraufhin wird der Dialog **Datei hochladen** geöffnet. Wandern Sie zu dem richtigen Ordner 1, markieren Sie die Datei 2, und klicken Sie auf **Öffnen** (siehe dazu auch den Abschnitt »Dateien und Ordner anzeigen lassen« ab Seite 52).

Schritt 3

Die Datei wird hochgeladen und sofort an die E-Mail angehängt. Der Dateiname 3 wird im Bereich der Anhänge angezeigt.

E-Mails weiterleiten

Mit **Weiterleiten** passiert im Prinzip das Gleiche wie bei **Antworten**. Sie müssen nur die Adressen der neuen Empfänger eingeben. Der Betrefftext bekommt das Kürzel **Fw:** für Forward (auch **Fwd:** oder **WG:** für Weitergeleitet).

Schritt 4

Wenn Sie Ihre Meinung ändern und die Datei doch nicht mitschicken möchten, entfernen Sie sie einfach wieder aus der E-Mail. Klicken Sie dazu auf das rote Kreuz neben der Datei.



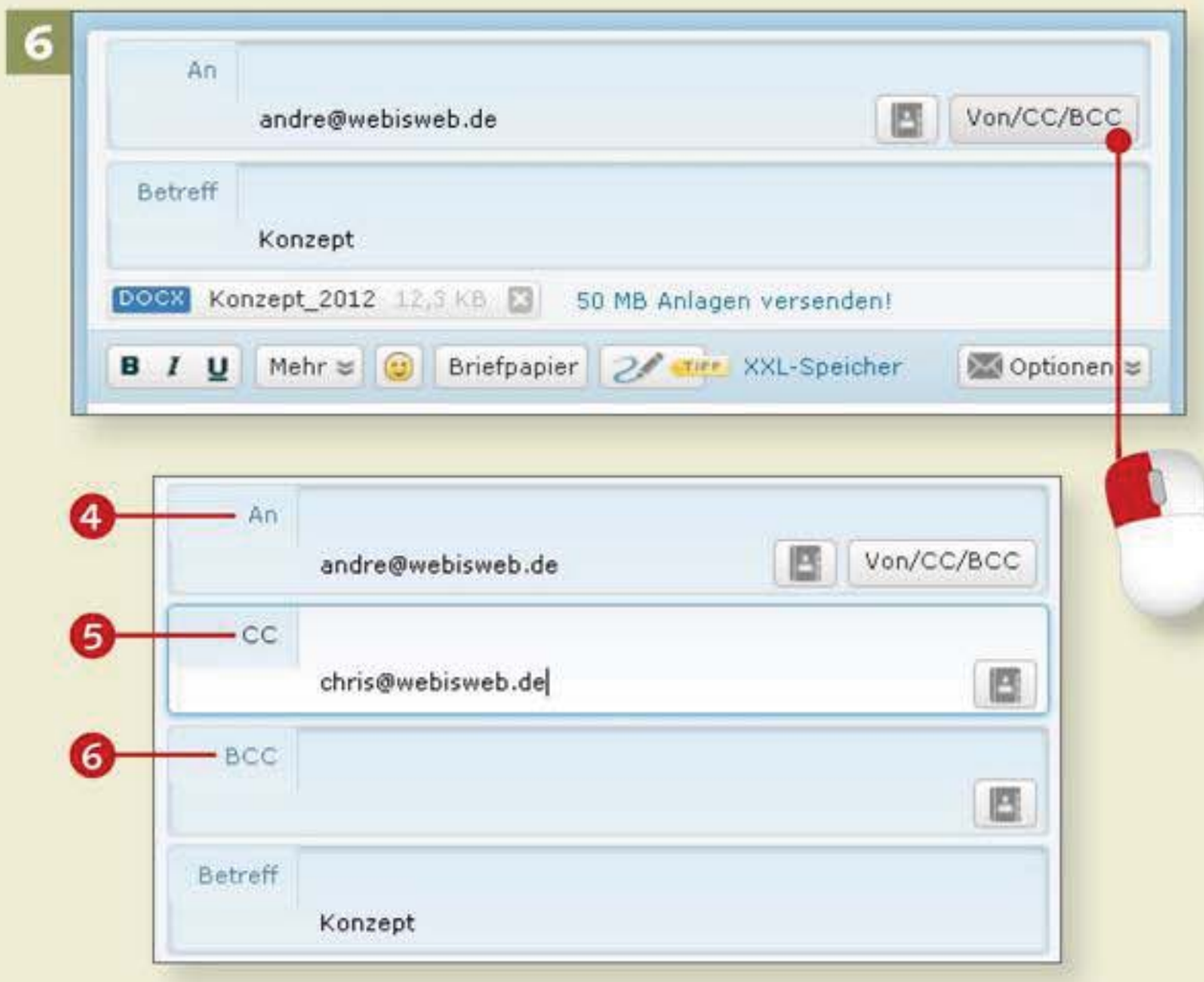
Schritt 5

Um die Mail mit Anhang zu verschicken, klicken Sie nun einfach wie gewohnt auf **Senden**.



Schritt 6

Sie können die Mail auch gleichzeitig an mehrere Personen verschicken. Entweder tragen Sie dazu im Feld **An** einfach mehrere Adressen ein, oder Sie klicken auf **Von/CC/BCC**. Zwei weitere Zeilen zum Eingeben von Adressen erscheinen.



Weitere Empfänger

Im Feld **An** 4 stehen der oder die Hauptempfänger; das Feld **CC** 5 nutzen Sie, wenn Sie jemanden in Kenntnis setzen wollen, von ihm aber keine Antwort erwarten. Die Adresse im Feld **BCC** 6 ist nur für Sie, nicht aber für die anderen Empfänger sichtbar. Dieses Feld erzeugt also eine *Blindkopie*.

Anlagen öffnen und speichern





In diesem Abschnitt beschreiben wir, wie Sie mit Dateianhängen umgehen, die Sie empfangen.

Schritt 1

Wenn eine E-Mail einen Anhang hat, sehen Sie das an der Büroklammer 1 links neben dem E-Mail-Eintrag. Klicken Sie auf die E-Mail, um sie zu öffnen.

Schritt 2

Sie sieht aus wie jede andere geöffnete E-Mail. Allerdings werden oben der Name der Anhänge 2 sowie ihr Dateityp und ihre Größe 3 angezeigt. Wenn Sie die Anhänge nicht so sehen, klicken Sie auf **Vollansicht** 4.

Schritt 3

Um sich die Datei anzusehen, klicken Sie darauf. Ein Dialog öffnet sich, in dem Sie entscheiden können, ob Sie die Datei öffnen 5, auf Ihrem Computer 6 oder online 7 speichern möchten.

Vorsicht vor Viren!

Sie sollten Dateien mit der Endung *.exe* nicht einfach öffnen bzw. speichern, weil sie ein Virus enthalten und großen Schaden anrichten können.

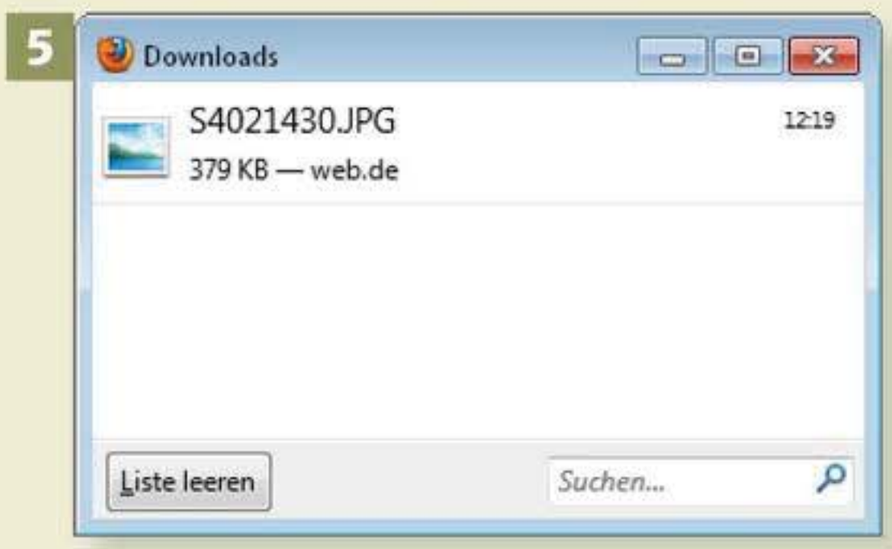
Schritt 4

Um den Dateianhang direkt zu öffnen, klicken Sie auf **Anzeigen**. Auch wenn Sie die Datei nicht speichern, werden dadurch Daten auf Ihren Computer geladen; vergewissern Sie sich also, ob die Datei sicher ist.



Schritt 5

Wenn Sie die Datei lieber direkt speichern möchten, wählen Sie **Speichern auf Festplatte**. Das Fenster **Downloads** öffnet sich und die Datei wird heruntergeladen.



Schritt 6

Wenn Sie die Anlagen weder öffnen noch speichern möchten, können Sie sie auch einfach direkt löschen. Dazu klicken Sie auf das rote Kreuz neben dem Dateieintrag.



Wo werden Dateianhänge gespeichert?

Gespeicherte Dateianhänge landen im Ordner **Downloads**. Sie öffnen ihn, wenn Sie die heruntergeladene Datei im Fenster **Downloads** mit rechts anklicken und im Kontextmenü dann **Beinhaltenden Ordner anzeigen** wählen.

Ein Adressbuch pflegen







WEB.DE und auch andere Webdienste bieten ein Adressbuch an, in dem Sie E-Mail-Adressen und andere Daten sammeln und verwalten können.

Schritt 1

Nachdem Sie eine E-Mail versendet haben, deren Adressat noch nicht im Adressbuch steht, werden Sie gefragt, ob Sie die E-Mail-Adresse in das Adressbuch übernehmen möchten. Wenn Sie dies möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Schritt 2

Sie können zuvor auch gleich den Vor- und Nachnamen des Besitzers der E-Mail-Adresse eingeben. Diese Angaben werden mit in das Adressbuch übernommen, wenn Sie auf **Speichern** klicken.

Schritt 3

Danach gelangen Sie automatisch wieder in den Posteingang. Die E-Mail-Adresse wurde als Kontakt übernommen. Sie wird in der linken Leiste unter der Überschrift **Wichtige Kontakte** 1 aufgelistet. Das sind die Kontakte, die Sie am häufigsten nutzen.

Schritt 4

Wenn Sie das Adressbuch öffnen möchten, um z. B. weitere Angaben zu diesem Kontakt einzutragen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressbuch** in der oberen Symbolleiste.



Schritt 5

Daraufhin wird das Adressbuch geöffnet und der soeben angelegte Kontakt angezeigt. Zunächst umfasst er natürlich nur die bisher eingetragenen Daten, also die E-Mail-Adresse und gegebenenfalls den Vor- und Nachnamen (siehe Schritt 2).



Schritt 6

Um weitere Details festzuhalten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Danach können Sie die Daten, die Sie haben, einfach in die jeweiligen Felder eintragen. Wenn Sie oben auf **Löschen** (2) klicken, wird der gesamte Eintrag für diesen Kontakt wieder aus dem Adressbuch entfernt.

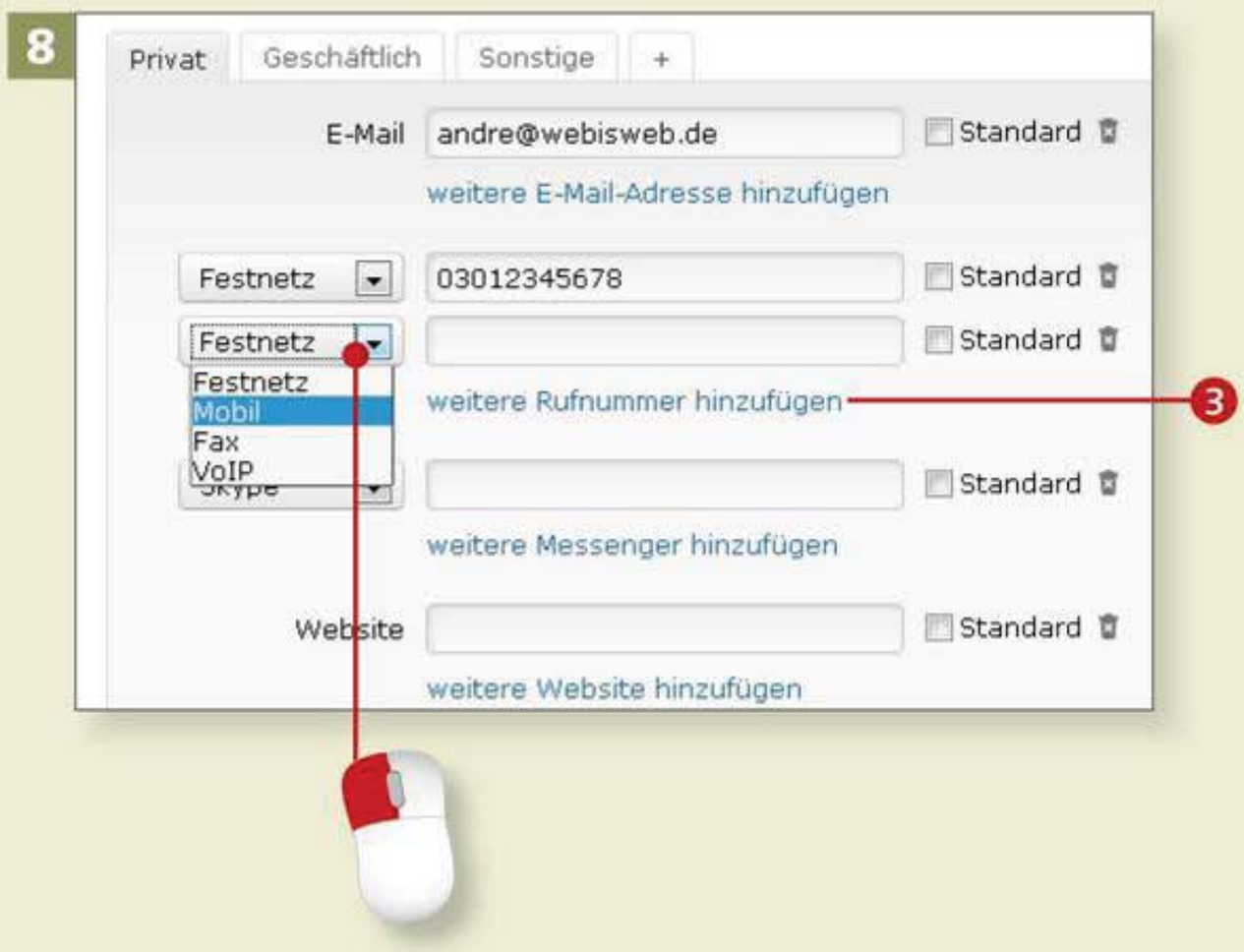


Ein Adressbuch pflegen (Forts.)



Schritt 7

Wenn Sie auf **Bearbeiten** klicken, öffnet sich, wie angedeutet, ein Formular mit verschiedenen Feldern, z. B. **Geburtsdatum** 1 oder **Festnetz** 2. Füllen Sie diese Felder aus; Sie können sie aber auch leer lassen, die E-Mail-Adresse haben Sie ja bereits eingetragen.



Schritt 8

Heutzutage verfügen viele Menschen über mehrere Telefonnummern. Das ist bei Adressbucheinträgen kein Problem. Sie können eine Nummer im Feld **Festnetz** eintragen und dann auf **weitere Rufnummer hinzufügen** 3 klicken. Dann klicken Sie auf den Pfeil am neuen Feld und wählen aus der Liste z. B. den Eintrag **Mobil**. Tragen Sie auch hier eine Nummer ein.

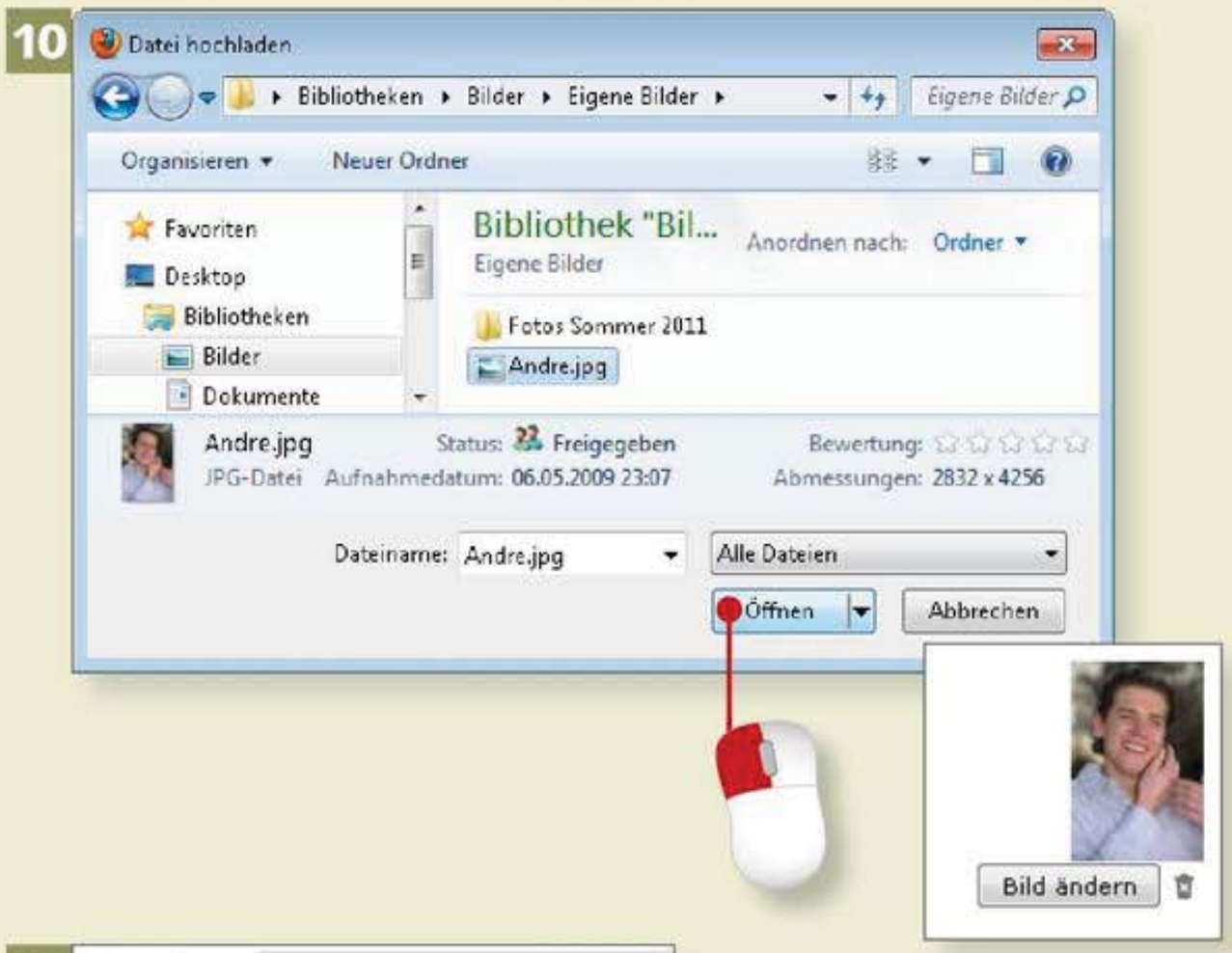


Schritt 9

Selbst ein schönes Foto können Sie dem Kontakt hinzufügen. Dazu klicken Sie im Adressbuch-Formular rechts auf die Schaltfläche **Bild ändern**.

Schritt 10

Daraufhin wird der Dialog **Datei hochladen** angezeigt, in dem Sie wie üblich zu dem Ordner wandern, in dem das gewünschte Foto liegt. Nach einem Klick auf **Öffnen** wird das markierte Bild geladen und im Adressbuch angezeigt.



Schritt 11

Bevor Sie Ihre Eingaben speichern, können Sie den Kontakt noch einer Gruppe zuordnen. Aktivieren Sie die gewünschte Gruppe 4, z. B. **Freunde**, mit einem Klick. Klicken Sie dann (oben im Formular) auf **Speichern**.



Schritt 12

Um das Adressbuch zu verlassen und zu Ihrem Postfach zurückzukehren, klicken Sie ganz oben in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Posteingang**.



Das Adressbuch aufrufen

Um das Adressbuch aus dem Posteingang heraus aufzurufen, klicken Sie oben in der Leiste auf **Adressbuch** 5. Um einen neuen Kontakt anzulegen, klicken Sie im geöffneten Adressbuch auf **Neuer Kontakt** 6.

Kapitel 7
Fotos sortieren und bearbeiten

Der Computer bietet tolle Möglichkeiten, Fotosammlungen zu verwalten und einzelne Fotos zu bearbeiten. Es gibt viele Programme, die für solche Zwecke eingesetzt werden können. Wir stellen Ihnen hier Picasa vor, weil Sie es kostenlos aus dem Internet herunterladen können und weil Sie damit nicht nur Ihre Fotos organisieren, sondern sie auch verbessern, und wenn Sie mögen, auch ins Internet stellen können.

Fotos organisieren und sortieren

Mit Picasa behalten Sie den Überblick über Ihre Fotos. Die Übersicht ❶ zeigt die Fotos nach den Ordnern sortiert, aus denen sie stammen. Zusätzlich können Sie Alben anlegen, in die Sie die passenden Fotos legen.

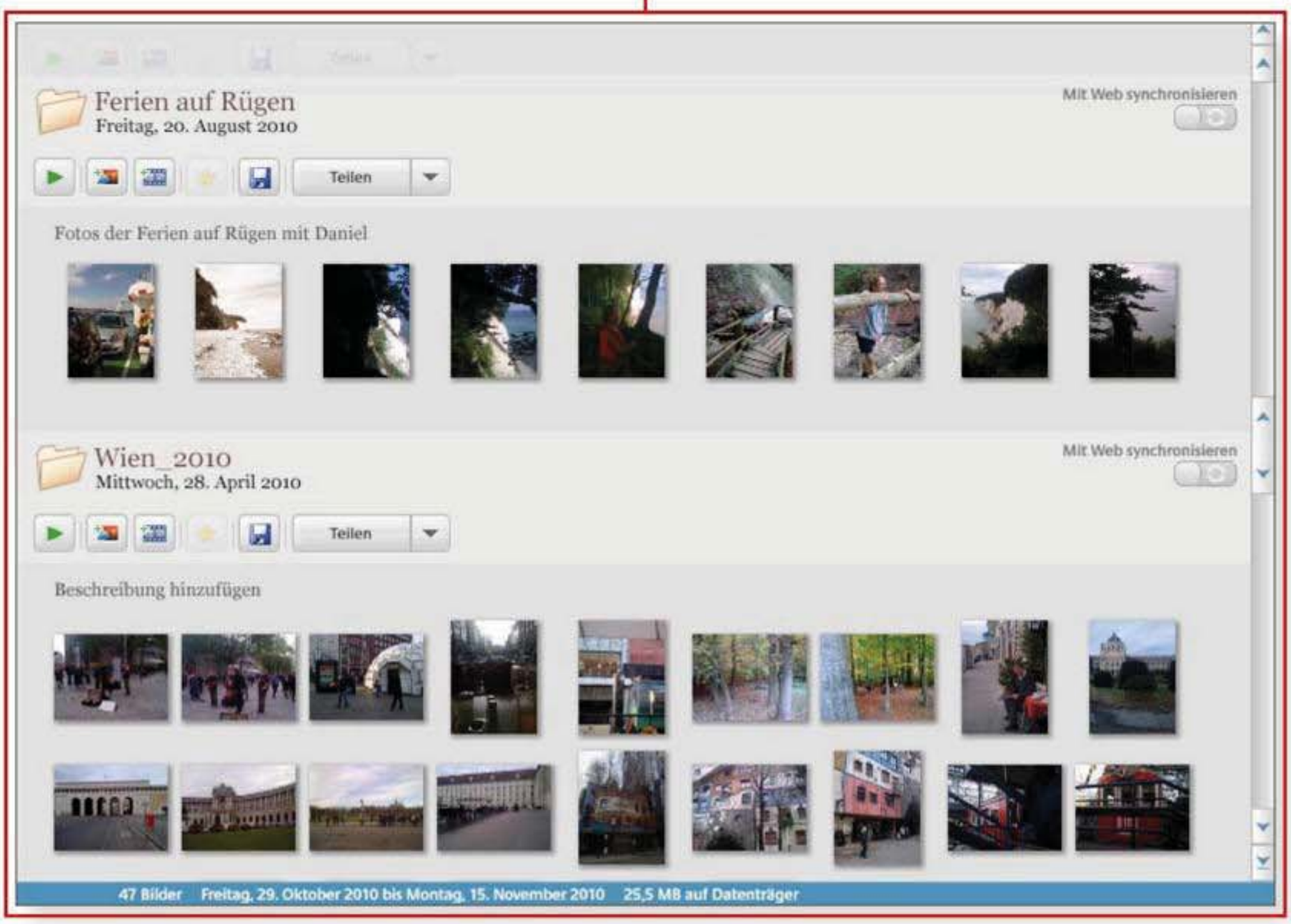
Fotos verbessern und mit Effekten versehen

Picasa bietet diverse Möglichkeiten, missglückte Fotos zu korrigieren. Außerdem lassen sich viele Effekte ❷ auf die Fotos anwenden; Sie können Ihre Bilder z. B. in ein anderes Licht tauchen oder sie aussehen lassen wie alte, vergilbte Fotos.

Fotos ins Internet schicken

Als Ableger von Google ist Picasa eng mit dem Internet verknüpft. Von Picasa aus können Sie Fotos im Internet präsentieren ❸ und sie so mit Freunden und Bekannten teilen. Die Voraussetzung dafür ist lediglich, dass Sie sich bei Google und bei Google+, dem sozialen Netzwerk von Google, mit einem Konto registrieren.

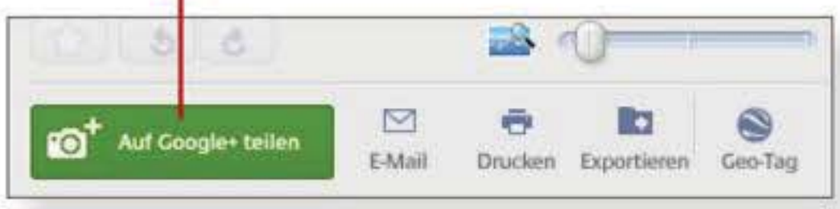
1 Die Fotoübersicht zeigt all Ihre Fotos, die Picasa geladen hat.



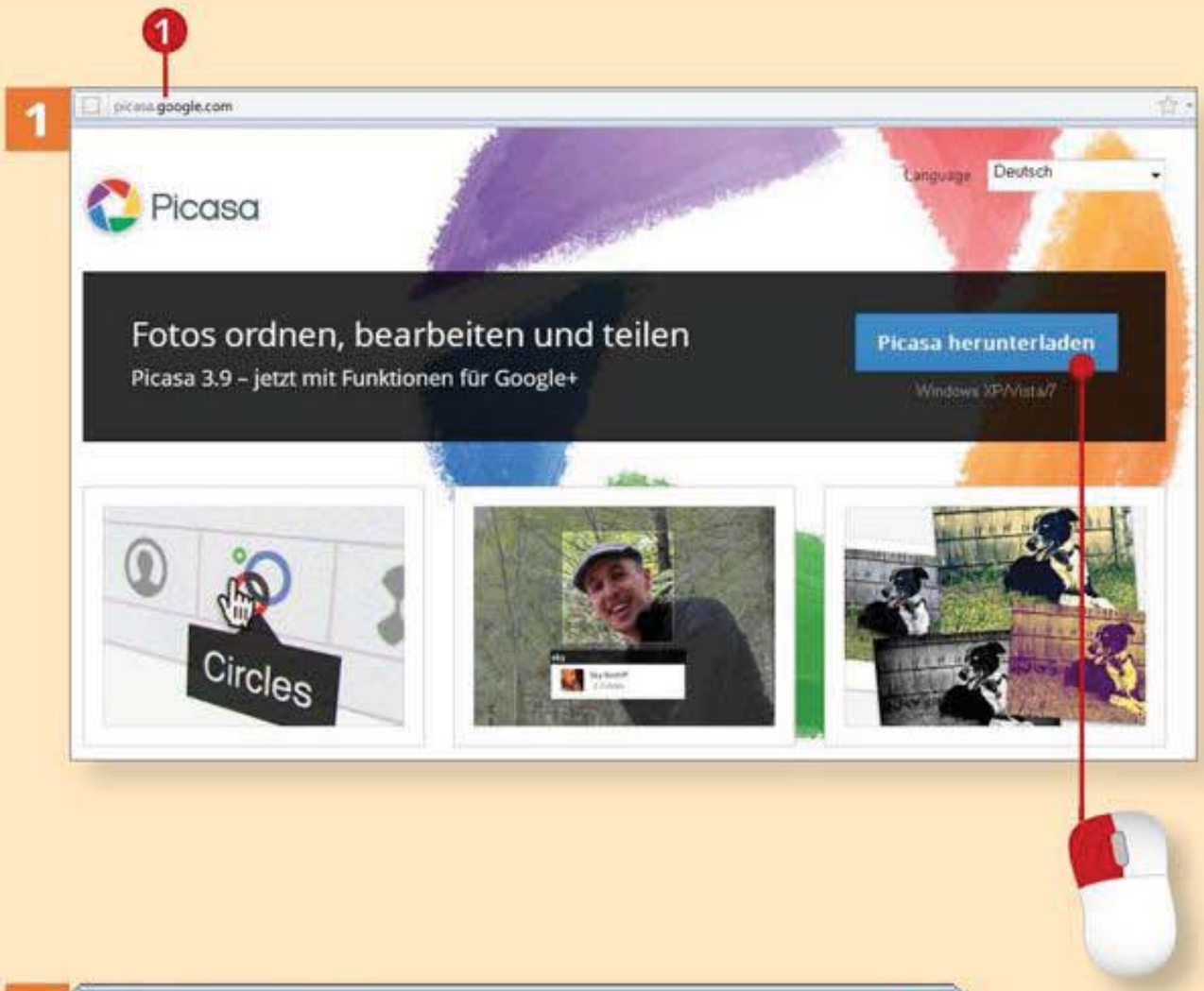
2 Mit Picasa können Sie Fotos mit tollen Effekten verfremden.



3 Picasa bietet die Möglichkeit, Fotos über Google+ im Internet zu präsentieren.



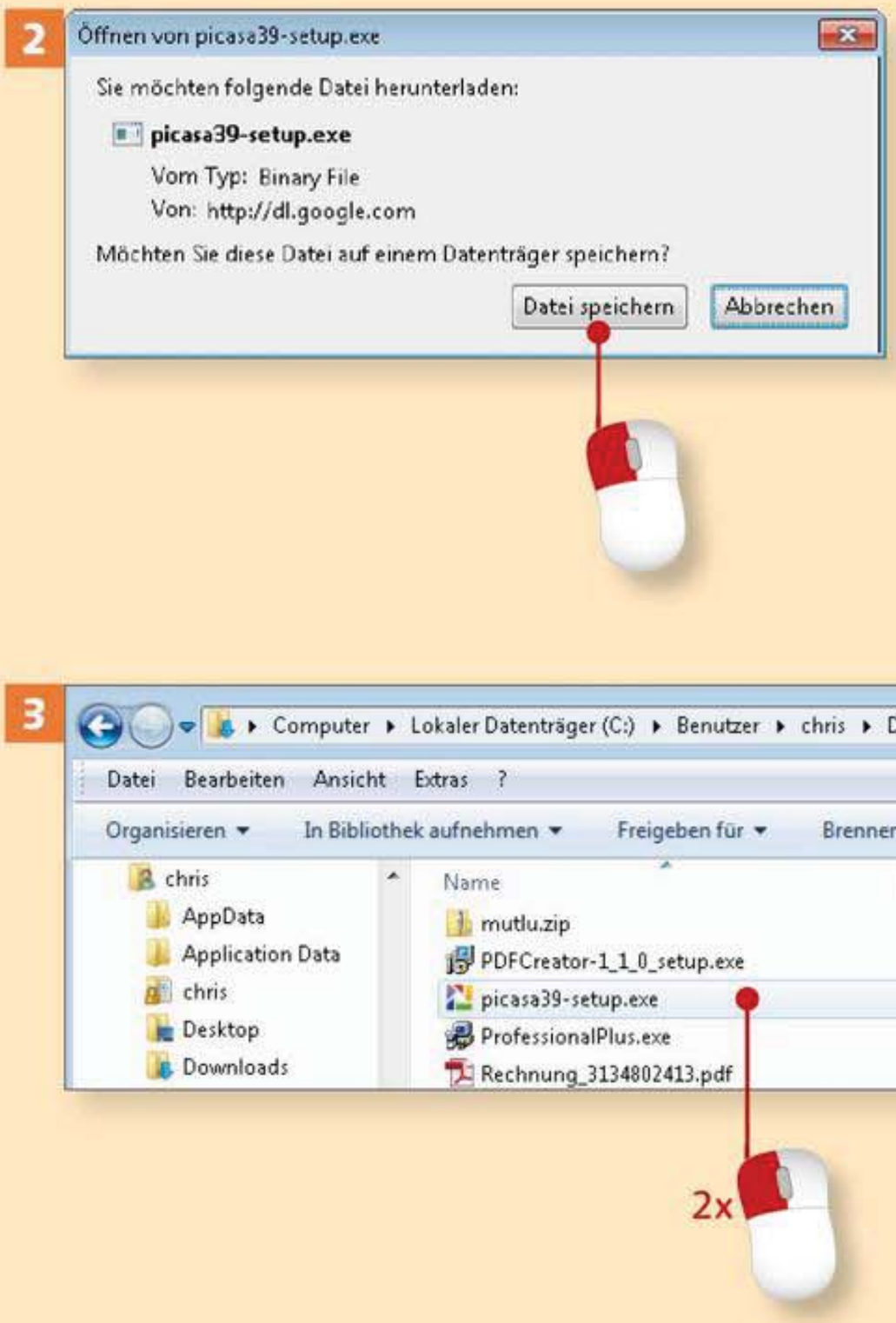
Picasa herunterladen und installieren



Picasa ist ein frei erhältliches Programm von Google, mit dem Sie Ihre Fotos prima verwalten und bearbeiten können. Wir machen Sie mit den wichtigsten Funktionen vertraut.

Schritt 1

Rufen Sie die Webseite *picasa.google.com* (1) auf, und klicken Sie hier auf die Schaltfläche **Picasa herunterladen**.



Schritt 2

Ein Fenster öffnet sich mit dem Hinweis, dass Sie die Datei *picasa39-setup.exe* herunterladen. Klicken Sie auf **Datei speichern**. Daraufhin wird das Programm heruntergeladen.

Schritt 3

Öffnen Sie den Windows-Explorer, und wandern Sie zu Ihrem Download-Ordner. Er ist meistens unter *C:\Benutzer\Benutzername\Downloads* (2) zu finden. Klicken Sie doppelt auf die Datei *picasa39-setup.exe*.

Den Downloads-Ordner finden

Unter Windows 7 finden Sie den Ordner **Downloads** im Windows-Explorer normalerweise unter dem Eintrag **Favoriten**, der ganz oben in der Ordnerliste angezeigt wird.

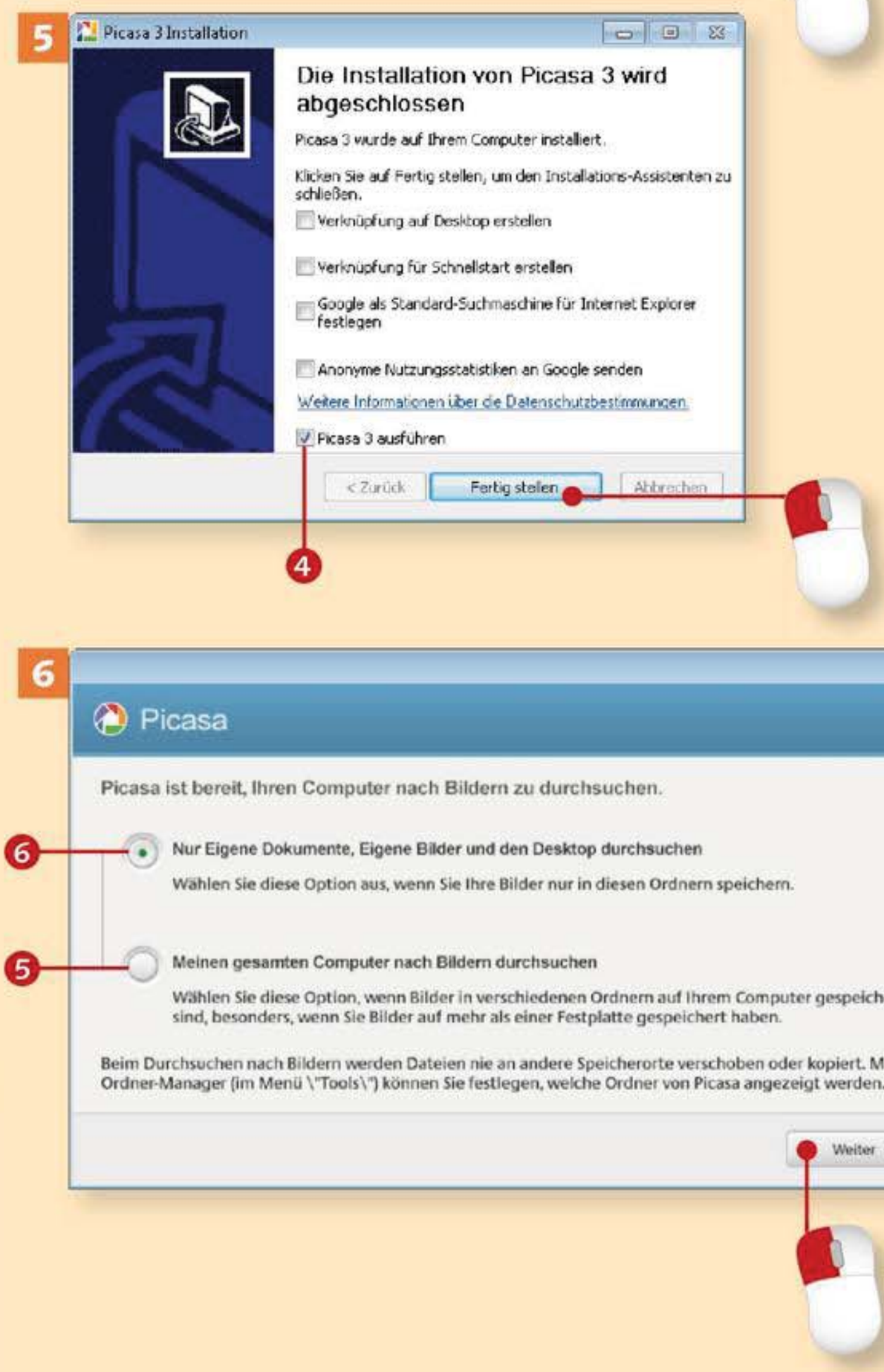
Schritt 4

Akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen, und belassen Sie es im nächsten Dialog bei dem vorgeschlagenen Ordner im Feld **Zielverzeichnis** 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Installieren**.



Schritt 5

Zu guter Letzt klicken Sie auf **Fertig stellen**. Wenn Sie die Option **Picasa 3 ausführen** 4 angehakt lassen, wird das Programm danach automatisch aufgerufen. Ansonsten öffnen Sie es über **Start ▸ Alle Programme ▸ Picasa 3**.



Schritt 6

Sobald Picasa geladen wird, öffnet sich ein Dialog, in dem Sie entscheiden, wo Picasa nach Fotos suchen soll. Sie können das Programm entweder auf Ihrem gesamten Computer nach Bildern suchen lassen 5 oder die Suche auf bestimmte Ordner einschränken 6: **Nur Eigene Dokumente, Eigene Bilder und den Desktop durchsuchen**.

Das Picasa-Fenster

Die geladenen Fotos werden als Miniaturen in der Picasa-Übersicht präsentiert. Links sehen Sie unter der Überschrift **Ordner** die Ordner, aus denen die Fotos stammen.

Fotos auf den Computer kopieren



Picasa durchsucht nach der Installation Ihren Computer nach Bildern und lädt sie automatisch in das Programm. Fotos, die sich auf Ihrem Handy oder Ihrer Digitalkamera befinden, laden Sie einfach nachträglich hoch.

Schritt 1

Klicken Sie im Picasa-Fenster auf die Schaltfläche **Importieren**. Dadurch wird die Registerkarte **Importieren** aufgeklappt. Schließen Sie Ihre Kamera (oder das Handy) mit einem Kabel an den Computer an, oder stecken Sie direkt die Speicherkarte in den Kartenleser.

Schritt 2

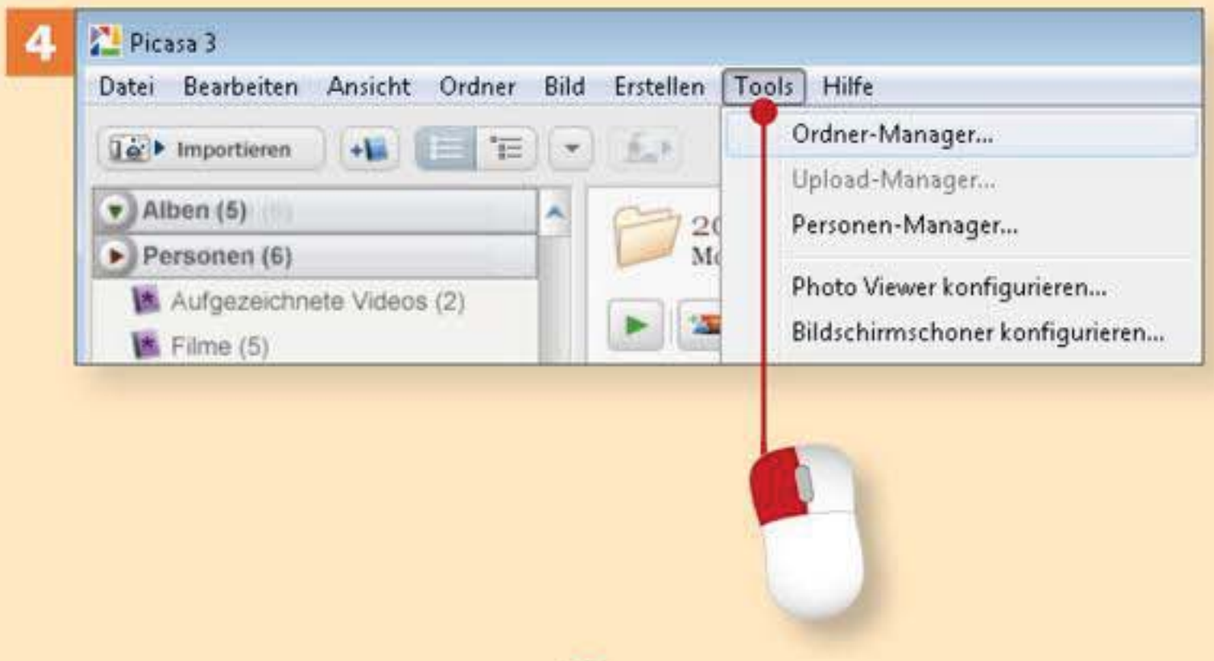
Klicken Sie nun auf den Pfeil am Feld **Importieren aus**. In dem kleinen Menü wird das angeschlossene Speichermedium angezeigt, das Sie per Mausklick auswählen.

Schritt 3

Sie sehen dann einen Dialog mit einer Vorschau auf die Fotos. Tragen Sie hier im Feld **Ordnertitel** 1 einen Namen ein. Dann klicken Sie entweder auf **Alle importieren** oder – sofern Sie Fotos per Klick ausgewählt haben – auf **Ausgewählte importieren** 2.

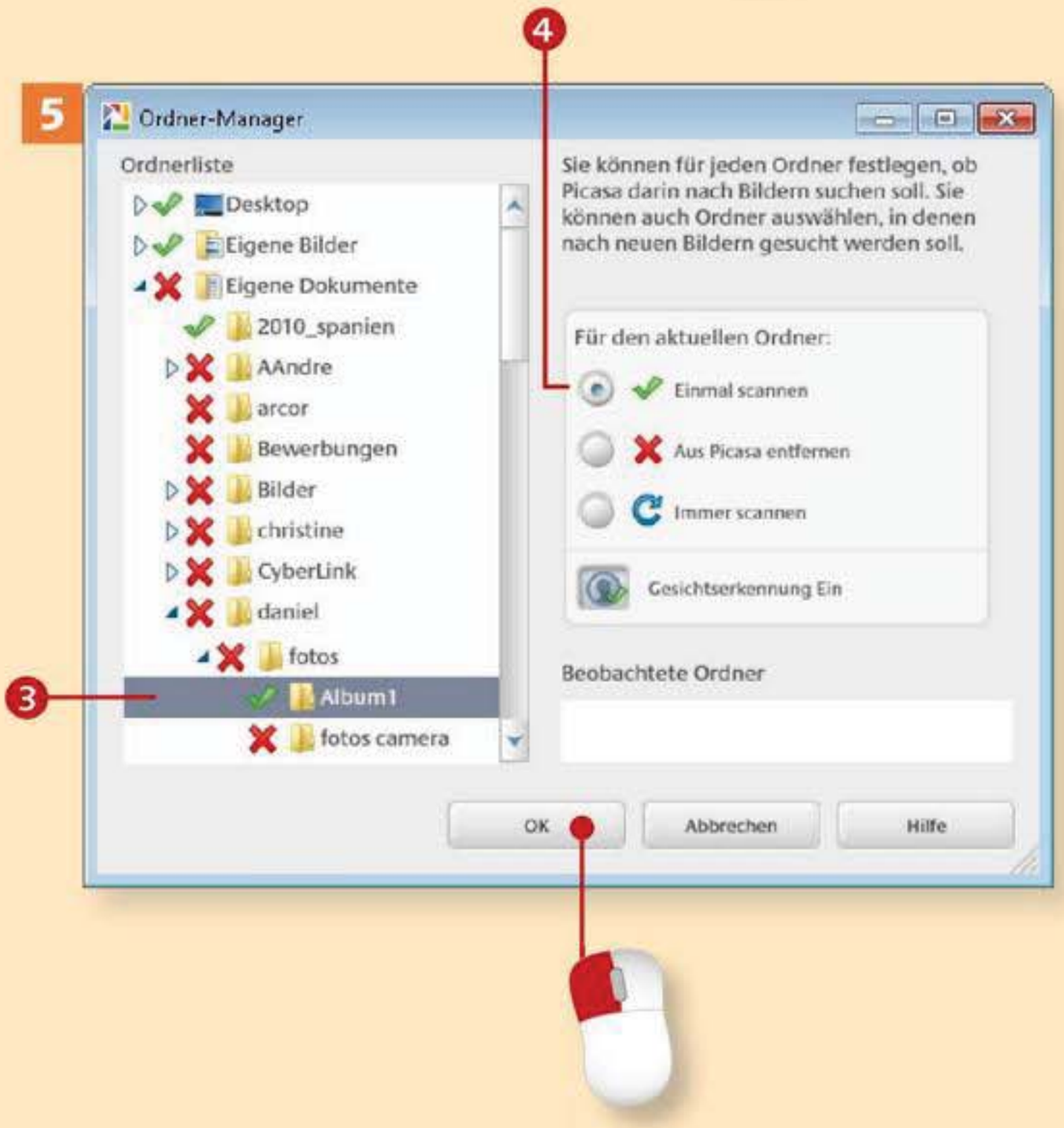
Schritt 4

Sofern irgendwo auf Ihrem Computer Bilder liegen, die noch nicht in die Picasa-Fotoübersicht geladen wurden, klicken Sie in der Menüleiste auf **Tools ▸ Ordner-Manager**. Im zugehörigen Dialog bestimmen Sie, welche Ordner von Picasa nach Bildern durchforstet werden.



Schritt 5

Klicken Sie auf der linken Seite (unter **Ordnerliste**) auf den Ordner ❸, in dem sich Bilder befinden, die in die Übersicht aufgenommen werden sollen. Auf der rechten Seite haken Sie die Option **Einmal scannen** ❹ an und klicken dann auf **OK**.



Schritt 6

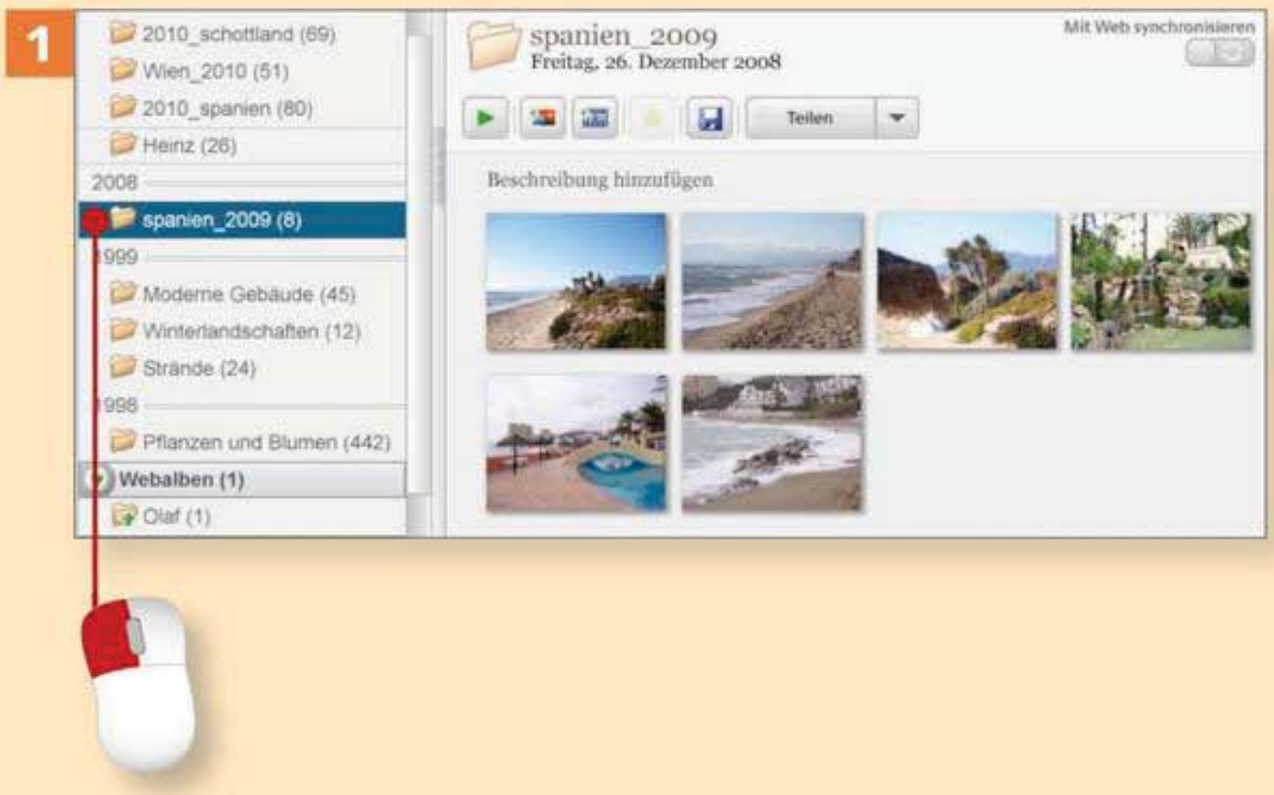
Daraufhin werden die neuen Fotos in die Übersicht geladen; ganz unten rechts am Bildschirm erscheint ein kleines Fenster, das den Vorgang anzeigt.

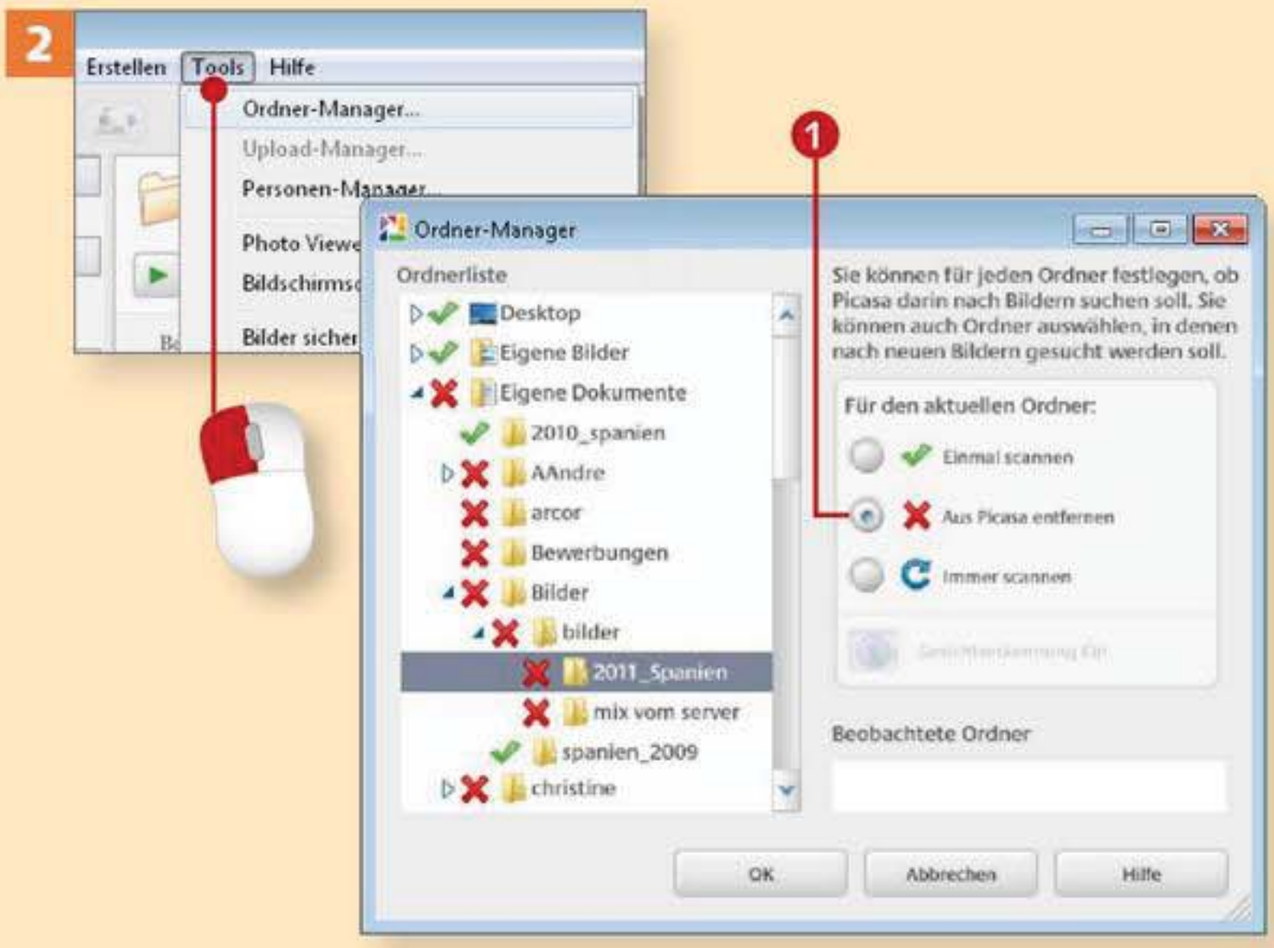


Einzelne Fotos hinzufügen

Um der Picasa-Fotosammlung ein einzelnes Foto hinzuzufügen, das auf Ihrem Rechner gespeichert ist, klicken Sie auf den Menüpunkt **Datei** und dann auf **Datei zu Picasa hinzufügen**.

Fotos sortieren und selektieren





Picasa bietet gute Möglichkeiten, Fotos zu sortieren und/oder nur bestimmte Fotos anzeigen zu lassen. So bewahren Sie den Überblick über all Ihre Fotos auf dem Computer.

Schritt 1

Die Picasa-Fotoübersicht zeigt alle Fotos an, die sich in den von Picasa gescannten Ordnern befinden. Um gezielt zu einer bestimmten Fotosammlung zu springen, klicken Sie links in der Leiste auf den entsprechenden Ordner.

Schritt 2

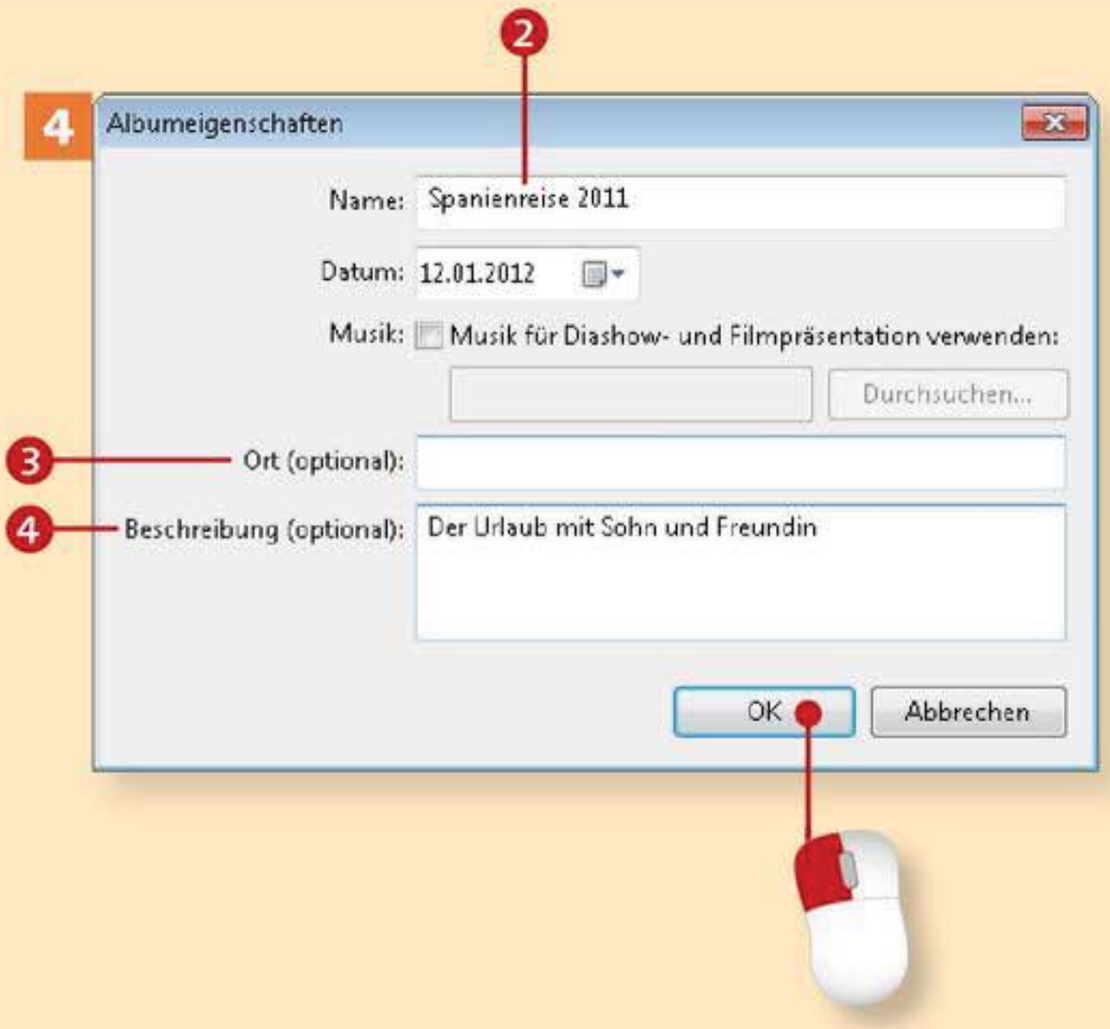
Um Fotos zu entfernen, klicken Sie auf **Tools ▸ Ordner-Manager**. Markieren Sie den Ordner in der Ordnerliste, und klicken Sie dann rechts auf die Option **Aus Picasa entfernen** 1. Bestätigen Sie mit **OK**.

Schritt 3

Für eine übersichtliche Sortierung können Sie die Fotos der Übersicht in passende Alben legen. Um ein neues Album anzulegen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Datei ▸ Neues Album**.

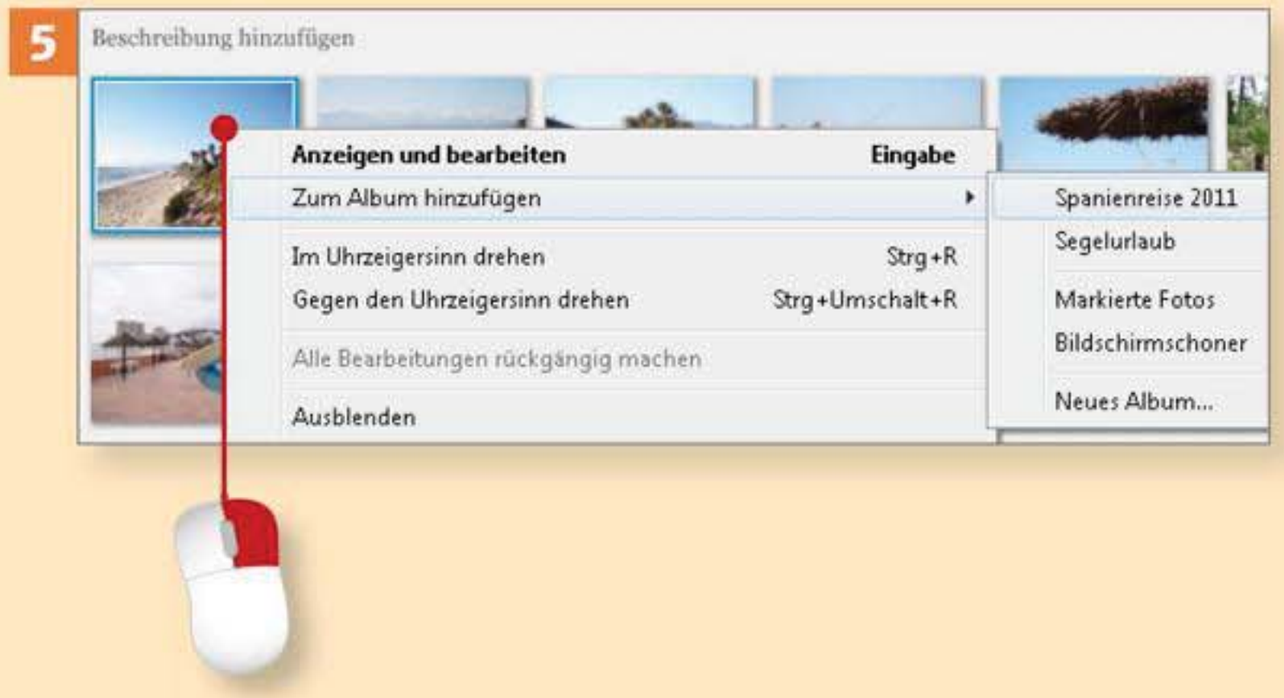
Schritt 4

Im Dialog **Albumeigenschaften** geben Sie dem Album einen Namen ❷. Wie Sie sehen, können Sie optional einen Ort ❸ und eine Beschreibung ❹ eingeben. Klicken Sie auf **OK**. Das Album wird in der Ordnerleiste links oben unter **Alben** angezeigt.



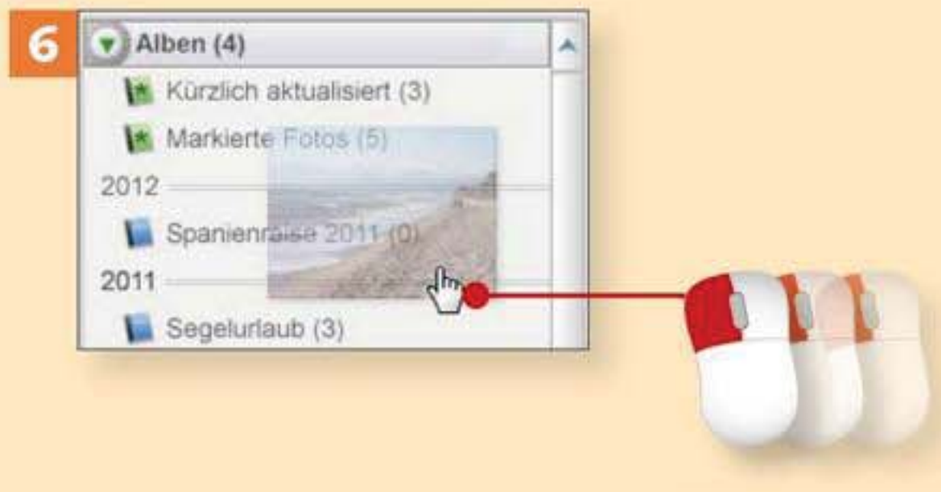
Schritt 5

Um Fotos in das neue Album einzusortieren, klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an. Im Menü, das daraufhin geöffnet wird, zeigen Sie mit der Maus auf **Zum Album hinzufügen**. Im Untermenü klicken Sie auf den Namen des »Zielalbums«, hier also **Spanienreise 2011**.



Schritt 6

Sie können ein Foto auch einfach auf ein Album ziehen. Klicken Sie auf das Foto, das eingeordnet werden soll, und ziehen Sie es mit gedrückter Maustaste zu dem Album. Lassen Sie die Maustaste los, wenn die Miniansicht über dem Albumnamen »schwebt«.



Album vs. Ordner

Wenn Sie Fotos in ein Album legen, verändern Sie damit nicht den eigentlichen Speicherort der Fotos. Alben dienen nur der Sortierung der Fotos in Picasa.

Fotos sortieren und selektieren (Forts.)



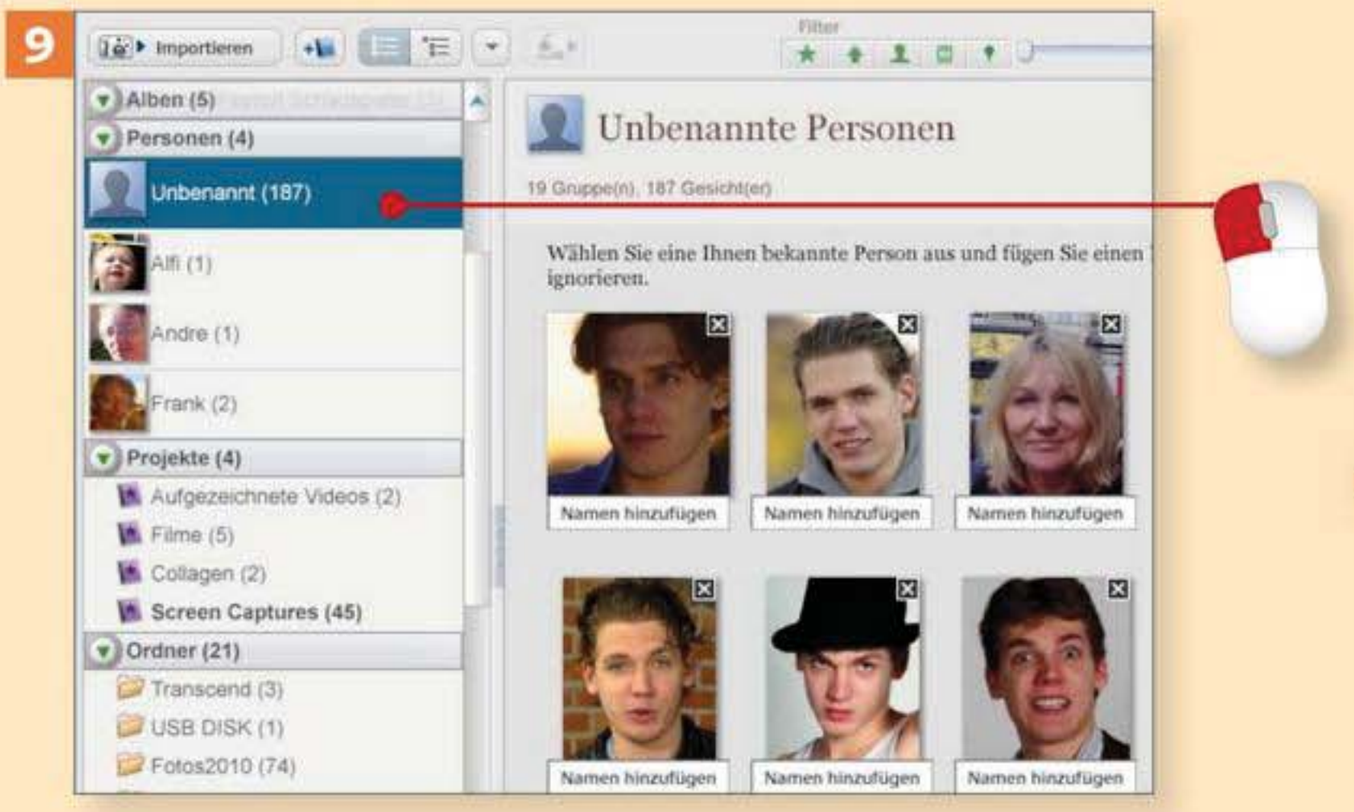
Schritt 7

Um nur bestimmte Fotos anzeigen zu lassen, können Sie Markierungen verwenden. Klicken Sie das Foto an, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Markierung hinzufügen/entfernen** unterhalb der Übersicht.



Schritt 8

Markierte Fotos erkennen Sie an einem gelben Sternchen. Um nur solche Fotos in der Übersicht anzeigen zu lassen, klicken Sie in der Ordnerleiste auf **Markierte Fotos** (das Sternchen im Bereich **Filter**).



Schritt 9

Beim ersten Aufruf von Picasa scannt das Programm automatisch jedes Foto, auf dem eine Person abgebildet ist, und sammelt diese Aufnahmen in Personen-Alben. Klicken Sie in der Ordnerliste im Bereich **Personen** auf **Unbenannt**, um diese Aufnahmen zu sehen.

Gesichtererkennung

Erwarten Sie nicht zu viel von der Gesichtererkennung. Picasa scannt nur Gesichter, die gut zu erkennen sind, und irrt sich ab und an auch.

Schritt 10

Picasa bildet Gruppen und fasst darin Gesichter zusammen, die nach Meinung von Picasa zusammengehören. Wenn Sie den Gesichtern Namen zuordnen möchten, klicken Sie in das Feld **Namen hinzufügen** unterhalb des Gruppenbildes.



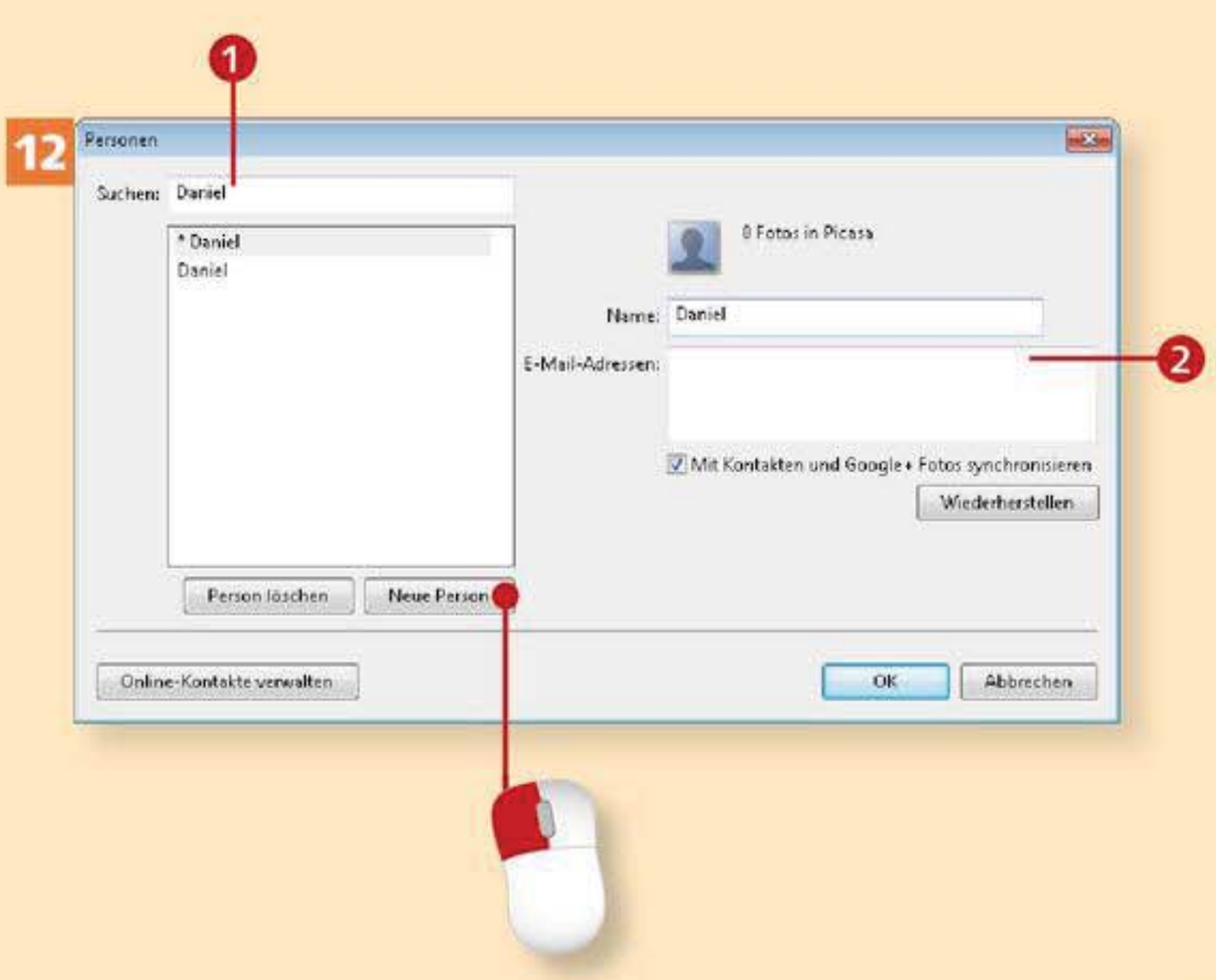
Schritt 11

Tragen Sie den passenden Namen in das leere Feld ein, und drücken Sie dann die ↵-Taste, um den Eintrag zu bestätigen.



Schritt 12

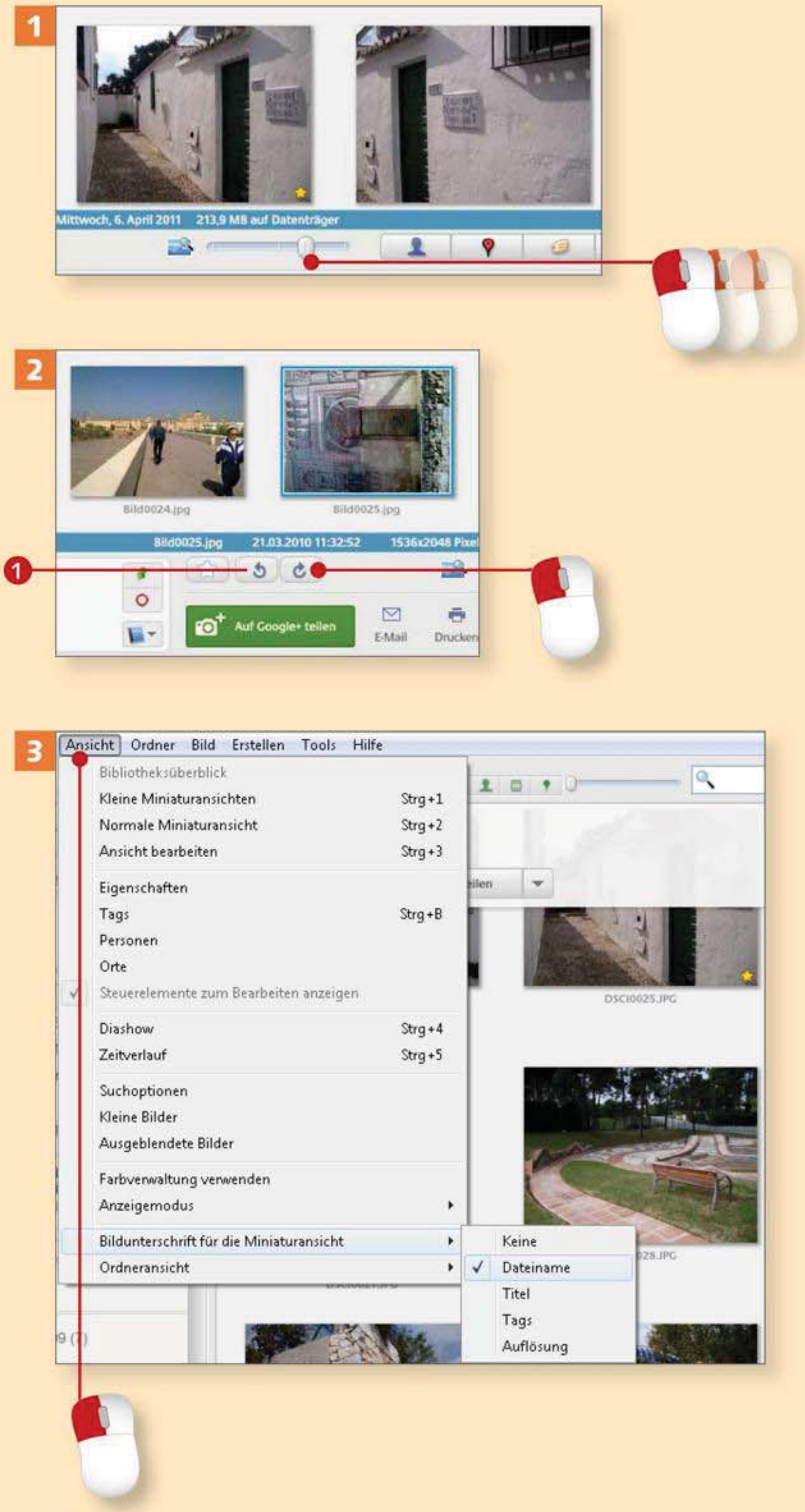
Daraufhin wird der Dialog **Personen** geöffnet, wo im Suchfeld 1 bereits der Name eingetragen ist. Hier klicken Sie auf **Neue Person** und bestätigen die Eingabe mit **OK** (rechts können Sie vorher noch eine E-Mail-Adresse angeben 2). Daraufhin wird automatisch ein passendes Album angelegt.



Die Personen-Alben

Wenn Sie in der Ordnerleiste auf den Namen eines Personen-Albums klicken, werden die Porträts rechts in der Übersicht angezeigt.

Die Darstellung der Fotos ändern



Sie können sich die Fotos in der Übersicht auf unterschiedliche Weise anzeigen lassen: als Miniaturen, mit und ohne Details oder als Diashow.

Schritt 1

Um die Fotos in der Übersicht größer anzeigen zu lassen, ziehen Sie mit gedrückter Maustaste an dem Schieberegler, den Sie unterhalb der Übersicht finden. Auf diese Weise können Sie die Darstellung stufenlos vergrößern.

Schritt 2

Um ein Foto zu drehen, markieren Sie es mit einem Mausklick und klicken dann auf die Schaltflächen **Nach links drehen** 1 oder **Im Uhrzeigersinn drehen**.

Schritt 3

Sie können die Fotos auch mit bestimmten Informationen einblenden lassen, z. B. dem Dateinamen. Dazu klicken Sie auf den Menüpunkt **Ansicht** und zeigen auf den Eintrag **Bildunterschrift für Miniaturansicht**. Im Untermenü klicken Sie dann auf **Dateiname**.

Schritt 4

Eine tolle Sache ist es, die Fotos als Diashow abzuspielen. Markieren Sie in der Ordnerleiste den Ordner 2, dessen Fotos in der Diashow angezeigt werden sollen, oder markieren Sie per Mausklick einzelne Fotos eines Ordners. Klicken Sie dann auf **Vollbild-Diashow abspielen**.



Schritt 5

Daraufhin wird das erste Foto als Vollbild angezeigt. Am unteren Rand befinden sich die Schaltflächen zum Navigieren. Um vor 3 oder zurück 4 zu wandern, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Pfeil.



Schritt 6

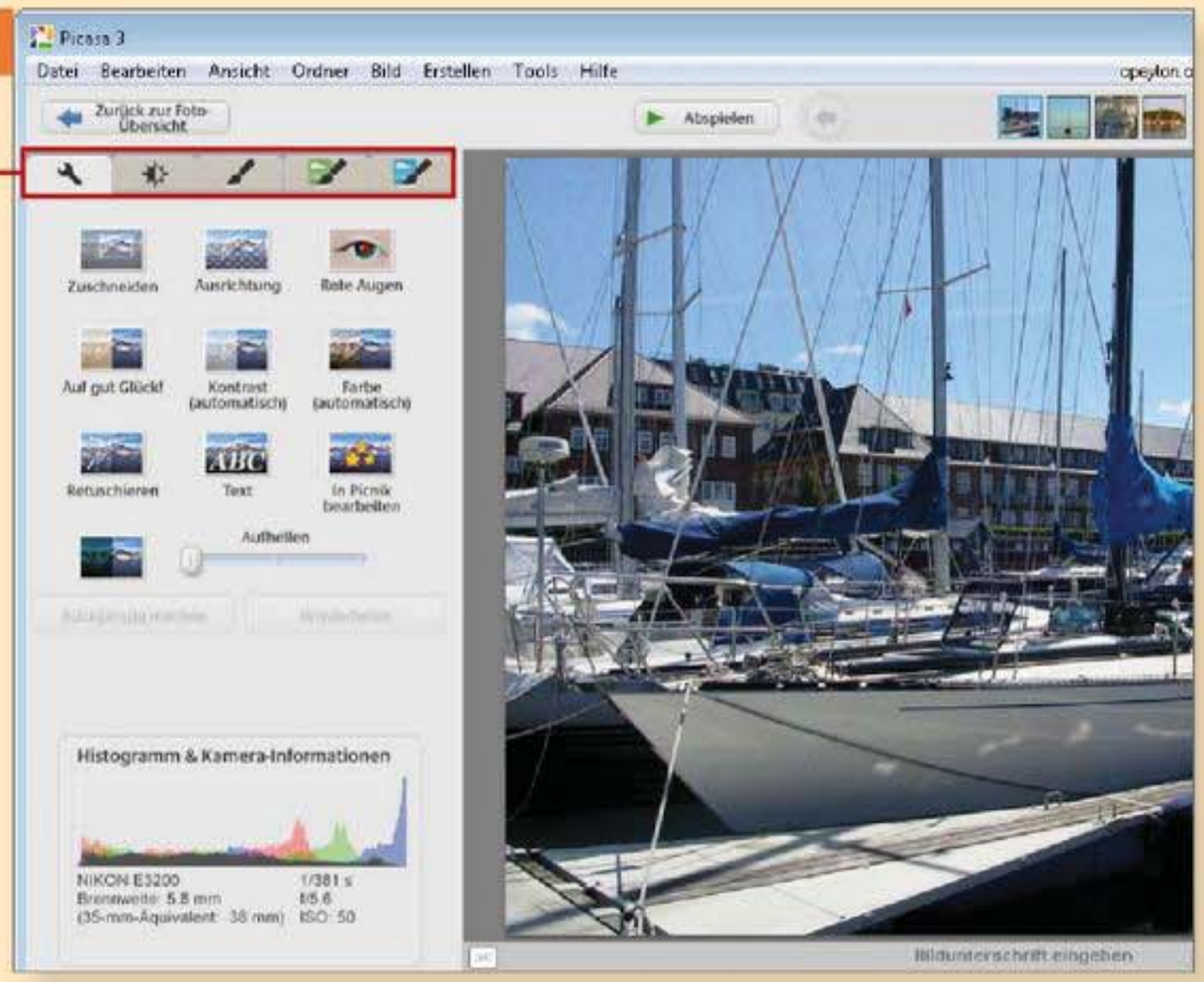
Um die Diashow automatisch ablaufen zu lassen, klicken Sie auf den mittleren Pfeil 5. Um die Show zu beenden, drücken Sie die Esc-Taste, oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Beenden**.



Anzeigedauer verändern

Achten Sie auf die Plus- und Minuszeichen rechts im Bereich **Anzeigezeit** 6. Damit können Sie festlegen, wie lange ein Foto jeweils zu sehen ist. Klicken Sie auf das Plus, um die Zeit sekundenweise zu erhöhen.

Fotos verbessern und bearbeiten



Wenn Sie viel fotografieren, sind oft auch missglückte Fotos dabei. Picasa bietet einige Möglichkeiten zur Korrektur.

Schritt 1

Um ein Foto zu bearbeiten, klicken Sie es doppelt an. Daraufhin wird es als Einzelbild im Überarbeitungsmodus angezeigt. Auf der linken Seite sehen Sie nun fünf Registerkarten (1), die Werkzeuge zum Bearbeiten von Fotos enthalten.



Schritt 2

Schnelle Korrekturmöglichkeiten finden Sie gleich auf der ersten Registerkarte **Allgemeine Optimierungen**. Um z. B. ein Foto zu verbessern, das farblich flau und kontrastarm wirkt, klicken Sie auf die Schaltfläche **Auf gut Glück!**.

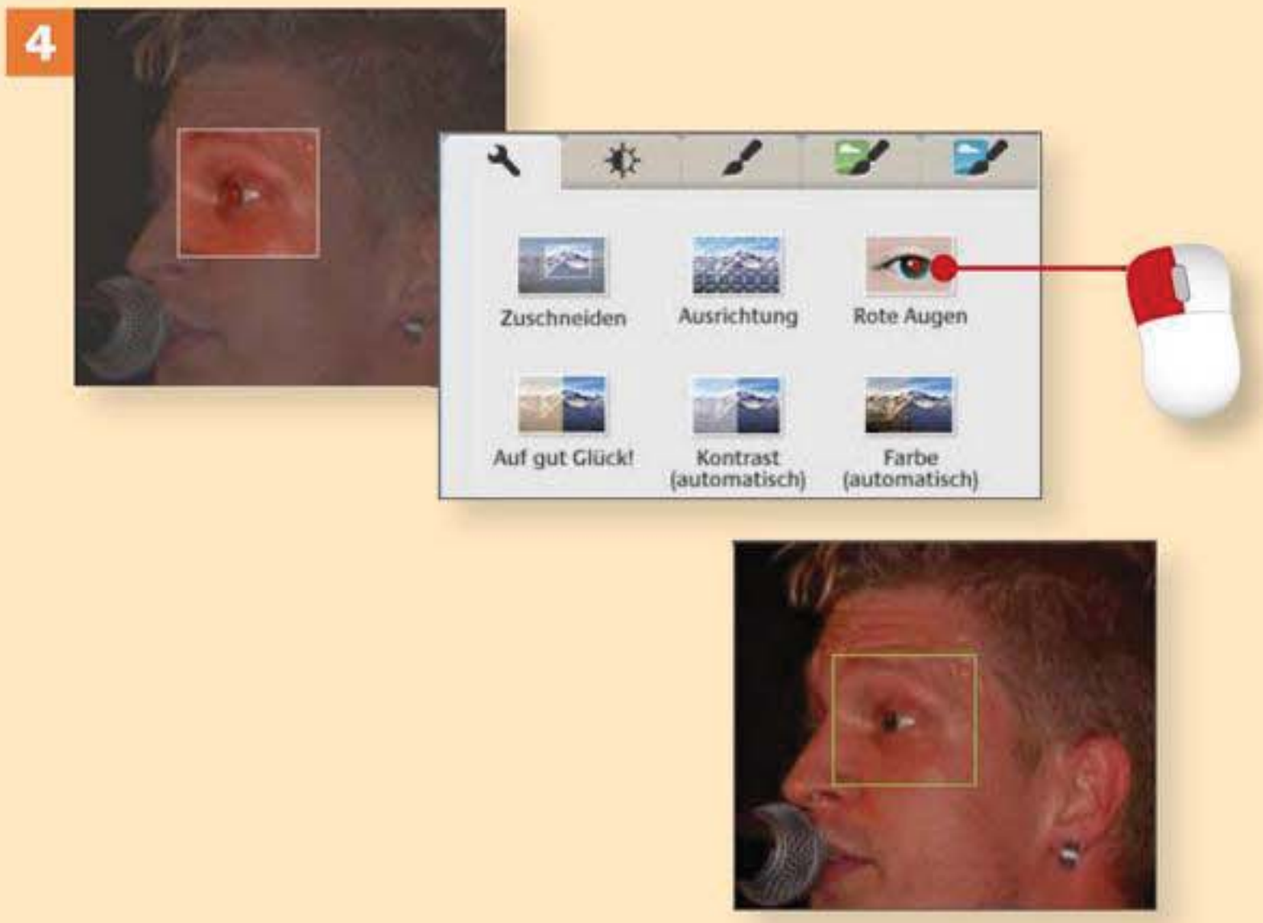


Schritt 3

Ein zu dunkles Foto können Sie mit dem Schieberegler **Aufhellen** heller wirken lassen. Schieben Sie dazu den Regler mit gedrückter Maustaste ein wenig nach rechts. Nutzen Sie dieses Werkzeug aber vorsichtig, da ein zu helles Foto an Kontrast verliert.

Schritt 4

Auch die Korrektur roter Augen wird von Picasa angeboten. Klicken Sie auf der Registerkarte **Allgemeine Optimierungen** auf **Rote Augen**. Die Vorschau zeigt nicht immer sofort die Korrektur. Mitunter müssen Sie zuerst einen Rahmen um die Augen ziehen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, um die Korrektur zu bestätigen.



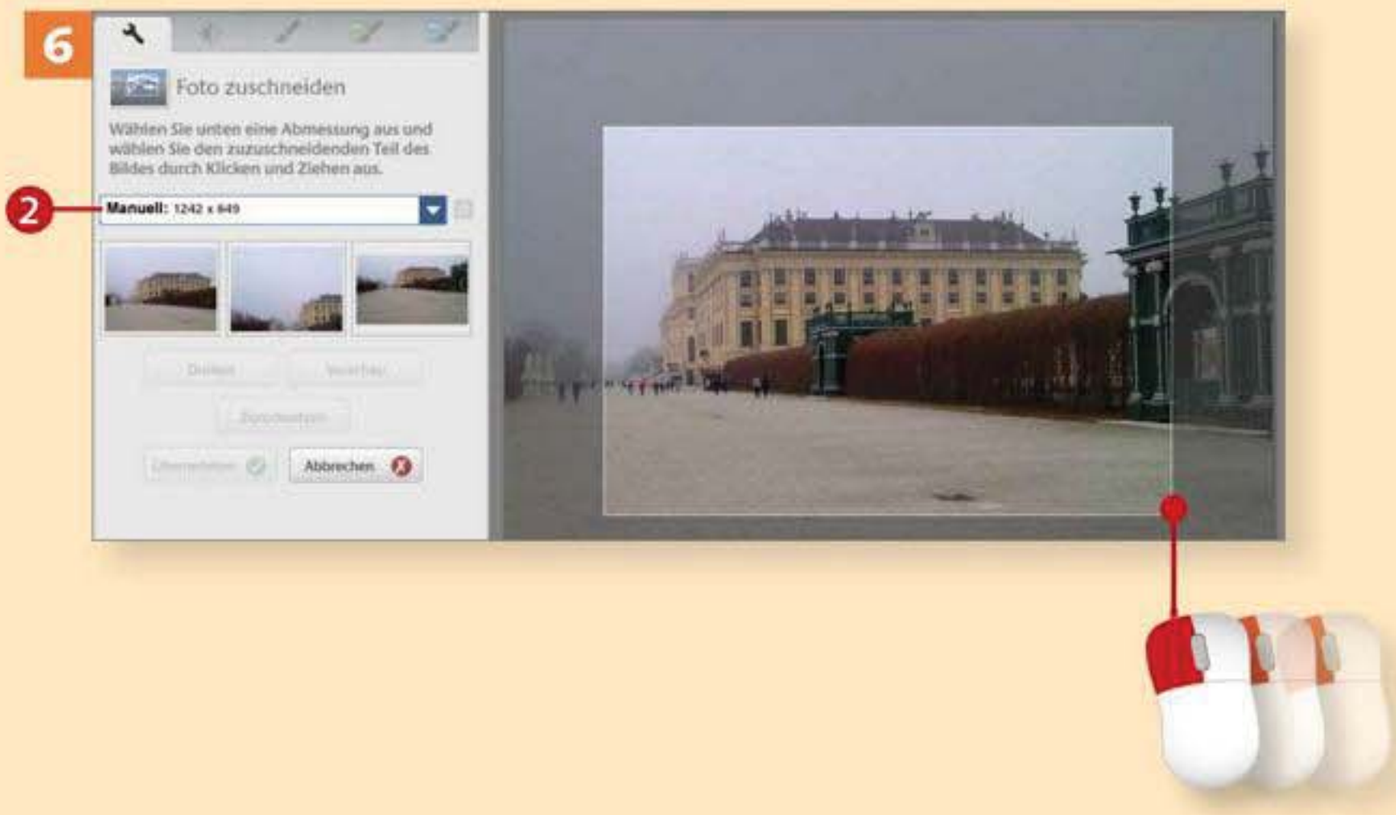
Schritt 5

Sie können ein Foto auch neu zuschneiden, sodass bestimmte (überflüssige) Teile des Fotos wegfallen. Klicken Sie auf der Registerkarte **Allgemeine Optimierungen** auf **Zuschneiden**.

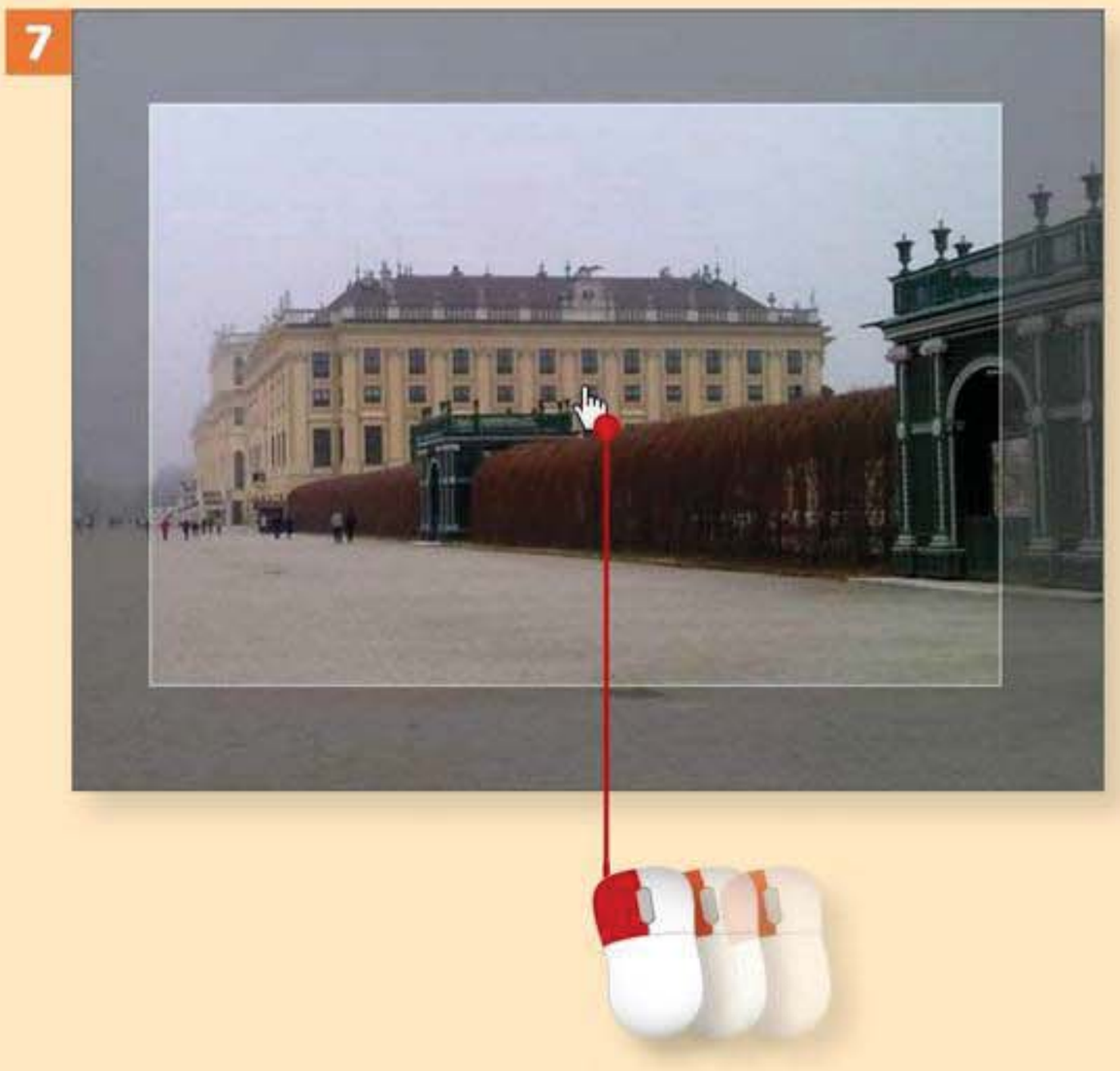


Schritt 6

Im nächsten Fenster belassen Sie es bei der Option **Manuell** ❷. Klicken Sie an der Stelle auf das Foto, an der der neue Ausschnitt beginnen soll, halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie den Ausschnitt auf. Dann lassen Sie die Maustaste los.



Fotos verbessern und bearbeiten (Forts.)



Schritt 7

Der Ausschnitt lässt sich auch nach dieser Aktion noch verschieben oder vergrößern bzw. verkleinern. Zum Verschieben zeigen Sie mit der Maus auf den Ausschnitt. Sobald als Mauszeiger ein Händchen erscheint, lässt sich der Ausschnitt mit gedrückter Maustaste verschieben.

Schritt 8

Um den Ausschnitt (der, wie Sie in Schritt 7 sehen, heller dargestellt wird als der Rest des Bildes) endgültig festzulegen, klicken Sie im linken Bereich auf **Übernehmen**.



Schritt 9

Auch schiefen Horizonten und »stürzenden« Linien können Sie mit Picasa zu Leibe rücken. Klicken Sie auf der Registerkarte **Allgemeine Optimierungen** auf **Ausrichtung**.

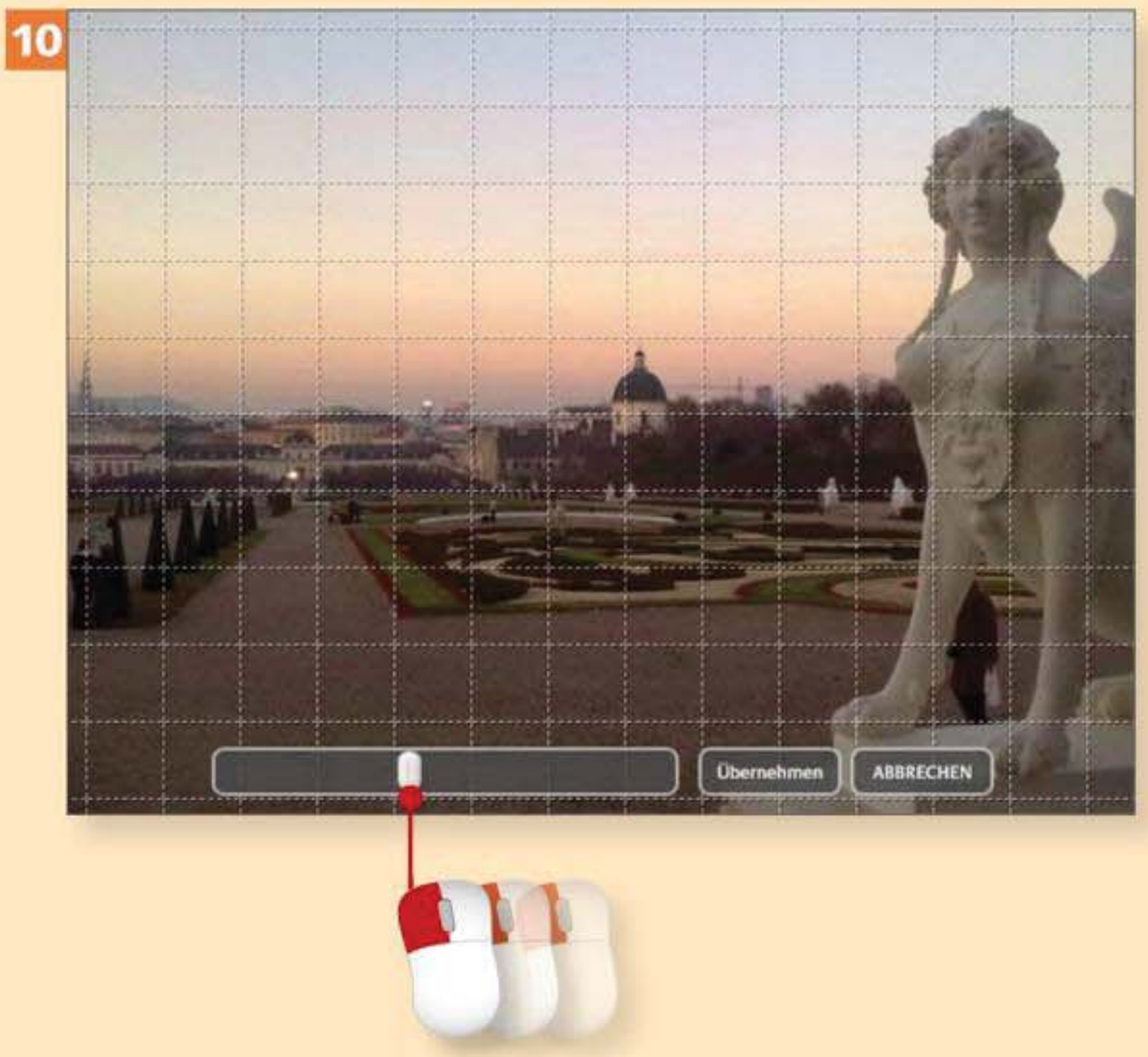


Zuschneiden auf feste Größen

Um ein Foto auf eine feste Größe zuzuschneiden, wählen Sie auf der Registerkarte **Allgemeine Optimierungen** nicht **Manuell**, sondern die gewünschten Maße für den Ausschnitt.

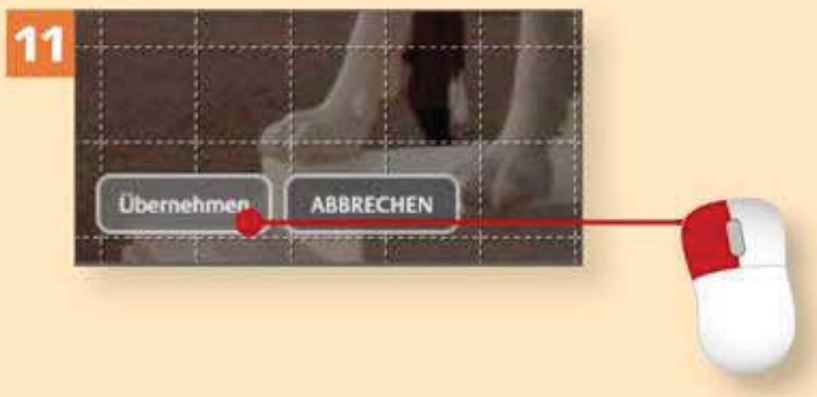
Schritt 10

Daraufhin erscheint ein Gitternetz auf dem Foto. Am unteren Rand sehen Sie einen Schieberegler. Ziehen Sie diesen Regler mit gedrückter Maustaste nach links oder rechts, und überprüfen Sie die Ausrichtung der Gitternetzlinien (im Beispiel anhand des Horizonts).



Schritt 11

Bestätigen Sie die Korrektur mit einem Klick auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Wenn die ganze Aktion nicht zu einem zufriedenstellenden Ergebnis führt, brechen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf **Abbrechen** klicken.



Schritt 12

Selbstverständlich gibt es auch eine Schaltfläche zum Rückgängigmachen Ihrer Korrekturmaßnahmen. Wenn Sie die Ausrichtung eines Bildes verändert haben, heißt die Schaltfläche z. B. **Rückgängig machen Ausrichtung**.



Zurück zur Übersicht

Um aus dem Überarbeitungsmodus wieder in die Übersicht mit den Miniaturen zu gelangen, klicken Sie oben links auf die Schaltfläche **Zurück zur Foto-Übersicht**.

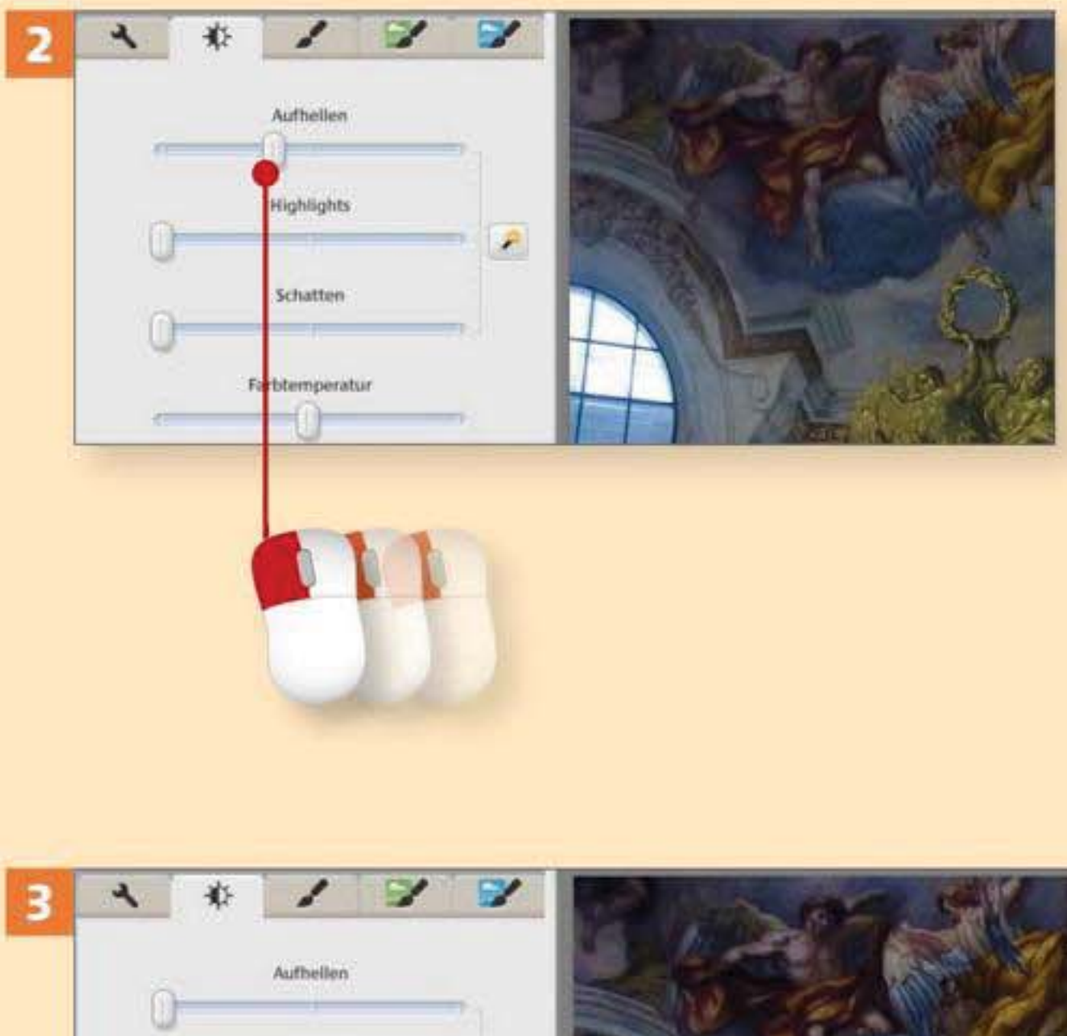
Farb- und Belichtungskorrekturen vornehmen



Falls es während der Aufnahme Ihrer Fotos zu hell oder zu dunkel war, können Sie diese Belichtungsfehler mit Picasa korrigieren.

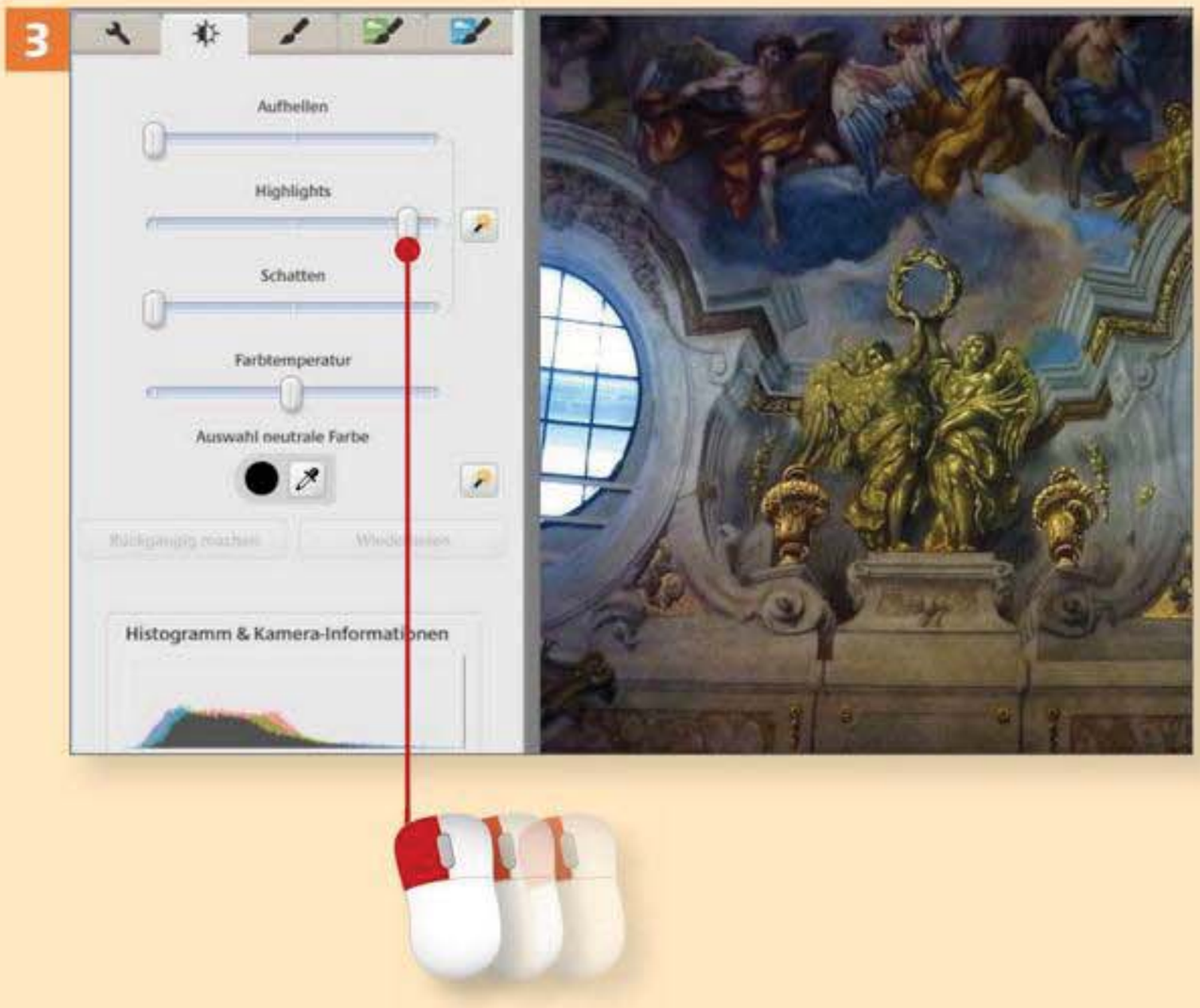
Schritt 1

Klicken Sie doppelt auf das Foto, dessen Farbeinstellung Sie verbessern möchten, und klicken Sie dann links auf den Reiter **Fein eingestellte Beleuchtungs- und Farboptimierungen**.



Schritt 2

Um ein Foto generell ein wenig aufzuhellen, ziehen Sie den Schieberegler **Aufhellen** mit gedrückter Maustaste ein wenig nach rechts. Sie sehen den Effekt unmittelbar im Foto.

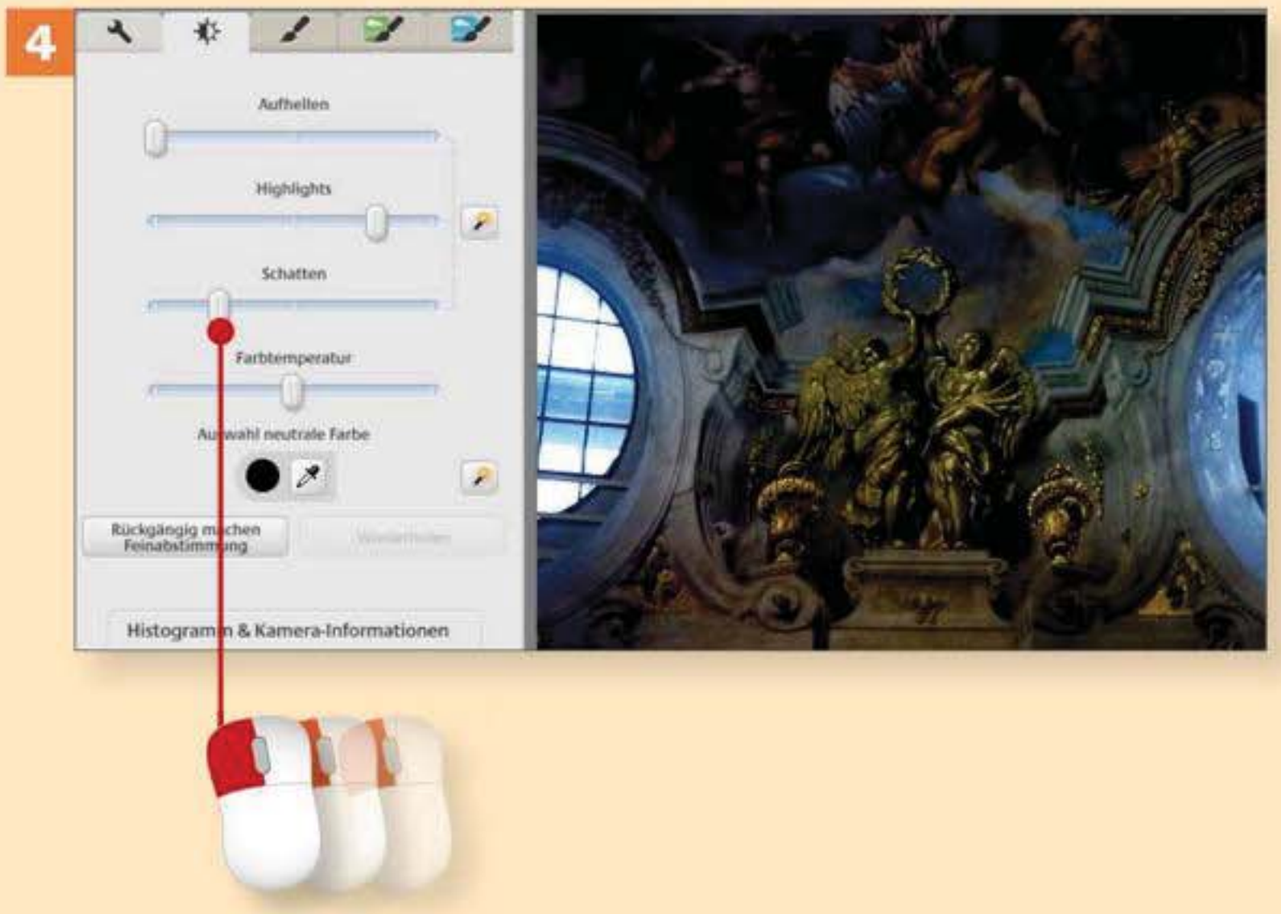


Schritt 3

Einen interessanten Effekt erreichen Sie, wenn Sie den Regler **Highlights** verschieben. Die Farben des Fotos werden punktuell leuchtender, und die Konturen treten teilweise deutlicher hervor.

Schritt 4

Mit dem Regler **Schatten** dunkeln Sie das Foto partiell ab. Probieren Sie diesen Effekt auch im Zusammenspiel mit **Highlights**; unter Umständen entsteht eine interessante Wirkung.



Schritt 5

Mit dem Regler **Farbtemperatur** tauchen Sie ein Foto durch die Verstärkung der Kalt- oder Warmtöne in ein anderes Licht. Probieren Sie es ruhig aus. Indem Sie den Regler wieder auf die Mitte setzen, kehren Sie zur ursprünglichen Farbtemperatur zurück.

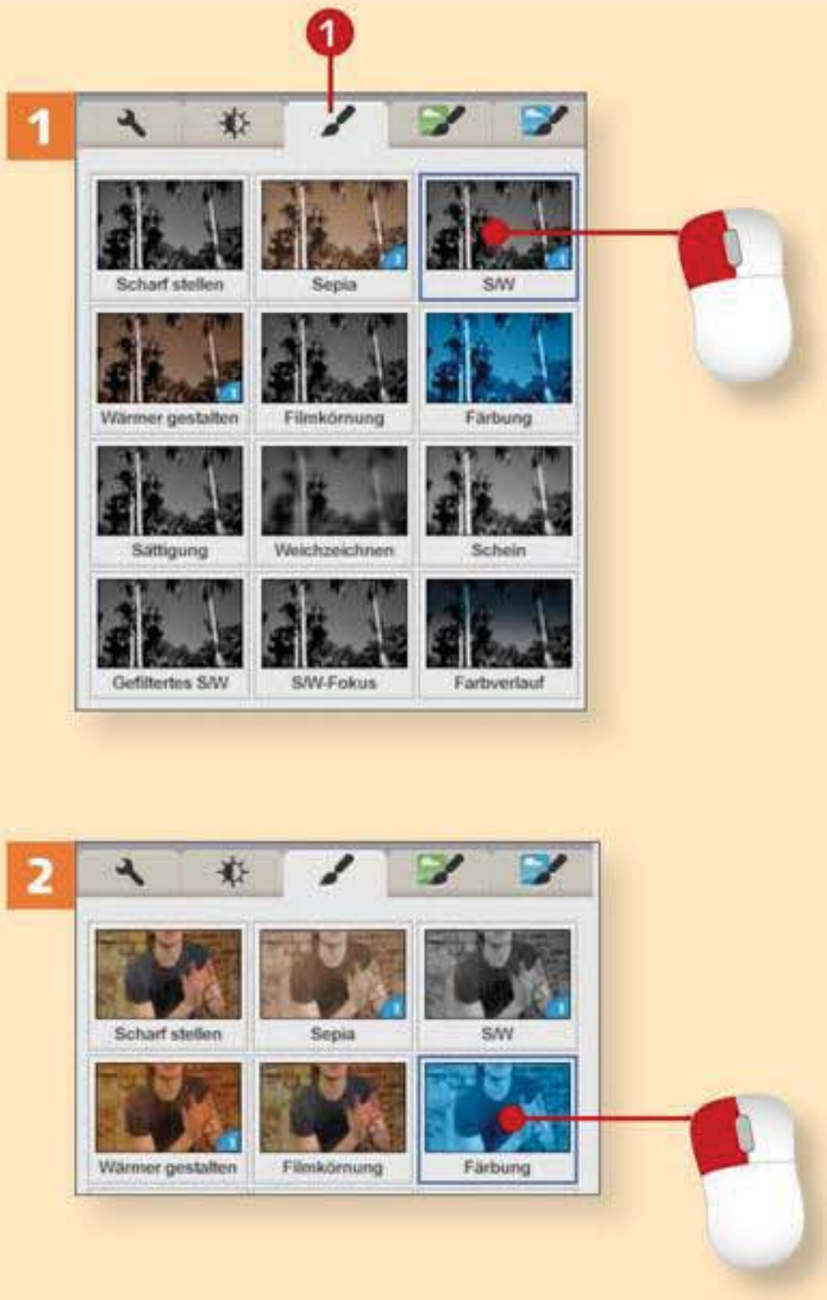


Schritt 6

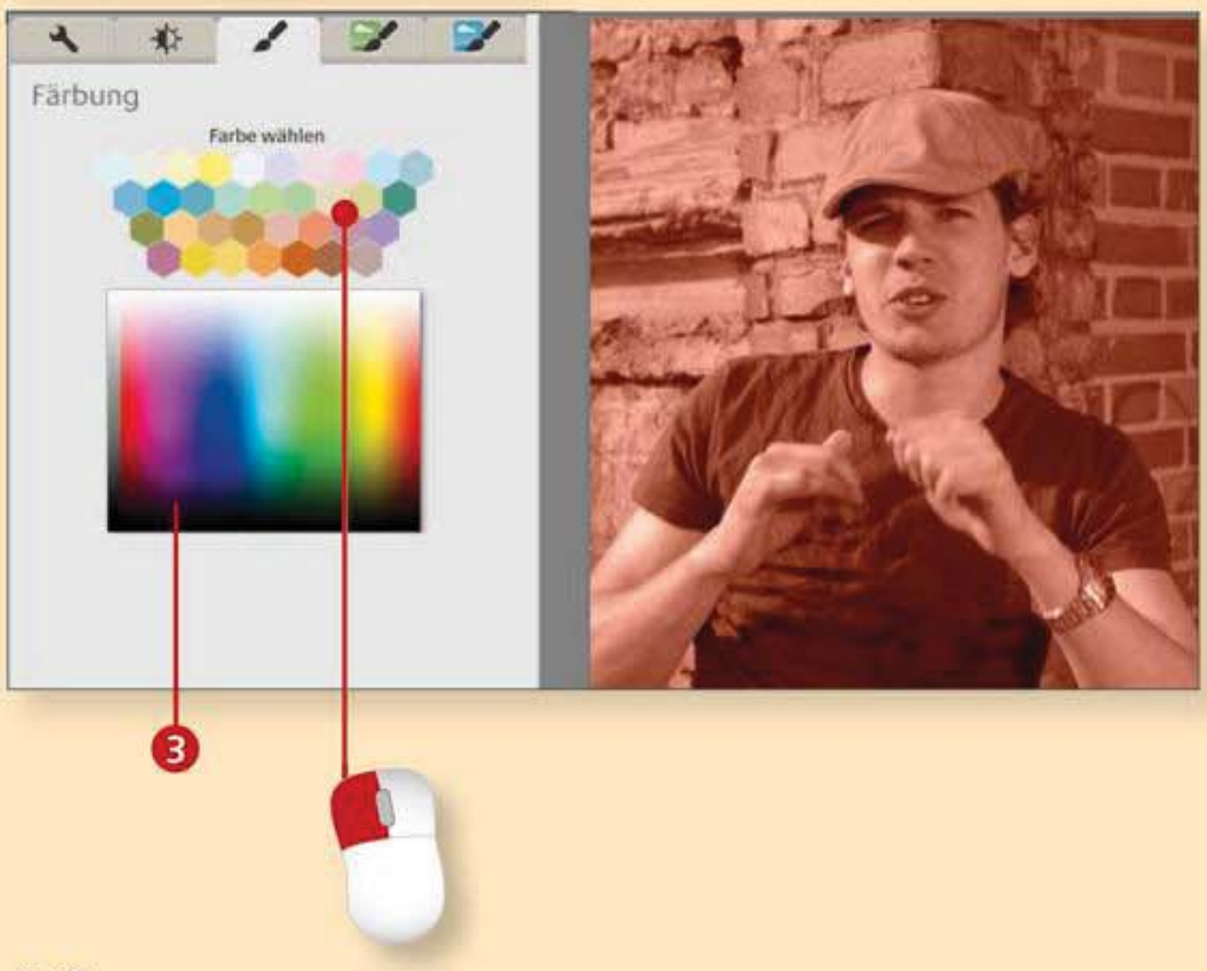
Auch einem Farbstich (also der Dominanz eines Farbtons) können Sie mithilfe von Picasa zu Leibe rücken. Klicken Sie dazu auf die Pipette 1 und dann auf einen weißen oder grauen, in jedem Fall relativ farbneutralen Bereich im Foto. Der Farbstich wird automatisch entfernt.



Fotos mit Effekten versehen







Picasa bietet viele Effekte, mit denen Sie Ihre Fotos verfremden können. Sie können sie z. B. neu einfärben, im Nu aus einem Farbfoto ein Schwarzweißfoto machen oder bestimmte Bereiche weichzeichnen.

Schritt 1

Um ein Farbfoto in ein Schwarzweißfoto zu verwandeln, öffnen Sie es per Doppelklick und klicken dann auf die Registerkarte **Kreative und nützliche Bildbearbeitung** 1. Hier klicken Sie einfach auf **S/W**.

Schritt 2

Um ein Foto neu einzufärben, steht auf der Registerkarte **Kreative und nützliche Bildbearbeitung** der Effekt **Färbung** zur Verfügung. Klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Schritt 3

Im nächsten Fenster klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe wählen** 2. Mit der Pipette wählen Sie eine Farbe aus, indem Sie entweder auf das entsprechende Sechseck oder im Rechteck darunter 3 auf eine Farbe klicken.

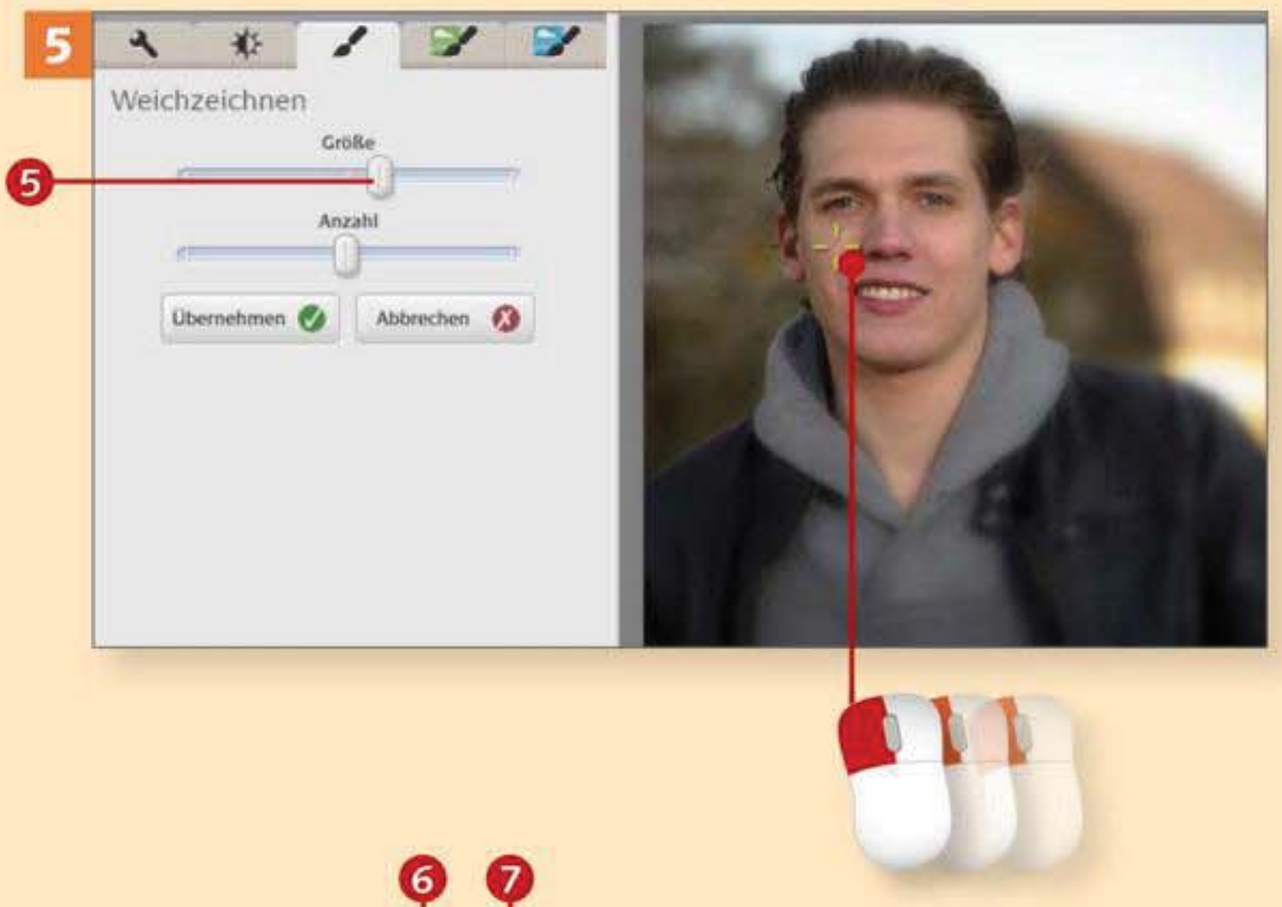
Schritt 4

Für manche Fotos eignet sich der Effekt **Weichzeichnen**. Dadurch wird die Bildschärfe von einem Mittelpunkt ausgehend reduziert, das Motiv also *weichgezeichnet*. Sobald Sie auf die Schaltfläche geklickt haben, erscheint auf dem Foto ein Kreuz 4, mit dem Sie den scharfen Bereich festlegen können.



Schritt 5

Mit gedrückter Maustaste können Sie diesen Bereich verschieben. Seine Größe ändern Sie, indem Sie den Schieberegler **Größe** 5 mit gedrückter Maustaste nach rechts oder links verschieben.



Schritt 6

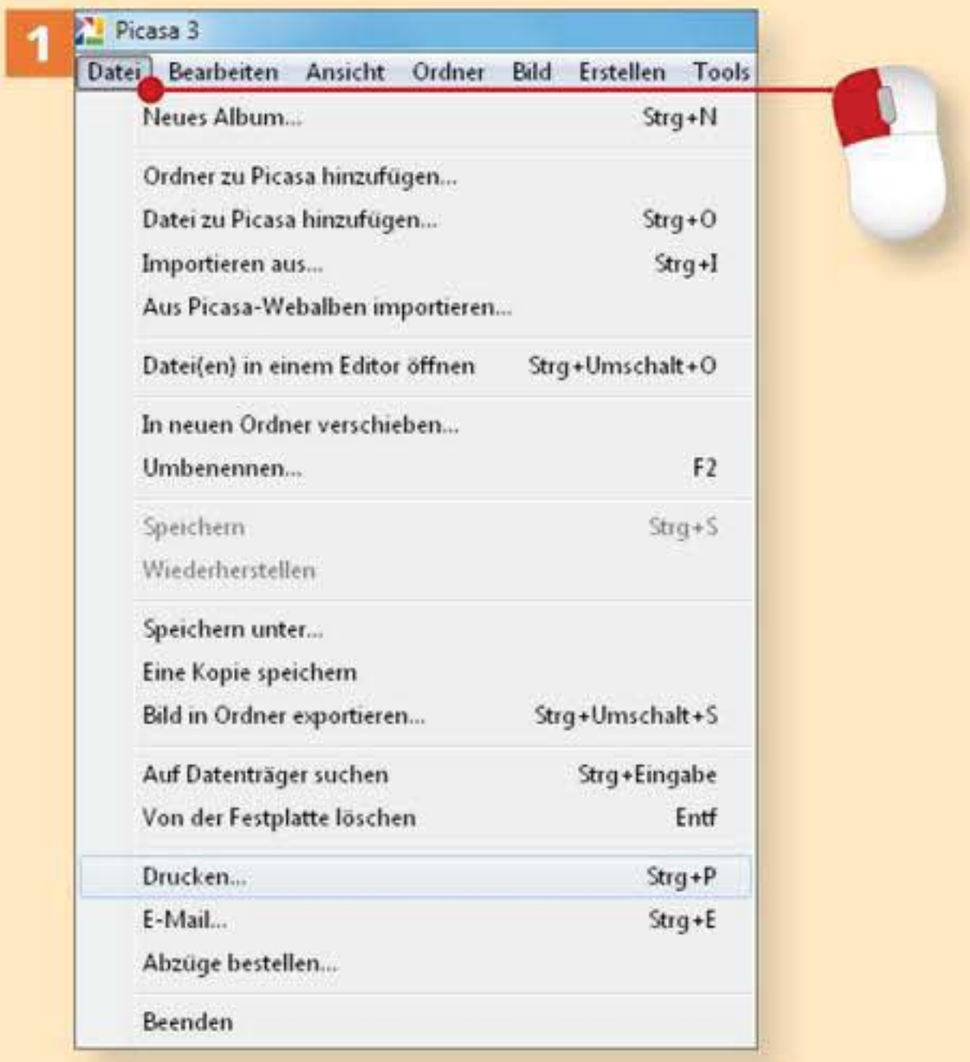
Mit dem Effekt **Sepia** wird erreicht, dass Fotos eine bräunliche Färbung annehmen, ähnlich wie wirklich alte Fotos. Klicken Sie auf der Registerkarte **Kreative und nützliche Bildbearbeitung** einfach auf **Sepia**.

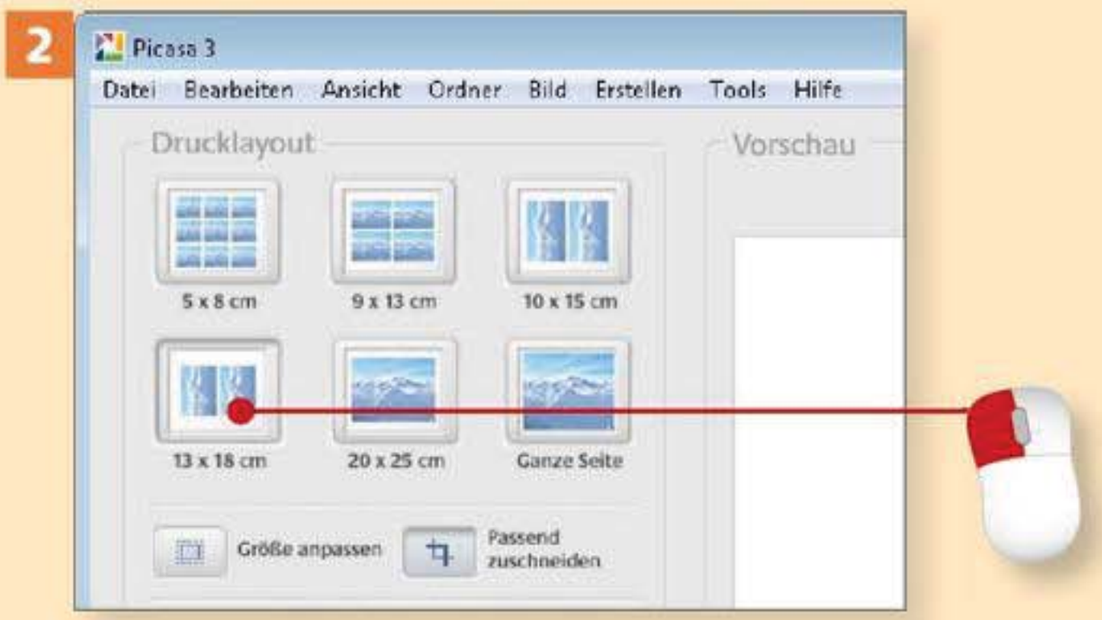


Andere Effekte

Auf den anderen beiden Registerkarten **Mehr kreative und nützliche Bildbearbeitung** 6 und **Noch mehr kreative und nützliche Bildbearbeitung** 7 finden Sie weitere Effekte und Filter, z. B. **Infrarot**, **Neon** oder **Bleistift**.

Fotos drucken







Selbstverständlich können Sie Fotos auch ausdrucken. Nutzen Sie dabei gutes Fotopapier, das Ergebnis ist dann deutlich schöner.

Schritt 1

Um ein einzelnes Foto auszudrucken, markieren Sie es und öffnen dann den Dialog **Drucken**. Dazu klicken Sie auf **Datei ▸ Drucken**.

Schritt 2

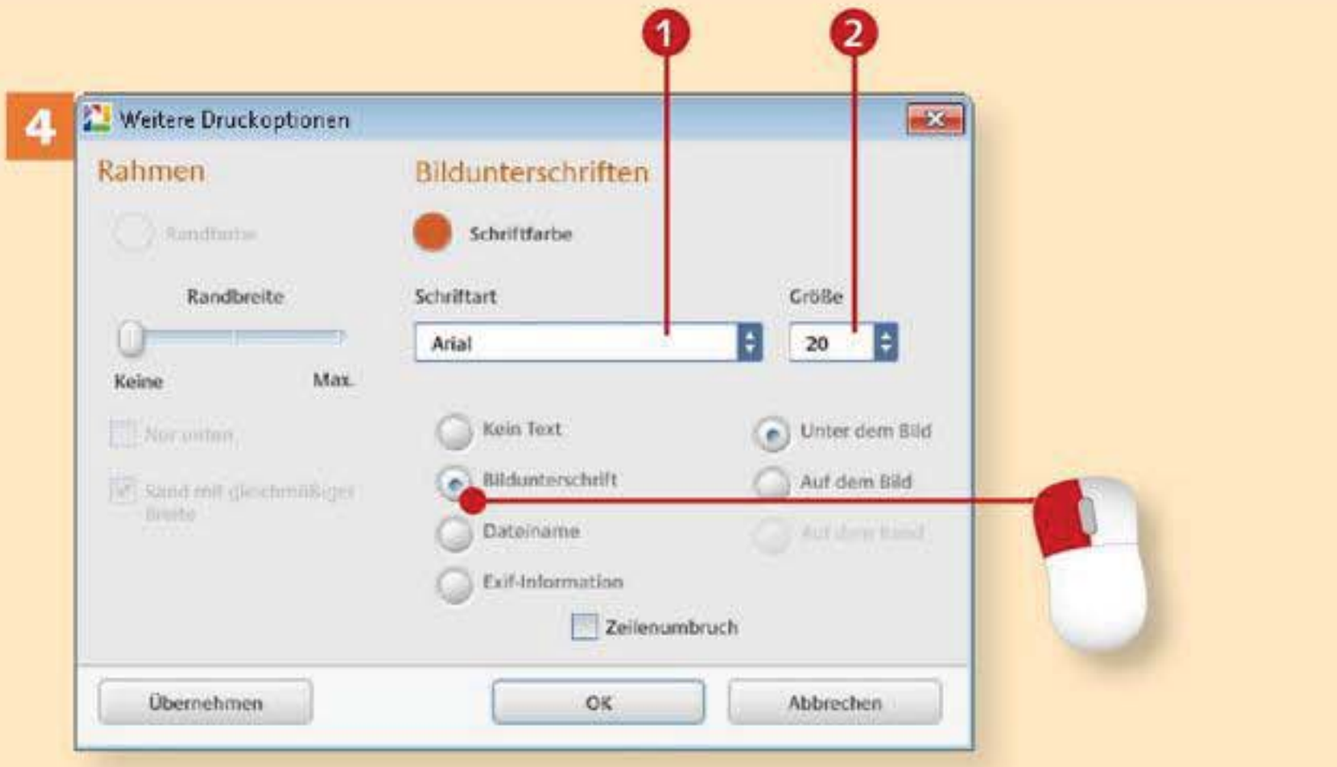
Wählen Sie hier im oberen Bereich per Mausklick das gewünschte Layout aus. Wenn Sie eine andere Option als **Ganze Seite** wählen, müssen Sie das Foto nach dem Ausdruck gegebenenfalls noch zurechtschneiden.

Schritt 3

Im Dialog **Drucken** gibt es auch die Option **Rahmen- und Textoptionen**. Klicken Sie darauf, um den Dialog **Weitere Druckoptionen** aufzurufen. Hier können Sie z. B. festlegen, dass Bildunterschriften, die Sie für das Bild vergeben haben, unterhalb des Bildes mit ausgedruckt werden.

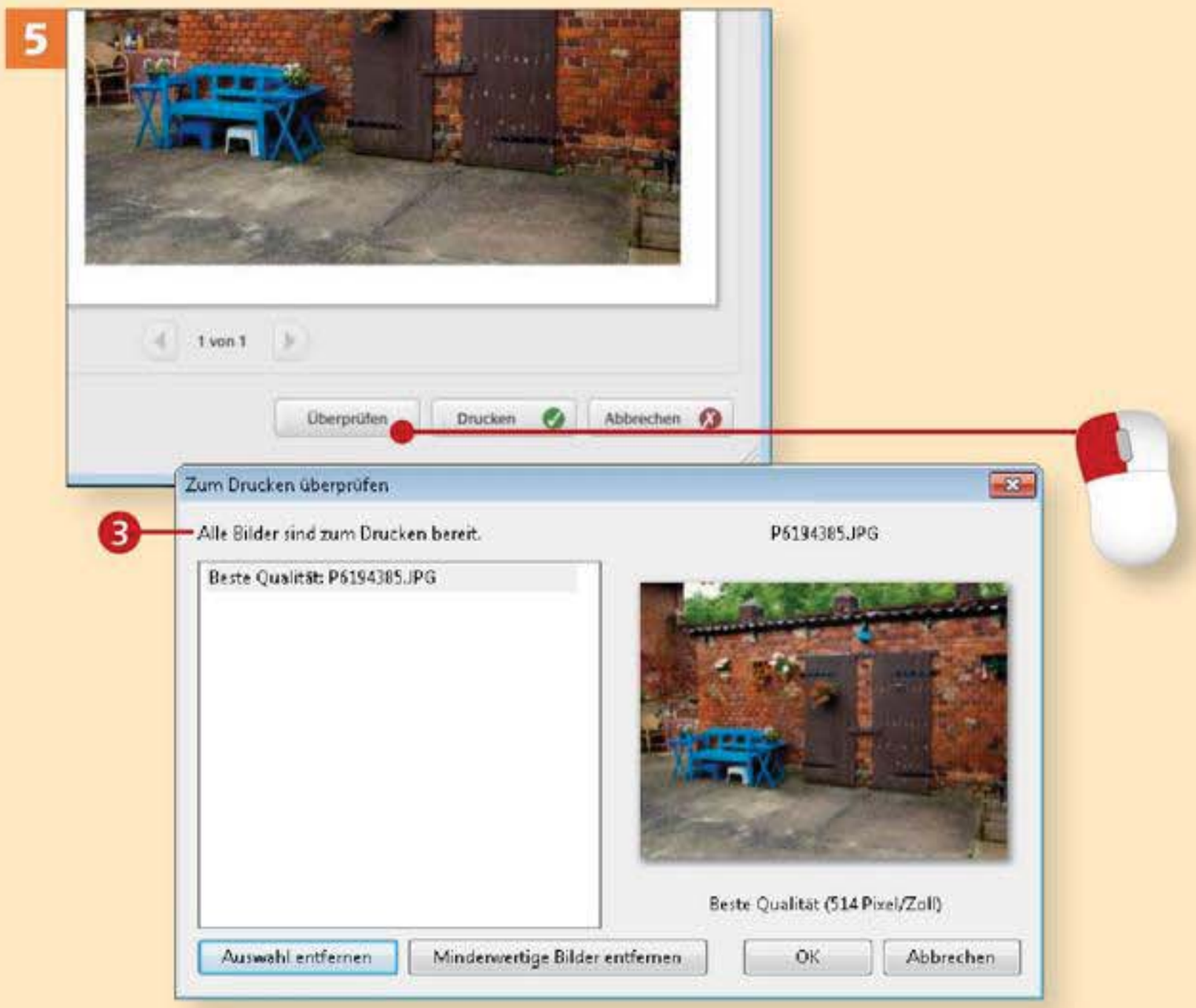
Schritt 4

Haken Sie dazu mit einem Klick die Option **Bildunterschrift** an. Im Feld **Schriftart** (1) können Sie per Klick auf den Pfeil die Schriftart ändern, im Feld **Größe** (2) die Schriftgröße. Klicken Sie zur Bestätigung auf **OK**.



Schritt 5

Zurück im Dialog **Drucken** klicken Sie zunächst auf **Überprüfen**, um die Vorschau auf den Ausdruck zu sehen. Wenn Sie die Meldung erhalten, dass alle Bilder zum Drucken bereit (3) sind, klicken Sie auf **OK**.



Schritt 6

Falls Sie nach dem Klick auf **Überprüfen** die Meldung erhalten, dass einige Bilder zum Drucken zu klein sind (4), klicken Sie am besten auf **Abbrechen** und wählen ein anderes Layout, z. B. das klassische Fotolayout **9×13 cm** (siehe Schritt 2).



Bildunterschriften hinzufügen

Bildunterschriften legen Sie fest, indem Sie das Foto in den Bearbeitungsmodus versetzen (es also doppelt anklicken) und dann unterhalb des Fotos im Feld **Bildunterschrift eingeben** einen passenden Text eintippen.

Fotos auf DVD brennen



Um Fotos weiterzugeben oder Ihren Rechner aufzuräumen, sollten Sie Ihre Bilder auf DVD brennen. Diese Aktion können Sie sehr komfortabel direkt aus Picasa starten.

Schritt 1

Markieren Sie in der Ordnerleiste den Ordner, der die Fotos enthält, die Sie auf CD oder DVD brennen möchten. Klicken Sie dann in der Menüleiste auf **Erstellen ▸ Geschenk-CD erstellen**.



Schritt 2

Nun werden im unteren Bereich zwei Fenster eingeblendet. Wenn Sie noch andere Fotos als die des aktuellen Ordners brennen möchten, klicken Sie im linken Fenster auf **Weitere hinzufügen**. Im rechten Fenster ist als CD-Bezeichnung 1 automatisch der Ordnername eingetragen.

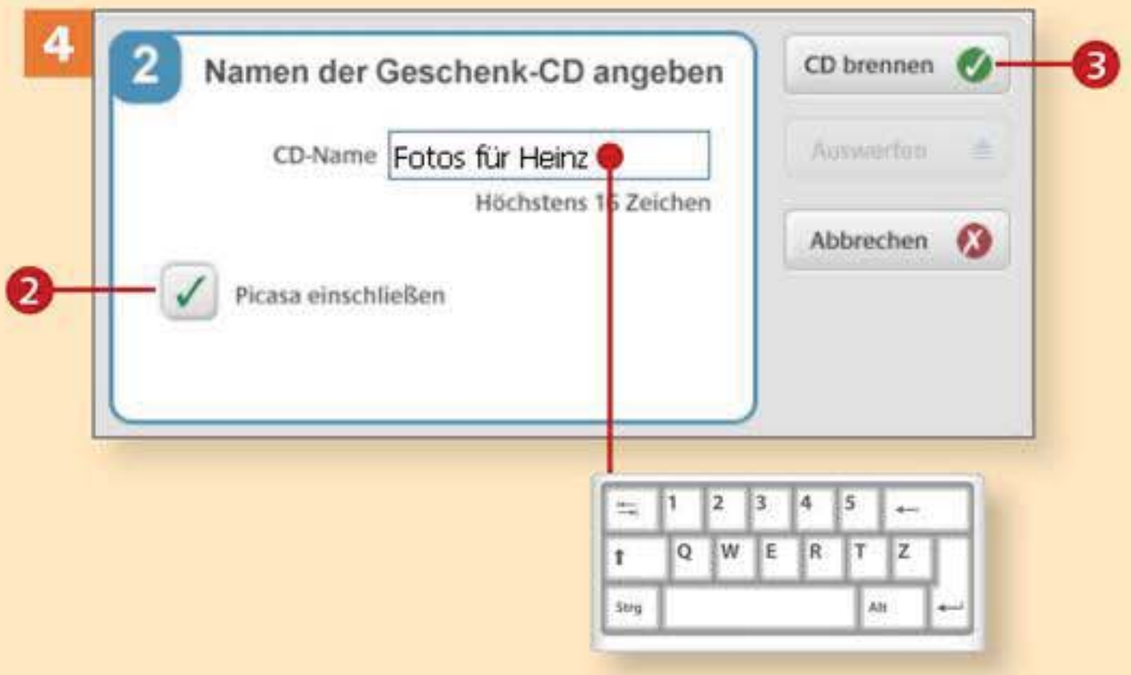


Schritt 3

Sie sehen dann wieder die komplette Ordnerleiste und vor den Ordnern kleine Kästchen. Setzen Sie mit der Maus ein Häkchen vor den Ordner, dessen Fotos Sie ebenfalls auf die CD bzw. DVD packen möchten.

Schritt 4

Im rechten Fenster tragen Sie im Feld **CD-Name** einen Namen ein. Beachten Sie auch die Option **Picasa einschließen** 2. Wenn sie aktiviert ist, wird auch das Programm selbst auf die CD oder DVD gelegt.



Schritt 5

Auch jetzt können Sie die Zusammenstellung der Fotos noch ändern, indem Sie das Häkchen vor einem Ordner per Klick wieder entfernen und/oder einen anderen Ordner anhaken.



Schritt 6

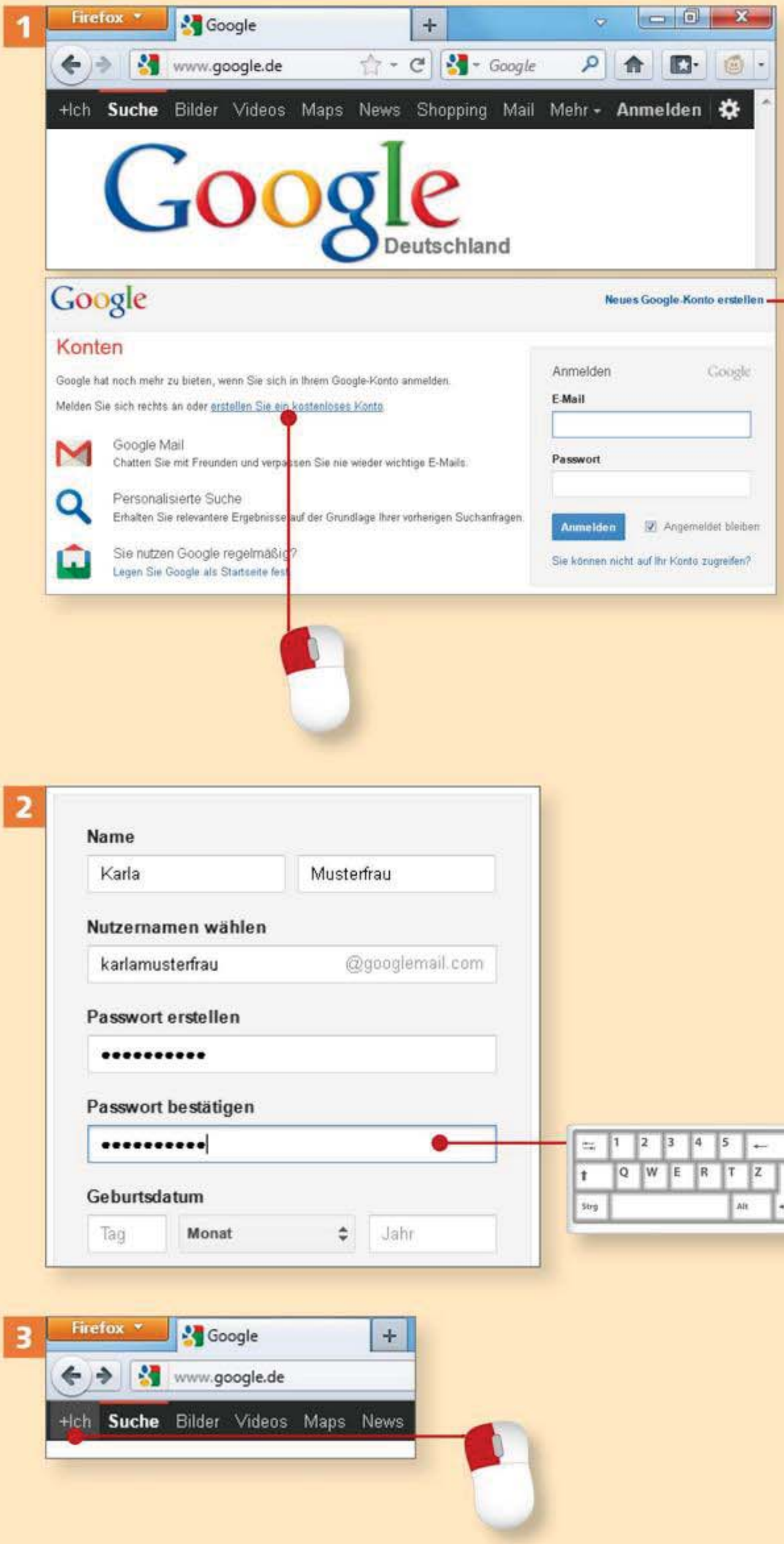
Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **CD brennen** 3. Sofern Sie noch keinen Datenträger in das entsprechende Laufwerk gelegt haben, werden Sie nun aufgefordert, dies zu tun. Klicken Sie dann auf **Weiter**. Der Datenträger wird nun gebrannt.



Brennsoftware

Es gibt zahlreiche Programme zum Brennen von Dateien. Solche Programme bieten mehr Einstellungsmöglichkeiten als Picasa, aber für einen einfachen Brennvorgang funktioniert der hier beschriebene Weg problemlos.

Fotos im Internet präsentieren



Die Voraussetzung dafür, dass Sie Ihre Fotos von Picasa aus ins Internet stellen können, ist ein Google-Konto und die Anmeldung beim Netzwerk Google+.

Schritt 1

Rufen Sie die Google-Seite auf, und klicken Sie oben rechts auf **Anmelden**. Klicken Sie dann auf den Link **erstellen Sie ein kostenloses Konto** oder auf **Neues Google-Konto erstellen** 1.

Schritt 2

Danach füllen Sie das übliche Anmeldeformular aus und klicken ganz unten auf **Nächster Schritt**. Sobald Sie die Registrierung abgeschlossen haben, können Sie sich jederzeit über die Schaltfläche **Anmelden** oben rechts auf der Google-Startseite bei Google einloggen.

Schritt 3

Dann müssen Sie sich noch bei Google+ anmelden. Dazu klicken Sie ganz links auf der Google-Seite auf die Schaltfläche **+Ich**.

Schritt 4

Im nächsten Fenster klicken Sie auf **Mitmachen**. Dann öffnen sich weitere Fenster, die Sie zunächst mit einem Klick auf die Schaltfläche **Überspringen** ignorieren können.



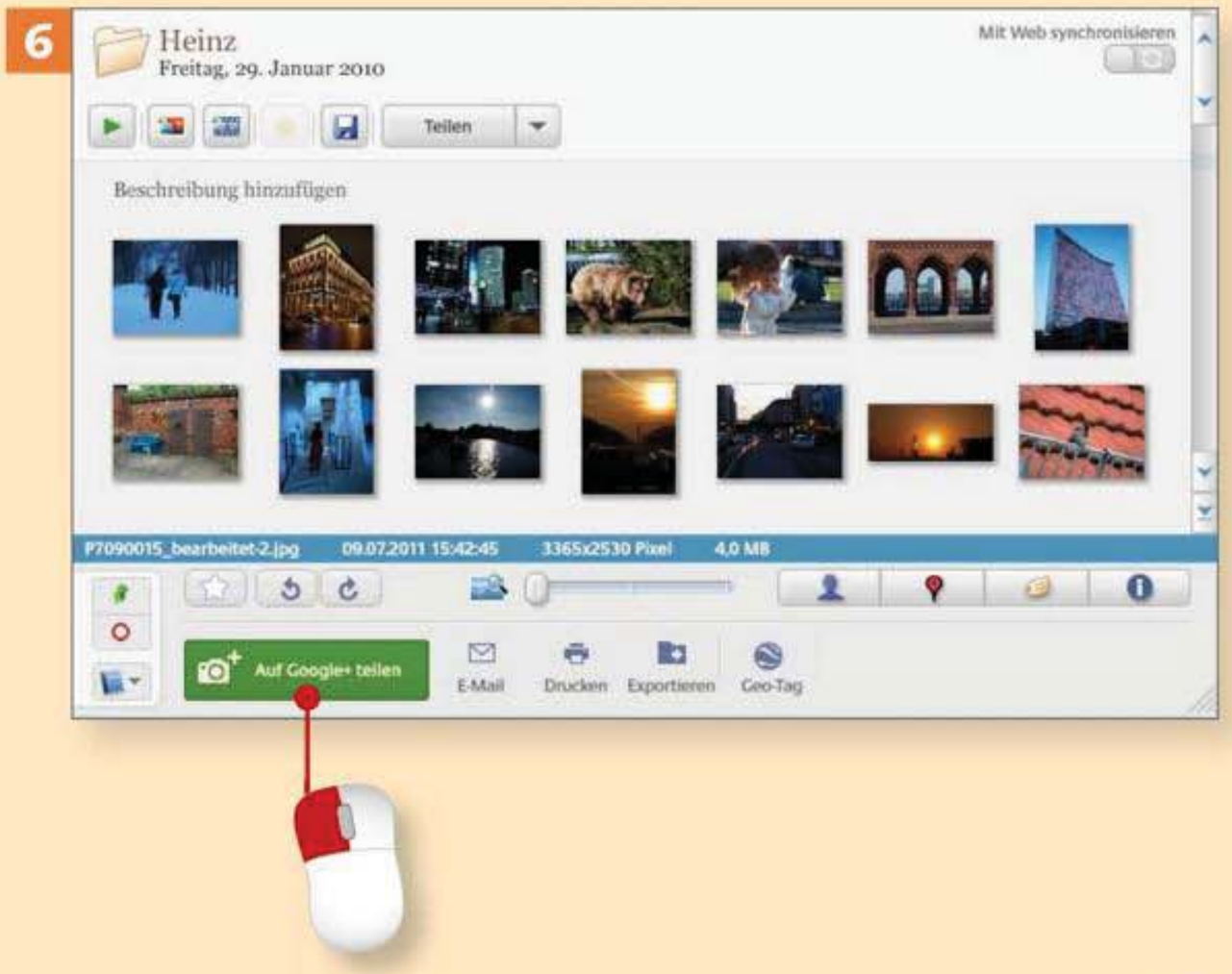
Schritt 5

Zu guter Letzt erscheint eine Liste mit Links, in der Sie auch den Eintrag **Meine Alben** finden. Wenn Sie darauf klicken, werden Ihnen die Alben präsentiert, die Sie bei Google+ hochgeladen haben. Wenn Sie noch keine Fotos ins Internet gestellt haben, ist dieser Bereich leer.



Schritt 6

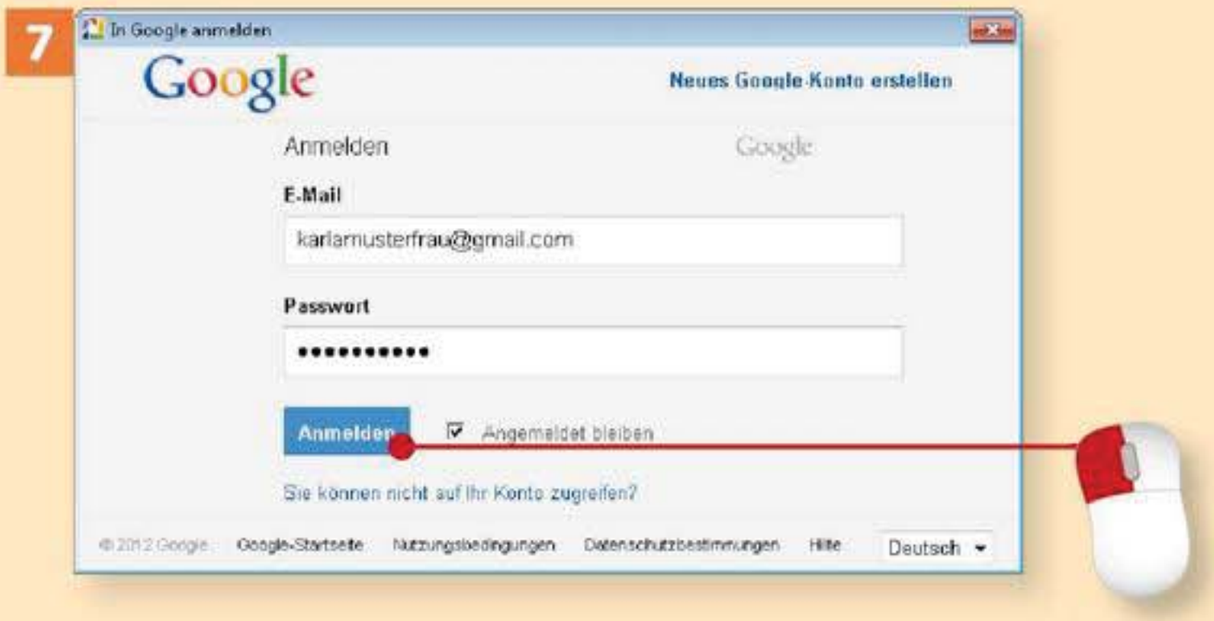
Um Fotos hochzuladen, markieren Sie in Picasa den entsprechenden Ordner (oder das Album). Klicken Sie auf die Schaltfläche **Auf Google+ teilen** unter der Übersicht.



Fotos teilen

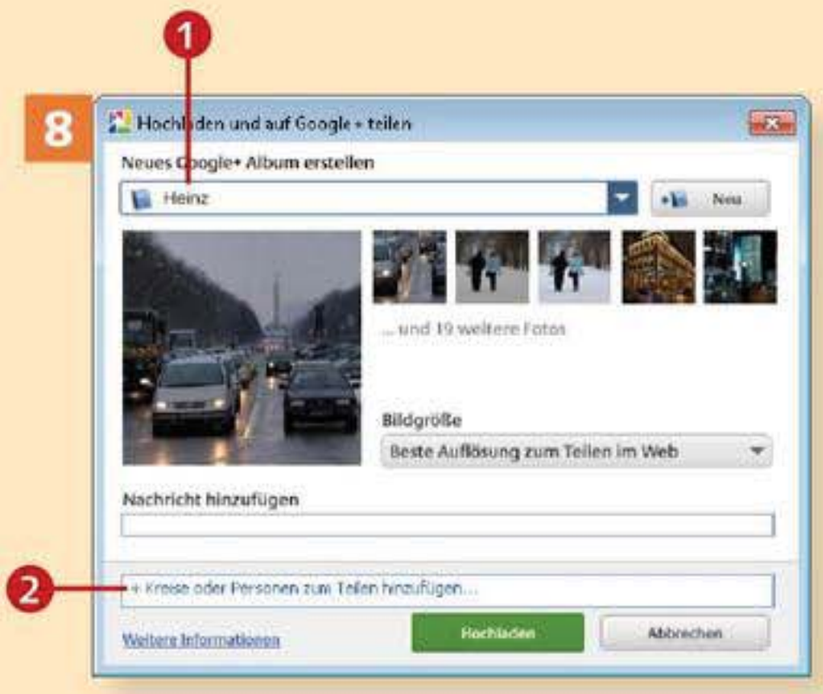
Sie können auch nach dem Hochladen noch bestimmen, mit wem Sie Ihre Fotos teilen möchten. Die Entscheidung im Dialog **Hochladen und auf Google+ teilen** in den Schritten 8 bis 10 auf Seite 156 f. ist nicht endgültig.

Fotos im Internet präsentieren (Forts.)



Schritt 7

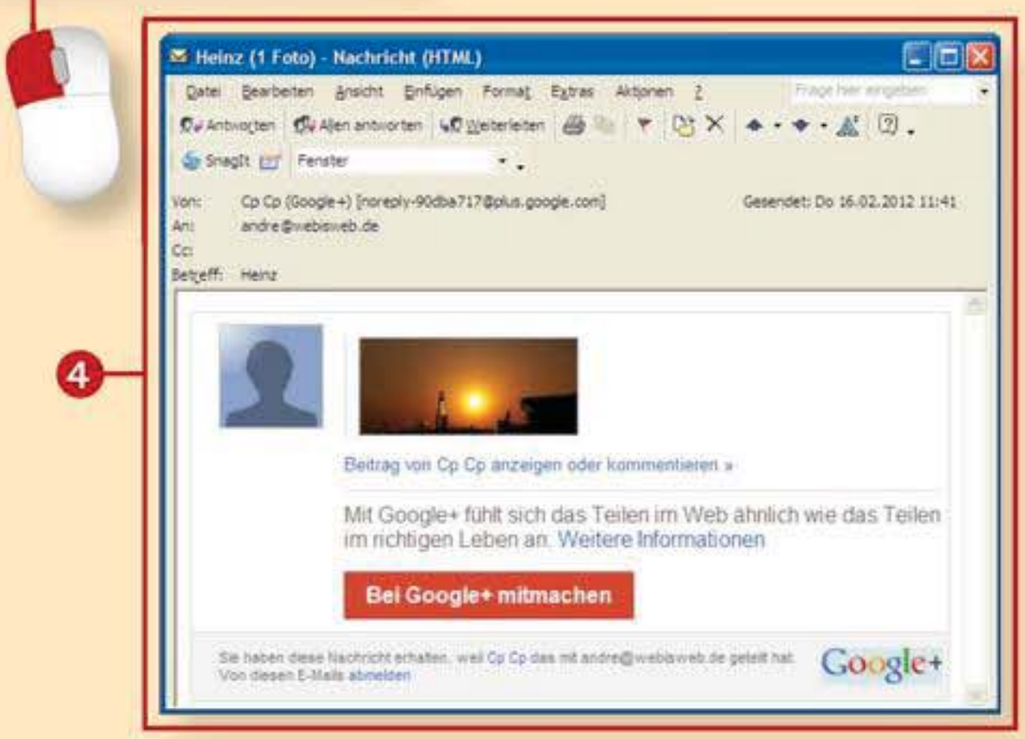
Daraufhin öffnet sich der Dialog **In Google anmelden**, über den Sie sich bei Ihrem Google-Konto anmelden – sofern Sie noch nicht oder nicht mehr angemeldet sind.



Schritt 8

Im nächsten Dialog **Hochladen und auf Google+ teilen** können Sie einige Einstellungen vornehmen. Im Feld unterhalb des Eintrags **Neues Google+ Album erstellen** 1 wird der Ordnername angezeigt. Wichtig ist vor allem das Feld **+ Kreise und Personen zum Teilen hinzufügen** 2. Hierüber bestimmen Sie, wer die Fotos später im Internet sehen kann.





Schritt 9

Wenn Sie das Feld leer lassen, werden die hochgeladenen Fotos nur für Sie sichtbar sein. Wenn Sie hier eine E-Mail-Adresse eintragen 3 und auf **Hochladen** klicken, erhält der Empfänger eine Mail mit dem oder den Fotos 4. Per Klick auf eines der Fotos werden ihm die Fotos in Google+ präsentiert.

Schritt 10

Falls Sie bei Google+ Kreise mit Personen festgelegt haben, können Sie auch aus einer Liste 5 wählen, mit wem Sie die Fotos teilen möchten. Nach allen Einstellungen klicken Sie auf die Schaltfläche **Teilen** (bzw. **Hochladen**, falls Sie eine E-Mail-Adresse eingegeben haben).



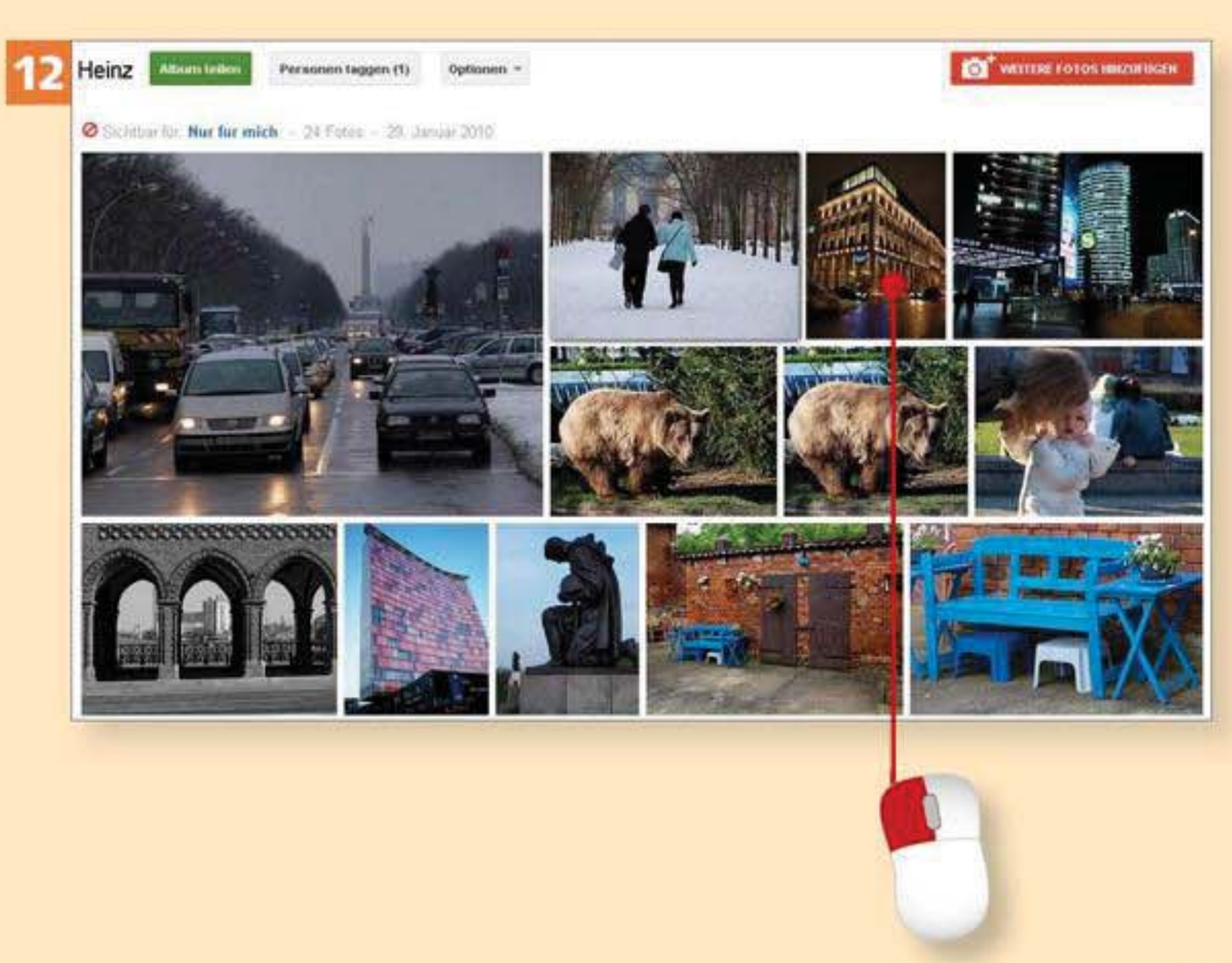
Schritt 11

Im Dialog **Upload-Manager** sehen Sie den Fortschritt des Hochladens. Zum Schluss erhalten Sie die Meldung, dass die Fotos hochgeladen wurden. Um den Erfolg direkt zu prüfen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Online anschauen**.



Schritt 12

Die Fotos werden Ihnen nun bei Google+ im Bereich **Meine Alben** präsentiert. Wenn Sie ein Foto anklicken, wird es als Einzelbild angezeigt. Mit den Pfeilen links und rechts, die in dieser Ansicht auftauchen, können Sie durch das Album wandern.



Kapitel 8
Texte am Computer schreiben

Texte am Computer zu schreiben, ist eine feine Sache. Sie können Rechtschreibfehler schnell korrigieren, den Text leicht verändern und ihn mithilfe vieler Formatierungsbefehle gestalten. In diesem Kapitel lernen Sie die wichtigsten Funktionen von Microsoft Word kennen, das seit Jahren das am häufigsten genutzte Textverarbeitungsprogramm ist.

Text korrigieren

Alle Fehler in einem Dokument können Sie ganz einfach korrigieren ❶. Die Korrektur können Sie selbst übernehmen oder der Rechtschreib- und Grammatikprüfung von Word überlassen.

Text formatieren

Sie können Texte, die Sie in Word geschrieben haben, optisch verschönern ❷. Egal ob es eine andere Schriftart sein soll, eine auffällige Schriftfarbe oder ein raffinierter Effekt – all das ist meistens mit nur ein oder zwei Mausklicks möglich.

Tabellen einfügen

Es ist auch kein Problem, eine Tabelle in ein Word-Dokument einzufügen, mit deren Hilfe Sie z. B. sauber untereinander schreiben können. Legen Sie einfach im Menü die Anzahl der Spalten und Zeilen fest ❸.

Grafiken einfügen

Eine Grafik kann ein Dokument beleben. Word hat viele Bilder an Bord, die sogenannten *ClipArts* ❹, die Sie einfach in Ihr Dokument einfügen können. Passt die Größe nicht auf Anhieb, können Sie solche Bilder mit der Maus in die richtige Größe ziehen.

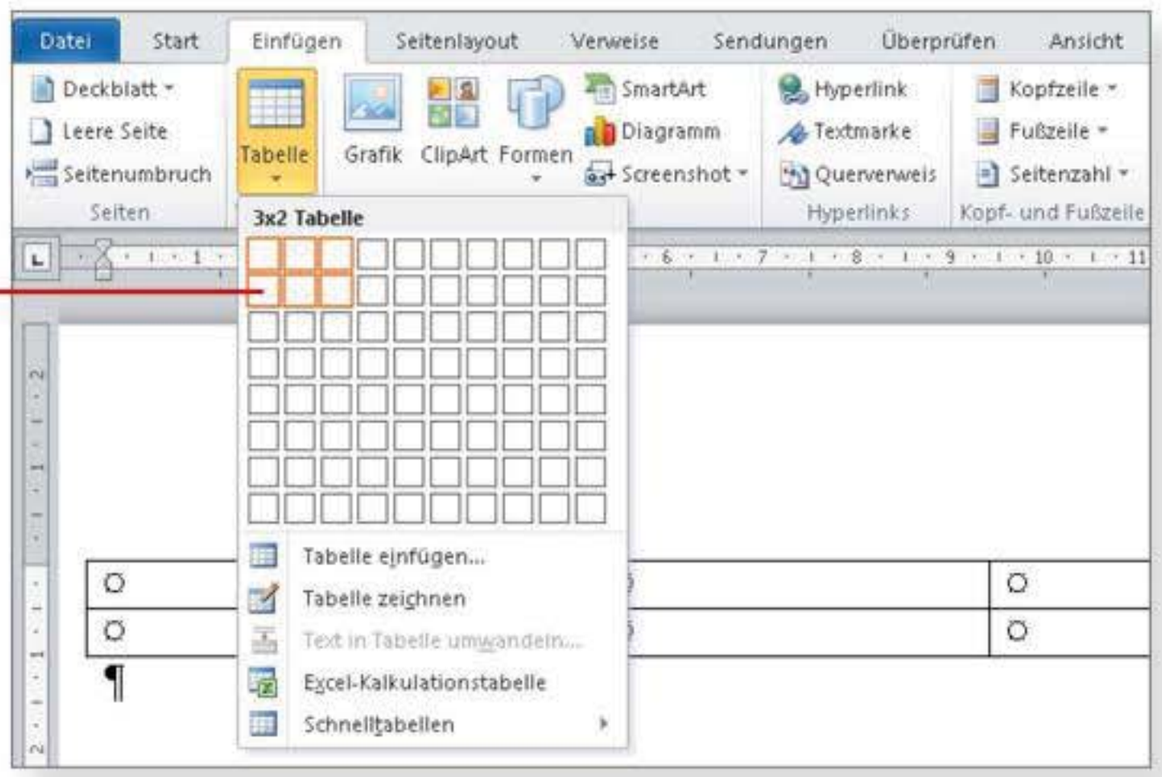
Fehler sind in Word kein Problem,
sie lassen sich blitzschnell korrigieren. 1

Sehr·geehrter·Herr·Mustermann,¶
¶
Sie·buchen·regelmässig· einen·unserer·Kurse·bei·uns.·Das·freut·uns,·und·wir·hoffen,·dass·die· Kurse·jeweils· Ihren·Erwartungen· entsprochen·haben.¶
¶
Wir·möchte·Sie·heute·darauf·vorbereiten,·dass·sich·die·Preisse·unserer·Kursangebote·erhöhen· werden.·Dafür·gibt·es·eine·Reihe·von·Gründen;·im·Wesentlichen·liegt· es·an·den·höheren· Honorarsätzen,·die·wir·unseren·Mitarbeitern· zahlen·müssen·und·möchten.·¶

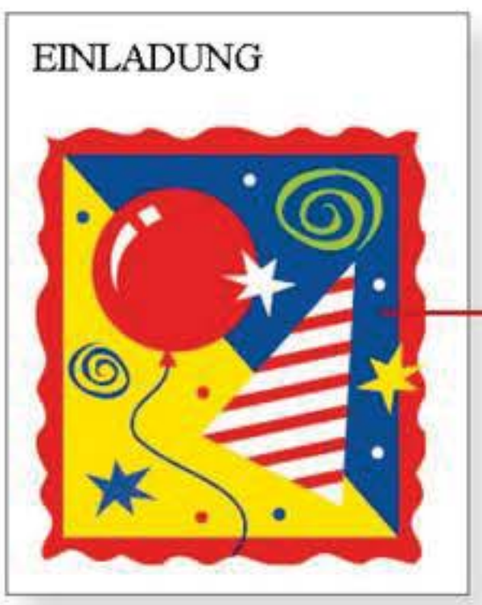
MERKMALE¶ 2

Das· *Gefieder*· ist· sehr· dicht· und· wird· mit· dem· Sekret· der· gut· entwickelten· Bürzeldrüse· regelmäßig· eingeölt,· um· es· wasserabweisend· zu· machen.· Viele· **ENTENVÖGEL**· sind· außerordentlich· farbenfroh.· Dies· trifft· in· besonderem· Maße· auf· die· Enten· der· Unterfamilie· Anatinae· zu,· die· oft· ein· Gefieder· in· leuchtenden· Farben· haben,· während· bei· den· Gänsen· weiße,· braune· und· graue· Grundfarben· überwiegen.· Meistens· gibt· es· hier· einen· ausgeprägten· Geschlechtsdimorphismus,· bei· dem· die· Männchen· prächtig· gefärbt· sind,· die· Weibchen· aber· unscheinbar·graubraun.·¶

Ein Text lässt sich mit vielen Formatierungsattributen versehen.

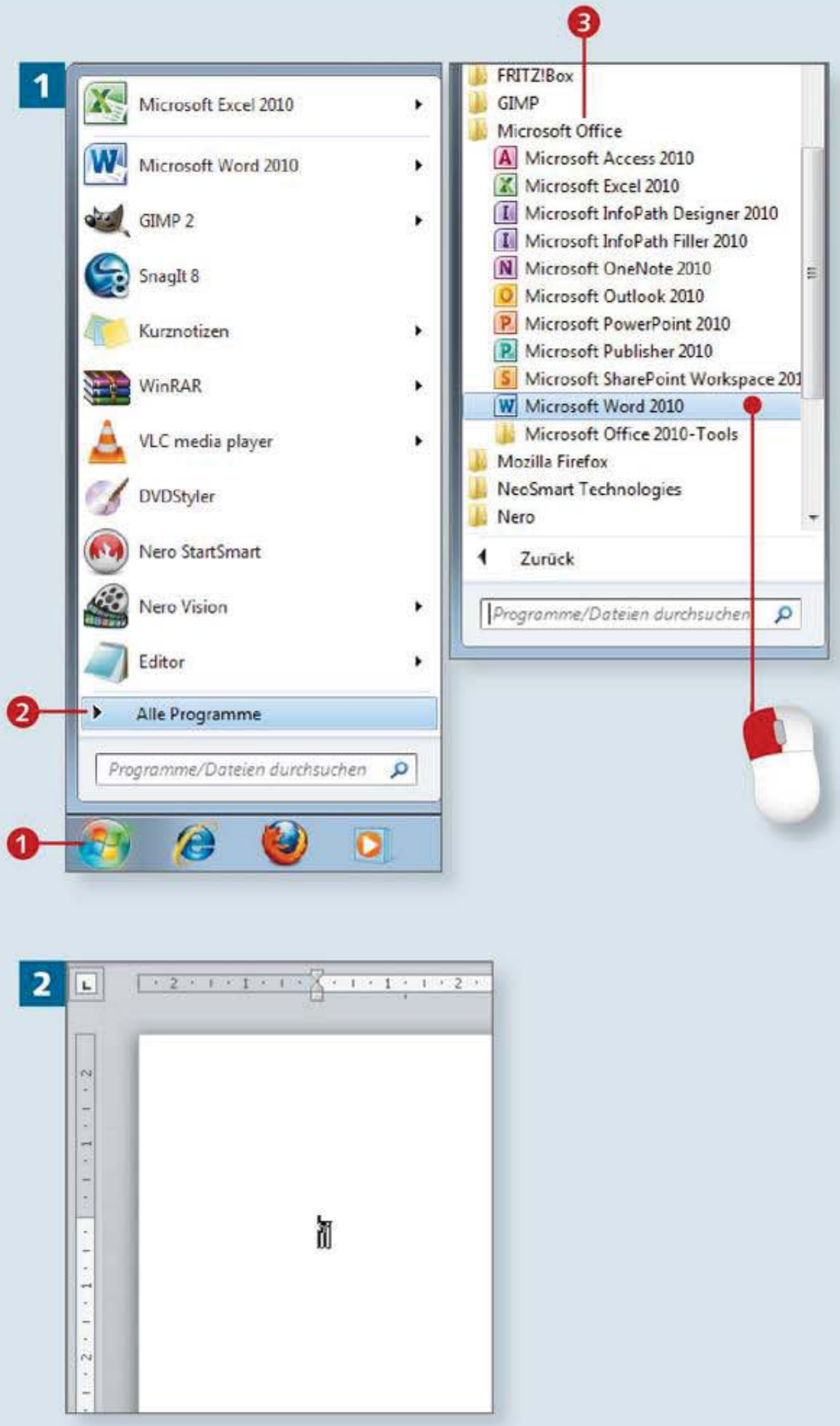


Fügen Sie z. B. eine Tabelle ein, um Text ordentlich untereinander zu schreiben. 3



Eine ClipArt belebt Ihr Dokument. 4

Word kennenlernen





Millionen von Menschen schreiben Ihre Texte mit Word. Die neueste Version ist Word 2010, das Teil des Office-Pakets ist, in dem sich noch andere Programme befinden, z. B. Excel und PowerPoint.

Schritt 1

Um Word aufzurufen, klicken Sie auf die **Start**-Schaltfläche 1, im Startmenü auf **Alle Programme** 2, dann auf den Ordner **Microsoft Office** 3 und schließlich auf **Microsoft Word 2010**.

Schritt 2

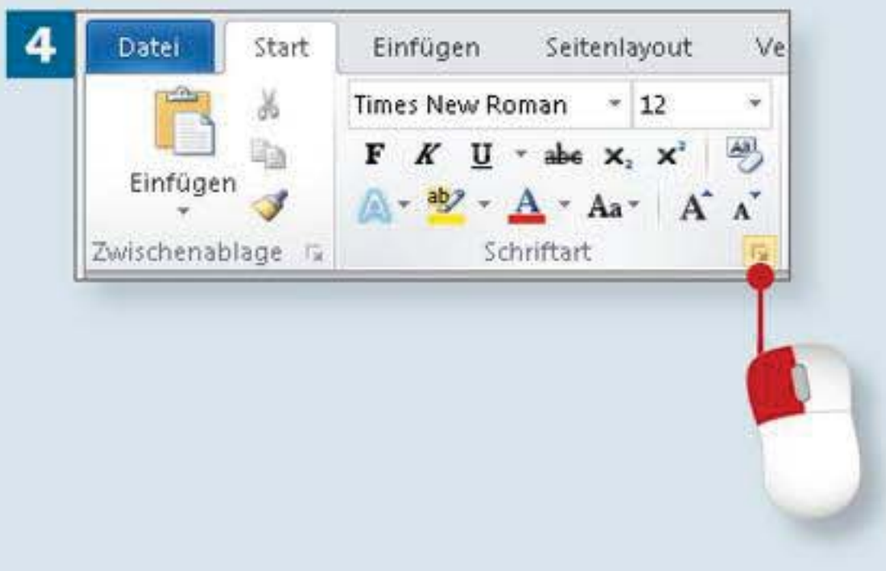
Der Eingangsbildschirm zeigt Ihnen eine leere Seite. Oben links blinkt erwartungsvoll der Cursor (auch als *Einfügemarke* bezeichnet); dies ist die Stelle, an der der Text erscheint, wenn Sie anfangen zu schreiben.

Schritt 3

Alle Befehle, die Word anbietet, sind auf den *Registerkarten* versammelt, die sich in der Menüleiste oben am Bildschirm befinden. Klicken Sie auf einen der Reiter, um eine Registerkarte nach vorn zu holen und Zugriff auf ihre Befehle zu bekommen.

Schritt 4

Die Registerkarten sind in Gruppen eingeteilt. An manchen dieser Gruppen sehen Sie rechts unten einen kleinen Pfeil. Mit einem Klick darauf öffnen Sie Dialoge, die weitere Einstellungsmöglichkeiten bieten.



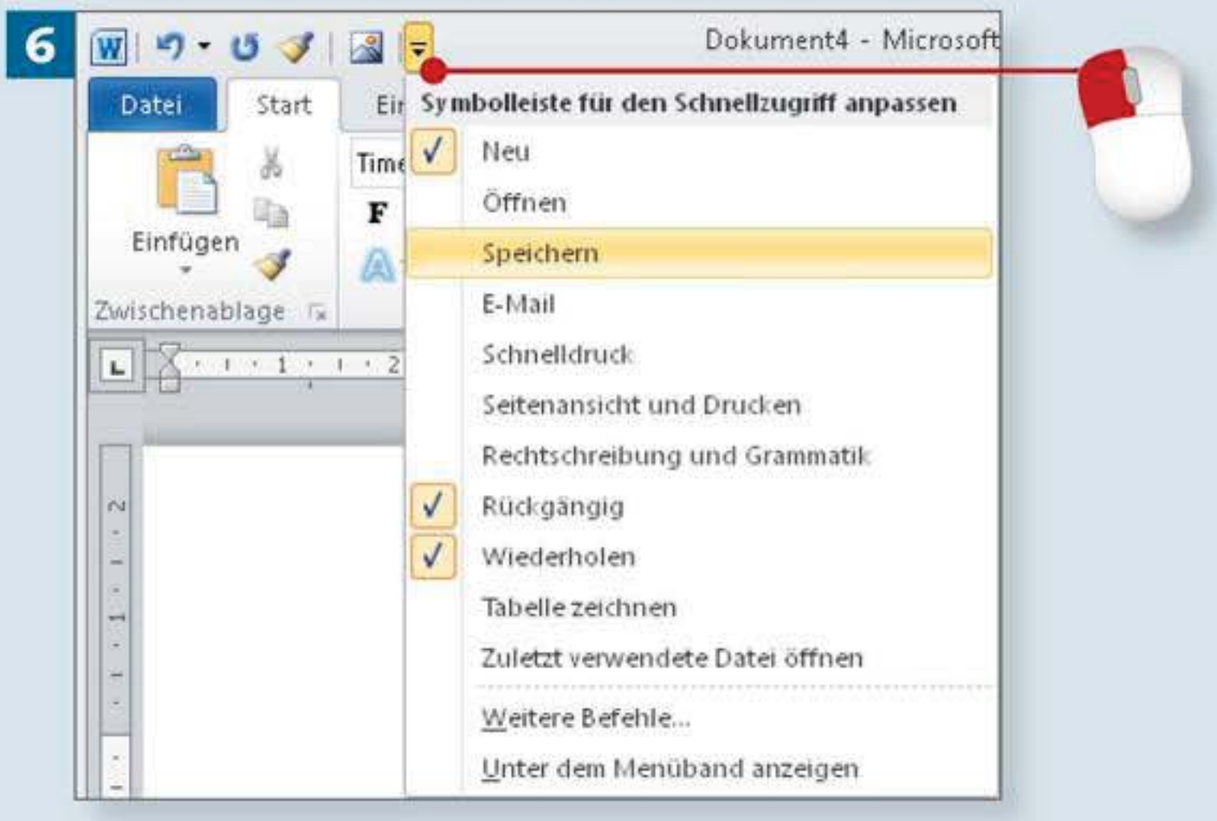
Schritt 5

Ganz oben links gibt es die *Symbolleiste für den Schnellzugriff*. Hier liegen einige Schaltflächen für alltägliche Befehle, auf die Sie immer Zugriff haben, egal welche Registerkarte aufgeklappt ist.



Schritt 6

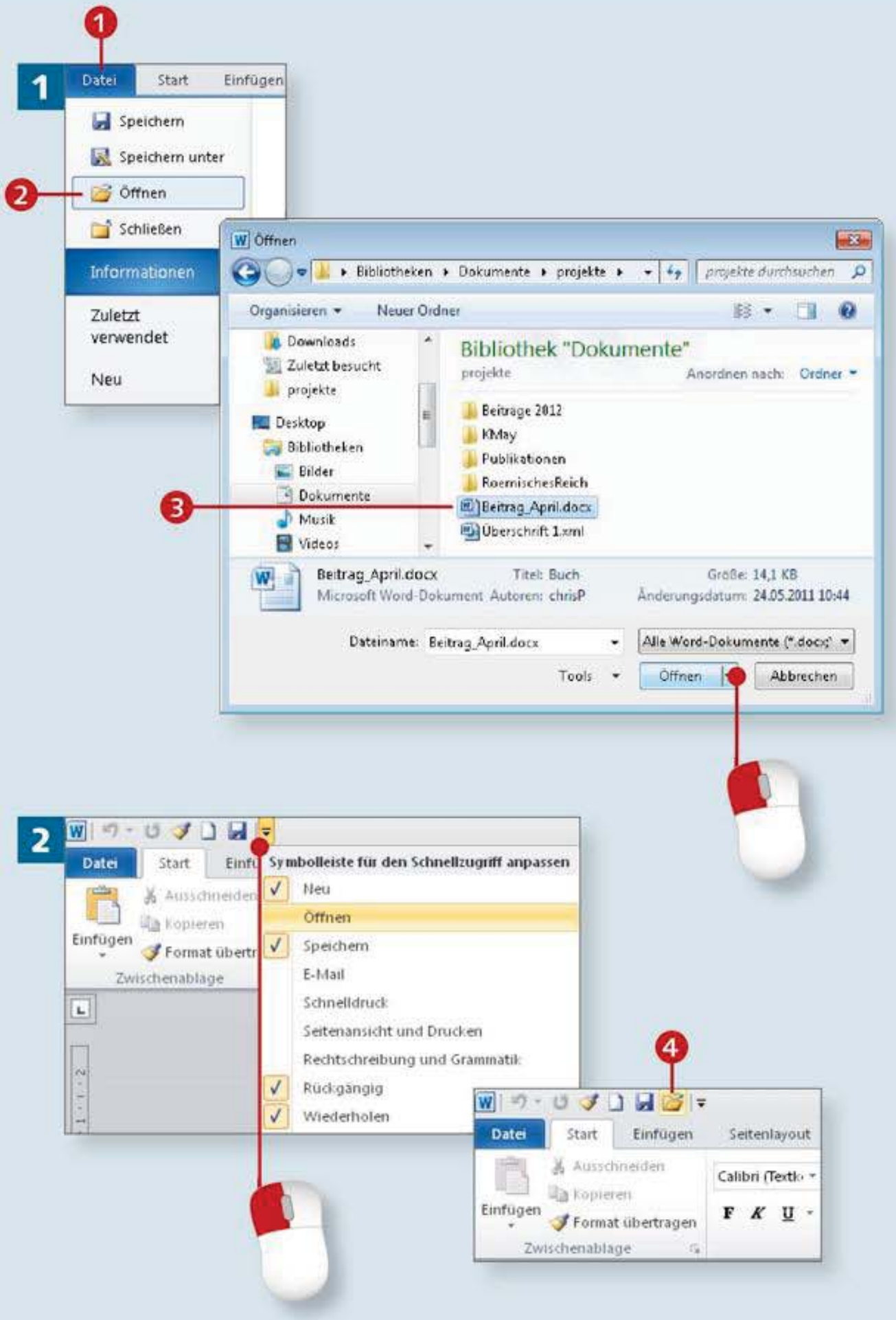
Sie können sich weitere Schaltflächen auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff legen. Klicken Sie auf den Pfeil ganz rechts an der Leiste, und wählen Sie z. B. **Neu** und **Speichern** aus dem Menü.

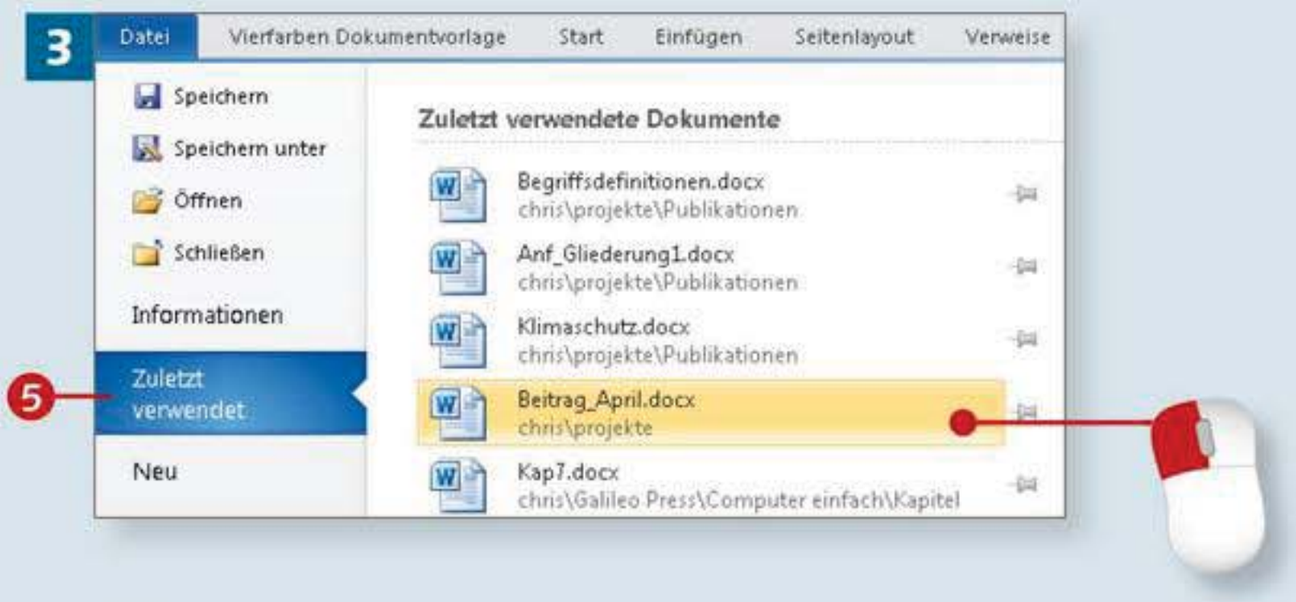


Die Statusleiste

Werfen Sie einen Blick auf die Statusleiste, die sich unterhalb der Word-Seite befindet. Hier werden z. B. die aktuelle Seitenzahl und die Gesamtseitenanzahl des Dokuments angezeigt (**Seite: 1 von 10**). Ganz rechts sehen Sie einen Schieberegler, mit dem Sie die Zoomstufe verändern können.

Dokumente öffnen und neu anlegen





Wenn Sie ein Dokument gespeichert haben, können Sie es später wieder öffnen. Und es ist auch kein Problem, jederzeit ein leeres Blatt aufzurufen, um etwas Neues anzufangen.

Schritt 1

Wie Sie eine Datei in Word öffnen, haben Sie bereits im Abschnitt »Dateien öffnen und suchen« ab Seite 62 gelernt: Sie klicken auf den Reiter **Datei** 1 und dann auf **Öffnen** 2. Im Dialog **Öffnen** markieren Sie die Datei 3 und klicken auf **Öffnen**.

Schritt 2

Sie können auch die Schaltfläche **Öffnen** auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff legen. Klicken Sie dazu auf den Pfeil rechts an der Leiste, und wählen Sie **Öffnen** aus dem Menü. Danach brauchen Sie nur noch auf das Ordnersymbol 4 zu klicken, um den Dialog aufzurufen.

Schritt 3

Besonders bequem lassen sich Dateien öffnen, die Sie kürzlich verwendet haben. Klicken Sie im Menü **Datei** auf **Zuletzt verwendet** 5. Rechts tauchen diese Dateien auf. Sie können Sie nun per Mausklick aufrufen.

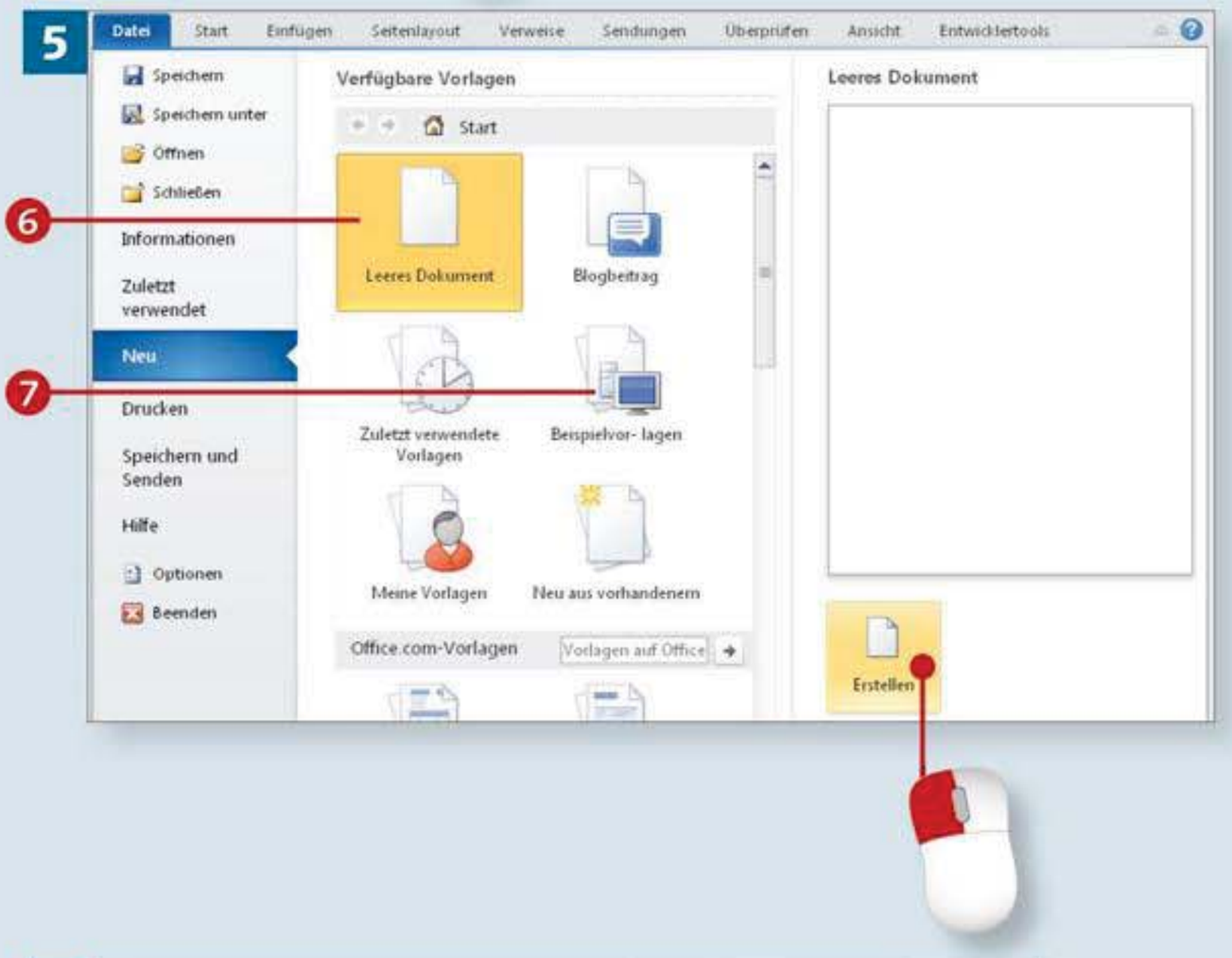
Schritt 4

Wenn Sie während Ihrer »Word-Sitzung« ein neues Dokument erstellen möchten, brauchen Sie eine neue leere Seite. Dazu klicken Sie auf den Reiter **Datei** und wählen im Menü **Neu**.



Schritt 5

Im nächsten Fenster markieren Sie die Schaltfläche **Leeres Dokument** 6. Dann klicken Sie auf **Erstellen**. Daraufhin öffnet Word eine neue leere Seite und damit ein neues Dokument für Sie.



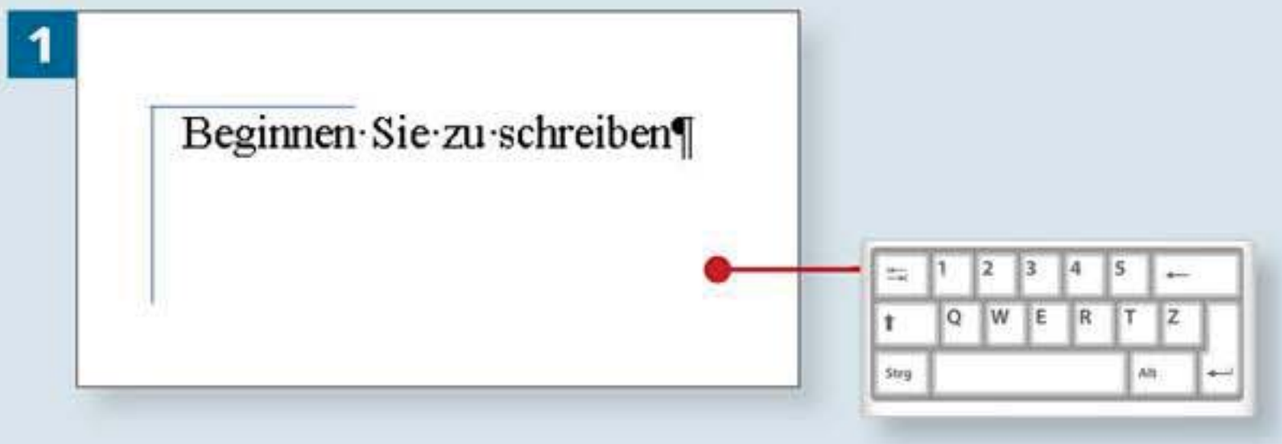
Schritt 6

Statt einer leeren Seite können Sie auch eine Vorlage mit einem bestimmten Layout öffnen. Dazu klicken Sie auf **Datei ▸ Neu** und dann auf **Beispielvorlagen** 7. Hier markieren Sie die gewünschte Vorlage 8 und klicken dann auf **Erstellen**.

Vorlagen

Word bietet zahlreiche Vorlagen, die für unterschiedliche Zwecke eingesetzt werden können. In diese Vorlagen können Sie dann einfach »hineinschreiben«, der Mustertext verschwindet. Für die Vorlagen im Bereich **Office.com-Vorlagen** brauchen Sie eine Internetverbindung.

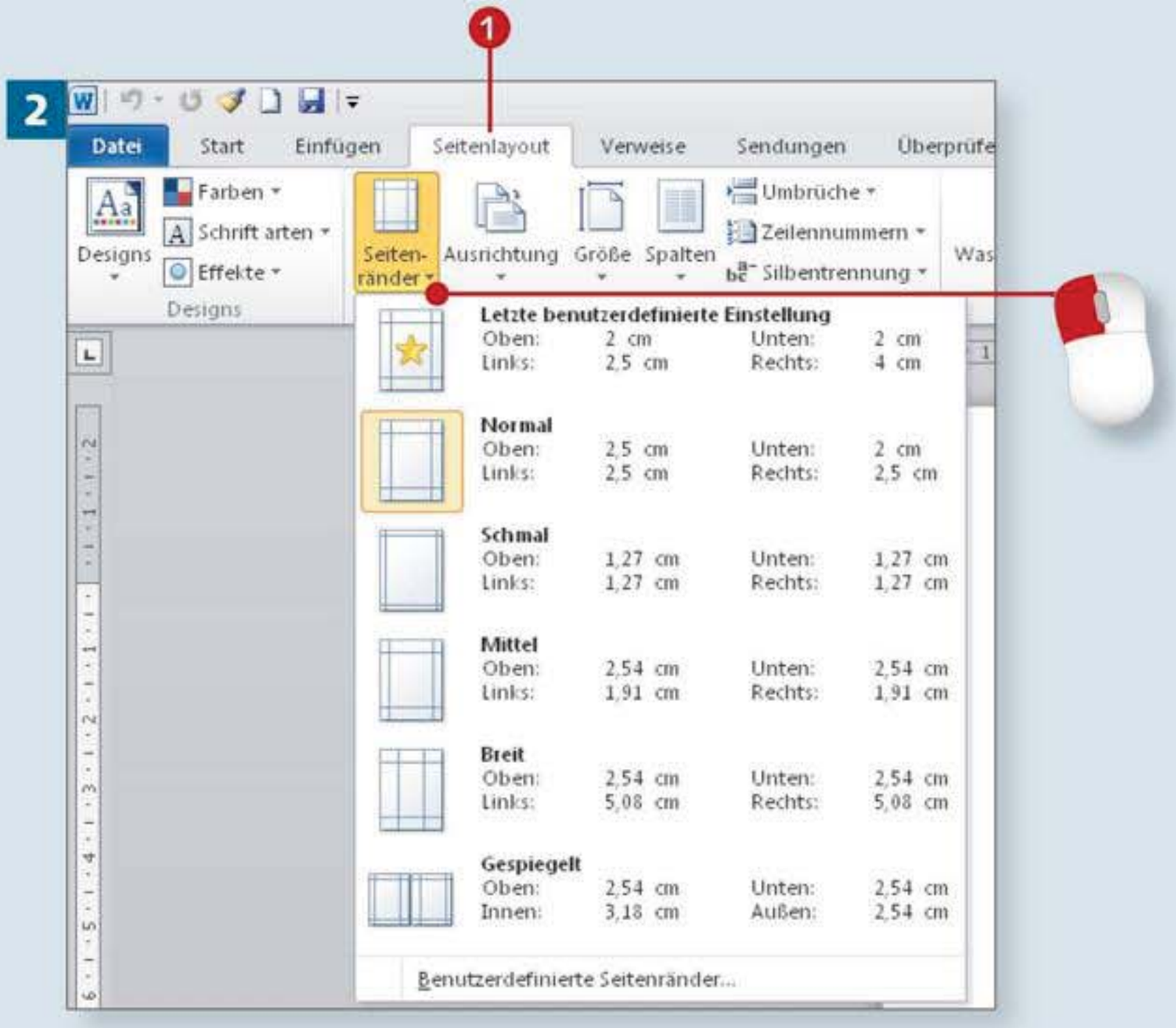
Die Seite einrichten



Sie können eine Seite ganz nach Wunsch einrichten, z. B. die Breite der Seitenränder oder das passende Format bestimmen.

Schritt 1

Wenn Sie ein leeres Blatt vor sich haben, könnten Sie im Prinzip drauflosschreiben. In der Standard-Word-Seite sind bestimmte Seitenränder und eine Schriftart sowie Schriftgröße voreingestellt.



Schritt 2

Um die Seitenränder zu überprüfen oder andere einzustellen, klicken Sie auf den Reiter **Seitenlayout** 1. Auf dieser Registerkarte klicken Sie auf die Schaltfläche **Seitenränder**. Sie sehen, dass im Menü die Einstellung **Normal** markiert ist.

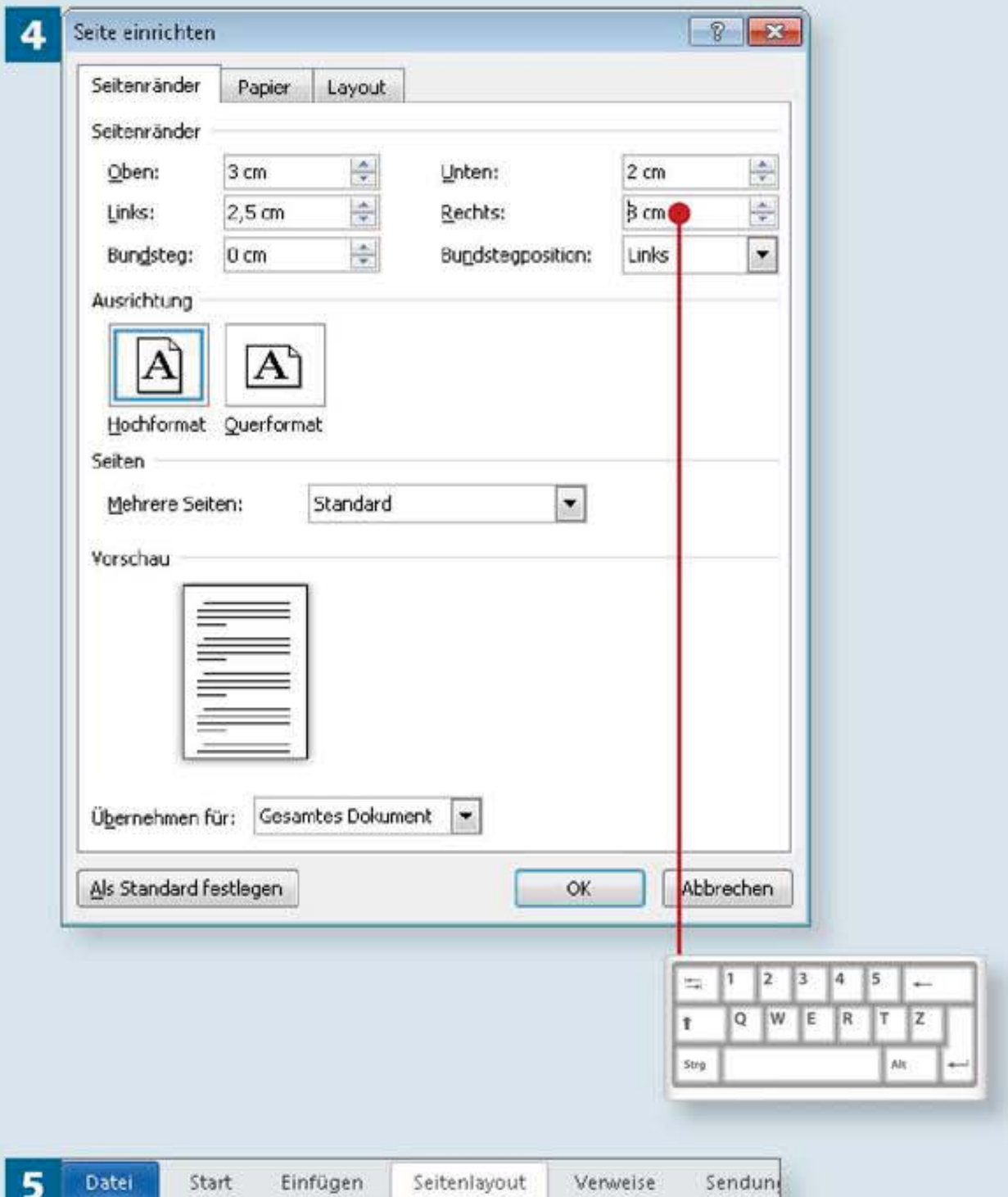
Schritt 3

Wenn Sie sich für das Dokument, an dem Sie arbeiten, ein anderes Layout vorstellen, klicken Sie auf eine der Optionen des Menüs oder auf den Eintrag **Benutzerdefinierte Seitenränder**.



Schritt 4

Im Dialog **Seite einrichten**, der sich nun öffnet, geben Sie in den Feldern für die Seitenränder (**Oben**, **Unten**, **Links**, **Rechts**) die gewünschten Maße ein. Als Dezimaltrennzeichen dient ein Komma. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf **OK**.



Schritt 5

Normalerweise schreiben Sie Dokumente im Hochformat (wie auf einer DIN-A4-Seite). Für manche Zwecke eignet sich aber das Querformat besser. Klicken Sie also auf der Registerkarte **Seitenlayout** auf die Schaltfläche **Ausrichtung**.

Schritt 6

In dem kleinen Menü wählen Sie dann **Querformat**. Den Unterschied sehen Sie an der Darstellung der Seite, die nun breiter geworden ist.



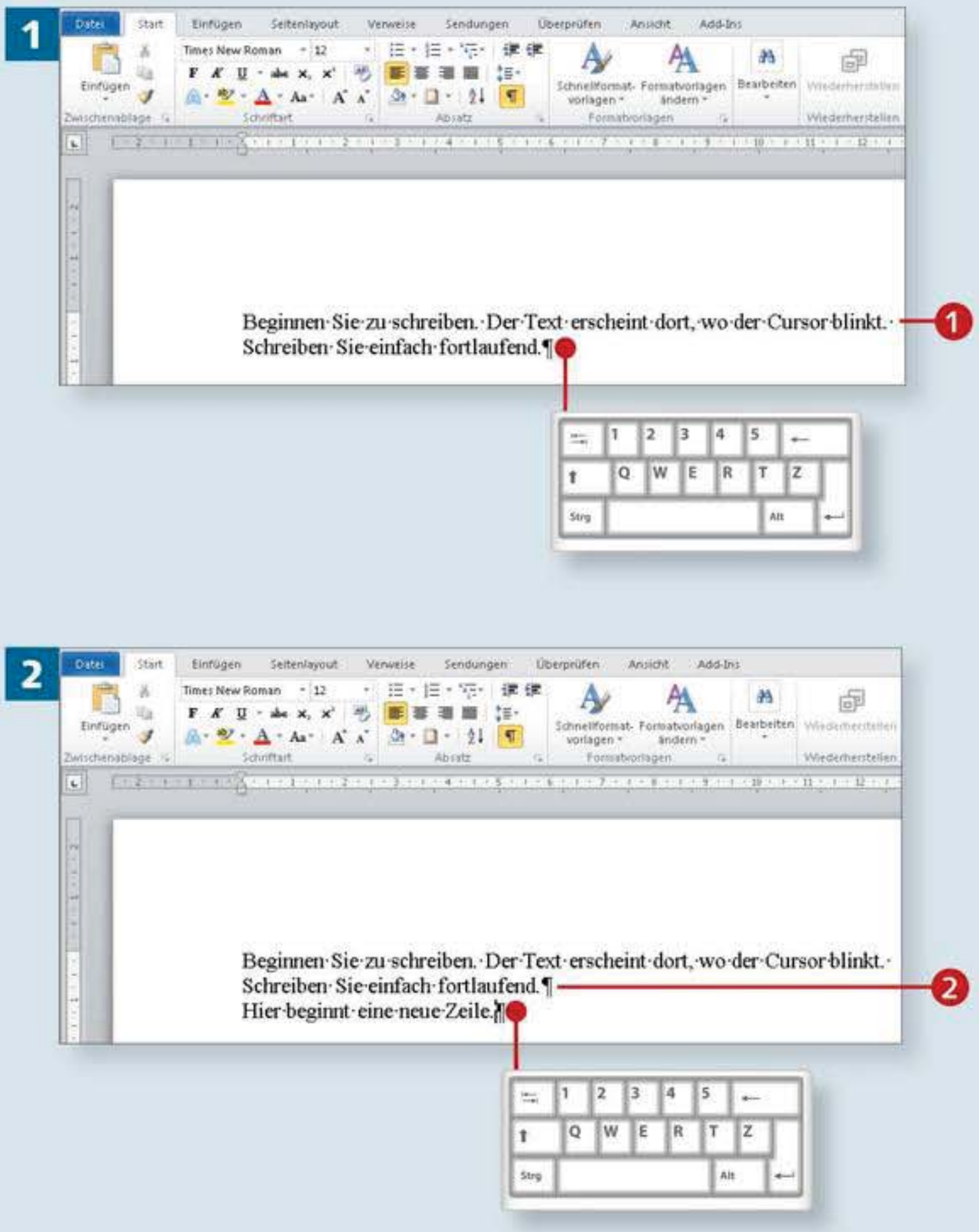


Hochformat als Standard

Wenn Sie nach der Einstellung des Querformats eine neue leere Seite öffnen, ist für diese wieder das Hochformat eingestellt.

Text eingeben

Word ist ein Textverarbeitungsprogramm. Es ist hauptsächlich dazu da, Text einzugeben und zu bearbeiten. Sie werden feststellen, dass das Schreiben am Computer sehr einfach ist.



Schritt 1

Beginnen Sie zu schreiben, aber ohne am Ende der Zeile mit der ↵-Taste einen *Zeilenumbruch* zu erzeugen. Word bricht die Zeilen am rechten Rand automatisch um 1.

Schritt 2

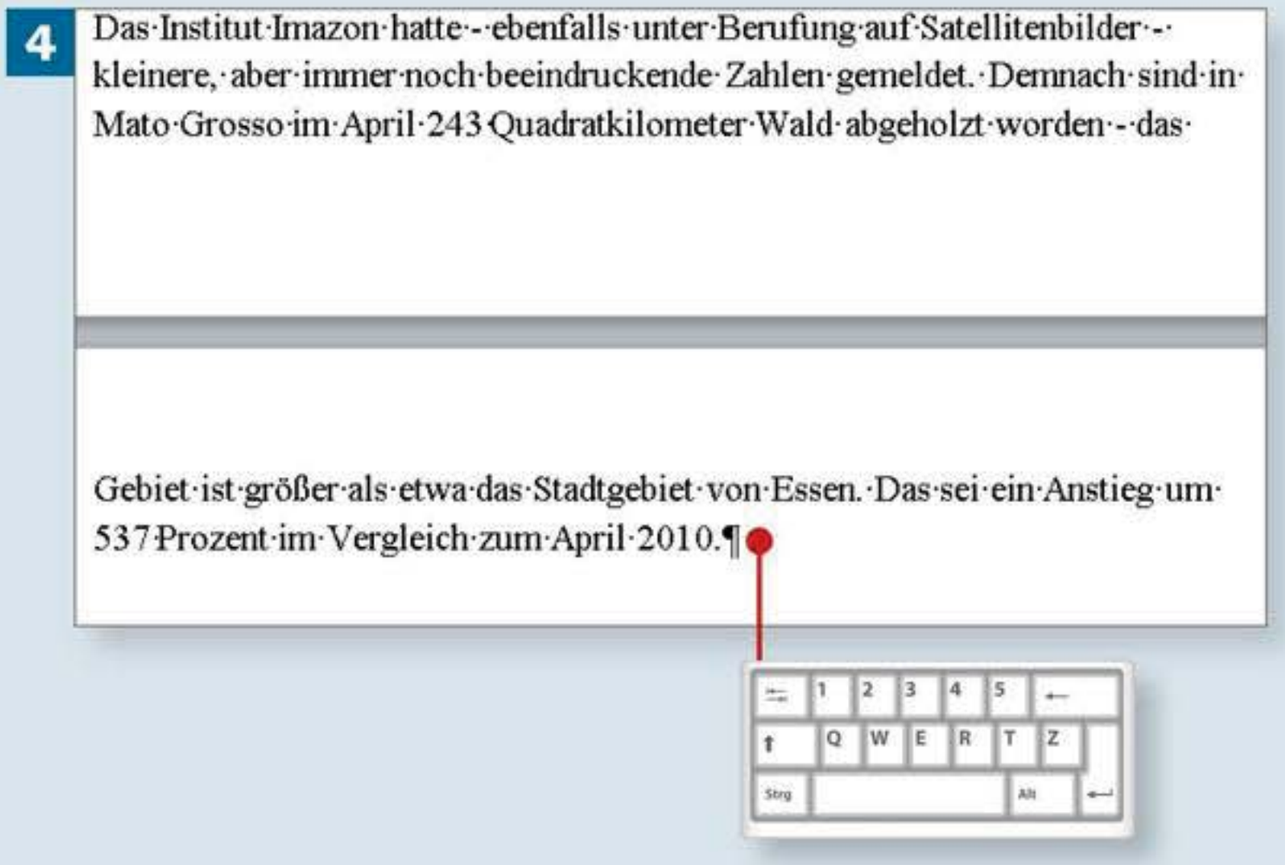
Wenn Sie in Ihrem Text einen neuen Absatz beginnen möchten, drücken Sie die ↵-Taste. Dadurch springt der Cursor in eine neue Zeile. Wenn Sie die Formatierungszeichen eingeblendet haben, erscheint eine Absatzmarke 2.

Schritt 3

Wenn Sie einen größeren Abstand zwischen Ihren Absätzen erzeugen möchten, drücken Sie einfach mehrfach die ↵-Taste. Dadurch entstehen Leerzeilen.

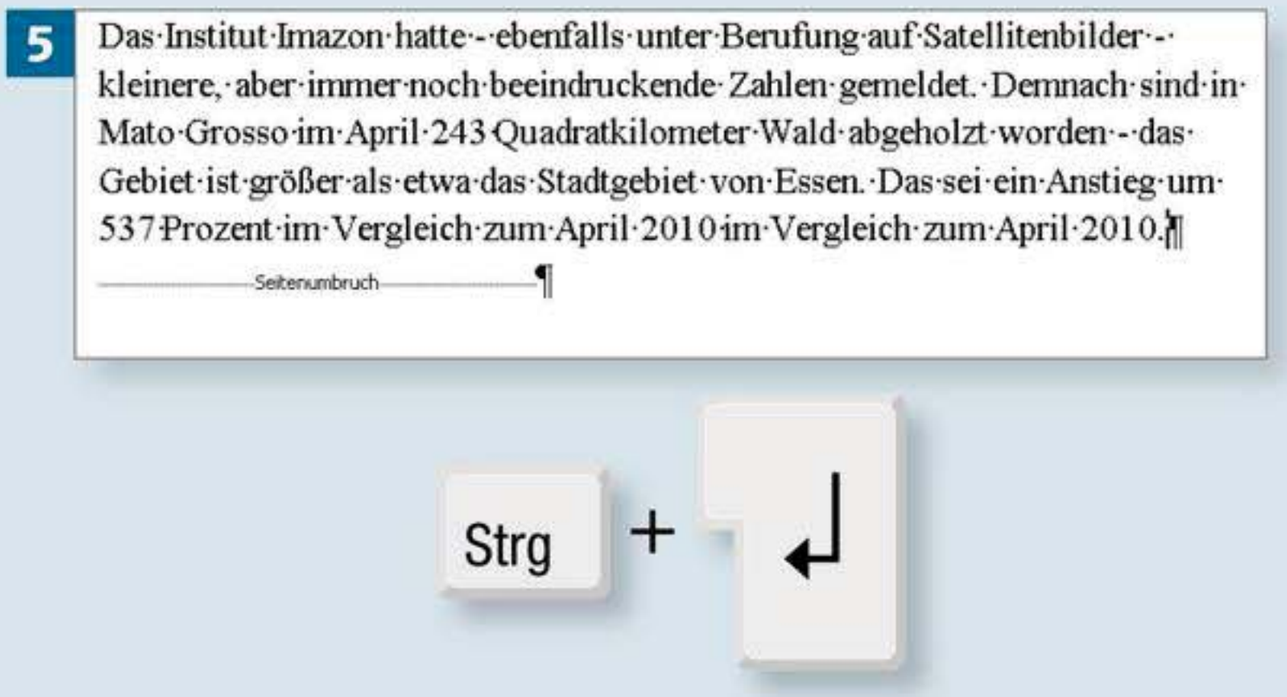
Schritt 4

Word kümmert sich nicht nur um den Zeilen-, sondern auch um den *Seitenumbruch*. Am Ende einer Seite, also wenn der untere Rand erreicht ist, springt der Cursor automatisch auf die nächste Seite, und Sie können einfach weiterschreiben.



Schritt 5

Es kommt vor, dass Sie den Text auf einer Seite (z. B. nach einem Kapitel) beenden und auf der nächsten Seite weiterschreiben möchten. Erzwingen Sie einen Seitenumbruch, indem Sie die Strg-Taste gedrückt halten und die ↵-Taste drücken.

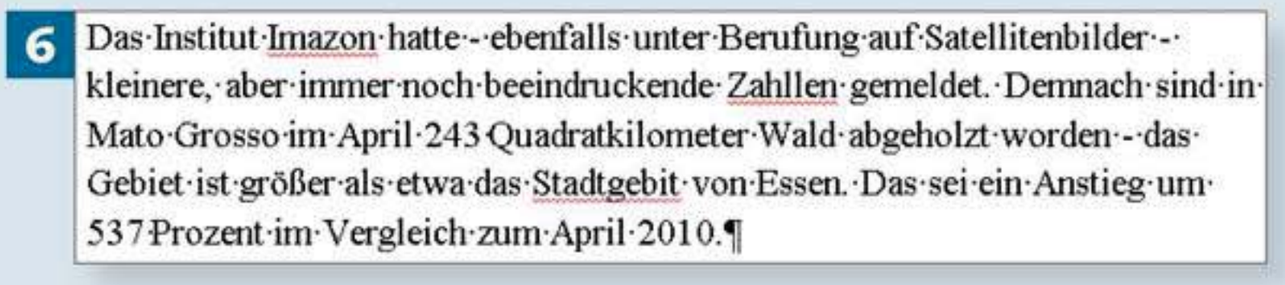


Schritt 6

Falls es Wörter in Ihrem Text gibt, die (ohne Ihr Zutun) mit einer roten Wellenlinie unterstrichen werden, weist Word Sie damit darauf hin, dass deren Schreibweise nicht korrekt ist. Ignorieren Sie diese Rechtschreibkorrektur zunächst.

Den Seitenumbruch entfernen

Einen Seitenumbruch, den Sie mit Strg + ↵ erzeugt haben, können Sie wieder entfernen. Setzen Sie den Cursor vor die gepunktete Linie mit dem Text **Seitenumbruch**, und drücken Sie die Entf-Taste.



Text korrigieren



Wenn Sie Texte am Computer schreiben und nicht von Hand, können Sie jeden Fehler leicht und schnell korrigieren.

Schritt 1

Wenn Sie Buchstaben vergessen haben, klicken Sie an die entsprechende Stelle und tippen den oder die fehlenden Buchstaben ein. Der (alte) Text verschiebt sich ein wenig nach rechts.

Schritt 2

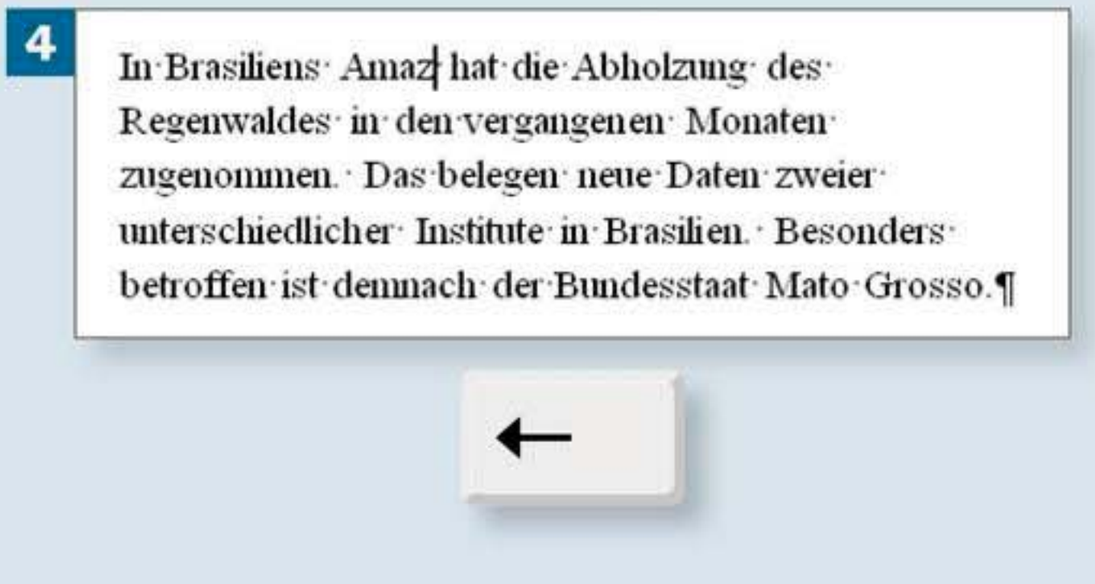
Wenn es darum geht, Zeichen zu löschen, setzen Sie den Cursor mit einem Mausklick rechts neben den Buchstaben, den Sie löschen möchten, und drücken Sie die ← -Taste (*Rück-*, *Backspace-* oder *Delete-Taste*). Das Zeichen wird gelöscht und der Text rückt zusammen.

Schritt 3

Genauso gut können Sie links neben den Buchstaben klicken, den Sie löschen möchten, und dann die Entf -Taste drücken. Um den Cursor zu bewegen, können Sie auch die Pfeiltasten → und ← benutzen.

Schritt 4

Mehrere Zeichen auf einmal löschen Sie, wenn Sie die ← -Taste bzw. die Entf -Taste nicht nur einmal kurz drücken, sondern gedrückt halten. Aber Vorsicht: Schnell haben Sie mehr Zeichen gelöscht, als Sie wollten.



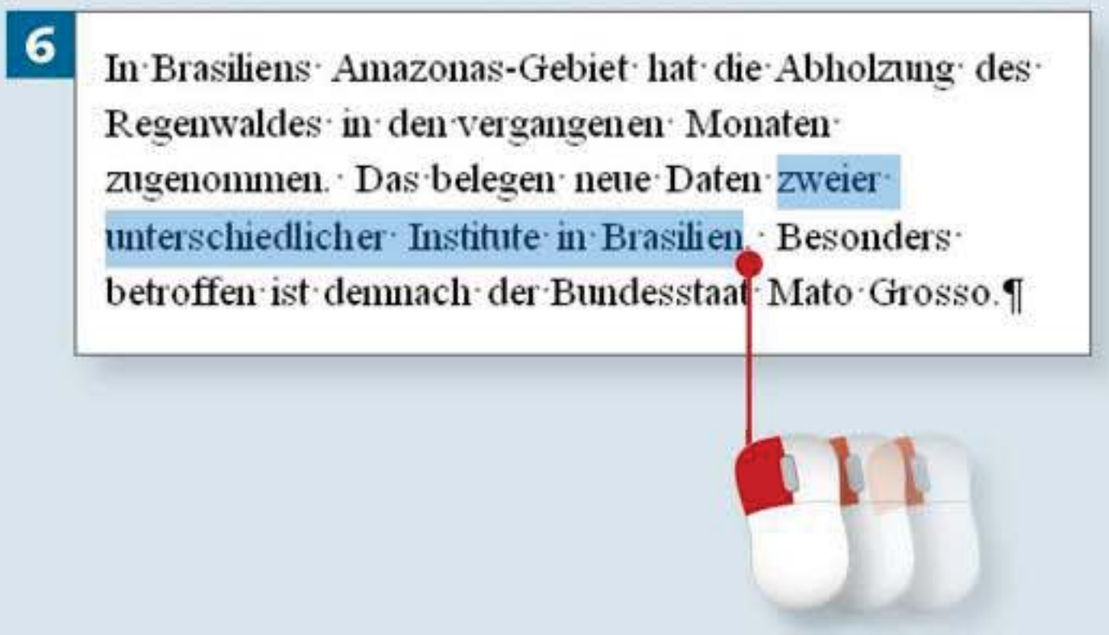
Schritt 5

Mehrere Wörter zu löschen, ist am einfachsten, wenn Sie diese Wörter markieren und dann entfernen. Setzen Sie den Cursor zunächst per Mausklick direkt vor das erste zu löschende Wort.



Schritt 6

Halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie den Cursor quasi über den Text, den Sie löschen möchten. Drücken Sie dann die Entf -Taste. Auch bei größeren »Löschaktionen« entstehen keine Lücken im Text.



Text markieren

Wenn Sie mit der Maus nicht gut zurechtkommen, nutzen Sie die Tastatur. Halten Sie die ⇧ -Taste gedrückt, und markieren Sie den Text dann mithilfe der Tasten → oder ↓ .

Die Rechtschreibkorrektur



Neben der manuellen Korrektur können Sie auch auf die Rechtschreibprüfung von Word zurückgreifen. Word hat ein internes Wörterbuch und vergleicht Ihren Text damit.

Schritt 1

Sie können die Rechtschreibung Ihres Textes überprüfen und in einem Rutsch korrigieren. Klicken Sie auf den Reiter **Überprüfen**.



Schritt 2

Auf der Registerkarte **Überprüfen** klicken Sie auf die Schaltfläche **Rechtschreibung und Grammatik**, die Sie ganz links auf der Registerkarte finden.



Schritt 3

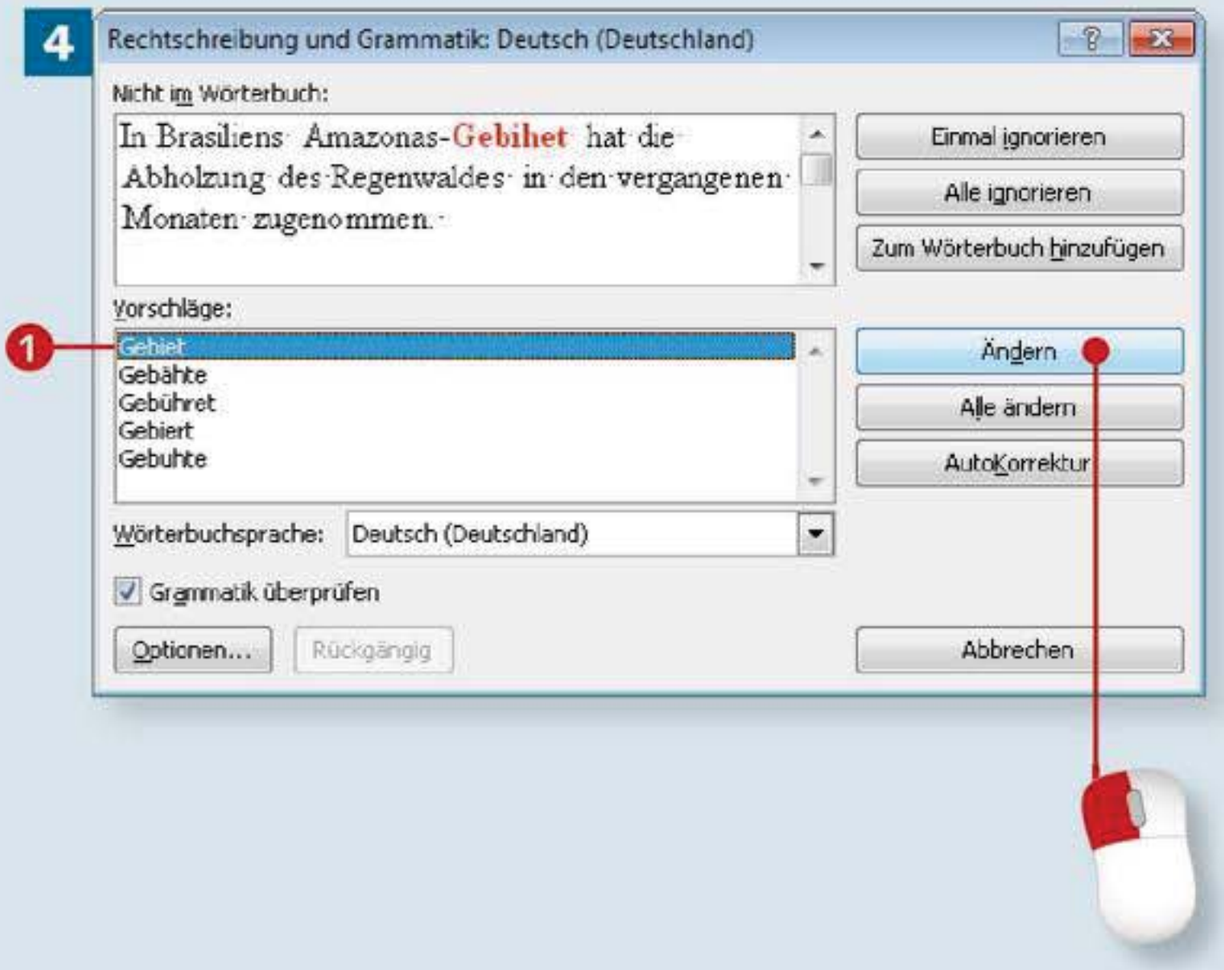
Daraufhin wird der Dialog **Rechtschreibung und Grammatik** angezeigt. In diesem Dialog werden Rechtschreibfehler, die Word entdeckt hat, nacheinander angezeigt und Korrekturen angeboten.

Die Rechtschreibprüfung

Bedenken Sie, dass Word auch Wörter als falsch anzeigt, die nicht im internen Wörterbuch enthalten sind. Sie können also auch richtig geschrieben, aber einfach unbekannt sein.

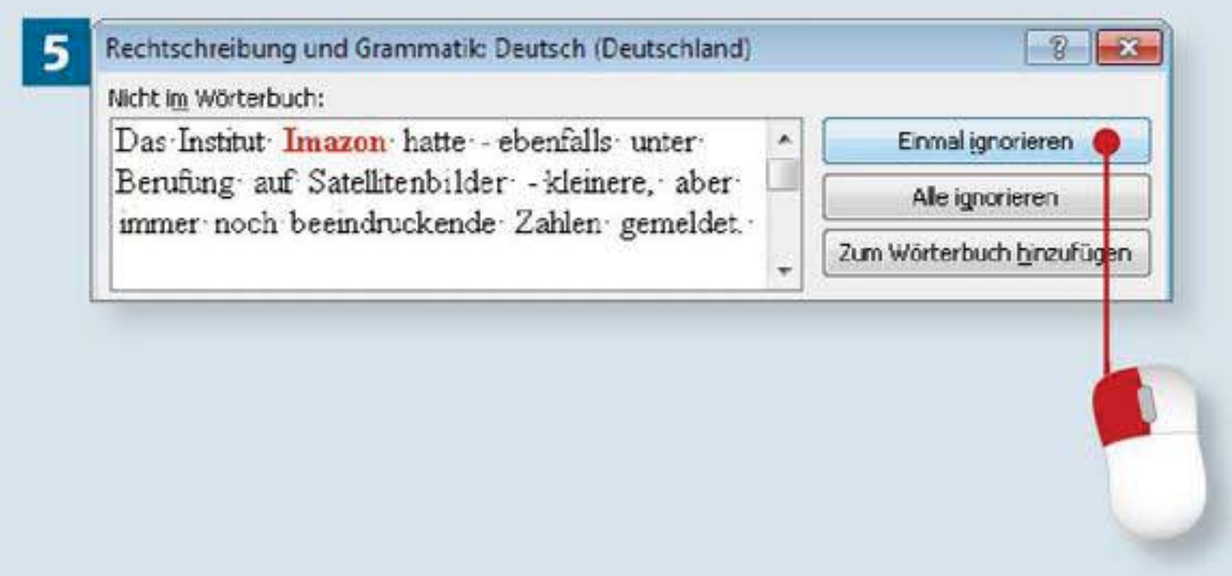
Schritt 4

Um ein falsch geschriebenes (in diesem Dialog also rot markiertes) Wort zu korrigieren, klicken Sie im unteren Bereich des Dialogs auf den passenden Korrekturvorschlag 1 und dann auf **Ändern**.



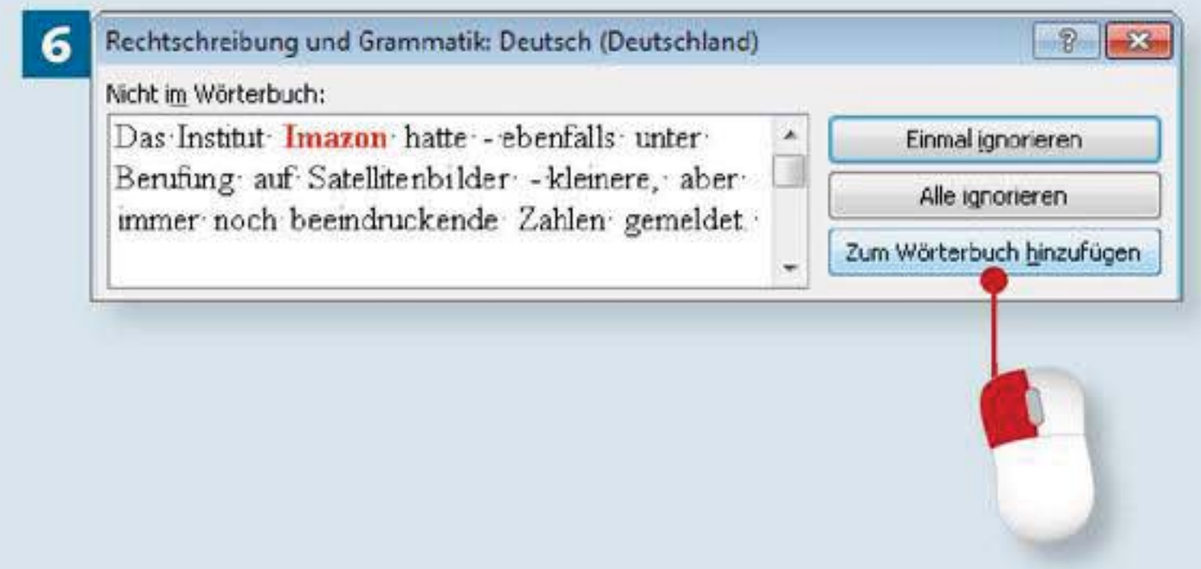
Schritt 5

Nach der ersten Korrektur wird das nächste falsch geschriebene Wort – oder das nächste Wort, das Word nicht kennt – rot markiert. Falls Sie das Wort nicht korrigieren möchten, klicken Sie auf **Einmal ignorieren**. (Mit **Alle ignorieren** bleibt das Wort in dieser Schreibweise im gesamten Dokument stehen.)

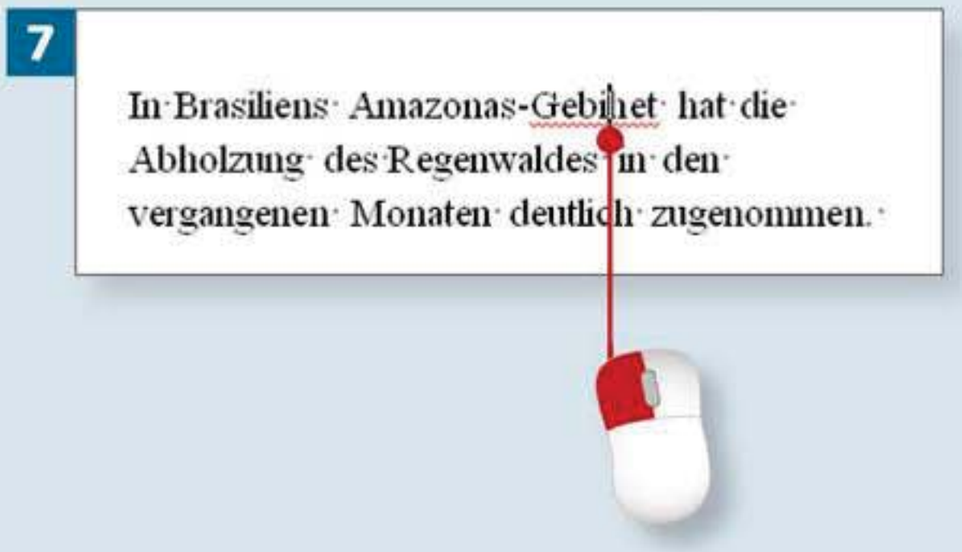


Schritt 6

Word kreidet alle Wörter an, die nicht im internen Wörterbuch stehen. Um Wörter in diesem Wörterbuch zu ergänzen, damit sie nicht mehr rot unterstrichen werden, klicken Sie auf **Zum Wörterbuch hinzufügen**.

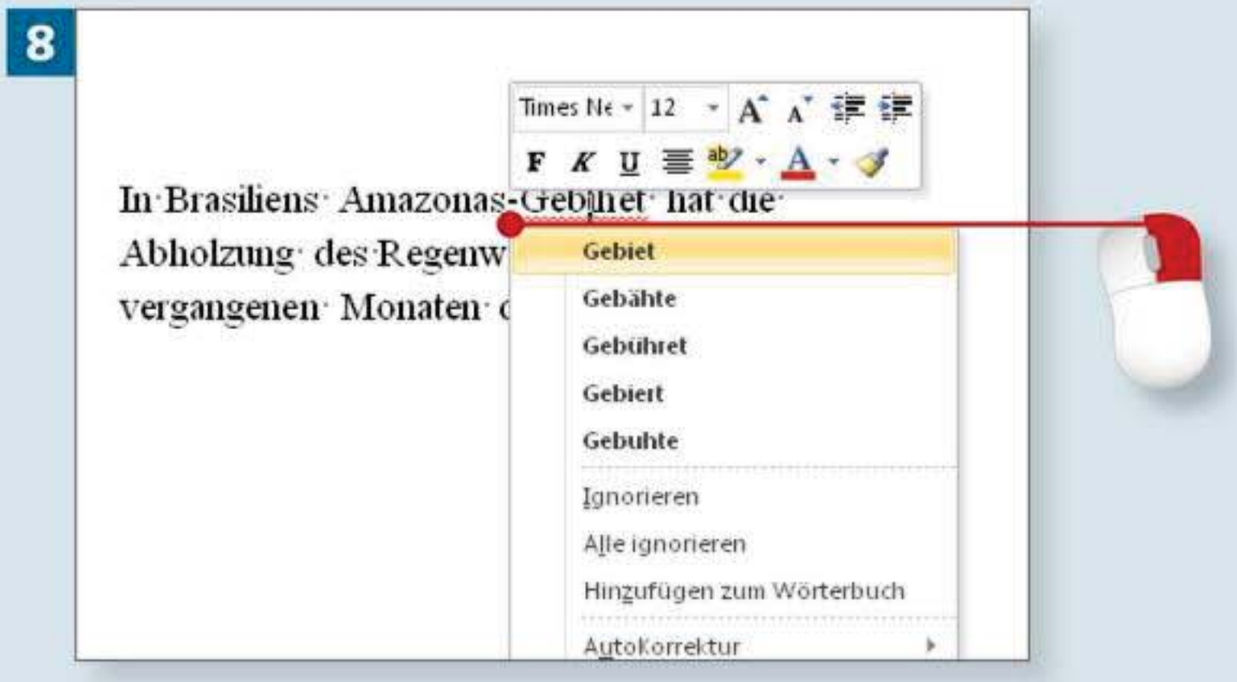


Die Rechtschreibkorrektur (Forts.)



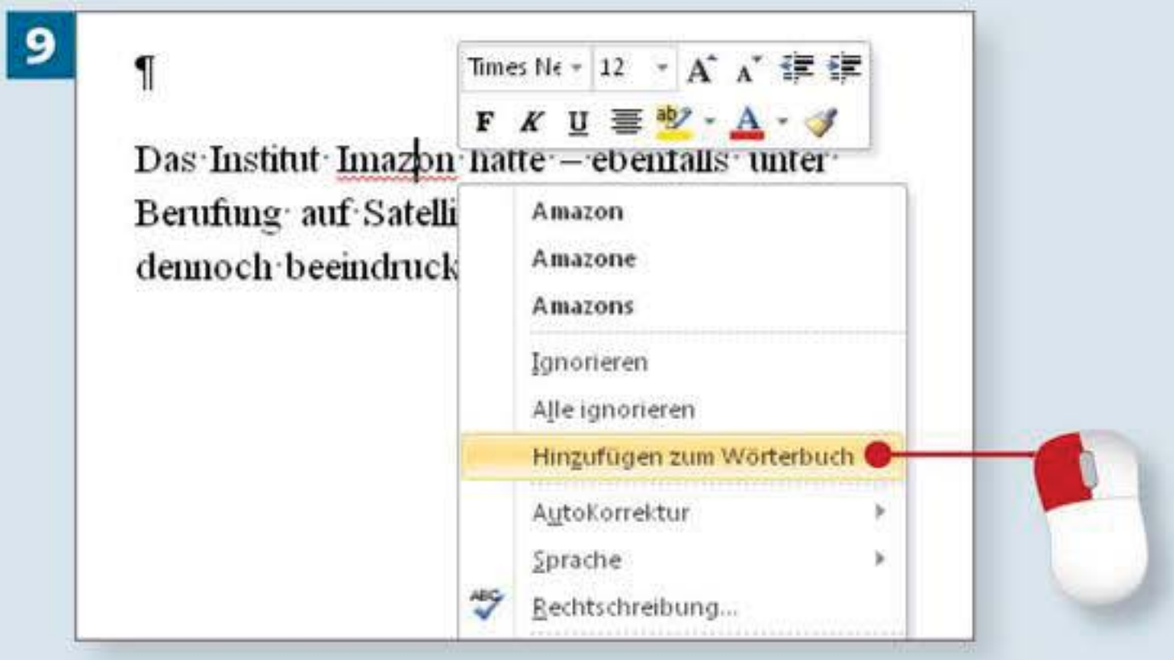
Schritt 7

Anstatt die Korrektur im Dialog **Rechtschreibung und Grammatik** durchzuführen, können Sie ein rot unterstrichenes Wort auch mithilfe des Kontextmenüs korrigieren. Dazu setzen Sie den Cursor per Mausklick in dieses Wort.



Schritt 8

Drücken Sie dann die rechte Maustaste. Im Kontextmenü werden Korrekturvorschläge angeboten. Wenn ein passender Vorschlag dabei ist, klicken Sie ihn an, um ihn zu übernehmen.



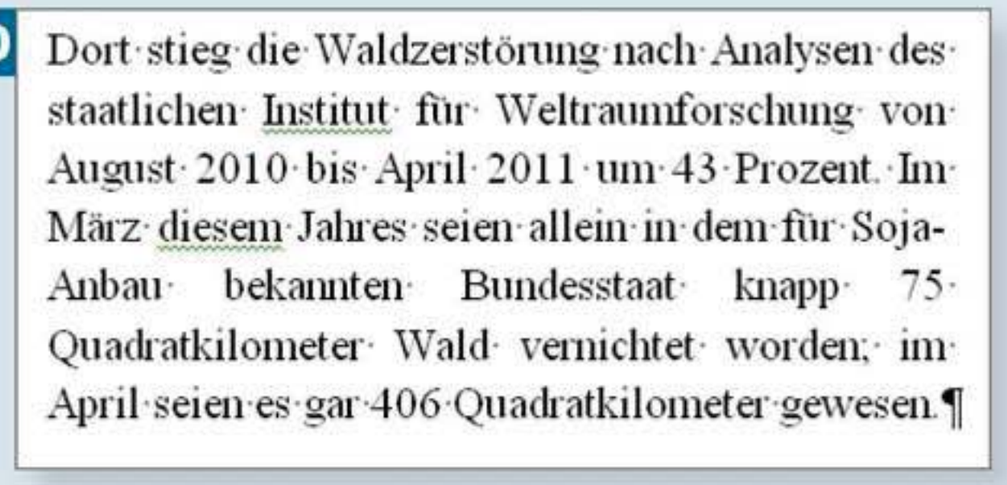
Schritt 9

Auch im Kontextmenü gibt es den Befehl **Hinzufügen zum Wörterbuch**, mit dem Sie das Word-Wörterbuch um dieses Wort ergänzen können, sodass es zukünftig nicht mehr als Fehler angestrichen wird.

Rechtschreibprüfung aktiv?
Wenn falsch geschriebene Wörter nicht rot unterstrichen werden, ist die Rechtschreibprüfung vermutlich deaktiviert. Klicken Sie auf **Datei ▸ Optionen** und dann links auf **Dokumentprüfung**. Im dazugehörigen Fenster setzen Sie ein Häkchen vor **Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen**.

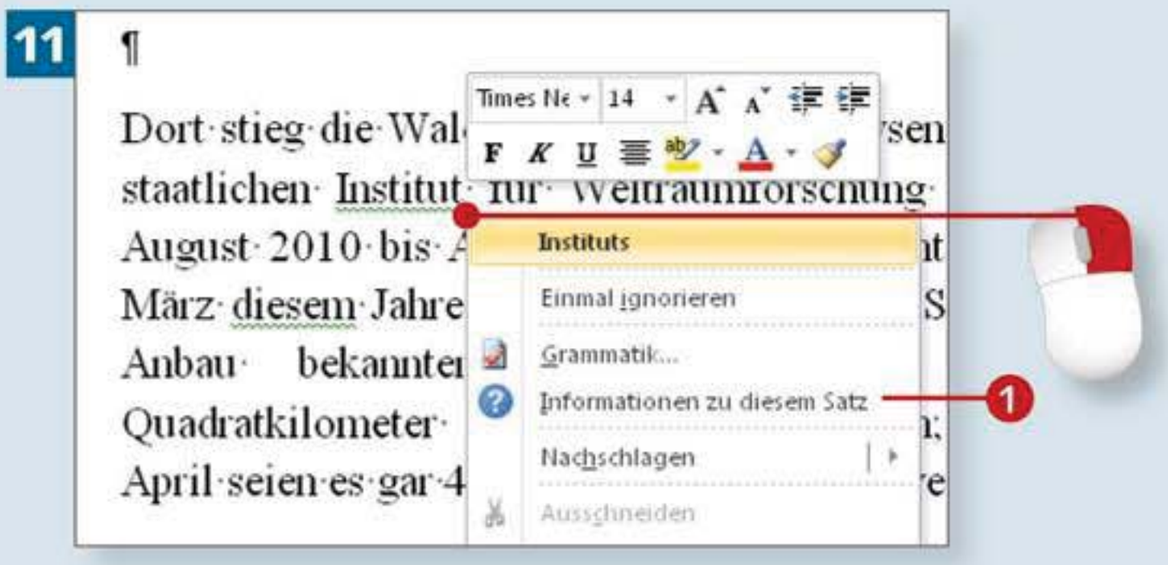
Schritt 10

Wenn im Dialog **Rechtschreibung und Grammatik** ein Häkchen vor **Grammatik überprüfen** steht (siehe Schritt 3) werden Wörter auch manchmal grün unterstrichen. In solchen Fällen hat Word einen Grammatikfehler entdeckt.



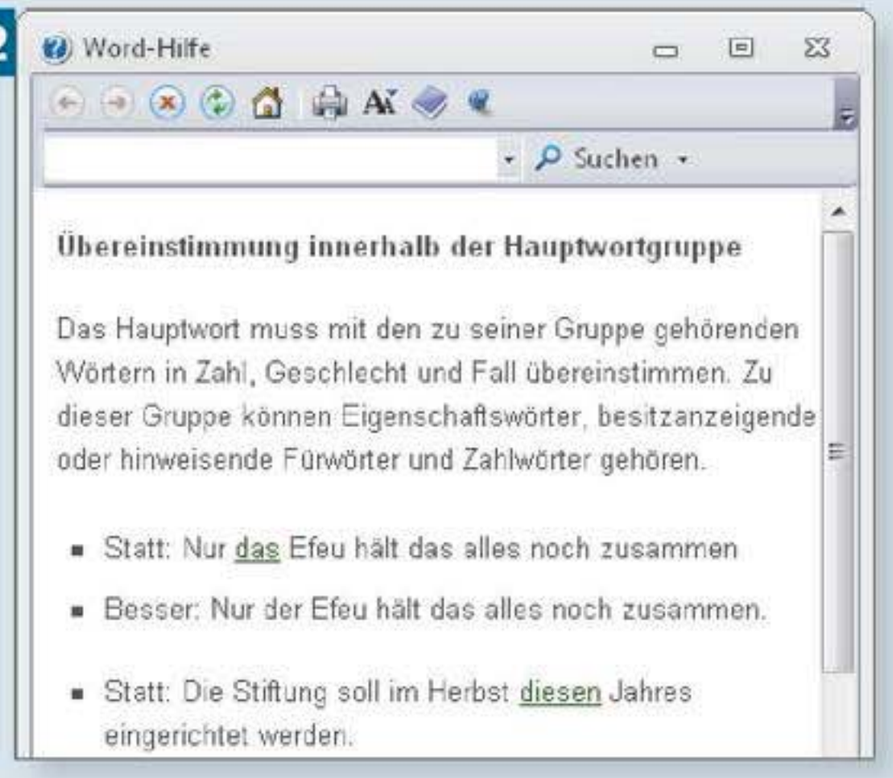
Schritt 11

Setzen Sie den Cursor in das grün unterkringelte Wort, und drücken Sie die rechte Maustaste. Im Kontextmenü wird eine mögliche Korrektur angeboten, die Sie per Mausklick übernehmen können.



Schritt 12

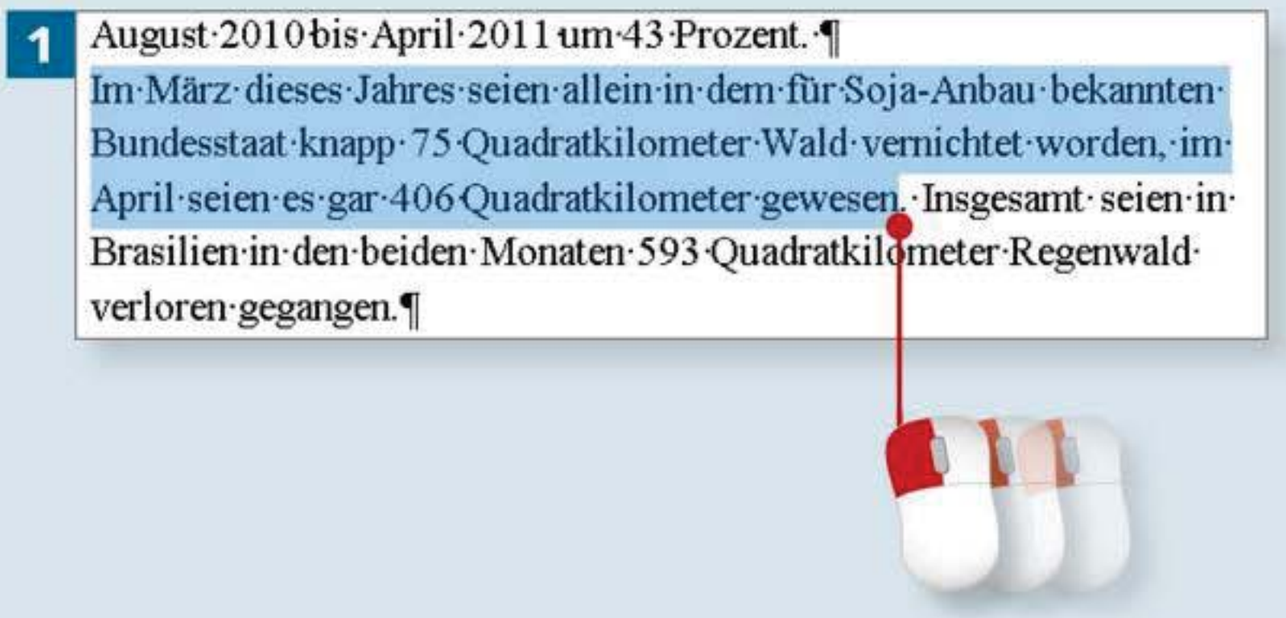
Wenn Sie im Kontextmenü auf den Eintrag **Informationen zu diesem Satz** 1 klicken, können Sie sich sogar eine passende Erklärung anzeigen lassen.



Die Grammatikprüfung

Die Grammatikprüfung funktioniert recht gut bei offensichtlichen Fehlern, kann aber komplizierte grammatische Strukturen, z. B. verschachtelte Sätze, nicht sauber identifizieren. Mitunter werden richtige Sätze angekreidet, und umgekehrt falsche Konstruktionen nicht.

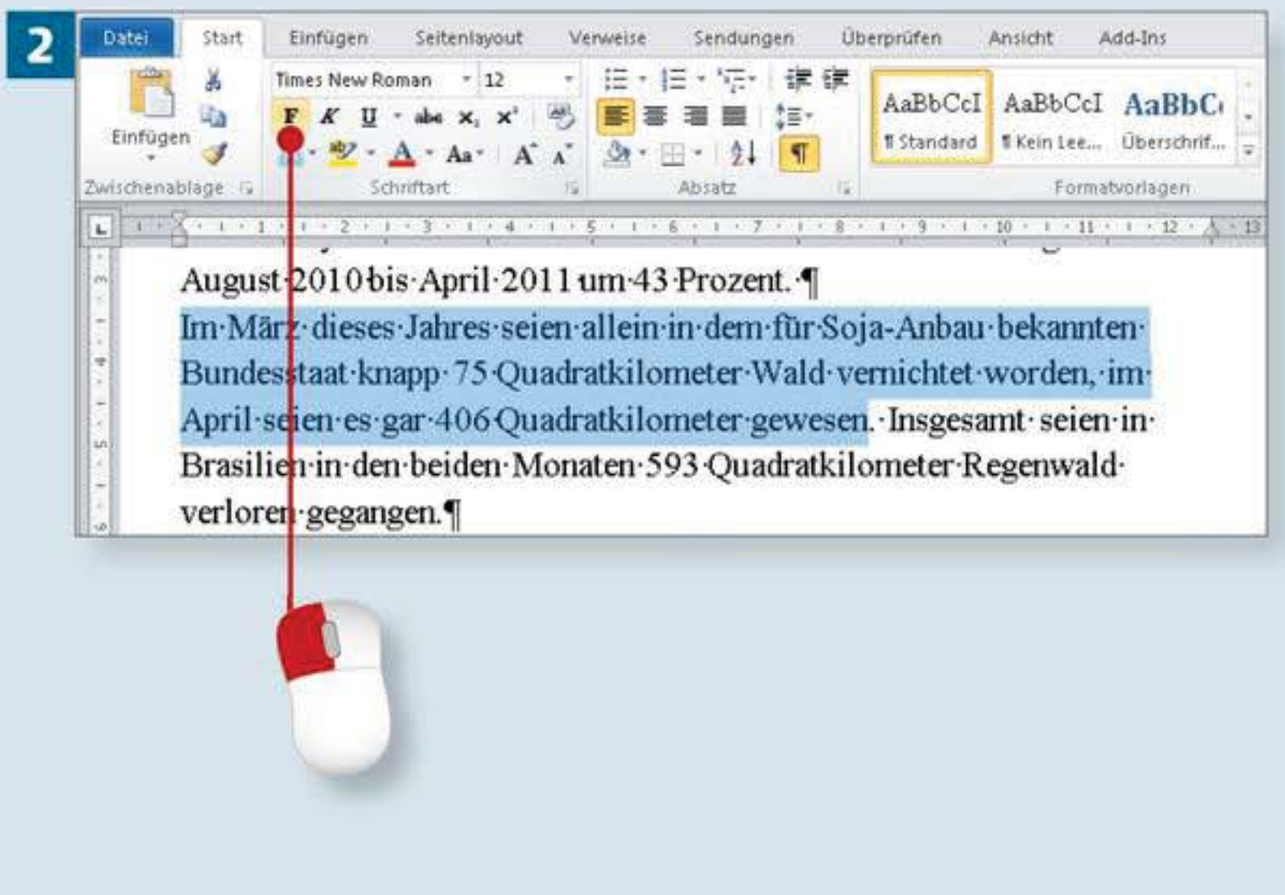
Schrift und Layout gestalten



Neben der Korrektur ist die Möglichkeit, Dokumente in vieler Hinsicht zu gestalten und optisch zu verschönern, ein echtes Plus bei der Arbeit mit Word. Wir zeigen Ihnen, wie Sie auf die Schnelle Ihr Dokument gestalten (»formatieren«) können.

Schritt 1

Um einen Text in irgendeiner Form zu gestalten, müssen Sie ihn markieren, damit Word weiß, welchen Abschnitt Sie bearbeiten möchten. Setzen Sie den Cursor vor das erste Wort des Textes, und ziehen Sie ihn mit gedrückter Maustaste über den Text.



Schritt 2

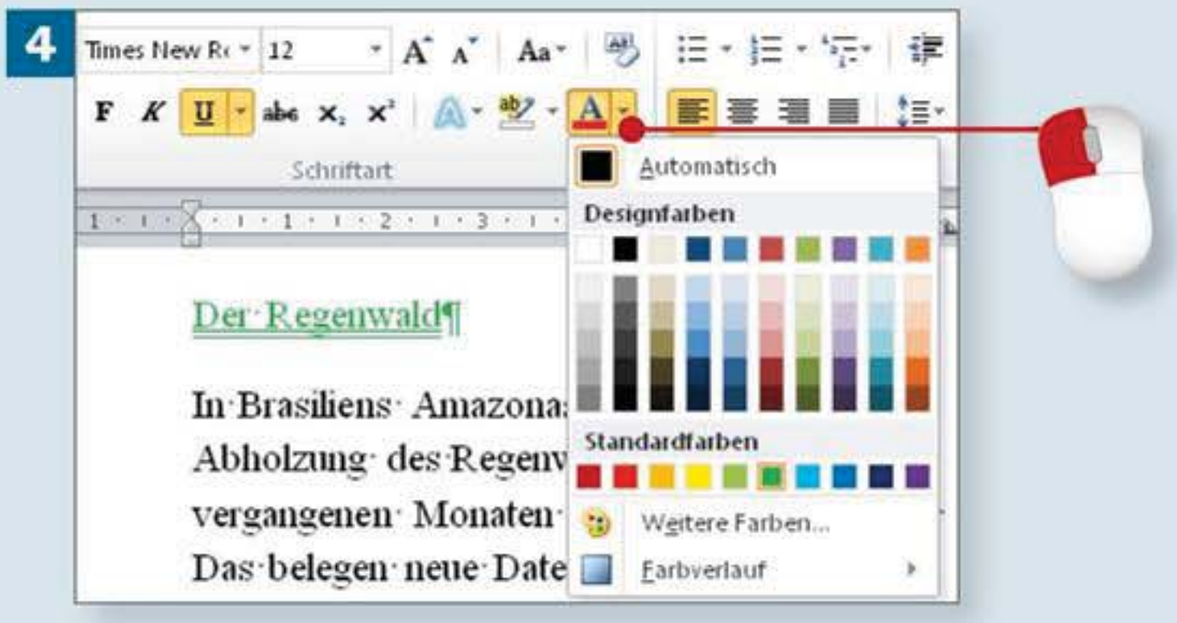
Aktivieren Sie die Registerkarte **Start**. Hier finden Sie die »klassischen« Formatierungen. Um den Text beispielsweise fett darzustellen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Fett**.

Schritt 3

Genauso einfach ist es, einen Text zu unterstreichen. Markieren Sie ihn, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Unterstreichen**. Wenn Sie auf den Pfeil daneben klicken, können Sie eine Unterstreichungsart aus dem Menü wählen.

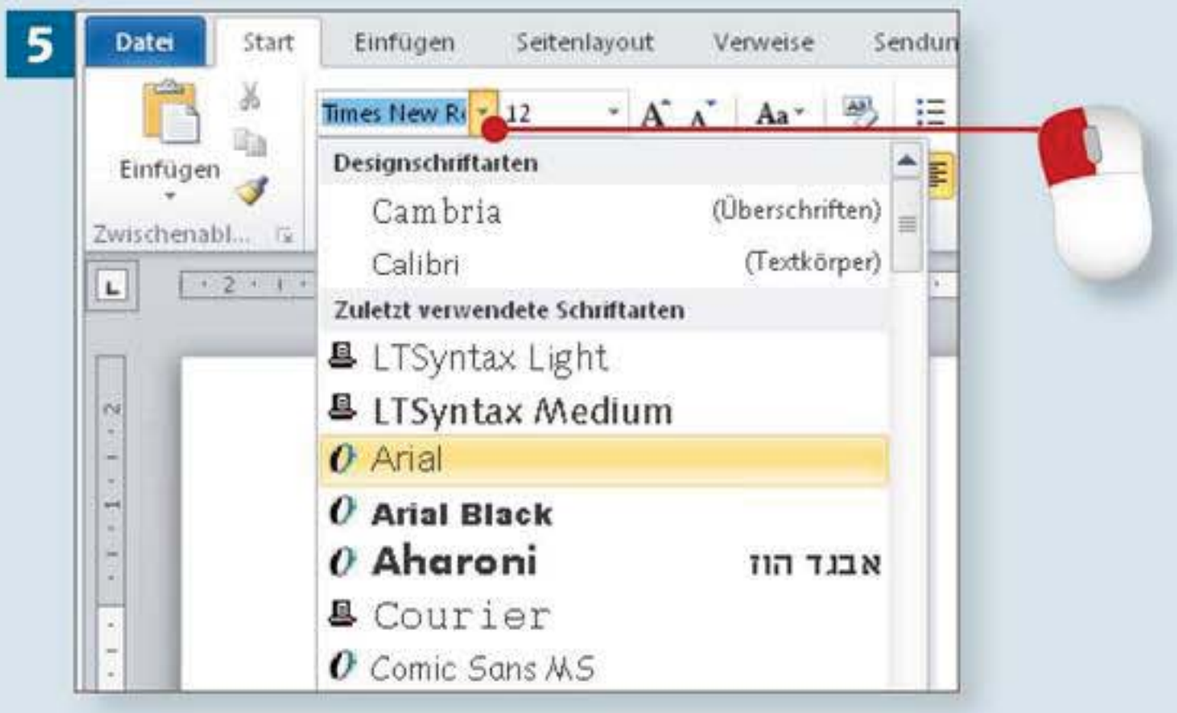
Schritt 4

Sie können einen Text auch farbig gestalten. Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf den Pfeil an der Schaltfläche **Schriftfarbe**. Im Menü, das sich daraufhin öffnet, wählen Sie eine Farbe mit einem Klick aus.



Schritt 5

Um dem markierten Text eine andere Schriftart zuzuweisen, klicken Sie auf den Pfeil an der Schaltfläche **Schriftart**. In der (ziemlich langen) Auswahlliste klicken Sie die gewünschte Schriftart an.



Schritt 6

Die Größe einer Schriftart ändern Sie, indem Sie auf den Pfeil am Feld **Schriftgrad** klicken. Im Auswahlmenü klicken Sie auf die gewünschte Schriftgröße; je höher die Zahl, desto größer wird die Schrift.



Designfarben

Wenn Sie im Menü der Schaltfläche **Schriftfarbe** eine Farbe aus der Gruppe **Designfarben** auswählen, wird automatisch eine Schriftfarbe ausgewählt, die das verwendete Design vorsieht (siehe dazu auch die Schritte 11 und 12 in diesem Abschnitt).

Schrift und Layout gestalten (Forts.)



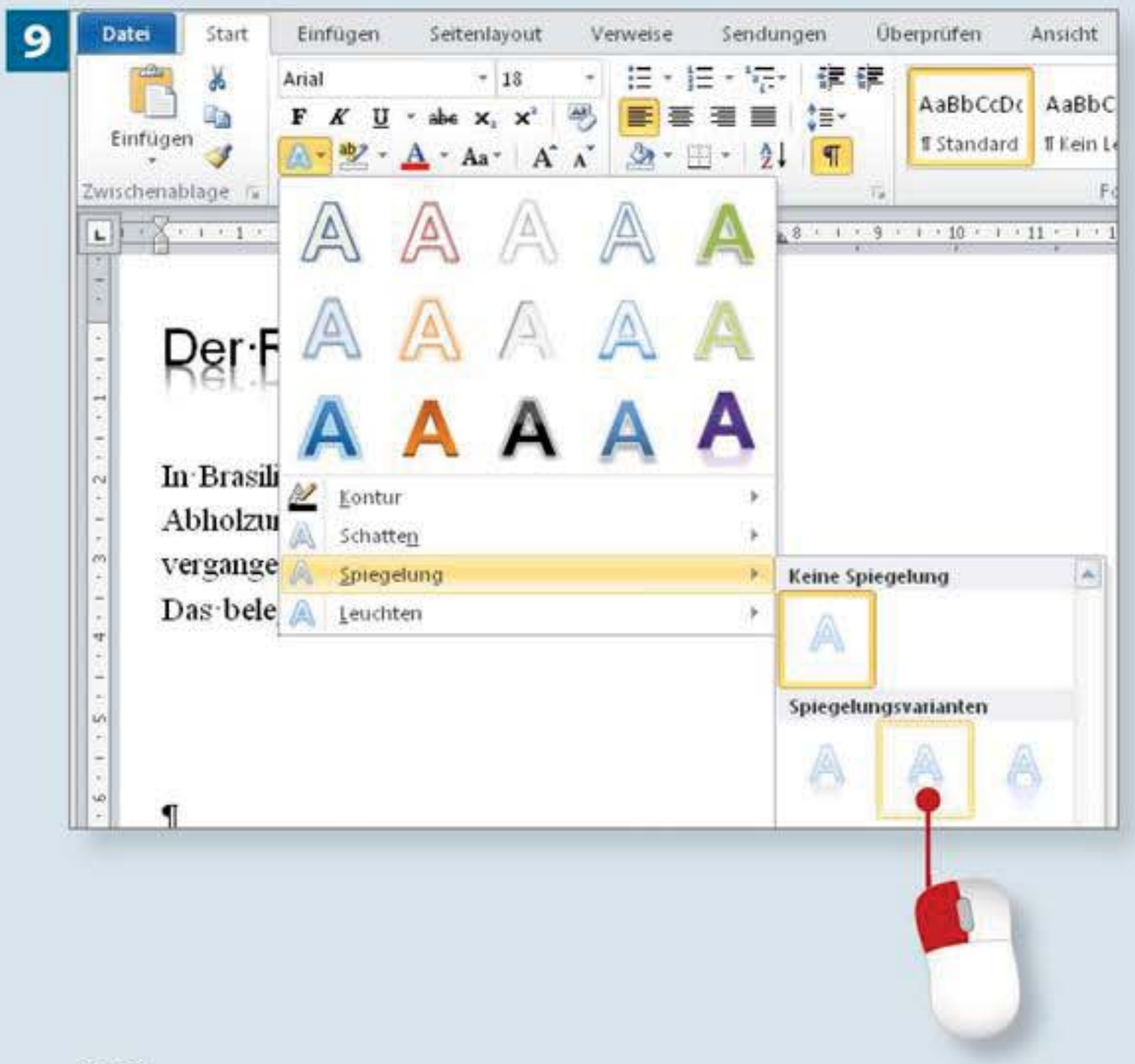
Schritt 7

Besonders schick sind Effekte, die Sie einem Text zuweisen können. Die vielen Möglichkeiten entdecken Sie, wenn Sie auf den Pfeil an der Schaltfläche **Texteffekte** klicken.



Schritt 8

Um zu sehen, wie sich ein Effekt auswirkt, zeigen Sie mit der Maus einfach auf eine der Schaltflächen für die unterschiedlichen Füllungen oder Farbverläufe. Um einen Effekt zuzuweisen, klicken Sie auf die Schaltfläche.



Schritt 9

Weitere Texteffekte sehen Sie, wenn Sie mit der Maus auf die Optionen **Kontur**, **Schatten**, **Spiegelung** oder **Leuchten** zeigen. Im jeweiligen Untermenü klicken Sie dann auf die Schaltfläche für den Effekt, den Sie dem Text zuweisen möchten.

Der Dialog »Schriftart«

Viele Formatierungen können Sie auch im Dialog **Schriftart** vornehmen. Diesen Dialog öffnen Sie, indem Sie auf den kleinen Pfeil rechts unten an der Gruppe **Schriftart** klicken.

Schritt 10

Wenn Sie zu beherzt in den Formatierungstopf gegriffen haben, können Sie alle Formatierungen rückgängig machen. Markieren Sie dazu den Text, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Formatierung löschen** oben rechts in der Gruppe **Schriftart**.



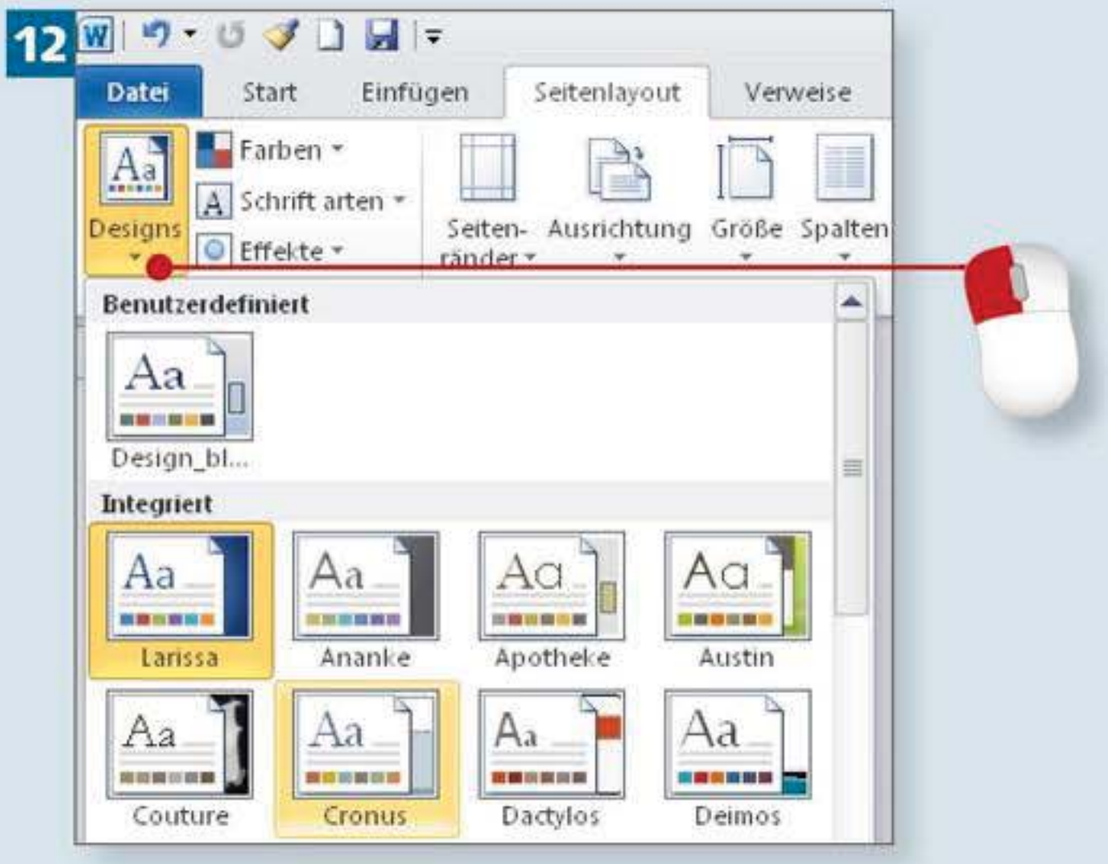
Schritt 11

Vorgefertigte Designs kombinieren verschiedene Schriftfarben, Schriftarten und Texteffekte. Um dem aktuellen Dokument ein anderes Design zuzuweisen, aktivieren Sie die Registerkarte **Seitenlayout**.



Schritt 12

Klicken Sie dort auf die Schaltfläche **Designs**. Daraufhin wird ein Auswahlmenü aufgeklappt. Mit einem Mausklick auf eine der Schaltflächen weisen Sie Ihrem Dokument das gewünschte Design zu.



Die Designs in Word

In Word 2010 (und anderen Office-Programmen) können Sie zur Gestaltung von Dokumenten ein Design verwenden, über das die Elemente im Dokument dann automatisch ein bestimmtes Aussehen erhalten.

Absätze und Aufzählungen formatieren

1

Brasilien¶

¶

In·Brasiliens·Amazonas-Gebiet·hat·die·Abholzung·des·Regenwaldes·in·den·vergangenen·Monaten·deutlich·zugenommen.·Das·belegen·Daten·zweier·unterschiedlicher·Institute·in·Brasilien.·Besonders·betroffen·ist·demnach·der·Bundesstaat·Mato·Grosso.·Dort·stieg·die·Waldzerstörung·nach·Analysen·des·staatlichen·Institutes·für·Weltraumforschung·von·August·2010·bis·April·2011·um·43·Prozent.·Im·März·dieses·Jahres·seien·allein·in·dem·für·Soja-Anbau·bekannten·Bundesstaat·knapp·75·Quadratkilometer·Wald·vernichtet·worden,·im·April·seien es·gar·406·Quadratkilometer·gewesen.·¶

¶

Insgesamt·sind·in·Brasilien·in·den·beiden·Monaten·593·Quadratkilometer·Regenwald·verloren·gegangen.¶

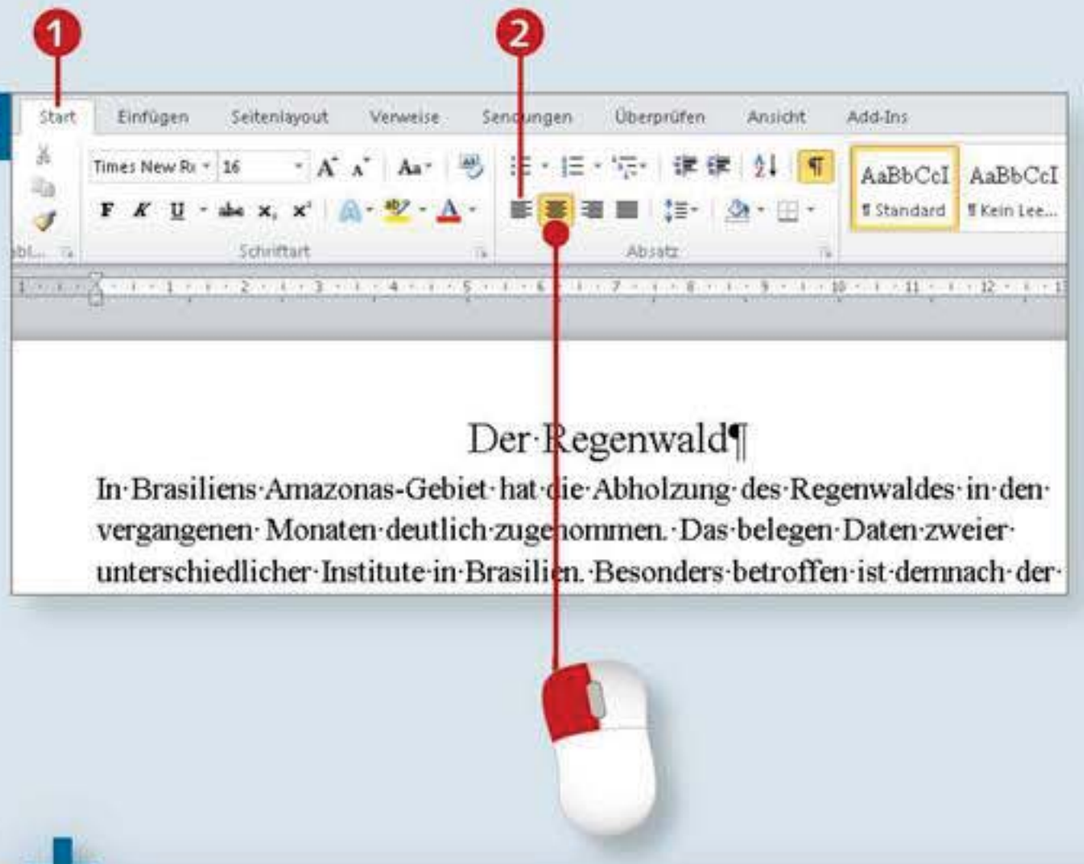
¶

2

Der·Regenwald¶

In·Brasiliens·Amazonas-Gebiet·hat·die·Abholzung·des·Regenwaldes·in·den·vergangenen·Monaten·deutlich·zugenommen.·Das·belegen·neue·Daten·zweier·unterschiedlicher·Institute·in·Brasilien.·Besonders·betroffen·ist·demnach·der·Bundesstaat·Mato·Grosso.·Dort·stieg·die·Waldzerstörung·nach·Analysen·des·staatlichen·Instituts·für·Weltraumforschung·von·August·2010·bis·April·2011·um·43·Prozent.¶

3



Textausrichtung rückgängig machen

Wenn es Ihnen nicht gefällt, dass der Absatz in der Mitte steht, klicken Sie noch einmal auf die Schaltfläche **Linksbündig** 2 und machen den Befehl rückgängig.

Wenn Sie die ↵-Taste drücken, beginnen Sie einen neuen Absatz, egal ob Sie zuvor ein einziges Wort oder viele Zeilen geschrieben haben. Hierfür gibt es spezielle Absatzformatierungen.

Schritt 1

Normalerweise wird der Text in einem Dokument linksbündig dargestellt: Es gibt einen glatten linken Rand, und der Text, der nicht mehr in die Zeile passt, weil der rechte Seitenrand erreicht ist, wandert in die nächste Zeile.

Schritt 2

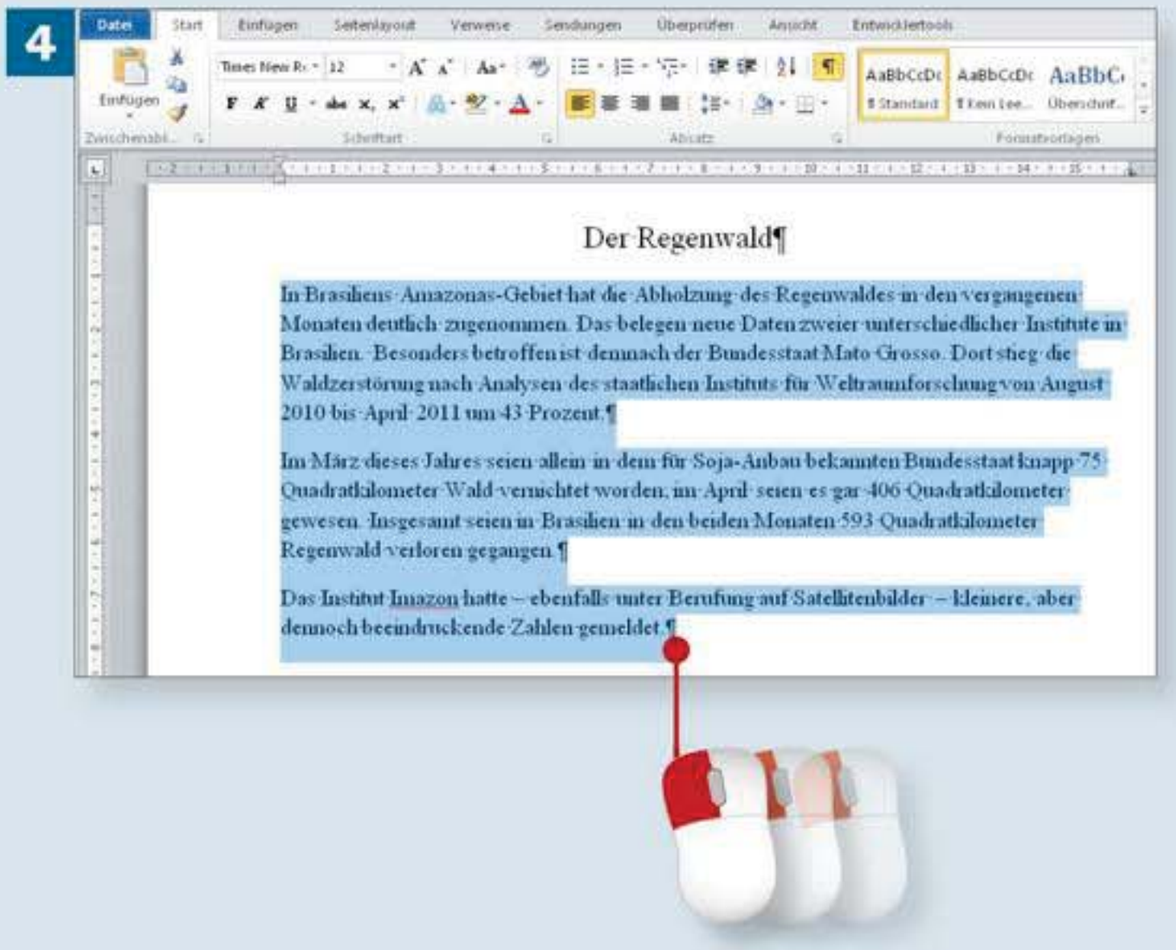
Sie können die Ausrichtung eines Absatzes verändern und den Text z. B. in die Mitte der Seite rücken (zentrieren). Setzen Sie den Cursor irgendwo in den Absatz, den Sie mittig ausrichten wollen.

Schritt 3

Aktivieren Sie die Registerkarte **Start** 1. Dann klicken Sie hier in der Gruppe **Absatz** auf die Schaltfläche **Zentriert**. Der Absatz, in dem der Cursor stand, rutscht in die Mitte der Seite.

Schritt 4

Ähnlich verfahren Sie, wenn der Text im Blocksatz stehen soll. Diese Ausrichtung soll in der Regel für alle Absätze des Textes gelten, daher markieren Sie sie zunächst, indem Sie den Cursor mit gedrückter Maustaste über den Text ziehen.

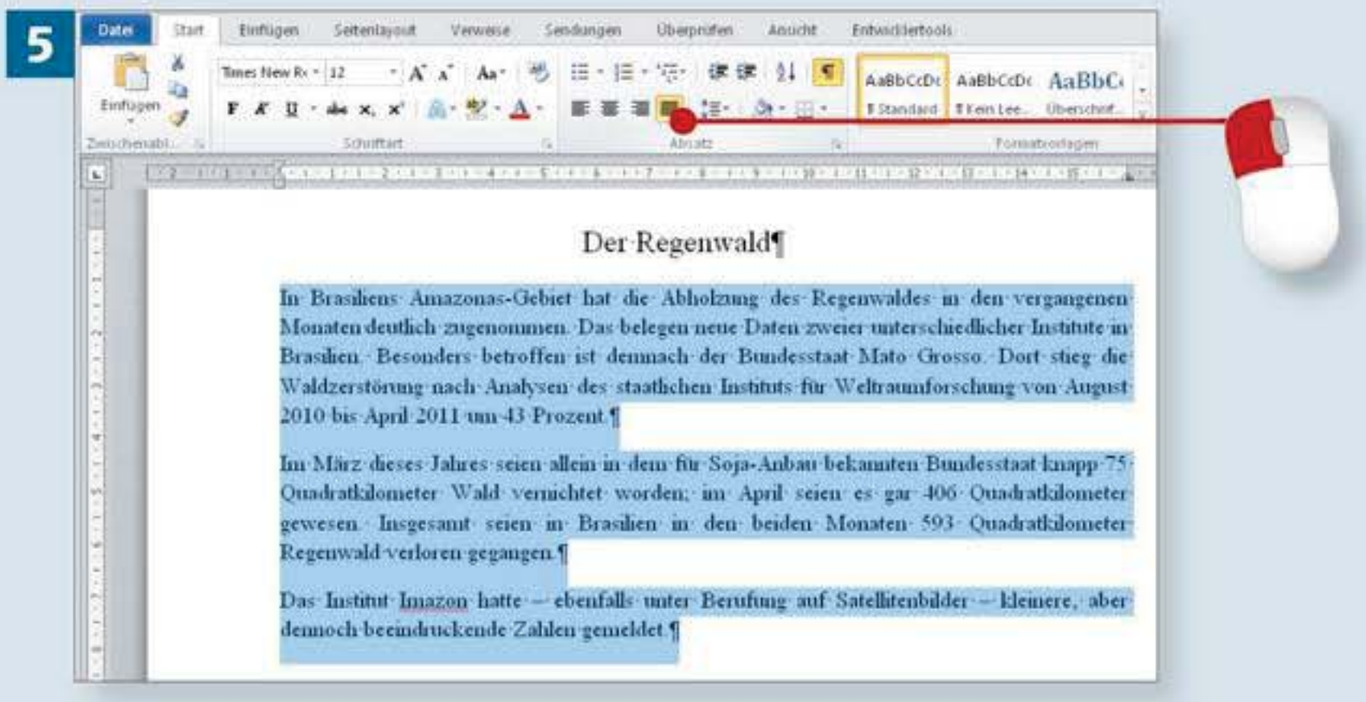


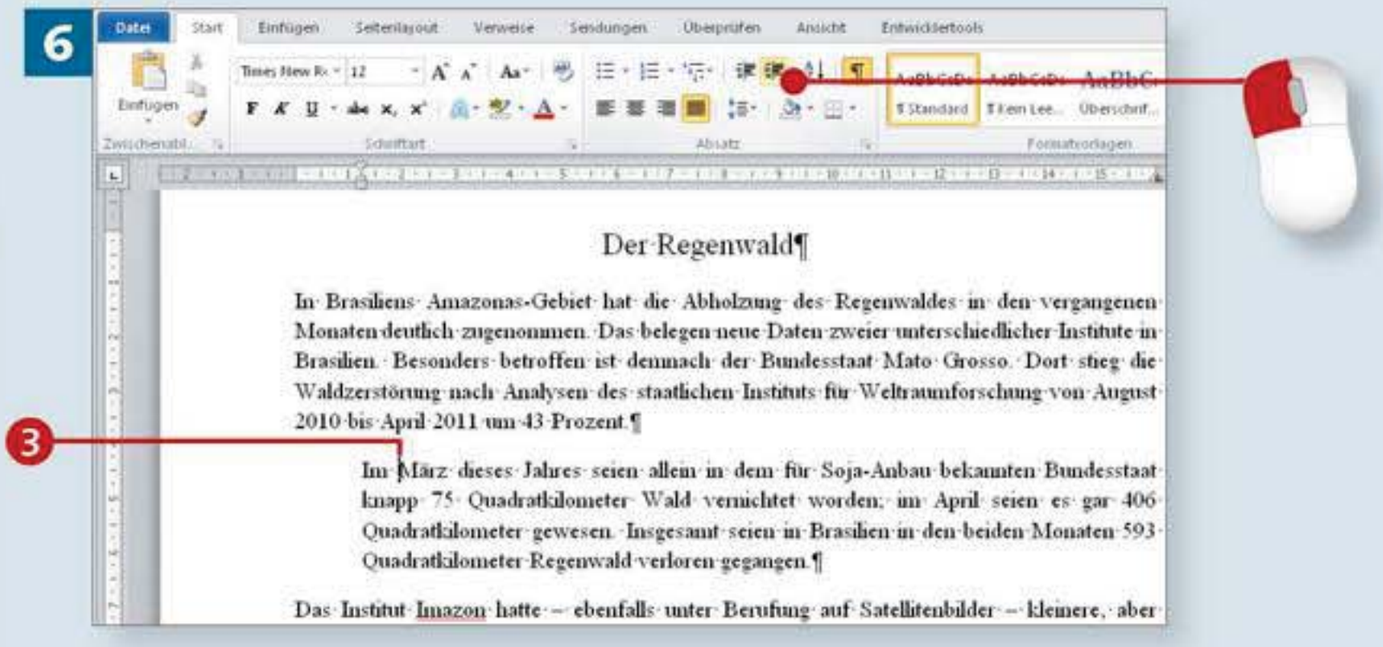
Schritt 5

Dann klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Blocksatz**.

Schritt 6

Es gibt auch die Möglichkeit, einen Absatz ein wenig vom linken Seitenrand einzurücken. Setzen Sie den Cursor in den entsprechenden Absatz ❸, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Einzug vergrößern**.





Absätze formatieren

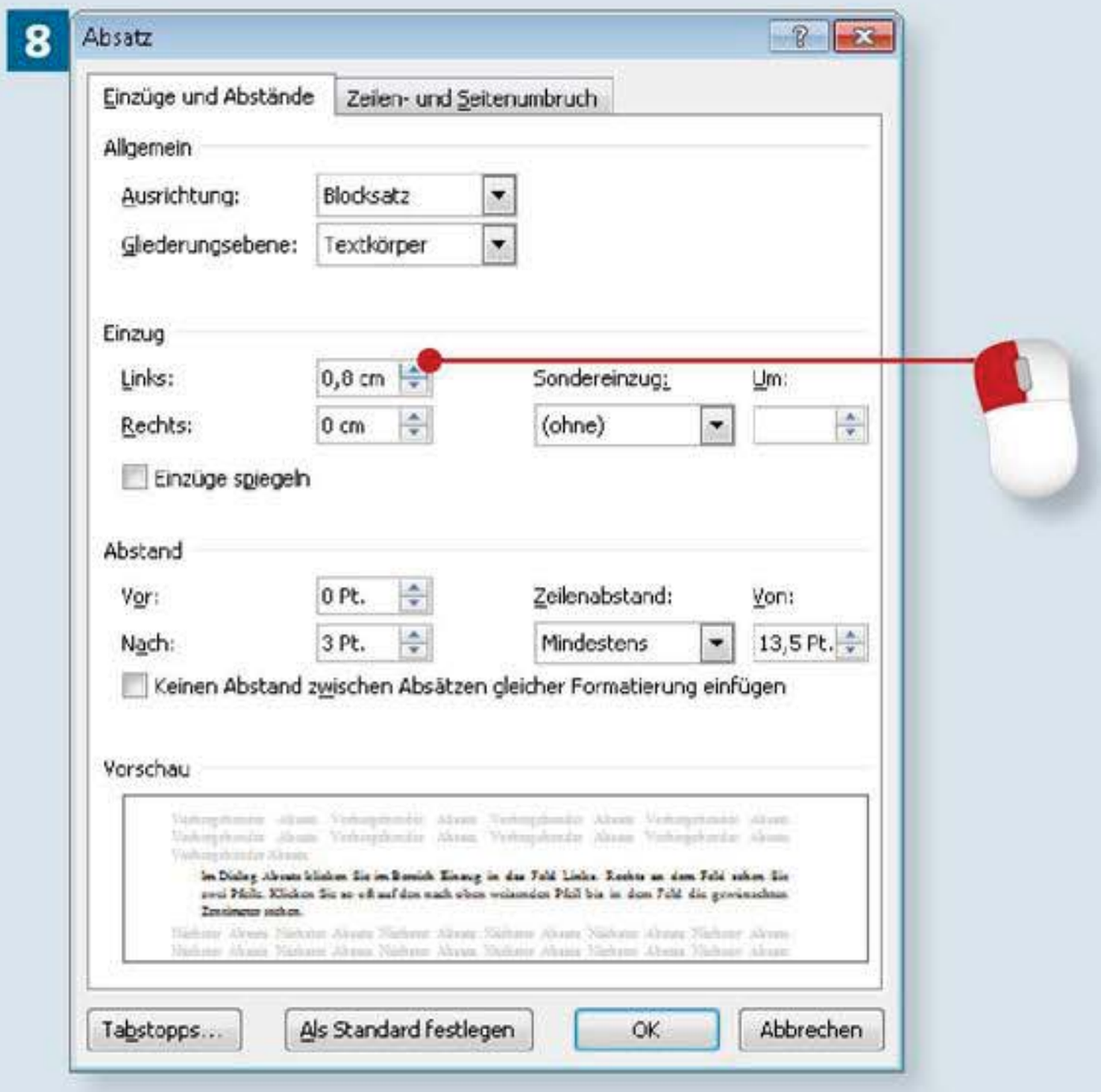
Wenn Sie die Ausrichtung eines einzelnen Absatzes ändern möchten, müssen Sie ihn vorher nicht markieren; es reicht, den Cursor in den Absatz zu setzen.

Absätze und Aufzählungen formatieren (Forts.)



Schritt 7

Mit der Schaltfläche **Einzug vergrößern** wird der Absatz 1,25 cm vom linken Seitenrand eingerückt. Um die Größe des Einzugs selbst zu bestimmen, öffnen Sie den Dialog **Absatz**, indem Sie auf den Pfeil unten rechts an der Gruppe **Absatz** klicken.



Schritt 8

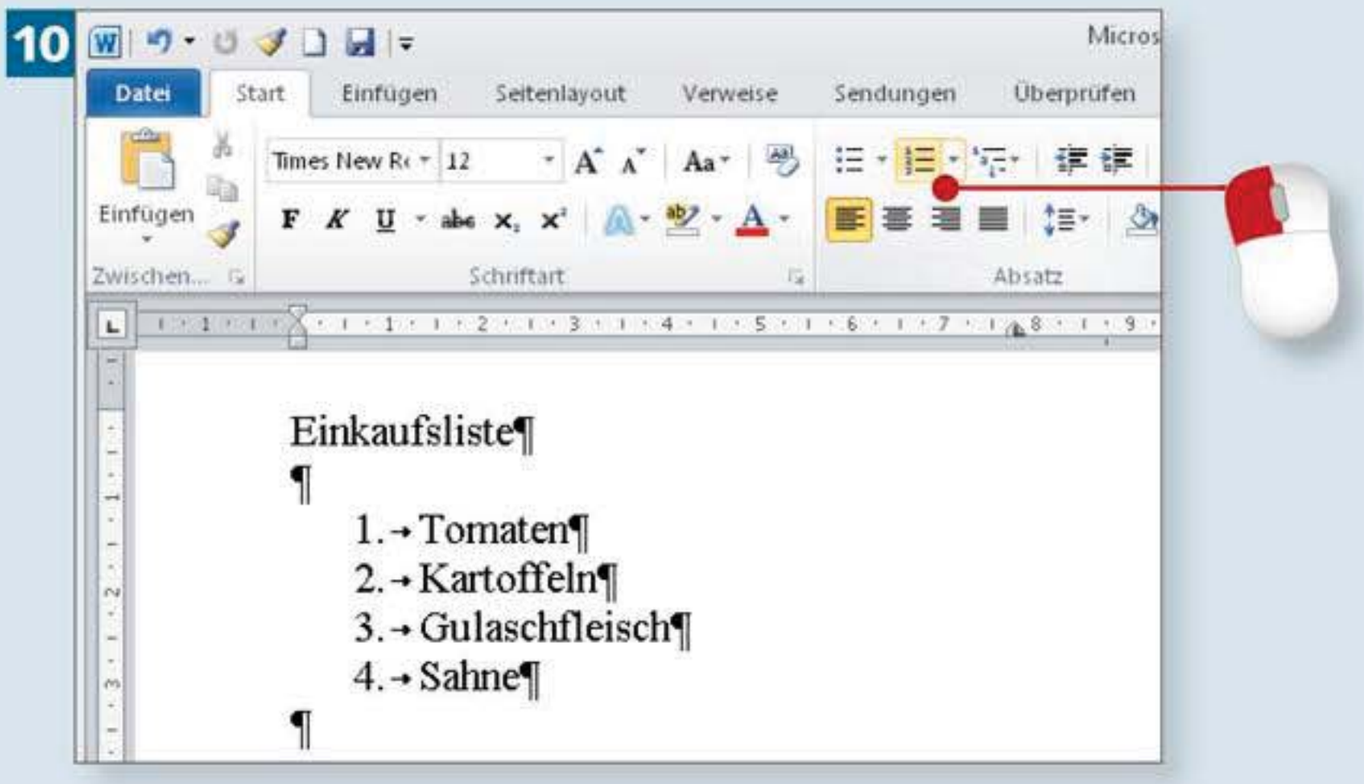
Im Dialog **Absatz** klicken Sie im Bereich **Einzug** in das Feld **Links**. Daneben sehen Sie zwei Pfeile. Klicken Sie so oft auf den nach oben weisenden Pfeil, bis der gewünschte Wert im Feld steht. Dann klicken Sie auf **OK**.

Schritt 9

Sie möchten Zeilen oder Absätze Ihres Textes durchnummerieren? Kein Problem: Setzen Sie den Cursor in die betreffende Zeile 1, und klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Nummerierung**.

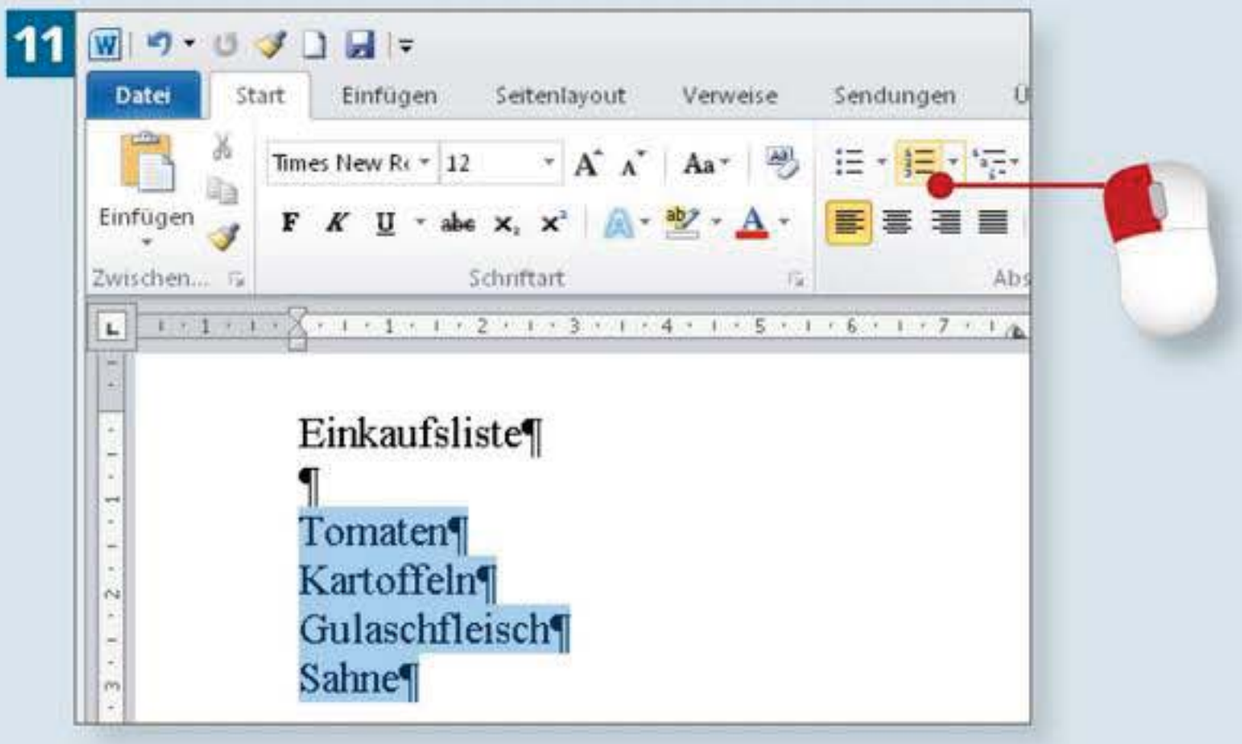
Schritt 10

Drücken Sie die ↵-Taste, wenn Sie die Nummerierung im nächsten Absatz fortsetzen wollen. Um die Nummerierung zu beenden, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche **Nummerierung**.



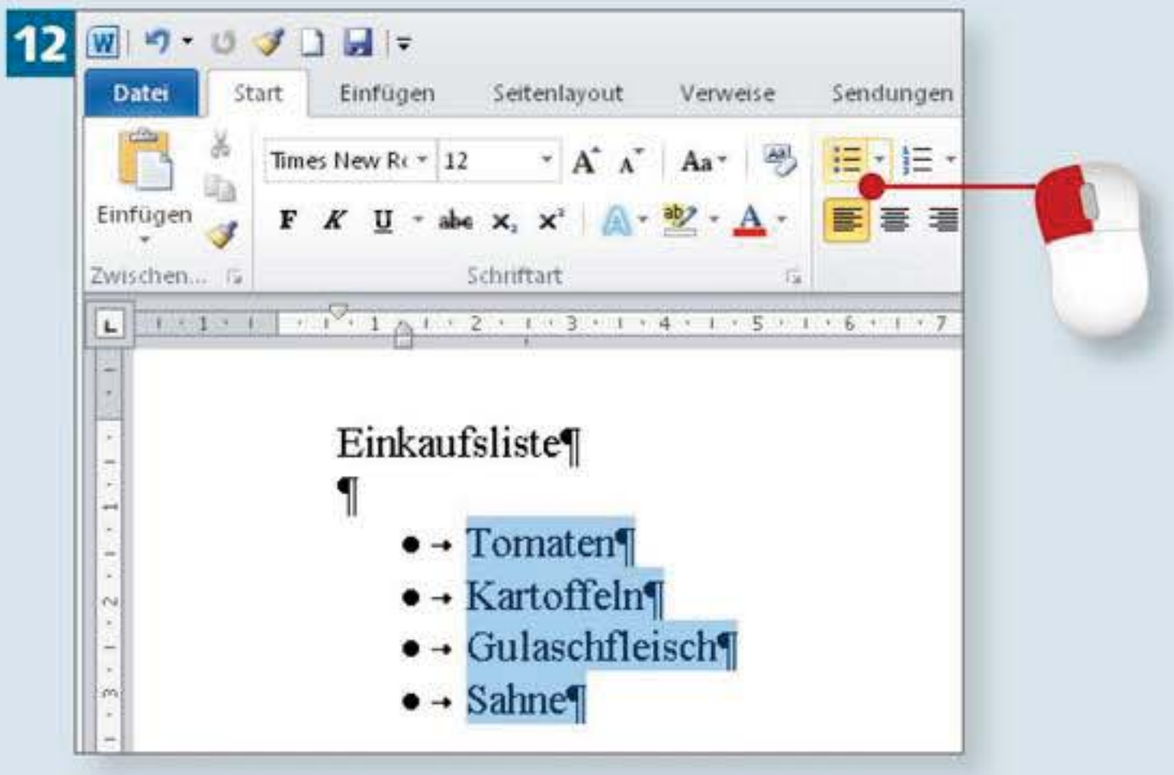
Schritt 11

Wenn Sie bereits Text in mehreren Zeilen bzw. Absätzen (untereinander) geschrieben haben und ihn nachträglich nummerieren möchten, markieren Sie diese Absätze, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Nummerierung**.



Schritt 12

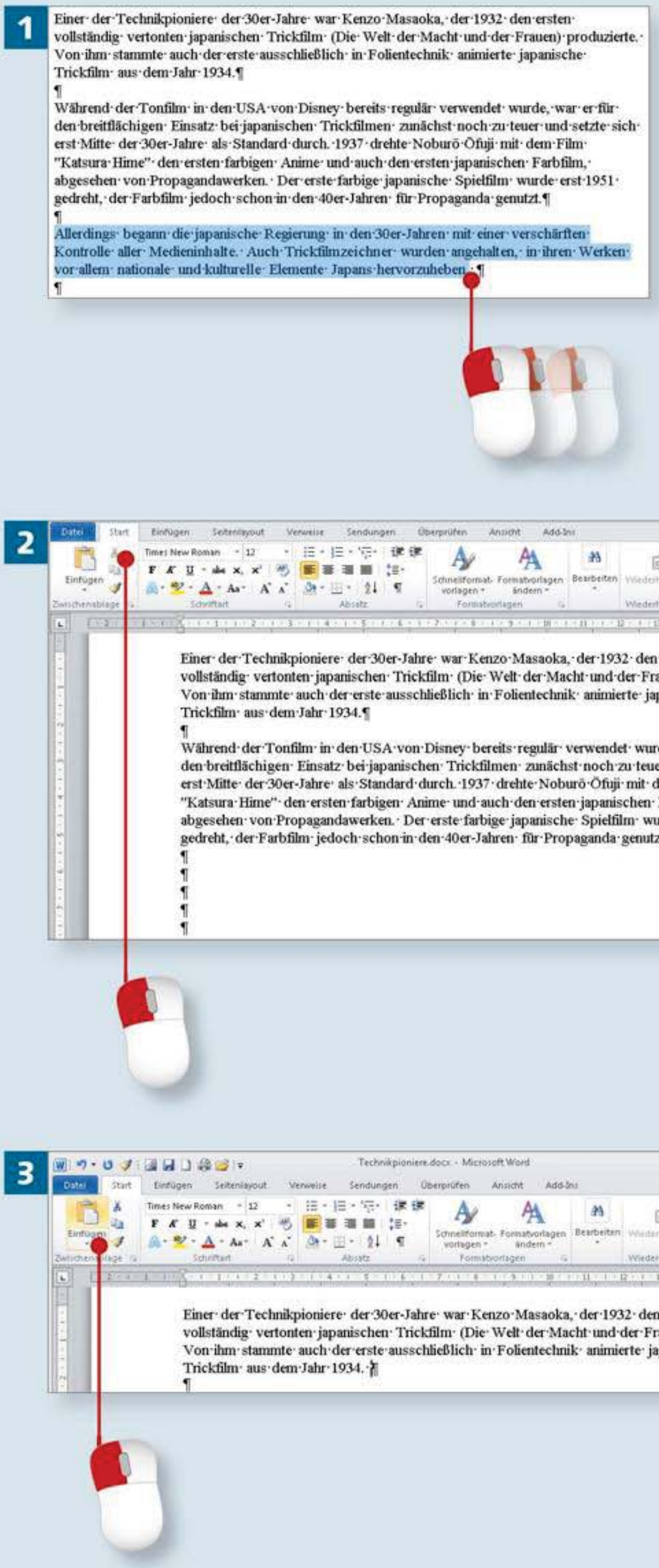
Statt einer Nummerierung können Sie Absätzen auch Aufzählungszeichen zuweisen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Aufzählungszeichen** – entweder bevor Sie Ihre Liste schreiben oder wenn Sie mehrere Absätze markiert haben.



Schalter

Viele Schaltflächen zum Formatieren funktionieren wie Schalter. Wenn Sie z. B. ein weiteres Mal auf die Schaltfläche **Fett** klicken, wird die Einstellung **Fett** deaktiviert und der Text – sofern Sie ihn markiert hatten – wieder »normal« dargestellt.

Text ausschneiden, kopieren und einfügen



Es ist kein Problem, einen Text komplett umzustellen. Sie können ihn kopieren, um ihn erneut einzufügen, oder ausschneiden und ihn dort einfügen, wo er besser passt.

Schritt 1

Ein Stück Text, das Sie geschrieben haben, können Sie problemlos an anderer Stelle einfügen. Markieren Sie den Text, indem Sie den Cursor mit gedrückter Maustaste »über den Text ziehen«.

Schritt 2

Aktivieren Sie die Registerkarte **Start**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausschneiden** ganz links. Der markierte Text wird dadurch an der ursprünglichen Stelle entfernt.

Schritt 3

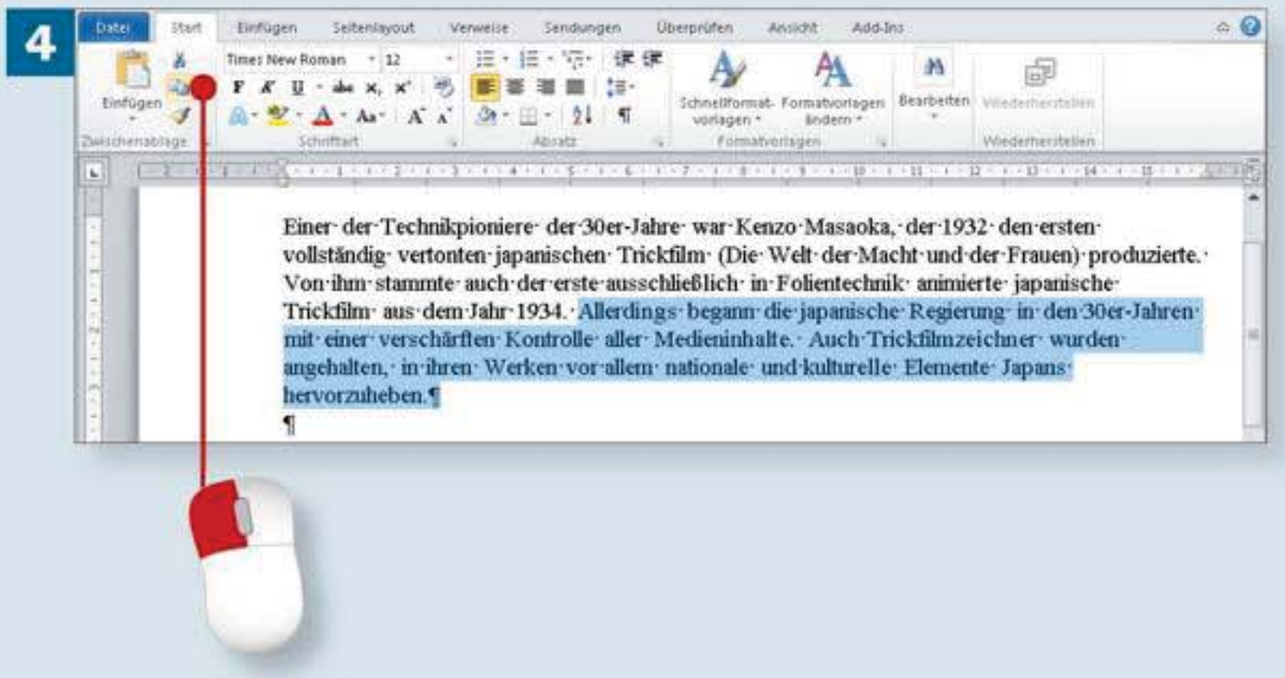
Nun klicken Sie im Text an die Stelle, an der Sie den ausgeschnittenen Text einfügen möchten. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Einfügen**.

Befehle im Kontextmenü

Wenn Sie einen markierten Text mit der rechten Maustaste anklicken, öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie ebenfalls die Befehle zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen finden.

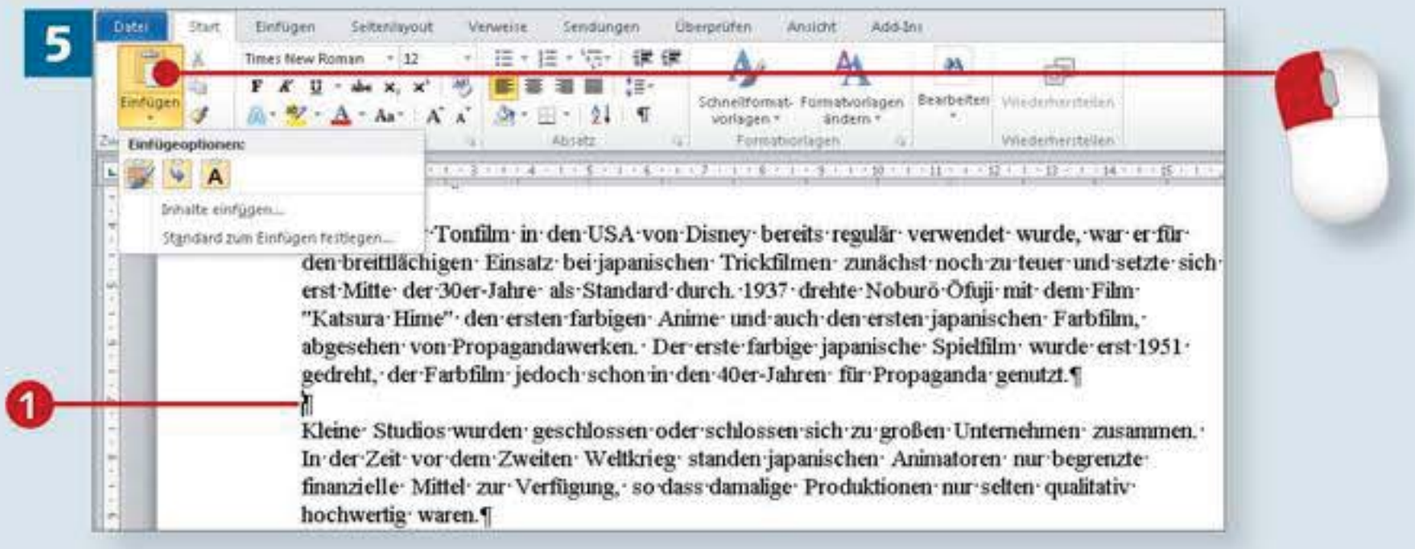
Schritt 4

Ganz ähnlich kopieren Sie ein Textstück: Sie markieren es, klicken dann aber auf die Schaltfläche **Kopieren**. Dadurch bleibt der Text an der ursprünglichen Stelle erhalten.



Schritt 5

Um den kopierten Text an anderer Stelle einzufügen, positionieren Sie den Cursor an der Stelle 1 und klicken dann auf die Schaltfläche **Einfügen**.



Schritt 6

Sie können markierte Textstücke auch mithilfe der Tastatur ausschneiden, kopieren und einfügen. Zum Ausschneiden drücken Sie Strg + X, zum Kopieren Strg + C. Zum Einfügen halten Sie die Strg-Taste 2 gedrückt und drücken V.



Einfügeoptionen

Wenn Sie auf den Pfeil an der Schaltfläche **Einfügen** klicken, öffnen sich diverse Einfügeoptionen. Sie können z. B. nur den Text einfügen oder die Formatierung »mitnehmen«. Für eine kurze Erklärung zeigen Sie mit der Maus auf eins der Symbole.

Tabellen und Grafiken einfügen



Sie können in Word auch in Tabellen schreiben, was sich anbietet, wenn Texteinträge ordentlich untereinander stehen sollen. Grafiken beleben Ihre Dokumente und sind schnell eingefügt.

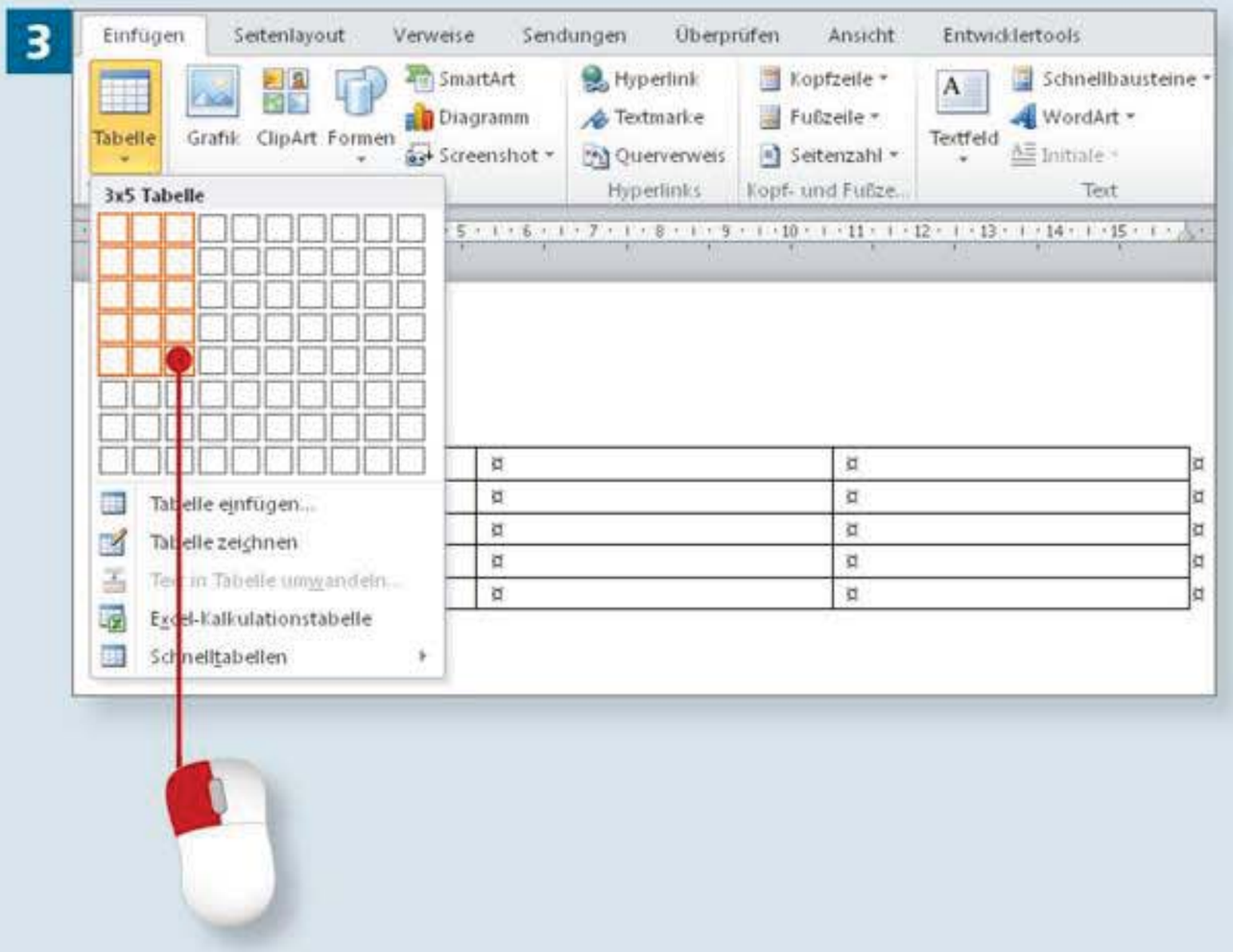


Schritt 1

Eine Tabelle bietet sich z. B. an, wenn Texteinträge Zeile für Zeile sauber untereinander stehen sollen. Die entsprechende Funktion finden Sie auf der Registerkarte **Einfügen**. Klicken Sie darauf, um sie nach vorn zu holen.

Schritt 2

Auf der Registerkarte **Einfügen** klicken Sie dann in der Gruppe **Tabellen** auf die Schaltfläche **Tabelle**. Daraufhin öffnet sich ein Untermenü.

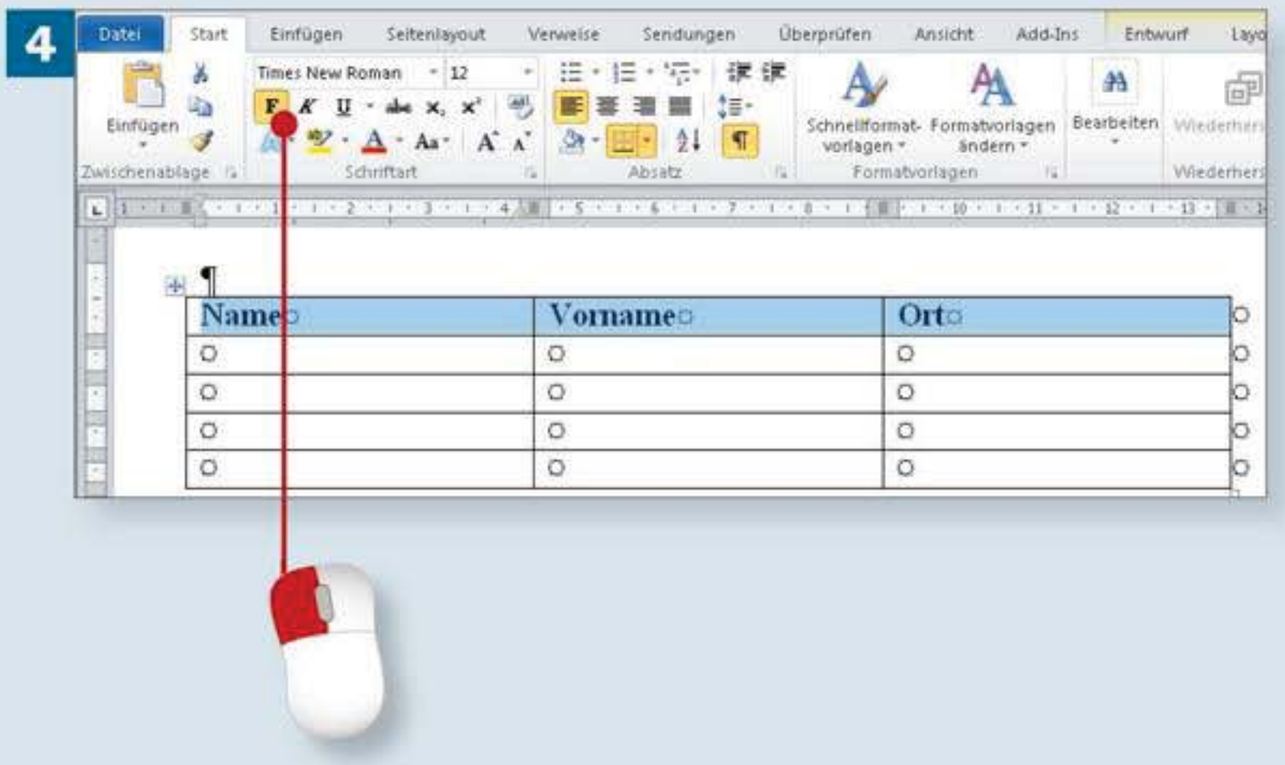


Schritt 3

Im Menü sehen Sie eine Menge Kästchen, die horizontal für die Anzahl der Spalten und vertikal für die Anzahl der Zeilen stehen. Zeigen Sie also z. B. auf drei horizontale und fünf vertikale Kästchen und klicken Sie auf das letzte, um eine Tabelle mit drei Spalten und fünf Zeilen einzufügen.

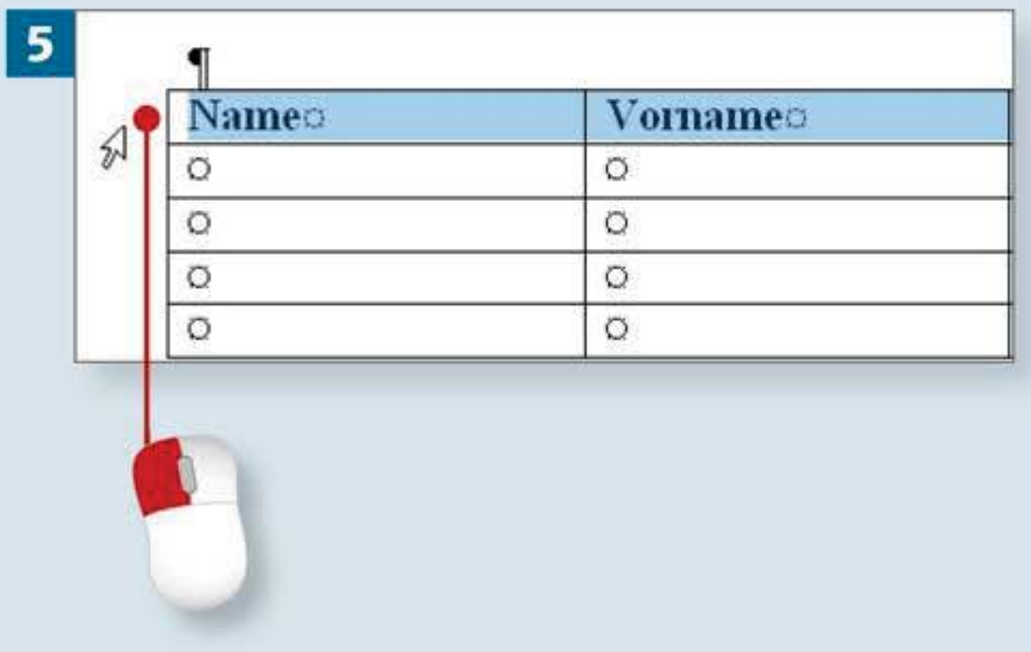
Schritt 4

In die Zellen (die Kästchen) der Tabelle können Sie »normal« Ihren Text tippen. Auch alle Formatierungsfunktionen können Sie nutzen, z. B. den Text der ersten Zeile fett formatieren. Vor dem Klick auf die Schaltfläche **Fett** markieren Sie die Zeile.



Schritt 5

Beim Markieren in Tabellen gibt es einen Trick: Um schnell eine ganze Zeile zu markieren, zeigen Sie mit der Maus links neben die Zeile, sodass der Mauszeiger zu einem Pfeil wird. Dann klicken Sie. Genauso funktioniert das beim Markieren von Spalten.



Schritt 6

Es gibt eine Menge Möglichkeiten, Tabellen zu bearbeiten. Sobald der Cursor irgendwo in der Tabelle steht, taucht oben im Menüband die Registerkarte **Tabellentools** mit den Reitern **Entwurf** und **Layout** auf, die viele Funktionen für den Umgang mit Tabellen beherbergen.



Größe von Zellen ändern

Es gibt eine einfache Methode, die Größe von Tabellenzellen zu verändern. Zeigen Sie mit der Maus genau auf die Linie unter/über oder neben der Zelle. Der Cursor wird zu einem Doppelpfeil. Ziehen Sie ihn dann mit gedrückter Maustaste nach links oder rechts bzw. oben oder unten.

Tabellen und Grafiken einfügen (Forts.)



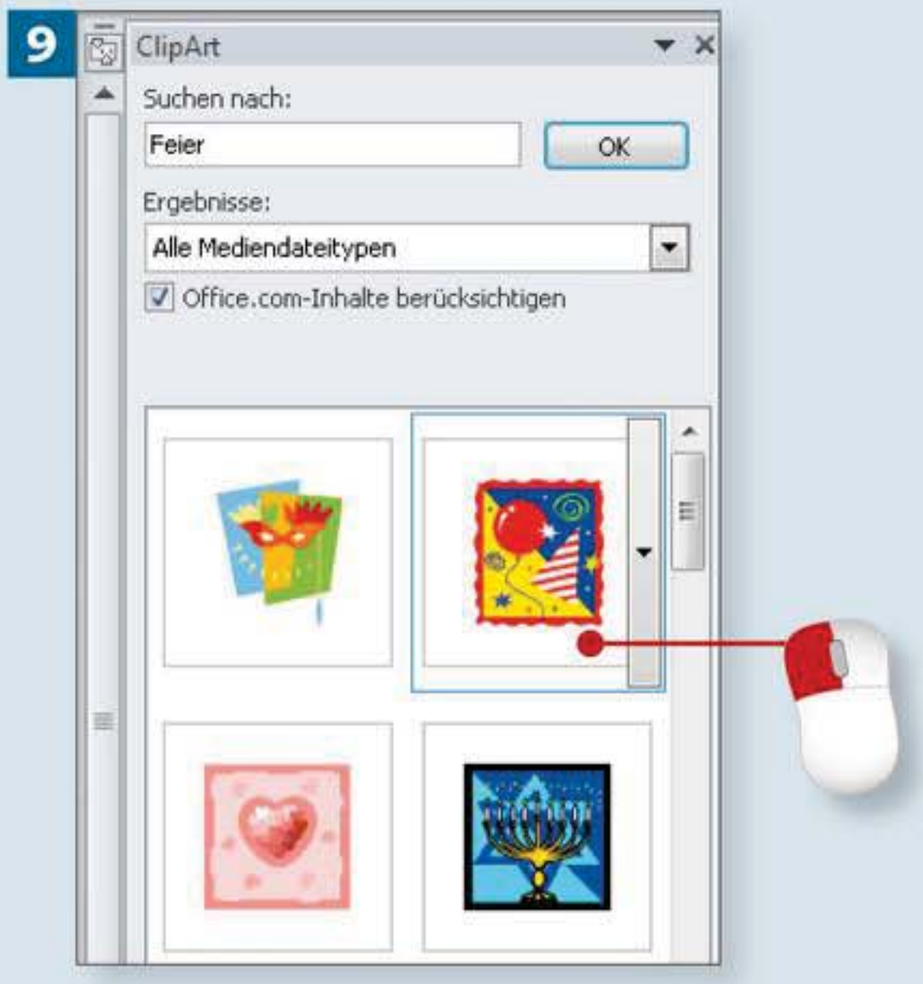
Schritt 7

Viele Dokumente erhalten durch eine Grafik erst den richtigen Pep. Word bietet von Haus aus Grafiken, die Sie in Ihr Dokument einfügen können. Um die Auswahl zu sehen, aktivieren Sie die Registerkarte **Einfügen** und klicken hier auf **ClipArt**.



Schritt 8

Rechts am Bildschirm sehen Sie nun den Bereich **ClipArt**. Hier geben Sie im Feld **Suchen nach** einen Suchbegriff ein, der das Thema umreißt, zu dem Sie Bilder angezeigt bekommen möchten. Dann klicken Sie auf **OK**.



Schritt 9

Wenn die ClipArt-Galerie passende Grafiken enthält, werden Ihnen diese nun präsentiert. Mit einem Mausklick fügen Sie die gewünschte Grafik in Ihr Dokument ein – an der Stelle, an der der Cursor steht.

Die Formatierungszeichen

Wenn Sie auf der Registerkarte **Start** auf die Schaltfläche **Alle anzeigen** (¶) klicken, werden die Formatierungszeichen eingeblendet. Dazu gehören z. B. auch Punkte für Leerstellen und kleine Pfeile, wenn Sie die ↹-Taste drücken. Sie sind nur auf dem Bildschirm zu sehen, nicht im Ausdruck.

Schritt 10

Um die Größe der ClipArt zu verändern, zeigen Sie mit der Maus auf eine Ecke. Der Mauszeiger wird zu einem Doppelpfeil. Halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie den Pfeil nach innen oder außen.



Schritt 11

Um die ClipArt mit der Maus verschieben zu können, müssen Sie zunächst den *Zeilenumbruch* verändern: Klicken Sie die Grafik an, um sie zu markieren, und klicken Sie dann auf der Registerkarte **Format** auf die Schaltfläche **Zeilenumbruch**.



Schritt 12

Im Menü **Zeilenumbruch** können Sie alles bis auf **Mit Text in Zeile** wählen. Dann können Sie einfach mit der Maus auf die Grafik zeigen und sie mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position ziehen. Der Mauszeiger wird dabei zu einem Vierfachpfeil.





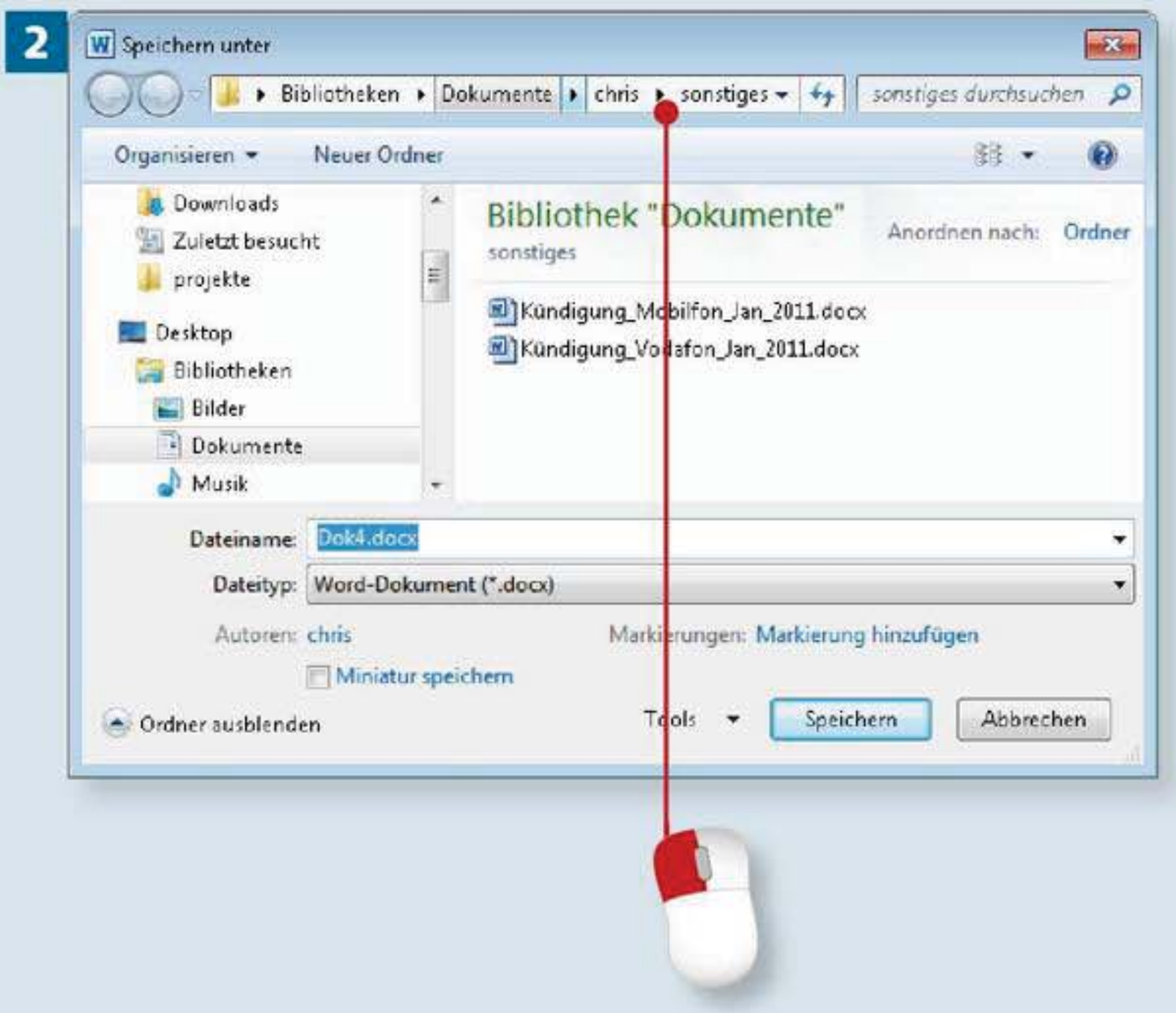
Zeilenumbrucharten

Mit der Zeilenumbruchart **Mit Text in Zeile** (1) lassen sich Grafiken wie Absätze anordnen (also linksbündig, zentriert etc.). Mit allen anderen Umbrüchen können Sie Grafiken mit der Maus an eine gewünschte Stelle frei verschieben.

Dokumente speichern



All Ihre Mühe war umsonst, wenn Sie Ihre Dokumente nicht speichern. Wenn es einmal gespeichert ist, sichern Sie alle weiteren Veränderungen am Dokument einfach mit einem Klick auf die Schaltfläche mit der Diskette.

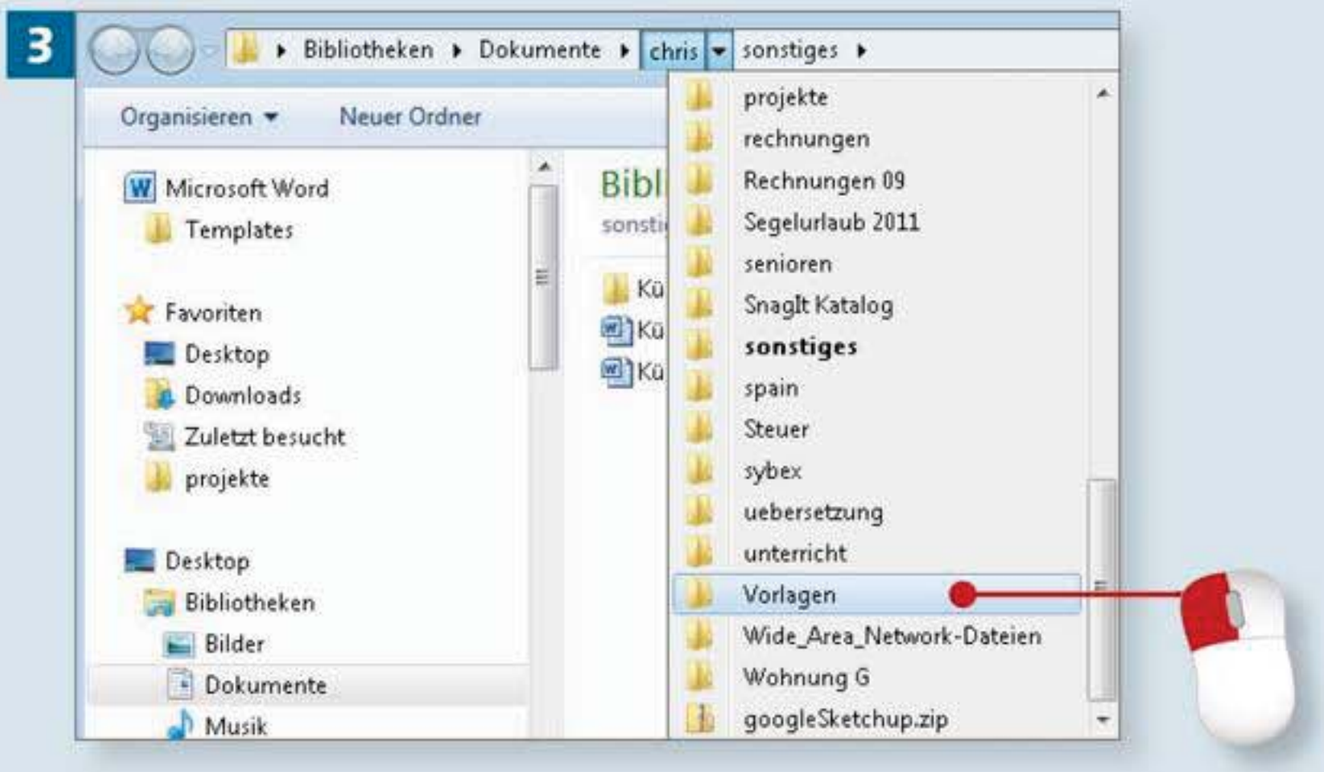


Schritt 1

Um das Dokument zu speichern, klicken Sie auf den Reiter **Datei**. Im Menü **Datei** klicken Sie auf **Speichern unter**.

Schritt 2

Im Dialog **Speichern unter** legen Sie den Ordner fest, in dem das Dokument gespeichert werden soll (sofern der geöffnete Ordner nicht schon der richtige ist). Um zu einem anderen Ordner zu navigieren, klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Pfeil an einem der übergeordneten Ordner.

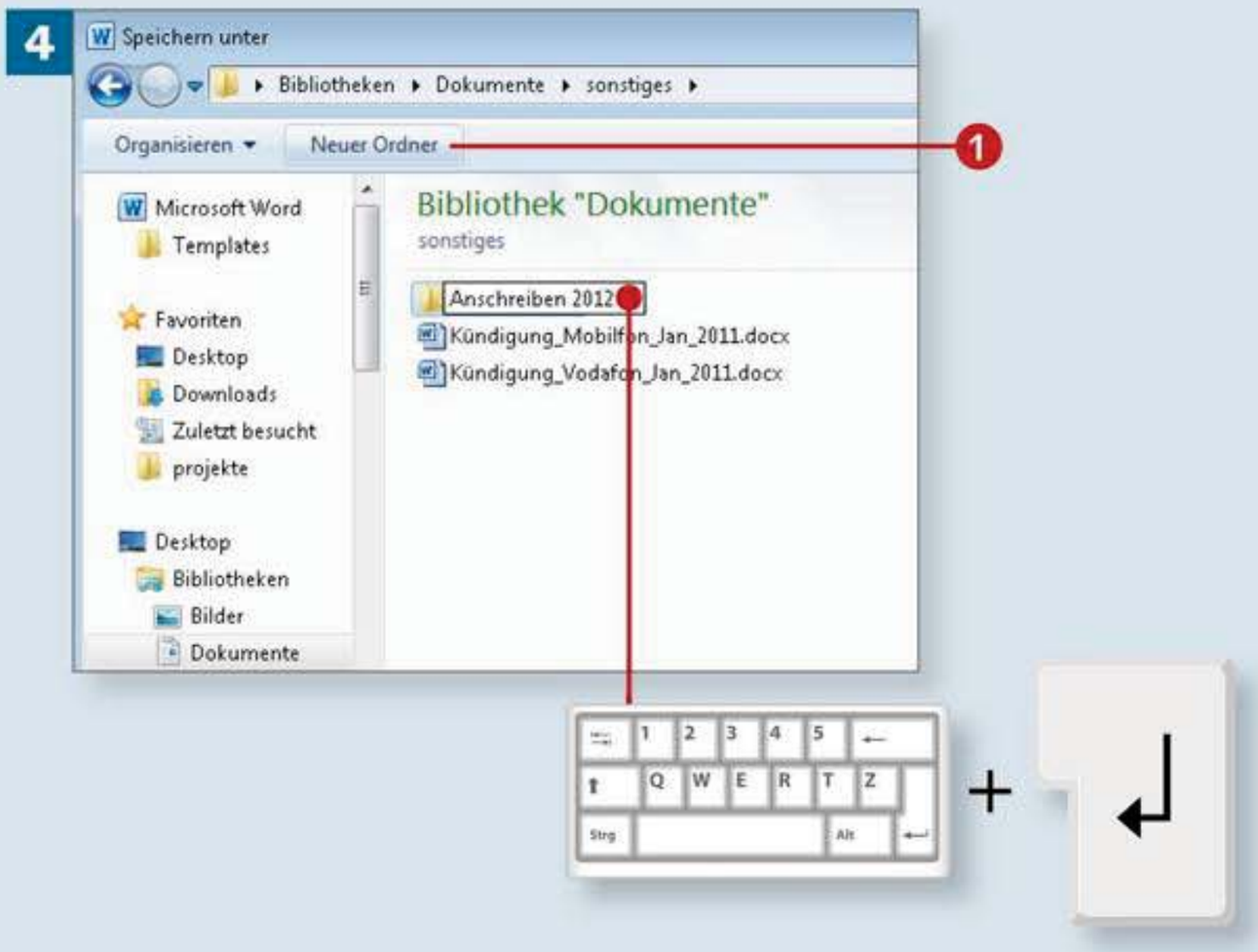


Schritt 3

Im Menü des Ordners werden die zugehörigen Unterordner angezeigt. Klicken Sie hier auf den Ordner, in den Sie das Dokument speichern möchten.

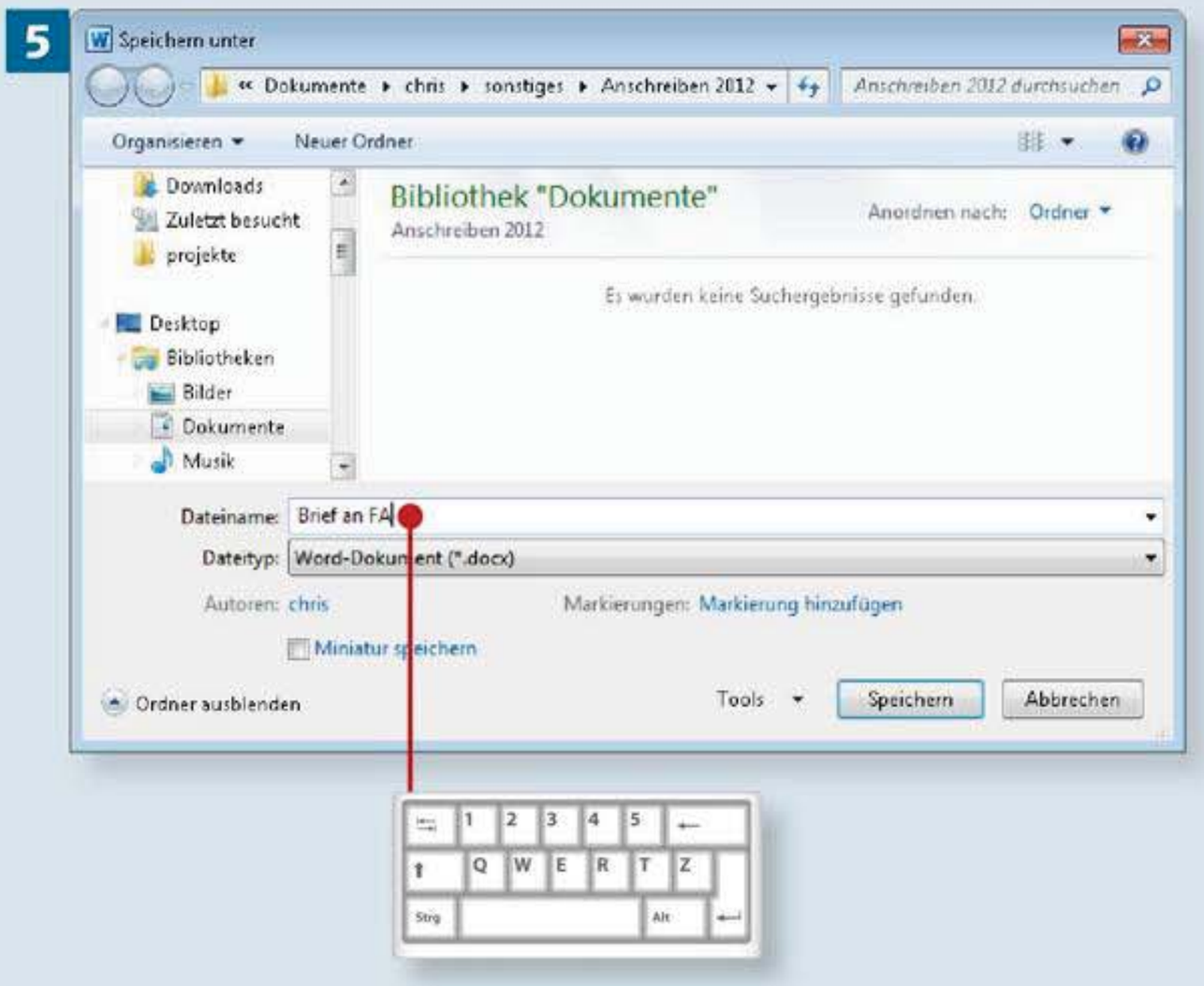
Schritt 4

Sie können in diesem Dialog auch direkt einen neuen Ordner anlegen. Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Neuer Ordner** (1), und geben Sie im Feld **Neuer Ordner** einen Namen ein. Die Eingabe schließen Sie ab, indem Sie die ↵-Taste drücken oder irgendwo neben den Ordner klicken. Mit einem Doppelklick öffnen Sie diesen Ordner.



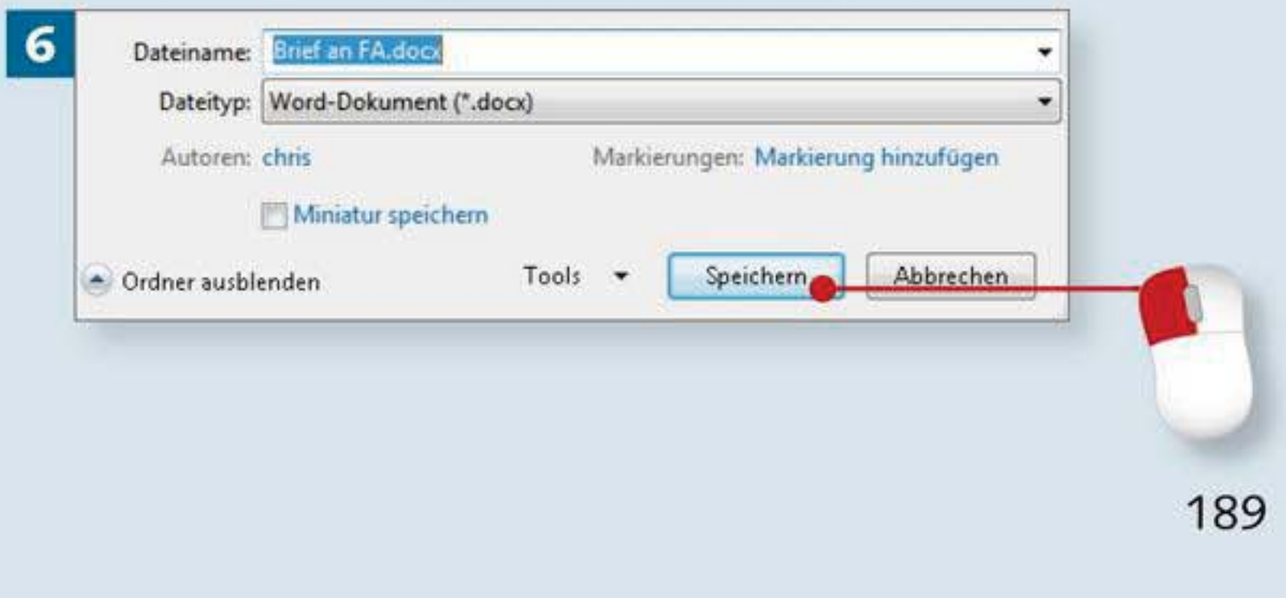
Schritt 5

Im Feld **Dateiname** geben Sie dem Dokument einen Namen. Hier sind Sie relativ frei, aber ein paar Zeichen müssen Sie vermeiden: /, \, : und ? sind nicht erlaubt.



Schritt 6

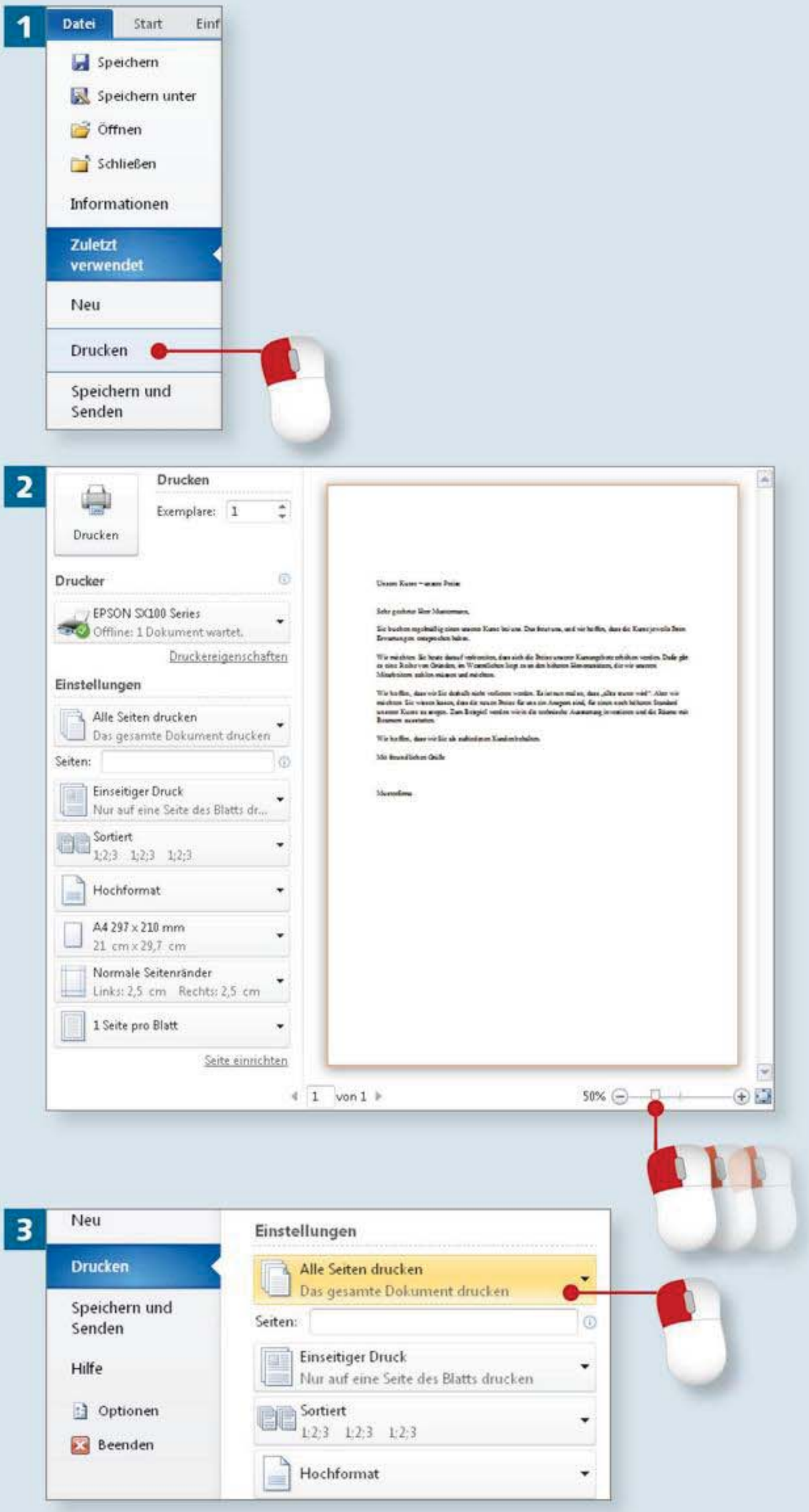
Zu guter Letzt klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Daraufhin wird das Dokument unter dem eingegebenen Namen gespeichert.



Dateinamen

Denken Sie daran, dass jeder Dateiname eindeutig sein muss! Geben Sie also für jedes Dokument, das Sie speichern, einen anderen Namen ein.

Dokumente ausdrucken



Auch im digitalen Zeitalter braucht man Dokumente schwarz auf weiß. Wenn ein Drucker angeschlossen ist, können Sie Ihre Dokumente ausdrucken und dabei auch noch einige Einstellungen vornehmen.

Schritt 1

Klicken Sie auf den Reiter **Datei** und danach im Menü auf **Drucken**.

Schritt 2

Im Fenster **Drucken** sehen Sie auf der rechten Seite eine Vorschau auf den Ausdruck. Den Zoom können Sie mit dem Schieberegler rechts unten verändern.

Schritt 3

Im Bereich **Einstellungen** können Sie festlegen, ob Sie das gesamte Dokument ausdrucken möchten oder nur bestimmte Seiten (sofern es aus mehreren Seiten besteht). Klicken Sie dazu auf den Pfeil am Feld **Alle Seiten drucken**.

Schritt 4

Um nur bestimmte und nicht alle Seiten auszudrucken, klicken Sie in diesem Menü auf **Benutzerdefinierten Bereich drucken**.



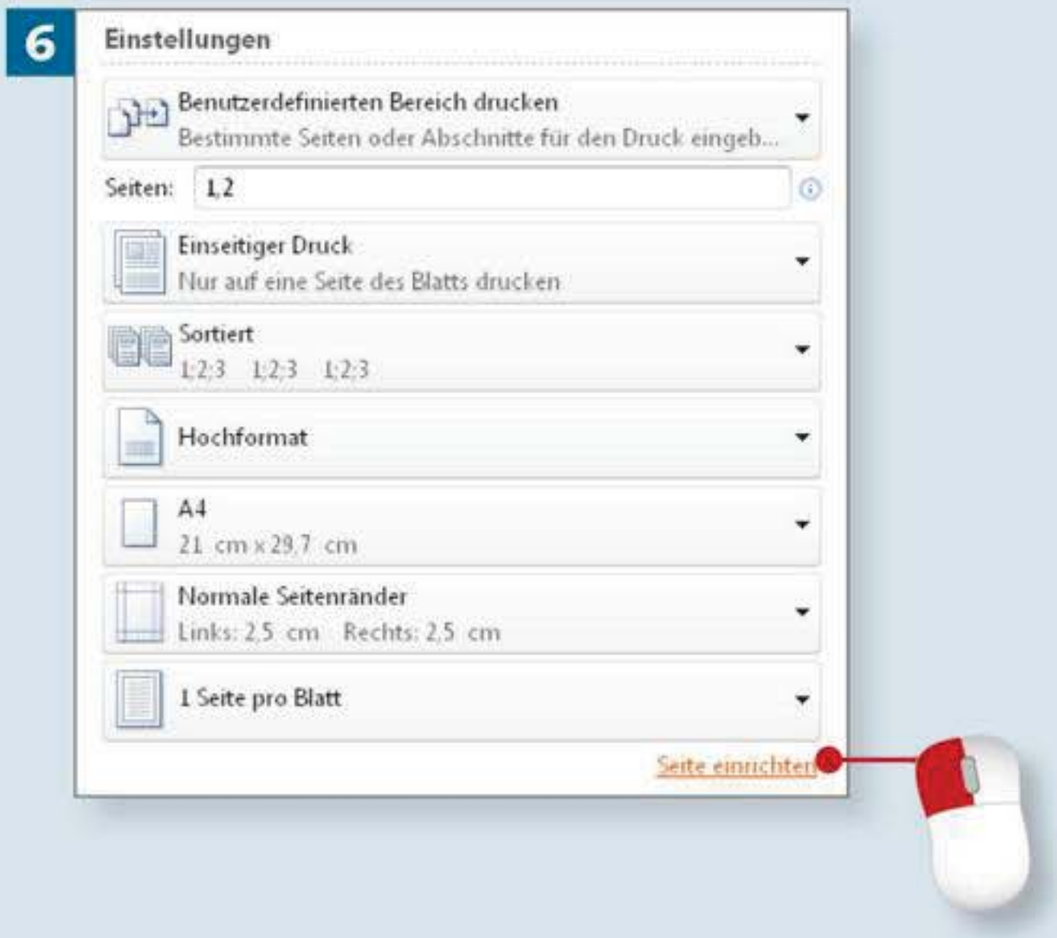
Schritt 5

Daraufhin wird das Feld **Seiten** eingeblendet. Hier können Sie die Seiten eingeben, die Sie ausdrucken möchten. Trennen Sie die Seitenzahlen jeweils durch ein Komma voneinander.



Schritt 6

Wenn Sie noch vor dem Ausdruck die Seitenränder verändern möchten, klicken Sie auf **Seite einrichten**. Dies öffnet den gleichnamigen Dialog, in dem Sie andere Maße für die Seitenränder eingeben können.



Die Seite einrichten

Den Dialog **Seite einrichten** haben wir bereits im Abschnitt »Die Seite einrichten« ab Seite 164 beschrieben.

Kapitel 9
Rechnen mit dem Computer

In diesem Kapitel lernen Sie, wie Sie mithilfe Ihres Computers rechnen können. Wir stellen Ihnen zwei Wege vor: den Windows-Taschenrechner, den Sie ähnlich bedienen wie einen normalen Taschenrechner, und dann das Kalkulationsprogramm Excel, das Teil des Office-Pakets und ein echter Rechenkünstler ist.

Der Taschenrechner von Windows

Wenn Sie das Programm **Rechner** aufrufen, haben Sie einen Taschenrechner mit Tasten und Funktionen ❶ vor sich, die denen eines handelsüblichen Taschenrechners entsprechen. Und genauso einfach können Sie damit Rechenaufgaben bewältigen.

Tabellen schreiben in Excel

Der Excel-Bildschirm bietet von Haus Spalten und Zeilen, sodass Sie automatisch Tabellen anlegen, wenn Sie Text oder Zahlen eingeben. Diese Tabellen können Sie durch Formatierungen verschönern ❷. Zahlen erhalten durch spezielle Zahlenformate, z. B. Nachkommastellen und Währungszeichen, das gewünschte Aussehen.

Mit Excel rechnen

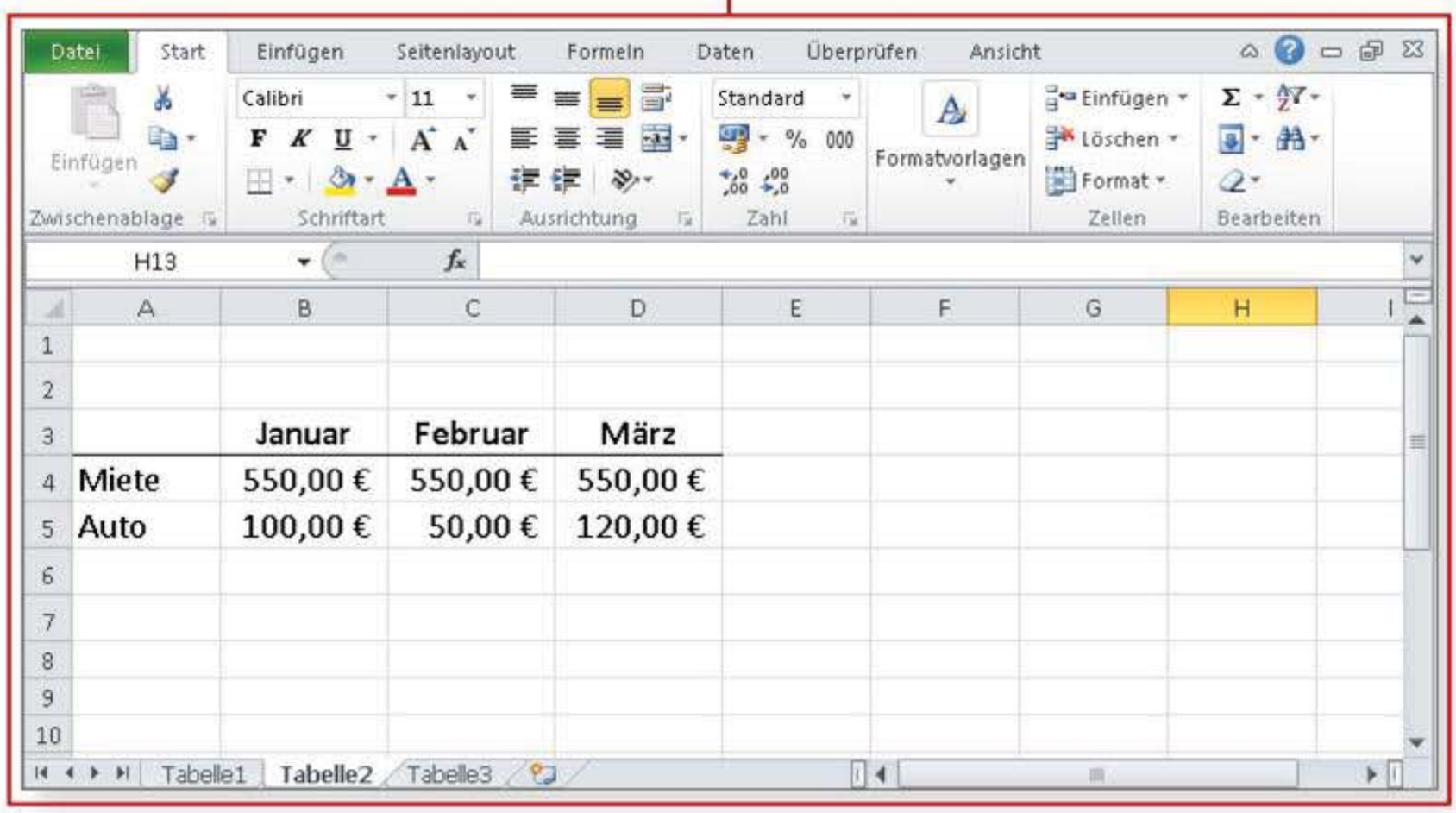
Mit Excel können Sie außerdem einfache Rechenaufgaben erledigen ❸, darüber hinaus steht Ihnen das Programm aber auch bei komplexeren Rechenoperationen zur Seite. Durch die Verwendung der Zelladressen (statt konkreter Zahlen) in den Formeln können Sie Berechnungen in Excel in Windeseile aktualisieren, sodass die Ergebnisse immer stimmen, auch wenn sich die Ausgangswerte geändert haben.

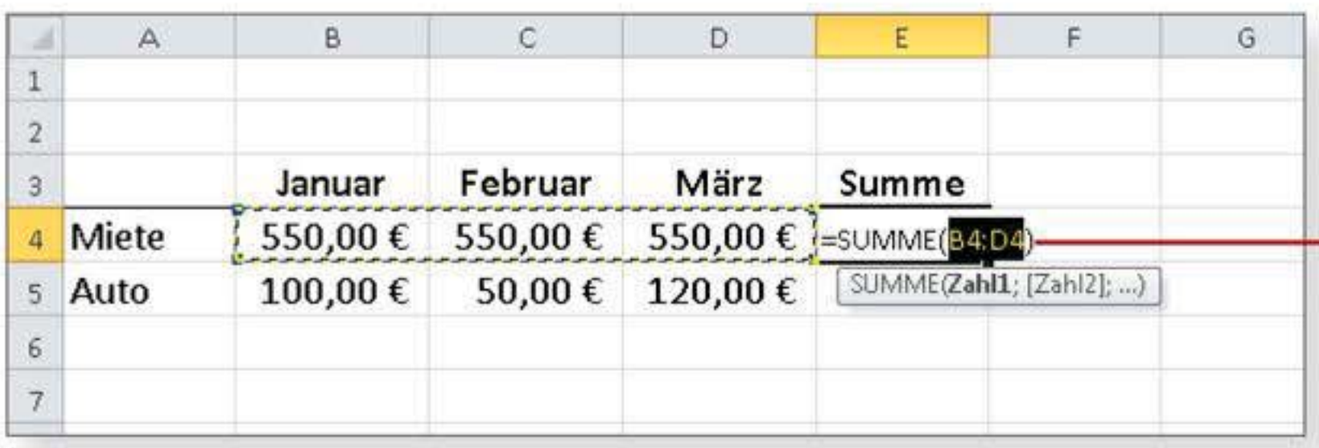


1 Mit der Windows-Funktion **Rechner** rechnen Sie wie mit einem normalen Taschenrechner.

Mithilfe der Schrift- und Zahlenformate erhalten Excel-Tabellen ein schönes Aussehen.

2





3 Mit der passenden Formel erhalten Sie in Excel im Nu das richtige Ergebnis.

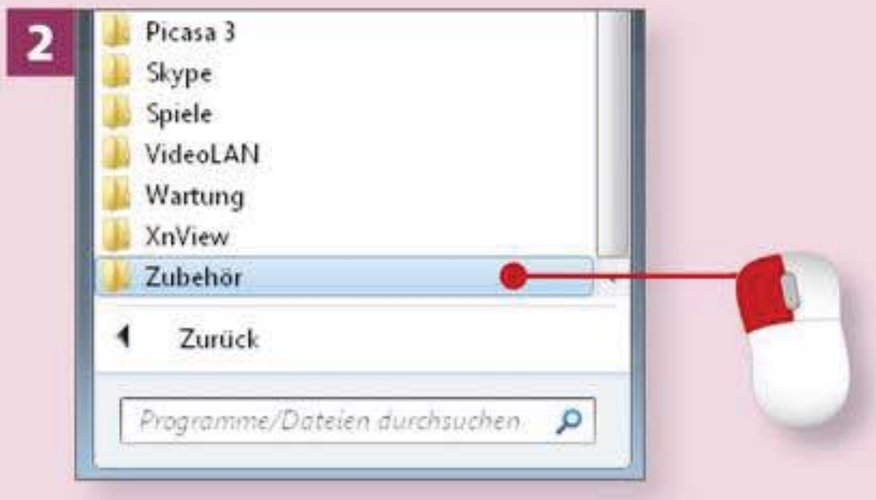
Den Taschenrechner nutzen



Windows hat einen einfachen Taschenrechner an Bord. Damit können Sie wie mit einem normalen Taschenrechner auf die Schnelle etwas ausrechnen.

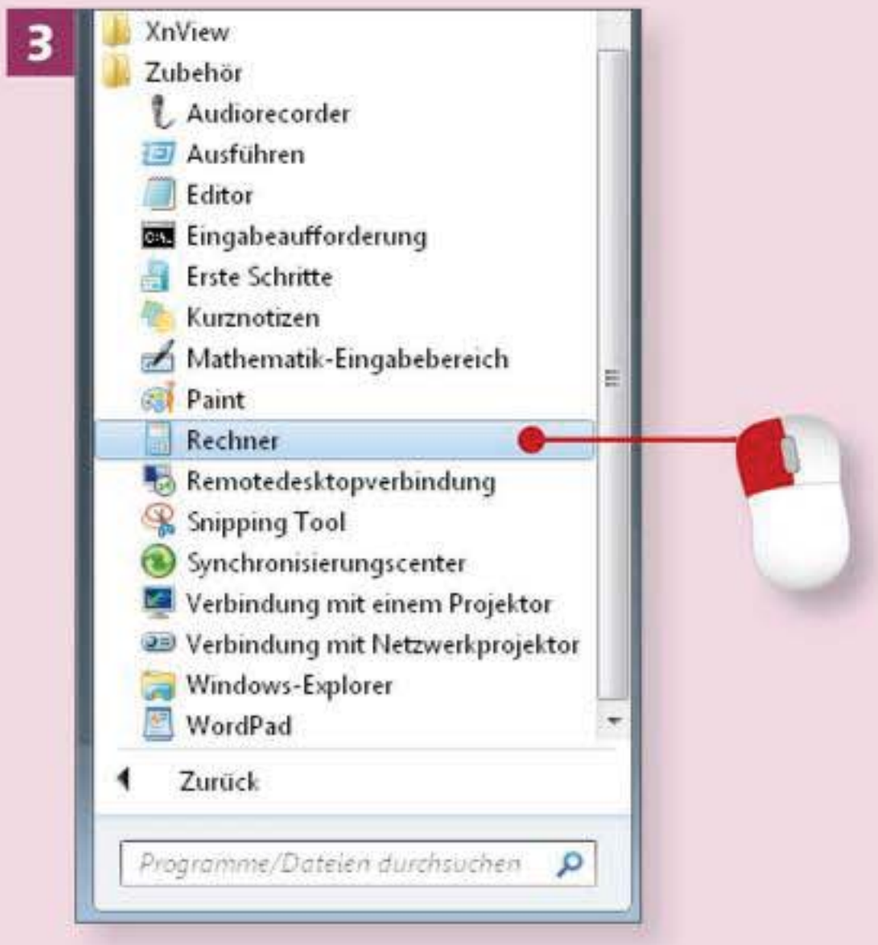
Schritt 1

Klicken Sie auf die **Start**-Schaltfläche ❶, um das Startmenü aufzurufen. Hier klicken Sie auf **Alle Programme**.



Schritt 2

In der Auflistung der Programme, die sich daraufhin öffnet, klicken Sie auf **Zubehör** (die Liste ist alphabetisch sortiert, Sie müssen also bis nach unten scrollen). In diesem Ordner ist eine Reihe von kleineren Windows-Programmen gesammelt.



Schritt 3

In der Liste der Programme im Ordner **Zubehör** sehen Sie den Eintrag **Rechner** (oder **Windows-Rechner**). Klicken Sie darauf.

Rechner im Startmenü

Wenn Sie den Taschenrechner häufig aufrufen, erscheint der Programmeintrag nach einer Weile direkt im Startmenü. Sie müssen ihn dann nicht mehr unter **Alle Programme** suchen.

Schritt 4

Daraufhin wird ein Taschenrechner angezeigt. Sie können hier die Zahlen eingeben, indem Sie sie anklicken. Das Ergebnis Ihrer Berechnung erscheint nach einem Klick auf das Gleichheitszeichen.



Schritt 5

Sie können auch die Darstellung dieses digitalen Taschenrechners ändern. Klicken Sie auf **Ansicht**, und wählen Sie z. B. **Wissenschaftlich**. Daraufhin werden zusätzliche mathematische Funktionen angezeigt.



Schritt 6

Wenn Sie ein Ergebnis kopieren möchten, um es z. B. in ein Dokument einzufügen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Bearbeiten** ▸ **Kopieren**. Um eine Zahl einzufügen, kopieren Sie sie und wählen **Bearbeiten** ▸ **Einfügen**.

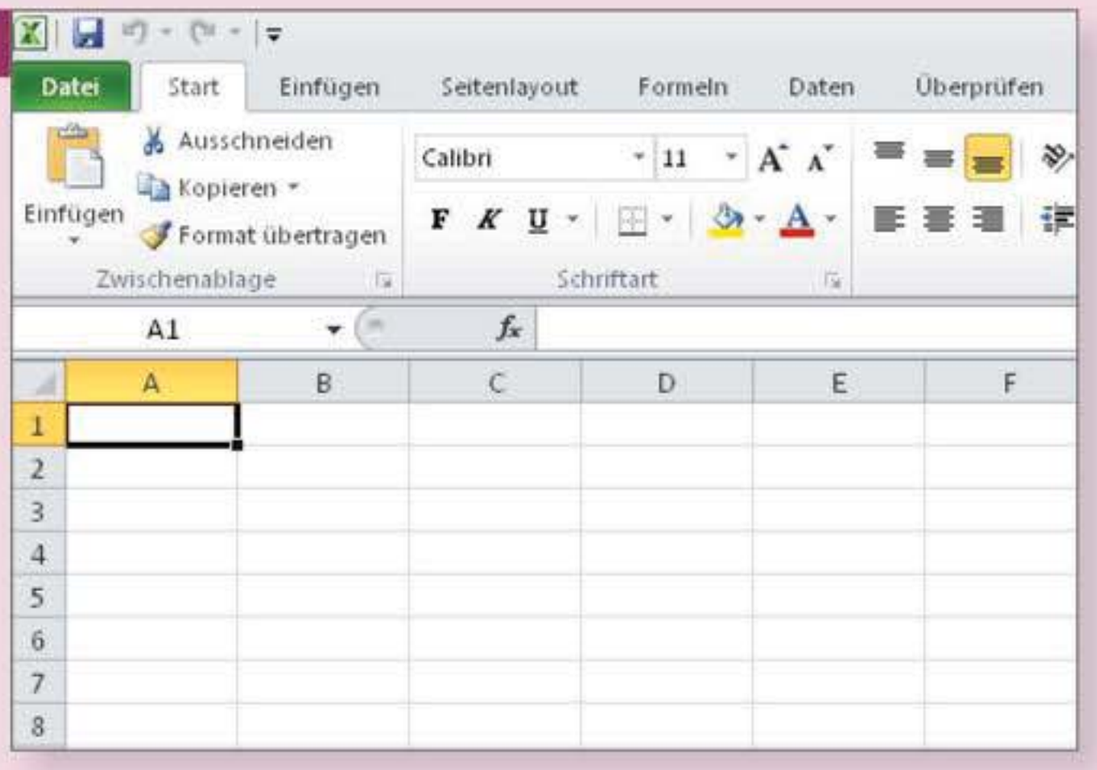


Schneller Zugriff

Wenn Sie den Taschenrechner häufig verwenden, ist es praktisch, ihn auf den Desktop zu legen. Dazu markieren Sie im Startmenü den Eintrag **Rechner** (oder **Windows-Rechner**) und ziehen ihn mit gedrückter Maustaste auf den Desktop.

Excel kennenlernen

1



2



3



Excel ist ein Kalkulationsprogramm, das Sie bei einfachen und komplexen Rechenaufgaben unterstützt. Wir machen Sie nun mit seinen Grundlagen vertraut.

Schritt 1

Wenn Sie Excel aufrufen, haben Sie ein Programmfenster vor sich, das in Spalten und Zeilen eingeteilt ist. Die Kästchen sind die *Zellen*, in die Sie hineinschreiben.

Schritt 2

Die Gitternetzlinien zwischen den Zellen sind im Ausdruck nicht zu sehen, es sei denn, Sie richten die Seite extra so ein, dass sie mit ausgedruckt werden (auf der Registerkarte **Seitenlayout** in der Gruppe **Blattoptionen**).

Schritt 3

Wie in Word sind die Befehle auf den unterschiedlichen Registerkarten des *Menübands* versammelt. Manche, z. B. **Start**, sind fast identisch mit denen in Word, andere enthalten Excel-spezifische Funktionen.

Excel aufrufen

Sie rufen Excel genauso auf wie andere Office-Programme: Klicken Sie auf **Start ▸ Alle Programme ▸ Microsoft Office ▸ Microsoft Excel 2010**.

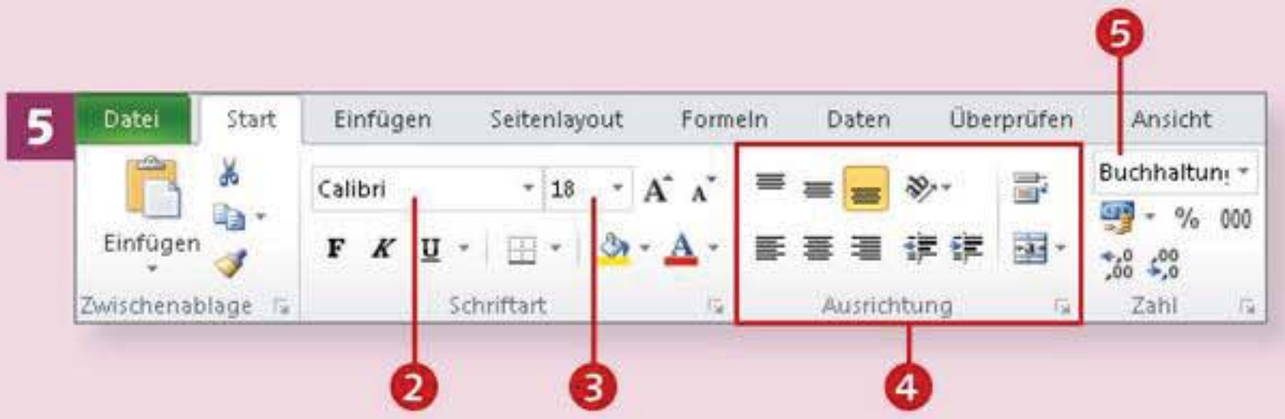
Schritt 4

Auch in Excel befinden sich die zentralen Befehle **Öffnen**, **Speichern unter**, **Neu** und **Drucken** im Menü **Datei**, das Sie mit einem Klick auf den entsprechenden Reiter 1 öffnen.



Schritt 5

Auf der Registerkarte **Start** sehen Sie die Befehle zum Formatieren der Zellen Ihrer Tabelle. Sie können hier z. B. Schriftart 2 und Schriftgröße 3 ändern, die Ausrichtung 4 der Zellinhalte bestimmen und spezielle Zahlenformate 5 zuweisen.



Schritt 6

Oben links gibt es die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* mit Schaltflächen für Befehle, die Sie häufig nutzen, z. B. **Rückgängig**. Wie Sie diese Leiste erweitern können, erfahren Sie im Abschnitt »Word kennenlernen« ab Seite 160.

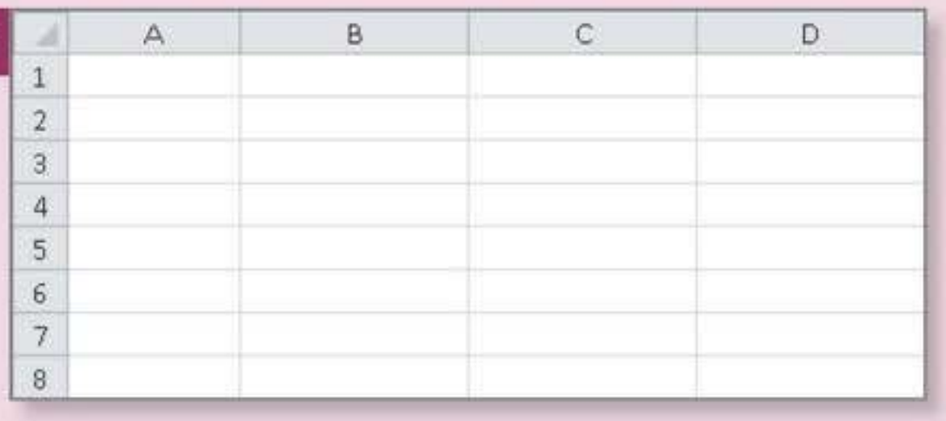


Menüband minimieren

Sie können das Menüband auch verkleinern. Klicken Sie dazu auf den kleinen, nach oben gerichteten Pfeil **Menüband minimieren**, den Sie ganz rechts oben neben dem Fragezeichen für die Hilfe sehen.

Excel kennenlernen (Forts.)

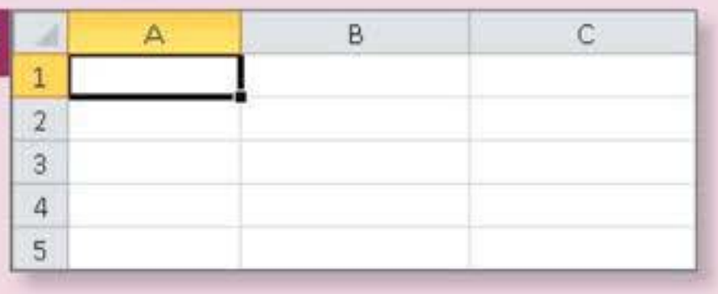
7



Schritt 7

Für die Arbeit mit Excel sind die Spalten- und Zeilenköpfe wichtig. Auf der Registerkarte **Ansicht** finden Sie sie als **Überschriften**. Aus ihren Buchstaben und Zahlen bilden sich die *Zelladressen*, die beim Rechnen eine Rolle spielen.

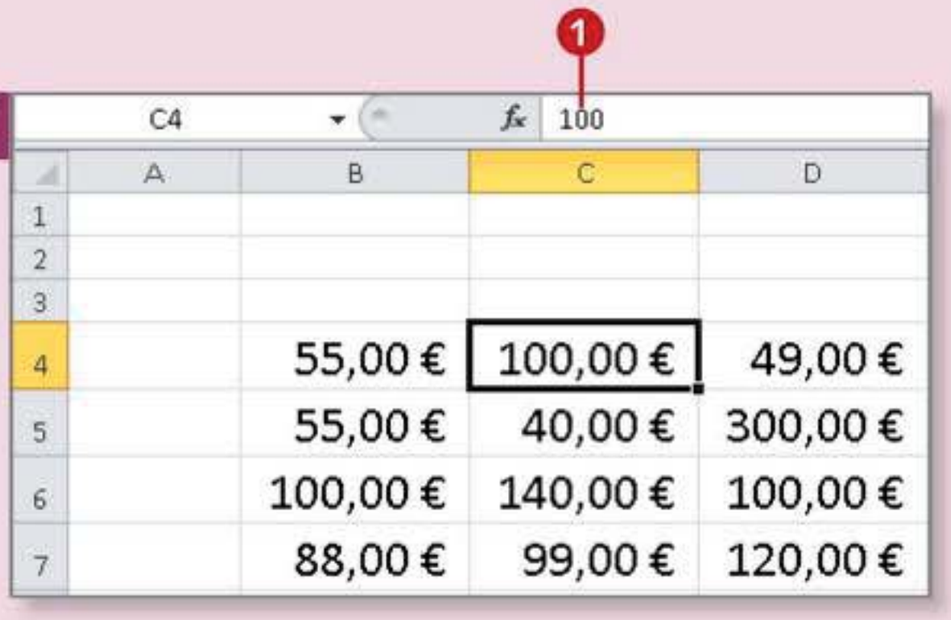
8



Schritt 8

Die Zelladresse beginnt immer mit der Spalte, d. h. mit dem Buchstaben. Die Zelle ganz oben links heißt also A1. Diese Bezeichnung nutzen Sie auch, wenn Sie mit dem Wert in dieser Zelle Berechnungen anstellen möchten.

9



Schritt 9

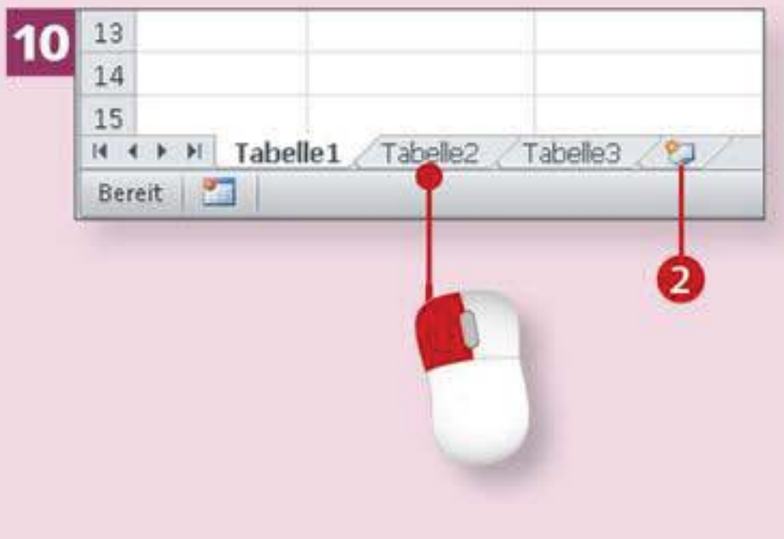
Direkt oberhalb der Spaltenköpfe befindet sich die *Bearbeitungsleiste* 1. Hier wird der Inhalt der jeweils markierten Zelle ohne Format, also ganz schlicht angezeigt.

Tabellenblätter umbenennen

Sie können den Tabellenblättern aussagekräftige Namen geben. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Reiter. Im Menü wählen Sie **Umbenennen**. Daraufhin wird die aktuelle Bezeichnung markiert, und Sie können den neuen Namen eintippen. Drücken Sie anschließend ↵.

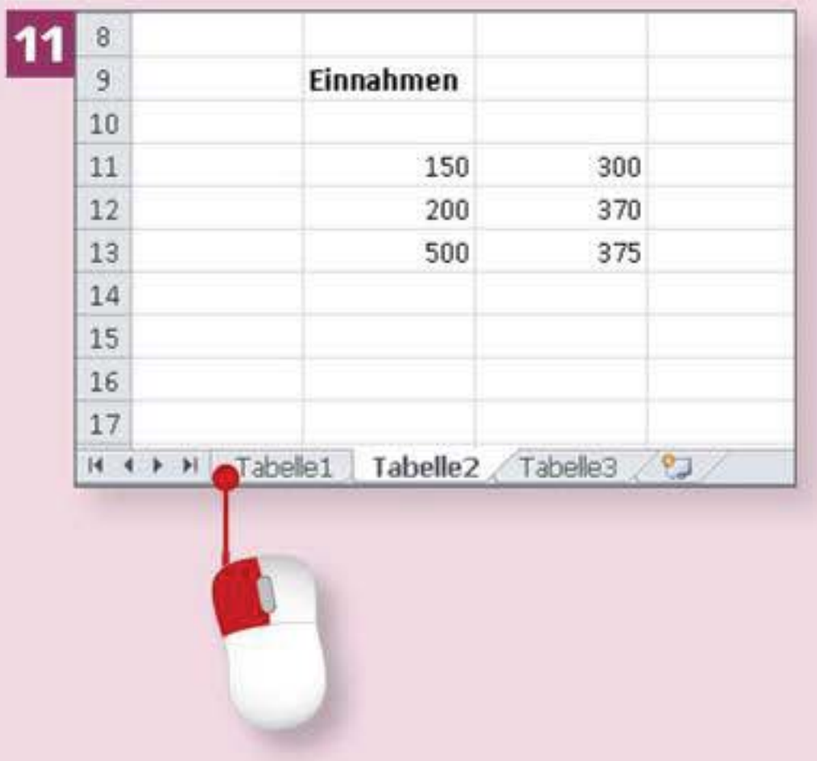
Schritt 10

Standardmäßig enthält jede *Arbeitsmappe* drei *Tabellenblätter*, die Sie mit einem Klick auf den jeweiligen Reiter nach vorn legen. So können Sie mehrere Tabellen anlegen, die inhaltlich zusammengehören. Über den letzten Tab ❷ legen Sie ein neues Tabellenblatt an.



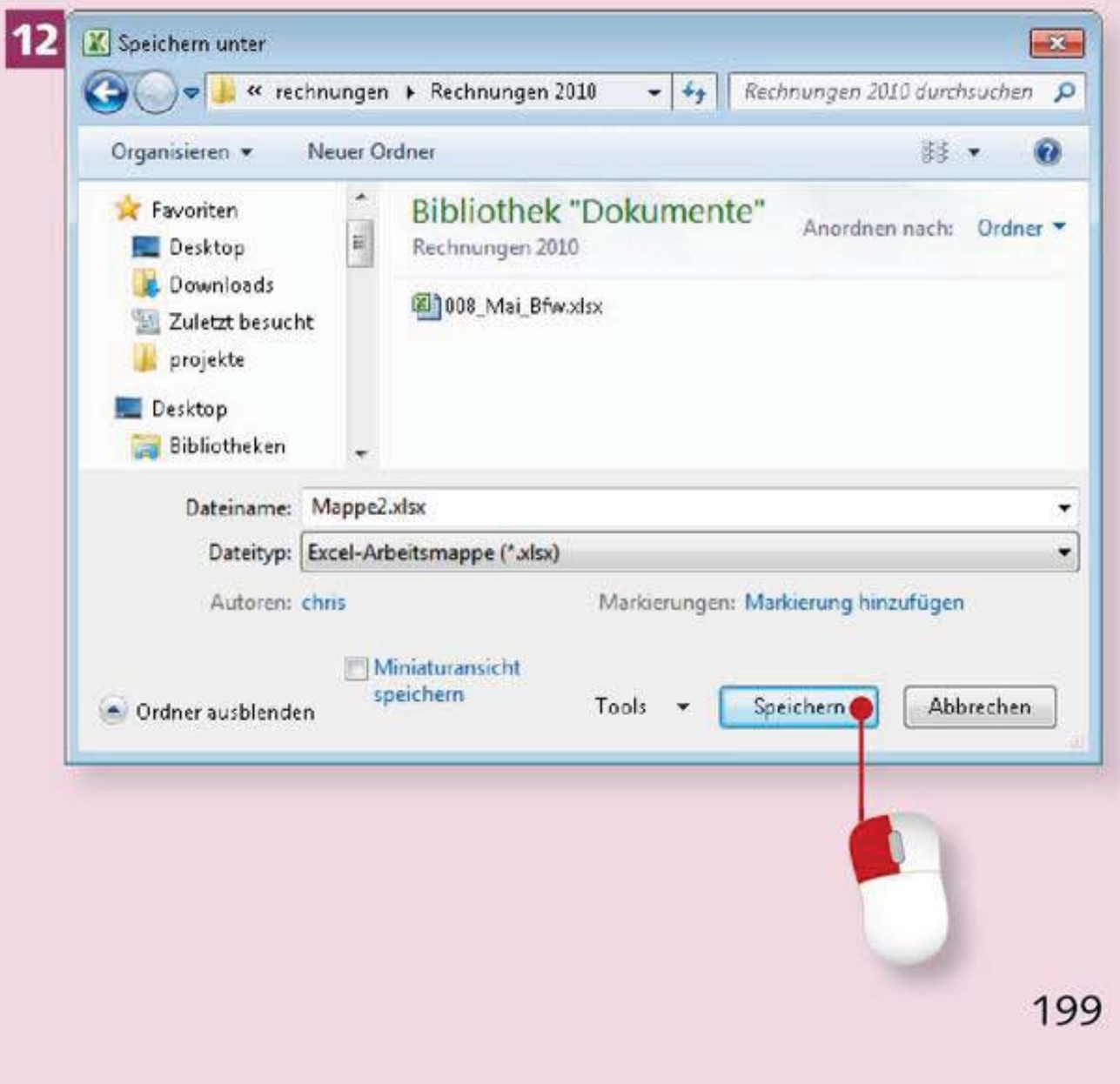
Schritt 11

Tragen Sie auf dem ersten Tabellenblatt z. B. Ihre Ausgaben ein und auf dem zweiten Tabellenblatt Ihre Einnahmen. Zwischen diesen beiden Tabellen können Sie dann einfach hin- und herwechseln, indem Sie den zugehörigen Reiter anklicken.



Schritt 12

Wenn Sie Ihre Excel-Datei, also die Arbeitsmappe, über **Datei ▸ Speichern unter** sichern, wird der Inhalt aller Tabellenblätter gespeichert. Das Dateiformat für Excel 2010-Dateien ist **Excel-Arbeitsmappe (*xlsx)**.



Zellmarkierung

Eine Zelle ist markiert, wenn Sie sie anklicken. Die Markierung wird durch einen Rahmen angezeigt.

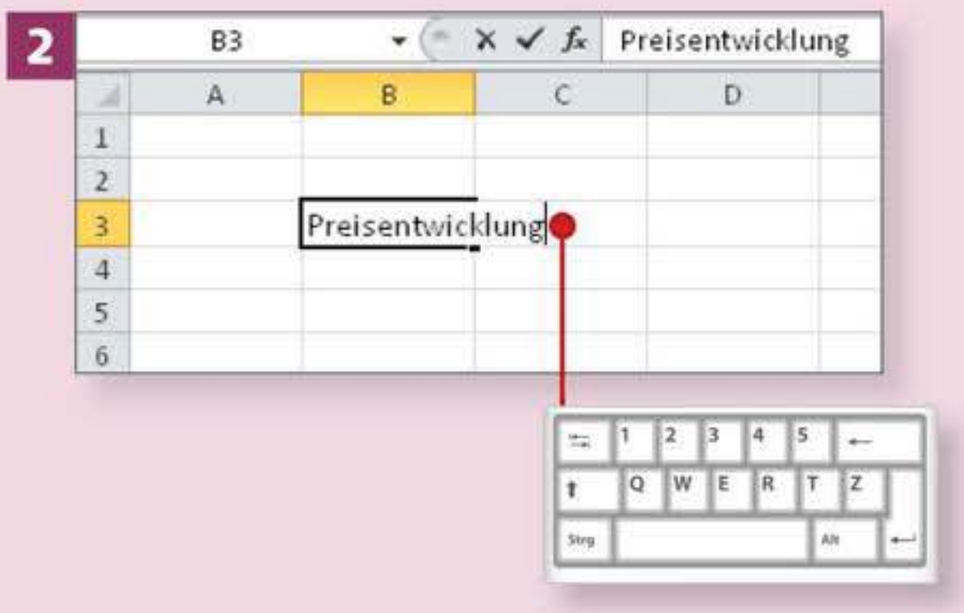
Daten in Tabellen eingeben



Sie können Text und Zahlen in die Zellen eingeben. Aktivieren Sie per Mausklick einfach die Zelle, in der Sie anfangen möchten zu schreiben. Wie in Word arbeiten Sie standardmäßig auf einem Blatt im Hochformat.

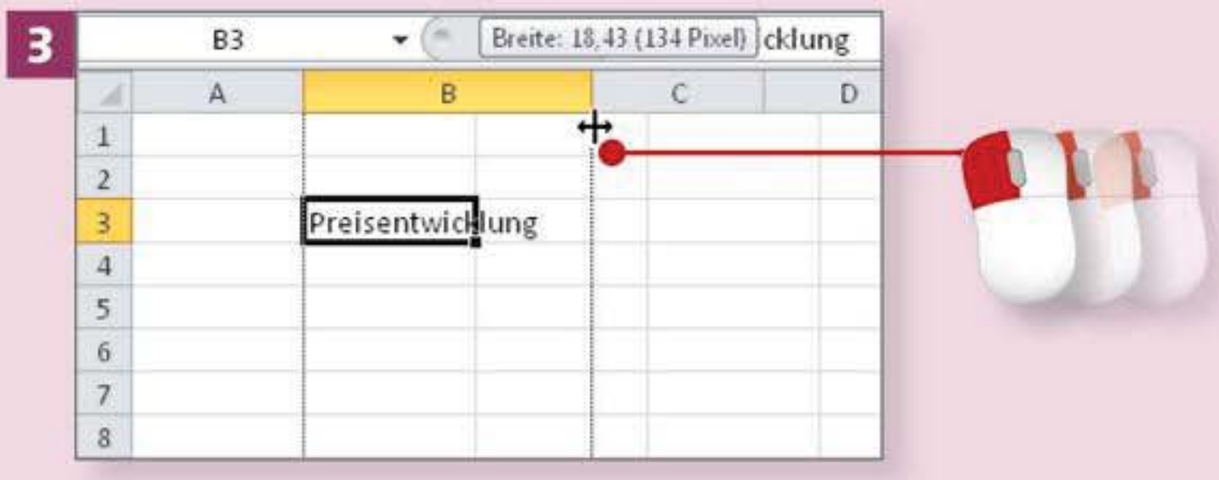
Schritt 1

Klicken Sie auf die Zelle, in der Sie Ihre Tabelle beginnen möchten. Dann geben Sie den Text bzw. die Zahl ein. Die Eingabe schließen Sie mit der ↵-Taste ab oder indem Sie auf das Häkchen ❶ in der Bearbeitungsleiste klicken.



Schritt 2

Wenn Sie einen längeren Text eingeben, z. B. die Überschrift für eine Tabelle, können Sie einfach über die Zelle hinaus schreiben, allerdings nur, wenn die Zelle rechts daneben leer ist. Ansonsten wird der Text »abgeschnitten«.

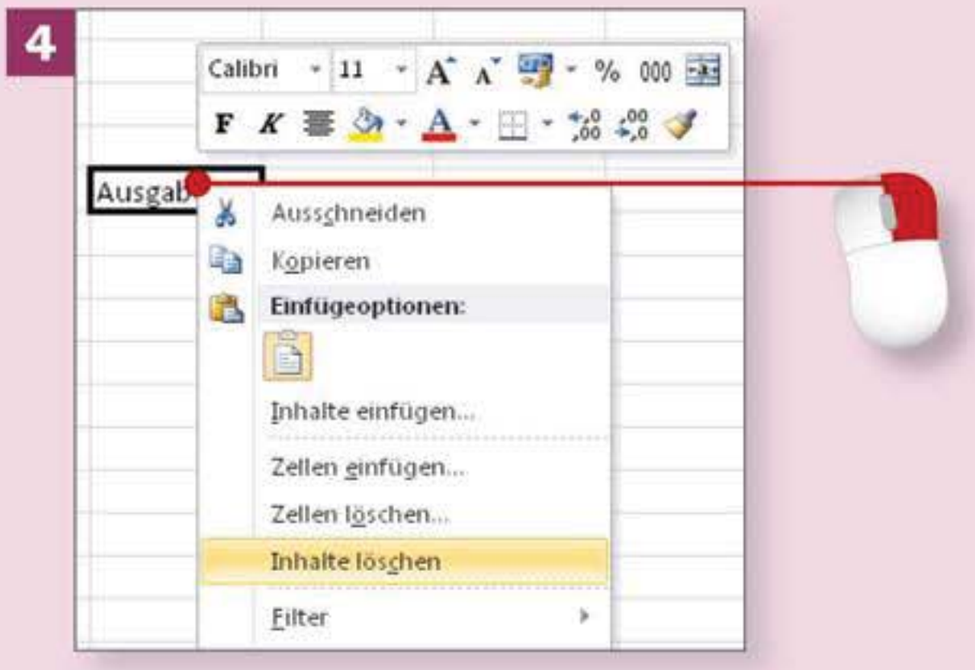


Schritt 3

Die Breite einer Zelle lässt sich leicht verändern. Zeigen Sie mit der Maus auf die vertikale Linie zwischen zwei Spalten, und ziehen Sie sie mit gedrückter Maustaste nach rechts oder links.

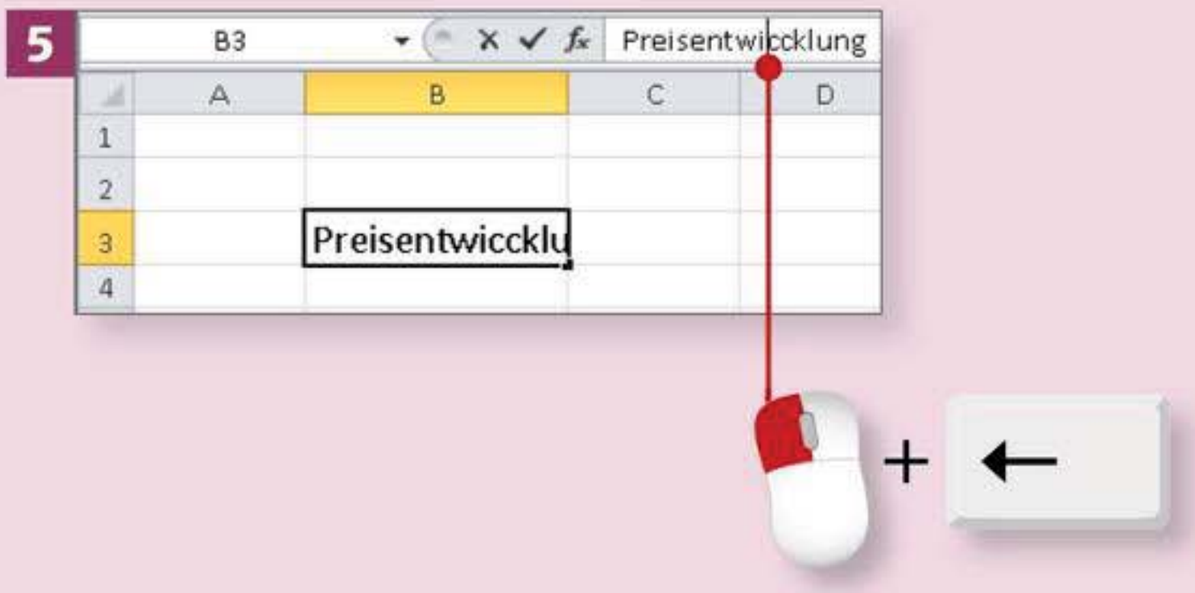
Schritt 4

Wenn Sie einen Eintrag korrigieren möchten, gibt es mehrere Möglichkeiten. Um den kompletten Inhalt einer Zelle zu löschen, markieren Sie sie und drücken die Taste Entf. Alternativ klicken Sie die Zelle mit der rechten Maustaste an und wählen **Inhalte löschen** aus dem Kontextmenü.



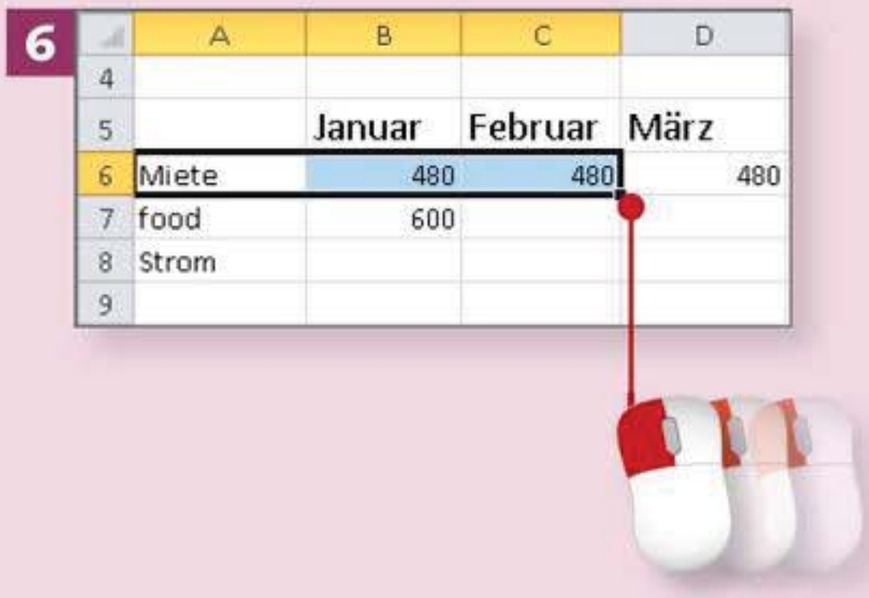
Schritt 5

Einzelne Zeichen können Sie löschen, indem Sie den Cursor per Mausklick in die Bearbeitungsleiste setzen und dann ein Zeichen mit der ← -Taste oder der Entf -Taste löschen. Drücken Sie zum Abschluss die ↵ -Taste.



Schritt 6

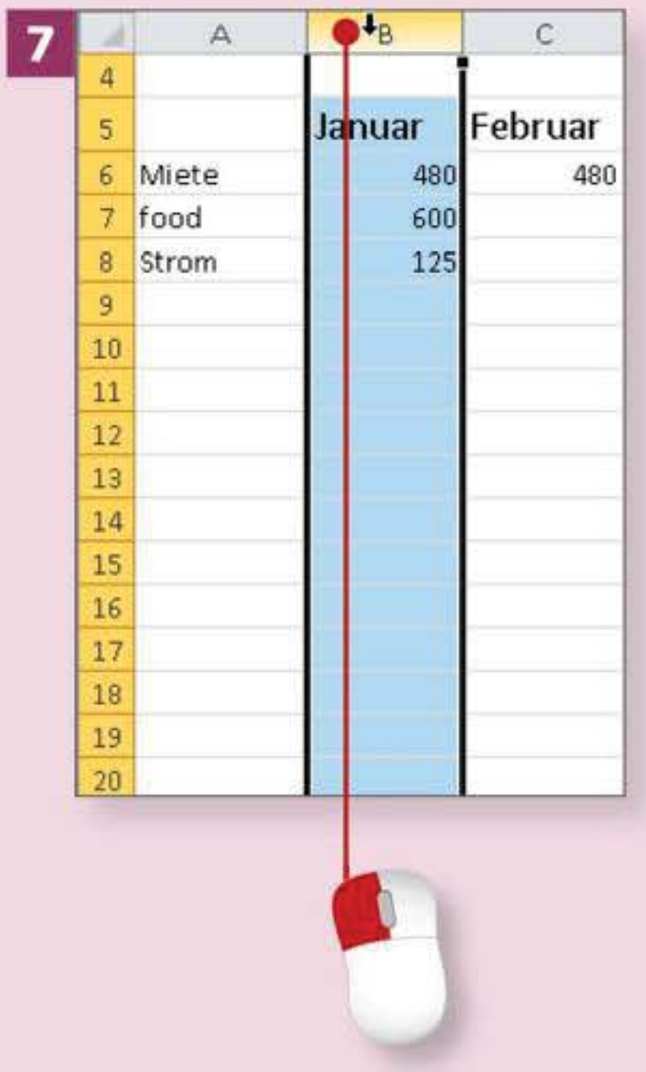
Um Zellinhalte zu formatieren, müssen Sie die entsprechenden Zellen bzw. Zeilen und Spalten zunächst markieren. Sie können die Maus – wie in Word – mit gedrückter Maustaste über die zu markierenden Zellen ziehen.



Direkt in der Zelle korrigieren

Wenn Sie eine Zelle doppelt anklicken, können Sie einzelne Zeichen auch direkt in dieser Zelle korrigieren.

Daten in Tabellen eingeben (Forts.)

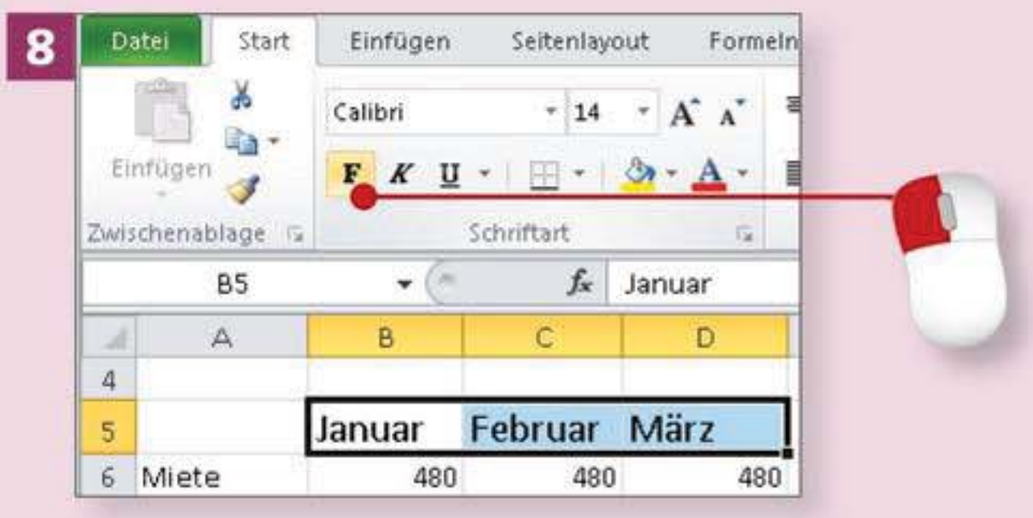


Schritt 7

Um eine ganze Spalte oder Zeile zu markieren, gibt es einen besseren Weg: Zeigen Sie mit der Maus auf den Spalten- oder Zeilenkopf. Der Mauszeiger wird zu einem nach unten (oder nach rechts) weisenden Pfeil. Klicken Sie nun.

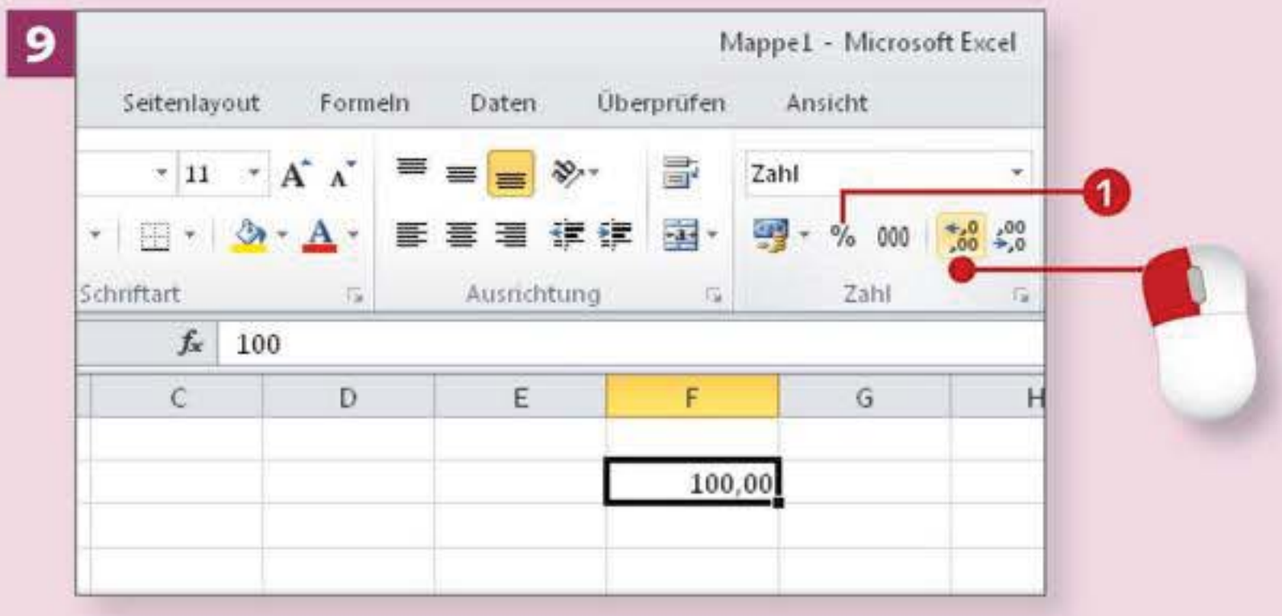
Schritt 8

Um die markierten Zellen z. B. fett zu formatieren, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Fett**. Die erste Zelle eines markierten Bereichs wird zwar nicht blau eingefärbt, ist aber dennoch markiert, wie Sie am Rahmen erkennen.



Schritt 9

Zahlen stehen bei Excel im Mittelpunkt. Daher gibt es viele Möglichkeiten ihrer Formatierung. *Dezimalstellen* (die Stellen nach dem Komma) z. B. fügen Sie einfach hinzu, indem Sie auf die Schaltfläche **Dezimalstelle hinzufügen** auf der Registerkarte **Start** klicken.

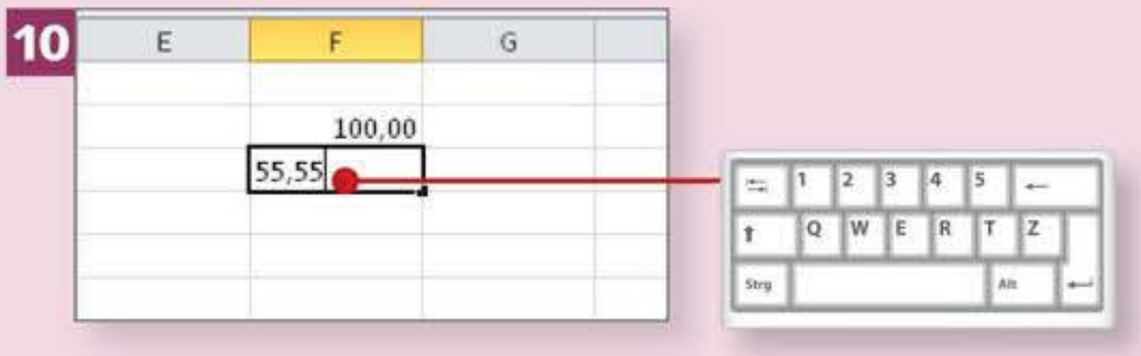


Prozentzahlen

Wenn Sie eine Zelle markieren und auf die Schaltfläche **Prozentformat** 1 klicken, wird ihr Inhalt mit Hundert multipliziert und als Prozentwert dargestellt.

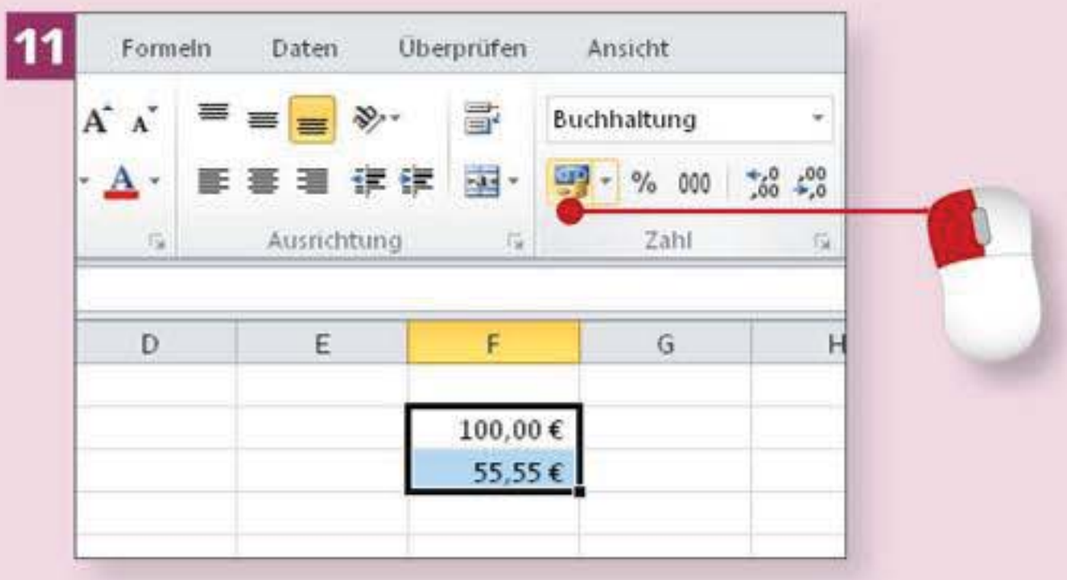
Schritt 10

Andere Dezimalstellen als 0 müssen Sie selbst eintippen. Wichtig ist, dass Sie, wie in Deutschland üblich, als Dezimalzeichen ein Komma und keinen Punkt verwenden, weil Excel (aufgrund der länderspezifischen Einstellung in Windows) nicht mit Punkten rechnen kann.



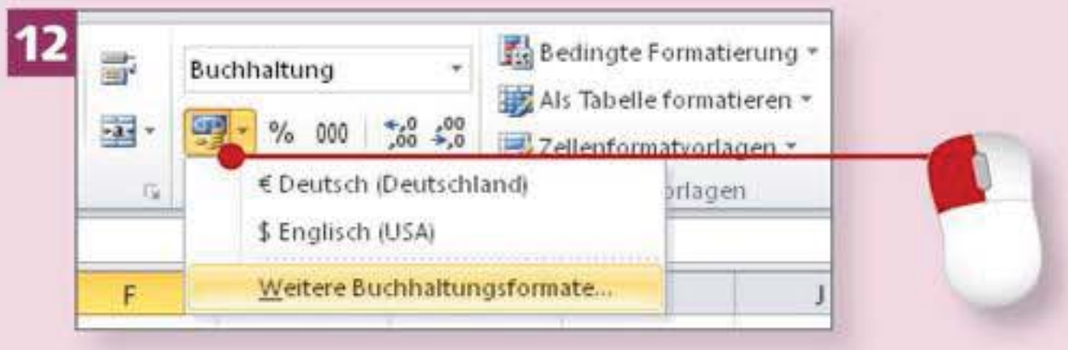
Schritt 11

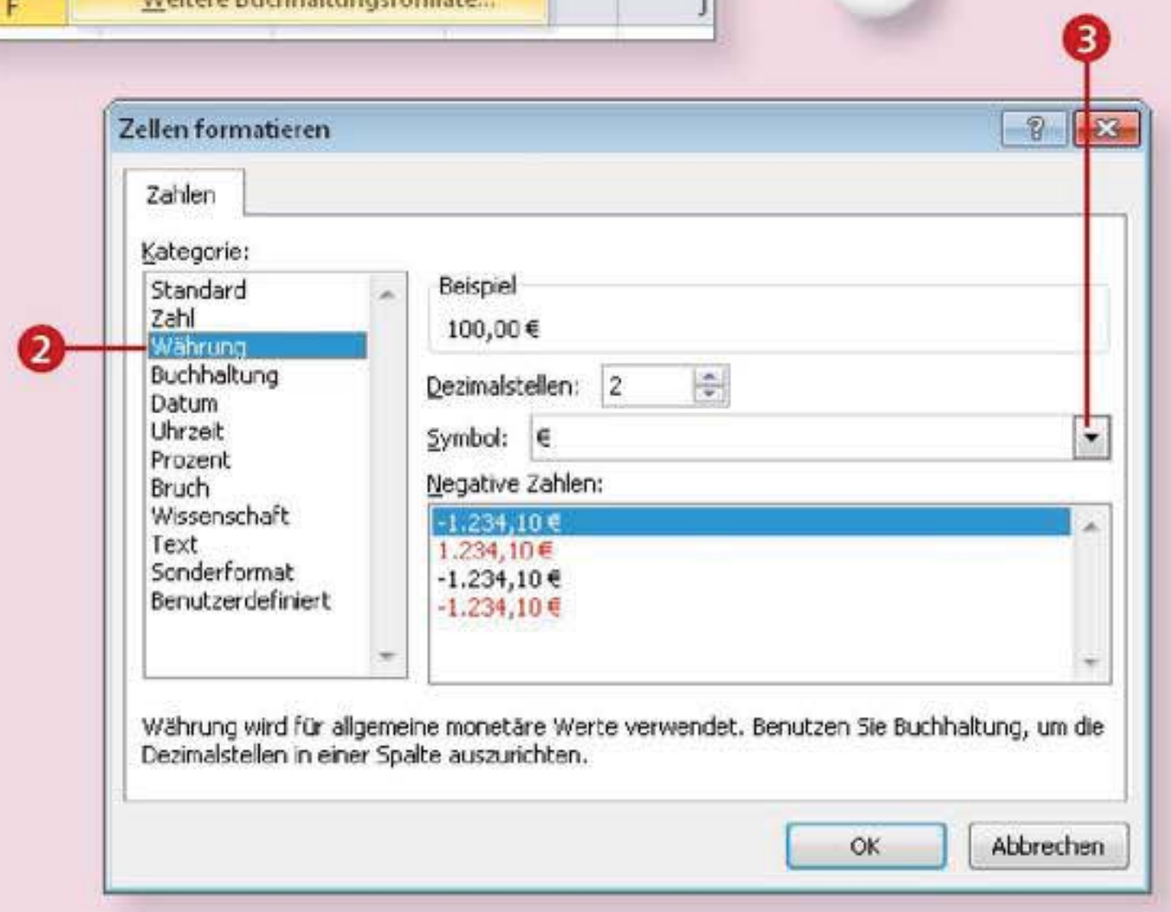
Geldbeträge lassen sich ebenfalls gesondert formatieren und mit einem Währungszeichen versehen. Markieren Sie die Zelle(n), und klicken Sie auf die Schaltfläche **Buchhaltungszahlenformat**.



Schritt 12

Wenn Sie auf den Pfeil an dieser Schaltfläche und dann auf **Weitere Buchhaltungszahlenformate** klicken, öffnet sich der Dialog **Zellen formatieren**. Hier können Sie weitere Zahlenformate einstellen ❷ und diese im rechten Bereich »feintunen«.

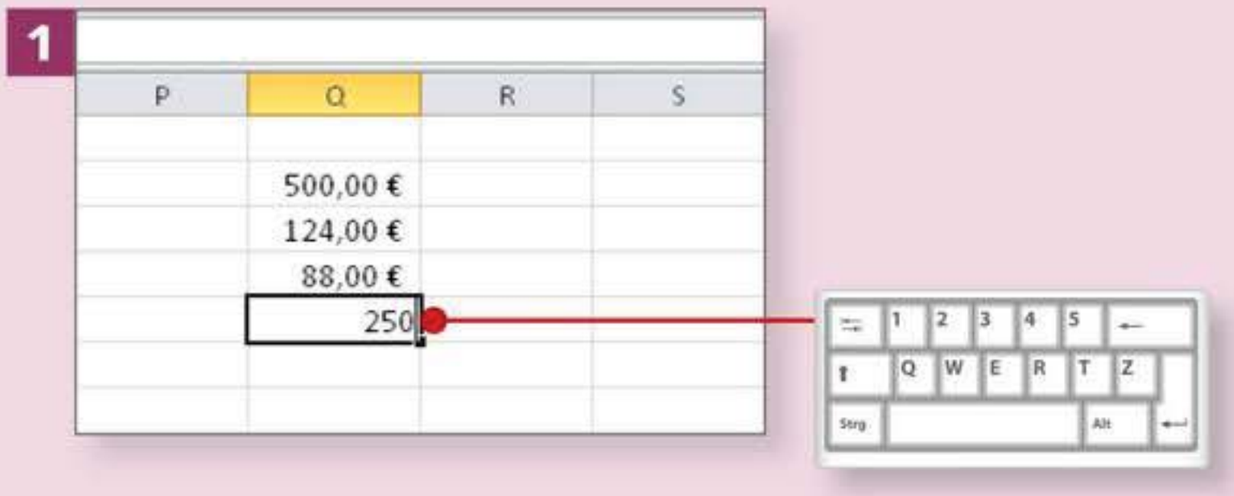




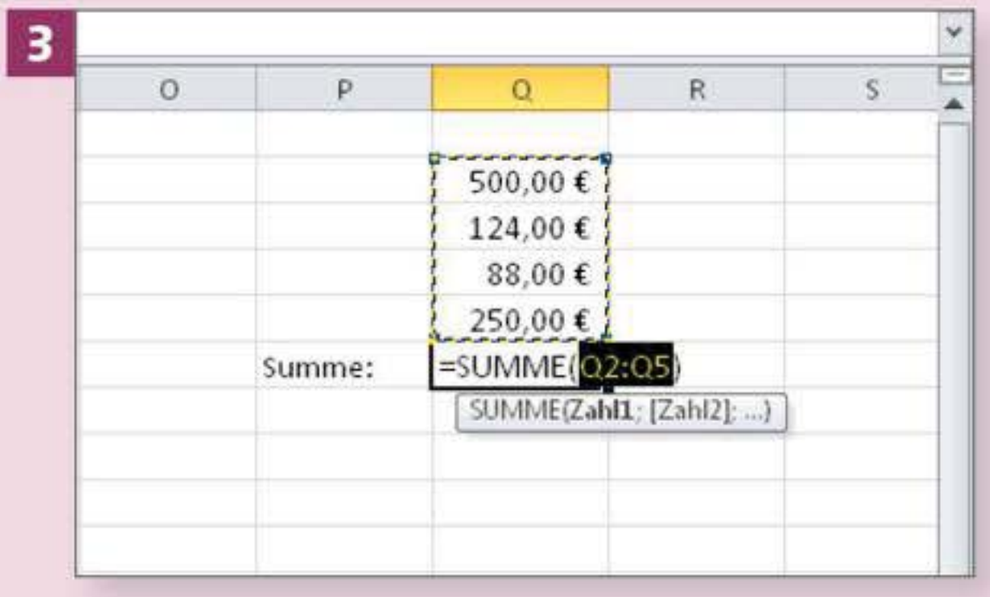
Zahlenformate zuweisen

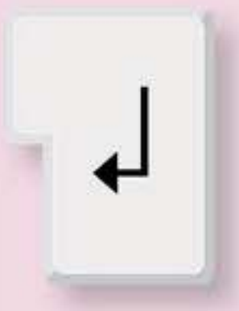
Wenn Sie im Dialog **Zellen formatieren** die Kategorie **Währung** markieren, können Sie in der Menüliste des Feldes **Symbol** ❸ viele unterschiedliche Währungssymbole auswählen, z. B. das Zeichen für das englische Pfund.

Rechnen in Tabellen









Excel unterstützt Sie bei einfachen Rechnungen, z. B. Additionen oder Divisionen.

Schritt 1

Beginnen wir mit einer einfachen Addition. Schreiben Sie die zu addierenden Zahlen untereinander, und formatieren Sie sie gegebenenfalls.

Schritt 2

Markieren Sie per Mausklick die Zelle, in der das Ergebnis auftauchen soll, also die Zelle unterhalb Ihrer Zahlen. Dann klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf die Schaltfläche **AutoSumme**.

Schritt 3

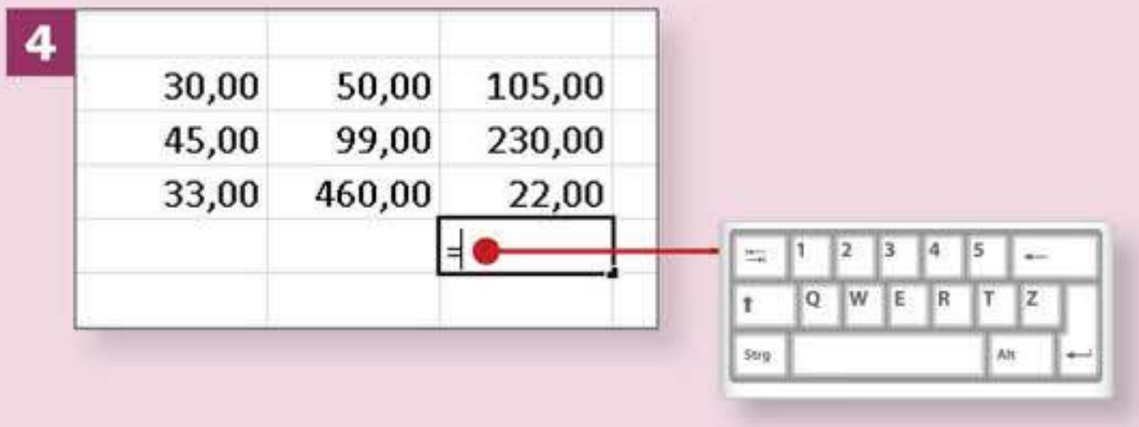
Excel legt automatisch einen *Laufrahmen* um alle zusammenhängenden Zellen oberhalb der Ergebniszelle, in der nun die Formel *=SUMME* mitsamt dem Zellbereich steht, der zusammengerechnet werden soll, nämlich *Q2:Q5* (Q2 bis Q5). Drücken Sie die ↵-Taste, um die Berechnung zu bestätigen.

Bestimmte Zellen berechnen

Wenn nicht alle Zellen der Spalte in die Berechnung aufgenommen werden sollen, markieren Sie zunächst die gewünschten Zellen, und klicken Sie dann auf **AutoSumme**.

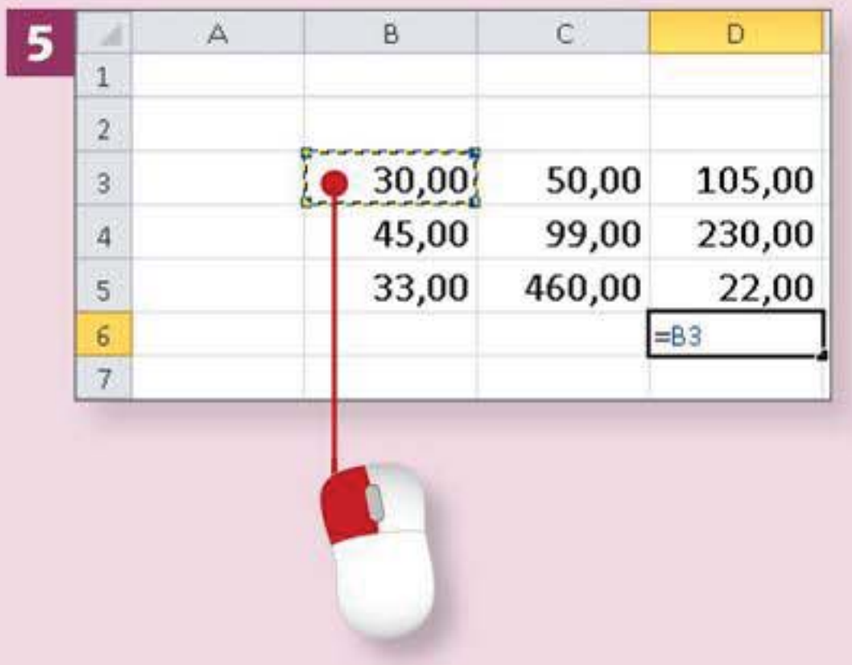
Schritt 4

Wenn Sie die Werte verstreut liegender Zellen addieren möchten, verwenden Sie das Pluszeichen. Tippen Sie als Erstes ein Gleichheitszeichen in die Ergebniszelle. Mit diesem Zeichen beginnt jede Berechnung, die Sie in Excel anstellen möchten.



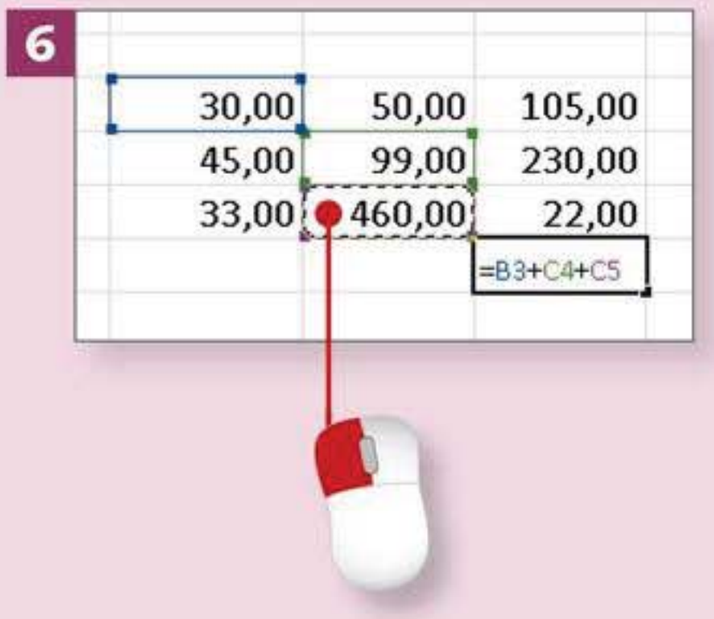
Schritt 5

Dann geben Sie die Adresse der ersten Zelle ein, die zu Ihrer Berechnung gehört, z. B. *B3*. Statt diese Zelladresse zu tippen, können Sie die Zelle auch anklicken.



Schritt 6

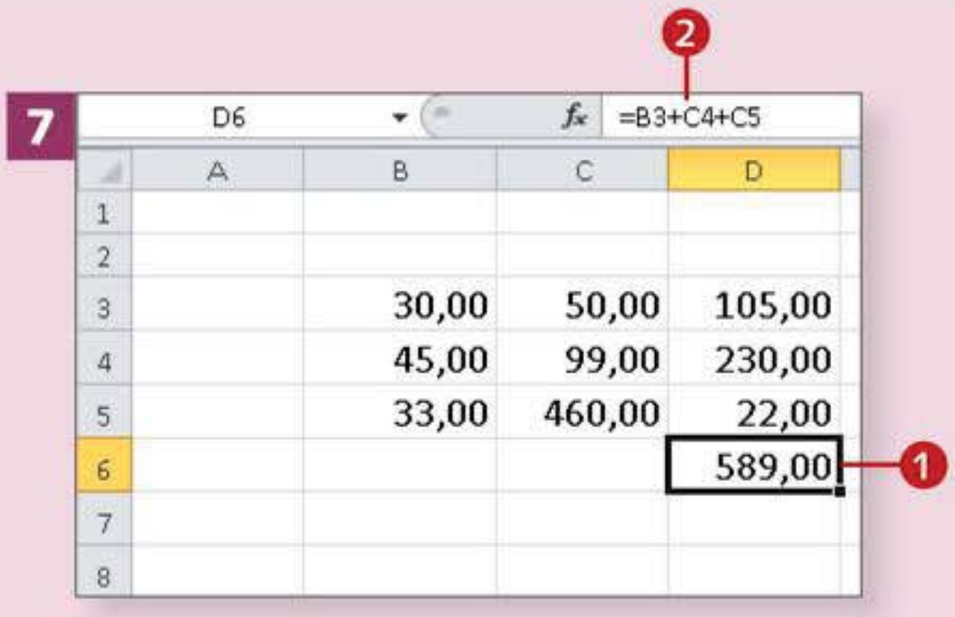
Danach drücken Sie die [+]-Taste, geben die nächste Zelladresse ein, drücken wieder die [+]-Taste usw. Es spielt keine Rolle, ob Sie die Buchstaben klein oder groß schreiben, *B3* funktioniert genauso gut wie *b3*.



Formeleingabe

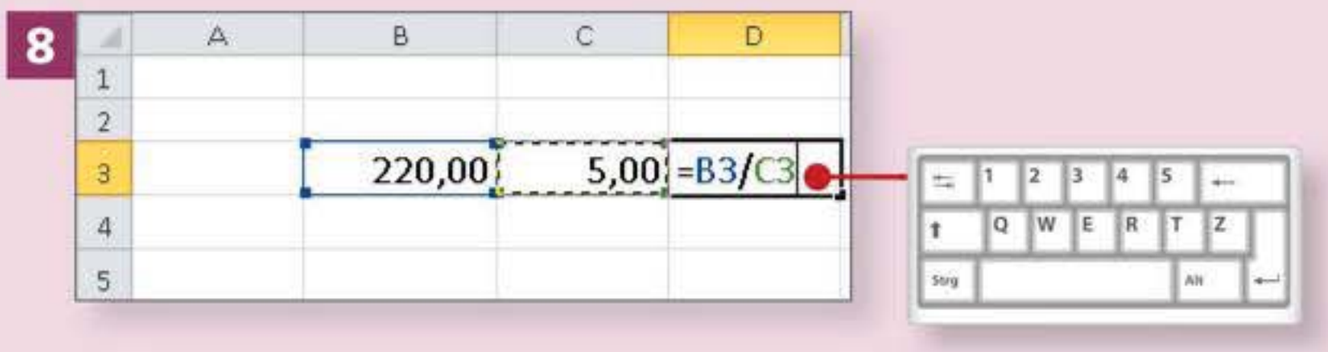
Beginnen Sie jede Berechnung mit einem Gleichheitszeichen, damit Excel weiß, dass gerechnet werden soll. Achten Sie auch darauf, dass jede Zahl, mit der Sie rechnen möchten, in einer eigenen Zelle steht und dass Sie in diesen Zellen keinen zusätzlichen Text eingeben. Ansonsten gelten die üblichen mathematischen Regeln (Punktrechnung vor Strichrechnung u. Ä.).

Rechnen in Tabellen (Forts.)



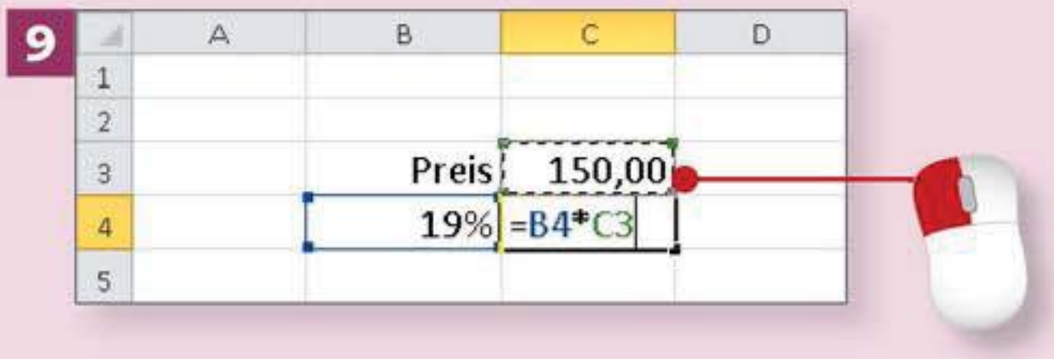
Schritt 7

Zum Schluss drücken Sie die ↵-Taste. Voilà – Excel präsentiert das Ergebnis ❶. Achten Sie auf die Bearbeitungsleiste ❷: Hier wird nicht das Ergebnis, sondern die Formel für die Berechnung angezeigt.



Schritt 8

Mit den übrigen (einfachen) Berechnungen verfahren Sie ähnlich, nur dass Sie andere Operatoren nutzen. Wenn Sie eine Zahl durch eine andere Zahl teilen möchten, lautet die Eingabe *=Zelladresse/Zelladresse* (siehe dazu auch den Infokasten).



Schritt 9

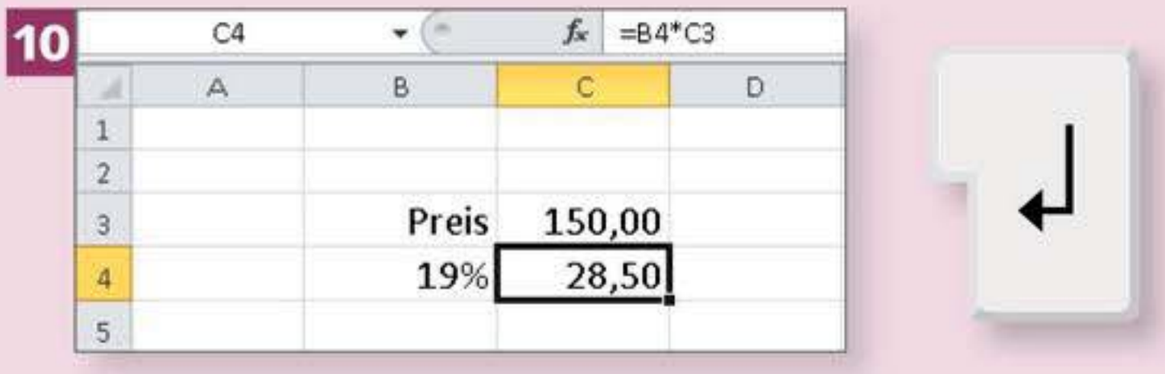
Sie können z. B. auch die Mehrwertsteuer für einen Preis errechnen. Der Steuersatz steht in der Zelle B4 (mit Prozentzeichen). Geben Sie ein Gleichheitszeichen in die Zelle C4 ein, und klicken Sie auf die Zelle B4. Dann drücken Sie ⇧ + + (für das Malzeichen) und klicken auf die Zelle mit dem Preis (C3).

Mathematische Zeichen

Zum Addieren drücken Sie die +-Taste, zum Subtrahieren -. Sie multiplizieren mithilfe des Sternchens (⇧ + +) und dividieren mit dem Schrägstrich (⇧ + 7). Bei Tastaturen mit einem Nummernblock rechts können Sie auch die dortigen Tasten verwenden.

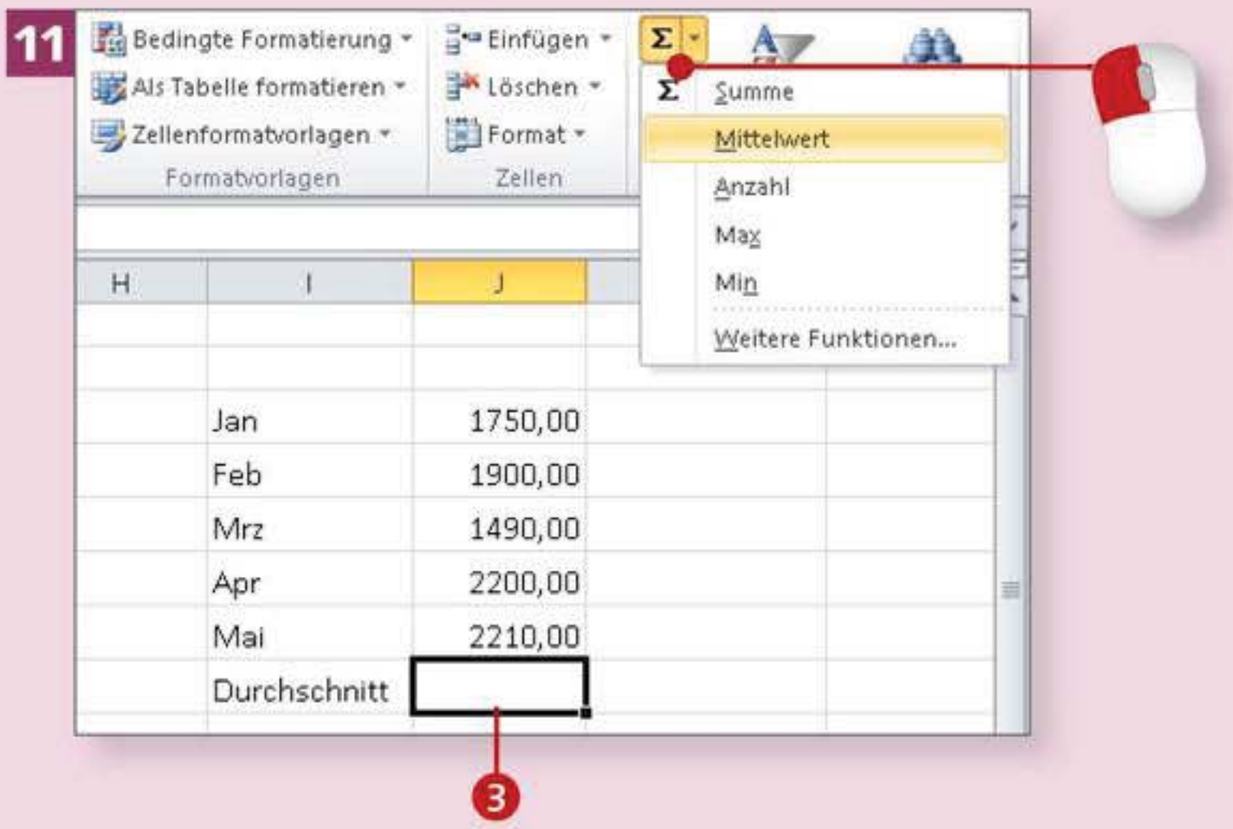
Schritt 10

Wieder bestätigen Sie die Formel mit der ↵-Taste. Sie erhalten deshalb sofort das richtige Ergebnis, weil das Prozentzeichen nach der 19 automatisch dafür sorgt, dass durch 100 geteilt wird.



Schritt 11

Sie möchten den Durchschnitt Ihrer monatlichen Ausgaben wissen. Markieren Sie die Ergebniszelle 3, klicken Sie auf den Pfeil an der Schaltfläche **AutoSumme** und im Menü dann auf **Mittelwert**.



Schritt 12

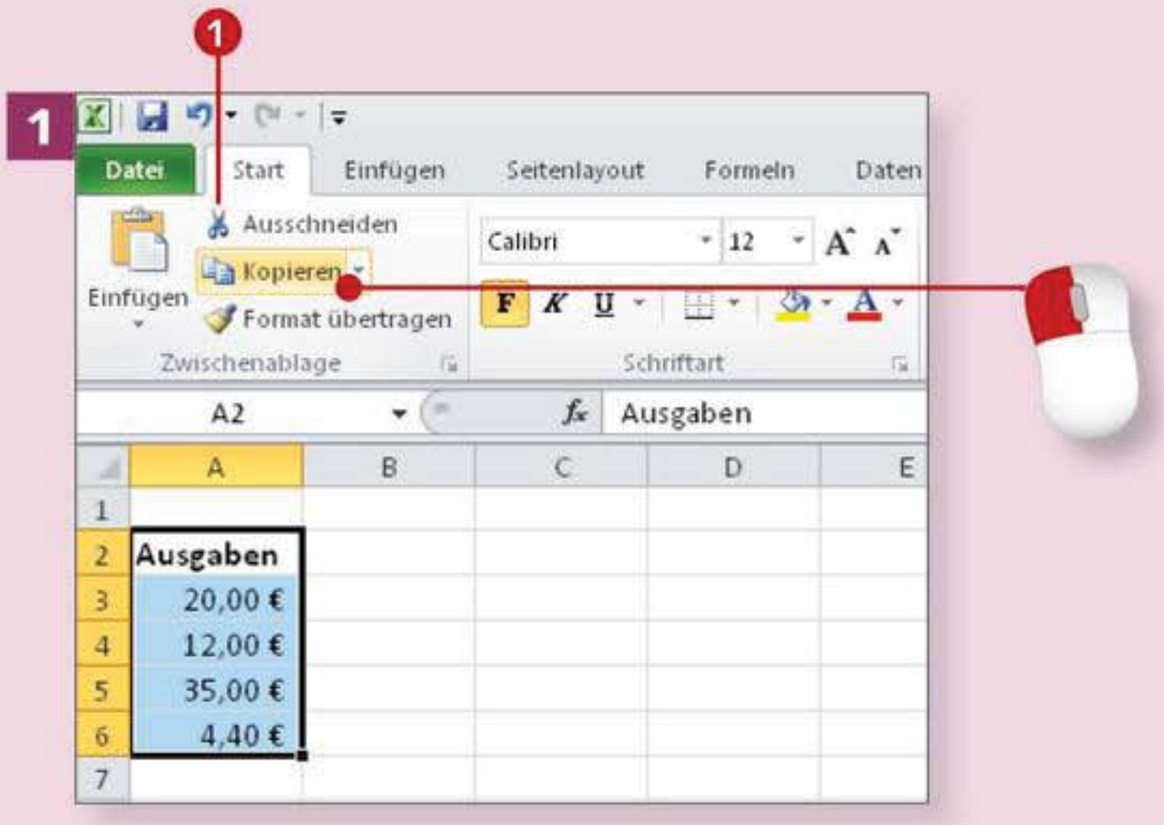
Die Formel =*MITTELWERT* erscheint in der Ergebniszelle und außerdem der Zahlenbereich, um den es geht, nämlich *J3:J7* (J3 bis J7). Bestätigen Sie die Formel mit der ↵-Taste.



Mit Zelladressen rechnen

Natürlich können Sie in den Formeln auch konkrete Zahlen verwenden, aber die Zusammenstellung der Berechnung mit den jeweiligen Zelladressen bietet den großen Vorteil, dass Excel das Ergebnis automatisch anpasst, wenn Sie andere Zahlen in die Tabelle eingeben. Dank der Zelladressen rechnet Excel immer mit dem Wert, der in der Zelle steht.

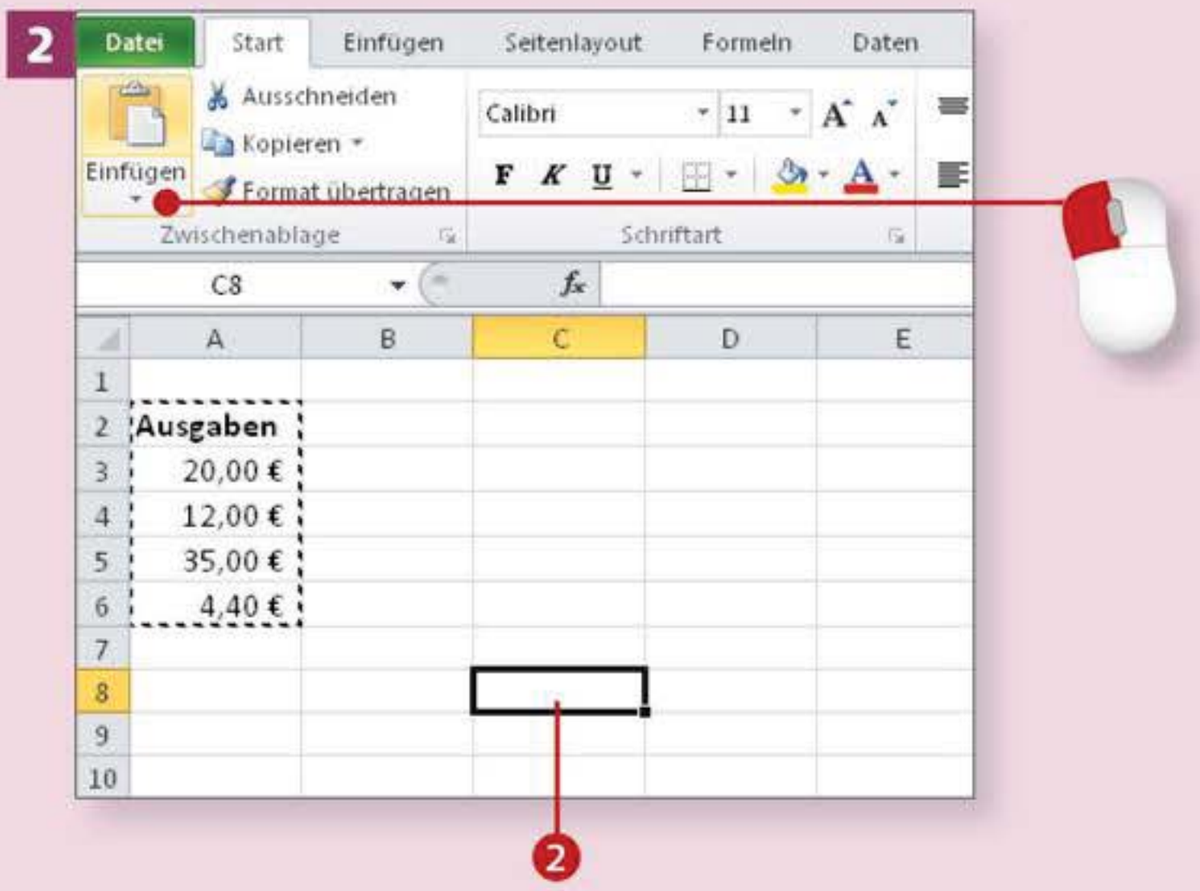
Zellen kopieren, verschieben und ausfüllen



Excel bietet neben den normalen Funktionen zum Kopieren und Einfügen noch ein paar pfiffige Möglichkeiten, Zellen mit Werten auszufüllen, und erspart Ihnen auf diese Weise einiges an Tipparbeit.

Schritt 1

Einträge in Zellen lassen sich ausschneiden/kopieren und an anderer Stelle wieder einfügen. Markieren Sie den Zellbereich, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Kopieren** oder **Ausschneiden** ❶.



Schritt 2

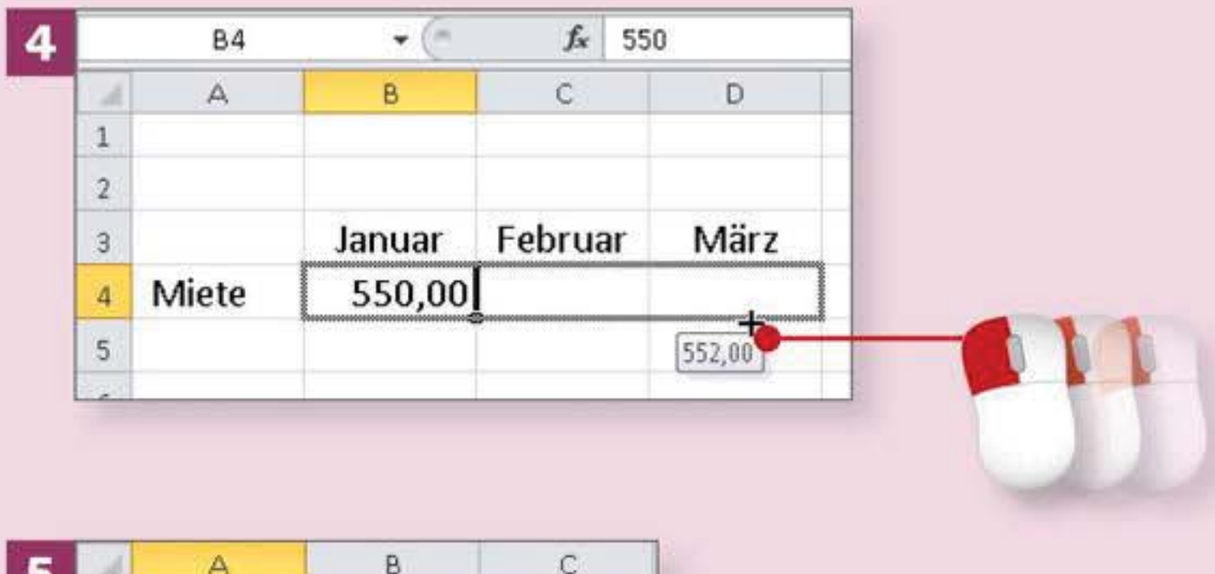
Sie sehen wieder einen Laufrahmen. Dann markieren Sie die erste Zelle ❷, in die Sie den Text wieder einfügen wollen, und klicken auf **Einfügen**. Die »Zielzelle« kann auch auf einem anderen Tabellenblatt liegen, Sie müssen es vor dem Einfügen nur mit einem Mausklick auf den entsprechenden Reiter öffnen.

Schritt 3

Der Wert einer Zelle lässt sich ganz einfach auf andere Zellen übertragen. Unser Beispiel: Die Miete ist in jedem Monat die gleiche. Tippen Sie den Wert in die erste Zelle.

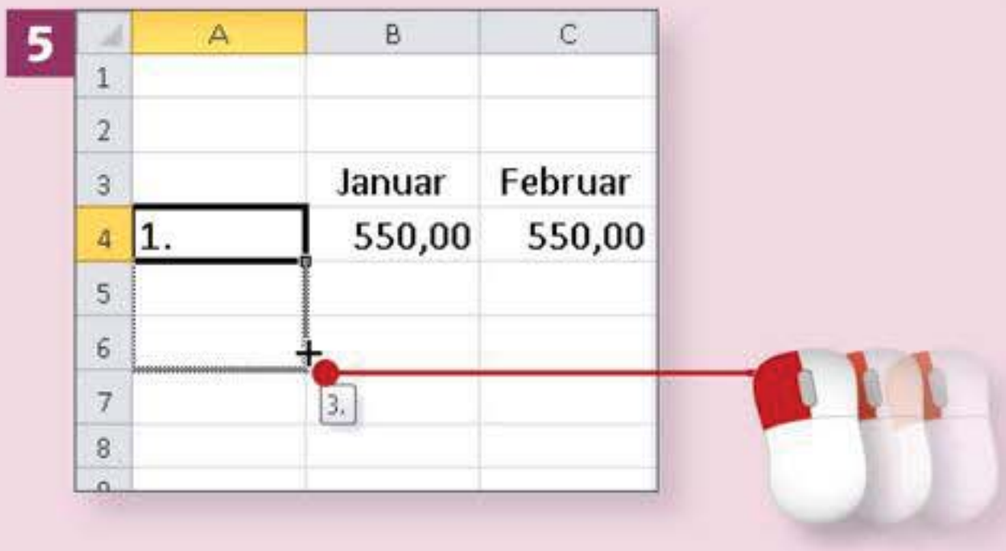
Schritt 4

Dann zeigen Sie mit der Maus auf die rechte untere Ecke, auf den kleinen schwarzen »Würfel«. Der Mauszeiger wird zu einem Kreuz. Klicken Sie, halten Sie die Maustaste gedrückt, und ziehen Sie den Rahmen nach rechts über die nächsten Zellen.



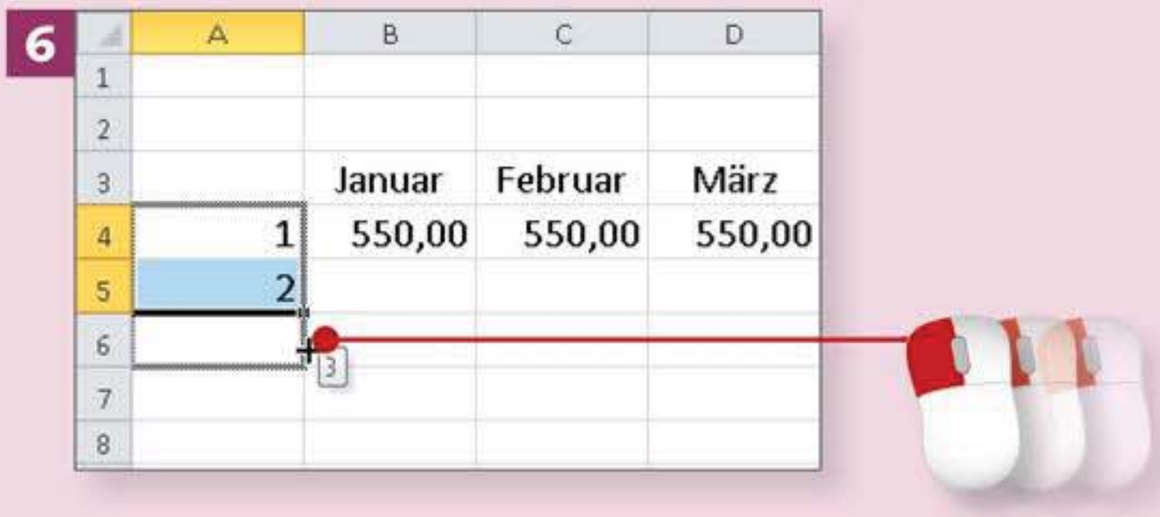
Schritt 5

Wenn Sie beispielsweise *1.* in eine Zelle tippen, können Sie auch diese Reihe ganz leicht mit *2.*, *3.* etc. fortsetzen. Klicken Sie auf den kleinen Würfel, und ziehen Sie ihn mit gedrückter Maustaste in die gewünschte Richtung.



Schritt 6

Wenn Sie eine Reihe aus einfachen Zahlen (ohne Punkt) bilden möchten, schreiben Sie die ersten beiden Anfangswerte in die Zellen, z. B. *1* und *2*. Diese Werte markieren Sie. Dann setzen Sie den Mauszeiger auf den kleinen Würfel an der unteren Zelle und ziehen ihn mit gedrückter Maustaste über die nächsten Zellen.



Datumsreihen erstellen

Fortlaufende Datumsangaben lassen sich so ebenfalls prima ausfüllen. Schreiben Sie beispielsweise *1.1.2012*. Excel erkennt das Datumsformat und verändert die Eingabe zu *01.01.2012*. Diese Reihe wird mit *02.01.2012* etc. fortgesetzt, sobald Sie den »Würfel«, wie beschrieben, über die angrenzenden Zellen ziehen.

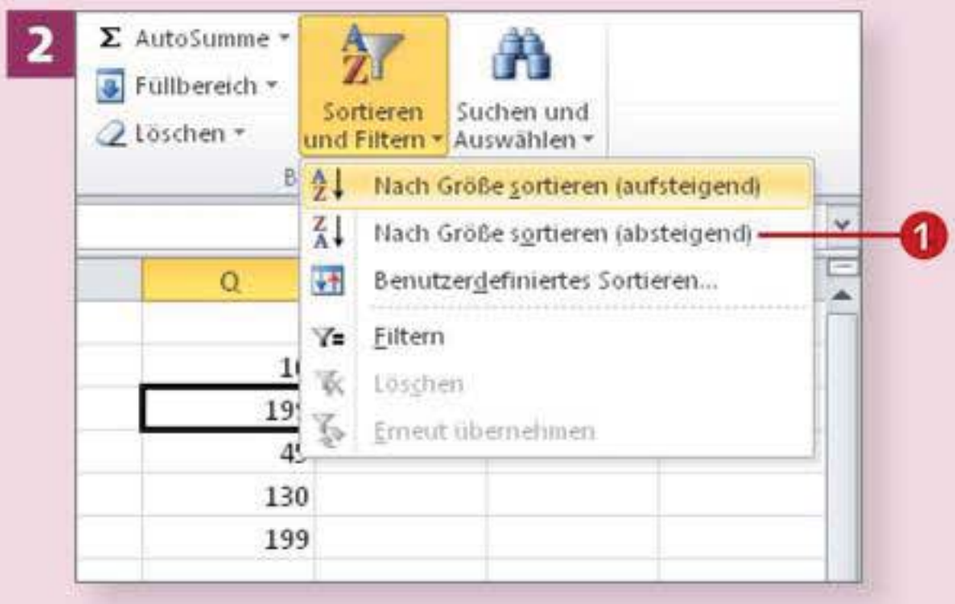
Daten sortieren und filtern



Sie brauchen bei der Eingabe von Daten nicht darauf zu achten, sie sortiert einzugeben. Mit Excel bringen Sie nachträglich problemlos Ordnung in Ihre Tabellen.

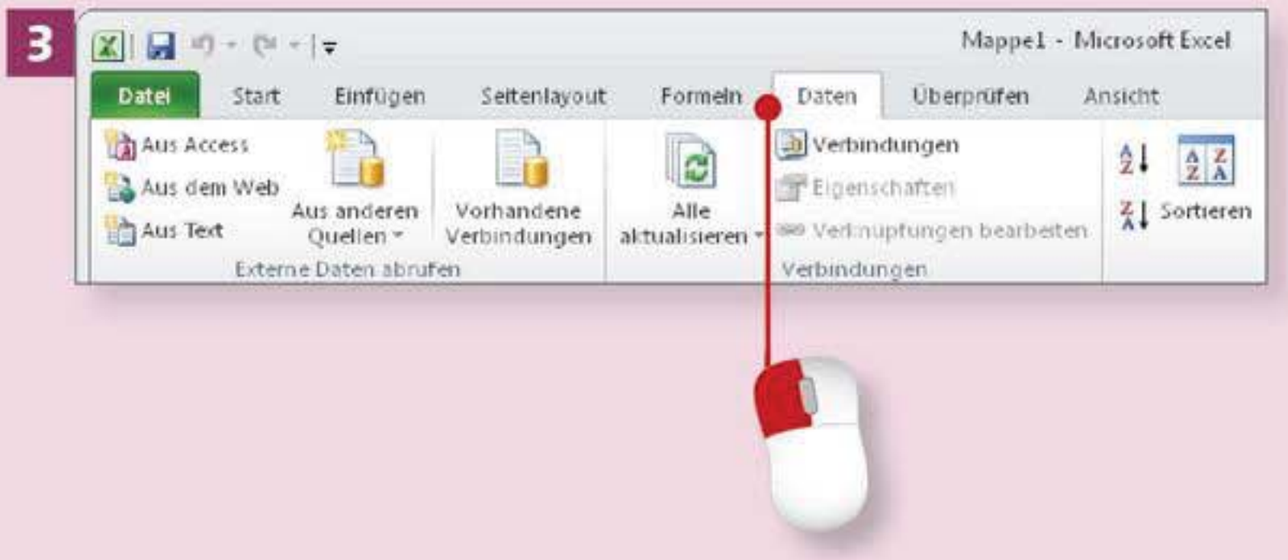
Schritt 1

Um eine Zahlenreihe zu sortieren, reicht es, eine Zelle der Spalte oder Zeile zu markieren. Dann klicken Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Bearbeiten** auf die Schaltfläche **Sortieren und Filtern**.



Schritt 2

Im zugehörigen Menü klicken Sie auf **Nach Größe sortieren (aufsteigend)**. Die Sortierung beginnt dann mit dem niedrigsten Wert. Mit **Nach Größe sortieren (absteigend)** (1) fängt sie beim größten Wert an.



Schritt 3

Excel bietet auch die Möglichkeit, Daten zu filtern, sodass nur bestimmte Einträge bzw. Datensätze angezeigt werden. Öffnen Sie die Registerkarte **Daten**.

Die Sortieren-Schaltflächen

Die Schaltflächen zum aufsteigenden oder absteigenden Sortieren finden Sie auch auf der Registerkarte **Daten**.

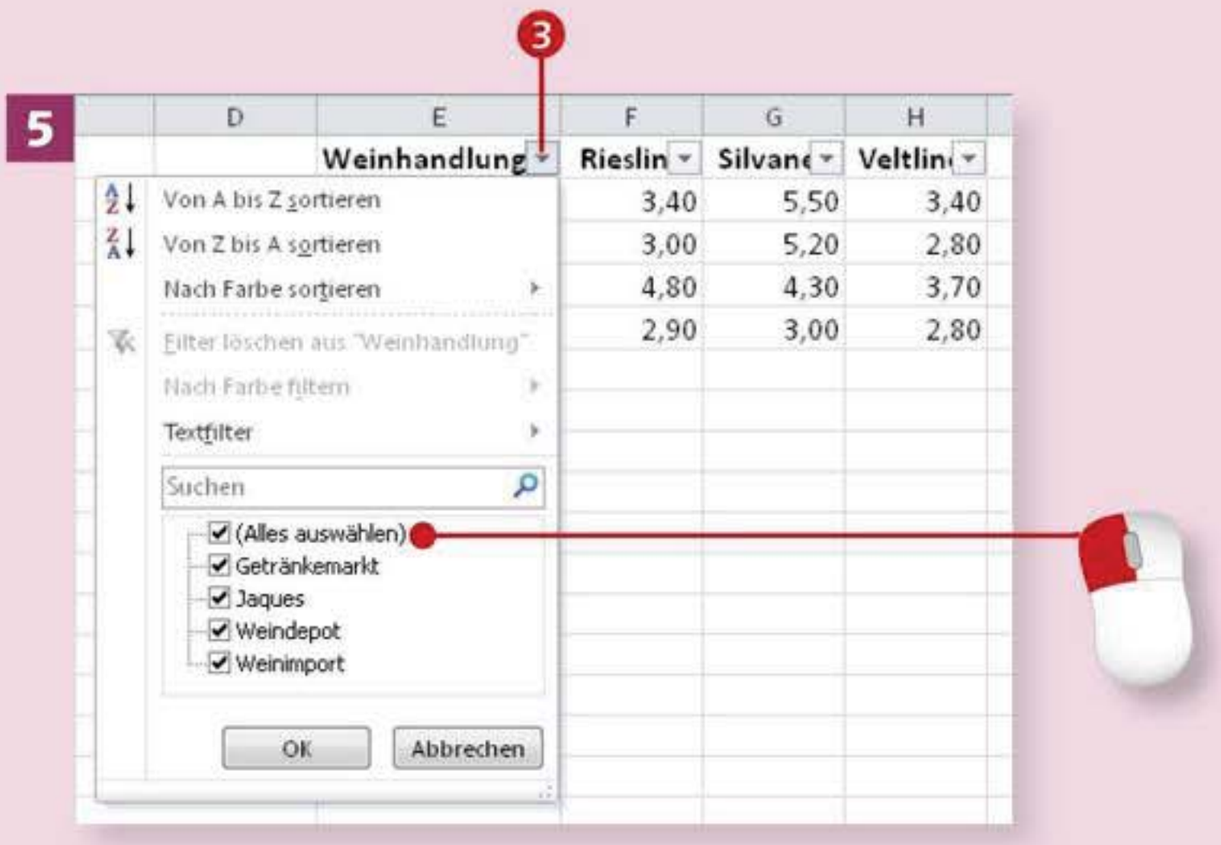
Schritt 4

Markieren Sie zunächst die Zeile ❷, die die Spaltenüberschriften enthält, die Sie filtern möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Filtern**.



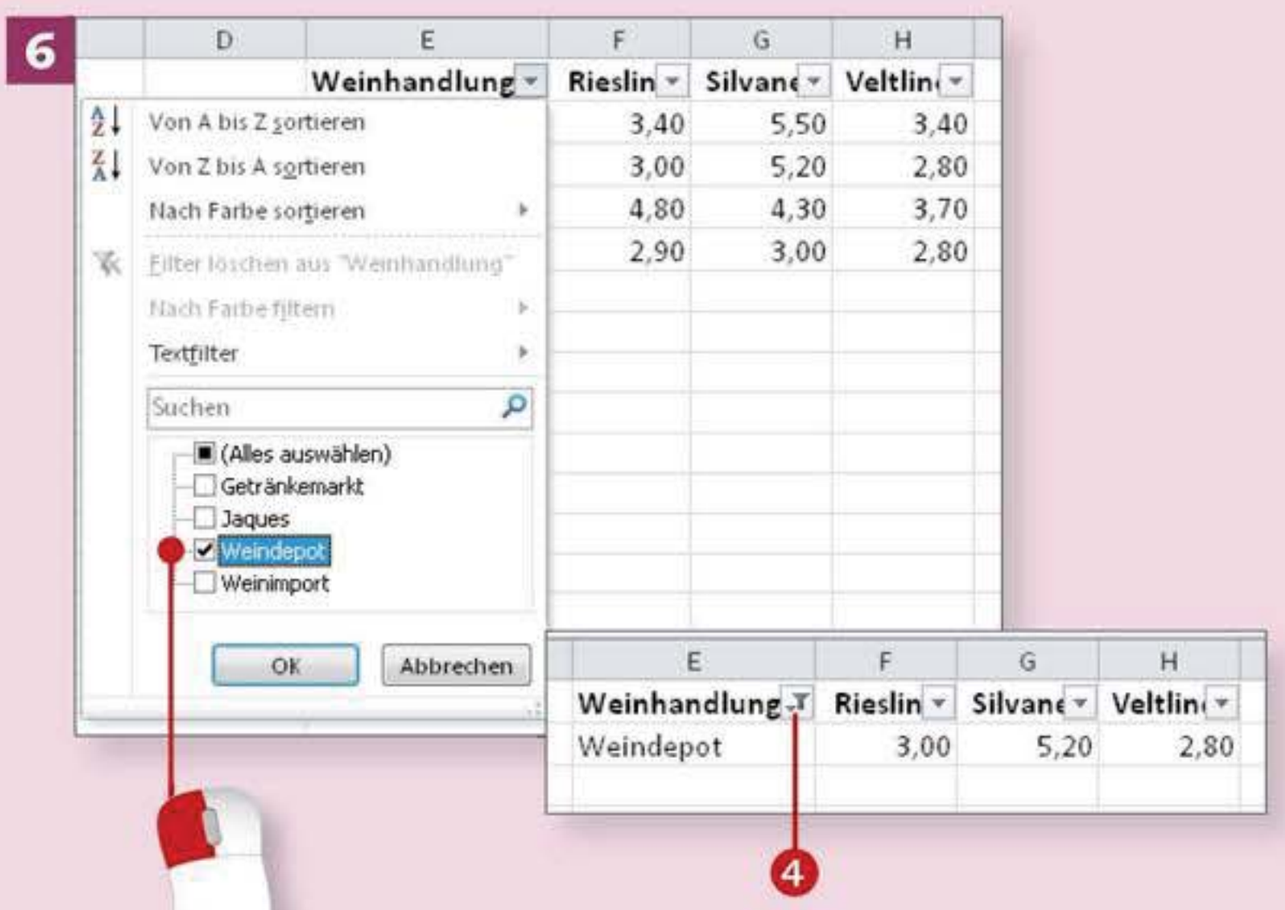
Schritt 5

Sie sehen, dass neben den Überschriften Pfeile aufgetaucht sind. Um Ihre Tabelle zu filtern, klicken Sie auf einen dieser Pfeile ❸. Das Menü bietet unterschiedliche Optionen: Wenn z. B. nur die Angebote einer bestimmten Weinhandlung angezeigt werden sollen, entfernen Sie zunächst mit einem Klick das Häkchen vor **Alles auswählen**.

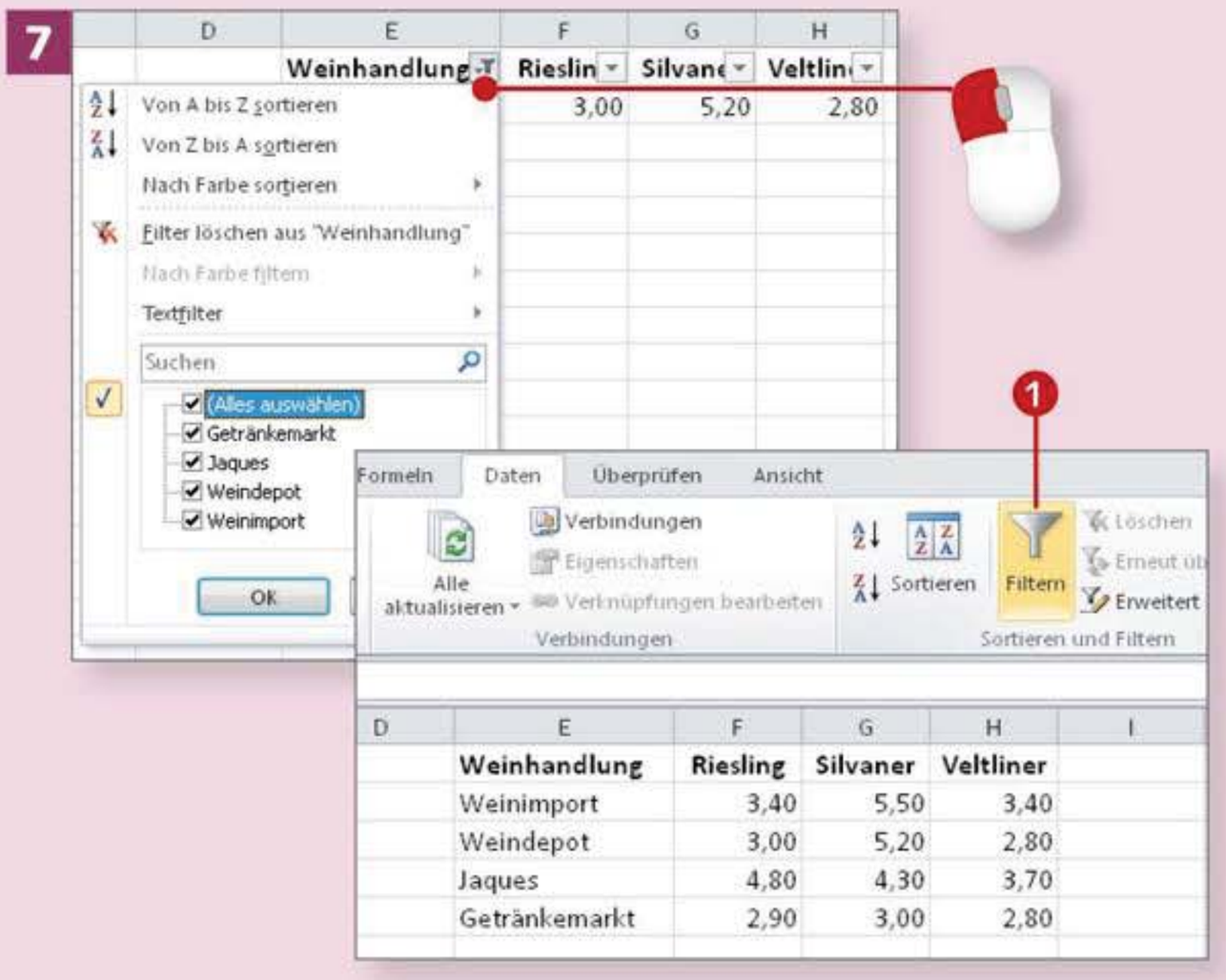


Schritt 6

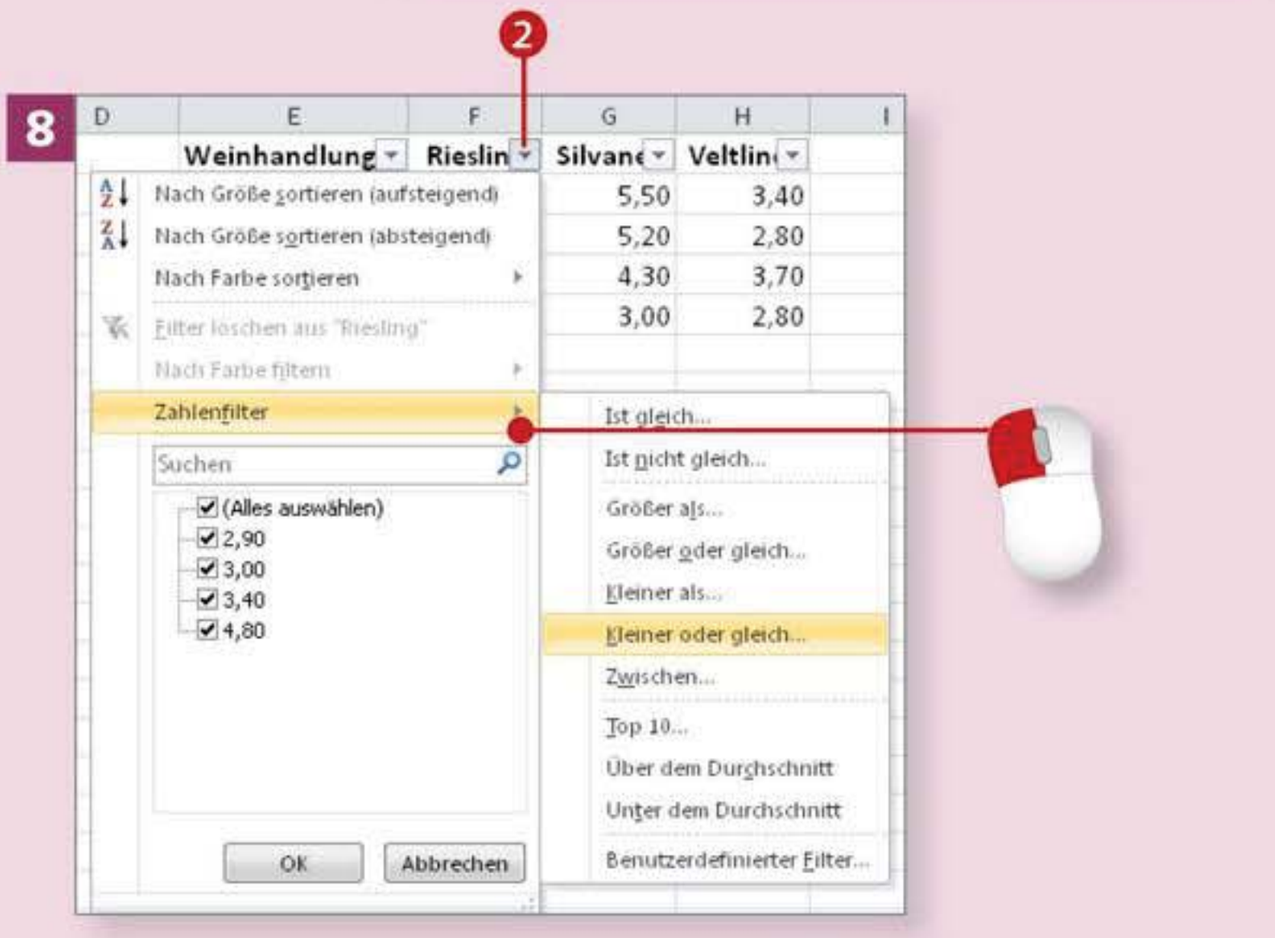
Dann setzen Sie ein Häkchen vor den Eintrag, dessen Daten Sie anzeigen lassen möchten, nämlich **Weindepot**. Klicken Sie dann auf **OK**. Bei der gefilterten Anzeige erscheint statt des Pfeils ein kleines Filtersymbol ❹ neben der Überschrift.



Daten sortieren und filtern (Forts.)



Weinhandlung	Riesling	Silvaner	Veltliner
Weinimport	3,40	5,50	3,40
Weindepot	3,00	5,20	2,80
Jaques	4,80	4,30	3,70
Getränkemarkt	2,90	3,00	2,80





Schritt 7

Um den Filter wieder zu deaktivieren, klicken Sie auf das Filtersymbol, haken im Menü die Option **Alle auswählen** an und klicken **OK**. Noch schneller geht es, wenn Sie erneut auf die Schaltfläche **Filtern** 1 klicken (damit entfernen Sie allerdings alle Pfeile zum Filtern).

Schritt 8

Sie können auch nach bestimmten Kriterien filtern, z. B. nach dem Preis der Weine. Klicken Sie beispielsweise auf den Pfeil neben der Spaltenüberschrift *Riesling* 2 und im Menü auf **Zahlenfilter ▸ Kleiner oder gleich**.

Schritt 9

Im Dialog **Benutzerdefinierter AutoFilter** tragen Sie in das Feld neben **ist kleiner oder gleich** den Preis ein, den Sie als Kriterium anlegen möchten, z. B. *3* (um Weine anzeigen zu lassen, die 3 € oder weniger kosten). Klicken Sie auf **OK**.

Schritt 10

Wie Sie sehen, werden nur noch die Datensätze angezeigt, die der zuvor festgelegten Bedingung entsprechen: alle Riesling-Weine zu 3 € oder weniger.

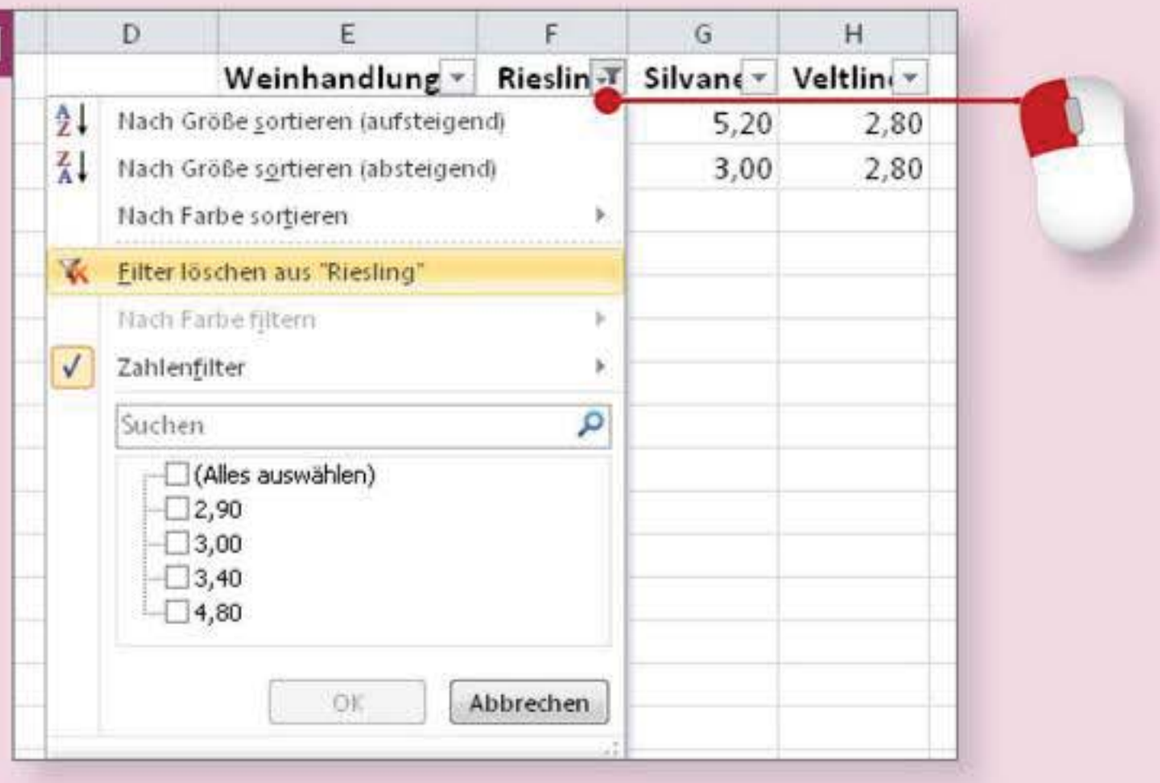
10

E	F	G	H
Weinhandlung	Rieslin	Silvane	Veltlin
Weindepot	3,00	5,20	2,80
Getränkemarkt	2,90	3,00	2,80

Schritt 11

Sie werden den Filter schnell wieder los, indem Sie auf das Filtersymbol neben der Überschrift (**Riesling**) klicken und im Menü dann den Eintrag **Filter löschen aus »Riesling«** wählen.

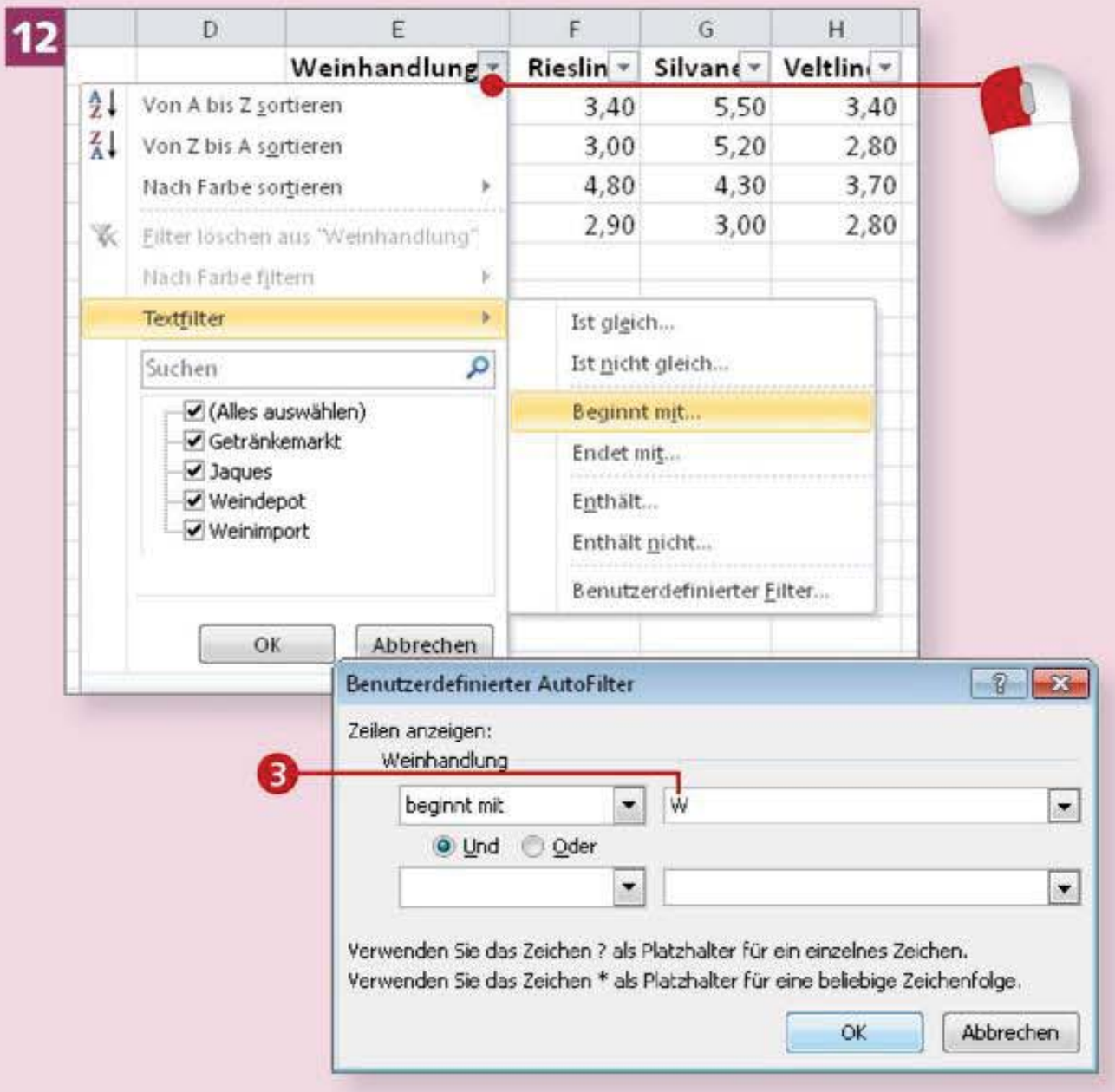
11



Schritt 12

Ähnlich funktioniert es auch bei Zellen mit Texteinträgen: Wenn Sie auf den AutoFilterpfeil klicken, können Sie anstelle eines Zahlenfilters einen Textfilter setzen. Auf diese Weise (**Textfilter ▸ Beginnt mit**) lassen sich z. B. nur Daten anzeigen, die mit einem bestimmten Buchstaben ❸ beginnen.

12



Einträge bequem filtern

Natürlich können Sie im Filtermenü auch einfach die Einträge deaktivieren, die nicht angezeigt werden sollen. Der beschriebene Weg, zunächst die Option **Alles auswählen** zu deaktivieren, bietet sich vor allem in einer langen Liste an.

Kapitel 10
Weitere Geräte anschließen

Für viele Aufgaben brauchen Sie ein paar weitere Geräte, die mit Ihrem Computer verbunden sind: einen Drucker, um Dokumente oder Fotos nicht nur am Bildschirm zu betrachten, eventuell eine externe Festplatte, wenn Sie große Datenmengen sichern möchten, oder einen Kopfhörer, um Musik zu hören, mit der Sie nicht die ganze Familie beglücken möchten.

Eine USB-Festplatte anschließen

Eine externe Festplatte 1 kann sehr praktisch sein. Sie dient als zusätzlicher Datenspeicher, wenn die interne Festplatte an ihre Kapazitätsgrenzen stößt, und ist gleichzeitig ideal, um Daten unabhängig von der internen Festplatte zu sichern, falls diese mal kaputtgehen sollte.

Einen Drucker anschließen

Das papierlose Büro ist auch im digitalen Zeitalter ein Mythos. Oft brauchen Sie Dokumente schwarz auf weiß, oder Sie möchten ein paar schöne Fotos ausdrucken. Sie brauchen also einen Drucker 2, der entweder direkt an Ihren Computer angeschlossen ist oder in einem Heimnetzwerk zur Verfügung gestellt wird.

Kopfhörer anschließen und die Lautstärke regulieren

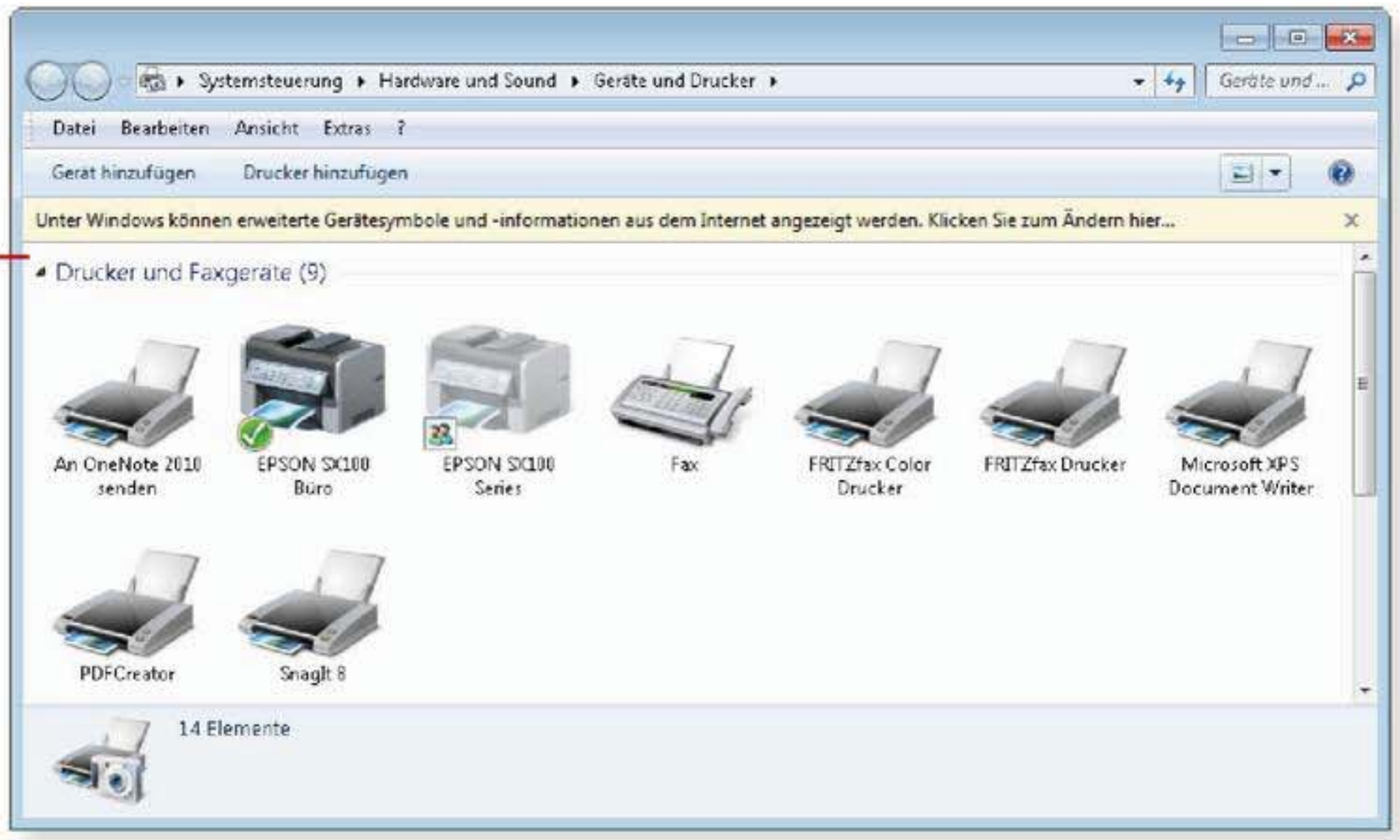
Es ist sehr einfach, einen Kopfhörer mit Ihrem Computer zu verbinden. Die entsprechenden Buchsen sind deutlich gekennzeichnet. Wenn es Probleme gibt, prüfen Sie die Eigenschaften des Lautsprechers 3, und ändern Sie die Einstellungen. In den entsprechenden Dialog gelangen Sie über **Start ▸ Systemsteuerung ▸ Hardware und Sound**.



© Laura Schleicher (*http://www.lauraschleicher.de*)

1 Eine externe Festplatte bietet sich zur Sicherung großer Datenmengen an.

Drucker und Faxgeräte werden im Dialog **Geräte und Drucker** angezeigt. 2



Überprüfen Sie die Einstellungen für den angeschlossenen Kopfhörer. 3



Eine USB-Festplatte anschließen

1



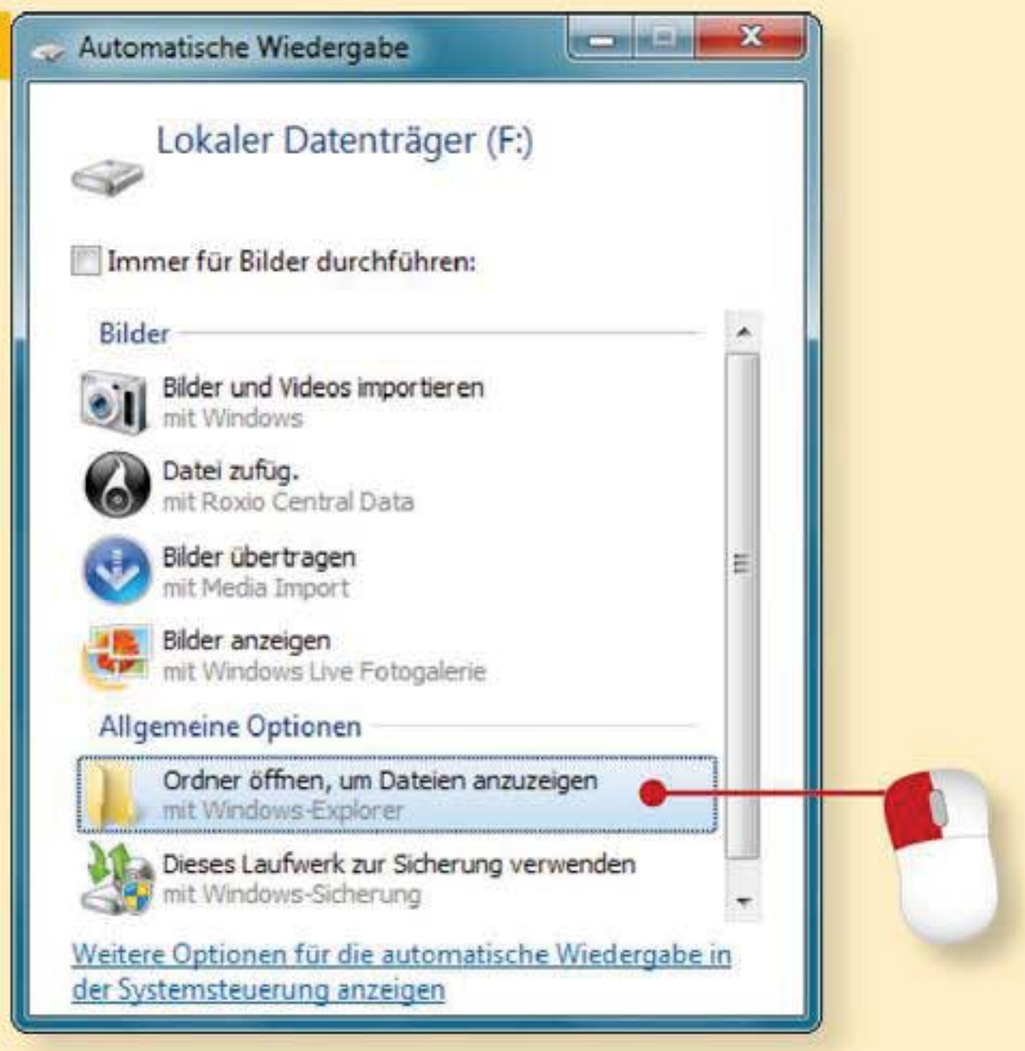
© Laura Schleicher (*http://www.lauraschleicher.de*)

2



© Laura Schleicher (*http://www.lauraschleicher.de*)

3



Auf einer externen USB-Festplatte können Sie nicht nur Daten sichern, sondern auch große Datenmengen speichern, um Platz auf Ihrer internen Festplatte zu schaffen.

Schritt 1

Zum Anschließen der externen Festplatte an den PC benötigen Sie ein passendes USB-Kabel. Bei manchen Modellen (3,5-Zoll-Festplatten) brauchen Sie außerdem ein Netzkabel zum Verbinden mit einer Stromquelle. Beides gehört in der Regel zum Lieferumfang des Geräts.

Schritt 2

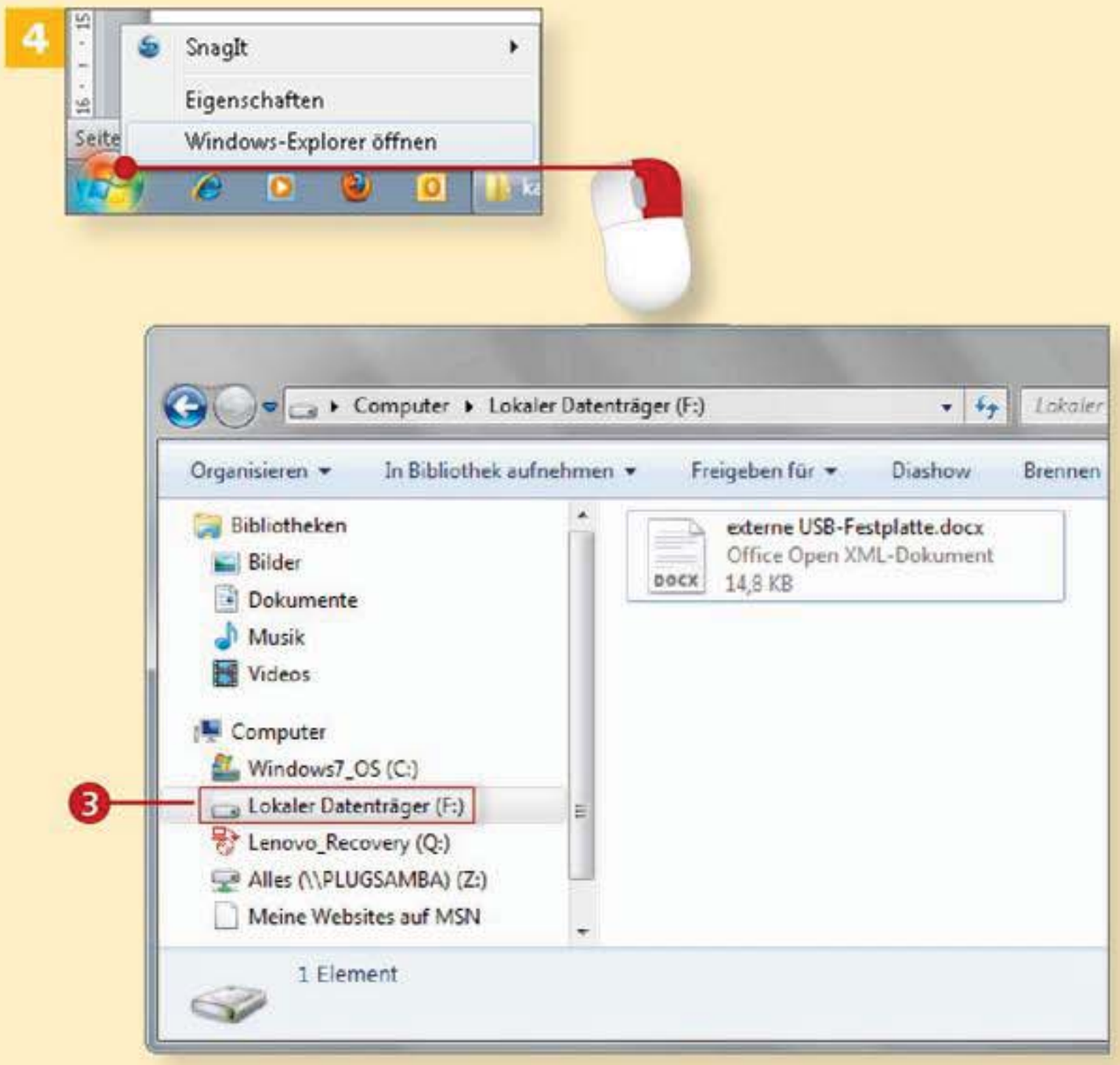
Wenn nötig, verbinden Sie die externe Festplatte über das Netzkabel mit der Stromquelle. Je nach Anleitung schalten Sie die Festplatte dann ein ❶. Verbinden Sie die Festplatte mithilfe des USB-Kabels mit dem PC ❷.

Schritt 3

Danach wird Ihnen ein Fenster angezeigt, das mehrere Optionen anbietet. Um die Festplatte zu aktivieren und den Inhalt zu sehen, klicken Sie auf **Ordner öffnen, um Dateien anzuzeigen**.

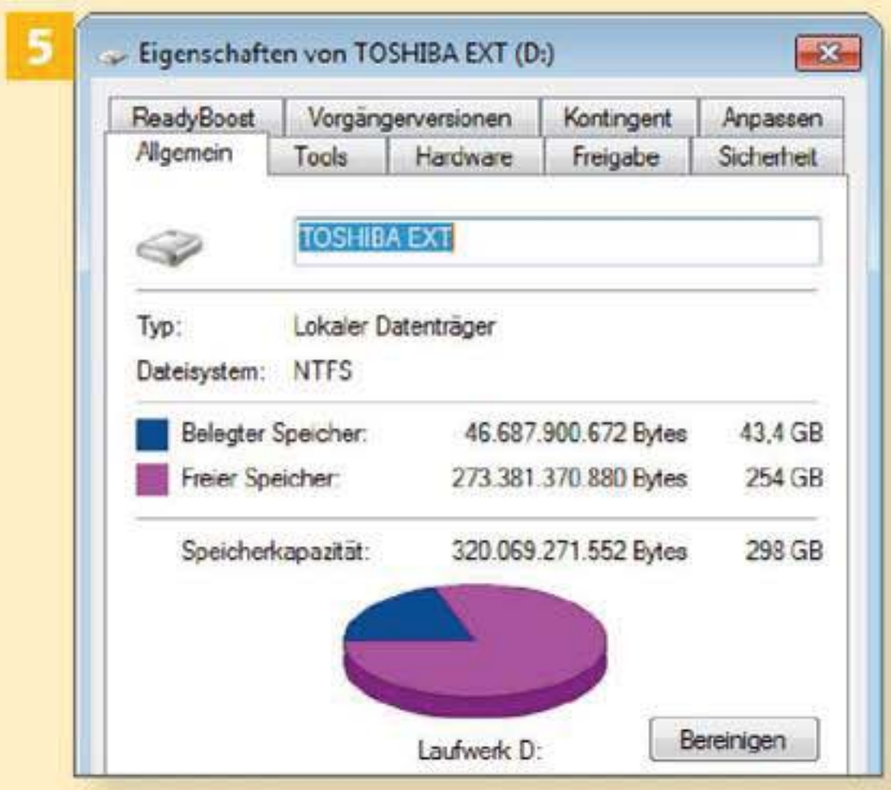
Schritt 4

Wenn Sie sich die auf Ihrer USB-Festplatte gespeicherten Dateien nachträglich anzeigen lassen möchten, klicken Sie mit rechts auf **Start** und dann auf **Windows-Explorer öffnen**. Im Explorer klicken Sie links auf das Ihrer externen Festplatte zugewiesene Laufwerk 3.



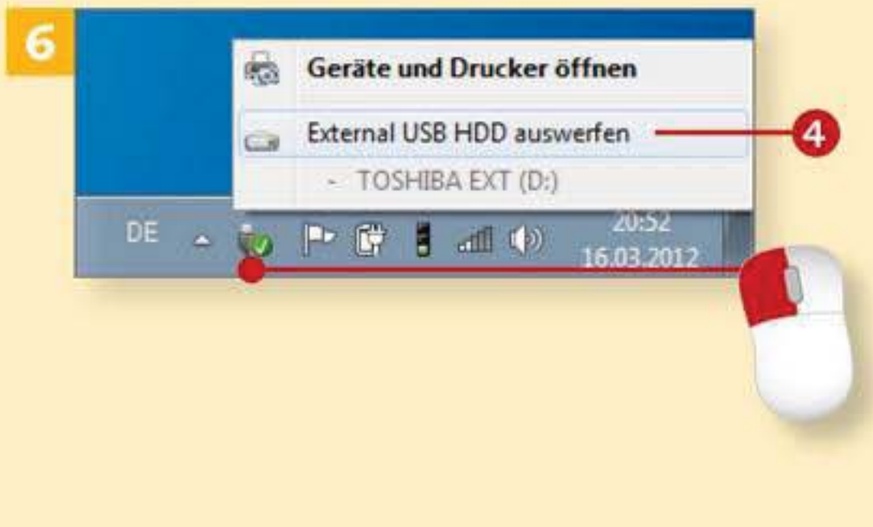
Schritt 5

Um festzustellen, wie viel Speicher auf Ihrer externen Festplatte zur Verfügung steht, öffnen Sie den Windows-Explorer. Klicken Sie dort mit der rechten Maustaste auf das Laufwerk Ihrer externen Festplatte, und wählen Sie **Eigenschaften** aus dem Kontextmenü. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, das die Festplattenkapazität angezeigt.



Schritt 6

Um Ihre externe USB-Festplatte sicher vom PC zu trennen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hardware sicher entfernen** rechts unten in der Taskleiste. Im Menü wählen Sie das Gerät 4 aus, das Sie entfernen möchten. Sie erhalten dann eine Meldung, dass Sie das Gerät auswerfen dürfen.



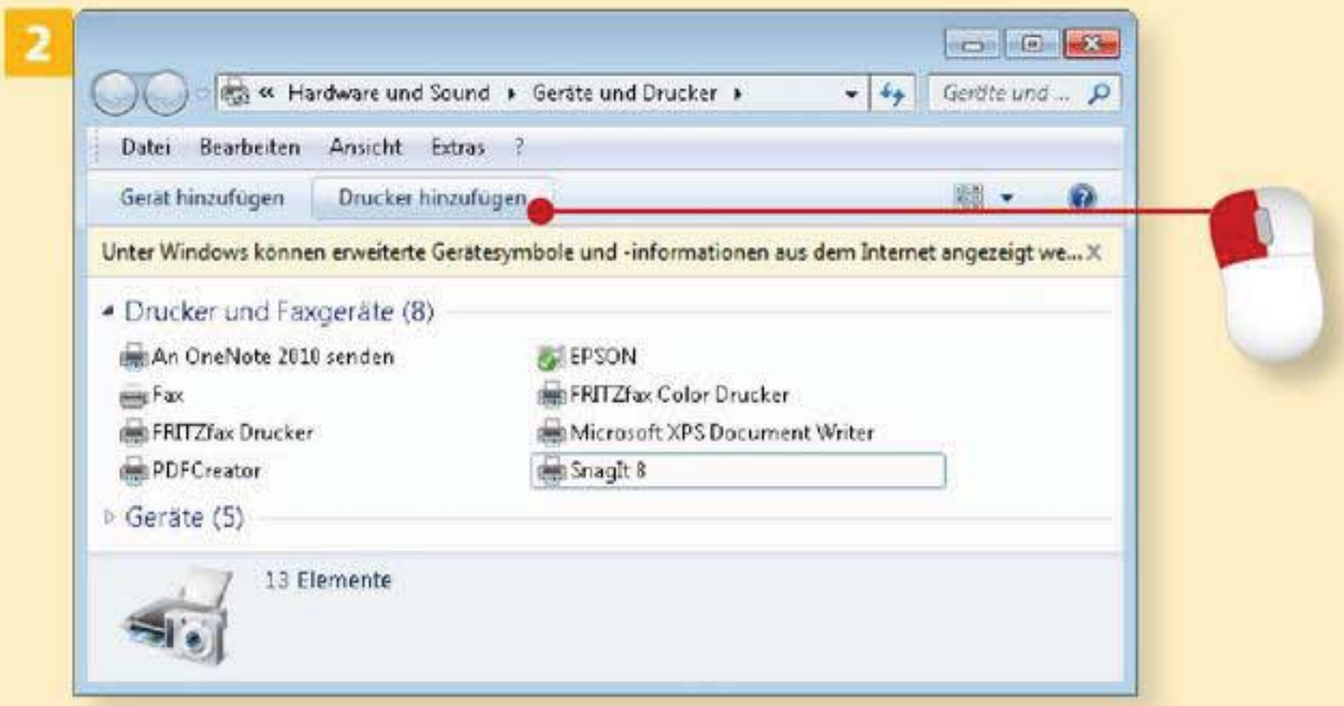
Einen Drucker anschließen



Die gängigste Methode zum Installieren eines Druckers ist sein direkter Anschluss an den Computer. In diesem Fall handelt es sich um einen lokalen Drucker. Sofern Ihr Computer Teil eines Heimnetzwerks ist, können Sie auch einen im Netz freigegebenen Drucker nutzen. Schließlich gibt es auch Netzwerkdrucker, die als eigenständiges Gerät direkt an ein Computernetzwerk angeschlossen werden.

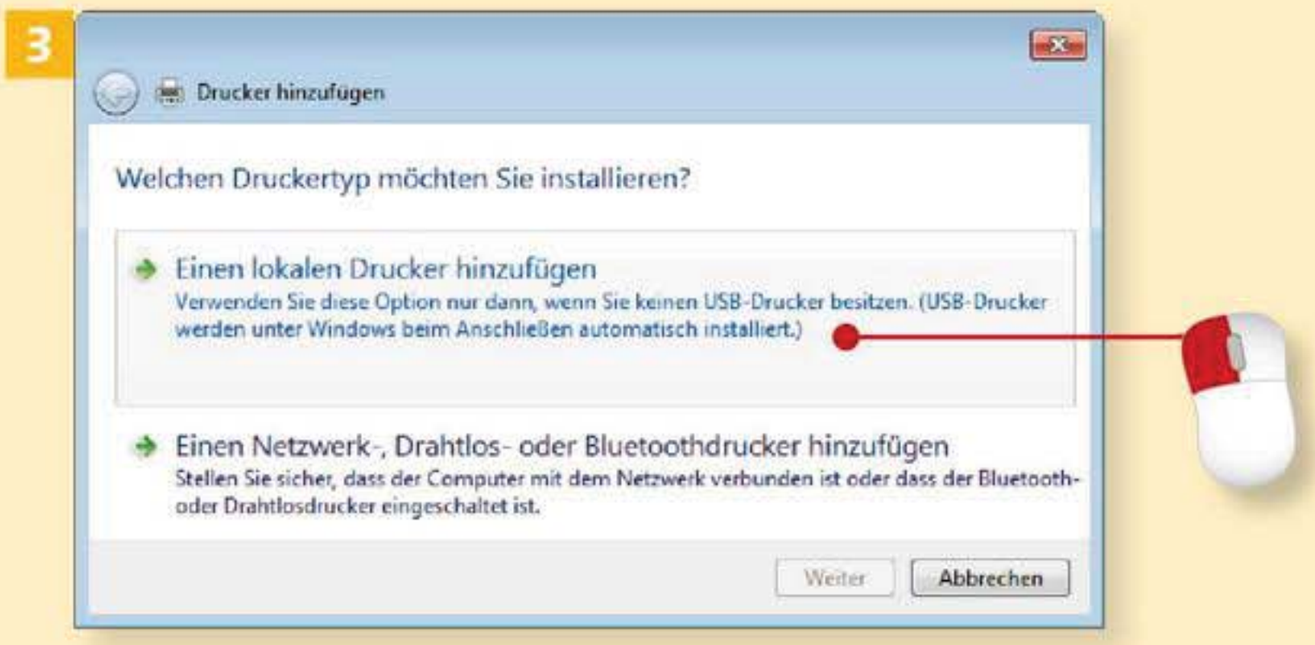
Schritt 1

Um einen Drucker anzuschließen, klicken Sie als Erstes auf die **Start**-Schaltfläche 1 und im Startmenü rechts dann auf **Geräte und Drucker**.



Schritt 2

Daraufhin wird der Dialog **Geräte und Drucker** angezeigt. Hier klicken Sie oben in der Leiste auf **Drucker hinzufügen**.

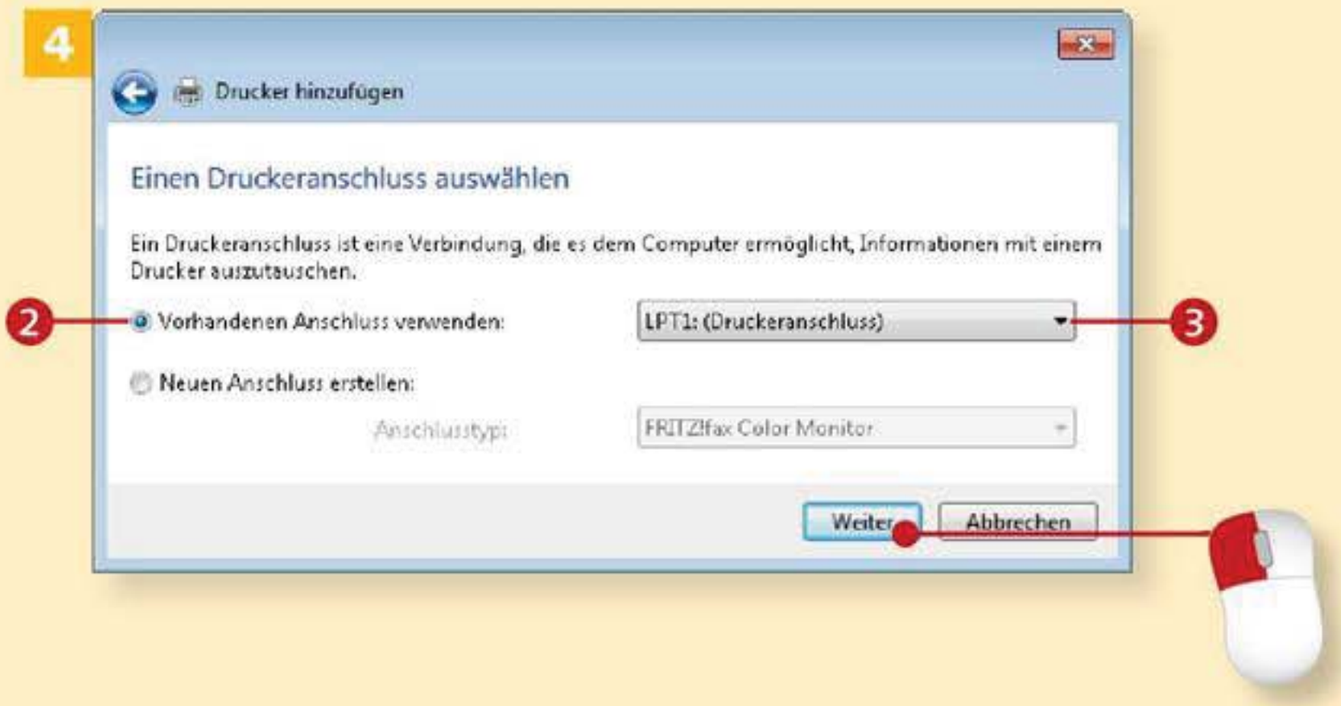


Schritt 3

Im nächsten Fenster werden Sie gefragt, welchen Druckertyp Sie installieren möchten. Wenn der Drucker an Ihren Computer angeschlossen werden soll, markieren Sie die erste Option **Einen lokalen Drucker hinzufügen**.

Schritt 4

Aktivieren Sie im nächsten Dialog die Option **Vorhandenen Anschluss verwenden** 2, und vergewissern Sie sich, dass der richtige Druckeranschluss 3 ausgewählt ist. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

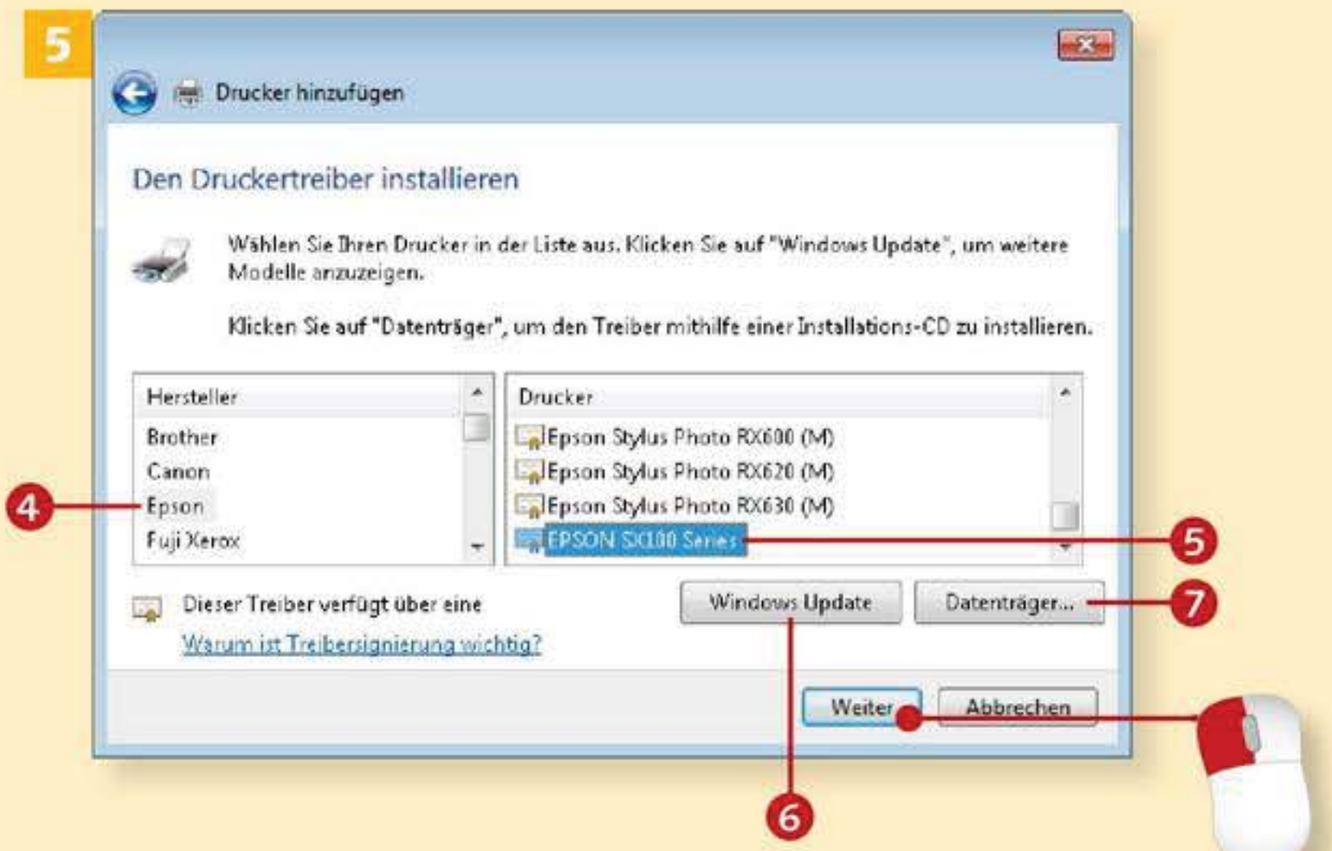


Schritt 5

Wählen Sie im Fenster **Den Druckertreiber installieren** in der linken Liste den Druckerhersteller 4 und rechts das Druckermodell 5 aus. Klicken Sie dann auf **Weiter**.

Schritt 6

Daraufhin wird der Drucker installiert. Führen Sie gegebenenfalls die letzten Schritte des Assistenten aus (Sie können den Drucker noch im Netz freigeben und ihm einen eigenen Namen geben). Zu guter Letzt klicken Sie auf **Fertig stellen**.

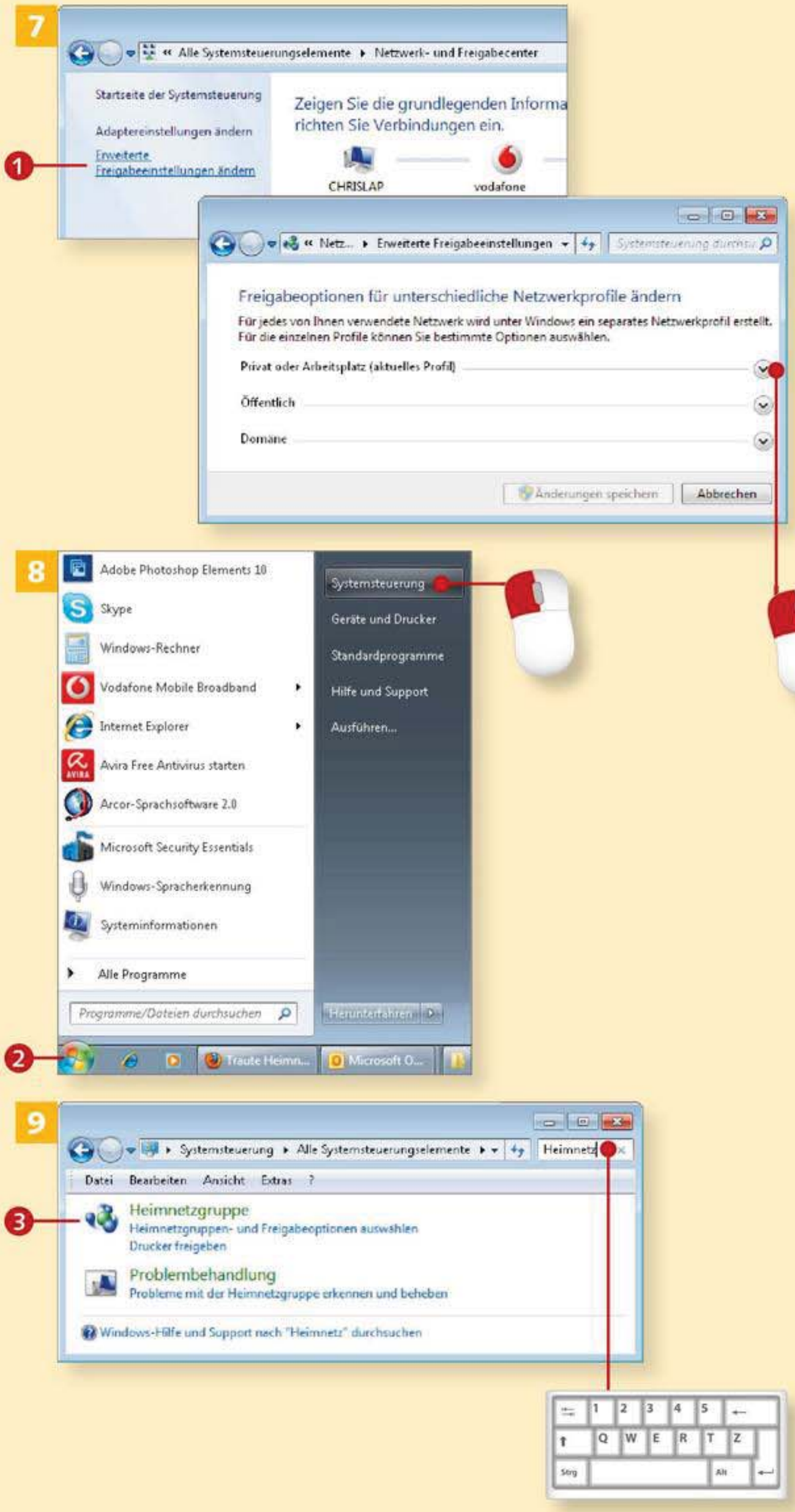




Nach einem Drucker suchen

Wenn Ihr Drucker in der Liste nicht auftaucht, müssen Sie seinen Treiber suchen. Klicken Sie entweder auf **Windows Update** 6, oder legen Sie die Installations-CD ein und klicken Sie auf **Datenträger** 7 (weitere Informationen finden Sie im Druckerhandbuch).

Einen Drucker anschließen (Forts.)



Schritt 7

Wenn ein Drucker für ein Heimnetzwerk zur Verfügung gestellt werden soll, wird er im Normalfall an einen der Computer im Netzwerk angeschlossen und über **Systemsteuerung ▸ Netz- und Freigabecenter ▸ Erweiterte Freigabeeinstellungen ändern** 1 in Windows freigegeben.

Schritt 8

Falls es bereits eine Heimnetzgruppe gibt und Sie von einem anderen Heimnetzgruppen-PC aus auf einen freigegebenen Drucker zugreifen möchten, überprüfen Sie die Einstellung, indem Sie über **Start** 2 ▸ **Systemsteuerung** die Systemsteuerung öffnen.

Schritt 9

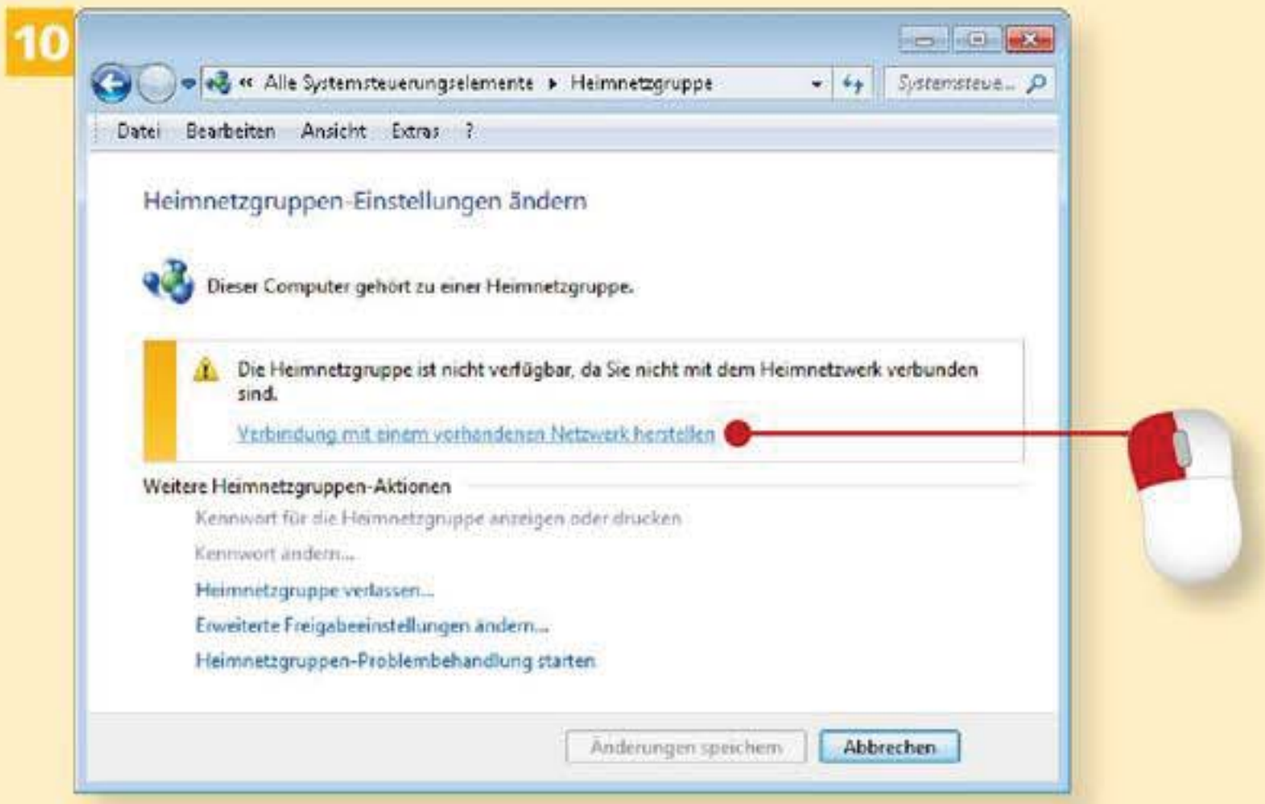
Geben Sie »Heimnetzgruppe« in das Suchfeld oben rechts ein, und klicken Sie dann auf den Eintrag **Heimnetzgruppe** 3 in der Liste der Suchergebnisse.

Druckermodelle

Diese Beschreibung bezieht sich auf etwas ältere Modelle, die Sie manuell einrichten müssen. Bei den meisten Druckern handelt es sich mittlerweile jedoch um ein USB-Modell, das Windows beim Anschließen automatisch erkennt.

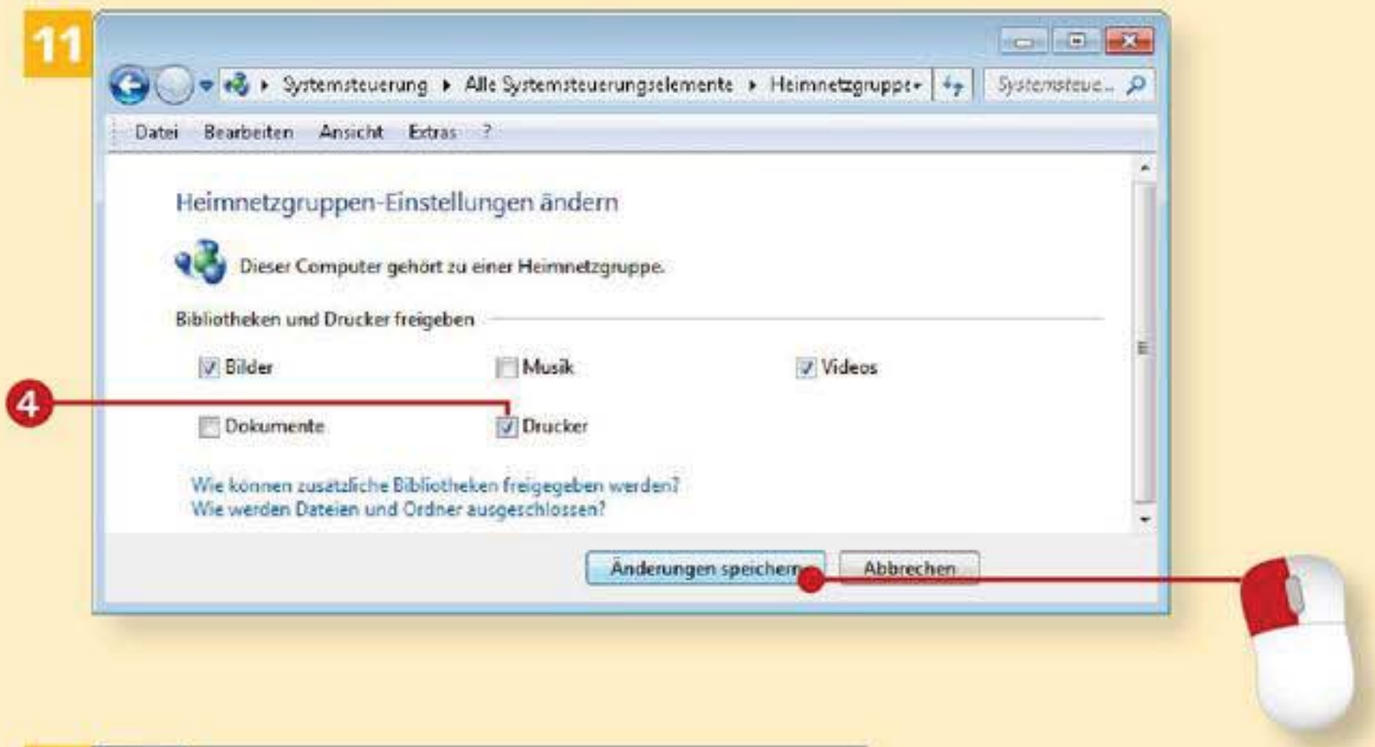
Schritt 10

Falls Sie zunächst die Meldung erhalten, dass die Heimnetzgruppe nicht verfügbar ist, klicken Sie auf den Link **Verbindung mit einem vorhandenen Netzwerk herstellen**.



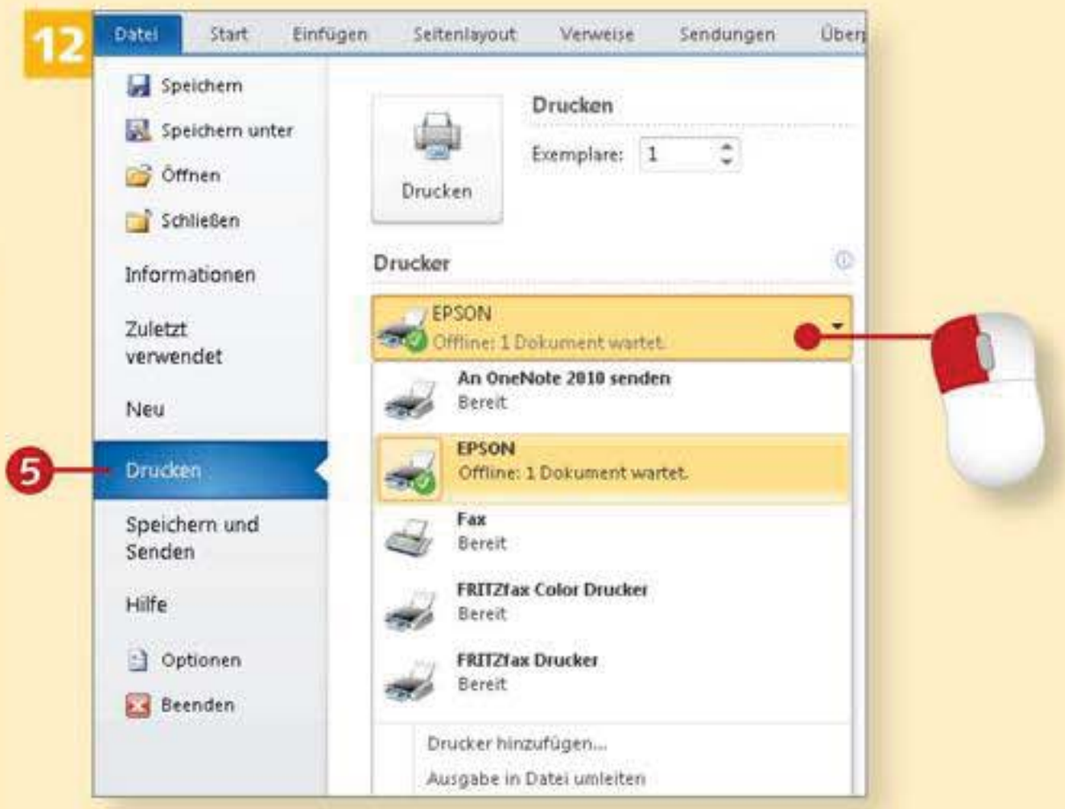
Schritt 11

Im Dialog **Heimnetzgruppen-Einstellungen ändern** überprüfen Sie, ob das Kontrollkästchen **Drucker** 4 aktiviert ist. Aktivieren Sie es gegebenenfalls mit einem Mausklick. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Änderungen speichern**.



Schritt 12

Auf dem Computer, von dem aus Sie hauptsächlich drucken möchten, können Sie von nun an über den Befehl **Datei ▸ Drucken** 5 also Dokumente mit dem Heimnetzdrucker ausdrucken. Wählen Sie diesen einfach in der Liste aus.



Gerät wird nicht erkannt

Manchmal erkennt Windows ein externes Gerät nicht. In diesem Fall können Sie versuchen, im Internet einen Gerätetreiber zu finden. Suchen Sie zuerst auf der Webseite des Geräteherstellers – oft können Sie Treiber im Supportbereich solcher Webseiten herunterladen.

Einen Kopfhörer anschließen

1

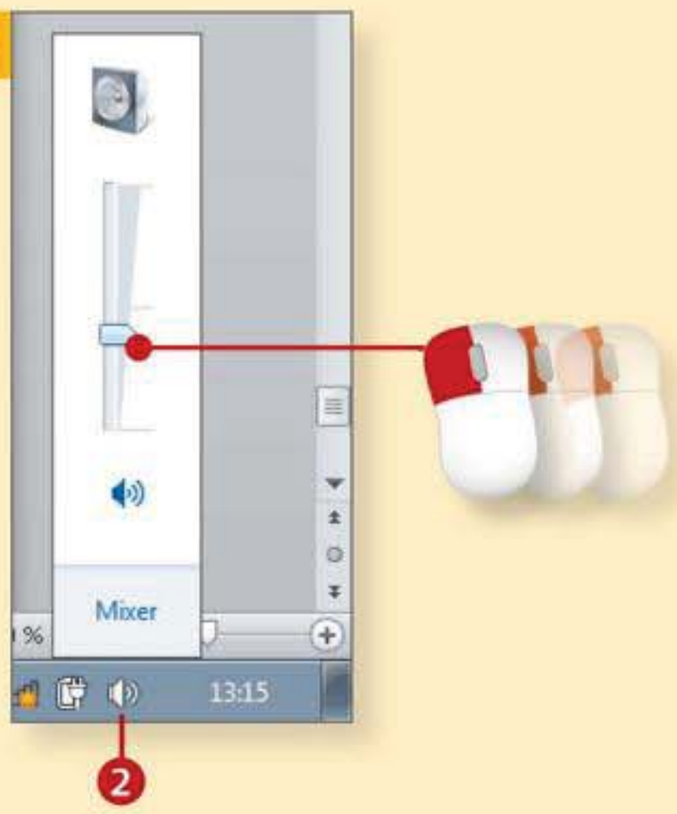


Es ist denkbar einfach, einen Kopfhörer zu benutzen. Der Teufel steckt hier im Detail, z. B. wenn Sie nichts hören, obwohl der Kopfhörer an der richtigen Buchse angeschlossen ist.

Schritt 1

Nehmen Sie den Kopfhörer zur Hand, und schließen Sie sein Kabel an die dafür vorgesehene Buchse 1 am Computer an (sie zeigt ein Kopfhörersymbol).

2



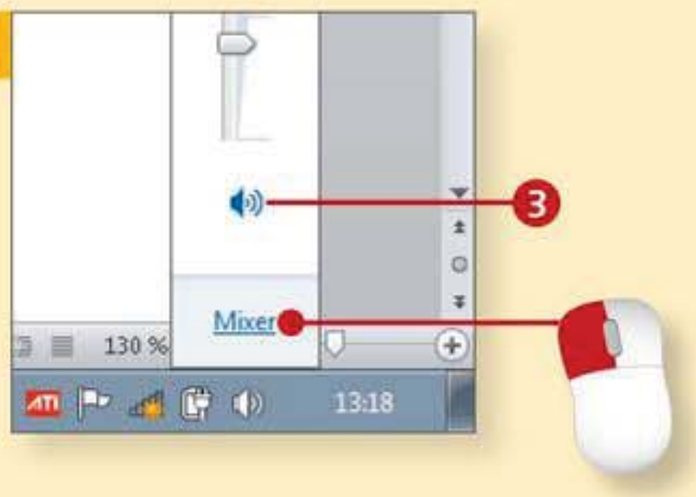
Schritt 2

Stellen Sie die Lautstärke ein. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche **Lautsprecher** 2, die Sie ganz rechts in der Taskleiste finden, und verschieben den Schieberegler mit gedrückter Maustaste.

Schritt 3

Um die Lautstärke differenzierter einzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Lautstärke** und im Menü dann auf **Mixer**.

3



Lautsprecher ausschalten

Um die Lautsprecher Ihres Computers komplett zu deaktivieren, klicken Sie im Lautsprechermenü auf die Schaltfläche **Stumm: Lautsprecher** 3.

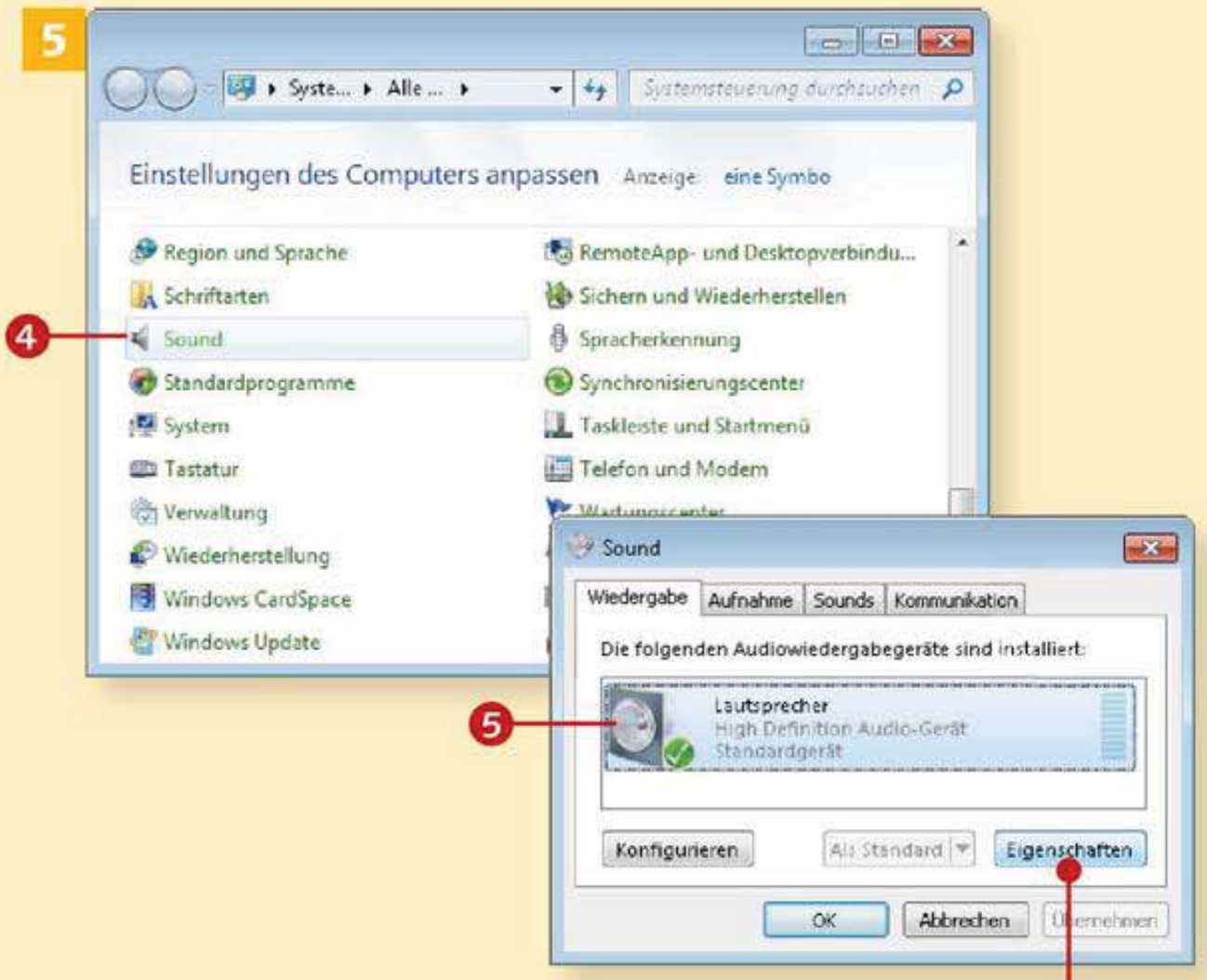
Schritt 4

Im Dialog **Lautstärkemixer** können Sie die Lautstärke für die Wiedergabe von Sprache und Musik und die Lautstärke für Windows-Sounds (z. B. Warnsignale) getrennt einstellen, indem Sie den jeweiligen Regler mit gedrückter Maustaste verschieben.



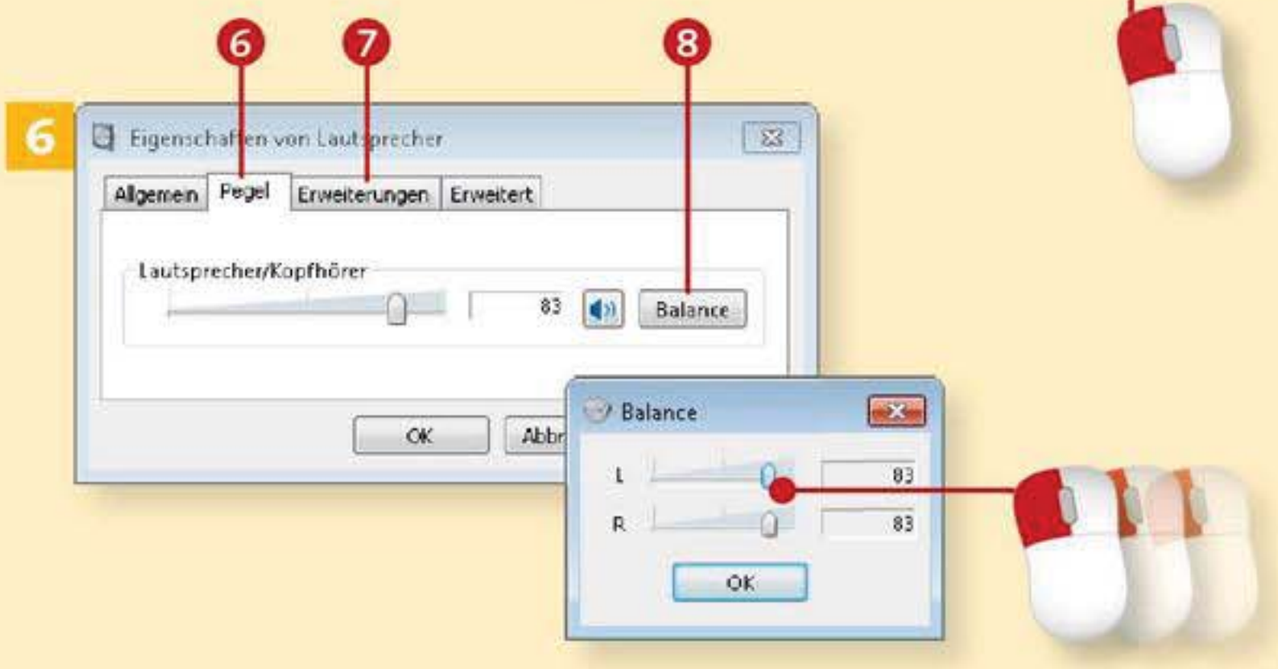
Schritt 5

Um die weiteren Einstellungen des Lautsprechers zu überprüfen, klicken Sie in der Systemsteuerung (**Start ▸ Systemsteuerung**) auf den Eintrag **Sound** 4. Im Dialog **Sound** markieren Sie auf der Registerkarte **Wiedergabe** den Eintrag **Lautsprecher** 5 und klicken auf **Eigenschaften**.



Schritt 6

Im nächsten Dialog können Sie auf den Registerkarten **Pegel** 6 und **Erweiterungen** 7 diverse Einstellungen vornehmen; klicken Sie z. B. auf **Balance** 8, um die Balance für den linken und rechten Ausgang zu regulieren. Auf der Registerkarte **Erweiterungen** können Sie u. a. die Bässe verstärken.



Kapitel 11

Persönliche Einstellungen vornehmen

Sind Sie mit bestimmten Standardeinstellungen am Computer nicht glücklich? Oder haben Sie festgestellt, dass die Uhr am Computer nicht richtig tickt? Kein Problem, passen Sie die Darstellung des Computers einfach so an, wie Sie sie brauchen.

Computer-Uhr und Datumsanzeige

Die Uhr des Computers und die Datumsanzeige 1 werden von Windows u. a. dazu verwendet, die Zeitpunkte aufzuzeichnen, zu denen Sie auf dem Computer Dateien erstellen oder ändern. Sie können die Uhrzeit und sogar die Zeitzone ändern, und natürlich das richtige Datum einstellen.

Bildschirmschoner

Auch die Bildschirmschoner werden heutzutage dazu genutzt, einen Computer persönlicher zu gestalten und/oder sich in den Pausen an hübschen Bildern zu erfreuen. Windows enthält eine Reihe von Bildschirmschonern 2. Sie können sie aber auch aus eigenen Bildern zusammenstellen.

Bildschirmauflösung

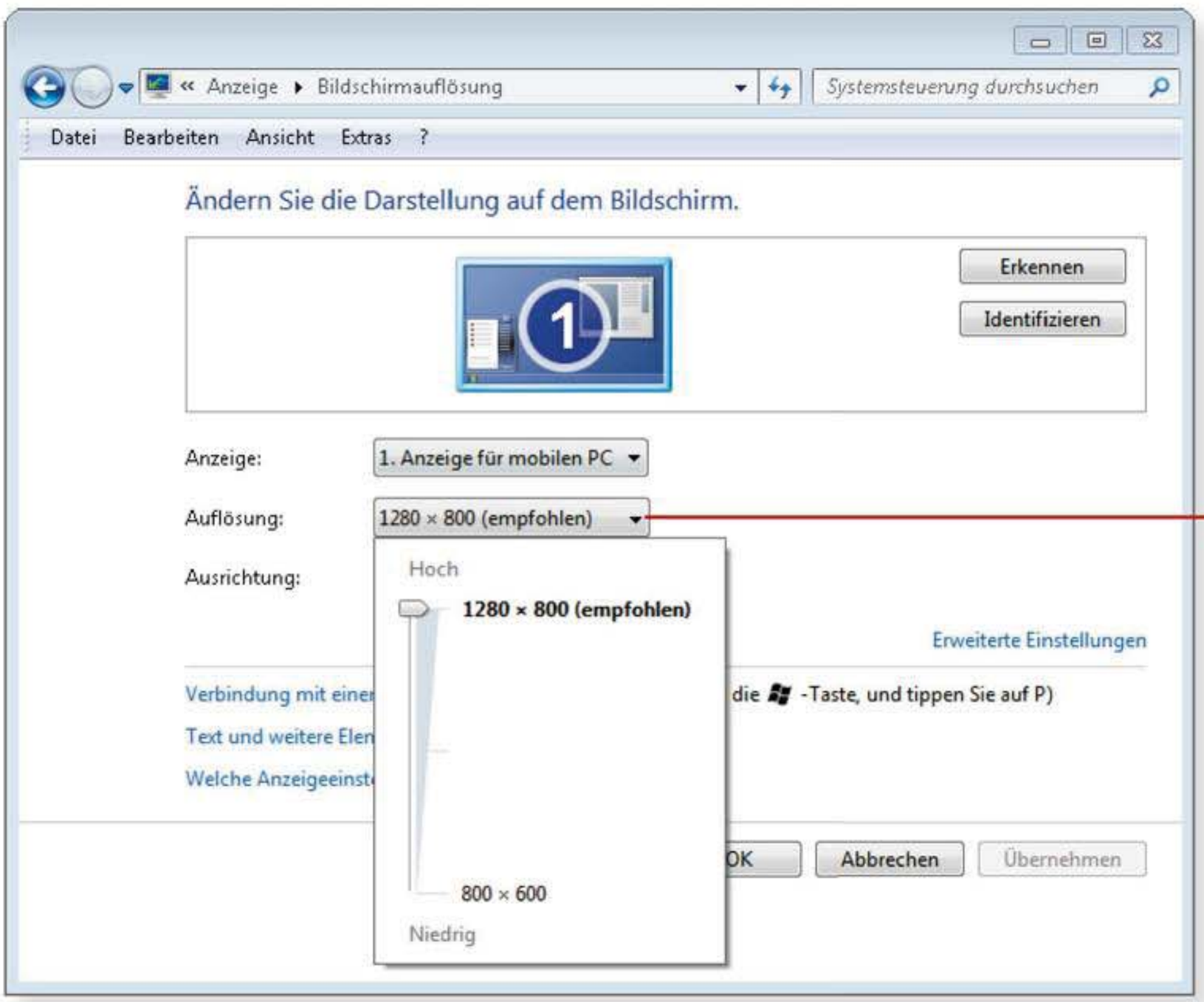
Über die Bildschirmauflösung bestimmen Sie, wie groß Objekte (Text, Schaltflächen, Symbole etc.) auf Ihrem Bildschirm angezeigt werden 3. Bei einer niedrigeren Bildschirmauflösung passen weniger Objekte auf den Bildschirm, diese werden jedoch größer dargestellt. LCD-Monitore und Laptopbildschirme unterstützen höhere Auflösungen als die alten CRT-Monitore.



1 Der Computer zeigt Ihnen die Uhrzeit und das Datum an.

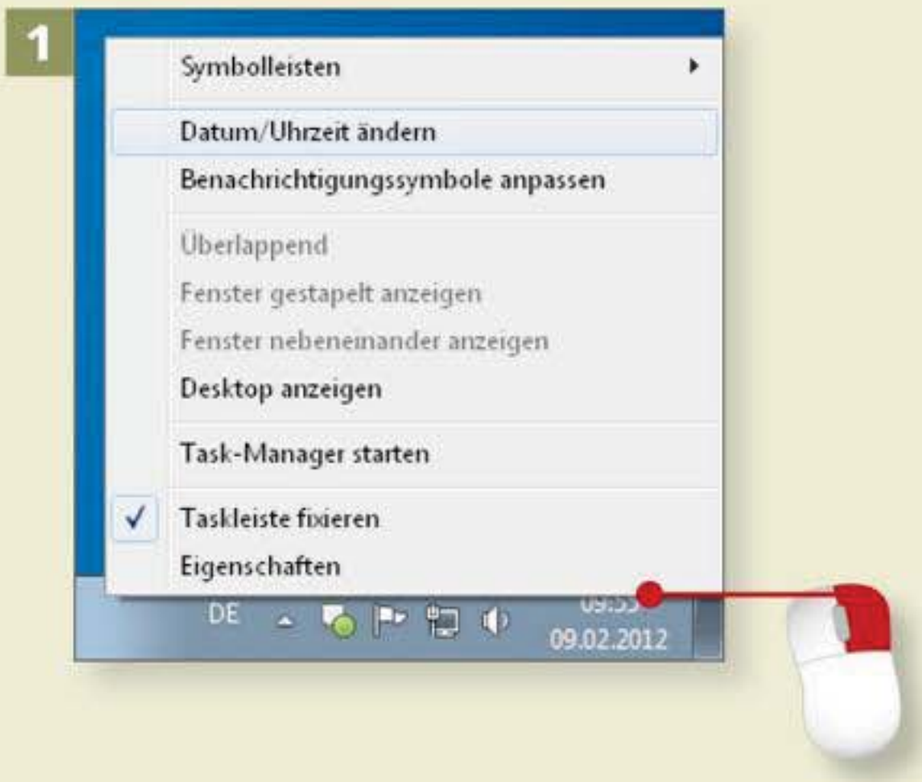
Die meisten Bildschirmschoner bestehen aus beweglichen Bildern oder Mustern. 2

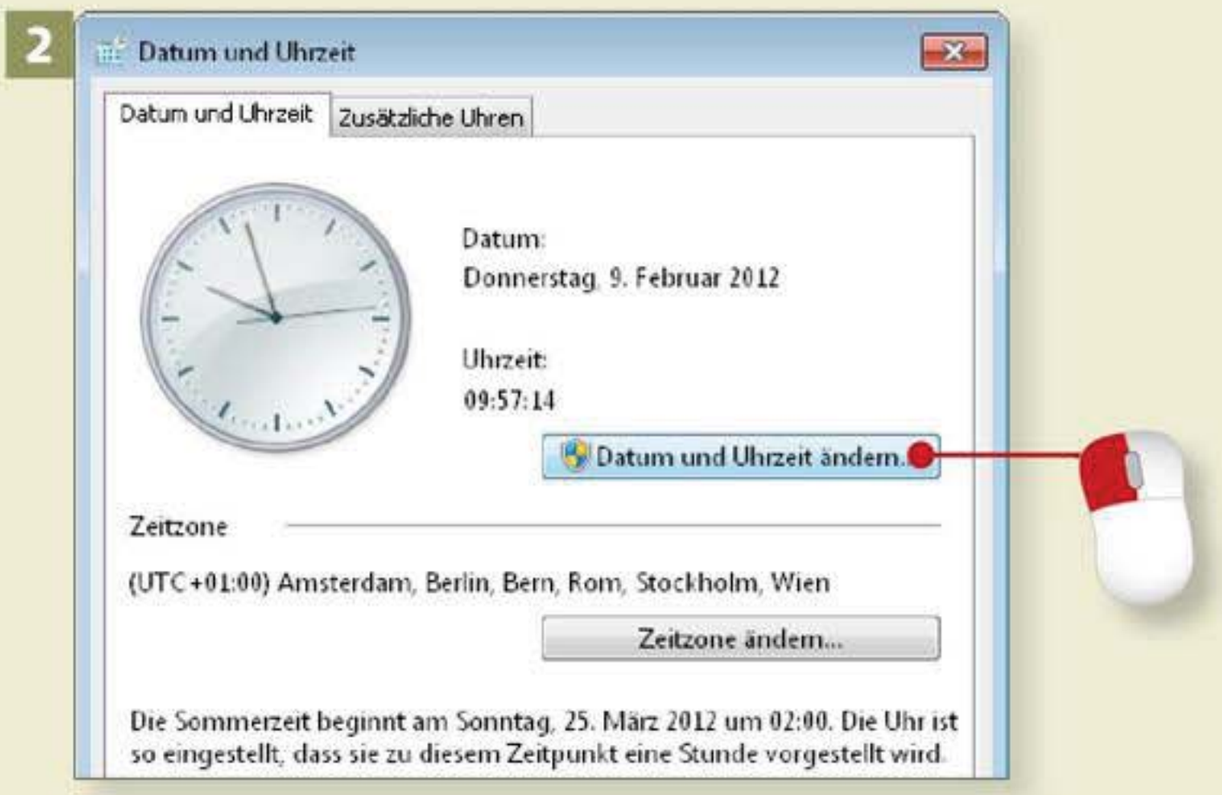




3 Je nach Auflösung werden Objekte am Bildschirm größer oder kleiner dargestellt.

Uhrzeit und Datum einstellen







Rechts unten in der Taskleiste wird die Uhrzeit angezeigt. Wenn Sie den Mauszeiger auf diese Anzeige halten, taucht auch das aktuelle Datum auf. Beide Angaben können Sie ändern.

Schritt 1

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Anzeige der Uhrzeit. Im Menü, das sich daraufhin öffnet, klicken Sie auf **Datum/Uhrzeit ändern**.

Schritt 2

Nun wird der Dialog **Datum und Uhrzeit** angezeigt. Hier klicken Sie auf die Schaltfläche **Datum und Uhrzeit ändern**.

Schritt 3

Im Dialog **Datum- und Uhrzeiteinstellungen** setzen Sie den Cursor in das Feld mit der Uhrzeitanzeige und klicken doppelt auf die Stunden-, Minuten- oder Sekundenanzeige (je nachdem, was Sie ändern möchten).

Den Dialog aufrufen

Den Dialog **Datum und Uhrzeit** können Sie auch aufrufen, indem Sie auf die Anzeige der Uhrzeit klicken und im zugehörigen Menü dann auf **Datum- und Uhrzeiteinstellungen ändern** klicken.

Schritt 4

Geben Sie den neuen Wert für die Stunden, Minuten oder Sekunden ein, oder klicken Sie auf einen der Pfeile rechts neben dem Feld. Die neue Uhrzeit bestätigen Sie mit einem Klick auf **OK**.



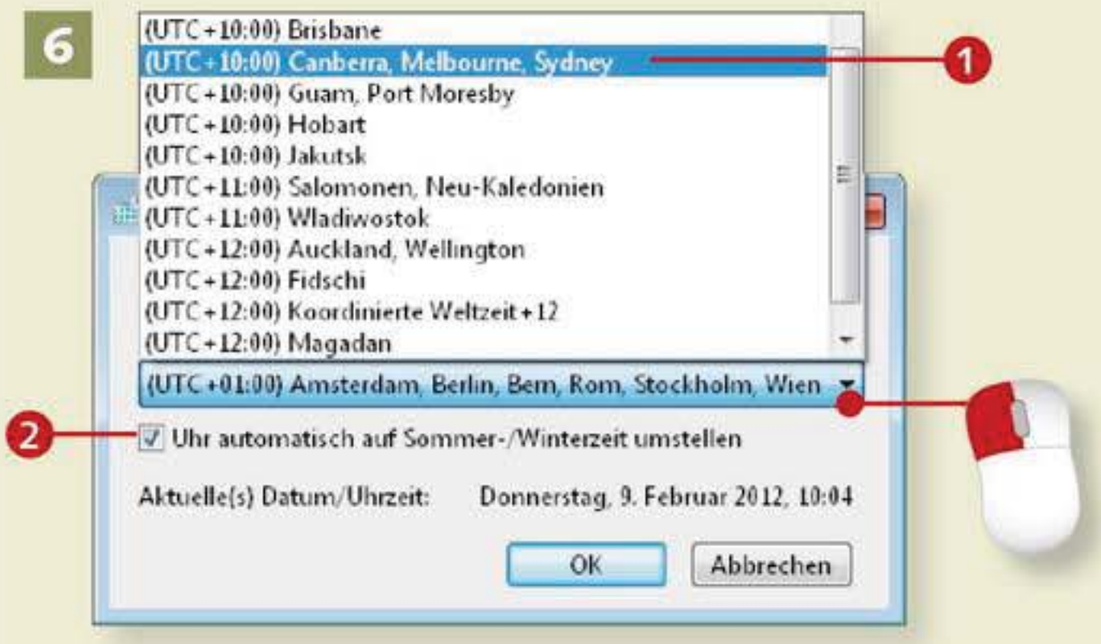
Schritt 5

Wenn Sie verreisen und Ihren Laptop mitnehmen, können Sie auch eine andere als die mitteleuropäische Zeitzone einstellen. Dazu klicken Sie im Dialog **Datum und Uhrzeit** auf die Schaltfläche **Zeitzone ändern**.



Schritt 6

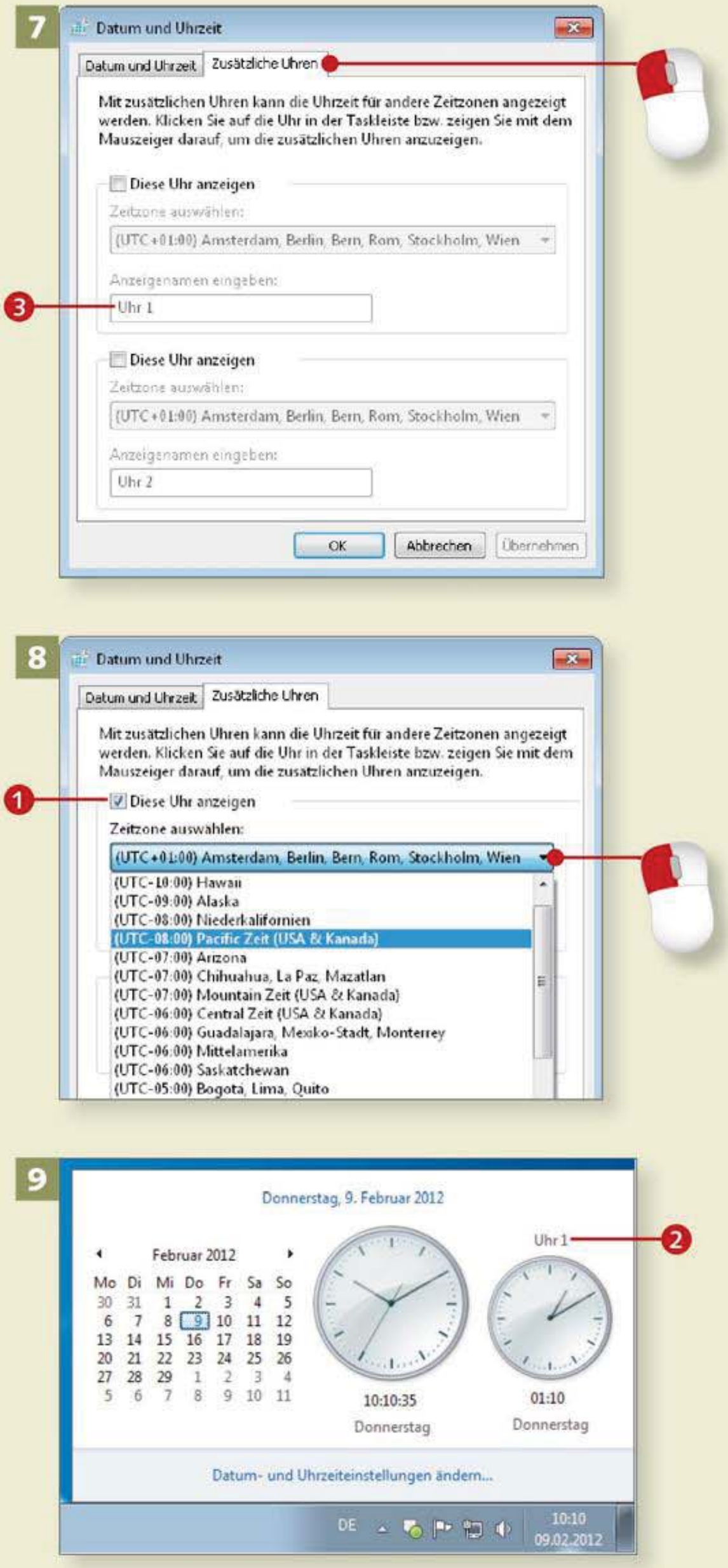
Im nächsten Fenster klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Zeitzone**. Daraufhin wird eine lange Liste mit Zeitzonen angezeigt. Markieren Sie hier die gewünschte Zeitzone ❶, und klicken Sie dann auf **OK**.



Zeitumstellung

Wenn Sie möchten, dass die Uhr des Computers automatisch angepasst wird, wenn die Zeit umgestellt wird, aktivieren Sie die Option **Uhr automatisch auf Sommer-/Winterzeit umstellen** ❷.

Uhrzeit und Datum einstellen (Forts.)



Schritt 7

Wenn Sie zusätzlich zu Ihrer jeweiligen Zeitzone wissen möchten, wie spät es z. B. bei Ihren Freunden in Los Angeles ist, lassen Sie sich auch die Uhrzeit dieser Zeitzone anzeigen. Dazu öffnen Sie im Dialogfenster **Datum und Uhrzeit** die Registerkarte **Zusätzliche Uhren**.

Schritt 8

Dort setzen Sie mit einem Mausklick ein Häkchen vor die Option **Diese Uhr anzeigen** 1 und verfahren dann, wie gehabt: Markieren Sie in der Liste des Feldes **Zeitzonen auswählen** die gewünschte Zeitzone, und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit **OK**.

Schritt 9

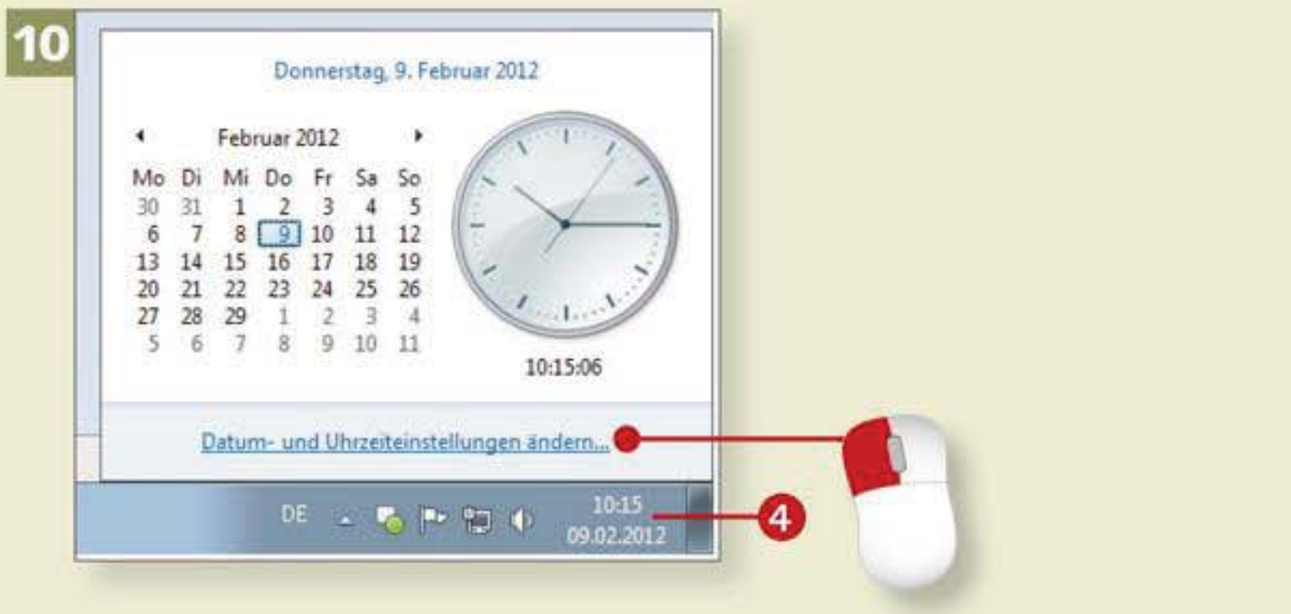
Wenn Sie daraufhin auf die Anzeige der Uhrzeit in der Taskleiste klicken, erscheint ein Fenster mit zwei Uhren: eine für die lokale Zeit und eine für die Uhrzeit der zusätzlich ausgewählten Zeitzone 2.

Die zweite Uhr benennen

Im Feld **Anzeigenamen eingeben** 3 auf der Registerkarte **Zusätzliche Uhren** des Dialogfensters **Datum und Uhrzeit** können Sie der zweiten Uhr einen anderen Namen geben, in diesem Fall z. B. »Los Angeles«.

Schritt 10

Sie können auch das Datum verändern, wenn Sie auf die Anzeige in der Taskleiste 4 klicken. Im kleinen Menü, das sich dann zeigt, klicken Sie auf **Datum- und Uhrzeiteinstellungen ändern**.

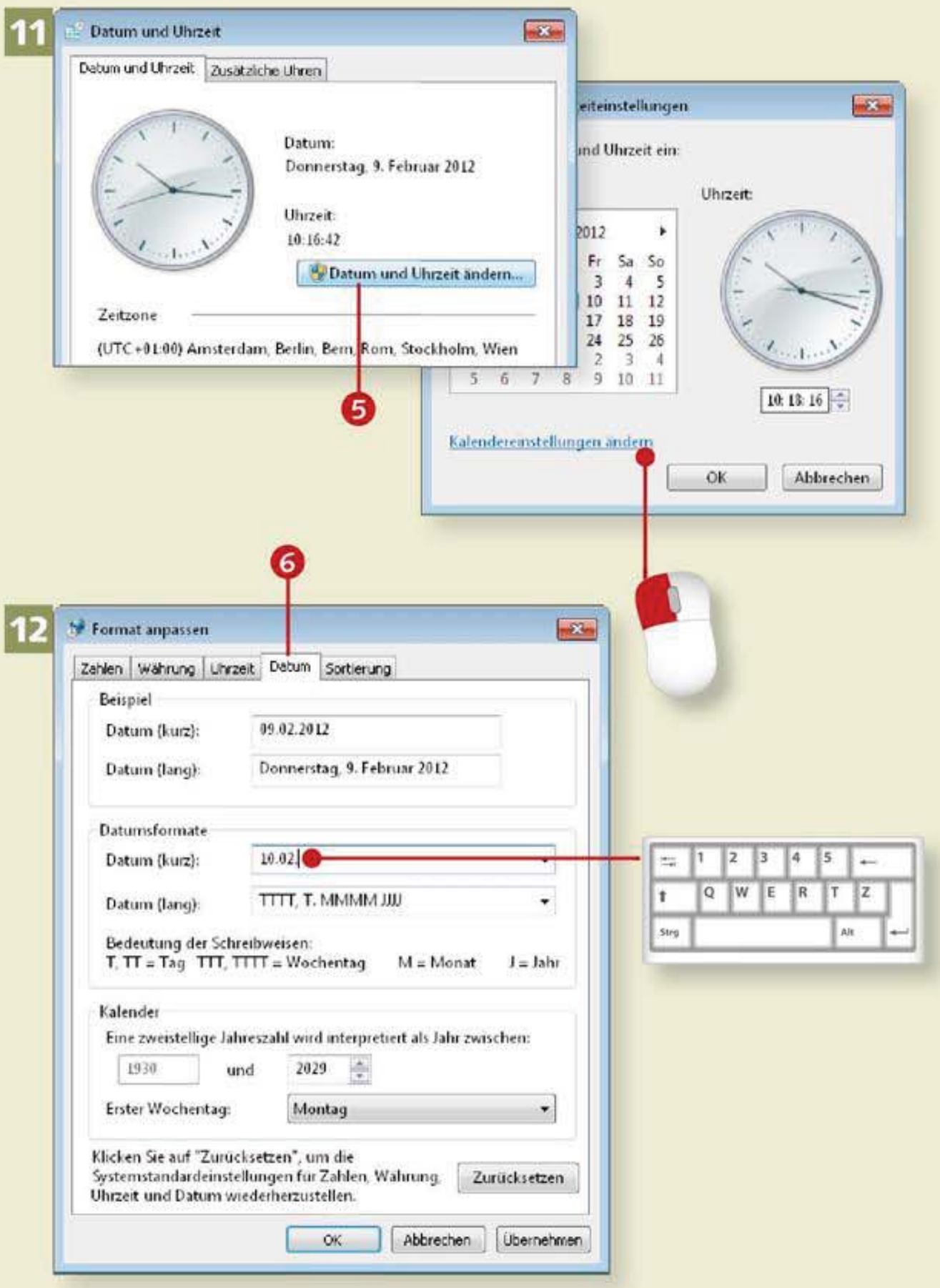


Schritt 11

Im bereits bekannten Dialog **Datum und Uhrzeit** klicken Sie auf **Datum und Uhrzeit ändern** 5. Im Dialog **Datum und Uhrzeiteinstellungen** klicken Sie dann auf **Kalendereinstellungen ändern**.

Schritt 12

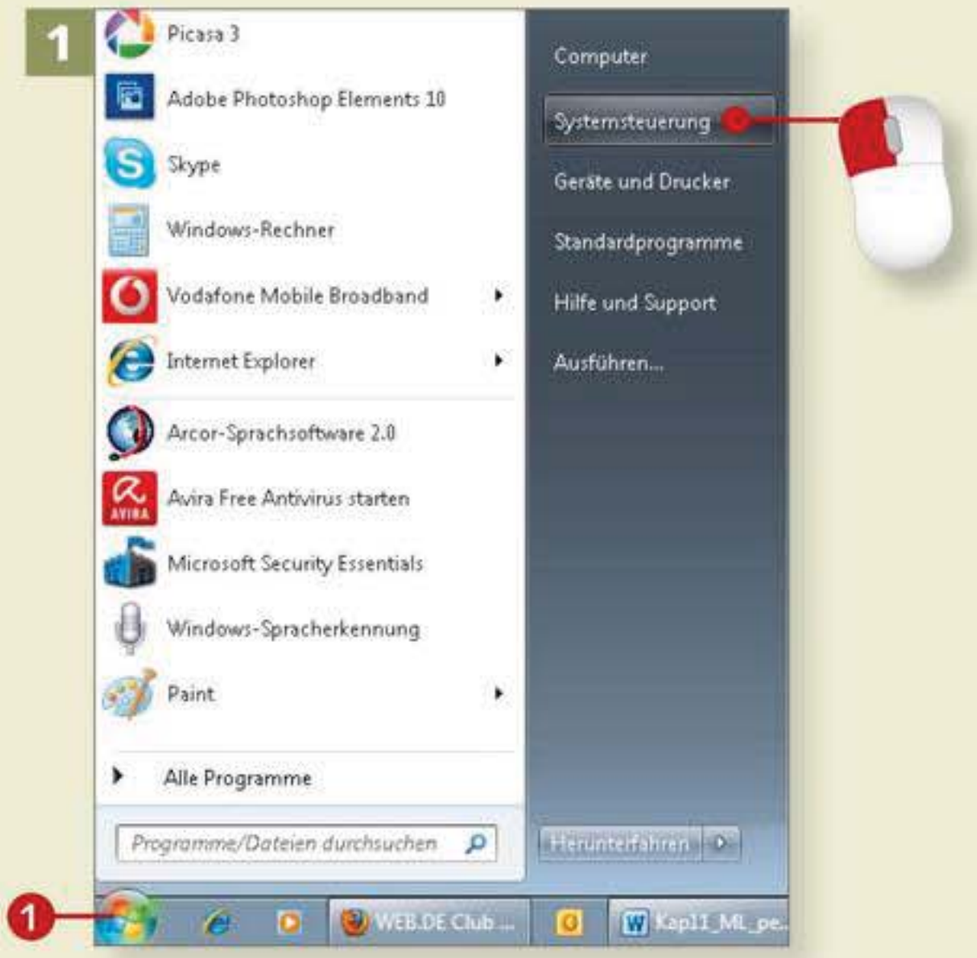
Daraufhin öffnen sich zwei weitere Dialogfenster. Im Dialogfenster **Format anpassen** sollte die Registerkarte **Datum** 6 bereits geöffnet sein. Klicken Sie in eines der beiden Felder **Datum (kurz)** oder **Datum (lang)**, um das richtige Datum einzugeben. Bestätigen Sie Ihre Änderung mit **OK**.



Uhrzeit ändern

Um den Dialog **Datum und Uhrzeit** zu öffnen, können Sie auch mit der rechten Maustaste auf die Uhrzeitanzeige klicken und im Kontextmenü dann **Datum/Uhrzeit ändern** wählen.

Bildschirmschoner auswählen







Bildschirmschoner legen sich auf den Bildschirm, wenn Sie eine Weile weder die Tastatur noch die Maus benutzt haben. Ursprünglich wurden sie eingesetzt, um Röhrenmonitore vor dem Einbrennen des Bildes zu schützen.

Schritt 1

Um einen Bildschirmschoner zu verwenden, rufen Sie die Systemsteuerung auf. Dazu klicken Sie auf die **Start**-Schaltfläche 1 und dann auf **Systemsteuerung**.

Schritt 2

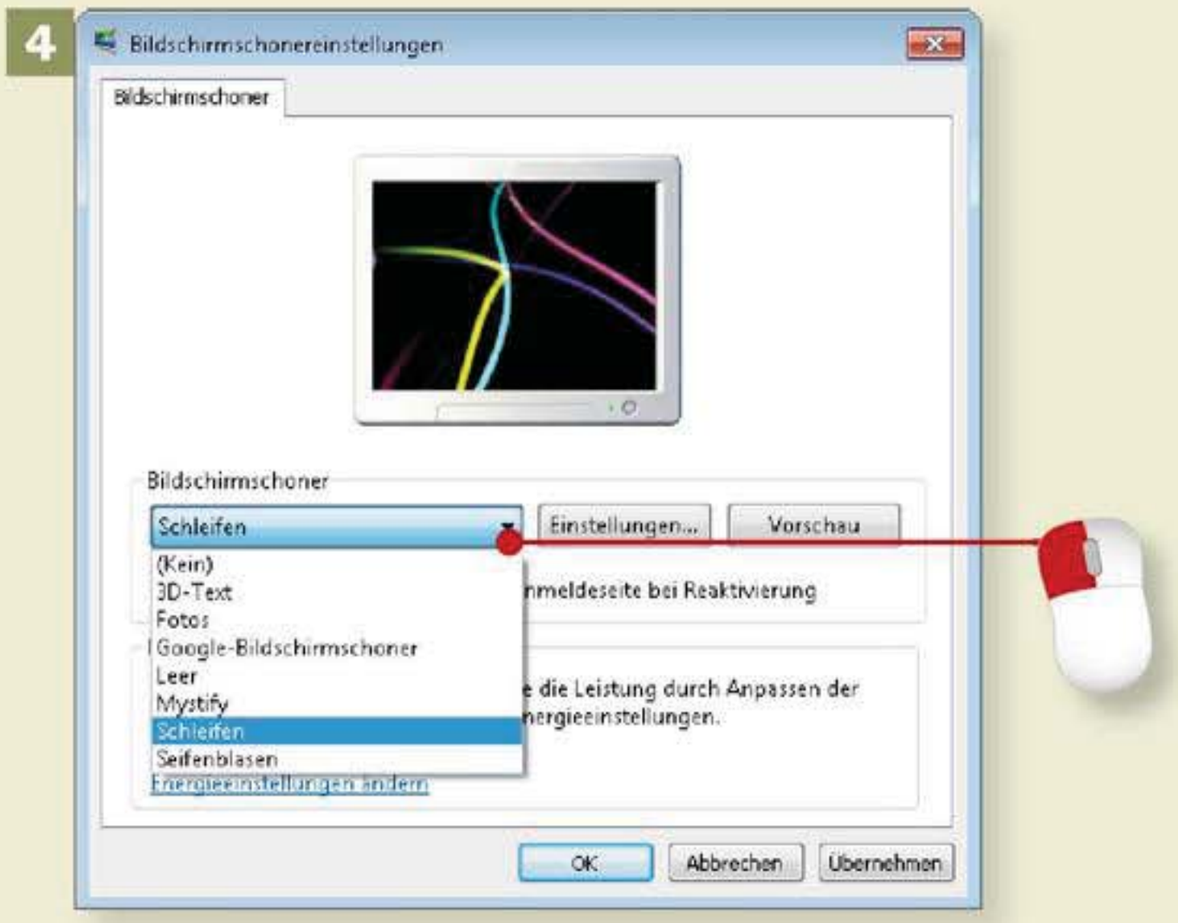
Im Fenster **Systemsteuerung** sehen Sie viele Symbole für bestimmte Einstellungen am Computer. Zu einer Auswahl an Bildschirmschonern gelangen Sie mit einem Klick auf **Anpassung**.

Schritt 3

Im Fenster **Anpassung** werden diverse Bildschirmdesigns angeboten. Ganz rechts unten sehen Sie die Schaltfläche **Bildschirmschoner**. Wenn Sie noch keinen Bildschirmschoner aktiviert haben, zeigt sie eine Art Verbotssymbol. Klicken Sie darauf.

Schritt 4

Daraufhin wird der Dialog **Bildschirmschonereinstellungen** angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Bildschirmschoner**, und markieren Sie einen Eintrag in der Liste. Der kleine Bildschirm darüber gibt Ihnen einen Vorgeschmack auf den eingestellten Bildschirmschoner.



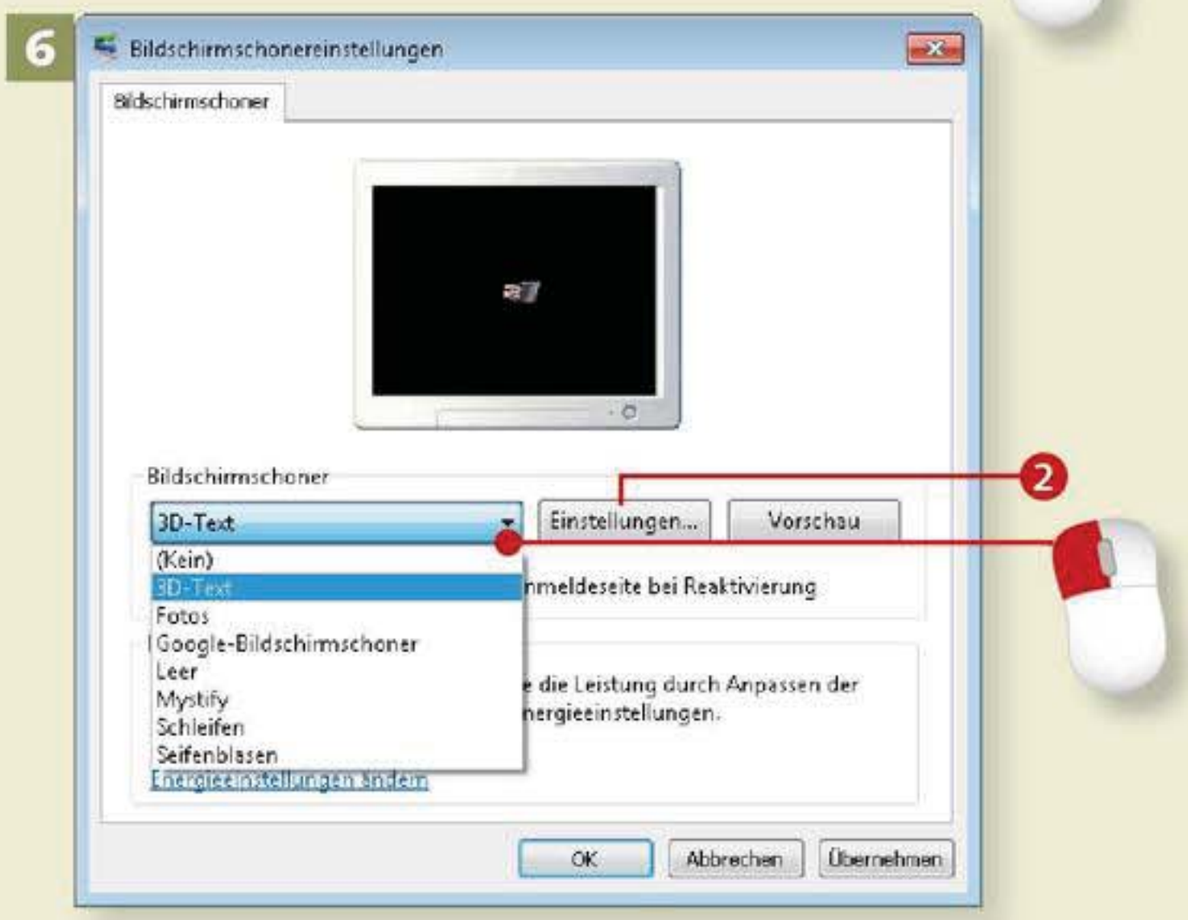
Schritt 5

Sobald Sie einen Bildschirmschoner ausgewählt haben, ist die Schaltfläche **Einstellungen** aktiv, die Sie anklicken, um festzulegen, wie sich der Bildschirmschoner verhalten soll.



Schritt 6

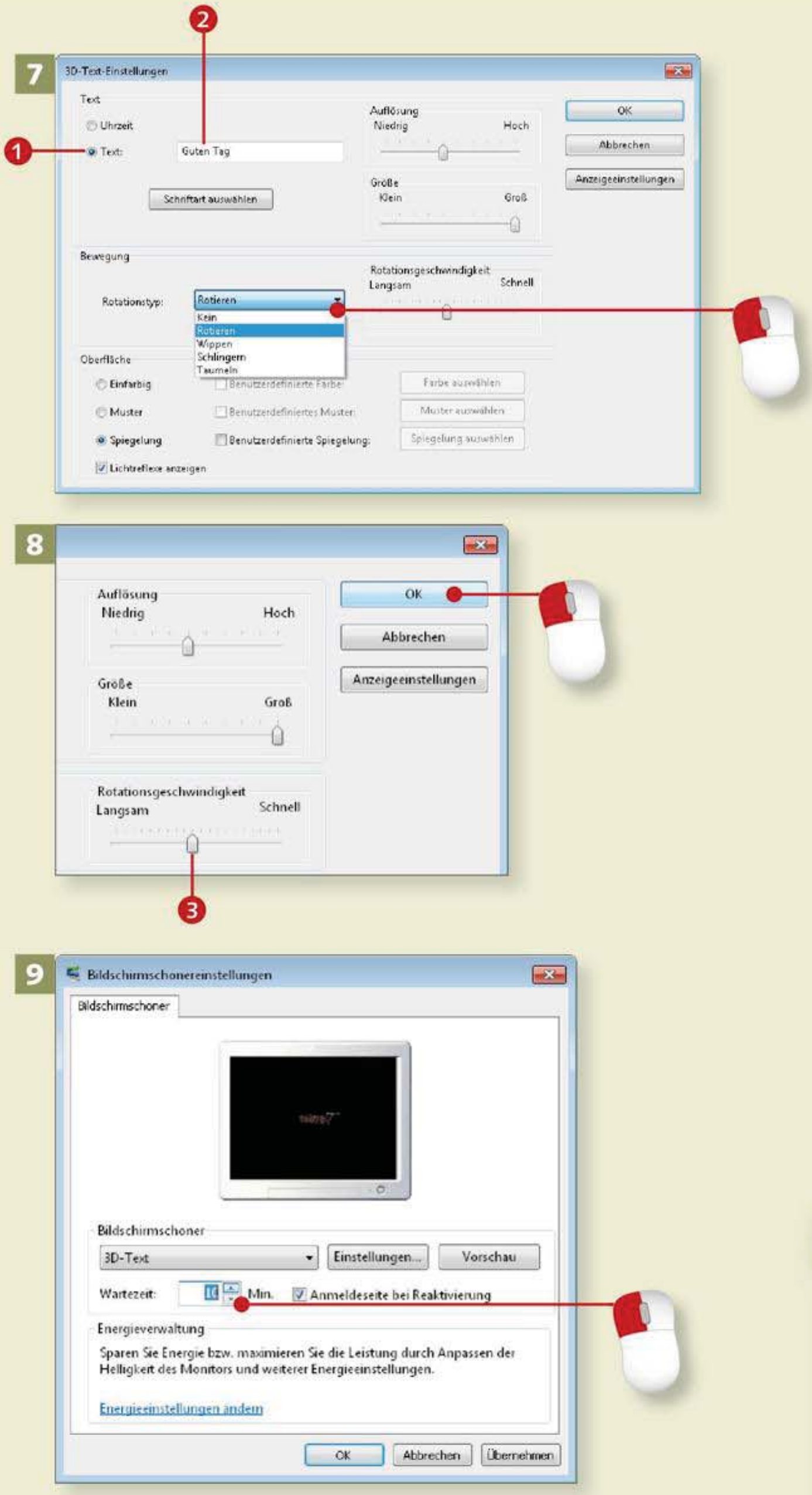
Anstelle von animierten Grafiken oder Mustern kann auch Text auf dem Bildschirm erscheinen. Dazu wählen Sie den Eintrag **3D-Text** in der Liste aus und klicken dann auf **Einstellungen** ❷.



Einfache Bildschirmschoner

Manche Bildschirmschoner bieten keine weiteren Einstellungsmöglichkeiten. Sie erhalten dann einen entsprechenden Hinweis.

Bildschirmschoner auswählen (Forts.)



Schritt 7

Der Dialog **3D-Text-Einstellungen** öffnet sich. Achten Sie darauf, dass die Option **Text** 1 aktiviert ist. Im Feld daneben 2 geben Sie Ihren Text ein. In der Menüliste des Feldes **Rotationstyp** können Sie festlegen, wie sich der Text auf dem Bildschirm bewegt.

Schritt 8

Wie Sie sehen, können Sie weitere Einstellungen festlegen, z. B. die Rotationsgeschwindigkeit 3. Abschließend klicken Sie auf **OK**, um zum Dialog **Bildschirmschoner-einstellungen** zurückzukehren.

Schritt 9

Hier stellen Sie noch ein, nach wie vielen Minuten der Untätigkeit der Bildschirmschoner erscheinen soll. Klicken Sie dazu auf einen der Pfeile am Feld **Wartezeit**, oder geben Sie die gewünschten Minuten einfach von Hand ein.

Den Bildschirmschoner beenden

Um die Ausführung des Bildschirmschoners zu beenden und zum Desktop oder Ihrer Datei zurückzukehren, bewegen Sie die Maus oder drücken eine beliebige Taste.

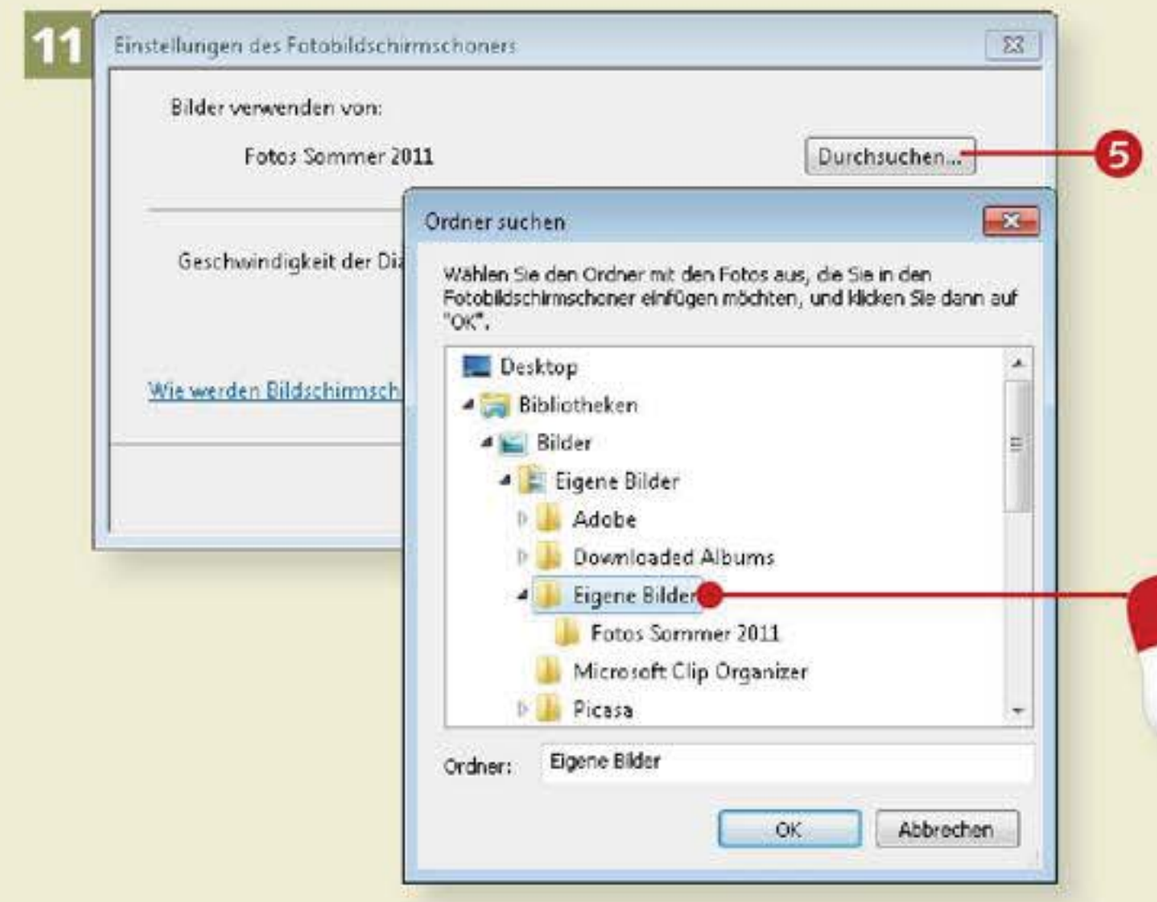
Schritt 10

Beliebt ist auch, eigene Fotos zu nutzen. Dazu markieren Sie im Dialog **Bildschirmschonereinstellungen** den Eintrag **Fotos** ❹ in der Liste des Feldes **Bildschirmschoner**. Um die Fotos auszuwählen, klicken Sie auf **Einstellungen**.



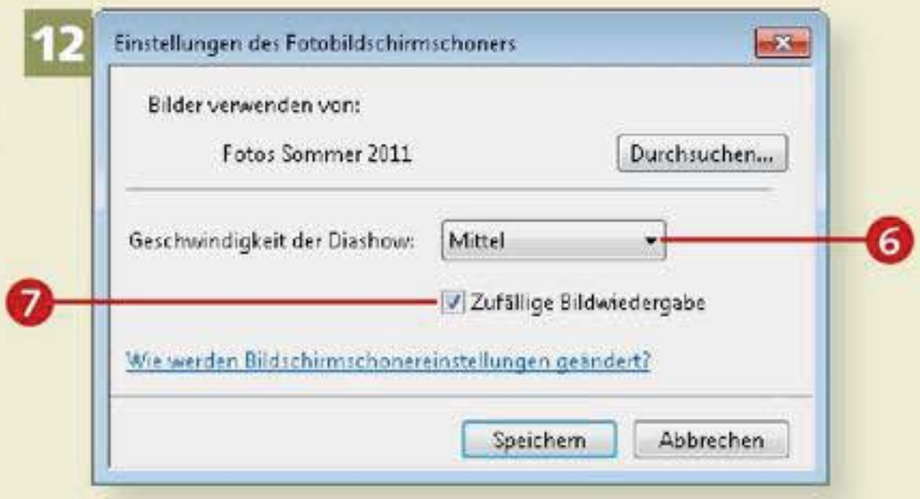
Schritt 11

Im Dialog **Einstellungen des Fotobildschirmschoners** klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** ❺. Im Fenster **Ordner suchen** wandern Sie zu dem Ordner, in dem die Fotos für die »Diashow« liegen, markieren ihn und klicken auf **OK**.



Schritt 12

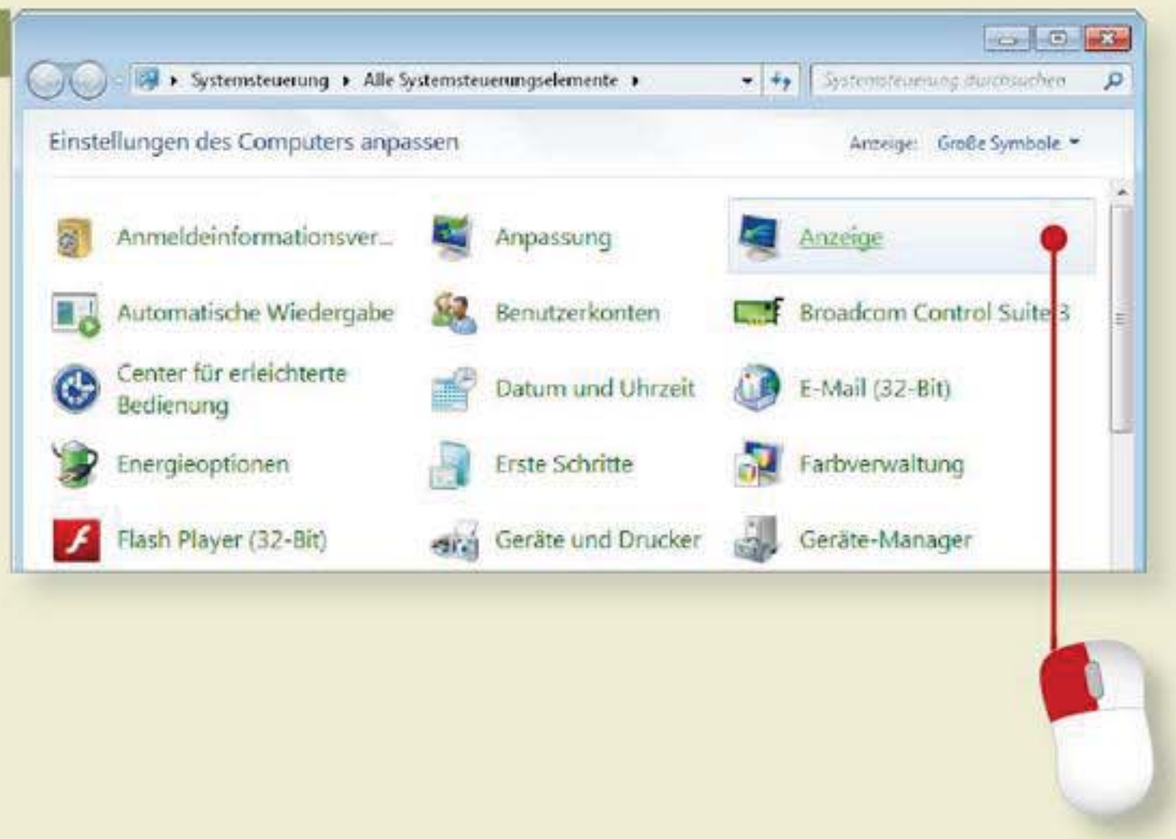
Im Dialog **Einstellungen des Fotobildschirmschoners** können Sie noch festlegen, wie schnell die Diashow mit Ihren Fotos ablaufen ❻ und ob die Bildwiedergabe zufällig ❼ oder Ihrem Order entsprechend chronologisch sein soll. Dann klicken Sie auf **Speichern**.

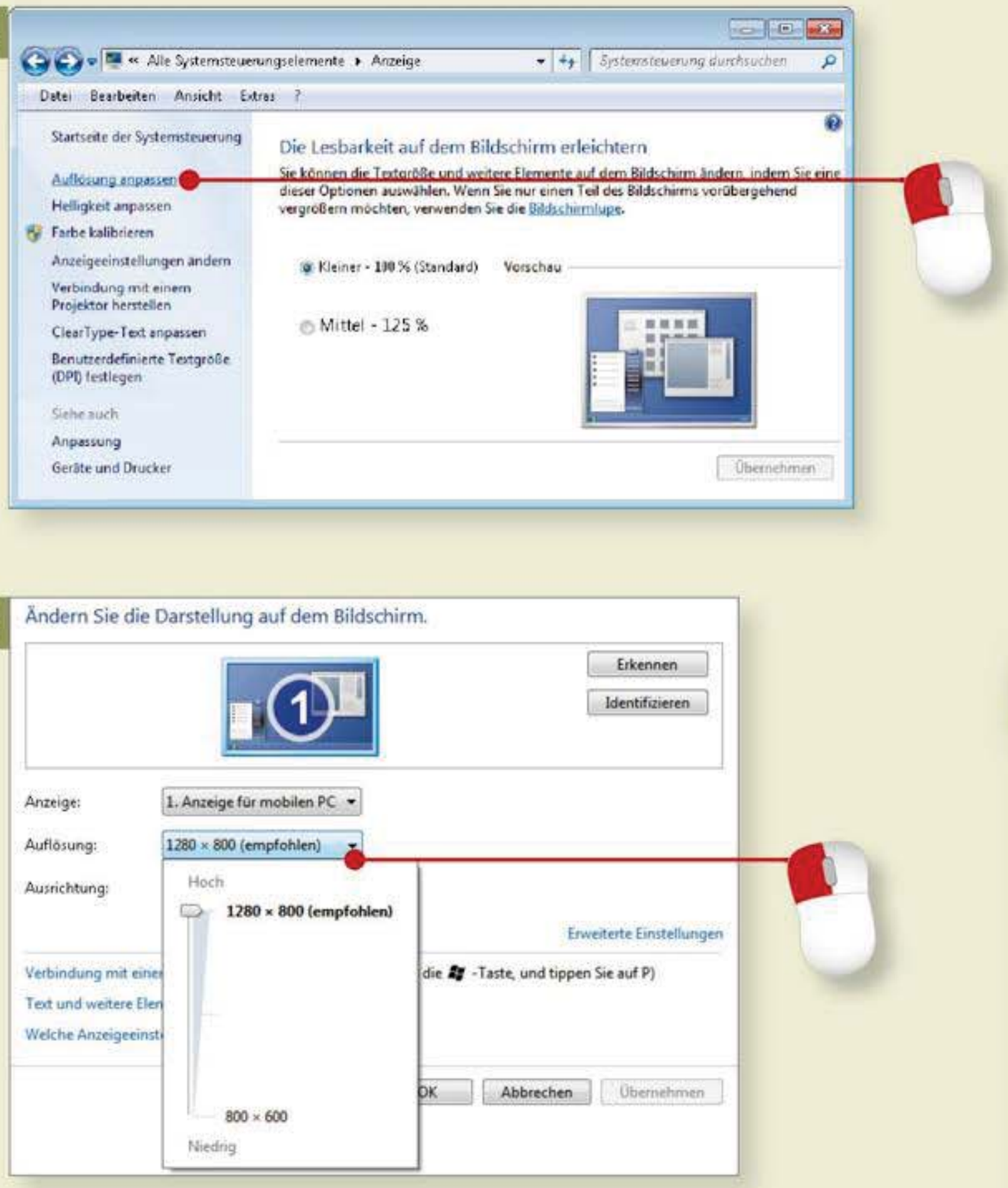


Bildschirmschoner

Laden Sie Bildschirmschoner nur aus vertrauenswürdigen Quellen herunter. Sie können Viren enthalten, die Schaden auf Ihrem Computer anrichten.

Bildschirmauflösung anpassen





Die Bildschirmauflösung wirkt sich auf die Darstellung und Erkennbarkeit von Text und Bildern aus.

Schritt 1

Um die Auflösung zu ändern, klicken Sie auf **Start ▸ Systemsteuerung** und im zugehörigen Dialogfenster auf **Anzeige**.

Schritt 2

Im nächsten Fenster sehen Sie im linken Bereich eine Liste unterschiedlicher Optionen. Klicken Sie auf den Eintrag **Auflösung anpassen**.

Schritt 3

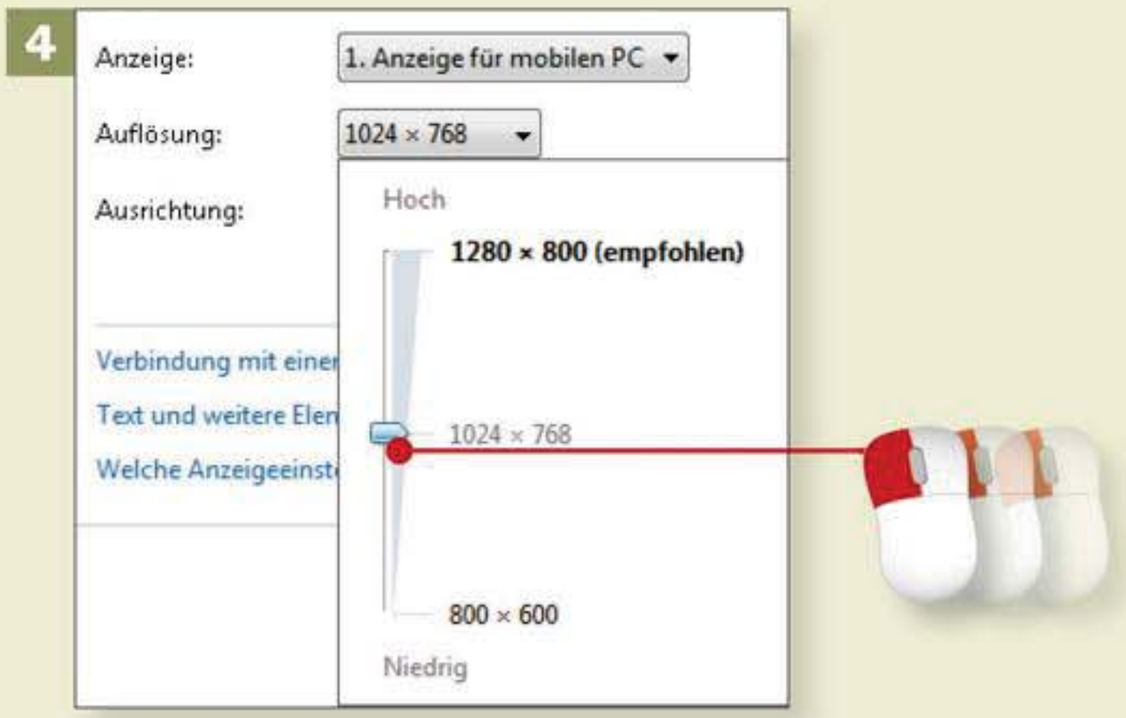
Daraufhin wird der Dialog **Bildschirmauflösung** angezeigt. Um die aktuelle Auflösung zu ändern, klicken Sie hier auf den Pfeil am Feld **Auflösung**.

Monitor und Auflösung

Die alten CRT-Monitore haben normalerweise eine Auflösung bis 1024×768 Pixel, Flachbildschirme unterstützen meistens eine höhere Auflösung. Je größer der Monitor, desto höher ist in der Regel auch die unterstützte Auflösung. Ob Sie die Bildschirmauflösung erhöhen können, hängt jedoch nicht nur vom Monitor, sondern auch vom Typ der Grafikkarte ab.

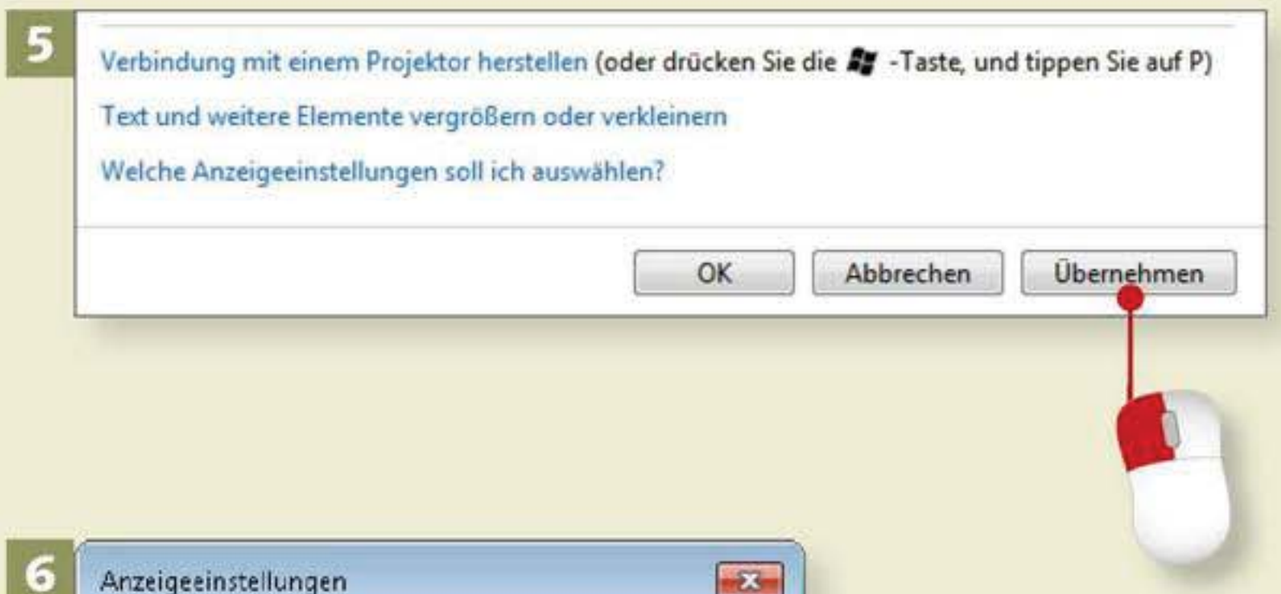
Schritt 4

Zeigen Sie mit der Maus auf den Schieberegler, und ziehen Sie ihn mit gedrückter Maustaste ein Stück nach unten. Der Regler springt von selbst zur nächsten möglichen Auflösung.



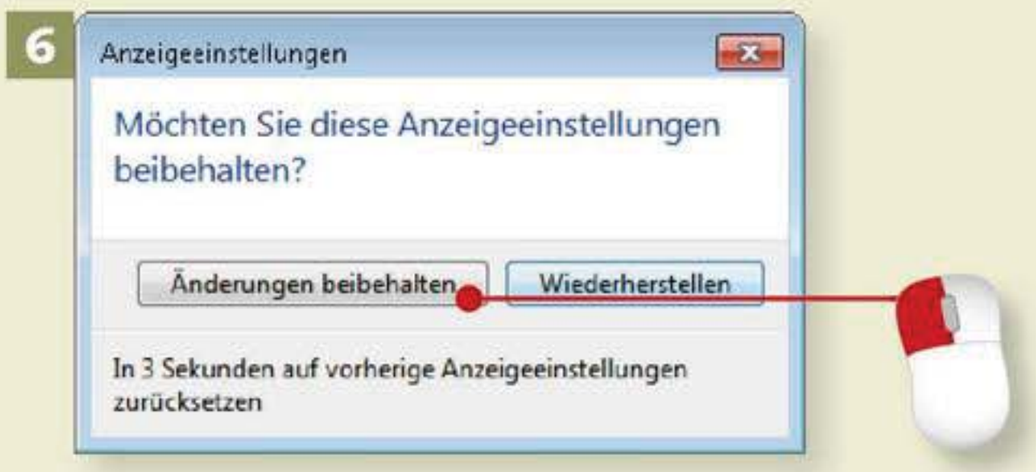
Schritt 5

Wenn Sie es bei dieser Auflösung belassen möchten, klicken Sie auf **OK** oder auf **Übernehmen** (wenn Sie auf **OK** klicken, wird das Fenster geschlossen; mit einem Klick auf **Übernehmen** bleibt es zunächst geöffnet, damit Sie weitere Einstellungen vornehmen können).



Schritt 6

Falls Sie auf **OK** geklickt haben, erscheint ein Fenster, in dem Sie gefragt werden, ob Ihre Änderungen übernommen werden sollen. Wenn ja, klicken Sie auf **Änderungen beibehalten**. Mit **Wiederherstellen** wird die Änderung unwirksam.

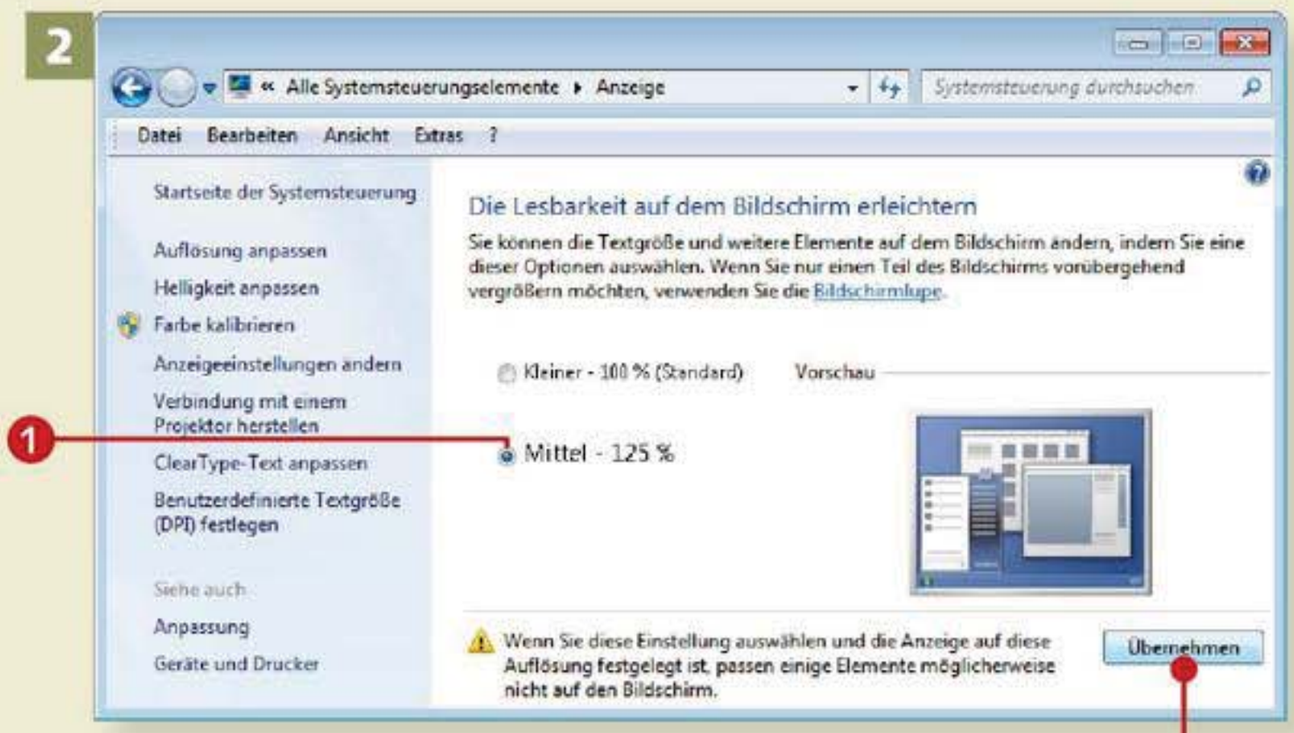


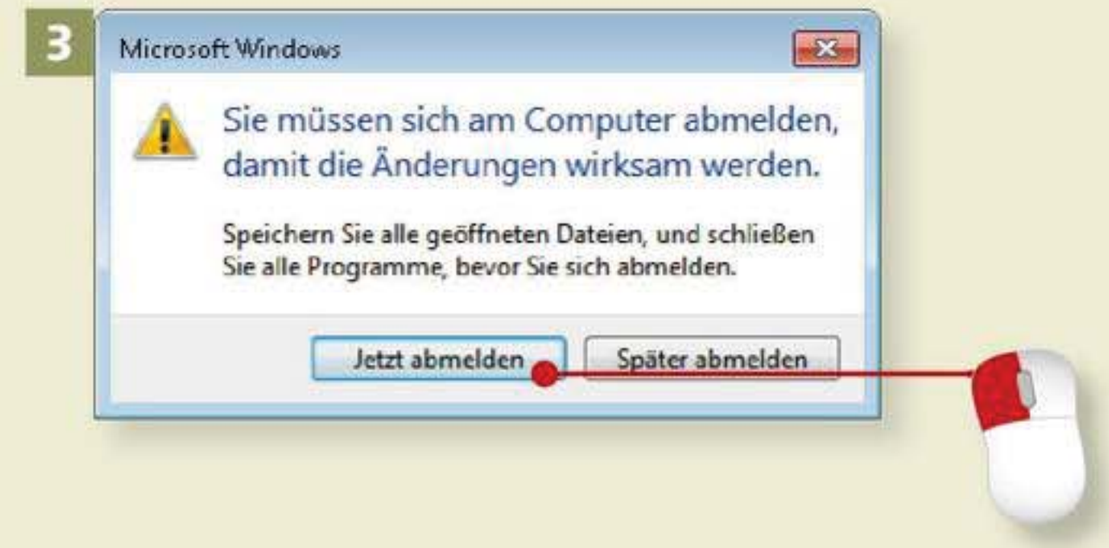
Monitor und Grafikkarte

Wenn Sie im Fenster zur Anpassung der Bildschirmauflösung auf **Erweiterte Einstellungen** klicken, wird der **Eigenschaften**-Dialog des Monitors und der Grafikkarte geöffnet. Hier können Sie die aktuellen Vorgaben überprüfen und gegebenenfalls ändern.

Die Darstellung auf dem Bildschirm verbessern







Wenn Ihnen alle Objekte irgendwie zu klein sind, wählen Sie einen anderen Anzeigemodus.

Schritt 1

Öffnen Sie über **Start ▸ Systemsteuerung** das zugehörige Fenster. Klicken Sie hier auf **Anzeige**.

Schritt 2

Das Fenster **Anzeige** öffnet sich. Wenn Ihnen die meisten Elemente auf dem Bildschirm ein wenig zu klein sind, setzen Sie hier mit der Maus ein Häkchen vor die Option **Mittel** 1, und klicken Sie dann auf **Übernehmen**.

Schritt 3

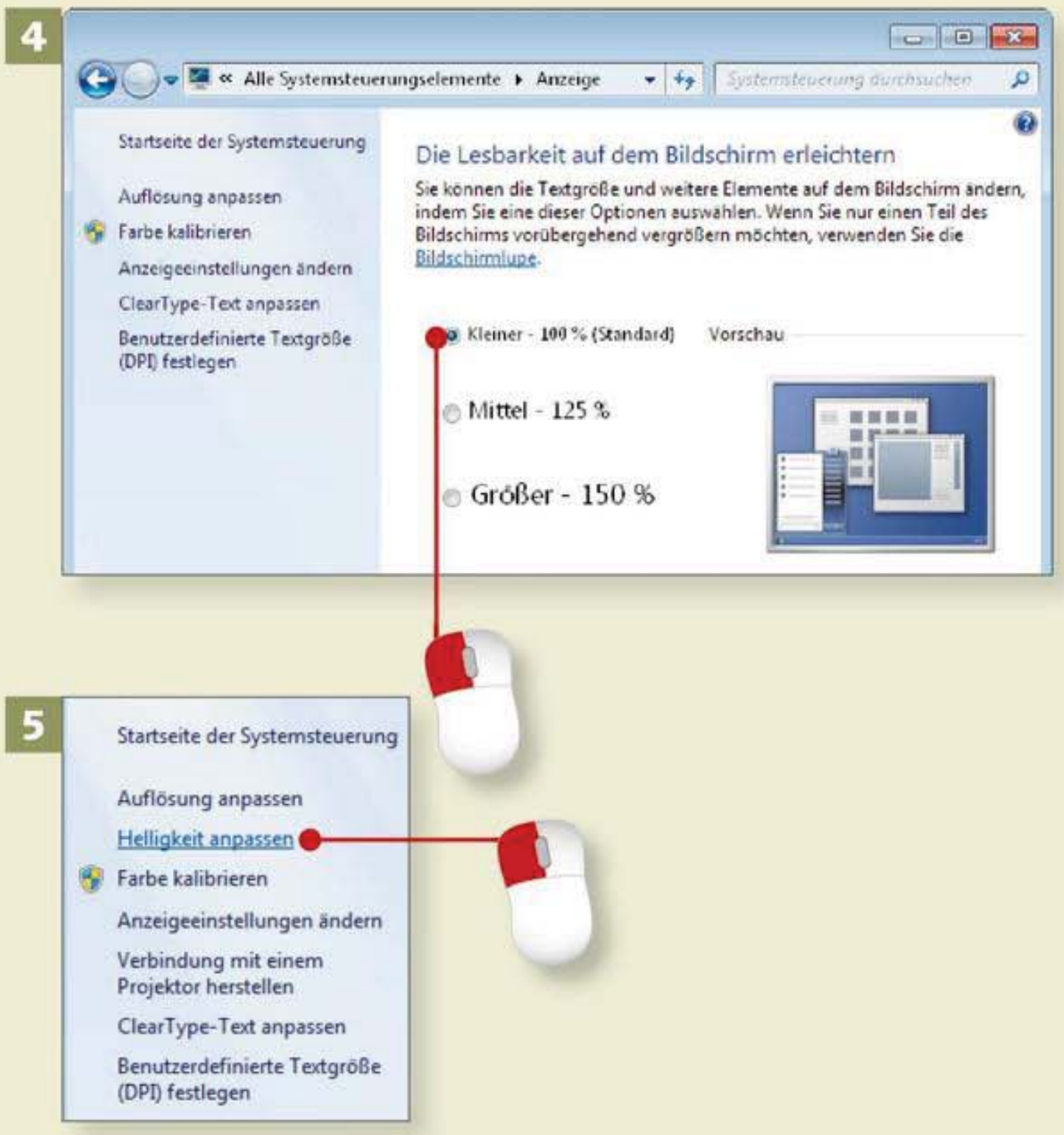
Sie müssen den Computer neu starten, damit die Änderungen wirksam werden. Klicken Sie auf **Jetzt abmelden**. Der Computer wird herunter- und automatisch wieder hochgefahren.

Die Bildschirmlupe

Unter **Systemsteuerung ▸ Center für erleichterte Bedienung** 2 finden Sie die Bildschirmlupe, mit der Sie Teile des Bildschirms so vergrößern können, als ob Sie mit einer Lupe darauf schauten.

Schritt 4

Nach dem Neustart werden Text und Symbole um einiges größer dargestellt. Wenn Ihnen diese Darstellung doch nicht gefällt, machen Sie sie auf dem gleichen Weg wieder rückgängig (**Start ▸ Systemsteuerung ▸ Anzeige ▸ Kleiner**).

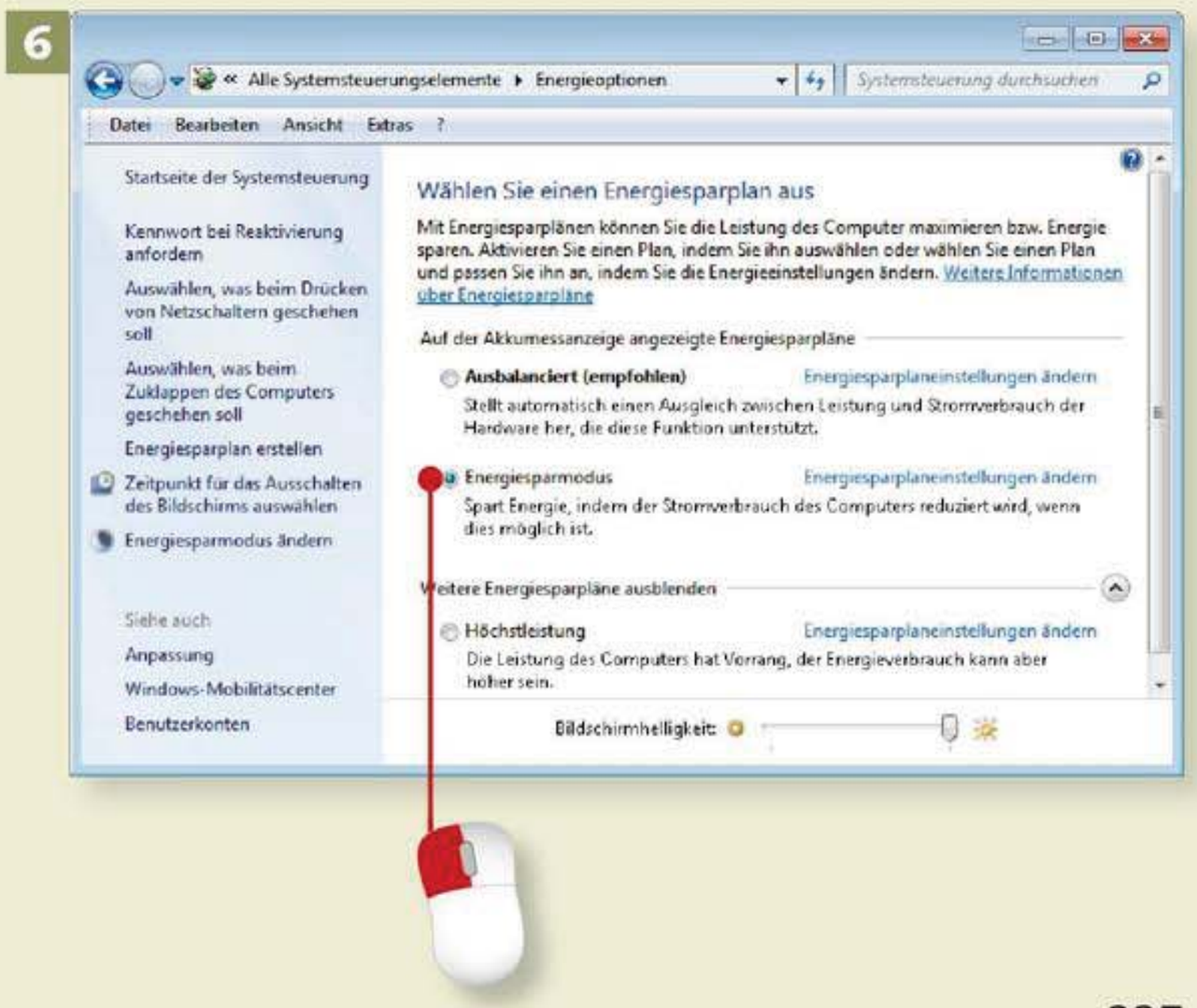


Schritt 5

Gerade wenn Sie an einem Laptop und oft ohne Netzbetrieb arbeiten, also über den Akku, ist es sinnvoll, den Computer so einzustellen, dass wenig(er) Strom verbraucht wird. Dazu klicken Sie im Fenster **Anzeige** auf **Helligkeit anpassen**.

Schritt 6

Im Fenster **Energieoptionen** wird die Option **Energiesparmodus** angeboten. Setzen Sie mit einem Mausklick ein Häkchen vor diese Option.

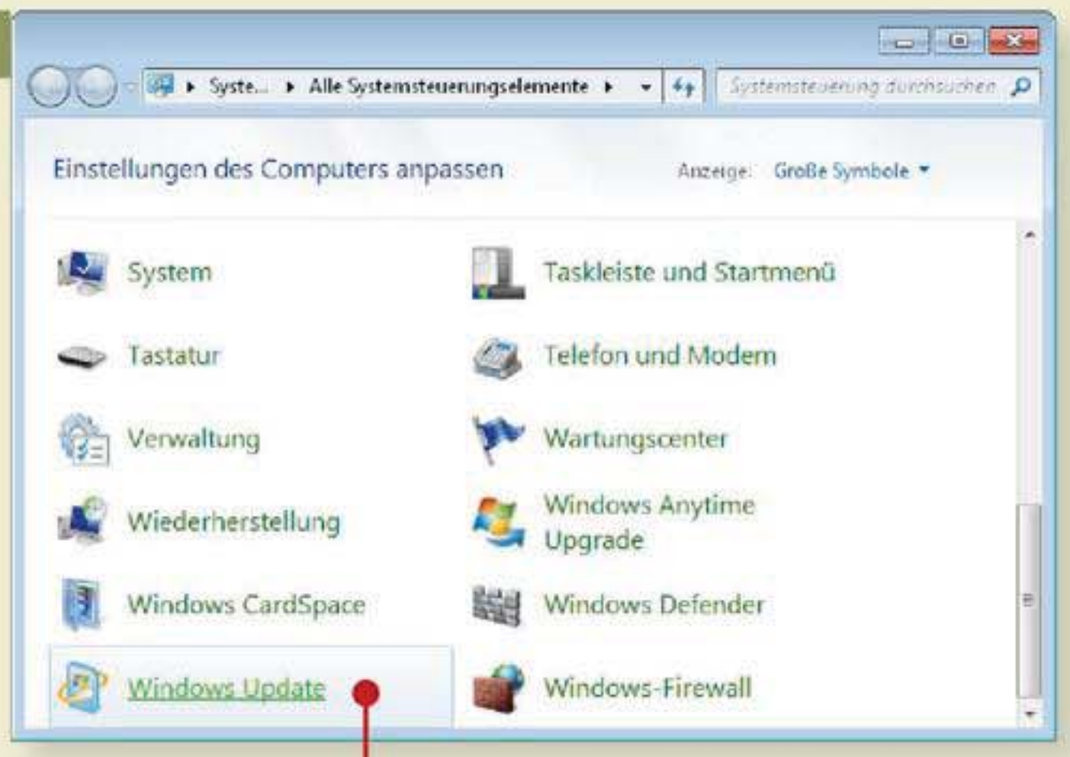


Energiesparmodus

Mit der Einstellung **Energiesparmodus** versucht der Computer, in mehrerer Hinsicht Strom zu sparen. Die Helligkeit des Monitors wird reduziert und die Festplatte wird eher abgeschaltet, wenn kein Zugriff stattfindet. Manchmal läuft auch der Prozessor nicht auf vollen Touren.

Windows-Update

1



Updates sind Softwarezusätze, die dazu beitragen, Probleme zu beheben, die Leistung des Computers zu verbessern oder generell die Arbeit mit bestimmten Programmen zu erleichtern. Windows 7 ist so eingestellt, dass Updates automatisch heruntergeladen und installiert werden. Sie können dieses Verhalten ändern.

Schritt 1

Um selbst vorzugeben, wie mit Updates verfahren wird, rufen Sie **Start ▸ Systemsteuerung** auf und klicken hier auf **Windows Update**.

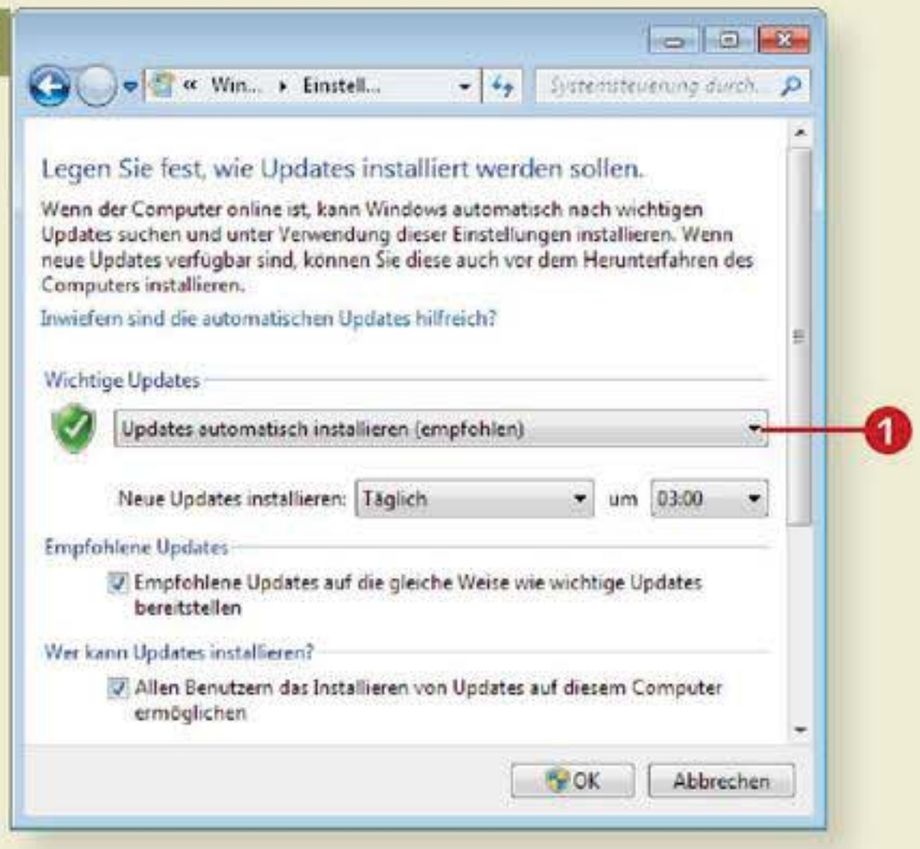
2



Schritt 2

Im Fenster **Windows Update** gibt es links eine Reihe von Optionen. Klicken Sie hier auf **Einstellungen ändern**.

3

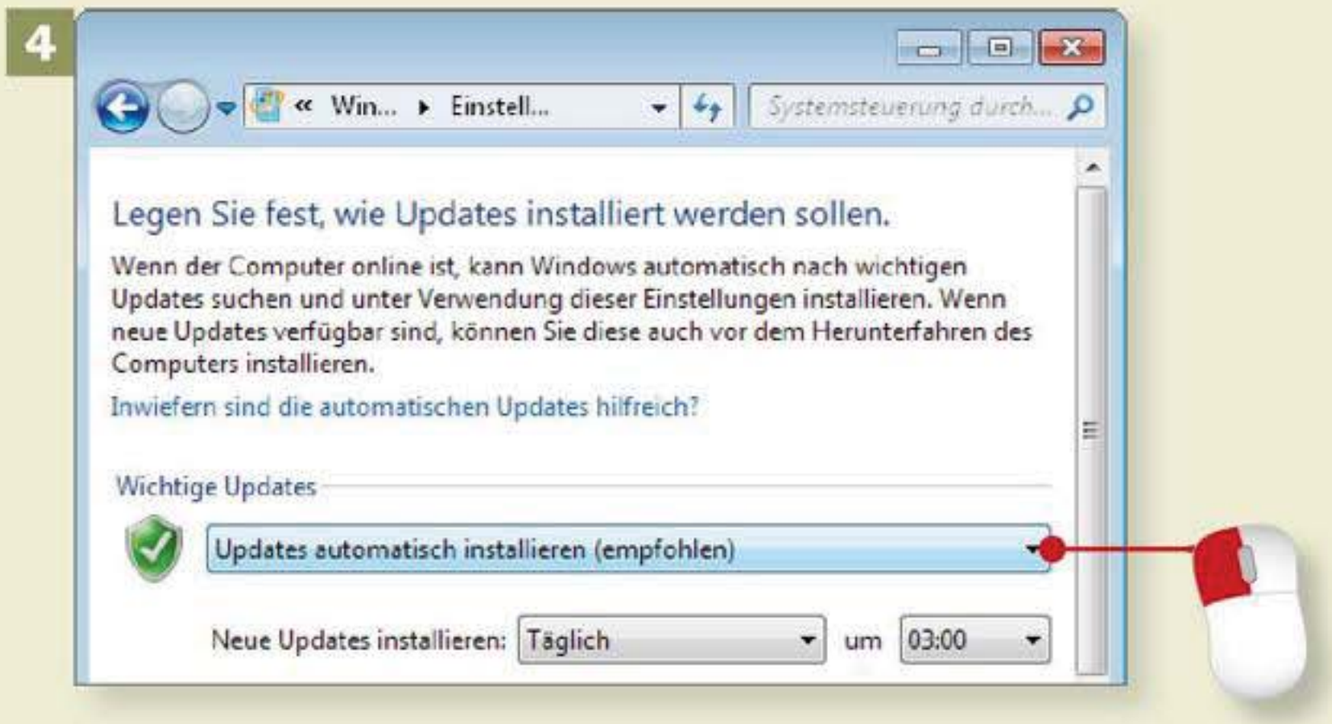


Schritt 3

Im Fenster **Einstellungen ändern** können Sie die aktuelle Einstellung überprüfen und bearbeiten. Standardmäßig werden Updates automatisch heruntergeladen und installiert. Diese Einstellung sehen Sie im Feld unter der Überschrift **Wichtige Updates** 1.

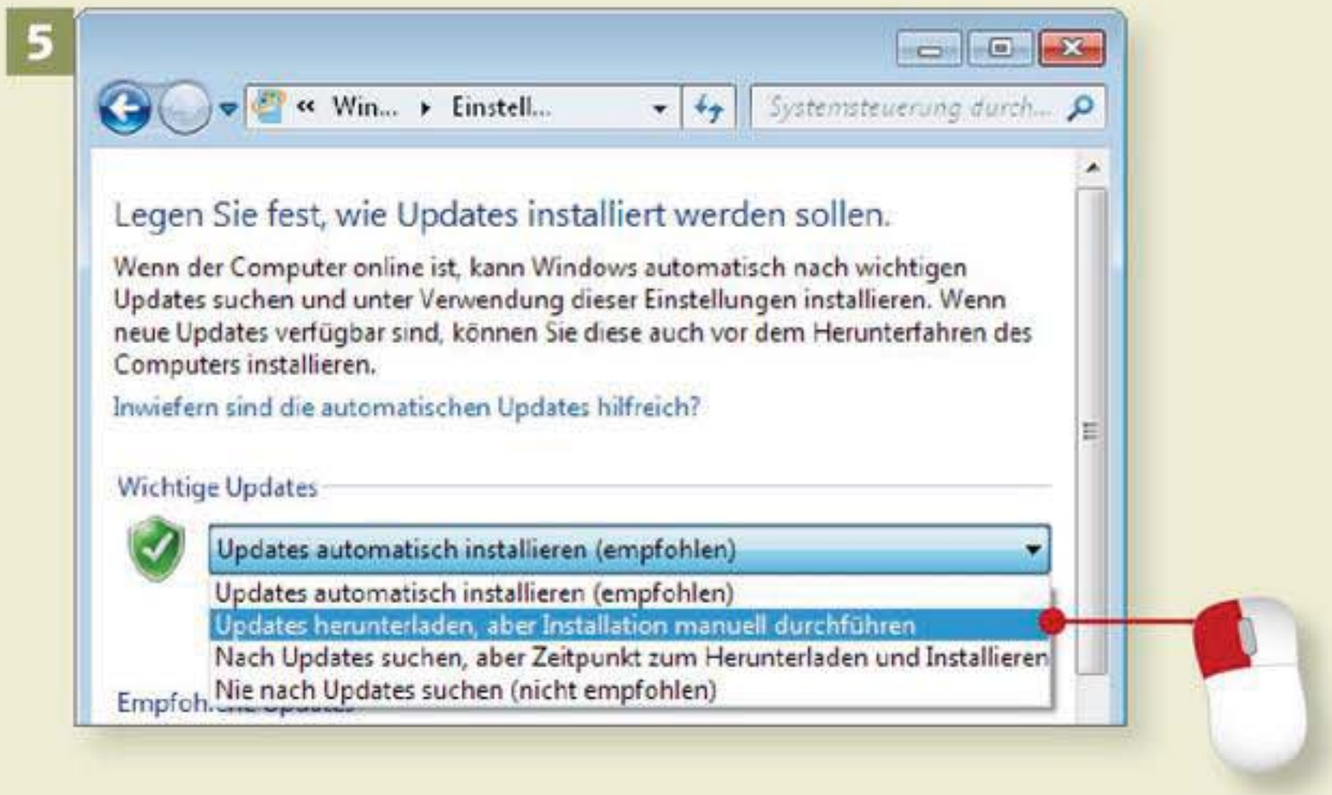
Schritt 4

Auch wenn diese Einstellung von Windows als **empfohlen** gekennzeichnet ist, müssen Sie es nicht dabei belassen. Wenn Sie automatische Updates vermeiden möchten, klicken Sie auf den Pfeil am Feld **Wichtige Updates**.



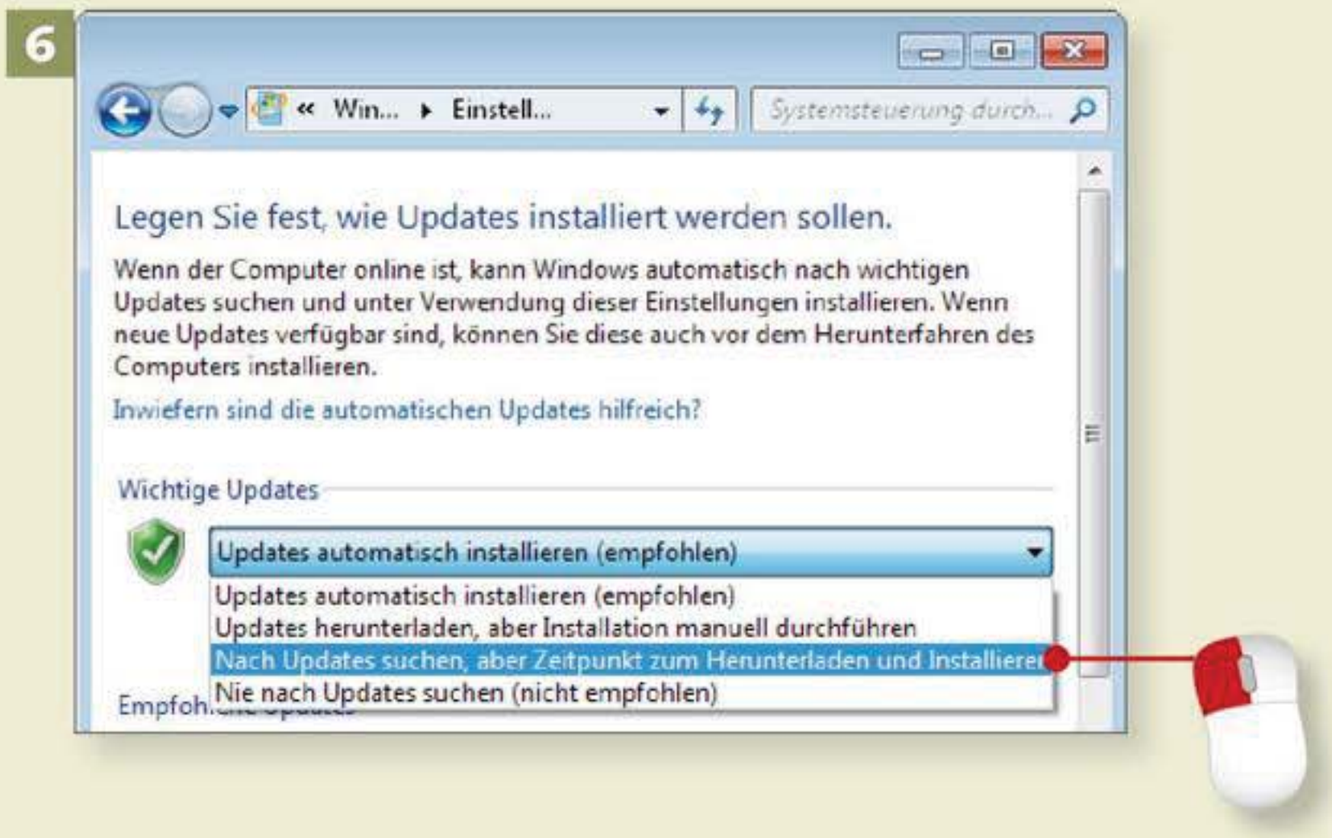
Schritt 5

Im Auswahlmenü entdecken Sie mehrere Optionen. Wählen Sie hier z. B. **Updates herunterladen, aber Installation manuell durchführen**. Mit dieser Einstellung werden Sie informiert, wenn ein Update heruntergeladen wurde, können aber selbst entscheiden, wann Sie es installieren. Wir empfehlen diese oder die nächste Einstellung.



Schritt 6

Sie können auch angeben, dass Sie benachrichtigt werden möchten, wenn Updates verfügbar sind, die Updates dann aber selbst herunterladen. Dazu wählen Sie **Nach Updates suchen, aber Zeitpunkt zum Herunterladen und Installieren manuell festlegen**.



Kapitel 12
Für Sicherheit sorgen

Dass Computer von Viren befallen werden, ist leider kein Gerücht, sondern eine reale Bedrohung. Aufgrund der Datenübertragung stammt die größte Gefahr für die Computersicherheit aus dem Internet. Aber kein Grund zur Panik: Es gibt auch eine Menge wirksamer Schutzmaßnahmen und Gegenmittel!

Ein Antivirenprogramm auswählen

Auf dem Markt tummeln sich zahlreiche Antivirenprogramme; alle versprechen, Ihren Computer effektiv vor Virenbefall zu schützen. Viele dieser Programme können Sie kostenlos aus dem Internet herunterladen, manche müssen Sie kaufen. Mithilfe von Testberichten ❶ können Sie sich über Antivirenprogramme informieren und prüfen, welche Programme gut bewertet werden.

Microsoft Security Essentials

Das kostenlose Programm *Microsoft Security Essentials* bietet Windows-Nutzern einen vernünftigen Schutz ❷ vor Viren und Würmern, die den Rechner befallen können. Die Freeware überwacht automatisch alle Dateioperationen im Hintergrund, umfasst aber auch einen sogenannten *On-Demand-Scanner*, der bei Bedarf den gesamten Rechner oder ausgewählte Bereiche auf Schädlinge untersucht, d. h., wenn Sie es veranlassen.

Wichtige Daten sichern

Das Motto »Doppelt hält besser« gilt auch für die Datensicherung. Sie können Dateien z. B. einfach auf einen USB-Stick kopieren, aber Windows bietet auch eine spezielle Funktion ❸, mit der Sie die Daten Ihres Computers bequem sichern können.

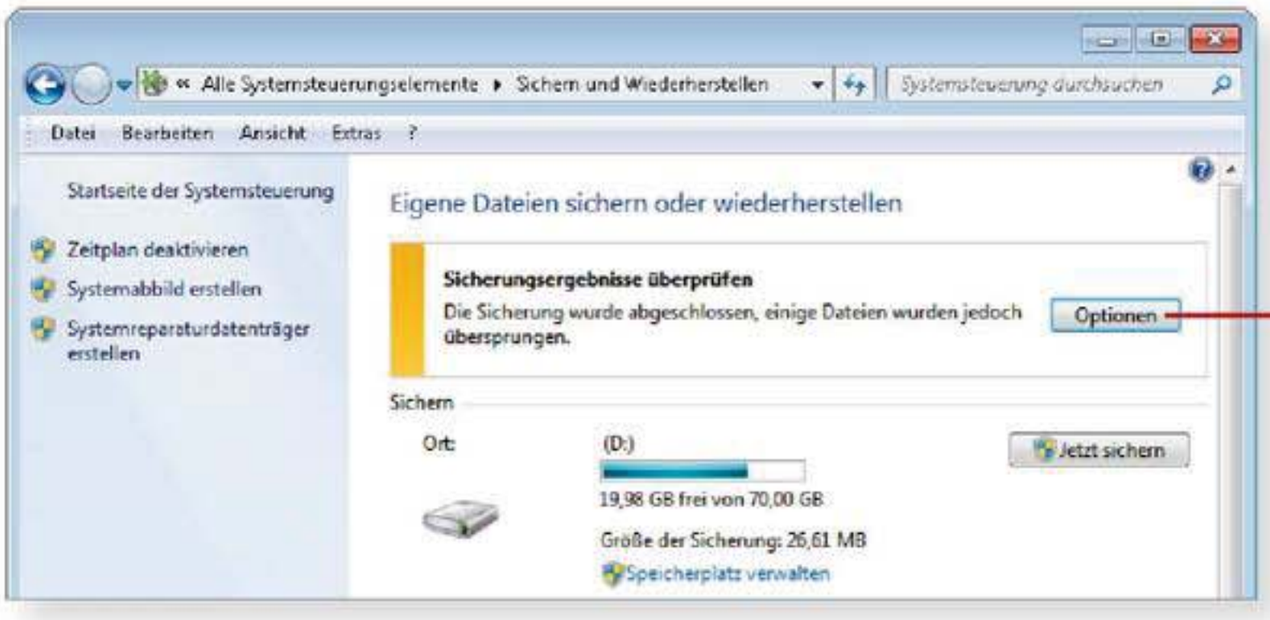
Testberichte geben Auskunft über die Wirksamkeit von Antivirenprogrammen.

1



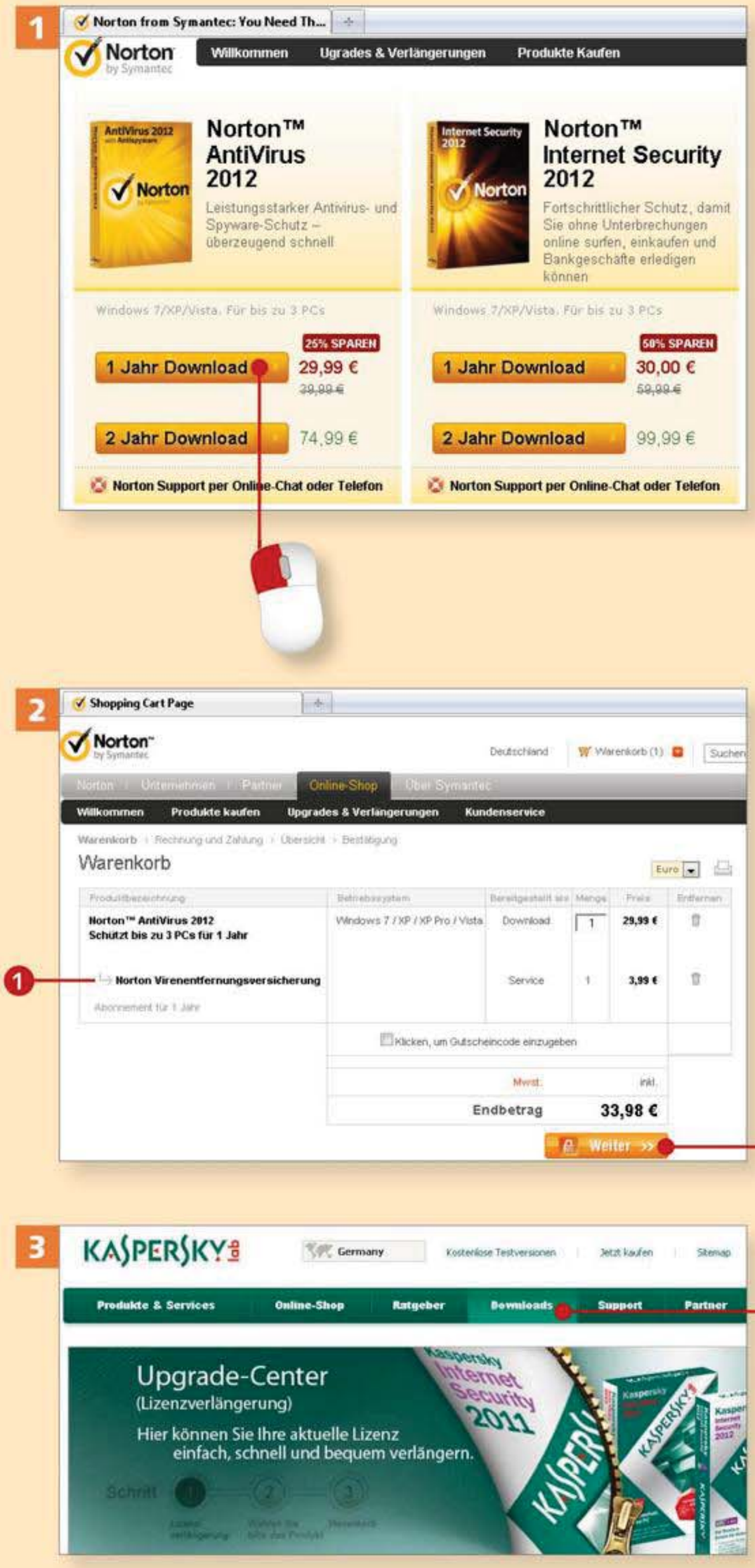


2 Microsoft Security Essentials bietet Windows-Rechnern einen soliden Grundschutz vor Viren und Würmern.



3 Windows unterstützt Sie beim Sichern Ihrer Daten.

Das richtige Antivirenprogramm auswählen



Computerviren können Ihren Computer infizieren und großen Schaden anrichten. Daher müssen Sie Ihren Rechner mit einem Antivirenprogramm schützen.

Schritt 1

Im Abschnitt »Sicherheit und Virenschutz – das sollten Sie beachten« ab Seite 102 haben Sie Avira Antivirus kennengelernt. Ein weiteres Programm ist *Norton AntiVirus*. Um Norton AntiVirus 2012 zu kaufen, klicken Sie unter *www.norton.de* auf **1 Jahr Download** (für ein Jahr Gültigkeit).

Schritt 2

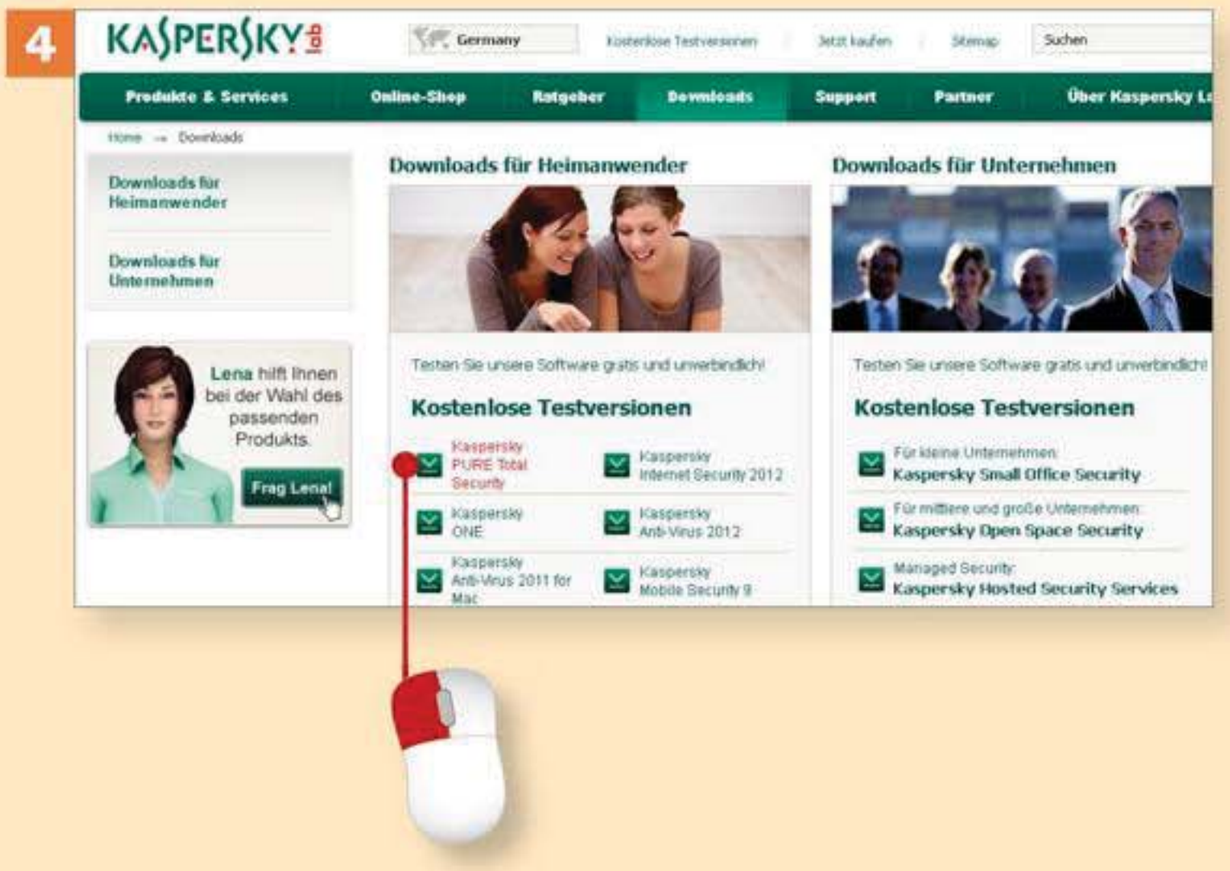
Im nächsten Fenster können Sie zusätzlich die **Norton Virenentfernungsversicherung** ❶ in Anspruch nehmen, wenn Sie bei Problemen auf die Hilfe von NortonLive-Experten zurückgreifen wollen. Setzen Sie den Kauf mit **Weiter** fort.

Schritt 3

Einen sehr guten Ruf haben auch die Antivirenprogramme von *Kaspersky Internet Security*. Allerdings kann auch diese Software nur kostenpflichtig heruntergeladen werden (*www.kaspersky.com/de/*). Wählen Sie hier **Downloads**.

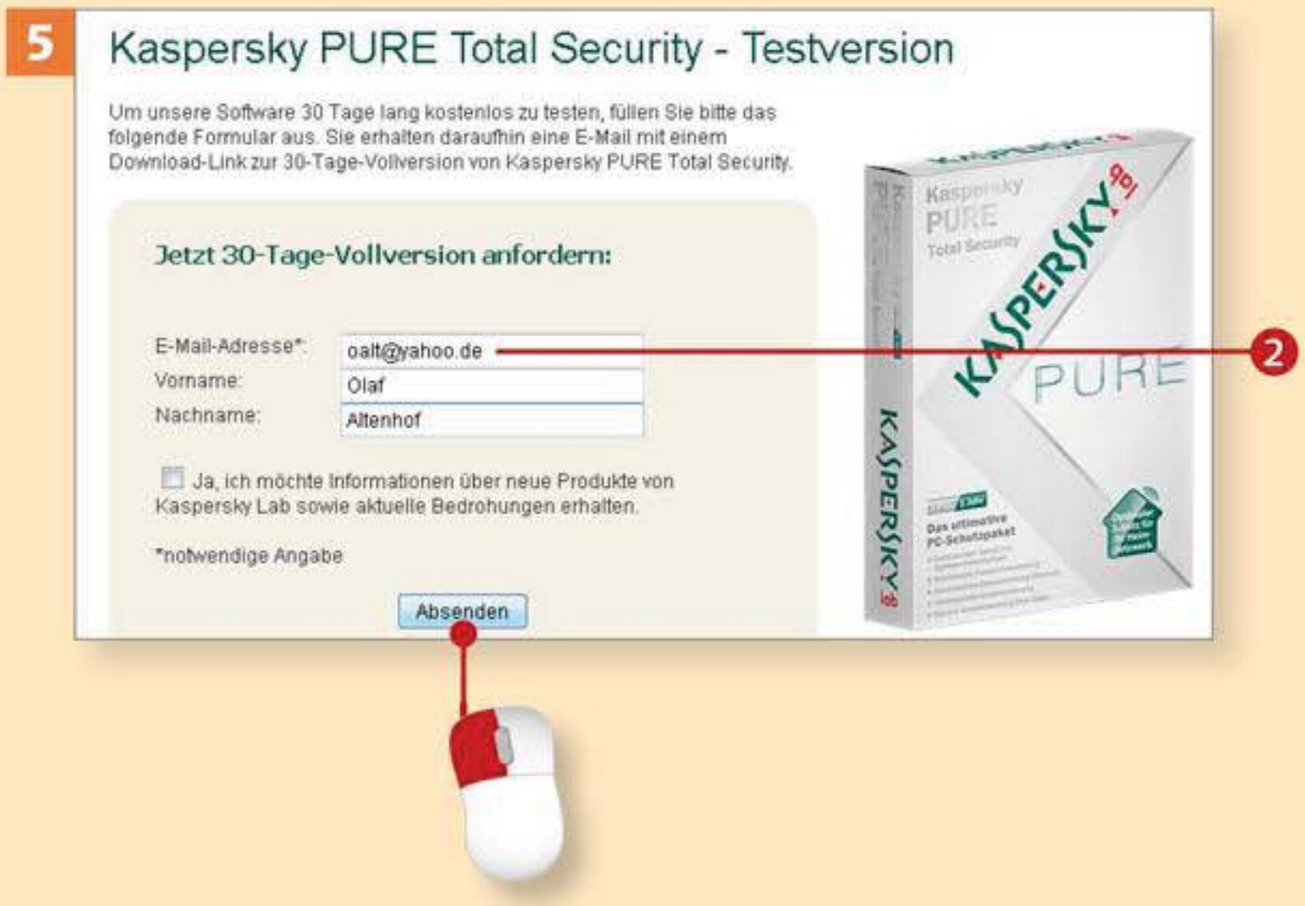
Schritt 4

Kaspersky bietet Trial-Versionen an, also Testversionen, die Sie 30 Tage lang benutzen und ausprobieren können. Klicken Sie unter **Kostenlose Testversionen** z. B. auf **Kaspersky PURE Total Security**.



Schritt 5

Im nächsten Fenster tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse ❷ in das Formular ein. Die Angabe Ihres Vor- und Nachnamens ist optional. Dann klicken Sie auf **Absenden**. Sie erhalten dann sehr rasch eine E-Mail mit einem Download-Link.



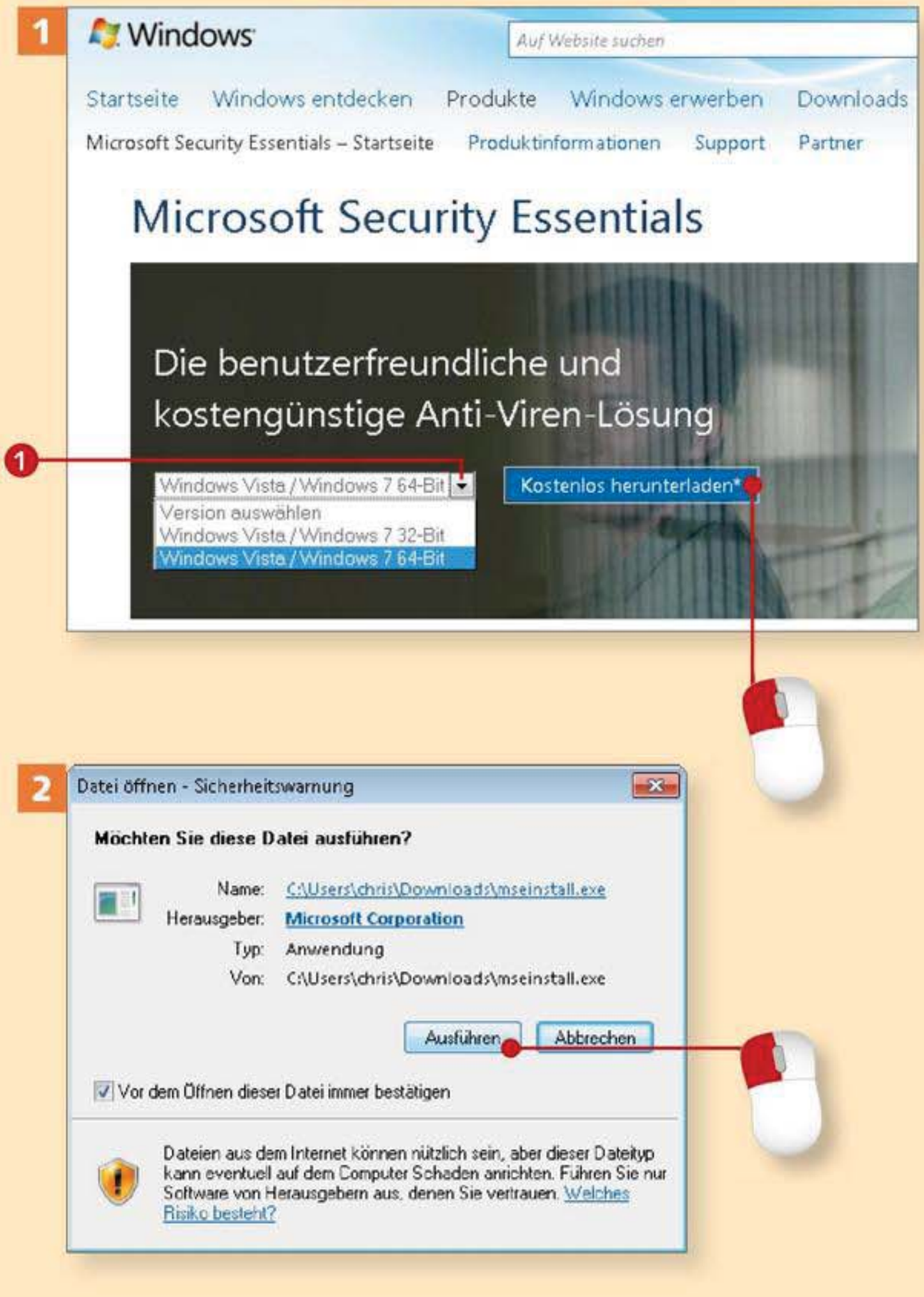
Schritt 6

Besonders gut schneidet in Testberichten auch das Programm *Titanium Maximum Security 2012* ab. Es soll Ihren PC effektiv vor Viren, Spyware, Würmern, Trojanern, Botnetzen und Rootkits schützen und auch gefälschte Virenschutzprogramme entfernen. Sie finden es in verschiedenen Versionen unter *www.trendmicro.de*.



Kostenpflichtige Programme
Wenn Sie eines der hier kurz beschriebenen Programme kaufen wollen, klicken Sie auf **Download** bzw. **Jetzt kaufen** und folgen Sie den weiteren Anweisungen.

Microsoft Security Essentials installieren



Die Software Microsoft Security Essentials ist ein guter Schutz vor Viren, Spyware und Schadsoftware für Ihren PC und kostenlos zu haben.

Schritt 1

Rufen Sie die Seite zum Download am besten auf, indem Sie »Microsoft Security Essentials« in das Google-Suchfeld eingeben. Auf der Download-Seite wählen Sie Ihr Betriebssystem 1 aus und klicken dann auf **Kostenlos herunterladen**.

Schritt 2

Daraufhin beginnt der Download, und der Dialog **Datei öffnen – Sicherheitswarnung** öffnet sich. Klicken Sie auf **Ausführen**.

Schritt 3

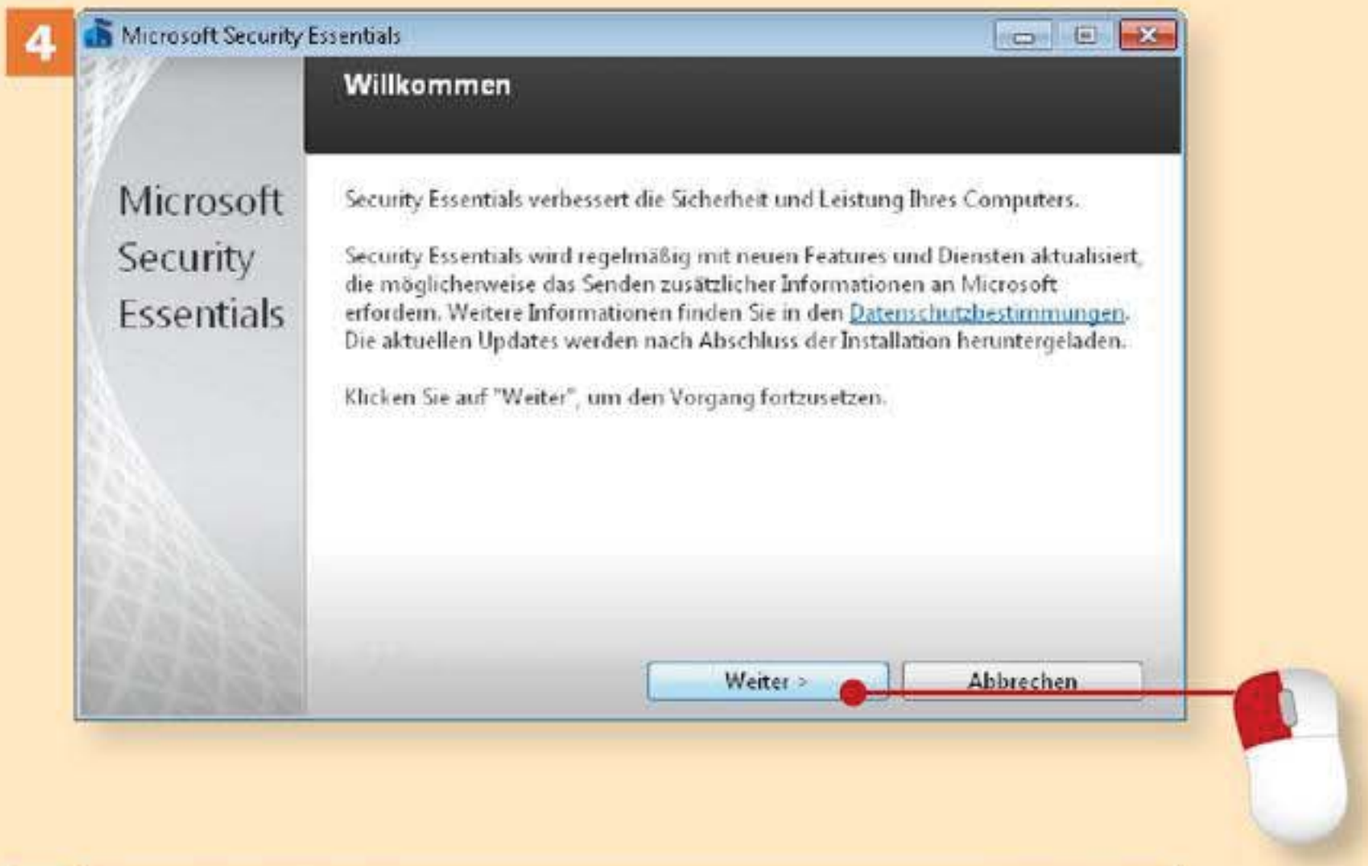
Im nächsten Fenster **Downloads** klicken Sie doppelt auf den Eintrag **mseinstall.exe**.

32-Bit oder 64-Bit?

Um herauszufinden, welches Betriebssystem Sie verwenden, klicken Sie **Start ▸ Systemsteuerung ▸ System**. Im nächsten Fenster können Sie die Bit-Zahl nachlesen.

Schritt 4

Der Installationsassistent von Microsoft Security Essentials begrüßt Sie mit einem freundlichen **Willkommen**. Klicken Sie in diesem Dialog auf **Weiter**.



Schritt 5

Im nächsten Fenster werden Sie gefragt, ob Sie den Lizenzbedingungen zustimmen. Diese Frage müssen Sie bejahen, wenn Sie das Programm installieren möchten. Klicken Sie also auf **Ich stimme zu**.



Schritt 6

Ein Fenster öffnet sich, in dem Ihnen mitgeteilt wird, dass bereits installierte Antivirenprogramme einen Konflikt mit der Installation von Microsoft Security Essentials verursachen können. Ignorieren Sie diesen Hinweis, und klicken Sie auf **Installieren**.



Konflikte

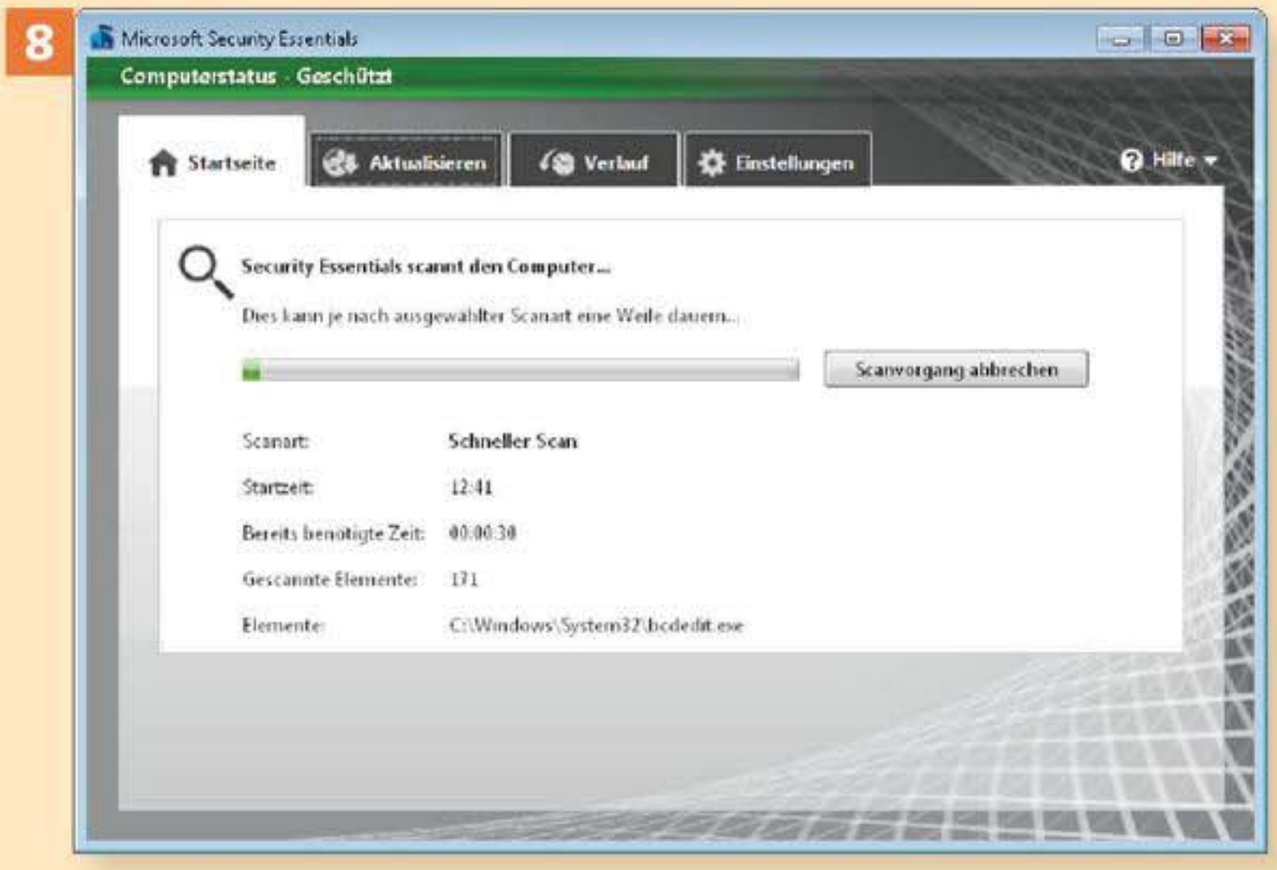
Nach unserer Erfahrung beeinträchtigt es die Installation von Microsoft Security Essentials nicht, wenn bereits ein anderes Antivirenprogramm auf Ihrem Computer vorhanden ist.

Microsoft Security Essentials installieren (Forts.)



Schritt 7

Der Installationsvorgang dauert ein Weilchen. Zu guter Letzt erhalten Sie eine Erfolgsmeldung und die Aufforderung, den Computer neu zu starten. Klicken Sie also auf **Jetzt neu starten** oder einfach auf **Schließen** 1, wenn Sie Ihren Computer später herunterfahren möchten. Security Essentials nimmt dann beim nächsten Start des Computers seine Arbeit auf.



Schritt 8

Nach dem Neustart des Computers ist das Programm Security Essentials automatisch geöffnet und scannt Ihren Computer. Diesen Vorgang erkennen Sie am Fortschrittsbalken auf der Registerkarte **Startseite** des Programmfensters.

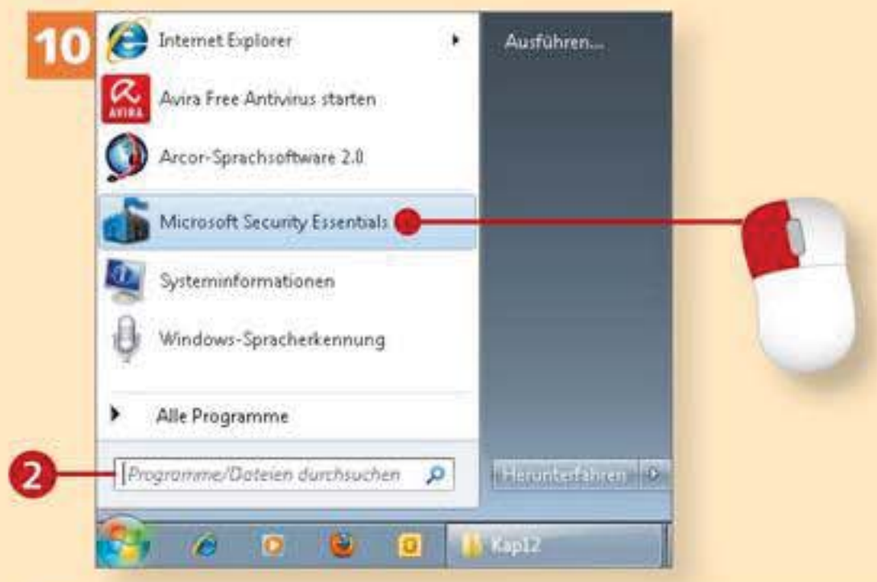


Schritt 9

Dass das Programm nun Ihren Computer bewacht, können Sie an dem kleinen dunkelgrünen Symbol sehen, das nach der Installation rechts in der Taskleiste aufgetaucht ist. Wenn Sie mit der Maus auf das Symbol zeigen, erscheint die Meldung **Computerstatus – Geschützt**.

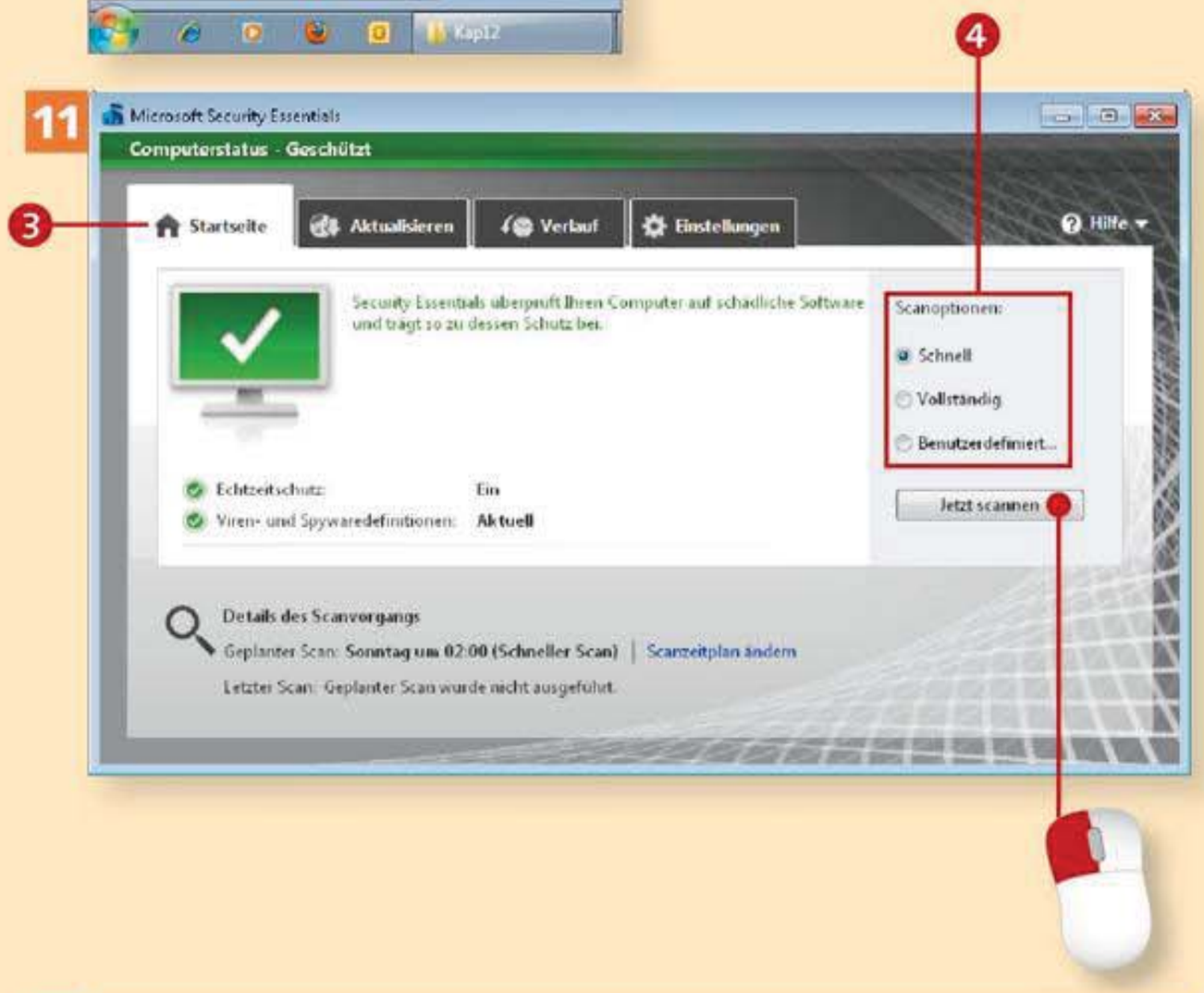
Schritt 10

Um das Programmfenster aufzurufen, öffnen Sie mit einem Klick auf die **Start**-Schaltfläche ❷ das Startmenü. Hier sehen Sie den Eintrag **Microsoft Security Essentials**. Klicken Sie darauf.



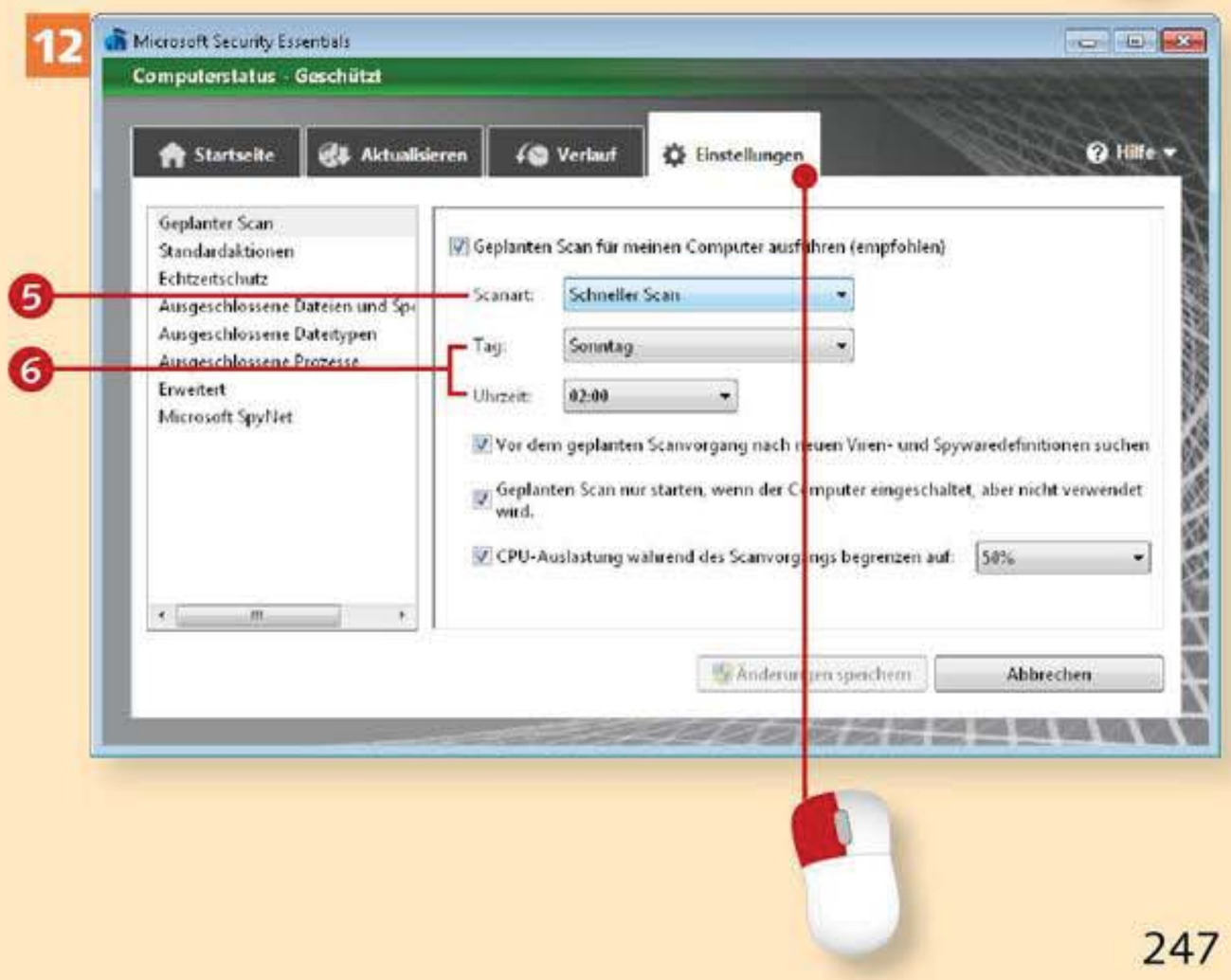
Schritt 11

Wenn Sie eine Überprüfung Ihres Computers manuell anstoßen möchten, aktivieren Sie die Registerkarte **Startseite** ❸ und klicken hier auf die Schaltfläche **Jetzt scannen**. Beachten Sie hierbei die Scanoptionen ❹ (**Schnell**, **Vollständig** oder **Benutzerdefiniert**).



Schritt 12

Um festzulegen, wie und wann Microsoft Security Essentials Ihren Computer überwacht, klicken Sie auf die Registerkarte **Einstellungen**. Sie können hier u. a. die Scanart ❺ und den Zeitpunkt ❻ des Scans bestimmen.



Wichtige Daten sichern



Indem Sie sie speichern, werden Ihre Dateien auf der Festplatte abgelegt. Für den Fall, dass die Festplatte einmal beschädigt sein sollte, empfiehlt es sich, wichtige Daten doppelt zu sichern oder ein sogenanntes Backup herzustellen.



Schritt 1

Der einfachste Weg besteht darin, wichtige Dateien auf einem USB-Stick zu sichern. Stecken Sie den USB-Stick in einen USB-Anschluss. Mit einem Rechtsklick auf die **Start**-Schaltfläche rufen Sie den Windows-Explorer auf.

Schritt 2

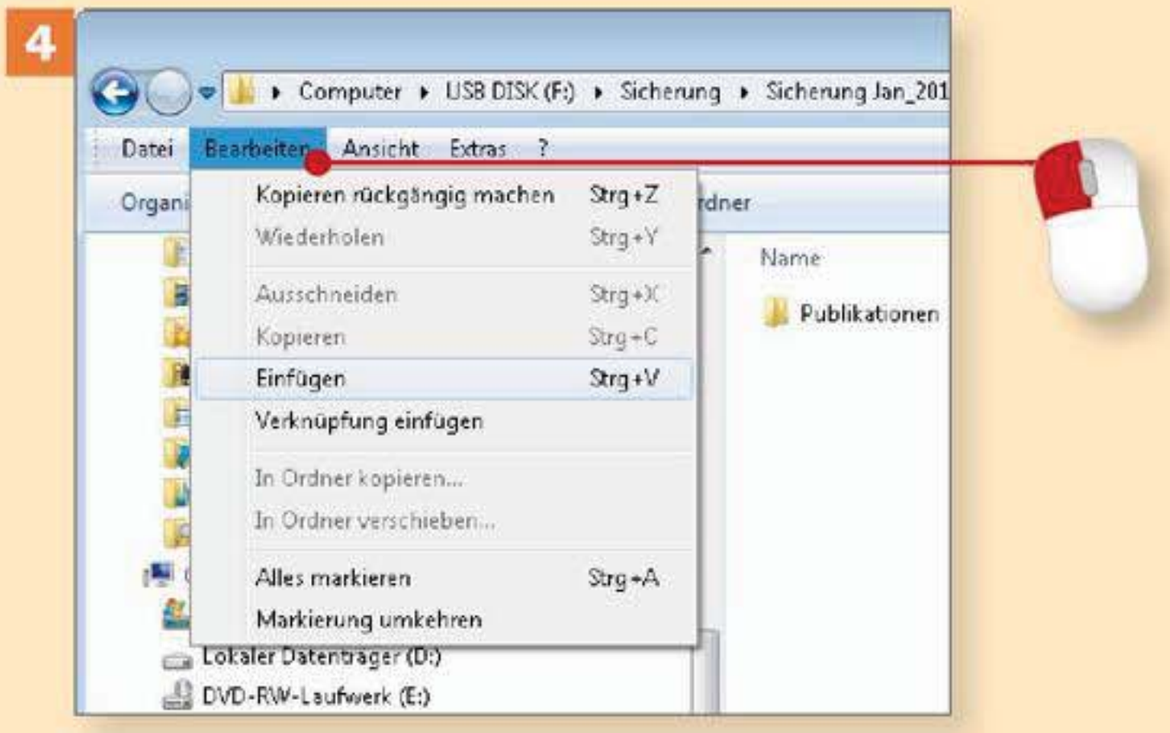
Im Windows-Explorer markieren Sie die Dateien bzw. den Ordner mit den Dateien, die Sie auf den USB-Stick sichern möchten. Klicken Sie mit rechts darauf, und wählen Sie **Kopieren** im Kontextmenü.

Schritt 3

Aktivieren Sie den Eintrag für den USB-Stick ❶ mit einem Mausklick, und legen Sie auf dem Stick einen neuen Ordner an. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Neuer Ordner** ❷, und geben Sie dem Ordner einen passenden Namen.

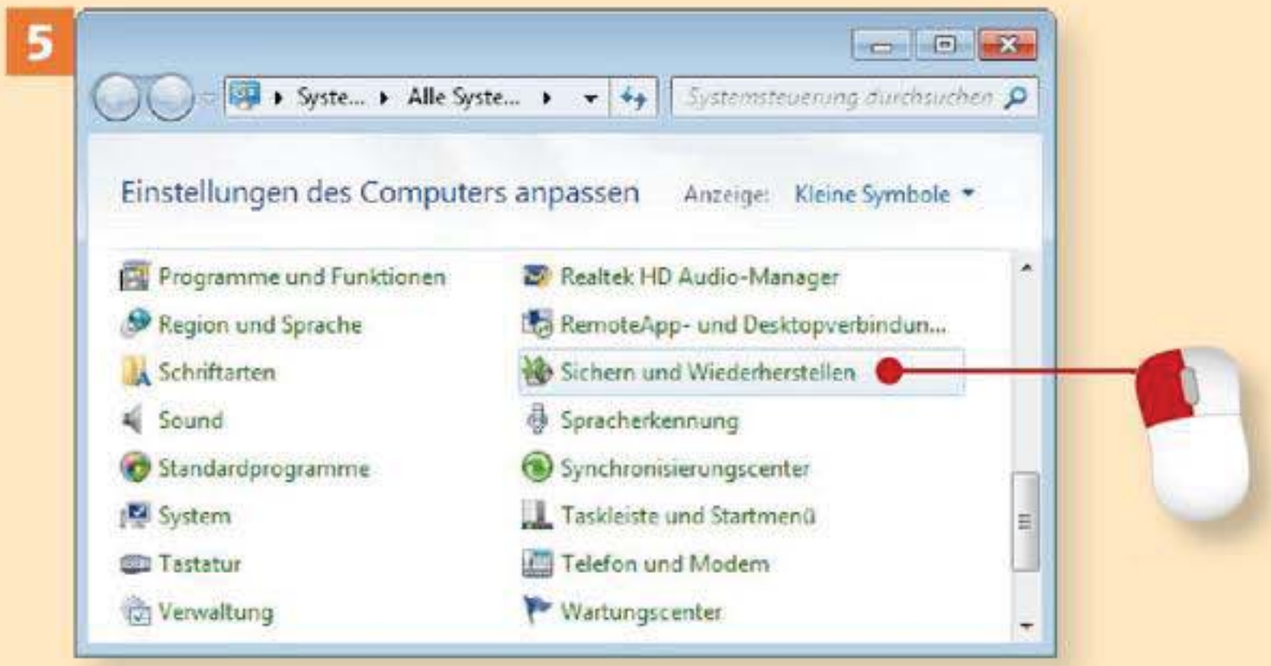
Schritt 4

Öffnen Sie den neuen Ordner mit einem Doppelklick, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten ▸ Einfügen**. Sie können auch mit rechts auf den Ordner und im Kontextmenü dann auf den Befehl **Einfügen** klicken.



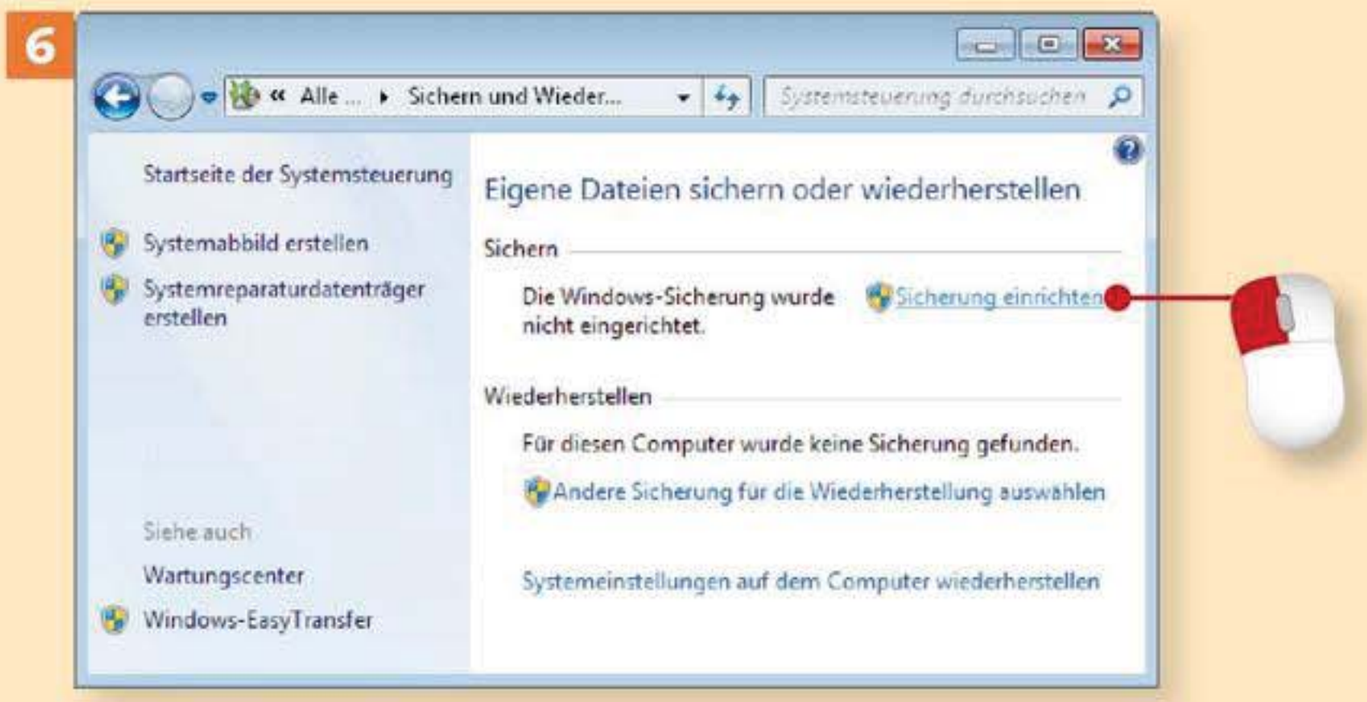
Schritt 5

Windows 7 bietet auch eine zentrale Anlaufstelle für die Sicherung und Wiederherstellung unterschiedlicher Daten. Diese Funktion finden Sie über **Start ▸ Systemsteuerung ▸ Sichern und Wiederherstellen**.



Schritt 6

Im Fenster **Sichern und Wiederherstellen** erhalten Sie Informationen über den aktuellen Status. Klicken Sie hier auf **Sicherung einrichten**.



Sichern auf CD/DVD

Zum Sichern oder Auslagern können Sie Daten natürlich auch auf eine CD oder DVD brennen. Legen Sie den Datenträger in das Laufwerk, klicken Sie den Ordner, den Sie kopieren wollen, mit rechts an, und wählen Sie **Senden an**. Im Untermenü klicken Sie auf **DVD-RW-Laufwerk**.

Wichtige Daten sichern (Forts.)



Schritt 7

Im Dialogfenster **Sicherung einrichten** markieren Sie den Datenträger für das Backup (siehe den Hinweiskasten). Im Beispiel gibt es nur den lokalen Datenträger oder das DVD-Laufwerk 1, mit dessen Hilfe Sie eine CD/DVD brennen können (es ist keine externe Festplatte und kein USB-Stick angeschlossen). Klicken Sie dann auf **Weiter**.

Schritt 8

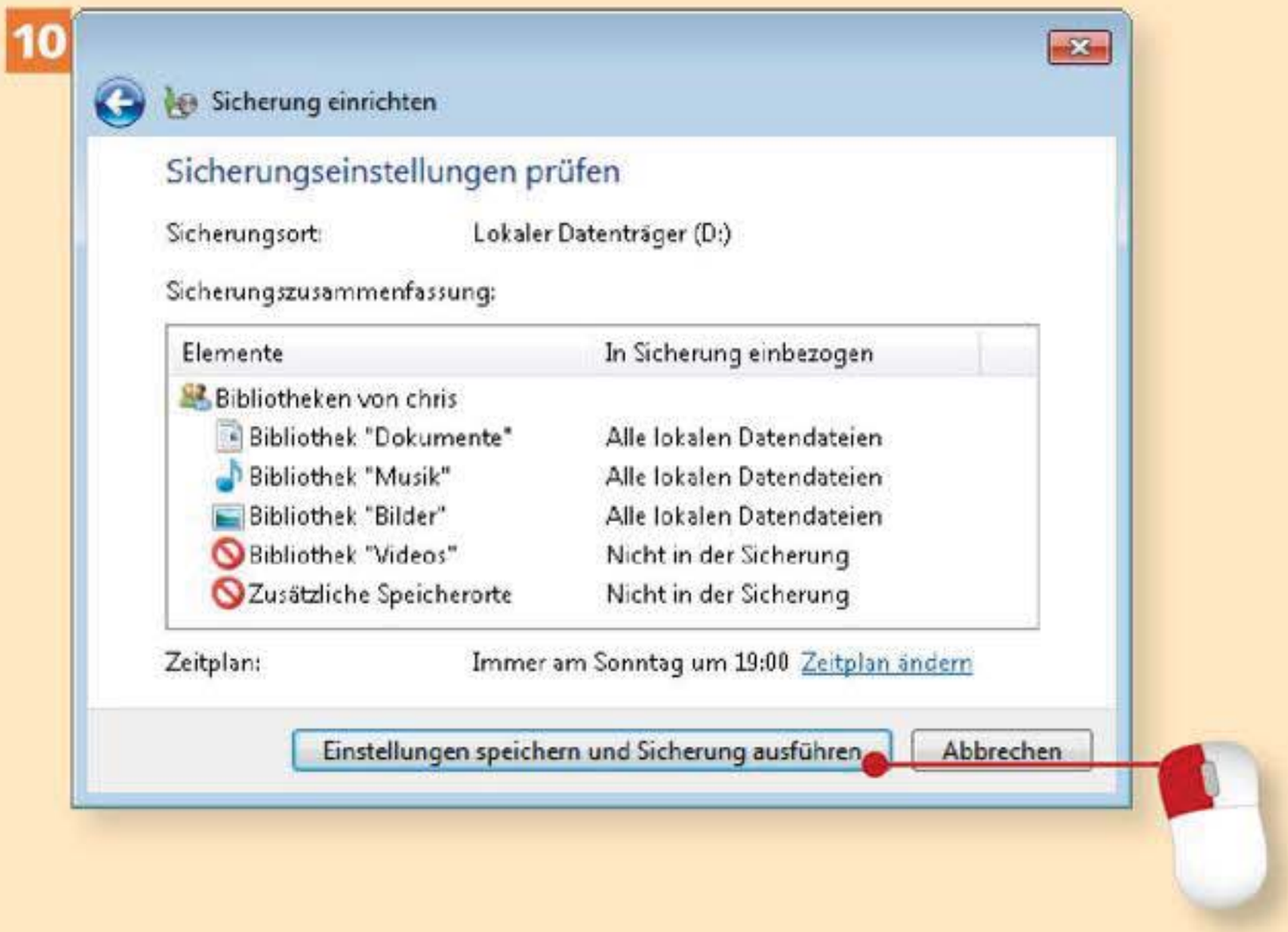
Nun werden Sie gefragt, ob die zu sichernden Ordner und Bibliotheken automatisch ausgewählt werden sollen 2 oder ob Sie die Auswahl selbst treffen möchten 3. Aktivieren Sie die gewünschte Option, und klicken Sie auf **Weiter**.

Schritt 9

Bei der manuellen Auswahl können Sie im nächsten Dialog Ordner und Bibliotheken beliebig auswählen, indem Sie sie anklicken 4. Die übergeordneten Ordner öffnen Sie mit einem Klick auf die kleinen Pfeile 5. Dann klicken Sie auf **Weiter**.

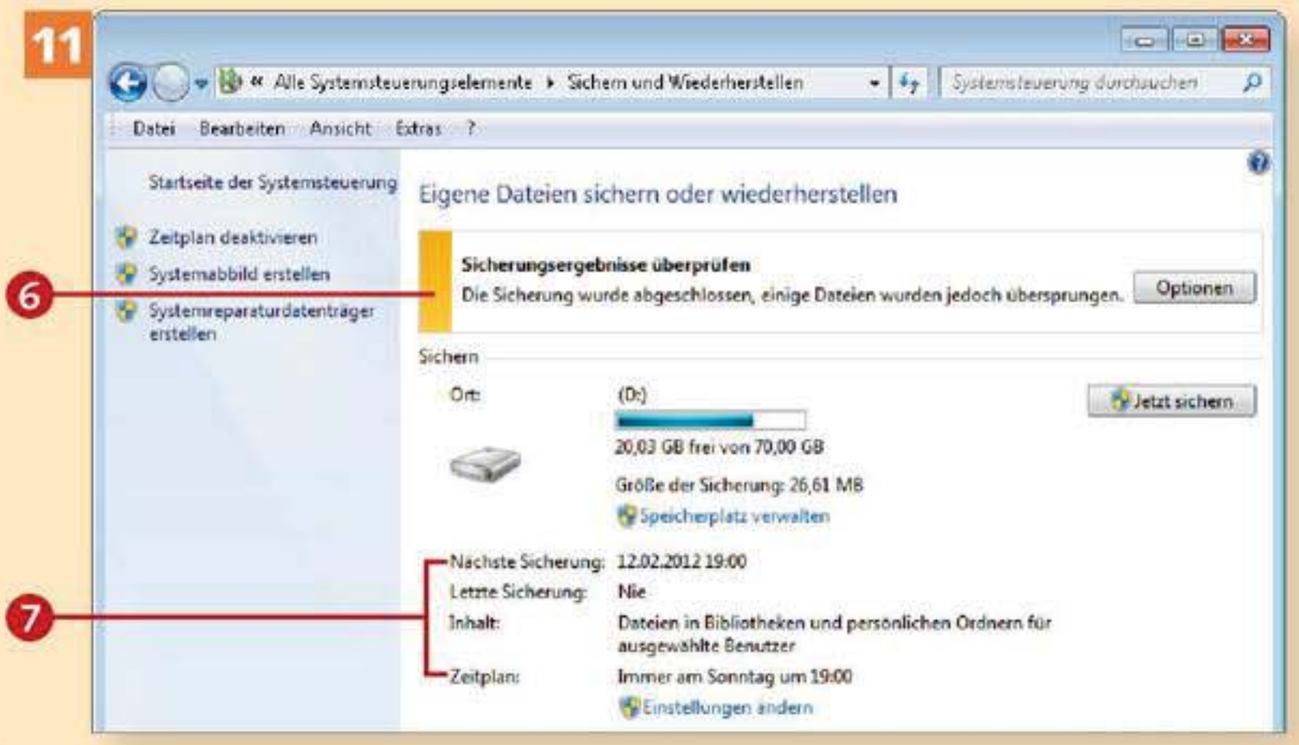
Schritt 10

Im nächsten Fenster sehen Sie eine Zusammenfassung Ihrer Auswahl. Wenn Sie daran nichts mehr korrigieren möchten, klicken Sie auf **Einstellungen speichern und Sicherung ausführen**.



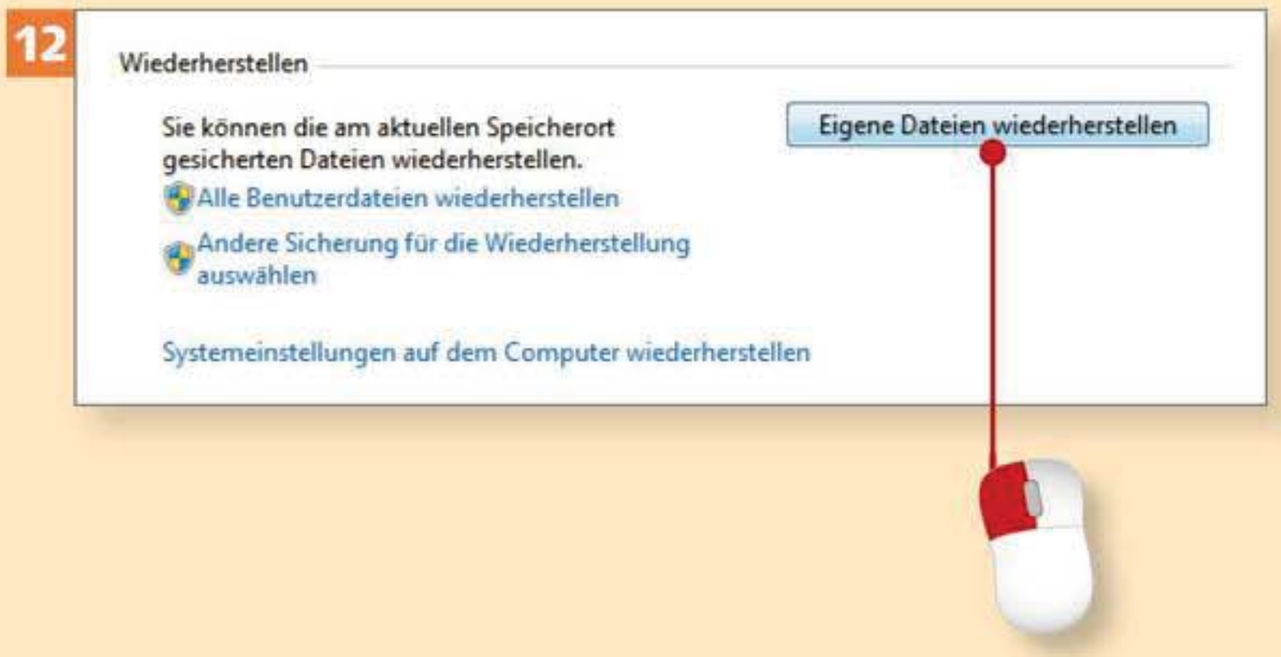
Schritt 11

Dass die Sicherung erfolgreich durchgeführt wurde, sehen Sie im Dialog **Sichern und Wiederherstellen** 6. Sie erkennen auch, dass durch die Sicherung ein Zeitplan 7 zur regelmäßigen Sicherung eingerichtet wurde.



Schritt 12

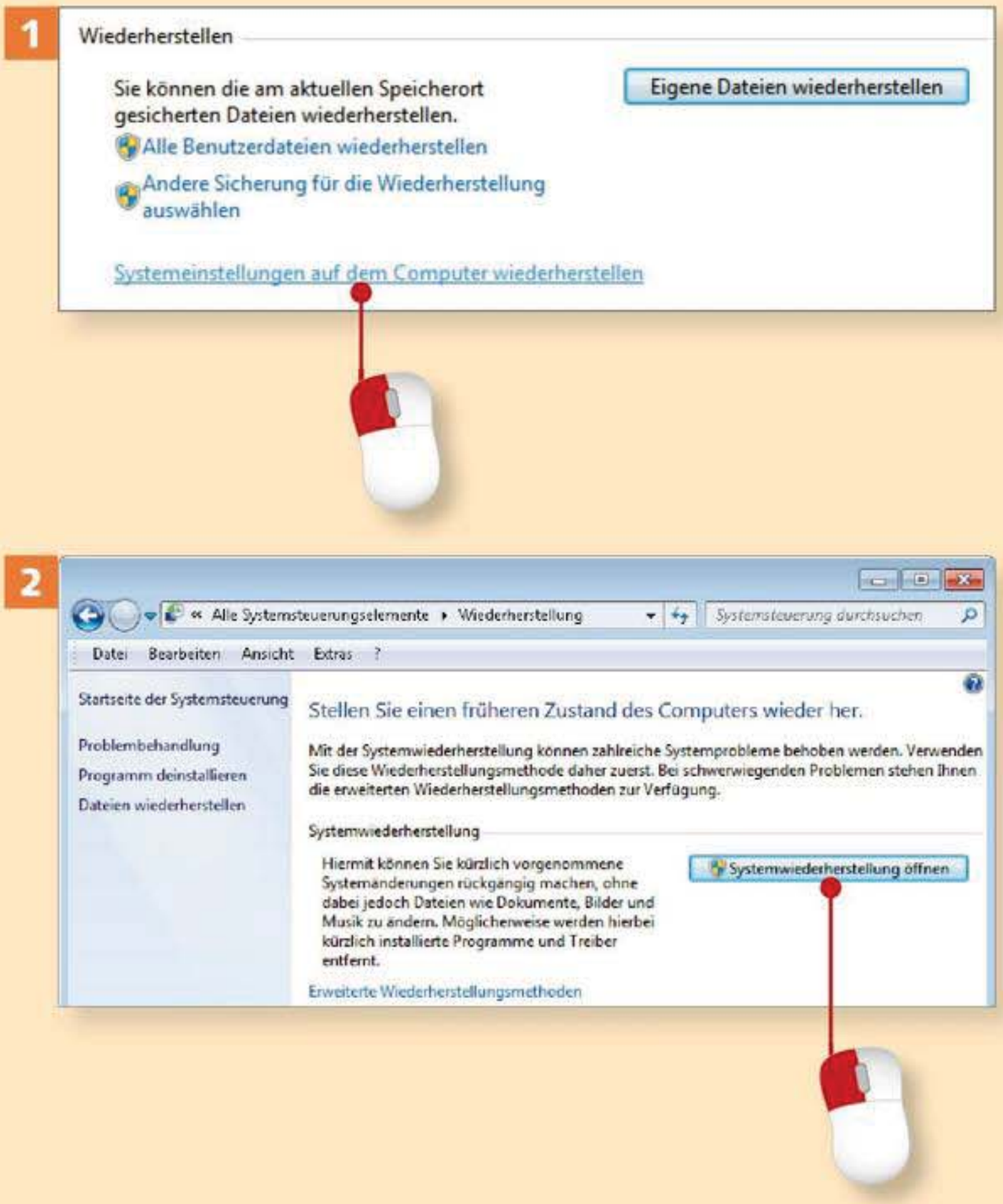
Sie können die gesicherten Daten (die nun in einem speziellen Backup-Format vorliegen) auch so wiederherstellen, dass Sie sie verwenden können. Dazu klicken Sie auf **Eigene Dateien wiederherstellen**.

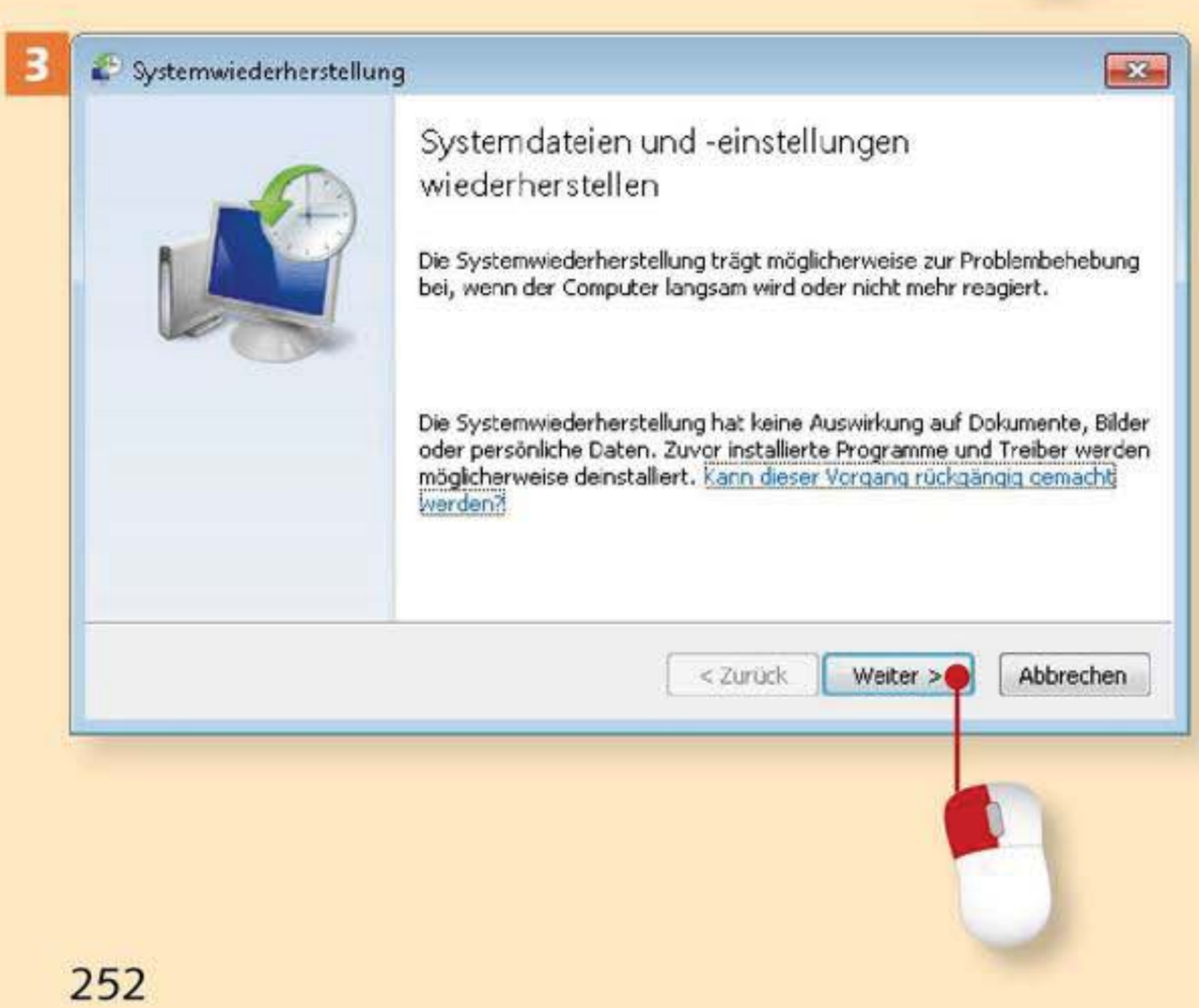


Was sichert Windows?

Wenn Sie Windows aussuchen lassen, werden die lokalen Inhalte Ihrer Bibliotheken gesichert (**Dokumente**, **Bilder**, **Musik**, **Videos**). Außerdem speichert Windows automatisch die Ordner **AppData**, **Kontakte**, **Desktop**, **Favoriten**, **Links**, **Suchvorgänge** und **Gespeicherte Spiele**.

Die Systemwiederherstellung nutzen





Mitunter macht Ihr Computer plötzlich Zicken, z. B. nach einem Update oder einer Neuinstallation. Die Lösung besteht oft darin, die Einstellungen des Computers auf einen älteren Zustand »zurückzusetzen«.

Schritt 1

Rufen Sie **Start ▸ Systemsteuerung ▸ Sichern und Wiederherstellen** auf, und klicken Sie unten im Dialog auf den Link **Systemeinstellungen auf dem Computer wiederherstellen**.

Schritt 2

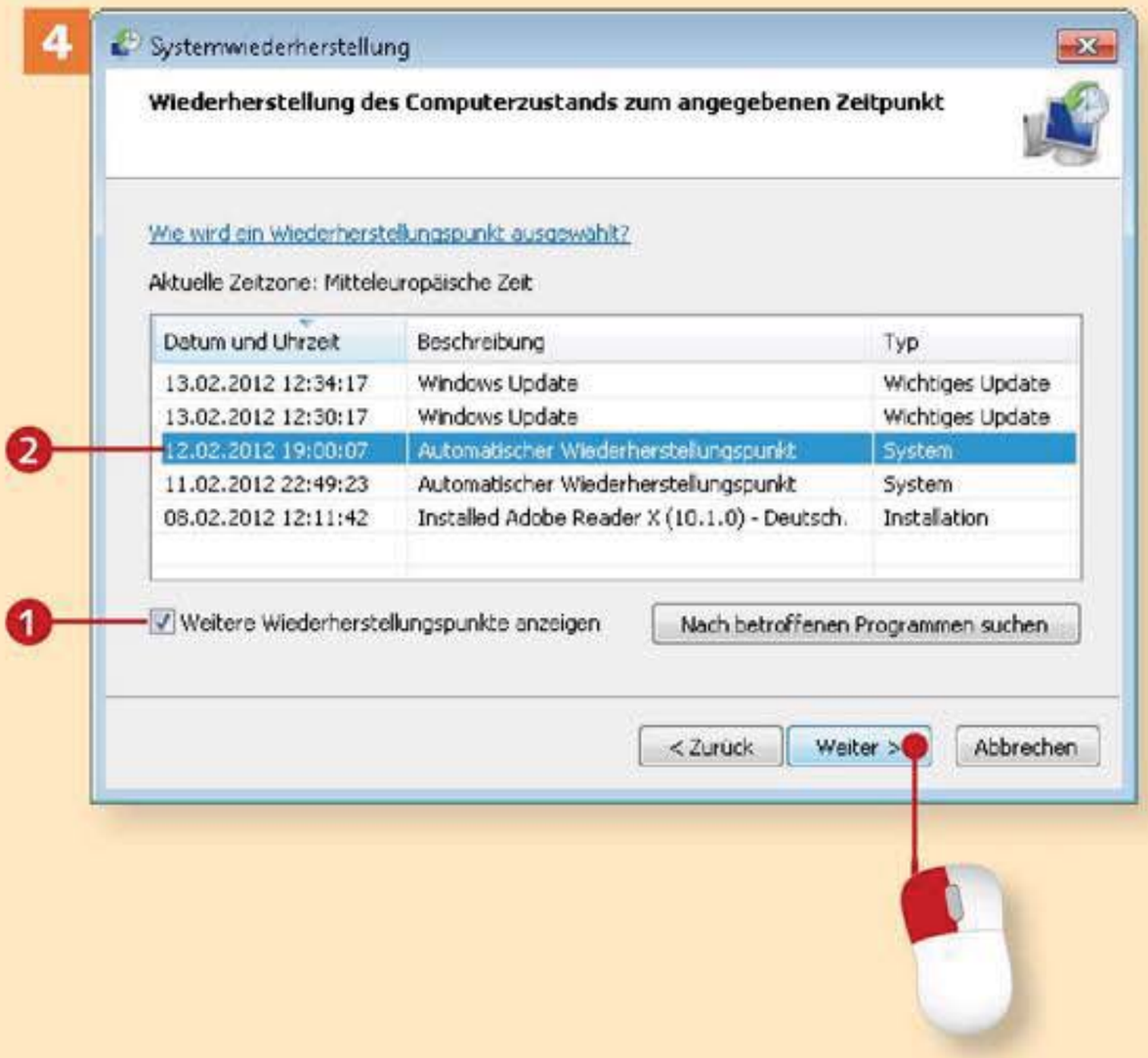
Im Dialogfenster **Wiederherstellung** finden Sie einige Informationen zur Systemwiederherstellung. Klicken Sie auf **Systemwiederherstellung öffnen**.

Schritt 3

In der ersten Ansicht des Dialogfensters der **Systemwiederherstellung** klicken Sie lediglich auf **Weiter**.

Schritt 4

Im nächsten Teil des Dialogs legen Sie den Zeitpunkt der Wiederherstellung fest. Setzen Sie ein Häkchen vor die Option **Weitere Wiederherstellungspunkte anzeigen** 1, markieren Sie den gewünschten Zeitpunkt 2, und klicken Sie auf **Weiter**.



Schritt 5

Nun erhalten Sie noch eine Bestätigung über den Zeitpunkt, den Sie eingestellt haben, und das Laufwerk, das wiederhergestellt wird. Um doch noch etwas zu korrigieren, klicken Sie auf **Zurück**.



Schritt 6

Wenn Sie nichts mehr ändern möchten, klicken Sie auf **Fertig stellen**. Daraufhin beginnt der Wiederherstellungsprozess, dessen Fortschritt anhand eines Balkens angezeigt wird.

Systemwiederherstellung

Die Systemwiederherstellung ist für das Laufwerk C: standardmäßig eingeschaltet. Dies können Sie hier überprüfen: **Start ▸ Systemsteuerung ▸ System ▸ Erweiterte Systemeinstellungen**. Auf der Registerkarte **Computerschutz** finden Sie die entsprechende Angabe im Bereich **Schutzeinstellungen**.

Kapitel 13
Hilfe bei Problemen

Sowohl Windows als auch einzelne Programme bieten eine direkte Hilfestellung zu Ihren Fragen. Neben den programminternen Hilfefunktionen ist auch das Internet eine ergiebige Quelle für Hilfestellungen zu vielen Fragen und Problemen.

Hilfe im Internet

Im Internet finden Sie viele verschiedene Seiten, die sich mit Computerfragen befassen und Antworten bieten. Mit etwas Glück werden Sie fündig, wenn Sie bei Google einen Suchbegriff eingeben und eine der Seiten aus der Trefferliste ❶ öffnen.

Hilfe in Foren

Umfassende und praxisnahe Hilfe bieten im Internet oft sogenannte Foren ❷. In solchen Foren stellen Anwender Fragen, und andere Anwender antworten darauf oder geben Tipps.

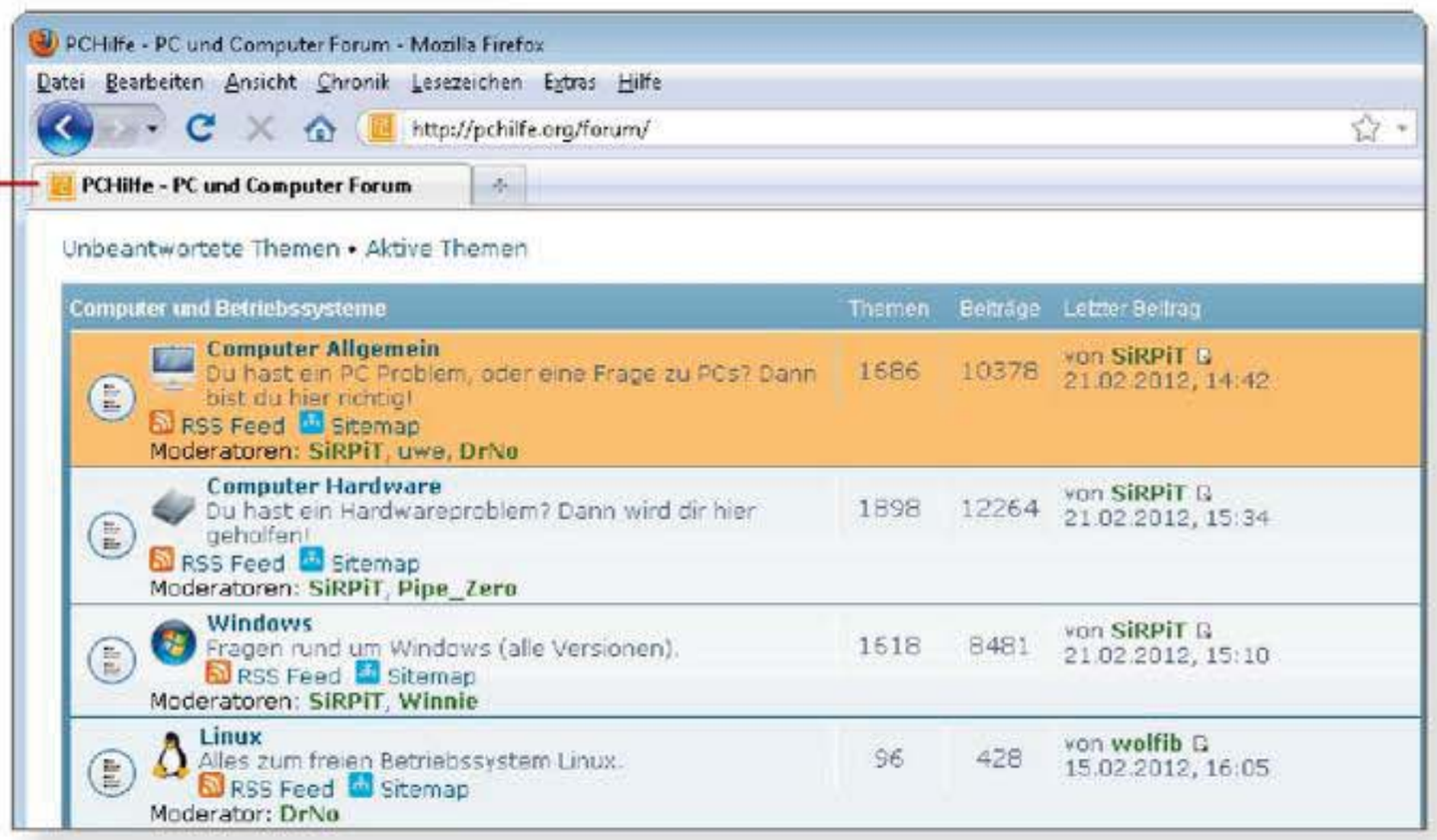
Die Windows-Hilfe

Windows bietet eine recht umfassende Hilfefunktion ❸. Sie finden hier Hinweise zur Computereinstellung, zur Hardware, zum Umgang mit Ordnern und vielem mehr. Mit einer Internetverbindung können Sie zudem auf die Windows-Onlinehilfe zugreifen.



1 Auf vielen Internetseiten gibt es Hilfe zu Fragen rund um den Computer.

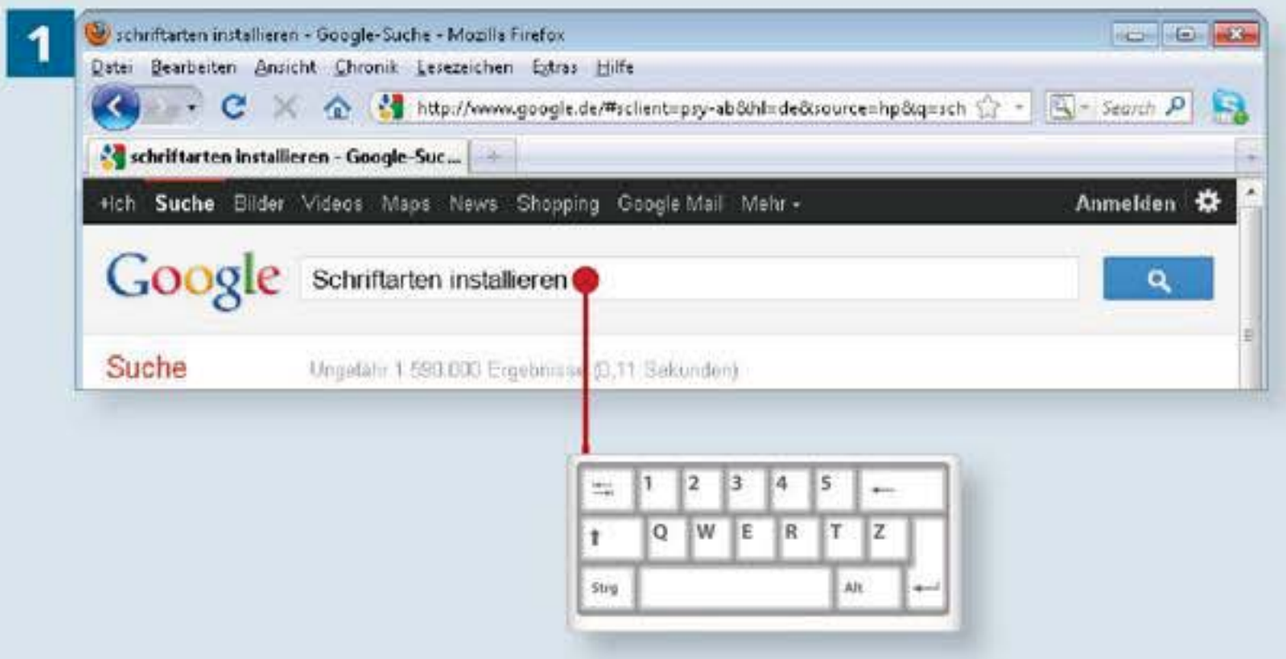
Internetforen bieten mitunter genau die richtige Antwort, und das auch noch sehr praxisnah. 2





3 Im Windows-Hilfedialog finden Sie Hilfebeiträge zu vielen Themen.

So bekomme ich Hilfe übers Internet







Das Internet bietet Informationen zu unendlich vielen Themen und selbstverständlich auch zu Themen, die Computerprobleme betreffen. Im Folgenden geben wir Ihnen ein paar Hinweise zur Suche nach Hilfestellung im Internet.

Schritt 1

Wenn Sie zu einem bestimmten Thema nach Hilfe suchen, können Sie damit beginnen, einfach einen passenden Suchbegriff in das Suchfeld von Google (oder einer anderen Suchmaschine) einzugeben.

Schritt 2

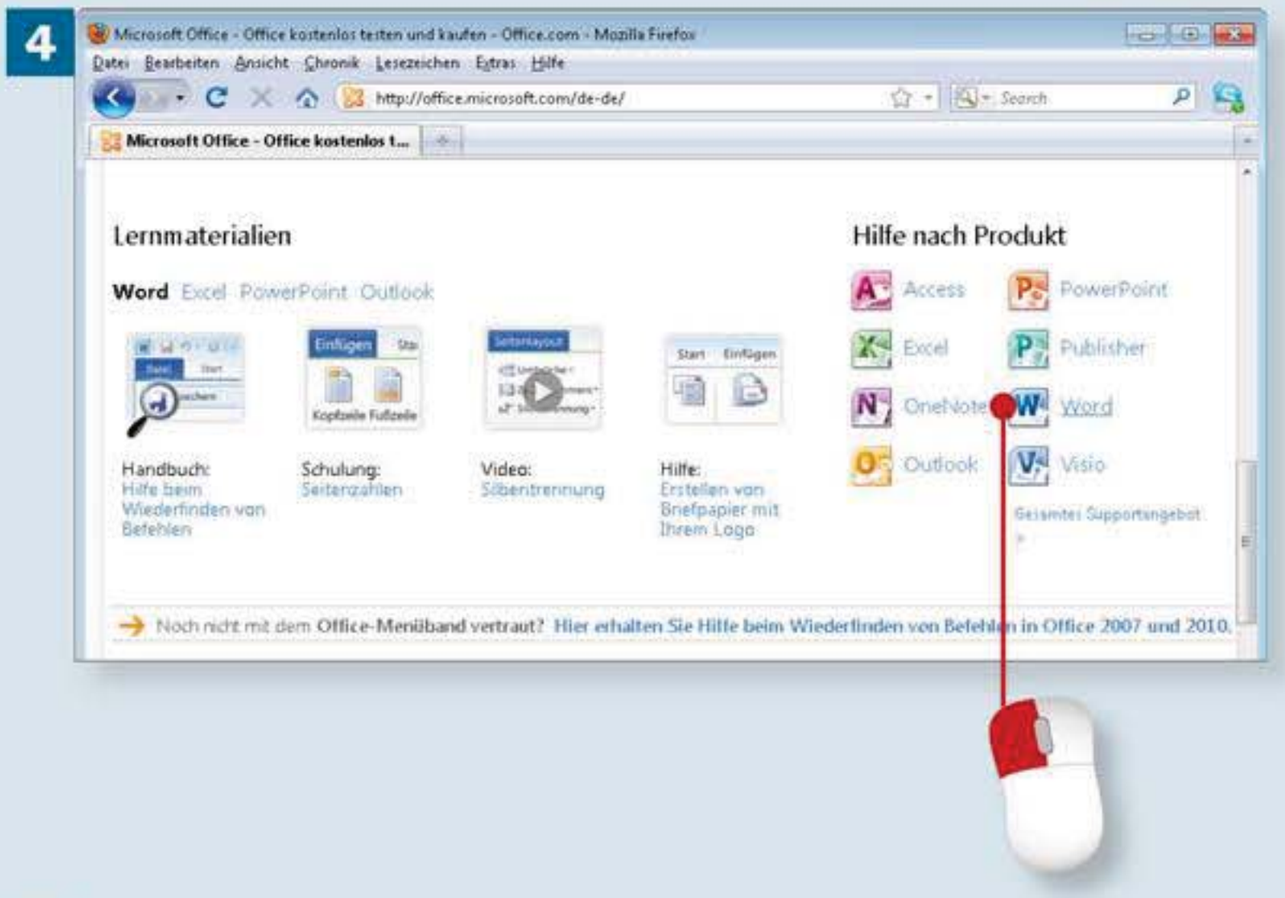
Sie erhalten dann in der Regel viele Treffer. Achten Sie auf die Beschreibung, und klicken Sie auf einen passend klingenden Link, um die entsprechende Webseite zu öffnen.

Schritt 3

Umfassende Hilfe zu Fragen rund um Windows, Windows-Produkte, Hardware etc. erhalten Sie über die Seite *http://windows.microsoft.com*. Klicken Sie hier auf **Hilfe und Anleitungen**, und wählen Sie das gewünschte Thema.

Schritt 4

Bei Fragen und Problemen zu Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint etc.) schauen Sie hier: *http://office.microsoft.com*. Scrollen Sie auf der Startseite bis zum Bereich **Hilfe nach Produkt**, und klicken Sie auf das Programm, zu dem Sie Informationen suchen.



Schritt 5

Nutzen Sie auch die vielen *Internetforen*. Sie finden sie ebenfalls, indem Sie Suchbegriffe bei Google (oder einer anderen Suchmaschine) eingeben. Achten Sie in der Ergebnisliste dann auf Webadressen mit dem Zusatz »Forum«, z. B. *www.ms-office-forum.net*.

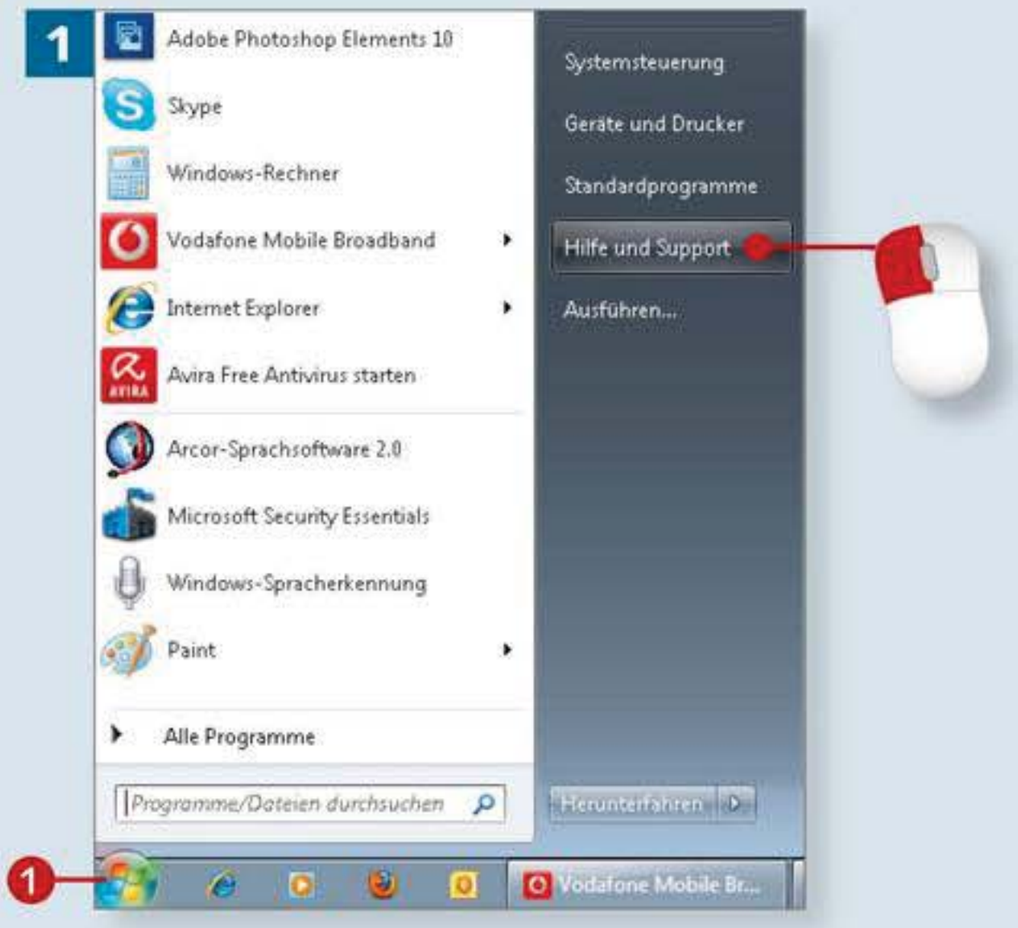


Schritt 6

In einem Forum stellen Anwender Fragen, und andere Anwender (oder je nach Forum auch Experten) beantworten sie. Oft finden Sie hier die passende Antwort zu Ihrem Problem (auch bei älteren Programmversionen), weil die Themen sehr praxisnah sind.



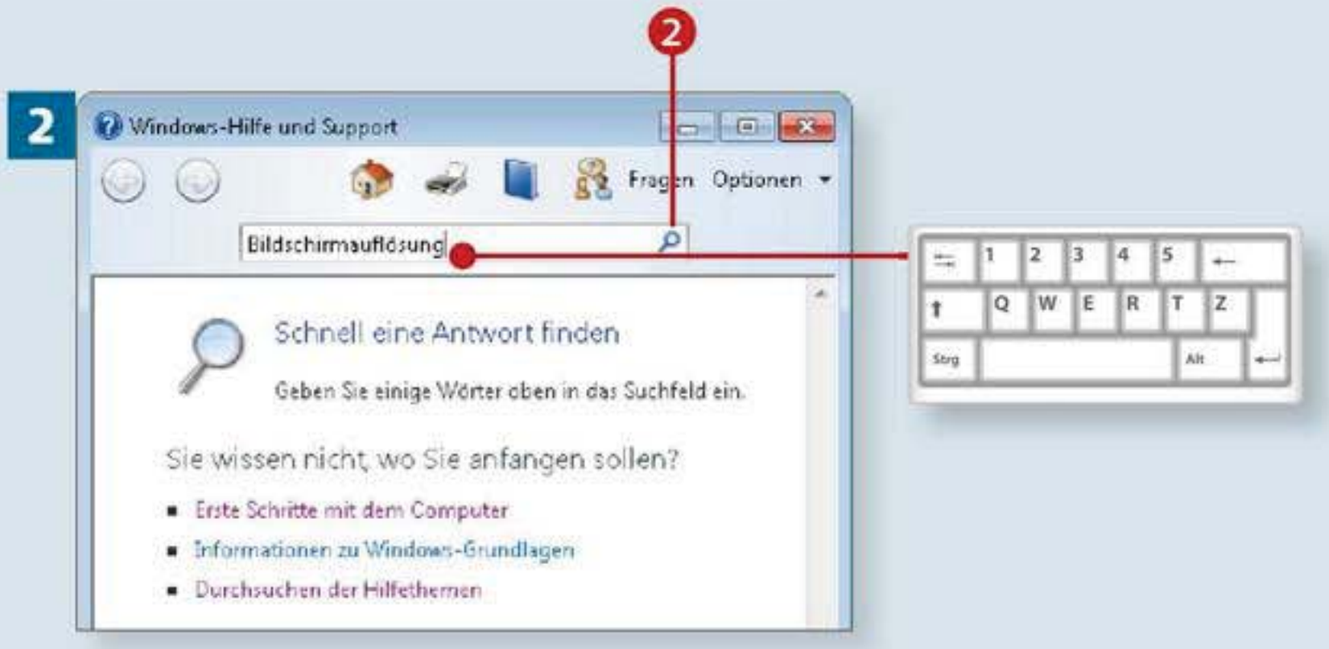
Die Windows-Hilfe



In vielen Situationen können Sie die Windows-Hilfe befragen. Mit etwas Glück erhalten Sie eine passende Antwort. Die Windows-Hilfe gibt es offline (ohne Internet) und als Online-Variante.

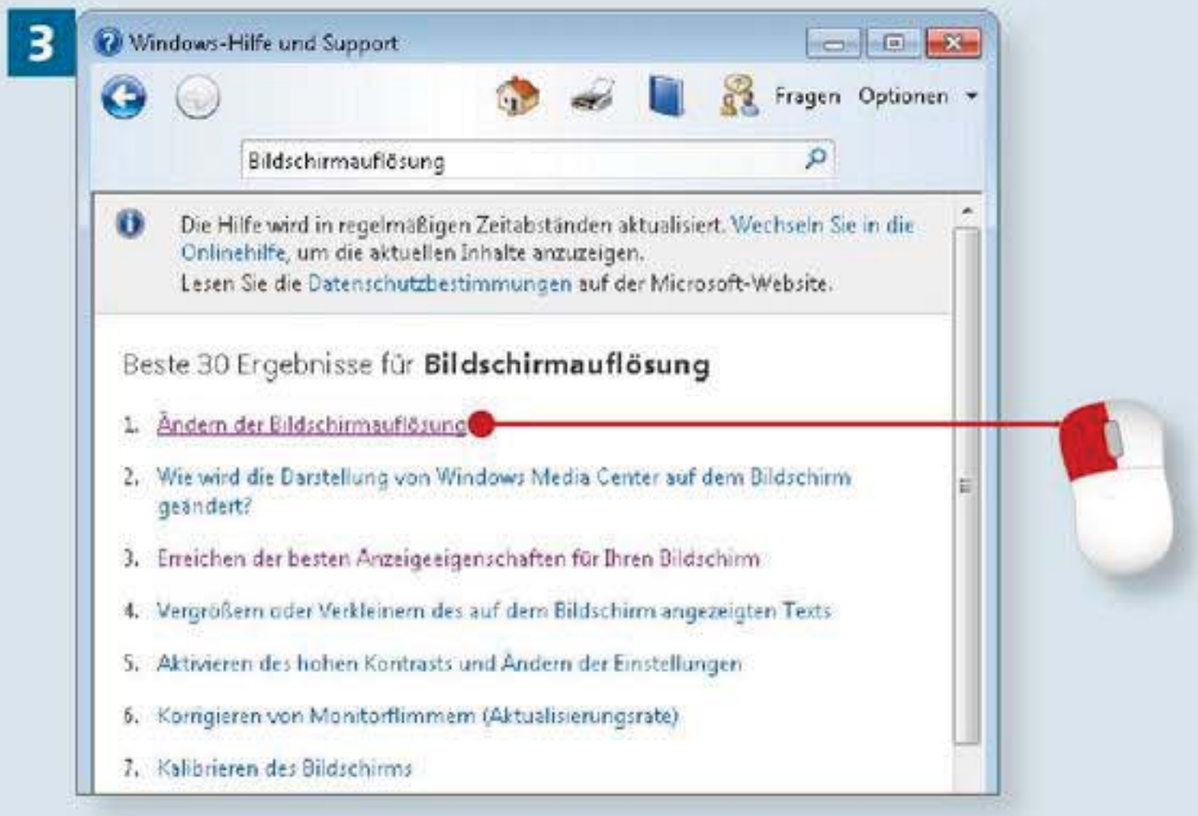
Schritt 1

Klicken Sie auf die **Start**-Schaltfläche 1 und im Startmenü auf der rechten Seite auf den Eintrag **Hilfe und Support**.



Schritt 2

Daraufhin wird der Dialog **Windows-Hilfe und Support** angezeigt. Wenn Sie Hilfe zu einem bestimmten Thema suchen, geben Sie ein passendes Stichwort in das Suchfeld ein, z. B. »Bildschirmauflösung«, und klicken Sie dann auf die Lupe 2 (**Hilfe durchsuchen**).



Schritt 3

Sie erhalten dann eine Liste mit Treffern (die je nach Stichwort unterschiedlich lang sein kann). Wenn eine Überschrift dabei ist, die den Eindruck macht, dass der Beitrag die richtige Antwort enthält, klicken Sie auf den Link. Im Beispiel klicken wir auf **Ändern der Bildschirmauflösung**.

Schritt 4

Die Erklärung enthält unter Umständen Abbildungen und oft Links, die direkt zu dem Dialog führen, in dem Sie die gesuchte Einstellung vornehmen können. Im Beispiel wird der Link **Klicken Sie hier, um »Bildschirmauflösung« zu öffnen** angeboten.



Schritt 5

Wenn der Hilfebeitrag nicht die gewünschte Antwort liefert, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück** (Pfeil nach links) und dann auf einen anderen Link.

Schritt 6

Wenn Sie nicht wissen, wie Sie Ihr Problem formulieren sollen, können Sie die Hilfe auch nach Themen durchsuchen. Dazu klicken Sie in der oberen Leiste des Hilfedialogs auf die Schaltfläche **Hilfe durchsuchen**.

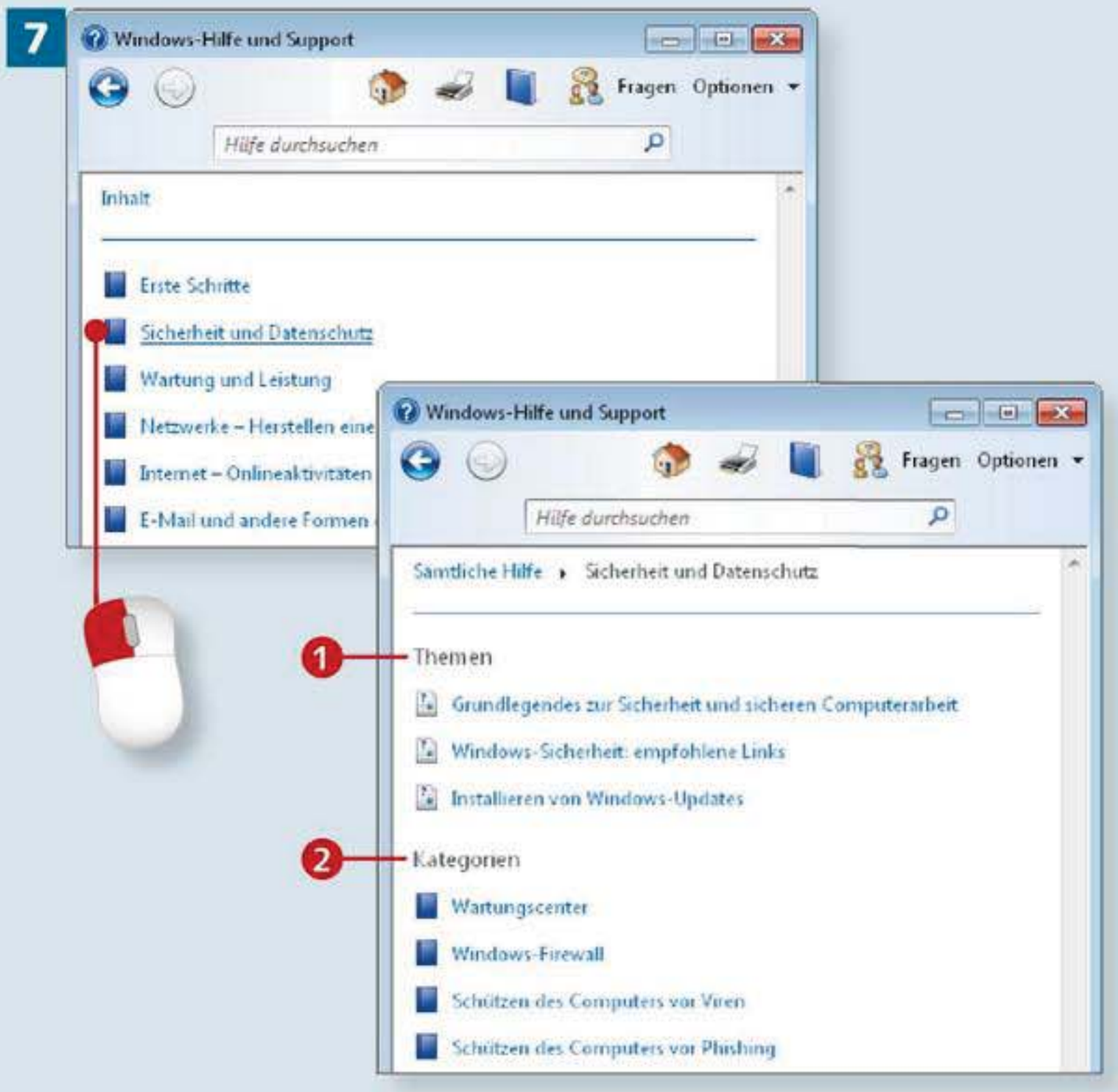




Eingefärbte Links

Wie auch sonst auf Internetseiten üblich werden die Links, auf die Sie einmal geklickt haben, farblich anders dargestellt (hier lila).

Die Windows-Hilfe (Forts.)







Schritt 7

Sie erhalten dann eine Liste mit Themenfeldern. Wenn Sie auf einen der Links klicken, öffnet sich ein Fenster mit weiteren Einzelthemen 1 und Kategorien 2, die direkt zu ausführlichen Hilfebeiträgen führen.

Schritt 8

Wenn Sie auf diverse Links geklickt haben, und zur ersten Seite des Hilfefensters zurückkehren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hilfe und Support-Startseite**.

Schritt 9

Wenn Sie mit dem Internet verbunden sind, können Sie auch die Windows-Onlinehilfe zu Rate ziehen. Klicken Sie auf den Pfeil an der Schaltfläche **Offlinehilfe** und im Menü auf **Onlinehilfe beziehen**.

Hilfe ist nicht immer gratis

Hin und wieder stoßen Sie bei der Suche nach Hilfe auf Webseiten, die ihre Hilfestellung nicht gratis, sondern nur gegen kleinere Geldbeträge zur Verfügung stellen, z. B. über einen kostenpflichtigen Download. Das ist eigentlich nicht nötig; meist findet man die Lösung schon auf einem der hier beschriebenen Wege.

Schritt 10

Im nächsten Fenster geben Sie, wie gehabt, einen Suchbegriff ein und klicken auf die Lupe ❸, oder Sie klicken für die Anzeige aller Hilfethemen direkt auf die Schaltfläche **Hilfe durchsuchen**. Im Online-Modus erhalten Sie teilweise mehr Themenangebote als offline (siehe dazu den Hinweiskasten).



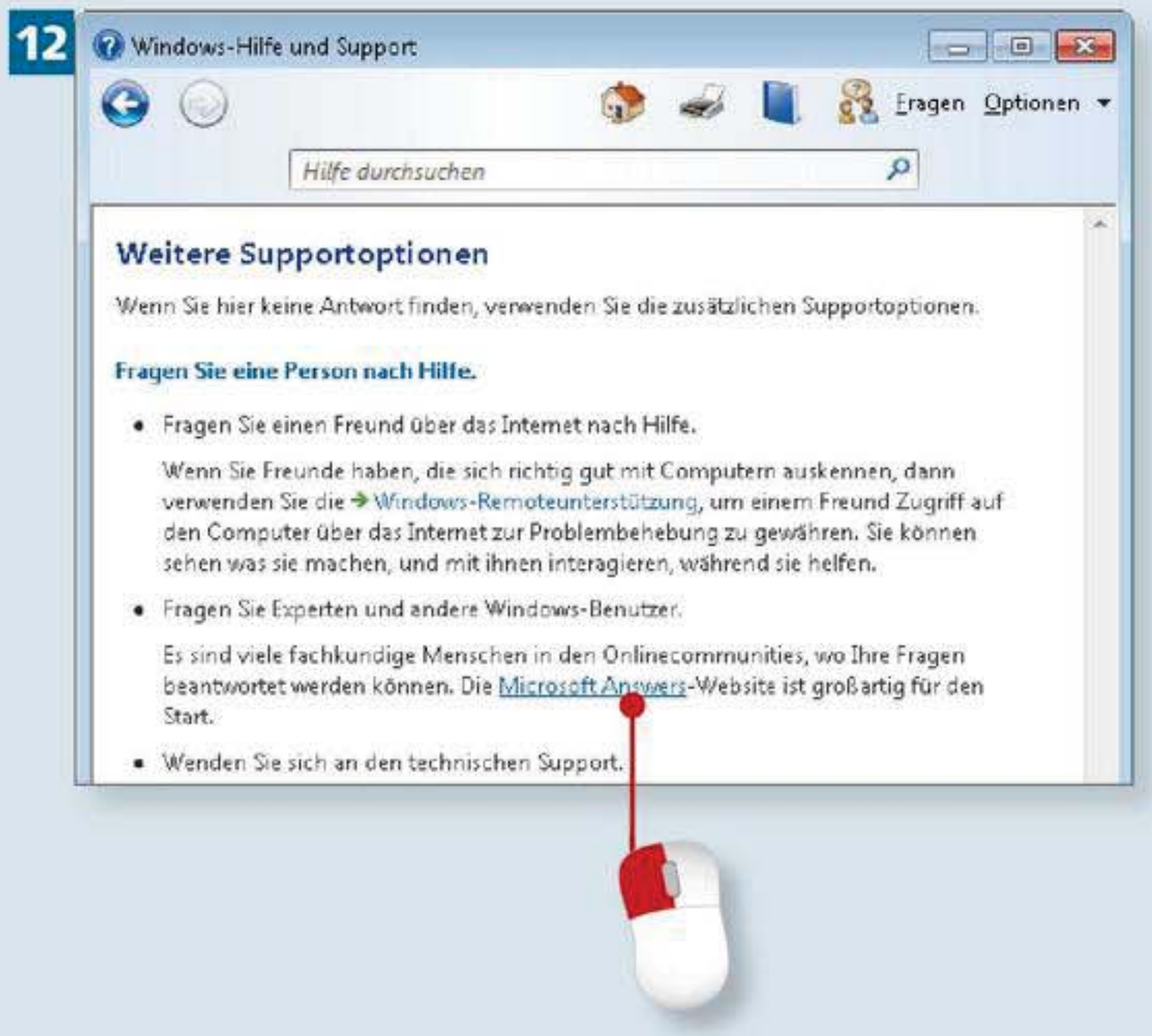
Schritt 11

Wenn Sie die gewünschte Antwort auch nach dem Öffnen einiger Hilfebeiträge noch nicht gefunden haben, kann ein Klick auf **Mehr Supportoptionen** unten links im Dialog helfen.



Schritt 12

Im nächsten Fenster erhalten Sie u. a. Informationen und Tipps zu weiteren Hilfeseiten, die Sie im Internet aufrufen können. Sofern Sie mit dem Internet verbunden sind, können Sie diese Seiten direkt von hier aus aufrufen, indem Sie auf einen der entsprechenden Links klicken.



Die Windows-Onlinehilfe

Im Online-Modus wird z. B. der Link **Laptops** angeboten, der offline nicht auftaucht. Im Laufe der Zeit können natürlich noch mehr Themen dazukommen.

Glossar

Absatz

¶
Wir·schreiben·einen·fortlaufenden·Text.·Wenn·man·zur·Strukturierung·des·Textes·die·Enter-Taste·drückt,·springt·der·Cursor·in·eine·neue·Zeile,·und·es·beginnt·ein·neuer·Absatz.·¶
¶

Der Text zwischen zwei Absatzmarken. Sobald die ↵-Taste gedrückt wird, beginnt ein neuer Absatz.

Absatzmarke

¶·Dies·ist·eine·Absatzmarke,·sie·erscheint·¶
auf·dem·Bildschirm,·wenn·man·die·Enter-Taste¶
drückt·und·die·Formatierungszeichen·anzeigen¶
lässt.·¶

Wird durch das Drücken der ↵-Taste in einem Word-Text erzeugt und gehört zu den Formatierungszeichen, die im Ausdruck nicht sichtbar sind.

Beamer



© Optoma Deutschland GmbH (*http://www.optoma.de*)

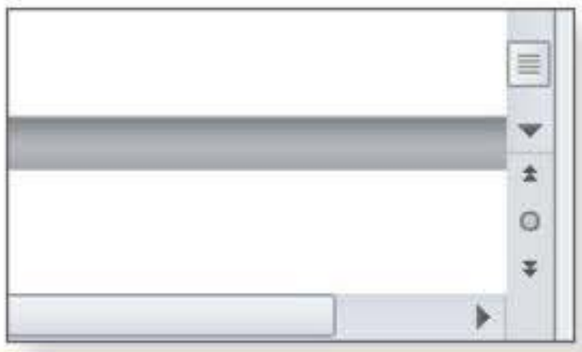
Gerät, das an den Computer angeschlossen werden kann, um die Bildschirmdarstellung auf eine Leinwand zu projizieren.

Betriebssystem



Die Software, die die grundlegenden Funktionen des Computers ermöglicht (Gerätesteuerung, Koordination der Hardware, Dateioperationen etc.) und die anderen Programme verwaltet. Das gängigste Betriebssystem ist Windows (zurzeit in der Version Windows 7).

Bildlaufleiste



Befindet sich in vielen Programmfenstern am rechten und am unteren Rand. Man kann innerhalb der Fenster navigieren, indem man mit gedrückter Maustaste an dem Balken zieht oder auf die Pfeile klickt.

Bildschirmschoner



Ein Programm, das bei längerer Inaktivität am Computer wechselnde Bilder am Bildschirm anzeigt. Bei den älteren Röhrenmonitoren waren Bildschirmschoner notwendig, um das Einbrennen der Bilder auf den Bildschirm zu verhindern.

Botnetz



© Wikimedia Commons, Tom-b

Ein Netzwerk von Computern, die mit Schadsoftware befallen sind und dadurch von außen gesteuerte Aktionen ausführen. Typisch ist hier z. B. das Aufrufen einer bestimmten Webseite, um durch die Masse der Aufrufe den Webserver zusammenbrechen zu lassen.

Browser



Programme, mit denen man Webseiten betrachten kann. Bekannte Browser sind der Internet Explorer, Mozilla Firefox oder Google Chrome.

ClipArt



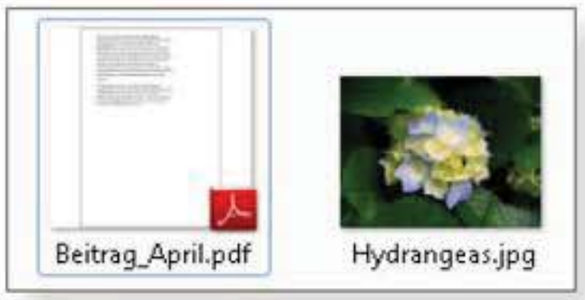
Bilder (Illustrationen, Fotos) und andere Mediendateien, die mit Microsoft Office mitgeliefert werden und in ein Dokument eingefügt werden können. Microsoft bietet online weitere ClipArts an (klicken Sie auf **Auf Office.com weitersuchen**).

Cursor



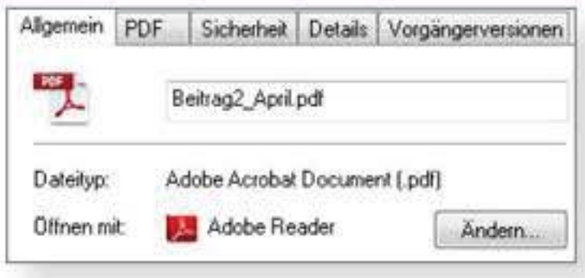
Auch *Einfügemarke* genannt. Kennzeichnet die aktuelle Bearbeitungsposition in einem Computerprogramm. Bei einem Textverarbeitungsprogramm zeigt er z. B. die Stelle auf dem Bildschirm an, an der Tastatureingaben eingefügt werden. Er wird meist als senkrechter oder waagerechter Strich dargestellt.

Datei



Besteht aus inhaltlich zusammengehörigen Daten, die unter einem Dateinamen und in einem bestimmten Dateiformat auf einem Datenträger oder Speichermedium gespeichert sind. Dateien sind »persistent«, weil sie trotz der Beendigung des Programms nicht verloren gehen.

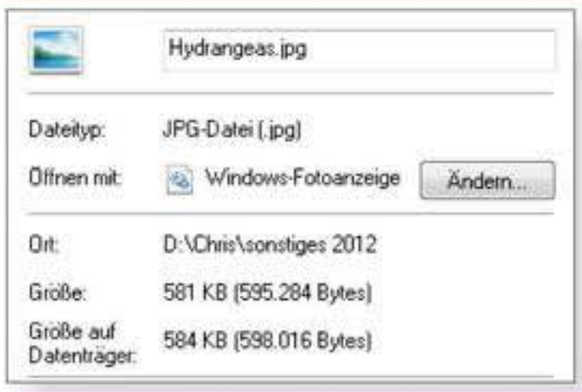
Dateiformat



Legt den Inhalt von Dateien fest und ist bestimmten Anwendungsprogrammen zugeordnet. Wichtig ist dabei die Einhaltung der vereinbarten Konventionen über die Strukturierung der Informationen eines bestimmten Datentyps (beispielsweise Text, Grafik, Video oder Audio). Nur so können die Computer- und Anwendungsprogramme diese Dateiformate lesen. Ein Dateiformat wird durch die Dateinamenerweiterung gekennzeichnet, z. B. *.docx*.

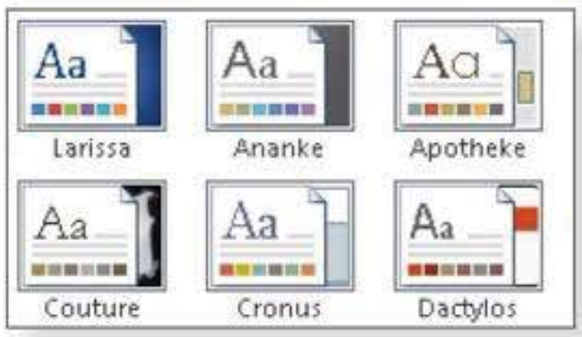
Glossar

Dateigröße



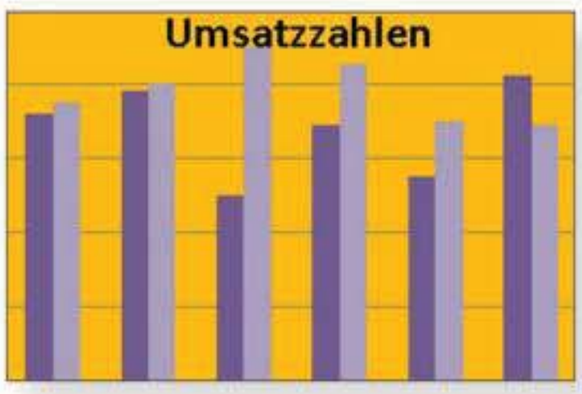
Die Anzahl der Bytes, die eine Datei umfasst. Auf Festplatten kann der benötigte Speicherplatz in Bytes größer sein als die tatsächliche Dateigröße. Das liegt daran, dass Festplatten nicht einzelne Bytes ansprechen können, sondern nur Segmente.

Design



Die Programme des Office-Pakets 2010 beinhalten zahlreiche Designs. Das gewählte Design bestimmt das Aussehen des gesamten Dokuments, einschließlich Schriftarten, -farben oder Effekte.

Diagramm



Stellt Zahlenmaterial grafisch dar. Es gibt verschiedene Diagrammtypen. Klassisch sind Balken-, Säulen-, Kreis- und Liniendiagramme.

Domain



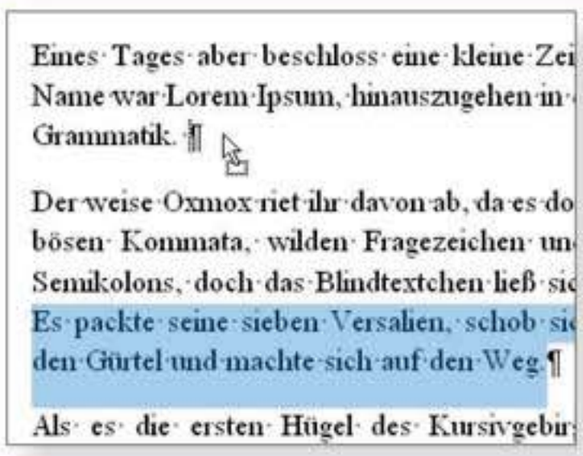
Teil des *Domain Name Systems* (DNS), eines Dienstes, über den der Namensraum im Internet verwaltet wird, mit dem Ziel, die Domainnamen in IP-Adressen aufzulösen. (Jeder Computer hat eine eigene IP-Adresse zur Adressierung von Geräten im Internet, die in folgender Form angelegt ist: 84.168.0.254.) Die Domainnamen werden bei den Verwaltern der Top-Level-Domains beantragt. Sie müssen eindeutig sein und gewissen Namenskonventionen entsprechen. In der Internetadresse *www.vierfarben.de* ist *vierfarben* der beim Verwalter der Top-Level-Domain beantragte Domainname. Innerhalb dieser Domain kann der Inhaber wiederum Sub-Domains anlegen, z. B. *www*. Diese werden durch Punkte getrennt vor den Domainnamen gesetzt.

Download



Wenn man ein Programm oder eine Datei aus dem Internet auf den eigenen Computer herunterlädt, spricht man von *Download*.

Drag & Drop



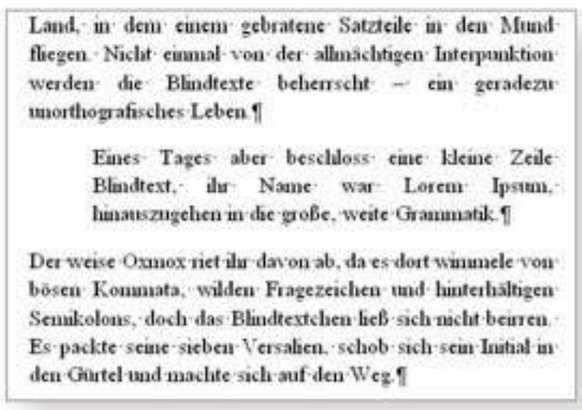
Methode, um Text zu kopieren und einzufügen. Sie markieren den Text und ziehen ihn (*drag*) mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle im Dokument. Dort lassen Sie ihn »fallen« (*drop*), indem Sie die Maustaste loslassen.

DSL-Verbindung



Derzeit die am häufigsten verwendete Methode, um eine Verbindung zum Internet herzustellen. Das DSL-Signal wird hochfrequent zusätzlich über vorhandene Telefonleitungen übertragen. Der sogenannte Splitter trennt das hochfrequente Signal vom normalen Telefonsignal.

Einzug



Wenn man Text ein wenig vom eingestellten Seitenrand aus einrückt (meistens vom linken Seitenrand), spricht man von *Einzug*. Der Befehl wirkt sich auf den Absatz aus, in dem der Cursor steht.

E-Mail-Adresse



Die eindeutige Absender- und Empfängeradresse für den E-Mail-Verkehr. Eine E-Mail-Adresse ist am @-Zeichen erkennbar. Vor diesem Zeichen steht der lokale Teil (der selbst gewählte Name), hinter dem Zeichen die Domain und die Länderkennung (oder eine andere Kennung, z. B. *.com*).

Glossar

E-Mail-Anlage



Man spricht von *Anlage* oder *Anhang*, wenn man eine auf dem Computer gespeicherte Datei mit der E-Mail mitschickt, z. B. ein Word-Dokument oder ein Foto. In der Regel weist ein Büroklammersymbol darauf hin, dass die E-Mail einen Anhang enthält.

E-Mail-Konto



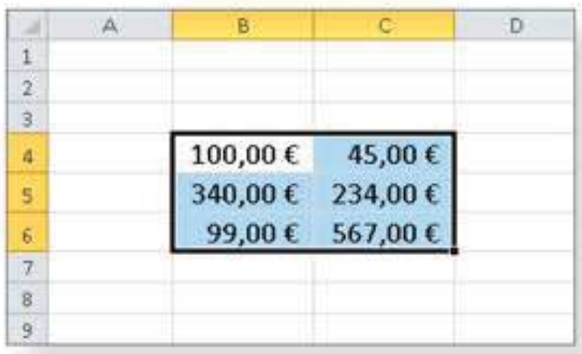
E-Mails werden in einem weltumspannenden Netz von Mailservern verschickt, die über das Internet miteinander verbunden sind. Um E-Mails versenden und empfangen zu können, benötigen Sie ein Konto bei einem E-Mail-Anbieter, der über einen solchen Mailserver verfügt und seinen Kunden ein E-Mail-Postfach einrichtet.

Entwurfsansicht



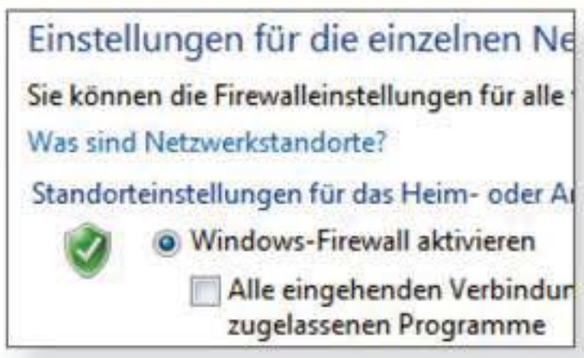
Eine der möglichen Ansichten in Word. Im Gegensatz zur Ansicht **Seitenlayout** werden hier keine Ränder oder Seitenumbrüche angezeigt. Das Dokument sieht also nicht so aus wie der spätere Ausdruck.

Excel



Tabellenkalkulationsprogramm, das zum Office-Paket von Microsoft gehört. Das Programm wird vor allem für einfache und komplexe Berechnungen eingesetzt. Der Bildschirm ist hier in Zeilen und Spalten eingeteilt.

Firewall



Dient dazu, den Netzwerkzugriff zu beschränken. Die Firewall überwacht den laufenden Datenverkehr und entscheidet anhand festgelegter Regeln, ob bestimmte Netzwerkpakete durchgelassen werden oder nicht.

Formatierung



Optische Bearbeitung und Gestaltung eines Textes. Es gibt je nach Anwendungsprogramm zahlreiche Formatierungsattribute, in Word z. B. fett, kursiv, Texteffekte, Schriftfarbe etc.

Glossar

Forum (im Internet)



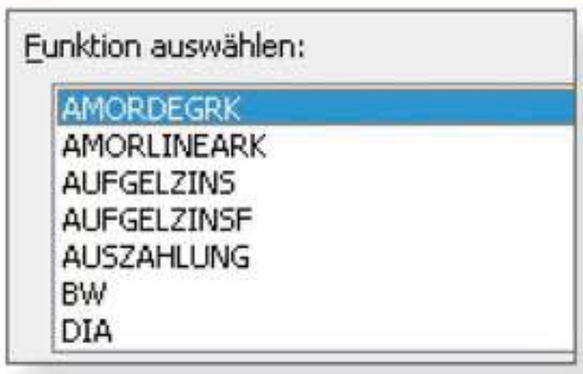
Webseite, auf der sich Anwender zu einem bestimmten Thema austauschen, Fragen stellen und Fragen beantworten können

Freeware



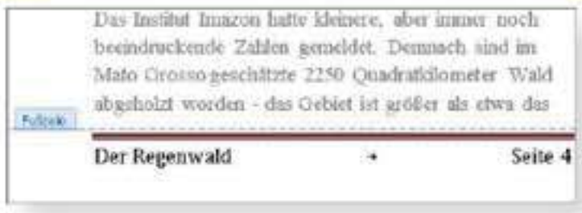
Software, die man gratis im Internet beziehen kann. Es fallen keine Lizenz- oder Nutzungsgebühren an. Mitunter wird die Freeware durch Werbeeinblendungen finanziert.

Funktion



Um Berechnungen in Excel anzustellen, verwendet man häufig eine entsprechende Funktion. Excel bietet zahlreiche Funktionen für unterschiedliche Einsätze an.

Fußzeile



Bereich am Fuß der Seite, in dem Text steht, der auf jeder Seite des Dokuments auftauchen soll. Die Wiederholung des Textes erfolgt automatisch. Typischerweise wird der Fußzeilenbereich dafür verwendet, Seitenzahlen einzufügen.

Grafikkarte



Dient der Wiedergabe der Bildschirmdarstellung. In vielen Computern ist inzwischen direkt ein Grafikchip integriert, der die Bildschirmwiedergabe übernimmt. Zumeist sind Grafikkarten jedoch leistungsstärker als Chips.

Hardware



© iStockphoto, pagadesign

Alle physischen Bestandteile eines Computers gehören hierzu, also z. B. das Computergehäuse, der Bildschirm, die Tastatur und der Drucker.

Glossar

Hochformat



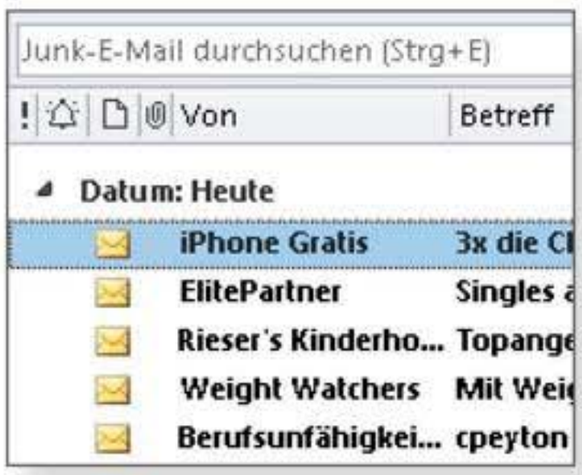
Beschreibt eine Seite, bei der sich die kürzeren Blattkanten oben und unten befinden. Öffnet man ein neues Dokument in Word, ist standardmäßig das Hochformat eingestellt. Das Pendant (mit den längeren Blattkanten oben und unten) ist das Querformat.

Internet



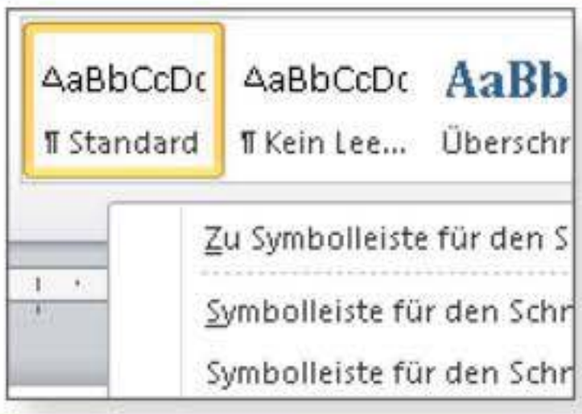
Weltweiter Zusammenschluss von Computern und Computernetzwerken. Es umfasst das World Wide Web (WWW), den E-Mail-Verkehr und den Dienst FTP (*File Transfer Protocol*), der für den Upload und Download von Daten (auf oder von einem Webserver) genutzt wird.

Junk-E-Mail



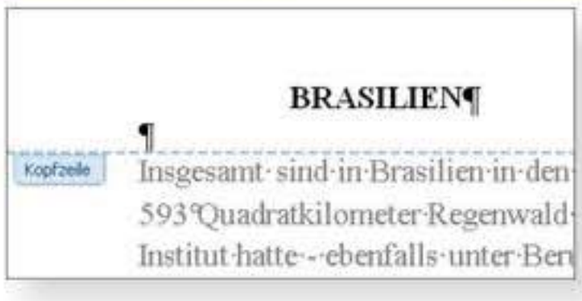
E-Mails, die unerwünscht im Posteingang landen und meistens Werbebotschaften o. Ä. enthalten. Auch als *Spam* bezeichnet.

Kontextmenü



Viele Elemente des Bildschirms können mit der rechten Maustaste angeklickt werden. Das Menü, das dann erscheint, wird als *Kontextmenü* bezeichnet. Es enthält unterschiedliche Befehle, je nachdem, wo Sie geklickt haben.

Kopfzeile



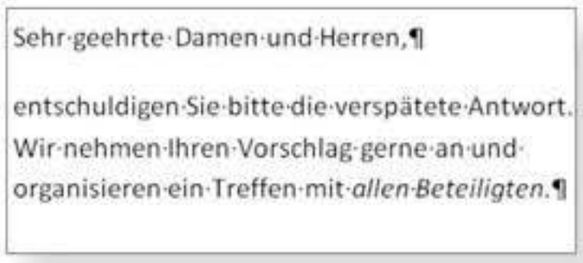
Bereich am Kopf der Seite, in dem Text steht, der auf jeder Seite des Dokuments erscheinen soll. Die Wiederholung dieses Textes erfolgt automatisch. Oft stehen in der Kopfzeile ein Firmenname, die Überschrift des Kapitels oder der Name des Dokuments.

Kopieren



In der Textverarbeitung bedeutet das, dass eine Textpassage mithilfe des Befehls **Kopieren** dupliziert wird. Auch Dateien und andere Elemente lassen sich kopieren, z. B. im Windows-Explorer.

Kursivierung


Sehr·geehrte·Damen·und·Herren,¶

entschuldigen·Sie·bitte·die·verspätete·Antwort.
Wir·nehmen·Ihren·Vorschlag·gerne·an·und·
organisieren·ein·Treffen·mit·*allen·Beteiligten*.¶

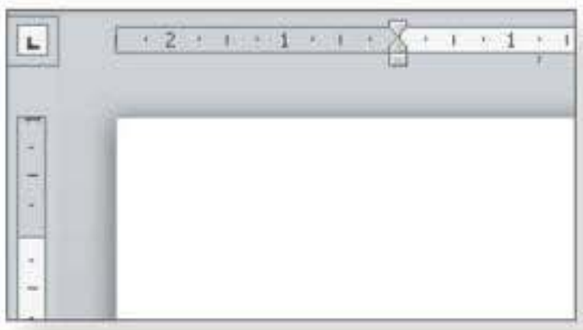
Schriftauszeichnung, die der Hervorhebung innerhalb von Texten und Textpassagen dient. Kursivschrift »läuft« im Gegensatz zur normalen Schrift schräg (üblicherweise nach rechts geneigt).

Laptop


© Laura Schleicher (*http://www.lauraschleicher.de*)

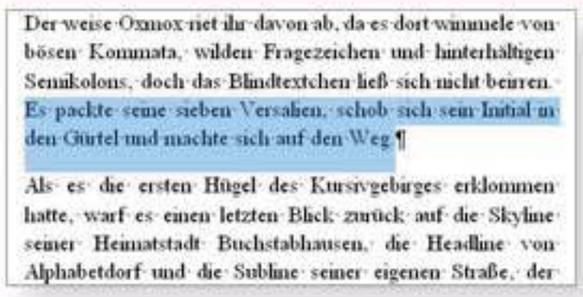
Auch *Notebook* genannt. Tragbarer Computer. Ausgestattet mit hochwertigen Grafikkarten und leistungsstarken Prozessoren verdrängt er zunehmend den klassischen Desktop-Rechner.

Lineal



In Word lassen sich Lineale anzeigen. Es gibt das horizontale Lineal am oberen Bildschirmrand und ein vertikales Lineal am linken Rand. Beide sind in Zentimeter gegliedert und zeigen u. a. die Breite der Seitenränder an.

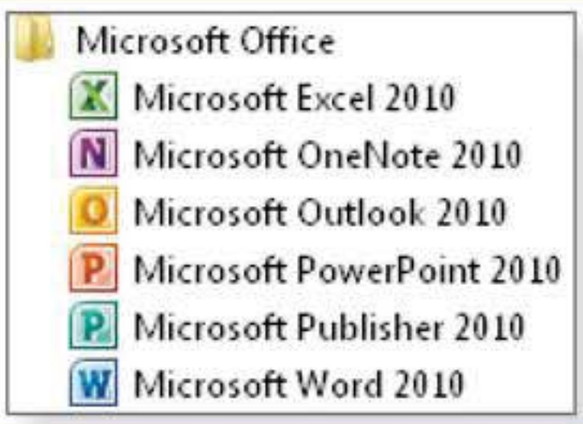
Markieren


Der weise Oxmox riet ihr davon ab, da es dort wimmele von bösen Kommata, wilden Fragezeichen und hinterhältigen Semikolons, doch das Blindtextchen ließ sich nicht beirren. Es packte seine sieben Versalien, schob sich sein Initial in den Gürtel und machte sich auf den Weg.¶

Als es die ersten Hügel des Kursivgebirges erklommen hatte, warf es einen letzten Blick zurück auf die Skyline seiner Heimatstadt Buchstabhausen, die Headline von Alphabetdorf und die Subline seiner eigenen Straße, der

Ein Element auswählen, entweder per Mausklick oder durch bestimmte Tastenkombinationen. Dies kann beispielsweise eine Datei sein oder eine Passage in einem Textdokument.

Office-Paket



Enthält eine Reihe von Anwenderprogrammen, die privat und im Büroalltag eingesetzt werden, z.B. Word, Excel und PowerPoint. Es gibt verschiedene Ausgaben des Office-Pakets: »Office Home and Student«, »Home Office and Business« oder »Office Professional«.

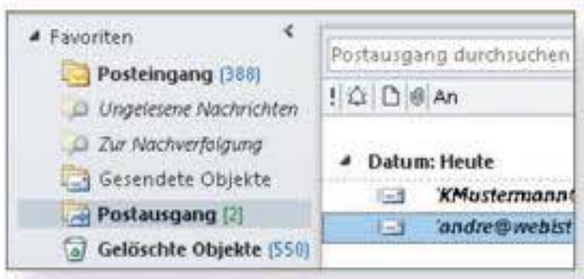
Glossar

Ordner



Dienen der Aufbewahrung, Ordnung und Sortierung von Dateien und Dokumenten (vergleichbar mit Aktenordern). Jeder Ordner kann weitere Unterordner enthalten.

Postausgang



Ordner, in dem E-Mails vor dem Versand abgelegt werden

Posteingang



Ordner, in dem die empfangenen Mails gesammelt werden

PPPoE



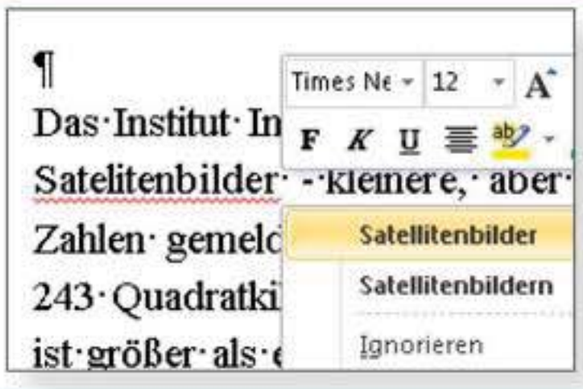
Netzwerkprotokoll zur Verbindung von Computern (meistens eingesetzt für die Verbindung des Computers mit dem Internet-Provider via DSL). Die Bezeichnung steht für *PPP over Ethernet*. PPP ist die Abkürzung für *Point to Point Protocol*.

Querformat



Beschreibt eine Seite, bei der sich die längeren Blattkanten oben und unten befinden. Dieses Format eignet sich beispielsweise für Tabellen mit vielen Spalten. Sein Pendant ist das Hochformat.

Rechtschreibprüfung



Überprüft den geschriebenen Text anhand eines programmeigenen Wörterbuchs. Wurde ein Wort nicht so geschrieben, wie es im Wörterbuch steht, oder ist der Begriff unbekannt, erscheint unter dem Wort eine rote Wellenlinie.

Registerkarte



Bereiche auf dem Menüband (z. B. in den Programmfenstern des Office-Pakets), auf denen zu unterschiedlichen Themen passende Befehle und Funktionen gesammelt sind. Auch viele Dialogfenster und Browser umfassen mehrere Registerkarten.

Rootkit



Digitale Schädlinge, die ihre Aktionen dadurch tarnen, dass die entsprechenden Prozesse und Anmeldungen im System und vor dem Betriebssystem versteckt werden. Gegen Rootkits hilft am besten ein auf diesen Schadsoftwaretyp (*Malware*) spezialisierter Virenscanner.

Schadsoftware



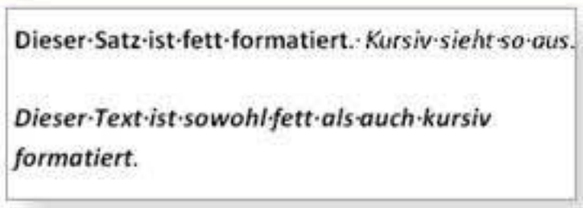
Auch *Malware* genannt. Unter diesen Sammelbegriff fallen Software bzw. Programme, die unerwünscht sind, über verschiedene Methoden auf einen Computer eingeschleust werden und schädliche Aktionen ausführen können.

Schriftart



Grafische Gestaltung eines Zeichensatzes. Zur Unterscheidung der typografischen Eigenschaften tragen Schriften Namen, z. B. Arial, Courier oder Times New Roman. Die Office-Programme werden standardmäßig mit einer Menge verschiedener Schriftarten ausgeliefert.

Schriftschnitt



Formatierungen wie fett oder kursiv zur Gestaltung und/oder Hervorhebung von Zeichen bzw. Textpassagen

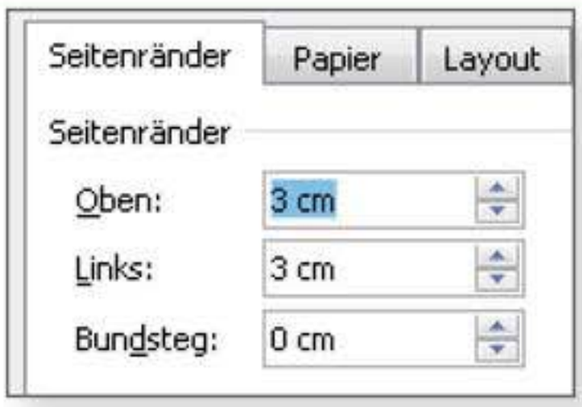
Scrollen



Sich auf der Bildschirmseite nach oben oder unten bewegen (navigieren), indem man am Mausrädchen dreht, auf dem Touchpad »wischt« oder mit gedrückter Maustaste den Balken in der Bildlaufleiste ganz rechts entsprechend nach oben oder unten verschiebt.

Glossar

Seitenlayout



Bezieht sich sowohl auf die eingestellten Seitenränder eines Dokuments als auch auf die Ausrichtung des Blattes, wobei zwischen Hochformat und Querformat unterschieden wird.

Spam



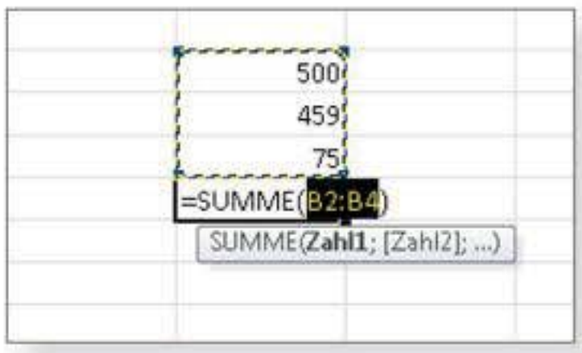
Unerwünschte E-Mails, die im Posteingang landen und in aller Regel von Absendern stammen, die per E-Mail Produkte bewerben. Auch *Junkmail* genannt.

Spyware



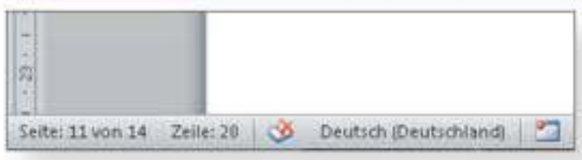
Schadsoftware, die Informationen auf Ihrem Computer ausspäht und an Unbekannte weiterleitet. Dies können Kontaktadressen, Bankdaten oder Passwörter sein. Auch Aktionen werden mitunter protokolliert (besuchte Webseiten, Tastatureingaben oder über das Internet geführte Telefonate).

Summenfunktion



Mithilfe der Summenfunktion, die als Schaltfläche in Excel angeboten wird, lassen sich Werte in einer Excel-Tabelle summieren.

Statusleiste



Befindet sich am unteren Rand des Office-Programmfensters. Hier werden u. a. Informationen über die Anzahl der Seiten und die aktuelle Position des Cursors im Dokument angezeigt. Rechts in der Statusleiste können Sie den Zoom einstellen und die Ansicht ändern.

Symbol



Viele Befehle, Funktionen und Programme werden in Programmfenstern oder auf dem Bildschirm als Symbole dargestellt.

Tabelle

PLZ	Ort	LAND
10234	Berlin	Berlin
60123	Frankfurt	Hessen
80111	München	Bayern

Geordnete Zusammenstellung von Texten und/oder Daten. Die Inhalte werden dabei in Zeilen und Spalten gegliedert. In Word müssen Sie Tabellen einfügen, der Bildschirm von Excel ist dagegen standardmäßig in Spalten und Zeilen eingeteilt.

Taskleiste



Befindet sich am unteren Rand des Bildschirms und enthält Programmschaltflächen sowie Schaltflächen für geöffnete Dateien und Ordner. Ganz links befindet sich die Windows-Schaltfläche zum Aufrufen des Startmenüs.

Texteffekt



Mithilfe der Texteffekte, die Word 2010 an Bord hat, gestalten Sie den markierten Text. Zu diesen Effekten zählen z. B. Schatten, Spiegelung oder Leuchten.

Touchpad



© Laura Schleicher (*http://www.lauraschleicher.de*)

Berührungsempfindliche Fläche, die als Maus- und Tastenersatz meistens unterhalb der Notebook-Tastatur angebracht ist. Moderne Touchpads ermitteln anhand der elektrischen Kapazität die Position Ihres Fingers auf der Oberfläche, wodurch Sie z. B. die Position des Cursors auf dem Bildschirm bestimmen können.

Tower



© iStockphoto, pink_cotton_candy

Gängiger Ausdruck für das Gehäuse eines klassischen Desktop-Computers. Der Tower nimmt alle Komponenten eines Computers in sich auf, damit diese nicht ungeschützt äußeren Einflüssen (wie Schmutz, Wasser, Elektrizität, Druck etc.) ausgesetzt sind.

Trojaner



Ein bösartiges Programm, getarnt als harmlose Software. Trojaner können sich nicht selbst vervielfältigen wie Viren, aber sie werden zumeist durch E-Mail-Anhänge und Web-Downloads verbreitet.

Glossar

USB-Stick



© Laura Schleicher (*http://www.lauraschleicher.de*)

Ein elektronisches Gerät, das über den USB-Anschluss mit einem anderen USB-fähigen Gerät, wie beispielsweise einem Computer oder DVD-Player, verbunden wird. Es dient üblicherweise als Speichermedium. *USB* steht für *Universal Serial Bus*.

Virus



Sich selbst verbreitende Schadsoftware (auch *Malware*), die unerwünschte Aktionen auf dem Computer ausführt. Gegen potenziellen Virenbefall werden Antivirenprogramme eingesetzt.

Webseite



Dokument im World Wide Web, das unterschiedliche Inhalte präsentiert, z. B. Text, Fotos und/oder multimediale Daten. Webseiten werden von Webservern angeboten und mit einem Browser unter Angabe der Webadresse abgerufen. Damit Browser sie anzeigen können, müssen sie in einem bestimmten Format vorliegen, meistens im HTML-Format (daher spricht man mitunter auch von *HTML-Seiten*). Die Abbildung zeigt den Quellcode (also das eigentliche Skript) einer Wikipedia-Seite.

Windows-Explorer



Windows-Software, die die Anordnung der Elemente (Laufwerke, Ordner und Dateien) auf dem Computer anzeigt und spezielle Funktionen zum Ordnen und Verwalten anbietet, z. B. können Sie hier neue Ordner anlegen, Dateien kopieren und/oder löschen.

W-LAN



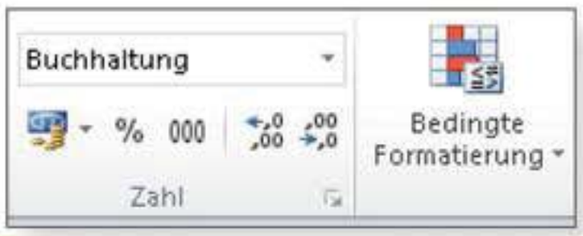
Verbindet mehrere Geräte über eine drahtlose Funkverbindung miteinander. So hat der Computerbenutzer die Möglichkeit, sich unabhängig vom Heimnetzwerk mit dem Internet zu verbinden. Der Computer muss sich lediglich in Reichweite eines Netzwerks befinden, außerdem muss der Drahtlosempfang am Computer eingeschaltet sein (sofern es einen solchen Schalter gibt).

WordArt



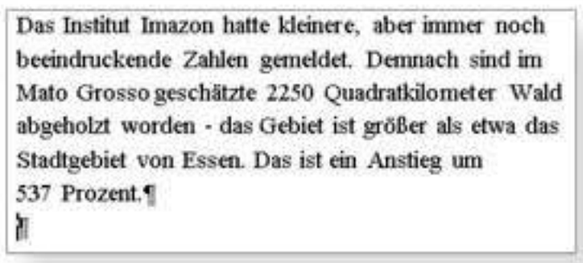
Mit WordArt können Sie Text in Word dekorativ gestalten. So erreichen Sie Effekte, die mit einer »normalen« Formatierung nicht zuzuweisen wären, z. B. Konturen und unterschiedlichste Verformungen von Schriftzügen (etwa Bogen oder Wellen).

Zahlenformat



Zahlen werden in Excel mit den Zahlenformaten gestaltet. Auf die Art weisen Sie z. B. die Anzahl der Dezimalstellen und ein Währungszeichen zu.

Zeilenumbruch


Das Institut Imazon hatte kleinere, aber immer noch beeindruckende Zahlen gemeldet. Demnach sind im Mato Grosso geschätzte 2250 Quadratkilometer Wald abgeholzt worden - das Gebiet ist größer als etwa das Stadtgebiet von Essen. Das ist ein Anstieg um 537 Prozent.¶

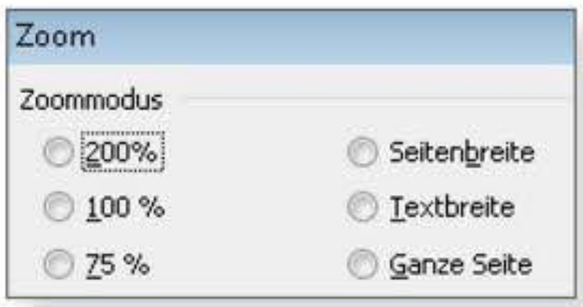
Text wird in Word *umbrochen*, wenn das Ende der Zeile, also der rechte Seitenrand, erreicht ist. Der Cursor springt dann automatisch in die nächste Zeile. Die ↵-Taste drücken Sie nur, um bewusst einen neuen Absatz zu beginnen.

Zelladresse



Wird in Excel aufgrund der Spalten- und Zeilenbezeichnungen gebildet, d. h. aus Buchstaben und Zahlen. Die Zelle ganz oben links heißt A1.

Zoom



Damit wird die Anzeige auf dem Bildschirm gesteuert. Je höher der Zoomwert ist, desto größer wird die Schrift dargestellt. Doch auch der Ausschnitt verkleinert sich entsprechend.

Index

A

Absatz 262
Absatzformatierung 179
Absatzmarke 166, 262
Absturz 17
Account 110
Addieren in Excel 205
Administrator 43
Adobe Reader 100
  Datei öffnen 101
  herunterladen 100
Adressbuch 126
  aufrufen 129
  Details eingeben 127, 128
  Kontakt hinzufügen 126
  Kontakt löschen 127
  mit Foto 128, 129
  Neuen Kontakt anlegen 129
Adressleiste im Internet Explorer 78
Akku 17, 40
  Energieoptionen 237
  Energiesparmodus 237
Album
  in Picasa anlegen 136
  Personen-Album in Picasa 138
Amazon 96
  Blick ins Buch 97
  Einkaufswagen 97, 98
  Empfehlungen 98
  Kasse 98
  Kategorien 96
  Kundenkonto 99
  Suche 96
  Werbung 98
  Zahlungsart 99
Änderungen speichern 59
Anhang 124
  an E-Mail 122
  hochladen 122
  löschen 125
  öffnen 124
  speichern 125
Anlage 124
  an E-Mail 122
  hochladen 122
  löschen 125
  öffnen 124
  speichern 125
Anschluss
  Audiokomponente 12
  Beamer 14
  COM1 13
  Drucker 13
  DVI 10
  Fernseher 14
  FireWire 14
  HDMI 14
  Internet 12
  Maus 11, 12
  Netzteil 10
  Netzwerk 12
  Plug and Play 14
  PS/2 12
  Strom 10, 17
  Tastatur 11, 12
  USB 11, 13
  VGA 10, 15
Antivirenprogramm 102, 103
  Microsoft Security Essentials 244
  Norton Antivirus 242
  Titanium Maximum Security 2012 243
  Überblick 242
Arbeitsmappe 199
Arbeitsplatznetzwerk 75
Audiokomponente 12
Auflösung 234
Aufzählungszeichen 181
Ausrichtung 165, 178
  Fotos 144
Ausschalten 17
Ausschneiden 182
  Datei 54, 55, 56
  in Excel 208
  Tastenkombination 183
Auto im Internet suchen 109

B

Backup erstellen 249
Bahnreise
  im Internet buchen 92
  Online-Ticket bestellen 94
Batterieanzeige 35
Beamer 14, 15, 262
Bearbeitungsleiste 198
Benutzerkonto 42
  Anmeldebild 43
  anmelden 42
  für andere Benutzer 43
Benutzername für Windows 42
Benutzeroberfläche 34
Berechnung in Excel 206
Betreffzeile einer E-Mail 117
Betriebssystem 16, 32, 262
  abgestürzt 17
  Systemsteuerung 19
Bibliothek 53
Big Tower 11
Bildbearbeitung mit Picasa 132
Bildlaufleiste 46, 262
  Scrollbalken 47

Index

Bildschirm
Aktualisierungsrate 19
Anpassung 18
Auflösung ändern 234
Bildwiederholungsfrequenz 19
Darstellung 236
Flimmern 19
Frequenz 41
Helligkeit 19
Lupe 41, 236
Position 18
Bildschirmschoner 230, 262
aus dem Internet 233
auswählen 230
beenden 232
eigene Fotos 233
Einstellungen 231
Text 231
Wartezeit 232
Bildunterschrift 151
Bildwiederholungsfrequenz 19
Blick ins Buch 97
Blindkopie 123
Blocksatz 179
Botnetz 243, 262
Breitbandverbindung 73
Brennen auf CD/DVD 68, 249
Browser 78, 79, 263
Google Chrome 79
Internet Explorer 78, 79
Mozilla Firefox 79

C

Chrome 79
Cinch-Kabel 15
ClipArt 186, 263
einfügen 186
Größe verändern 187
verschieben 187
COM1 13
Cursor 23, 26, 28, 160, 263

D

Datei 263
auf USB-Stick kopieren 66
ausschneiden 54, 55, 56
einfügen 55
in E-Mail hochladen 122
kopieren 56, 57
löschen 54
öffnen 62
speichern 58
suchen 65
umbenennen 57
verschieben 54, 55, 56, 57
zuletzt verwendet 63
Dateianhang 122, 124
löschen 125
hochladen 122, 123
öffnen 124
speichern 125
Dateiformat 63, 263
Dateigröße 264
Dateiname 189
Dateityp 58, 59
Daten
filtern 210
sichern 249
Datum
Datumsanzeige 229
einstellen 226, 229
Deinstallation von Programmen 41
Design 177, 264
Designfarbe 175
Desktop 37
Desktophintergrund 36
Dezimalzahl in Excel 202
Diagramm 264
Digitalkamera, Speicherkarte 14
Digital Visual Interface 10
Dokument
drucken 190
speichern 188
Domain 264
Doppelklick 26, 29, 40
Download 100, 132, 265
Adobe Reader 100
Avira Antivirus 102
Drag & Drop 55, 265
Drahtlosnetzwerk
Verbindung trennen 77
verwalten 77
Drittbelegung 25
Drucken
Einstellungen 190
einzelne Seiten 191
in Word 190
Drucker 218
anschließen 219, 220
Freigabe 220
hinzufügen 218
im Heimnetzwerk 220
installieren 219
lokaler 218
paralleles Kabel 13
Treiber 219
DSL
Modem 73
Verbindung 72, 265
Durchschnitt in Excel berechnen 207
DVD brennen 68

E

Editor 39
Einfügemarke 160

Index

Einfügen 183
  Datei 55
Einkaufswagen 97, 98
Einschalten 16, 17
Einzug 179, 180, 265
E-Mail
  Adressbuch 126
  allen antworten 118
  Anlage hochladen 122, 123
  Anlage löschen 123
  Anlage öffnen 124
  Anlage speichern 125
  antworten 118, 119
  an weitere Empfänger 123
  Betreffzeile 117, 118
  Blindkopie 123
  CC/BCC 123
  erhalten 117
  im Papierkorb 120
  im Spam-Ordner 121
  Konto einrichten 112
  löschen 120
  Löschen rückgängig machen 121
  Nachrichtenbereich 118
  öffnen 117
  ordnen 116
  Ordner 116
  Postausgang 270
  Posteingang 110, 116, 270
  Priorität 119
  schreiben 118
  senden 118
  Werbung 268
E-Mail-Adresse 112, 118, 265
E-Mail-Anlage 123, 124, 266
  hochladen 122, 123
  löschen 125
  öffnen 124
  speichern 125
  Viren 124
E-Mail-Konto 110, 112, 114, 266
Energieoptionen 237
Energieschema 40
Energiesparmodus 237
Entwurfsansicht 266
Erstbelegung 25
Excel 2010 194, 266, 269, 272
  Arbeitsmappe 199
  aufrufen 196
  Ausschneiden/Kopieren 208
  Bearbeitungsleiste 198
  Berechnungen 204
  Dateiformat 199
  Daten eingeben 200
  Daten filtern 210
  Dezimalstellen hinzufügen 202
  Filter ausschalten 212
  Filter mit Bedingung 212
  Formatierung 202
  Formeleingabe 205
  Gitternetzlinien 196
  korrigieren 201
  mathematische Zeichen 206
  mehrere Zellen markieren 201
  Menüband verkleinern 197
  Mittelwert berechnen 207
  Operatoren 206
  Programmfenster 196
  Prozentrechnung 206
  Rechnen mit Zelladressen 207
  Registerkarten 196
  Sortieren 210
  Spalten- und Zeilenköpfe 198
  Tabellenblatt 199
  Textfilter 213
  Überschriftenleiste 198
  Währungszeichen 203
  Werte ausfüllen 209
  Zahlen formatieren 202
  Zelladresse 198
Excel 2010 (Forts.)
  Zellbreite verändern 200
  Zelle 196
  Zelle markieren 199
  Zellinhalt löschen 201
Explorer öffnen 52
Externe Festplatte 13, 216
  anschließen 216
  trennen 217
Externes Gerät
  anschließen 216
  trennen 217

F

Farbtemperatur 147
Favoriten 86, 87
Fenster
  als Vollbild 48
  Anzeige verändern 46
  Größe verändern 46, 47
  verschieben 47
  wechseln 48
Fernsehen im Internet 107
Fernseher anschließen 14
Fernsehprogramm im Internet 106
Festplatte
  externe 13, 216
  Speicherplatz 217
Feststelltaste 22
Filter
  ausschalten 212
  in Excel 210
  mit Bedingung 212
Firefox 79
Firewall 75, 266
FireWire-Anschluss 14

Formatierung 266
Absatz 179
in Word 174
rückgängig machen 177
Formatierungszeichen 166, 186
Formeleingabe 205
Forum im Internet 257, 267
Foto
aufhellen 142
aus Picasa entfernen 136
ausrichten 144
für Adressbuch 128
im Internet suchen 85
in Picasa drehen 140
in Picasa importieren 134, 142
markieren 138
rote Augen bearbeiten 143
zuschneiden 143
Fotoalbum
in Picasa anlegen 136
Personen-Album in Picasa 138
Freeware 100, 240, 267
FRITZ!Box 72
Fußzeile 267
Funktion 267
Funktionstasten 25

G

Gesichtererkennung 138
Namen hinzufügen 139
Gitternetzlinien 196
Google
aufrufen 82
News 88
Suchbegriff 82
Webseiten suchen 82
Google+, Kreise 157
Google Chrome 79
Google Maps 90
Grafik in Word 186
Grafikkarte 18, 235, 267
Grammatikprüfung 173
Großschreibung 22

H

Handy, Speicherkarte 14
Hardware 267
HDMI-Anschluss 14
Heimnetzgruppe 220
Heimnetzwerk, Firewall 75
Herunterfahren 17, 45
Hilfe
im Internet suchen 256
in Foren 257
zu Office 257
zu Windows 256, 258, 259
Hochfahren 16
Hochformat 268
Hotspot 77
Hyperlink 84, 88

I

Icon 33
Installation von Programmen 41
Installieren
Drucker 219
Internet 72, 73, 74, 76, 77, 268
Auto suchen 109
Fernsehen 107
Fernsehprogramm 106
Forum 257, 267
Landkarte 90
Link 88
Nachrichten 88
Internet (Forts.)
Netzwerkanschluss 12
Optionen 79
Orte suchen 90
Preise vergleichen 109
Provider 73
Rezepte suchen 108
Sicherheit 102
Telefonbuch 108
Veranstaltungskalender 109
Wettervorhersage 107
W-LAN 274
Internet Explorer 78
Adressleiste 78
Favoriten 86
Registerkarte 81
Startseite 79
Tab 81
Zoom einstellen 81
Internetforum 257, 267
Internetverbindung 72
PPPoE 73
Sicherheitseinstellungen 74

J

Junk-E-Mail 268, 272

K

Kabel
Cinch 15
paralleles 13
serielles 13
USB 11
VGA 10
Kalender 229
Kartenleser 14, 134

Index

Kaspersky Internet Security 242
Kennwort festlegen für E-Mail-Konto 114
Kontaktadresse
im Adressbuch 126, 127
mit Foto 128, 129
speichern 129
Kontextmenü 26, 29, 182, 201, 268
Konto
Amazon 99
E-Mail 266
Kontur 176
Kopfhörer 12
anschließen 222
Lautstärke einstellen 222
Kopfzeile 268
Kopieren 183, 269
Datei 56, 57
in Excel 208
Ordner 248
Tastenkombination 183
Korrigieren
im Kontextmenü 172
in Word 168
mit Rechtschreibprüfung 170
Kundenkonto 99
Kursivierung 269

L

Landkarte bei Google Maps 90
Laptop 269
Laufrahmen 204
Lautsprecher
anschließen 12
ausschalten 222
Lautstärke
Eigenschaften 223
einstellen 38, 222
Lautstärke (Forts.)
Lautstärkemixer 223
Warntöne 223
LED-Anzeige 22
Leere Seite 163
Lesezeichen 86
Lineal 269
Link 88
Lokaler Drucker 218
Löschen 24
Datei 54
Dateianhang 125
E-Mail 120
E-Mail-Anlage 125

M

Malware 243, 244
Markieren 53, 269
in Excel 201
in Tabelle 185
in Word 174
Text in Word 169
Mathematische Zeichen in Excel 206
Maus 11, 12, 13, 26
Einstellungen 40
Mauszeiger 28
Tasten 26, 28, 29
Mauspad 26
Maustaste
linke 26, 28
rechte 26, 29
Mauszeiger 28
Maximieren 48
Menüband 196, 197
Microsoft Excel 194, 266, 269, 272
Microsoft Office 269
Excel 2010 194, 266, 267, 269, 272, 275
Microsoft Office (Forts.)
PowerPoint 2010 269
Word 2010 160, 266, 269, 272, 273, 274, 275
Microsoft PowerPoint 269
Microsoft Security Essentials 244
aufrufen 247
herunterladen 244
installieren 245
Virenscan 246
Microsoft Word 160, 269, 274
Midi-Tower 11
Mikrofon 12
Minianwendung 38
Mini-PC 11
Mittelwert in Excel 207
Monitor
Anpassung 18
Auflösung 234, 235
Flimmern 19
Helligkeit 19
Position 18
Mozilla Firefox 79
Musikanlage anschließen 15

N

Nachrichten im Internet 88
Nachrichtenbereich 118
Nachrichtenfenster 118
Navigieren
im Fenster 46
im Internet Explorer 79
Netzteil 10
Netzwerk 75
Anschluss 12
Arbeitsplatz 75
Netzwerkschlüssel 76
öffentliches 75
zuhause 75

Neuer Ordner 60
News bei Google 88
Norton Antivirus 242
Notebook 269
Nummerierung 180
Nummernblock 23

O

Office-Paket 160, 194, 269
Öffentliches Netzwerk 75
Öffnen
Datei 62, 162
Explorer 52
Onlinehilfe in Windows 260
Online-Shopping bei Amazon 96
Online-Ticket
Bahnreise 94
PDF-Format 95
Ordner 52, 270
anlegen 60
Bibliothek 53
für E-Mails 116
kopieren 248
löschen 61
öffnen 53
verschieben 61
Ort im Internet suchen 90

P

Paint 39
Papierkorb 55, 120
Paralleles Kabel 13
Passwort für E-Mail-Konto festlegen 114
PC 10
PDF-Format 100
Pfeiltasten 23
Picasa 132
Album anlegen 136
Fotos bearbeiten 142
Fotodarstellung 140
Fotoübersicht 135, 136
Fotos drehen 140
Fotos hinzufügen 135
Fotos entfernen 136
Fotos importieren 134
Fotos laden 134
Gesichtererkennung 138
herunterladen 132
Markierung 138
Ordner 133
Ordner-Manager 135
Plug and Play 14
Popupblocker einschalten 80
Postausgang 270
Posteingang 110, 116, 270
PowerPoint 269
PPPoE 73, 270
Preisvergleich im Internet 109
Programm
aufrufen 44
auf Taskleiste 49
deinstallieren 41
herunterladen 100
installieren 41
Programmim Startmenü 194
schließen 45, 49
Prozentrechnung in Excel 206
PS/2-Anschluss 12

Q

Querformat 270
QuickInfo 48

R

Rechnen
in Excel 204
mit dem Windows-Rechner 195
Rechtschreibprüfung 170, 172, 270
Registerkarte 160, 270
Gruppen 161
im Internet Explorer 81
Rezept im Internet suchen 108
Rootkit 243, 271
Rote Augen 143
Routenplaner 91
Rückgängig 197

S

Satellitenbild 91
Schadsoftware 243, 244, 271
Schatten 176
Schließkreuz 45
Schnellstartleiste 35
Schriftart 175, 271
Schriftfarbe 175
Schriftgrad 175
Schriftschnitt 271
Scrollen 29, 44, 271
Scrollbalken 47
Scrollrad 27
SD-Card 14
Seite
Ausrichtung 165
einrichten 164
Seitenlayout 271
Seitenränder 164
Seitenumbruch 167
Senden einer E-Mail 118

Index

Serielles Kabel 13
Sicherheit
Antivirenprogramm 102
Einstellungen 75
im Internet 74, 102
Sichern und Wiederherstellen 249
Sicherung einrichten 249
Sortieren in Excel 210
Sound
einstellen 222, 223
Warntöne 223
Spaltenkopf 198
Spam-Mail 121, 272
löschen 121
Speicherkarte 14, 134
Speichern 58
Dateiname 189
Dokument 188
E-Mail-Anlage 125
Ordner festlegen 188
Speicherplatz auf externe Festplatte 217
Spiegelung 176
Spyware 243, 244, 272
Standardbenutzer 43
Startmenü 34, 37
Startmenü 194
Start-Schaltfläche 34, 40
Startseite im Internet Explorer 79
Statusleiste 161, 272
Strg 23
Strom 10, 17
Suche
im Internet 82
nach einer Datei 65
Windows 39, 65
Summenfunktion 272
Symbol 272
auf Desktop legen 37
auf Taskleiste legen 37
Symbolleiste für den Schnellzugriff 161
Systemsteuerung 19, 33, 40
Systemwiederherstellung 252, 253

T

Tab 81, 84
Tabelle 184, 272
bearbeiten 185
einfügen 184
formatieren 185
markieren 185
Zellen verändern 185
Tabellenblatt 199
Tagesschau im Internet 89
Taschenrechner 194
Taskleiste 34, 273
Tastatur 11, 12, 22
Belegung 25
Drittbelegung 25
LED-Anzeige 22
Nummernblock 23
Pfeiltasten 23
Zweitbelegung 25
Tastenkombination 183
Telefonnummer im Internet herausfinden 108
Text
Ausrichtung 178, 179
ausschneiden 182
Blocksatz 179
einfügen 183
Einzug 179, 180
farbiger 175
Text (Forts.)
Farbverlauf 176
fett formatieren 174
Füllung 176
gestalten 174
kopieren 183
linksbündiger 178
markieren 169, 174
mit Aufzählungszeichen 181
nummerieren 180
unterstreichen 174
zentrierter 178
Texteffekt 176, 273
Textfilter 213
Titanium Maximum Security 2012 243
Touchpad 11, 28, 273
Tower 10, 11, 273
Treiber 219, 221
Trojaner 243, 273

U

Uhrzeit 226
andere Zeitzonen 228
einstellen 226, 229
Zeitumstellung 227
Umbenennen, Datei 57
Umschalttaste 22, 25
Update 238
USB 13
Drucker 220
Kabel 11
Stick 66, 273
USB-Festplatte
anschließen 216
Speicherplatz 217
trennen 217

V

Veranstaltungskalender im Internet 109
Verschieben einer Datei 54, 55, 56, 57
VGA 10
Anschluss 15
Kabel 10
Video Graphics Array 10
Virus 103, 243, 274
Virenscanner 240
Virenschutz 244
Virenüberprüfung 103
Vollbild 48
Vorlage 163

W

Währungszeichen 203
Warnton 223
Webseite 274
als Favorit 86
aufrufen 83
in Registerkarte aufrufen 84
mit Google suchen 82
sichere Seite 95
Weichzeichnen 149
Wettervorhersage im Internet 107
Wiederherstellung 252, 253
Wikipedia 106
Windows 16, 30, 32, 36
abgestürzt 17
Benutzeroberfläche 33, 34
Desktop 37
Hilfe 256, 258, 259
Programme 39
Suche 39, 65
Systemsteuerung 19
Update 238
Windows-Explorer 33, 274
öffnen 52
Papierkorb 55
Windows-Firewall 104, 105
Windows-Hilfe 258
online 260
Windows-Rechner
aufrufen 194
Darstellung 195
Menüleiste 195
rechnen 195
Windows Update 238
WLAN-Hotspot 77
WLAN-Verbindung 76
herstellen 76
Netzwerkschlüssel 76
trennen 77
verwalten 77
Word 2010 160, 269, 274
aufrufen 160
Aufzählungszeichen 181
Ausrichtung 165
Datei öffnen 162
Designs 175, 177
Drucken 190
Farbverlauf 176
Formatierung 174, 177
Formatierungszeichen 186
Füllung 176
Grafik 186
Grammatikprüfung 173
Menüband verkleinern 197
neues Dokument 163
Ordner anlegen 189
Rechtschreibprüfung 170, 172
Registerkarten 160
Schrift ändern 175
Seitenränder 164
Seitenumbruch 167
Speichern 188
Word 2010 (Forts.)
Statusleiste 161
Tabelle 184
Text ausschneiden 182
Texteffekte 176
Text einfügen 183
Text eingeben 166
Text kopieren 183
Text korrigieren 168
Text markieren 169
Vorlagen 163
Wörterbuch ergänzen 171
Zeichen löschen 168
Zeilenumbruch 166
WordArt 274
WordPad 32
Wörterbuch 171

Z

Zahlenfilter 212
Zahlenformat 275
in Excel 202
Zeichen löschen 168
Zeilenkopf 198
Zeilenumbruch 166, 187, 275
Zeitumstellung 227
Zeitzone 227
Zelladresse 198, 207, 275
Zelle 196
Breite verändern 200
Inhalt löschen 201
markieren 199
Zoom 275
Internet Explorer 81
Zubehör 39
Zuschneiden eines Fotos 143
Zweitbelegung 25
Zwischenablage 56