



Approbiertes Lernmaterial
ECDL Core Syllabus 5.0

Computerbenutzung und Dateimanagement

Modul 2 mit Windows Vista – Syllabus 5.0

Urs Spreng

Leseprobe

Version **Autor**
5.0 / 2008 A Urs Spreng

Art. Nr.
11420.07SG gebunden
11421.07SL lose, 4-fach gelocht

Dateien für die Übungen
finden Sie auf unserer Homepage

Approbation ECDL

Diese Unterlagen sind offiziell von der ECDL approbiert und werden für die Ausbildung zum ECDL empfohlen.

Ausführliche Informationen zu ECDL und eine Übersicht der ECDL Prüfungszentren finden Sie hier:

 www.ecdl.ch  www.ecdl.de  www.ecdl.at

ECDL-Grusswort

Sehr geehrte Leserin, sehr geehrter Leser,

*Sie haben eine gute Entscheidung getroffen. Mit dem Erwerb dieses Buches sind Sie auf dem richtigen Weg, Ihre bisherigen PC-Kenntnisse zu optimieren. Denn die nachfolgenden Lerninhalte stellen **einen ersten wichtigen Baustein im Zertifizierungsprogramm des Europäischen Computer Führerscheins (ECDL®)** dar.*

*In nahezu allen Berufszweigen werden solide IT-Kenntnisse vorausgesetzt. **Dass der Erwerb des ECDL® die richtige Antwort auf diese Anforderung ist, beweisen die mehr als 4 Millionen TeilnehmerInnen**, die dieses in 138 Ländern anerkannte Zertifikat besitzen oder anstreben. Wer über den ECDL® als Nachweis fundierter IT-Kompetenz verfügt, hat einen klaren Wettbewerbsvorsprung auf dem Arbeitsmarkt.*

Möchten Sie wissen, wie es um Ihre bisherigen IT-Fähigkeiten bestellt ist? Über die ECDL® Diagnostests bzw. Demotests können Sie bequem via Internet von zu Hause aus prüfen, wo Ihre Stärken liegen, wo es aber auch Defizite gibt. Auf den oben angeführten Homepages finden Sie einen kostenlosen Selbsteinschätzungstest. Über dieses Verfahren gewinnen Sie Klarheit darüber, welche Anforderungen für den ECDL®-Erwerb notwendig sind.

*Sie haben die Möglichkeit, in **mehr als 3.000 Prüfungszentren bzw. Test Center** in Deutschland, Österreich, der Schweiz und dem Fürstentum Liechtenstein Ihr erworbenes IT-Wissen zu vertiefen und zertifizieren zu lassen. Nach dem Ablegen aller sieben Modulprüfungen in einem der ECDL® Prüfungszentren haben Sie den ECDL® bestanden.*

Impressum

Das ECDL Logo ist ein eingetragenes Markenzeichen der ECDL Foundation. Wings Software ist ein von der DLGI, der OCG und ECDL Switzerland AG unabhängiges Unternehmen und insbesondere nicht gesellschaftsrechtlich mit diesen verbunden. Das Lehrmittel kann genutzt werden, um Schulungsteilnehmer bei der Vorbereitung auf die ECDL (European Computer Driving Licence) Prüfung zu unterstützen. Weder der Lizenzgeber, noch Wings Software gewährleisten, dass durch die Verwendung dieses Lehrmittels das Bestehen der jeweiligen Prüfung sichergestellt wird. Die Verwendung des von den Lizenzgebern genehmigten Lernmaterial-Logos auf diesem Produkt bedeutet, dass es unabhängig geprüft und seine Übereinstimmung mit den folgenden Vorgaben genehmigt worden ist:

Das Produkt enthält in ausreichendem Mass das gesamte Lernmaterial in Hinblick auf den ECDL Syllabus Version 4.0. Alle in diesem Lehrmittel enthaltenen Einstufungstests und/oder leistungsbezogene Übungen beziehen sich einzig und allein auf dieses Produkt und sind oder implizieren keine Zertifizierung durch die Lizenzgeber für die ECDL Prüfungen.

Copyright © 1994-2008 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Software Developments urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Software Developments nicht erlaubt.

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	1
1.2	Erläuterungen zum Inhalt	2
2	Das Betriebssystem Windows Vista	3
2.1	Wozu dient Windows Vista	3
2.2	Neuigkeiten gegenüber Windows XP	3
2.3	Betriebssysteme	5
2.3.1	EVA-Prinzip	5
2.3.2	Wichtige Betriebssysteme	5
2.4	Systemvoraussetzungen für Windows VISTA	7
2.5	Begriffe kurz erklärt	7
2.6	Systemleistung Ihres Computers abfragen	8
2.7	Übung: Theoretische Kenntnisse	8
3	Das Begrüßungscenter	9
4	Grundlagen zu Windows Vista	11
4.1	Starten von Windows VISTA und Benutzer anmelden	11
4.2	Anmelden in der Firma	11
4.3	PC ausschalten	12
4.4	Gezieltes ausschalten des Computers	12
4.5	Übung: An- und Abmelden	13
4.6	Repetitionsfragen	13
4.7	Maus	14
4.8	Tastatur	15
4.9	Desktop (Benutzeroberfläche)	16
4.9.1	Aero-Oberfläche	16
4.9.2	Sidebar und Gadgets	17
4.9.3	Dateien, Ordner oder Programmsymbole auf dem Desktop	18
4.10	Übung: Gadget	19
4.11	Taskleiste	19
4.11.1	Infobereich der Taskleiste	19
4.11.2	Fenster via Taskleiste steuern	20
4.11.3	Zwischen den Fenstern wechseln	20
4.11.4	Schnellstartleiste einblenden	21
4.11.5	Einstellungen/Eigenschaften Taskleiste	22
4.12	Übung: Taskleiste	22
4.13	Fenstertechnik	23
4.14	Dialogfenster	25
4.15	Übung: Fenstertechnik	26
4.16	Die Registerkarten	27
4.17	Hilfe und Support	27
4.18	Das Startmenü	29
4.18.1	Programm starten	29
4.18.2	Dateien suchen via Schnellsuche	30
4.18.3	Übung: Hilfesystem benutzen	30
4.18.4	Zuletzt verwendete Dateien finden	31
4.18.5	Wichtige Ordner	31

4.18.6	Autostart	32
4.19	Übung: Schnellsuche	32
5	Desktopeinstellungen	33
5.1	Desktophintergrund	33
5.2	Fensterfarbe und Fensterdarstellung	34
5.3	Wichtige Desktopsymbole einblenden	35
5.4	Desktopsymbole anordnen	35
5.5	Grösse der Desktopsymbole anpassen	36
5.6	Programmsymbol (Verknüpfung) auf Desktop platzieren	36
5.7	Bildschirmschoner	37
5.8	Papierkorb	38
5.9	Übung: Desktopeinstellungen	39
5.10	Übung: Papierkorb	39
6	Einfache Dokumente mit WordPad	41
6.1	Die wichtigsten Tasten und Symbole	42
6.2	Markieren	42
6.3	Speichern in bestimmten Ordner	43
6.4	Seite einrichten	44
6.5	Dokument öffnen	44
6.6	Übung: Text eingeben, speichern und drucken	44
7	Bildschirmansicht drucken	45
7.1	Screenshot	45
7.2	Snipping Tool	46
7.3	Übung: Arbeiten mit Screenshots	47
8	Paint – ein einfaches Zeichnungsprogramm	49
8.1	Öffnen, drucken, speichern	50
8.2	Übung: Zeichnen	50
9	Dateien, Ordner und Laufwerke	51
9.1	Datei	51
9.2	Liste mit Dateitypen	53
9.3	Ordner	54
9.4	Laufwerke	55
9.5	Laufwerke formatieren	58
9.6	Kopieren und verschieben von Dateien und Ordnern	59
9.7	Daten senden an	60
9.8	Löschen von Dateien	61
9.9	Auswählen von Dateien	61
9.10	Dateien und Ordner umbenennen	62
9.11	Öffnen von vorhandenen Dateien	63
9.12	Ordner erstellen	64
9.13	Ordner- und Dateigrösse	64
9.14	Grössenbezeichnungen Byte, KB, MB, GB	65
9.15	Übung: Datengrössen bestimmen	65
9.16	Übung: Dateien kopieren und verschieben	65

10	Arbeiten mit komprimierten Daten	67
10.1	Übung: Ordner komprimieren	68
11	Windows-Explorer	69
11.1	Navigationsfenster	69
11.2	Navigieren mit Adressleiste	70
11.3	Symbolleiste; Organisieren	72
11.4	Symbolleiste; Ansichten	73
11.5	Ordneroptionen	73
11.6	Dateien sortiert anzeigen lassen	75
11.7	Daten filtern	76
11.8	Dateien gruppieren	76
11.9	Schnellsuche	77
11.10	Schnellsuche mit Platzhaltern * / ?	77
11.11	Übung: Filtern und sortieren	78
12	Daten Suchen	79
12.1	Suchindex	79
12.2	Erweiterte Suche	82
12.2.1	Warum erweiterte Suche	83
12.2.2	Suchtipps	83
12.3	Metadaten	85
12.3.1	Metadaten; Markierung	85
12.3.2	Metadaten; Bilder bewerten	86
12.3.3	Alle Metadaten (Eigenschaften) anzeigen lassen	87
12.4	Datumseinschränkungen	88
12.5	Suchabfragen speichern	89
12.6	Übung: Suchen und finden	90
13	Drucken	91
13.1	Dialogfeld Drucken	92
13.2	XPS, das elektronische Briefpapier	92
13.3	Druckordner	93
13.4	Laufende Druckaufträge	96
14	Systemsteuerung	97
14.1	Mauszeiger	98
14.2	Design	99
14.3	Anzeige	100
14.4	Desktopsymbole ein- und ausschalten	101
14.5	Datum und Uhrzeit	102
14.6	Regions- und Sprachoptionen	103
14.7	Lautstärkeregler	104
14.7.1	Lautstärke via Infobereich einstellen	104
14.7.2	Lautstärke via Systemsteuerung (Sound) einstellen	105
14.8	Übung: Systemeinstellungen	105
15	Benutzerkonto erstellen	107
15.1	Was ist ein Benutzerkonto?	107

16	Jugendschutz	109
16.1	Einschränkungsmöglichkeiten Jugendschutz	110
16.2	Übung: Fragen zum Jugendschutz	111
17	Sicherheit und Wartung	113
17.1	Windows Sicherheitscenter	113
17.2	Windows Firewall	114
17.3	Windows Update	115
17.4	Windows Defender	116
17.5	Computerviren	117
17.5.1	Häufigste Viren	117
17.5.2	Schutz vor Computerviren mit einem Antiviren-Programm	118
17.5.3	Tipps zu Virenbekämpfung	118
17.6	Virenprogramm anwenden	118
17.7	Datensicherung / Backup	120
17.8	Wiederherstellungspunkt erstellen	121
17.9	Übung: Sicherheit und Wartung	122
18	Programme installieren/deinstallieren	123
19	Task-Manager	125
20	Datenträgerpflege	127
21	Netzwerk	129

Anhang Übungen

Index

1 Einführung

1.1 Erläuterungen zum Lehrmittel

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es vom Anfang bis zum Ende fortlaufend durcharbeiten. Sie können es dank dem Index am Dokumentende auch als Nachschlagewerk benützen. Fortgeschrittenere Anwender/innen können auch bestimmte Übungen aufschlagen und bei Umsetzproblemen fehlende Lernziele gemäss den Kapitelverweisen nachschlagen.

Symbole im Lehrmittel



Repetition

Repetitionsfragen dienen zur Festigung von wichtigen Begriffen und der Lernzielkontrolle. Sie können damit Ihren Wissensstand testen und Lücken ausmerzen.



Begriffe

Wichtige Begriffe und Erläuterungen, die in der Computerpraxis und in Zusammenhang mit der Anwendung auftauchen. Versuchen Sie, sich diese einzuprägen.



Tipps, Hinweise

Beachten Sie die Tipps. Die erlangten Erkenntnisse verhelfen Ihnen zu einem effizienten Arbeitsstil.



Vertiefende Informationen

Hintergrundinformationen, die Ihnen zu erweiterten Kenntnissen in der Anwendung verhelfen.



Nach der Behandlung neuer Lernziele erscheint ein Verweis auf geeignete Übungen, die sich im Anhang befinden. So können Sie Ihre theoretischen Kenntnisse direkt praktisch umsetzen. Verweise zu den Voraussetzungen erleichtern Ihnen das Nachschlagen nach Bedarf. Fallweise finden Sie Übungen mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad zum gleichen Thema. Spielen Sie möglichst viele Übungen durch. Sie lernen damit das erworbene Wissen auf neue Situationen zu übertragen.

Darstellung von Tasten/Kombinationen und Befehlen



Spezielle Tasten

<Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Return> Tabulator, Umschalten, Steuerung, Eingabe...

Tastenkombinationen

<Ctrl>+C, <Alt>+<F9> Beispiel: Bei gedrückter Taste <Ctrl> wird zusätzlich **C** gedrückt.

Befehle Kontextmenü-Befehle

Start, Absatz, Schattierung Befehlsfolge: Register, Gruppe, Befehl

1.2 Erläuterungen zum Inhalt

> ECDL – ein Standard



Ursprünglich eine europäische Initiative mit dem Ziel, einen einheitlichen Standard für die Informatik-Anwendung in Europa zu schaffen, hat sich der ECDL weit über die Grenzen Europas hinaus verbreitet und erfreut sich mittlerweile weltweit hoher Anerkennung.



> Übersicht ECDL Core

ECDL Core ist auf 7 Modulen aufgebaut. Mit dem gesamten Umfang von ECDL Core weisen Sie nach, dass Sie

- > die weltweit gebräuchlichen Anwendungen beherrschen und das «Werkzeug Computer» effizient nutzen können.
- > mit der Weiterentwicklung in der Informationstechnologie mühelos Schritt halten können und über die Grundlage für weiterführende IT Ausbildungen verfügen.

> Modul 2 «Computerbenutzung und Dateimanagement»

Das vorliegende Lehrmittel ist auf das Modul 2 von ECDL Core abgestimmt und basiert auf dem Syllabus Version 4.0. Es dient zur Erarbeitung der Modulziele und des dazu nötigen Fachwissens. Die Lernziele sind in Kategorien und Fähigkeiten aufgeteilt.

Prüfungsinhalt



Arbeitsumgebung am Computer

Computer ordnungsgemäss ein- und ausschalten, Systeminformationen aufrufen, Desktopeinstellungen ändern, Umgang mit Datenträgern, Anwendungen installieren, aufrufen und beenden.

Schreibtisch/Desktop

Schreibtischsymbole richtig erkennen, erstellen, auswählen und verschieben, Verknüpfung auf Desktop oder Ordner Startmenü erstellen, Dateien/Ordner auf Schreibtisch öffnen, Fenster-Elemente kennen und bedienen.

Dateien verwalten

Funktionen und Struktur der Dateioorganisation des Systems verstehen, Dateien/Ordner erstellen, wiederfinden, verschieben, kopieren und löschen. Datei-Typen erkennen, Datei/Ordner-Namen und Eigenschaften ändern, Wichtigkeit von Backups verstehen.

Viren

Die Gefahr von Viren erkennen, verstehen, wie man den Computer schützt und Dateien desinfiziert, Antivirenprogramm benutzen können.


Druckverwaltung

Drucker installieren, als Standard definieren, die Bedienung des Druckmanagers beherrschen.

4.3 PC ausschalten

«Vor dem Ausschalten des Computers soll man sämtliche Programme schliessen», sagt der Volksmund. Windows Vista zeigt sich da wesentlich grosszügiger. Windows Vista speichert Ihre Arbeit sicher und ohne Nachfrage auf Ihrem System ab. Wenn Sie den Computer am nächsten Tag wieder starten, befinden Sie sich wieder genau an der Stelle, an welcher Sie am Vorabend den Computer ausgeschaltet haben. Das heisst für Sie: Die Programme müssen Sie vor dem Ausschalten nicht beenden.

Vorgänge

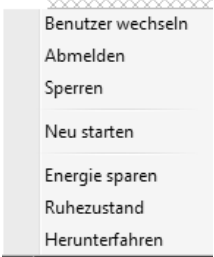
PC ausschalten	Öffnen Sie das Startmenü und klicken Sie auf den Ausschalter . 
Gelber Ausschalter	Ist der Ausschalter gelb, speichert der Computer den aktuellen Zustand. Das trifft auch auf geöffnete Programme zu. Beim nächsten Start sind Sie wieder dort, wo Sie den Computer ausgeschaltet haben.
Roter Ausschalter	Ist der Ausschalter rot, wird der Computer ausgeschaltet, ohne dass irgendwelche Daten abgespeichert werden. Er wird also wie früher ausgeschaltet. In diesem Fall müssen Sie zuerst alle Dateien speichern, sämtliche Programme schliessen und erst dann auf den Ausschalter klicken.
Ausschalten bei Notebooks	Hier reicht es in der Regel, den Deckel zu schliessen. Diese Aktion ist mit dem Klick auf den gelben Ausschalter zu vergleichen (alles wird gespeichert).


4.4 Gezieltes ausschalten des Computers

Selbstverständlich haben Sie die Wahl, auf welche Art Sie den Computer ausschalten wollen.



Vorgänge

Optionen auswählen	<p>1 Öffnen Sie das Startmenü und klicken Sie auf das Pfeilssymbol ganz rechts neben dem Ausschalter.</p> <p>Sie erhalten die nebenstehende Auswahl.</p>	
---------------------------	--	---

Benutzer wechseln	Sind auf Ihrem Computer unterschiedliche Benutzer definiert? Dann können Sie hier auf einen anderen Benutzer wechseln. Das Benutzerkonto, auf dem Sie sich zurzeit befinden, bleibt aktiv.
Benutzer abmelden	Wollen Sie den Benutzer abmelden, ohne den Computer auszuschalten? Dann wählen Sie diese Option.
Computer sperren  2	Mit dieser Menüposition können Sie den Computer sperren. Wollen Sie weiterarbeiten, müssen Sie zuerst wieder Ihr Passwort eingeben. Sperren können Sie den Computer auch mit einem Klick auf das entsprechende Symbol. 2
Neu starten	Diese Funktion wird z. B. bei Neuinstallationen bestimmter Programme verlangt.
Energie sparen	Der Computer wechselt in den Energiesparmodus.
Ruhezustand	Wechselt in den Ruhezustand.
Herunterfahren	Führt den Computer ganz herunter und der Computer wird vollständig ausgeschaltet.



4.5 Übung: An- und Abmelden

- > Sie kennen den Unterschied zwischen ausschalten und abmelden und zwischen anmelden und neu starten:

Sie werden den Computer verschiedene Male ein- und ausschalten.

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 2.



4.6 Repetitionsfragen



- > Was bedeutet der Begriff **Herunterfahren**?
- > Was passiert, nachdem Sie den Befehl **Neu starten** gewählt haben?
- > Was bedeutet es, wenn Sie den Computer sperren?
- > Wann ist die Tastenkombination **<Ctrl>+<Alt>+** sinnvoll?
- > Muss man bei jedem Neustart ein Passwort eingeben?

4.8 Tastatur

Windows Vista können Sie auch über die Tastatur bedienen:

<Alt>+<F4>	Das aktuell geöffnete Fenster wird geschlossen. Auch ein offenes Programm wird mit dieser Tastenkombination beendet.
<Alt>+<Esc>	Sie wechseln von einer Anwendung in die andere.
<Alt>+<Tab>	Auch hier wechseln Sie von einer Anwendung in die andere. Sie können aber die Anwendung, in die Sie wechseln wollen, auswählen.
<Ctrl>+<Esc>	Öffnen das Startmenü. Diese Tastenkombination entspricht einem Klick auf das Windows-Start-Symbol. 
<Windows>-Taste	Öffnet das Startmenü.
<Ctrl>+X	Dient zum Ausschneiden von markierten Texten und Bildern in die Zwischenablage.
<Ctrl>+C	Dient zum Kopieren von markierten Texten und Bildern in die Zwischenablage.
<Ctrl>+V	Dient zum Einfügen von Texten und Bildern aus der Zwischenablage.
<Alt>	Die Zugriffstasteninfos der aktuellen Ansicht werden für jede Funktion angezeigt. Drücken Sie im angezeigten Beispiel die Taste D gelangen Sie direkt auf die Office-Schaltfläche. 
<F1>	Ruft die Word-Hilfe auf.
<F4>	Wiederholt den zuletzt verwendeten Befehl.
<Ctrl>+Z	Macht den letzten Befehl rückgängig.

Hilfe und Support finden Sie in der Gruppe...



Windows-Grundlagen



In dieser Gruppe finden Sie eine Art Grundlagenkurs. In anschaulicher Weise wird Ihnen gezeigt, was Hard- und was Software ist, aus welchen Bestandteilen der Computer besteht und wie Sie die Maus und die Tastatur verwenden. Sie erhalten auch Informationen über Programme, Internet, E-Mail, Spiele und Weiteres mehr.

Sicherheit + Wartung



Auch diese Gruppe ist interessant. Sie finden Informationen über das Windows Sicherheitscenter, den Windows Defender und über die Benutzerkontosteuerung.

Die Handhabung des Jugendschutzes wird ebenfalls beschrieben. Auch Themen wie Windows-Update und Windows Firewall finden Sie in dieser Gruppe

Windows-Onlinehilfe



Bei bestehender Internetverbindung gelangen Sie auf die Windows-Onlinehilfe. Auch hier finden Sie Hilfegruppen oder ein Schnellsuchfenster.

Inhaltsverzeichnis



Im Inhaltsverzeichnis erhalten Sie Hilfe via einer klaren Menüstruktur. Sie haben auch die Möglichkeit, die Schnellsuche zu verwenden.

Problem- behandlung



Für viele Probleme finden Sie hier einen Lösungsvorschlag: für Netzwerkprobleme, die Verwendung des Internets, das Arbeiten mit E-Mails sowie für Treiber und Hardware.

Neue Funktionen



Die Neuerungen von Vista gegenüber Windows XP werden hier kurz beschrieben. Zu jeder Neuerung finden Sie auch Links zu weiterführenden Informationen.

4.18 Das Startmenü

Über das Startmenü starten Sie Programme, nehmen Einstellungen am Computer vor, finden die zuletzt verwendeten Dateien, richten Drucker ein und vieles mehr.



Über die Schaltfläche **Start** gelangen Sie zu den wichtigsten Windowsfunktionen:

- 1 Computer ausschalten
- 2 Programme starten
- 3 Daten suchen (Schnellsuche)
- 4 Öffnen der wichtigsten Ordner (Dokumente, Bilder, Musik, User)
- 5 Netzwerk einrichten
- 6 Einstellungen vornehmen (Systemsteuerung)
- 7 Zuletzt verwendete Dateien
- 8 Hilfe und Support
- 9 Windows Update



Eine der wesentlichen Neuerungen ist die Schnellsuche, die Sie ganz unten im Startmenü finden.

4.18.1 Programm starten

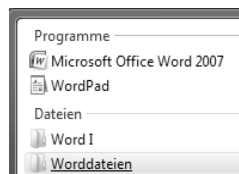
Vorgänge

Programm starten

1. Klicken Sie auf **Alle Programme**. 2
2. Im linken Bereich werden Ihnen Programmgruppen sowie Programme angezeigt, die Sie direkt starten können.
3. In der Programmgruppe **Microsoft Office** finden Sie sämtliche Officeprodukte (Word, Excel usw.)

Programmstart via Schnellsuche starten

Via Schnellsuche starten wir nun das Programm *WordPad*.



Geben Sie dazu in der Schnellsuche die Zeichenfolge *Word* ein. Sie brauchen das Wort *WordPad* nicht auszuschreiben.

Ganz oben im Startfenster finden Sie den Eintrag **WordPad**. Mit einem Klick darauf starten Sie das Programm.

4.18.2 Dateien suchen via Schnellsuche

Vorgänge

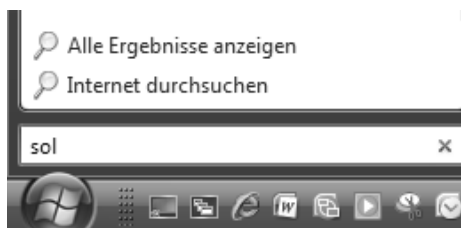


Dateisuche

Die Schnellsuche eignet sich nicht nur für den Programmstart, sondern auch für die Suche nach Dateien, das Starten der Systemsteuerung, das Starten der Eingabeaufforderung und Weiteres mehr.

Suchbeispiel 1

Suchen Sie nach einer Datei, welche mit den drei Buchstaben *sol* beginnt.



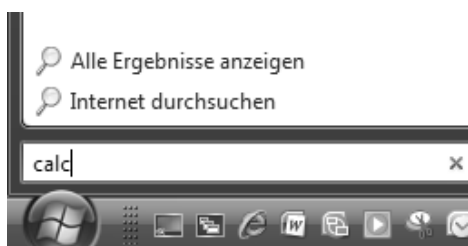
> **Frage:**

Um was für eine Datei handelt es sich?

>

Suchbeispiel 2

Suchen Sie nach der Datei mit dem Namen *calc*.



> **Frage:**

Um was für eine Datei handelt es sich?

>



4.18.3 Übung: Hilfesystem benutzen

> Lernziele: Hilfe verwenden

Sie müssen mit Unterstützung der Windowshilfe verschiedene Aufgaben beantworten.

Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 6.

Notizen

5 Desktopeinstellungen

Für den Desktop gibt es verschiedene Einstellungsmöglichkeiten: farbiger Hintergrund, unterhaltsame Bildschirmschoner, Designs und Weiteres mehr. Zudem gibt es auch Desktop-Symbole, die ein- oder ausgeblendet werden können.

5.1 Desktophintergrund

Windows Vista stellt sich in den schönsten Farben vor. Sie können beliebige Bilder als Desktophintergrund definieren oder auch eines der von Windows bereitgestellten Motiven auswählen.

Vorgänge

Hintergrundbild wechseln

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich auf dem Desktop.
2. Wählen Sie den Befehl **Anpassen**.
3. Wählen Sie den Eintrag **Desktophintergrund**.



4. Wählen Sie ein beliebiges Bild aus.
5. Testen Sie die Bilder ein wenig aus.
6. Mit **OK** bestätigen Sie Ihre Auswahl.

Einfarbiger Hintergrund

Klicken Sie im Kombinationsfeld **Bildpfad** auf **Einfarbig**. Wählen Sie die Farbe aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.

Eigene Bilder hinterlegen

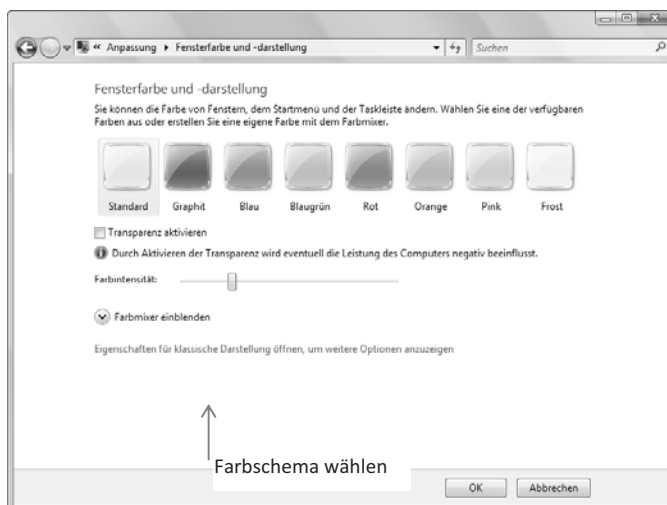
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Durchsuchen** und wählen Sie den Speicherort Ihres Bildes aus.

Ganz unten im Fenster können Sie einstellen, wie Sie das Bild anordnen möchten.

5.2 Fensterfarbe und Fensterdarstellung

Sie haben die Möglichkeit, Fensterfarben zu definieren, Farbschemata auszuwählen, die Transparenz zu aktivieren sowie die Farbintensität zu regeln.

Um Windows Vista so einzurichten, dass es wie die Vorgängerversion aussieht, wählen Sie das entsprechende Farbschema aus.



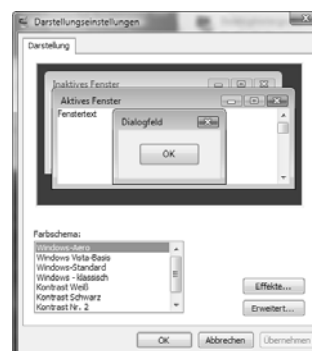
Vorgänge

Fensterfarbe

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich des Desktops.
2. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl **Anpassen**.
3. Klicken Sie auf **Fensterfarbe und -darstellung**.
4. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus.

Alter Windows-Look einstellen

1. Klicken Sie auf den Link **Eigenschaften für ...** um ins Dialogfenster **Darstellungseinstellungen** zu gelangen.
2. Hier wählen Sie das gewünschte Farbschema aus.



Notizen

A - 11 Arbeiten mit Screenshots

Voraussetzungen

- 4.7 Maus
- 4.8 Tastatur
- 4.9 Desktop (Benutzeroberfläche)

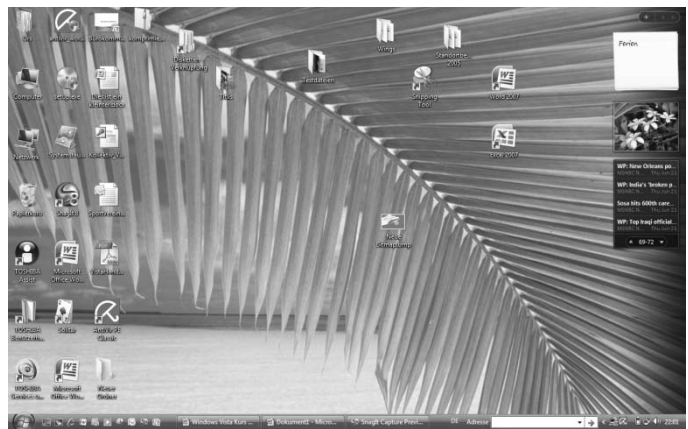


Übung 1: Desktop in WordPad einfügen

> Sie wissen, wie man einen PrintScreen macht.

Schwierigkeitsgrad: mittel

- > Erstellen Sie einen PrintScreen von Ihrem Desktop.
- > Fügen Sie den PrintScreen in WordPad in ein neues Dokument ein.
- > Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Desktop**.
- > Kontrollieren Sie die Datei in der Seitenansicht (Druckvorschau).
- > Drucken Sie die Datei.



Übung 2: Druckersymbol in WordPad einfügen und ausdrucken

> Sie wissen, wie man Snipping Tool einsetzt.

> Schwierigkeitsgrad: mittel

- > Starten Sie das Programm *Snipping Tool*.
- > Erstellen Sie mit Snipping Tool einen Screenshot mit dem Papierkorbsymbol.
- > Fügen Sie den Printscreen in WordPad in ein neues Dokument ein.
- > Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Papierkorb**.
- > Kontrollieren Sie die Datei in der *Seitenansicht* (Druckvorschau).
- > Drucken Sie die Datei.

