



IKA Betriebssystem, Kommunikation & Security

mit Windows 10, Edge und Outlook 2016

Alessandro Biotti

Wings Lernmedien
Chaltenbodenstrasse 4a
CH – 8834 Schindellegi

+41 43 888 21 51
info@wings.ch
www.wings.ch

Version
2016 A

Autor:
Alessandro Biotti

Art. Nr.
11332.16SG gebunden
11332.16FG Farbdruck, gebunden

Dateien für die Übungen

finden Sie auf unserer Homepage

Copyright © 2016 Wings Lernmedien, alle Rechte vorbehalten.

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

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

Layout: Room for Ideas, Zürich – Umschlag: nicolas vontobel, werbung

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1.2	Erläuterungen zum Inhalt	2
1.2.1	Modul 102 «Betriebssystem, Kommunikation und Security»	2
1.2.2	Handlungsziele, Handlungskompetenzen	3
2	Computergrundlagen	5
2.1	Zentrale Begriffe	6
2.2	Das EVA-Prinzip	6
2.3	Computertypen	7
2.4	Softwarearten	9
2.5	Analoge und digitale Daten	10
2.6	Speicherbedarf einschätzen	11
	Übung 2.7 A → ASCII-Code	13
2.8	Hilfe und Support	13
2.8.1	Weitere Supportmöglichkeiten	14
2.9	Interne Hardware	15
2.9.1	Das Motherboard	15
2.9.2	Der Prozessor	15
2.9.3	Der Arbeitsspeicher	16
2.9.4	Die Festplatte	16
2.9.5	Optische Speicher	17
2.9.1	Das Magnetband	17
2.9.2	Die Netzwerkkarte	17
2.10	Peripherie	18
2.10.1	Tastatur, Maus und Touchpad	18
2.10.2	Bildschirm	19
2.10.3	Beamer	20
2.10.4	Scanner	20
2.10.5	Barcodeleser und RFID-Technologie	21
2.10.6	Headset	21
2.10.7	Webcam	22
2.10.8	Externe Speichermedien	22
2.10.9	Drucker	22
2.11	Schnittstellen	24
	Übung 2.12 A → Eingebaute Soft- und Hardware prüfen	25
2.13	Repetitionsfragen	25
3	Betriebssystem und Benutzeroberfläche	29
3.1	Verwendung eines Betriebssystems	30
3.1.1	Einige Betriebssysteme	30
3.2	Aufgaben eines Betriebssystems	31
3.2.1	Speicherverwaltung	31
3.2.2	Prozess-Verwaltung	32
3.2.3	Geräteverwaltung	32
3.2.4	Dateiverwaltung	32

3.2.5	Rechteverwaltung	33
3.2.6	Netzwerkverwaltung	33
3.2.7	Softwareverwaltung	33
3.3	Benutzerkonto und Kennwörter verwalten	34
3.3.1	Benutzerkonto erstellen	34
3.3.2	Kennwort	35
3.4	Windows 10 starten und herunterfahren	36
3.5	Softwareverwaltung	37
3.5.1	Deinstallieren einer Software	37
3.5.2	Programme starten	38
3.5.3	Programme beenden	39
3.6	Der Task-Manager	40
3.7	Der Drucker-Manager	41
3.8	Datum und Uhrzeit	43
3.9	Die Zwischenablage	43
3.10	Tastatureinstellungen und Tastenkombinationen	44
3.11	Zubehörprogramme	46
	Übung 3.12 A → Task-Manager	47
	Übung 3.12 B → Microsoft Paint	47
	Übung 3.12 C → Illustriertes Dokument	49
3.13	Repetitionsfragen	49
4	Computersysteme verwenden und warten	51
4.1	Peripheriegeräte anschliessen und konfigurieren	52
4.2	Geräte reinigen	52
4.2.1	Tastatur und Maus	52
4.2.2	Bildschirm	53
4.2.3	Drucker	53
4.3	Software aktualisieren	53
4.3.1	Installation von Updates	54
4.3.2	Update-Pakete	55
4.4	Systemwiederherstellung	55
4.5	Speicherplatzverwaltung	57
4.5.1	Temporäre und nicht mehr benötigte Dateien löschen	57
4.5.2	Komprimierung von Daten	59
4.6	Energieoptionen konfigurieren	60
4.7	Repetitionsfragen	62
5	Desktop organisieren	63
5.1	Das Startmenü	64
5.2	Desktopelemente	67
5.2.1	Personalisierung	67
5.2.2	Dateihandling mit der Maus	69
5.2.3	Tastenkombinationen	69
5.3	Die Taskleiste	70
5.4	Verknüpfungen	71
5.5	Mit Fenstern arbeiten	72
5.5.1	Mit mehreren Fenstern arbeiten	73
	Übung 5.6 A → Arbeiten mit Fenstern	74
5.7	Mit mehreren Bildschirmen arbeiten	74
5.8	Sperrbildschirm und Bildschirmschoner	75

6	Dateimanagement	77
6.1	Dateiendungen	78
6.2	Eigenschaften einer Datei	79
6.3	Dateien und Ordner organisieren	80
6.4	Der Windows-Papierkorb	81
	Übung 6.5 A → Arbeiten mit dem Datei-Explorer	84
6.6	Suchfunktion	84
6.6.1	Verwenden von Verknüpfungen und Platzhaltern	85
6.6.2	Erweitertes Suchen	86
6.6.3	Suchergebnis auswerten	87
6.6.4	Suchmethoden	87
	Übung 6.7 A → Dateien suchen	89
6.8	Windows-10-Komprimierung	90
6.8.1	ZIP	90
6.8.2	NTFS	91
	Übung 6.9 A → ZIP-Archive	91
6.10	Datensynchronisation mit Microsoft OneDrive	92
6.11	Datensicherheit	94
6.11.1	Risiken und Schutzmassnahmen im Datenmanagement	95
6.11.2	Daten-Backup	96
6.11.3	Verschlüsselungsmethoden	97
	Übung 6.12 A → Umgang mit Ordnern und Dateien	98
6.13	Repetitionsfragen	99
7	Informatik Gesellschaft	101
7.1	Die digitale Unterschrift	102
7.2	Das Urheberrecht	102
7.2.1	Plagiate	103
7.3	Datenschutz im Umgang mit Personendaten	104
7.3.1	Das Datenschutzgesetz	104
7.3.2	Massnahmen zum verbesserten Datenschutz	105
7.4	Arbeitsplatz ergonomisch einrichten	106
7.4.1	Bürostuhl	106
7.4.2	Tastatur	106
7.4.3	Maus	106
7.4.4	Bildschirm	107
7.5	Ökologie und Ökonomie	107
7.5.1	Büromaterial – Einkauf und Verbrauch	108
7.5.2	Bürogeräte und Beleuchtung	108
7.5.3	Ökonomisch arbeiten	110
7.5.4	Aspekte des Hardware-Recyclings	110
	Übung 7.6 A → Recycling	110
7.7	Wirtschaftliche Bedeutung von Computersystemen	111
7.8	Repetitionsfragen	112
8	Netzwerk	113
8.1	Was ist ein Computernetzwerk?	114
8.2	Netzwerktopologien und Vernetzung	115
8.2.1	Bus	115
8.2.2	Stern	115

8.2.3	Ring	116
8.2.4	Maschen	116
8.3	Netzwerktypen	116
8.4	Netzwerkkomponenten und Protokolle	117
8.4.1	Netzwerkkarte	117
8.4.2	Netzwerkkabel	118
8.4.3	Zusätzliche Hardware	118
8.4.4	Protokoll TCP/IP	121
	Übung 8.5 A → Netzwerkeinstellungen prüfen	121
8.6	Cloud-Computing	123
8.6.1	Typen von Cloud-Anwendungen	123
8.6.2	Cloud für zu Hause	124
8.7	Repetitionsfragen	125
9	Das Internet	127
9.1	Das World Wide Web (WWW)	128
9.2	Der Browser	129
9.2.1	Effizient mit Browsern arbeiten	130
9.2.2	Das Microsoft Edge Fenster	131
9.2.3	Arbeiten mit Edge	132
9.2.4	InPrivate Browsen	137
10	Suchmaschinen	139
10.1	Aufgaben von Suchmaschinen	140
10.2	Typen von Suchmaschinen	140
10.2.1	Indexbasierte Suchmaschinen	140
10.2.2	Metasuchmaschinen	141
10.3	Suchstrategien	141
	Übung 10.4 A → Suchmaschinen nutzen	143
10.5	Suchen mit Google	144
10.5.1	Einfache Suche im Web	144
10.5.2	Erweiterte Suche	145
10.5.3	Bilder-Suche	146
10.5.4	Mit Suchoptionen die Resultate verbessern	147
	Übung 10.6 A → Recherchieren mit Google	147
	Übung 10.6 B → Suchdienste verwenden, recherchieren	148
11	Kommunikation im Internet	149
11.1	Social Networking Websites	150
11.1.1	Facebook	150
11.1.2	Yammer	151
11.1.3	Twitter	151
11.2	Internetgestützte Kommunikation	152
11.2.1	SMS/MMS	152
11.2.2	WhatsApp	152
11.2.3	VoIP	152
11.2.4	Chat	153
11.3	Wiki	154

11.4	Blogs und Foren	155
11.5	RSS-Feeds und News-Dienste	155
11.6	Podcasts	156
11.7	E-Learning	156
11.8	Terminorganisation mit Doodle	157
12	ICT-gestützte Kommunikation mit Microsoft Outlook	159
12.1	Einführung in Microsoft Outlook	160
12.2	Einrichten von Outlook	160
12.2.1	Automatische Erkennung des Kontotyps durch Microsoft Outlook	161
12.2.2	Microsoft Exchange-Postfach	162
12.2.3	POP3- und IMAP-Postfach	163
12.3	E-Mail-Konfiguration auf dem Smartphone	166
12.4	Outlook Web Access	167
12.5	Funktionsweise eines E-Mail-Systems	168
12.5.1	Der Client	168
12.5.2	Der E-Mail-Server	168
12.5.3	Der DNS-Server	169
12.6	Die E-Mail-Adresse	169
12.7	Zusammenspiel der Komponenten	170
13	Arbeitsorganisation mit Microsoft Outlook	173
13.1	E-Mails senden und empfangen	174
13.1.1	E-Mail empfangen	174
13.1.2	Neue E-Mail senden	175
13.1.3	E-Mails beantworten und weiterleiten	176
13.1.4	Datei anfügen	177
13.1.5	Element anfügen	179
	Übung 13.2 A → Empfängeradressen in Outlook eingeben	180
13.3	E-Mails verwalten	181
13.3.1	E-Mails in Ordnern organisieren	181
13.3.2	E-Mail kategorisieren und markieren	182
13.4	Formatierung und Signatur	184
13.4.1	Digitale Signatur	185
13.4.2	Adress-Signatur	185
	Übung 13.5 A → E-Mail formatieren	186
	Übung 13.5 B → Formatieren von E-Mail-Texten	187
	Übung 13.5 C → Signaturen und persönliches Briefpapier	187
13.6	E-Mail-Automatisierung	188
13.7	Spamfilter	190
	Übung 13.8 A → E-Mail Grundfunktionen	191
	Übung 13.8 B → Regeln erstellen	192
	Übung 13.8 C → Ausdrucken von E-Mail-Nachrichten	192
	Übung 13.8 D → Posteingang verwalten	193
	Übung 13.8 E → Posteingang sortieren	194
13.9	Automatische Benachrichtigung mit RSS-Feeds	195
13.9.1	RSS-Feeds in Outlook	195
13.9.1	RSS-Feeds mit Browser synchronisieren	196

14	Kalender, Kontakte und weitere Outlook-Elemente	199
14.1	Kalenderfunktionen effizient einsetzen	200
14.1.1	Kalenderelemente	200
14.1.2	Einzeltermine verwalten	201
14.1.3	Serienelemente verwalten	203
14.1.4	Termine mit anderen Teilnehmern organisieren	204
14.1.5	Kalender für andere Benutzer	205
14.1.6	Kalenderansichten	206
	Übung 14.2 A → Kalender verwalten	208
14.3	Aufgaben verwalten	208
	Übung 14.4 A → Aufgaben verwalten	210
14.5	Kontakte verwalten	210
14.5.1	Kontaktgruppen	211
14.5.2	Ansichtsmodi	212
	Übung 14.6 A → Kontakte verwalten	212
14.7	Notizen anlegen	213
14.8	Visitenkarten	214
14.9	Suchfunktionen	215
	Übung 14.10 A → Suchen in Outlook	218
14.11	Datenverwaltung	218
14.11.1	Import und Export von Outlook-Elementen	219
14.11.2	Backup-Strategie	222
	Übung 14.12 A → Import und Export in Outlook	222
14.13	Outlook-Optionen	223
14.14	Tastenkombinationen in Microsoft Outlook	226
	Übung 14.15 A → Kalender Serie erstellen	227
	Übung 14.15 B → Kalender teilen	227
	Übung 14.15 C → Cloud-Service Office 365 prüfen	227
	Übung 14.15 D → Doodle	228
14.16	Repetitionsfrage	228
15	Glossar	229
	Index	243

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es fortlaufend durcharbeiten. Dank dem Index am Dokumentende dient es auch als Nachschlagewerk.

Nach der Behandlung neuer Lernziele erscheint eine geeignete Übung. So können Sie Ihre theoretischen Kenntnisse praktisch umsetzen. 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.


1

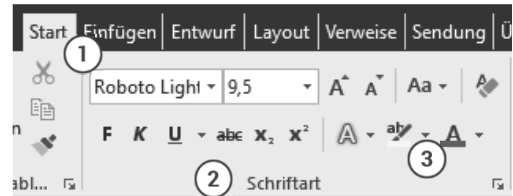
Vorwort

1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1.2	Erläuterungen zum Inhalt	2
1.2.1	Modul 102 «Betriebssystem, Kommunikation und Security»	2
1.2.2	Handlungsziele, Handlungskompetenzen	3

1.1 Erläuterungen zum Lehrmittel

Darstellung von Tasten, Tastenkombinationen und Befehlen

Spezielle Tasten	<Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Return>	Tabulator, Umschalten Steuerung, Eingabe etc.
Sondertaste	<Windows>	Windows-Logo-Taste 
Tastenkombinationen	<Ctrl>+C, <Alt>+<F9>, <Windows>+S	Beispiel: bei gedrückter Taste <Ctrl> wird zusätzlich C gedrückt.
Befehle, Kontextmenü-Befehle	Start, Schriftart, Schriftfarbe	Befehlsfolge: <ol style="list-style-type: none"> ① Register ② Gruppe ③ Befehl



Übungsdateien

Die zur Durchführung der Übungen benötigten Dateien können Sie von unserer Homepage herunterladen.

- 1 Gehen Sie auf folgende Website: www.wings.ch.
- 2 Unterhalb des Detailbeschreibs des Lehrmittels stehen die dazugehörigen Übungsdateien als Download zur Verfügung.

1.2 Erläuterungen zum Inhalt

1.2.1 Modul 102 «Betriebssystem, Kommunikation und Security»

Das vorliegende Lehrmittel ist auf das Modul 102 abgestimmt. Es dient zur Erarbeitung der dazu nötigen Handlungsziele und des geforderten Fachwissens. Dieses Basis-Modul ist für die Ausbildung zum ICT-Informatik-Anwender I SIZ und II SIZ identisch und unterscheidet sich nicht bei den Schultypen K, T, M (ICT: Information and Communication Technology).

Zielpublikum	<ul style="list-style-type: none"> • Auszubildende an kaufmännischen und technisch/industriellen Berufsfachschulen, an Handelsschulen, Weiterbildungsinstituten und Mittelschulen • Personen, die im privaten Bereich mit dem PC arbeiten und ihre Kenntnisse im IT-Bereich erweitern möchten
Richtziele	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsplatz-PC für ökologisches, ökonomisches und ergonomisches Arbeiten einrichten und nutzen • Geeignete Datensicherheitsmassnahmen treffen, um den Arbeitsplatz-PC und die darauf gespeicherten Daten zu schützen • Das Internet auf sichere Art zur Informationsbeschaffung verwenden • Elektronische Kommunikationsmittel nutzen (z. B. E-Mail) • Informatikmittel zur persönlichen Arbeitsorganisation effizient verwenden

1.2.2 Handlungsziele, Handlungskompetenzen

Hardware-Begriffe	Den Aufbau und die Funktionsweise eines Computersystems in einer betrieblichen ICT-Umgebung erläutern.
Hardware verwenden und warten	PC und Peripheriegeräte nach ergonomischen Gesichtspunkten aufstellen und anschliessen. Einfache Wartungsarbeiten an Hardware und Software durchführen. Massnahmen für den ökologischen und ökonomischen Einsatz eines PC-Arbeitsplatzes beschreiben.
Verwendung eines Betriebssystems	Das Betriebssystem eines Computersystems effizient nutzen. Die grafische Arbeitsoberfläche einrichten und mit ihr arbeiten. Dateimanager situationsgerecht verwenden. Datensicherheitsmassnahmen ergreifen, Daten vor Verlust, Verfälschung und Missbrauch schützen. Datenschutzaspekte nennen, anwenden, Grundsätze des Schweizer Urheberrechts nennen.
ICT-gestützte Kommunikation	Mit einem E-Mail-Client Nachrichten empfangen, versenden, verwalten. Das Internet zur Informationsbeschaffung sicher und effizient nutzen.
Arbeitsorganisation	Einen Kalender und eine Aufgabenliste sowie ein elektronisches Adressbuch zur Arbeitsorganisation und Kontaktpflege effizient verwenden.

In diesem Kapitel werden diverse Aspekte in der Handhabung mit Dateien erläutert. Zudem wird auf Suchfunktionen auf Datei- und Ordner Ebene eingegangen und Möglichkeiten vorgestellt, wie die Datensicherheit erhöht werden kann.

6 Dateimanagement

6.1	Dateiendungen	78
6.2	Eigenschaften einer Datei	79
6.3	Dateien und Ordner organisieren	80
6.4	Der Windows-Papierkorb	81
	Übung 6.5 A → Arbeiten mit dem Datei-Explorer	84
6.6	Suchfunktion	84
6.6.1	Verwenden von Verknüpfungen und Platzhaltern	85
6.6.2	Erweitertes Suchen	86
6.6.3	Suchergebnis auswerten	87
6.6.4	Suchmethoden	87
	Übung 6.7 A → Dateien suchen	89
6.8	Windows-10-Komprimierung	90
6.8.1	ZIP	90
6.8.2	NTFS	91
	Übung 6.9 A → ZIP-Archive	91
6.10	Datensynchronisation mit Microsoft OneDrive	92
6.11	Datensicherheit	94
6.11.1	Risiken und Schutzmassnahmen im Datenmanagement	95
6.11.2	Daten-Backup	96
6.11.3	Verschlüsselungsmethoden	97
	Übung 6.12 A → Umgang mit Ordnern und Dateien	98
6.13	Repetitionsfragen	99

6.1 Dateieendungen

Windows 10 arbeitet mit Dateieendungen, was bedeutet, dass anhand der letzten Zeichen eines Dateinamens der Dateityp und dadurch die dazugehörige Applikation bestimmt wird.

Windows arbeitet bei der Dateityperkennung nach dem folgenden Muster: Die Zeichen im Dateinamen nach dem letzten Punkt geben an, um welchen Dateityp es sich handelt. Beispielsweise kategorisiert Windows die Datei **Brief.docx** als Word-Datei und ordnet sie dem Programm Microsoft Word zu.

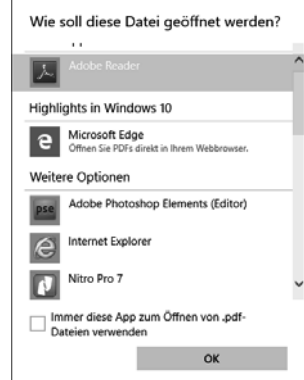
Wichtige Dateitypen sind:

Dateityp/Endung	Beschreibung
bat oder cmd	Stapelverarbeitung
docx (früher doc)	Microsoft Word-Dokumente
dotx (früher dot)	Microsoft Word-Dokumentvorlage
exe	Programmdatei (executable – ausführbar)
html oder htm	HTML (Format der Internetseiten)
ppsx (früher pps)	PowerPoint-Datei (Präsentation)
pst	Outlook-Ordner
rar	Komprimiertes RAR-Archiv
txt	ASCII-Textformat
vbs	Visual-Basic-Script, eine ausführbare Scriptdatei
xlsx (früher xls)	Microsoft Excel-Dokumente
zip	Komprimiertes ZIP-Archiv

Standardprogramm ändern

Das Standardprogramm, mit dem ein Dateityp geöffnet wird, kann wie folgt geändert werden:

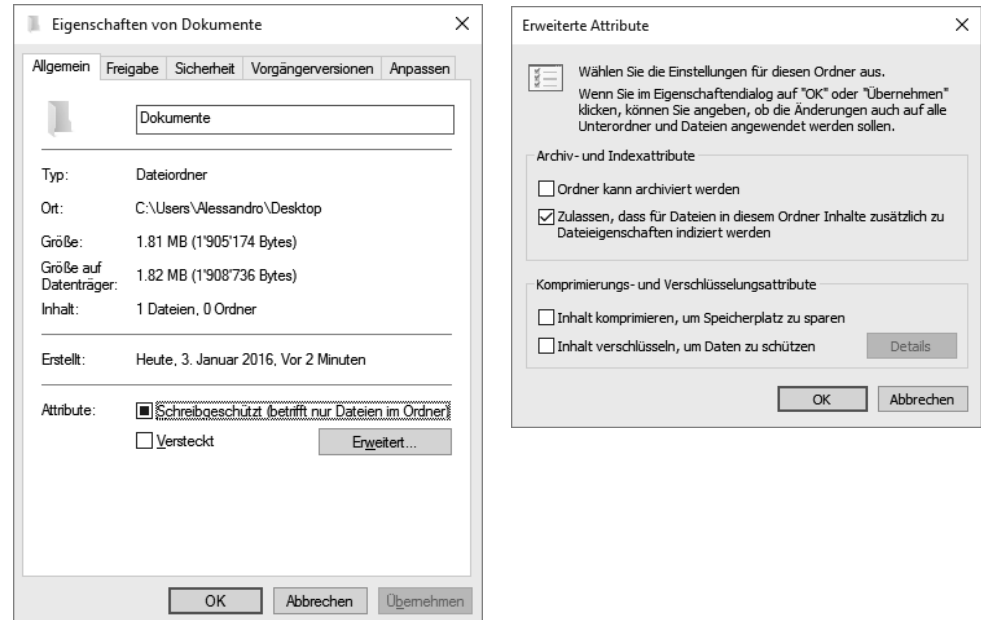
- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine Datei und wählen Sie **Öffnen mit, Andere App auswählen**.
- 2 Wird das gewünschte Programm nicht angezeigt, wählen Sie **Weitere Apps**.
- 3 Um den betreffenden Dateityp standardmässig mit dem gewählten Programm zu öffnen, aktivieren Sie **Immer diese App zum Öffnen von .xxx-Dateien verwenden**.



6.2

Eigenschaften einer Datei

Dateiattribute werden als Metainformationen bezeichnet, also Informationen zu einer Information.



Dateieigenschaften ändern

Die Standard-Attribute von Ordnern und Dateien können wie folgt geändert werden:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei/den Ordner und wählen Sie im Kontextmenü **Eigenschaften**.

Folgende Attribute sind wählbar:

Schreibgeschützt: Nur Lesezugriffe sind möglich.

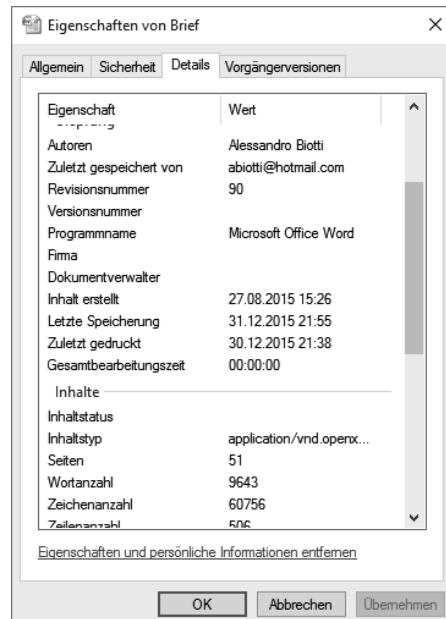
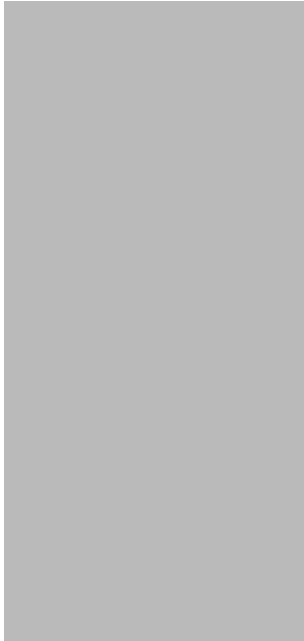
Versteckt: Die Datei oder der Ordner werden nicht angezeigt. Nur mit der entsprechenden Einstellung im Explorer oder dem genauen Pfad ist der Zugriff möglich.

Ordner kann archiviert werden: Wird für die Datensicherung verwendet. Eine Datei, bei der der Haken gesetzt ist, wird beispielsweise bei der inkrementellen Sicherung berücksichtigt.

Zulassen, dass für Dateien... indiziert werden: Dateiinhalte werden indiziert, so dass die Windows Suche deutlich beschleunigt wird. Nachteil ist, dass der Suchindex Speicherplatz benötigt.

Inhalt komprimieren: Die Datei benötigt auf der Festplatte weniger Speicher.

Inhalt verschlüsseln: Die Verschlüsselung erschwert einer unbefugten Person das Lesen von Inhalten.



Je nach Dateityp stehen weitere Attribute zur Auswahl. Beispielsweise hat eine Word-Datei Attribute wie Autoren, Versionsnummer, Anzahl Seiten, Anzahl Wörter und Zeichen oder Sprache.

6.3

Dateien und Ordner organisieren

Dateien werden in Ordnern abgelegt, wobei auch ein Ordner in einen übergeordneten Ordner abgelegt werden kann. Bei der Dateiorganisation sind folgende Punkte wichtig:

Struktur: Man sollte sich vorgängig eine vernünftige Ordnerstruktur überlegen, die den Anforderungen heute und in der Zukunft gerecht wird.

Datei und Ordnernamen: Die Namensgebung oder Namenskonvention sollte einheitlich gewählt werden. Ein Beispiel:

[Inhalt]_[Jahr][Monat][Tag]_[Version] / BriefKundeMüller_20160214_V2

oder

[Projektnummer]_[Inhalt]_[Version] / P04_ERPMigration_V1

Da Windows gewisse Zeichen für Steuerbefehle verwendet, können diese Zeichen nicht für Datei- oder Ordnernamen eingesetzt werden. Folgende Zeichen werden von Windows nicht akzeptiert:

- / " : ? * \ < > |
- CON, PRN, AUX, NUL
- COM1, COM2, ...
- LPT1, LPT2, ...

Aufgrund der Tatsache, dass viele Firmennetzwerke sich der Cloud annähern und zunehmend unstrukturierter werden, nimmt die Bedeutung der Ordnerstruktur ab. Wichtiger ist, dass die Datei eine zutreffende Namensgebung hat, so dass man sie mit der internen Firmensuchmaschine rasch wiederfindet.

Im Umgang mit Dateien bietet Windows 10 folgende Standardfunktionen an:

<Ctrl>+A

Sämtliche Dateien und Ordner werden markiert

Funktioniert auch bestens in Dokumenten, um Bereiche zu kopieren oder zu verschieben

Auch diese Methode wird bei Texten, Bildern oder anderen Objekten häufig angewendet

<Ctrl>+ linker Mausklick	Mehrere Dateien und Ordner können individuell markiert werden.
<Shift>+ linker Mausklick	Sämtliche Dateien und Ordner zwischen dem erstgewählten und dem zweitgewählten Symbol werden markiert.
Copy/Paste	Die Datei wird markiert und kopiert (<Ctrl>+C) oder ausgeschnitten (<Ctrl>+X) und im zweiten Dokument wieder eingefügt (<Ctrl>+V).
Drag & Drop	Die zu kopierenden Dateien werden markiert und mittels der gedrückten linken Maustaste ans Zielort gezogen und an der gewünschten Position losgelassen.
Zwei Mal schnell mit linker Maustaste auf Ordner oder Datei klicken	Ordner oder Datei öffnen
Zwei Mal verzögert mit linker Maustaste auf Ordner oder Datei klicken	Datei oder Ordner umbenennen
Drag & Drop mit linker Maustaste	Die Datei oder der Ordner wird an den neuen Ort verschoben. Falls der Zielort sich auf einer anderen Partition oder auf einem Netzlaufwerk befindet, wird die Datei oder der Ordner kopiert.
Drag & Drop mit rechter Maustaste	Der Benutzer kann zwischen den Funktionen kopieren, verschieben und dem Erstellen einer Verknüpfung wählen.
Mit gedrückter linker Maustaste Desktopbereich markieren	Dadurch werden sämtliche Dateien und Ordner innerhalb dieses Bereichs markiert.
Datei löschen	Eine Datei kann über das Kontextmenü oder mit der Delete-Taste gelöscht respektive in den Papierkorb verschoben werden. Das direkte Löschen ist über die Tastenkombination <Shift>+ möglich.

6.4

Der Windows-Papierkorb



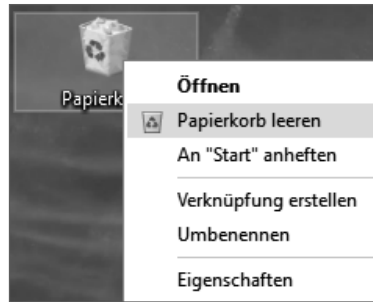
Obwohl Windows 10 beim Dateimanagement vom Löschen spricht, werden Dateien standardmässig nicht gelöscht, sondern in den Papierkorb verschoben. Über die Tastenkombination **<Shift>+** kann der Papierkorb umgangen werden.

Papierkorb leeren

Dateien definitiv löschen

Einzelne Dateien wiederherstellen

Alle Dateien wiederherstellen



Wählen Sie im **Kontextmenü** des Papierkorbs (Rechtsklick auf den Papierkorb) den Befehl **Papierkorb leeren**.

Sämtliche Dokumente, die sich im Papierkorb befinden, werden definitiv gelöscht.

- 1 Öffnen Sie den Papierkorb per Doppelklick.
- 2 Markieren Sie die zu löschende(n) Datei(en).
- 3 Klicken Sie im Kontextmenü auf **Löschen** oder drücken Sie die Taste **<Delete>**.

Es ist auch möglich, versehentlich gelöschte Dateien wiederherzustellen:

- 1 Markieren Sie die Dateien, die Sie wiederherstellen und an Ihren ursprünglichen Ort zurückverschieben möchten.
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der markierten Dateien und wählen Sie **Wiederherstellen** aus dem Kontextmenü oder klicken Sie im Menüband auf **Ausgewählte Elemente wiederherstellen**.



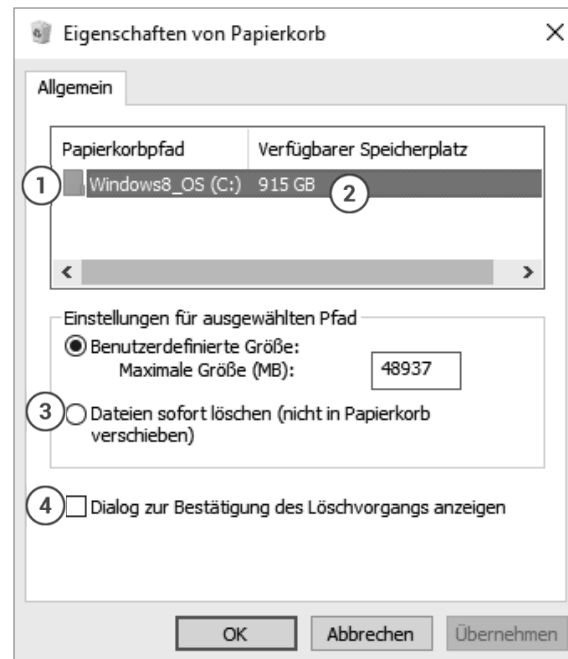
Möchten Sie alle Dateien und Ordner im Papierkorb wiederherstellen, müssen Sie diese nicht markieren. Es reicht, wenn Sie im Menüband des Papierkorbs auf **Alle Elemente wiederherstellen** klicken.



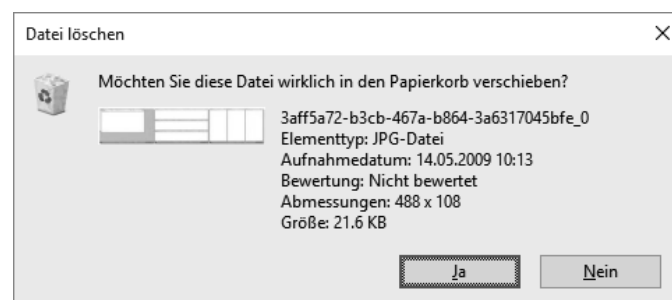
Sollte der Papierkorb versehentlich gelöscht werden, man eine Datei allerdings unbedingt wieder benötigt, besteht die Möglichkeit, die Datei über sogenannte Recovery-Tools wiederherzustellen, sofern sie in der Zwischenzeit nicht überschrieben wurde. Es ist nämlich so, dass beim Leeren des Papierkorbs die Dateien lediglich zum Überschreiben auf der Festplatte freigegeben werden. Werden keine weiteren Dateien auf die Festplatte geschrieben, bleiben die gelöschten Dateien weiter bestehen.

Eigenschaften des Papierkorbs konfigurieren

Im Kontextmenü des Papierkorbs können des Weiteren die Eigenschaften konfiguriert werden:



- ① **Papierkorbpfad:** Der von Windows vordefinierte Pfad des Papierkorbs auf der Festplatte wird angezeigt. Möchte man diesen ändern, muss man dies über die Registrierung (regedit.exe) bewerkstelligen. Achtung: Nur für erfahrene Benutzer zu empfehlen!
- ② **Maximale Grösse:** Maximale Anzahl an Megabyte, die sich im Papierkorb befinden dürfen. Diese Grösse können Sie unter **Einstellungen für ausgewählten Pfad, Benutzerdefinierte Grösse, Maximale Grösse (MB):** ändern.
- ③ **Dateien sofort löschen:** Dateien werden beim Löschvorgang nicht in den Papierkorb verschoben, sondern gelöscht respektive zum Überschreiben freigegeben.
- ④ **Dialog zur Bestätigung des Löschvorgangs anzeigen:** Bei der Aktivierung wird bei jedem Löschvorgang ein Dialogfeld angezeigt, das man quittieren muss.



Übung 6.5 A

→ Arbeiten mit dem Datei-Explorer

Lernziel

Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten kennen, wie Sie mit dem Datei-Explorer arbeiten können.

Schwierigkeitsgrad
mittel

Dauer
Minuten

- Öffnen Sie im **Datei-Explorer** den Ordner **Dokumente**.
- Erstellen Sie im Ordner **Dokumente** einen Unterordner namens **Arbeiten**.
- Erstellen Sie im Ordner **Arbeiten** zwei Unterordner namens **Briefe** und **Debitoren**.
- Erzeugen Sie im Ordner **Arbeiten** ein Word-Dokument mit Namen **Bestellung von Peters**.
- Erzeugen Sie zwei weitere Word-Dokumente und nennen Sie sie **Bestellung von Berger** bzw. **Bestellung von Müller**.
- Zeigen Sie die Datei-Symbole sortiert nach dem **Änderungsdatum** im Ordnerfenster an.
- Wählen Sie die **Ansicht Details** und stellen Sie für die **Spalte Name** die optimale Spaltenbreite ein, indem Sie zwischen die Spalte Name und die nächsten Spalte doppelklicken.
- Erzeugen Sie im Ordner **Briefe** den Unterordner **Bestellungen** und verschieben Sie die drei erzeugten Dokumente in den neuen Ordner.
- Verschieben Sie nun den gesamten Ordner **Bestellung** in den Ordner **Arbeiten**.
- Löschen Sie den gesamten Ordner **Bestellungen**.
- Machen Sie die Löschung rückgängig.
- Löschen Sie anschliessend den gesamten Ordner **Arbeit**.

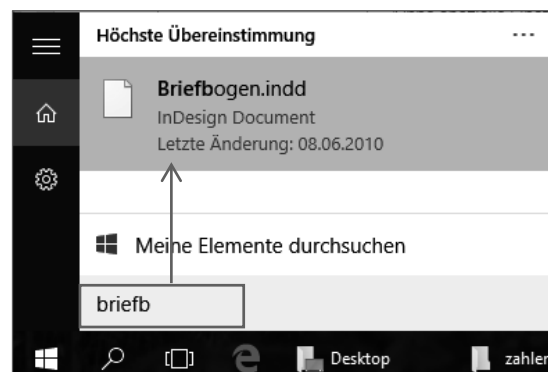
6.6

Suchfunktion

Windows 10 bietet ein ausgeklügeltes Suchsystem an. Es ist einerseits möglich, nach Datei- und Ordnernamen zu suchen, andererseits kann man auch nach Dateiinhalten und Attributen suchen.

Einfache Suche starten

- 1 Drücken Sie die **<Windows>**-Taste, klicken Sie auf **Start** oder auf das **Lupensymbol** und beginnen Sie den Suchbegriff zu schreiben.
- 2 Sobald Sie anfangen zu schreiben, schlägt Windows passende Resultate vor. Sie müssen anschliessend nur noch auf den gesuchten Eintrag klicken, um die Datei oder den Ordner zu öffnen oder – falls Sie nach einer App gesucht haben – das Programm zu starten.



Wenn Sie an einem bestimmten Ort (z. B. in einem bestimmten Ordner, einem Netzwerklaufwerk etc.) oder nach einer Datei mit einer bestimmten Eigenschaft suchen möchten, können Sie dies über den Windows-Explorer tun.

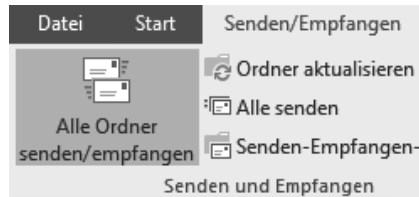
In diesem Kapitel werden die Grundfunktionen erläutert, um E-Mails zu versenden, zu empfangen und einfache Verwaltungsaufgaben wahrzunehmen.

13 Arbeitsorganisation mit Microsoft Outlook

13.1	E-Mails senden und empfangen	174
13.1.1	E-Mail empfangen	174
13.1.2	Neue E-Mail senden	175
13.1.3	E-Mails beantworten und weiterleiten	176
13.1.4	Datei anfügen	177
13.1.5	Element anfügen	179
	Übung 13.2 A → Empfängeradressen in Outlook eingeben	180
13.3	E-Mails verwalten	181
13.3.1	E-Mails in Ordnern organisieren	181
13.3.2	E-Mail kategorisieren und markieren	182
13.4	Formatierung und Signatur	184
13.4.1	Digitale Signatur	185
13.4.2	Adress-Signatur	185
	Übung 13.5 A → E-Mail formatieren	186
	Übung 13.5 B → Formatieren von E-Mail-Texten	187
	Übung 13.5 C → Signaturen und persönliches Briefpapier	187
13.6	E-Mail-Automatisierung	188
13.7	Spamfilter	190
	Übung 13.8 A → E-Mail Grundfunktionen	191
	Übung 13.8 B → Regeln erstellen	192
	Übung 13.8 C → Ausdrucken von E-Mail-Nachrichten	192
	Übung 13.8 D → Posteingang verwalten	193
	Übung 13.8 E → Posteingang sortieren	194
13.9	Automatische Benachrichtigung mit RSS-Feeds	195
13.9.1	RSS-Feeds in Outlook	195
13.9.1	RSS-Feeds mit Browser synchronisieren	196

13.1

E-Mails senden und empfangen



Im Register **Senden und Empfangen** stehen diverse Funktionen für das Senden und Empfangen von E-Mail-Nachrichten zur Verfügung.

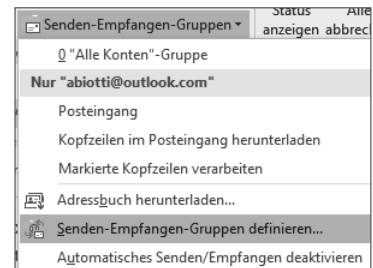
13.1.1 E-Mail empfangen

Alle senden/empfangen

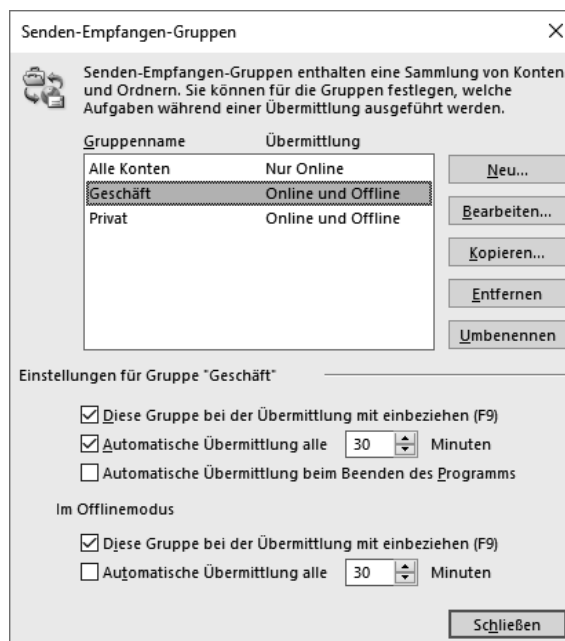
Eine zentrale Funktion ist **Alle Ordner senden/empfangen**, womit zum E-Mail-Server ausdrücklich eine Anfrage gesendet wird, neue Nachrichten im Postfach auf dem Server an Microsoft Outlook zu übermitteln. Bei einem POP3-Konto muss Outlook die Anfrage an den E-Mail-Server stellen, hingegen sendet bei einem Exchange-Konto der E-Mail-Server neue E-Mails über das Push-Verfahren umgehend an Microsoft Outlook.

Senden und Empfangen automatisieren

1 Klicken Sie im Register **Senden/Empfangen**, Register **Senden und Empfangen** auf **Senden/Empfangen-Gruppen** und anschliessend auf **Senden-Empfangen-Gruppen definieren...**



2 Hier können Sie E-Mail-Adressen gruppieren und definieren, welche Gruppen in welchen Intervallen automatisch bei der Übermittlung miteinbezogen werden sollen.



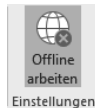
Online-/Offlinemodus

Zudem wird bei einem E-Mail Konto zwischen dem Online- und dem Offline-Modus unterschieden:

- **Onlinemodus:** Bei der Arbeit mit Outlook und dem E-Mail-Server im Onlinemodus empfängt man neue Nachrichten sofort beim Eintreffen der Nachrichten, und zu sendende

Nachrichten werden sofort gesendet. In manchen Situationen ist das Arbeiten im Onlinemodus jedoch nicht von Vorteil. Dies trifft beispielsweise zu, wenn aufgrund des Standorts keine Netzwerkverbindung verfügbar ist. In einem anderen Fall möchten Sie möglicherweise nicht im Onlinemodus arbeiten (selbst wenn eine Verbindung verfügbar ist), um anfallende Gebühren für die Verbindung zu vermeiden.

- **Offlinemodus:** Der Hauptgrund, offline zu arbeiten, ist eine bessere Kontrolle darüber, welche Elemente auf die lokale Kopie Ihres Postfachs heruntergeladen werden. Dies könnte relevant sein, wenn Sie ein Verbindungsgerät bzw. einen Verbindungsdienst verwenden, bei dem Gebühren nach übertragener Datenmenge berechnet werden.



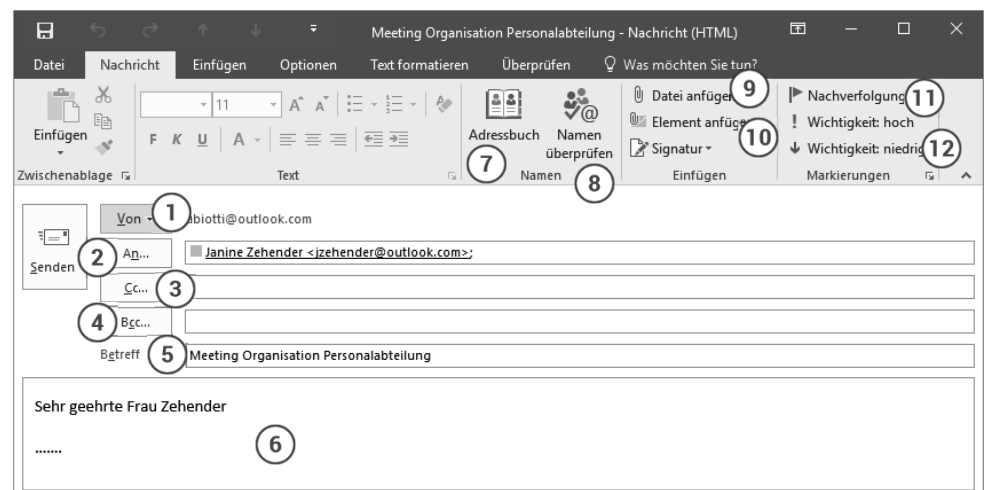
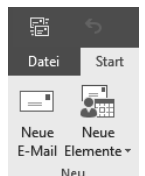
Der Online- respektive Offlinemodus kann über **Senden/Empfangen, Einstellungen, Offline arbeiten** aktiviert/deaktiviert werden.

13.1.2 Neue E-Mail senden

Neue E-Mail

- 1 Klicken Sie auf **Start, Neu, Neue E-Mail** oder drücken Sie die Tastenkombination **<Ctrl>+N**.

- 2 Anschliessend öffnet sich das Fenster **Nachricht (HTML)**, zu welchem man mindestens die folgenden Funktionen kennen sollte:



- ① **Von:** Hat man mehrere E-Mail-Konten eingerichtet, kann man wählen, über welches Konto die E-Mail-Nachricht versendet werden soll.
- ② **An...:** Hier werden die Empfänger eingetragen, die direkt angesprochen werden. Gerade in der Geschäftswelt wird erwartet, dass Empfänger, die in diesem Feld eingetragen sind, die Nachricht lesen und gegebenenfalls beantworten. Möchte man gleich mehrere Empfänger eintragen, so ist dies möglich, indem man die einzelnen Empfänger durch das Semikolon < ; > trennt.
- ③ **Cc...** (Carbon copy): In diesem Feld werden diejenigen Empfänger eingetragen, die die E-Mail-Nachricht als Kopie, also rein informativ erhalten sollen. In der Geschäftswelt wird grundsätzlich nicht erwartet, dass ein Empfänger in diesem Feld auf die Nachricht antwortet.