

PC-Einstieg

Leicht gemacht mit Windows Vista und Office 2007

Heini Gächter

Leseprobe

Wings Software Developments
Chaltenbodenstrasse 4 b
CH - 8834 Schindellegi

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



Version

2007 A

Autor

Heini Gächter

Art. Nr.

10010.07SG

gebunden

10011.07SL

lose, 4-fach gelocht

Dateien für die Übungen

finden Sie auf unserer Homepage

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	Computer-Hardware	2
1.2.1	Aufbau eines Computer-Systems	2
1.3	Computer-Philosophie	4
1.3.1	EVA-Prinzip	4
1.3.2	Daten verarbeiten	5
1.3.3	Datenträger, Dateien und Ordner	6
1.3.4	Übung: Computer-Grundlagen	8
2	Computer in Betrieb nehmen	9
2.1	Computersystem anschliessen	9
2.1.1	PC-System	9
2.1.2	Schnittstellen	10
2.2	Computer aufstarten und herunterfahren	12
2.2.1	Aufstarten – Booten	12
2.2.2	Anmelden	12
2.2.3	Blick auf den Desktop	13
2.2.4	Computerarbeit beenden	14
2.3	Eine Anwendung starten und beenden	15
2.3.1	Programmstart	15
2.3.2	Programm beenden	16
2.4	Übung: Erste Schritte	17
2.5	Computer-Tastatur	18
2.5.1	Tastatur-Layout	18
2.5.2	Mehrfachbelegung von Tasten	18
2.5.3	Tastenkombinationen	19
2.6	Die Maus – Eingabegerät für grafische Oberflächen	19
2.6.1	Vielfältige Mausfunktionen	19
2.6.2	Arbeiten mit Drag & Drop	20
2.7	Kopieren, Verschieben, Einfügen	21
2.7.1	Die Zwischenablage	21
2.7.2	Verschiedene Methoden	21
2.8	Speichern von Dokumenten	22
2.9	Übung: Mit Tastatur und Maus umgehen	24
3	Betriebssystem und Benutzeroberfläche	25
3.1	Aufgaben des Betriebssystems	25
3.2	Betriebssystem Windows Vista	26
3.2.1	Der Windows-Desktop	26
3.2.2	Hilfe und Support	27
3.2.3	Benutzeroberfläche einrichten	28
3.2.4	Regions- und Sprachoptionen	33
3.2.5	Zubehör	34
3.2.6	Verknüpfungen auf dem Desktop	35
3.2.7	Umgang mit Fenstern	36
3.2.8	Übung: Windows, einrichten und konfigurieren	38
3.3	Der Windows-Vista Explorer	39

3.3.1	Grundlagen	39
3.3.2	Dateiablage und Darstellung	41
3.3.3	Laufwerke und Ordner	42
3.3.4	Organisieren von Ordnern und Dateien	44
3.3.5	Sortieren	45
3.3.6	Papierkorb	46
3.3.7	Übung: Dateien organisieren	47
3.4	Dateien suchen	48
3.4.1	Einfaches Suchen	48
3.4.2	Übung: Dateien suchen	49
3.5	Drucken	50
4	Textverarbeitung mit Word	51
4.1	Grundlagen der Textverarbeitung	51
4.1.1	Die Bedeutung der Textverarbeitung	51
4.1.2	Schwerpunkte der Textverarbeitung	51
4.1.3	Die Philosophie von Word 2007	51
4.2	Das Word-Fenster	52
4.2.1	Funktionsleisten	52
4.2.2	Ein Dokument öffnen und schliessen	54
4.2.3	Neues Dokument erstellen	56
4.3	Einen Text schreiben	56
4.3.1	Text eingeben, ändern	56
4.3.2	Rückgängig machen, Wiederherstellen	57
4.3.3	Übung: Text eingeben, korrigieren	58
4.4	Schrift gestalten – Zeichenformatierung	58
4.5	Absatzgestaltung	59
4.5.1	Absatzformatierung	59
4.5.2	Absatzschaltung und Zeilenschaltung	61
4.5.3	Übung: Menükarte	61
4.6	Übung: Textdokument gestalten	62
5	Tabellenkalkulation mit Excel	63
5.1	Grundlagen der Tabellenkalkulation	63
5.1.1	Die Bedeutung der Tabellenkalkulation	63
5.1.2	Schwerpunkte der Tabellenkalkulation	63
5.2	Das Excel-Fenster	63
5.2.1	Gemeinsamkeiten mit Word	64
5.2.2	Statusleiste	64
5.3	Arbeitsmappen	65
5.3.1	Aufbau der Arbeitsmappen	65
5.3.2	Register	65
5.4	Eine Tabelle erstellen	66
5.4.1	Daten eingeben, ändern	66
5.4.2	Zellen markieren	67
5.4.3	Übung: Navigieren, Daten eingeben	68
5.5	Zellen formatieren	69
5.6	Rechnen mit Excel	70
5.6.1	Rechnen mit Bezügen	70
5.6.2	Übung: Budget	71
5.6.3	Übung: Diagramm	72

6	Internetdienst WWW	73
6.1	Basiswissen	73
6.1.1	Internetzugang	73
6.1.2	Internetadressen	73
6.1.3	E-Mail	74
6.2	Internet-Explorer	74
6.2.1	Internetsitzung starten/beenden	74
6.2.2	Das Fenster des Internet-Explorers	75
6.3	Suchen im Internet	77
6.3.1	Suchbegriffe eingeben	77
6.3.2	Suchen mit Google	78
6.3.3	Daten importieren	79
6.3.4	Übung: Recherchieren mit Google	80
6.3.5	Übung: Verschiedene Suchdienste	80

2.7 Kopieren, Verschieben, Einfügen

2.7.1 Die Zwischenablage



Auch Clipboard genannt. Sie ist ein temporärer Zwischenspeicher und dient als «Tablar» beim Kopieren und Verschieben von Objekten. Ein Objekt kann sehr unterschiedlichen Inhalt haben: Ein Zeichen, einen mehrseitigen Text, ein Bild, eine Grafik oder alles zusammen.

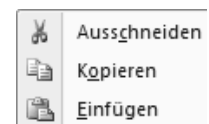


2.7.2 Verschiedene Methoden

Vorgänge

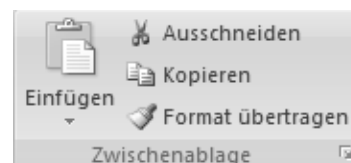
Mit Kontextmenü

Öffnen Sie es mittels Rechtsklick auf eine Markierung und wählen Sie die Aktion.



Mit Symbolen

Verwenden Sie die Symbole, z. B. in Office-Programmen unter **Zwischenablage**, im Explorer unter **Organisieren**.



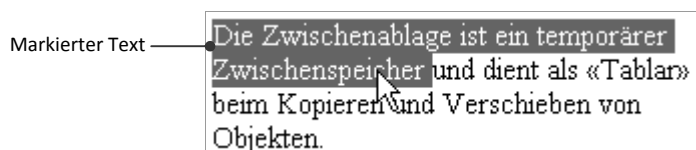
Mit ShortCuts

Tastenkürzel. Nach dem Markieren verwenden Sie ShortCuts für ein effizientes Kopieren, Verschieben, Einfügen.

- > Kopieren <Ctrl>+C
- > Ausschneiden <Ctrl>+X
- > Einfügen <Ctrl>+V

Text markieren

Markieren Sie mit gedrückter linker Maustaste einen gewünschten Textbereich.



Grafikobjekte

1. Klicken Sie auf ein Grafikobjekt um es zu markieren und wählen Sie die gewünschte Option **Kopieren** oder **Ausschneiden**.
2. Klicken Sie zum Zielort und wählen Sie die Option **Einfügen**.

Hier wurde ein ClipArt-Bild in einem Textdokument eingefügt.



2.8 Speichern von Dokumenten

> Speicher-Philosophie

Das Vorgehen zum Speichern ist für alle Windows-Anwendungen einheitlich. Die Philosophie beim «ersten Mal Speichern» lautet:

**Wohin?**

Auf welchen Datenträger, in welchen Ordner? Zum Beispiel speichern auf die Festplatte (C:), in den Ordner **Dokumente**.

Was?


Name des Dokumentes, z. B. **Bewerbung**. Die Erweiterung z. B. **.docx** dürfen Sie nicht eingeben, das macht das Programm automatisch.

Wie?

Datei-Typ. Verwenden Sie den vorgegebenen Standard-Typ, wenn Sie nicht spezifische Absichten haben.

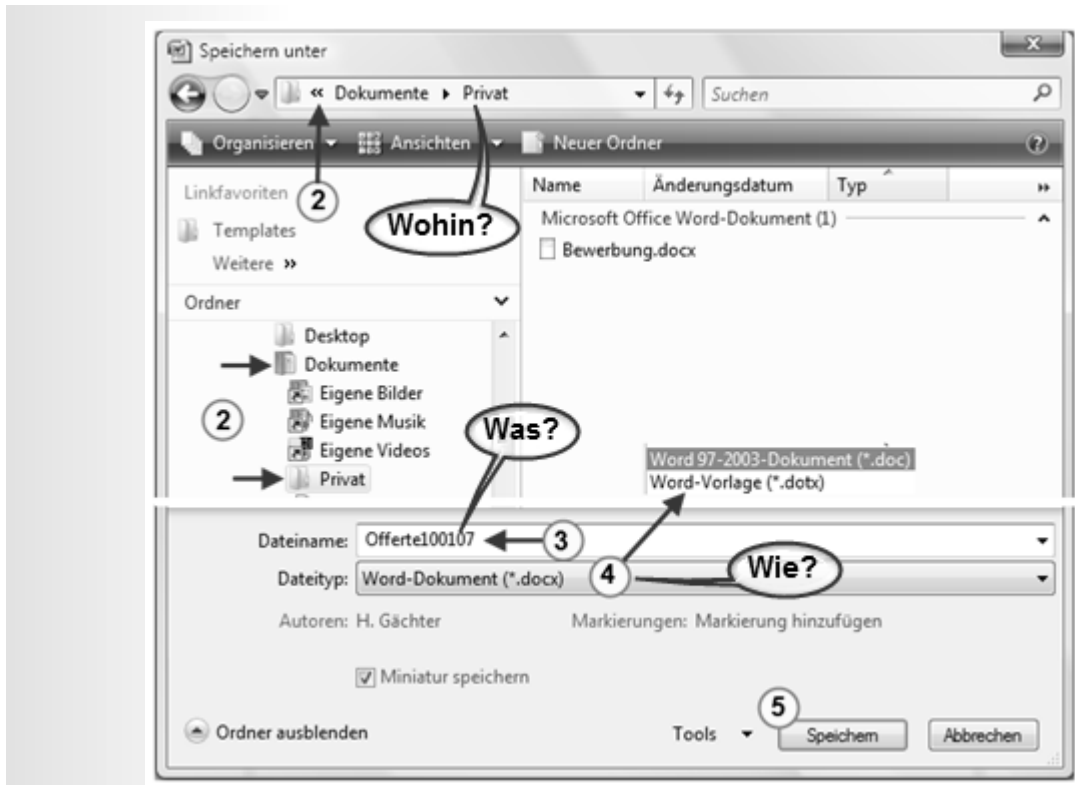
Vorgänge

Erstes Mal speichern

- 1 Klicken Sie in Office-Anwendungen auf **Office, Speichern unter, Word-** bzw. **Excel-Dokument**. In anderen Anwendungen wie «Paint» wählen Sie das Menü **Datei, Speichern unter...** 
- 2 Wählen Sie das Ziel Ihrer Sicherung aus. Normalerweise wird der Ordner **Dokumente** oder **Eigene Dateien** geöffnet. Sie können darin auch einen vorhandenen Unterordner öffnen.
- 3 Geben Sie den Dokumentnamen ein. Folgende Zeichen sind nicht erlaubt: / * ? " : | \ < >
- 4 Wählen Sie – falls nötig – einen anderen Dateityp. Zur Weiterverarbeitung mit einer älteren Officeversion wählen Sie den Typ **97-2003 Dokument**.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.


Das Dokument wird im gewählten Ordner gespeichert.





Wiederholt speichern

Nachdem Sie das Dokument einmal gespeichert haben, verwenden Sie vereinfacht die Option **Speichern**.

Klicken Sie auf das Symbol Speichern oder verwenden Sie die Schaltfläche **Office, Speichern**. Alternativ drücken Sie die Tastenkombination **<Ctrl>+S**. 

Speichern Sie ein Dokument immer wieder zwischendurch ab. Sie können sonst leicht Ihre Daten verlieren, z. B. wenn der PC abstürzt, oder bei einem Netzausfall.

Notizen

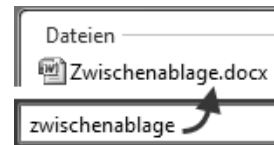


2.9 Übung: Mit Tastatur und Maus umgehen


> Wir üben das Eingeben von Text und Spezialzeichen und gewinnen Sicherheit mit den verschiedenen Mausektionen. Wir erfahren die Möglichkeiten zum Kopieren und Verschieben von Text und Grafiken.

Schwierigkeitsgrad: leicht/mittel

- > Öffnen Sie das Dokument **Zwischenablage.docx** durch Eingabe von «zwischenablage» im Suchfeld. Geben Sie oben die Wörter mit Grossumlauten und die Zeichen ein.
- > Kopieren Sie den Satz «Ein Ort steht am falschen Wort» und fügen Sie ihn dreimal untereinander ein, so dass er 4-mal vorliegt.
- > Verschieben Sie die beiden falsch platzierten Wörter «Ort» und «Wort» auf verschiedene Arten an die richtigen Plätze (mit Kontextmenü, mit ShortCuts, mit Drag & Drop).
- > Verschieben Sie die Bilder wie im Muster in die Tabellenzellen. Das Software-Bild kopieren Sie mit Drag & Drop.
- > Schreiben Sie unter der grauen Tabelle einen kurzen Text und löschen Sie ihn abwechselnd mit den beiden Löschtasten <Delete> und <Backspace> und beobachten Sie die Löschrichtung.
- > Speichern Sie die Datei in Ihren Übungsordner unter dem Namen **KopierenVerschieben.docx**.



Übung, Ägypten, Öffnung °C @ # % & ? ! [] { } £ \$ ^ ~ ←

		
<p>Auf verschiedene Arten Text kopieren und verschieben</p>	<p>Ein Ort steht an einem falschen Wort Ein Wort steht an einem falschen Ort Ein Wort steht an einem falschen Ort ← Ein Wort steht an einem falschen Ort</p>	

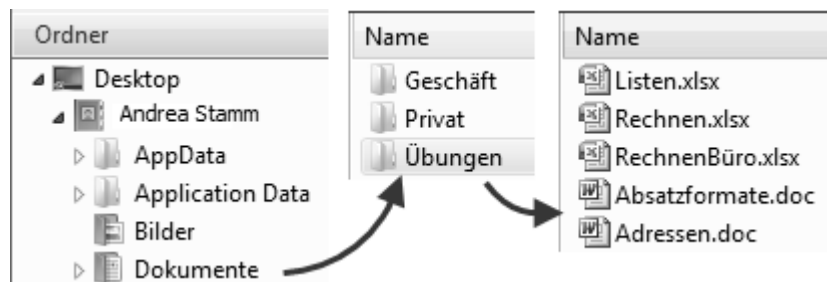
Notizen

3.3 Der Windows-Vista Explorer

3.3.1 Grundlagen



Der Windows-Explorer ist das ideale Werkzeug für die Organisation Ihrer Dateien. Im Navigationsbereich können Sie die vorhandenen Laufwerke und die darin enthaltenen Ordner öffnen. In der Dateiliste zeigt sich der Inhalt eines geöffneten Laufwerkes bzw. eines Ordners. Die sichere Handhabung des Windows-Explorers ist eine Voraussetzung für eine übersichtliche Dateiablage. Ihre Dokumente und anderen Daten sind kostbare Objekte. Ein Verlust durch falsches Handling kann sehr schmerzen.



Der Explorer bringt Übersicht in Ihre Dateiablage

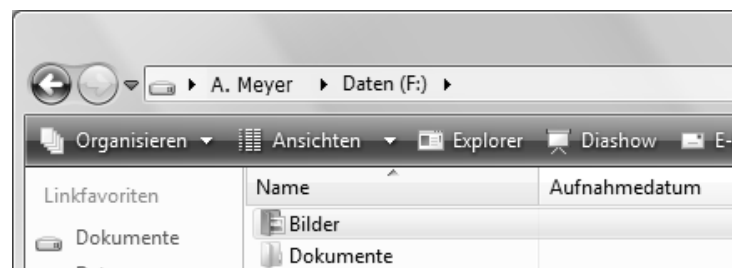
Vorgänge



Explorer starten

Verschiedene Varianten sind möglich:

- 1 Rechtsklicken Sie auf das Symbol **Start** und wählen Sie **Explorer**.
- 2 Klicken Sie im Startmenü auf den angemeldeten Benutzer, um den persönlichen Ordner in einem Explorer-Fenster zu öffnen. Sie können hier auch weitere Ordner gezielt öffnen.



- 3 Wenn Sie in der Schnellstartleiste eine Ordner-Verknüpfung eingefügt haben, können Sie sehr schnell den Explorer mit Ihren persönlichen Dateien öffnen.





Elemente des Explorers

Wenn Sie den Explorer starten, wird ein Ordnerfenster geöffnet. Es zeigt den Inhalt des Ordners an und enthält eine Vielzahl von Elementen, die Ihnen die Navigation oder die Arbeit mit Dateien und Ordnern erleichtern. Ziehen Sie an den Trennlinien des Navigationsbereichs, wenn der Anzeigebereich damit verbessert werden kann.



- 1 Navigationsbereich: Linkfavoriten, Laufwerk- und Ordnerübersicht. Wenn die Favoriten nicht sichtbar sind, ziehen Sie den Ordnerbalken nach unten.
- 2 Vorwärts- und Zurück-Schaltflächen
- 3 Symbolleiste mit Menüs (nicht zu verwechseln mit Menüleiste)
- 4 Adressleiste (Ordnerpfad)
- 5 Überschriften, Details zu Ordnern und Dateien
- 6 Dateiliste, Inhalt des geöffneten Ordners
- 7 Suchfeld, Suchen von Ordnern und Dateien
- 8 Detailbereich, Dateidetails
- 9 Vorschau auf markierte Datei

5.6 Rechnen mit Excel



Excel ist ein Kalkulationsprogramm. Der Umgang mit Excel bedingt gute, mathematische Grundlagen und Grundkenntnisse der Algebra. Beim Rechnen unterscheiden Sie zwischen reinen Formeln, welche Sie immer selber problemspezifisch erstellen, und den Funktionen, die Excel zur Verfügung stellt.



5.6.1 Rechnen mit Bezügen



Bezüge sind Zellenadressen. In den Zellen stehen austauschbare Werte (Variable).

Formel mit Bezügen		Operatoren	
fx <code>=B1+B2-B3</code> — Lohnberechnung mit Bezügen 			
		Wirkung	Beispiel
		+ Addition	=2+3 → 5
		- Subtraktion	=2-3 → -1
		* Multiplikation	=2*3 → 6
		/ Division	=2/3 → 0.666

Vorgänge

Formel eingeben

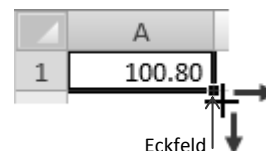
1. Beginnen Sie den Eintrag mit «=» und zeigen Sie mit einem Mausklick auf die Zelle, mit der Sie rechnen wollen. Excel fügt den Bezug automatisch ein.

	A	B
1	Saldo	1'500.00
2	Bezug	450.00
3	neuer Saldo	=B1-B2

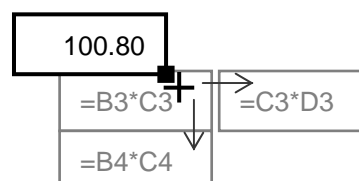
2. Geben Sie den Operator (+, -, *, /) ein und klicken Sie auf die nächste Zelle, um den Bezug einzutragen.
3. Schliessen Sie mit <Return> ab.

Mit Formel ausfüllen

Ziehen Sie mit der Maus am Eckfeld ■ einer Zelle. Die Formel wird in den Bereich kopiert. Die Zellenbezüge passen sich an.



Beispiel: Nach unten oder nach rechts ausfüllen.



Autosumme

Ein paar gängige Funktionen zur Bereichsauswertung lassen sich sehr einfach einfügen.

1. Klicken Sie in die Zelle, welche eine Auswertung enthalten soll. Im Register **Formeln**, Gruppe **Funktionsbibliothek** wählen Sie **AutoSumme, Summe**.

	A
1	38
2	31
3	348
4	46
5	314
6	398
7	=SUMME(A1:A6)

2. Wenn die angrenzenden Zellen (Bereich) keine Lücken enthalten, erkennt Excel den Bereich und markiert diesen mit einer gestrichelten Umrandung. Falls nötig können Sie durch Überstreichen den richtigen Bereich einfügen lassen.
3. Drücken Sie **<Return>**. Die Funktion wird eingetragen und der berechnete Wert angezeigt.



5.6.2 Übung: Budget

> Sie erstellen und gestalten ein persönliches Haushaltbudget.

Schwierigkeitsgrad: leicht

- > Öffnen Sie die Arbeitsmappe **Kalkulieren.xlsx**, Register **Budget**.
- > Ergänzen Sie die Tabelle mit Budgetposten und deren Beträgen.
- > Setzen Sie die Formeln ein und formatieren Sie die Zellen mit einer Füllung und die Zahlenwerte mit «Zahl, 1000er-Trennzeichen».
- > Speichern Sie die Arbeitsmappe.

	A	B	C
1	Haushaltbudget		
2		Einnahmen	Ausgaben
3	Lohn	5'270.00	
4	Nebenerwerb	450.00	
5	Miete		1'650.00
6	Haushalt		1'400.00
7	Kleider, Schuhe		150.00
8	Auto		520.00
9	Verkehrsmittel		120.00
10	Versicherungen		610.00
11	Steuern		550.00
12	Freizeit		150.00
13	Ferienrücklage		300.00
14	Diverses		200.00
15			
16	Total	5'720.00	5'650.00
17			
18	Einnahmenüberschuss	70.00	

Formeln und Funktionen:

B16: =SUMME(B3:B15)
mit AutoSumme,
nach rechts in C16 ausfüllen

B18: =B16-C16

← =SUMME(C3:C15)

← =B16-C16