

PC-Einstieg leicht gemacht

mit Windows 7 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

2010 A

Autor

Heini Gächter

Art. Nr.

10010.77FG

Farbdruck, Drahtspiralbindung

Dateien für die Übungen

finden Sie auf unserer Homepage

Copyright © 1994-2010 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, Grundlagen	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	1
1.2	Computer-Grundlagen	2
1.2.1	Hardware – zum Anfassen	2
1.2.2	Software – das Unsichtbare	2
1.2.3	Computer für die tägliche Arbeit	2
1.2.4	Computer-Philosophie	4
1.2.5	Daten verarbeiten	5
1.2.6	Datenträger, Dateien und Ordner	6
1.2.7	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	12
2.2.2	Anmelden	12
2.2.3	Der Windows 7 Desktop	13
2.2.4	Computerarbeit unterbrechen oder beenden	14
2.3	Eine Anwendung starten und beenden	15
2.3.1	Programmstart, Dokument öffnen	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
2.5.4	Maus-Manipulationen	20
2.5.5	Arbeiten mit Drag & Drop	21
2.6	Kopieren, ausschneiden, einfügen	21
2.6.1	Die Zwischenablage	21
2.6.2	Vorgehen und Objekte	21
2.7	Speichern von Dokumenten	22
2.8	Übung: Mit Tastatur und Maus umgehen	24
3	Betriebssystem und Benutzeroberfläche	25
3.1	Aufgaben des Betriebssystems	25
3.2	Windows 7 einrichten und nutzen	26
3.2.1	Hilfe und Support	26
3.2.2	Benutzeroberfläche einrichten	28
3.2.3	Zeit, Region und Sprache	33
3.2.4	Zubehör	34
3.2.5	Verknüpfungen erstellen	35
3.2.6	Umgang mit Fenstern	36
3.2.7	Übung: Windows, einrichten und konfigurieren	38

3.3	Der Windows 7 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	Suchen mit Suchfeld	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	Die Philosophie von Word 2007	51
4.1.3	Das Word-Fenster	52
4.1.4	Ein Dokument öffnen und schliessen	54
4.1.5	Neues Dokument erstellen	56
4.1.6	Start – Einen Text schreiben	56
4.1.7	Übung: Text eingeben, korrigieren	58
4.2	Text gestalten	58
4.2.1	Zeichenformatierung	58
4.2.2	Absatzformatierung	59
4.2.3	Absatzschaltung und Zeilenschaltung	61
4.3	Übungen: Texte erstellen und gestalten	61
5	Tabellenkalkulation mit Excel	63
5.1	Grundlagen der Tabellenkalkulation	63
5.1.1	Die Bedeutung der Tabellenkalkulation	63
5.1.2	Das Excel-Fenster	63
5.1.3	Gemeinsamkeiten mit Word	64
5.1.4	Statusleiste	64
5.1.5	Arbeitsmappen	65
5.1.6	Start – Eine Tabelle erstellen	66
5.1.7	Übung: Navigieren, Daten eingeben	68
5.2	Zellen formatieren	69
5.3	Rechnen mit Excel	70
5.3.1	Rechnen mit Bezügen	70
5.3.2	Übung: Budget	71
5.3.3	Übung: Diagramm	72

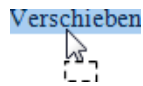
6	Internetdienst WWW	73
6.1	Basiswissen	73
6.1.1	Internetzugang	73
6.1.2	Internetadressen	73
6.1.3	E-Mail	74
6.2	Internet-Explorer	74
6.2.1	Internetsitzung starten/beenden	74
6.2.2	Das Fenster des Internet-Explorers	75
6.3	Suchen im Internet	77
6.3.1	Suchbegriffe eingeben	77
6.3.2	Suchen mit Google	78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

2.5.5 Arbeiten mit Drag & Drop

Drag & Drop heisst «Ziehen und fallen lassen» und bedeutet eigentlich Verschieben. Je nach Umgebung – z. B. im Explorer – muss dazu noch die Taste <Shift> gedrückt werden. Zusammen mit der Taste <Ctrl> wird aus dem Verschieben ein Kopieren.



Verschieben mit Drag & Drop



Ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste das Markierte zur Einfügestelle und lassen Sie es dort «fallen».

Kopieren mit Drag & Drop



Wenn Sie gleichzeitig beim Ziehen die Taste <Ctrl> gedrückt halten, entsteht eine Kopie (Duplikat).

2.6 Kopieren, ausschneiden, einfügen

2.6.1 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.



2.6.2 Vorgehen und Objekte

Vorgänge

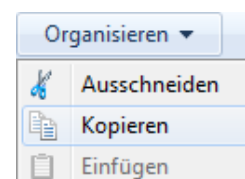
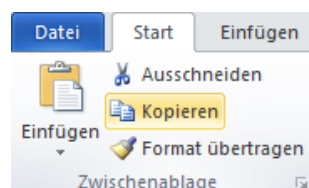
Kontextmenü anwenden

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



Symbole oder Befehle

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





ShortCuts anwenden

Tastenkürzel. Verwenden Sie diese für ein effizientes Kopieren oder Verschieben: <Ctrl>+c, <Ctrl>+x, <Ctrl>+v

Textobjekte

1. Markieren Sie mit gedrückter linker Maustaste einen gewünschten Textbereich.



Markierter Text

Die Zwischenablage ist ein temporärer Zwischenspeicher und dient als «Tablar» beim Kopieren und Verschieben von Objekten.

2. Wählen Sie die gewünschte Option **Kopieren** oder **Ausschneiden**.
3. Klicken Sie am Zielort und wählen Sie die Option **Einfügen**.

Kopiert und eingefügt

Die Zwischenablage ist ein temporärer Zwischenspeicher und dient als «Tablar» beim Kopieren und Verschieben von Objekten. Die Zwischenablage ist ein temporärer Zwischenspeicher |

Grafikobjekte

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

Hier wurde ein ClipArt-Bild in einem Textdokument eingefügt.



2.7 Speichern von Dokumenten



Das Speichern (Sichern) von Dokumenten ist eine zentrale Operation beim Arbeiten mit Computern. Das Vorgehen ist für alle Windows-Anwendungen einheitlich.

Wohin?

Datenträger? Ordner? Zum Beispiel Speichern auf die Festplatte (F:) in den Ordner **Geschäft**.

Was?

Name des Dokumentes. Die Erweiterung (Extension z. B. **.rtf**) müssen Sie nicht eingeben, das macht das Programm für Sie.

Wie?

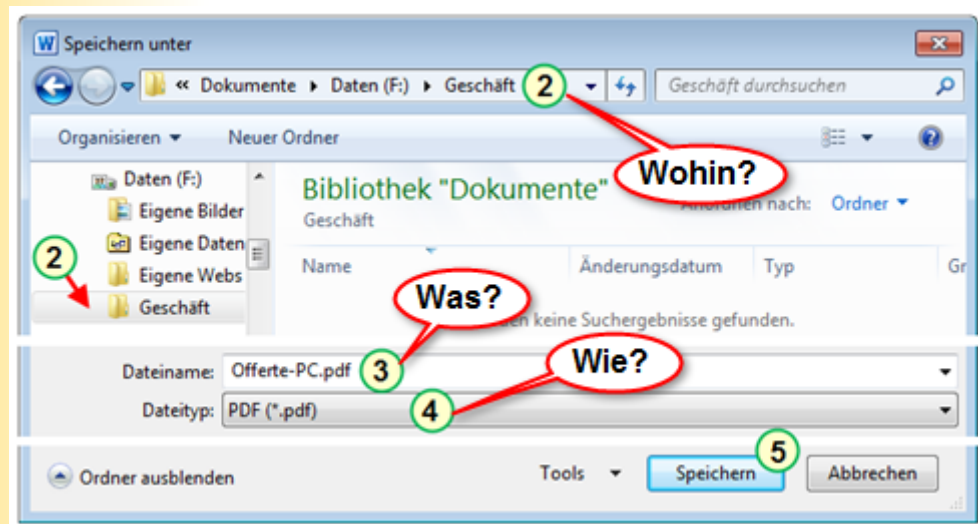
Dokument-Typ. Der Standard wird vom Programm vorgegeben. Ändern Sie ihn, falls nötig.

Vorgänge

Erstes Mal speichern



- 1 Klicken Sie auf das Menü **Datei, Speichern unter...** In Office-Anwendungen verwenden Sie das Symbol **Office** bzw. den Backstage-Bereich **Datei**.
- 2 Wählen Sie das Ziel Ihrer Sicherung aus, z. B. den Ordner **Dokumente**.
- 3 Geben Sie den Dateinamen ein. Folgende Zeichen sind nicht erlaubt: / * ? " : | \ < >
- 4 Wählen Sie – falls nötig – einen anderen Dateityp.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.



Wiederholt speichern

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



Klicken Sie auf das Symbol **Speichern** oder verwenden Sie das Menü **Datei, Speichern**. Alternativ drücken Sie die Tastenkombination **<Ctrl>+s**.



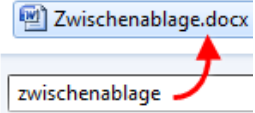
Notizen






2.8 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 unter **Tasten&Maus.docx** in Ihren Übungsordner.

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

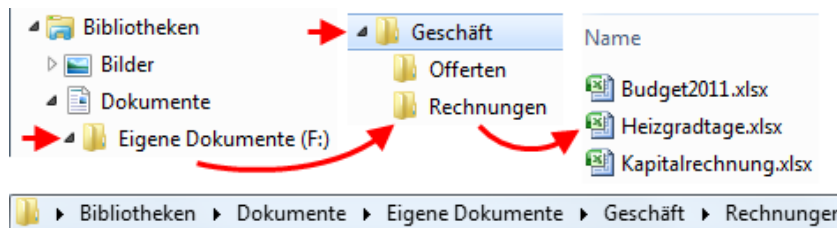
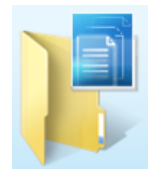
3.3 Der Windows 7 Explorer

> Lernziele: Ordner und Ansichten wählen, Dateien organisieren, Dateien suchen

3.3.1 Grundlagen



Der Windows-Explorer dient der Organisation Ihrer Dateien. Im Navigationsbereich öffnen Sie Laufwerke und die darin enthaltenen Ordner. Die Dateiliste zeigt den Inhalt eines geöffneten Laufwerkes bzw. eines Ordners. Eine Suchoption erlaubt das Suchen von Ordnern und Dateien. Die sichere Handhabung des Windows-Explorers ist eine Voraussetzung für eine übersichtliche Dateiablage.


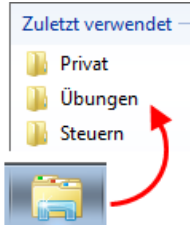
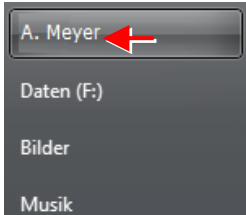


Der Explorer bringt Übersicht in Ihre Dateiablage

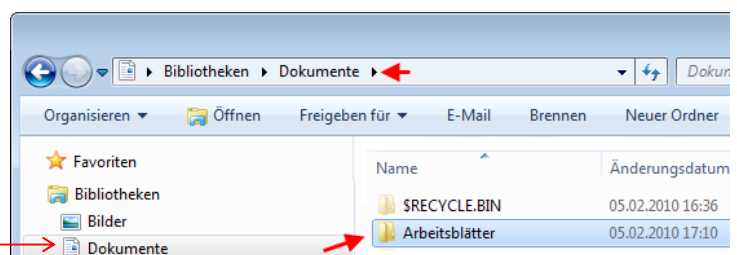
Vorgänge

Explorer starten

Vier verschiedene Varianten werden hier vorgestellt:

- > Klicken Sie in der Taskleiste auf die angeheftete Explorer-Verknüpfung. Die Bibliotheken mit Ihren persönlichen Ordnern werden angezeigt. 
- > Rechtsklicken Sie auf das Explorersymbol in der Taskleiste. Wählen Sie einen Ordner in der Sprungliste. 
- > Rechtsklicken Sie auf das Symbol **Start** und wählen Sie **Windows-Explorer öffnen**.
- > Klicken Sie im Startmenü auf den angemeldeten Benutzer, um den persönlichen Ordner in einem Explorer-Fenster zu öffnen. Sie können hier auch die Ordner **Bilder** und **Musik** gezielt öffnen. 

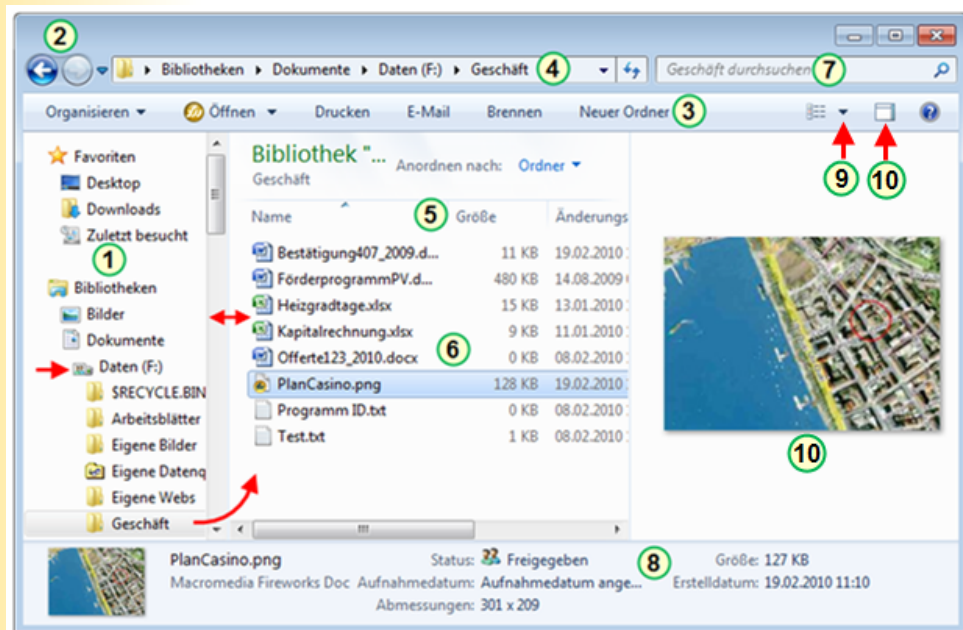
Persönlicher Ordner →



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 der Trennlinie des Navigationsbereichs, wenn der Anzeigebereich damit verbessert werden kann.

Die Bibliotheken enthalten Verknüpfungen zu den persönlichen Ordnern (**Bilder, Dokumente, Musik...**). Diese können in verschiedenen Laufwerken angeordnet sein. Die Bibliotheken ermöglichen einen raschen Zugriff zu Ihren Dateien, ohne umständliches Navigieren.



- 1 Navigationsbereich: Favoriten, Bibliotheken (persönliche Ordner), Laufwerk- und Ordnerübersicht.
- 2 Vor- und Zurück-Schaltflächen
- 3 Symbolleiste mit Menüs (nicht 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 Anichtssteuerung, z. B. Anzeige **Details**
- 10 Vorschau auf markierte Datei ein-/ausblenden

5.3 Rechnen mit Excel

> Lernziele: Formeln eingeben, einfache Funktion verwenden



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.



5.3.1 Rechnen mit Bezügen



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

Formel mit Bezügen		Operatoren																										
<p>f_x =B1+B2-B3 ← Lohnberechnung mit Bezügen</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Grundlohn</td> <td>5'635</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Bonus</td> <td>1'650 ← Variable</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Abzüge</td> <td>1'020</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Nettolohn</td> <td>6'265</td> </tr> </tbody> </table>			A	B	1	Grundlohn	5'635	2	Bonus	1'650 ← Variable	3	Abzüge	1'020	4	Nettolohn	6'265	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Wirkung</th> <th>Beispiel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>+</td> <td>Addition =2+3 → 5</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Subtraktion =2-3 → -1</td> </tr> <tr> <td>*</td> <td>Multiplikation =2*3 → 6</td> </tr> <tr> <td>/</td> <td>Division =2/3 → 0.666</td> </tr> </tbody> </table>		Wirkung	Beispiel	+	Addition =2+3 → 5	-	Subtraktion =2-3 → -1	*	Multiplikation =2*3 → 6	/	Division =2/3 → 0.666
	A	B																										
1	Grundlohn	5'635																										
2	Bonus	1'650 ← Variable																										
3	Abzüge	1'020																										
4	Nettolohn	6'265																										
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.

	A
1	100.80

Eckfeld

Beispiel: Nach unten oder nach rechts ausfüllen.

100.80		
=B3*C3		=C3*D3
=B4*C4		

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.



5.3.2 Übung: Budget

> Sie erstellen und gestalten ein persönliches Haushaltbudget.

Schwierigkeitsgrad: leicht/mittel

- > 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