



Betriebssystem, Kommunikation & Security

SIZ-Modul 102 mit Windows 7 und Outlook 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 **Autor**
2010 A Heini Gächter

Art. Nr.
11712.77FG Farbdruck, Drahtspiralbindung

Dateien für die Übungen

finden Sie auf unserer Homepage

Zertifizierung SIZ

Diese Unterlagen sind offiziell von der SIZ zertifiziert und werden für die Ausbildung zum Informatik-Anwender II SIZ empfohlen. Ausführliche Informationen zur SIZ finden Sie im Internet unter <http://www.siz.ch/>

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	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	1
1.2	Erläuterungen zum Inhalt	2
2	Computer-Grundlagen	3
2.1	Die Bedeutung von IT und ICT	3
2.2	Hard- und Software unterscheiden	4
2.2.1	Hardware – zum Anfassen	4
2.2.2	Software – das Unsichtbare	4
2.3	Computer für die tägliche Arbeit	4
2.3.1	Arbeitsplatz-PC	4
2.3.2	Server	5
2.3.3	Handhelds und Netbooks	5
2.4	Computer-Philosophie	6
2.4.1	EVA-Prinzip	6
2.4.2	Daten verarbeiten	7
2.4.3	Ordner und Dateien	8
2.4.4	Übung: Computer-Grundlagen	9
2.5	Hardware – PC-Komponenten	9
2.5.1	Motherboard	9
2.5.2	Schnittstellen	10
2.5.3	Massen-Speicher	14
2.5.4	Übung: Hardware, PC-Komponenten	17
2.6	Peripheriegeräte	18
2.6.1	Eingabegeräte	18
2.6.2	Ausgabegeräte	21
2.7	Übung: Computer-Peripherie	26
2.8	Repetitionsfragen	26
3	Computer in Betrieb nehmen	27
3.1	Vorbereitung	27
3.1.1	Voraussetzung	27
3.1.2	Computersystem anschliessen	27
3.2	Computer aufstarten und herunterfahren	28
3.2.1	Aufstarten	28
3.2.2	Anmelden	28
3.2.3	Der Windows 7 Desktop	29
3.2.4	Computerarbeit unterbrechen oder beenden	30
3.3	Eine Anwendung starten und beenden	32
3.3.1	Programmstart	32
3.3.2	Programm beenden	33
3.4	Dokument öffnen und schliessen	34
3.5	Übung: Computer betreiben	35
3.6	Computer-Tastatur und Maus	36
3.6.1	Tastatur-Layout	36
3.6.2	Mehrfachbelegung von Tasten	36
3.6.3	Tastenkombinationen	37
3.6.4	Maus-Manipulationen	38

3.6.5	Arbeiten mit Drag & Drop	39
3.7	Kopieren, ausschneiden, einfügen	39
3.7.1	Die Zwischenablage	39
3.7.2	Vorgehen und Objekte	39
3.8	Speichern von Dokumenten	40
3.9	Übung: Dokumente, Tastatur und Maus	41
3.10	Repetitionsfragen	42
4	Betriebssystem und Benutzeroberfläche	43
4.1	Allgemeines zum Betriebssystem	43
4.1.1	Was ist ein Betriebssystem	43
4.1.2	Grafische Benutzeroberfläche	44
4.2	Windows 7 einrichten und nutzen	45
4.2.1	Hilfe und Support	45
4.2.2	Systemsteuerung	47
4.2.3	Übung: Windows-Grundlagen	47
4.2.4	Ein Benutzerkonto einrichten oder ändern	48
4.2.5	Benutzeroberfläche einrichten	50
4.2.6	Zeit, Sprache und Region	55
4.2.7	Energieoptionen	58
4.2.8	Verknüpfungen erstellen	59
4.2.9	Umgang mit Fenstern	60
4.2.10	Übung: Windows, einrichten und konfigurieren	62
4.3	Der Windows 7 Explorer	63
4.3.1	Grundlagen	63
4.3.2	Dateiablage und Darstellung	65
4.3.3	Beispiele von Dateierweiterungen	66
4.3.4	Laufwerke und Ordner	67
4.3.5	Organisieren von Ordnern und Dateien	70
4.3.6	Sortieren und Dateifilter	73
4.3.7	Datei öffnen im Explorer	76
4.3.8	Papierkorb	77
4.3.9	Übung: Windows-Explorer	77
4.4	Dateien suchen	78
4.4.1	Einfaches Suchen	78
4.4.2	Verwenden von Verknüpfungen und Platzhaltern	79
4.4.3	Erweitertes Suchen	80
4.4.4	Suchergebnis auswerten	82
4.4.5	Übung: Dateien suchen	82
4.5	Drucken	83
4.5.1	Dokument drucken	83
4.5.2	Drucker-Warteschlange	85
4.6	Repetitionsfragen	86
5	PC-Praxis	87
5.1	System und Sicherheit	87
5.1.1	Festplatten und Partitionen	87
5.1.2	Verwaltung und System	87
5.1.3	Systemwiederherstellung	88
5.2	Sicherheit im Computerbetrieb	89
5.2.1	Windows-Updates	89

5.2.2	Firewall	90
5.2.3	Schutz vor Viren	90
5.2.4	Sicherung von Daten	93
5.2.5	Schutz vor Datendiebstahl und Datenmanipulation	94
5.2.6	Übung: Sicherheit	95
5.3	Hardware installieren und betreiben	95
5.3.1	Drucker	95
5.3.2	Scanner und andere USB-Geräte installieren	96
5.3.3	Maus	97
5.3.4	Treiber	98
5.3.5	Hardware warten	99
5.3.6	Übung: Peripheriegeräte installieren und betreiben	100
5.4	Hilfsprogramme	100
5.4.1	Dateien komprimieren	100
5.4.2	Übung: ZIP-Archive	102
5.4.3	Acrobat-Reader	103
5.4.4	XPS-Viewer	105
5.4.5	Übung: PDF- und XPS-Dateien	106
5.4.6	Zubehör	106
5.4.7	Übung: Zubehörprogramme	109
5.5	Software installieren, deinstallieren	110
5.5.1	Anwendungsprogramm installieren, deinstallieren	110
5.5.2	Updates durchführen, deinstallieren	111
5.5.3	Übung: Software installieren	112
5.6	Repetitionsfragen	112
6	Informationsgesellschaft	113
6.1	Urheberrecht und Lizenzen	113
6.1.1	Urheberrecht	113
6.1.2	Copyright	114
6.1.3	Was ist eigentlich eine Software-Lizenz?	114
6.2	Datenschutz	115
6.2.1	Schützenswerte Daten	115
6.2.2	Datenschutzgesetz	116
6.2.3	Massnahmen zum Schutz sensibler Daten	117
6.3	Gesundheit	120
6.3.1	Ergonomie, Richtlinien für Bildschirmarbeitsplätze	120
6.3.2	Gesundheitliche Probleme	122
6.4	Umwelt	123
6.4.1	Recycling	123
6.4.2	Sinnvoller Umgang mit Rohstoffen	123
6.4.3	Ökologischer Computer	123
6.5	Übung: Informationsgesellschaft	124
6.6	Repetitionsfragen	124
7	Netzwerke	125
7.1	Definition	125
7.2	Netzwerk-Beispiel	125
7.3	Netzwerk-Protokoll	125
7.4	LAN	126
7.4.1	Definition	126

7.4.2	WLAN	126
7.5	Internet – Information Highway	127
7.5.1	Netzaufbau	127
7.5.2	Arbeitsplatz mit Internetzugang	127
7.6	Übung: Netzwerke, Internet	130
7.7	Repetitionsfragen	130
8	Informationsbeschaffung im World Wide Web	131
8.1	Internet-Dienst WWW	131
8.1.1	Webseiten – Informationsquellen	131
8.1.2	Der Webbrowser – ein Verwandlungskünstler	131
8.1.3	Adressierung im Internet	132
8.2	Internet-Explorer IE	134
8.2.1	Internetsitzung starten/beenden	134
8.2.2	Das Fenster des Internet-Explorers	135
8.2.3	Befehls- und Symbolleiste	135
8.2.4	Favoriten	138
8.2.5	Register-Navigation	140
8.2.6	Übung: Internet-Explorer nutzen	141
8.2.7	Browser konfigurieren	141
8.2.8	Übung: Browser-Optionen	146
8.3	Webseiten auswerten	146
8.3.1	Daten kopieren aus dem Internet	146
8.3.2	Datei-Download	148
8.3.3	Übung: Daten importieren	149
8.4	Suchen im Internet	150
8.4.1	Suchstrategien	150
8.4.2	Suchbegriffe eingeben	150
8.4.3	Suchen mit Google	151
8.4.4	Übung: Recherchieren im Internet	154
9	E-Mail	155
9.1	E-Mailkonto	155
9.1.1	Was benötigen Sie dazu?	155
9.1.2	Verschiedene Mail-Konten	155
9.1.3	E-Mail-Adressen	156
9.1.4	Mailkonto einrichten	156
9.1.5	Übung: E-Mailkonto	158
9.2	E-Mailing mit Outlook	158
9.2.1	Das Outlook-Fenster	158
9.2.2	Das Mailfenster	159
9.2.3	E-Mail-Optionen	159
9.2.4	Menü Ansicht	160
9.2.5	Neue Mail erstellen und versenden	161
9.2.6	Post abholen	165
9.2.7	Eine Mail beantworten oder weiterleiten	167
9.2.8	Übung: Mailen	168
9.2.9	Eine Anlage anfügen	168
9.2.10	Übung: Mail mit Anlage	169
9.2.11	E-Mails verwalten	169
9.2.12	Übung: Mails verwalten	172

9.3	Mail-Regeln	172
9.3.1	Neue Regeln erstellen	172
9.3.2	Übung: Mailregeln	173
9.4	Repetitionsfragen	174
10	Kontakte	175
10.1	Das Kontakt-Fenster	175
10.2	Kontakt-Ansichten	175
10.2.1	Adresskarten	176
10.2.2	Listenansichten	178
10.3	Verteilerlisten	180
10.4	Übung: Umgang mit Kontakten	181
10.5	Kontakte drucken	182
11	Agenda – Termine und Aufgaben	183
11.1	Kalender	183
11.1.1	Die Kalender-Ansichten	184
11.1.2	Kalender drucken	187
11.1.3	Termine und Ereignisse festlegen	188
11.1.4	Termin- und Ereignisserien	189
11.1.5	Übung: Termine erfassen	190
11.1.6	Termine bearbeiten und suchen	191
11.1.7	Termine gruppieren, sortieren	192
11.1.8	Besprechungsanfragen	193
11.1.9	Übung: Termine verwalten	194
11.2	Aufgaben	194
11.2.1	Aufgaben erstellen und anzeigen	194
11.2.2	Aufgabenanfrage	196
11.3	Outlook Datendatei	196
11.4	Übung: Datendatei öffnen	198
11.5	Repetitionsfragen	198
	Anhang Übungen	199

Index

1 Einführung

1.1 Erläuterungen zum Lehrmittel

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es fortlaufend durcharbeiten. Dank dem Index am Dokumentende dient es auch als Nachschlagewerk. Fortgeschrittene Anwender/innen können bestimmte Übungen durcharbeiten und bei Problemen 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 allfällige 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 verhelpen Ihnen zu einem effizienten Arbeitsstil.



Vertiefende Informationen

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



Nach der Behandlung neuer Lernziele erscheint ein Verweis auf geeignete Übungen, die sich im Anhang befinden. So können Sie Ihre theoretischen Kenntnisse 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 etc.

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

> Modul 102 «Betriebssystem/Kommunikation/Security I und II»



Das vorliegende Lehrmittel ist auf das Modul 102 abgestimmt. Es dient zur Erarbeitung dessen Handlungsziele und des dazu nötigen 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

- > Auszubildende an kaufmännischen und technisch/industriellen Berufsfachschulen, an Handelsschulen, Weiterbildungsinstituten und an Mittelschulen
- > Personen, die im privaten Bereich mit einem PC arbeiten und ihre Kenntnisse im IT-Bereich erweitern möchten

Richtziele

- > eigenen Arbeitsplatz-PC für effizientes und ergonomisches Arbeiten einrichten und für die tägliche Arbeit effizient nutzen
- > auf dem eigenen Arbeitsplatz-PC wichtige Wartungsarbeiten korrekt durchführen
- > geeignete Datensicherheitsmassnahmen treffen, um den eigenen Arbeitsplatz-PC und die darauf gespeicherten Daten zu schützen
- > auf sichere Art das Internet zur Informationsbeschaffung (WWW) und zur Kommunikation (Mailing) nutzen
- > Informatikmittel zur persönlichen Arbeitsorganisation effizient verwenden



Handlungsziele, Handlungskompetenzen

IT-Definitionen

Den grundsätzlichen Aufbau eines Computersystems inkl. wichtiger Peripheriegeräte und ihre Funktionen erläutern

Hardware ergonomisch aufstellen und warten

PC inkl. Peripheriegeräte aufstellen und anschliessen. Einfache Wartungsarbeiten an Hardware und Software. Umweltschutzmassnahmen für den PC-Arbeitsplatz nennen

Verwendung eines Betriebssystems

Ein Computersystem effizient einsetzen, Betriebssystem-Funktionen nutzen, grafische Oberfläche einrichten. Dateiverwaltung. Datensicherheitsmassnahmen, Schutz der Daten, Datenschutzaspekte, Urheberrecht kennen

World Wide Web

Mit Mailclient Mails empfangen, versenden, verwalten. Informationsbeschaffung aus dem WWW, Internetanbindung

Arbeitsorganisation

Einen Kalender und eine Aufgabenliste sowie elektronisches Adressbuch zur Arbeitsorganisation verwenden

3.3 Eine Anwendung starten und beenden

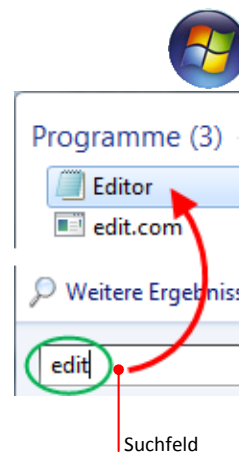
3.3.1 Programmstart

Vorgänge



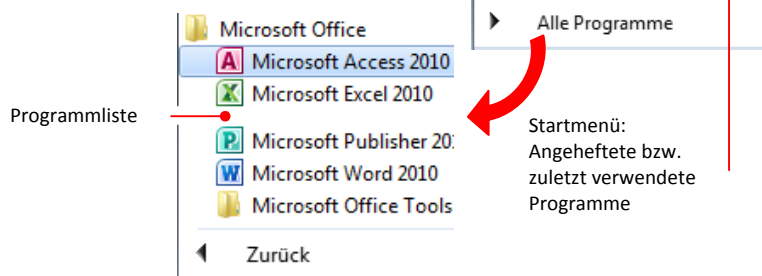
Mit Suchfeld

1. Klicken Sie auf das Symbol **Start**.
2. Geben Sie den Programmnamen im Suchfeld ein, z. B. **edit**.
3. Die «Sofortsuche» beginnt beim ersten Zeichen und schränkt die Fundstellen mit jedem weiteren Zeichen ein.
4. Klicken Sie auf das zutreffende Suchergebnis. Das Programm wird gestartet, z. B. **Editor**.



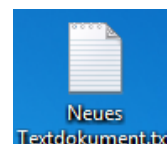
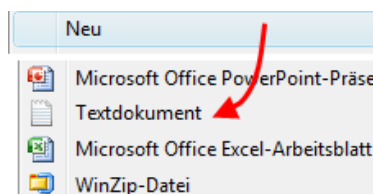
Im Startmenü

1. Öffnen Sie das Startmenü mit dem Symbol **Start**.
2. Wählen Sie das Programm in der Liste der zuletzt verwendeten aus.
3. Wenn es nicht verfügbar ist, klicken Sie auf **Alle Programme** und suchen es in der Programmliste.



Auf dem Desktop

1. Rechtsklicken Sie auf den Desktop und wählen Sie im Kontextmenü **Neu** eine Dokumentart aus.
2. Auf dem Desktop entsteht ein Dokument, das sich mittels Doppelklick öffnen lässt.

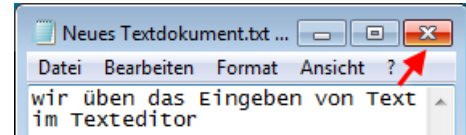


3.3.2 Programm beenden

Vorgänge

Regulär beenden

1. Speichern Sie Ihre Arbeit.
2. Klicken Sie auf das Schliessfeld der Anwendung. Das Programm wird beendet.



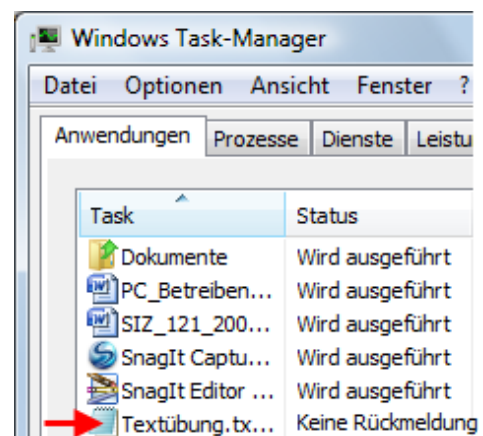
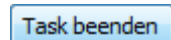
Sie können auch die Tastenkombination **<Alt>+<F4>** betätigen. Der Befehl schliesst ein Dokument, eine Anwendung und wenn keine mehr offen ist, das Betriebssystem (Computer wird heruntergefahren).



Anwendung bei Absturz beenden

Geraten Sie nicht in Panik, wenn eine Anwendung nicht mehr reagiert. Alle Programme enthalten Fehler (Bugs), irgendwann tritt eine Konstellation ein, die zu einem Absturz führt.

1. Drücken Sie einfach die Tastenkombination **<Ctrl>+<Alt>+<Delete>**. Sie erhalten eine Auswahl.
2. Klicken Sie auf **Taskmanager starten**.
3. Im Dialogfenster des Taskmanagers klicken Sie auf die gestörte Anwendung und wählen **Task beenden**.
4. Fahren Sie weiter, bzw. starten Sie neu.



PC «eingefroren»

Wenn weder Tastatur noch Maus reagieren, müssen Sie den PC mit dem frontseitigen Schalter ausschalten. Da dieser den Stromkreis nicht unterbricht, müssen Sie ihn einige Sekunden gedrückt halten, bis der PC ausgeschaltet wird.

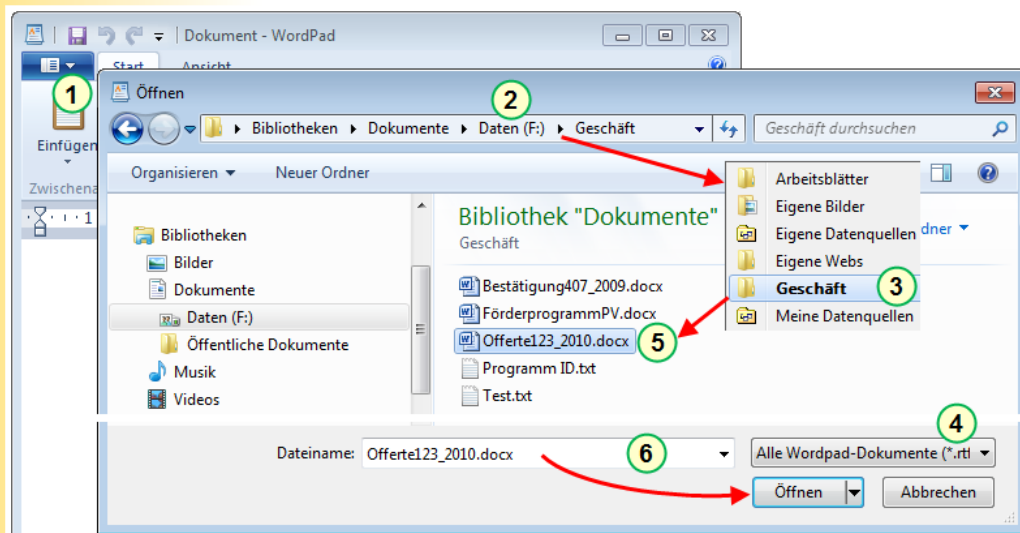


3.4 Dokument öffnen und schliessen

Vorgänge

Öffnen in der Anwendung

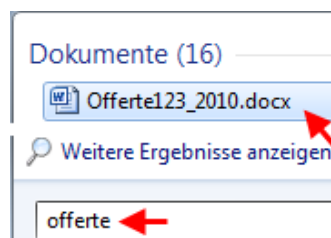
Sie möchten ein bereits gespeichertes Dokument zur Weiterverarbeitung öffnen. Sie haben bereits die Anwendung zur Bearbeitung des Dokumentes gestartet.



- 1 Klicken Sie auf den Backstage-Bereich bzw. wählen Sie programmabhängig **Datei** und dann **Öffnen**.
- 2 Wählen Sie den Speicherort aus (Laufwerk, Ordner).
- 3 Öffnen Sie den Ordner. Der Inhalt wird angezeigt.
- 4 Je nach Anwendung müssen Sie den Dateityp des Dokumentes wählen, damit es angezeigt wird. Der Dateityp *.* zeigt alle Dokumente im Ordner an.
- 5 Wählen Sie die Datei aus.
- 6 Die Datei wird unter **Dateiname** angezeigt. Bestätigen Sie die Auswahl mit **Öffnen**.

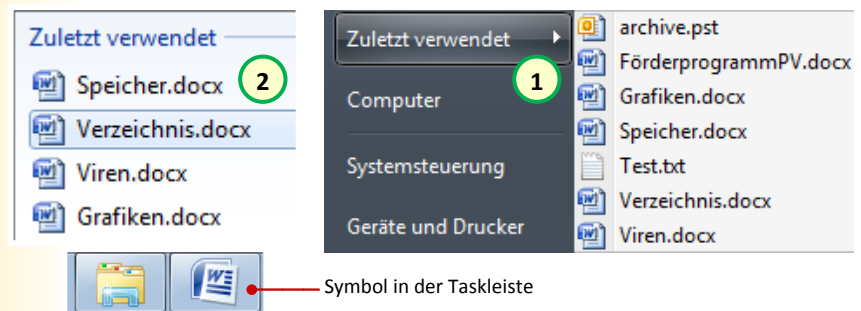
Öffnen mit Suchfeld

1. Geben Sie im Suchfeld des Startmenüs den Dateinamen oder einen Teil davon ein.
2. Die Sofortsuche beginnt und zeigt das Resultat an.

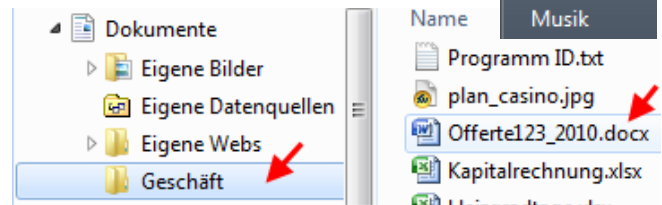


Zuletzt verwendete Dokumente

- 1 Wählen Sie Windows **Start**, **Zuletzt verwendet** und klicken Sie auf das gewünschte Dokument. Die Option wird verfügbar im Kontextmenü der Taskleiste: **Eigenschaften, Startmenü, Anpassen**. **Zuletzt verwendet**
- 2 Wenn eine Anwendung geöffnet ist, rechtsklicken Sie in der Taskleiste auf das Symbol. Unter anderem werden Dokumente dieser Anwendung aufgelistet.

**Dokument im Explorer öffnen**

1. Klicken Sie auf das Startsymbol und im Startmenü auf die gewünschte Ordnerverknüpfung. Ein Explorer-Fenster mit den persönlichen Dateien wird geöffnet.
2. Klicken Sie links auf den gewünschten Ordner und doppelklicken Sie darin auf die zu öffnende Datei.



Die detaillierte Beschreibung des Windows-Explorer finden Sie im Kapitel 4.3.

Dokument schliessen

Klicken Sie auf das Schliessfeld im Anwendungs-Fenster.

**3.5 Übung: Computer betreiben**

> **Lernziele: Computer anschliessen und betreiben, Grundlagen erfahren**

Sie nehmen den PC in Betrieb, starten und beenden Programme, öffnen und schliessen vorhandene Dokumente.

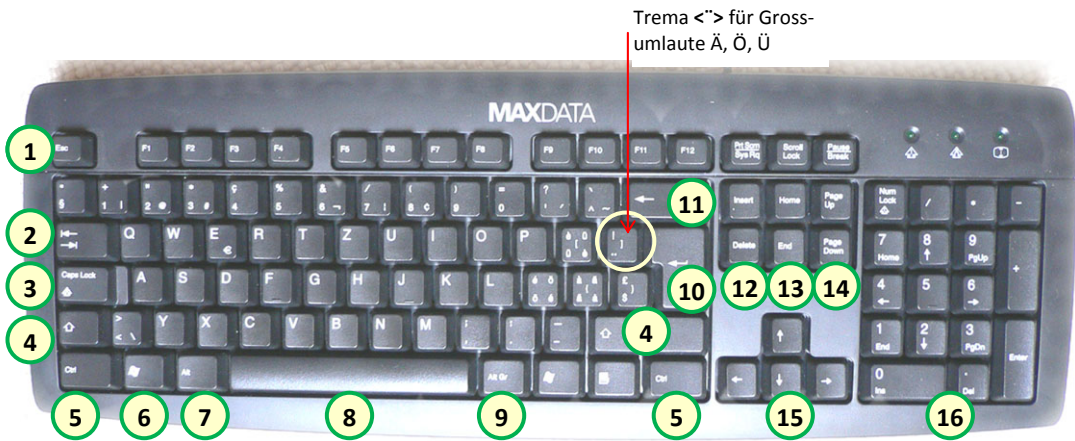
Übungen finden Sie im Übungsanhang unter A - 4 ab Seite 204.

3.6 Computer-Tastatur und Maus

3.6.1 Tastatur-Layout



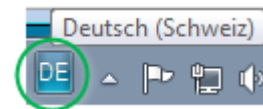
Die sichere Handhabung der Computertastatur ist eine Voraussetzung für den effizienten Einsatz des PCs im Büroalltag. Die Funktionen von Sondertasten und einige Tastenkombinationen müssen Sie unbedingt beherrschen. Die Abbildung und Legende entspricht dem «Schweizer-Layout».



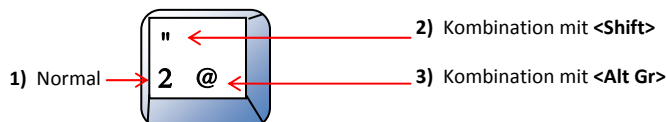
<p>1 <Esc>, Escape. Abbruch einer Arbeit, Menü abbrechen</p>	<p>9 <Alt Gr>, Alternate Graphic. Für Tastenkombinationen</p>
<p>2 <Tab>, Tabulatorschritt</p>	<p>10 <Return>, Eingabe. Für Absatzende, Eingabe abschliessen</p>
<p>3 <Caps Lock>. Für Dauergrossschrift</p>	<p>11 <Backspace>. Zurücklöschen von Zeichen (nach links)</p>
<p>4 <Shift>, Umschalttaste. Für Grossbuchstaben, obere Tastenbelegung</p>	<p>12 <Delete>. Löschen: einer Auswahl, Zeichen nach rechts löschen</p>
<p>5 <Ctrl>, Control, Steuerung. Für Tastenkombinationen</p>	<p>13 <Home>, <End>. Zum Zeilenanfang, zum Zeilenende</p>
<p>6 <Windows> Windowstaste. Startmenü öffnen, für Tastenkombinationen</p>	<p>14 <PageUp>, <PageDown>. Bildschirmseiten nach oben/unten scrollen</p>
<p>7 <Alt>, Alternate. Für Tastenkombinationen</p>	<p>15 <Left>, <Up> etc. Pfeiltasten. Bewegen der Einfügemarke, einer markierten Grafik</p>
<p>8 <Space>, Leertaste. Für Wortzwischenräume</p>	<p>16 Numerikfeld. Für numerische Eingaben und Tastencodes (<NumLock> muss aktiv sein).</p>



In der Taskleiste wird das aktuelle Tastaturschema angezeigt. Mehr zum Thema «Regions- und Sprachoptionen» finden Sie im Kapitel 4.2.6.



3.6.2 Mehrfachbelegung von Tasten



Die meisten Tasten besitzen zwei oder drei Belegungen.

A - 6 Windows-Grundlagen

Voraussetzungen

- 4.1 Allgemeines
- 4.2.1 Hilfe und Support
- 4.2.2 Systemsteuerung



Übung 1: Desktop und Hilfe

> Sie testen Ihre Kenntnisse über die Windows-Grundlagen und wenden die Hilfefunktion an.

Schwierigkeitsgrad: mittel

- > Öffnen Sie die Datei **Desktop.xlsx** aus dem Übungsordner.
- > Ordnen Sie den Fragen und Begriffen die zugehörige Position auf der Abbildung zu. Die Richtigkeit wird bestätigt.

Frage Nr.	Aussage	Antwort Nr.	Urteil
1	auf dieser Oberfläche arbeiten Sie	1	falsch
2	Infobereich	2	falsch
3	schneller Zugriff auf eine Anwendung	3	falsch
4	ein Dokument, bereit zum Öffnen	4	falsch
5	die «Zentrale» für den PC-Betrieb	5	falsch
6	eine Pause machen: Standbybetrieb	6	falsch
7	Computerarbeit beenden	7	falsch
8	laufende Anwendungen	8	falsch
9	ein Task	9	falsch
10	Fenster von Paint	10	falsch
11	schnelle Suche nach Dokumenten, Programmen	11	falsch
12	Programme, die zuletzt aktiv waren	12	falsch
13	schneller Zugriff zu Ordnern und PC-Funktionen	13	falsch
14	Angeheftete Programme	14	falsch
15	kann auch zum Vollbild vergrößert werden	15	falsch
16	da öffnen Sie Ihren Bilderordner	16	falsch
17	ein Doppelklick startet das Programm	17	falsch
18	Menü Start	18	falsch

- > Studieren Sie in der Windows-Hilfe die Kapitel der Windows-Grundlagen: «Informationen zum Computer» und «Desktopgrundlagen».
- > Die Bildschirm-Designs «Aero» sind ein Gag, brauchen aber Ressourcen. Erfahren Sie in der Hilfe, was «Aero» ist und wie Sie zum Basis-Design «Windows 7-Basis» wechseln können. Testen Sie beide Anzeige-Designs.
- > Im Windows 7-Explorer finden Sie einen Grundordner **Bibliotheken**. Erfahren Sie in der Hilfe, was hinter dieser praktischen Datei-Verwaltung steckt.
- > Sie möchten wissen, wie Sie Sonderzeichen, die nicht auf der Tastatur vorhanden sind, einsetzen können. Suchen Sie in der Hilfe nach der Beschreibung.
- > Suchen Sie die Informationen zu Ihrem PC:

Windows-Version _____

Grösse des Arbeitsspeichers _____

Windows Produkt ID _____



Übung 2: Lernzieltest «Betriebssysteme»

Kreuzen Sie pro Frage **eine** zutreffende Antwort an. Wert jeder Aufgabe 1 Punkt.
+/- Aufgaben geben 1 Punkt; wenn nur $\frac{3}{4}$ richtig noch $\frac{1}{2}$ Punkt, darunter 0 Punkte.

1. Welche Aussage zum Betriebssystem trifft nicht zu?

- A GUI: Graphische Benutzeroberfläche
- B Multitasking: Multimediadatei abspielen
- C OLE: Objekte einfügen oder verknüpfen
- D Drag & Drop: Verschieben von Objekten

2. Welches ist keine typische Betriebssystem-Aufgabe?

- A Druck-Befehle ausführen
- B Scanner steuern
- C Tabellendaten berechnen
- D Verwalten von Benutzerrechten

3. Sie arbeiten mit mehreren Programmen gleichzeitig. Wie heisst diese Betriebsart?

- A Multimedia
- B WYSIWYG
- C Multitasking
- D Multi-User-Betrieb

4. Welches ist eine typische Betriebssystem-Aufgabe?

- A Viren suchen
- B Dateien suchen
- C Daten in Dokumenten suchen
- D Daten im Internet suchen

5. Die Aussagen betreffen Betriebssysteme. Kreuzen Sie an + für richtig – für falsch.
Jede Aussage kann richtig (+) oder falsch (-) sein.

- | | + | - | |
|---|--------------------------|--------------------------|---|
| A | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | NT4 ist der Nachfolger von Windows 2000. |
| B | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Linux läuft nur auf Servern. |
| C | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Die Steuerung des Arbeitsspeichers übernimmt der Prozessor. |
| D | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Das Defragmentieren ist eine Betriebssystem-Aufgabe. |

Lösungen: +---+ 1B, 2C, 3C, 4B, 5---