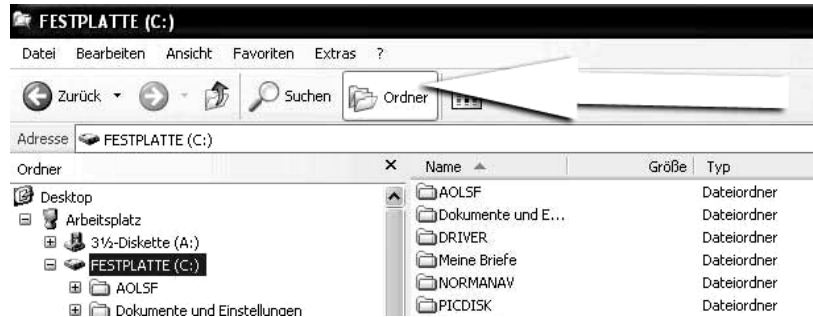


Auf einen Blick:

Die Windows-Oberfläche - Der Desktop	2
Programme starten	3
Maximieren und Minimieren	5
Die Oberfläche richtig anordnen	5
Die Startleiste vergrößern oder verschieben	5
Uhr einstellen.....	6
Neue Programme installieren	7
Laufwerke im Rechner.....	8
Der Windows-Explorer.....	9
Ansichten im Windows-Explorer verstellen.....	13
Explorer-Ansicht bei WINDOWS XP ist verstellt.....	15
Anlegen eines Ordners	15
Dateien sortieren lassen	16
Laufwerke umbenennen.....	17
Dateien direkt aus dem Explorer starten.....	18
Kopieren von Dateien.....	18
Mehrere Dateien „im Block“ markieren	20
Löschen von Dateien	21
Löschen von Ordnern.....	21
Verschieben von Ordnern	22
Der Papierkorb	22
Weitere Laufwerke: USB-Sticks.....	24
Programm-Icons auf den Desktop platzieren.....	25
Programm-Icons wieder löschen.....	26
Verlorene Dateien oder Ordner suchen	27
Maus korrekt einstellen.....	28
Das Schreibprogramm "WordPad"	30
Texte gestalten.....	30
Speichern und Öffnen bei XP.....	31
Speichern und Öffnen bei VISTA mit älteren Programmen	32
Speichern und Öffnen bei VISTA mit neuen Programmen	32
Ausdruck bei WordPad stimmt nicht mit dem Monitor überein	34
WingDings-Symbole.....	34
Weitere wichtige Funktionen	35
Seitenränder korrekt einstellen	35
Spezielle Druck-Einstellungen	36
Die Tabulator-Taste	36
Der Taschenrechner	37
Der Kopierbefehl.....	37
Einen Drucker installieren.....	38
Andere Desktop-Hintergründe	39
Bildschirm-Schoner	40
Das Grafikprogramm "Paint"	40
Arbeitswerkzeuge.....	41
Texte in Paint schreiben.....	42
Paint-Bilder als Desktop-Hintergründe verwenden	43
Bilder in WordPad kopieren	43
Wie können Sie nach diesem Kurs weitermachen?.....	43
WingDings-Symbole	44
Die Tastatur	45

Explorer-Ansicht bei WINDOWS XP ist verstellt

Wenn Sie bei WINDOWS XP einmal zuviel "gespielt" haben, und auf der linken Seite nicht mehr die "Ordneransicht" zu sehen ist (Sie haben dann dort eine blaue Menütafel!), klicken Sie ganz einfach auf "Ordner".



Anlegen eines Ordners

Stellen Sie sich vor, Sie wollen Ihre Briefe, oder sonstige Dateien abspeichern. Damit Sie diese wieder finden, sollten Sie diese ganz gezielt in Ordner abspeichern.

Ein Ordner steht für Sie immer automatisch bereit. Es ist der Ordner "Eigene Dateien" bei XP, bzw. der Ordner mit Ihrem Benutzernamen bei VISTA.

Bei Windows XP und VISTA sehen Sie diesen Ordner direkt unter "Desktop" an zweiter Stelle.

Windows XP:



Windows VISTA:



Wenn Sie ältere Windows-Versionen haben, befindet sich dieser Ordner auf der Festplatte. D.h., Sie müssen zuerst auf + links neben dem Arbeitsplatz klicken, und danach auf + links neben der Festplatte klicken, damit Sie ihn sehen können!

Mittelfristig ist es gar nicht so vorteilhaft einfach nur in diesen Ordner "Eigene Dateien" zu speichern, weil man bei sehr vielen Dateien, oder wenn man den Rechner mit anderen Personen teilt, die ebenfalls diesen Ordner nutzen, nichts mehr wieder findet!

Deshalb ist es wichtig, selbst Unterordner anlegen zu können, weil man diese auch ganz individuell beschriften kann.

Früher hat man Ordner ausschließlich auf der Festplatte angelegt. Heute geht der Trend mehr dahin, seine Ordner unter "Eigene Dateien" anzulegen.

Das hat den kleinen Vorteil, dass man nichts mehr mit der Festplatte "zu tun hat", die ja durchaus Ordner und Daten enthält, die man beim Arbeiten möglichst nicht verändern oder gar löschen sollte.

- Klicken Sie auf "Eigene Dateien" bei XP, bzw. auf Ihren "Benutzernamen" bei VISTA.

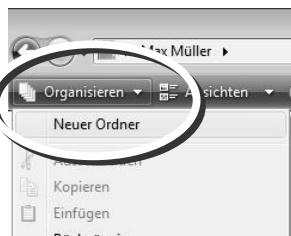
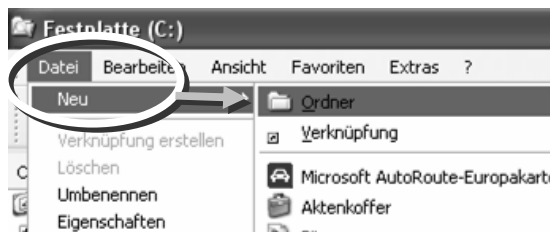
Windows XP:



Windows VISTA:



- Jetzt auf "Datei - Neu - Ordner" bei XP.
- Bei VISTA auf "Organisieren - Neuer Ordner".



- Schreiben Sie den Text, der als Ordnerbeschriftung verwendet werden soll, und bestätigen Sie mit "Enter".

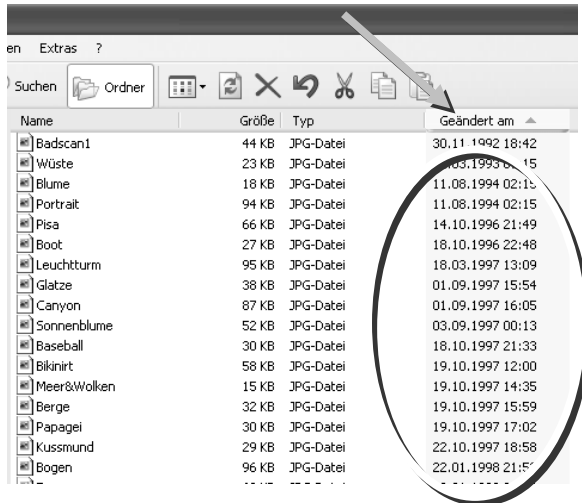
Jetzt ist der Ordner als "Unterordner" unter "Eigene Dateien" bei XP, bzw unter dem "Benutzernamen" zu sehen.

Dateien sortieren lassen

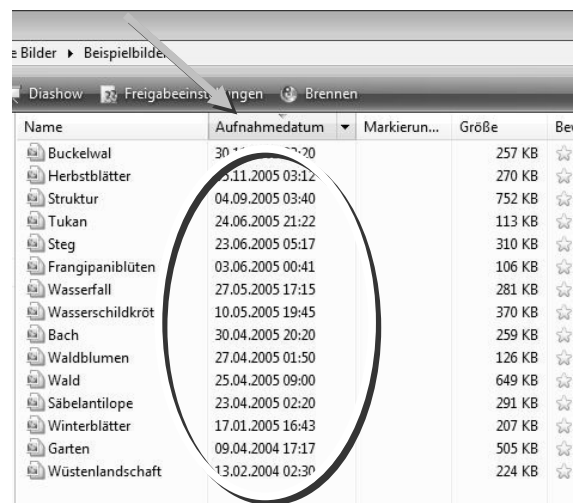
Wenn Ihr Ordner viele Dateien enthält, können Sie die Dateien nach verschiedenen Kriterien sortieren lassen.

Dazu müssen Sie unter Ansicht die "Detail-Ansicht" gewählt haben. Nur in dieser Ansicht haben Sie Spalten-Überschriften über Ihren Spalten. Jetzt klicken Sie ganz einfach auf den Balken der Spaltenüberschrift.

Windows XP:



Windows VISTA:



So können Sie später ganz bequem Ihre Briefe Alphabetisch oder nach Erstelldatum sortieren lassen, indem Sie auf den entsprechenden Spaltenbalken klicken

Laufwerke umbenennen

Gelegentlich kommt es vor, dass der Hersteller Ihres PCs die Festplatte nicht Festplatte genannt hat, sondern z.B. "Lokaler Datenträger", oder aber ganz einfach nur eine Nummer dafür vergeben hat. Dies hat zur Folge, dass Sie sich mit dem Suchen nach der Festplatte unnötig schwer tun.

Windows XP:



Windows VISTA:

