

Nr. 152

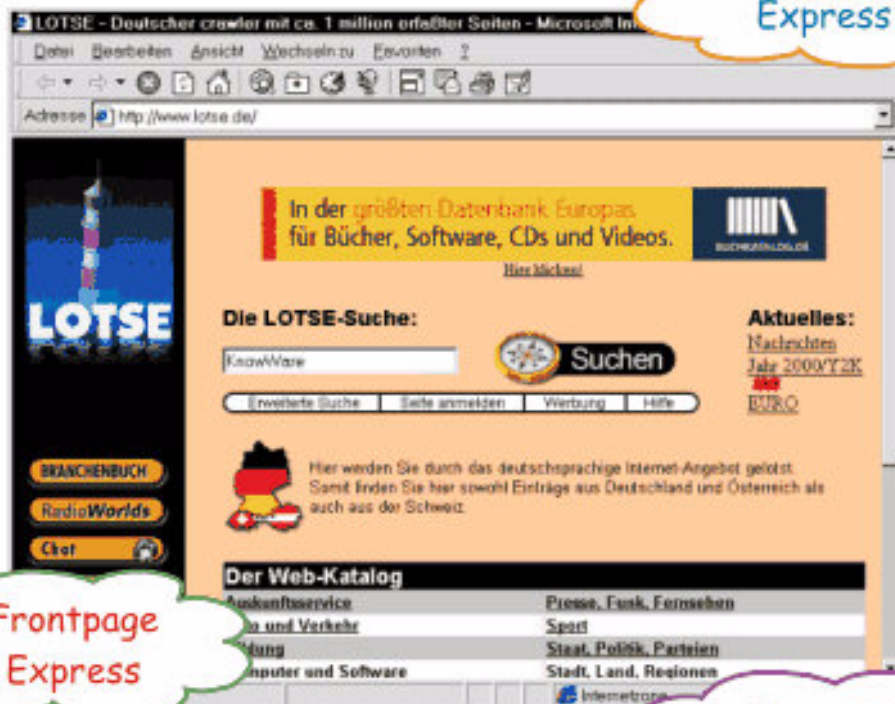
€ 4,-

KnowWare

Info, E-mail, Unterhaltung

Internet Explorer 4 für Einsteiger

Outlook
Express



Frontpage
Express

Über 300
Illustrationen

www.knowware.de

Steen Juhler

Deutschland: 4,- EUR Österreich: 4,60 EUR
Schweiz: 8 SFR Luxemburg: 4,70 EUR Italien: 5,50 EUR

Internet Explorer 4 für Einsteiger

Steen Juhler, steen@aha.dk

1. Ausgabe, 1. Auflage, Mai 1999

ISBN 87-90785-15-0

© Copyright 2000, Autor und KnowWare, Sövänget 1, DK-3100 Hornbæk,

Michael Maardt, verlag@knowware.de

Übersetzung Karl Antz, Printed in Denmark by OTM, Published by KnowWare

Nachbestellung für Endverbraucher und Vertrieb für den Buchhandel

Bonner Presse Vertrieb

Möserstr. 2-3

D-49074 Osnabrück

Tel.: +49 (0)541 33145-20

Fax: +49 (0)541 33145-33

knowware@bvp-online.com

Bestellformular online findest du auf

www.knowware.de

Vertrieb für den Zeitschriftenhandel:

IPV Inland Presse Vertrieb GmbH

Postfach 10 32 46

D-20022 Hamburg

Tel.: (040) 23711-0

Fax: (040) 23711-215

Worum es geht

Hinter **KnowWare** steht der Gedanke, Wissen leichtverständlich zu vermitteln. Das Projekt startete im April 1993 mit der Herausgabe des ersten Computerheftes in Dänemark. Seitdem sind in vielen Ländern zahlreiche weitere Hefte mit Themen rund um den Computer erschienen.

www.knowware.de

Auf unserer Homepage findest du Beschreibungen und Bilder aller Hefte, geplante Hefte, Online-Bestellung, Anmeldung für einen kostenlosen Newsletter, Tipps & Tricks, Informationen über Sonderdruck für Firmen, neue Autoren, KnowWare in anderen Ländern, Autorenberatung, Händlerlisten usw.

Kostenlose Download

Auf unserer Homepage kannst du kostenlos einige Seiten aus jedem Heft im PDF Format downloaden. Ausverkaufte Hefte: das ganze Heft als PDF ist kostenlos.

Wo und wann sind die Hefte erhältlich?

Die Hefte sind im allgemeinen zwei Monate im Handel, und zwar bei Kiosken, im Bahnhofsbuchhandel und im Buchhandel – bei vielen Verkaufsstellen sowie im Buchhandel auch länger. Alle beim Verlag vorrätigen Titel sind jederzeit nachbestellbar.

Nachbestellung

Es gibt 2 Möglichkeiten:

- bei deinem KnowWarehändler - Bestellformular am Ende des Heftes ausfüllen!
- beim Bonner Presse Vertrieb, siehe links

www.knowware.de

Vorwort

Auf dem Rathausplatz in Kopenhagen stehen zwei Japaner und studieren den Stadtplan. "Wo liegt der Tivoli?" fragt der eine und blickt verwirrt um sich. "Da drüben!" sagt der andere und zeigt mit dem Finger auf den Stadtplan. "Nein, da!" lacht der erste und zeigt über den Platz hinweg auf den Eingang des Tivoli.

Dabei haben sie beide recht. Den Tivoli gibt es auf dem Stadtplan und hinter seinem Eingang am Rathausplatz. Und ihr verwirrtes Zeigen macht deutlich, wie schwer es sein kann, den Unterschied zwischen einem Objekt und seiner Abbildung zu erkennen. Manchmal bin ich genau so verwirrt, wenn ich in Windows herumsuche.

Allmählich habe ich mich daran gewöhnt, daß das Datengewirre in meinem Computer in Symbolen veranschaulicht wird – ich klicke mich durch niedliche Legosteine, die wie an einem Weihnachtsbaum hängen; ich habe mich damit abgefunden, daß ich meine Klötze wie ein geübter Croupier über den grünen Filz schaufle; meine Jetons liegen brav in aufgehäuften Stößen und warten auf ihren Einsatz; ich genieße geradezu meine Rolle als Feldmarschall im digitalen Hauptquartier – bis mein Modem ganz plötzlich und einfach so irgendwo anruft.

Es rauscht leise, während ich fieberhaft nach dem Baustein suche, den ich versehentlich aktiviert habe. Dann verwandeln sich meine Dominosteine in animierte GIF-Bilder, und schmeichelnde Töne entströmen meinem Computer ...

Ich kann kaum bis 3 zählen, da werden mir schon ein paar Plätzchen angeboten sowie ein Abonnement für den Scientific American. Ob ich etwa mit einer Hausfrau in Baltimore chatten möchte? Oder wie wär's mit einer Datei unbekannter Größe auf meiner Festplatte? Ob mir eigentlich klar ist, daß ich mich in einer unsicheren Zone befinde? Ich klicke fieberhaft auf ein

schutzhelmbekleidetes Männchen ... und muß prompt die Frage beantworten, ob MacroMedia eine vertrauenswürdige Quelle ist. Da bin ich mir gar nicht so sicher – aber wen kann ich denn fragen? Soll die Verbindung abgebrochen werden? – aber ja, je schneller, desto besser!

Zumindest ist mein Alltag nicht unbedingt langweilig, seit mein gutes altes Windows 95 vom Internet Explorer 4 begleitet wird – nichts ist mehr so, wie es einmal war.

Angeblich soll das neue Windows 98 mit einfach allen Problemen fertig werden. Es wird geradezu als Kopfschmerzmittel vermarktet ...



Dabei ist es im Grunde der Browser mit seiner aktiven Benutzerfläche, der den Elefanten im Porzellanladen abgibt. Was ich brauche, ist eine Kneifzange. Die soll auf meinem Schreibtisch liegen und meine angefressenen Fingernägel meistern ... und im Notfall für eine lähmende Attacke auf meine Telefonleitung bereit stehen.

PS: Die Entwicklung im Internet geht schnell - während der Übersetzung dieses Heftes ist der Internet Explorer 5 herausgekommen! Du findest ihn unter

www.microsoft.com/germany/

Ich kann nur sagen: Viel Spaß!
Steen Juhler

Das Internet

Das Internet ist seit wenigen Jahren auf einem unaufhaltsamen Vormarsch. Und bei all seiner gewaltigen Verbreitung steckt seine Technik offensichtlich immer noch in ihren Kinderschuhen. Bisher sehen wir nur die Spitze dieses Eisbergs.

Es herrscht ein merkwürdiger Zwiespalt zwischen den leistungsstarken Computern, die sich heute in vielen Haushalten finden, und der langsamen Geschwindigkeit im Internet. So faszinierend die unendlichen Möglichkeiten im Net sind, so nervenzermürend ist das Warten darauf, daß sich die Informationen zäh durch den Engpaß der Leitungen quälen.

Zwar sind Modems heute recht schnell, aber das hilft wenig im Verhältnis zu den Aufgaben, die die übrigen technischen Apparate stellen. Wir haben Maschinen, die Megabytes in rasender Geschwindigkeit verarbeiten, und stolpern über verschlungene Kupferleitungen, die ihre Botschaften einander *zusingen*.

Bei all seinen Schwierigkeiten hat dieses Delphinstadium zu einer gewaltigen Erfindungskraft im Net geführt, zu einer Vorliebe für simple, aber wirkungsvolle Techniken.

Der Computer hat uns daran gewöhnt, daß jede Partyeinladung wie ein Hochglanzkatalog aus dem Versandhaus aussehen soll, und gleichzeitig schreiben wir einander Briefe in reinem Text. Die einfache Email wird wohl bald auf die Überholspur gehen und den Turbo einschalten – bis dahin müssen wir uns aber mit spartanischen Botschaften begnügen.

Der Flaschenhals der traditionellen Telefonleitungen spiegelt sich in den Anforderungen an einen zeitgemäßen Browser. Je mehr Attraktionen eine Homepage auftischt, desto mehr Hilfsmittel benötigt der Browser, um die Einschnürung der fehlenden Bandbreite zu überwinden. Und die simplen Techniken erreichen tatsächlich ziemlich große Wirkungen.

Reklametexte flimmern über die Homepages, als wären es Fußballstadions. Buttons verwandeln sich, werden sie angeklickt – und geben oben-drein Töne von sich. Gibst Du eine Frage ein, erscheint die Antwort in einer interaktiven Textbox.

Ein Großteil dieser Spielereien baut auf enge Zusammenarbeit zwischen kleinen Programmen auf den Computern von Absender und Empfänger. Ein aktueller Browser muß mit Java, ActiveX, Scripts und etlichem weiteren Teufelszeug fertig werden.

Möchtest Du selber eine Homepage erstellen, gibt es ein Eldorado an Hilfsmitteln, das schon bald zum reinen Urwald wird. Als Gast in den Millionen von Homepages im Internet lehnt Du Dich behaglich in den Stuhl und überläßt die Arbeit dem Browser – wenn der nur das neueste Kauderwelsch versteht. Und hier ist der Internet Explorer 4 bis zu den Zähnen gerüstet.

Aber diese Szene wird ständig durch neue Hilfsmittel bereichert. Heute kannst Du Dir z.B. die neuesten Nachrichten in *real time* über ein Modem anhören, sie ertönen also in dem Augenblick, wo Du sie empfängst. Diese *Real audio*-Technik vermittelt Dir Radioprogramme aus der ganzen Welt – wenn sie denn über das Internet vertrieben werden, und wenn Du über einen *Player* verfügst, der den digitalen Ton wiedergeben kann. Ein solches Programm nennt man ein *Plug-in* – es wird auf Deinem Computer als Erweiterung für Deinen Browser installiert.

Derartige Zubehör wird im Internet immer häufiger. Bis der Browser eines Tages in einer neuen Version erscheint, die alle diese Teile bereits enthält.

Der Krieg der Browser

Als Windows 95 erschien, maß Microsoft dem Internet wenig Bedeutung zu – ein Fehler, mit dem sich heute noch viele Benutzer herumschlagen müssen. Aber schon bald ärgerte sich die Firma schwarz, als ein paar Studenten, die große Pläne mit dem Internet hatten, die Firma Netscape starteten und milliardenschwere Umsätze machten. Microsoft sattelte schleunigst um, kaufte den existierenden Browser Mosaic und entwickelte den Internet Explorer. Der Browserkrieg war ausgebrochen.

Dafür, daß Microsoft in wenigen Jahren Netscape überholte, gab es zwei Gründe:

- Der Internet Explorer ist gut
- Der Internet Explorer kostet nichts

Microsofts neue Richtung wurde deutlich, als Bill Gates auf einer Konferenz HTML, die Sprache der Homepages, zum Dokumentformat der Zukunft ernannte. Der Kampf um den Heimcomputer für jedermann wurde vom Kampf um den Zugang zum Internet abgelöst.

Diese Umstellung hat u.a. die betrübliche Folge, daß Microsofts Dokumentformate nicht mehr rückwärtskompatibel sind. So kann eine ältere Version der Textverarbeitung Word nicht ein Dokument lesen, das in Word 97 geschrieben wurde. Die Zukunftsmusik wird auf dem Rücken der Benutzer gespielt – die müssen neue Versionen ihrer Programme anschaffen, wollen sie nicht den Anschluß verlieren. Und das ist die betrübliche Kehrseite der kostenlosen und imponierenden Internetprogramme, die Microsoft zur Zeit auf den Markt wirft.

Der große Sprung

Kürzlich füllte der Internet Explorer 4 die Titelseiten vieler Zeitungen mit Überschriften, die Microsoft nicht gerade als Strahlemann darstellten.

Der Wechsel von der Version 3 zur 4 ist ein gewaltiger Sprung, der zur größten Änderung in der Benutzeroberfläche seit dem Erscheinen von Windows 95 geführt hat.

Dieses Ei des Columbus besteht darin, daß drei Windows-Funktionen miteinander vereint werden:

- das Betriebssystem
- die Verwaltung von Dateien
- der Browser

Das Betriebssystem ist der eigentliche Kern von Windows – der Bestandteil, der die grundlegenden Fähigkeiten miteinander verzahnt. Der Dateimanager, der im alten Windows ein eigenständiges Programm war, wurde in Windows 95 ins Betriebssystem integriert. Benutzt Du den Explorer oder öffnest Du den Arbeitsplatz, ist es dieser Kern, der aktiviert wird.

Der nächste Schritt wäre, dem Browser denselben übergeordneten Status einzuräumen. Der Gedanke liegt nahe: die Verwaltung von Dateien auf einer Festplatte ist grundsätzlich derselbe Prozeß wie die Aktivierung von Seiten im Internet. Zwar betrachten wir bislang die Dokumente aus aller Welt kaum mit demselben Interesse wie die Dateien auf unserem eigenen Computer, aber eben diese Umgewöhnung ist das Projekt, bei dessen Realisierung Microsoft Hilfe leisten will. Wir sollen unseren Gesichtspunkt wechseln und die eigene Maschine als kleinen Bestandteil eines weltumspannenden Geflechts begreifen.

So weit, so gut. Nur hat dieser unschuldige Wechsel die Folge, daß Windows – und damit die übrigen Produkte derselben Firma – ein notwendiges Zwischenglied zwischen Dir und der Welt im Internet wird. Und das erschwert wiederum den Zugang zu Deiner Maschine für Netscape und vergleichbare Produkte.

Ich selbst finde es ärgerlich, daß alle Bestandteile meines Computers jetzt den Stempel Internet erhalten. Wenn der Browser selber aktiv wird und meinen Provider anruft, ohne daß ich darum gebeten habe, frage ich mich ernsthaft, wessen Bedürfnisse hier eigentlich erfüllt werden. Und meine Zweifel können nur wachsen, wenn ich von der neuen Push-Technologie höre. .

Bisher war es so, daß Informationen aus dem Internet etwas waren, das wir uns *holten* – wir *zogen* sie sozusagen auf den eigenen Computer. Im Zeitalter der Kommerzialisierung werden wir nun aber so attraktiv für die Anbieter, daß wir von bestimmten Orten im Internet *angelockt* werden. Der Sinn eines Abonnements auf bestimmte Websites und Kanäle ist, daß uns die Informationen *zugeschoben* werden. Wir erklären uns damit einverstanden, daß unser Computer eine Empfangsstelle für Reklamebroschüren wird.

Natürlich hat die Automatisierung des Nachrichtenstroms gewisse Vorteile – wir brauchen nicht mehr immer wieder dieselben Orte zu besuchen, um auf dem laufenden zu bleiben. Das Problem ist nur, daß sich diese “Pusher” gegenseitig derart auf die Füße treten, daß wir nicht mehr das Gefühl haben, die Situation zu beherrschen.

Mein größter Einwand gegen diese neue Entwicklung ist dieser: sie ist reichlich smart. Ich habe hier dasselbe Gefühl wie bei einer Auktion, wo mich eine falsche Handbewegung zum Besitzer eines Wellenbades für 30.000 DM machen könnte. Ich begrabe beide Hände tief in den Jackettaschen und halte die Finger von Dingen, die ich nicht verstehe. Eben darum lege ich viel Wert darauf, Dir zu zeigen, wie Du etliche der Fähigkeiten *abschaltest*, mit denen der **Explorer 4** glänzt.

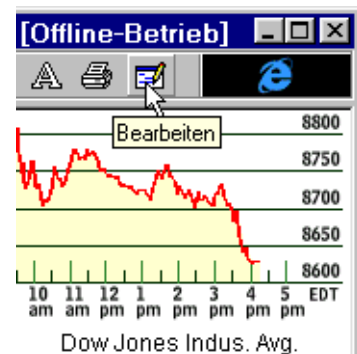
Kleine Leckereien

Als Browser funktioniert der **Explorer** hervorragend. Er ist schnell, verhältnismäßig unkompliziert – und kostenlos. Außerdem enthält er viele der Änderungen, die auch Windows 98 bietet.

Eine Leckerei ist z.B. der **Outlook Express**, der mit Email wie auch mit News umgehen kann. Das Programm ist eine Miniausgabe von **Outlook**, das zu Microsofts neuem Officepaket gehört. Der **Outlook Express** wirkt nicht gerade wie ein Zwerg – das Programm kann alles, was es soll, und noch viel mehr. Siehe Seite 39.

Eine weitere Leckerei ist der Webeditor **Front Page Express**. Es irritierte mich schon immer, daß ein Browser Webseiten nur *darstellen* kann, während ihre *Gestaltung* ein eigenes Programm erfordert. Das entspricht einer Textverarbeitung, in der Du Dokumente lesen, nicht aber schreiben kannst. **Front Page Express** ist zwar ein selbständiges Programm, dennoch kannst Du nun aber eine Seite, die Du im Browser geladen hast, nach einem einfachen Mausklick bearbeiten:

Klickst Du auf den Button **Bearbeiten**, übernimmt der **Front Page Express** das Fenster und zeigt seine eigene Menüleiste.



Etwas, das ich persönlich sehr schätze, ist die Möglichkeit, die Dateien in einer Mappe als kleine Symbole darzustellen – siehe Seite 11.

Die bisher genannten Programme und Möglichkeiten begründen eine Entscheidung für den **Explorer 4** zur Genüge. Auf den Rest kann ich gut verzichten.

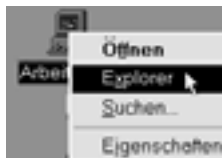
Der Explorer

Das englische Wort *explore* bedeutet *erforschen*. Der **Explorer 4** tut das auf zweierlei Weise: zum einen als **Explorer**, um die Dateien und Ordner Deines Computers zu verwalten, zum anderen als **Internet Explorer**, um als *Browser* Webseiten und Dateien aus dem Internet zu holen.

Die Fähigkeit, sich im wilden Dickicht von Dateien auf einer Festplatte zu orientieren, war immer schon zentral für Windows. Der Explorer ist nicht etwa ein Programm wie viele andere – er ist wesentlicher Bestandteil des Betriebssystems Windows.

Mit dem **Explorer** findest Du nicht etwa nur die einzelne Datei und ihren Platz in der Struktur der Festplatte – ihren Pfad – Du kannst sie mit ihm auch verschieben, kopieren, löschen oder umbenennen. Mit anderen Worten handelt es sich hier um eine vielseitige Dateienverwaltung. Außerdem erfährst Du über den **Explorer** die Eigenschaften von Dateien und kannst sie in ihrem eigenen Fenster öffnen.

Du startest den **Explorer** mit einem Doppelklick auf das Symbol **Arbeitsplatz**, während Du die Umschalttaste gedrückt hältst. Alternativ klickst Du mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählst **Explorer**.



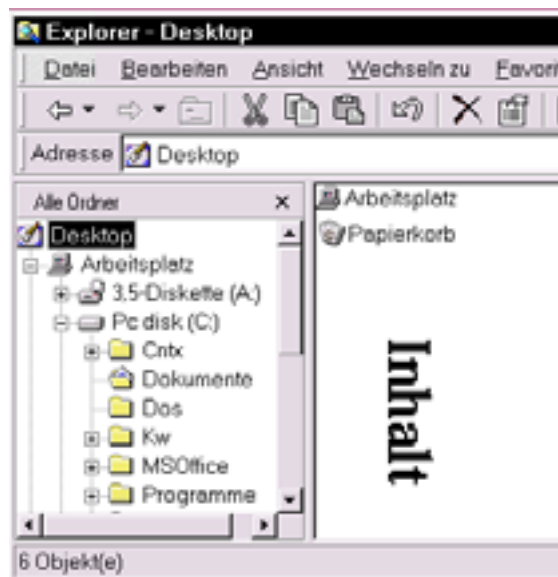
Dasselbe Menü erscheint, wenn Du mit der rechten Maustaste den **Start**-Button unten auf dem Desktop anklickst.



Außerdem findest Du diesen Punkt auch im **Start**-Menü.

Nach wenigen Sekunden erscheint das **Explorer**-Fenster. Unter seiner Menüleiste teilt es sich in zwei charakteristische Halbfenster: links siehst Du einen Überblick (das sogenannte **Explorer-Panel**), rechts erscheint der Inhalt des links gewählten Elements.

Das **Explorer**-Panel zeigt einen Überblick über **Alle Ordner**, also alle Bestandteile des Computers.



Die gewöhnlichen gelben Ordner stehen für diverse Ansammlungen von Dateien, also Programmen oder Dokumenten, während Symbole wie der **Arbeitsplatz**, **3,5-Diskette**, **Festplatte**, **Papierkorb** oder **CD-ROM-Laufwerk** spezielle Objekte bezeichnen. Ist Dein Computer – über ein Modem oder ein Kabel – an ein Netzwerk angeschlossen, findest Du hier auch das Symbol **Netzwerkumgebung**.

Etwas tiefer in der Struktur findest Du spezielle Ordner mit Optionen und Einstellungen: **Druker**, **Systemsteuerung**, **Netzwerkumgebung** und ähnliches.

Ganz oben siehst Du das Symbol für den **Desktop**.



Für diesen herausragenden Platz gibt es einen Grund: der Desktop ist sozusagen die Kommandozentrale für die übrigen Bestandteile des Systems.

Der Desktop in Windows ist eine ziemlich ge-
niale Sache, die man unbedingt verstehen sollte.
Zunächst einmal ist er der *Hintergrund* Deines
Bildschirms – das, was Du beim Start von Win-
dows zuerst siehst. Außerdem ist er eine zentrale
Armaturoberfläche, von der aus viele zentrale Funktionen
aktiviert werden.

Von hier aus hast Du z.B. Zu-
gang zum [Arbeitsplatz](#) und zur
[Netzwerkumgebung](#).



Und eben wegen dieser Vo-
gelperspektive liegt das Sym-
bol für den [Desktop](#) an der
Spitze der Pyramide.



Im übrigen verhält sich der Desktop ganz wie ein
durchschnittlicher Ordner auf der Festplatte. Nur
hat dieser Ordner die Eigenheit, daß er ständig
offen steht – er hat einen *sichtbaren Inhalt*
(solange Du ihn nicht mit Fenstern verdeckst).



Mit anderen Worten kannst Du
diesen Ordner als Parkplatz für
alle möglichen Dateien nutzen.
Um der Übersichtlichkeit willen
solltest Du das aber auf die *gera-
de aktuellen* begrenzen, etwa auf
Shortcuts für Deine meistbenutz-
ten Programme.



Als *ständig sichtbarer Ordner* macht der
Desktop natürlich deutlich auf sich aufmerksam.
Es kann also nicht verwundern, daß er sich im
[Explorer 4](#) zu einer Mischung von Kirmes und
Nachrichtenstudio verwandelt hat. Über den
[Active Desktop](#) erfährst Du übrigens mehr auf
Seite 30.

Dateienverwaltung

Du verwaltest Ordner und Dateien im [Explorer](#)
mit der Maus – durch Klicken und Ziehen. Die
Mehrzahl der Funktionen läßt sich auch über die
Tastatur ausführen, was Dir Schäden in Schul-
tern, Ellbogen und Handgelenk erspart. Wir
sehen uns unsere Beispiele anhand der Maus an –
später magst Du dieselben Dinge mit der Tastatur
ausprobieren.

Nehmen wir an, Du möchtest das Bild eines
Tigers auf einer Diskette speichern. Die Grafik-
datei [Tiger.tif](#) befindet sich im Ordner [Diverse](#),
einem Unterordner im Ordner [Grafik](#). Im linken
Ordnerfenster öffnest Du den Ordner [Grafik](#),
indem Du das kleine Pluszeichen neben ihm
anklickst, das sich daraufhin in ein Minuszeichen
verwandelt, als Zeichen dafür, daß die Unterord-
ner dieses Ordners sozusagen entfaltet wurden.
Jetzt öffnest Du den Unterordner
[Diverse](#), indem Du ihn anklickst.

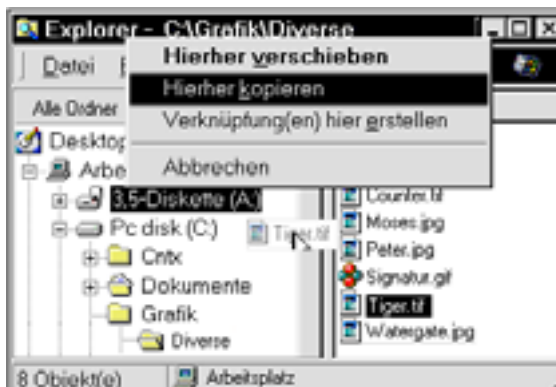


Der Name des angeklickten Ordners erscheint
blau, und sein Symbol verwandelt sich in einen
offenen Ordner. Gleichzeitig erscheint sein Inhalt
an Bilddateien in der rechten Fensterhälfte.

Nun soll die Datei [Tiger.tif](#) aus der rechten
Fensterhälfte auf den Zielort im linken Ordner-
fenster verschoben werden. Das Symbol für das
Diskettenlaufwerk steht im oberen Teil der Ord-
nerstruktur, unmittelbar unter dem Symbol des
[Arbeitsplatz](#).

Grundsätzlich solltest Du dafür sorgen, daß der Ordner, in den Du verschieben oder kopieren möchtest, im linken Ordnerfenster sichtbar und entfaltet steht, *bevor* Du Deine Operation vornimmst. In diesem Fall achtest Du schlicht darauf, daß sich eine Diskette im Laufwerk befindet.

Du führst den Mauscursor auf die Datei, drückst die *rechte* Maustaste und *hältst* sie, während Du die Datei auf das Diskettensymbol verschiebst. Unterwegs siehst Du den spukhaften Umriß der Datei sowie ein Pluszeichen neben dem Cursor. Sobald sich das Diskettensymbol blau färbt, läßt Du die Maustaste los.



Versetzt Du eine Datei mit der *linken* Maustaste innerhalb *desselben* Laufwerks, etwa in einen anderen Ordner, führt dies nur zu einer *Verschiebung*.

Verschiebst Du statt dessen mit gedrückter *rechter* Maustaste wie hier, wirst Du in jedem Fall gefragt, ob Du eine Kopierung oder eine Verschiebung wünschst. Eben darum empfehle ich grundsätzlich, Dateien und Ordner mit gedrückter rechter Maustaste zu verschieben. Im jetzt erscheinenden Menü wählst Du **Hierher kopieren**, worauf die Datei kopiert wird.

Noch einmal in Kürze:

- Du sorgst dafür, daß der Absenderordner sichtbar ist, und öffnest ihn.
- Dann markierst Du die Datei im Absenderordner,
- ziehst sie bei gedrückter rechter Maustaste auf den Empfängerordner ...
- und wählst **Hierher kopieren** oder **Hierher verschieben**

Shortcuts mit der Tastatur

Über die Tastatur sieht dieser Prozeß so aus: Mit den Pfeiltasten bewegst Du Dich durch die Symbole im Desktop, bis der **Arbeitsplatz** markiert und sein Symbol also blau wird. Nun öffnest Du den **Explorer** mit **v+j**.

Du hältst die Umschalttaste **v**, mit der Du normalerweise Großbuchstaben schreibst, gedrückt, *während* Du die Enter-taste **j** drückst.

Im Ordnerfenster des Explorer gehst Du mit **b** auf das **Laufwerk C**, das Du mit **r** entfalist. Dann gehst Du wiederum mit **b** abwärts zum **Grafik**-Ordner, entfalistest ihn mit **r** und gehst noch einmal mit **b** weiter zum Ordner **Diverse**, den Du mit **j** öffnest.

Nun wechselst Du mit der Tabulatortaste **f** neben der Buchstabentaste **Q** vom Ordnerfenster zum Inhaltsfenster.

Hier drückst Du wiederholt **b**, bis die Datei **Tiger.bmp** markiert ist. Dann bestellst Du eine Kopie der Datei, indem Du **Strg+C** drückst. Sehen kannst Du zwar nichts – tatsächlich wird aber eine Kopie der Datei für die Einfügung in einen beliebigen Ordner des Computers vorbereitet.

Du wechselst erneut die Fensterhälfte mit **f** und bewegst Dich mit **t** zum Diskettensymbol. Ist dieses markiert, bestellst Du mit **Strg+V** eine Einfügung. Nun wird die Datei auf die Diskette kopiert.

Folgende Tastaturshortcuts sind Standard in allen Windowsprogrammen:

Strg+C	Kopieren
Strg+X	Ausschneiden (bzw. verschieben)
Strg+V	Einfügen

Ordnerfenster

Eine effektive Dateiverwaltung setzt voraus, daß Absender- und Empfängerordner gleichzeitig sichtbar sind. Diese Voraussetzung erfüllt der Explorer – mit der Einschränkung, daß die linke Fensterhälfte keine Dateien anzeigt. Das birgt das Problem, daß der Empfängerordner die Dateien, die Du dort ablegen willst, möglicherweise bereits enthält. Bei Namensgleichheit wirst Du zwar auf diese Tatsache aufmerksam gemacht, also ist das Problem nicht besonders groß – aber ein Manko ist es schon.

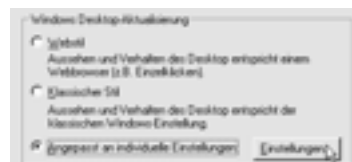
Ich selber ziehe aus diesem Grund die sogenannten *Ordnerfenster* vor, eine Art Mini-Explorer. Diese Fenster erreichst Du über den [Arbeitsplatz](#), von dem aus Du mit Hilfe von Doppelklicken jeden beliebigen Ordner des Systems öffnen kannst. Jeder Doppelklick auf einen Ordner bringt Dich in eine tiefere Ebene der Struktur. Drückst Du die *Backspace-Taste*, die auf der Tastatur über der j-Taste sitzt, springst Du eine Ebene aufwärts.

Es gibt zwei Tricks für Ordnerfenster, die Du Dir merken solltest. Der erste ist, *Ordner mit jeweils nur einem Fenster zu durchsuchen*.

Diese Einstellung findest Du im Menü **Ansicht** unter dem Punkt **Ordneroptionen**, der mehrere wichtige Einstellungsmöglichkeiten enthält.



Hier wählst Du Angepaßt an individuelle Einstellungen und klickst auf den Button Einstellungen ...



wo Du dann **Jeden Ordner im selben Fenster öffnen** wählst.



Steht jeweils nur ein Fenster offen auf Deinem Weg durch die Struktur zum richtigen Ordner, bleibt Dir ein Durcheinander von überflüssigen Fenstern auf dem Desktop erspart.

Der zweite Trick besteht darin, auf Wunsch *auf zwei Ordnerfenster überzugehen*. Das erreichst Du mit einem Doppelklick auf einen Ordner bei *gedrückter Strg*-Taste. Der Ordner öffnet sich in einem neuen Fenster, während das alte auf dem Bildschirm bleibt. So kannst Du Dich sozusagen in zwei verschiedene Ordner jeweils in ihrem eigenen Fenster verzweigen.

Markierung von Dateien


Wenn Du Dateien – möglichst mit gedrückter rechter Maustaste – von einem Ordner in einen anderen ziehst, wäre es oft praktisch, mehrere Dateien auf einmal zu markieren. Auch hier hilft Dir die **Strg**-Taste: hältst Du sie, während Du die einzelnen Dateien anklickst, werden sie gemeinsam markiert.

Stehen die zu markierenden Dateien unmittelbar hintereinander, etwa in einer Übersicht, klickst Du die erste Datei in der Reihe an, hältst die **v**-Taste und klickst die letzte Datei an. Alle dazwischenliegenden Dateien werden so ebenfalls markiert.

Löschen

Eine markierte Datei entfernst Du aus ihrem Ordner, indem Du **Entf** drückst. Im allgemeinen wird die Datei allerdings nicht gelöscht, sondern in den Papierkorb überführt, aus dem Du sie im Notfall wieder retten kannst.

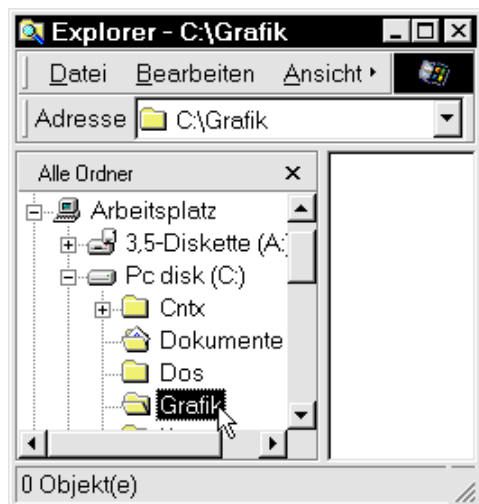
Möchtest Du Dir den Umweg über den Papierkorb ersparen, hältst Du die **v**-Taste, während Du auf **Entf** drückst – die Datei wird in diesem Fall tatsächlich gelöscht.

Arbeitest Du mit dem  **Arbeitsplatz** Explorer oder in einem Ordnerfenster, siehst Du unten in der Taskleiste das Symbol für den **Arbeitsplatz**.

Miniaturansicht

Bei der Verwaltung von Dateien bieten Grafikdateien ein echtes Problem – hast Du mehr als nur ein Dutzend auf Deiner Festplatte, bieten die Namen bald keine Hilfe mehr, um sie zu unterscheiden. Bilder sollten möglichst gesehen werden. Für diesen Zweck gibt es etliche *Album-Programme*, die briefmarkengroße Symbole für Bilder erstellen. Der **Explorer 4** hat diese Funktion in die Dateienverwaltung integriert und kann den Inhalt eines Ordners in *Miniaturansicht* darstellen.

Unmittelbar sind Ordner nicht auf diese Ansichtsweise vorbereitet – Du mußt also einen Ordner jeweils für die Miniaturansicht einstellen. Also öffnest Du den gewünschten Ordner im **Explorer**:



In unserem Beispiel heißt der Ordner **Grafik**. Der Einfachheit halber enthält er nur vier Bilder – es könnten aber genau so gut 100 sein.

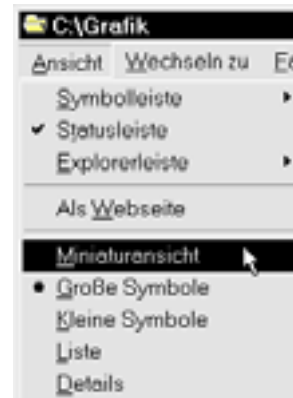
Du klickst mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählst **Eigenschaften**, was Dich zum entsprechenden Dialogfeld führt:

Oben siehst Du die allgemeinen Eigenschaften ...



... und unten kannst Du das Feld **Miniaturansicht aktivieren** ankreuzen.

Hast Du das getan, klickst Du auf **Übernehmen** und dann auf **OK**. Jetzt ist der Ordner darauf *vorbereitet*, die Miniaturen anzuzeigen. Soll diese Ansicht sich *verwirklichen*, mußt Du den Ordner öffnen und den Punkt **Ansicht** → **Miniaturansicht** wählen.



Nun erscheinen die Dateien im Ordner als kleine Bilder. Jedes Bild erhält sein eigenes *Symbol*, das dem Dateityp entspricht – und vielfach auf ein bestimmtes Programm verweist.

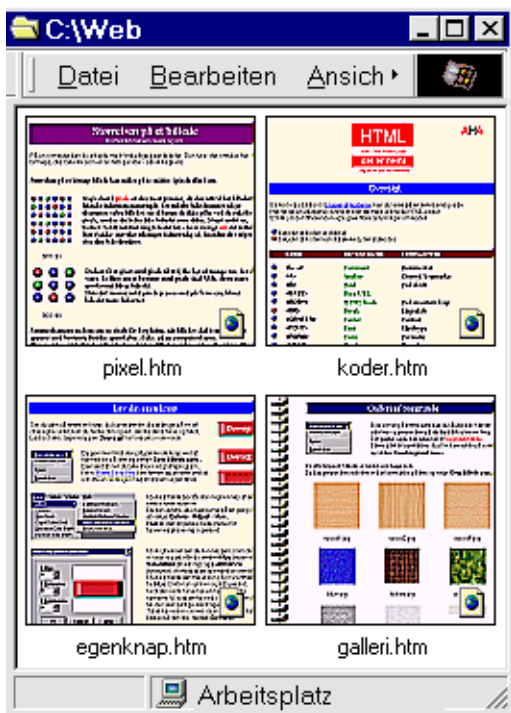


Die Bildinformationen werden im Ordner in zwei zusätzlichen Dateien gespeichert: **Desktop.ini** und **Thumbs.db**. (Thumbnail = Daumennagel, was englisch-umgangssprachlich für ein Minibild steht).

Leider verhält sich diese Miniaturansicht nicht bei allen Typen von Bilddateien stabil.

Als ich die Funktion das erste Mal anwendete, sah ich Miniaturen von Grafikdateien mit den Endungen **bmp**, **gif**, **jpg** und **tif**, und das umfaßt die meisten meiner Bilddateien. Nach einiger Zeit wurden aber nur noch **bmp**-Dateien angezeigt(!).

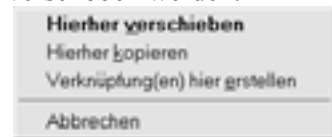
Der Grund war, daß ich inzwischen mehrere neue Grafikprogramme installiert hatte, die Einfluß darauf nahmen, wie Dateien mit den Endungen **gif**, **jpg** und **tif** geöffnet und damit angezeigt wurden. Die ursprüngliche Darstellungsweise läßt sich mit einem technisch komplizierten Ausflug in den Registrierungseditor von Windows wiederherstellen, falls es Dich davor nicht schaudert, oder aber durch eine erneute Installation des **Explorer 4**, was aber kaum der Mühe wert ist.



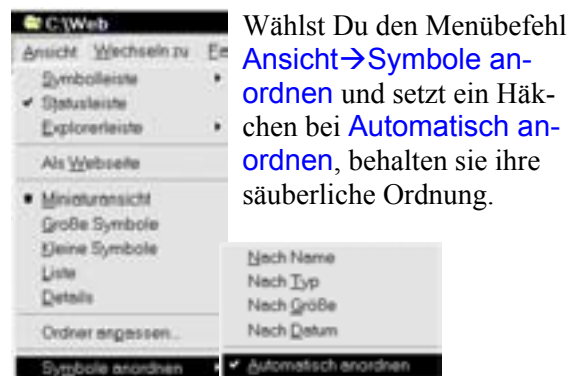
Immerhin kann man sich damit trösten, daß die Miniaturansicht nicht nur auf Bilder angewendet werden kann, sondern auch auf Webseiten, also auf Dokumente mit der Endung **htm** oder **html**. Benutzt Du als Browser den **Explorer 4**, kannst Du diese Miniaturansicht auch hier nutzen.

Die Miniaturansichten von **HTML**-Seiten schließen auch die dazugehörigen Bilder mit ein – ob es sich nun um **gif**- oder um **jpg**-Dateien handelt. Zwar sind die Miniaturen zu klein, um den *Inhalt* der jeweiligen Seite zu zeigen, dafür erhältst Du aber einen annähernden Überblick über ihr *Layout*.

Du verwaltest diese Miniaturen genau wie andere Dateien in einem Ordner. Du kannst sie einzeln markieren oder in Gruppen, indem Du die **Strg**-Taste gedrückt hältst. Die markierten Miniaturen färben sich daraufhin blau und können in andere Ordner verschoben werden. Ein Ziehen mit gehaltener rechter Maustaste ergibt dieses Menü, in dem Du festlegst, was geschehen soll.



Unmittelbar stehen die Miniaturen säuberlich in Reihen geordnet. Änderst Du ihre Reihenfolge, kann das ein Durcheinander ergeben.



Wählst Du den Menübefehl **Ansicht→Symbole anordnen** und setzt ein Häkchen bei **Automatisch anordnen**, behalten sie ihre säuberliche Ordnung.

Verschiebst Du einzelne Dateien in einen anderen Ordner oder fügst neue Dateien in diesen Ordner ein, hat das Einfluß auf die Reihenfolge. Möchtest Du die Miniaturen wiederherstellen oder alphabetisch ordnen, markierst Du alle Dateien im Ordner mit **Strg+A** und aktualisierst sie mit einem Druck auf **5**.

Eine solche Aktualisierung rekonstruiert nicht nur die Reihenfolge der Miniaturen, sondern erneuert auch den Inhalt der Datei **Thumbs.db** und damit auch sämtliche Miniaturen selbst – einschließlich derer, die zwischenzeitlich verändert wurden.

Ein Ordner als Webseite

Du kannst Deine Ordner als Webseiten darstellen lassen – und das bezieht sich auf Zeichensatz, Farbe und Hintergrundbild. Damit kannst Du Dir Deine eigenen Lösungen zurechtschneiden.



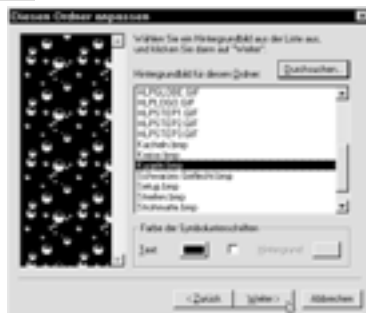
Du probierst die Sache aus, indem Du einen neuen Ordner mit dem Namen **Test** erstellst.

Den neuen Ordner öffnest Du mit einem Doppelklick und wählst **Ansicht → Ordner anpassen...**



Nun erscheint ein *Assistent*, mit dessen Hilfe Du eine Anpassung erstellen oder aufheben kannst.

Hier wählst Du auch ein Hintergrundbild sowie die Farbe für die Symbolunterschriften. Die angebotenen Bilder stammen aus Deinem Windowsordner.



Hast Du Deine Entscheidungen getroffen, präsentiert sich der Ordner in seinem neuen Aussehen. Berauschend würde ich das nicht gerade nennen...



Einfaches Klicken

Die traditionelle Verwendungsweise für eine Maus sieht unter Windows so aus: ein einzelner Klick markiert, ein Doppelklick aktiviert. Nun ist der Doppelklick ein ziemlich verrufener Genosse, weil viele Benutzer, und vor allem Neulinge, Schwierigkeiten mit diesen schnellen Bewegungen haben. Darum wurde er im Browser auch so gut wie ausgerottet. Die neue "Webtechnik" heißt: Du zeigst, um zu markieren, und klickst, um zu aktivieren.

Die neue Webtechnik kannst Du überall in Windows einführen, indem Du Deine Ordneroptionen änderst.

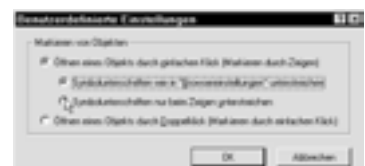


Wählst Du den **Webstil – Aussehen und Verhalten des Desktop entspricht einem Webbrowser (z.B. Einzelklicken)**, hast Du damit, wie Du siehst, auch die neue Klickmethode gewählt. Da der Webstil aber eine gänzliche Änderung Deines Desktop bedeutet, ist es gar nicht sicher, ob Du das auch tatsächlich wünschst.

Wählst Du statt dessen **Angepaßt an individuelle Einstellungen**, kannst Du hier die Eigenschaften genauer definieren.



Du kannst z.B. auch unterstrichene Symbolunterschriften wählen, die dann wie eine Webadresse funktionieren.



Der Browser

Der Internet Explorer ist natürlich in erster Linie ein Browser. Viele seiner Feinheiten sind unmittelbar gar nicht sichtbar, sondern verstecken sich hinter der Oberfläche. Das Programm ist bis an die Zähne gerüstet, um mit den zahllosen kleinen Spielereien im Internet fertigzuwerden.

Du kannst den Internet Explorer aus dem Startmenü aktivieren: über **Programme** → **Internet Explorer**.



Außerdem erscheint der Browser im allgemeinen als Symbol auf dem Desktop.

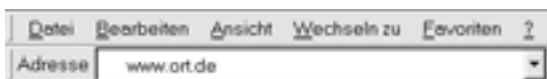
Wenn Du ihn startest, öffnet er sein eigenes Fenster:



Aus Platzgründen solltest Du das Fenster maximieren:



Der Browser verfügt über mehrere Paneele und Symbolleisten – die wichtigste ist wohl die **Adressleiste**:



Genau wie die übrigen Symbolleisten aktivierst Du sie über den Menüpunkt **Ansicht**:



Eine weitere wichtige Symbolleiste heißt **Standard** – hier sind die Buttons mit senkrechten Strichen in Kategorien aufgeteilt.



	Eine Seite zurück	A+I
	Eine Seite weiter	A+r
	Stop, nicht weiterladen	E
	Seite aktualisieren	5
	Zur Startseite	
<hr/>		
	Suchen im Internet	
	Favoriten-Seiten	
	Verlauf	
	Channels	
<hr/>		
	Vollbild	
	E-Mail	Outlook..
	Schriftgröße	
	Drucken	Strg+P
	Bearbeiten	FrontPage..

Zwar finden sich die Funktionen der **Standard**-Symbolleiste auch als Menüpunkte, aber es ist doch recht praktisch, sie in der Leiste zu haben. Das ist nicht der Fall bei der Symbolleiste **Links**:



Sie enthält unmittelbar Verweise auf Favoriten von Microsoft, auf die Du gut verzichten kannst.

Erscheinen mehrere Symbolleisten gleichzeitig, belegen sie mit ihren mehreren Etagen oft viel zu viel Platz. Du kannst sie aber zu einer einzigen Leiste vereinen:

Führst Du den Cursor über den unteren Rand, wird er zu einem Doppelpfeil!



Nun kannst Du die Unterkante *aufwärtsziehen* und somit die untere Symbolleiste auf die obere Etage heben. Bei Platzmangel verkürzt sich die Symbolleiste zugleich.

Dafür gibt es aber Abhilfe in Form eines kleinen Handgriffs links neben jeder Symbolleiste.

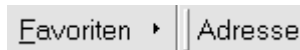


Führst Du den Cursor über diesen Griff, wird er zu einem weiteren Doppelpfeil.



Diesmal ziehst Du *seitwärts* und verschiebst so die Symbolleisten übereinander.





Wird ein Menüpunkt von einer Symbolleiste verdeckt, siehst Du ein kleines Dreieck neben ihm – als Pfeil.



Nach diesen Einstellungen bietet das Fenster mehr Platz für die darzustellenden Seiten.

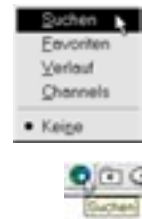
Die Explorerleiste

Die **Explorerleiste** ist eine zusätzliche linke Fensterhälfte, die an den Ordnerbestand des **Explorer**-Fensters erinnert. Leider nimmt sie ziemlich viel Raum ein. Dafür ist sie aber unter Umständen sehr hilfreich – besonders wenn Du Dir Seiten ansiehst, die Du schon einmal geladen hast.

Suchen		setzt Dich in Verbindung mit einer Suchmaschine
Favoriten		eine Liste Deiner Favorit-Orte im Internet
Verlauf		eine Liste aller bereits besuchten Orte
Channels		eine Liste der Channels

Suchen

In der **Explorerleiste** steht das Feld **Suchen** für sich, weil es – übrigens als einziges – eine aktive Verbindung mit dem Internet erfordert.

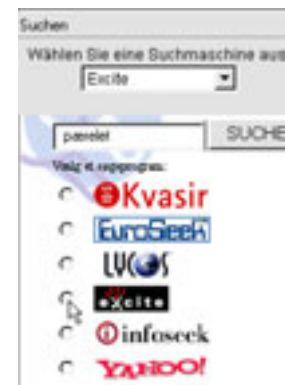


Ob Du nun dieses Feld wählst oder den Button **Suchen** anklickst – in jedem Fall ruft der Browser prompt im Internet an.

Im **Wahlstatus** kannst Du den Vorgang verfolgen – und über **Abbrechen** abschalten, falls Du *offline*, also ohne Verbindung zum Netz, arbeiten möchtest. Für das **Suchen** mußt Du aber, wie gesagt, *online* sein.



Ist die Verbindung hergestellt, erscheint die Suchleiste. Das ist eine spezielle Seite bei Microsoft, die Dich mit mehreren großen Suchmaschinen frei nach Wahl verbindet. Du schreibst ein Suchwort, wählst eine Maschine und klickst auf **Suchen**.



Kurz darauf siehst Du das Ergebnis Deiner Suche. Die Fundstellen werden als **Links** gezeigt, die Du anklicken kannst, um sie Dir genauer anzusehen. Außerdem kannst Du eine neue Suche auf derselben Maschine vornehmen.



Ich würde Dir empfehlen, eine Suchmaschine zu wählen, die Dir zusagt, und ihre Adresse in Deine Liste von **Favoriten** einzufügen.

Favoriten

Hast Du eine Seite geladen, die Du später wieder besuchen möchtest, kannst Du sie in die Liste Deiner Favoriten einfügen.

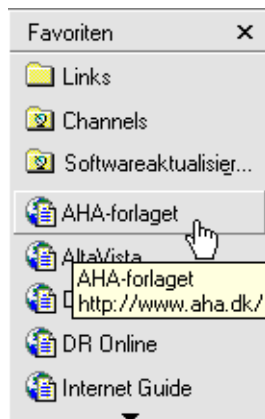
Du zeigst auf das Symbol der Seite (1) und ziehst es dann auf den Favoriten-Button der Symbolleiste, wo Du es losläßt (2):



Nun findet sich die Adresse dieser Seite unter Deinen Favoriten.

Eine weitere Möglichkeit ist der Menüpunkt Favoriten → Zu Favoriten hinzufügen. In diesem Fall kannst Du dem Link oder Lesezeichen auch einen eigenen Namen geben.

Die von Dir gewählten Seiten kannst Du in der Explorerleiste unter dem Punkt Favoriten nachschlagen. Zeigst Du hier auf einem Punkt, wobei sich der Cursor in eine Hand verwandelt, wird der Titel zu einem Button, und gleichzeitig siehst Du die Adresse in einem Quickinfo.



Am oberen Ende dieser Version der Explorerleiste siehst Du einige Spezialordner sowie eventuell Ordner, die Du selbst erstellt hast, um Deine Links zu strukturieren.



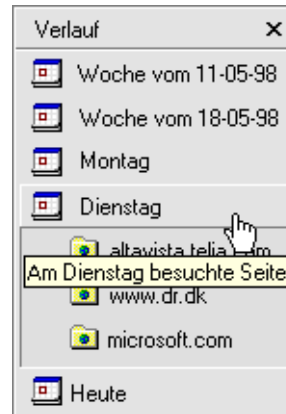
Klickst Du einen Ordner an, öffnet er sich. Klickst Du ihn dann noch einmal an, schließt er sich wieder.

Klickst Du den Link für eine Seite an, öffnet sie sich im Browser.



Verlauf

Im Verlauf findest Du in der Reihenfolge des Datums die Seiten, die Du bereits besucht hast – zuoberst die der letzten Wochen, darunter jeweils die der einzelnen Tage der aktuellen Woche.



Klickst Du einen der Datumsordner an, öffnet er sich und zeigt Dir eine Liste der Websites, die Du in dieser Periode besucht hast.



Klickst Du eine Website an, siehst Du die Seiten, die Du hier besucht hast.



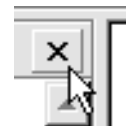
Channels

Die Channels in der Explorerleiste zeigen eine Reihe von Websites, die gewissermaßen wie Radiokanäle zugänglich sind. Unmittelbar werden Dir viele deutsche Channels angeboten, später kannst Du dann das Angebot mit zusätzlichen Channels erweitern, die Dir im Internet begegnen. Mehr über diese Channels erfährst Du auf Seite 16.

Möchtest Du die Explorerleiste verbreitern, ziehst Du ihre rechte Abgrenzung nach rechts, bis Du die Seitentitel lesen kannst.



Hast Du genug von der Explorerleiste, schließt Du sie mit einem Klick auf den Schließbutton oben rechts.



Adressen im Internet

Eine Adresse eingeben

Die Adresse einer Website, die Du besuchen willst, gibst Du in der **Adressleiste** ein. Daß es sich hier um Hypertext handelt, also um die Kodiersprache von Homepages, ist selbstverständlich – also kannst Du die technische Einleitung **http://** weglassen. Dafür kommst Du aber an dem Kürzel **www** – für World Wide Web – nicht vorbei, obwohl es Bestandteil der meisten Adressen ist.

Sobald Du auch nur ein Zeichen eingegeben hast, kommt der Browser prompt mit Vorschlägen für die Fortsetzung:



Diese Vorschläge bauen auf Seiten, die Du bereits besucht hast. Mit den Pfeiltasten **t** und **b** kannst Du weitere Adressen mit denselben Anfangsbuchstaben durchblättern:



Wenn Du *anfänglich* den Textcursor mit einem *Klick* im Adressfeld anbringst, wird die gesamte Adresse *blau markiert*. Drückst Du nun auf die **Entf**-Taste, wird die gesamte Markierung gelöscht. Möchtest Du *nur einen Teil* der Adresse ändern, klickst Du *ein weiteres Mal*, so daß die Markierung aufgehoben wird und Du jedes einzelne Zeichen ändern kannst. Steht die richtige Adresse im Feld, aktivierst Du sie im Browser mit einem Druck auf **j**.

Da zahlreiche Adressen im Internet sich an die Struktur **www.firma.com** halten, kannst Du viel Zeit sparen, indem Du einfach den Firmennamen eingibst und dann **Strg+j** drückst. Schreibst Du z.B. **real** im Adressfeld und drückst dann **Strg+j**, fügt der Browser selbst den rest ein und öffnet automatisch die Website **www.real.com**.

Der Aufbau einer Adresse

Jede Adresse verweist an einen bestimmten Ort im Internet. Adressen, die etwa auf **com** (company) oder **de** (Deutschland) enden, sind sogenannte *Websites*, die jeweils zahlreiche *Webseiten* enthalten können.

Eine Website gleicht in manchem der Struktur auf einer Festplatte, die sich in vielen Ordnern verzweigt.

Die Namen, Ordner und Seiten einer Website mögen sich unterscheiden – was aber festliegt, ist der Titel der Eingangsseite: **index**.

Die Seiten werden mit der Endung **htm** oder **html** gekennzeichnet, was für **HyperText Markup Language** steht.

Verweist eine Adresse unmittelbar auf die Website, wie etwa **www.real.com**, aktiviert der Verweis immer die Seite **index.html**. Verweist eine Adresse auf eine beliebige andere Seite einer Site, wird nicht nur der Name dieser Website angeführt, sondern auch der des Ordners und der angerufenen Seite – jeweils mit einem Schrägstrich getrennt – z.B.

www.real.com/publisher/resources.html. Jeder Schrägstrich steht hier für einen Schritt tiefer in die Struktur der Website.

Vielfach sind Adressen, auf die verwiesen wird, lang und unübersichtlich. Bist Du z.B. auf einer Seite tief im Inneren der Struktur gelandet, was Du an den zahlreichen Schrägstrichen feststellst, markierst Du einfach den Teil der Adresse, der hinter dem ersten Schrägstrich steht:

www.real.com/ publishers/resources.html und drückst die **Entf**-Taste. Dadurch wird die Adresse zur Grundadresse für die Indexseite der Website:

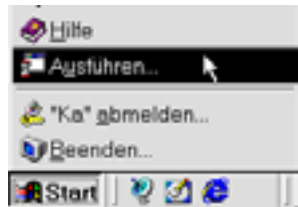
www.real.com/

die Du dann mit einem Druck auf **j** aktivierst.

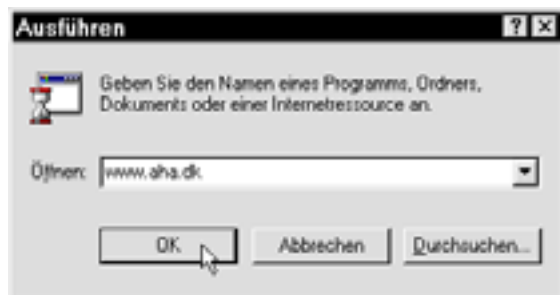


Ausführen

Hast Du den Browser noch gar nicht aktiviert, gibst Du die Adresse einfach im **Ausführen**-Dialog ein, den Du unten im Startmenü aktivierst:



Von hier aus lassen sich sämtliche Programme, Ordner, Dokumente und Internetadressen öffnen...



Sieht die Adresse wie der Name einer Website aus, startet Windows automatisch den Browser und sucht die Seite.

Verbindung mit dem Internet

Bist Du noch nicht ans Internet angeschlossen, wenn die Adressensuche beginnt, führt das in der Regel zu einem Anruf bei Deinem Provider:

Ist die Linie besetzt, wird der Anruf wiederholt – die Anzahl der Versuche legst Du selber fest.

Es entsteht schnell der Eindruck, daß der **Internet Explorer** gern aus der Hüfte schießt – die Mitteilung **'Verbinden mit ...(Provider)'** erscheint oft ohne sichtbaren äußeren Grund.



Möchtest Du tatsächlich gar nicht ins Internet, unterbrichst Du den Anruf, indem Du den **Abbrechen**-Button drückst. Windows nimmt daraufhin an, daß Du die Seite offline lesen willst, also von deiner eigenen Festplatte – das ist aber

nur dann möglich, wenn Du die relevante Website schon einmal besucht hast, siehe auch Seite 23.

Der Abbruch bringt Dich in das Dialogfeld **DFÜ-Verbindung**, in dem Du den weiteren Verlauf festlegst:

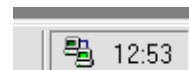


Möchtest Du Dein Kennwort nicht jedesmal wieder eingeben, setzt Du ein Häkchen neben **Kennwort speichern**.

Allerdings haben auch andere von Deinem Computer aus Zugang zum Internet, ohne daß sie das Kennwort kennen.

Willst Du dennoch anrufen, klickst Du auf den Button **Verbindung herstellen**. Und endlich ist der Browser bereit, die gewünschte Seite zu laden.

Ganz rechts auf der Taskleiste siehst Du ein Symbol mit einem blinkenden Modem.



Hier erkennst Du jederzeit, ob eine aktive Verbindung mit dem Internet besteht.

Trennen

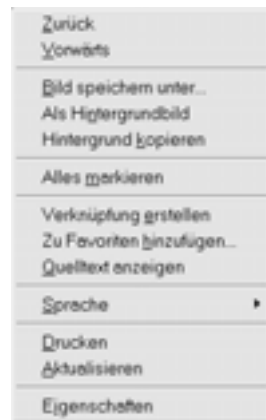
Klickst Du das Modemsymbol an, erscheint ein Statusdialog zu Deiner Verbindung. Hier siehst Du u.a., wie hoch Dein Zeitverbrauch ist (**Dauer**), und Du kannst über **Trennen** die Verbindung abbrechen.



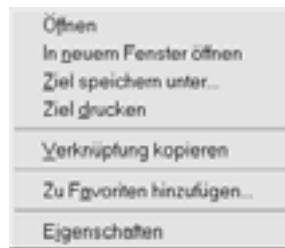
Die Arbeit im Browser

Eine Seite näher betrachten

Klickst Du mit der rechten Maustaste eine Webseite an, hast Du Zugang zu den wichtigsten unter den Funktionen, die sich auch in den Menüs finden. Der zweite Bereich im Menü befaßt sich mit dem *Hintergrund* der Seite, den Du speichern, als Hintergrundbild verwenden oder kopieren kannst.



Klickst Du mit der rechten Maustaste auf einen *Link* oder ein Bild, das ja auch als Link dienen kann, erscheinen in diesem Menü andere Punkte. **Öffnen** entspricht einem Klick auf den Link.



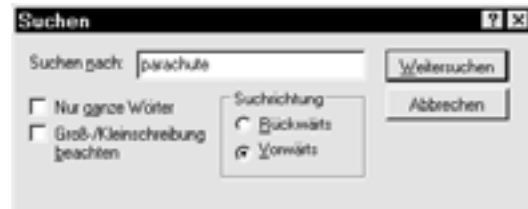
Nützlicher als dieser Punkt ist **In neuem Fenster öffnen**, was dazu führt, daß die angesprochene Seite *in einem eigenen Fenster erscheint*. Siehst Du z.B. eine Seite mit zahlreichen Links, die Dich interessieren, lohnt es sich, die jeweiligen Seiten in ihrem eigenen Fenster zu überfliegen.

Eine weitere Methode, eine Seite in ihrem eigenen Fenster zu öffnen, ist ein Druck auf die **V**-Taste, während Du den Link anklickst.

Bietet Dir die Seite ein interessantes Bild, das Du in Deinem Grafikprogramm bearbeiten möchtest, wählst Du **Bild speichern unter..** Hast Du ein Bild auf dem Desktop gespeichert, kannst Du es unmittelbar *ins Browserfenster ziehen* – vorausgesetzt das Fenster deckt nicht den gesamten Desktop. Der Browser kann u.a. **gif**- und **jpg**-Bilder wiedergeben. Ist ein Gifbild *animiert*, bewegt es sich, wenn es im Browser erscheint.

Auf einer Seite suchen

Suchst Du nach einem bestimmten Wort auf einer Seite, drückst Du **Strg+F**.



THE LAST WORD

Why is there a hole in my parachute?

Findet sich das Wort im Text der aktuellen Seite, wird es markiert – und das schließt die unterstrichenen Links mit ein.

Aus einer Seite kopieren

Jeder beliebige Text auf einer Seite kann markiert und dann kopiert werden.

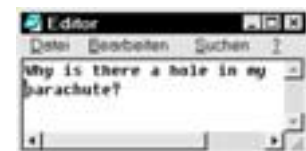
Du kopierst entweder mit einem Klick der rechten Maustaste und dem Menüpunkt **Kopieren** oder mit einem Druck auf **Strg+C**.

THE LAST WORD

Why is there a



Die Kopie des Textes setzt Du anschließend in eine Textverarbeitung oder den **Editor**, indem Du **Strg+V** drückst.

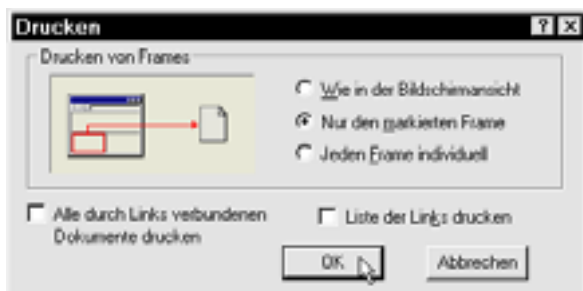


Möchtest Du z.B. einen Ausschnitt aus einem längeren Text bewahren, um ihn später zu lesen, lohnt es sich vielfach, den interessanten Textbereich zu kopieren, in den **Editor** oder eine Textverarbeitung einzufügen und ihn dann von hier aus zu drucken. Das erspart Dir das Drucken des gesamten Seitentextes, der durchaus mehrere Blätter füllen könnte.

Eine Seite drucken

Eine Webseite, die im Browser offen steht, druckst Du über den Menüpunkt **Datei** → **Drucken** oder die Tasten **Strg+P**.

Allerdings weißt Du unmittelbar nicht, wie viele Druckseiten eine solche Seite beansprucht – das erweist sich erst im nachhinein. Im allgemeinen werden im Druck Text und Bilder so wiedergegeben, wie sie auf dem Bildschirm erscheinen. Benutzt die Seite *Frames*, also Rahmen, die den Seiteninhalt unterteilen, mußt Du genauere Angaben zum Druck machen.



Bei den meisten Frames hast Du im Drucken-Dialog die Wahl, die Seite *Wie in der Bildschirmansicht* zu drucken oder aber *Nur den markierten Frame*.

Die letztere Möglichkeit ist praktisch, wenn Du Dich nur für den Inhalt eines bestimmten Frames interessierst. Du brauchst nicht etwa den gesamten Frame zu markieren, sondern kannst Dich mit einigen wenigen Wörtern in ihm begnügen – gedruckt wird er dann nämlich komplett.



Druckst Du nur den markierten Rahmen, ersparst Du Dir viel überflüssigen Tingeltangel.

Ein vielfältiges Angebot

Kulturelle Vielfalt und Bildungseinrichtungen gehören zu den Standortvorteilen der Stadt Leverkusen. Bildung und Weiterbildung, sowohl schulisch als auch beruflich, haben in einer Industriestadt ohnehin einen hohen Stellenwert. Und

Diese Frames waren eine Zeitlang sehr populär auf Webseiten – inzwischen hat sich das aber etwas gelegt. Einerseits können sie nämlich die Orientierung im Text erschweren, andererseits ist nicht mehr ganz deutlich, wo die einzelnen Teile einer Seite eigentlich hingehören – etwa wenn es ums Drucken geht.

Eine der Feinheiten in den *PowerToys*, die Microsoft für den *Explorer 4* entwickelt hat, ist die Fähigkeit, einen Frame in einem eigenen Fenster zu öffnen – mehr darüber auf Seite 54.

Ziel drucken

Zeigst Du mit dem Cursor auf einen Link einer Seite und klickst mit der rechten Maustaste, kannst Du über den Menüpunkt **Ziel drucken** die Seite drucken, auf die der Link verweist.



Ich halte das für eine ziemlich verblüffende Fähigkeit!

Der Browser lädt die entsprechende Seite, *ohne sie auf dem Bildschirm anzuzeigen* – sie saust unmittelbar weiter zum Drucker!

Normalerweise werden Seiten, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, auf der Festplatte gespeichert – mehr dazu im nächsten Abschnitt. Das gilt aber nicht für "Ziele", die auf diese Weise gedruckt werden. Das kann unter Umständen praktisch sein, wenn Du das Internet nach interessanten Informationen durchstöberst.

Aber die Sache ist nicht ohne Risiko – Du hast keine Ahnung, wieviel Papier der Druck beansprucht!

Ziel speichern unter ...

Entsprechend kannst Du die Zielseite für einen Link als selbständige Datei *speichern*. Allerdings bezieht sich das nur auf den eigentlichen Quelltext der Seite, einschließlich des *HTML*-code – die Bilder werden hier nicht gespeichert. Möchtest Du auch sie sichern, mußt Du wohl oder übel die Seite im Browser *öffnen*.

Zurück und vorwärts

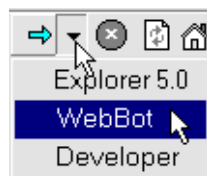
Hast Du bereits mehrere Seiten geladen, kannst Du Dich zwischen ihnen vorwärts und zurück bewegen, indem Du die entsprechenden Buttons in der Symbolleiste drückst.

Neben dem **Zurück**-Button siehst Du ein kleines Dreieck – klickst Du es an, erscheint ein Menü mit den bereits besuchten Seiten.



Klickst Du eine dieser Seiten an, wird sie erneut auf dem Bildschirm angezeigt.

Entsprechend erhältst Du einen Überblick über nachfolgende Seiten – und ersparst Dir so den Weg über die dazwischenliegenden.



Link öffnen in neuem Fenster

Im allgemeinen füllt der Browser vermutlich Deinen gesamten Bildschirm und lädt alle Seiten in ein und demselben Hauptfenster. Manchmal lohnt es sich aber, ein neues Fenster zu öffnen – sozusagen mit mehreren Browsern zu arbeiten. Das gilt etwa dann, wenn Du eine Seite besuchst, die Du voraussichtlich nach kurzer Zeit erneut sehen möchtest.

Nehmen wir einmal an, Du besuchst AltaVista, um Informationen über den Begriff **Labrador** zu suchen:



10. **Labrador Retriever**
 Labrador Retriever
<http://www.marvart.com/dogwafer>

Nach genauerem Studium der Suchergebnisse entscheidest Du Dich für eine der genannten Seiten.

Der normale unterstrichene Link aktiviert die angesprochene Seite im Browser, worauf Du Dich dann weiter durch's Web klicken kannst. Vermutlich möchtest Du aber später weitere Informationen über Labradors nachlesen, also öffnest Du die Seite in einem *neuen Fenster* – und das tust Du, wie schon erwähnt, indem Du die v-Taste hältst, während Du den Link anklickst.

Das Labrador-Fenster legt sich *über* das AltaVista-Fenster:



Es zeigt sich, daß Du bei einem Kunsthändler in Wisconsin gelandet bist, der Dir Porzellanteller mit Hundemotiven verkaufen möchte – also kehrst Du schleunigst nach AltaVista zurück...



... indem Du schlicht das neue Fenster schließt.

Suchen im Internet

Die gut 100 Millionen Seiten im Internet sind eine gewaltige Schatzkiste an Informationen. Die Kunst besteht darin, zur rechten Zeit die richtige Seite zu finden. Für diesen Zweck gibt es die sogenannten Suchmaschinen – riesige Computer, die alle diese Informationen sammeln und strukturieren.

Die Informationen auf einer Webseite lassen sich in verhältnismäßig wenigen Stichworten zusammenfassen. Da die meisten Seitenautoren sich durchaus über Besuche freuen, sorgen sie in der Regel selbst für die Erstellung einer Liste von *Stichworten* zur jeweiligen Seite. Diese Stichworte finden sich im Kopf oder *Head* der Seite neben vielen zusätzlichen technischen Informationen.

Die Suchmaschinen verfügen über *Roboter*, die konstant das Internet durchstreifen auf der Suche nach neuen Stichwörtern für ihr Gesamtverzeichnis – ihre *Datenbank*. Durchsuchst Du eine Suchmaschine nach einem bestimmten Thema, suchst Du in ihrer Datenbank.

Viele Suchmaschinen teilen ihre Themen nach Kategorien auf, die Du durchsuchen kannst.

Das gilt z.B. für die deutsche Suchmaschine Lotse unter der Adresse :

www.lotse.de . Aber es gibt auch mehrere ausländische Suchmaschinen in deutschen Spezialausgaben, wie etwa Yahoo unter der Adresse www.yahoo.de.



AltaVista, der Dienst, den ich persönlich vorziehe, beantwortet täglich mehr als 20 Millionen Anfragen und arbeitet ohne Kategorien. Auch diesen Dienst gibt es in einer deutschen Version: www.altavista.dk.

Die deutschen Datenbanken sind getreue Kopien oder *Mirrors*, also Spiegelungen, ihrer gleichnamigen ausländischen Schwestern und führen also zu identischen Suchergebnissen.

Suchtips

Der Text, den Du auf dem Bildschirm eingibst, wird als Suchbegriff bezeichnet. Hier folgen ein paar Tips:

- ♥ Schreibe nur Kleinbuchstaben.

Etwa **clinton**

Bei manchen Namen führt ein großer Anfangsbuchstabe zu besseren Erfolgen, notwendig ist das im allgemeinen aber nicht.

- ♥ Schreibe ruhig mehrere Wörter hintereinander.

Etwa. **opera browser download**

Die Suche richtet sich auf Dokumente, die eines oder mehrere dieser Wörter enthalten. Je mehr Wörter, desto genauer das Ergebnis.

- ♥ Schreibe ein + vor Wörter, die vorkommen *müssen*.

Etwa **cookie +definition**

- ♥ Schreibe ein - vor Wörter, die *nicht* vorkommen *dürfen*.

Etwa **java script -microsoft**

- ♥ Benutze Anführungsstriche für Phrasen. Als Phrase werden mehrere Wörter bezeichnet, die genau wie angegeben aufeinander folgen müssen.

Etwa. **“under cover”**

- ♥ Benutze das Sternchen * als Joker für alle möglichen Zeichen.

Etwa **colo*r filter**

Das Jokerzeichen steht für maximal 5 Zeichen.

- ♥ Verwende keinen Punkt im Suchbegriff – er würde als Zwischenraum aufgefaßt.

Im übrigen bieten die meisten Suchmaschinen eine ausführliche Gebrauchsanweisung.

Offline arbeiten

Jedesmal, wenn Du eine Seite im Internet besuchst und also lädst, speichert der Browser automatisch eine Kopie auf Deiner Festplatte. Die gespeicherten Seiten finden sich in einem versteckten Depot – dem sogenannten *Cache*.

Der Cache liegt in einem Ordner namens **Temporary Internet Files** – d.h. diese Dateien sind zeitlich begrenzt, Du kannst sie also ruhig löschen. Der Cache erspart es Dir, eine Seite mehrfach zu laden. Ist sie erst einmal aktiviert, kann sie jederzeit *offline* wieder geöffnet werden, u.a. über den **Verlauf des Browsers**.

Vermutlich benutzt Du den Internet Explorer mit dem Ortstarif – dennoch steigt die Telefonrechnung ständig, solange Du im Netz bist. Also solltest Du Deine *Online-Zeit* in Grenzen halten.

- Zunächst einmal solltest Du Dir überlegen, ob Du die Seite, die Du sehen willst, schon einmal besucht hast.
Bist Du Dir nicht sicher, siehst Du im **Verlauf** des Browsers nach – möglicherweise befindet sie sich bereits auf Deiner Festplatte.
- Befindest Du Dich im Internet, solltest Du Deine Seiten laden, ohne ins Träumen zu fallen. Achte auf die Statusleiste am unteren Rand: steht hier **Fertig**, kannst Du die nächste Seite laden. Und hast Du für diesmal genug Seiten, trennst Du die Verbindung und arbeitest *offline*.

Unmittelbar arbeitet der Browser immer *online*, d.h. er holt, sobald Du eine Adresse eingibst und j drückst, die entsprechende Seite aus dem Internet. Während einer *Session*, d.h. der Zeit zwischen dem Ein- und Ausschalten des Browsers, wird jede Seite allerdings nur das erste Mal aus dem Internet geladen – nachfolgend wird sie aus dem Cache aktiviert.



Möchtest Du die Reiselust Deines Browsers einschränken, wählst Du im Menü **Datei** den Punkt **Offline-Betrieb**.

Diese Einstellung wird oben in der Titelleiste angezeigt:

Internet Explorer - [Offline-Betrieb]

Im Offlinezustand geht der Browser *nicht* automatisch ins Netz, um eine Seite zu aktivieren, sondern sucht sie im Cache.

VERGISS NICHT, selbst das Modem abzuschalten, wenn Du den **Offline-Betrieb** wählst – sonst wird das schnell ein teurer Spaß!



Findet sich die angesprochene Seite nicht im Cache, wird Dir das mitgeteilt – entweder fehlt sie gänzlich oder aber teilweise.

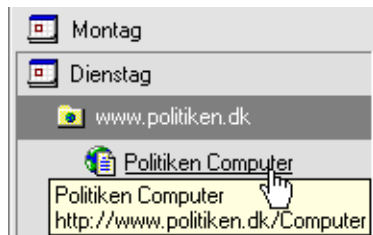
Eine dritte Möglichkeit ist, daß die Seite wegen Platzmangels kürzlich gelöscht wurde.

Manchmal erfährst Du auch, daß die angesprochene Seite nicht zugänglich ist.



Vielleicht handelt es sich um die Adresse einer Seite, die Bestandteil einer Suche ist und daher ohne Verbindung mit der relevanten Suchmaschine keinen Sinn macht. Solche Adressen enden im allgemein mit einer Reihe von Zahlen. In diesem Fall kannst Du ins Internet gehen, indem Du auf **Verbindung herstellen** klickst. Wählst Du statt dessen **Offline bleiben**, wird die Seite gar nicht erst aktiviert.

Möchtest Du sehr systematisch offline arbeiten, benutzt Du in der Explorerleiste entweder **Favoriten** oder **Verlauf**. Von hier aus öffnest Du die einzelnen Seiten, indem Du sie mit dem Cursor berührst und anklickst.

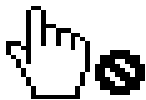


Klickst Du eine *Site* an, siehst Du die Titel der *Seiten*, die Du dort besucht hast

Die Adresse einer Seite siehst Du im gelben QuickInfo.



Findet sich die angesprochene Seite im Cache, erscheint eine Hand.



Existiert diese Seite dort nicht, steht neben der Hand ein Parkverbotsschild.

So stellst Du schnell fest, welche Seiten Du offline durchsehen kannst, ohne anzurufen.

Beendest Du den Browser, während er auf **Offline-Betrieb** eingestellt ist, gilt diese Einstellung immer noch, wenn Du ihn das nächste Mal öffnest.

Nehmen wir einmal an, die Seite, die Du suchst, befindet sich tatsächlich im Cache und erscheint wiederum in ihrer alten Ausgabe. Möchtest Du diese Seite jetzt in ihrer neuesten Version sehen, kannst Du sie jederzeit *aktualisieren*.



Das tust Du, indem Du den Button **Aktualisieren** anklickst oder aber die Taste **5** drückst.

Der Browser stellt sich unmittelbar auf den Online-Betrieb um, ruft beim Provider an und lädt die neueste Version dieser Seite, die somit die ältere im Cache erstattet.

Hast Du den Browser nicht auf den Offline-Betrieb eingestellt, kann es durchaus vorkommen, daß er plötzlich den Versuch macht, sich ins Netz einzuschalten. Und die vielen neuen Fähigkeiten im **Internet Explorer** führen häufig zu diesen Versuchen.

Außerdem sind zahlreiche neue Programme überreich an Internet-Links, die nicht gerade deutlich auftreten. So entführt Dich ein Klick auf das **Hilfe**-Menü solcher Programme oft unverhofft in eine Website.

Glücklicherweise meldet sich der Anrufversuch auf dem Monitor, was es Dir ermöglicht, den **Abbrechen**-Button anzuklicken, sobald das Dialogfeld **Wahlstatus** auftaucht. Wählst Du anschließend **Offline-Betrieb**, verpaßt Du dem Browser wieder seinen Maulkorb.

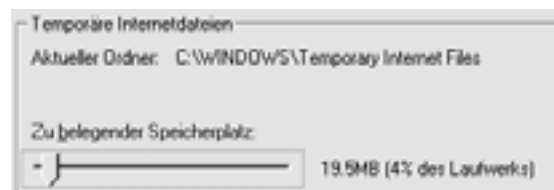


Die Cache-Größe

Du kannst die Größe des Cache selbst einstellen – dazu wählst Du im Browser **Ansicht** → **Internetoptionen**.



Im Registerblatt **Allgemein** klickst Du auf den Button **Einstellungen**.



Mit der Maus verschiebst Du den Regler auf einen passenden Bereich – auf einer großen Festplatte reichen 5% völlig aus.

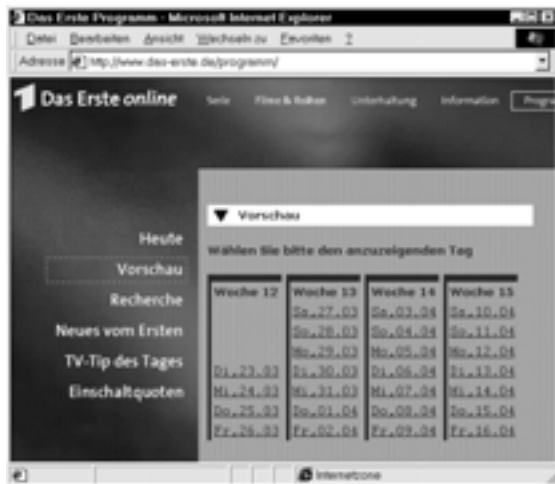
Wünschst Du kurze Suchzeiten auf der Festplatte, solltest Du regelmäßig den Inhalt des Cache löschen – mit einem Druck auf den Button **Dateien löschen**.

Abonnement

Das Hauptmerkmal vieler Websites ist, daß sie sich ständig ändern. Ihre Seiten werden erneuert, also *aktualisiert*. Je häufiger das geschieht, desto weniger Spaß hast Du an einer früheren Version dieser Seite aus dem Cache – denke nur an das Tagesprogramm im Fernsehen ...

Möchtest Du Dich hier auf dem laufenden halten, *abonnierst* Du die entsprechende Seite. Ein solches Abonnement ist kostenlos, es erfordert aber, daß Du die gewünschte Häufigkeit der Aktualisierung einstellst.

Nehmen wir an, Du möchtest Dich über die Fernsehprogramme im Ersten informieren. Also öffnest Du die Adresse www.das-erste.de und klickst Dich weiter auf die Seiten mit den Programminformationen.

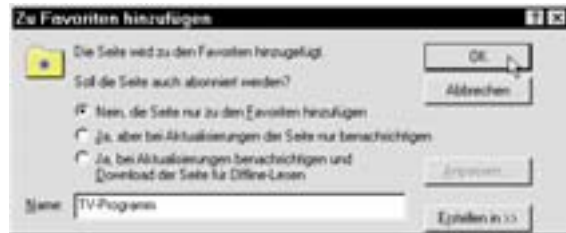


Besuchst Du eine Website, die Du später wiedersehen möchtest, kannst Du sie zu einem **Favoriten** ernennen. Du erstellst sozusagen ein *Lesezeichen*.

Während die Seite auf dem Bildschirm steht, wählst Du

Favoriten → **Zu Favoriten hinzufügen..**

Möchtest Du nur ein Lesezeichen setzen, wählst Du die Einstellung **Nein, die Seite nur zu den Favoriten hinzufügen**, gibst als Titel **TV-Programm** an und klickst **OK**.



Möchtest Du Deine Lesezeichen und Ordner strukturieren, wählst Du **Favoriten** → **Favoriten verwalten**. Anschließend wählst Du nach einem Klick auf **Erstellen in >>** den Ordner, wo das Lesezeichen gespeichert wird.

Im Dialogfeld **Zu Favoriten hinzufügen** kannst Du die Seite auch *abonnieren*, in dem Du eine der beiden **Ja** Einstellungen anklickst, die das Dialogfeld anbietet.

Anschließend kannst Du nach einem Druck auf **Anpassen** genauere Einstellungen vornehmen.

Der **Abonnement-Assistent**, der jetzt erscheint, fragt Dich zunächst, ob Du Aktualisierungen via *E-Mail* wünschst:



Eine Information über Email bedeutet in diesem Fall nicht etwa nur einen kurzen Bescheid, daß die neue Seite geladen werden kann – die Mitteilung enthält die gesamte aktualisierte Seite (!). Siehst Du regelmäßig nach, ob neue Post gekommen ist, ist eine solche Mitteilung die praktischste Lösung – mehr dazu auf Seite 27.

Bittest Du um den **Download der Seite für Offline-Lesen**, wird sie außerdem in den Cache geladen, aus dem Du sie über **Favoriten** und **Verlauf** in der Explorerleiste im Browser laden kannst.

Hier kannst Du auch feststellen, ob eine Seite aktualisiert wurde oder nicht:



Ungelesen

Wurde sie aktualisiert, erhält ihr Symbol einen roten Schimmer.



Gelesen

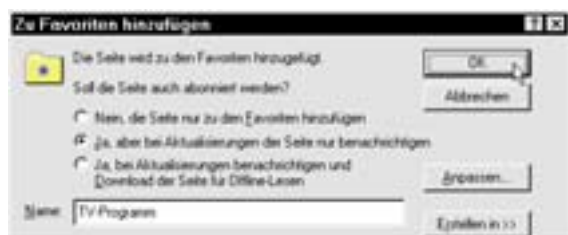
Dieser Schimmer verschwindet wieder, wenn Du die aktualisierte Seite geladen hast.

Anschließend muß Du die Frage beantworten, ob die angesprochene Website, in diesem Fall Das Erste, ein *Kennwort* verlangt:



Solche Kennworte werden in Websites benutzt, deren Informationen nur Mitgliedern zur Verfügung stehen – bei einer allgemein zugänglichen Site wie hier haben sie keine Bedeutung.

Klickst Du nach diesen Angaben auf **Fertigstellen**, erscheint wieder das ursprüngliche Dialogfeld, in dem Du zur Bestätigung Deiner Angaben **OK** klickst.



Die Adresse dieser Seite findet sich jetzt im Ordner **Favoriten**. Außerdem wurde die Seite als Abonnement registriert und als solches im Ordner **Subscriptions** (englisch: Abonnements) abgelegt, einem Unterordner im Windows-Ordner.

Abonnementsverwaltung

Willst Du Dir den Inhalt des Ordners **Subscriptions** ansehen, wählst Du **Favoriten** → **Abonnements verwalten**.

Du findest diesen Punkt in demselben Menü wie **Zu Favoriten hinzufügen..**



Es erscheint eine Liste Deiner Abonnements. Möchtest Du Einzelheiten sehen, wählst Du **Ansicht** → **Details**.



Diese Einstellung bedeutet, daß alle Ordner genauere Angaben zu den in ihnen enthaltenen Dateien und Ordner geben.

Der Ordner erhält Spaltenüberschriften wie **Dateiname**, **Geändert am**, **Status**, **Adresse** usw.:

Willst Du Dir ein bestimmtes Abonnement genauer ansehen, klickst Du es mit der rechten Maustaste an und wählst **Eigenschaften**.



Die **Eigenschaften von TV-Programm** enthalten drei Registerblätter: **Abonnement**, **Empfangen** und **Zeitplan**, die Du Dir nach einem Klick auf ihre Registerzunge einzeln ansehen kannst.

Registerblatt **Abonnement**



Du wirst feststellen, daß Du das Abonnement mit einem einfachen Klick im Registerblatt **Abonnement** aufheben kannst.



Registerblatt **Empfangen**

Auf dem Registerblatt **Zeitplan** legst Du fest, wann die Seite neu geladen werden soll. Möchtest Du das selbst festlegen, wählst Du **Manuell**:



Registerblatt
Zeitplan

Du solltest Den Zeitplan so einstellen, daß der Computer zum rechten Zeitpunkt eingeschaltet ist – sonst wird die Aktualisierung schlicht übersprungen.

Jetzt aktualisieren

Willst Du die Sache ausprobieren, klickst Du mit der rechten Maustaste auf das Abonnement und wählst **Jetzt aktualisieren**, worauf die Seite prompt aus dem Internet geladen wird.



Der Browser ruft beim Provider an...

... und wenn die Mitteilung **Aktualisierungsvorgang abgeschlossen** erscheint, liegt die neue Seite auf Deinem Computer.

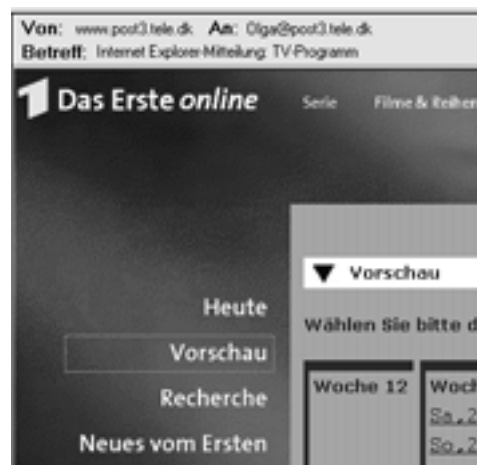


Benachrichtigung über Email

Für dieses Abonnement hast Du Dir *keine* Ladung der Seite in den Browser bestellt, um sie offline zu lesen. Also erscheint die aktuelle Version nicht unmittelbar, sondern Du erhältst sie als **Mail**. Das bedeutet, daß sie vermutlich im **Posteingang** liegt:



Der Absender der Mitteilung ist Dein eigenes Konto beim Provider – die Botschaft kommt nämlich nicht von der ARD, sondern Du hast sie sozusagen selbst an Dich geschickt.



Da das Emailprogramm **Outlook Express** Mitteilungen in **HTML**-Form verarbeiten kann, also Webseiten – siehe auch Seite 41, erscheint die Seite mit den originalen Schrifttypen, Farben und Bildern. Möglicherweise kann auch ein Bild fehlen, aber da läßt sich dann eben nichts machen...

Du kannst die Seite auch im Browser anzeigen lassen – hier hat ihr Symbol den schon erwähnten Schimmer in der Liste der **Favoriten** erhalten, um Dich daran zu erinnern, daß sie aktualisiert wurde.

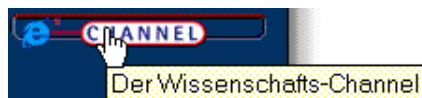
Channels

Ein Channel ist eine besonders raffinierte Form des Abonnements. Abonniert Du eine Seite, hat Du sie vermutlich selber gefunden und möchtest sie bei Änderungen aktualisieren. Abonniert Du einen Channel, bestellst Du aktualisierte Informationen über ein Thema, das sich über mehrere Seiten ausbreiten kann. Im Grunde überläßt Du die Auswahl der relevanten Seiten eben der Website, die den Channel beherbergt. Das gleicht in etwa der Wahl eines Fernsehkanals, der Informationen zu einem Thema sendet, das Dich interessiert. Erklärtes Ziel dieses Channels ist es, Dir den Zugang zu genaueren Informationen zu sichern – in der Praxis hängt es davon ab, was der Verwalter des Channels für Deine Interessen hält.

Viele Websites wünschen inständig, daß Du gerade ihren Channel wählst, und fordern Dich geradezu dazu auf mit einem besonderen Logo, wenn Du sie besuchst. Das gilt z.B. für www.wissenschaft.de:



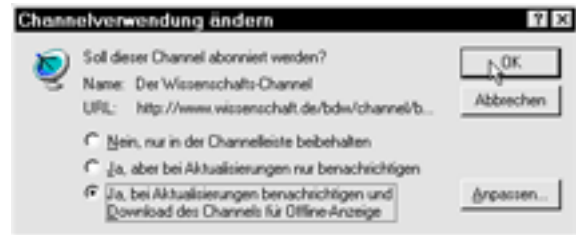
Im unteren Teil der Seite findest Du ein Channel-Logo:



Klickst Du darauf, öffnet sich eine neue Seite, auf der Du ein weiteres Logo findest – das Explorer-Logo **Add Active Channel**:

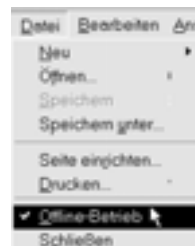


Laß Dich hier nicht von dem Wort **Active** verwirren – Du kannst ohne weiteres auch ohne den **Active Desktop** einen Channel abonnieren.



Klickst Du nun auf **OK**, wird Dein Abonnement aktiviert.

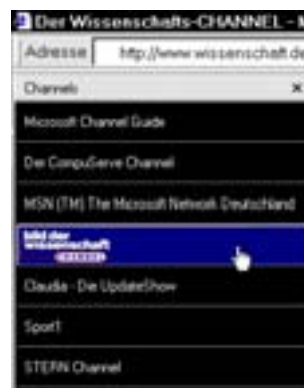
Hinter den Kulissen wird ein spezieller Channel von der Website auf Deinen Computer überführt. Anfänglich enthält er nur Informationen zu Aktualisierungszeitpunkten usw., die der Channelanbieter festgelegt hat. Diese Informationen solltest Du Dir gründlich ansehen.



Du unterbrichst den Anschluß und setzt den Browser auf **Offline-Betrieb**.

Nun kannst Du die zugänglichen Kanäle in aller Ruhe studieren.

Einen Überblick über die **Channels** erhältst Du entweder, indem Du das schüsselähnliche Symbol in der Symbolleiste anklickst oder aber über **Ansicht→Explorerleiste→Channels**.



Die Channelleiste wird mit einigen vorab aktivierten Channels geliefert. Von Dir gewählte Channels werden in diese Liste integriert.

Jeder dieser Channels verfügt über Informationen besonderer Art, für die Du Dich vermutlich interessierst.

Zum Glück hast Du selber die Kontrolle über den Einzug der Channels auf Deinem Computer.



Klickst Du mit der rechten Maustaste auf einen Channel und wählst **Eigenschaften**, siehst Du, wie sich das betreffende Abonnement eigentlich zusammensetzt.

Auf dem Registerblatt **Abonnement** wird Dir ein Zeitpunkt für die vom Herausgeber *empfohlene Aktualisierung* angegeben, also eine Angabe dazu, wie oft der Inhalt erneuert wird.



Bist Du damit einverstanden, gelten diese Zeitpunkte.

Aus Gründen der Fairness wollen wir erwähnen, daß der Button **Abonnement aufheben** deutlich sichtbar ist. Klickst Du ihn an, wird das Abonnement aufgehoben.

Channel guide

Als ersten Punkt der Channelliste siehst Du den **Channel guide**..



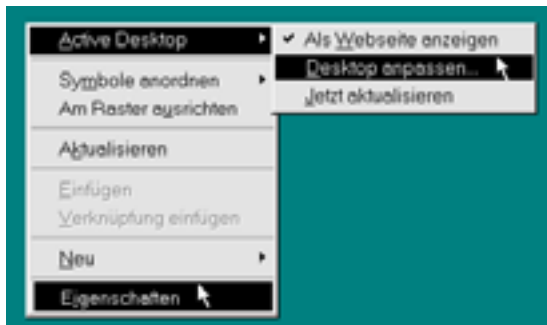
.. einen aktuellen Überblick über die Websites, die Du als Channels ansprechen kannst.

Microsoft hat keine Anstrengungen gescheut, um die *Herausgeber*, also die Websites, die Dir Informationen zukommen lassen, für die Channels zu gewinnen.

Über das **Site Builder Network**, ein Netzwerk für Website-Errichter, werden diesen Herausgebern alle möglichen technischen Spielereien angeboten, die den Bau von Webseiten erleichtern – im Gegenzug müssen sie sich verpflichten, Microsofts Logos zu benutzen und schnelle Links zu bestimmten Sites bei Microsoft einzubauen.

Der Active Desktop

Möchtest Du Deinen Desktop “aktivieren”, mußt Du zunächst einmal dafür sorgen, daß er sich als Webseite präsentiert. Dazu klickst Du mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich in ihm. Im folgenden Menü wählst Du **Active Desktop** → **Desktop anpassen** oder einfach **Eigenschaften**.

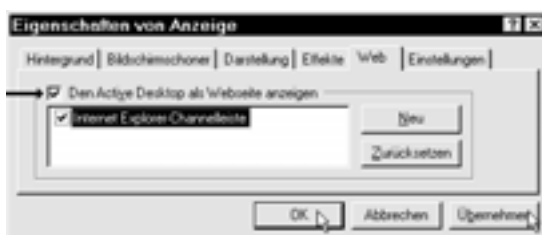


Das Ergebnis ist in beiden Fällen das Dialogfeld **Eigenschaften von Anzeige**.



In der Mitte des Dialogfelds siehst Du ein Bild, das die Ergebnisse Deiner Änderungen widerspiegelt.

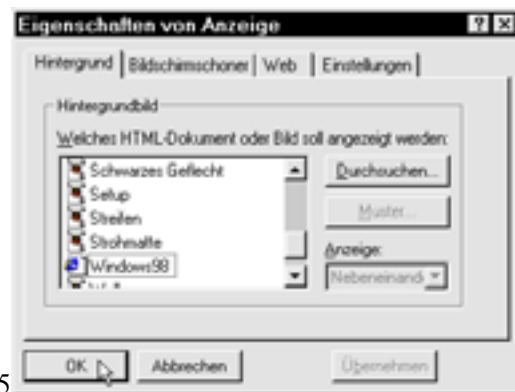
Darüber hast Du die Wahl zwischen mehreren Registerzungen, unter denen Du Dich für **Web** entscheidest:



Hier setzt Du mit einem Klick ein Häkchen ins Feld neben **Den Active Desktop als Webseite anzeigen**. Ist der **Active Desktop** aktiviert, kannst Du außerdem die sogenannte **Explorer-Channelleiste** einschalten – mehr dazu auf Seite 32.

Nun klickst Du unten im Dialogfeld auf **OK**, und der Desktop funktioniert als **Active Desktop**. Aber auch wenn Du zunächst einmal den Button **Übernehmen** anklickst, um die Einstellung unmittelbar zu aktivieren, siehst Du möglicherweise gar keinen Unterschied. Deine bisherigen Einstellungen für Hintergrund, Muster, Anzahl an Farben usw. gelten ja auch weiterhin.

Eine der Gelegenheiten, die sich durch einen **Active Desktop** rasch ändern, ist die Wahl eines **Musters**. Auf dem Registerblatt **Hintergrund** stehen Dir mehrere Bilder zur Verfügung, die sich in der Regel im Windows-Ordner befinden. Und nun kannst Du als Muster auch ein **HTML-Dokument** wählen also eine Webseite.



5

Unmittelbar wird Dir hier die Webseite **Windows98** angeboten. Sie liegt im Ordner **Wallpaper** im Ordner **Web**, einem Unterordner des Windowsordners. Möchtest Du später eigene Webseiten als Hintergrund für den Desktop verwenden, kannst Du ebenfalls diesen Ordner benutzen.

Markierst Du **Windows98** und klickst dann **Übernehmen** und **OK**, nimmt der Desktop eine dunkelblaue Farbe an:

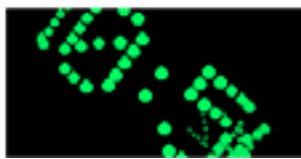


Oben rechts auf dem Bildschirm siehst Du einen Link [[Microsoft Windows 98](#)], den Du anklicken kannst.



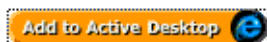
Ich finde es ziemlich irritierend, daß Windows ewig und drei Tage Links anbietet. Websurferei ist natürlich eine ungemein praktische Sache, aber es beruhigt mich nicht gerade, wenn nirgendwo erkenntlich wird, wohin der Link führt. Ich weiß nie, ob mein Browser nicht plötzlich einfach so in Detroit anruft.

Immerhin gibt es auch Dinge in diesem **Active Desktop**, die ganz praktisch sind. Besuchst Du die Adresse www.microsoft.com/ie/ie40/gallery/ findest Du hier unter **Cool utilities** etliche nützliche Spielereien, wie etwa die **3D Java Clock** – eine total verrückte Uhr, die mit ewig blinkenden und rotierenden Ziffern die Zeit mißt.



Benutzen wir einfach diese Uhr als Beispiel für, die Installation eines solches Elements auf dem Computer.

Want this cool Java™ clock on your desktop? It tells you the current time, always up to date in 24-hour format.



Möchtest Du die **3D Java Clock** downloaden, klickst Du auf den Button **Add to Active Desktop**.



Zunächst einmal wirst Du gewarnt, daß ein neues Element in Deinen Computer überführt wird.

Dann mußt Du bestätigen, daß eben dieses Element in Deinen **Active Desktop** eingefügt wird:



Hast Du hier auf **OK** geklickt, wird das Element überführt.



Die **3D Java Clock** schwebt jetzt auf Deinem Desktop. Aktive Elemente auf dem Desktop zeichnen sich u.a. dadurch aus, daß ihr Inhalt sich ständig ändert. So gibt es z.B. ein kleines Fenster für bestimmte Aktienkurse oder die Lottozahlen der Woche. Soll sich die Änderung auf Deinem Desktop widerspiegeln, muß der Inhalt des Elements durch einen Anruf im Internet aktualisiert werden.

Eigenschaften

Klickst Du ein solches Element auf dem Desktop an, erscheint ein minimales Fenster:

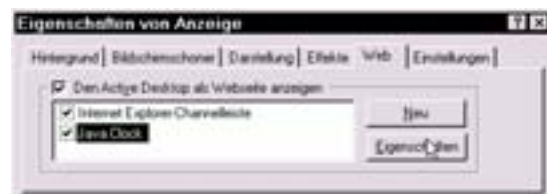


Der Rahmen verfügt über zwei Buttons: einen zum Schließen sowie oben links einen Dreiecks-pfeil.



Klickst Du diesen Pfeil an, kannst Du u.a. die **Eigenschaften** des Elements einstellen.

Dieselben Eigenschaften findest Du auch im Dialogfeld **Eigenschaften für Anzeige**, wo Du das Element markierst und **Eigenschaften** wählst.



In jedem Fall erscheint das Dialogfeld **Eigenschaften von** (hier) **Java Clock**:



Auf den Registerblättern **Abonnement**, **Empfänger** und **Zeitplan** erhältst Du genauere Informationen zu den Einstellungen in Verbindung mit der Website. Außerdem kannst Du hier das **Abonnement aufheben**.

Die Channelleiste

Die Channelleiste ist eine Kopie der Links auf der **Channel-Explorerleiste**. Du kannst diese mitgelieferte Komponente des **Active Desktop** auf dem Desktop ablegen – und zwar über **Eigenschaften für Anzeige** → **Web**.



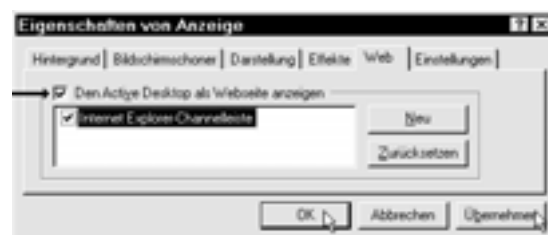
Setzt Du hier ein Häkchen, erscheint die Channelleiste auf dem Desktop.

Manche Elemente im **Active Desktop** können auch als **Bildschirmschoner** benutzt werden und werden in diesem Fall auf dem gleichnamigen Registerblatt aktiviert.



Den Active Desktop abstellen

Der Hauptschalter für den **Active Desktop** ist das Häkchen neben **Den Active Desktop als Webseite anzeigen**.



Entfernst Du dieses Häkchen und klickst auf **Übernehmen** und dann **OK**, erhältst Du wieder Deinen altgewohnten Desktop.

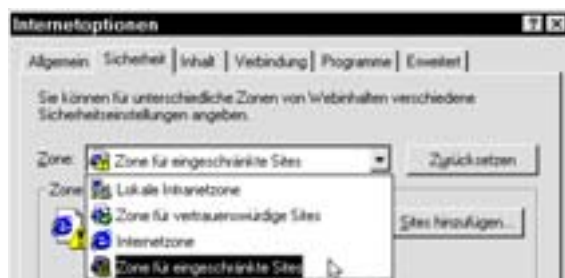
Sicherheit im Internet

Lädst Du eine Seite aus dem Internet auf Deinen Computer, weißt Du unmittelbar nicht, was da ankommt. Auch die unschuldigste Webseite kann unter Umständen Deine Festplatte mit geheimnisvollen Dateien füllen, die ziemlich undurchsichtig sind – wenn Du sie denn überhaupt entdeckst. Zum Glück kannst Du Deinen Browser so einstellen, daß er etlichen dieser Attacken Widerstand leistet.

Zonen

Der Browser kann auf verschiedene Sicherheitsstufen eingestellt werden, je nach dem Bereich im Internet, in dem Du Dich bewegst. Kennst Du z.B. bestimmte Websites, wo Du Dich vor dem Inhalt an mehr oder weniger "smarten" Elementen schützen willst, kannst Du diese Sites in eine Risikozone setzen.

Du definierst diese Zonen über [Ansicht](#) → [Internetoptionen](#) → [Sicherheit](#):



Die gefährdete Zone nennt sich [Zone für eingeschränkte Sites](#). Wählst Du sie, kannst Du hier die Sites einfügen, bei denen Du Vorsicht üben willst. In diesem Bereich hat die Sicherheit ein hohes Niveau.



Entsprechend kannst Du eine Reihe von Sites als harmlos werten und sie in der [Zone für vertrauenswürdige Sites](#) anbringen, mit entsprechend geringerer Sicherheit.

Der mittlere Bereich wird als [Internet-zone](#) bezeichnet.



Klickst Du [Angepaßt](#) an, kannst Du in Einzelheiten definieren, auf welche Inhalte sich die Sicherheit bezieht.



Doppelklickst Du die einzelnen Punkte, siehst Du, daß Du sie jeweils auf [Aktivieren](#), [Fragen](#) oder [Deaktivieren](#) einstellen kannst. Entsprechend verhält sich dann der Browser bei jedem der hier angegebenen Elemente.

U.a. können Dir folgende Elemente begegnen:

- ♣ Cookies (kleine Textdateien)
- ♣ Scripts (einfache Programmieranweisungen)
- ♣ Objekte (Handlungen aus einem Programm)
- ♣ Plug-ins (Teile von Programmen)
- ♣ Überführungen (von Dateien und Programmen)

Unter diesen Elementen sind die *Cookies* im allgemeinen eher unschädlich – siehe auch auf der nächsten Seite. Den größten Schaden können *Programme* verursachen, die in Deine Einstellungen eingreifen oder existierende Dateien modifizieren. Besonders schlimm sind die sogenannten *Viren*, die in der Verkleidung harmloser Programme auf Deine Festplatte losgelassen werden.

Cookies

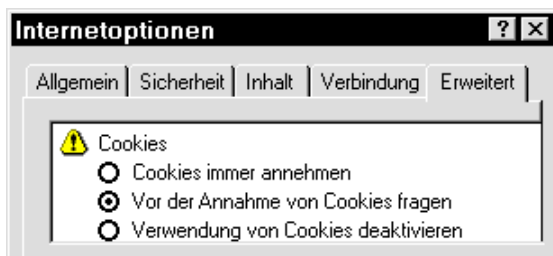
In Chinarestaurants wurden oft sogenannte Fortune Cookies angeboten, kleine Plätzchen mit einem Zettel, der dem Empfänger Worte der Weisheit vermitteln soll. Diese Geschenkfreudigkeit, was Plätzchen angeht, gibt es auch bei etlichen Websites, die Dir elektronische Plätzchen verehren. Sinn der Sache ist hier aber keineswegs Deine persönliche Weisheit – es geht vielmehr darum, Dich beim nächsten Besuch der betreffenden Site wiederzuerkennen:



Cookies haben eine unangenehme Eigenschaft: sie speichern Informationen über Dich, die Du nicht unbedingt entschlüsseln kannst, auf Deiner Festplatte. Und das akzeptieren immer weniger Benutzer des Internets.

Dieser Widerstand wird oft damit abgewiesen, daß Cookies unschädliche Textdateien seien, die überhaupt keine Probleme erschaffen (!).

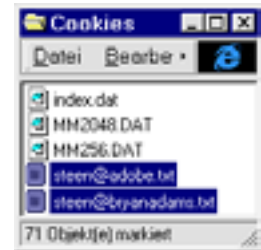
Interessanterweise erfolgt die Unterbindung von Cookies auf dem Registerblatt [Erweitert](#):



Setzt Du hier ein Häkchen vor den zweiten Punkt, hast Du die Annahme eines solchen Cookie nicht grundsätzlich unterbunden, sondern kannst Dich jeweils entscheiden, ob Du Appetit darauf hast oder nicht.

Gegebenenfalls kannst Du aus Gründen der Sauberkeit regelmäßig die **txt**-Dateien aus dem **Cookies**-Ordner im **Windows**-Ordner löschen.

In diesem Ordner finden sich auch einige Dateien mit der Endung **dat**, die Dein Computer vielleicht benötigt – die solltest Du möglichst nicht löschen.



Downloaden

Das größte Risiko für Störungsmomente auf Deiner Festplatte entsteht, wenn Du eine Datei aus dem Internet holst, sie also *downloadest*.

Hast Du den Link angeklickt, der die Überführung einleitet, hast Du in der Regel die Wahl zwischen dem *Öffnen* und dem *Speichern* der Datei:



In jedem Fall muß die Datei auf Deine Festplatte überführt werden. Begnügt Du Dich damit, sie zu öffnen, wird sie anschließend wieder gelöscht. Speicherst Du sie, kannst Du sie später immer wieder benutzen.

Der sichere Weg ist, sie zu speichern – dann kannst Du sie nämlich *auf eventuellen Virusbefall untersuchen*, bevor Du sie öffnest, und ein Virus übt seine schädliche Wirksamkeit eben beim Öffnen aus.

An zahlreichen Stellen im Internet findest Du Antivirusprogramme, die Deinen Computer vor destruktiven Dateien beschützen. Du kannst Dich z.B. an eine dieser Adressen wenden:

www.shareware.com

www.download.com

sunsite.auc.dk/tucows

und hier nach **Windows 95** und **Virus** suchen.

Viele dieser Programme sind Shareware.

FrontPage Express

Allmählich haben wir uns daran gewöhnt, daß ein Browser Webseiten wohl *zeigen*, nicht aber *bearbeiten* kann. Bei einer Textverarbeitung wäre das undenkbar – würdest Du Dir ein Programm besorgen, das Dir das Lesen von Briefen anderer erlaubt, nicht aber das Schreiben eigener Briefe?

Der [Explorer 4](#) hat in diesem Punkt endlich für Fortschritte gesorgt. Hast Du eine Seite im Browser geladen, kannst Du sie weiter verarbeiten, wenn Du den entsprechenden Button anklickst.



Hierauf startet der Webeditor [FrontPage Express](#), ein kleiner Bruder des leistungsfähigeren [FrontPage](#). Die Express-Ausgabe ist gar nicht schlecht – sie ist benutzerfreundlich und enthält die meisten Funktionen, die für die Erstellung einer einfachen Homepage erforderlich sind.

Möchtest Du Dir einen Eindruck von den Fähigkeiten des Editors verschaffen, öffnest Du eine beliebige Seite im Browser, wählst den [Offline-Betrieb](#) und klickst dann auf [Bearbeiten](#). Die Seite öffnet sich im FrontPage Express – im allgemeinen ist sie in Felder aufgeteilt, die von durchbrochenen Linien getrennt werden, dem sogenannten Formatierungscode.



Über das Menü [Ansicht](#) kannst Du diesen Formatierungscode entfernen.

Der Code unterstreicht den strukturellen Aufbau einer Seite. In unserem Beispiel siehst Du ein Bild, das sich aus mehreren in einer Tabelle platzierten Teilbildern zusammensetzt. Selbst ohne Formatierungscode erscheinen die kleinen Teilbilder leicht gegeneinander versetzt – das ist aber eine der kleineren Ungenauigkeiten bei einem Editor, mit denen man leben muß. Das genaue Erscheinungsbild läßt sich nur in einem Browser erstellen – und leider unterscheiden sich die verschiedenen Browser immer noch sehr voneinander, wenn es um die Wiedergabe von Tabellen und Frames geht.

Markierst Du ein Bild, indem Du es anklickst, erhält es einen Umriß mit vier kleinen "Handgriffen". Nach einem Klick mit der rechten Maustaste kannst Du die [Bildeigenschaften](#) wählen.

Hier erfährst Du, welches Bild benutzt wird – sowie seine Platzierung, seinen Namen und seinen Dateityp.

Gefällt Dir eine bestimmte Zusammenstellung auf einer Webseite so gut, daß Du sie später wieder verwenden möchtest, mußt Du Dir klarmachen, wie die Bilder im Verhältnis zu ihrer Seite gespeichert werden.

Hauptregel ist, daß die *Bilder* auf Deiner Seite *in demselben Ordner liegen wie das eigentliche HTML-Dokument*. Bei den meisten großen Websites, etwa bei Unternehmen, die eine große Anzahl an Bildern verwalten müssen, liegen die Bilder in speziellen Unterordnern. In unserem Beispiel von [GIF Lube](#) liegt das Bild in einem Ordner namens [/Images](#). Die Angabe unter [Bildquelle](#) enthält daher sowohl den Ordnernamen als auch den Namen der Bilddatei.



Beginnst Du eine völlig neue Seite im **FrontPage Express**, erscheint sie leer im Programmfenster unter der Bezeichnung **Normale Seite ohne Titel**.



Vergiß nicht, daß eine Webseite sowohl einen *Titel* hat, der im Browser in der Titelleiste erscheint, als auch einen *Dateinamen*, z.B. **index.htm**.

Den Titel der Seite definierst Du über **Datei → Seiteneigenschaften**.



Das Feld **Adresse** kannst Du später ausfüllen – vorläufig willst Du die Seite noch nicht im Internet plazieren.

Die Adresse wird in der Form eines URL angegeben, also eines **Uniform Resource Locator**, der die Standardplazierung der Seite im Internet bezeichnet.

Im selben Dialogfeld machst Du auch die Angaben zu Hintergrundklang und -bild, Ränder usw.

Mit dem **FrontPage Express** kannst Du Deinen Text unmittelbar auf der Seite schreiben. Das geht auf die gleiche Weise vor sich wie bei einer Textverarbeitung – geheimnisvolle HTML-Codes brauchen Dich hier also nicht zu beschweren.

Die Funktionen des Programms findest Du in seinen Menüs, die Du über die Menüleiste erreichst. Die wichtigsten unter diesen Funktionen erscheinen auch als Buttons auf der Symbolleiste – etwa die für die Schrift:



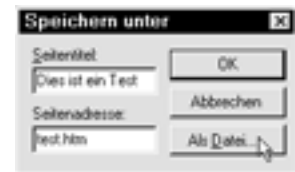
Der **FrontPage Express** hat eine etwas merkwürdige Auffassung davon, was es heißt, eine Seite zu *speichern*.

Wählst Du **Datei → Speichern unter**, glaubt das Programm, Du willst Deine Seite im Internet *herausgeben*. Dabei würde Dir dann der entsprechende Assistent helfen, also ein Werkzeug, das die Seite auf Deine Website im Internet überführt.

Dieses Werkzeug ist aber eine ausgesprochene Sparausgabe. Zwar kannst Du eine Seite von Deinem Computer in einen Webserver *überführen*, aber das ist auch fast schon alles. Du kannst z.B. keine Seite *löschen*, was ziemlich irritieren kann.

Es gibt wesentlich bessere Freeware- oder Sharewareprogramme für diesen Zweck, wie etwa **WS_FTP**.

Möchtest Du eine Datei auf der Festplatte speichern, mußt Du den Button **Als Datei..** anklicken.



Du kannst die Seite z.B. als **C:\test.htm** speichern.



Über **Hyperlink erstellen oder bearbeiten** kannst Du einen Link einfügen.

Ein Link kann in einen Text oder ein Bild eingebettet sein und den Leser auf eine andere Seite in derselben Website oder an einen willkürliche Ort im Internet führen.

Die eigene Startseite

Startseite – das ist die Seite, die sich im **Internet Explorer** öffnet, wenn Du ihn aktivierst. Es wäre recht nützlich, wenn sich hier die Links fänden, die Du regelmäßig besuchst – also Deine Favoriten.

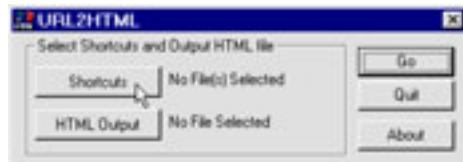
Für diesen Zweck gibt es ein kleines Programm, das Deine Shortcuts im Ordner **Favoriten**, also die **URLs**, die auch als Lesezeichen bezeichnet werden, in eine **HTML**-Seite einfügt. Ernennst Du diese Seite zu Deiner Startseite, sind Deine Favoriten jederzeit automatisch zugänglich.

Der Autor des Programms heißt Detlev Ansinn, selbst heißt es **URL2HTML** – die **2** steht hier für 'to', also 'zu'. Das Programm ist kostenlos. Du findest es unter dieser Adresse: www.comcat.com/~ansinn/url2html.html

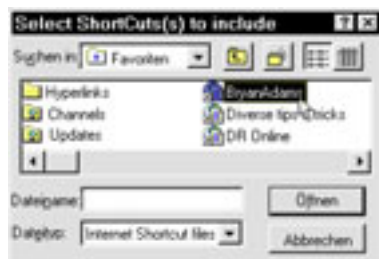


Du kannst dieses Programm, das nur 18 KB füllt, auf den Desktop legen und es von dort aus starten.

Zunächst wählst Du **Shortcuts**, um festzulegen, welche Links in die Seite eingefügt werden sollen:



Im Ordner **Favoriten**, einem Unterordner des Windowsordners, markierst Du den ersten Shortcut.



In unserem Beispiel ziehen wir nur Shortcuts in diesem Ordner heran, nicht aber Shortcuts in seinen eventuellen Unterordnern.

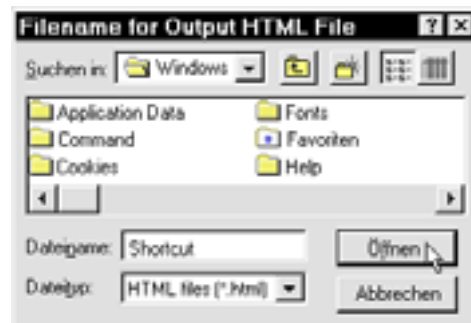
Ziehst Du den Schieber in der Bildlaufleiste unten nach rechts, findest Du den letzten Shortcut im Fenster, den Du nun bei gehaltener **V**-Taste anklickst – so werden alle Shortcuts im Ordner markiert.



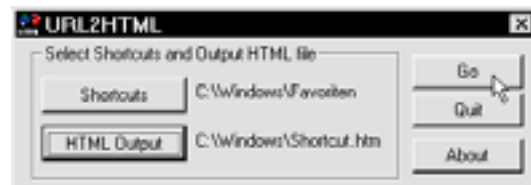
Klickst Du anschließend auf **Öffnen**, siehst Du im ursprünglichen Dialogfeld, daß die Shortcuts aus dem Ordner **Favoriten** ausgewählt wurden. Nun klickst Du auf den Button **HTML-Output**:

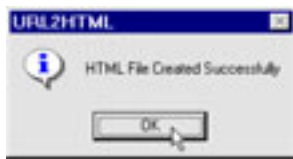


Du speicherst die **HTML**-Seite an einem beliebigen Ort auf Deiner Festplatte – z.B. unter dem Namen **Shortcut.htm** im **Windows**-Ordner:



Du hast sowohl die **Shortcut**- als auch die **Output**-Datei festgelegt und kannst nun den eigentlichen Prozeß mit einem Druck auf **Go** starten:



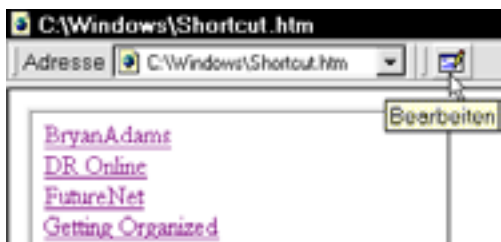


Schon nach wenigen Sekunden ist die neue **HTML**-Seite fertig.

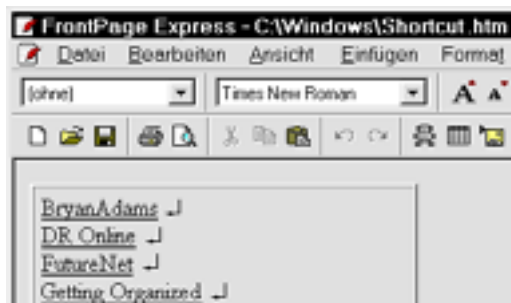
Im Browser wählst Du **Ansicht** → **Internetoptionen** und setzt den Dateinamen als zukünftige Startseite ein:



Wenn Du den Browser das nächste Mal öffnest, erscheint diese Seite als erste auf dem Bildschirm:



Enthält die Seite mehr Shortcuts, als Du normalerweise benötigst, kannst Du die Liste nach einem Klick auf den Button **Bearbeiten** ganz rechts auf der Symbolleiste anpassen – es öffnet sich nämlich wiederum der Front Page Express mit dieser Seite:



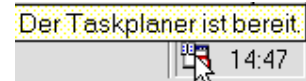
Hier kannst Du die einzelnen Shortcuts markieren und löschen. Außerdem kannst Du über **Tabelle** → **Eigenschaften** den Tabellenrahmen entfernen.

Bist Du mit der Seite zufrieden, speicherst Du sie, indem Du das Diskettensymbol anklickst.

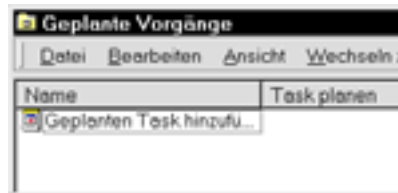
Der Taskplaner

Vielleicht hast Du Dich schon einmal gefragt, was das kleine Symbol unten rechts auf der Taskleiste bedeutet, das links neben der Uhr sitzt.

Zeigst Du mit dem Cursor darauf, siehst Du dieses QuickInfo:



Der **Taskplaner** kann Dir als Bestandteil des **Explorer 4** bei der Erledigung bestimmter Aufgaben zu festgelegten Zeiten helfen.



Doppelklickst Du sein Symbol, erscheint der Spezialordner **Geplante Vorgänge**.

Nach einem Doppelklick auf **Geplanten Task hinzufügen** leitet Dich ein Assistent durch die Konfiguration der neuen Aufgabe.

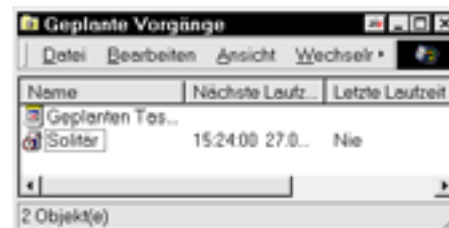


Der Assistent zeigt Dir eine Liste der Programme, die Du zu festgelegten Zeiten starten kannst...



... etwa **Solitär am 26/3 um 15.24**.

Der Task wird in den Ordner eingefügt und zu den im Schema angegebenen Zeitpunkten ausgeführt:



Outlook Express

Der **Internet Explorer 4** wird mit einem Programm für Email und News ausgeliefert, das **Outlook Express** heißt und eine kleine Ausgabe von **Outlook** ist, einem Bestandteil des **Office 97-Pakets** von Microsoft.

Zwar ist die **Express-Ausgabe** eine **Miniversion**, ihre Funktionen lassen aber wenig zu wünschen übrig – das Programm ist **benutzerfreundlich** und **vielseitig**. Der **Outlook Express** ist mit seinen Fähigkeiten allein schon Grund genug für die **Anschaffung des Internet Explorer 4**.

Du startest den **Outlook Express** mit einem Klick auf sein Symbol neben dem Startbutton unten links auf dem Bildschirm.

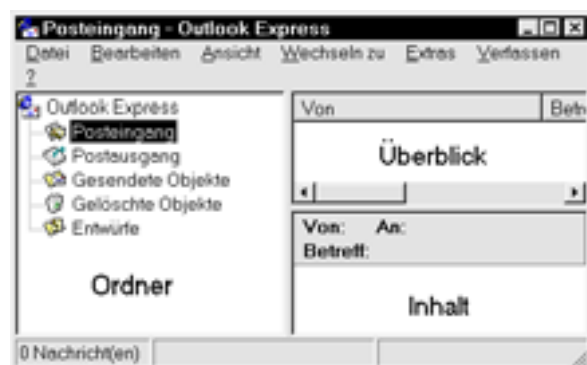


Du kannst ihn aber auch unmittelbar aus dem Browser wählen über **Wechseln zu → E-Mail**

..oder indem Du das Symbol eines Briefumschlags anklickst:



In jedem Fall startet der **Outlook Express** in einem eigenen Fenster:



Dieses Fenster teilt sich genau wie das **Explorer-Fenster** in einen linken und einen rechten Teil.

Links siehst Du die *Ordner* des Mailsystems. Rechts wird der Inhalt des markierten Ordners angezeigt.

Hier siehst Du in der oberen Hälfte eine *Überblick* über den Postinhalt des Ordners, den Du mit den Pfeiltasten durchblättern kannst. Der *Inhalt* des markierten Briefes erscheint jeweils in der unteren Hälfte.

Das Ordnerfenster



Das Postsystem erscheint genau wie die Ordner auf der Festplatte als Verzeichnisbaum mit Verzweigungen nach unten.

Der Stamm, der **Outlook Express** heißt, umfaßt sämtliche darunterliegenden Mailordner.

Der **Posteingang** enthält alle empfangene Post. Der **Postausgang** ist ein Sammelplatz für Post, die verschickt werden soll.

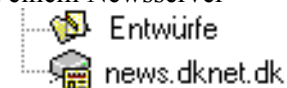
Gesendete Objekte – das sind alle die Mails, die Du bereits über das Internet verschickt hast.

Gelöschte Objekte ist der Papierkorb des Mailsystems. Klickst Du in einem Mailordner ein Objekt an und wählst **Löschen**, wird es in **Gelöschte Objekte** verschoben. Tust Du dasselbe mit einem Objekt in **Gelöschte Objekte**, wird das Objekt tatsächlich gelöscht – es verschwindet auf Nimmerwiedersehen von der Festplatte.

Entwürfe – dieser Ordner enthält unfertige Kladden. Hier kannst Du auch Mails aufbewahren, die Du noch nicht abschicken willst.

Der **Outlook Express** dient aber nicht nur als Postsystem – Du kannst hier auch Beiträge zu Newsgroups lesen und absenden. Das erfordert allerdings den Zugang zu einem Newsserver – mehr dazu auf Seite 49.

Gegebenenfalls erscheint dieser Newsserver unter den übrigen Ordnern.

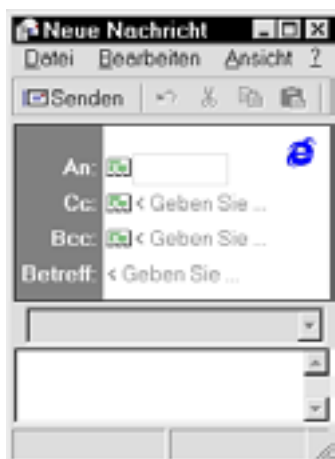


Eine Email versenden

Die interne Textverarbeitung des Postsystems erscheint als Fenster mit dem Titel **Neue Nachricht**. Während Du eine Nachricht schreibst, steht sie für Veränderungen jeder Art offen.

Neue Nachricht

Möchtest Du eine Mail schreiben, wählst Du **Verfassen** → **Neue Nachricht** oder drückst **Strg+N**.



Die neue Nachricht erscheint in einem eigenen Fenster. Hier gibst Du oben den *Empfänger* und einen *Betreff* an. Den eigentlichen *Text* schreibst Du im unteren Teil des Fensters.

Im oberen Teil, dem Briefkopf oder Header, schreibst Du die Adresse(n) des oder der Empfänger:

Carbon copy

bedeutet, daß eine Kopie an die hier angeführte(n) Adresse(n)

abgeht. **Blind carbon copy** bedeutet dasselbe, nur kann der Empfänger hier nicht feststellen, an wen der Brief sonst noch ging.

Eine Email-Adresse beginnt mit der Buchstabenreihe des Empfängers, z.B. **pjensen**. Dem Klammeraffen @ folgt die Adresse für den Postserver des Empfängers, z.B. **post8.tele.dk**. Die Gesamtadresse sieht also so aus: **pjensen@post8.tele.dk**.



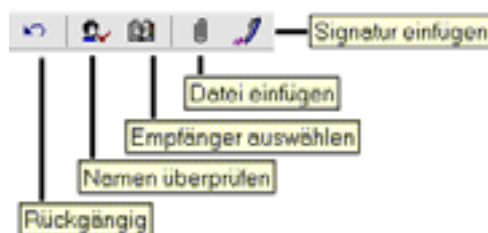
Steht der Empfänger bereits in Deinem Adressbuch – siehe Seite 43 –, kannst Du schlicht auf das Symbol einer Karteikarte in der Symbolleiste klicken.



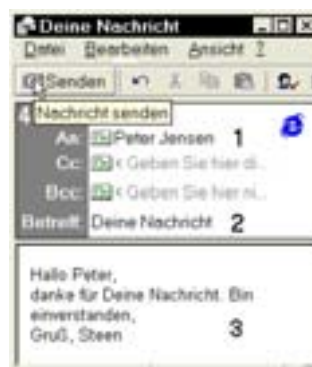
Der *Betreff* einer Mail ist ein Stichwort, das dem Empfänger etwas über den Inhalt verrät. Gibst Du keinen Betreff ein, wirst Du höflich daran erinnert, bevor Du den Brief abschickst.

Und nun geht es endlich an den eigentlichen Inhalt, der im allgemeinen als reiner Text geschrieben wird – genau wie im **Editor**. Standardgemäß versendet das Programm deine Mails mit höchstens 76 Zeichen pro Zeile – bereite Dich also auf automatische Zeilenwechsel bei dieser Breite vor. Schreibst Du z.B. in einem großen Fenster mit 90 Zeichen pro Zeile und wechselst jedesmal die Zeile mit einem Druck auf **j**, erscheint jede zweite Zeile beim Empfänger mit einer Länge von 14 Zeichen – was nicht gerade berauschend ist...

Die Button in der Symbolleiste haben nützliche Funktionen:



Namen überprüfen sichert, daß der von Dir angegebene Empfänger mit dem im Adressbuch übereinstimmt. Über **Datei einfügen** kannst Du der Mail ein Bild, ein Programm oder eine andere Datei beilegen – siehe Seite 44. **Signatur einfügen** – hier gibst Du eine Art Visitenkarte ab, eventuell mit Namen, Adresse und Telefonnummer.



Hast Du Empfänger (1), Betreff (2) und den eigentlichen Text (3) eingegeben, klickst Du auf den Button **Nachricht senden** (4), worauf Deine Mail in den **Postausgang** gelegt wird.

Mail senden

Senden einer Mail an ihren Empfänger erfordert mehrere Arbeitsschritte:

- ① zum **Postausgang** auf Deinem Computer
↓
- ② zum Server für zu versendende Post bei Deinem Provider
↓
- ③ zum Server für empfangene Post beim Provider des Empfängers
↓
- ④ in den **Posteingang** auf dem Computer des Empfängers

Die Überführung der Mail erfolgt nur an einer Stelle dieser Kette automatisch und augenblicklich – zwischen den beiden Servern im Internet. Überall sonst *muß der Benutzer selbst aktiv werden*.

Auf Deinem eigenen Computer wird die fertige geschriebene Mail erst einmal in den **Postausgang** gelegt, um dann auf den Server für zu versendende Post verfrachtet zu werden. Du mußt sie also sozusagen zweimal schicken.

Viele Anfänger wundern sich (mit Recht) darüber, daß das Versenden von Briefen zwei Arbeitsschritte erfordert. Der Grund ist, daß Du alle Deine Briefe offline schreibst, sie mit einem Druck auf **Senden im Postausgang** sammelst und dann von dort aus über den Button **Senden und empfangen** gemeinsam versendest.

Praktischerweise wird dadurch eventuell beim Server angekommene Post an Dich gleich auf Deinen Computer überführt.

Übrigens kannst Du diese Operation auch über die Tastatur durchführen – du drückst **Strg+M**, worauf angesammelte Post abgeschickt und beim Server gespeicherte Post abgeholt wird.

Briefpapier

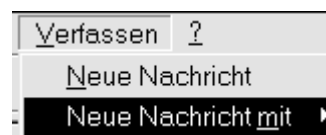
Briefpapier – und eine Email? Das gibt es tatsächlich. Der **Outlook Express** kann Deine Briefe nämlich als **HTML**-Dokumente versenden – mit den dazugehörigen Möglichkeiten wie etwa Hintergrundfarbe, verschiedene Schriftarten mit wechselnden Farben, Bildern, Links und etlichen weiteren Spielereien.

An sich ist die Idee gar nicht schlecht. Nur muß das Mailprogramm des Empfängers auch **HTML** wiedergeben können. Das erfordert, daß es das sogenannte **MIME**-Format unterstützt – die Akürzung steht für **M**ultipurpose **I**nternet **M**ail **E**xtension. Das tun heute zwar die meisten Programme, nur ist gar nicht sicher, ob der Empfänger sein Programm auch auf den Empfang von **HTML**-Briefen vorbereitet hat. Bis auf weiteres werden Mails standardgemäß als *Text* überführt, was auch am schnellsten geht.

Was passiert eigentlich, wenn Du ein **HTML**-Dokument an einen Empfänger schickst, dessen Mailprogramm nur Text wiedergeben kann? Nun – der Inhalt wird schlicht als Text wiedergegeben. Außerdem wird das **HTML**-Dokument mit seinen eventuellen Zutaten an Bildern, Klängen und dergleichen als beigelegte *Datei* gespeichert, die der Empfänger in seinem Browser öffnen kann.

Jedes beliebige **HTML**-Dokument – etwa Deine Homepage – läßt sich als Mail verschicken. Um aber etwas System in die Sache zu bringen, bietet der **Outlook Express** Dir verschiedene Briefpapiere an. Außerdem kannst Du Dein eigenes Briefpapier erstellen.

Klickst Du das Menü **Verfassen** an, hast Du die Wahl zwischen **Neue Nachricht**, also einer ganz normalen Textmail, und **Neue Nachricht mit**:



Wählst Du **Neue Nachricht mit:**, erscheint ein weiteres Menü mit verschiedenen Briefpapieren.



Die angebotenen Briefpapiere sind nicht unbedingt Schönheitsoffenbarungen – aber sehen wir uns jetzt einmal den **Geburtstag** an. Vor himmelblauem Hintergrund wird hier das arme Geburtstagskind von einer wilden Horde verfolgt.



Die Bilder werden Dir hier geliefert – den Text mußt Du wohl oder übel selber schreiben,.



Das Briefpapier erscheint als **Neue Nachricht**, und Du setzt wie üblich Empfänger und Betreff ein. Aber zwischen Briefkopf und Textfeld siehst Du jetzt eine graue Symbolleiste.

Sobald Du nun im Textbereich klickst, erstrahlt die neue Symbolleiste in ihrem vollen Glanz.



Diese Buttons kenne wir doch – es sind die aus dem integrierten Webeditor **FrontPage Express**. Nun kannst Du drauflosschreiben.



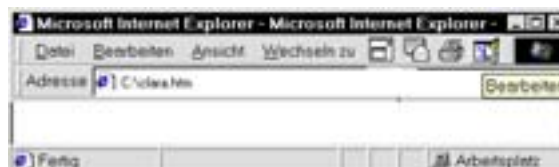
Die meisten dieser Briefpapiere enthalten einige **gif**-Dateien von nur wenigen KB, die die Überführungszeit kaum verlängern.

Nehmen wir nun an, Du heißt Clara Friis und wünschst Dir ein Briefpapier mit Deinem Namen, Deiner Adresse und Deinem Bild. Du könntest mit einer aus dem Internet geladenen Seite beginnen, hier wollen wir die Sache aber mit einer leeren Seite angehen.

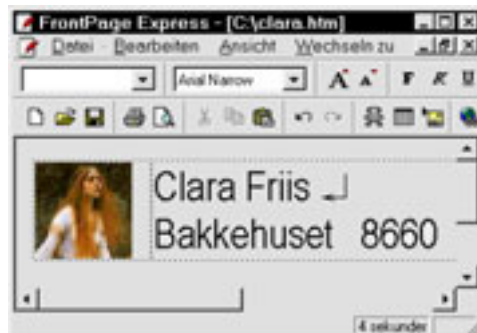
Du drückst auf den **Start**-Button, wählst **Ausführen** und gibst **blank.htm** ein. Der Browser öffnet sich mit einer leeren Seite:



Du speicherst die leere Seite unter **clara.htm** und klickst auf den Button **Bearbeiten**:

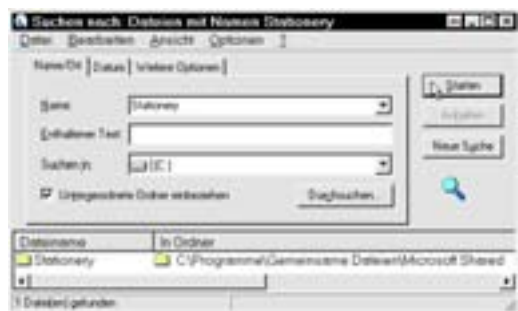


Der **FrontPage Express** öffnet sich, und Du setzt ein sandfarbenes Hintergrundbild sowie eine Tabelle mit dem Foto und dem gewünschten Text ein. Das Hintergrundbild findest Du bei www.aha.dk/galleri.htm.



Möchtest Du dieses Briefpapier aus dem [Outlook Express](#) aktivieren, mußt Du es in den Spezialordner für Briefpapier verschieben, der – wir leben offensichtlich in einer vielsprachigen Welt – [Stationery](#) heißt. Vergiß nicht – die Datei [clara.htm](#) und die dazugehörigen Bilder müssen in diesem Ordner liegen.

Willst Du diesen Ordner finden – und er ist tief im Innern der Festplattenstruktur versteckt – benutzt Du am besten im Startmenü [Suchen](#)→Dateien/Ordner:



Du aktivierst die Suchbox auch über 3.

Wenn sich der Ordner im Ergebnisfeld zeigt, klickst Du ihn an und wählst [Datei](#)→[Öffnen](#), um seinen Inhalt zu bearbeiten.

Textverarbeitung

Im allgemeinen schreibt man Emails unmittelbar im Fenster [Neue Nachricht](#). Bist Du aber mit Deiner Textverarbeitung besser vertraut, läßt sich das ohne weiteres auch hier machen.

Wenn Du mit der Mail fertig bist, drückst Du [Strg+A](#) (alles markieren) und dann [Strg+C](#), um den Text zu kopieren. Im Fenster [Neue Nachricht](#) drückst Du dann [Strg+V](#), um ihn dort einzufügen.

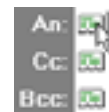
In einer normalen [Neuen Nachricht](#) ist es nur der *reine Text*, der überführt wird.

Hast Du dagegen eine [Neue Nachricht mit..](#) gewählt, also ein [HTML](#)-Dokument, werden auch Schriftzeichen und -farben überführt.

Ansonsten gilt die Hauptregel, daß die einzige Sonderleistung des Mailprogramms gegenüber der Textverarbeitung darin besteht, daß Internet-Adressen automatisch unterstrichen werden – und also vom Empfänger als Links benutzt werden können. Diese Unterstreichung gilt für alle Buchstabenfolgen, deren Aufbau an eine gültige Adresse erinnert – das ist aber keineswegs eine Garantie dafür, daß es auch funktioniert.

Adressbuch

Du findest das Adressbuch, indem Du eines der kleinen Symbole in [Neue Nachricht](#) anklickst.



Alternativ wählst Du [Extras](#)→[Adressbuch](#) oder drückst [Strg+v+A](#).

Im oberen Teil des Fensters kannst Du den Namen einer Person eingeben, um ihn zu suchen.



Möchtest Du einen neuen Eintrag machen, wählst Du [Datei](#)→[Neuer Kontakt](#). Hier kannst Du auch Kontaktgruppen einrichten.

Für jede Person gibt es ein Registerblatt mit Angaben zu [Persönlich](#), [Arbeit](#) usw. Unter [Persönlich](#) gibst Du Vor- und Nachnamen an.



Selbst brauche ich nie das Feld für den [2. Vornamen](#), da der ohnehin als Bestandteil des Vornamens betrachtet wird.



Das Adressbuch kann mehrere Adressen für jede Person enthalten – neue gibst Du im Textfeld ein.

Klickst Du auf [Hinzufügen](#), erscheint die Adresse prompt unter den übrigen, von denen eine als Standard betrachtet wird.

Im Adressbuch werden die Einträge alphabetisch nach dem Nachnamen aufgelistet – [Lone Ferdinandsen](#) erscheint also als [Ferdinandsen, Lone](#).

Wenn Du den [Explorer 4](#) mit dem [Outlook Express](#) als Mailprogramm installierst, wird untersucht, ob Du Ordner mit Mails und Adressen aus einem früheren Programm hast, z.B. [Explorer 3](#). Solche Ordner und Adressen werden automatisch in den [Outlook Express](#) integriert.

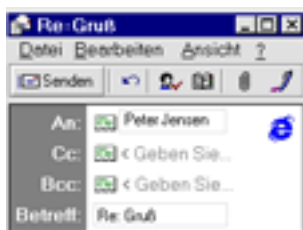
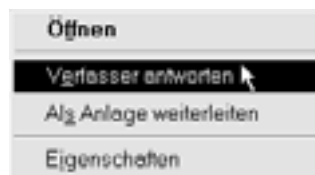
Hast Du bisher ein Programm eines anderen Produzenten benutzt, etwa [Netscape](#), kannst Du dessen Daten über [Datei→Importieren](#) übernehmen.



Findet sich Dein bisheriges Programm nicht in der Liste anderer Programme, kannst Du die Daten über eine *Textdatei* überführen, da die meisten Programme mit diesem Textformat umgehen können.

Verfasser antworten

Möchtest Du eine Mail beantworten, klickst Du sie mit der rechten Maustaste an und wählst [Verfasser antworten](#).

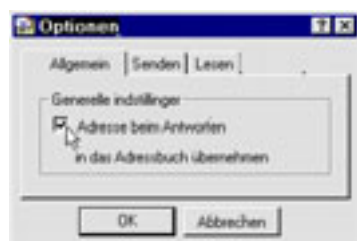


Das öffnet eine [Neue Nachricht](#), die bereits an den Absender der ursprünglichen gerichtet ist.

Auf diese Weise ersparst Du Dir den Gang zum Adressbuch.

Über [Extras→Einstellungen](#) sicherst Du, daß die Briefschreiber, denen Du so antwortest, in Dein Adressbuch eingefügt werden:

Im Registerblatt [Allgemein](#) setzt Du ein Häkchen neben [Adresse beim Antworten...](#)



Eine Datei einfügen

Fügst Du eine Datei in Deinen Brief ein, verziehst Du ihn sozusagen mit einem Anhänger. Zwar richtet sich das Mailsystem grundsätzlich auf den Transport von Text, aber Programme, Bilder, Musik und dergleichen können problemlos mitreisen.

Eingefügte Dateien werden durch eine Büroklammer symbolisiert. Klickst Du dieses Symbol in der Symbolleiste an, erhältst Du die Möglichkeit, eine Datei zu wählen.



Du markierst die Datei in ihrem Ordner und klickst auf [Einfügen](#). Sendest Du Deinen Brief, wird eine Kopie von ihr mitgeschickt.

Im untersten Teil Deiner Mail erscheint nun ein Symbol mit Namen und Größe der Datei. Fügt Du ein und derselben Mail mehrere Dateien ein, stehen sie nebeneinander.

Klickst Du nun auf [Senden](#), werden sie mit der Mail im [Postausgang](#) gelagert. Auf Seite 47 erfährst Du mehr über eingefügte Dateien.



Optionen

Auf den Registerblättern im Dialogfeld [Extras→Optionen](#) finden sich viele interessante Möglichkeiten für eine individuelle Einstellung



Die meisten Standardeinstellungen sind aber durchaus akzeptabel.

Post empfangen

Möchtest Du Deine Post vom Server holen, wählst Du **Extras**→**Alles downloaden** oder drückst **Strg+V+M**. Möchtest Du gleichzeitig Briefe aus dem **Postausgang** abschicken, drückst Du wie schon gesagt **Strg+M**, um beides zu kombinieren.

Nötigenfalls wirst Du darauf aufmerksam gemacht, daß Du augenblicklich offline arbeitest

.. und gefragt, ob Du in den Online-Betrieb wechseln willst, was Du mit **Ja** beantwortest.

Das Mailprogramm richtet sich nämlich nach dem letzten Zustand des Browser.

Nun nimmt das Programm einen Anruf vor:



Du verfolgst den Prozeß in einem Statusfenster, das wichtig werden kann, falls ein Fehler auftritt:



Wenn Du ein Häkchen neben den Punkt **Verbindung beim Beenden trennen** setzt, legt das Programm jedesmal automatisch den Hörer auf. Das würde ich sehr empfehlen – sonst wird die Sache bald ein teurer Spaß ...

Neuer Ordner

Es wird die Verwaltung Deiner Post sehr erleichtert, wenn Du einige neue Ordner einrichtest. Grundsätzlich kannst Du neue Verzweigungen in alle Ordner einfügen, in der Regel willst Du aber vermutlich vor allem die eingehende Post verwalten. Also erstellst Du Deine Ordner im **Posteingang**.



Du klickst ihn mit der rechten Maustaste an und wählst **Neuer Ordner..**

Im Feld **Ordnername** gibst Du den Namen des neuen Ordners ein, z.B. **Diverse**, und wählst den **Posteingang** als Startpunkt für ihn.



Nach einem Klick auf **OK** ist der neue Ordner **Diverse** als Untermappe für **Posteingang** eingerichtet.

Die Verzweigung wird als kleines Pluszeichen neben dem **Posteingang** sichtbar.



Das bedeutet, daß es hier weitere Verzweigungen gibt.

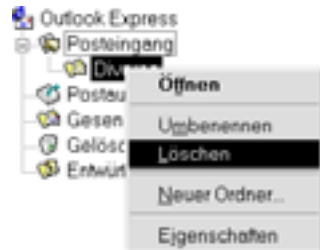
Klickst Du das Pluszeichen an, erscheint die neue Verzweigung, und das Zeichen wird zu einem Minus.

Dieses Minuszeichen bedeutet, daß es hier keine weiteren Verzweigungen gibt.

Im allgemeinen ist das gesamte Postsystem beim Öffnen des Programms eingeklappt. Das gilt allerdings nicht für Ordner, die ungelesene Post enthalten – siehe Seite 47. Diese sind entfaltet, und ihr Name erscheint in **fetter** Schrift.

Mit verschiedenen Ausgangspunkten können ständig weitere Verzweigungen erstellt werden. Als nächstes kannst Du z.B. den Ordner **Angebote** im Ordner **Diverse** erstellen

Klickst Du mit der rechten Maustaste auf **Diverse**, erscheint ein Menü mit Punkten wie **Umbenennen**, **Löschen** und **Neuer Ordner**.



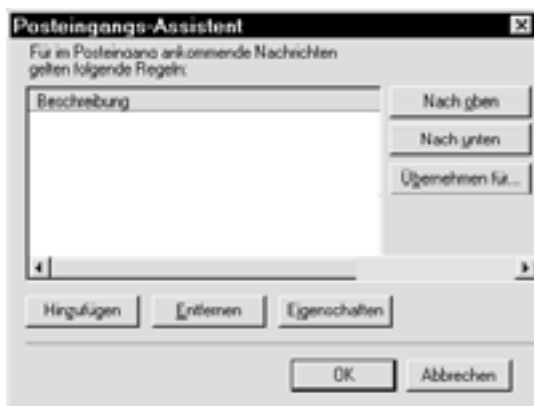
Sortieren

Diese eigenen Ordner haben einen Zweck: mit ihrer Hilfe kannst Du eingegangene Post *sortieren*. Unmittelbar wird alle neue Post im **Posteingang** gelagert, aus dem Du sie später in andere Ordner überführen kannst. Du kannst das System aber so einstellen, daß es automatisch verschiedene eingegangene Arten von Post in bestimmten Ordnern ablegt.

Im Menü **Extras** findest Du den **Posteingangs-Assistent**, der die Verwaltung eingegangener Post übernimmt.

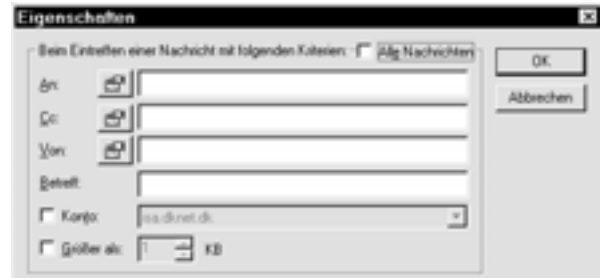


Der Assistent arbeitet nach Regeln, die Du selber stellst. Eine **Neue Regel** erstellst Du über den Button **Hinzufügen**:



Hier kannst Du die **Eigenschaften** Deiner Regeln festlegen.

Soll Deine maßgeschneiderte Verwaltung für alle eingehende Post gelten, setzt Du ein Häkchen neben **Alle Nachrichten**. Möchtest Du genauere **Kriterien** festlegen, kannst Du das bezüglich des **Empfängers**, des **Absenders**, des **Betreffs**, der **Größe** usw. der Nachricht:



Die ersten drei Felder stehen für Empfänger, **Cc**-Empfänger und Absender. Vielfach sind das Personen, die sich in Deinem Adressbuch finden.

Klickst Du das kleine Symbol einer Hand an, die eine Karteikarte hält, wird das Adressbuch geöffnet.



Von hier aus ziehst Du die Namen oder Adressen in die gewünschten Felder oder machst selbst die notwendigen Angaben.

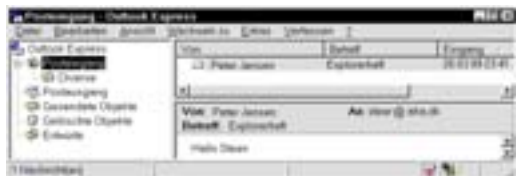
Weiter unten im Dialogfeld **Eigenschaften** bestimmst Du, welche Vorgänge für welche Mails gelten sollen. Möglichkeiten gibt es hier viele:



Du kannst z.B. ein Standardschreiben verfassen, das automatisch als Antwort an bestimmte Absender geschickt wird – oder Du kannst Mails abweisen, die im Betreff ein Dollarzeichen enthalten (!).

Überblick

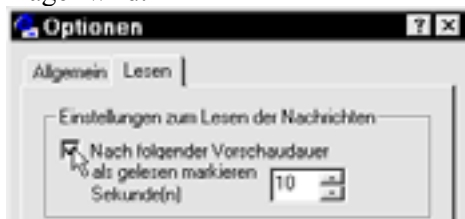
Markierst Du einen Ordner, erscheinen seine Mails im Überblicksfenster. Jede Mail hat eine Überschrift, also einen Briefkopf, der Absender, Betreff usw. enthält:



Mit den Pfeiltasten oder der Maus scrollst Du Dich durch diesen Überblick. Der Inhalt der jeweils markierten Mail erscheint im unteren Teil des Fensters.

Der Briefkopf einer frisch eingegangenen Mail erscheint **fett** – die Mail ist bislang *ungelesen*.

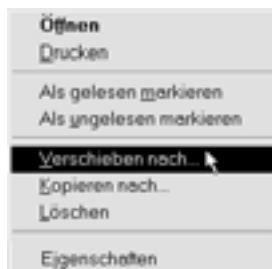
Du kannst das Programm so einstellen, daß die **fette** Schrift nach einer festgelegten Zeit wieder mager wird.



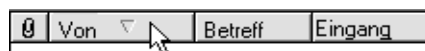
Ich selbst benutze **fette** Schrift vor allem, um mich daran zu erinnern, daß die betreffende Mail *noch nicht* erledigt ist. Übrigens wird **fette** Schrift auch auf die Namen der Ordner überführt, die ungelesene Mail enthalten – sie fallen also im Ordnerfenster sofort auf.

Du markierst eine Mail als gelesen, indem Du sie mit der rechten Maustaste anklickst und **Als gelesen markieren** wählst ... oder aber indem Du **Strg+j** drückst.

Auch beim täglichen Aufräumen hilft Dir ein Klick mit der rechten Maustaste auf eine Mail. Nur das Löschen läßt sich noch einfacher erledigen – nämlich mit einem Druck auf die Löschtaste.



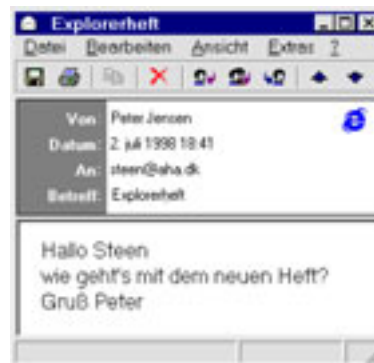
Im Überblick *sortierst* Du die Reihenfolge der Mails, indem Du einen der Buttons über den Spalten anklickst:



Wenn Du einen dieser Buttons anklickst, deutet ein Dreieckspfeil die steigende oder fallende Sortierung an.

Doppelklickst Du auf eine Mail im Überblick, erscheint sie in ihrem eigenen Fenster:

Diese Anzeige einer Mail ist umfassender und bietet zusätzliche Möglichkeiten.



Die Menüs und Buttons in diesem Fenster betreffen nur die aktuelle Mail, z.B. **Speichern**, **Drucken**, **Löschen**, **Nächste(r)** usw.

Eine eingefügte Datei empfangen

Hat eine Mail eine **Eingefügte Datei**, erscheint im Überblick eine kleine Büroklammer links neben dem Namen des Absenders. Im Kopf des Inhaltsbereichs siehst Du rechts außerdem eine größere Büroklammer.



Klickst Du auf die große Büroklammer und anschließend auf den Namen der beigefügten Datei, kannst Du sie öffnen, also in einem Programm sehen, das den angegebenen Dateityp verarbeiten kann, oder aber sie auf Deiner Festplatte speichern. Warum aber *speichern*, wenn die Datei sich ohnehin brav neben der Mail im Postsystem legt? Nun – die Datei trägt gewaltig zum Umfang Deiner Post bei. Es macht wenig Sinn, einen Lastwagen im Fahrradkeller zu parken ...

Eingefügte Dateien haben zwei Nachteile:

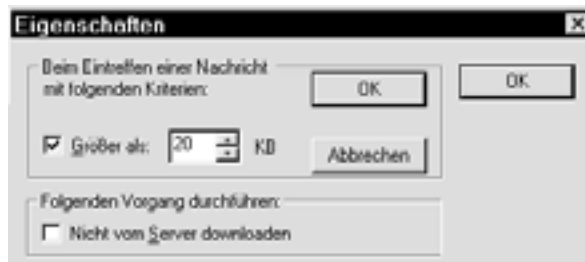
- ♣ Große Dateien führen zu Verkehrsstauungen.
- ♣ eine eingefügte Datei läßt sich nicht ohne weiteres von ihrer Mail abtrennen.

Zum Glück gibt es in beiden Fällen Abhilfe.

Empfängst Du eine Mail mit einer umfangreichen eingefügten Datei, mußt Du normalerweise ihren Eingang abwarten, bevor Du andere auf dem Mailserver wartende Mitteilungen laden kannst. Du kannst sie nicht beiseite schieben, um zunächst die kleineren Mails entgegenzunehmen. Unter Freunden regelt man das, indem man zunächst einmal eine kurze Mail schickt. Der Empfänger kann daraufhin seinen Briefkasten leeren und sich auf den großen Brief vorbereiten. Allerdings erfordert das eine Absprache.

Möchtest Du den Zugang von größeren Dateien begrenzen, stellst Du den **Outlook Express** so ein, daß er nur Mails unter einer angegebenen Größe entgegennimmt.

Dazu wählst Du **Extras** → **Posteingangs-Assistent** und erstellst nach einem Klick auf **Hinzufügen** eine neue Regel:

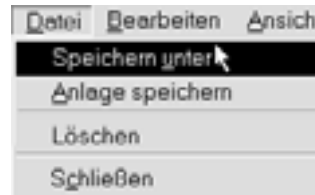


Du kannst die erlaubte Obergrenze etwa auf **20 KB** setzen.

So lange diese Regel gilt, bleibt jede Mail an Dich, die mehr als 20 KB umfaßt, auf dem Mailserver liegen. Hier wird sie im allgemeinen nach ein paar Wochen gelöscht. Hast Du in diesen Wochen irgendwann Platz im Kalender, kannst Du Deine Regel kurzfristig außer Kraft setzen und die großen Dateien holen.

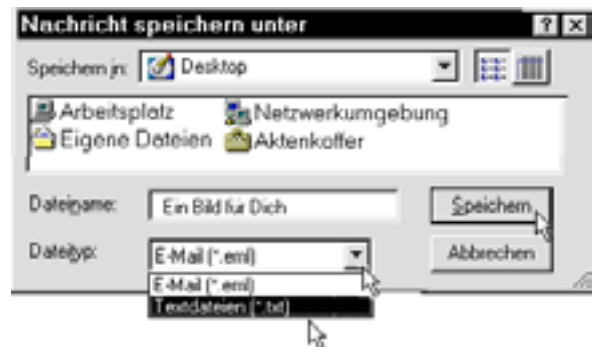
Das erwähnte Problem der Trennung von Mail und Datei wird aktuell, wenn Du *Sicherheitskopien* Deiner Mails erstellen möchtest. Da beide Teile sozugen gut verschweißt irgendwo im **Posteingang** auf Deiner Festplatte liegen, ist es nicht ganz einfach, die Mail *ohne* eingefügte Datei zu sichern. Hast Du viel Platz auf der Plat-

te, machen ein oder zwei Bilder sicher nichts aus – die Sicherheitskopie wächst dadurch aber um das Vielfache.



Die einfachste Lösung ist, die eingefügte Datei zu speichern und anschließend ihre Mitteilung zu löschen.

Möchtest Du den Text einer solchen Mail speichern, bevor sie mit ihrer beigefügten Datei gelöscht wird, kannst Du sie als *Textdatei* speichern.



Über **Speichern unter..** stehen Dir zwei Dateitypen zur Verfügung: **eml**, also eine Maildatei, oder **txt**.

Während das **eml**-Format auch die eingefügte Datei speichert, bewahrt das **txt**-Format ausschließlich den Text und den Briefkopf. Also wählst Du **txt**.

Hast Du auf diese Weise zunächst eine Kopie der beigefügten Datei gespeichert und dann eine Kopie des eigentlichen Briefes als Text, kannst Du die verschweißte Mail getrost löschen, indem Du sie markierst und die Löschtaste drückst.

Wenn Du eine Mail löschst, der eine Datei beigefügt wurde, solltest Du unbedingt im Ordner **Gelöschte Objekte** nachsehen – hier mußt Du nämlich den Löschvorgang wiederholen, um so den dicken Brocken gänzlich aus dem System hinauszuerwerfen.

Newsgroups

Eine Newsgroup im Internet ist ein Forum, in dem ein bestimmtes Thema im Zentrum steht. Ansichten und Fragen werden in Beiträgen abgehandelt, die normalerweise für jedermann lesbar sind. Es gibt eine gigantische Anzahl an solchen Newsgroups.

Der Empfang und die Versendung von Emails erfolgt über einen speziellen Mailserver bei Deinem Internetprovider. Entsprechend erfordert die Vermittlung von Beiträgen zu diesen Newsgroups einen *News*server beim Provider. So bietet z.B. mein Internetprovider in Dänemark, [DKnet](#), den kostenlosen Zugang zum Newsserver [news.dknet.dk](#) als Teil des Abonnements.

Das Mailprogramm [Outlook Express](#) läßt sich auch für diese Newsgroups verwenden. Schaltest Du Dich in einen Newsserver ein, erscheint dieser als neuer Ordner am unteren Ende der Struktur.



Du setzt einen Newsserver ein, indem Du [Extras](#) → [Konten](#) wählst und dann das Registerblatt [News](#).

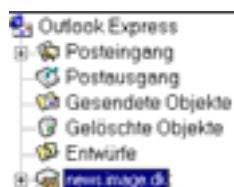
Wählst Du anschließend [Hinzufügen](#), wird der [Assistent für den Internetzugang](#) aktiviert.



Hier machst Du Angaben zu Deiner Emailadresse, der Adresse des News-servers sowie der Art der Verbindung, die Du benutzt – z.B. Modem.



Bist Du fertig, erscheint der Server im Kontendialog unter [News](#).



Außerdem erscheint der Newsserver im Ordnerüberblick als selbständiger Ordner, der markiert werden kann.

Um den Überblick über die vielen Beiträge im Newsserver zu erleichtern, werden sie in einer Struktur mit drei Ebenen geordnet:

Newsgroups	<i>Themenbereiche</i>
Kopfdaten	<i>Überschriften der Beiträge</i>
Text	<i>Text der Beiträge</i>

Zunächst einmal mußt Du eine Liste aller Newsgroups im Newsserver downloaden.

Also wählst Du [Extras](#) → [Newsgroups](#).



Bist Du online, holst Du die Liste.

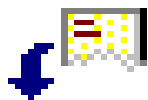
Bei [news.dknet.dk](#) enthält diese Liste fast 30.000 Gruppen – glücklicherweise mußt Du sie nur einmal laden! Nach der Überführung, die einige Minuten beansprucht, unterbrichst Du die Verbindung und arbeitest offline.

Markierst Du einen Beitrag mit diesem Symbol, erfährst Du, daß der Text noch nicht übertragen wurde:



Du markierst jetzt alle die Beiträge, die Dich interessieren, indem Du die **Strg**-Taste gedrückt hältst, während Du ihre Kopfdaten anklickst.

Anschließend klickst Du die markierten Beiträge mit der rechten Maustaste an, um sie zum späteren Download zu markieren.

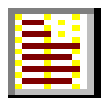


Die markierten Symbole erhalten einen Pfeil, der andeutet, daß sie geladen werden sollen.

Auf diese Weise kannst Du offline in aller Ruhe Deinen Streifzug durch eine Newsgroup vorbereiten –



wo dann nur die markierten Beiträge geladen werden.



Liegen diese Beiträge auf Deiner Maschine, erscheint ihr Symbol in vollständiger Form.

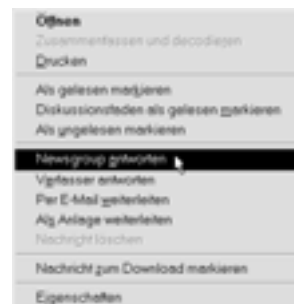
Da viele dieser Beiträge früher gestellte Fragen beantworten, werden sie vielfach in *Threads* geordnet. Der ursprüngliche Beitrag hat seinen eigenen Betreff, während die nachfolgenden mit einem **Re:** versehen werden und um einen Schritt nach rechts versetzt erscheinen:

Betreff	Von	Ausgang
Re: Adressbeilebung	Karlo Gross	13.01.98 22:01
Re: Adressbeilebung	Ralf Döbitz	14.01.98 21:47
Re: Adressbeilebung	Ralf Döbitz	14.01.98 22:12
Re: Adressbeilebung	Heinz Rödler	15.01.98 09:02

Antwort

Willst Du einen Beitrag beantworten, markierst Du ihn und wählst **Newsgroup antworten**.

Betreff	Von	Ausgang	Größe
Re: Adressbeilebung	Karlo Gross	13.01.98 22:01	2 KB
Re: Adressbeilebung	Ralf Döbitz	14.01.98 21:47	7 KB



Wählst Du statt dessen **Verfasser antworten**, wird Deine Mitteilung unmittelbar an den ursprünglichen Verfasser geschickt und somit nicht an die Gruppe.

Die Mitteilung an die Gruppe erscheint in einem eigenen Fenster mit der Gruppe als Empfänger:

Der Betreff ist automatisch der ursprüngliche – mit einem vorangestellten **Re:**

Unter Deiner Antwort erscheint als Zitat mit vorangestelltem Einzugszeichen > der ursprüngliche Beitrag.



Deine Antwort legst Du mit einem Klick auf **Bereitstellen** in den **Postausgang**.

Deja News

Bei der gewaltigen Anzahl an Newsgroups im Internet ist es nicht ganz einfach, gerade den Beitrag zu finden, der Deine augenblickliche Frage beantwortet. Eine elegante Lösung für dieses Problem bietet [Deja News](http://www.dejanews.com). Der Name verweist auf den französischen Ausdruck *déjà-vu*, also etwas, das man schon einmal gesehen hat. Deja News ist eine Website, die Beiträge aus allen möglichen Newsgroups sammelt, so daß Du hier dann nach den entsprechenden Stichwörtern suchen kannst.

Die Adresse lautet www.dejanews.com.

Vor einiger Zeit frustrierte es mich, daß die kleinen Bildsymbole in meinen Ordnern nicht richtig dargestellt wurden (siehe Seite 11). Also besuchte ich [DejaNews](http://www.dejanews.com) und gab als Suchwort [thumbnail](#) ein.



Es ergaben sich über 1100 Treffer – also erweiterte ich meine Suche mit dem Wort [explorer](#). Nun enthielt die Liste 108 Beiträge zu Newsgroups.

Subject: Re: Thumbnails Explorer view microsoft.public
 Re: Help! Bitmap won't thum microsoft.public
[Next results >>](#)

Um schneller klüger zu werden, öffnete ich nur die Beiträge, die mit **Re:** begannen, also Antworten auf Beiträge waren:

Article 7 of exactly 108
 Subject: Re: Thumbnails Explorer view
 From: Lutz-R. Frank <lutzus@newsqay.com>
 Date: 1998/07/07

Und tatsächlich fand ich schließlich die rechte Antwort in dieser Goldgrube an Informationen. Du solltest die Sache selbst ausprobieren!

Sicherheitskopien

Es lohnt sich, regelmäßig eine Sicherheitskopie der eingegangenen und eventuell versendeten Emails zu erstellen.

Auf der Festplatte findest Du das gesamte Postsystem im Ordner **Mail**, einem Unterordner im Ordner **Outlook Express**. Unmittelbar sollte man vermuten, daß die Mailordner **Posteingang**, **Postausgang**, **Gesendete Objekte** usw. als Unterordner des gemeinsamen Ordners **Mail** erscheinen – das ist aber nicht der Fall: auf der Festplatte enthält der Ordner **Mail** nur einige Dateien! Alle Postordner erscheinen als jeweils zwei Dateien: eine Datei für die Kopfdaten mit der Dateiendung **idx** und eine für die Texte mit der Endung **mbx**. Außerdem findest Du hier die Datei **folders.nch**, die das Verhältnis der Postordner zueinander organisiert, und eine **dat**-Datei mit den Angaben zu Deinem Mailkonto.



Outlook kann diese Dateien *komprimieren*, so daß sie weniger Platz einnehmen.

Die Komprimierung der Dateien hat keinen Einfluß auf die Funktion der Postordner...

... und beansprucht nur wenige Sekunden.



Anschließend kannst Du die Dateien auf eine Diskette kopieren.



Mit dem Ordner **News** verfährt Du genauso.

Tips und Tricks

Im großen und ganzen funktionieren **Windows** und der **Explorer** nach Plan. Dennoch werden immer wieder kleine Fehler festgestellt – wie Du u.a. beim Lesen von vielen Newsgroups entdecken wirst.

Viele dieser Probleme lösen sich beim Erscheinen neuer Versionen und kleiner praktischer Hilfsprogramme. Andere kannst Du mit unoffiziellen privaten Geheimtips und Tricks beheben.

Deine Windows-Version

Die Versionsnummern Deiner Ausgaben von **Windows** und dem **Internet Explorer 4** erfährst Du, wenn Du den **Arbeitsplatz** mit der rechten Maustaste anklickst und **Eigenschaften** wählst:



Was Windows 95 betrifft, sind die Zahlen nach 4.00. wichtig. 950 bezeichnet die ursprüngliche Version. 950 B bezeichnet die spätere Version OSR2 (OEM Service Release 2), die mehrere kleine Fehler berichtigt und mit dem neuen Dateisystem FAT 32 den Platz auf der Festplatte besser ausnutzt. OSR2 findest Du vor allem auf Maschinen, die mit Windows 95 wurden. Windows mit OSR2 und dem Internet Explorer 4 sind fast schon Windows 98.

Auch der Internet Explorer 4 erschien in mehreren Versionen, die alle mit der Bezeichnung IE 4.0 beginnen – nur die nachfolgenden Nummern sind verschieden:

Bezeichnung	Produkt	Versionsnummern
IE 4.0	4.0	4. 71. 1712. 6
IE 4.0	4.01	4. 72. 2106. 8
IE 4.0	4.01 SP1	4. 72. 3110. 8

Es verwirrt etwas, daß sie alle offiziell als IE4.0 bezeichnet werden, während sie sonst unter ihrem jeweiligen Produktnamen auftreten.

Einstellungen speichern

Installierst Du ein neues Programm, führt das gewöhnlich zu Änderungen in den bisherigen Einstellungen – die Windows in einer eigenen Datenbank speichert. Leider kann diese Registry ziemlich unübersichtlich und unzuverlässig sein. Mit dem mitgelieferten Programm **Regedit** kannst Du diese Datenbank bearbeiten – hast Du noch wenig Erfahrung, würde ich davon aber unbedingt abraten.

Eine einfachere Methode wäre die *Speicherung der Datenbank* zu einem Zeitpunkt, wo Deine Windowskonstellation optimal funktioniert. Diese Ausgabe kannst Du dann wieder einsetzen, wenn Deine Einstellungen durcheinander geraten.

Die Registry verteilt sich auf zwei Dateien: **system.dat** und **user.dat**, die beide im Windows-Ordner liegen. Da es noch weitere Dateien mit diesen Namen gibt, mußt Du die Dateiendungen sichtbar machen.

In einem beliebigen Ordnerfenster wählst Du **Ansicht→Ordneroptionen** und klickst auf das Registerblatt **Ansicht**.



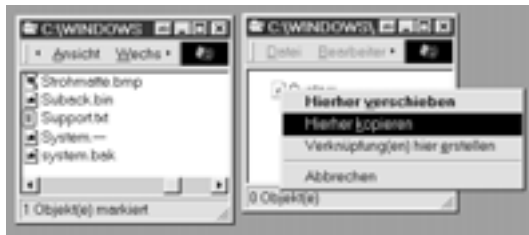
Hier darf das Feld **Dateiendenerweiterung...** nicht angekreuzt sein.

Auf dem Desktop erstellst Du einen **Neuen Ordner**, benennst ihn mit dem aktuellen Datum, etwa **29-6-98**, und öffnest ihn. In diesem Ordner speicherst Du die beiden **dat**-Dateien.



Nun öffnest Du den Windows-Ordner, der z.B. **Windows** oder **Win95** heißen kann, und markierst beide Dateien, indem Du die **Strg**-Taste hältst, während Du sie anklickst.

- Anschließend ziehst Du sie bei gedrückter rechter Maustaste in Deinen neuen Ordner. Läßt Du die rechte Maustaste los, erscheint ein kleines Menü, in dem Du **Hierher kopieren** wählst.



Möchtest Du später Deine Einstellungen rückgängig machen, etwa nach der Installation eines Programms, das nicht wunschgemäß funktioniert, kopierst Du de zwei Dateien in der anderen Richtung.



Die gespeicherten daten ersetzen die existierenden Dateien im Windows-Ordner.

Vergiß nicht, daß die Rückkopierung *alle Änderungen der Datenbank seit der Sicherheitskopierung* rückgängig macht. Die neue Datenbank wird beim nächsten Start von Windows aktiviert.

Leider ist diese Rückkopierung etwas schwieriger, wenn Du sie unter DOS vornimmst.

Wurde Windows z.B. so schwer beschädigt, daß Du Deine Sicherheitskopie unter DOS rückkopieren mußt, müssen zunächst die *Attribute* der DAT-Dateien in beiden Ordnern mit folgendem Befehl geändert werden:

```
attrib *.dat -r -h -s
```

PowerToys

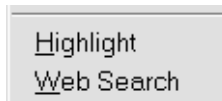
Für den **Internet Explorer 4.0** hat Microsoft einen kleinen Werkzeugkasten herausgegeben, **PowerToys**, der kostenlos unter folgender Adresse erhältlich ist:

www.microsoft.com/ie/ie40/powertoys/ie4power.exe



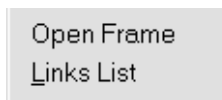
Du schreibst Die Adresse ins Adressfeld und drückst j. Nun wird automatisch die Datei **ie4power.exe** überführt, die 234 KB einnimmt. Ist die Datei vollständig, unterbrichst Du die Telefonverbindung.

Die Installation der **PowerToys** wird mit einem Doppelklick auf das Symbol der Datei **ie4power.exe** aktiviert. Dsa Programm fügt einige zusätzliche Funktionen in den Browser ein, die aktiviert werden, wenn Du eine Seite geladen hast und ihren Inhalt mit der rechten Maustaste anklickst.



Du kannst z.B. einen Text markieren und den Punkt **Highlight** wählen.

Nun wird der Text phosphorgelb. Oder Du kannst über **Web Search** in Deiner bevorzugten Suchmaschine nach dem markierten Text suchen.



Besuchst Du eine Seite mit Frames, kannst Du **Open Frame** den aktuellen Rahmen in einem neuen Fenster öffnen.

Über **Links List** erhältst Du eine Liste der auf der Seite befindlichen Links – ebenfalls in einem neuen Fenster. Außerdem kannst Du die Bilder auf der Seite über **Zoom In** oder **Zoom Out** vergrößern bzw. verkleinern.

Diese und weitere Fähigkeiten machen die **Power Toys** zu einem nützlichen Werkzeug.

151/158: Windows 98 für Einsteiger Viele Übungen und Illustrationen - Die Elemente oder Objekte auf dem Desktop - Fenster - Titel- und Menüleiste - Der Wechsel zwischen Programmen - Rechtsklicken - Menüpunkte ...

Extra 3: Word 97 für Anfänger Übungen: Dokument erstellen, bearbeiten und formatieren - Textausrichtung und Drucken - Rechtschreibung und Silbentrennung - Absatzformatierung - Text verschieben und kopieren - Aufzählungen - Rahmen und Schattierung - Suchen und Ersetzen - Ordnung in Deinen Dokumenten - Tabellen - Spalten und Initiale - Dokumentvorlagen .. Shortcuts

Extra 1: Word 2000 für Einsteiger Sinnvolle Grundeinstellungen - Regeln zur Texteingabe - Dokumente speichern - Bewegen in Word - Seitenansicht & Drucken - Schriftart, Schriftgröße und Zeichenformate - Tabellen ...

156: Excel 97 für Einsteiger Eingabe von Formeln - Zahlenformatierung - Summieren von Daten - Haushaltsbudget - Navigation - Formatierung - Diagramme - Funktionen ...

155: Excel 97 für Fortg. Sortieren - Filter - Pivot-Tabellenbericht - Mustervorlagen - Konsolidierungen Gruppierung und Gliederung - Matrixformeln ...

Extra 2: Excel 2000 für Einsteiger - Inhalt wie 156

146: Start mit Access 7/97 Analyse der Daten - Tabellen - Kundenkartei - Rechnungen - Erstellen der Datenbank und ihrer ersten Tabelle - Tabellen - Beziehungen - Sortieren ...

140: Start mit PowerPoint 7 Texteinblendung - Steuerung der Präsentation - Gliederungspunkte formatieren - Interaktive Einstellungen - Präsentationslayouts ...

Special 1: PowerPoint 2000 f. Einst. Die verschiedenen Ansichten - Text bearbeiten - Arbeit mit ClipArts, Grafiken und Fotos ...

157: Start ins Internet Was ist das World Wide Web? - Zugang zum Internet - Webbrowser - So findest Du etwas - Download - Sicherheit ...

163: Internet für Einsteiger Internet erobern Schritt für Schritt! - Die wichtigsten Dienste im Netz - Welches Programm wofür? Browser genügt! - Vorüberlegungen: Modem oder ISDN? - Kabel, ADSL, Satellit? - Modem/ISDN installieren - Wahl des richtigen Dienstleisters - Suchmaschinen - Download - Internet-Explorer im Überblick - Zip-Format - E-Mail - Chat - Usenet - Cookies ...

122: Homepages selbst erstellen (48 Seiten) Der Aufbau von HTML-Dokumenten und HTML-Befehlen - Grundstruktur von HTML-Dokumenten - Grundlegende HTML-Befehle - Verweise in HTML Dokumenten - Mails versenden lassen - Anzeigen von Grafiken - Die graphische Gestaltung von Webseiten - Farben und Hintergrundbilder - Grafiken einfügen - Tabellen - Formulare

161: HomePages für Einsteiger (3. Ausgabe Dez. 2000, 72 Seiten) HTML, die Sprache des World Wide Webs, Wie gelange ich ins Netz, So entsteht die erste Datei, Wir arbeiten mit dem Editor!, Ein HTML-Dokument erzeugen und gestalten, Die wichtigsten HTML-Befehle in der Übersicht, So fügst Du Grafiken in Deine HTML-Dokumente ein, interne und externe Anker und Verweise, Farben für Links und Schrift ... und vieles mehr

Plus 12: HomePages für Fortg. (80 Seiten) HTML und XHTML - Grundaufbau eines XHTML-Dokuments - HTML-TIDY, HTML-Kit - Java, JavaScript, Objekte, Eigenschaften und Methoden - JavaScript-Code in (X)HTML einbinden - Funktionen und Event-Handler - JavaScript inline und extern: Navigationsbuttons und Links - XHTML-Referenz: Die wichtigsten Befehle - Style Sheets: Die wichtigsten Attribute von CSS - und ...

PLUS 6: JavaScript für Einsteiger (2. Ausgabe, 72 Seiten) Grundlagen - Was sind HTML-Seiten? - HTML-Kurzreferenz - HTML und JavaScript - Erste JavaScript-Programmierung - Event-Handler - Funktionen - Variablen - Schleifen mit for- Schleifen mit while - document.frames- document.forms - Text-Eingabefelder- Radio- und Checkbuttons- Auswahllisten- Das String-Objekt - Arrays - Frames- Fragespiel

PLUS 8: E-Mail mit Outlook Express 5 - Die Wahl des richtigen Dienstleisters - Sinnvolle Grundeinstellungen - E-Mails verfassen, abschicken und abholen - angehängte Dateien - Usenet ...

Special 3: Outlook 98/2000 f. Einst. - viele Übungen: Notizen, Termine, Kalender, E-Mail ...

Die beste Information über den Inhalt der Hefte bekommst du durch das kostenlose Download der ersten etwa 15 Seiten von allen Heften:

www.knowware.de

Nachbestellung

stets aktuell: siehe www.knowware.de

Stichwort

* 22		Büroklammer	44; 47	Gelöschte Objekte	39; 48
@ 40		Cache	23; 50	Geplante Vorgänge	38
3D	31	Größe	24	Geplanten Task hinzufügen	38
4.01	53	Cc	40	Gesndete Objekte	39
76 Zeichen	40	Channel guide	29	gif	12
Abbrechen	18; 24	Channelleiste	30; 32	Head	22
Abonnement	25	Channels	14; 16; 28	Header	40
Abonnement aufheben	29; 32	com	17	Hintergrund	19; 30
Abonnements verwalten	26	cookie	34	Hintergrundbild	13; 42
Abonnieren	50	Datei einfügen	40	Homepage	35
abschalten	32	Dateienverwaltung	8	htm	17
Absenderordner	9	Dateimanager	5	HTML12; 17; 20; 27; 30; 35;	
Active Desktop	30	Dateityp	35	41	
Adressbuch	43	Datumsordner	16	http	
Adressen importieren	44	Dauer	18	// 17	
Adressleiste	17	Deja News	51	Hyperlink	36
aktualisieren	12; 14; 24; 25	Desktop	7	Hypertext	17
Alles downloaden	45	Desktop anpassen	30	idx	52
Als Webseite anzeigen	30	Desktop.ini	11	index	17
AltaVista	22	Diskette	52	Internet-zone	33
Anführungsstriche	22	Doppelklick	13	Java Clock	31
Angepaßt an ind. Einst.	10	download	34	Jetzt aktualisieren	27
animiert	19	Drucken	14; 20	joker	22
Anruf	18	Drucker	7	jpg	12
Arbeitsplatz	7	E-Mail	14	Kennwort	26
Assistent	13	Editor	19; 40	Kennwort speichern	18
Assistent für den		Eingefügte Datei	44; 47	Klammeraffe	40
Internetzugang	49	eingeklappter Ordner	45	Komprimierung	52
Attribute	54	eingeschränkte Sites	33	Kopfdaten	49
Aufgaben	38	Einzugszeichen	51	kopieren	9; 19
Ausführen	18	eml-format	48	Kriterien	46
automatische Zeilenwechsel	40	Empfänger	40	Leckerei	6
Backspace	10	Empfängerordner	9	leere Seite	42
Bcc	40	entfalteter Ordner	45	Lesezeichen	25
Bearbeiten	38	Entwürfe	39	Links	14
Benachrichtigung über Email	27	Explorer	7	Logo	28; 29
Betreff	40	Explorerleiste	15	Lotse	22
Betriebssystem	5	Explorer-Logo	28	löschen	
Bilddateien	12	Explorer-Panel	7	Dateien	10
Bildeigenschaften	35	Favoriten	14; 16; 25	Mailordner	39
Bilder	20	Fertig	23	Mailserver	41; 48
Bildschirmschoner	32	fette Schrift	47	Manuelle Aktualisierung	27
blank.htm	42	Formatierungscode	35	markieren	
Briefkopf	40	Frames	20; 35	Dateien	10
Briefpapier	41	Front Page Express	38	mbx	52
Browser	5; 14	FrontPage Express	35; 42	Microsoft	5
Brugrdefiniret	33	gelesene Post	47	MIME	41
				Miniaturansicht	11

Miniaturansicht aktivieren	11	Punkt	22	Tastaturshortcuts	9
Minuszeichen	8; 45	Push-Technologie	5	Telefonrechnung	23
Mirrors	22	Quelltext	20	Temporary	23
Modem	18	Re:	51	Text	49
Muster	30	rechte Maustaste	9	Textdatei	44; 48
Namen überprüfen	40	Redigér	14	Threads	51
Netscape	5	Regedit	53	thumbnail	11
Netzwerkumgebung	7	Registry	53	Titelleiste	23
Neue Nachricht	40	Risikozone	33	Trennen	18
Neuer Kontakt	43	Roboter	22	ungelesene Mail	47
Neuer Ordner	45	rückwärtskompatibel	5	URL	36
neues Fenster	19; 21	Schriftgröße	14	URL2HTML	37
Newsgroup	49	Schrägstrich	17	user.dat	53
Newsgroup antworten	51	Script	33	Verbindung	18
Newsgroups, Beiträge	51	senden	40	Verbindung herstellen	23
Newsserver	39; 49	Session	23	Verfasser antworten	44; 51
offline	15; 18; 45	Shareware	34	Verlauf	14; 16; 23
off-line	23	Sicherheitskopie	52	verschieben	9
Offline bleiben	23	Sicherheitskopien	48	Versionsnummer	53
Offline-Betrieb	23	Signatur	40	vertrauenswürdige Sites	33
online	23; 45	Site Builder	29	Virus	33; 34
ookie	33	Spalten	47	Vollbild	14
Optionen	44	Standard	14	vorwärts	21
Ordner anpassen	13	Startseite	14; 37	Wahlstatus	15; 24
Ordnerfenster	10	Stichworte	22	Webeditor	35; 42
Ordneroptionen	10	Stop	14	Webseite	13; 17
OSR2	53	Struktur	7; 17	Webseiten	12
Outlook Express	39	Subscriptions	26	Website	17
Papierkorb	7	Suchbegriff	22	weiter	14
Pfad	7	Suchen	14; 15	Windows98	30
Platzmangel	23	suchen auf der Seite	19	Windowsord-ner	13
plug-in	33	Suchen, Dateien	43	Wissenschafts-Channel	28
Pluszeichen	8; 45	Suchmaschine	15	www	17
Plätzchen	34	Suchmaschinen	22	Yahoo	22
Post sortieren	46	<i>Symbol</i>	11	Zeitverbrauch	18
Postausgang	39	Symbole anordnen	12	Ziel drucken	20
Posteingang	39	system.dat	53	Zitat	51
Posteingangs-Assistent	46; 48	Systemsteuerung	7	Zone	33
PowerToys	20; 54	Tabellen	35	zurück	14; 21
Produktnamen	53	Tabulatortaste	9		
Provider	18	Taskleiste	18; 38		

Internet Explorer 4

für Einsteiger

Vorwort	3	Der Active Desktop	30
Das Internet	4	Eigenschaften	31
Der Krieg der Browser	5	Die Channelleiste	32
Der große Sprung	5	Den Active Desktop abstellen	32
Kleine Leckereien	6	Sicherheit im Internet	33
Der Explorer	7	Zonen.....	33
Dateienverwaltung	8	Cookies.....	34
Shortcuts mit der Tastatur	9	Downloads.....	34
Ordnerfenster.....	10	FrontPage Express	35
Markierung von Dateien	10	Die eigene Startseite	37
Löschen	10	Der Taskplaner	38
Miniaturansicht	11	Outlook Express	39
Ein Ordner als Webseite	13	Eine Email versenden	40
Einfaches Klicken	13	Neue Nachricht.....	40
Der Browser	14	Mail senden	41
Die Explorerleiste.....	15	Briefpapier.....	41
Adressen im Internet	17	Textverarbeitung	43
Eine Adresse eingeben	17	Adressbuch	43
Der Aufbau einer Adresse	17	Verfasser antworten.....	44
Ausführen.....	18	Eine Datei einfügen	44
Verbindung mit dem Internet	18	Optionen	44
Trennen	18	Post empfangen	45
Die Arbeit im Browser	19	Neuer Ordner.....	45
Eine Seite näher betrachten	19	Sortieren	46
Auf einer Seite suchen	19	Überblick.....	47
Aus einer Seite kopieren	19	Eine eingefügte Datei empfangen	47
Eine Seite drucken.....	20	Newsgroups	49
Ziel drucken	20	Antwort.....	51
Ziel speichern unter	20	Deja News	52
Zurück und vorwärts	21	Sicherheitskopien	52
Link öffnen in neuem Fenster	21	Tips und Tricks	53
Suchen im Internet	22	Deine Windows-Version	53
Suchtips	22	Einstellungen speichern.....	53
Offline arbeiten	23	PowerToys.....	54
Die Cache-Größe.....	24	Stichwort	61
Abonnement	25		
Abonnementsverwaltung.....	26		
Jetzt aktualisieren	27		
Benachrichtigung über Email.....	27		
Channels	28		
Channel guide.....	29		

KnowWare.de