

Windows 2000 für Einsteiger

Autor: Palle Grønbaek



Herzlichen Glückwunsch ...	4	Übung 8: Der Windows-Explorer	33
Übung 1: Fangen wir an	5	Eine Dateistruktur einrichten	33
Wenn du den PC einschaltetest	5	Verschieben und Kopieren	37
Der Öffnungs-Bildschirm	6	Datei oder Ordner löschen	40
Ein Programm starten	7	Auf ein anderes Laufwerk kopieren	40
Den PC ausschalten	11	Eine Datei im Win-Explorer suchen	42
Übung 2: Grundlegende Terminologie	12	Den Windows-Explorer konfigurieren	44
Elemente oder Objekte auf dem Desktop	12	... und wie geht es weiter?	45
Mit der Maus ziehen	13	Übung 9: Objekte und ihre Eigenschaften	46
Windows	13	Übung 10: Verknüpfungen	47
Übung 3: Die Maus	18	Verknüpfungen auf dem Desktop	47
Technik und Übung	18	Verknüpfungen im Startmenü	48
Die Fenstergröße	20	Verknüpfungen im Schnellstart auf der Task-Leiste	49
Übung 4: Die Hilfe	21	Da wir gerade von Verknüpfungen reden	49
Übung 5: Weitere Dateien erstellen	24	Übung 11: Die Systemsteuerung	50
Eine Zeichnung	26	Erster Teil: Grundlegende Einstellungen	50
Übung 6: Objekte – und wie man damit umgeht	27	Ländereinstellungen	50
Mit der rechten Maustaste ziehen	27	Datum/Uhrzeit	51
Den Desktop aufräumen	27	Die Maus	51
Ein Objekt umbenennen	27	Anzeige auf dem Bildschirm	52
Ein Objekt löschen	27	Bildschirm-Einstellungen	54
Löschen rückgängig machen	28	Zweiter Teil: Systempflege	55
... und wo stehen wir jetzt?	28	Die Notfalldiskette	56
Übung 7: Der Arbeitsplatz	29	... und wenn alles zusammenbricht?	56
Windows einheitlich gestalten	32	Allgemeine Windows-Tastaturkürzel	57
Die Struktur im Arbeitsplatz	32		

Dieses Heft befasst sich mit den Grundlagen von Windows 2000.
 Informationen über die Arbeit mit Netzwerken in Windows findest du in
 „Windows-Netzwerke leicht & verständlich“ oder „Windows 2000 für Fortgeschrittene“
 von Johann-Christian Hanke: www.knowware.de!

Herzlichen Glückwunsch ...

zu deinem neu erworbenen Windows 2000! Vielleicht hast du das Programm gar nicht selbst gekauft, sondern es bereits auf deinem PC vorgefunden. Wie dem auch sei – du machst nun deine ersten Erfahrungen mit einem zukunfts-sicheren Betriebssystem. Seine bunte und flexible Benutzeroberfläche deutet an, was wir demnächst von unseren PCs erwarten dürfen. Allerdings solltest du nicht vergessen, dass das Erscheinungsbild dieses Systems das Ergebnis langjähriger Entwicklung und zahlreicher Untersuchungen bezüglich der Benutzer-Freundlichkeit ist. Oft erweisen sich die ausgeklügeltsten Hilfsmittel als die einfachsten und logischsten – wenn sie erst einmal zur Vollkommenheit entwickelt wurden. Und bei PCs ist das nicht anders – je einfacher und praktischer sie sind, desto besser für uns als Benutzer.

Jargon – nur für Experten?

Die Computerbranche ist wohl die Branche, die die meisten Fremdwörter benutzt: *MHz*, *RAM*, *CD-ROM*, *GB*, *SDRAM*... Ein unerfahrener Computer-Benutzer lässt sich von diesen technischen Begriffen leicht verwirren; es ist aber wohl hilfreich, schon früh die korrekten Bezeichnungen sowie ihren Sinn zu erfassen. So verständigt du dich einfacher mit anderen Computer-Benutzern, und es fällt dir leichter, die integrierte Hilfe-Funktion zu nutzen. Begriffe, die sich unmittelbar auf Windows 2000 beziehen, werden bei ihrem ersten Erscheinen ausführlich erläutert.

Deine Voraussetzungen ...

sind erst einmal, dass du Windows 2000 ausforschen möchtest. Du solltest einfache Computer-Begriffen kennen und die Tastatur beherrschen.

...und die deines PCs

Windows 2000 stellt hohe Anforderungen an deinen PC. Vermag der die nicht zu erfüllen, wird dich das sehr bald frustrieren.

Bist du mit Windows 95 or 98 vertraut...

wirst du feststellen, dass sich die neue Version einfacher installieren lässt und dass hier die Symbole auf dem Desktop anders aussehen. Ansonsten scheint sich unmittelbar wenig geändert zu haben.

Technisch gibt es zwar zahlreiche Verbesserungen – das Programm wurde auf der Basis von

Windows NT völlig neu geschrieben; das Heft beschreibt aber vor allem die *Arbeit* mit dem System und befasst sich nicht mit dem, was im Hintergrund abläuft.

Wichtige Unterschiede zwischen Windows 2000 und früheren Versionen des Systems erscheinen vor einem graugetönten Hintergrund.

Zu diesem Heft

Wie muss ein Heft aussehen, das ein Programm beschreibt, in dem gar nichts *hergestellt* wird? Windows 2000 ist ein Betriebssystem – seine Aufgabe ist ‘nur’ die Kontrolle des PCs. Es lässt sich trefflich darüber streiten, welche Themen in einem solchen Heft angebracht sind und welche nicht. Ich ging davon aus, wie du dank ihm alle möglichen Programme nutzt.

Jedes Thema wird als praktische Übung gestaltet, die du beim Lesen am eigenen PC ausführst.

Unterwegs stellst du fest, dass sich vieles auf verschiedene Weisen durchführen lässt – was ich als einen der größten Vorteile von Windows betrachte, da sich das Programm an die persönliche Arbeitsweise anpassen lässt. Alle Übungen werden auf der Basis der Arbeit mit der Maus gründlich beschrieben, lassen sich aber auch mit Hilfe der Tastatur durchführen. Auf die Dauer erleichtert letztere Methode deine Arbeit sehr.

Ich gehe von einer Standard-Installation von Windows 2000 aus. Ist das nicht so, reagiert dein PC vielleicht anders als das in den Übungen beschrieben wird. Aber die grundlegende Funktionalität ist bei allen Installationen dieselbe.

Lesehilfen

Das Heft benutzt verschiedene Satzformen, um das Lesen zu erleichtern – so findest du wichtige Punkte schnell und problemlos wieder.

Rahmen wie dieser enthalten nützliche Tipps und Informationen, die für die effektive Benutzung des Programms wichtig sind.

Text vor grauem Hintergrund enthält praktische Informationen, die nicht unbedingt relevant für die aktuelle Übung sind.

Übung 1: Fangen wir an

Wenn du den PC einschaltest...

... herrscht zunächst einmal großes Durcheinander auf dem Bildschirm. Ein leises Knitern aus seinem Inneren deutet große Aktivität an, und über den Bildschirm gleitet eine Menge von unverständlichen Zeichen. Zum Glück braucht dich das gar nicht zu interessieren – Windows 2000 erledigt die ganze vorbereitende Arbeit für dich. Nach einer Weile erscheint ein farbiger Hintergrund, auf dem du verschiedene Bilder und Symbole siehst. Dieser Hintergrund nennt sich *Desktop*, also *Schreibtisch* – was die Sache eigentlich sehr gut beschreibt: hier kannst du alles mögliche ablegen, über- oder nebeneinander, ganz nach deinen eigenen Wünschen. Aber Vorsicht: bald sieht dieser Desktop so unaufgeräumt aus wie – vermutlich – dein tatsächlicher Schreibtisch. Allerdings lässt sich der Desktop auf dem Bildschirm einfacher aufräumen ...

Der Desktop ist zwar schon erschienen – aber es dauert sicher noch, bis der PC arbeitsbereit ist. Das erkennst du am *Mauszeiger*.

Halte nun die Maus und bewege sie, ohne sie zu heben. Der Mauszeiger folgt deinen Bewegungen und deutet den Status deines PCs an:

Der PC ist beschäftigt. Alle seine Kraftreserven werden benutzt, also kannst du schlicht nur abwarten, bis er fertig ist.



Der PC arbeitet im Hintergrund. Du kannst zwar selber etwas tun, alles läuft aber langsamer ab.

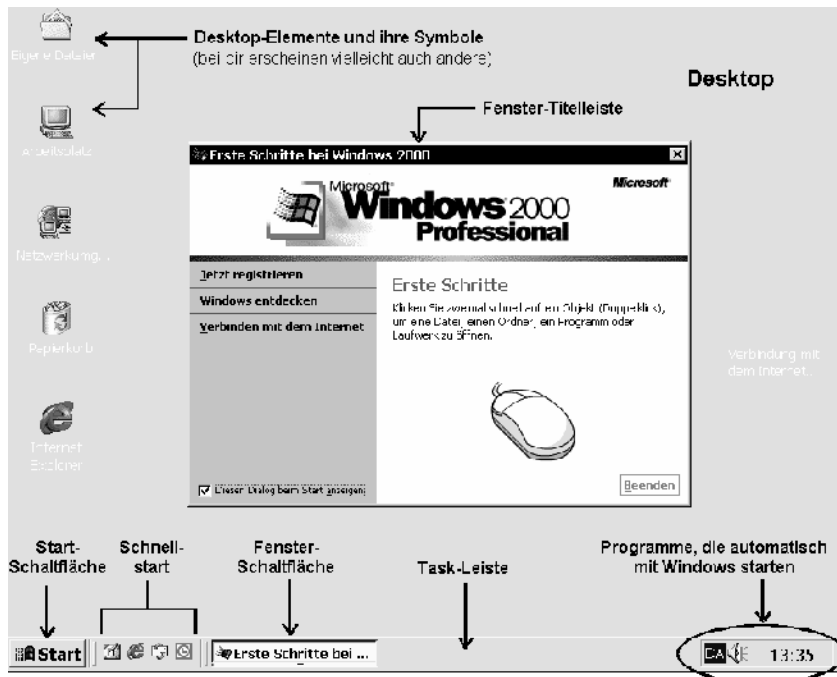


Ist der PC dienstbereit, nimmt der Mauszeiger sein normales Aussehen an. Nun kannst du ein beliebiges Objekt anzeigen und mit einem Klick markieren – und vieles andere mehr, wie du bald feststellen wirst.



Die Festplatte

Das Knitern aus dem Inneren des PCs beim Start stammt von seiner *Festplatte*. Hier werden alle Programme gespeichert, und von hier werden sie bei Bedarf in den *Speicher* des PCs gelesen. Speicherst du das Ergebnis deiner Bemühungen, etwa wenn du einen Brief geschrieben hast, wird auch dieses auf der Festplatte gespeichert – was bedeutet, dass du es später erneut aktivieren kannst.



Symbole

Objekte auf dem Desktop werden durch Bilder dargestellt, so genannte *Symbole*. Du findest sie überall in Windows 2000, auch auf der Start-Schaltfläche und der *Task-Leiste*.

Shortcuts

Die Symbole auf dem Desktop sind *Shortcuts* für Programme, die du oft benutzt wirst. Sie verweisen also auf Programme, die irgendwo auf deiner Festplatte gespeichert sind. Natürlich kannst du auch selber Shortcuts für Programme erstellen, die du oft benutzt – oder für andere Objekte; ein solcher Shortcut kann etwa auf ein Dokument wie einen Brief verweisen, den du geschrieben und auf der Festplatte gespeichert hast.

Installierst du ein neues Programm auf deiner Maschine, erstellt es meist eigene Shortcuts an verschiedenen Orten in Windows 2000. Dahinter steht der Gedanke, dass ein solches Programm immer einfach zu starten sein soll – egal wo es sich auf der Festplatte befindet.

Die Task-Leiste

Am unteren Rand des Bildschirms findest du die *Task-Leiste* – eine wichtige Komponente. Die *Start-Schaltfläche* erlaubt dank ihrer Shortcuts einen schnellen Start aller Programme.

Programme

Das Wort *Programme* habe ich schon mehrmals benutzt – was will es eigentlich besagen?

Windows 2000 besteht mehreren Programmen, die jeweils eine bestimmte Aufgabe erfüllen. Möchtest du einen Brief schreiben, benutzt du eine Textverarbeitung; willst du etwas zeichnen, verwendest du ein Zeichenprogramm usw.

In diesem Heft stelle ich mehrere Programme vor, die mit Windows 2000 installiert werden – insgesamt stellen sie einen großen Teil der grafischen Benutzer-Oberfläche dar.

Ein Klick ...

.. mit der Maus ist ein schneller Druck auf die linke Maustaste. So wählst du im allgemeinen eine Option oder eine Funktion. In früheren Versionen von Windows wurde nur die linke Maustaste benutzt, während in Windows 2000 auch die rechte Maustaste oft verwendet wird. Fordere ich dich in diesem Heft auf zu klicken, meine ich aber grundsätzlich die linke Maustaste.

Der Öffnungs-Bildschirm

Hast du deine Maschine gerade ausgepackt, eingestöpselt und gestartet, wirst du aufgefordert, ein Kennwort einzugeben. Schreibst du hier nur deinen Namen, gibst aber kein Kennwort an, brauchst du das auch später nicht zu tun.

Das folgende *Dialogfeld* erscheint jedesmal, wenn du deinen PC einschaltest:



Dialogfelder

Die Box **Erste Schritte bei Windows 2000** ist ein gutes Beispiel für ein *Dialogfeld*. Das Wort bezeichnet ein Fenster, das eine Entscheidung deinerseits erfordert, bevor du weiter arbeiten kannst – du führst hier sozusagen einen Dialog mit dem jeweiligen Programm. Ein Dialogfeld enthält meist mehrere Wahlmöglichkeiten.

Später wirst du feststellen, dass ein Dialogfeld mehrere *Registerblätter* enthalten kann – genau wie ein Karteikasten oder ein älteres Adressbuch.

Nun muss das Dialogfeld **Erste Schritte bei Windows 2000** geschlossen werden. Probiere das selber aus – steht das Feld nicht auf deinem Bildschirm, lies nur die folgenden Punkte durch:

1. Du schiebst den Mauszeiger auf die **Schließen**-Schaltfläche oben rechts im Dialogfeld und klickst, worauf sich das Feld schließt.
2. Wenn du Windows 2000 erneut startest, siehst du wiederum dieses Dialogfeld. Anfänglich mag das ja ganz lustig sein – bist du die Sache dann aber leid, entfernst du einfach das Häkchen in der kleinen Box unten links im Dialog, indem du es anklickst, und der Dialog taucht beim Start von Windows nicht mehr auf.



Ein Programm starten

Die **Start**-Schaltfläche gehört laut Microsoft zu den wichtigsten Elementen der Benutzer-Oberfläche. Sie verschafft leichten Zugang zu allen Programmen und Möglichkeiten deines PCs.

Probiere die Sache an deinem eigenen PC aus:

1. Du klickst die **Start**-Schaltfläche unten links auf der Task-Leiste an, worauf sich das *Startmenü* öffnet.
Das kleine Dreieck neben den *Menüpunkten* PROGRAMME, DOKUMENTE, EINSTELLUNGEN und SUCHEN deutet an, dass sich hier zusätzliche Ebenen, also weitere Optionen verbergen:

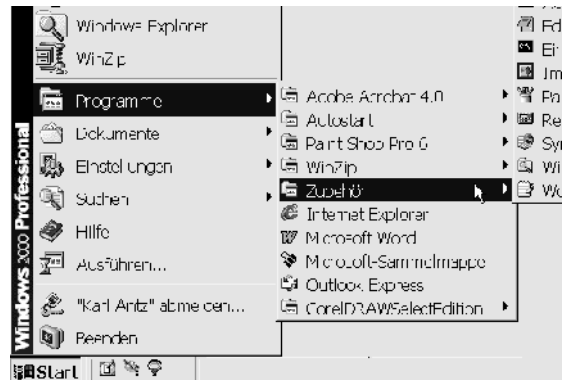


2. Setzt du nun den Mauszeiger, ohne zu klicken, auf den Menüpunkt PROGRAMME, färbt sich dieser dunkel – was bedeutet, dass er markiert oder *ausgewählt* wurde. Nach einem Moment öffnet sich die nächste Ebene und zeigt eine Liste der Programme und Programmordner, die auf deinem PC installiert sind.
3. Du wählst ZUBEHÖR, indem du diesen Punkt mit dem Mauszeiger berührst – wiederum ohne zu klicken.

Wie du siehst, brauchst du einen Menüpunkt nicht anzuklicken, damit er eventuelle weitere Ebenen anzeigt – das geschieht ganz automatisch.

4. Bewegst du dann die Maus nach links und setzt sie auf EINSTELLUNGEN auf der obersten Ebene des Start-Menüs, zeigt sich bald die nächste Ebene dieses Menüpunktes.

5. Nun setzt du den Mauszeiger wieder auf PROGRAMME und dann auf ZUBEHÖR. Diese Art, einen Untermenüpunkt zu wählen, schreiben wir nachfolgend so:
PROGRAMME|ZUBEHÖR.



6. Zeigst du anschließend auf **WordPad** und wartest einen Augenblick, siehst du folgendes:



Ein solcher gelber Kasten, ein so genanntes *QuickInfo*, bietet schnelle Hilfestellung zu einem Objekt auf dem Bildschirm, das der Mauszeiger berührt.

7. Ein Klick auf **WordPad** führt dazu, dass das Menü verschwindet und das Programm startet.

Ein Klick auf ein Programm startet es. Rutscht der Mauszeiger vom Menü weg, macht das nichts – du schiebst ihn wieder an den rechten Platz.

Hast du eine neue, spezielle Windows-Tastatur, aktivierst du das Startmenü mit einem Druck auf die Taste mit dem Windows-Logo (). Möchtest du das Startmenü schließen, ohne ein Programm zu öffnen, klickst du auf eine freie Stelle des Desktops bzw. drückst die ESC-Taste.

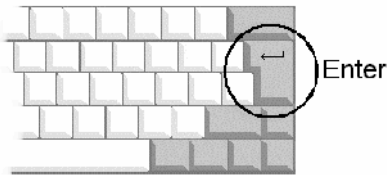
Wir wollen uns hier nicht in das **WordPad**-Programm vertiefen, sondern nur einen Brief schreiben – den wir dann auch speichern, damit du ihn später wieder finden und bearbeiten kannst.

Einen Brief schreiben ...

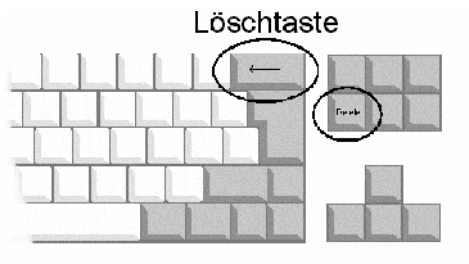
... das tut wohl jeder irgendwann. Ob du nun eine potente Textverarbeitung wie Microsoft Word

benutzt oder dich mit Windows' WordPad begnügt – die Prinzipien sind immer die selben:

1. Das Programm öffnet sich in einem eigenen Fenster. Hier blinkt der Mauszeiger, nun als *Textmarke*, auf einer weißen Fläche, die einen Papierbogen darstellt. Die Textmarke steht zu Beginn der ersten Zeile.
2. Du schreibst "London" und drückst zwei Mal auf ENTER – die Taste mit dem ↵-Symbol.



3. Nun steht die Textmarke am Anfang der dritten Zeile. Schreibst du den nachfolgenden Text, kannst du die ENTER-Taste ruhig vergessen – WordPad nimmt automatisch die notwendigen Zeilensprünge vor, sorgt also selber für den korrekten Umbruch.
4. Du schreibst:
"Wir reisen nach Großbritannien. Zunächst verbringen wir drei Tage in der Hauptstadt London. Anschließend besuchen wir die Südküste."
5. Vertippst du dich, löschst du den Fehler mit einem Druck auf die LÖSCH- oder DELETE-Taste, die *rechts* von der Textmarke löscht, bzw. die LÖSCHTASTE, die das selbe links von der Textmarke tut.



Den Brief drucken

1. Du schaltest deinen Drucker ein.
2. Über dem Text deines Briefes siehst du ein *Lineal* sowie zwei Reihen von Schaltflächen, die insgesamt *Symbolleisten* genannt werden. Diese Schaltflächen aktivieren regelmäßig benützte Funktionen. Zeigst du mit der Maus auf eine dieser Schaltflächen, erscheint wieder ein QuickInfo, das ihre Funktion angibt.
3. Du findest die **Drucken**-Schaltfläche auf der Symbolleiste und klickst sie an.



Einen Brief speichern...

.. das ist eine ziemlich wichtige Sache. Es kommt vor, dass ein Brief mehrmals gedruckt, bearbeitet oder erweitert werden muss.

Früher oder später wird dir auch klar, dass es keineswegs unwichtig ist zu wissen, *wo* der Brief eigentlich gespeichert wurde. Anfänglich speichern wir ihn schlicht auf dem Desktop.

1. Du findest die **Speichern**-Schaltfläche auf der Symbolleiste und klickst sie an, worauf sich das **Speichern unter**-Dialogfeld öffnet.
2. Im Feld **Speichern in:** wählst du den **Desktop** – du klickst den kleinen Pfeil neben dem Feld an und wählst **Desktop** in der Liste.
3. Dann klickst du im Feld **Dateiname** und schreibst **London**.



4. Schließlich klickst du auf **Speichern**. Der Brief wird gespeichert und das Dialogfeld schließt sich. Nun erscheint der Titel des Briefs in der Titelleiste des Programms.



Vielleicht erscheint bei dir eine Erweiterung von drei Buchstaben nach dem Dateinamen, z.B. *London.rtf*.



Das hängt davon ab, welche Einstellungen du für den **Windows-Explorer** gewählt hast. Auf Seite 44 sehen wir uns das genauer an.

Die so genannte *Dateinamenerweiterung* verrät Windows 2000, zu welchem Programm der Brief gehört.

5. Du schließt den Brief, indem du **WordPad** beendest, und zwar mit einem Klick auf die **Schließen**-Schaltfläche oben rechts im Fenster, die ein kleines **x** zeigt.

Du kannst ein Programm beenden, ohne befürchten zu müssen, dass die Früchte deiner Schwerstarbeit auf Nimmerwiedersehen verschwinden. Hast du den Brief nicht gespeichert, fragt das Programm automatisch, ob du ihn sichern willst. Dies gilt für alle Programme unter Windows.

Was ist eine Datei?

Speicherst du das Ergebnis deiner Bemühungen auf der Festplatte des PCs, wird es zu einer *Datei*. Alle Programme, auch Windows 2000, bestehen aus Dateien – und zwar etlichen. Der PC weiß dank Windows, welche Datei wann benutzt werden soll.

Startest du ein Programm wie z.B. WordPad, lädt der PC die relevanten Dateien von der Festplatte in den Speicher oder RAM.

Speicherst du einen Brief, wird nicht nur der Text gesichert, sondern auch Informationen zu seiner Formatierung sowie weitere notwendige Informationen.

Wie kann ich meine Dateien nennen?

Windows 2000 erlaubt lange Dateinamen. Microsoft rührte für diese Fähigkeit kräftig die Reklametrommeln, als Windows95 vor einigen Jahren herauskam. Die meisten Leute ziehen lange und beschreibende Dateinamen vor. Vor Windows95 durften Dateinamen auf einem PC nicht mehr als acht Buchstaben, einen Punkt und drei weitere Buchstaben enthalten, wobei die letzteren die Dateinamenerweiterung darstellten. Wollte man einer Datei einen beschreibenden Namen verpassen, war das ziemlich schwierig. Windows erlaubt bis zu 255 Buchstaben einschl. Leerstellen. Jede Datei benötigt eine Erweiterung, die aber nicht unbedingt sichtbar ist.

Ein Dateiname darf folgende Elemente *nicht enthalten*: Schrägstrich (/), rückwärtiger Schrägstrich (\), größer als (>), kleiner als (<), Asterisk/Sternchen (*), Fragezeichen (?), Anführungszeichen (“), Langstrich (|), Doppelpunkt (:), oder Semikolon(;

Nur Programme, die für Windows geschrieben wurden, können mit diesen langen Dateinamen umgehen. Öffnest du eine Datei mit so einem Namen in einem älteren Programm, das davon nichts versteht, wird der Name automatisch abgekürzt. Es werden die ersten sechs Buchstaben des langen Namens benutzt, wobei Leerstellen übergangen werden, dann folgt eine *Tilde* (~) und eine *Zahl* – z.B.:

Langer Name: ERSTER ENTWURF
FAMILIENBUDGET 1998.DOC
Kurzer Name : ERSTER~1.DOC
Langer Name: ENDGÜLTIGES
FAMILIENBUDGET 1998.DOC
Kurzer Name : ENDGÜL~1.DOC

Die Nummer nach der Tilde wächst für jede Datei mit den selben ersten sechs Buchstaben um einen Zähler an.

Benutzt du ein Programm, das nicht mit langen Dateinamen umgehen kann, empfehle ich dir, Namen mit höchstens acht Buchstaben zu benutzen oder aber jeweils einen anderen Anfangsbuchstaben einzusetzen.

Eine Datei öffnen

Wie schon gesagt lässt sich in Windows 2000 etliches auf viele verschiedene Weisen erledigen. So ist das auch, wenn du deinen gespeicherten Brief wieder öffnen möchtest.

Probieren wir zunächst einmal die lehrreichste Methode aus:

1. Du findest die LONDON-Datei auf dem Desktop.
2. Ein einfacher Klick auf ihr Symbol markiert sie oder wählt sie aus. Willst du sie öffnen, klickst du sie mit der linken Maustaste zwei Mal kurz hintereinander an. Dies nennt man einen *Doppelklick*. Probiere das aus – und achte darauf, dass du die Maus zwischen den beiden Klicks nicht bewegst.

Dies ist die unmittelbare Arbeitsweise unter Windows 2000. Du kannst das Programm aber auch so einstellen, dass ein *einzelner* Klick ein Programm öffnet. Auf Seite 29 erfährst du, wie du die Arbeitsweise von Windows 2000 änderst.

3. WordPad startet und die Datei öffnet sich. Ist auf deinem PC Microsoft Word installiert, öffnet sich statt dessen dieses Programm – mehr dazu auf Seite 44.
4. Du beendest WordPad bzw. Word.

Unter Umständen fasst Windows 2000 einen Doppelklick als zwei einzelne Klicks auf, und zwar falls der Abstand zwischen ihnen zu groß war oder weil du zwischen den beiden Klicks die Maus bewegt hast. Du kannst die Geschwindigkeit eines Doppelklicks anpassen, was wir auf Seite 51 ausprobieren. Funktioniert die Sache nicht gleich, versuchst du es noch einmal.

Klickst du ein ausgewähltes Symbol erneut an, triffst diesmal aber den Text unter ihm, glaubt Windows 2000, du wolltest seinen Namen ändern. Also erscheint dieser farblich negativ, so dass du ihn überschreiben könntest:



In diesem Fall klickst du einfach auf eine freie Stelle außerhalb des Textfeldes, wodurch dessen Markierung aufgehoben wird.

... wo stehen wir?

Mit den bisherigen Übungen hast du die grundlegenden Techniken für Windows 2000 kennen gelernt und solltest ohne größere Probleme die notwendigsten Dinge erledigen können. Es wird dich aber wohl kaum überraschen, dass es noch viele Dinge zu lernen gibt, bis du das Programm wirklich effektiv nutzen kannst.

Nachfolgend sehen wir uns den bisherigen Stoff genauer an und verschaffen uns einen akzeptablen Überblick über Gestaltung und Funktionen des Programms, so dass auch komplizierte Operationen keine Panik mehr auslösen können.

Es lohnt sich aber durchaus, sich zunächst einmal mit den bisher gelernten Techniken gründlich vertraut zu machen.

Den PC ausschalten

Bist du mit deiner Arbeit fertig, solltest du Windows herunterfahren, bevor du den PC ausschaltest. Der Grund dafür ist, dass einige Operationen abgeschlossen sein müssen, wenn Windows beendet wird.

1. Du klickst auf die **Start**-Schaltfläche ...
2. .. und wählst **BEENDEN**....



3. Das Dialogfeld **Windows herunterfahren** erscheint. Wie du siehst, erlaubt dieses Dialogfeld auch einen Neustart des PCs.



4. Du wählst **Herunterfahren** und klickst auf **OK**. Alle von dir vorgenommenen Änderungen in Windows 2000 werden durch diesen Prozess gespeichert. Darum solltest du den PC niemals ausschalten bevor eine Anzeige auf dem Bildschirm mitteilt, dass er nun ausgeschaltet werden kann.
5. Hast du einen relativ neuen PC, schaltet er sich vielleicht automatisch aus. Aber auch dann musst du ihn vermutlich endgültig manuell ausschalten.
6. Nun schaltest du ihn allerdings wieder ein.

Verfügt dein PC über Energiespar-Funktionen, bietet er vermutlich weitere Optionen an:

Stand by

Dies schläfert den PC sozusagen ein. Dadurch benutzt er weniger Strom, bleibt aber eingeschaltet, so dass er bei einem Druck auf eine beliebige Taste wieder aktiviert wird.

Ruhezustand

Windows 2000 speichert alle Änderungen und schaltet den Computer aus. Beim Neustart wird der Desktop, anders als sonst, in seinem vorherigen Zustand wieder hergestellt. Diese Funktion findet sich allerdings auch auf neuesten PCs nur selten.

Abmelden

steht nur zur Verfügung, wenn dein PC an einen Windows 2000-Server angeschlossen ist.

Hast du ein neues Programm installiert oder bestimmte Einstellungen geändert, bittet Windows 2000 unter Umständen um einen Neustart des PCs, damit die Änderungen aktiviert werden. In diesem Fall wählst du im **Windows herunterfahren**-Dialog den Punkt **Neu starten**.

Das entspricht in etwa einem Aus- und wieder Einschalten des PCs. Du sparst etwas Zeit, da die Festplatte nicht gestoppt wird.

Hältst du die UMSCH-Taste gedrückt, während du **Neu starten** wählst, wird nur Windows neu gestartet. In diesem Fall ersparst du dir das Warten darauf, dass der PC einen Systemtest vornimmt.

Übung 2: Grundlegende Terminologie

Elemente oder Objekte auf dem Desktop

Wie wir auf Seite 6 gesehen haben, kann der Desktop Programme sowie Shortcuts zu Programmen und Dokumenten enthalten. Legst du deine meist benutzten Programme und Dokumente hier ab, hast du schnellen Zugriff auf sie.

Sehen wir uns nun die Objekte genauer an, die Windows 2000 bei seiner Installation vermutlich hier deponiert hat. Verschiedene Installationsweisen hinterlassen unterschiedliche Objekte auf dem Desktop, weswegen bei dir vielleicht Dinge erscheinen, die ich hier nicht erwähne.

Wichtige Objekte auf dem Desktop

Der Ordner **Eigene Dateien** dient als Speicherort für die Dateien, die du selber erstellst. Teilst du deinen PC mit anderen Benutzern, hat jeder von ihnen einen Ordner **EIGENE DATEIEN**, auf den niemand außer ihm selbst Zugriff hat.



Eigene Dateien

In Windows95 und 98 hatte man über das **Startmenü** Zugriff auf den Ordner **EIGENE DOKUMENTE**.

Im **Arbeitsplatz** findest du den Inhalt deines PCs – mehr dazu auf Seite 29.



Arbeitsplatz

Bist du über ein Netzwerk mit weiteren PCs verbunden, hast du Zugang zu ihnen über die **Netzwerkumgebung** – deren Namen hier leicht abgekürzt erscheint.



Netzwerkumg...

Die Funktion des **Papierkorbs** stellt wohl kein großes Rätsel dar: hier legst du nicht mehr benötigte Dateien ab. Betrachte diesen Papierkorb als zwischenzeitlichen Ablageort – ein hier abgelegtes Objekt kannst du gegebenenfalls wieder aus ihm retten, genau wie das bei deinem „normalen“ Papierkorb der Fall ist. Was hier liegt, wird erst dann tatsächlich gelöscht, wenn du den Papierkorb leerst.



Papierkorb

Andere Objekte

Über das Symbol für den **Internet Explorer** wählst du dich ins Internet ein. Beim ersten Start dieses Programms hilft dir ein Assistent, deinen PC an dieses weltweite Computernetzwerk anzuschließen. Allerdings solltest du dich bei einem Internet-Provider anmelden, bevor du den Assistenten aktivierst.



Internet Explorer

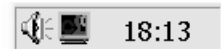
Ich habe auf meinem PC das Programmpaket **Microsoft Office** installiert. Bei der Installation wurde das Symbol für **Microsoft Outlook** automatisch auf dem Desktop abgelegt. Übrigens hat KnowWare ein Heft über dieses nützliche Programm herausgegeben.



Microsoft Outlook

Die Task-Leiste kann viel mehr ...

... als nur die Programme auf deinem PC starten. An ihrem rechten Ende siehst du verschiedene Symbole. Diese zeigen an, welche Programme automatisch beim Einschalten des PCs gestartet werden. Auf einem neuen PC sieht die Sache z.B. so aus:



Die kleine Digitaluhr ganz rechts gibt die Zeit nach dem internen Zeitmesser des PCs an. Berührst du diese Anzeige mit dem Mauszeiger, ohne zu klicken, wird das Datum angezeigt. Auf Seite 51 erfährst du, wie du die Einstellungen für die Uhr änderst.

Schnellstart

Der kleine Bereich neben der Start-Schaltfläche auf der Task-Leiste ist eigentlich eine spezielle Symbolleiste namens **Schnellstart-Leiste**. Ein Klick auf eines der hier befindlichen Symbole öffnet das entsprechende Programm.



Hier kannst du jederzeit einen Shortcut entfernen oder weitere hinzufügen, was wir später auch ausprobieren wollen.

Mit der Maus ziehen

... das ist eine einfache Methode, um ein Objekt auf dem Desktop zu verschieben.

1. Du setzt den Mauszeiger auf den **Arbeitsplatz**...
2. ... und hältst die linke Maustaste gedrückt, *während* du die Maus in eine freie Richtung ziehst.
3. Das Symbol für den **Arbeitsplatz** 'klebt' am Mauszeiger, solange du die linke Maustaste gedrückt hältst. An der gewünschten Position lässt du die Maustaste los.
4. Verschiebe entsprechend den **Papierkorb** an eine andere Position auf dem Desktop. Hast du das mehrmals und mit verschiedenen Objekten ausprobiert, wird dir das bald sehr leicht fallen.

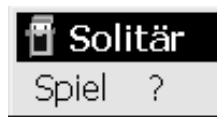
Windows

Jedes Programm startet grundsätzlich in einem eigenen *Fenster*, das sozusagen über dem Desktop schwebt. Du kannst es beliebig vergrößern und verschieben. Ein Fenster unterscheidet sich insoweit von einem Dialogfeld, als du die Größe eines Dialogfeldes *nicht* ändern kannst.

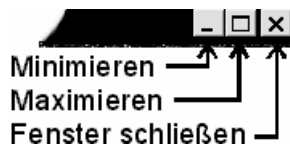
Sehen wir uns nun ein solches Programmfenster etwas genauer an. Du öffnest das Programm **Solitär**, indem du die **Start**-Schaltfläche anklickst und PROGRAMME|ZUBEHÖR|SPIELE|SOLITÄR wählst.

Titelleiste und Menüleiste


Am oberen Rand eines jeden Fensters oder Dialogfeldes findest du die *Titelleiste* und darunter die Menüleiste.



Am rechten Ende dieser Titelleiste siehst du drei Schaltflächen. Die erste ganz links *minimiert* das Fenster, die mittlere *maximiert* es, und die rechte *schließt* es – was in diesem Fall besagt, dass das Programm **Solitär** beendet wird.



Manche Programmfenster und so gut wie alle Dialogfelder haben eine fest eingestellte Größe – weswegen sich hier nur die Schließ-Schaltfläche findet.

1. Mit einem Klick auf die mittlere Schaltfläche *maximierst* du das **Solitär**-Fenster. 
2. Die Schaltfläche erhält daraufhin ein anderes Aussehen. Klickst du sie nun erneut an, wird die frühere Größe des Fensters wieder hergestellt.
3. Nun *minimierst* du das Fenster mit einem Klick auf die linke Schaltfläche. Daraufhin zieht es sich sozusagen auf die Task-Leiste zurück. Das Programm wurde nicht etwa beendet, sondern nur 'weggestellt' – es läuft also im Hintergrund weiter.



4. Klickst du dann **Solitär** in der Task-Leiste an, zeigt sich das Programm erneut in einem Fenster derselben Größe wie vor der Minimierung.

Doppelklickst du auf die Titelleiste eines verkleinerten Fensters, wird es maximiert. Ein weiterer Doppelklick auf die Titelleiste stellt die vorherige Größe wieder her.

Auch die Menüleiste findet sich in jedem Fenster. Sie bietet den unmittelbaren Zugriff auf die Funktionen eines Programms.

Jedes Programm hat eigene Menüs und Menüpunkte, je nach den Funktionen, die es anbietet. Sehen wir uns nun die Menüs von **Solitär** an.

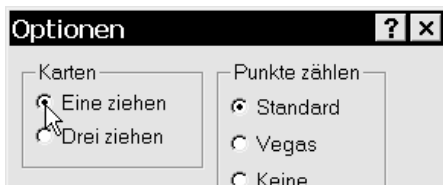
1. Mit einem Klick auf das SPIEL-Menü öffnest du es, d.h. machst seine Menüpunkte sichtbar.
2. Du setzt den Mauszeiger auf DECKBLATT und klickst.



Nun wählst du ein neues Muster für die Rückseite der Karten und klickst auf OK, um deine Wahl zu bestätigen und zu aktivieren – wodurch sich das Dialogfeld schließt.

Ziehst du die Anwendung der Tastatur vor, sprichst du die Menüleiste mit einem Druck auf die ALT-Taste an. Daraufhin wird in jeder Menübezeichnung ein einzelner Buchstabe unterstrichen. Möchtest du also das SPIEL-Menü aktivieren, hältst du die ALT-Taste und drückst auf den Buchstaben 'S' – was wir ab jetzt als ALT+S schreiben. Dann lässt du die ALT-Taste los und drückst einen unterstrichenen Buchstaben, um den entsprechenden Menüpunkt zu aktivieren – so aktiviert 'D' DECKBLATT im SPIEL-Menü.

4. Du öffnest das SPIEL-Menü und wählst OPTIONEN.
5. Im Dialogfeld klickst du den Punkt **Eine ziehen** an. Wie du siehst, deutet ein schwarzer Punkt an, dass diese Option gewählt wurde. Gleichzeitig wurde der bisherige schwarze Punkt neben **Drei ziehen** aufgehoben.



- In jedem Bereich eines Dialogfeldes kann nur ein *rundes* Feld aktiviert sein. Was die *viereckigen* Felder betrifft, die mit Häkchen versehen werden, können mehrere aktiviert werden.

6. Wie du siehst, ist die OK-Schaltfläche mit einem schwarzen Rahmen versehen – was andeutet, dass sie im Brennpunkt steht. Du kannst sie also mit einem Druck auf ENTER aktivieren. Das tust du jetzt, um die neue Einstellung zu aktivieren und das Dialogfeld zu schließen.

Jedes Dialogfeld hat Schaltflächen zum **Schließen/OK** oder **Abbrechen**. Eine dieser Schaltflächen steht jeweils im Brennpunkt.



Hier steht die linke Schaltfläche im Brennpunkt. du aktivierst sie mit einem Druck auf ENTER.

Ein Klick auf das kleine Symbol oben links in der Titelleiste öffnet das **Kontrollmenü** des Programms. Seine Punkte stimmen mit den Schaltflächen oben rechts in der Titelleiste überein.




Wie du siehst, gibt es ein Tastaturkürzel, um das Fenster zu schließen und damit das Programm zu beenden: ALT+F4. Dieser Shortcut gilt in allen Windows-Programmen.

Die Tasten F1, F2...F12 über den Buchstaben und der numerischen Tastatur werden als *Funktionstasten* bezeichnet.

Inzwischen dürfte dir klar sein, dass man auf einem Windows-PC vieles auf unterschiedliche Weisen machen kann. Mit der Zeit wirst du dann auch feststellen, welche Methoden gerade für deine Arbeitsweise am besten geeignet sind.

In mehreren Fenstern arbeiten

Windows hat u.a. den großen Vorteil, dass mehrere Fenster gleichzeitig auf dem Bildschirm stehen können. Und die Sache wurde noch viel leichter, als die **Task-Leiste** eingeführt wurde. Öffnen wir nun ein weiteres Programm, um die besonderen Fähigkeiten dieser Leiste kennen zu lernen.

1. Während **Solitär** offen bleibt, klickst du auf START|PROGRAMME|ZUBEHÖR|WORDPAD
2. Das Programm wird gestartet.
3. Mit einem Druck auf die entsprechende Schaltfläche *maximierst* du es, so dass es  den gesamten Bildschirm füllt.

Das **Solitär**-Fenster ist zwar jetzt nicht mehr sichtbar – in der Task-Leiste siehst du aber, dass beide Programme offen stehen.

Zeigt Windows nicht den gesamten Text einer Schaltfläche auf der Task-Leiste an, berührst du diese Schaltfläche mit der Maus, ohne zu klicken:



Zwischen offenen Programmen wechseln

Hast du mehrere Programme gleichzeitig offen stehen, wechselst du zwischen ihnen, indem du die jeweilige Schaltfläche in der Task-Leiste anklickst.

1. Klicke nun auf **Solitär** und maximiere das Fenster ...
2. ... und dann auf **WordPad**.

Wie du siehst, ist es kein Problem, gleichzeitig in mehreren Programmen zu arbeiten, ohne die Orientierung zu verlieren.

Es hängt von der Leistungsfähigkeit deines PCs ab, wie viele Programme gleichzeitig offen stehen können. Übrigens – Windows 2000 verwaltet die Speichertzuteilung für Programme wesentlich besser seine Vorgänger.

Die rechte Maustaste...

... ist ein nützliches Werkzeug – wie du feststellst, wenn du ein Objekt auf dem Desktop oder in einem Fenster mit ihr anklickst: es öffnet sich meist ein *Kontextmenü* mit Menüpunkten, die sich auf das angeklickte Objekt beziehen.

1. Du setzt den Mauszeiger an eine freie Stelle auf der Task-Leiste, klickst die rechte Maustaste an
2. ... und wählst ALLE FENSTER MINIMIEREN, indem du diesen Punkt mit der rechten oder der linken Maustaste anklickst.



Nun sind alle Fenster ohne Rücksicht auf ihre bisherige Größe minimiert – und der Desktop sieht wunderbar aufgeräumt aus ...

3. Klickst du nun mit der rechten Maustaste eine freie Stelle des Desktop an, bietet dir das Kontextmenü Punkte, die für eben diesen Kontext oder Zusammenhang wichtig sind. Du wählst AM RASTER AUSRICHTEN...
4. ... worauf sich die Symbole an einem unsichtbaren Gitternetz orientieren und sich säuberlich in waagerechte und senkrechte Reihen legen.



Menüpunkte...

... die augenblicklich nicht aktivierbar sind, erscheinen verblasst:

1. Klickst du die Taskleiste mit der rechten Maustaste an, lässt sich der Punkt ALLE FENSTER MINIMIEREN nicht durch einen Klick aktivieren.
2. Statt dessen wählst du ALLES MINIMIEREN RÜCKGÄNGIG MACHEN, worauf alle Fenster wieder ihre vorherige Größe erhalten.



Du wirst feststellen, dass Menüpunkte eines Kontextmenüs während deiner Arbeit durch andere ersetzt werden können. So sichert das Programm schnellen Zugang zu den Menüpunkten, die für die Arbeitssituation relevant sind.

Sieh dir z.B. den Menüpunkt RÜCKGÄNGIG im Kontextmenü der Task-Leiste an:

1. Du klickst mit der rechten Maustaste auf die Task-Leiste und wählst ÜBERLAPPEND.



2. Dann wiederholst du den Klick – und siehst den Punkt ÜBERLAPPEND RÜCKGÄNGIG MACHEN
3. Behalte diesen Punkt im Auge, während du nun im Kontextmenü UNTEREINANDER und dann NEBENEINANDER wählst. Wechselt du mehrmals zwischen diesen Punkten, stellst du fest, dass der Punkt RÜCKGÄNGIG jede Änderung mitmacht – allerdings kannst du nur jeweils die letzte Handlung rückgängig machen.
4. Abschließend minimierst du alle Fenster.

Aktivierst du irrtümlich ein verkehrtes Kontextmenü, klickst du es nicht etwa an, um es zu schließen – du aktivierst einfach das korrekte Kontextmenü, wodurch sich das irrtümlich aktivierte schließt.

Ausnahme: öffnet das Menü ein Dialogfeld, musst du dieses schließen, um weiter arbeiten zu können.

Möchtest du den Desktop sehen, während viele Fenster offen stehen, klickst du auf die Schaltfläche **Desktop anzeigen** in der **Schnellstart**-Leiste auf der Task-Leiste, worauf alle Fenster minimiert werden.



Mein Vorschlag ...

... ist, dass du mit maximierten Fenstern arbeitest und den Wechsel zwischen Programmen über die Schaltflächen der Task-Leiste vornimmst – oder aber, was noch besser ist:

Du drückst ALT+TAB, um einen Programmwechsel vorzunehmen, und zwar so:

Ein Druck auf die TAB-Taste bei gehaltener ALT-Taste öffnet ein Fenster, das alle offenen Programme zeigt. Jeder weitere Druck auf TAB – immer noch bei gehaltener ALT-Taste – markiert das nächste Programm mit einem schwarzen Rahmen, wodurch es in den Vordergrund gesetzt wird. Ist das gewünschte Programm markiert, lässt du die ALT-Taste los.

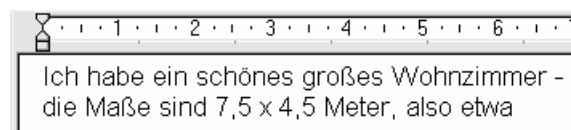


Windows 2000 merkt sich, welches Programm du zuletzt benutzt hast, und sichert, dass ein einzelner Druck auf ALT+TAB eben dieses Programm in den Vordergrund setzt.

Dieser Shortcut ist sehr praktisch, weil du ihn mit etwas Übung mit der linken Hand aktivieren und so schnell zwischen Programmen wechseln kannst.

Probieren wir nun diese Methode aus – wobei ich davon ausgehe, dass **WordPad** und **Solitär** immer noch offen stehen:

1. Nehmen wir an, du schreibst einen Brief in **WordPad**, der deine Wohnung beschreibt. Du fängst z.B. folgendermaßen an:



2. Nun willst du die Quadratmeteranzahl ausrechnen. Also startest du den Rechner von Windows – und zwar über
START|PROGRAMME|ZUBEHÖR|RECHNER
3. Du kannst deine Zahlen eingeben, indem du sie im Rechner anklickst– du kannst sie aber auch unmittelbar auf der Tastatur eingeben: **7.5*4.5** und dann ENTER, was einem Gleichheitszeichen entspricht.
Das Symbol für Multiplikation ist der Asterisk, also das Sternchen – du setzt ihn am einfachsten über die numerische Tastatur ein. Das Ergebnis ist 33.75.

Zahlen gibst du am besten über die numerische Tastatur ein, die sich rechts auf der Tastatur befindet. Hier findest du nicht nur die Zahlentasten, sondern auch die für Multiplikation (*), Teilung (/), Addition (+) und Subtraktion (-), wie auch den Punkt für Dezimalstellen (.) und die ENTER-Taste.

4. Nun wechselst du mit einem Druck auf ALT+TAB zu **WordPad**. Windows 2000 hat sich gemerkt, dass dies das zuletzt benutzte Programm war. Du schreibst **33.75** und drückst auf ENTER, um die Zeile zu wechseln.
5. Und so geht es weiter:
Meine Küche dagegen ist ziemlich klein - sie misst 3,25 x 4 Meter, und das entspricht
6. Du wechselst mit ALT+TAB in den **Rechner** über, führst die Rechnung aus, wechselst wieder zu **WordPad** und schreibst das Ergebnis (**13**).
7. Dann gehst du noch einmal in den **Rechner** und schließt ihn, bevor weiter schreibst.

Arbeitest du oft mit mehr als einem Programm, wird dir der ALT+TAB-Shortcut sicher bald unentbehrlich vorkommen.

Und dennoch – die Maus ist bei der Arbeit in Windows ein unentbehrliches Werkzeug. Willst du aber Problemen mit deinen Fingern, dem Handgelenk, dem Ellbogen und der Schulter aus dem Weg gehen, musst du sehr entspannt mit der Maus und ihren Funktionen umgehen. In der nächsten Übung sehen wir uns diesen Nager und seine zahlreichen Funktionen genauer an.



Übung 3: Die Maus

Technik und Übung

Ob es dir nun gefällt oder nicht – Windows 2000 setzt die Anwendung der Maus voraus. Allerdings solltest du nicht vergessen, dass der PC lange vor der Maus entwickelt wurde, und schon damals konnten diese Maschinen große und komplizierte Aufgaben durchführen. Die Maus sollte in der täglichen Arbeit grundsätzlich ein praktisches Hilfswerkzeug sein, niemals ein notwendiges Übel – andernfalls wird der PC eher zum Torturinstrument als zu dem nützlichen Werkzeug, das er durchaus sein kann. Diese Maschine sollte sich an deine Wünsche und Arbeitsroutinen anpassen, nicht etwa umgekehrt. Nur allzu oft werden dir Prozeduren begegnen, die zu viel Rücksicht auf die Funktionen des Computers nehmen. Es gibt etliche PC-Benutzer, die mit ihren Händen, Armen und Schultern die schädlichen Wirkungen der Maus schmerzlich unter Beweis stellen. Allerdings lassen sich manche Aufgaben nun einmal mit diesem Nager am besten durchführen, weswegen du ihn eben doch nicht völlig ignorieren kannst.

Sitzt du gut?

Achte darauf, dass du während der Arbeit am PC bequem und entspannt sitzt. Im Heft *Rund um den PC* gibt Johann-Christian Hanke eine gute Beschreibung der empfohlenen Sitzweise an diesem Gerät. Es ist wichtig, dass du die Maus ohne Spannungen in Hand, Arm und Schulter bedienen ... nein, *benutzen* kannst. Ein paar praktische Übungen sollen dir dabei helfen, dieses Werkzeug sachgerechter anzuwenden. Betrachtetest du dich bereits als Maus-Experten, kannst du diese Seiten überspringen.

Klick ...

Ich gehe nachfolgend davon aus, dass du das Standard-Farbschema von Windows benutzt:

1. Du klickst auf **WordPad** in der Task-Leiste ...
2. ... und dann auf die **Schließen**-Schaltfläche oben rechts in der Titelleiste.
3. Dann klickst du auf **Solitär** und dann auf die **Verkleinern**-Schaltfläche, worauf das Fenster wieder seine ursprüngliche Größe erhält.
4. Nun klickst du in einem freien Bereich auf dem Desktop neben dem **Solitär**-Fenster ...

5. ... worauf dessen Titelleiste sozusagen verblasst – was dir verrät, dass das Programm nicht mehr im Vordergrund steht.
6. Klickst du auf den **Arbeitsplatz** bzw. auf ein anderes Symbol, falls dieser nicht sichtbar ist, wird das gewählte Symbol blau, also ist es ausgewählt und steht im Brennpunkt.
7. Klickst du auf den **Papierkorb**, wird dieser markiert, und die Markierung des vorherigen Symbols wird aufgehoben.
8. Endlich klickst du im **Solitär**-Fenster, um dieses Programm wieder in den Vordergrund zu setzen.

Ein Klick auf eine Schaltfläche in einem Fenster oder Dialogfeld führt zu einer Handlung – z.B. schließt sich das Fenster, oder es wird maximiert bzw. minimiert –, während ein Klick auf ein Menü dieses öffnet. Ein Klick auf ein Objekt im Desktop markiert es, ohne zu einer Handlung zu führen.

... und Doppelklick

Du kannst in Windows 2000 viele verschiedene Dinge an einem Objekt vornehmen. Und für die meisten unter ihnen hat Microsoft jeweils eine Handlung als die unmittelbar geeignetste definiert. So ist es z.B. unmittelbar einleuchtend, den **Arbeitsplatz** in einem Fenster zu öffnen, das den Inhalt deines PCs zeigt. Was den Papierkorb angeht, ist wichtig, was hier abgelegt wurde, usw. Hast du einen Brief auf dem Desktop gespeichert, liegt es nahe, ihn in dem Programm zu öffnen, in dem du ihn geschrieben hast.

Die unmittelbar einleuchtende Handlung für ein Objekt aktivierst du, indem du es zwei Mal anklickst, d.h. indem du auf ihm *doppelklickst*:

1. Während **Solitär** weiterhin offen steht, setzt du den Mauszeiger auf den **Arbeitsplatz** und klickst ihn schnell zwei Mal hintereinander mit der linken Maustaste an, ohne die Maus dabei zu bewegen. Das Fenster, das sich öffnet, zeigt den Inhalt deines PCs.
2. Du schließt das Fenster wieder – wir werden es uns später genauer ansehen.

Ein Doppelklick startet z.B. ein Programm oder öffnet ein Fenster. Steht ein Programm oder Fenster bereits offen, aktivierst du seine Schaltflächen und Menüs mit einem einfachen Klick. Anders ausgedrückt *markierst* du mit einem einfachen Klick und *führst eine Handlung durch* mit einem Doppelklick.

Klick mit der rechten Maustaste

Möchtest du an einem Objekt eine Handlung vornehmen, empfiehlt sich der Gebrauch eines *Kontextmenüs*. Du aktivierst es, indem du das relevante Objekt mit der rechten Maustaste anklickst. Ein solches Menü enthält Punkte, die je nach dem angeklickten Objekt variieren. Da jedes Objekt spezifische *Eigenschaften* hat, findet sich eben dieser Punkt normalerweise in einem Kontextmenü.

1. Du klickst die Task-Leiste mit der rechten Maustaste an und wählst im Menü den Punkt **EIGENSCHAFTEN**. Das Dialogfeld, das sich öffnet, enthält zwei Registerblätter – was den Vorteil hat, dass sich so viele Informationen in ein und demselben Dialogfeld anbringen lassen:

Eigenschaften von Taskleiste und Start...

Allgemein | Erweitert

2. Du klickst auf **Allgemein**. Unmittelbar ist hier **Immer im Vordergrund** aktiviert, was du beibehalten solltest, da du so sicherst, dass die Task-Leiste immer sichtbar ist – auch wenn du ein Fenster maximiert hast. Der nächste Punkt, **Automatisch im Hintergrund**, ist interessant. Klicke ihn an und drücke auf **Übernehmen**, ohne **OK** zu drücken.

<input checked="" type="checkbox"/> Immer im Vordergrund
<input checked="" type="checkbox"/> Automatisch im Hintergrund
<input type="checkbox"/> Kleine Symbole im Menü "Start" anzeigen
<input checked="" type="checkbox"/> Uhr anzeigen
<input checked="" type="checkbox"/> Persönlich angepasste Menüs verwenden
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/> <input type="button" value="Übernehmen"/>

3. Die Task-Leiste ist verschwunden ... Berührt du nun mit dem Mauszeiger den unteren Rand des Bildschirms, wo sie eben noch stand, taucht sie wie durch Zauberei wieder auf. Dank dieser Manipulation gewinnst du etwas Arbeitsraum, ohne auf die Taskleiste zu verzichten.

4. Wir wollen nun aber die Task-Leiste sichtbar lassen – also hebst du das Häkchen neben **Automatisch im Hintergrund** durch einen weiteren Klick wieder auf und drückst dann auf **OK** bzw. auf ENTER.

Mit der Maus ziehen ...

... bedeutet, dass du *bei gedrückter linker Maustaste* die Maus auf ihrer Unterlage bewegst.

1. Du verschiebst ein Fenster oder Dialogfeld, indem du seine Titelleiste mit der Maus 'greifst' und an ihr ziehst.



Fasse nun die Titelleiste von **Solitär** und ziehe das Fenster auf dem Bildschirm nach rechts.

2. Dann klickst du auf **SPIEL|DECKBLATT** und verschiebst dieses Fenster nach links.
3. Du wählst ein neues Muster für die Kartenrückseite und klickst auf **OK**.

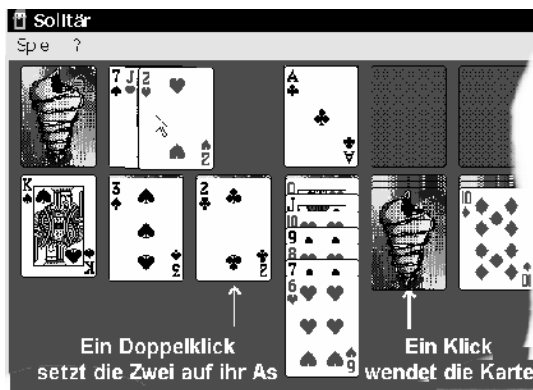
Mäusegymnastik

Probieren wir nun diese verschiedenen Klick- und Ziehen-Tricks noch ein wenig an **Solitär** aus, bevor wir Windows 2000 genauer ausforschen.

Kennst du **Solitär** oder auch **Patience**? Es geht in diesem Spiel darum, dass die Karten in absteigender Reihenfolge vom König an senkrecht untereinander gelegt werden, und zwar abwechselnd eine rote und eine schwarze. Eine schwarze Acht liegt auf einer roten Neun, dann folgt eine rote Sieben usw. Die Asse liegen oben rechts für sich, und das Spiel ist beendet, wenn du alle Karten einer Farbe aufsteigend auf dem jeweils passenden As abgelegt hat.

1. Du findest eine Karte, die unter eine andere passt ...
2. ... greifst sie mit der Maus und ziehst sie an ihre neue Position, wo du die linke Maustaste loslässt. Setzt du eine Karte an eine verkehrte Stelle, fliegt sie sozusagen an ihre ursprüngliche Stelle zurück, sobald du die Maustaste loslässt.
3. So machst du weiter – und wirst schnell feststellen, dass es reicht, wenn du eine Karte ungefähr dort loslässt, wo sie die vorherige Karte berührt, da das Programm sie dann selbst korrekt ablegt.

4. Kannst du keine freie Karte anbringen, klickst du auf das Päckchen oben links im Bild, dessen oberste Karte daraufhin ihre Vorderseite zeigt. Passt sie auf eine Position im Spiel, legst du sie dort ab.
5. Die *Asse* brauchst du nicht an ihren Ort zu ziehen – es reicht, wenn du sie doppelt anklickst. Möchtest du eine *Zwei* auf dem entsprechenden *As* ablegen, reicht auch hier ein Doppelklick auf die *Zwei*, um sie dorthin zu versetzen.

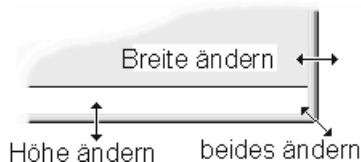


Mit etwas Übung – und dafür eignet sich **Solitär** hervorragend – gewöhnst du dich bald daran zu klicken, doppelt zu klicken und zu ziehen. Läuft einfach überhaupt nichts mehr, beginnst du über SPIEL|KARTEN GEBEN wieder von vorn.

Über SPIEL|OPTIONEN legst du u.a. fest, wie viele Karten jeweils gewendet werden, wenn du das Päckchen anklickst.

Die Fenstergröße...

... lässt sich frei ändern. Berührst du die *Fensterkante* mit dem Mauszeiger, wird dieser zu einem Doppelpfeil. Setzt du ihn auf eine *Fenstercke*, hat der Doppelpfeil einen Winkel von 45 Grad.



1. Du setzt den Mauszeiger auf die Kante des **Solitär**-Fensters und ziehst daran, bis das Fenster die gewünschte Größe hat.
2. Probiere das an jeder Kante aus.
3. Dann klickst du auf die **Maximieren**-Schaltfläche.
4. Klickst du auf die **Verkleinern**-Schaltfläche, wird die vorherige Größe des Fensters wieder hergestellt.



Manche Programme, wie etwa **WordPad**, stellen den Bereich für eine Größenänderung so dar:



Viele Programme merken sich die Fenstergröße und benutzen sie bei der nächsten Öffnung erneut. **Solitär** öffnet sich grundsätzlich mit einem Standardfenster ohne Rücksicht auf seine zuletzt benutzte Größe.

Sehen wir uns an, wie **WordPad** damit umgeht:

1. Du beendest **Solitär** und startest **WordPad**: START|PROGRAMME|ZUBEHÖR|WORDPAD).
2. Das Programm öffnet sich in einem maximierten Fenster, das du verkleinerst.
3. Dann beendest du das Programm ...
4. ... und startest es erneut. Wie du siehst, hat das Fenster die Größe, die es bei der Schließung hatte.

Behalte **WordPad** offen, da wir das Programm in der nächsten Übung benutzen wollen.

Übung 4: Die Hilfe

Die Hilfe in Windows 2000 hat einen großen Vorzug: sie hat in allen Programmen dieselbe Funktionsweise.

Grundsätzlich ist die Hilfe in Windows 2000 identisch mit der in Windows98 – allerdings hat sich ihr Aussehen leicht geändert.

Suchen wir nun nach Hilfe beim Gebrauch der Textverarbeitung **WordPad**.

1. Du maximierst das Fenster des Programms ...
2. ... und wählst ?|HILFETHEMEN ... bzw. drückst auf F1, um die Hilfe für das Programm ganz allgemein oder ein aktuell offen stehendes Dialogfeld zu erhalten.

Das Hilfenfenster ist zweigeteilt: links siehst du die einzelnen Themen, rechts erscheint die Hilfe für das links angeklickte Thema.



Überschriften der Hilfethemen **Hilfe für das gewählte Thema**

In der linken Hälfte siehst du außerdem drei Registerblätter:



Sehen wir uns diese Registerblätter an, da die Hilfe in allen Windows 2000-Programmen auf dieselbe Weise arbeitet.

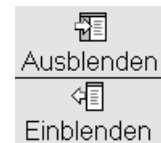
Inhalt

Dieses Registerblatt stellt allgemeine Informationen zum Gebrauch des Programms bereit:

1. Klicke auf **Verwenden von WordPad**.
2. Das 'Buch' öffnet sich, und seine Unterpunkte erscheinen. Der erste Abschnitt in jedem 'Buch' ist ein Überblick, der den hier stehenden Inhalt kurz zusammenfasst.
3. Nun klickst du auf **Rückgängigmachen des letzten Arbeitsschritts**. Klickst du ein Thema an, erscheint der relevante Hilfe-Text in der rechten Fensterhälfte.
4. Du kannst jederzeit in das vorherige Hilfethema *zurückkehren*, indem du die entsprechende Schaltfläche anklickst. Willst du das 'Buch' schließen, klickst du auf ein anderes Thema in der linken Fensterhälfte.



Nimmt das Hilfenfenster zu viel Raum ein, versteckst du seine linke Hälfte mit einem Klick auf die Schaltfläche **Ausblenden** in der Symbolleiste, worauf diese ihren Namen in **Einblenden** ändert – und ein Druck hierauf macht die linke Hälfte wieder sichtbar.



Unterstrichener farbiger Text weist darauf hin, dass es weitere hilfreiche Informationen zu diesem Punkt gibt. Zeigst du mit dem Mauszeiger auf ein solches unterstrichenes Wort, wird der Mauszeiger zu einer Hand. Klickst du damit auf den nun rot gewordenen Text, werden dir weitere Suchbegriffe zu diesem Thema angeboten.

Möchtest du ein Hilfethema drucken, wählst du **OPTIONEN|DRUCKEN**. Nun liegt es an dir, ob du nur den in der rechten Fensterhälfte angezeigten Text drucken willst oder alle Themen des in der linken Fensterhälfte markierten 'Buches'. Hast du deine Wahl getroffen, klickst du auf **OK**.

Index

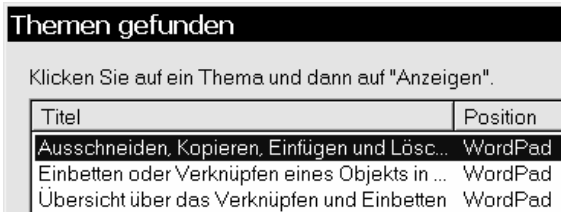
Hier gibst du selbst einen Suchbegriff ein.

1. Du klickst auf das Registerblatt **Index**.

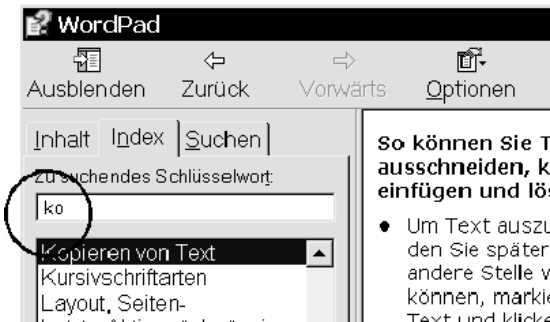
Hier markierst du entweder einen Begriff in der langen alphabetischen Liste oder gibst die ersten Buchstaben des von dir gesuchten Worts ein:

Du fängst mit einem 'k' an, worauf die Liste blitzschnell auf diesen Buchstaben springt. Je mehr Buchstaben du eingibst, desto genauer wird die Suche. Hier springt die Liste bereits nach der Eingabe von 'k' auf **Kopieren von Text** und markiert diesen Punkt – also klickst du auf **Anzeigen**.

2. Nun musst du dich für einen von mehreren angebotenen Präzisierungen deines Suchbegriffs entscheiden:



3. Du wählst die erste unter den angebotenen Möglichkeiten und klickst wiederum auf **Anzeigen**, worauf die rechte Fensterhälfte eine Erklärung zeigt:



Übrigens ist es im **Index** nicht einmal nötig auf **Anzeigen** zu klicken – es reicht ein Doppelklick auf den gesuchten Begriff.

Die hier geschilderte Funktion, bei der das Programm unmittelbar nach Wörtern sucht, die mit dem von dir eingegebenen Buchstaben beginnen, nennt sich *Schnellsuche*. Sie steht in den meisten Dialogfeldern von Windows und Windows-Programmen ganz allgemein zur Verfügung.

Suchen

Über dieses Registerblatt nimmst du eine Suche mit selbst formulierten Wörtern oder Sätzen vor, was die Sache erleichtert.

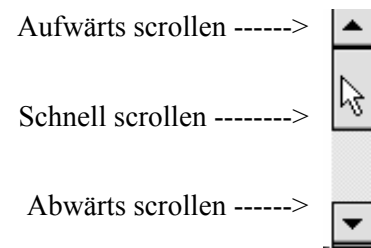
1. Du klickst auf das Registerblatt **Suchen**.

Beim ersten Mal muss das Programm zunächst die notwendigen Informationen installieren. Jedes Programm unter Windows 2000 hat eine Hilfsfunktion, die aber erst dann funktionsfähig gemacht wird, wenn du zum ersten Mal auf **Suchen** klickst. Du bestätigst jeweils die Vorschläge, die der aktivierte Assistent macht.

2. Nun gibst du eine frei formulierte Suchfrage ein. Schreibe etwa 'Schriftart' im Feld **Zu suchendes Schlüsselwort** ...
3. ... und klicke dann auf **Themenliste** bzw. drücke auf ENTER, worauf eine Liste der Themen angezeigt wird, die den Suchbegriff enthalten.
4. Du wählst im Feld **Thema zur Anzeige auswählen** einen Begriff und klickst auf **Anzeigen** bzw. doppelklickst auf den gewünschten Begriff.

Wie du siehst, funktioniert die 'Schnellsuche' in diesem Registerblatt nicht.

Ist eine Liste länger als das Fenster hoch ist, erscheint rechts neben ihr eine *Bildlaufleiste*:



Diese Bildlaufleisten oder *Scroll Bars* erscheinen immer dann, wenn ein Fenster mehr Informationen enthält als es zu zeigen vermag – und nach ihnen nennt man diesen Vorgang denn auch *scrollen*.

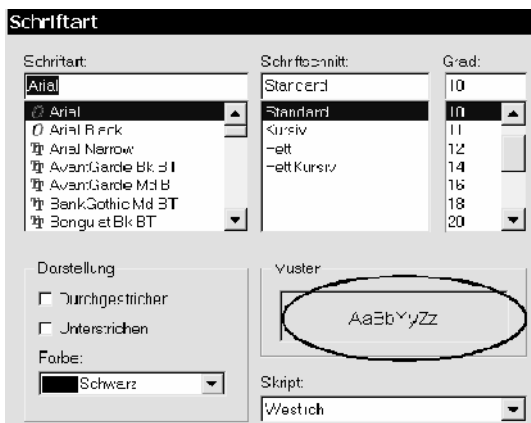
In manchen Fenstern erscheint auch eine horizontale Bildlaufleiste – deren Schaltflächen du genau so benutzt wie die der vertikalen Leiste:



Die Direkthilfe

Kennst du ein Programm nicht und weißt nicht, was ein bestimmtes Objekt tut oder wie man es nennt – und gerade hier wäre Hilfe sehr praktisch –, kannst du folgende Methode benutzen:

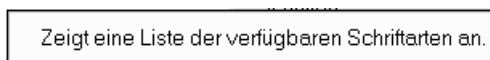
1. Du schließt das Hilfeprogramm von **WordPad**.
2. In WordPad klickst du auf **FORMAT|SCHRIFT-ART**, worauf sich das entsprechende Dialogfeld öffnet. Hier änderst du das Aussehen und die Farbe deiner Schrift. Du klickst den Namen einer Schriftart an, und das **Muster**-Feld zeigt dir, wie sie aussieht:



3. Für jedes Feld in diesem Dialog gibt es eine Direkthilfe – du klickst auf das Fragezeichen in der Titelleiste:



4. Der Mauszeiger wird zu einem Fragezeichen, mit dem du ein Objekt anklickst – und schon erfährst du, wozu dieses Objekt dient. Hier habe ich *Schriftart* angeklickt:



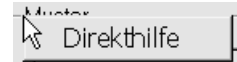
5. Benötigst du also Hilfe für ein Objekt, klickst du jedes Mal das Fragezeichen in der Titelleiste an und dann das gewünschte Objekt.

Ein Klick mit der rechten Maustaste ...

öffnet normalerweise ein Kontextmenü für das angeklickte Objekt.

Benutzt du diese Technik an einer Schaltfläche in einem Dialogfeld, zeigt sich statt dessen eine Hilfe-Information. Das erspart den Klick mit dem Fragezeichen aus der Titelleiste:

1. Du klickst mit der rechten Maustaste auf **OK** und dann mit der linken oder rechten Taste auf die so aktivierte **Direkthilfe**-Schaltfläche.



2. Probiere das an weiteren Objekten im Dialogfeld aus.

Du wirst feststellen, dass Felder, in denen du Eingaben machen kannst, ein 'normales' Kontextmenü haben:



Also klickst du hier auf den Text *über* dem Feld, um Hilfe zu erhalten.

Die ESC-Taste schließt ein Dialogfeld, ohne eine Änderung vorzunehmen. Es lohnt sich, sie zu benutzen – das geht oft schneller als ein Druck mit der Maus auf **Abbrechen**.




Das wär's vorläufig – also kannst du **WordPad** schließen.

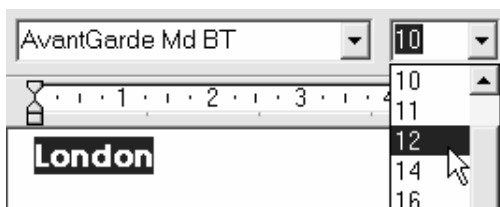
Übung 5: Weitere Dateien erstellen

Wir wollen noch ein paar Dateien auf dem Desktop erstellen. Zunächst wollen wir aber unseren Brief **London** etwas interessanter gestalten.

1. Also doppelklickst du auf das Symbol **London** auf dem Desktop.
2. Die Textmarke steht automatisch am Anfang des Dokuments. Du bewegst sie mit Hilfe der Pfeiltasten oder indem du mit der Maus an der gewünschten Stelle klickst. Hier setzt du sie mit den Pfeiltasten ans Ende des Dokuments.




Willst du die Textmarke ans Ende eines Dokuments setzen, drückst du auf STRG+END. Und mit STRG+HOME setzt du sie an den Anfang.

3. Dann drückst du zwei Mal auf ENTER, um zwei Leerzeilen einzusetzen.
4. Du klickst auf die Schaltfläche **Datum/Uhrzeit** in der Symbolleiste und wählst ein Format, indem du es anklickst. 
5. Ein Druck auf **OK** bzw. auf ENTER setzt das Datum ein und schließt das Dialogfeld.
6. Über die Schaltfläche **Rechtsbündig** setzt du das Datum an den rechten Rand. 
7. Das Wort **London** ist eine Überschrift und sollte durch eine große Schriftart deutlich gekennzeichnet werden. Willst du Text formatieren, musst du ihn erst einmal markieren. Das machst du, indem du die Textmarke über das gewünschte Wort ziehst – was etwas Übung erfordert.
8. Ist **London** markiert, wählst du eine *Schriftgröße* von 12 Punkten und klickst auf die Schaltfläche **Fett**. Und da der Text ohnehin markiert ist, kannst du eventuell auch eine andere *Schriftart* wählen. 



Ein *Wort* markierst du mit einem Doppelklick; eine Zeile, indem du links von ihr klickst, wobei der Mauszeiger wie ein Pfeil aussehen muss. Einen *Absatz* markierst du, indem du irgendwo in ihm dreimal klickst, ohne die Maus zu bewegen.

Wir wollen noch ein paar Wörter formatieren:


1. Du wählst **Großbritannien** und klickst auf die Schaltfläche **Kursiv**. 
2. Dann markierst du **Hauptstadt London** und klickst auf **Fett** und **Unterstrichen**.
3. Schließlich markierst du **Südküste**, drückst auf **Farbe** und klickst die gewünschte Farbe an. 
4. Nun solltest du die Änderungen im Brief speichern. Da wir keine zusätzliche Kopie dieser Datei erstellen wollen, speicherst du die Originaldatei, indem du DATEI|SPEICHERN wählst bzw. die entsprechende Schaltfläche drückst. 

Speicherst du ein Dokument das erste Mal, erscheint das Dialogfeld **Speichern unter**.

Später kannst du das Dokument ohne den Umweg über dieses Dialogfeld schnell speichern mit DATEI|SPEICHERN bzw. dem Shortcut STRG+S. Möchtest du deine Änderungen unter anderem Namen speichern und die Originaldatei dabei unverändert lassen, wählst du DATEI|SPEICHERN UNTER und gibst einen neuen Namen an.




Wir wollen noch ein paar Briefe schreiben:

1. Du wählst DATEI|NEU und wählst in einem Dialogfeld die Art des neuen Dokuments. Hier wählst du **RTF-Dokument** und klickst auf **OK** bzw. drückst ENTER. Die Datei erhält bei ihrer Speicherung die Endung .RTF – was für *Rich Text Format* steht.
2. In der ersten Zeile des neuen Dokuments schreibst du **Kopenhagen** und formatierst mit 12 Punkt, **Fett** und **Zentriert**. 
3. Dann setzt du zwei Leerzeilen ein und schreibst und formatierst folgendes:

“Dann reisen wir nach *Dänemark*, dessen Hauptstadt *Kopenhagen* für den **Tivoli**, die **Kleine Seejungfrau** und **Amalienborg** bekannt ist.”

Statt die Schaltflächen **Fett**, **Kursiv** und **Unterstrichen** anzuklicken, kannst du auch die entsprechenden Shortcuts benutzen: UMSCH+STRG+F, UMSCH+STRG+K und UMSCH+STRG+U – drückst du sie erneut, wird die Formatierung wieder aufgehoben.

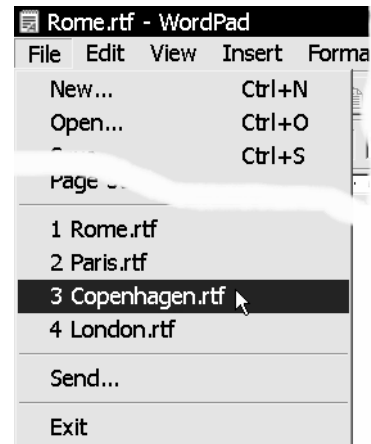
4. Du setzt wiederum zwei Leerzeilen ein und dann, rechtsjustiert, das Datum ... 
5. ... und speicherst das Dokument unter dem Namen **Kopenhagen** auf dem Desktop.
6. Das nächste Dokument erstellst du entsprechend mit folgendem Text:
“Paris
 In *Frankreich* besuchen wir die Stadt der Städte *Paris* und klettern auf den **Eiffelturm**.”
7. Du fügst auch hier das Datum ein, formatierst den Text nach deinen Wünschen ...
8. ... und speicherst auch dieses Dokument auf dem Desktop, unter dem Namen **Paris**.
9. Ein letztes Dokument soll folgenden Text enthalten:
“Rome
 In *Italien* erforschen wir *Roms* wunderschöne Altstadt und sehen uns den **Vatikan** an.”
10. Du setzt nach altbewährter Manier das Datum ein und formatierst nach deinen Wünschen ...
11. ... und speicherst auch dieses Dokument auf dem Desktop unter dem Namen **Rome**.

Die Zeichen ? und * dürfen in Dateinamen nicht benutzt werden, da sie für die Bezeichnung von Suchkriterien benötigt werden. Auf Seite 42 erfährst du mehr über die Suche nach Dateien.

Nun stehen vier Dokumente auf dem Desktop. Du öffnest sie folgendermaßen:

1. In WordPad klickst du auf DATEI und wählst eine der am unteren Ende des Menüs angezeigten Dateien.

Hier erscheinen jeweils die vier zuletzt *gespeicherten* Dateien:

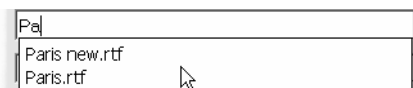


2. Du wählst KOPENHAGEN.RTF. WordPad kann jeweils nur eine Datei anzeigen – also schließt sich **Rom** und **Kopenhagen** wird geöffnet.
3. Du markierst das Wort **Amalienborg** und drückst die ENTF-Taste. Nun schreibst du **Rosenborg** – auch ein Schloss in Kopenhagen –
4. ... und speicherst die Änderung mit STRG+S.
5. Dann öffnest du PARIS und fügst hinzu:
 “Natürlich sehen wir auch den **Triumphbogen**.”
6. Hier wählst du DATEI|SPEICHERN UNTER, gibst im Feld **Dateiname** den Namen **Paris neu** ein und drückst auf ENTER.



Keine Angst – die Endung .RTF wird automatisch hinzugefügt, wenn du auf **Speichern** klickst.

Gibst du die ersten Buchstaben eines Dateinamens ein, sucht Windows 2000 nach ähnlichen Dateinamen im aktuellen Ordner – in diesem Falle auf dem Desktop – und bietet eine Liste der existierenden Namen an.


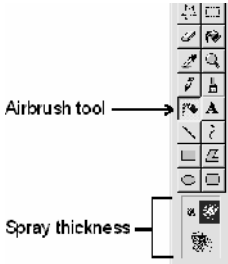


Ein Klick auf einen dieser Namen wählt die entsprechende Datei aus.

7. Du beendest WordPad – und siehst nun fünf Dateien auf dem Desktop, deren Symbole identisch sind.

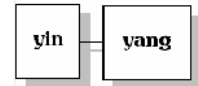
Eine Zeichnung ...

kannst du z.B. mit **Microsoft Paint** erstellen. Dieses Programm vermittelt erste Informationen darüber, wie ein grafisches Programm unter Windows 2000 arbeitet. Hier folgt ein Aufriss der grundlegenden Prinzipien; davon ausgehend kannst du später spielend weiter lernen.

- Du wählst `START|PROGRAMME|ZUBEHÖR|PAINT`.
- In **Paint** ist die Maus unumgänglich. Mit den Werkzeugen in der linken Symbolleiste und der Palette unten im Fenster lässt sich gut malen – aber das erfordert etwas Übung.
- Du klickst auf den **Stift**. Die große weiße Fläche ist sozusagen der Papierbogen, auf dem du malst. Ziehe nun einen Strich, indem du die linke Maustaste gedrückt hältst. Du wirst bald feststellen, dass eine Freihand-Zeichnung nicht gerade einfach ist ... Benutzt du die Werkzeuge der Symbolleiste links, wird die Sache etwas einfacher. Hier siehst du ein Selbstportrait – meine Frau behauptet, es sehe mir ziemlich ähnlich:
 
- Möchtest du eine Farbe wählen, klickst du die entsprechende Schaltfläche in der Palette unten im Fenster an. Wählst du **Linien** oder **Bögen**, kannst du auch die Dicke der Linie ändern.
- Wählst du den **Airbrush**, kannst du die Größe, d.h. Dicke, und die Farbe des Sprays angeben. Hältst du die Maus bei gedrückter linker Maustaste an einer Stelle still, erhöht sich die Deckfähigkeit der Farbe, Probiere die Sache einfach mit verschiedenen Farben und Größen aus.
 
- Möchtest du ein Viereck oder einen Kreis zeichnen, hältst du die **UMSCH**-Taste gedrückt, während du den Bereich zeichnest.
- Auch diese Datei speicherst du auf dem Desktop.

8. Dann öffnest du über `DATEI|NEU` eine neue Zeichnung und informierst dich im **Hilfe**-Programm, das du mit F1 aktivierst, über die Werkzeuge und Funktionen des Programms.

9. Du kannst Text und Zeichnung miteinander benutzen, um z.B. ein Diagramm zu erstellen ...



10. ... oder ein Logo für eine Visitenkarte:



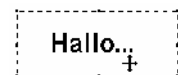
- Möchtest du Text einsetzen, wählst du das **Text**-Werkzeug und ziehst dann einen Rahmen auf, in dem der Text stehen soll. Es erfordert etwas Übung, den Rahmen korrekt zu positionieren.

Hast du deinen Text geschrieben, kannst du ihn mit der **Auswahl** verschieben.



Du ziehst mit ihr einen Rahmen um den Text, um ihn zu auswählen.

Dann setzt du den Mauszeiger innerhalb des Rahmens und verschiebst das Objekt, indem du die Maus an die gewünschte Stelle ziehst.



Speichere nun drei Dateien aus **Paint** auf dem Desktop. Was du zeichnest, spielt hier keine Rolle – es geht darum, dass du drei Dateien für die weitere Arbeit zur Verfügung hast. Hier siehst du meine drei Dateien:



Logo



Portrait



Organization

Die Dateien haben die Endung **.BMP** (Bitmap). So gut wie alle Programme können mit derartigen Dateien umgehen, und Windows 2000 benutzt sie für viele Zwecke, etwa für Symbole auf Schaltflächen oder als Hintergrund für den Desktop.

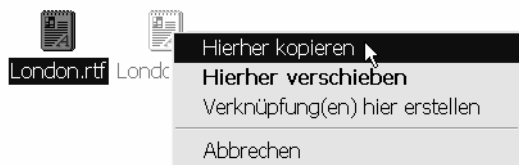
Übung 6: Objekte – und wie man damit umgeht

Mit der rechten Maustaste ziehen

... das ist sozusagen eine Erweiterung des rechten Mausklicks: du hältst die rechte Maustaste gedrückt, während du an einem Objekt ziehst. Sehen wir uns nun den Unterschied zwischen einem Zug mit der linken Maustaste und einem mit der rechten an.

Du beendest alle Programme, so dass die Taskleiste – außer der Schnellstart-Leiste – nur noch die **Start**-Schaltfläche enthält.

1. Du ziehst das Wort LONDON bei gedrückter *rechter* Maustaste etwas nach rechts oder links, worauf du die Maustaste loslässt.



2. Im Kontextmenü, das sich öffnet, wählst du **HIERHER KOPIEREN**. Wie du siehst, wird die neue Datei automatisch als Kopie bezeichnet.



Vielleicht sehen bei dir die Symbole der WordPad-Dateien etwas anders aus – je nach den installierten Programmen.

3. Entsprechend kopierst du dann die Dateien **KOPENHAGEN, PARIS, PARIS NEU** und **ROM**.

Achte darauf, dass der Mauszeiger beim Klick mit der rechten Maustaste auf dem gewünschten Objekt steht.

Markierst du z.B. LONDON, zeigst dann aber auf eine freie Stelle auf dem Desktop, während du einen Rechtsklick vornimmst, erscheint hier das Kontextmenü für den Desktop.

Den Desktop aufräumen

Inzwischen dürfte dein Desktop wohl etwas unaufgeräumt aussehen.

1. Also klickst du ihn mit der rechten Maustaste an
2. ... und wählst **AM RASTER AUSRICHTEN**.

Ein Objekt umbenennen

Du bist nicht an den Namen gebunden, den Windows 2000 einem Objekt gibt – du kannst ihm einen anderen Namen geben, der seinen Inhalt verdeutlicht.

Möchtest du ein Objekt umbenennen, geht das am schnellsten, indem du das Objekt markierst und dann die F2-Taste drückst.

1. Du klickst auf die Datei **KOPIE VON LONDON** auf dem Desktop ...
2. und drückst F2, um den Namen zu ändern.
3. Wie du siehst, wird der Name automatisch markiert, so dass du ihn überschreiben kannst. Drückst du die Leertaste, wird er dadurch logischerweise gelöscht.

Nun gibst du einen neuen Namen ein, z.B.:



Du kannst bis zu 232 Zeichen verwenden ... das würde ich allerdings nur im äußersten Notfall empfehlen!

4. Anschließend drückst du auf ENTER.
5. Auch die anderen Dateien sollen neue Namen erhalten, was du wie hier beschrieben erledigst.

Das Symbol einer Datei verrät, in welchem Programm sie erstellt wurde – mehr dazu auf Seite 44.

Markierter Text wird gelöscht, sobald eine Taste gedrückt wird – es ist also nicht nötig, die ENTF-Ä oder LÖSCH-Taste zu drücken.

Ein Objekt löschen ...

dafür gibt es mehrere Methoden. Sehen wir uns zwei an – mit der Maus oder mit der Tastatur:

1. Du löschst ein Objekt, indem du es in den **Papierkorb** verschiebst. Das machst du jetzt mit einer der erstellten Dateien. Erreichst du den Papierkorb, verfärbt er sich, er wird ausgewählt.
2. Entsprechend legst du zwei weitere Dateien in den Papierkorb.
3. Wie du siehst, hat sich der Papierkorb dadurch gefüllt.
4. Willst du seinen Inhalt sehen,



klickst du ihn doppelt an.

5. Dann klickst du auf eine weitere von deinen selbst erstellten Dateien auf dem Desktop und drückst die ENTF-Taste. Windows benötigt eine Bestätigung deinerseits, bevor die Datei in den Papierkorb verschoben wird. Also klickst du auf **Ja** bzw. drückst ENTER. Das Dialogfeld schließt sich, und die Datei verschwindet im Papierkorb.

Löschen rückgängig machen

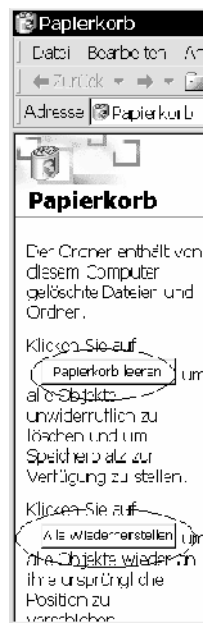
Was im Papierkorb liegt, ist dadurch noch nicht endgültig von der Festplatte gelöscht. Der Papierkorb ist eher eine Art *Zwischenablage*, aus der die 'gespeicherten' Dateien wieder gerettet werden können.

Dazu öffnest du zunächst einmal das Fenster des Papierkorbs, indem du ihn doppelt anklickst. Du rettst die Dateien auf eine von drei Weisen:

1. Du markierst die gewünschten Dateien und ziehst sie schlicht auf den Desktop.
2. Du klickst eine gewünschte Datei mit der rechten Maustaste an und wählst im Kontextmenü **WIEDERHERSTELLEN** – worauf das Objekt an seinem ursprünglichen Platz, hier also auf dem Desktop, wiederhergestellt wird.
3. Möchtest du alle gelöschten Dateien retten, klickst du auf die Schaltfläche **Alle wiederherstellen** auf der linken Seite des Fensters:

Siehst du diesen Text nicht im Fenster, wählst du **EXTRAS | ORDNEROPTIONEN**, Registerblatt **Allgemein** und dann unter **Webansicht** den Punkt **Webinhalte in Ordnern aktivieren**. Auf Seite 52 erfährst du mehr dazu, wie du deinen Desktop persönlich gestaltest.

Du löschst alle *Kopiedateien* und schließt das Papierkorb-Fenster. Die Originaldateien belässt du auf dem Desktop.



... und wo stehen wir jetzt?

Natürlich gibt es viele weitere Objekte, zu denen etwas zu sagen wäre; aber inzwischen weißt du genug, um für eine Weile weiter zu kommen.

Du kannst dieses Heft also an sich beiseite legen und dich auf die unterschiedlichen Programme deines PCs konzentrieren, etwa eine Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation. Aber bald erwacht sicher wieder deine Neugier.

Die Arbeit besser strukturieren

Jedes Programm hat seine eigene Grundhaltung – sozusagen seine Philosophie. Hast du diese recht verstanden, kannst du im jeweiligen Programm viel effektiver arbeiten.

Und genau darum geht es in den nächsten zwei Übungen. Hast du erst einige Briefe geschrieben – und vielleicht auch Dateien in anderen Programmen erstellt – und diese auf dem Desktop abgelegt, sieht der vermutlich bald so aus:



Also benötigst du eine geordnete Struktur für deine Dateien. Das mag zuerst etwas schwierig vorkommen – aber eine solche Struktur ist für alle Computerbenutzer ungeheuer wichtig.

Nimm dir ruhig viel Zeit für die nächsten zwei Übungen, *Der Arbeitsplatz* und *Der Windows-Explorer* – je genauer du sie liest, desto besser.

Zunächst sehen wir uns den **Arbeitsplatz** und einige der Objekte auf dem Desktop an.

Übung 7: Der Arbeitsplatz

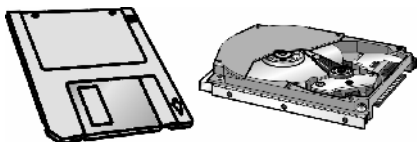
Möchtest du den Inhalt deines PCs studieren, tust du das über den **Arbeitsplatz**. Dieses Programm ermöglicht den Zugang zu allen Komponenten deiner Maschine. Beim Start ahnt ein PC nichts von seinem Innenleben – er ist auf den Inhalt von ein paar sozusagen überlebenswichtigen Dateien auf seiner Festplatte angewiesen. Beim Start eines Programms muss der PC jeweils eine Reihe von Dateien einlesen, die Informationen über die Arbeitsweise eben dieses Programms enthalten.

Sendest du eine Datei an deinen Drucker, liest der PC wiederum spezielle Dateien ein, die so genannten *Druckertreiber*, die die Muster der Bildschirmanzeige in eine Kodierung übersetzen, mit der der Drucker umgehen kann.

Alles das geschieht mit Hilfe von Dateien, die auf der Festplatte deines PCs gelagert sind.

Ein PC kann mehrere Festplatten enthalten; und jede dieser Platten kann in mehrere *Laufwerke* unterteilt sein. Die Namen dieser Laufwerke stammen aus den Pioniertagen des PCs.

Ursprünglich enthielt ein PC zwei Diskettenlaufwerke, aber keine Festplatte. Diese Laufwerke wurden als A: und B: bezeichnet. Also erhielt die Festplatte bei ihrer Einführung die Bezeichnung C:. Ein moderner PC enthält nur ein Diskettenlaufwerk, das Laufwerk A:; die Festplatte wird aber immer noch als Laufwerk C: bezeichnet.



3.5"-DISKETTE TYPISCHE FESTPLATTE

Enthält dein PC weitere Festplatten, ein CD-ROM-Laufwerk und zusätzliche Einheiten für Sicherheitskopien deiner Daten, werden diese als Laufwerk D:, E: usw. bezeichnet.

Willst du Programmdateien und andere wichtige Dateien korrekt behandeln, so dass du sie nicht löschst, umbenennst oder an einen falschen Ort verschiebst, ist eine logische Struktur auf der Festplatte unumgänglich.

Die beiden folgenden Übungen dienen als Beispiel dafür, wie so eine Struktur aussehen kann. Das soll dich aber nicht daran hindern, eine eigene Struktur für deine ganz persönlichen Computerbedürfnisse zu entwickeln.

1. Du schließt alle offenen Fenster und doppelklickst auf den **Arbeitsplatz** auf dem Desktop.
2. Im nächsten Bild siehst du die Laufwerke auf meinem PC sowie einen Ordner.
3. Deine Maschine enthält zumindest ein Symbol für das Laufwerk C:, eins für das Diskettenlaufwerk A: sowie den Ordner SYSTEMSTEUERUNG.

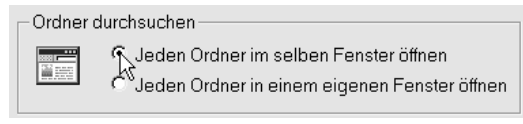
Du kannst einem Laufwerk einen anderen Namen verpassen: du klickst es mit der rechten Maustaste an und wählst **UMBENENNEN**. Das ist sehr praktisch – unmittelbar heißt eine Festplatte unter Windows 2000 nämlich **LOKALER DATENTRÄGER**, was zwar korrekt ist, aber ziemlich umständlich klingt.



Bei mir finden sich zwei Festplattenlaufwerke, C: und D:. Im CD-ROM-Laufwerk E: liegt eine Audio-CD, was angezeigt wird, und außerdem gibt es noch ein leeres CD-ROM-Laufwerk F:.

1. Die hier befindlichen Objekte kannst du auf verschiedene Weisen anzeigen lassen. Klickst du auf das Menü **ANSICHT**, siehst du vier Punkte: **GROSSE SYMBOLE**, **KLEINE SYMBOLE**, **LISTE** und **DETAILS**.
2. Wählst du **KLEINE SYMBOLE**, siehst du dieselben Informationen verkleinert, so dass eventuelle weitere sichtbar werden.

Windows 2000 bietet zwei Möglichkeiten, wenn du einen Ordner doppelt anklickst: du kannst seinen Inhalt in einem neuen Fenster darstellen oder aber in demselben, in dem du gerade stehst. Nachfolgend gehe ich von der letzten Variante aus; öffnet sich bei dir jeweils ein neues Fenster, änderst du das wie auf S. 28 erwähnt über EXTRAS|ORDNEROPTIONEN:



5. Klicke nun das C:-Laufwerk an. Die *Statusleiste* am unteren Rand des Fensters bietet nützliche Informationen über das jeweils angeklickte Objekt. Hier zeigt sie die Größe des Laufwerks sowie die Menge an verfügbarem Freiraum an.

Freier Speicher: 44,07 GB, Kapazität 7,85 GB

6. Wählst du ANSICHT|LISTE, erscheinen die kleinen Symbole senkrecht untereinander ...
7. ... und wählst du ANSICHT|DETAILS, siehst du viele zusätzliche Informationen zu jedem Objekt im Fenster. Nachfolgend behalten wir diese Ansicht bei.
8. Du passt die Breite des Fensters an, so dass alle Informationen sichtbar werden.
9. Ist der Text einer Spalte so lang, dass er nicht völlig sichtbar ist, wird er abgeschnitten:

Dateiname	Typ
3 1/2-Diskette (A:)	3 1/2-Dis...

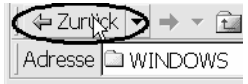
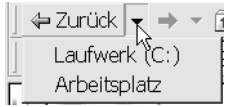
10. Willst du die Breite einer Spalte ändern, ziehst du mit der Maus an ihrem rechten Rand neben der Spaltenüberschrift, sobald der Mauszeiger zu einem Doppelpfeil wird.

Eine andere Möglichkeit ist ein Doppelklick auf die Trennlinie – Windows 2000 passt automatisch die Spaltenbreite an den Text an.

11. Willst du nun den Inhalt deines C:-Laufwerks sehen, doppelklickst du auf sein Symbol
12. Die Objekte in einem Fenster lassen sich nach den Kriterien der Spaltenüberschriften ordnen – und zwar indem du die jeweilige Überschrift anklickst.

Dateiname	Größe
ADOBEAPP	

13. Klickst du z.B. auf die Spaltenüberschrift **Dateiname**, ordnet sich die Liste alphabetisch. Ein erneuter Klick auf diese Überschrift kehrt die Reihenfolge um, so dass jetzt der letzte Buchstabe oben steht. Du erkennst die Reihenfolge an dem kleinen Dreieck neben dem Namen – zeigt es nach oben, erscheint die Liste aufsteigend; zeigt es nach unten, absteigend.
14. Nun klickst du auf **Geändert** und wählst die absteigende Reihenfolge – wie du siehst, erscheint daraufhin die Datei mit dem neuesten Änderungsdatum am Anfang der Liste.
15. Kehren wir nun zur Sortierung in aufsteigender alphabetischer Reihenfolge zurück ...
16. ... und öffnen den WINDOWS-Ordner. Hier befinden sich Dateien und Ordner, die unbedingt erforderlich sind, damit Windows 2000 arbeiten kann. Hast du die Webansicht aktiviert – unmittelbar ist der PC so eingestellt; falls nicht, aktivierst du sie wie oben geschildert –, sind diese Ordner und Dateien unsichtbar. Du kannst sie sichtbar machen, indem du auf **Dateien anzeigen** klickst – notwendig ist das aber nicht, und es ist besser, wenn nur Windows 2000 auf diese Objekte zugreifen kann.

17. Klickst du auf die erste Schaltfläche in der Symbolleiste, gelangst du in das vorherige Fenster, also die Darstellung des Laufwerks C:
- 
18. Rechts neben dieser Schaltfläche steht ein kleiner Pfeil. Klickst du ihn an, siehst du, welche Ordner du in welcher Reihenfolge geöffnet hast:
- 
19. Das **Adresse**-Feld unter der Symbolleiste zeigt den aktuellen Ordner an. Klickst du den kleinen Pfeil rechts neben ihm an, kannst du schnell einen Ordner oder ein Laufwerk ansteuern.
20. Möchtest du diese Symbolleiste ausblenden, wählst du ANSICHT|SYMBOLLEISTEN|ADDRESSLEISTE. Mit demselben Befehl blendest du sie ein.

Ziehst du es vor, dass der **Arbeitsplatz** wie in Windows 95/98 aussieht und funktioniert, lässt sich das ebenfalls machen:

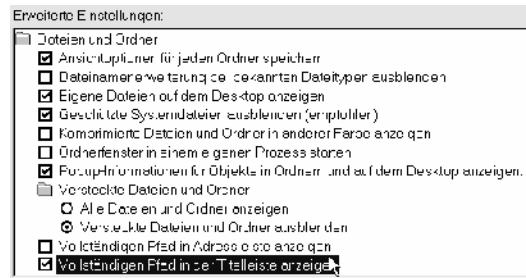
1. Du wählst wie schon erwähnt EXTRAS|ORDNEROPTIONEN und das Registerblatt **Allgemein**.
2. Verdeckt das Dialogfeld des Fenster, schiebst du es beiseite.
3. Im Abschnitt **Webansicht** blendet die Option **Herkömmliche Windows-Ordner verwenden** die Informationen auf der linken Seite des Fensters aus. Wähle diese Option und klicke auf **Übernehmen**, um diese Ansicht zu testen.
4. Entsprechend probierst du die anderen Optionen im Registerblatt **Allgemein** aus ...
5. ... und klickst dann auf **Standard wiederherstellen**, was wohl keine Erläuterung erfordert.

Unter Windows kannst du viele Optionen und Einstellungen in Dialogfeldern durch einen Klick auf **Übernehmen** ausprobieren. Passt dir das Ergebnis nicht, stellst du mit einem Druck auf **Abbrechen** den vorherigen Zustand wieder her und schließt das Dialogfenster.

Standard wiederherstellen ist eine neue Fähigkeit von Windows 2000: du kannst die Standardeinstellungen reaktivieren, ohne das Fenster zu schließen, so dass du dann weitere Änderungen vornehmen kannst.

7. Klicke nun auf das Registerblatt **Ansicht**.
8. Der Abschnitt **Erweiterte Einstellungen** bietet viele Möglichkeiten. probieren wir einige aus.

9. Klicke auf **Vollständigen Pfad in der Titelleiste anzeigen**.



10. Ein Klick auf **OK** aktiviert die Einstellung und schließt das Fenster.
11. Doppelklicke nun auf den Ordner PROGRAMME. Siehst du hier keine Ordner oder Dateien, klickst du auf **Dateien anzeigen** links im Bild.
12. Hier doppelklickst du auf den Ordner WINDOWS NT. Nun sollte die Titelleiste so aussehen:



Laufwerk \ Ordner

13. Im Dialogfeld **Ordneroptionen**, Registerblatt **Ansicht** aktivierst du nun **Vollständigen Pfad in Adressleiste anzeigen ...**
14. ... und schließt das Fenster mit einem Klick auf **OK**.
15. Nun sieht das **Adresse**-Feld so aus:

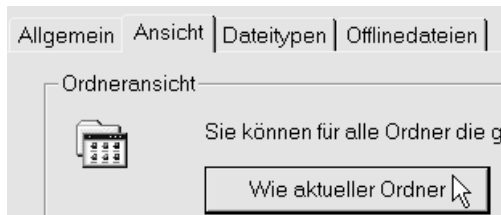


Windows 2000 baut auf **Windows NT** auf, abgekürzt für Windows New Technology. Der Windows NT-Ordner enthält die für Windows 2000 notwendigen Programme und Dateien.

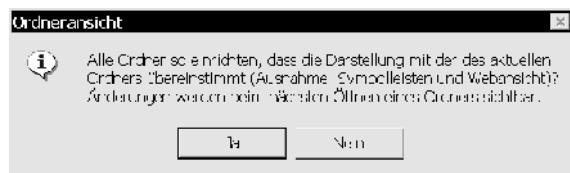
Windows einheitlich gestalten

Hast du erst einmal ein Fenster an deine persönlichen Wünschen angepasst, möchtest du sicher, dass von nun an alle Fenster so aussehen.

1. Du öffnest das von dir eingerichtete Fenster ...
2. ... aktivierst dann EXTRAS|ORDNEROPTIONEN und wählst das Registerblatt **Ansicht**.
3. Dann klickst du auf **Wie aktueller Ordner**.



4. In einem neuen Dialogfeld bestätigst du deine Wahl – und wirst darauf aufmerksam gemacht, wann die Änderungen aktiviert werden:



5. Von nun an erhalten alle Laufwerks- und Ordnerfenster im **Arbeitsplatz** ein und dasselbe Aussehen – allerdings nur bis du das Aussehen eines Ordnerfensters änderst. Du schließt das Fenster und klickst erneut den **Arbeitsplatz** auf dem Desktop doppelt an.
6. Dann doppelklickst du auf C:, änderst das Aussehen seines Fensters, z.B. über ANSICHT|GROBE SYMBOLE, und schließt das Fenster. Öffnest du nun den **Arbeitsplatz** und das C:-Fenster, stellst du fest, dass Windows 2000 sich das Aussehen jedes Ordners und Laufwerks gemerkt hat.
7. Möchtest du das ändern, wählst du wieder ANSICHT|ORDNEROPTIONEN, Registerblatt **Ansicht**. In den **Erweiterten Einstellungen** entfernst du das Häkchen neben **Ansichtsoptionen für jeden Ordner speichern**.

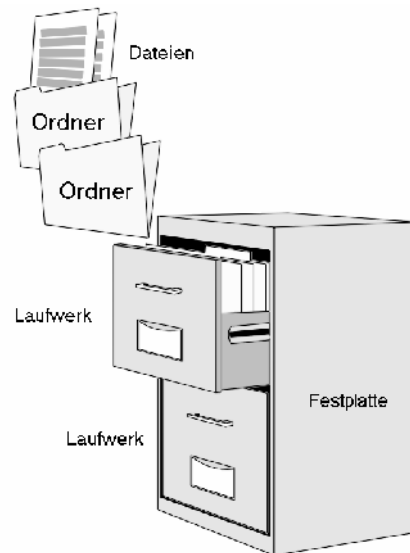
Die Struktur im Arbeitsplatz

Heutzutage hat jeder PC wenigstens eine Festplatte mit einem Betriebssystem, das ihn über eine Benutzeroberfläche verwaltet.

Sicher hätte Microsoft viele verschiedene Arten einer solchen Oberfläche entwickeln können. Über den **Arbeitsplatz** siehst du, dass der PC eine hierarchische Grundstruktur hat – du hast hier einen umfassenden Überblick und kannst dich tief in die Inhalte der Festplatte vergraben.

Die Symbole in ihren Fenstern zeigen die Inhalte der Laufwerke – sie lassen sich auffassen wie eine Ordnerstruktur mit vielen Unterordnern.

Du kannst dir die Sache etwa so vorstellen:



Hier stellt die offene Schublade z.B. das offene Laufwerk C: dar, in dem du zwei weitere Ordner durch Doppelklick geöffnet hast, so dass die Dateien im letzten Ordner erscheinen.

In der nächsten Übung sehen wir uns diese grundlegende Struktur eines PCs mit Hilfe des **Windows-Explorer** genauer an.

Übung 8: Der Windows-Explorer

Eine Dateistruktur einrichten

Wie der **Arbeitsplatz** den Inhalt deines PCs anzeigt, weißt du nun. Ein Laufwerk enthält im allgemeinen eine Unzahl an Ordnern, die wieder – zumindest theoretisch – unendlich viele Dateien, also Dokumente enthalten können.

Es liegt an dir selber, dieses riesige ‘Archiv’ in eine logische, benutzbare Struktur zu bringen. Also kommst du nicht daran vorbei, eine solche vernünftige Struktur zu entwerfen – dafür wird dir das später aber viel Zeit und Mühe ersparen!

Im **Arbeitsplatz** ist es nicht ganz einfach, einen Überblick über die Dateienstruktur zu behalten. Einfacher geht das im **Windows-Explorer**.

Dieses Programm ist ein alter Bekannter. In früheren Versionen von Windows hieß es **Datei-manager**, es kann aber viel mehr als der Name vermuten lässt. Das englische Wort *explore* bedeutet *erforschen* – Microsoft ist offensichtlich der Ansicht, dass der Inhalt deines PCs fast eine Aufgabe für Weltreisende ist ...

Das Fenster des Windows-Explorer

Du kannst den Windows-Explorer – wie das in Windows üblich ist – auf verschiedene Weisen öffnen.

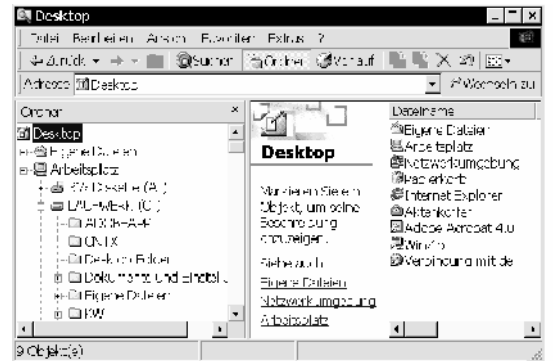
1. So kannst du z.B. mit der rechten Maustaste auf **Start** klicken und dann EXPLORER wählen:



2. Das Fenster des **Windows-Explorer** ist zweigeteilt. Links siehst du eine verzweigte Struktur, die die Laufwerke und Ordner in deinem PC wiedergibt. Rechts erscheint jeweils der *Inhalt* des angeklickten Ordners oder Laufwerks – genau wie im **Arbeitsplatz**.

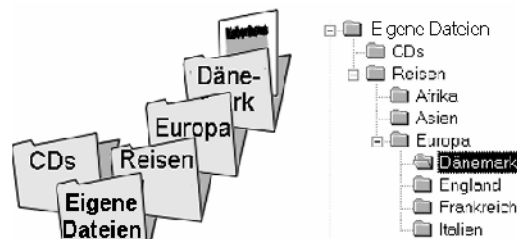
So kannst du rechts den Inhalt des PCs bis in Einzelheiten erforschen, während du links einen allgemeinen Überblick behältst.

3. Ganz oben in der Hierarchie steht der **Desktop** – den du nun markierst.



Laufwerke und Ordner Inhalt des markierten Laufwerks oder Ordners

Hier siehst du die Symbole für den Inhalt des Desktop. Da der Bildschirm eine dreidimensionale Darstellung nicht ermöglicht, können wir auch nicht in einen Ordner oder ein Laufwerk *hineinsehen*. Also werden die Elemente *auf* dem Desktop *unter* seinem Symbol angezeigt. Das nachfolgende Bild zeigt einen Archivschrank, der in etwa eine Dateistruktur im Windows-Explorer wiedergibt. Diese Struktur werden wir übrigens auf Seite 36 erstellen:



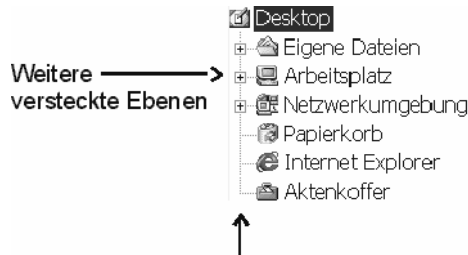
Ineinander verschachtelte Ordner ...
...werden im Explorer untereinander gezeigt

Diese Struktur auf dem – um doch Windows’ umständlichen Ausdruck zu benutzen – *lokalen Datenträger* oder schlicht dem Laufwerk C:, die zum Ordner DÄNEMARK führt, wird in der Computer-Fachsprache so angegeben:

C:\EIGENE DATEIEN\REISEN\EUROPA\DÄNEMARK

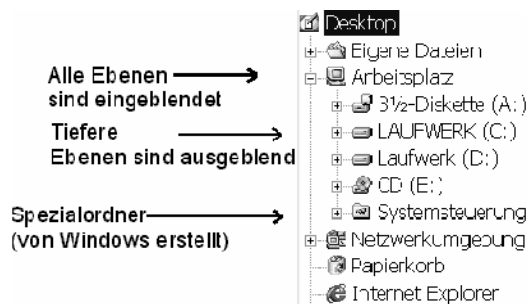
Nachfolgend arbeiten wir in der *linken* Fensterhälfte des Windows-Explorer.


1. Klickst du das kleine Minuszeichen links vom **Arbeitsplatz** an, klappt die Struktur sozusagen ein, und ein Pluszeichen deutet an, dass sich hier weitere Ebenen verstecken ...



Die Linie deutet Objekte auf der selben Ebene an

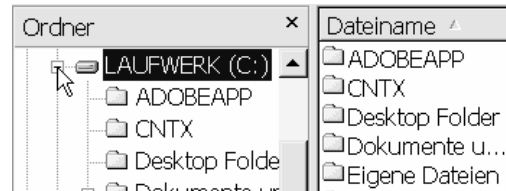
2. ... die du wieder als darunter liegende Ebenen siehst, sobald du das Pluszeichen anklickst.
3. Ich gehe hier von meiner eigenen Festplatte aus. Bei dir sieht das vermutlich etwas anders aus – dennoch solltest du die Sache an deinem PC verfolgen.



4. Ist das **Windows-Explorer**-Fenster nicht maximiert, holst du das jetzt nach. 
5. Dann klickst du auf das *Symbol* für das Laufwerk C: und siehst seinen Inhalt rechts – und hier gibt es eine Unmenge von Ordnern.
6. Du wählst ANSICHT|DETAILS – und siehst nun rechts genauere Informationen zu jedem Objekt.
7. Um mehr Raum zu erhalten, blenden wir nun die Informationen auf der linken Seite der rechten Fensterhälfte aus – und zwar so:
8. Du wählst EXTRAS|ORDNEROPTIONEN und klickst in der **Webansicht** den Punkt **Herkömmliche Windows-Ordner verwenden** an, wie wir das auf Seite 31 beschrieben haben.

Die Ordneroptionen, die du im Windows-Explorer wählst, gelten auch für den Arbeitsplatz und umgekehrt.

9. Nun klickst du auf das kleine Plus *neben* dem Laufwerk C:, worauf dessen bisher ausgeblendete Ebenen angezeigt werden. In beiden Fensterhälften siehst du nun die Ordner dieses Laufwerks – und links siehst du obendrein die *Struktur* des Laufwerks mit ihren Pluszeichen und Linien:



10. Klicke nun auf das *Symbol* für den Ordner PROGRAMME, um festzustellen, was er enthält ...
11. ... und dann auf das *Plus* neben dem Ordner ZUBEHÖR. Du wirst feststellen, dass die rechte Fensterhälfte auch weiterhin den Inhalt von PROGRAMME zeigt, der ja immer noch markiert ist. Anders ausgedrückt kannst du links Ordner bzw. ausgeblendete Ebenen öffnen, ohne dass das Einfluss auf die Markierung hat. Das ist nützlich, wenn wir Dateien zwischen Ordnern und Laufwerken kopieren und verschieben.
12. Vielleicht siehst du nun nicht mehr alle Ebenen in der linken Fensterhälfte. Du kannst aber das Größenverhältnis der beiden Fensterhälften ändern, ohne die Fenstergröße selbst anzupassen – und zwar indem du mit der Maus an der Trennlinie zwischen den beiden Hälften ziehst:



13. Du blendest den Inhalt des Laufwerks C: aus, indem du das Minus neben seinem Symbol anklickst. So werden übrigens auch eventuelle Unterordner in diesem Laufwerk ausgeblendet.
14. Klickst du dann das Plus neben dem Laufwerk C: an, siehst du, dass der Windows-Explorer sich gemerkt hat, dass eventuelle Unterordner beim letzten Mal eingblendet waren.

Machst du bei diesen Übungen einen Fehler, kannst du deine letzte Handlung jederzeit über BEARBEITEN|RÜCKGÄNGIG ... nun ja: rückgängig machen kannst.

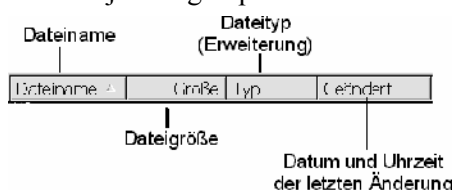
Je nach der Art der Handlung(en) kann Windows 2000 bis zu acht Handlungen rückgängig machen.

Eine in einem Programm wie WordPad vorgenommene Handlung wird auch dort rückgängig gemacht. Manche Handlungen, wie Speichern, können nicht rückgängig gemacht werden.

Wählst du 3½" DISKETTE (A:), wenn dort keine Diskette liegt, teilt dir das ein Dialogfeld mit.

Objekte sortieren

Wie im Arbeitsplatz sortierst du auch hier die Objekte in der rechten Fensterhälfte durch einen Druck auf die jeweilige Spaltenüberschrift:



Das wollen wir jetzt ausprobieren:

1. Du wählst den WINDOWS-Ordner im Laufwerk C: ...
2. ... und sortierst ihn zunächst nach dem Datum der letzten Änderung – in absteigender Reihenfolge, damit die neueste Datei oben erscheint, also klickst du zwei Mal auf **Änderung**.
3. Anschließend ordnest du die Objekte nach ihrem **Typ**.
4. Wähle andere Ordner in der linken Fensterhälfte und sortiere sie nach deinem Geschmack.

Eine Sortierung lässt sich nur in der rechten Fensterhälfte vornehmen – und jeweils nur für das Objekt, d.h. den Ordner oder das Laufwerk, das in der linken Fensterhälfte markiert ist.

Die linke Hälfte wird automatisch sortiert – zunächst nach ihrer Struktur und dann innerhalb jeder Verzweigung alphabetisch.

Diese Funktion erlaubt einen schnellen und flexiblen Überblick über deine Dateien – und das ist äußerst praktisch, wenn du etwa Dateien mit bestimmten Änderungsdaten suchst.

So finde ich z.B. vielfach meine neusten Dateien mit dieser Methode, um von ihnen eine Sicherungskopie zu erstellen.

Natürlich verfügt Windows 2000 über ein effektives Suchwerkzeug, das wir uns auf Seite 42 ansehen.

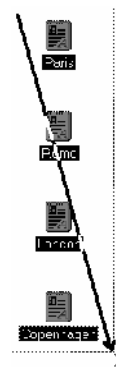
Ordner auf dem Desktop erstellen

Jetzt wollen wir einen neuen Ordner für die Dateien einrichten, die wir auf dem Desktop erstellt haben.

1. Du minimierst den **Windows-Explorer**, klickst mit der rechten Maustaste auf dem Desktop ...
2. ... und wählst **NEU|ORDNER**.



3. Unmittelbar heißt dieser Ordner intelligenter Weise **NEUER ORDNER** – dieser Name ist aber bereits markiert, so dass du ihn schlicht mit dem gewünschten Namen überschreiben kannst. Hier schreibst du **Europa** und drückst auf ENTER.
4. Dann setzt du die Dateien PARIS NEU, PARIS, ROM, LONDON und KOPENHAGEN in diesen Ordner, und zwar so: du setzt den Mauszeiger auf PARIS NEU, ziehst das Symbol auf den Ordner EUROPA und lässt dort los.
5. Die übrigen Dateien kannst du auf dieselbe Weise verschieben – es geht aber auch einfacher: du setzt den Mauszeiger links neben der oberen Datei an und ziehst diagonal abwärts, bis alle Dateien markiert sind; ein punktierter Rahmen deutet die Markierung an.
6. Dann lässt du die Maus los, greifst eine beliebige unter den markierten Dateien und ziehst sie auf den EUROPA-Ordner, worauf sie alle hier abgelegt werden – wie du siehst, wenn du ihn öffnest.

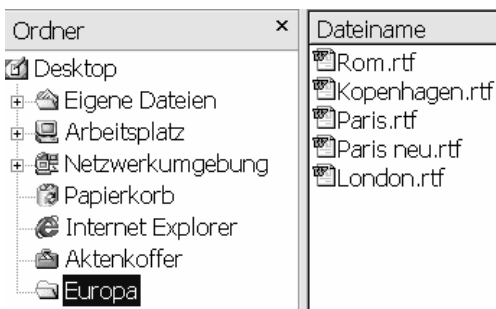


Mehrere neben- oder übereinander stehende Objekte markierst du, indem du einen Rahmen um sie ziehst. Liegen die Objekte an verschiedenen

Orten auf dem Desktop oder im Fenster, klickst du sie bei gedrückter STRG-Taste nacheinander an.

Sehen wir uns nun an, wie der neue Ordner im **Windows-Explorer** aussieht!

1. Du klickst den **Windows-Explorer** in der Task-Leiste an, maximierst sein Fenster und wählst in der linken Fensterhälfte den **Desktop**.
2. Dann blendest du alle Ebenen mit einem Klick auf Minus aus und wählst den **EUROPA**-Ordner.



Rechts siehst du die Dateien im **EUROPA**-Ordner.

Je mehr Dateien du speicherst, desto wichtiger ist eine logische Struktur, in der du sie speichern kannst. Die wollen wir nun erstellen.

Ordner im Win-Explorer erstellen

Bevor du neue Ordner im **Windows-Explorer** erstellst, solltest du dir überlegen, welches Verhältnis sie zu den anderen Ordnern und zu den Laufwerken in der Struktur deines PCs haben.

Hier und jetzt geht es uns darum, eine Struktur einzurichten, in der wir alle zukünftigen Reisebeschreibungen verwalten können.

Vorläufig lassen wir **EUROPA** auf dem **Desktop** liegen und erstellen statt dessen einen eigenen Ordner für alle existierenden und zukünftigen Dateien dieser Kategorie.

1. Du wählst links das Laufwerk C: ...
2. und dann DATEI|NEU|ORDNER.



3. Der neue Ordner erscheint am unteren Ende der rechten Fensterhälfte:



4. Du gibst dem Ordner einen



passenden Namen, etwa **Meine Sachen**, und drückst auf ENTER.

5. Dann klickst du den neuen Ordner in der *linken* Fensterhälfte an.

Erstellst du einen neuen Ordner, erscheint er jeweils im bereits markierten Ordner. Das bedeutet hier, dass der Ordner 'Meine Sachen' unmittelbar auf dem Laufwerk C: eingerichtet wird. Den nächsten Ordner wollen wir im Ordner 'Meine Dateien' erstellen – also muss dieser Ordner links markiert werden, bevor wir weitere Ordner einrichten. Setzt du einen neuen Ordner irrtümlich in einen verkehrten Ordner, kannst du ihn später immer noch verschieben.

Erscheint der neue Ordner nach seiner 'Taufe' nicht in der linken Hälfte, aktualisierst du die Bildschirmanzeige mit einem Druck auf [F5].

6. Da der Ordner **MEINE SACHEN** ja links markiert ist, wählst du wieder DATEI|NEU|ORDNER, schreibst **Urlaub** und drückst auf ENTER. Vorläufig siehst du den neuen Ordner nur in der rechten Fensterhälfte.
7. Nun klickst du auf das kleine Plus neben **MEINE SACHEN** in der linken Fensterhälfte und dann auf den Ordner **URLAUB**.
8. Wie du siehst, hat der Ordner **Meine Sachen** weder ein Minus- noch ein Pluszeichen, da er vorläufig ja nichts enthält.
9. Du markierst **URLAUB** und erstellst wie vorher einen weiteren Ordner ...
10. ... nennst ihn **Asien** und bestätigst mit ENTER.
11. Nu siehst du neben dem Ordner **URLAUB** ein Pluszeichen – das du anklickst:
12. Du sicherst dich, dass der Ordner **URLAUB** weiterhin markiert ist, und erstellst einen weiteren Ordner.
13. Hier schreibst du **Afrika** und drückst wie üblich auf ENTER. Da **URLAUB** bereits markiert ist und also offen steht, siehst du den neuen Ordner unmittelbar in der linken Fensterhälfte:



Du wirst feststellen, dass die Ordner in der linken, nicht aber in der rechten Fensterhälfte alphabetisch geordnet sind.

14. Vermutlich verfasst du viele Reiseberichte – also erstellen wir für jeden Kontinent einen Ordner.

15. Du wählst links AFRIKA und erstellst einen Ordner namens **Kenya** ...



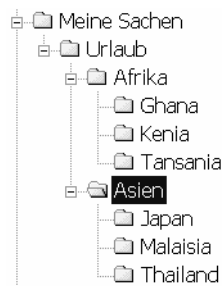
16. ... dann Ordner namens **Ghana** und **Tansania**.

17. Auch Asien sollte Unterordner enthalten – also klickst du diesen Ordner links an und erstellst rechts einen neuen Ordner namens **Thailand**.

18. Du klickst das Pluszeichen neben ASIEN an ...

19. und erstellst zwei weitere Ordner namens **Japan** und **Malaisia**.

Nun sieht die Sache so aus:



Unsere Struktur ist so gut wie fertig – wäre da nicht noch der Ordner EUROPA, der eigentlich nicht auf dem Desktop liegen sollte, sondern neben den anderen Erdteilen im Ordner URLAUB. Statt ihn wieder zu erstellen, schieben wir ihn vom Desktop an seinen Ort.

Verschieben und Kopieren

Willst du eine Datei oder einen Ordner verschieben, ist das im **Windows-Explorer** sehr einfach. Wie wir sahen, als wir mit der Maus ein paar Objekte in den Papierkorb verschoben, indem wir sie über seinem Symbol losließen, unterstützt Windows 2000 die 'Drag & Drop'-Technik, also das Ziehen und Loslassen eines Objekts.

Jetzt wollen wir den Ordner EUROPA mit Hilfe dieser Technik im **Windows-Explorer** verschieben – wobei die linke Fensterhälfte hilfreich ist:

1. Du maximierst den **Windows-Explorer**.

2. Sichere dich, dass sowohl der zu verschiebende Ordner – bzw. die Datei – als auch der Zielordner sichtbar ist; hier also EUROPA und URLAUB.

3. Nun markierst du EUROPA auf dem Desktop. Die linke Fensterhälfte enthält u.a. die für unsere Übung wichtigen Ordner, die ich aus dem Bild herausgeschnitten habe, damit die Sache anschaulicher wird:



4. Du greifst den Ordner EUROPA mit der Maus und ziehst ihn auf den Ordner URLAUB, so dass der markiert wird. Lässt du die Maus los, wird der Ordner EUROPA im Ordner URLAUB abgelegt.

5. Auch dieser Ordner wird wie jeder neu erstellte Ordner unter dem markierten Ordner abgelegt.



Verschiebst du einen Ordner, wird sein Inhalt ebenfalls verschoben. Eine Datei kannst du an einen beliebigen Ort in der linken oder der rechten Fensterhälfte verschieben.

6. Du markierst links EUROPA und erstellst hier Ordner namens **Großbritannien**, **Frankreich**, **Dänemark** und **Italien**.

Vermutlich musst du die linke Fensterhälfte breiter machen, um die Namen zu lesen.

7. Die Dateien im Ordner EUROPA gehören in die jeweiligen Länderordner. Da links immer noch EUROPA markiert ist, siehst du sie in der rechten Fensterhälfte.




8. Du ziehst KOPENHAGEN auf DÄNEMARK und lässt los. Die Datei scheint zu verschwinden ...



9. ... klickst du aber DÄNEMARK an, siehst du, dass sie dort abgelegt wurde.

10. Entsprechend verschiebst du LONDON nach GROßBRITANNIEN, ROM nach ITALIEN und PARIS sowie PARIS NEU nach FRANKREICH.

11. Dann klickst du jeden Ordner unter EUROPA in der linken Fensterhälfte an und sicherst dich, dass die Dateien rechts am rechten Ort stehen.
12. Den Ordner EUROPA versetzt du jetzt um eine Ebene höher in den Ordner MEINE SACHEN, indem du ihn auf letzteren ziehst.
13. Lässt du dann die Maus los, setzt der **Windows-Explorer** die Ordner automatisch in die richtige Reihenfolge.
14. Du öffnest EUROPA und siehst, dass auch die hier enthaltenen Ordner und Dateien verschoben wurden. Gar nicht so übel ...

Die letztere Verschiebung machst du mit einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche **Rückgängig** – wie du dich sicher erinnerst, kannst du im **Windows-Explorer** jede Handlung so oder über BEARBEITEN|RÜCKGÄNGIG ... nun ja:  rückgängig machen.

... das Verschieben funktioniert nicht?

Vermutlich weil du versucht hast, einen Ordner auf dieselbe Ebene in der Hierarchie zu setzen.

Möchtest du z.B. den Ordner THAILAND in den ASIEN-Ordner setzen, klappt das nicht – **Thailand** liegt ja bereits dort:



In diesem Fall klickst du schlicht auf **OK**, worauf der Dialog geschlossen und die Verschiebung nicht durchgeführt wird.

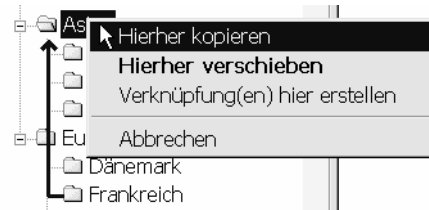
Datei oder Ordner kopieren

Wie wir eben sahen, wird eine Datei *verschoben*, wenn sie von einem Ort an einen anderen innerhalb *des selben* Laufwerks gezogen wird. Das ist vernünftig, da man im allgemeinen nicht mehr als eine Version einer Datei auf einem Laufwerk wünscht – sonst wird die Sache bald kompliziert: welche Version ist die neueste ...?

Wird dieselbe Datei – oder ein Ordner – auf ein *anderes* Laufwerk gezogen, wird sie *kopiert*.

In der nächsten Übung kopieren wir ein paar Dateien und Ordner und löschen sie wieder. Dabei arbeiten wir teils auf demselben Laufwerk, teils auf verschiedenen.

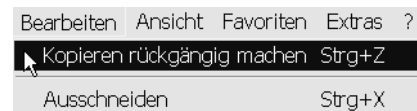
1. Sichere dich, dass in der linken Fensterhälfte des **Windows-Explorer** alle Unterordner des Ordners MEINE SACHEN eingeblendet sind.
2. Zunächst wollen wir du den Ordner FRANKREICH in den Ordner ASIEN kopieren, also klickst du FRANKREICH mit der *rechten* Maustaste an *und hältst diese gedrückt* ...
3. ... während du diesen Ordner auf den ASIEN-Ordner ziehst, wodurch der markiert wird.
4. Du lässt die Maustaste los und wählst im Kontextmenü HIERHER KOPIEREN.



Nun findet sich der Ordner FRANKREICH sowohl in EUROPA als auch in ASIEN.

In der vorherigen Übung machten wir eine Verschiebung rückgängig. Ist das hier ebenfalls möglich?

Öffnest du das Menü BEARBEITEN, sieht es jetzt so aus:



Nach einem Klick auf diesen Punkt musst du die Löschung von FRANKREICH aus ASIEN bestätigen – wogegen sicher weder die Franzosen noch die Asiaten etwas einzuwenden haben.

Der Shortcut STRG+Z hat dieselbe Wirkung. Und dieser wie auch viele andere Shortcuts funktionieren tatsächlich in sämtlichen Windows 2000-Programmen! Shortcuts haben den Vorteil, dass sie schnell sind. Im Menü siehst du andererseits, *was* du eigentlich rückgängig machst.

Mache dich ruhig noch vertrauter mit dem Kopieren im **Windows-Explorer** – probiere die Sache noch einmal aus, nur diesmal anders:

1. Du *ziehst* mit der rechten Maustaste den Ordner DÄNEMARK in den Ordner AFRIKA ...
2. ... und wählst dann HIERHER KOPIEREN.
3. Hoppla, das stimmt denn doch wohl nicht – eigentlich sollte die Kopie auf dem Desktop liegen, also machst du die Sache RÜCKGÄNGIG.

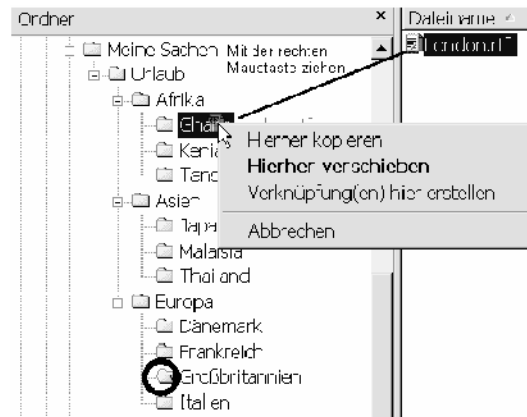
Siehst du den Zielordner nicht in der linken Fensterhälfte, ist es nicht ganz einfach, Dateien oder Ordner mit der rechten Maustaste zu ziehen. Statt dessen nimmst du diese Operation so vor:

1. Du *klickst* mit der rechten Maustaste auf den Ordner DÄNEMARK und wählst KOPIEREN.
2. Links im Fenster scrollst du aufwärts, bis der **Desktop** sichtbar wird.
3. Dann klickst du dieses Symbol mit der rechten Maustaste an und wählst EINFÜGEN.
4. Möchtest du dich sichern, dass der Ordner tatsächlich auf dem Desktop steht, minimierst du den **Windows-Explorer**. Hier siehst du übrigens nicht, dass es sich bei dieser Datei um eine Kopie handelt – also solltest du vorsichtig sein, sonst hast du bald zahlreiche Doppelgänger für deine Dateien und Ordner!
5. Doppelklickst du nun auf die Desktop-Version von DÄNEMARK, siehst du im Fenster dieses Ordners, dass die Datei KOPENHAGEN ebenfalls kopiert wurde.
6. Du schließt das Fenster und löschst den Ordner, indem du ihn mit der rechten Maustaste anklickst, LÖSCHEN wählst und die Löschung mit einem Druck auf **Ja** bestätigst.
7. Du maximierst den **Windows-Explorer** wieder, indem du ihn in der Task-Leiste anklickst.

Dateien erscheinen im **Windows-Explorer** nur in der rechten Fensterhälfte. Möchtest du also eine Datei kopieren, musst du sie rechts finden und sie dann in einen Ordner auf der linken Seite setzen – durch Ziehen oder durch Kopieren.

Wir wollen LONDON nach GHANA versetzen ... was zwar zu einem großen Durcheinander führt, aber aus Übungsgründen möglich sein dürfte.

1. Du öffnest AFRIKA, so dass GHANA sichtbar ist.
2. Dann markierst du links GROßBRITANNIEN ...
3. ... und ziehst bei gedrückter rechter Maustaste LONDON auf den GHANA-Ordner, wo du die Datei loslässt.



Wie du siehst, steht der Ordner GROßBRITANNIEN offen, was bedeutet, dass sein Inhalt rechts angezeigt wird. So kannst du dich durch die gesamte linke Seite durchscrollen, bis der gewünschte Zielordner erscheint, ohne dass der Ursprungsordner geschlossen wird.

4. Anschließend kopierst du entsprechend PARIS und ROM nach KENYA.

Du kannst auch über die Tastatur kopieren. Das Menü BEARBEITEN zeigt die Shortcuts an. So markierst du etwa ein zu kopierendes Objekt, drückst auf STRG+C, markierst den Zielordner und drückst auf STRG+V

Je mehr du kopierst, desto besser ist es, wenn du dir diese Shortcuts merkst.

Ein einmal kopiertes Objekt kann über STRG+V wiederholt eingefügt werden.

Das Verschieben sieht so ähnlich aus – hier wählst du nur Ausschneiden, STRG+X.

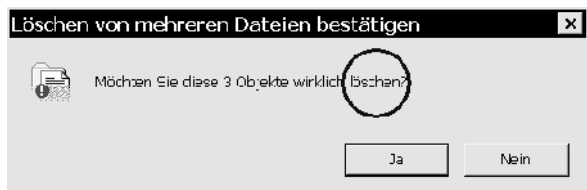
Datei oder Ordner löschen

Dass der Inhalt eines Ordners bei der Verschiebung mitgeht, weißt du inzwischen. Genau so verhält es sich, wenn du einen Ordner löschst:

1. Du klickst den Ordner GHANA mit der rechten Maustaste an und wählst LÖSCHEN – worauf du in extrem präzisen Worten gefragt wirst, ob du tatsächlich diese Handlung vornehmen willst:



2. Du bestätigst die Anfrage mit einem schlichten Druck auf **Ja**.
3. Das machen wir gleich rückgängig – über BEARBEITEN|LÖSCHEN RÜCKGÄNGIG MACHEN oder mit STRG+Z.
4. Sichere dich, ob der wieder hergestellte Ordner GHANA immer noch LONDON enthält.
5. Da das so ist, klickst du LONDON rechts mit der rechten Maustaste an und wählst LÖSCHEN.
6. Dann wählst du links den **Papierkorb**, den du am unteren Ende der Hierarchie findest. Hier siehst du nun rechts die eben gelöschte sowie alle anderen eventuell gelöschten Dateien.
7. Du klickst den **Papierkorb** mit der rechten Maustaste an und wählst PAPIERKORB LEEREN. Auch hier wird zur Sicherheit nachgefragt:



8. Du bestätigst die endgültige Löschung mit einem Druck auf **Ja** bzw. ENTER.

Eine Leerung des Papierkorbs lässt sich *nicht* rückgängig machen.

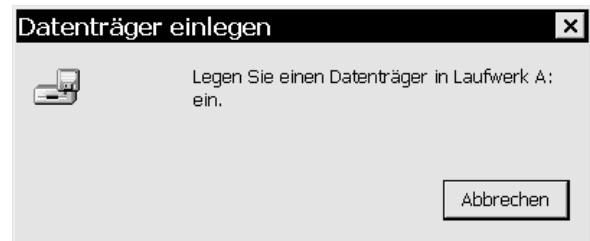
Du solltest den Papierkorb regelmäßig leeren, sonst nimmt er bald zu viel Raum auf deiner Festplatte ein.

Auf ein anderes Laufwerk kopieren

Ziehst du einen Ordner oder eine Datei auf ein *anderes Laufwerk*, wird das Objekt kopiert, was durchaus sinnvoll ist. Stell dir etwa vor, dass du eine Datei auf eine Diskette setzen möchtest, vielleicht weil du sie an einen Kollegen senden willst – da möchtest du die Originaldatei sicher gerne auf der Festplatte behalten.

Sehen wir uns an, wie das funktioniert:

1. Für diese Übung benötigst du eine leere Diskette, die du ins Laufwerk A: legst.
2. Dann markierst du das Diskettenlaufwerk in der linken Hälfte des **Windows-Explorer**. Ist das Laufwerk leer, oder wurde die Diskette nicht korrekt eingeführt, siehst du folgendes Fenster:



3. Ist das der Fall, drückst du auf **Abbrechen**, legst die Diskette korrekt ein und markierst das Laufwerk erneut – versuchst du übrigens eine Diskette verkehrt einzulegen, stellst du fest, dass das blockiert wird.
4. Handelt es sich um eine neue Diskette, musst du sie vielleicht formatieren – du bestätigst die Anfrage mit einem Klick auf **Ja**. Heute werden die meisten Disketten allerdings formatiert und gebrauchsfertig verkauft; nur extrem billige Disketten sind vielleicht nicht formatiert, was Windows 2000 aber automatisch erledigt, sobald du auf **Ja** geklickt hast.
5. Du greifst den Ordner EUROPA mit der Maus ...
6. und führst ihn auf das Diskettenlaufwerk A:, wo du ihn loslässt.
7. Windows zeigt an, dass du etwas kopierst. Der Schreibvorgang läuft auf einer Diskette wesentlich langsamer ab als auf der Festplatte, du kannst also in aller Ruhe zusehen, dass alle Ordner und Dateien kopiert werden.



Klickst du mit der rechten Maustaste auf eine Datei und wählst SENDEN AN..., kannst du sie unmittelbar an mehrere Zielorte schicken, einschließlich des Diskettenlaufwerks:



So ersparst du dir das Scrollen durch die linke Fensterhälfte im **Windows-Explorer**.

Diese Art, eine Datei auf ein anderes Laufwerk zu kopieren, ist eine einfache Methode, um Sicherheitskopien von wichtigen Daten zu erstellen – nur darfst du nicht vergessen, dass eine Diskette höchstens 1.44 MB an Daten aufnehmen kann! Das reicht zwar sicher für unseren Urlaubsordner; produzierst du aber erst ernsthaft Dateien, dürfte eine Diskette bald bis an den äußersten Rand gefüllt sein.

Tipps zum Auswählen

Möchtest du mehrere Dateien kopieren, verschieben oder löschen, gibt es dafür einige Shortcuts.

Musst du zahlreiche Dateien markieren, geht das am einfachsten, indem du die erste Datei anklickst, dann die UMSCH-Taste gedrückt hältst und die letzte Datei markierst – dadurch werden auch alle dazwischen liegenden Dateien ausgewählt.

Möchtest du alle Dateien in einem Ordner markieren, tust du das mit STRG+A – ‘A’ für Alle. Das funktioniert allerdings nur in der rechten Fensterhälfte – was eigentlich ziemlich logisch ist ... Diese Shortcuts gelten auch in vielen anderen Programmen, etwa Microsoft Word und Excel.

Nicht untereinander stehende Dateien wählst du so:

1. Du markierst links den WINDOWS-Ordner und klickst rechts seinen ersten Ordner an.
2. Dann hältst du die STRG-Taste gedrückt und markierst dann den nächsten Ordner – bzw. die nächste Datei –, den du in die Auswahl aufnehmen möchtest. So lange die STRG-Taste gedrückt bleibt, werden alle angeklickten Objekte in die Auswahl aufgenommen.



Zusammenfassung

Unsere Zeichnungen liegen immer noch auf dem Desktop. Über den **Windows-Explorer** legen wir sie jetzt in einen neuen Ordner:

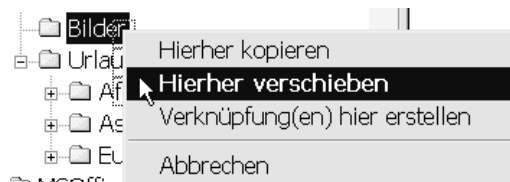
1. Du markierst links den Ordner MEINE SACHEN
2. ... wählst dann DATEI|NEU|ORDNER und nennst den neuen Ordner **Bilder**.
3. Links siehst du nun folgende Ordner:



4. Du markierst den **Desktop** ganz oben in der Hierarchie ...
5. und wählst in der rechten Fensterhälfte die Zeichnungen, die wir in **Paint** erstellt haben:



6. Sichere dich, dass links der Ordner BILDER sichtbar ist, und ziehe die Zeichnungen *mit der rechten Maustaste* auf diesen Ordner.
7. Du lässt die Maustaste los und wählst:




8. Markierst du links den Ordner BILDER, siehst du rechts, dass die Zeichnungen jetzt tatsächlich hier liegen.
9. Dann minimierst du den **Windows-Explorer** und stellst fest, dass sie sich nicht mehr auf dem Desktop befinden.

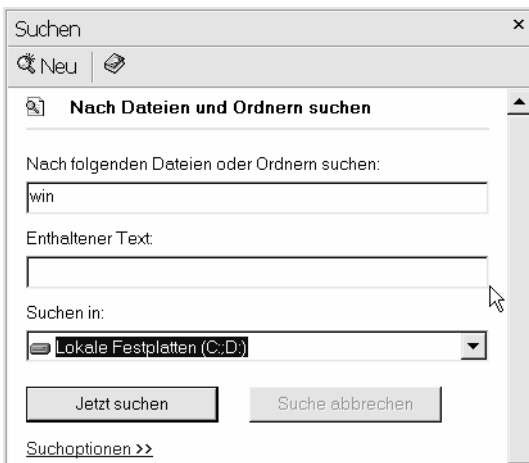
Diese Übungen haben dich hoffentlich dazu inspiriert, dich noch mehr mit dem **Windows-Explorer** zu befassen – denn: die Zeit, die du auf ihn verwendest, gewinnst du später vielfach zurück.

Eine Datei im Win-Explorer suchen

Egal wie gründlich du bei der Strukturierung deiner Festplatte vorgehst – irgendwann einmal musst du nach einer Datei suchen.

1. Du startest den **Windows-Explorer** und wählst den Ordner **WINDOWS**.
2. In der Symbolleiste klickst du auf die Schaltfläche **Suchen** ... 
3. worauf die linke Hälfte des **Windows-Explorer** durch den für die Suche zuständigen *Assistenten* ersetzt wird. Im Feld **Nach folgenden Dateien oder Ordnern suchen:** gibst du Suchbegriffe ein. Soll Windows nur Dateien finden, die bestimmten Text enthalten, gibst du diesen im Feld **Enthaltener Text:** ein. Im Feld **Suchen in:** definierst du, wo die Suche durchgeführt werden soll.

In unserem Beispiel suche ich nach Dateien und Ordnern, deren Namen den Text 'win' *enthalten* und die sich auf den lokalen Festplatten meines PCs befinden.



4. Alle gefundenen Dateien und Ordner werden in der rechten Fensterhälfte angezeigt.

Suchen wir jetzt nach einer der Urlaubsbeschreibungen, die wir angefertigt haben.

1. Im Feld **Nach folgenden Dateien oder Ordnern suchen** gibst du **Kopenhagen** ein ...
2. ... und das Feld **Suchen in:** sollte das Laufwerk **C:** anzeigen.

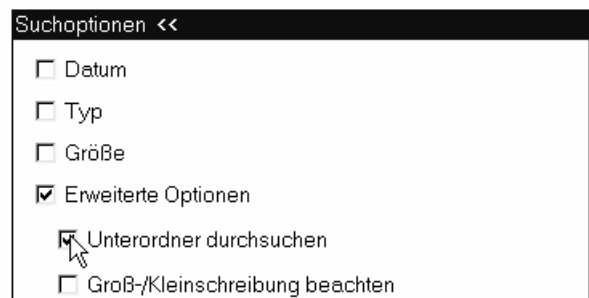
Die Sache sieht also aus wie folgt:

Nach folgenden Dateien oder Ordnern suchen:

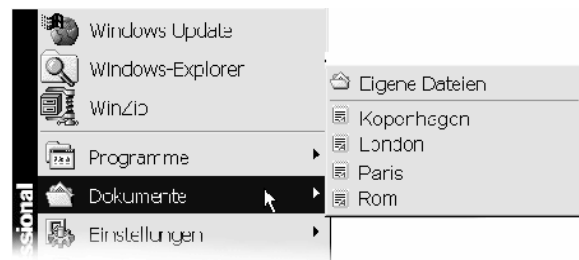
Enthaltener Text:

Suchen in:

1. Im Bereich **Suchoptionen** wählst du **Erweiterte Optionen** und sicherst dich, dass ein Häkchen im Feld **Untereordner durchsuchen** steht.



2. Ein Klick auf **Jetzt suchen** aktiviert die Suche.
3. Hast du deinen PC eben neu gestartet, ergibt das **C:\MY FILE\VACATIONS\EUROPE\DENMARK**. Hast du ihn inzwischen *nicht* erneut gestartet, siehst du einen weiteren Ordner:
C:\Dokumente und Einstellungen\Karl Antz\Recent
4. **RECENT ...** welcher Ordner ist das denn schon wieder? Nun – du findest ihn im **Start-Menü** unter dem Menüpunkt **DOKUMENTE**.
5. Im **Windows-Explorer** nennt sich dieser Ordner **RECENT**. Er enthält Hinweise auf die letzten Dateien an denen du gearbeitet hast. Benutzt du mehrere Tage hintereinander die selben Dateien, aktivierst du sie am schnellsten, indem du **START|DOKUMENTE** wählst und dann den namen der gewünschten Datei anklickst – vorausgesetzt du hast zwischendurch den PC nicht neugestartet ...



In Windows 2000 findet sich unmittelbar ein Ordner namens EIGENE DATEIEN auf dem Desktop:



Du kannst deine persönliche Dateienstruktur ohne weiteres innerhalb dieses Ordners erstellen – und hast dann jederzeit unmittelbaren Zugriff auf sie.

Über die **Erweiterten Optionen** kannst du deine Suche noch genauer justieren. So kannst du etwa nach Dateien suchen, die zwischen zwei angegebenen Daten gespeichert wurden, oder nach Dateien eines bestimmten Typs.

Lässt du das Feld **Nach folgenden Dateien oder Ordnern suchen:** leer, werden alle Dateien auf dem angegebenen Laufwerk angezeigt, die den Kriterien **Erweiterten Optionen** entsprechen.

... mit einem (teilweisen) Dateinamen

Kennst du einen Dateinamen nur teilweise, kannst du nach einem bestimmten Dateityp oder nach einer Reihe von Buchstaben suchen.

Möchtest du z.B. alle Dateien auf dem Laufwerk C: finden, die mit 'K' beginnen, benutzt du das Sternchen, um deine Suchkriterien zu verfeinern:

Nach folgenden Dateien oder Ordnern suchen:

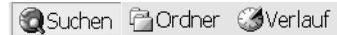
Enthaltener Text:

Suchen in:

Das Sternchen ist eine so genannte 'Wildcard', also ein Zeichen, das für einen oder mehrere beliebige Zeichen eintritt. So findet z.B. 's*t' Begriffe wie 'sit', 'sat', 'start' und 'shift'. Eine weitere 'Wildcard' ist das Fragezeichen, für das ein einzelnes beliebiges Zeichen eintreten kann. 'si?' findet z.B. 'sit', 'sin', 'sip' und 'sir'.

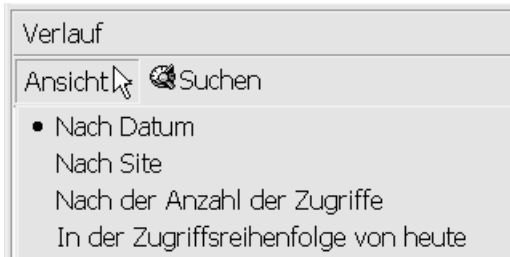
Suche, Ordner und Verlauf

Die Symbolleiste im **Windows-Explorer** hat drei Schaltflächen, die das Aussehen der linken Fensterhälfte gründlich verändern:



Die **Ordner**-Ansicht haben wir uns sehr genau angesehen, und in diesem Abschnitt haben wir uns mit der **Suchen**-Funktion befasst.

Der **Verlauf** ist besonders dann interessant, wenn du oft dieselben Seiten im Internet besuchst – diese Ansicht merkt sich die von dir besuchten Seiten. Klickst du hier auf die Schaltfläche **Ansicht**, kannst du die Anzeige des Verlaufs auf verschiedene Weisen organisieren:

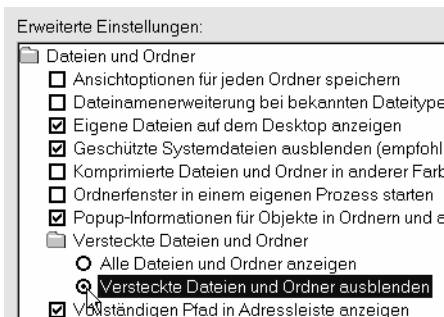


Klicke nun auf **Ordner**, da wir diese Ansicht für unsere nächste Übung verwenden wollen.

Den Windows-Explorer konfigurieren

Alle Programme speichern ihre Dateien mit einer jeweiligen Dateierweiterung von drei Buchstaben, die das Dateiformat angibt. **WordPad** speichert seine Dateien z.B. im *.rtf*-oder *Rich Text-Format*, während **Paint** sie als *.bmp* (*bitmap*) speichert. Du legst selber fest, ob der **Windows-Explorer** alle Dateierweiterungen anzeigt oder nur bestimmte:

1. Im **Windows-Explorer** wählst du EXTRAS|ORDNEROPTIONEN. Hier vorgenommene Einstellungen gelten für alle Fenster.
2. Du öffnest das Registerblatt **Ansicht**, sicherst dich, dass das Feld **Versteckte Dateien und Ordner ausblenden** aktiviert ist ...



3. ... und schließt das Dialogfeld mit einem Klick auf **OK**.
4. In der linken Fensterhälfte des **Windows-Explorers** markierst du den Ordner C:\WINDOWS.

Am unteren Fensterrand wird angezeigt, wie viele Objekte der Ordner enthält. Die Anzahl variiert je nach dem PC – bei mir steht hier:

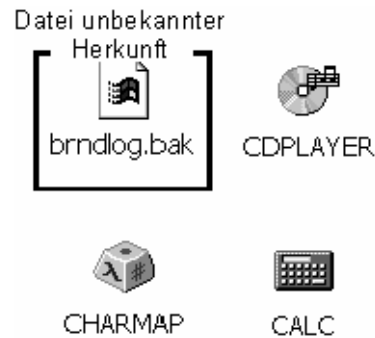
176 Objekt(e) (und 10 versteckt) (Freier Speicherplatz: 471 MB)

Die versteckten Dateien sind absolut unentbehrlich für den PC – also solltest du sie aus Sicherheitsgründen versteckt sein lassen.

Wie du siehst, gibt es zahlreiche erweiterte Einstellungen, die du alle ausprobieren kannst. Hier wollen wir uns eine genauer ansehen, da sie bestimmt, wie Windows mit Dateien verschiedener Herkunft umgeht und wie das Programm sie anzeigt.

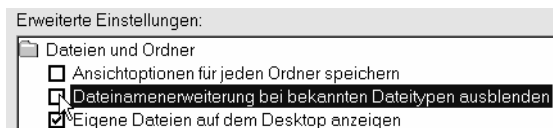
Registrierte Dateitypen ...

... sind Dateitypen, die Windows unmittelbar erkennt. Das liegt daran, dass die jeweilige Datei von einem Programm stammt, das auf dem PC installiert und von Windows registriert ist. Nur Dateitypen, die Windows nicht kennt, werden mit ihrer Dateierweiterung angezeigt:



Hier siehst du vier Dateien, von denen die erste Windows nicht bekannt ist – weswegen ihr Name *mit* der Dateierweiterung angezeigt wird, wie auch ihr Symbol das Standardsymbol von Windows ist; alle Dateien, die von registrierten Programmen stammen, werden jeweils mit dem Symbol ihres Programms angezeigt.

Möchtest du alle Dateien mit vollem Namen einschließlich der Dateierweiterung sehen, wählst du EXTRAS|ORDNEROPTIONEN und entfernst das relevante Häkchen im Registerblatt **Ansicht**:



Assoziierte Programme

Ist ein Dateityp registriert, weiß Windows 2000, wie damit umzugehen ist. Handelt es sich um ein Programm, startest du es mit einem Doppelklick; ist es eine Datei, öffnet ein Doppelklick sie in dem Programm, in dem sie erstellt wurde – wie wir das bereits an den **WordPad**- und **Paint**-Dateien sahen, die wir erstellt haben.

Beispiele für Dateitypen und Symbole

Durchstöberst du deine Festplatte, ist es sicher praktisch, wenigstens ein paar der Symbole zu kennen, die neben den Dateien auftauchen – so findest du bestimmte Dateien schnell, ohne eine Suche zu starten.

Sehen wir uns ein paar Beispiele an:

INI-Dateien sind Konfigurationsdateien von großer Bedeutung für bestimmte Programme. So sind die Dateien WIN.INI und SYSTEM.INI unentbehrlich für Windows.



TXT-Dateien sind simple Textdateien, die von jedem beliebigen Texteditor gelesen werden können, etwa **WordPad** oder **NotePad**, die beide zum Lieferumfang von Windows 2000 gehören.



HLP-Dateien enthalten die Hilfe-Informationen für Windows-Programme.



BMP-Dateien sind grafische Bitmap-Dateien, mit denen alle grafischen Programme umgehen können. Screensaver-Bilder, also Bilder für den Bildschirmschoner, sind z.B. Bitmap-Dateien.



EXE-Dateien sind Programme; meist haben sie ein eigenes Symbol. Startest du ein Programm über das **Start-Menü** oder mit einem Doppelklick auf sein Symbol, aktivierst du die EXE-Datei des Programms – es handelt sich um eine ‘ausführbare’ oder ‘EXEcutable’ Datei.

Datei im Windows-Explorer öffnen

Du kannst eine Datei oder ein Programm vom **Windows-Explorer** starten:

1. Du markierst den Ordner WINDOWS links im **Windows-Explorer**.
2. Dann öffnest du ebenfalls hier den Ordner C:\MEINE SACHEN\URLAUB\EUROPA\GROSSBRITANNIEN ...
3. ... und doppelklickst rechts auf LONDON.
4. **WordPad** – bzw. **Word**, falls du das Programm installiert hast – startet und öffnet die Datei, die also mit dem programm assoziiert ist.
5. Du beendest das Programm.

6. Dann wählst du den Ordner WINDOWS ...
7. ... und doppelklickst hier auf die Datei ANGLER, eine .BMP-Datei.
8. Das Programm **Paint**, das wir auf Seite 26 erwähnt haben, öffnet automatisch die Datei.
9. Auch dieses Programm beendest du wieder.
10. Probiere die Sache nun an weiteren Dateien aus.



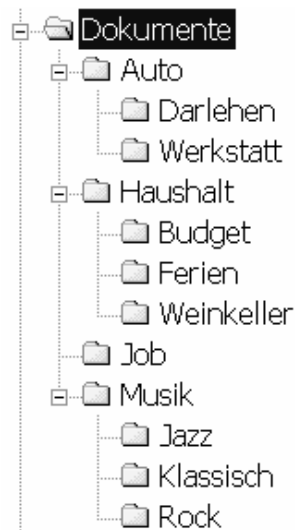
Angler

... und wie geht es weiter?

Nun weißt du, wie du Dateien und Ordner erstellst, und kannst eine gute, stabile und effektive Struktur für die Dateien auf deiner Festplatte einrichten.

Ich schlage vor, dass du die Organisation deiner Dateien mit Rücksicht auf deine Arbeitsaufgaben planst. So würde ich alle Dateien, die mit Haushaltsausgaben und -einnahmen zu tun haben, in einem Ordner namens BUDGET speichern, ohne Rücksicht auf ihr Ursprungsprogramm.

Eine Dateistruktur könnte z.B. so aussehen:



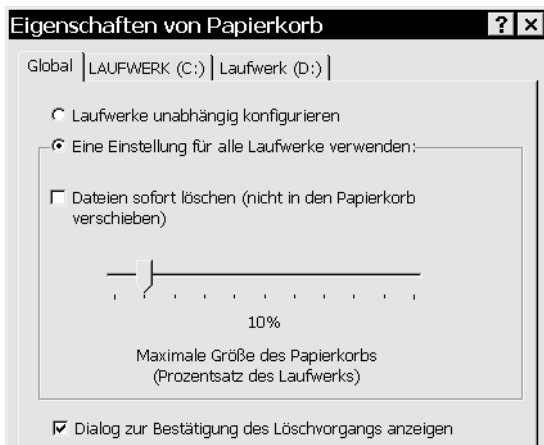
Allerdings solltest du unbedingt deine eigene Struktur entwickeln, die deinen Bedürfnissen entspricht – meine Erfahrungen sind nicht automatisch relevant für deine Arbeitsmethoden.

Ich habe den ersten Ordner in meiner Struktur DOKUMENTE genannt – du kannst aber ohne weiteres den Ordner EIGENE DATEIEN auf dem Desktop benutzen.

Übung 9: Objekte und ihre Eigenschaften

Jedes Objekt auf einem PC hat seine Eigenschaften. Sehen wir uns das an einigen Beispielen an.

1. Du schließt alle offenen Fenster ...
2. ... und klickst den **Papirkorb** auf dem Desktop mit der rechten Maustaste an.
3. Im Kontextmenü wählst du EIGENSCHAFTEN.
4. Im Dialogfeld siehst du ein Registerblatt **Global** sowie eines für jedes Laufwerk im PC:



Wie du siehst, kannst du hier festlegen, dass Dateien unmittelbar gelöscht werden.

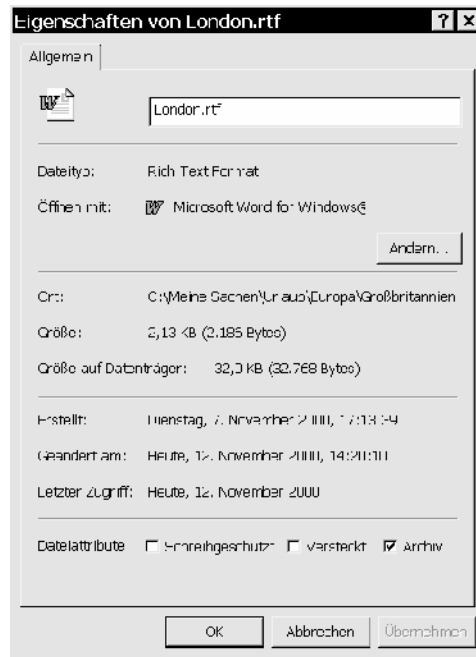
Hast du wie ich mehrere Laufwerke, kannst du den Raum festlegen, den der Papierkorb auf jedem Laufwerk beansprucht. Der **Papierkorb** auf dem Desktop verwaltet alle hierher verschobenen Dateien, ohne Rücksicht auf ihr Laufwerk. Das hat den Vorteil, dass der Papierkorb bei der Installation einer zusätzlichen Festplatte mehr Raum für Löschrdateien erhält. Das verlängert den Zeitraum für die Speicherung derartiger Dateien vor ihrer Löschung wegen Platzmangels. Ich finde, dass 10% ausreichen, das ist aber eine persönliche Sache. Hast du eine kleine Festplatte, verkleinerst du den Papierkorb, was mehr Raum für Programme und Dateien bedeutet.

5. Hier und jetzt schließen wir das **Eigenschaften-** Fenster mit einem Druck auf **Abbrechen**.

Jetzt sind die Reisebeschreibungen an der Reihe.

1. Du öffnest den **Windows-Explorer** ...
2. und klickst links auf den Ordner EUROPA.
3. Rechts klickst du dann mit der rechten Maustaste auf LONDON ...

4. ... und wählst EIGENSCHAFTEN.
5. Hier siehst du die Größe der Datei, ihren Speicherort, ihr Erstellungsdatum und das Datum der letzten Änderung:



6. Im oberen weißen Feld kannst du die Datei umbenennen.
7. Klickst du auf **Ändern** im Bereich **Öffnen mit**, kannst du die Datei an ein anderes auf deinem PC installiertes Programm binden. Im allgemeinen solltest du hier keine Änderung vornehmen.
8. Du schließt das Dialogfeld mit einem Druck auf **ABBRECHEN** oder **ESC**.

Klickst du verschiedene Objekte auf dem Desktop oder im **Windows-Explorer** mit der rechten Maustaste an und wählst EIGENSCHAFTEN, wirst du feststellen, dass sie je nach ihrem Charakter verschiedene Informationen auf unterschiedlichen Registerblättern haben.

Du solltest keine unüberlegten Änderungen in einem Dialogfeld vornehmen. Die faszinierende, aber gefährliche Seite von Windows 2000 ist, dass sich die Konfiguration eines PCs so leicht ändern lässt. Zum Glück kannst du aber jederzeit auf **Abbrechen** klicken bzw. **ESC** drücken, um ein Dialogfeld ohne eine Speicherung eventueller vorgenommenen Änderungen zu schließen.

Übung 10: Verknüpfungen

Wie sein englischer Name verrät, ist ein *Shortcut* – oder, um das deutsche Wort zu benutzen, eine *Verknüpfung* – eine Abkürzung, d.h. eine schnelle Möglichkeit, um ein Objekt zu wählen. Benutzt du z.B. regelmäßig **WordPad**, ist der Weg über START|PROGRAMME|ZUBEHÖR|WORDPAD doch ziemlich umständlich. Die Sache geht schneller, wenn es für dieses Programm eine Verknüpfung im **Start-Menü** oder auf dem Desktop gibt – und noch schneller, wenn sie auf der **Schnellstart-Leiste** der Task-Leiste liegt.

Eigentlich ist eine Verknüpfung eine kleine Datei, die auf den tatsächlichen Speicherort des Originals verweist. Übrigens kannst du auch Verknüpfungen zu eigenen Dateien erstellen.

Zunächst einmal bringen wir ein Exemplar dieser Gattung auf dem Desktop an.

Verknüpfungen auf dem Desktop

Wir finden **WordPad** im **Windows-Explorer** und erstellen die gewünschte Verknüpfung:

1. Du startest den **Windows-Explorer** mit einem Rechtsklick auf die **Start-Schaltfläche** und dem Menüpunkt **EXPLORER**.
2. Ist das Fenster maximiert, verkleinerst du es, so dass der Desktop dahinter auftaucht.
3. Dann klickst du auf **Suchen** in der Symbolleiste und suchst nach **WORDPAD.EXE**. Auf meinem PC findet sich das Programm in diesem Ordner: C:\PROGRAMME\WINDOWS NT\ZUBEHÖR
4. Ein erneuter Druck auf **Suchen** blendet die Suchfunktion wieder aus.
5. Nun ziehst du das **WordPad**-Symbol mit der linken Maustaste auf den Desktop:



6. Sobald du die Maustaste loslässt, wird die Verknüpfung automatisch erstellt.
7. Ein kleiner Pfeil am Symbol deutet an, worum es sich hier handelt.
8. Nun klickst du die Verknüpfung mit der rechten Maustaste an und wählst **EIGENSCHAFTEN** sowie das Registerblatt **Verknüpfung**.



9. Klickst du unten im Dialogfeld auf **Anderes Symbol**, kannst du hier ... nun ja: ein neues Symbol einsetzen. Andere Programme bieten hier wesentlich mehr Möglichkeiten an.
10. Du schließt das **Eigenschaften**-Fenster ...
11. ... und doppelklickst auf die Verknüpfung, um **WordPad** zu starten. Das ist sicher wesentlich schneller als unser altvertrauter Umweg ...
12. Du schließt **WordPad** und entfernst seine Verknüpfung vom Desktop, indem du sie auf den Papierkorb ziehst.
13. Jetzt wollen wir Verknüpfungen zu einigen unserer Reisebeschreibungen im Ordner C:\MEINE SACHEN\URLAUB erstellen.
14. Ziehen wir diese Dateien auf den Desktop, *verschieben* wir sie aus ihrem Ordner. Wir wollen aber eine Verknüpfung erstellen – also gehst du so vor:
15. Aus dem **Windows-Explorer** ziehst du die Datei **KOPENHAGEN** mit der rechten Maustaste auf den Desktop ...
16. ... wo du die Maustaste loslässt und im Menü **VERKNÜPFUNG(EN) HIER ERSTELLEN** wählst.
17. Entsprechend erstellst du Verknüpfungen für **LONDON, PARIS** und **ROM**.
18. Doppelklickst du auf eines dieser Symbole, öffnet sich die Datei – in **WordPad** oder, wie bei mir, in **Word**.

Ziehst du ein Programm an einen neuen Ort, wird automatisch eine Verknüpfung erstellt. Eine Datei wird automatisch verschoben, also musst du sie mit der rechten Maustaste ziehen, um eine andere Handlung auszuwählen.

Die vier Verknüpfungen belassen wir vorläufig auf dem Desktop, da wir sie wieder benötigen.



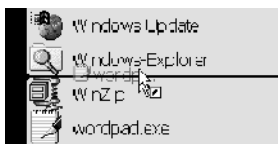
Verknüpfungen im Startmenü

Steht erst einmal ein maximiertes Fenster auf dem Bildschirm, sind eventuelle Verknüpfungen auf dem Desktop unsichtbar. Also lohnt es sich, sie im **Start**-Menü zu erstellen, das du, wie du weißt, auf der Task-Leiste findest.

1. Du startest den **Windows-Explorer** und findest noch einmal die Programmdatei für **WordPad**.
2. Mit der linken Maustaste greifst du diese Datei und ziehst sie auf die **Start**-Schaltfläche.
3. Dort hältst du einen Augenblick still, ohne loszulassen, bis sich das **Start**-Menü geöffnet hat.



4. Dann ziehst du die Maus im Menü aufwärts, bis sie die Trennlinie passiert hat.
5. Es ist nicht möglich, eine Verknüpfung unterhalb dieser Linie anzubringen – was durch ein ‘Einfahrt verboten’-Schild angedeutet wird.
6. Du legst die Verknüpfung an der gewünschten Stelle ab, indem du die Maustaste loslässt.



Die Linie deutet an,
← wo die Verknüpfung
abgelegt wird.

7. Hast du dich geirrt, kannst du sie immer noch an den rechten Platz ziehen.

Du kannst ein Objekt auch schlicht direkt auf der **Start**-Schaltfläche ablegen. In diesem Fall hast du keinen Einfluss darauf, wo es genau deponiert wird – du kannst es aber später immer noch verschieben.

8. Nach derselben Methode erstellst du nun eine Verknüpfung für **Paint** im **Start**-Menü.
9. Nachfolgend kannst du diese beiden Programme aus dem **Start**-Menü öffnen.

Du weißt schon, wie du ein Symbol auf dem Desktop umbenennst – was machst du aber, wenn du ein Programm im **Start**-Menü umbenennen möchtest?

1. Du klickst die **Start**-Schaltfläche mit der rechten Maustaste an und wählst **ÖFFNEN**.
2. Nun erscheint der Inhalt des Startmenüs in einem Fenster, das dem **Windows-Explorer** gleicht.
3. Du markierst die Verknüpfung zu **WordPad** und klickst ihren Namen an bzw. drückst auf F2.
Möchtest du die aktuelle Verknüpfung löschen, drückst du auf die ENTF-Taste.
4. Schließe den Ordner des Startmenüs und klicke auf die **Start**-Schaltfläche, um die Änderungen zu überprüfen.

Verknüpfungen im Schnellstart auf der Task-Leiste


Es lohnt sich, oft benutzte Programme im **Schnellstart**-Bereich auf der Task-Leiste abzulegen.

- Über den **Arbeitsplatz** oder im **Windows-Explorer** findest du ein Programm oder seine Verknüpfung und ziehst es mit der linken Maustaste auf den **Schnellstart**-Bereich, der rechts neben der **Start**-Schaltfläche liegt. Eine vertikale Linie deutet an, wo es abgelegt wird.



Ist die **Schnellstart**-Leiste nicht sichtbar, klickst du mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle auf der Task-Leiste und wählst **SYMBOLLEISTEN|SCHNELLSTART**

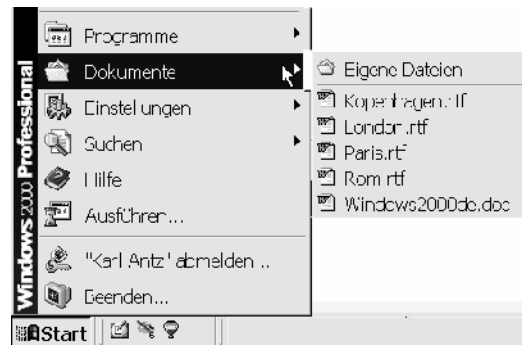


- Sind nicht alle Verknüpfungen im **Schnellstart** sichtbar, ziehst du an seinem Rand: 
- Ein Programm im **Schnellstart** lässt sich mit einem einfachen Klick starten.

Ein Klick auf das ersten Symbol im **Schnellstart**, **Desktop anzeigen**, minimiert alle offenen Fenster und bietet einen schnellen Zugang zum Desktop.

Da wir gerade von Verknüpfungen reden ...

Windows 2000 erstellt selbst Verknüpfungen für von dir ausgearbeitete Dokumente. Du findest sie im Ordner **DOKUMENTE** im **Start**-Menü:



Dies ist sicher der kürzeste Weg, um ein oft benutztes Dokument zu öffnen.

Aber was tut eigentlich der Ordner **EIGENE DATEIEN** in diesem Untermenü?

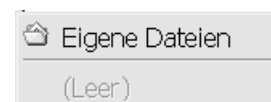
Nun – Windows erstellt diesen Ordner auf dem Laufwerk **C:** und richtet auf dem Desktop sowie im **Start**-Menü Verknüpfungen für ihn ein.

Speicherst du alle deine Dokumente in diesem Ordner, findest du sie schnell, indem du diesen Menüpunkt anklickst.

Den Dokumentenordner leeren

Manchmal lohnt es sich bei Beginn einer neuen Arbeitsperiode, den Ordner **DOKUMENTE** zu leeren – und mit ihm natürlich dieses Untermenü im **Start**-Menü. Keine Angst – die Punkte hier sind nur Verknüpfungen...

- Du klickst mit der rechten Maustaste auf einen freien Bereich in der Task-Leiste und wählst **Eigenschaften**.
- Dann klickst du auf **Erweitert** und **Löschen**, worauf der Ordner **DOKUMENTE** bis auf die Verknüpfung **EIGENE DATEIEN** geleert wird:



Übung 11: Die Systemsteuerung

Erster Teil: Grundlegende Einstellungen

Wie der Name andeutet, handelt es sich hier um eine Sammlung von Programmen, mit deren Hilfe du den überwiegenden Teil der Konfiguration von Windows 2000 steuerst.

Diese Programme lassen sich in drei Kategorien aufteilen – solche, die die Konfiguration von Windows 2000 verwalten, solche, die die Konfiguration der Hardware steuern, und welche, die für Kommunikation und Netzwerke sorgen.

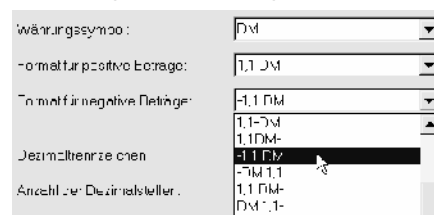
Je nach PC kann es große Unterschiede in der Anzahl an hier verfügbaren Programmen geben. Sehen wir uns einige der Programme an, die für die Konfiguration von Windows 2000 sorgen – Programme, die sich sicher auf jedem PC finden.

Möchtest du wissen wozu eines dieser Programme dient, öffnest du es – allerdings solltest du Änderungen nur dann speichern, wenn du weißt, welche Konsequenzen sie haben:

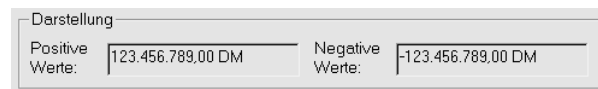
Ländereinstellungen

- Du wählst
START|EINSTELLUNGEN|
SYSTEMSTEUERUNG  Ländereinstellungen
- ... und doppelklickst im Fenster auf die LÄNDEREINSTELLUNGEN.
- Diese Einstellungen sind sehr wichtig – hier legst du fest, wie dein PC Zahlen, Daten und Uhrzeiten anzeigt.
Auf dem Registerblatt **Allgemein** wählst du je nach Land die Standardeinstellung, die du benutzen willst. Hier kannst du auch weitere Spracheinstellungen vornehmen – und mit einem Klick auf die relevante Schaltfläche die **Standardeinstellung vornehmen**.
Klickst du die einzelnen Felder mit der rechten Maustaste an, kannst du jeweils die **Direkthilfe** aktivieren..
- Im Feld **Gebietsschema** wählst du **Deutsch**. Die nachfolgenden Registerblätter beziehen sich auf die hier vorgenommene Einstellung.
- Klickst du auf **Zahlen**, siehst du, welche Zeichen für Dezimalstellen und für die Zifferngruppierung benutzt werden. Außerdem stellst du hier die Anzeige negativer Werte ein.

- Das Registerblatt **Währung** zeigt das Symbol für Geldbeträge sowie seine Position – entweder vor oder nach dem Wert. Ich selbst habe mich für ein nachgestelltes Symbol entschieden.
- Wie du siehst, werden bei Klick auf den Pfeil neben einem Feld jeweils die relevanten Wahlmöglichkeiten angeboten:





- Klickst du auf **Übernehmen**, siehst du im Bereich **Darstellen** Beispiele für deine gewählte Einstellung:



- Das Registerblatt **Uhrzeit** benötigt wohl keine Erklärungen ...
- Unter **Datum** hast du die Wahl zwischen kurzen und langen Datumsangaben, wobei 'T' für Tag steht, 'M' für Monat und 'J' für Jahr. 'MM' bedeutet, dass ein Monat in Ziffern angegeben wird, während 'MMMM' dazu führt, dass sein voller Name erscheint.
- Nun klickst du wieder auf **Allgemein**, aktivierst erneut die Einstellung **Deutsch** ...
- ... und drückst auf **Übernehmen**.
- Wirst du um einen Neustart deus PC gebeten, klickst du auf **Nein**. Die hier gemachten Einstellungen müssen durch einen Neustart registriert werden, damit sie Gültigkeit erlangen. Da wir gleich wieder die ursprünglichen Einstellungen aktivieren, können wir uns das ersparen.
- Klickst du auf die Registerblätter **Zahlen** und **Währung**, stellst du fest, dass alle Darstellungsweisen geändert wurden. Sichere dich, dass das Währungssymbol nachgestellt ist. Auch das Uhrzeit- und Datumsformat wurde an den gewählten Landesstandard angepasst.
- Bist du zufrieden, schließt du die **Ländereinstellungen**.

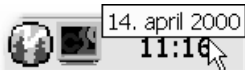
Datum/Uhrzeit

Hier stellst du die integrierte Uhr des PCs ein.

1. Du doppelklickst auf das Programm **Datum/ Uhrzeit** und klickst auf dem Registerblatt **Datum und Uhrzeit** die Stunden in der digitalen Zeit-Angabe an, um sie auszuwählen. 
2. Du änderst die angegebene Stunde, indem du den kleinen Abwärts- oder Aufwärts-Pfeil anklickst. 
3. Entsprechend stellst du auch Minuten und Sekunden ein.
4. Im Registerblatt **Zeitzone** gibst du deine Position auf der Erde an. Aktivierst du **Uhr automatisch auf Sommer/Winterzeit umstellen**, richtet sich der PC nach der von dir gewählten Standardzeit.
5. Schließe nun dieses Fenster.

Du kannst die Einstellungen für Datum und Uhrzeit auch ohne den Umweg über die Systemsteuerung einstellen:

1. Du setzt den Mauszeiger auf die digitale Uhr am rechten Ende der Task-Leiste. Nach einem Augenblick wird das Datum angegeben:



2. Doppelklickst du auf diese Digitaluhr, öffnet sich das Dialogfeld **Eigenschaften von Datum und Uhrzeit**.
3. Mit einem Druck auf ESC schließt du das Fenster.

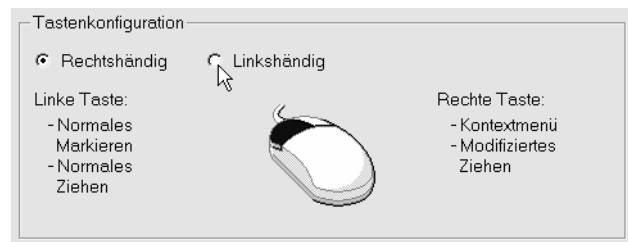
Die Uhr deines PC verliert wie jede andere Uhr allmählich an Genauigkeit. Also solltest du die Anzeige in der Task-Leiste öfter korrigieren.

Die Maus

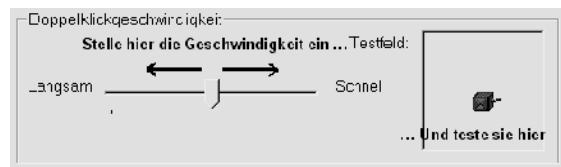
Bist du Linkshänder oder benutzt die Maus mit beiden Händen, um Ermüdung zu vermeiden, kannst du die Funktionen der Maustasten tauschen.



1. Doppelklickst du auf das **Maus**-Symbol, stellst du fest, dass das Fenster je nach dem von dir benutzten Maustyp anders aussieht. Das sollte dich aber nicht stören – die hier beschriebenen Funktionen finden sich in allen Versionen.
2. Über **Tasten** tauschst du die Handlungen für die linke bzw. rechte Maustaste:



3. Auch die Geschwindigkeit des Doppelklickens kannst du hier anpassen – anfänglich ist es sicher besser, eine niedrige Geschwindigkeit zu wählen:



Mit einem Doppelklick auf das Kastenteufelchen testest du, ob die Geschwindigkeit passt. Springt das Teufelchen aus dem Kasten, wurden die beiden Klicks als Doppelklick aufgefasst, und ein weiterer Doppelklick setzt das Teufelchen wieder fest. Andernfalls klickst du zu langsam, und der Doppelklick wird als zwei einzelne aufgefasst.

4. Im Registerblatt **Zeiger** kannst du ein anderes **Schema** für den Mauszeiger wählen – oder aber das Aussehen jedes Zeigertyps ändern: du markierst einen von ihnen und drückst auf **Durchsuchen**, worauf Windows einen Ordner namens **Cursors** öffnet. Hast du deine Wahl getroffen, bestätigst du sie mit **OK**. Übrigens kannst du eine von dir getroffene komplette Auswahl auch als neues **Schema** speichern – du klickst auf **Speichern unter ...**
5. Über **Bewegung** änderst du die Bewegungsgeschwindigkeit des Mauszeigers und gibst an, ob er sich bei Bewegung beschleunigen soll.

Stellst du den Regler für die **Geschwindigkeit** auf **Schnell**, führt eine kleine Bewegung mit der Maus dazu, dass der Mauszeiger rasend schnell über den Bildschirm saust, bei **Langsam** dagegen schleicht er eher. Du musst selber herausfinden, welche Einstellung dich nicht nur schnell, sondern auch genau arbeiten lässt.

- Aktivierst du **In Dialogfeldern zur Standard-schaltfläche springen**, brauchst du die Maus nicht mehr mühsam auf diese Schaltfläche zu ziehen. Meist handelt es sich dabei auf **OK** oder **Übernehmen**. Ich finde das allerdings äußerst unpraktisch – aber dir geht es ja vielleicht anders ...
- Hardware** zeigt an, welchen Maustreiber dein PC anwendet. Die Einstellung hier solltest du keinesfalls ändern, es sei denn du schließt eine andere Maus an dein System an.
- Bist du mit deinen Änderungen einverstanden, schließt du das Dialogfeld mit einem Druck auf **OK**.

Anzeige auf dem Bildschirm



Anzeige

Sehen wir uns jetzt die Einstellungen für die **Anzeige** an, die du mit einem Doppelklick öffnest.

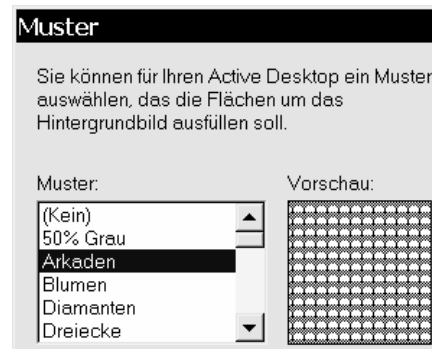
Hier gibt es ebenfalls mehrere Registerblätter, je nach der Konfiguration deines PCs.

- Über **Hintergrund** kannst du das Aussehen deines Desktop dramatisch verändern. Du wählst ein Bild, indem du es anklickst.



- Anschließend kannst du über die Pfeiltasten zwischen den Bildern wechseln, bis du eins gefunden hast, das dir gefällt ...

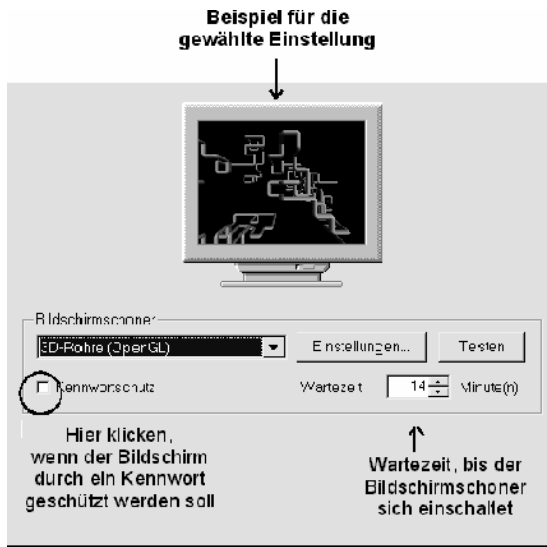
- ... oder über **Durchsuchen** auf deiner Festplatte nach einem anderen Bild suchen.
- Wählst du **(Kein[en])** Hintergrund, ist plötzlich die Schaltfläche **Muster** dienstbereit. Klickst du sie an, hast du die Wahl zwischen vielen verschiedenen Mustern. Setzt du später ein Bild auf deinen Desktop, wird das Muster den Freiraum um das Bild decken.



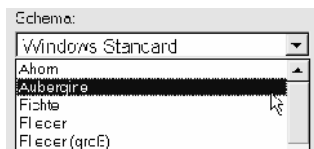
- Du schließt das Dialogfeld **Muster** mit einem Druck auf **OK** oder **Abbrechen**.
- Möchtest du das Ergebnis deiner Einstellungen sehen, klickst du auf **Übernehmen**, ohne das Dialogfeld zu schließen. Gefällt es dir nicht, nimmst du andere Einstellungen vor und probierst auch diese aus.
- Bilder füllen meist den gesamten Desktop; ist ein Bild kleiner, kannst du es frei nach Wahl in der **Bildanzeige** zentrieren, nebeneinander wiederholen oder strecken. Am besten sieht es meist aus, du **Nebeneinander** wählst.



8. In **Bildschirmschoner**, auf englisch *Screen Saver*, wählst du ein Bild oder eine Animation, die nach einer von dir festgelegten Periode der Inaktivität auf dem Bildschirm auftaucht.

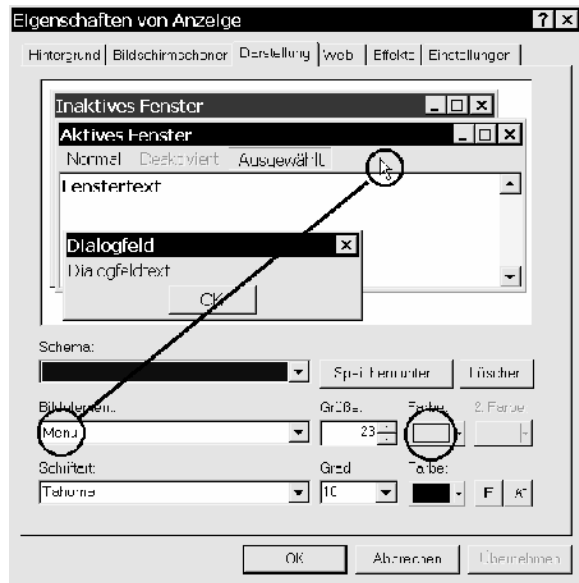


- 9. Unter **Marquee/Laufzeile** und **3D-Text** kannst du einen eigenen Text eingeben.
- 10. Wähle verschiedene Einstellungen und probiere sie jeweils über **Testen** aus – ein Druck auf eine Taste stoppt den Bildschirmschoner.
- 11. Auf dem Registerblatt **Darstellung** wählst du die Farben und Schriftarten für die meisten Elemente in Fenstern und Dialogfeldern.
- 12. Das Feld **Schema** bietet die Wahl zwischen mehreren vor-konfigurierten Schemata.

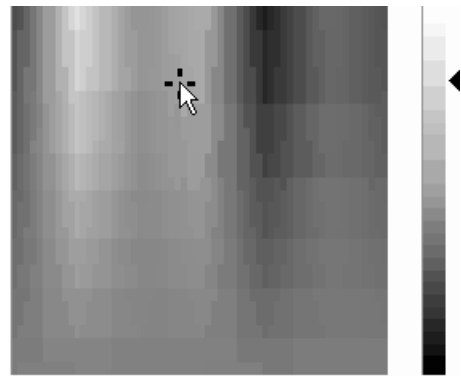


- 13. Wie immer kannst du die verschiedenen Schemata mit **Übernehmen** testen – nicht alle würde ich unbedingt attraktiv nennen ...
- 14. Im Feld **Bildelement** wählst das Element, dem du eine neue Farbe verpassen willst ... nur erfordert das, dass du schon weißt, wie die verschiedenen Elemente heißen! Einfacher geht die Sache, wenn du das Element selbst im großen mittleren Feld des Dialogs anklickst – darauf wird sein Name dann automatisch im **Bildelement**-Feld angezeigt.

Hier habe ich die Menülinie angeklickt:



- 15. Du wählst eine neue Farbe für das Element, indem du den kleinen Pfeil neben der **Farbe**-Schaltfläche anklickst.
- 16. Wünschst du eine größere Auswahl, klickst du auf **Anderes**:
- 17. ... und kannst dann eine eigene Farbe definieren, indem du sie in der Farbpalette anklickst oder mit dem Fadenkreuz auswählst:



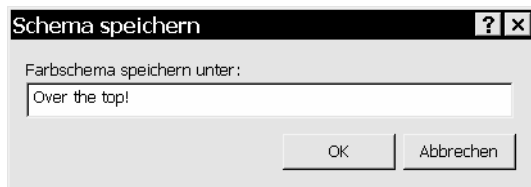
Ziehst du den Schieberegler rechts nach oben oder nach unten, werden die Farben heller oder dunkler.

Möchtest du die neue Farbe in deine eigene Palette aufnehmen, klickst du auf **Farben hinzufügen**.

Unter der Farbpalette siehst du die Farbwerte für die neue Farbe, die du übrigens auch selbst eingeben kannst.

Hast du das Aussehen der Elemente geändert, die dir nicht gefielen, speicherst du das ganze als eigenes Farbschema:

1. Du klickst auf **Speichern unter**, gibst dem Schema einen passenden Namen ...



2. und akzeptierst mit einem Klick auf **OK**.
3. Möchtest du eines deiner Schemata löschen, wählst du es und drückst auf **Löschen**.

Eine Änderung der Bildschirmdarstellung dient keineswegs nur der Unterhaltung – die Sache hat viel damit zu tun, die Arbeit am PC zu erleichtern. Siehst du stundenlang auf ein und dieselben Bildelemente, ermüdet das die Augen und führt zu Kopfschmerzen und Irritationen.

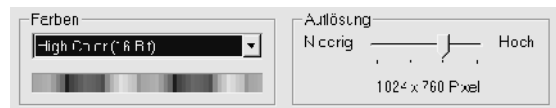
Tu dir selber einen Gefallen: arbeitest du mehrere Stunden täglich am Bildschirm, wechsle ab und zu sein Aussehen. Ich selbst benutze mehrere Schemata mit kräftigen oder verblichenen Farben und Grautönen

Bildschirm-Einstellungen

Wie du das Aussehen deines Bildschirms änderst, weißt du jetzt. Der Bildschirm lässt sich aber auch auf andere Weisen konfigurieren – etwa soweit es seine *Auflösung* betrifft. Dieser Begriff gibt an, wie detailliert Symbole und Text angezeigt werden: je höher die Auflösung, desto mehr wird sichtbar. Und ein schlecht eingestellter Monitor wirkt bald ermüdend ...

1. In der **Anzeige** wählst du das Registerblatt **Einstellungen**.

2. Jeder PC enthält eine *Grafikkarte*, die für die Bilddarstellung auf dem Monitor sorgt. Zu dieser Karte gehören mehrere Dateien, die *Treiber* genannt werden. Manche dieser Treiber sind von hoher Qualität und vermögen die Monitorqualitäten bestens zu manipulieren.

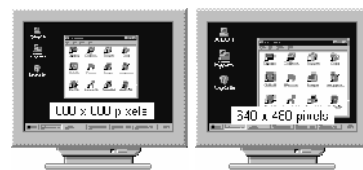


3. Im Feld **Farben** stellst du die Anzahl an Farben ein, die dein Bildschirm auf jedem Bildpunkt wiedergeben kann. Sie wird in *bits* gemessen. **High color (16 bit)** bedeutet, dass der Monitor bis zu 65,536 Farben wiedergeben kann.

Je höher der gewählte Wert, desto größere Anforderungen werden an deine Grafikkarte gestellt. 256 Farben reicht im allgemeinen völlig aus – arbeitest du aber mit Bildern, solltest du wenigstens **High Color (16 bit)** wählen. Du klickst auf **Übernehmen** und startest den PC erneut, um die Änderungen zu sehen.

4. Im Feld **Auflösung** definierst du die Bildgröße auf dem Monitor, also die horizontale und vertikale Anzahl an Bildpunkten oder Pixels – z.B. 800 x 600.

Eine hohe Auflösung bedeutet einen größeren Arbeitsbereich. Andererseits werden alle Elemente auf dem Bildschirm kleiner – eine hohe Auflösung eignet sich also vor allem für einen großen Bildschirm.



Das Bild zeigt den Unterschied zwischen *Super VGA* (800x600) und *Standard-VGA* (640 x 480). Hast du einen 17-Zöller oder einen größeren Bildschirm von guter Qualität, empfehle ich 256 Farben und die höchst mögliche Auflösung.

Zweiter Teil: Systempflege

Ein Programm installieren oder deinstallieren

Im allgemeinen enthält das Handbuch oder die Verpackung eines Programms Anweisungen für seine Installation.

Ist das nicht der Fall, gehst du zur **Systemsteuerung** und öffnest mit einem Doppelklick **Software**.



Software

Windows merkt sich in diesem Fall nämlich, wie ein Programm installiert wird, so dass es später völlig de-installiert werden kann, wenn du es nicht behalten willst.

1. In **Software** gibt es drei Wahlmöglichkeiten, die als große Schaltflächen auf der linken Seite des Fensters erscheinen.
2. Die erste, **Programme ändern oder entfernen**, wird beim Öffnen automatisch markiert.



3. Jedes installierte Programm wird auf einer eigenen Linie angezeigt. Klickst du es an, erhältst du Informationen über seine Installation oder zu seiner Änderung bzw. Löschung.
4. Hier klickst du auf **Neue Programme hinzufügen ...**
5. ... und dann auf **CD oder Diskette**, worauf ein Assistent dich durch den Installationsprozess führt.
6. Bist du gerade mit dem Internet verbunden, schaltet ein Klick auf **Windows Update** dich weiter zu Microsoft und hilft dir, relevante Aktualisierungen für deinen PC zu finden.
7. Schließe jetzt **Software** und die **Systemsteuerung**.

Entfernst du ein Programm, indem du seinen Ordner im **Arbeitsplatz** oder dem **Windows-Explorer** löschst, verbleiben etliche Informationen über dieses Programm an verschiedenen Orten in der Registrierungsdatenbank von Windows, der *Registry*. Dadurch wird der PC immer langsamer, beim Arbeiten wie auch beim Starten.

Lösche also niemals Programme auf diese Weise, sondern benutze grundsätzlich **Software** in der **Systemsteuerung**.

Viele neuere Programme haben ein eigenes Deinstallationsprogramm, das das Aufräumen erledigt.

Die Installationsanweisungen für ein solches 'Uninstall'-Programm schlagen meist eine andere Deinstallation vor als die eben beschriebene; in diesem Fall befolgst du die Anweisungen des Programms.

Nach seiner Installation setzt ein Programm meist eine neue Gruppe in das **Start-Menü**, die oft ein 'Uninstall'-Programm enthält:



Nähmen alle Programmierer Rücksicht auf uns arme Benutzer, gäbe es für jedes Programm ein 'Uninstall'-Programm.

Leider ist das nicht der Fall, und manchmal kann auch Windows nicht hinter einem mehr oder weniger obskuren Programm aufräumen.


Überlege dir also gut, ob du wirklich ein Programm installieren willst, von dem du nicht genau weißt, ob du es tatsächlich benutzen wirst.

Die Notfalldiskette

Zum Glück kommt es nur selten vor, dass ein PC den Start von seiner Festplatte verweigert. Sollte es dich aber erwischen, ist die Lösung eine Notfalldiskette, die die unentbehrlichen Dateien für einen Systemstart enthält.

Viele neuere PCs werden mit einer Not-CD-ROM ausgeliefert. Dank derer du die ursprüngliche Konfiguration des PCs wieder herstellen kannst. Aber auch in diesem Falle lohnt sich die Erstellung einer Notfalldiskette.

Mit ihrer Hilfe bekommst du nämlich wieder Kontakt mit deinem PC – und somit auch mit deinen eigenen Dateien; Programme sind in diesem Zusammenhang weniger wichtig, da du sie jederzeit von ihrer Diskette oder CD wieder installieren kannst.

1. Im **Start**-Menü wählst du PROGRAMME|ZUBEHÖR|SYSTEMPROGRAMME|SICHERUNG. 
2. Auf dem ersten Registerblatt klickst du auf die Schaltfläche **Notfalldiskette**. Du benötigst eine leere Diskette sowie sicher die Windows 2000-CD-ROM.
3. Dann befolgst du die Anweisungen auf dem Bildschirm.

... und wenn alles zusammenbricht?

Verweigert dein PC den Start, schaltest du ihn aus, legst die Notfalldiskette ein und schaltest ihn wieder ein.

Dank der Diskette hast du Zugang zum PC – kennst du aber nicht die grundlegenden Computerbefehle, rate ich dir, jemanden aufzusuchen, für den sie kein Buch mit sieben Siegeln sind ...

START|PROGRAMME|ZUBEHÖR|SYSTEMPROGRAMME bietet noch weitere interessante Programme, mit deren Hilfe du deinen PC in Schuss halten kannst.

So solltest du die **Datenträgerbereinigung** und die **Defragmentierung** regelmäßig benutzen.

What next...?

Es gibt viele Wege, um sich mit Windows 2000 vertraut zu machen. Hier haben wir uns auf die Themen und Funktionen konzentriert, die für das Verständnis der Arbeitsweise am wichtigsten sind ... und gleichzeitig versucht, dich mehr oder weniger auf eigene Füße zu stellen.

Windows 2000 ist in hohem Maße mit dem Internet integriert, über das du in unseren Internet-Heften mehr erfährst.

Vor allem aber ist wichtig, dass der Lernprozess nicht auf der letzten Seite eines Heftes aufhört ... hat es dich dazu inspiriert, enthusiastisch die vielen Fähigkeiten und Funktionen von Windows 2000 zu erforschen, und hast du keine Angst mehr vor neuen Windows-Programmen, haben der Autor und der Verlag ihr Ziel erreicht..

Viele vergnügliche Stunden
mit Windows und mit deinem PC!



Dieses Heft befasst sich mit den Grundlagen von Windows 2000. Informationen über die Arbeit mit Netzwerken in Windows findest du in den Heften „Windows-Netzwerke leicht & verständlich“ und „Windows 2000 für Fortgeschrittene“ von Johann-Christian Hanke.

Allgemeine Windows-Tastaturkürzel

F1.....	Hilfe.	ALT+↓.....	Popup-Menü in einem Dialogfeld öffnen
F2.....	Text bearbeiten.	STRG+ESC.....	Nächstes offenes Programm
F3.....	Suchen.	STRG+A.....	Alle Objekte im Fenster markieren
ALT+F4.....	Aktives Programm beenden.	STRG+B.....	Fette Formatierung für die Auswahl
STRG+F4.....	Aktives Fenster schließen	STRG+C.....	Auswahl kopieren
F5.....	Bildschirm aktualisieren.	STRG+I.....	<i>Kursive</i> Formatierung für die Auswahl
F10.....	Menüleiste aktivieren.	STRG+S.....	Speichern
SKIFT+F10.....	Kontextmenü öffnen.	STRG+U.....	<u>Unterstrichene</u> Formatierung
F12.....	SPEICHERN UNTER in Programmen	STRG+V.....	Ausgewählten Bereich oder Objekt einfügen
ENTER.....	Schaltfläche im Brennpunkt aktivieren	STRG+X.....	Ausgewählten Bereich oder Objekt ausschneiden
DELETE.....	In den Papierkorb setzen.	STRG+Z.....	Rückgängig
UMSCH + DELETE	Unmittelbar löschen		
TAB.....	Nächstes Feld in einem Dialogfeld		
SHIFT+TAB.....	Vorheriges Feld in einem Dialogfeld		
ALT+TAB.....	vorheriges Fenster		
ESC.....	Befehl annullieren und Dialogfeld schließen		

Es gibt noch viel mehr Shortcuts in Windows. Mit ihrer Hilfe kannst du viel schneller und bequemer arbeiten, also lohnt es sich sehr, sie zu lernen.

Möchtest du mehr über sie wissen, suche in der WindowsHilfe nach ihnen!

