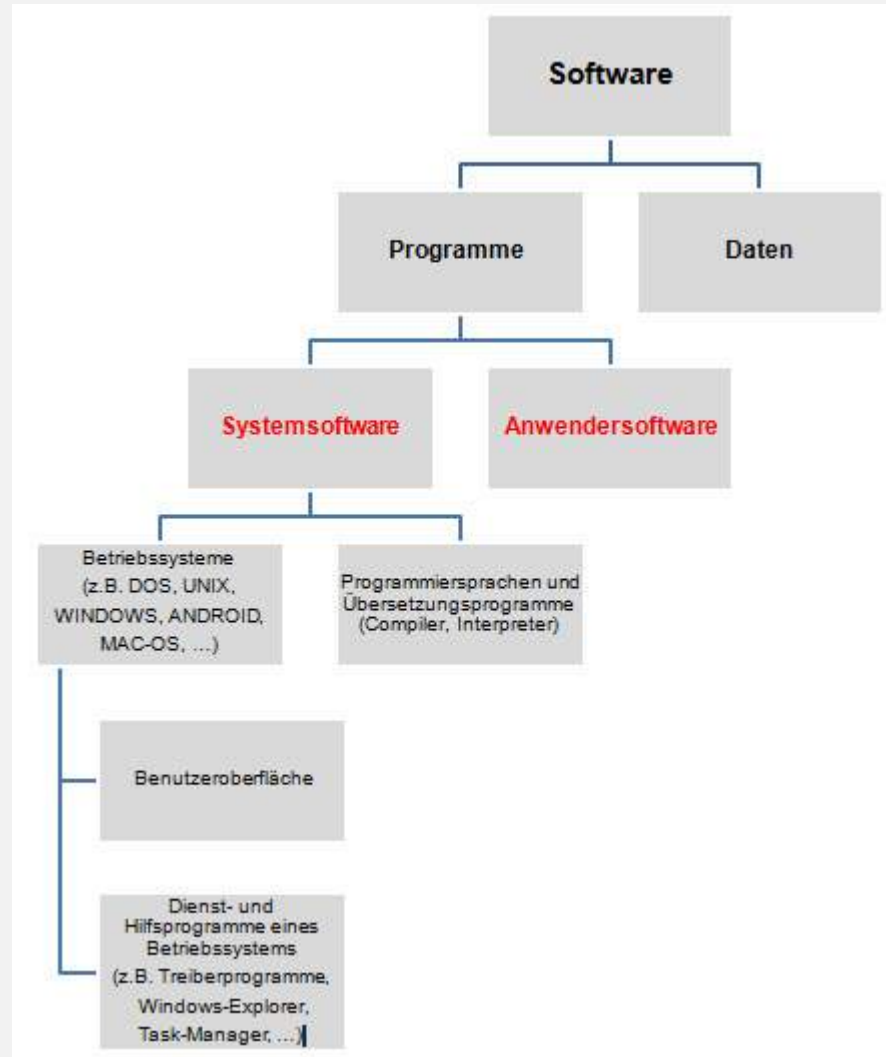




Software





Software – Systemsoftware

- dazu gehören hauptsächlich alle **Betriebssysteme**, aber auch Programmierwerkzeuge.
- *Ein **Betriebssystem** (Systemsoftware) ist die Gesamtheit aller Programme und Dateien, die die Hardwarebestandteile eines Computers (wie Arbeitsspeicher, Prozessor, Festplatten und andere externe Speicher, Ein- und Ausgabegeräte) organisieren und verwalten und die Informationsübertragung zwischen ihnen ermöglichen.*
- Betriebssystem bildet Schnittstelle (Verbindung) zwischen den Hardwarebestandteilen und den Anwenderprogrammen.
- Anwenderprogramme werden vom Betriebssystem geöffnet



Software – Systemsoftware

Wichtige Aufgaben eines Betriebssystems

- Das Betriebssystem ermöglicht die **Ausführung von Programmen**.
- Es **steuert, kontrolliert** und **überwacht** alle **Prozesse** am Computer.
- Es ist **verantwortlich** für die **Ein- und Ausgabesteuerung** und die Steuerung der anderen angeschlossenen peripheren Geräte.
- Es **verwaltet** alle **Ressourcen** (z.B. die Speicherkapazität und die Prozessorauslastung).



Software – Systemsoftware

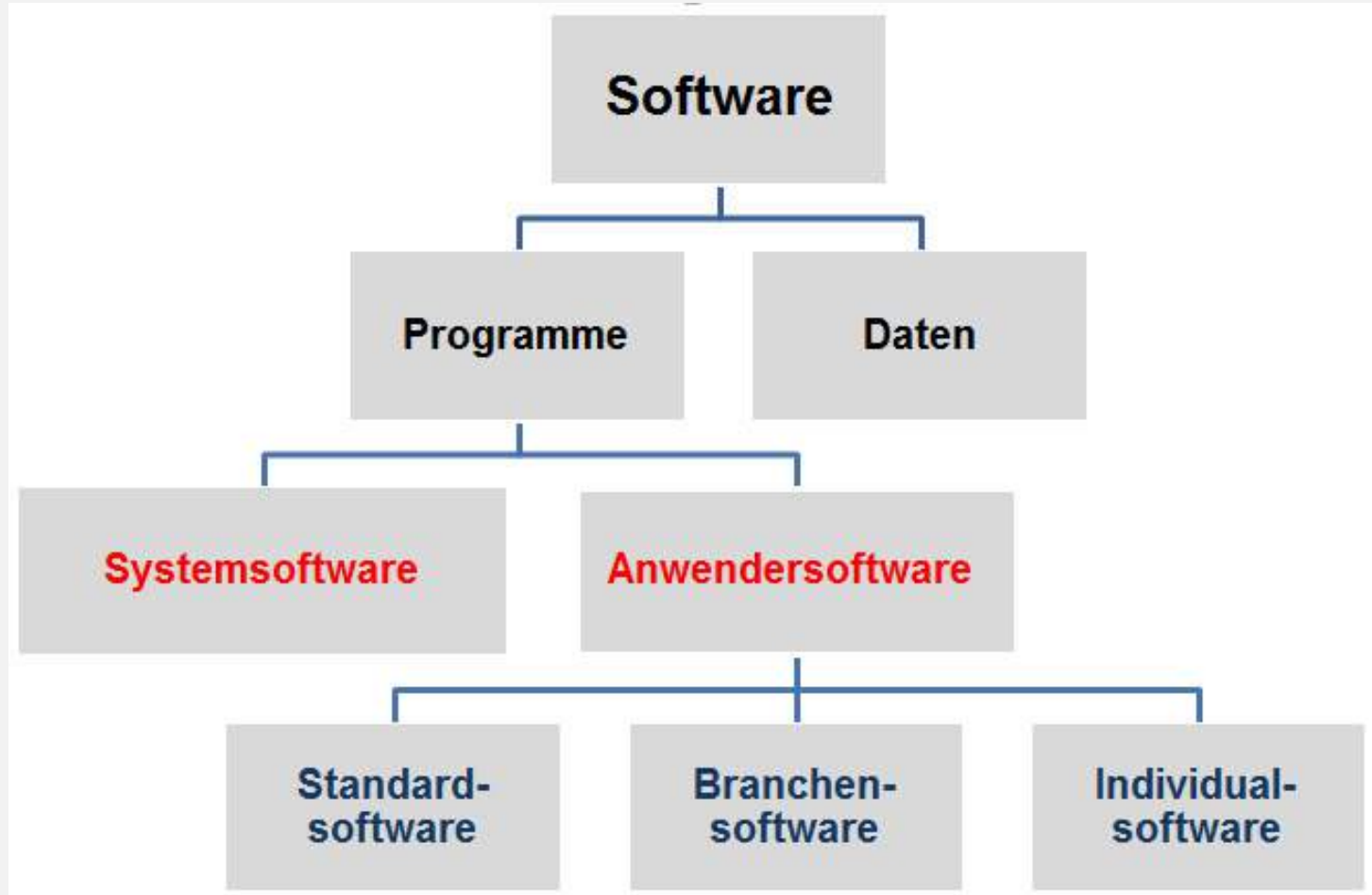
Wichtige Aufgaben eines Betriebssystems

- Es ermöglicht den **Zugriff** auf alle **externen Speicher**.
- Es übernimmt die **Dateiverwaltung** in den Ordnern.
- Es unterstützt verschiedene **Dateiformate**.
- Es verwaltet **Rechte** für verschiedene **Nutzer**.

Mit einem Betriebssystem kann man **keine**
Anwenderdaten erstellen und bearbeiten.



Software – Anwendersoftware





Software – Anwendersoftware

Standardsoftware

- Lösungen für allgemeine Alltagsaufgaben
- (Textverarbeitung, Kalkulation, Datenbanken, Bildbearbeitung, Präsentationen, ...).
- von vielen Nutzern auf der ganzen Welt genutzt
- preiswert im Vergleich zur Individualsoftware



Software – Anwendersoftware

Standardsoftware

Entsprechend der Aufgaben teilt man Standardsoftware ein:

- Textverarbeitung (z.B. MS Word, LO Writer)
- Tabellenkalkulation (z.B. MS Excel, LO Calc)
- Datenbankverwaltung (z.B. MS Access, LO Base)
- Präsentation (z.B. MS Powerpoint, LO Impress)
- Grafikbearbeitung (z.B. Adobe Photoshop, GIMP)
- Lohn- und Gehaltsabrechnung (z.B. Lexware Lohn+Gehalt)
- Kaufmännischen Buchhaltung (z.B. SAP, Sage KHK)

usw.



Standardsoftware - Hauptaufgaben

Textverarbeitungsprogramme

- Eingeben, Bearbeiten, und Formatieren von Texten

Tabellenkalkulationsprogramme

- Eingabe und Bearbeitung von Zahlen und Texten in einer Tabelle
- Formeln und Funktionen ermöglichen das Rechnen mit Zahlen.
- Ändert man eine eingegebene Zahl, mit der eine Formel rechnet, wird das Ergebnis automatisch angepasst.

Präsentationsprogramme

- Gestalten von Folien, die man z.B. zur Unterstützung von Vorträgen, für Diashows, für Werbezwecke, u.a. einsetzen kann.

Datenbanksysteme

- Erfassen, Verwalten und Auswerten von großen Datenmengen.



Branchensoftware

- Diese Programme bieten spezielle Lösungen für einzelne Branchen (Wirtschaftszweige).
- Diese Programme werden genau an die Aufgaben und Daten einer bestimmten Branche angepasst.



Branchensoftware

Branchenorientierte Software gibt es für:

- Arztpraxen (z. B. MEDICAL OFFICE, Lemniscus)
 - Steuerberater (z.B. DATEV)
 - Architekten (z.B. ThouVis, California.pro)
 - Rechtsanwälte (z.B. DATEV Anwalt classic pro)
 - Handwerks- und Baubetriebe (von Sage)
 - Autohäuser (z.B. Loco-Soft)
 - Reisebüros (z.B. Tourmingo, TOUR32)
- usw.



Individualsoftware

- speziell für einen bestimmten Anwender oder ein bestimmtes Unternehmen programmiert
- entwickelt, wenn es keine bekannte, geeignete Standardsoftware gibt
- genau an die Aufgaben und Daten eines bestimmten Anwenders oder eines bestimmten Unternehmens angepasst - für andere Anwender nutzlos
- sehr teuer, da der Anwender alle Entwicklungskosten trägt
- Einsatz z.B. zur Steuerung von CNC-Maschinen (Maschinen, die Werkstücke mit bestimmten Formen automatisch herstellen)



Betriebssysteme

- DOS auf x86-Basis (DOS für IBM-PC-Kompatible)
- UNIX
- Linux
- Mac OS
- Windows-Systeme von Microsoft



BS Windows

- ursprünglich grafische Erweiterung des Betriebssystems MS-DOS
- später Windows-NT-Produktlinie entwickelt
- schließlich mit dem ursprünglichen *Windows (ME & 98* noch auf einer DOS-Grundlage) unter dem Namen *Windows XP* vereinigt
- seitdem heißt das Betriebssystem nur noch *Windows* (engl.: Fenster) und *MS-DOS* unabhängig
- Name kommt von den rechteckigen Fenstern, die die Anwendungen darstellen



BS Windows

Zeitleiste der Windows-Versionen seit 1985

Typ	1980er					1990er					2000er					2010er						
	'5	'6	'7	'8	'9	'0	'1	'2	'3	'4	'5	'6	'7	'8	'9	'0	'1	'2	'3	'4	'5	'6
16-Bit-Linie	W' 1.0	W' 2.0	W' 3.0	W' 3.1	W' 3.11																	
9x-Linie						W' 95	W' 98	W' ME														
Desktop-OS auf NT-Basis				W' NT 3.1	W' NT 3.5	W' NT 3.51	W' NT 4.0	W' 2000	W' XP	W' Vista	W' 7	W' 8	W' 8.1	W' 10								
Server-OS auf NT-Basis				W' NT 3.1 Server	W' NT 3.5 Server	W' NT 3.51 Server	W' NT 4.0 Server	W' 2000 Server	W' Server 2003	W' Server 2003 R2	W' Server 2008	W' Server 2008 R2	W' Server 2012	W' Server 2012 R2	W' Server 2016							
Tablet ARM-OS auf NT-Basis															W' RT 8	W' RT 8.1						
CE-Linie							CE 1.0	CE 2.0	CE 3.0	CE 4.0	CE 5.0	CE 6.0	CE 7.0	Embedded Compact 2013								
Mobile-Linie											Mobile 2003	Mobile 5.0	Mobile 6.0	Mobile 6.1	Mobile 6.5	W' Phone 7.0						
Smartphone-OS auf NT-Basis															W' Phone 8.0	W' Phone 8.1	W' 10					

- Die rot markierten Versionen werden von Microsoft nicht mehr unterstützt.
- Die gelb markierten Versionen werden von Microsoft nur noch im „Extended Support“ unterstützt.



BS Windows Datei (file)

Datei (engl.: file)

- inhaltlich zusammengehörende Informationen werden auf externen Speichern abgelegt
- Jede Datei hat eine Dateibezeichnung.

Eine Dateibezeichnung besteht aus:

Dateiname.Dateityp (Länge: max. 255 Zeichen)

Es können auch **mehrere Punkte** in einem Dateinamen angegeben werden, der **letzte Punkt** dient dann zur **Trennung von Name und Typ**. Nutzen Sie lieber Unterstriche **_** zur Trennung.

- folgende Zeichen **nicht** erlaubt: < > ? " : | \ / *



BS Windows Datendatei

Merkmale von Datendateien:

Datendateien können Texte, Grafiken, Zahlen, Tabellen, Videos, akustische Daten, u.a. beinhalten.

Zum Erstellen, Öffnen und Bearbeiten von Datendateien benötigt man immer ein Programm, welches den Dateityp der Datendatei erkennt und unterstützt.



BS Windows Datendatei

Beispiele für **Datendateitypen**:

MS Wordformat: DOC, DOCX,

MS Excelformat: XLS, XLSX

MS PowerPointformat: PPT, PPTX

MS Accessformat: MDB, MDBX

Textformate: TXT, ODT, RTF

Grafikformate: JPG, BMP, GIF, TIF, PNG

Audioformate: MP3, WAV, WMA

Videoformate: WMV, MOV, MPG, MP4, AVI, FLV



BS Windows Programmdatei

Merkmale von Programmdateien:

- bestehen aus Befehlen.
- direkt unter dem Betriebssystem ausgeführt
- immer den Dateityp: EXE
- man kann Daten erstellen, öffnen, bearbeiten und speichern



BS Windows Ordner (folder)

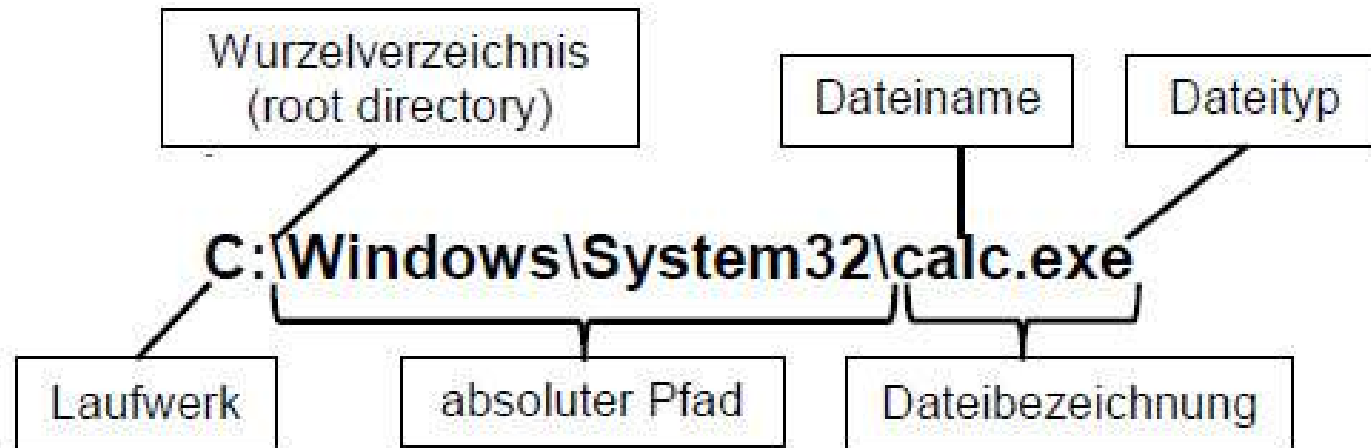
- sammelt **Dateien**, die inhaltlich zusammengehören. kann **Unterordner** enthalten.
- auf externen Speichern in einer Baumstruktur organisiert
- höchster (oberster) Ordner dieser Baumstruktur:
Wurzelverzeichnis (engl.: **root directory**)
- jedes Laufwerk hat ein Wurzelverzeichnis
- durch Rückstrich (Backslash „\“) hinter Laufwerksbuchstaben ausgedrückt.



BS Windows Ordner (folder)

- **Speicherort** einer Datei wird durch eine **Adresse** beschrieben.

Aufbau einer Dateiadresse:





BS Windows Pfade

- **Pfad** beschreibt Weg durch Ordnerbaumstruktur bis zu bestimmter Datei.

absoluter Pfad

- beginnt immer im Wurzelverzeichnis, beschreibt danach Unterordner für Unterordner bis Datei erreicht
- vor Wurzelverzeichnis wird oft das Laufwerk angegeben

relativer Pfad

- Wegbeschreibung zu einer Datei, ausgehend vom aktuellen Ordner



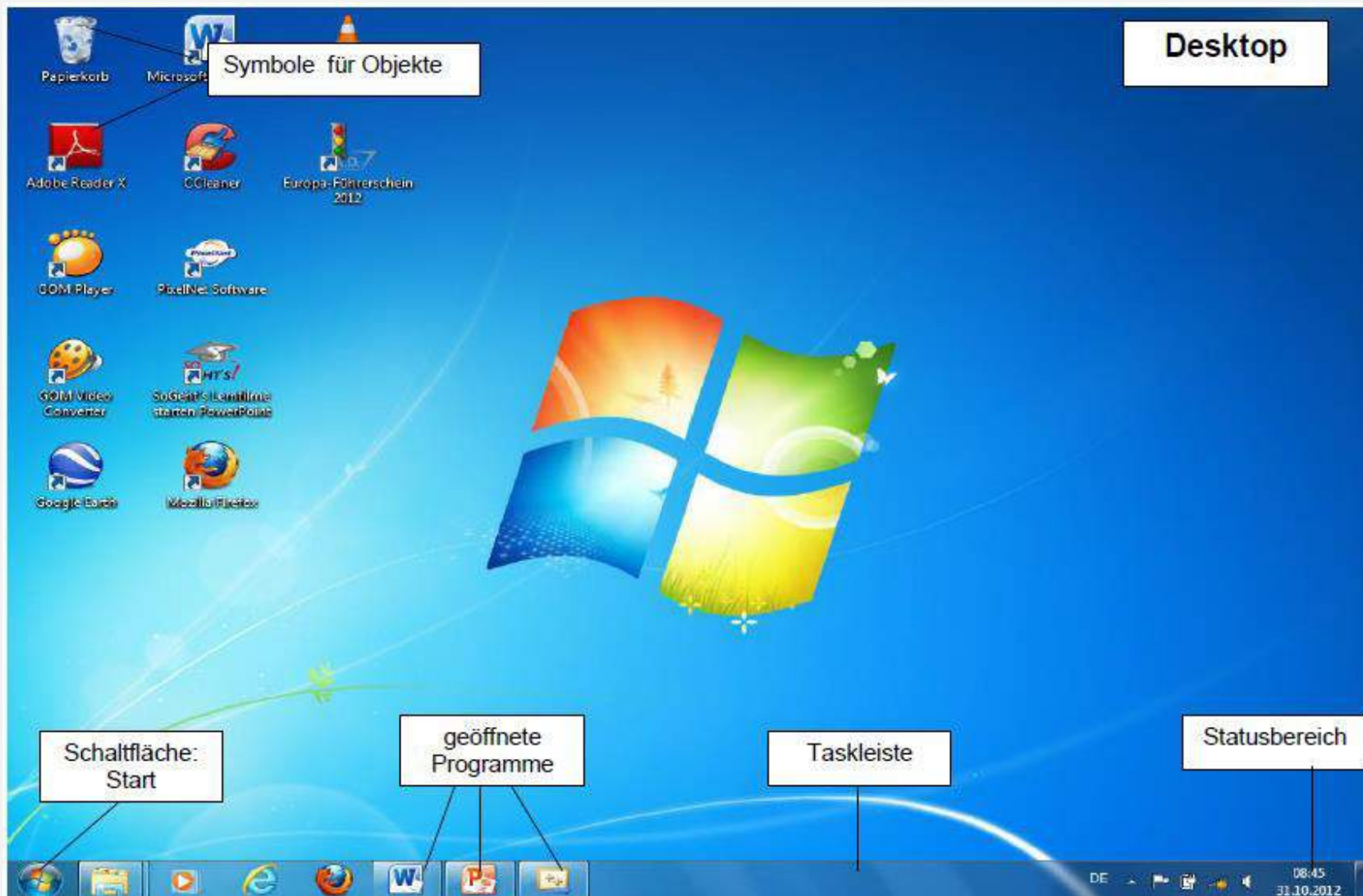
BS Windows Verknüpfung

beinhaltet die Adresse eines Objektes
Objekt kann über die Adresse geöffnet werden





BS Windows

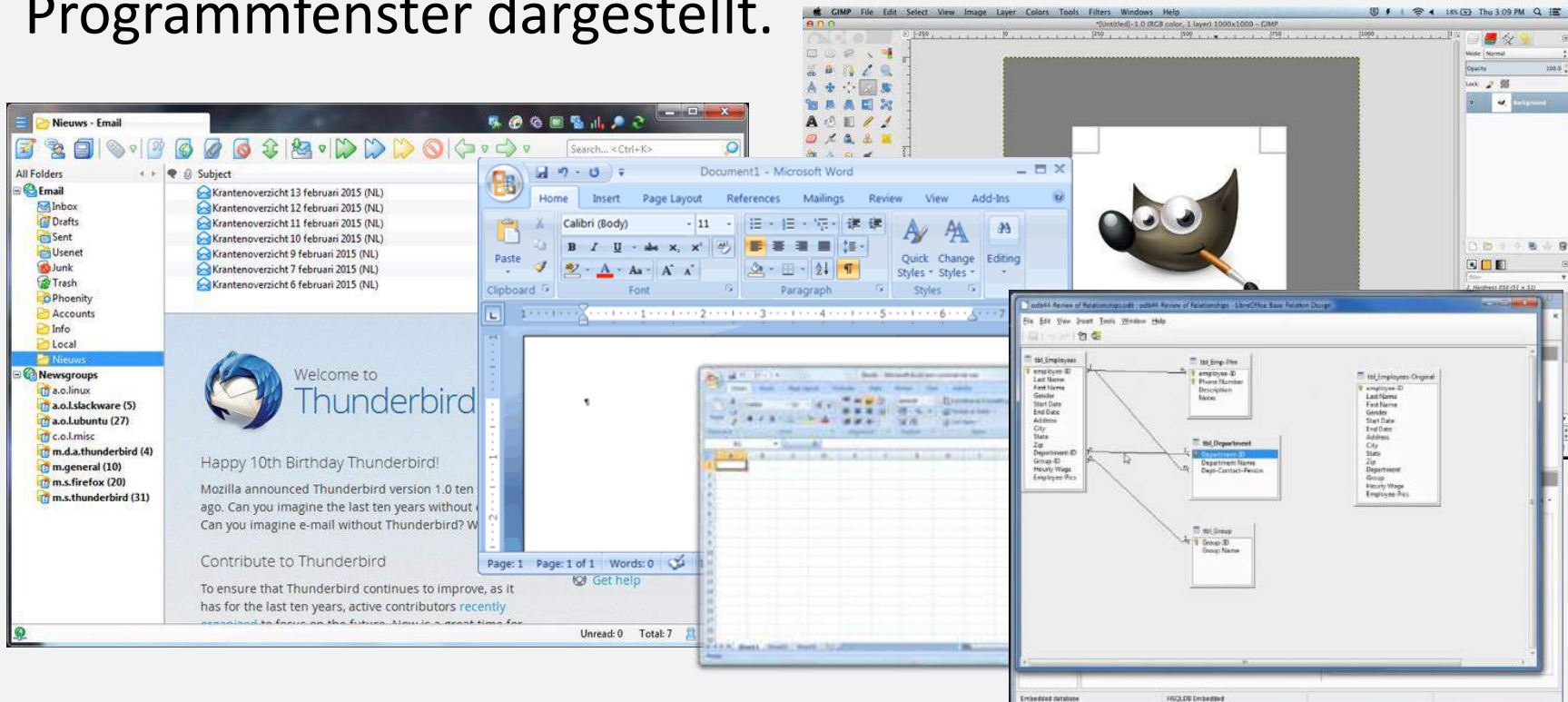




BS Windows - Fensterarten

Programmfenster

Alle geöffneten Programme werden in einem Programmfenster dargestellt.

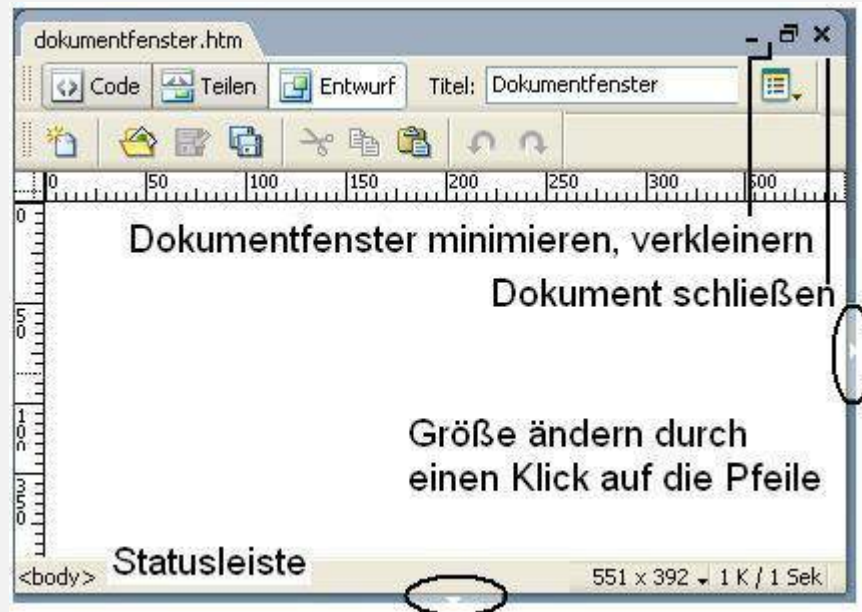




BS Windows - Fensterarten

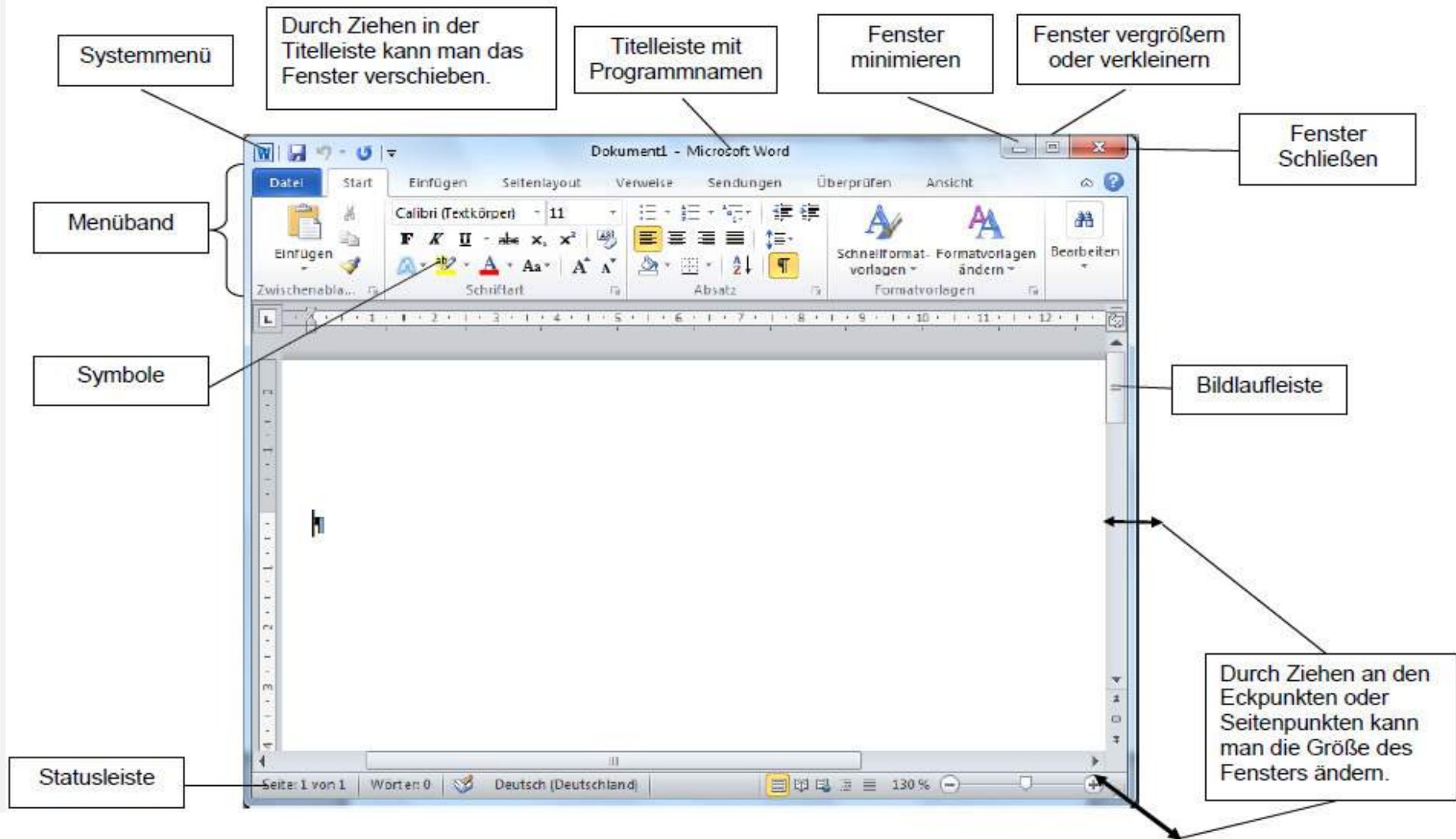
Dokumentfenster (Datenfenster)

- Alle geöffneten Daten werden in einem Dokumentfenster dargestellt.
- Ein Dokumentfenster wird immer im Programmfenster integriert.





BS Windows - Programmfenster

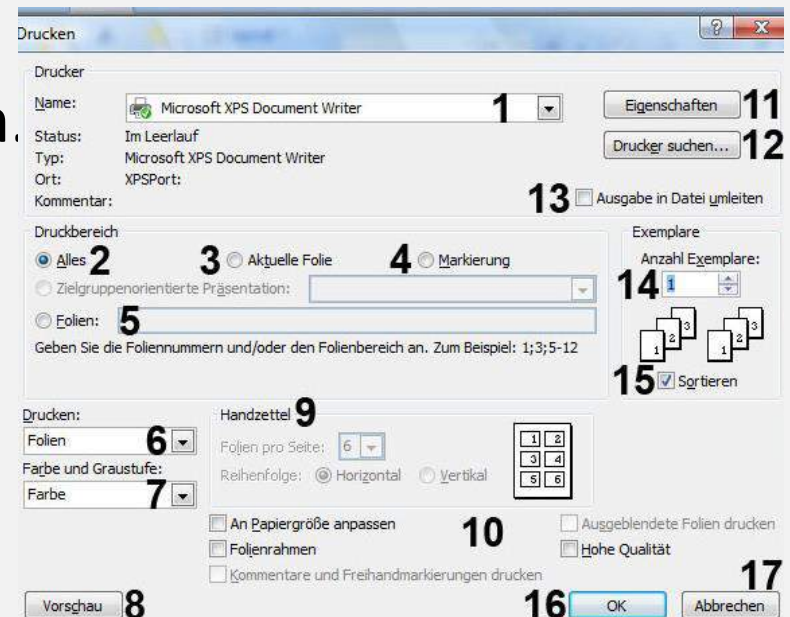




BS Windows - Fensterarten

Dialogfenster

- Wenn ein Befehl für die Ausführung noch Informationen benötigt, öffnet sich ein Dialogfenster.
- In Dialogfenstern kann man Informationen (Optionen, Parameter, Argumente) an das Programm übergeben.





BS Windows - Elemente Dialogfenster

A Eingabefeld

B Listenfeld

C Register

D Optionsfeld

E Kontrollfeld

F Schaltfläche



Optionsfelder

Man kann nur ein Feld gleichzeitig auswählen.

Kontrollfelder

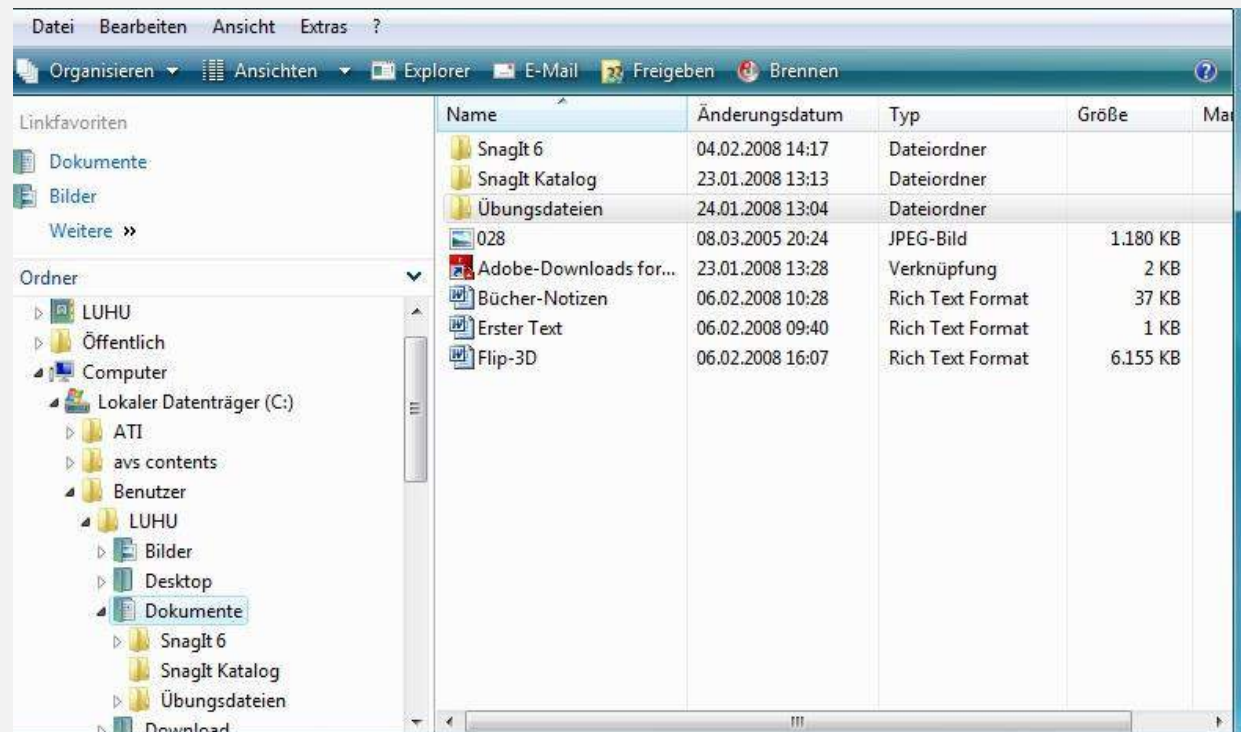
Man kann mehrere Felder gleichzeitig auswählen.



BS Windows - Fensterarten

Ordnerfenster

- Der Inhalt eines Ordners wird mit dem Windows Explorer angezeigt



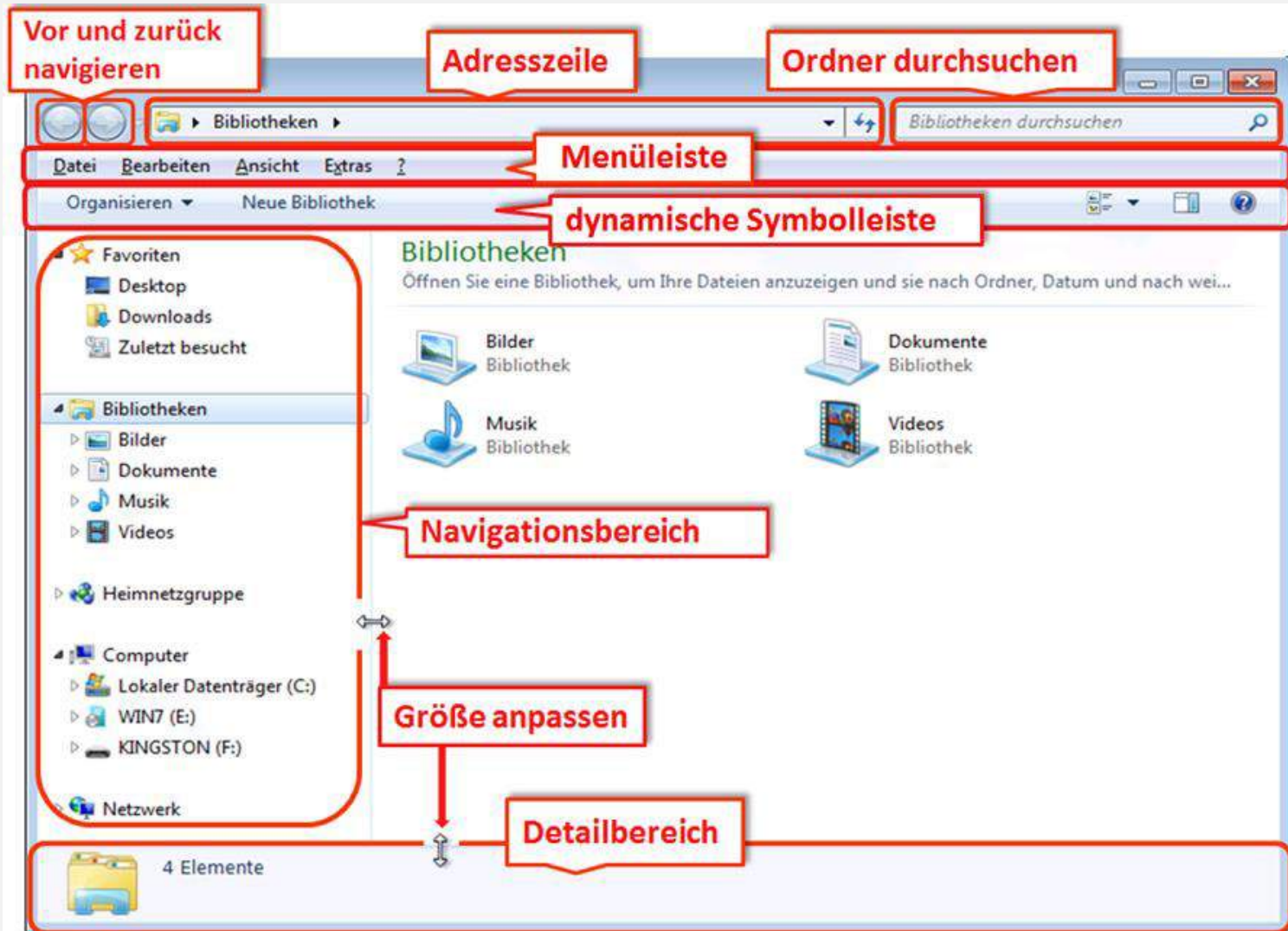


Windows - Explorer

- Bestandteil des Betriebssystems
- Dateimanager und Dateiverwaltungsprogramm
- im Navigationsbereich wird die vollständige (komplette) Ordnerbaumstruktur aller externen Speicher eingeblendet - **keine** Dateien!
- **Inhaltsbereich** zeigt den Inhalt des aktuellen, im Navigationsbereich ausgewählten Ordners
- zeigt alle darin enthaltenen Dateien und direkten Unterordner



Windows - Explorer





Windows - Explorer

Aufgaben des Windows – Explorers

- Verwaltung von Dateien in Ordnern
- Objekte (Dateien, Ordner, Verknüpfungen) öffnen
- Objekte erstellen, markieren, kopieren, verschieben, löschen, umbenennen
- Objekte nach Eigenschaften (Name, Größe, Typ, Datum, usw.) sortieren
- Objekte suchen



Windows - Explorer

Ansichten im Inhaltsbereich

Beispiele:

- Extra große Symbole/ Große Symbole zeigt den Inhalt von Grafikdateien an



Kacheln



kleine Symbole

Liste

Details - zeigt zu den Objekten noch Eigenschaften

In dieser Ansicht kann man die Objekte *nach den Eigenschaften sortiert* anzeigen lassen.

Dateinamenserweiterungen.docx	04.10.2016 23:28	Microsoft Word-D...	16 KB
Geschichte_Informatik_ul.pptx	04.09.2016 14:24	Microsoft PowerP...	3.479 KB
info2-k2-zahlensysteme.pdf	15.09.2016 17:37	Adobe Acrobat D...	759 KB
Informatik_ul_abschnitte.pptx	04.10.2016 23:52	Microsoft PowerP...	10.506 KB
Teilnehmer_TH5.xlsx	25.09.2016 13:39	Microsoft Excel-Ar...	14 KB
Unterrichtsplan.xlsx	12.09.2016 19:57	Microsoft Excel-Ar...	10 KB
Zahlensysteme_1.pdf	15.09.2016 17:32	Adobe Acrobat D...	91 KB



Windows - Explorer

Einblenden und Ausblenden der Unterordner

Einblenden der Unterordner → The image shows a screenshot of the Windows Explorer 'Bibliotheken' (Libraries) pane. The 'Bilder' (Pictures) folder is expanded, showing its subfolders: 'Dokumente' (Documents), 'Eigene Dokumente' (My Documents), and 'Öffentliche Dokumente' (Public Documents). The 'Musik' (Music) folder is collapsed. The 'Videos' (Videos) folder is expanded, showing its subfolders: 'Eigene Videos' (My Videos) and 'Öffentliche Videos' (Public Videos).

Ausblenden der Unterordner → The image shows a screenshot of the Windows Explorer 'Bibliotheken' (Libraries) pane. The 'Bilder' (Pictures) folder is collapsed. The 'Musik' (Music) folder is expanded, showing its subfolders: 'Eigene Musik' (My Music) and 'Öffentliche Musik' (Public Music). The 'Videos' (Videos) folder is collapsed.



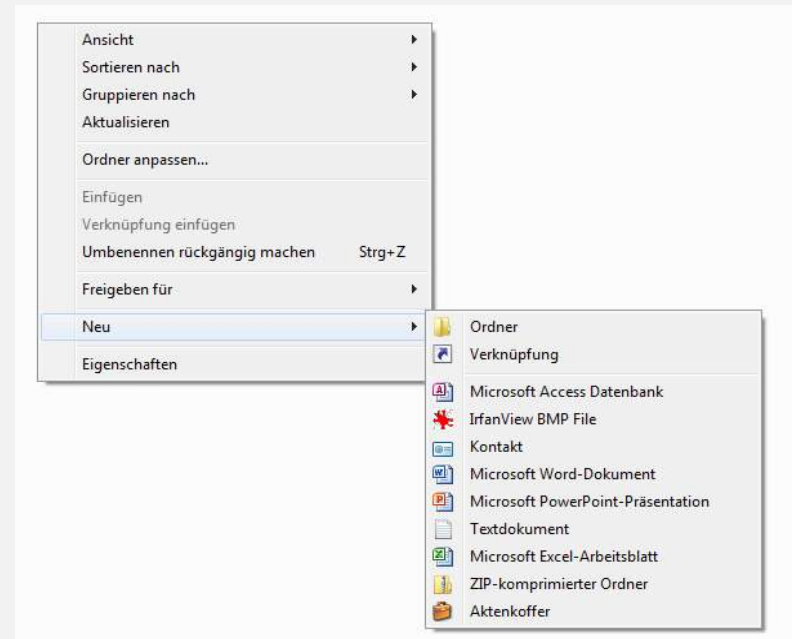
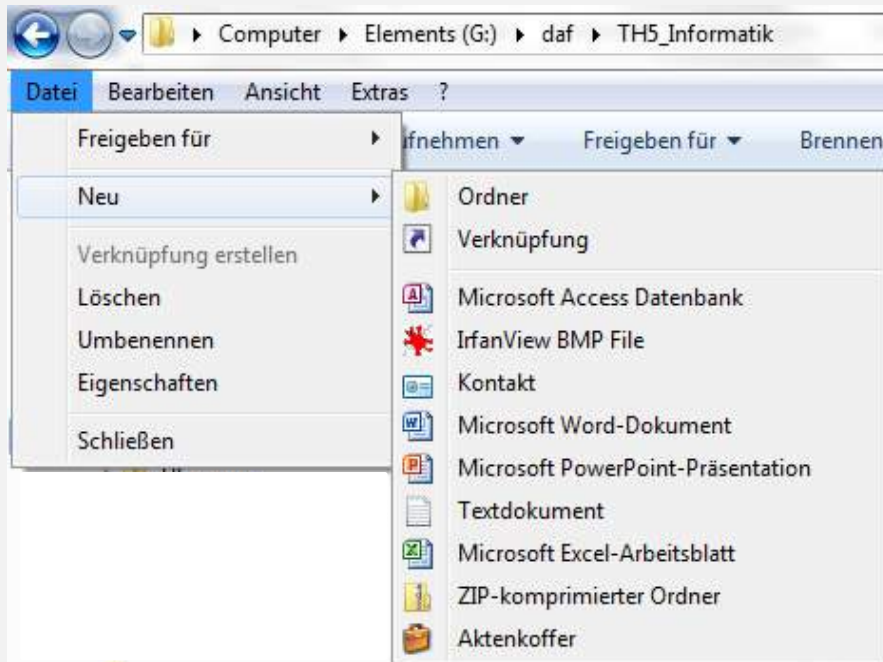
Windows - Explorer

Erstellen neuer Ordner

Menüleiste

oder

Inhaltsbereich: rechte Maustaste





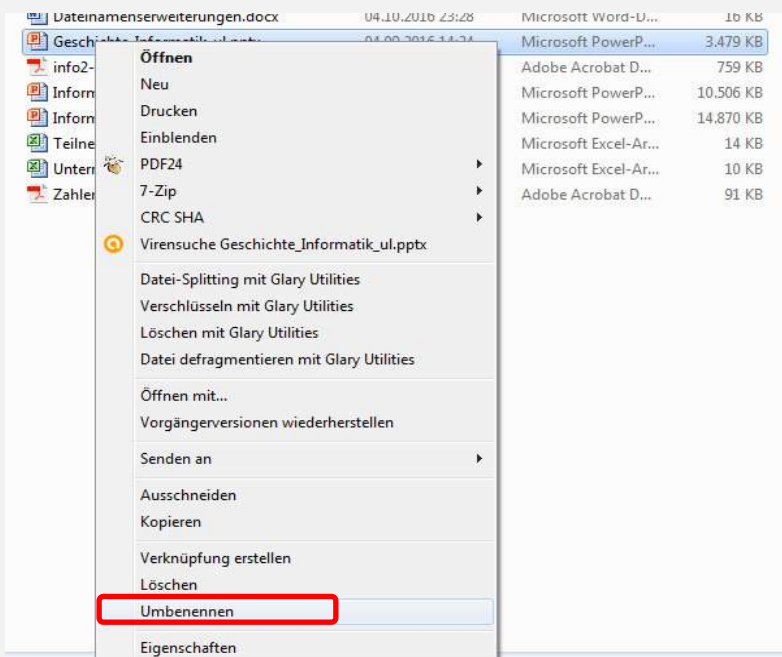
Windows - Explorer

Datei- und Ordnernamen ändern/ „umbenennen“

rechte Maustaste auf Datei - **oder** Datei markieren - Taste F2

Kontextmenü

mit Enter bestätigen



Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
~\Informatik_ul_abschnitte.pptx	07.10.2016 19:27	Microsoft PowerP...	1 KB
Dateinamenserweiterungen.docx	04.10.2016 23:28	Microsoft Word-D...	16 KB
Geschichte_Informatik_ul.pptx	04.09.2016 14:24	Microsoft PowerP...	3.479 KB
info2-k2-zahlensysteme.pdf	15.09.2016 17:37	Adobe Acrobat D...	759 KB
Informatik_ul.pptx	20.09.2016 22:11	Microsoft PowerP...	10.506 KB



Windows - Explorer

Eigenschaften von Dateien & Ordnern

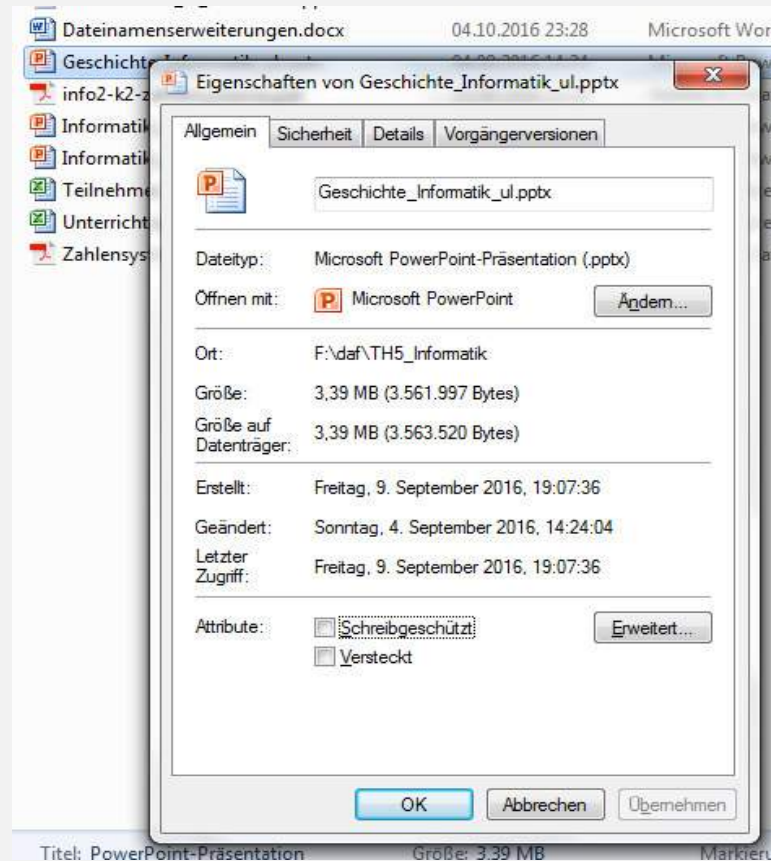
rechte Maustaste auf Datei -

oder

Kontextmenü -
Eigenschaften



gedrückt halten
und Datei zweimal
anklicken





Windows - Explorer

Eigenschaften von Dateien & Ordnern Attribute

Schreibgeschützt

Diese Dateien können **nicht verändert** werden. Hat man den Inhalt verändert, muss die Datei unter einem anderen Namen gespeichert werden.

Versteckt

Dateien können in der Exploreransicht **ausgeblendet** werden. Dazu muss unter den Ordneroptionen auf dem Register Ansicht folgende Option aktiviert werden:

- Versteckte Dateien und Ordner ausblenden



Windows - Explorer

Markieren von Objekten

Markieren von benachbarten Objekten

- Markieren des ersten Objektes
- **SHIFT** gedrückt halten
- Markieren des letzten Objektes

Markieren von mehreren einzelnen Objekten

- **STRG** gedrückt halten
- Objekte nacheinander markieren

Markieren aller Objekte eines Ordners

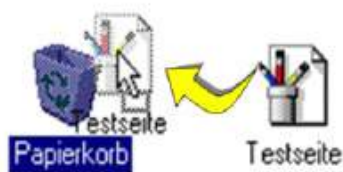
- **STRG +** 



Windows - Explorer

Löschen von Objekten

- Verschieben in den Papierkorb

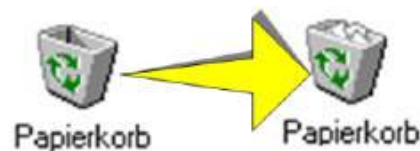


- Markieren und

- Mit rechter Maustaste anklicken - LÖSCHEN



- Gelöschte Objekte werden im Ordner *Papierkorb* angezeigt



Objekte werden in den Papierkorb verschoben

SHIFT + Entf → löscht die Objekte endgültig, sie werden nicht in den Papierkorb geschoben.



Windows - Explorer

Kopieren von Dateien & Ordnern über die Zwischenablage

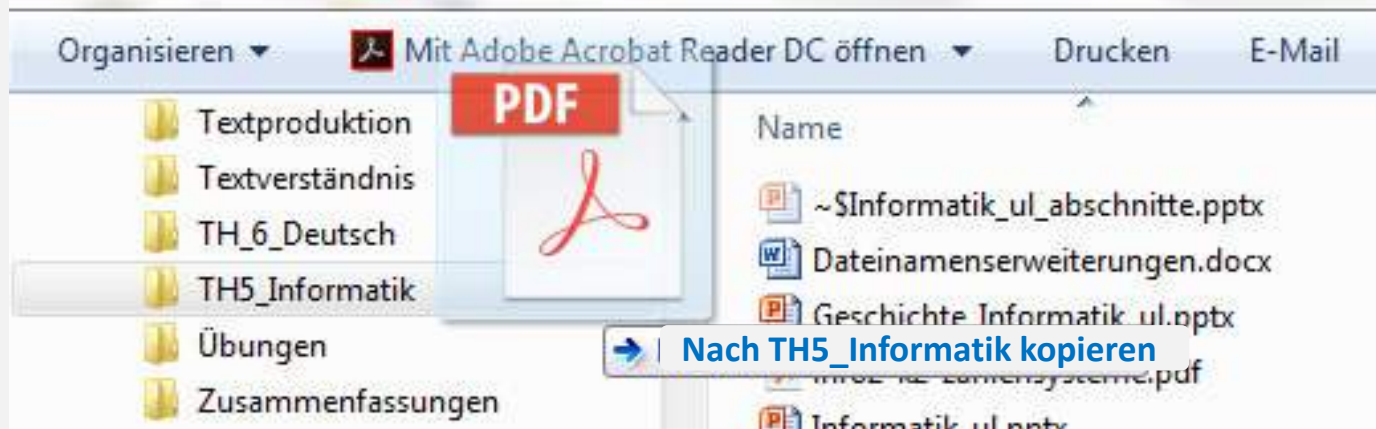
1. **Objekte** (Dateien/Ordner) *markieren*
2. Befehl **Kopieren** (Strg + C)
→ Die markierten Objekte werden in die Zwischenablage kopiert.
3. **Zielordner öffnen**
4. Befehl **Einfügen** (Strg + V)
→ Die Objekte aus der Zwischenablage werden in den Zielordner eingefügt.



Windows - Explorer

Kopieren von Dateien & Ordnern über die Zwischenablage mit der Maus

1. **Objekte** (Dateien/Ordner) **markieren**
2. bei gedrückter linker Maustaste in den Ordner im Navigationsbereich verschieben





Windows - Explorer

Verschieben von Dateien & Ordnern über die Zwischenablage

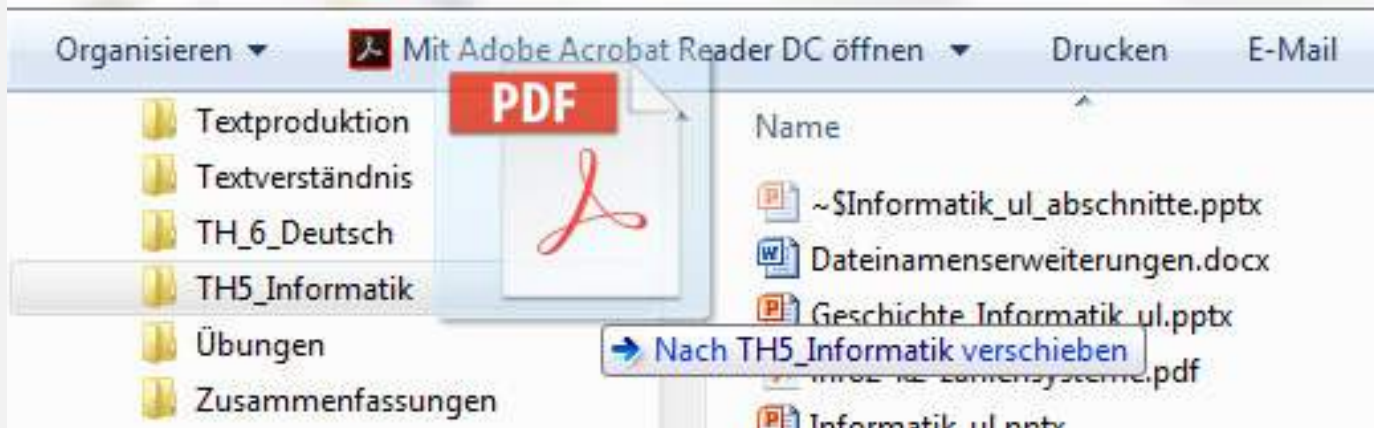
1. **Objekte** (Dateien/Ordner) **markieren**
2. Befehl **Ausschneiden** (Strg + X)
→ Die markierten Objekte werden in die Zwischenablage verschoben.
3. **Zielordner öffnen**
4. Befehl **Einfügen**
→ Die Objekte aus der Zwischenablage werden in den Zielordner eingefügt.



Windows - Explorer

Verschieben von Dateien & Ordnern über die Zwischenablage mit der Maus

1. **Objekte** (Dateien/Ordner) **markieren**
2. bei gedrückter linker Maustaste in den Ordner im Navigationsbereich verschieben





Windows - Explorer

Suchen von Dateien & Ordnern



Platzhalter oder Jokerzeichen kann man in Dateibezeichnungen einsetzen

* = Platzhalter für eine beliebige Zeichenkette

Beispiele:

Test.* (Suche nach allen Dateien mit dem Dateinamen: **Test**)

*.JPG (Suche nach allen Dateien mit dem Dateityp: **JPG**)

? = Platzhalter für genau ein ASCII-Zeichen

Beispiel:

???Info* (Suche nach allen Bezeichnungen, die ab der 4. Stelle die Zeichenkette: „Info“ beinhalten)



Windows - Explorer

Verknüpfungen

Merkmale einer Verknüpfung

- Verknüpfungssymbol hat in der linken unteren Ecke einen Pfeil
- mit allen Objekten unter WINDOWS (mit Datendateien, mit Programmdateien, mit Ordnern sind Verknüpfen möglich)
- Verknüpfung beinhaltet die Adresse einer Datei oder eines Ordners (physischer Speicherort eines Programms, einer Datendatei oder eines Ordners)
- beim Öffnen der Verknüpfung wird die Adresse ausgeführt und das verknüpfte Objekt geöffnet
- Verknüpfungen sind Objekte und können kopiert, verschoben, gelöscht und umbenannt werden

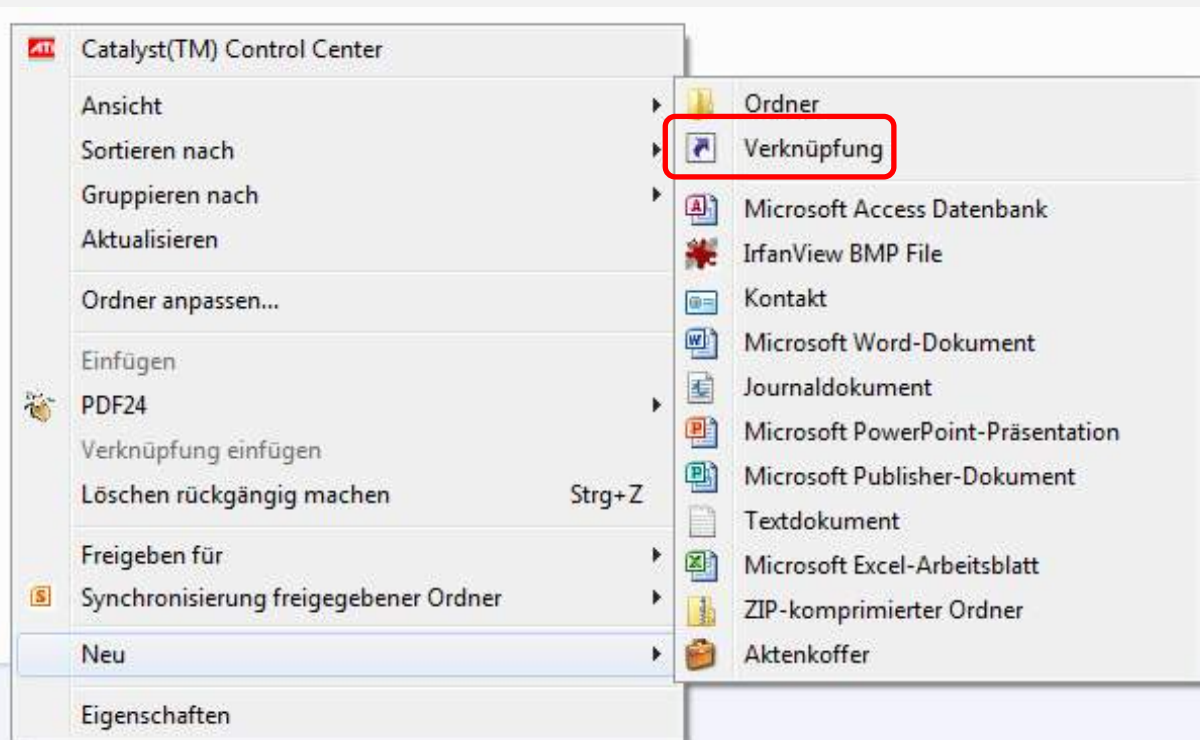




Windows - Explorer

Erstellen von Verknüpfungen - Möglichkeit 1

Kontextmenü / Neu / Verknüpfung

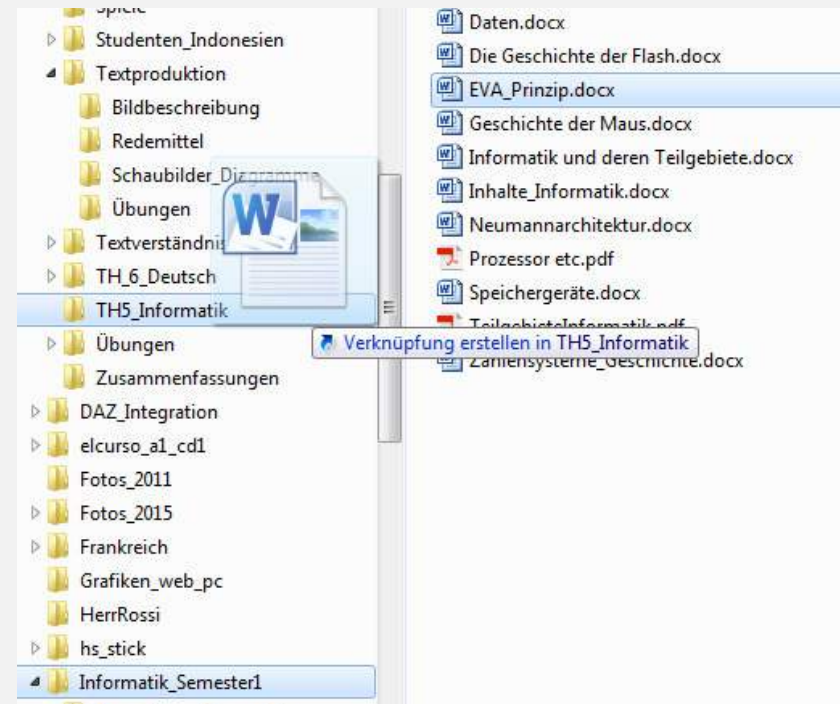




Windows - Explorer

Erstellen von Verknüpfungen - Möglichkeit 2

1. Datei markieren
2. ALT-Taste gedrückt halten und in den neuen Ordner verschieben

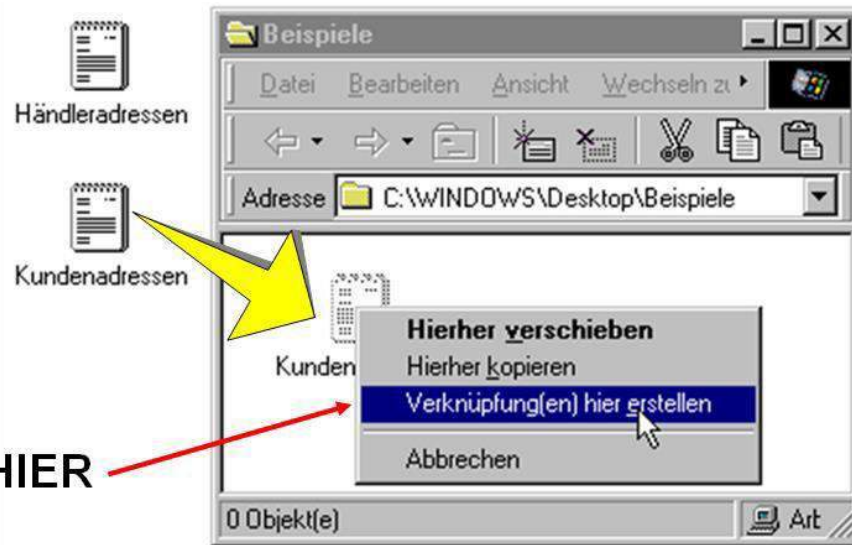




Windows - Explorer

Erstellen von Verknüpfungen - Möglichkeit 3

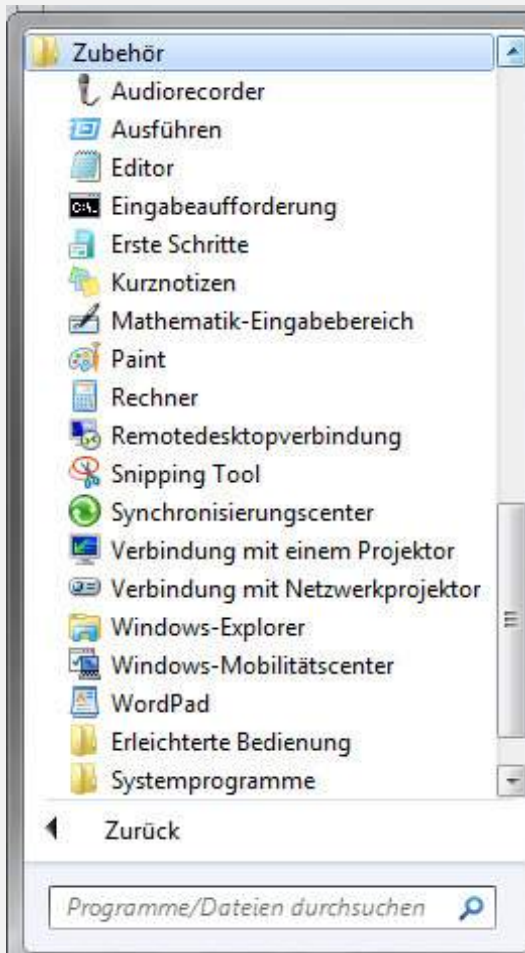
- Mit rechter Maustaste auf Objekt klicken
- Objekt an Referenzstelle ziehen
- Maustaste loslassen
- **VERKNÜPFUNG(EN) HIER ERSTELLEN**





Windows - Explorer

Programme im Zubehör



Audiorecorder - nimmt Sprachdateien auf
Editor - Texteditor

Kurznotizen - "gelbe Notizzettel"

Paint - einfaches Malprogramm

Rechner - Taschenrechner

Snipping Tool - Screenshots

Start → alle Programme → Zubehör



troubleshooting

Das Programm mit dem Sie arbeiten reagiert nicht mehr

Was machen Sie?

STRG + ALT + ENTF

Es wird ein Sicherheitsdialog geöffnet → Schaltfläche: Task-Manager
oder STRG + Shift + ESC

Der Task-Manager wird direkt geöffnet.

- Der Taskmanager verwaltet alle geöffneten Anwenderprogramme.
- Das Programm, welches nicht mehr reagiert, zeigt den Status: „keine Rückmeldung“
- Über die Schaltfläche: „Task beenden“ kann man das Programm schließen.

A magnifying glass with a red handle and a dark blue frame. The lens is focused on a large white number '3' on a light blue circular background.

3

Datei- und Ordnerverwaltung

In diesem Kapitel:

- Ansichten
- Datei-Infos ansehen
- Dateien anordnen und klassifizieren
- Schnell auf Dateien und Ordner zugreifen
- Direkt auf Ordner und Bibliotheken zugreifen
- Dateien verwalten
- Gelöschte Elemente wiederherstellen
- Mit Symbolleisten navigieren
- Dateien gemeinsam benutzen
- Dateien auf CD oder DVD kopieren
- Dateien komprimieren
- Wechseldatenträger verwenden

Produktives und stressfreies Arbeiten verlangt ein gewisses Maß an Organisation. Ein Ordnungssystem für Ihre Daten gibt Windows 7 mit einer einfachen Dateistruktur aus Bibliotheken, Laufwerken und einigen »schlüsselfertigen« Ordnern vor. Sie können mit diesem System arbeiten oder Ihr eigenes Datei- und Ordnersystem erstellen. Sie können die Dateien eines Ordners alphabetisch, nach Größe, Datum, Dateityp usw. sortieren und einzelne Dateien oder ganze Gruppen verschieben, kopieren und umbenennen. Wenn Sie Ordner und Dateien mit den anderen Benutzern des Computers teilen wollen, legen Sie sie in speziellen, für diesen Zweck vorgesehenen Ordnern ab. Sie können die Darstellung der Fenster, in denen Dokumente und Ordner angezeigt werden, ändern und den Inhalt der Ordner in acht verschiedenen Ansichten betrachten.

Die Dinge, die Sie tagtäglich brauchen, legen Sie wie bei einem richtigen Schreibtisch auf dem Desktop ab und um schneller auf die Dokumente in Arbeit zugreifen zu können, richten Sie Verknüpfungen auf dem Desktop ein. Sie können Dateien zum Mitnehmen auf Wechseldatenträger kopieren und große Dateien komprimieren, um deren Platzbedarf und Übertragungszeit beim Archivieren und E-Mail-Versand zu reduzieren. Und mit den praktischen Symbolleisten der Taskleiste navigieren Sie schnell und sicher durch die (Un-)Tiefen der Daten auf Ihrem Computer.

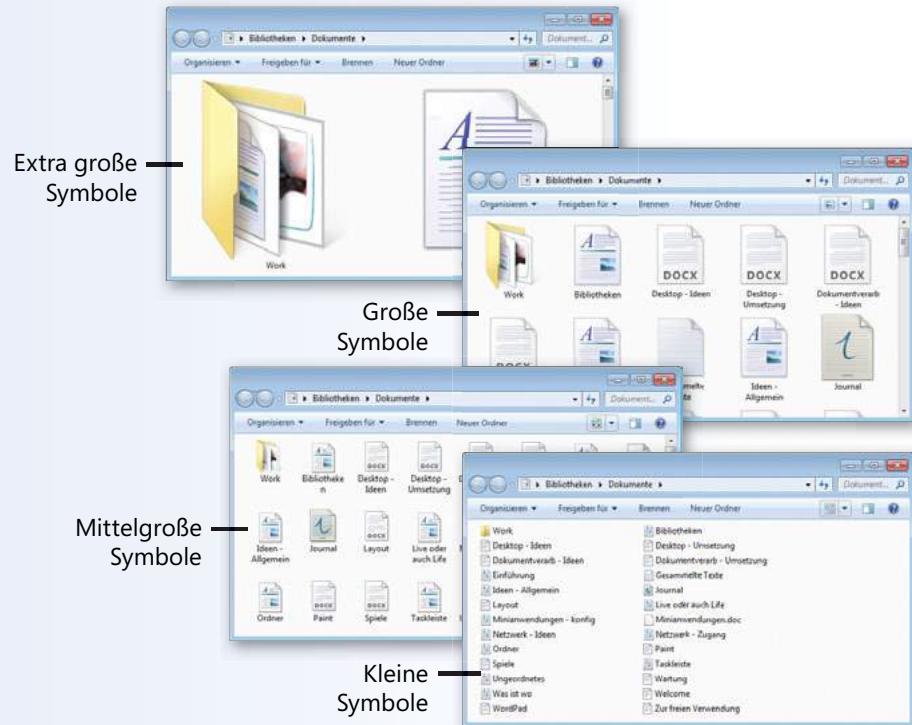
Ansichten

Die acht verschiedenen Ansichten von Windows 7 lassen sich in fünf Hauptkategorien einteilen: die *Symbolansicht* mit ihren vier verschiedenen Symbolgrößen, die *Listenansicht*, die *Detailansicht*, die *Kachelansicht* und die *Inhaltsansicht*. Zudem können Sie die Symbolgröße abseits der Standardgrößen individuell einstellen. Sie werden bald herausfinden, welche Ansicht für welche Aufgaben und welche Ordnerinhalte am günstigsten ist. So verwenden Sie die Symbolansicht am besten für Ordner, in denen nur wenige

Dateien unterschiedlichen Typs enthalten sind, die Listenansicht zum Auflisten der in einem Ordner enthaltenen Dateien und Unterordner, die Detailansicht, wenn Sie nach Dateien eines bestimmten Datums suchen, die Inhaltsansicht, wenn Sie so viele Details wie möglich benötigen, und die Kachelansicht zum Verwalten von Bilddateien. Zum Ansehen von Bildern eignet sich insbesondere die Ansicht *Extra große Symbole*. Die acht Ansichten werden auf den folgenden beiden Seiten ausführlich beschrieben.

Symbolansicht: Die vier Symbolgrößen lauten *extra groß*, *groß*, *mittelgroß* und *klein*. In der Regel wird nur die Symbolgröße, nicht der Inhalt verändert. Allerdings sind in der Ansicht *Kleine Symbole* nur die Symbole zu sehen; in den anderen Ansichten wird, sofern möglich, eine Vorschau auf den Dateiinhalt eingeblendet. So ist z.B. die Ansicht *Extra große Symbole* besonders gut geeignet, um Bilder bereits im Ordnerfenster genauer zu betrachten. Wem die großen Symbole zu viel Platz einnehmen, der kann eine kleinere Symbolgröße wählen. Die Ansicht *Kleine Symbole* ist gut geeignet, um sich einen Überblick über die Elemente in einem Ordner zu verschaffen, liefert aber kaum Informationen über die vorhandenen Bilder, Datei- oder Unterordnerinhalte.

Die Symbole werden horizontal in Zeilen angeordnet. Sind mehr Dateien vorhanden, als gleichzeitig im Fenster angezeigt werden können, wird am rechten Rand eine Bildlaufleiste eingeblendet.



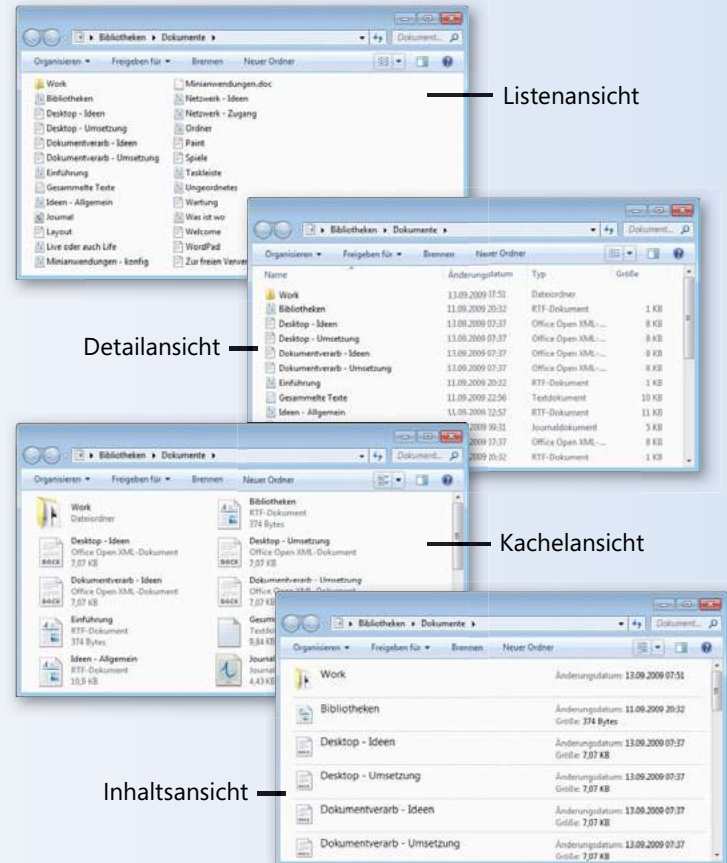
Listenansicht: Diese Ansicht stellt Dateien und Ordner mit kleinen Symbolen dar, die untereinander stehend mehrere Spalten füllen können. Sind mehr Dateien vorhanden, als gleichzeitig im Fenster angezeigt werden können, wird am unteren Rand eine Bildlaufleiste eingeblendet.

Detailansicht: Diese Ansicht ist einspaltig. Ein Eintrag besteht aus einem kleinen Symbol gefolgt von dem Datei- oder Ordnernamen sowie Detailinformationen zu Größe, Typ, Datum usw. Welche Detailinformationen angezeigt werden, hängt vom Dateityp bzw. Ihren Einstellungen ab. Wenn nicht alle Details zu sehen sind, führen Sie einen horizontalen Bildlauf durch. Sind mehr Dateien vorhanden, als gleichzeitig im Fenster angezeigt werden können, führen Sie einen vertikalen Bildlauf durch.

Kachelansicht: Diese Ansicht kombiniert mittelgroße Symbole mit den Angaben zu Name, Dateityp und Größe. Die Kacheln werden horizontal in so vielen Spalten angeordnet, wie in das Fenster passen. Wenn mehr Dateien vorhanden sind, als im Fenster angezeigt werden können, wird am rechten Rand eine Bildlaufleiste eingeblendet.

Inhaltsansicht: In dieser Ansicht nimmt jede Datei (und jeder Ordner) eine ganze Zeile ein, die nach Dateityp variierende Informationen enthält. Bei einem Word-Dokument werden z.B. Autoren, Markierungen und Änderungsdatum, bei einem Videoclip Länge und Einzelbildrate angezeigt.

Nachdem Sie sich für eine Ansicht entschieden haben, können Sie die Darstellung weiter anpassen. Beispielsweise können Sie Dateien nach Name, Größe, Dateityp oder Datum anordnen. Sie können Dateien gruppieren oder die Anzeige auf Elemente beschränken, die definierten Kriterien entsprechen. In Bibliotheken können Sie Dateien nach Herkunftsordnern sortieren.



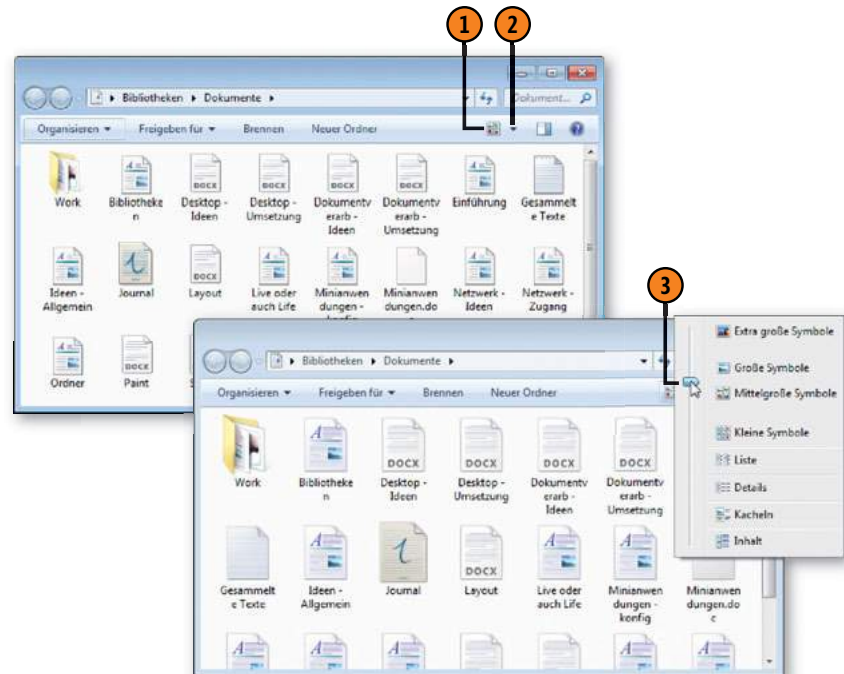
Sie können verschiedene Bereiche ein- und ausblenden, z.B. den Navigationsbereich, um andere Ordner zu öffnen, den Detailbereich, um *Metadaten* (wie Titel, Autor und Größe) anzuzeigen, oder das Vorschaufenster, um einen Blick auf den Inhalt des ausgewählten Elements zu werfen. Diese Teilbereiche können Sie unabhängig von der gewählten Ansicht ein- und ausblenden.

Ansichten wechseln

Sie können das Erscheinungsbild der Fenster, in denen Ihre Dateien und Ordner präsentiert werden, so anpassen, wie es für Ihren Arbeitsstil oder die anstehende Aufgabe am zweckmäßigsten ist.

Eine Ansicht auswählen

- 1 Klicken Sie in dem Fenster, dessen Ansicht Sie ändern wollen, wiederholt auf die Schaltfläche *Ansicht ändern*, um so der Reihe nach zwischen den verschiedenen Ansichten zu wechseln. (Extra große Symbole repräsentieren in diesem Fall sämtliche Symbolansichten.)
- 2 Wenn Sie eine bestimmte Ansicht auswählen wollen, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche *Ansicht ändern* und dann auf die gewünschte Ansicht.
- 3 Eine individuelle Symbolgröße stellen Sie ein, indem Sie auf den Pfeil rechts neben der Schaltfläche *Ansicht ändern* klicken und den Schieberegler auf die entsprechende Position ziehen.



Siehe auch

Mehr Informationen zu den verschiedenen Ansichten finden Sie auf Seite 40 f.
Wie Sie die Art und Darstellung der angezeigten Informationen ändern, lesen Sie auf Seite 112 f.

Gewusst wie

Klicken Sie in das Ordnerfenster, halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und drehen Sie am Mausrad. Die Ansichten wechseln daraufhin auf die gleiche Weise wie beim Ziehen des Schiebereglers.

Datei-Infos ansehen

Neben den vielen Ansichten für Dateien in Ordnern und Bibliotheken, die Windows 7 bietet, stehen Ihnen mit dem Vorschau- und dem Detailbereich weitere Möglichkeiten zur Verfügung, sich

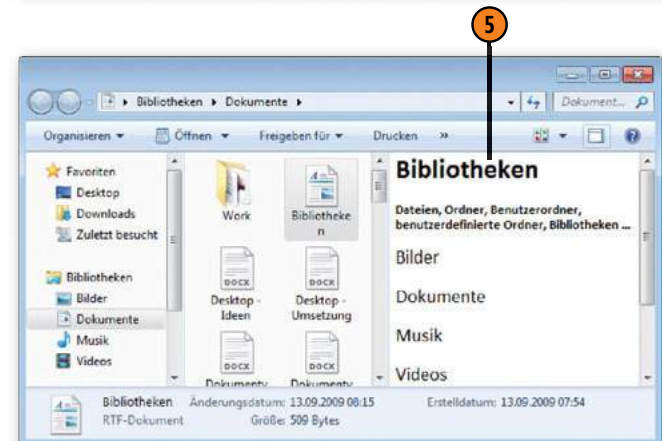
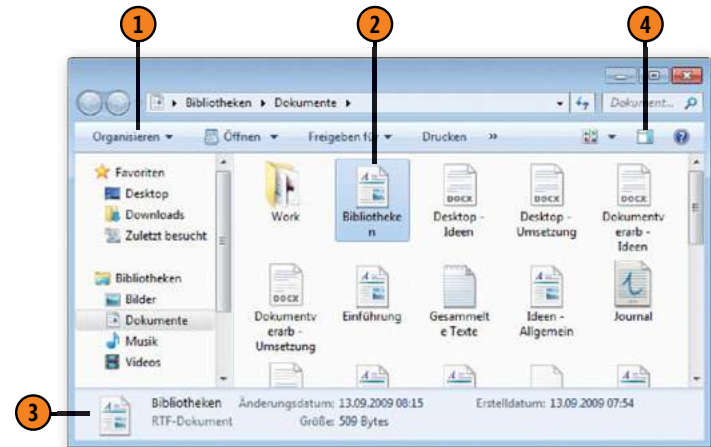
Die Informationen anzeigen

- 1 Klicken Sie auf *Organisieren/Layout/Detailbereich*. Wenn Sie ein Häkchen neben dem Menübefehl sehen, wird der Detailbereich bereits angezeigt.
- 2 Klicken Sie auf eine Datei oder einen Ordner.
- 3 Lesen Sie die Informationen über die Datei oder den Ordner. Die angezeigten Informationen variieren je nach Datei- oder Ordnerart.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche *Blenden Sie das Vorschaufenster ein*.
- 5 Sehen Sie sich die Datei oder den Ordnerinhalt in der Vorschau an. (Hinweis: Nicht alle Dateitypen unterstützen die Vorschau.) Klicken Sie zum Abspielen einer Audio-, Musik- oder Videodatei auf das Steuerelement *Wiedergabe*. Zum Deaktivieren der Vorschau klicken Sie auf die Schaltfläche *Blenden Sie das Vorschaufenster aus*.
- 6 Klicken Sie durch Ihre Dateien oder Ordner, bis Sie anhand der Informationen im Detail- oder Vorschaubereich das gesuchte Element gefunden haben.

Tip

Wenn der Detail- oder der Vorschaubereich trotz korrekter Einstellungen nicht angezeigt wird, ist u.U. das Fenster nicht groß genug. Vergrößern Sie es, bis die Bereiche angezeigt werden.

über den Inhalt einer Datei zu informieren, ohne sie dafür öffnen zu müssen.



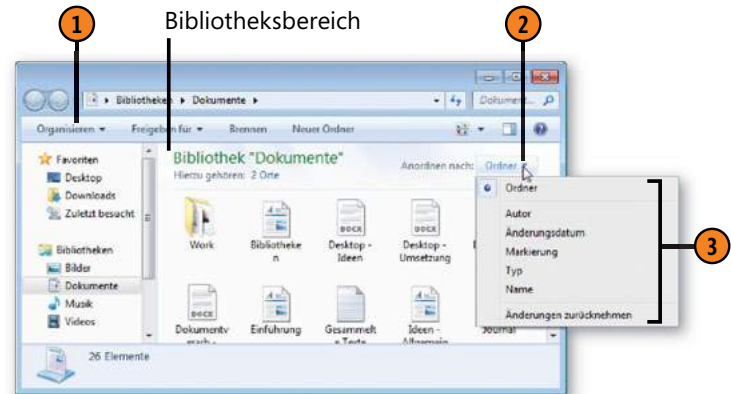
Dateien und Ordner anordnen

Ein einzelner Ordner kann sehr viele Dateien enthalten. Das macht es schwierig, eine bestimmte Datei zu finden, vor allem wenn Ihnen der Name nicht mehr einfällt. Fassen Sie den Inhalt mehrerer Ordner in einer Bibliothek zusammen, wird das Feld noch unübersichtlicher und die Suche nach mehreren, auf ver-

schiedene Ordner verteilte Dateien kann zu einer zeitraubenden Angelegenheit werden. Doch zum Glück können Sie Dateien nach verschiedenen Kriterien sortieren, in Kategorien zusammenfassen oder nach Relevanz filtern.

Dateien in Bibliotheken anordnen

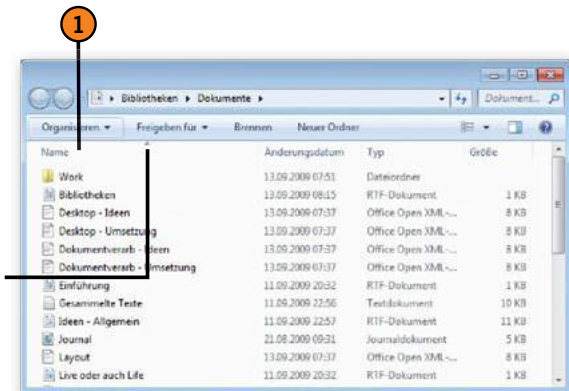
- 1 Falls der Bibliotheksbereich nicht angezeigt wird, klicken Sie auf *Organisieren*, zeigen auf *Layout* und klicken auf *Bereich "Bibliothek"*.
- 2 Klicken Sie auf die Schaltfläche neben der Beschriftung *Anordnen nach*. Der Name der Schaltfläche gibt an, nach welchem Kriterium die Dateien derzeit angeordnet sind.
- 3 Klicken Sie auf ein Kriterium, um die Elemente entsprechend anzuordnen.



Nach Spalte sortieren

- 1 Wählen Sie in einer Bibliothek oder einem Ordner die Detailansicht aus. Klicken Sie dann auf die Spaltenüberschrift, nach der Sie sortieren möchten.
- 2 Durch erneutes Anklicken können Sie die Sortierreihenfolge umkehren.

Der winzige Pfeil über dem Spaltennamen gibt an, dass die Dateien nach dieser Spalte sortiert sind. Die Richtung steht für die Sortierreihenfolge.

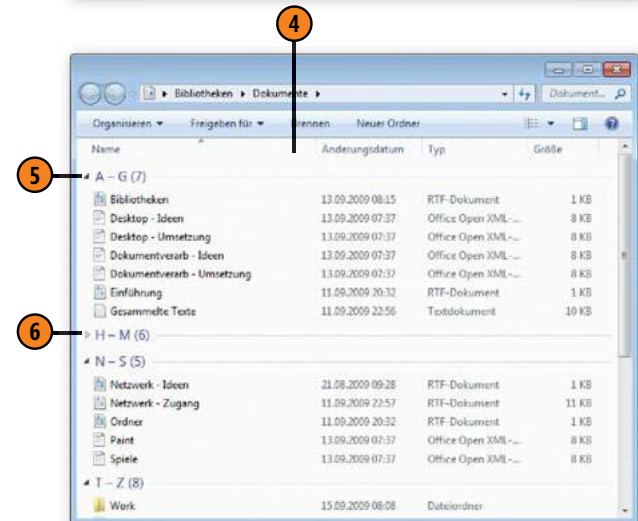
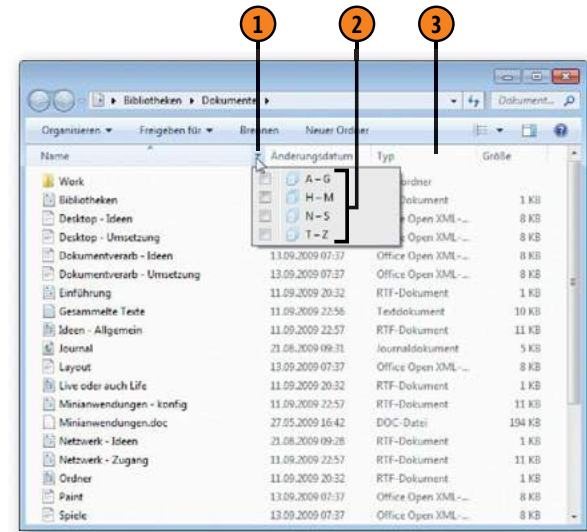


Filtern oder Gruppieren

- 1 Klicken Sie auf den nach unten weisenden Pfeil rechts neben einer Spaltenüberschrift.
- 2 Wenn Sie ausschließlich bestimmte Gruppen von Dateien und Ordnern anzeigen möchten, aktivieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen. Beim Filtern anhand des Datums können Sie ein einzelnes Datum oder einen Datumsbereich angeben.
- 3 Wenn Sie die angezeigten Dateien noch weiter eingrenzen möchten, klicken Sie auf eine andere Spaltenüberschrift und aktivieren die entsprechenden Kontrollkästchen.
- 4 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine leere Stelle im Fenster, zeigen Sie im Kontextmenü auf *Gruppieren nach* und klicken Sie auf das Kriterium, nach dem die Dateien und Ordner gruppiert werden sollen. In einem Bibliotheksfenster steht der Befehl nur zur Verfügung, wenn der Bibliotheksinhalt nach Ordnern sortiert ist.
- 5 Um den Inhalt einer Gruppe auszublenzen, doppelklicken Sie auf den Gruppennamen.
- 6 Doppelklicken Sie erneut auf den Gruppennamen, um den ausgeblendeten Inhalt wieder einzublenden.

Tipp

Welche Kriterien aufgelistet werden, hängt vom Typ der Bibliothek ab. Wenn Sie eine neue Anordnung auswählen, versucht Windows, die passende Ansicht dafür zu finden. Falls Sie in dieser Ansichtssache differieren, nun ja, wählen Sie einfach eine andere aus.



Dateien klassifizieren

Bevor Sie sich versehen, ist Ihr Computer vollgepackt mit Dateien: Bilder, Musik, Briefe, Tabellen und vieles mehr. Um den Überblick zu behalten und einzelne Dateien später leichter wiederzufinden, können Sie zusätzliche Informationen speichern. Je nach Dateityp gehören zu diesen Informationen der Name des Autors, Schlüsselwörter, eine Bewertung usw. Neben diesen vordefinierten

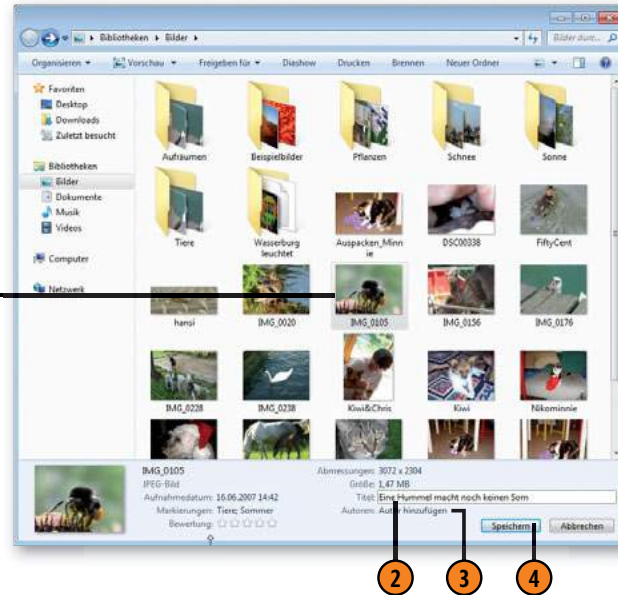
Eigenschaften können Sie mit *Markierungen* eigene Kategorien festlegen und zusammengehörende Dateien unter einer Kategorie zusammenfassen. Nicht alle, aber weitaus die meisten Dateiformate unterstützen das Speichern dieser als *Metadaten* bezeichneten Zusatzinformationen.

Informationen hinzufügen

- 1 Wechseln Sie zu der Datei, die Sie klassifizieren möchten, und wählen Sie sie durch Anklicken aus.
- 2 Klicken Sie in ein Feld im Detailbereich und geben Sie Ihren Text ein.
- 3 Klicken Sie in weitere Felder und geben Sie die gewünschten Informationen ein.
- 4 Klicken Sie abschließend auf *Speichern* oder drücken Sie die *Eingabe*-Taste.

Tip

Die Informationen im Detailbereich hängen vom Typ des Dokuments ab. Bild- und Musikdateien können z.B. mit Sternen bewertet werden, während Dokumente vielleicht ein Feld aufweisen, das den aktuellen Status bekannt gibt. Um alle verfügbaren Felder sichtbar zu machen, ziehen Sie den oberen Rand des Detailbereichs nach oben. Manche Felder lassen keine Eingaben zu, da die betreffenden Informationen automatisch eingefügt werden.



Siehe auch

Wie Sie den Detailbereich anzeigen, lesen Sie auf Seite 43.
Wie Sie Dateien sortieren und gruppieren, erfahren Sie auf Seite 44 f.

Markierungen hinzufügen

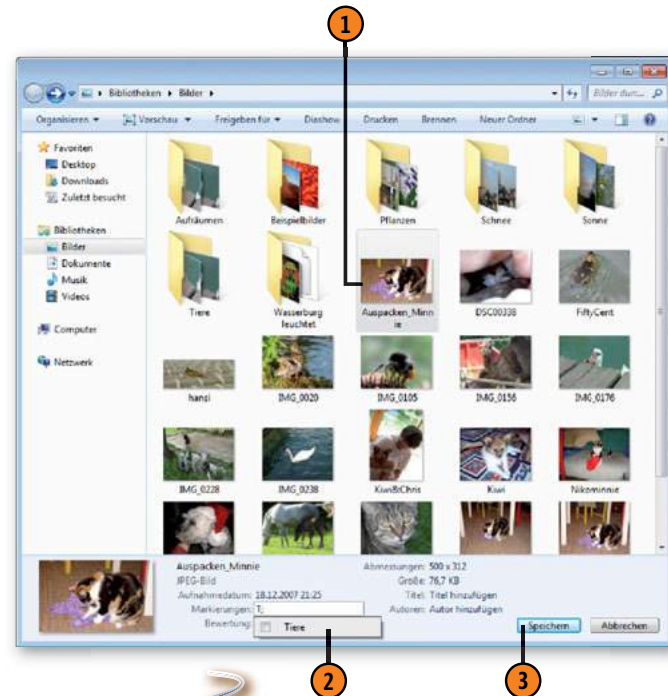
- 1 Wählen Sie die Datei, die Sie mit einer Markierung versehen möchten, aus. Um die Markierung auf mehrere Dateien anzuwenden, wählen Sie alle Dateien aus, die dieselbe Markierung erhalten sollen.
- 2 Klicken Sie im Detailbereich auf das Feld *Markierungen* und beginnen Sie mit der Texteingabe. Wird daraufhin eine vorhandene Markierung angezeigt, die Sie verwenden möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um die Eingabe zu vervollständigen. Möchten Sie noch eine andere Markierung hinzufügen, geben Sie zuerst ein Semikolon und dann die nächste Markierung ein.
- 3 Klicken Sie abschließend auf *Speichern* oder drücken Sie die *Eingabe*-Taste, um die Änderungen zu speichern.

Tipps

Um in einer Bibliothek Dateien ohne Markierungen schnell herauszufiltern, wählen Sie in der Liste *Anordnen nach* im Bibliotheksbereich *Markierungen* aus. Doppelklicken Sie dann auf die Gruppe *Nicht angegeben*, und Sie bekommen alle Dateien ohne Markierungen sauberlich aufgelistet.

Siehe auch

Wie Sie Bilder in der Fotogalerie mit Markierungen ergänzen, erfahren Sie auf Seite 163.
Wie Sie von einer Kamera importierte Bilder mit Markierungen versehen, erfahren Sie auf Seite 169.



Gewusst wie

Öffnen Sie die Bildbibliothek und klicken Sie bei gedrückter **Strg**-Taste auf verschiedene Bilddateien, denen Sie dieselbe Markierung zuordnen möchten. Nachdem Sie die Auswahl abgeschlossen haben, lassen Sie die **Strg**-Taste los und klicken im Detailbereich auf das Feld *Markierungen*. Geben Sie die Markierung ein und drücken Sie die **Eingabe**-Taste. Wiederholen Sie den Schritt, um weitere Dateien mit einer anderen Markierung zu versehen. Klicken Sie am Ende im Bibliotheksbereich auf die Schaltfläche *Anordnen nach* und wählen Sie *Markierung* aus.

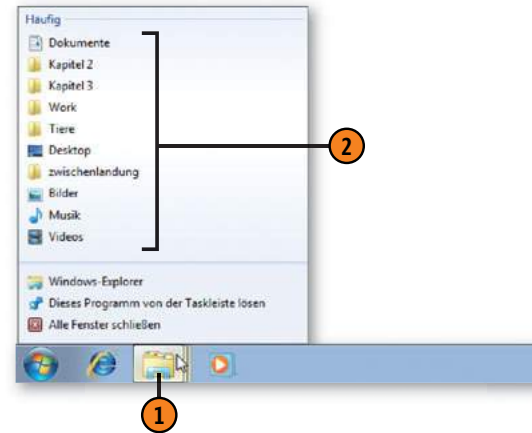
Bereits besuchte Orte erneut aufsuchen

Meist werden Sie nur wenige Ordner und Bibliotheken nutzen, die aber umso intensiver. Insofern legen Sie sicher Wert darauf, dass die am häufigsten genutzten Speicherorte stets mit ein paar

Mausklicks erreichbar sind. Befindet sich der gesuchte Ort nicht in dieser Sprungliste, können Sie eine erweiterte Liste der zuletzt besuchten Ordner und Bibliotheken anzeigen.

Zu einem Ordner oder einer Bibliothek zurückkehren

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol *Windows-Explorer* in der Taskleiste, um die Sprungliste anzuzeigen, in der die zuletzt besuchten Ordner und Bibliotheken enthalten sind.
- 2 Klicken Sie auf die gesuchte Bibliothek oder den gesuchten Ordner.

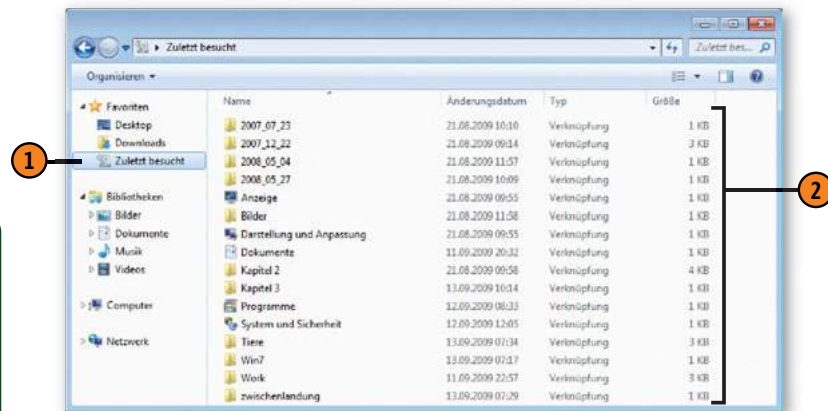


Die Liste erweitern

- 1 Klicken Sie im Navigationsbereich von Windows-Explorer unter *Favoriten* auf *Zuletzt besucht*.
- 2 Klicken Sie auf die Verknüpfung zu dem gesuchten Ordner oder der Bibliothek.

Tip

Unter *Zuletzt besucht* werden nicht nur Ordner aufgelistet, sondern auch Systemsteuerungskomponenten und andere Elemente. Möchten Sie diese Elemente in chronologischer Reihenfolge auflisten (wie in der Sprungliste von Windows-Explorer), klicken Sie auf die Spaltenüberschrift *Änderungsdatum*.



Schnell auf Dateien und Ordner zugreifen

Für den schnellen Zugriff auf bestimmte, häufig verwendete Dateien oder Ordner richten Sie am besten eine Verknüpfung auf dem Desktop ein, im Startmenü oder wo immer es Ihnen beliebt. Eine Verknüpfung zu einem Dokument öffnet das Dokument in seinem Standardprogramm, eine Verknüpfung zu einer Programmdatei startet das Programm und eine Verknüpfung zu einem Ordner öffnet den Ordner in einem Fenster.

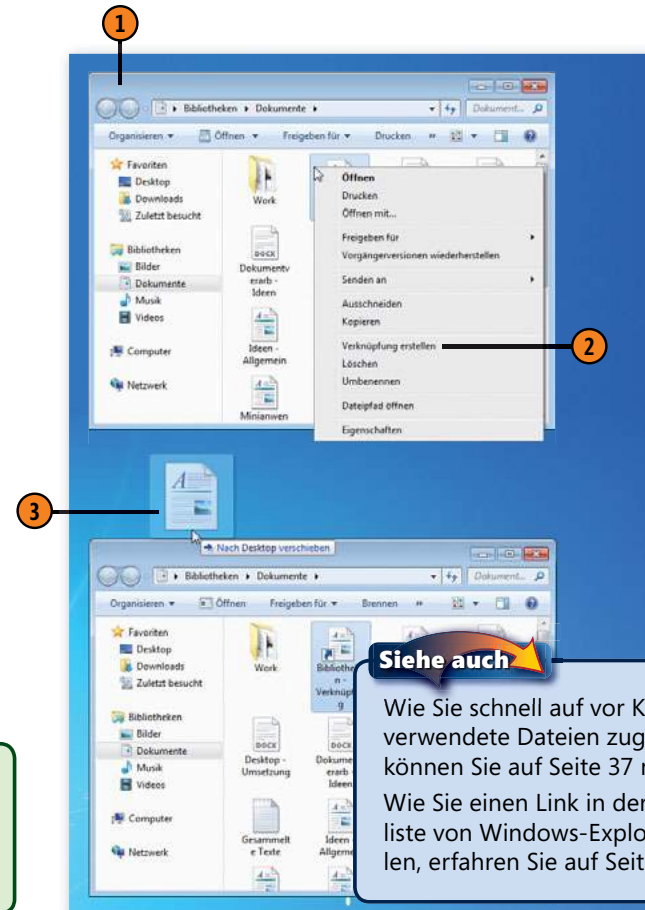
Eine Verknüpfung erstellen

- ❶ Öffnen Sie das Fenster, in dem sich die Datei oder der Ordner befindet.
- ❷ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei oder den Ordner und wählen Sie im Kontextmenü *Verknüpfung erstellen*.
- ❸ Ziehen Sie die Verknüpfung
 - auf den Desktop.
 - auf die Schaltfläche *Start*, um sie an das Startmenü anzuheften.
 - auf die Taskleiste, um sie an ihr Standardprogramm anzuheften.
 - auf einen Link der Favoritenliste im Navigationsbereich.
 - auf eine im Navigationsbereich gelistete Bibliothek oder einen dort gelisteten Ordner bzw. auf einen geöffneten Ordner.

Tipp

Um auf die Schnelle eine Verknüpfung auf dem Desktop einzurichten, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei oder den Ordner, zeigen im Kontextmenü auf *Senden an* und wählen dann *Desktop (Verknüpfung erstellen)*.

ment in seinem Standardprogramm, eine Verknüpfung zu einer Programmdatei startet das Programm und eine Verknüpfung zu einem Ordner öffnet den Ordner in einem Fenster.



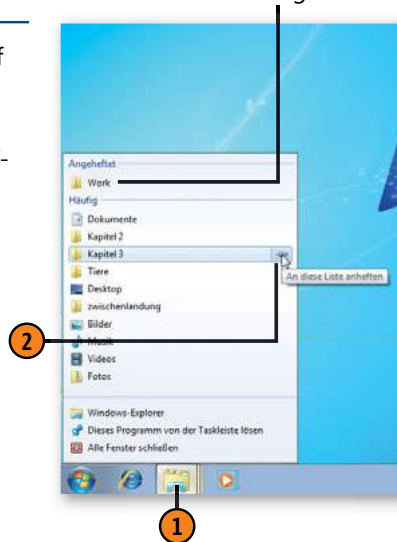
Direkt auf Ordner und Bibliotheken zugreifen

Ordner und Bibliotheken, auf die Sie jederzeit direkten Zugriff haben möchten, können Sie zur Sprungliste von Windows-Explorer oder zum Startmenü hinzufügen. Soll der Schnellzugriff aus

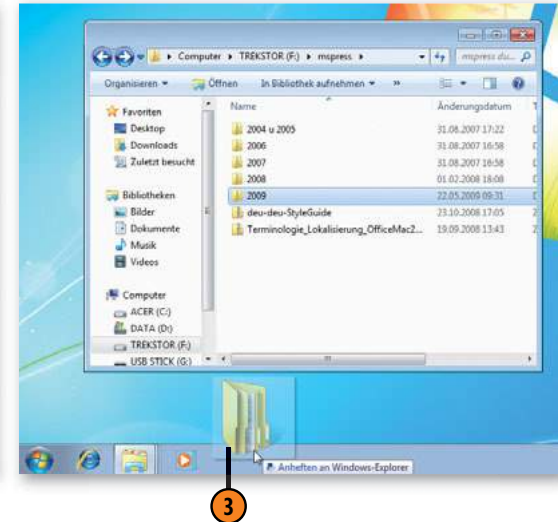
einem offenen Windows-Explorer-Fenster erfolgen, erstellen Sie einen Link in der Favoritenliste.

Einen Ordner anheften

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Schaltfläche *Windows-Explorer* in der Taskleiste.
- 2 Zeigen Sie auf den Ordner, den Sie anheften möchten, und klicken Sie auf die Schaltfläche *An diese Liste anheften*.
- 3 Falls der betreffende Ordner nicht in der Liste aufgeführt oder Ihr Ziel das Startmenü ist, öffnen Sie Windows-Explorer, navigieren zu dem Ordner und ziehen ihn auf die Taskleiste oder in das Startmenü, um ihn am jeweiligen Zielort anzuhängen.



An die Sprungliste angehefteter Ordner



Tipp

Wenn Sie einen Ordner an eine Sprungliste oder das Startmenü anheften, bleibt er dort so lange, bis Sie ihn wieder entfernen. Zum Entfernen eines Ordners aus der Sprungliste zeigen Sie auf den betreffenden Ordner und klicken auf die Schaltfläche *Von dieser Liste lösen*. Zum Entfernen eines angehefteten Ordners aus dem Startmenü klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den betreffenden Ordner und klicken dann auf *Aus Liste entfernen*.

Tipp

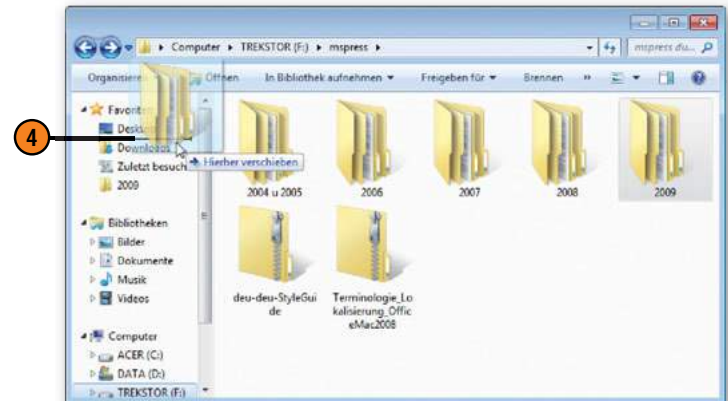
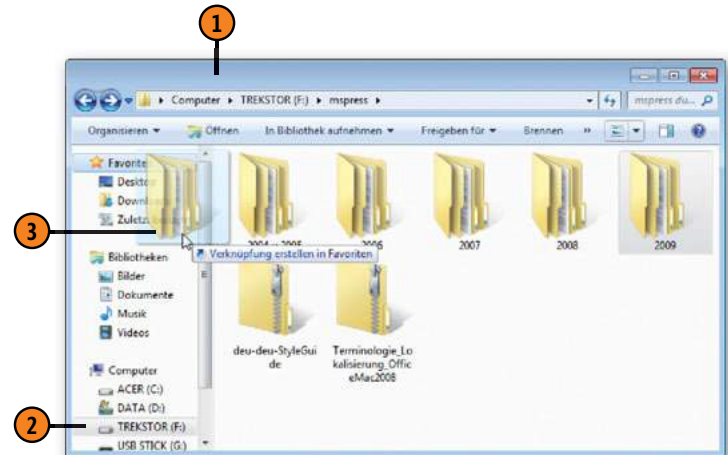
Genauso wie Sie eine Bibliothek oder einen Ordner an die Sprungliste von Windows-Explorer anheften, können Sie auch Dateien in die Sprungliste eines Programms aufnehmen: Öffnen Sie die Sprungliste des Programms in der Taskleiste und klicken Sie auf die Schaltfläche *An diese Liste anheften* einer aufgelisteten Datei bzw. ziehen Sie die Datei aus dem Windows-Explorer-Fenster auf das Programm in der Taskleiste.

Einen Link hinzufügen

- 1 Öffnen Sie Windows-Explorer. Wenn der Navigationsbereich nicht angezeigt wird, klicken Sie auf *Organisieren*, zeigen auf *Layout* und klicken im Untermenü auf *Navigationsbereich*.
- 2 Navigieren Sie zu dem Ordner (so, dass er angezeigt, aber nicht geöffnet wird).
- 3 Ziehen Sie den Ordner in den Bereich *Favoriten* des Navigationsbereichs.
- 4 Wenn Sie die Reihenfolge der Links ändern wollen, ziehen Sie sie nach oben oder unten an die gewünschte Position. Um die Links alphabetisch zu sortieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf *Favoriten* und wählen *Nach Namen sortieren* im Kontextmenü.
- 5 Um einen Link zu entfernen, klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an und wählen dann *Link entfernen* im Kontextmenü.

Tip

Wenn Sie einen Ordner zur Favoritenliste hinzufügen, wird er in jedem offenen Windows-Explorer-Fenster angezeigt, sofern der Navigationsbereich eingblendet ist. Wohin Sie auch verschlagen hat – womöglich an den Rand Ihres Netzwerkuniversums –, mit einem einzigen Mausklick sind Sie zurück. Sie können den Ordner auch mit Dateien füllen, indem Sie die Dateien auf den Ordnernamen im Favoritenbereich ziehen.



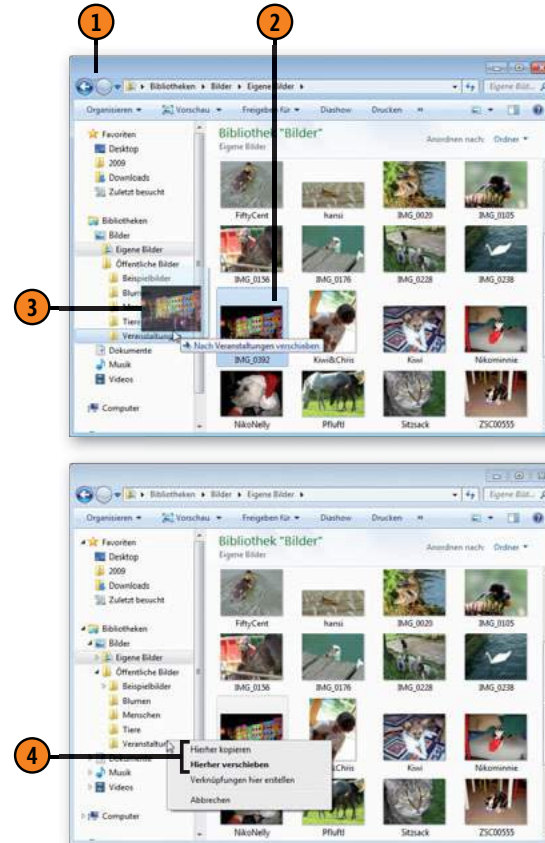
Dateien verwalten

Solange Sie eine begrenzte Anzahl von Dateien zu verwalten haben, kommen Sie mit einem einzigen Ordner wie *Eigene Dokumente* bestens zurecht. Sobald Sie jedoch anderen Benutzern den Zugriff auf ausgewählte Dateien gewähren möchten oder mit Dateien unterschiedlichster Projekte und Aufgabenbereiche arbeiten, wird es Zeit, sich ein Ordnungssystem aus mehreren Ordnern zu überlegen. Dateien ohne aussagefähige Namen

können Sie jederzeit umbenennen. Thematisch zusammengehörende Dateien können Sie als Gruppe umbenennen; alle Dateien der Gruppe erhalten denselben Namen, der automatisch mit einer fortlaufenden Nummerierung ergänzt wird, z.B. Blumen, Blumen(1), Blumen(2) usw.

Dateien verschieben, kopieren oder löschen

- 1 Öffnen Sie den Ordner, in dem sich die Dateien befinden, die verschoben oder kopiert werden sollen.
- 2 Wählen Sie die Dateien aus.
- 3 Halten Sie die rechte Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Dateien auf den Zielordner im Navigationsbereich.
- 4 Legen Sie im Kontextmenü fest, ob Sie die Dateien kopieren oder verschieben wollen.
- 5 Um eine oder mehrere Dateien zu löschen, wählen Sie sie aus und drücken dann **Entf**.



Siehe auch

Wie Sie den Navigationsbereich einblenden und damit arbeiten, lesen Sie auf Seite 30.

Wie Sie private Dateien schützen, sodass andere Benutzer des Computers sie nicht öffnen können, erfahren Sie auf Seite 57.

Datei, Ordner oder Dateigruppe umbenennen

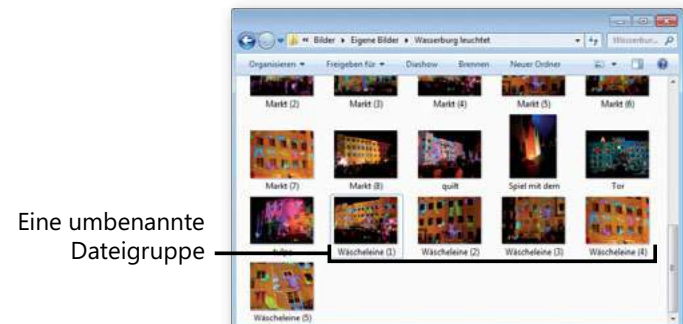
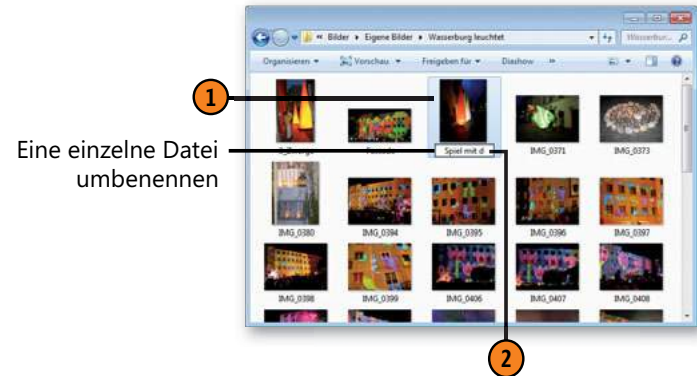
- 1 Wählen Sie die Datei, den Ordner oder die Dateigruppe, die Sie umbenennen wollen, aus und drücken Sie dann **F2** bzw. klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die erste von mehreren ausgewählten Dateien und rufen Sie im Kontextmenü den Befehl *Umbenennen* auf.
- 2 Geben Sie einen komplett neuen Namen ein oder klicken Sie auf ein Zeichen im alten Namen, um dort die Einfügemarke zu positionieren, und bearbeiten Sie den Namen. Drücken Sie die **Eingabe**-Taste, wenn der Name korrekt ist.

Tipp

Um mehrere aufeinanderfolgende Dateien auszuwählen, klicken Sie auf die erste Datei, halten die **Umschalt**-Taste gedrückt und klicken dann auf die letzte Datei in der Gruppe. Bei nicht aufeinanderfolgenden Dateien halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und klicken nacheinander auf die betreffenden Dateien.

Gewusst wie

Wählen Sie eine Gruppe von Dateien oder Ordnern aus und drücken Sie zum Kopieren **Strg+C** bzw. zum Ausschneiden **Strg+X**. Wechseln Sie zum Zielort und fügen Sie die Elemente an dieser Stelle mit **Strg+V** ein. Wählen Sie dann eine weitere Datei aus, drücken Sie **Alt+B** und klicken Sie im Menü *Bearbeiten* auf *In Ordner kopieren* oder *In Ordner verschieben*. Bei dieser Methode wählen Sie den Zielort im Dialogfeld *Elemente kopieren* bzw. *Elemente verschieben* aus und klicken dann auf die Schaltfläche *Kopieren* bzw. *Verschieben*.



Gelöschte Elemente wiederherstellen

Sie haben versehentlich Dateien, Ordner oder Verknüpfungen von der Festplatte gelöscht? Kein Problem. Machen Sie einfach die letzte Aktion rückgängig oder holen Sie das gelöschte Element aus dem Papierkorb zurück. Im Papierkorb werden alle von der Festplatte gelöschten Dateien so lange zwischengespeichert,

bis der Papierkorb geleert wird oder so voll ist, dass die ältesten Dateien automatisch gelöscht werden. Gelöschte Ordner können nur als Ganzes wiederhergestellt werden. Sie können sie nicht im Papierkorb öffnen, um dann einzelne Dateien wiederherzustellen.

Einen Löschvorgang rückgängig machen

- 1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine leere Fläche auf dem Desktop oder in einem Ordnerfenster.
- 2 Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl *Löschen rückgängig machen*.

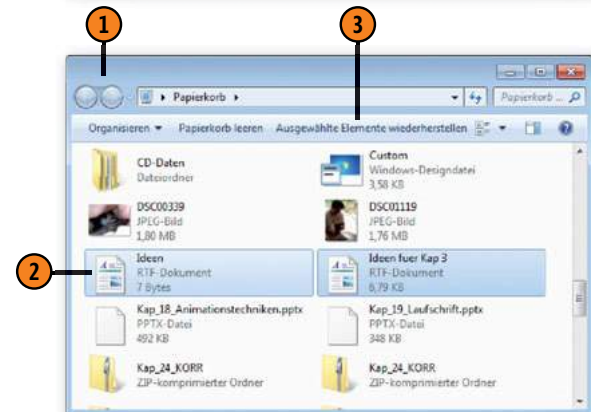
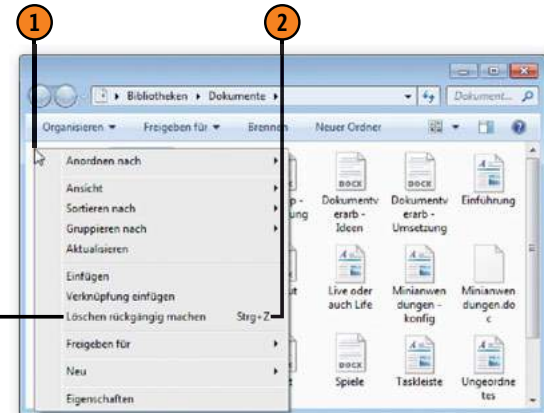
Achtung

Dateien, die von einem Wechseldatenträger (CD, Speicherkarte, USB-Stick usw.) gelöscht wurden, können nicht wiederhergestellt werden. Gehen Sie also vorsichtig damit um!

Ein Element wiederherstellen

- 1 Doppelklicken Sie auf das Papierkorbsymbol auf dem Desktop, um das Papierkorbfenster zu öffnen.
- 2 Wählen Sie das oder die wiederherzustellende(n) Element(e) aus.
- 3 Klicken Sie auf *Element wiederherstellen* bzw. auf *Ausgewählte Elemente wiederherstellen*.

Der Befehl steht nur zur Verfügung, wenn das Löschen Ihre letzte Aktion war.

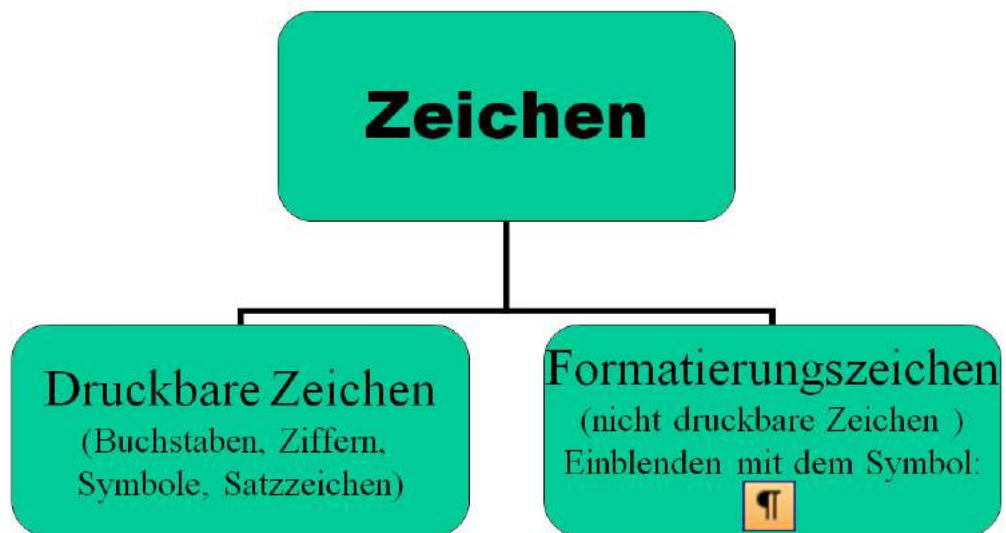


Textverarbeitung mit Microsoft WORD

1. Bestandteile eines Textes

- Zeichen
- Wort
- Zeile
- Satz
- Absatz
- Seite
- Abschnitt

1.1. Zeichen



Beispiele für Formatierungszeichen - nicht druckbare Zeichen

Zeichen	Anzeige	erzeugen mit
Absatzmarke	¶	Enter
Zeilenendemarke	↵	Shift + Enter
Leerzeichen	.	Leertaste
Tabulatorzeichen	→	Tabulatortaste

1.2. Zeile

Erzwungener Zeilenwechsel:

Enter = Zeilenwechsel und Absatzende

- Einfügen einer Absatzmarke
- in der nächsten Zeile beginnt ein neuer Absatz



Shift + Enter = Zeilenwechsel innerhalb eines Absatzes

- Einfügen einer Zeilenmarke



1.3. Absatz

- Ein Absatz beginnt in einer neuen Zeile, nach einer Absatzmarke und endet mit einer Absatzmarke (¶) (erzeugt durch Enter)
- Der Text, der zwischen zwei Absatzmarken steht ist ein Absatz.
- Ein Absatz eines fortlaufenden Textes besteht aus mindestens einem oder mehreren Sätzen.

1.4. Seite

- Seitenwechsel an der Cursorposition erzwingen mit Strg+ Enter

Textgestaltung = Textformatierung

Formatierungsarten (Dokumente)

Mit Hilfe von Formatierungen wird das Aussehen eines Textes gestaltet. Microsoft Office kennt drei Formatierungsarten:

Zeichenformate

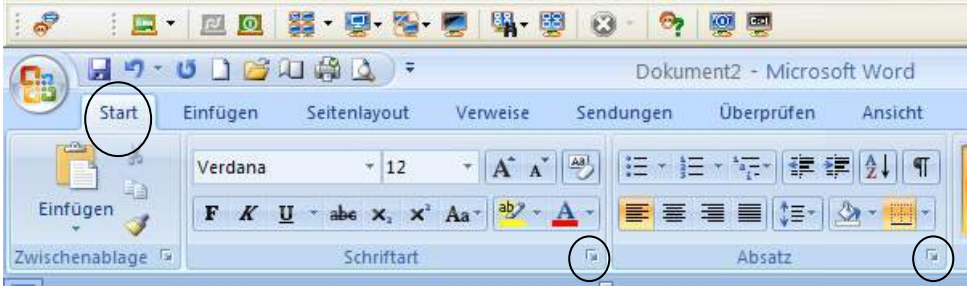
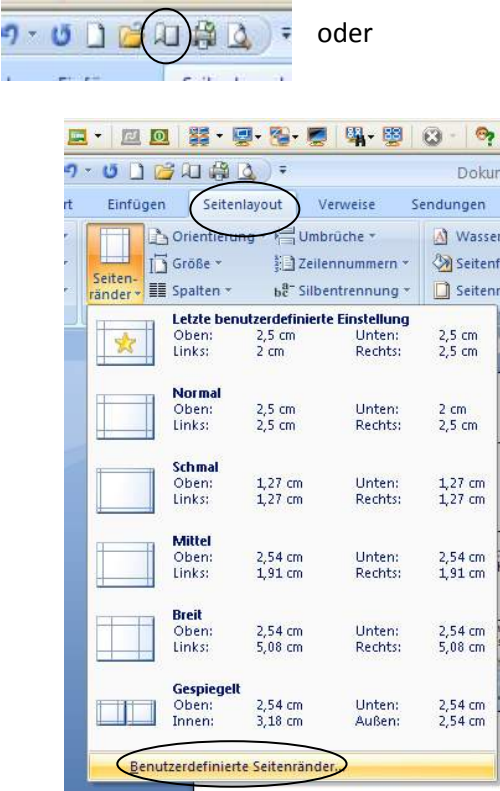
- Den Zeichen Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe und Schriftschnitt (z.B. Unterstreichen, **Fett**) zuordnen.
- **Die Zeichen müssen zuerst markiert werden - Zeichenformate gelten nur für die markierten Zeichen.**

Absatzformate

- Die Darstellungen, die sich auf einen Absatz beziehen, wie Nummerierung, Aufzählung, Ausrichtung, Einzüge und Zeilenabstände.
- Absatzformate gelten immer mindestens für einen ganzen Absatz.
- Der Absatz muss nicht vollständig markiert werden. Der Cursor muss nur im Absatz positioniert werden.
- Sollen mehrere Absätze gleichzeitig formatiert werden, dann müssen die Absätze ansatzweise markiert werden.

Seitenformatierung

- Seitenformate: Seitenränder, Seitenausrichtung, Papierformat, Kopf- und Fußzeilen usw.
- Seitenformate werden auf alle Seiten eines Dokumentes übertragen (Standard).
- Will man in einem Dokument unterschiedliche Seitenformate einrichten, muss man das Dokument in Abschnitte einteilen. Für jeden Abschnitt kann man andere Seitenformate einstellen.

Bezeichnung	Zeichenformatierung	Absatzformatierung	Seitenformatierung
gilt für:	nur für markierte Zeichen	für markierte Absätze	für das gesamte Dokument oder einzelne Abschnitte
Aktionen	Schriftgröße, Schriftart, Schriftfarbe, Schriftschnitt (kursiv, fett), Unterstreichung, Effekte, Zeichenabstand	Absatzzeinzüge, Ausrichtung (rechts, links, zentriert), Zeilenabstand, Abstand zwischen Absätzen	Seitenränder, Seitenformat (Hoch oder Quer), Kopf- und Fußzeilen
wo	Registerkarte START, Schriftart oder Absatz (Pfeil nach unten anklicken, wenn mehr Auswahl gewollt) 	Schnellstartleiste oder Registerkarte Seitenlayout – Seitenränder – benutzerdefinierte Seitenränder 	

Text mit der Tastatur markieren

Statt immer zur Maus zu greifen, können Sie mit Hilfe der Pfeiltasten Text in Word markieren (die Markierung funktioniert auch in anderen Windows-Programmen).

Halten Sie die **Shift - Taste** gedrückt **und** tippen Sie auf eine der folgenden Tasten:

- **[Pfeil rechts]** markiert das nächste Zeichen
- **[Pfeil links]** markiert das vorherige Zeichen (falls das bereits markiert ist, wird die Markierung wieder entfernt)
- **[Pfeil oben]** markiert die darüber liegende Zeile
- **[Pfeil unten]** markiert die darunter liegende Zeile

Halten Sie gleichzeitig die **Shift - Tasten** und **[Strg]** gedrückt **und**:

- **[Pfeil rechts]** markiert das nächste Wort oder das aktuelle Wort von der Cursor-Position bis zum Ende
- **[Pfeil links]** markiert das vorherige Wort oder das aktuelle Wort von der Cursor-Position bis zum Anfang
- **[Pfeil oben]** markiert bis zum Beginn des Absatzes
- **[Pfeil unten]** markiert bis zum Ende des Absatzes

Übrigens: Um den **gesamten Text** zu markieren, tippen Sie **Strg + A**

So markieren Sie mehrere voneinander unabhängige Wörter

In Word können Sie mehrere Wörter voneinander unabhängig markieren, um ihnen beispielsweise eine gemeinsame Formatierung zuzuweisen oder um sie zu löschen. Dazu gehen Sie so vor:

- Halten Sie die Taste **[Strg]** gedrückt
- **Klicken doppelt auf jedes Wort, das Sie markieren möchten**
- Sind alle Wörter markiert, können Sie weitere Aktionen ausführen, etwa die Formatierung ändern.
- **Um die Markierungen zu entfernen, lassen Sie die [Strg]-Taste los und klicken einmal an eine beliebige Stelle im Text.**

Absatz in drei Mausklicks markieren

Es geht einfacher: Klicken Sie **dreimal schnell hintereinander auf eine Textstelle** und der ganze Text wird markiert.

Speichern eines Dokumentes

Befehl: „SPEICHERN“

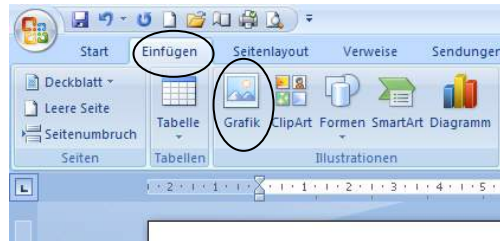
Mit dem Befehl „Speichern“ wird eine vorhandene Datei nach der Bearbeitung mit der bearbeiteten Datei überschrieben.

Befehl: „SPEICHERN UNTER“

Mit dem Befehl „Speichern unter“ öffnet sich immer ein Dialogfenster, in dem man einen anderen Dateinamen oder Typen oder Speicherort für die Datei festlegen kann.

Grafiken und Cliparts einfügen

- neues Dokument öffnen oder an die Stelle im Dokument gehen, an der die Grafik eingefügt werden soll
- Registerkarte Einfügen



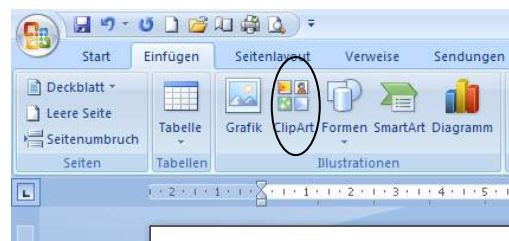
- Grafik (Photo etc. muss auf Festplatte oder Stick gespeichert sein), es öffnet sich ein Fenster, aus dem der Speicherort der Grafik ausgewählt werden muss, die Grafik per Doppelklick ins Dokument einfügen

- Grafik anklicken, wenn nicht markiert, Bildtools anklicken, dann sehen Sie:



- Textumbruch -> **passend** auswählen, damit die Grafik frei positioniert werden kann

- bei **Cliparts** das Symbol Clipart auswählen



- es öffnet sich am rechten Bildschirmrand ein Fenster, in dem Sie gezielt nach Cliparts suchen können
- wenn Sie eines ausgewählt haben, Doppelklick auf das Objekt
- für Positionierung genauso verfahren wie bei Grafik: Textumbruch passend

Soll eine Grafik hinter den Text gesetzt werden, dann Textumbruch -> Hinter den Text