Komm mit ins Internet!

OnlinerlandSaar

GRUNDLAGEN DER COMPUTERNUTZUNG

Inhalt

- Zwei Eingabegeräte: Tastatur und Computermaus..... 2
- Ein einfacher Vergleich zum besseren Verständnis der Struktur des Computers.. 8
- Der Desktop: Die Arbeitsoberfläche des Computers..... 9
- Dateien abspeichern.....12
- Dateien ausschneiden, kopieren, einfügen oder verschieben..... 18
- Ein Programmfenster minimieren, maximieren und schließen.....21
- Der Taskmanager..... 22
- Herunterfahren des Computers..... 23
- Glossar..... 24
- Linktipps..... 26
- Impressum..... 27

Hinweis: Die gezeigten Schritt-für-Schritt-Anleitungen und Abbildungen sind dem Betriebssystem Microsoft Windows 7 und Word 2007 entnommen.

„Onlinerland Saar“ wird gefördert durch:

LMS LANDESMEDIENANSTALT SAARLAND

MEDIENNETZWERK RÉSEAU MÉDIAS SAAR | LOR | LUX

EUROPÄISCHER FONDS FÜR REGIONALE ENTWICKLUNG Investition in Ihre Zukunft

SAARLAND

Zwei Eingabegeräte: Tastatur und Computermaus

Zwei wichtige Eingabegeräte ermöglichen es Ihnen, den Computer zu bedienen und Eingaben zu tätigen: Tastatur und Maus bzw. Touchpad (beim Laptop).

Die Tastatur

Die Computertastatur, auch Keyboard (aus dem Englischen) genannt, hat sich aus der ursprünglichen Schreibmaschine entwickelt. Auch heute noch liegen die meisten Tasten an den gleichen Stellen und sind mit den gleichen Funktionen belegt. Was sich geändert hat, sind die Gestaltung, das Material und die Technik. So kann heute mit einer „Computerschreibmaschine“ sehr viel komfortabler und mit weniger Kraftaufwand als mit alten Schreibmaschinen geschrieben werden. Auch sind neue Funktionen hinzugekommen.

Computertastatur

Im Folgenden werden deshalb die wichtigsten Tasten kurz vorgestellt.

Im mittleren größten Feld befinden sich die Buchstaben, die Sie zum Schreiben benutzen. Auf der rechten Seite befindet sich der so genannte Zahlenblock, mit dem Sie Zahlen schreiben können. Wenn der Zahlenblock aktiv ist, d. h. Sie schreiben können, leuchtet die kleine Lampe „Num“ oberhalb des Zahlenfeldes. Ist der Zahlenblock inaktiv, können Sie ihn durch einmaliges Bestätigen der „Num“-Taste aktivieren. Aber auch oberhalb des Buchstabenfeldes können Sie Zahlen in den Computer eingeben. Da bei Laptop-Tastaturen der rechte Zahlenblock meist fehlt, müssen Sie hier auf die Zahlenleiste oberhalb des Buchstabenfeldes zurückgreifen.

Funktionen der Tasten:

Mit der Escape-Taste (aus dem Englischen „escape“ = „fliehen“) links oben können Sie z. B. das Kontextmenü schließen.

Die Funktionstasten F1 bis F12 befinden sich am oberen Rand der Tastatur und haben je nach Einstellung und Tastatur unterschiedliche Funktionen wie z. B. „Drucken“ oder „Speichern“.

Der Tabulator rückt das Eingabezeichen (Cursor) ein vordefiniertes Stück nach vorne, so dass die eingegebenen Zeichen im Textfeld vorrücken. In Tabellen wird diese Taste benutzt, um in die nächste Spalte zu wechseln.

Die Feststell-Taste schaltet die gesamte Tastatur auf Großschreibung um. Durch erneutes Betätigen der Taste wird diese Funktion wieder ausgeschaltet.

Die Tastatur verfügt über zwei Shift- bzw. Umschalttasten, die dieselbe Funktion erfüllen. Halten Sie eine dieser Tasten gedrückt und betätigen gleichzeitig Buchstabentasten, erscheinen diese in Großbuchstaben. Drücken Sie eine der Shifttasten gleichzeitig mit einer Zahlentaste der Leiste oberhalb des Buchstabenfeldes, erscheinen die Symbole, die im oberen Tastenfeld der jeweiligen Zahlentaste erkennbar sind, z. B. „!“, „&“ oder „?“.

Die Strg-Taste („Steuerung“-Taste) kann in Kombination mit anderen Tasten verschiedene Befehle auslösen. Welche Befehle das sind, hängt vom jeweiligen Programm ab. Beispiele: Mit „Strg“ und „C“ können Sie vorher markierte Texte und Bilder kopieren und mit „Strg“ und „V“ an einer neuen Stelle einfügen. Diese Taste ist auf der Tastatur ebenfalls zweimal vorhanden.

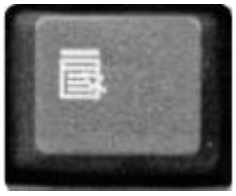
Die Rück-Taste löscht das letzte Zeichen links der Einfügemarke (Cursor). Sind mehrere Zeichen oder Elemente markiert, können diese durch das Betätigen dieser Taste gelöscht werden.

Die Eingabe- oder Enter-Taste bestätigt eine Eingabe oder Auswahl. Wenn Sie z. B. eine Internetadresse in die Adresszeile des Browsers eingegeben haben, bestätigen Sie mit dieser Taste die Eingabe und die Internetseite wird aufgerufen. Im Textverarbeitungsprogramm wechseln Sie in die nächste Zeile und fügen so einen Absatz hinzu.

Mit dieser Taste können Sie das Startmenü von Windows aufrufen. Die Taste ist zweimal auf der Tastatur vorhanden.

Die Alt-Taste funktioniert nur in Kombination mit anderen Tasten. Die Tastenkombination „Alt“ und „F4“ z. B. beendet ein Programm. Die Tastenkombination „Strg“, „Alt“ und „Entf“ öffnet den Taskmanager (Programm-Verwalter) oder startet den Computer bei einem Absturz neu.

Drücken Sie die Alt Gr-Taste in Kombination mit einer anderen Taste, erscheinen diejenigen Symbole auf dem Bildschirm, die sich rechts unten auf der jeweiligen Taste befinden. Durch gleichzeitiges Betätigen der Tasten „Alt Gr“ und „Q“ erscheint z. B. das @-Zeichen, durch gleichzeitiges Drücken der „Alt Gr-Taste“ und der des Buchstaben „E“ erscheint das €-Zeichen.



Die Kontextmenü-Taste öffnet das Kontextmenü mit den wichtigsten Funktionen und Befehlen des jeweiligen Programms. Dieses Kontextmenü erscheint auch, wenn Sie im Programm die rechte Maustaste betätigen.

Die große Taste unter dem Buchstabenfeld ist die Leerzeichen-Taste. Sie dient dazu, um in einem Text zwischen zwei Wörtern ein Leerzeichen einzufügen.

Mit der Druck-Taste können Sie einen Screenshot, d.h. ein Abbild des gerade auf dem Bildschirm Sichtbaren erstellen. Dieses Abbild können Sie beispielsweise in Word durch die Tastenkombination „Strg“ und „V“ einfügen und anschließend ausdrucken.

Die Num-Taste aktiviert bzw. deaktiviert das Zahlenfeld auf der rechten Seite der Tastatur. Ist das Zahlenfeld aktiviert, leuchtet oberhalb des Blocks das Lämpchen „Num“ auf und Sie können die Zahlen des Zahlenblocks wie einen Taschenrechner benutzen. Ist das Feld deaktiviert, leuchtet kein Lämpchen und Sie können die Zusatzfunktionen, erkennbar in der unteren Hälfte der Zahlentasten, benutzen (z. B. „Einf“, „Entf“, „Pos1“ usw.).

Hierbei handelt es sich um Zusatztasten, die das Arbeiten am Computer erleichtern. Die Taste „Einfg“ (Einfügen) aktiviert den Überschreibmodus, so dass durch die Eingabe eines neuen Zeichens jedes bereits vorhandene Zeichen rechts des Cursors ersetzt wird. Die „Entf-Taste“ (Entfernen) löscht alle Zeichen rechts vom Cursor sowie markierte Elemente. Die Taste „Pos1“ (Position) setzt den Cursor an den Anfang einer Zeile, während die Taste „Ende“ den Cursor an das Ende der Zeile setzt. Die Tasten „Bild auf“ und „Bild ab“ können zum Blättern in großen Schritten nach oben oder unten verwendet werden. Diese Tasten finden Sie auch im Nummernblock. Um sie benutzen zu können, müssen Sie den Block allerdings deaktivieren. Dies können Sie mit der „Num-Taste“ tun.

Mit den Pfeil-Tasten lässt sich die Einfügemarke (Cursor) nach allen Seiten bewegen.

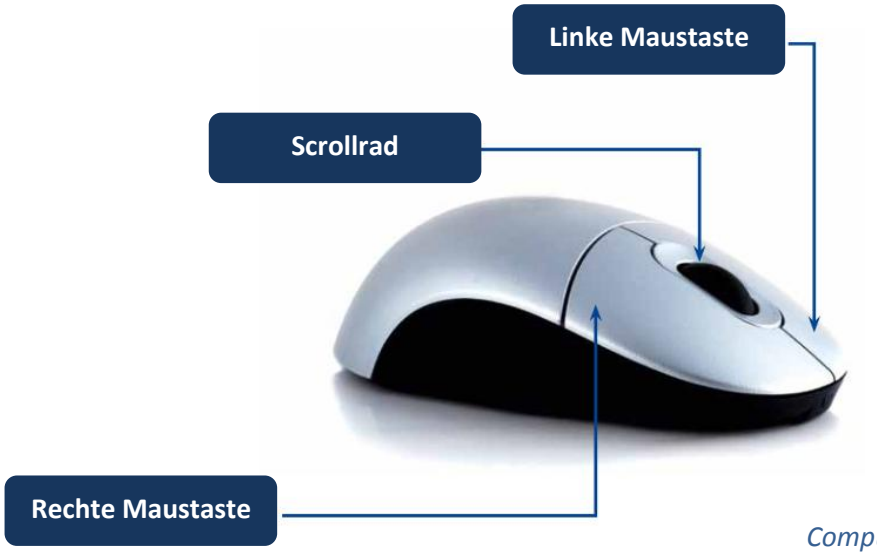
Hinweis: Laptops verfügen meist über eine zusätzliche Taste. Die Fn-Taste („Fn“ steht für

„Funktion“) führt nur in Kombination mit anderen Tasten einen Befehl aus. Oft ist „Fn“ in blauer Farbe auf der Taste sichtbar. Durch Drücken dieser Taste und einer anderen Taste, auf der ein Zeichen in blauer Farbe erkennbar ist, wird dieses Zeichen geschrieben oder die Funktion ausgeführt. Beispielsweise kann so der Lautsprecher des Computers oder die Helligkeit des Bildschirms reguliert werden, aber auch den Nummernblock ersetzen.

Die Computermaus

Neben der Tastatur ist die Maus das wichtigste Eingabegerät bei modernen Computern. Hierbei handelt es sich um ein kleines, handlich geformtes Gebilde aus Kunststoff, das von der Hand des Computernutzers auf dem Tisch oder einer speziellen Unterlage, dem so genannten „Mauspad“, geführt wird, wobei sich auf dem Bildschirm, entsprechend der Bewegung der Maus, ein so genannter „Mauszeiger“ bewegt.

Durch Drücken der Maustasten (wegen des dabei entstehenden Geräusches auch „Klick“ genannt) oder zusätzlicher Elemente der Maus können Sie verschiedene Aktionen, wie das Öffnen eines Programmes, durchführen.



Computermaus

Üblicherweise besitzt eine Maus zwei bis drei nebeneinander angeordnete Tasten. Mittlerweile wird die mittlere Taste meist durch ein kleines Rad ersetzt. Die Tasten haben folgende Funktionen:

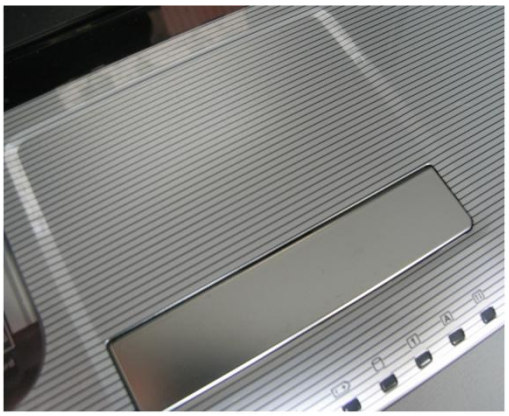
- Linke Maustaste:
  Die linke Maustaste wird am häufigsten genutzt. Durch einmaliges Klicken dieser Taste werden Texte oder Bilder ausgewählt und Befehle (z. B. Drucken, Speichern) ausgeführt. Wird die linke Maustaste zweimal schnell hintereinander bestätigt („Doppelklick“) lassen sich Programme, z. B. der Internetbrowser, öffnen.
- Mittlere Maustaste:
  Ist eine mittlere Maustaste vorhanden, hat diese je nach Einstellung der Maus unterschiedliche Funktionen.
- Rechte Maustaste:
  Die rechte Maustaste öffnet ein Kontextmenü, das für das aktuell geöffnete Programm bestimmte Sonderfunktionen anbietet (z. B. Drucken, Kopieren).

Das Rädchen in der Mitte, auch „Scrollrad“ genannt, wird benutzt, wenn der Inhalt der Seite größer ist als auf dem Bildschirm angezeigt werden kann. Ist dies der Fall, können Sie am rechten Bildschirmrand eine Bildlaufleiste sehen, die Ihnen anzeigt, wie viel Inhalt auf der Seite noch vorhanden ist. Befindet sich der (meist) graue Balken am oberen Rand der Leiste, befindet sich noch Inhalt auf der Seite.
Durch die Bestätigung des Rädchens in der Mitte der Maus rollen („scrollen“) Sie den bislang angezeigten Inhalt nach oben und der vorher nicht sichtbare Inhalt erscheint am unteren Bildschirmrand. Mit Hilfe des Rades können Sie sich also auf einer Internetseite nach oben und unten bewegen. Der Balken der Bildlaufleiste hilft Ihnen, die Menge der angezeigten Inhalte und Informationen vorab einschätzen zu können.

Hinweis: Computermäuse und -tastaturen können mit einem Kabel mit dem Computer verbunden werden, inzwischen ist aber auch kabelloses Zubehör, welches mittels Funkverbindung Kontakt mit dem Computer aufnimmt, zunehmend beliebter.

Das Touchpad

Bei Laptops kann anstelle der Maus auch ein so genanntes „Touchpad“ (= „Tastfläche“) benutzt werden, welches sich unterhalb der Tastatur befindet. Durch Berühren der empfindlichen Fläche mit dem Finger kann der Mauszeiger auf dem Bildschirm bewegt werden. Die beiden Tasten unterhalb dieser Fläche ersetzen die linke und rechte Maustaste.



Touchpad

Tipp: Viele Computernutzerinnen und -nutzer haben anfangs Schwierigkeiten, die Maus zu bedienen. Mit dem Maustraining der Kampagne „Onlinerland Saar“ können Sie den Umgang mit dem Gerät üben und Ihre Auge-Hand-Koordination trainieren, was das Arbeiten mit der Maus erleichtert.

Ein einfacher Vergleich zum besseren Verständnis der Struktur des Computers

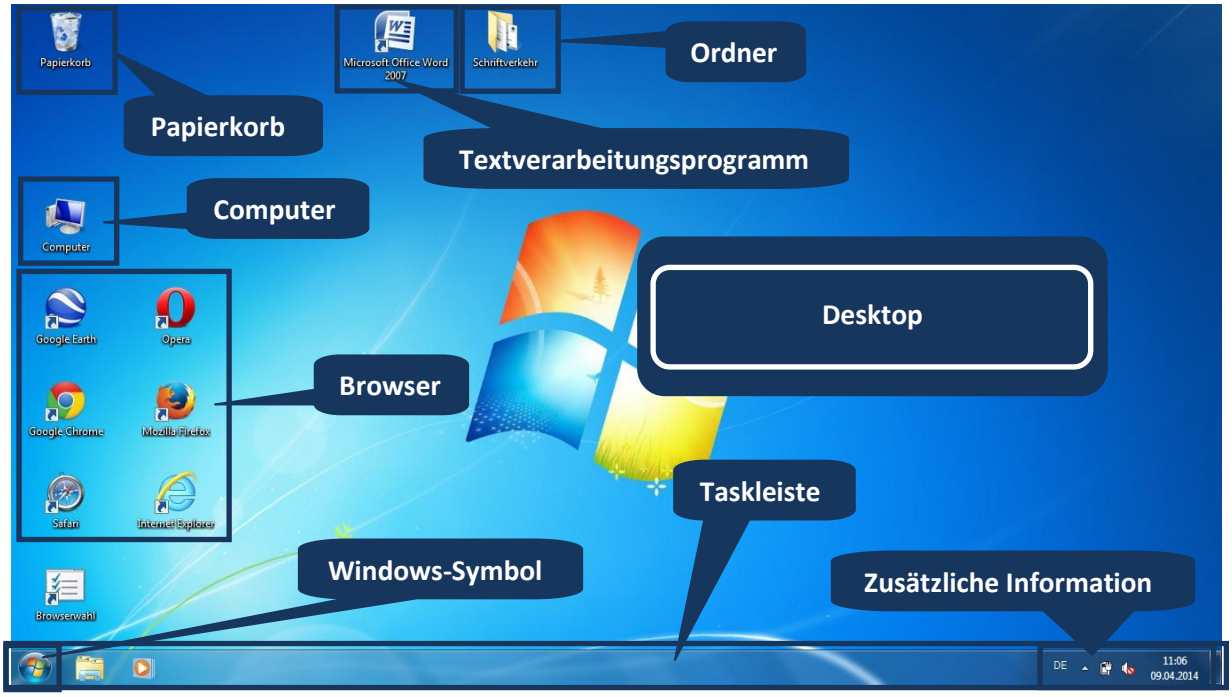
Bevor die Struktur des Computers etwas genauer erläutert wird, noch ein einfacher Vergleich zum besseren Verständnis: Stellen Sie sich vor, in Ihrem Arbeitszimmer steht ein großer Schrank mit verschiedenen Ablagefächern und Schubladen. In diesem Schrank legen Sie über einen längeren Zeitraum verschiedene Dinge ab: hier ein paar Rechnungen, dort ein paar Fotos, in diese Schublade ein Buch, in jenes Fach ihre Lesebrille und so weiter. Nach ein paar Monaten ist der Schrank so unübersichtlich geworden, dass Sie nichts mehr finden. Ein sinnvolles Ablagesystem ist also unausweichlich. Ihr Computer bietet Ihnen ebenfalls die Möglichkeit, an verschiedenen Orten verschiedene Dateien abzuspeichern. Wichtig ist auch hier, sich ein logisches und sinnvolles Ablagesystem der Dateien zu überlegen, damit Dateien auch nach mehreren Wochen leicht wiedergefunden werden.

Wie das nächste Kapitel zeigt, kann Ihr Computer im Grunde mit einem großen Schreibtisch verglichen werden, auf dem Sie verschiedene Schubfächer oder Aktenordner anlegen. In diesen Fächern oder Ordnern speichern Sie Dokumente oder Fotos mit aussagekräftigen Dateinamen beispielsweise thematisch gebündelt ab und beschriften die Fächer und Ordner entsprechend, damit Sie wissen, was wo abgelegt ist.

Der Desktop: Die Arbeitsoberfläche des Computers

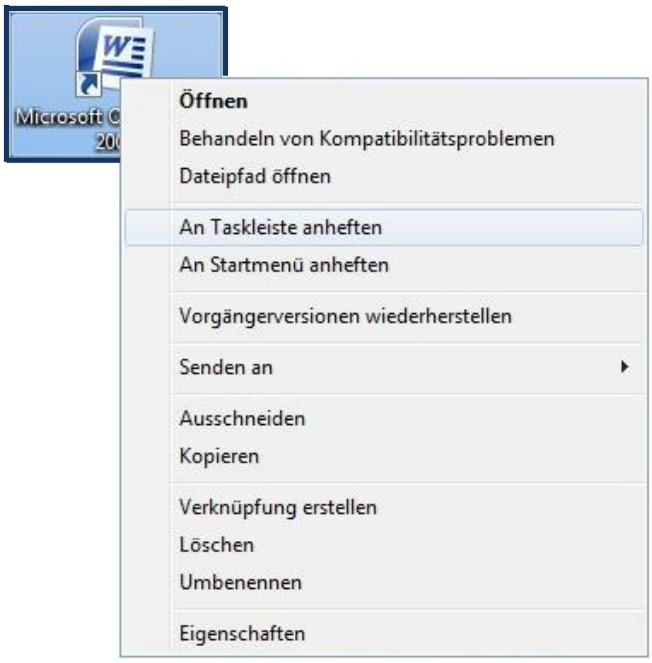
„Desktop“ ist der englische Begriff für „Schreibtisch“. Als Desktop wird die Arbeitsoberfläche eines Computers bezeichnet. Er bildet sozusagen die unterste Fensterebene, die Fläche, die Sie sehen können, wenn der Computer gerade hochgefahren ist und noch keine Programme geöffnet sind. Sie können diese Arbeitsoberfläche auch dann sehen, wenn alle Programme wieder geschlossen oder minimiert sind.

Desktop

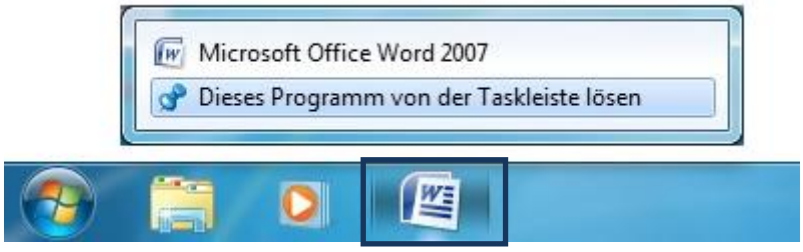


Die Taskleiste (wörtlich aus dem Englischen übersetzt = „Leiste der Anwendungen“) ist das waagerechte Feld am unteren Bildschirmrand. Die Leiste ist immer sichtbar. Auf der linken Seite der Taskleiste finden Sie das Windows-Symbol (Start-Schaltfläche) . Durch einen Klick auf dieses Symbol werden alle auf dem Computer vorhandenen Programme angezeigt. Hier finden Sie auch die Funktion „(Computer) Herunterfahren“. Auf der rechten Seite der Taskleiste finden Sie Informationen, wie beispielsweise die Uhrzeit und das Datum oder der aktuelle Status der Internetverbindung. Im großen Mittelteil der Taskleiste wird angezeigt, welche Programme gerade geöffnet sind. Wenn Sie regelmäßig dieselben Programme nutzen, können Sie diese hier dauerhaft integrieren und immer wieder schnell, das heißt mit einem einfachen Klick der linken Maustaste, darauf zugreifen. Um ein Programm in der Taskleiste integrieren zu können, klicken Sie das jeweilige Programm einmal mit der rechten Maustaste an, bewegen Sie den Mauszeiger im sich öffnenden „Kontextmenü“ auf das Feld „An Taskleiste anheften“ und klicken Sie dieses Feld einmal mit

der linken Maustaste an. Sie können die Programme jederzeit wieder von der Taskleiste lösen, indem Sie das Programm in der Taskleiste ebenfalls einmal mit der rechten Maustaste anwählen und „Dieses Programm von der Taskleiste lösen“ anklicken.



An Taskleiste anheften



Von Taskleiste lösen

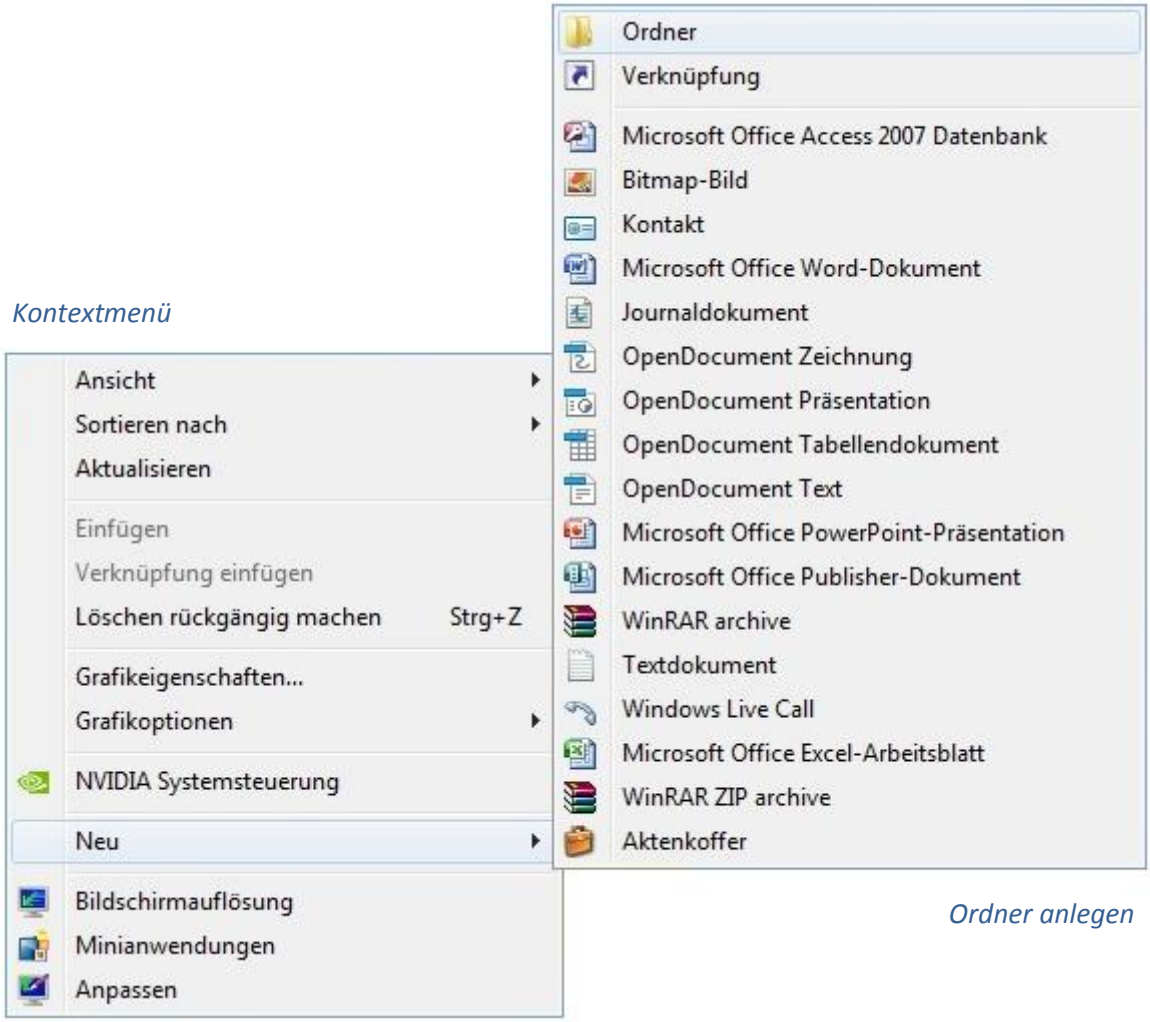
Im Papierkorb

werden Dateien, die auf Ihrem Computer abgespeichert sind und die Sie gelöscht haben, zwischengelagert. Sie können diese gelöschten Dateien widerherstellen oder durch Leeren des Papierkorbes unwiderruflich löschen.

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Sie auf dem Desktop befindlichen Dateien oder Programme öffnen können:

- durch einen schnellen Doppelklick mit der linken Maustaste
- durch einen einfachen Klick mit der rechten Maustaste öffnet sich das Kontextmenü. Hier können Sie ebenfalls mit einem einfachen Klick der linken Maustaste auf „Öffnen“ klicken.

Über dieses Kontextmenü können Sie auch so genannte „Ordner“ anlegen. Klicken Sie hierzu irgendwo auf dem Desktop (nicht auf einem Symbol) einmal mit der rechten Maustaste, bewegen Sie die Maus auf das Feld „Neu“ und im sich neu öffnenden Fenster auf „Ordner“. Diesem Ordner können Sie einen Namen Ihrer Wahl geben (z. B. Schriftverkehr, Hobby, Fotos, Rezepte) und ihre Dateien zu diesem Thema ablegen.

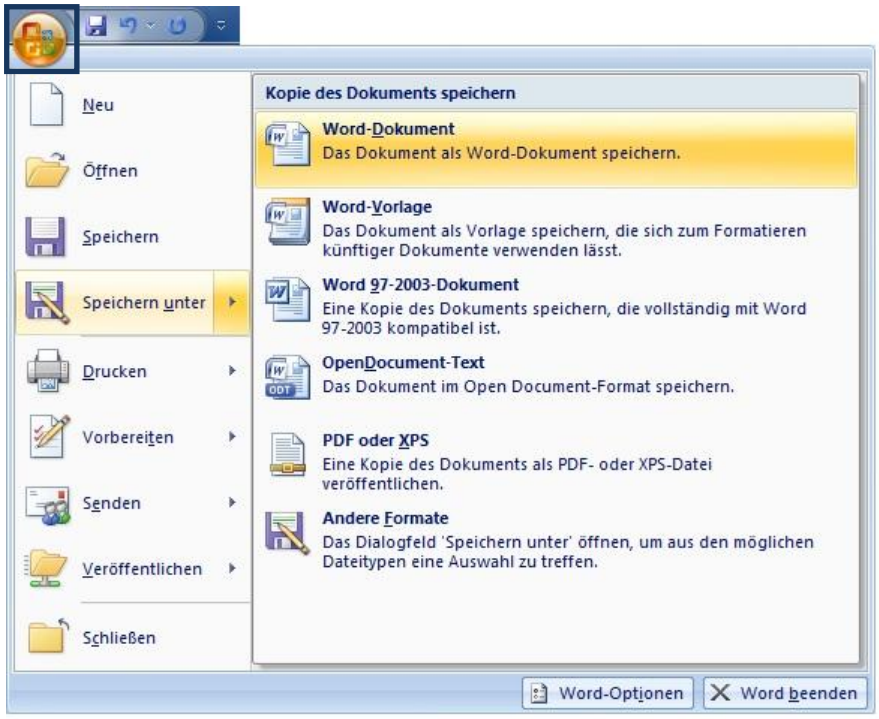


Ordner anlegen

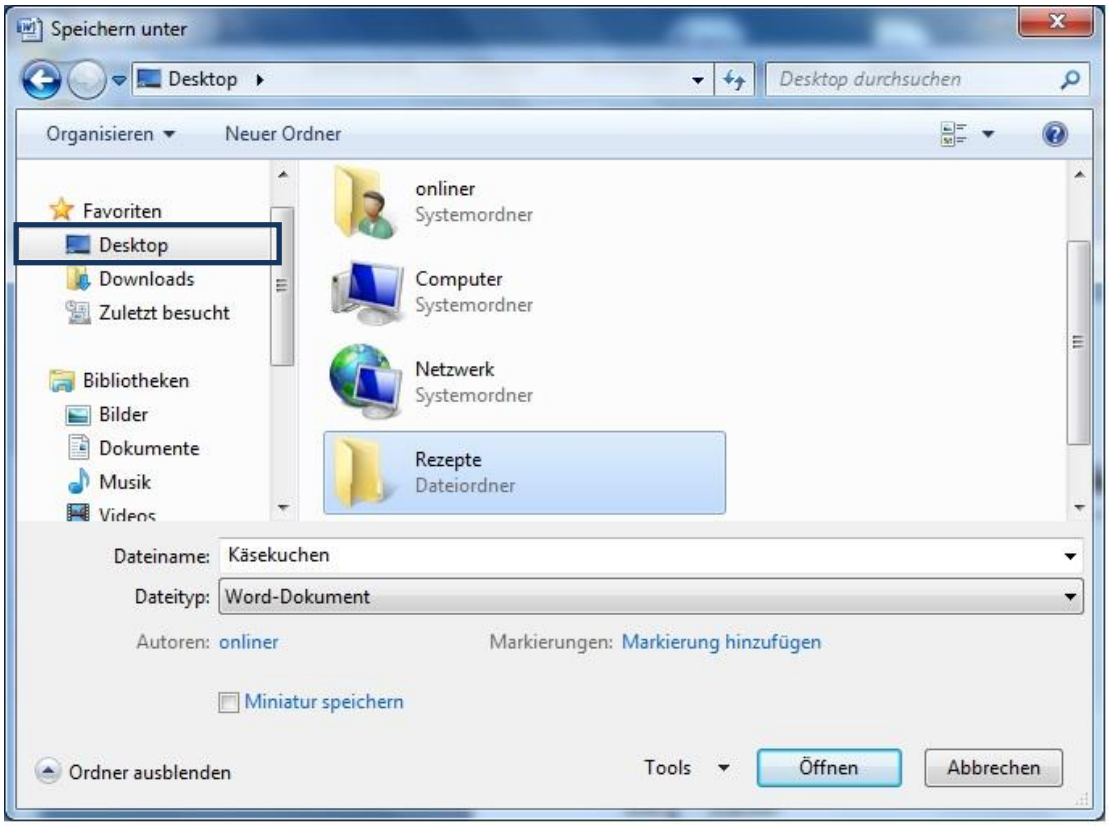
Dateien abspeichern

Das Abspeichern einer Datei wird exemplarisch anhand einer Datei mit dem Textverarbeitungsprogramm „Word“ gezeigt.

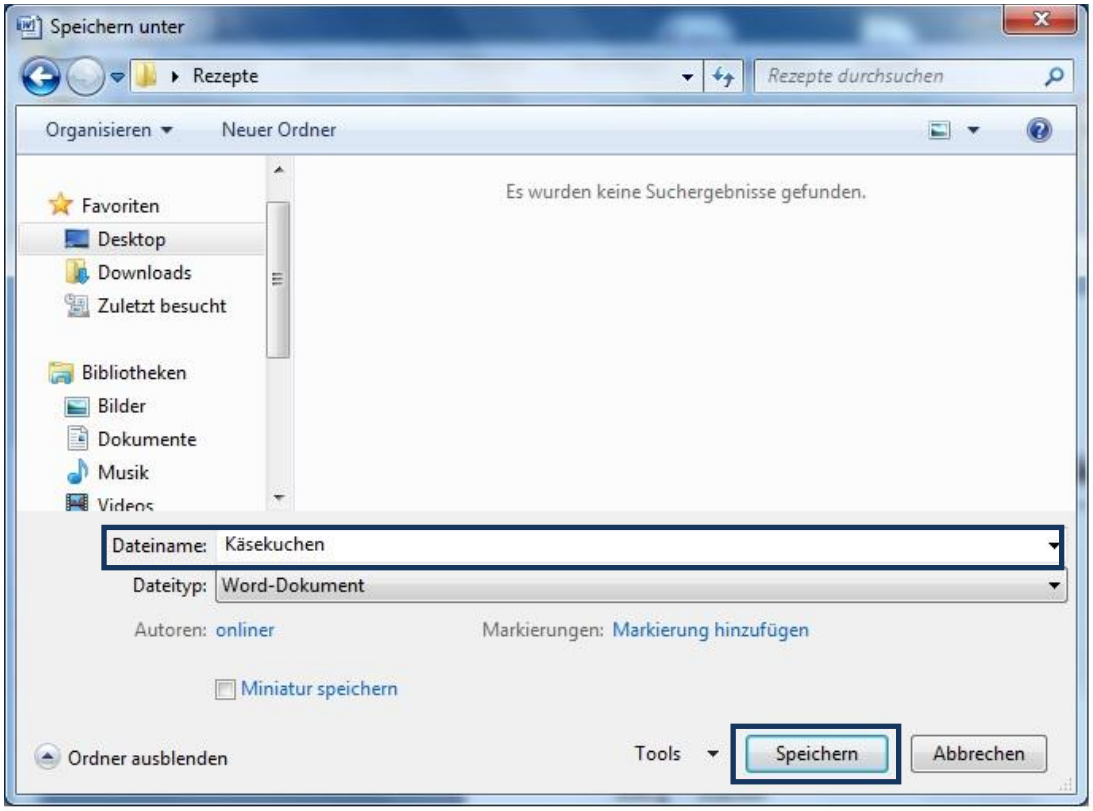
1. Sie rufen das Programm „Word“ auf (entweder das Programm ist direkt auf dem Desktop oder in der Taskleiste hinterlegt und Sie können es anklicken oder Sie wählen die Schaltfläche „Start“ mit der linken Maustaste an, suchen das Programm „Word“ in der sich öffnenden Liste und klicken es einmal mit der linken Maustaste an)
2. Es öffnet sich eine leere Vorlage, in der Sie einen Text niederschreiben können.
3. Klicken Sie oben links auf die Microsoft-Kugel [bei anderen Word-Dateien: Schriftzug „Datei“].
4. Klicken Sie auf „Speichern unter“ und wählen Sie die Dateiversion aus (am besten „Word-Dokument“).



5. Es öffnet sich eine Art Inhaltsverzeichnis Ihres Computers. Klicken Sie im linken Fensterbereich auf „Desktop“ und dann auf den Ordner, in dem Sie die Datei ablegen möchten. Alle in diesem Ordner gespeicherten Daten werden sichtbar.



6. Wählen Sie einen Namen, unter dem Sie die Datei abspeichern möchten (Feld „Dateiname“). Dieser sollte nicht zu lang, aber dennoch aussagekräftig sein.
7. Klicken Sie auf „Speichern“.

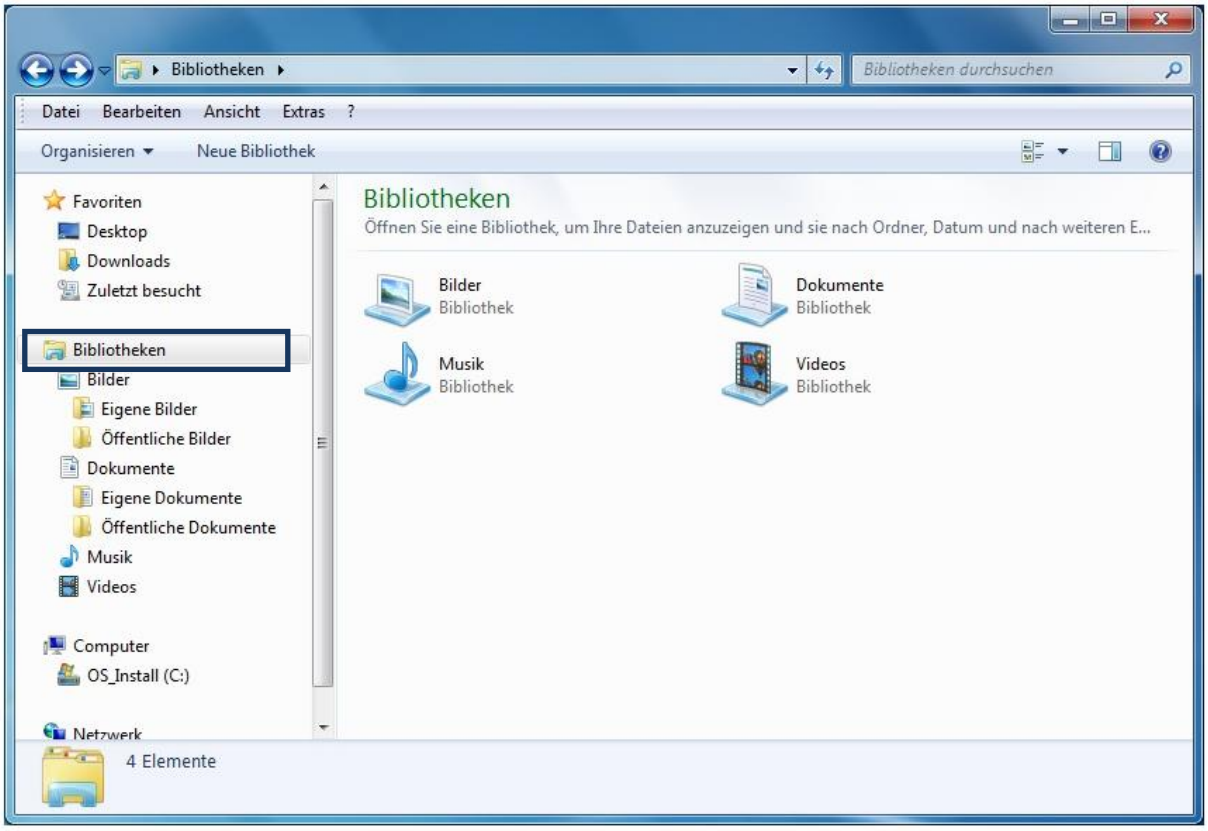


Wenn Sie diese Datei später wieder öffnen möchten, klicken Sie den Ordner mit einem Doppelklick der linken Maustaste an. Der Ordner öffnet sich und alle in diesem Ordner abgespeicherten Dateien werden angezeigt. Eine Datei kann mit einem Doppelklick der linken Maustaste erneut geöffnet und bearbeitet werden.

Gerade für Computerneulinge kann es sinnvoll sein, Dateien auf dem Desktop abzuspeichern. Schließlich wird dieser immer angezeigt und das lange Suchen der gewünschten Datei entfällt. Im Laufe der Zeit, wenn sich viele Dateien angesammelt haben, wird allerdings auch der Desktop schnell unübersichtlich, weshalb das Anlegen von Ordnern und gegebenenfalls auch Unterordnern sinnvoll ist. (Sie können auch innerhalb eines Ordners beliebig viele (Unter-)Ordner anlegen).

Zusätzlich zum Desktop bietet der Computer weitere Möglichkeiten, um Dateien zu organisieren und abzuspeichern. Unter „Computer“

beispielsweise finden Sie vier verschiedene „Bibliotheken“: Bilder, Dokumente, Musik und Videos. In diesen Bibliotheken können Sie Ordner anlegen und Ihre Daten organisieren.



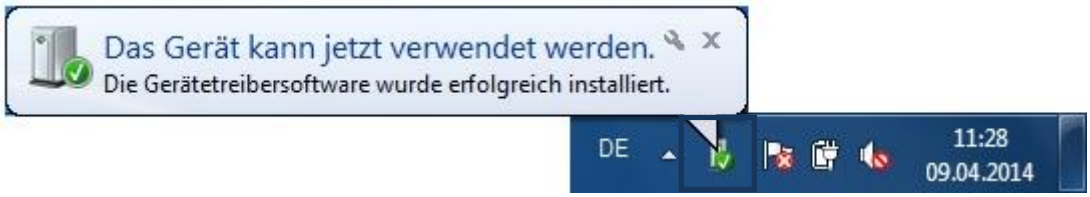
Bibliotheken

Weiterhin können Sie Dateien auf externen Speichermedien speichern. Externe Speichermedien (z. B. USB-Sticks oder externe Festplatten) haben direkt nichts mit dem Computer zu tun. Sie werden lediglich an den Computer angeschlossen, so dass Daten zwischen dem Computer und dem Speichermedium ausgetauscht werden können. Sehr beliebt ist hier der USB-Speicherstick (USB ist die Abkürzung des englischen Begriffes „Universal Serial Bus“, was übersetzt etwa „allgemeingültiger serienmäßiger Übertragungsweg“ heißt).

Beispiele für USB-Sticks:

Dieser USB-Stick wird in den USB-Anschluss am Computer eingesteckt. Meistens hat ein PC mehrere USB-Anschlüsse. Wo sich diese genau befinden, variiert von Computermodell zu Modell.

Meist wird der USB-Stick automatisch erkannt (diese automatische Erkennung kann allerdings einen Augenblick dauern) und es öffnet sich ein entsprechendes Fenster. In der Taskleiste rechts unten ist zudem ein kleines Zeichen erkennbar.



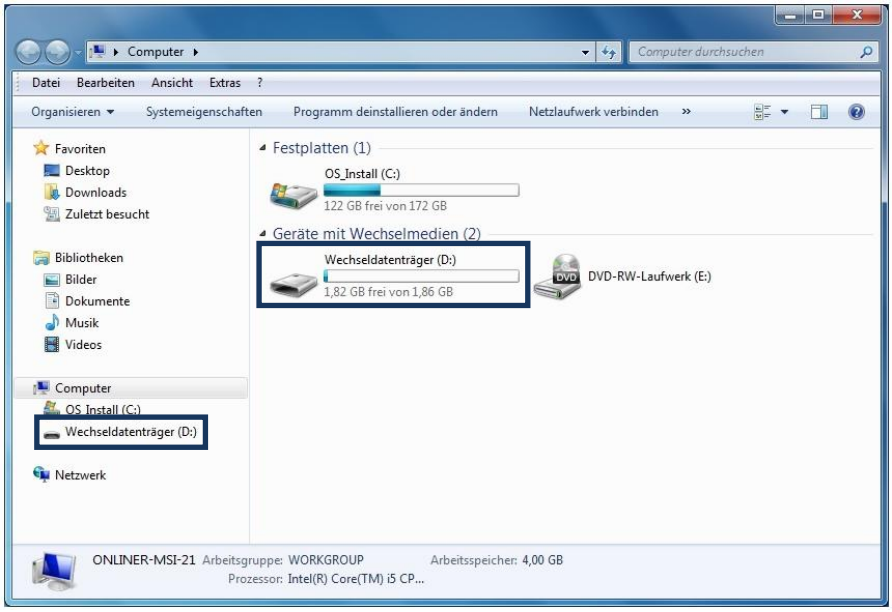
USB-Stick verwenden

In solchen Fällen öffnet sich ein **Fenster zur automatischen Wiedergabe**. Klicken Sie hier „Ordner öffnen, um Dateien anzuzeigen“ an, öffnet sich ein Fenster mit allen auf dem USB-Stick gespeicherten Dateien.

Inhalte des USB-Sticks öffnen

Wenn sich dieses Fenster nicht automatisch öffnet, klicken Sie auf „Computer“

. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die vorhandenen Festplatten und Wechselmedien angezeigt werden. Hier sehen Sie auch den USB-Stick (=Wechseldatenträger) und können diesen mit einem Doppelklick der linken Maustaste öffnen und sich die abgespeicherten Inhalte anzeigen lassen.

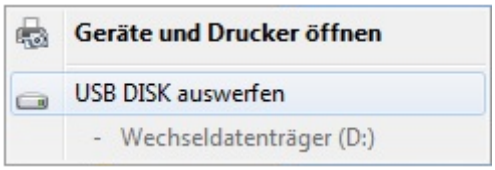


Computer

Möchten Sie eine Word-Datei auf dem Stick speichern, können Sie wie folgt vorgehen:

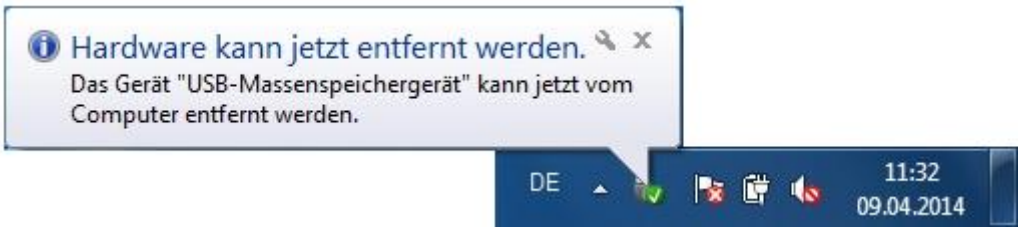
1. Klicken Sie oben links auf das Word-Symbol.
2. Klicken Sie auf „Speichern unter“ und wählen Sie die Dateiversion aus (am Besten „Word-Dokument“).
3. Es öffnet sich eine Art Inhaltsverzeichnis Ihres Computers. Klicken Sie im linken Fensterbereich unter „Computer“ auf „Wechseldatenträger“. Alle auf dem USB-Stick gespeicherten Daten werden sichtbar.
4. Wählen Sie einen Namen, unter dem Sie die Datei abspeichern möchten. Dieser sollte nicht zu lang, aber dennoch aussagekräftig sein.
5. Klicken Sie auf „Speichern“.

Wichtig: Bevor Sie den USB-Stick vom Computer trennen, müssen Sie den USB-Stick sozusagen vom Computer „Abmelden“. Dies tun Sie, indem Sie rechts unten auf das kleine Dreieck klicken. Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie das grüne Symbol des USB-Sticks und dann „Wechseldatenträger auswerfen“ anklicken.



USB-Stick auswerfen

Sie erhalten dann Mitteilung, dass Sie den Stick entfernen können. Wenn Sie den Stick entfernen, ohne ihn abzumelden, können Daten verloren gehen.



USB-Stick kann entfernt werden

Dateien ausschneiden, kopieren, einfügen oder verschieben

Wenn Sie eine Datei abgespeichert haben, können Sie den Speicherort jederzeit ändern und die Datei an anderer Stelle (zusätzlich) ablegen. Dies geht ganz einfach mit den Funktionen „Kopieren“, „Ausschneiden“, „Einfügen“ oder „Verschieben“.

1. Beispiel „Kopieren und Einfügen“:
   Sie haben eine Datei auf dem Desktop gespeichert und möchten diese zusätzlich in einem Ordner abspeichern. Klicken Sie diese Datei einmal mit der rechten Maustaste an, das Kontextmenü erscheint. Klicken Sie im Kontextmenü das Feld „Kopieren“ einmal mit der linken Maustaste an. Öffnen Sie nun den Ordner, in dem Sie die Datei ablegen möchten. Klicken Sie im Fenster des Ordners ebenfalls einmal mit der rechten Maustaste, so dass sich erneut das Kontextmenü öffnet. Klicken Sie im Kontextmenü auf das Feld „Einfügen“.

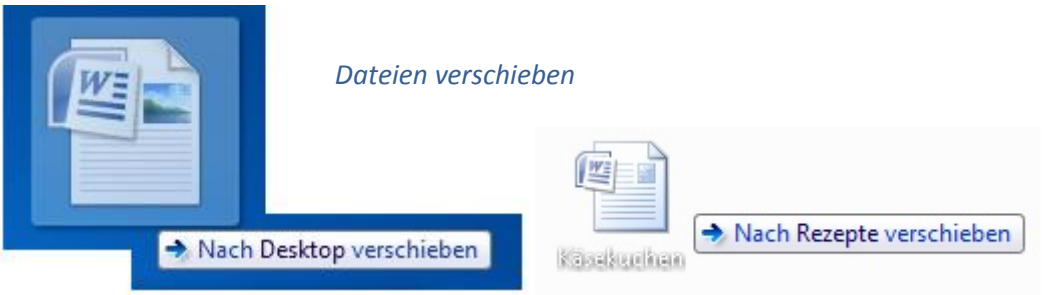
2. Beispiel „Ausschneiden und Einfügen“:
   Sie haben eine Datei auf dem Desktop abgespeichert und möchten diese nun nicht mehr auf dem Desktop sichtbar haben, sondern nur in einem bestimmten Ordner. Klicken Sie diese Datei einmal mit der rechten Maustaste an, das Kontextmenü erscheint. Klicken Sie im Kontextmenü das Feld „Ausschneiden“ einmal mit der linken Maustaste an. Öffnen Sie nun den Ordner, in dem Sie die Datei ablegen möchten. Klicken Sie im Fenster des Ordners ebenfalls einmal mit der rechten Maustaste, so dass sich erneut das Kontextmenü öffnet. Klicken Sie im Kontextmenü auf das Feld „Einfügen“.

Sie erreichen diese Schritte auch ganz einfach mit Tastenkombinationen. Klicken Sie hierzu die Datei, die Sie kopieren oder ausschneiden möchten, einmal mit der rechten Maustaste an (die Datei ist dann markiert, aber sie öffnet sich nicht) und drücken Sie die beiden Tasten, die Ihrem Wunsch entsprechen, gleichzeitig. Die Tastenkombinationen sind in der nachfolgenden Tabelle dargestellt:

und	Durch gleichzeitiges Drücken der beiden Tasten „Steuerung“ und „C“ können Sie eine zuvor markierte Datei kopieren. WICHTIG: Sie müssen die Datei immer auch „einfügen“ (siehe letzter Befehl: Drücken der beiden Tasten „Steuerung“ und „V“).
und	Durch gleichzeitiges Drücken der beiden Tasten „Steuerung“ und „X“ können Sie eine zuvor markierte Datei ausschneiden. WICHTIG: Sie müssen die Datei immer auch „einfügen“ (siehe letzter Befehl: Drücken der beiden Tasten „Steuerung“ und „V“).
und	Durch gleichzeitiges Drücken der beiden Tasten „Steuerung“ und „V“ können Sie eine zuvor markierte und kopierte oder ausgeschnittene Datei einfügen.

3. Beispiel „Verschieben“:
   Weiterhin ist es möglich, eine Datei zu verschieben (kann je nach Speicherort dem Ausschneiden bzw. dem Kopieren von Dateien entsprechen). Im Englischen wird dieses Verschieben auch „drag-and-drop“ (= „aufnehmen und fallenlassen“) genannt. Sie können eine Datei mit einem einfachen Klick der linken Maustaste anwählen, die linke Maustaste gedrückt halten und die Datei dann, entsprechend zur Bewegung der

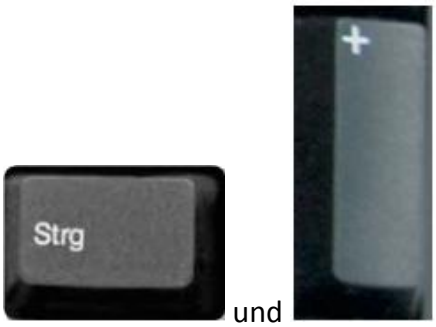
Computermaus, auf dem Bildschirm verschieben. Das ersetzt beispielsweise die Funktion „Ausschneiden“, wenn Sie eine Datei vom Desktop in einen Ordner auf dem Desktop verschieben möchten oder die Funktion „Kopieren“, wenn Sie eine Datei auf dem Desktop auf einen USB-Stick kopieren möchten.



Hinweis: „Drag-and-drop“, also „aufnehmen und fallenlassen“ können Sie auch mit dem Maustraining der Kampagne „Onlinerland Saar“ üben.

Tipp: Üben Sie das Kopieren, Ausschneiden und Einfügen oder Verschieben anfangs am besten mit einer Test-Datei, in der keine wichtigen Informationen abgespeichert sind.

Eine weitere sinnvolle Tastenkombination (für den Internetbrowser oder ein pdf-Dokument) erlaubt das Vergrößern und Verkleinern der Bildschirmansicht. Die Tasten „+“ („plus“) und „-“ („minus“) finden Sie auf dem Nummernblock. Dabei spielt es keine Rolle, ob der Nummernblock eingeschaltet ist oder nicht.

 und	Durch gleichzeitiges Drücken der beiden Tasten „Steuerung“ und „+“ (Nummernblock) können Sie die Bildschirmansicht vergrößern.
und	Durch gleichzeitiges Drücken der beiden Tasten „Steuerung“ und „-“ (Nummernblock) können Sie die Bildschirmansicht verkleinern.

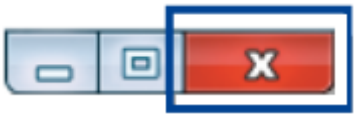
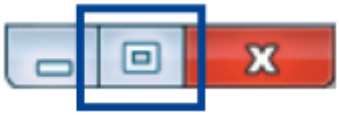
Statt mit den genannten Tastenkombination können Sie die Bildschirmansicht auch vergrößern und verkleinern, indem Sie die Taste „Strg“ gedrückt halten und gleichzeitig das mittlere Rädchen der Computermaus betätigen.

Ein Word-Dokument können Sie zudem mit dem Regler rechts unten vergrößern oder verkleinern

.

Ein Fenster minimieren, maximieren und schließen

Wenn Sie ein Programm geöffnet haben (z. B. das Textverarbeitungsprogramm Word oder einen Internetbrowser) finden Sie oben rechts die drei Symbole „Minimieren“, „Verkleinern / Maximieren“ und „Schließen“.

	Mit einem Klick auf das rechte X-Symbol schließen Sie das Fenster und damit das Programm („Schließen“).
  	Befinden sich zwei Quadrate im mittleren Feld, dann besitzt das Fenster die für den Bildschirm maximale Größe. Durch einmaliges Klicken auf dieses Symbol verkleinert sich das Fenster („Verkleinern“). Stellt das mittlere Symbol ein großes Quadrat dar, ist Ihr Programmfenster kleiner als der Bildschirm und Sie können die Fenstergröße durch einen Klick auf dieses Symbol maximieren („Maximieren“).
	Die Schaltfläche links (Unterstrich) minimiert das Fenster und legt es in der Taskleiste unter dem Symbol des Internet Explorers am unteren Bildschirmrand ab. Es kann von dort jederzeit wieder aufgerufen werden. Wenn eine Datei dort abgelegt ist, tritt das Programmsymbol stärker in den Vordergrund („In Taskleiste ablegen“).

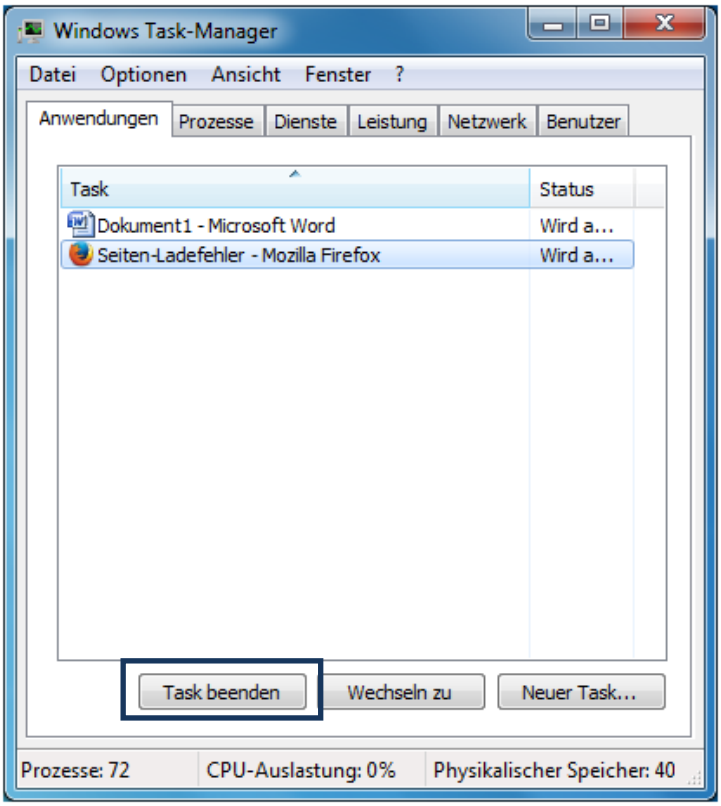
Der Task-Manager

Wenn Sie regelmäßig mit dem Computer arbeiten, kann es immer mal wieder vorkommen, dass ein Programm (z.B. der Internetbrowser oder das Textverarbeitungsprogramm) nicht mehr reagiert und keine Eingabe ermöglicht. In einem solchen Fall kann der Task-Manager Abhilfe schaffen. Dieser zeigt alle aktuell auf dem Computer ausgeführten Programme und Prozesse an und erlaubt es, ein Programm zu beenden, selbst wenn dieses nicht mehr auf Ihre Eingaben reagiert.

Sie haben zwei Möglichkeiten, den Task-Manager zu öffnen:

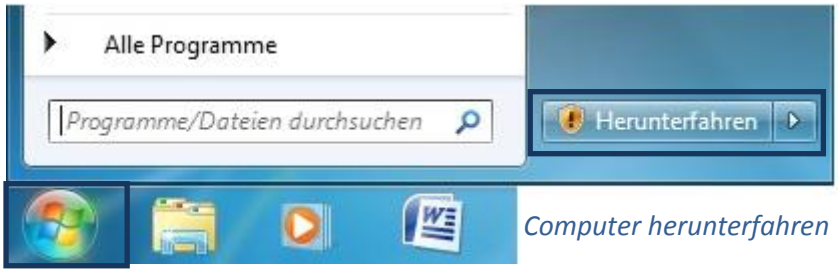
1. Sie drücken gleichzeitig die drei Tasten „Alt“ und „Strg“ und „Entf“ und anschließend auf „Task-Manager starten“.
2. Sie klicken einmal mit der rechten Maustaste in die Taskleiste und dann im sich öffnenden Fenster auf „Task-Manager starten“.

Der Task-Manager öffnet sich in einem eigenen Fenster. Unter dem Reiter „Anwendungen“ ist eine Auflistung aller derzeit ausgeführten Anwendungen sichtbar. Wenn eine solche Anwendung nicht mehr auf Ihre Befehle reagiert, klicken Sie es in der Liste einmal mit der linken Maustaste an und dann klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf „Task beenden“. Das Programm schließt.



Herunterfahren des Computers

Wenn Sie Ihre Arbeit mit dem Computer beenden möchten, müssen Sie den Computer herunterfahren. Dadurch werden alle Programme geschlossen und das Betriebssystem fachgerecht abgeschaltet. Wenn Sie einfach den Stecker ziehen, können Daten verloren gehen und das Betriebssystem kann Schaden nehmen.



Computer herunterfahren

Glossar

Bildlaufleiste
Balken, die am rechten oder unteren Rand des Fensters erscheinen sobald der Text breiter oder länger als der Bildschirm ist. Die Bildlaufleiste wird auch als „Scroll-Balken“ oder als „Scroll-Leiste“ bezeichnet (siehe auch scrollen“).

Browser
Das engl. Wort „browse“ bedeutet „blättern, etwas betrachten, schmökern“. Ein Browser ist ein Computerprogramm, mit dem Internetseiten angeschaut werden können. Beispiele für Browser: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari.

Cursor
Aus dem Engl., bezeichnet die Einfügemarke in einem Computerprogramm, die die aktuelle Bearbeitungsposition z. B. in einem Textverarbeitungsprogramm kennzeichnet. Das meist als blinkender Strich dargestellte Zeichen zeigt die Stelle des Programms an, an der Tastatureingaben eingefügt werden.

Desktop
Aus dem Engl. für „Schreibtisch“. Als Desktop wird die Arbeitsoberfläche eines Computers bezeichnet. Er bildet sozusagen die unterste Fensterebene, die Fläche, die Sie sehen können, wenn alle Programme geschlossen oder minimiert sind.

Drag & Drop
Aus dem Engl. für „ziehen und fallenlassen“. Bezeichnet eine Methode um grafische Elemente bewegen und verschieben zu können. Klicken Sie beispielsweise eine Datei einmal mit der linken Maustaste an, halten die Taste gedrückt und bewegen die Maus, können Sie die Datei auf dem Bildschirm verschieben und z. B. in einen anderen Ordner oder in den Papierkorb ablegen.

Laptop/ Notebook
Kleiner, tragbarer Computer mit aufladbarem Akku.

Maus
Neben der Tastatur das wichtigste Eingabegerät für den Computer. Die meisten Mäuse bestehen aus zwei Tasten und einem (Scroll-)Rad zwischen diesen Tasten. Auf dem Bildschirm ist die Maus als Pfeil erkennbar, der sich synchron zu den Bewegungen, die mit der Maus durchgeführt werden, auf dem Bildschirm bewegt. Mit der Maus werden Symbole oder Links angesteuert, die dann durch Drücken einer der beiden Maustasten („Klick“) aktiviert werden können. Befindet sich der Mauszeiger auf einem Link, verwandelt sich der Pfeil in eine Hand.

Mauspad/ Mousepad
Als Mauspad wird eine spezielle Unterlage bezeichnet, die das Arbeiten mit der Maus erleichtert.

Menü
Programm- oder Funktionsübersicht, aus der man die gewünschten Programme oder Funktionen auswählen kann.

PC (= Personal Computer)
„Einzelplatzrechner“. Andere Bezeichnung für Computer.

Scrollen
Mit Hilfe der Computermaus und der Bildschirmleiste (durch Klicken auf das kleine Dreieck rechts im Bildschirm) den nicht sichtbaren Inhalt einer Seite nach oben und unten schieben. Sie können den Bildschirminhalt auch nach oben verschieben, indem Sie das mittlere Rädchen der Computermaus drehen.

Taskleiste
Die Taskleiste ist der untere waagrechte Teil des dauerhaft sichtbaren Feldes des Computerbildschirms. Hier finden sich die Microsoft-Startschaltfläche, abgelegte Programme und Informationen, wie beispielsweise die Uhrzeit und das Datum oder der aktuelle Status der Internetverbindung.

Taskmanager
Der Taskmanager zeigt alle aktuell ausgeführten Computerprogramme an. Wenn ein Programm nicht mehr reagiert (abgestürzt ist), können Sie es über den Taskmanager schließen. Sie öffnen den Taskmanager mit der Tastenkombinaten „Alt“, „Strg“ und „Entf“ oder indem Sie mit der rechten Maustaste in die Taskleiste klicken.

Tastatur/ Keyboard
Als Tastatur oder Keyboard wird das Eingabegerät bezeichnet, mit dessen Hilfe Buchstaben und Zahlen in den Computer eingegeben werden können.

Touchpad
Ein Touchpad ist eine berührungsempfindliche Fläche, die sich meist unterhalb der Tastatur eines Laptops befindet und die durch Berühren mit dem Finger die Funktionen einer Maus ersetzt.

USB-Stick (=Universal Serial Bus)
Ein Speichermedium, das an den Computer angeschlossen wird, um Dateien darauf abzuspeichern.

Linktipps

http://einfachsurfen.sozialnetz-service.de/
So macht Ihr Browser, was Sie wollen - mit wenigen Klicks können Sie Schriften vergrößern, Kontraste einstellen, Maus und Tastatur anpassen und vieles Mehr

www.klickdichschlau.at

Eine gute Übersicht über Funktionen und Aufbau des PCs und verschiedener Programme unter Windows (z. B. Word) [Wegen leicht verwirrender Werbebanner sollte Vorerfahrung mit PC und Internet sollte bei der Nutzung der Internetseite vorhanden sein]

www.navigatorseite.de

Basiswissen zu Computer und Internet [Wegen leicht verwirrender Werbebanner sollte Vorerfahrung mit PC und Internet sollte bei der Nutzung der Internetseite vorhanden sein]

www.onlinerland-saar.de
Informationen zur Kampagne „Onlinerland Saar“ mit Maustraining, Memory, Internetführerschein und vielen weiteren Informationen

www.papss.de
Tipps und Hilfen für Senioren, die ihren PC und das Internet besser nutzen möchten

Impressum

Herausgeber: MedienNetzwerk SaarLorLux e.V.
Vorsitzender: Dr. Gerd Bauer

MedienNetzwerk SaarLorLux e.V.
„Onlinerland Saar“
Nell-Breuning-Allee 6
66115 Saarbrücken
Telefon: 0681 / 3 89 88 10
Telefax: 0681 / 3 89 88 20
E-Mail: info@onlinerland-saar.de
Internet: www.onlinerland-saar.de oder www.olsaar.de

Die Broschüre ist mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt. Der Verein MedienNetzwerk SaarLorLux e.V. übernimmt jedoch keine Gewähr für Richtigkeit und Aktualität des Angebots. Dies gilt insbesondere für die Inhalte, Leistungsbeschreibungen und sonstigen Daten der vorgestellten Angebote Dritter, auf die hingewiesen wird. Soweit die Broschüre Verweise („Links“) zu Angeboten Dritter darstellt, ist dies lediglich ein Service für die Leserin/ den Leser. Das MedienNetzwerk SaarLorLux e.V. übernimmt keine Haftung und keine Garantie für die in der Broschüre vorgestellten Leistungen Dritter. Die Angebote, auf die verwiesen wird, müssen nicht mit den inhaltlichen Positionen und Auffassungen des MedienNetzwerkes übereinstimmen. Copyright, 2005-2012, MedienNetzwerk SaarLorLux e.V./ Landesmedienanstalt Saarland

Stand: Mai 2014

Copyright, 2014, MedienNetzwerk SaarLorLux e.V. / Landesmedienanstalt Saarland