

DER PC UND
WINDOWS
WORKSTATION

VERSION 4.0

**AN BEISPIELEN LERNEN.
MIT AUFGABEN ÜBEN.
DURCH TESTFRAGEN WISSEN
ÜBERPRÜFEN.**



**SPC Lehrbuch Verlag
Lutz Hunger GmbH**

INHALT

①	Was ist ein PC und wozu brauchen Sie ihn	11
1.1	Der PC	12
	<i>Aufgaben eines PCs</i>	12
	<i>Neuere Einsatzgebiete</i>	15
1.2	Komponenten eines PCs	16
	<i>Hardware</i>	16
	<i>Wie funktioniert ein PC?</i>	20
1.3	Die Internen Abläufe in einem PC	22
	<i>Das Betriebssystem</i>	22
	<i>Arbeitsspeicher und Festspeicher</i>	22
	<i>Zweck und Aufgabe eines Betriebssystems</i>	24
	<i>Die Organisation der Daten, Typen von Dateien</i>	26
	<i>Organisation von Festplatten und Disketten</i>	27
1.4	Das Betriebssystem Windows NT	30
1.5	Hardware-Voraussetzungen	32
②	Erste Schritte mit Windows NT	33
2.1	Windows NT starten	34
2.2	Windows NT bedienen	36
2.3	Einsatz der Hilfefunktion	41
2.4	Die Oberfläche (Desktop)	44
2.5	Windows NT beenden: Herunterfahren des Computers	45
2.6	Programme starten und beenden	46
2.7	Umgang mit Fenstern	59

3	Umgang mit Dateien, Ordner und Disketten	65
3.1	Der Explorer und der Arbeitsplatz	66
3.2	Datei- und Ordnernamen	72
3.3	Neue Ordner anlegen	74
3.4	Dateien und Ordner im Explorer bzw. Arbeitsplatz markieren	76
3.5	Dateien und Ordner kopieren oder verschieben	78
3.6	Dateien und Ordner umbenennen	85
3.7	Dateien und Ordner löschen und wiederherstellen	86
3.8	Dateien suchen	89
3.9	Dateien schützen	92
3.10	Inhalt einer Datei anzeigen	93
3.11	Umgang mit Disketten	94
	<i>Disketten formatieren</i>	94
	<i>Disketten kopieren</i>	96
	<i>Eigenschaften von Disketten und Festplatten</i>	97
4	Die Anwenderprogramme von Windows NT	98
4.1	Die Textverarbeitung WordPad	99
4.2	Das Grafikprogramm Paint	118
5	Individuelle Anpassung der Arbeitsumgebung	124
5.1	Automatisches Starten von Programmen: Autostart	125
5.2	Eigenschaften von Mäusen	126
5.3	Druckereinrichtung und -auswahl	128
5.4	Bildschirmeinstellung	132
6	Windows NT und das Internet	137
6.1	Was ist das Internet?	138
6.2	Das World Wide Web	142
6.3	Suchsysteme im World Wide Web	156
6.4	Homepage erstellen	168
6.5	Elektronische Post im Internet: eMail	175
7	NT und Sicherheit	186
7.1	Stabilität	187
7.2	Sicherheit, Benutzerverwaltung und Berechtigungen	189

8	Aufgaben	198
	Zu Kapitel 2: Erste Schritte mit Windows NT	199
	Zu Kapitel 3: Umgang mit Dateien, Ordnern und Disketten	204
	Zu Kapitel 4: Die Anwenderprogramme von Windows NT	209
	Zu Kapitel 5: Individuelle Anpassung der Arbeitsumgebung	211
	Zu Kapitel 6: Windows NT und das Internet	213
	Zu Kapitel 7: NT und Sicherheit	217
9	Multiple Choice Fragen	218
	Zu Kapitel 1: Was ist ein PC und wozu brauchen Sie ihn	218
	Zu Kapitel 2: Erste Schritte mit Windows NT	219
	Zu Kapitel 3: Umgang mit Dateien, Ordnern und Disketten	223
	Zu Kapitel 4: Die Anwenderprogramme von Windows NT	229
	Zu Kapitel 5: Individuelle Anpassung der Arbeitsumgebung	230
	Zu Kapitel 6: Windows NT und das Internet	232
	Zu Kapitel 7: NT und Sicherheit	236
10	Anhang	238
	Übersicht aller Beispiele	238
	Übersicht aller Aufgaben	242
	Multiple Choice Antworten	244
	Stichwortverzeichnis	245

Mit dem vorliegende Buch *Der PC und Windows NT Workstation* sollen Peronen, die erst beginnen, mit einem Personalcomputer (PC) zu arbeiten, angeleitet werden, den Computer in Betrieb zu nehmen. Sie erhalten Grundkenntnisse über

- die Bestandteile des Personal Computers.
- die Grundbegriffe der elektronischen Datenverarbeitung (EDV).
- die Funktionsweise und die Inbetriebnahme des PCs.
- den Umgang mit dem Betriebssystem Windows NT.

Sie erhalten eine Einführung

- in Windows NT Explorer, um Ordner und Dateien zu verwalten.
- in die Anwenderprogramme WordPad und Paint.
- die individuelle Anpassung des Systems.
- in das Internet (Web-Seiten aufrufen, suchen und erstellen; eMails senden und empfangen, HomePage erstellen).
- die Stabilität und Benutzerverwaltung von Windows NT.

Das Handbuch setzt kein Vorwissen voraus und ist in erster Linie für Einsteiger gedacht. Durch eine klare und verständliche Sprache erhalten Sie einen Überblick, der Ihnen als Grundlage für das Verständnis anderer Handbücher und Dokumentationen eines PC-Systems dienen soll.

Im ersten Kapitel erfahren Sie, was ein PC ist und aus welchen Bestandteilen er zusammengesetzt ist, wofür Sie ihn einsetzen können und wie er funktioniert. Im zweiten Kapitel werden die Grundkenntnisse vermittelt: Windows NT starten, sich an Windows NT anmelden und Windows NT herunterfahren, die Hilfefunktionen von NT nutzen, Programme in NT aufrufen und beenden sowie mit Fenstern umgehen.

Der dritte Kapitel befaßt sich mit der Verwaltung von Ordnern und Dateien: Mit dem Windows NT Explorer werden Sie neue Ordner an-

legen, Ordner und Dateien verschieben, kopieren, umbenennen, löschen oder wiederherstellen. Sie werden lernen, Dateien zu suchen und zu schützen sowie mit Disketten umzugehen.

Im vierten Kapitel lernen Sie die mit Windows NT ausgelieferten Programme, nämlich die Textverarbeitung WordPad und das Malprogramm Paint, näher kennen.

Im fünften Kapitel wird darauf eingegangen, wie ein Anwender sein Arbeitsplatz individuell einrichten kann. Im sechsten Kapitel erhalten Sie eine umfangreiche Einführung in das Internet. Sie werden Internet-Seiten aufrufen, sich zwischen Web-Seiten bewegen und Web-Seiten suchen sowie eine eigene HomePage erstellen. Sie werden eMails senden und empfangen.

Das siebte Kapitel beschäftigt sich mit der Stabilität und der Sicherheit in Windows NT.

Im Anhang erhalten Sie eine Übersicht aller Beispiele und Aufgaben, die Lösungen zu den Multiple Choice Fragen sowie ein Stichwortverzeichnis.

Viel Spaß und Arbeitserleichterungen mit Ihrem PC und Ihren Programmen wünscht

Lutz Hunger

WAS IST EIN PC UND WOZU BRAUCHEN SIE IHN?

Personalcomputer oder PCs wurden zuerst von der Computerfirma IBM hergestellt. Eine Reihe von Herstellern baute diese Rechner nach. Diese Rechner werden als IBM-kompatible PCs genannt. Kompatibel bedeutet soviel wie zusammenpassend. Die Bezeichnung PC kommt daher, daß ein Benutzer seinen eigenen Computer am Arbeitsplatz zur *persönlichen* Verfügung hat. Er ist also nicht auf einen Anschluß an einen Großrechner angewiesen.

PCs werden in die Kategorie der Mikrorechner eingeordnet. Dies ist die unterste Kategorie, wenn man die Leistungsfähigkeit als Maßstab nimmt. In der Geschwindigkeit mit den PCs vergleichbar sind Rechner der Firma Apple, die sogenannten PowerPCs. Darüber rangieren die sogenannten Workstation wie Alpha PCs und Großrechner von IBM oder Siemens-Nixdorf.

1.1 Der PC

Ein PC wird zur elektronischen Datenverarbeitung (EDV) eingesetzt. Die zu verarbeitenden Daten können entweder Zahlen sein, mit denen Sie Berechnungen vornehmen können, oder auch alphanumerische Daten wie beispielsweise Ziffern, Buchstaben oder andere Zeichen.

Die Verarbeitung dieser Daten nehmen Sie mit Programmen vor, die auch als Software bezeichnet werden. Die einzelnen Komponenten eines PCs bezeichnet man als Hardware.

Die PCs, die derzeit (Ende 1997) im Einsatz sind, verwenden als Prozessor in der Regel einen Pentium-Prozessor und sind mit einer Festplatte, einem Diskettenlaufwerk und einem CD-Laufwerk ausgerüstet.

Aufgaben eines PCs

Sie können mit einem Computer eine ganze Reihe von Aufgaben erledigen. Nachfolgend erhalten Sie eine Übersicht über die klassischen Aufgaben eines PCs.

Text- verarbeitung

→ Die Textverarbeitung ist eines der Hauptaufgabengebiete eines Computers. Ein Textverarbeitungsprogramm erlaubt das problemlose Anfertigen und die Gestaltung von Textdokumenten wie Briefe, Protokolle, Berichte und Bücher.

Word 97 bzw. die Vorgängerversionen Word für Windows 6.0 und Word für Windows 95 vom Marktführer Microsoft sind die absolut dominierenden Textverarbeitungsprogramme für PCs. Daneben gibt es im wesentlichen zwei Programme: WordPerfect und Lotus WordPro. Sie können mit allen drei Programmen im Prinzip die gleichen Ergebnisse erzielen.

Desktop Publishing

→ Im Vergleich zu Textverarbeitungsprogrammen erreichen Sie mit Desktop-Programmen eine weitere Stufe in der Möglichkeit, Texte zu arrangieren. Mit der Hilfe von DTP gestalten Sie Zeitschriften, Handbücher oder Prospekte und binden Grafiken und Diagramme ein. Sie arrangieren Text und Bilder, ordnen Fließtext in Spalten an und erstellen Indexe und Inhaltsverzeichnisse.

Bei diesen Programmen wird der Markt von zwei Programmen beherrscht: QuarkXpress und PageMaker.

→ Sie können mit Grafikprogrammen jegliche Art von Bildverarbeitung vornehmen. Dazu gehören auch das Konstruieren von Zeichnungen und das Nachbearbeiten von Bildern. Corel Draw und Photoshop sind auf dem jeweiligen Sektor die führenden Programme.

Grafik- programme

→ Ein Datenbanksystem dient der Speicherung, Organisation und Aufbereiten von Daten. Eine Datenbank kann beispielsweise die Aufgabe eines Karteikastens übernehmen, in dem personenbezogene Daten enthalten sind.

Datenbanken

Diese Daten können Vorname, Name und Anschrift enthalten. Auf einer Karteikarte ist beispielsweise ein kompletter Datensatz einer Person enthalten.

<i>Vorname</i>	<i>Name</i>	<i>Plz</i>	<i>Straße</i>	<i>Ort</i>	<i>Telefon</i>
Hanns	Hunger	12307	Rübestraße 1	Berlin	030/123456789

Das am meisten verwendete Datenbank-Programm Access kommt von Microsoft. Neben diesem Programm werden auch die Programme Fox-Pro und dBase häufig eingesetzt. FileMaker überzeugt durch seine leichte Bedienbarkeit.

→ Mit einer Tabellenkalkulation führen Sie Berechnungen durch, für die Sie sonst einen sehr komplizierten Taschenrechner benötigen. Eine Tabellenkalkulation wird besonders da eingesetzt, wo immer wiederkehrende Berechnungen mit veränderten Werten durchgeführt werden. Am Bildschirm wird ein Tabellenblatt angezeigt, das in Reihen und Spalten unterteilt ist. In den Feldern können Text, Zahlen oder das Ergebnis einer Berechnung dargestellt werden. Ein solches Ergebnis kann sich aus Werten anderer Felder ergeben. Dabei ist eine Vielzahl mathematischer Verknüpfungen möglich.

Tabellen- kalkulation

Marktführer unter den Tabellenkalkulationen ist das Programm Excel von Microsoft. Daneben behaupten sich auch QuattroPro und Lotus 1-2-3.

Präsentationsprogramme

→ Präsentationsprogramme stellen umfangreiche Unterstützungen für Vortragende bereit und helfen, schnell und mühelos hochwertige Präsentationen zu erstellen. Der Markt der Präsentationsprogramme ist in der Hand von drei großen Programmen: Harvard Graphics, Lotus Freelance und Microsoft PowerPoint. Dabei ist PowerPoint der "Newcomer" unter den Präsentationsprogrammen.

Ein besonderer Vorteil für PowerPoint ist dabei die Integration des Programms in das Office-Paket von Microsoft. Sie können dadurch in Word, Access oder Excel erstellte Präsentationsobjekte ohne große Umstände in PowerPoint einbinden.

CAD (Computer Aided Design)

→ Die Abkürzung CAD steht für computerunterstütztes Entwerfen. CAD-Programme sind Werkzeuge, mit denen technische Zeichnungen wie Schaltpläne oder auch Konstruktionszeichnungen angefertigt werden. Absoluter Marktführer ist das Programm AutoCAD. Neben der Programmierbarkeit des Programms sind zahlreiche Symbolbibliotheken verfügbar, so daß nicht jeder einzelne Gegenstand neu gezeichnet werden muß, sondern von der Festplatte geladen werden kann.

Integrierte Programme

→ Die eben genannten Anwendungsbeispiele werden durch die sogenannte Standardsoftware abgedeckt. Integrierte Softwarepakete enthalten oft mehrere der genannten Softwarelösungen, wobei dem Austausch von Daten zwischen den einzelnen Programmteilen besondere Bedeutung zukommt. Es ist dann sehr einfach, Daten aus der Datenbank in einen Brief zu übernehmen, der mit der Textverarbeitung des Programmpaketes geschrieben wurde.

In der Regel sind die einzelnen Anwendungen eines integrierten Paktes gemessen an den Einzelanwendungen im Funktionsumfang weniger mächtig, reichen jedoch in der Regel aus. Das am meisten eingesetzte integrierte Programm ist das preiswerte Works von Microsoft. Es enthält eine Textverarbeitung, eine Tabellenkalkulation und ein Datenbankprogramm.

→ Für die Erfordernisse in Kleinbetrieben oder mittelständischen Unternehmen (wie zum Beispiel für Lohn- und Gehaltsabrechnung, Mahnwesen und Kunden- oder Lieferantenverwaltung) werden im Gegensatz zur Standardsoftware häufig sogenannte Branchenlösungen eingesetzt. Dies sind speziell an die jeweiligen Gegebenheiten angepaßte Softwarelösungen.

Branchenlösungen

Neuere Einsatzgebiete

In den letzten Jahren wuchs das Einsatzgebiet eines PCs. Dazu gehören auch Kommunikationsdienste, für deren Benutzung ein Zusatzgerät notwendig ist. Mit einem Modem oder einem ISDN-Anschluß können Sie über die Telefonleitung Verbindung zu anderen Computern aufnehmen.

→ Sie können damit Zeichnungen, Text oder Grafiken über die Telefonleitung zu anderen Faxgeräten senden oder von diesen empfangen.

Telefax

→ Bildschirmtext, kurz BTX genannt, ist ein Dienst der Telekom, mit denen Sie den Informationsdienst zahlreicher Anbieter einsehen können. Sie können mit BTX unter anderem die Angebote von Versandhäusern, Touristikunternehmen, Wetterberichte und Nachrichten einsehen. Kontoführung bei einer Bank und die Übertragung von Software gehören auch dazu.

T-Online BTX (Datex-J)

→ Das Internet ermöglicht den Austausch von Nachrichten unter den Teilnehmern. Anbieter stellen den Nutzern Programme zum Abruf bereit. Sie rufen mit Ihrem PC den Rechner des Internet-Anbieters auf der ganzen Welt an und können dann Nachrichten lesen oder hinterlassen und vielfältige Informationen abrufen. In der Regel ist ein Benutzerentgelt zu entrichten.

Zugang zum Internet

1.2 Komponenten eines PCs

In diesem Kapitel erfahren Sie Grundlegendes über den Computer: Hardware und Hardwareverwaltung von Windows NT 4.0, Arbeitsspeicher und Festspeicher, Zweck und Leistungen eines Betriebssystems, Organisation von Daten und Typen von Dateien, Umgang mit dem Betriebssystem sowie Organisation von Festplatten und Disketten.

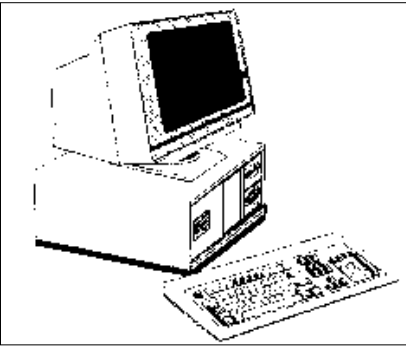
Hardware

Ein Personal Computer besteht in der Regel aus drei Komponenten:

Zentraleinheit, Bildschirm und Tastatur/Maus

Die Aufteilung in verschiedene Teile dient der ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung: Der Bildschirm sollte gut in Ihrem Blickfeld sein (abhängig von Ihrer Arbeitshaltung und davon, ob Sie „blind“ schreiben können), die Tastatur gut in Ihrem Griffbereich. Die Zentraleinheit kann dagegen – soweit die Kabel reichen – etwas aus dem Weg gerückt werden.

Die Komponenten eines PCs



Man zählt Bildschirm und Tastatur zu den *Ein-/Ausgabegeräten* oder auch der *Peripherie* des Computers. Sie sind nicht die einzigen peripheren Geräte. Als weiteres Ausgabegerät ist fast immer ein Drucker, als weiteres Eingabegerät immer eine Maus an den Computer angeschlossen. Die peripheren Geräte sind mit der Zentraleinheit in der

Regel immer noch über Kabel verbunden. Sie können jedoch auch Infrarot-Schnittstellen einsetzen.

Die Zentraleinheit

→ Im Gehäuse steckt der eigentliche Computer, das heißt die Elektronik, welche die Arbeit macht. Hier werden die Daten, die über die Tastatur oder Maus übermittelt werden, verarbeitet und an die angeschlossenen Geräte übermittelt. Außerdem enthält das Gehäuse die Disketten-, CD- und Festplattenlaufwerke.

Das Gehirn der Zentraleinheit ist der Hauptprozessor. Die Leistungsfähigkeit dieses Hauptprozessors ist zum Teil abhängig von der Frequenz, mit der er betrieben wird. Je höher die Frequenz, desto schneller werden die Befehle von ihm bearbeitet. Das Maß für diese Frequenz ist die Einheit MHz. Sie gibt an, in welcher Taktfrequenz der Rechner

seine Arbeit vornehmen kann. Im Laufe der Zeit werden immer neuere, schnellere und effizientere Hauptprozessoren eingesetzt.

An der Frontseite befinden sich in der Regel der Ein/Ausschalter, der Resetschalter, mit dem das System neu gestartet werden kann. Unter Umständen kann auch mit einem sogenannten Turboschalter die Taktfrequenz verändert werden.

Der Bildschirm

→ Über den Bildschirm teilt Ihnen der Rechner mit, welche Aufgaben die laufenden Programme gerade erledigen. Der Bildschirm stellt aber auch Ihren Arbeitsbereich dar. Hier gab es in den letzten zwölf Jahren eine starke Zunahme in der Leistungsfähigkeit und der Ergonomie.

→ Unter *Ergonomie* versteht man die Eigenschaften, die den Bildschirm in der Arbeitsumgebung angenehm machen. Dazu gehören für die Textverarbeitung eine möglichst ruhige Darstellung schwarzer Buchstaben auf weißem Bildschirmhintergrund.

Dabei sollte der Bildwechsel möglichst schnell ausgeführt werden. Hier sollte eine horizontale Bildwiederholffrequenz von 75 Hertz nicht unterschritten werden. Dies erhöht die Ergonomie und ermüdet die Augen am wenigsten.

Jeder Monitor sendet verschiedene Arten von Strahlung aus, sonst würde kein Bild auf der Mattscheibe erscheinen. Die schädliche Strahlung kann aber durch geeignete Maßnahmen fast vollständig reduziert werden. Der Monitor wird dann als strahlungsarm nach den Empfehlungen einer schwedischen Richtlinie (MPRII) bezeichnet.

Bildschirme gibt es in verschiedenen Größen. Als Maßeinheit wird Zoll verwendet. Die kleinste *Monitorgröße* beträgt 14 Zoll und kann für die Verwendung von Windows NT eigentlich nicht mehr empfohlen werden.

Sie sollten – vor allem bei einer Neuanschaffung – mindestens eine Bildschirmdiagonale von 15 Zoll oder noch besser 17 Zoll für Windows NT einsetzen. Für anspruchsvolle Aufgaben wie Desktop-Publishing (Buch- und Zeitschriftensatz) oder CAD-Anwendungen (Architektur-Zeichenprogramme) sind 20 oder 21 Zoll durchaus üblich.

Auf einem 14-Zoll-Monitor werden in der Regel 640 x 480 Bildpunkte dargestellt. Auf einem 15-Zoll-Monitor kann man mindestens 800 x 600 Bildpunkte sehen. Der 17-Zoll-Monitor soll sinnvollerweise 1024 x 768 Bildpunkte darstellen. Weitere verfügbare Auflösungen sind für Desktop-Publishing 1280 x 1024 oder 1600 x 1280 Bildpunkte. Dazu werden entsprechende Monitore und sehr leistungsfähige Grafik-

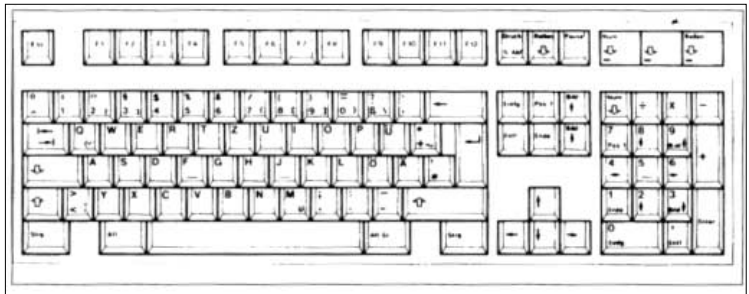
1 WAS IST EIN PC UND WOZU BRAUCHEN SIE IHN?

karten benötigt.

Neben der Größe des Bildschirms spielt auch die *Farbtiefe* der Bildschirmdarstellung eine Rolle. Für Textverarbeitung genügen in der Regel 256 Farben. Dies wird als 8-Bit-Darstellung bezeichnet. Daneben gibt es die sogenannte *Highcolor*-Darstellung mit 16-Bit und 32.000 Farben. Alle für das Auge wahrnehmbaren Farben werden mit Truecolor in 24-Bit-Darstellung gezeigt. Dies sind dann rund 16 Millionen Farbabstufungen.

Tastatur

→ Kontakt mit dem Computer stellen Sie neben der Maus über die



Tastatur

Tastatur her. Sehen Sie sich diese deshalb etwas genauer an.

Durchgesetzt hat sich die Multi-Funktions-Tastatur (kurz: MF-Tastatur). Im Zentrum finden Sie ein Buchstabenfeld, das einer DIN-Schreibmaschinentastatur sehr ähnlich ist.

An den Rändern dieses Tastenfelds – oft farblich abgehoben – finden Sie einige Sondertasten, die es zum Teil auf der Schreibmaschine auch gibt, z.B. die Tabulatortaste (Tab).

Oberhalb dieses großen Tastenfeldes gibt es die 12 Funktionstasten (F1 ... F12), mit denen Kurzbefehle eingegeben werden können.

Ganz rechts gibt es ein weiteres Feld mit 17 Tasten. Die Tasten mit aufgedruckten Pfeilen und Zahlen können als Zahleneingabe- oder als Cursortasten genutzt werden. (Num) schaltet um.

Ist die kleine Lichtanzeige oberhalb der (Num)-Taste eingeschaltet, dienen sie zur Zahleneingabe. Ist die kleine Lichtanzeige oberhalb der (Num)-Taste ausgeschaltet, dienen sie dazu, den Cursor (die kleine blinkende Marke auf dem Bildschirm) nach rechts, links, oben und unten zu bewegen. (BILD oben) und (BILD unten) bewegt den Cursor jeweils einen ganzen Bildschirm weit aufwärts oder abwärts, während (Pos1) und (Ende) in der Regel an den Anfang bzw. das Ende der Zeile führt, in dem sich der Cursor befindet.

Allerdings sind alle diese Bewegungsmöglichkeiten nur in den Anwenderprogrammen, nicht aber auf dem Desktop von Windows NT gegeben. Überhaupt werden Sie sehen, daß viele der Sondertasten (und manche Funktionstasten) ihre Bedeutung je nach Programm wechseln. Für die Mühe des Umlernens haben Sie dann aber den Vorteil einer schnelleren Bedienung.

Das mittlere Tastenfeld (die Pfeile, (Pos1), (Ende), (BILD oben) und (BILD unten)) entspricht ganz und gar den Cursortasten des rechten Tastenfeldes.

Wichtig auch sind die folgenden Tasten und Tastenkombinationen: Mit (↵) können alle Befehle in den Menüs der Anwenderprogramme alternativ zum Mausklick auf die Schaltfläche OK bestätigt werden. Die Taste (↵) wird auch häufig (Return), (Enter) oder (Eingabe) genannt.

Mit (Esc) können alle Befehle in den Menüs der Anwenderprogramme alternativ zum Mausklick auf die Schaltfläche ABBRECHEN abgebrochen werden.

(Entf) löscht das Zeichen rechts vom Cursor, also vorwärts.

(Rücklösch) löscht das Zeichen links vom Cursor, also rückwärts.

(Umschalt), der „Umschalter“ wie bei der Schreibmaschine, macht die auf den Tasten oben angezeigten Zeichen und Funktionen zugänglich bzw. schreibt die Buchstaben groß.

(Druck) kopiert das, was gerade auf dem Bildschirm zu sehen ist, in die Zwischenablage.

Manche Zeichen aus dem englischen Zeichensatz, die im deutschen Zeichensatz fehlen, können trotzdem eingegeben werden, wenn Sie zwei Tasten auf einmal drücken: Halten Sie (Alt Gr) gedrückt und tippen Sie dazu kurz als zweite Taste auf die, auf der das gewünschte Zeichen klein oder andersfarbig oder an der Vorderseite angegeben ist (etwa: @, \, [], {} oder ~).

Sie können auch mit Hilfe des Programms *Zeichentabelle* von Windows NT alle verfügbaren Zeichen einsehen und auswählen.

← *Hinweis*

→ Benutzeroberflächen wie Windows verwenden für viele Operationen eine „Maus“. Da Sie Objekte auf dem Bildschirm nicht mit der Hand verschieben können, setzen Sie die Maus ein. Der Zeiger der Maus auf dem Bildschirm bewegt sich analog zur Bewegung der Maus auf dem Schreibtisch.

Maus

Weitere Peripheriegeräte sind Drucker und Scanner.

Wie funktioniert ein PC?

Die wichtigsten Bestandteile eines Computers sind der Prozessor, der Arbeitsspeicher, Speichermedien sowie die Ein- und Ausgabegeräte. Neben dieser Hardware sind Programme nötig, mit denen der Benutzer arbeitet: das Betriebssystem und die Anwendungsprogramme.

Der Prozessor ist das Gehirn oder die Schaltzentrale des Computers. Er führt Programme aus und besteht aus vielen Millionen von Transistoren auf kleinstem Raum.

Ein Programm ist eine Folge von Befehlen, die der Prozessor ausführt. Der Prozessor holt sich während der Ausführung eines Programms die Befehle aus dem Arbeitsspeicher und führt die Befehle nacheinander aus.

Damit der Prozessor die Befehle schneller ausführen kann, verfügt er über einen eigenen, im Prozessor integrierten Zwischenspeicher, den sogenannten Cache. Manche Prozessoren benutzen zusätzlichen Cache-Speicher auf der Hauptplatine.

Der Arbeitsspeicher enthält die Programme, die der Prozessor ausführt und Daten, mit denen der Prozessor rechnet. Die Größe des Speichers wird in Byte angegeben.

Ein Byte besteht aus acht Bit, wobei ein Bit die kleinste Informationseinheit darstellt, mit der sich die Zustände 0 und 1 darstellen lassen. Der Prozessor besteht, wie schon oben erwähnt aus einer Vielzahl von Transistoren und kennt nur zwei Zustände: eingeschaltet und ausgeschaltet. Diese beiden Zustände werden mit den Zahlen 0 und 1 ausgedrückt. Ein Byte kann beispielsweise ein Zeichen wie einen Buchstaben speichern. Andere Einheiten sind das Kilobyte (1 KB = 1024 Bytes), das Megabyte (1 MB = 1024 KB) und das Gigabyte (1 GB = 1024 MB). Für eine DIN-A4-Seite reinen Textes werden ca. 2,5 KB Speicher benötigt (50 Zeilen à 50 Zeichen).

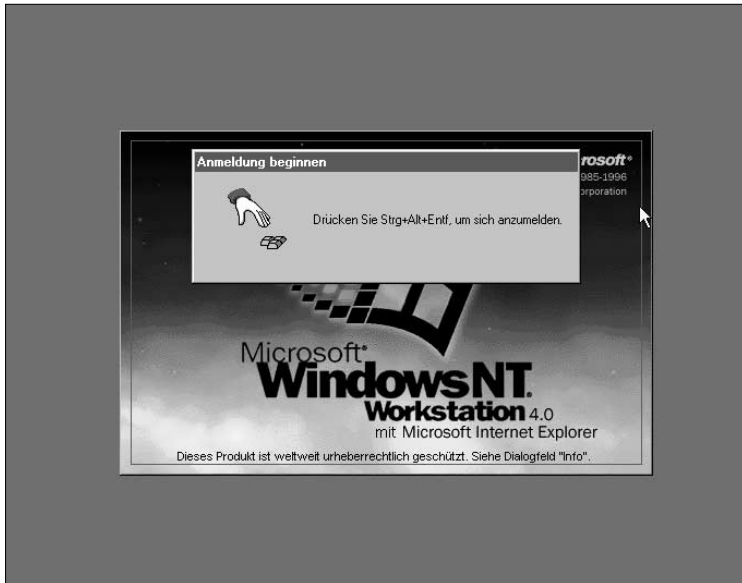
Der Arbeitsspeicher wird auch RAM genannt. Dies ist die Abkürzung für Random Access Memory. Der Prozessor kann darin Daten lesen und schreiben. Der Speicher ist flüchtig, das heißt, der Inhalt ist nur solange vorhanden, wie der PC eingeschaltet ist.

Das ROM (Read Only Memory) des Rechners ist dagegen ein Festwertspeicher, aus dem nur gelesen werden kann. Es enthält unter anderem Programme, die nach dem Start des Rechners ausgeführt werden, wie beispielsweise der Selbsttest. Die Daten im ROM bleiben auch nach dem Ausschalten des Rechners erhalten. Der Umfang des ROMs ist nicht allzu groß, zur Zeit sind 32 Kbyte erforderlich.

Der Prozessor bildet mit dem Arbeitsspeicher die „Zentrale“ des Rechners. Hier findet die Datenverarbeitung statt. Die Daten werden zwischen Prozessor und den Peripheriegeräten über den Systembus übertragen.

ERSTE SCHRITTE MIT WINDOWS NT

Wenn Sie den Rechner einschalten, wird automatisch das Betriebssystem Windows NT von der Festplatte geladen. Nach kurzer Zeit erscheint das NT-4.0 Logo und der Hinweis *Drücken Sie (Strg) + (Alt)+(Entf)*, um sich anzumelden.



Anmelden am System

2.1 Windows NT starten

Beispiel 1



Windows NT starten

1. Um mit Windows NT arbeiten zu können, müssen Sie sich anmelden – egal ob Sie sich in einer Netzwerkumgebung oder an einem Einzelplatzsystem befinden.

Dialogbox Anmeldung



2. Drücken Sie (Strg)+(Alt)+(Entf), um sich anzumelden.
3. Geben Sie in der ersten Zeile Ihren Benutzernamen ein. In der Regel wird dieser Ihnen von Ihrem Systemadministrator zugeteilt. Auf Groß- und Kleinschreibung muß nicht geachtet werden.
4. Geben Sie in der mittleren Zeile Ihr Paßwort ein. Während der Eingabe erscheinen nur Sternchen, damit nicht ein Dritter Ihr Paßwort erkennen kann.
5. Mit (Tab) springen Sie zum nächsten Feld, mit (Umschalt)+(Tab) zum vorigen. Alternativ können Sie in die entsprechenden Felder klicken.
6. In der dritten Zeile sehen Sie den Namen des PC, auf dem die Anmeldung erfolgen soll. Hier können Sie sich nicht nur lokal an Ihrem Rechner, sondern auch an einem Server oder einer Domäne anmelden. Normalerweise werden Sie in dieser Zeile keine Änderungen vornehmen.

7. Sind Ihre Eingaben korrekt, können Sie nach OK bzw. (↵) Ihre Arbeit als berechtigter Benutzer beginnen.



Nach dem Start von Windows NT erscheint der Willkommen-Bildschirm

Mit diesem Willkommen-Bildschirm erhalten Sie bei jedem Start jeweils einen Tip angezeigt, können Neuigkeiten einsehen, die Online-Registrierung vornehmen und sich den nächsten Tip anzeigen lassen. Vermutlich werden Sie aber dieses Dialogfeld mit einem Klick auf die Optionsschaltfläche `DIESES_DIALOGFELD_BEI_JEDEM_START_VON_WINDOWS_ANZEIGEN` ausschalten.

← *Hinweis*

2.2 Windows NT bedienen

Windows NT ist ganz auf die Bedienung mit der Maus angelegt. Dabei werden beide Maustasten eingesetzt. Eine Bedienung mit der Tastatur ist jedoch auch möglich.

Windows NT stellt Ihnen eine Art Schreibtisch zur Verfügung. Dieser wird Desktop genannt. Auf ihm befinden sich wie auf einem wirklichen Schreibtisch verschiedene Objekte wie Ordner und Dokumente. Auch einen Papierkorb finden Sie, in den Sie nicht mehr benötigte Dokumente werfen können.

Da Sie Objekte auf dem Bildschirm nicht mit der Hand verschieben können, setzen Sie dazu die Maus ein.

Der Zeiger der Maus auf dem Bildschirm bewegt sich gemäß der Bewegung der Maus auf dem Schreibtisch. So können Sie Aktionen auf der Benutzeroberfläche ausführen. Grundsätzlich existieren vier Aktionen: Zeigen, Klicken, Doppelklicken, Ziehen.



Windows mit der Maus bedienen (allgemein)

1. Zum *Zeigen* bewegen Sie die Maus auf dem Schreibtisch. Entsprechend zu dieser Bewegung bewegt sich der Mauszeiger auf dem Bildschirm.
2. Unter *Klicken* ist das kurze Drücken einer Maustaste gemeint. Eine Maus verfügt über mindestens zwei Tasten. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Schaltfläche *START*, so wird das Startmenü geöffnet. Klicken Sie mit der linken Maustaste außerhalb des Startmenüs, so wird dieses wieder geschlossen. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Papierkorb, so wird dieser markiert. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Papierkorb, so erhalten Sie das Kontextmenü zum Papierkorb. Ein Klick außerhalb des Kontextmenüs schließt dieses wieder.
3. Unter *Doppelklicken* versteht man ein zweimaliges Klicken schnell nacheinander. Wie schnell die Taste nacheinander gedrückt wird, ist Erfahrungssache. Erfolgt der Klick zu langsam, bleibt das gewünschte Ergebnis aus. Doppelklicken Sie auf den Arbeitsplatz, so wird Ihnen ein Fenster mit dem Inhalt Ihres Arbeitsplatzes angezeigt.
4. Klicken Sie mit der Maustaste, halten diese dann gedrückt, bewe-

gen die Maus und lassen dann die Maustaste wieder los, so nennt man das *Ziehen*. Sie ziehen mit der Maus, um zu markieren oder zu verschieben.

5. Verschieben Sie das Fenster des Arbeitsplatzes, in dem Sie die Titelleiste des Arbeitsplatzfensters mit der linken Maustaste anklicken, die Maustaste gedrückt halten, den Mauszeiger bewegen und dann die Maustaste wieder loslassen.
6. Markieren Sie die Objekte Diskette (A:) und Festplatte (C:), in dem Sie links neben das erste Objekt klicken, die Maustaste festhalten, den Mauszeiger nach rechts unten ziehen und die Maustaste wieder loslassen. Beim Ziehen erscheint ein gestrichelter Rahmen. Nach dem Loslassen der Maustaste werden alle markierten Objekte und deren Bezeichnungen invers dargestellt. Entfernen Sie die Markierung, in dem Sie an irgend einer anderen Stelle klicken.

Hintergrund des Desktops ändern



Beispiel 3

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf **START/EINSTELLUNGEN/ SYSTEMSTEUERUNG**.
2. Doppelklicken Sie auf **ANZEIGE**.
3. Klicken Sie in der Dialogbox **EIGENSCHAFTEN VON ANZEIGE** auf die Registerkarte **HINTERGRUND**.
4. Klicken Sie im Bereich **HINTERGRUNDBILD** auf *winnt256*.
5. Betrachten Sie die unterschiedlichen Darstellungen bei aktiviertem Kontrollkreis von **FLÄCHE** und **MITTE**.
6. Nach **OK** erhalten Sie als Hintergrundbild das Windows NT Logo.
7. *Hinweis* → Schneller erreichen Sie die Dialogbox, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle des Desktops klicken und aus dem Kontextmenü **EIGENSCHAFTEN** wählen.



Dialogbox **EIGENSCHAFTEN VON ANZEIGE**, Registerkarte **HINTERGRUND**

Natürlich kann Windows auch über die Tastatur bedient werden – wenn häufig auch nur umständlich.

Beispiel 4

Windows mit der Tastatur bedienen (allgemein)



Aktivierte und
deaktivierte Schalt-
fläche START

1. Mit (Tab) können Sie nach dem Starten von Windows NT zwischen START und Desktop wechseln (genau hinsehen). Ist die Schaltfläche START aktiviert, so wird dies durch einen punktierten Rahmen angezeigt.
2. Befinden Sie sich auf der Schaltfläche START, so öffnet (↵) das START-Menü. Mit den Pfeiltasten können Sie sich dann im Menü bewegen. (Esc) schließt das Menü, ein weiteres (↵) würde das angewählte Programm starten.
3. Befinden Sie sich auf dem Desktop, so können Sie mit den Pfeiltasten ein Symbol auswählen und mit (↵) diese Anwendung starten.
4. Um in einem Programm einen Befehl aus einem Menü auszuwählen, drücken Sie (Alt) gemeinsam mit dem unterstrichenen Buchstaben des Menüs, aus dem der Befehl ausgewählt werden soll. Das Menü wird heruntergeklappt, dessen unterstrichenen Buchstaben Sie eingegeben haben.
5. Mit (Esc) wird die Menüauswahl zu jedem Zeitpunkt abgebrochen. Falls Sie ein Menü geöffnet haben, schließen Sie dieses Menü mit (Esc). Der zugehörige Befehl in der Menüleiste wird mit einem weiteren (Esc) deaktiviert.
6. Mit (↵) können alle Befehle in den Menüs der Anwenderprogramme alternativ zum Mausklick auf die Schaltfläche OK bestätigt werden.
7. Mit (Esc) können alle Befehle in den Menüs der Anwenderprogramme alternativ zum Mausklick auf die Schaltfläche ABBRECHEN abgebrochen werden.
8. (Alt)+(F4) schließt ein geöffnetes Programm bzw. eine Dialogbox.



1. Mit (Tab) können Sie nach dem Starten von Windows NT zwischen START und Desktop wechseln (genau hinsehen). Aktivieren Sie die Schaltfläche START. Ist sie aktiviert, so wird dies durch einen punktierten Rahmen angezeigt.
2. Öffnen Sie mit (⇧) das START-Menü. Bewegen Sie die Markierung mit der Pfeiltaste (oben) auf PROGRAMME. Drücken Sie nun auf die Pfeiltaste (rechts), so klappt das Untermenü auf. Die Markierung steht auf dem ersten Eintrag.
3. Bewegen Sie die Markierung mit der Pfeiltaste (unten) auf den Eintrag ZUBEHÖR. Mit der Pfeiltaste (rechts) öffnen Sie wieder das Untermenü.
4. Bewegen Sie die Markierung mit der Pfeiltaste (unten) auf das Programm WORDPAD. (⇧) startet WordPad.
5. Um in WordPad einen Befehl aus einem Menü auszuwählen, drücken Sie (Alt) gemeinsam mit dem unterstrichenen Buchstaben des Menüs. Drücken Sie (Alt)+d, um das Menü Datei aufzurufen.
6. Mit (Esc) wird die Menüauswahl zu jedem Zeitpunkt abgebrochen. Der zugehörige Befehl in der Menüleiste wird mit einem weiteren (Esc) deaktiviert.
7. Schließen Sie mit (Alt)+(F4) das Programm WordPad.



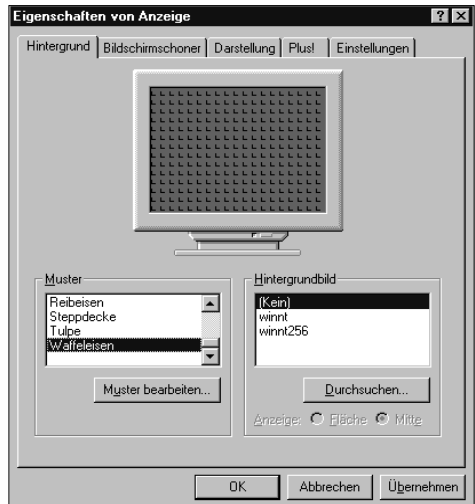
*Aktiviert und
deaktivierte Schalt-
fläche START*

Windows NT blendet nach einem Klick mit der rechten Maustaste ein kontextbezogenes Menü ein. Der Inhalt dieses Menüs ist abhängig von der Position des Mauszeigers, wenn Sie klicken.

Windows mit den Kontextmenüs bedienen



Das Kontextmenü, auf dem Desktop aufgerufen



Dialogbox EIGENSCHAFTEN VON ANZEIGE, Registerkarte HINTERGRUND

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle des Desktops.
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Befehl EIGENSCHAFTEN.
3. Klicken Sie in der Dialogbox EIGENSCHAFTEN VON ANZEIGE auf die Registerkarte HINTERGRUND.
4. Ziehen Sie im Bereich MUSTER das Rechteck in der Bildlaufleiste ganz nach unten.
5. Klicken Sie auf *Waffeleisen*.
6. Nach OK erhalten Sie das Hintergrundbild als Waffeleisen gemustert.

Hinweis →

Das Kontextmenü informiert Sie auch über die Eigenschaften von bestimmten Objekten wie den Papierkorb, Programmen, Dokumenten, Druckern oder Laufwerken. Sie müssen dazu lediglich den Mauszeiger über das betreffende Objekt führen und mit der rechten Maustaste klicken. Sie erhalten das entsprechende Kontextmenü eingeblendet. Über die Option EIGENSCHAFTEN können Sie sich den gewünschten Überblick verschaffen.

2 ERSTE SCHRITTE MIT WINDOWS NT



4. Das mittlere Symbol Box maximiert das Fenster. Es wird auf die gesamte Größe des Bildschirms vergrößert. Das mittlere Symbol verändert sich zu einer DOPPELBOX. Ein Klick auf diese Schaltfläche stellt das Fenster in seiner ursprünglichen Größe wieder her.



5. Wird ein Fenster nicht als Vollbild angezeigt, kann es verschoben und seine Größe verändert werden. Verschieben Sie das Fenster, in dem Sie in die Titelleiste klicken, die Maustaste festhalten, die Maus bewegen und dann erst die Maustaste wieder loslassen.

6. Zeigen Sie mit der Maus irgendwo auf den Fensterrahmen. Der Mauszeiger verwandelt sich zu einem Doppelpfeil. Klicken Sie dann auf den Rahmen, halten Sie die Maustaste fest und verändern Sie die Fenstergröße, indem Sie die Maus bewegen. Hat das Fenster die gewünschte Größe, so lassen Sie die Maustaste los.

Fenster mit vertikaler Bildlaufleiste



7. Wird ein Fenster verkleinert, so daß sein Inhalt nicht mehr vollständig gesehen werden kann, erhält das Fenster eine vertikale oder horizontale Bildlaufleiste. Klicken Sie auf die Dreiecke der Bildlaufleisten bzw. verschieben Sie das Bildlauffeld innerhalb der Bildlaufleisten, um den restlichen Fensterinhalt einzusehen.



8. Das Symbol X schließt das Fenster und somit auch das Programm, das im Fenster läuft.

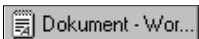
Beispiel 26



Programmfenster minimieren



1. Starten Sie die Textverarbeitung WordPad über START/PROGRAMME/ZUBEHÖR/WORDPAD.
2. Klicken Sie in der Titelleiste rechts auf das erste Symbol, den UNTERSTRICH. Windows NT minimiert das Fenster zu einer Schaltfläche auf der Taskleiste.



Minimales Fenster in der Taskleiste

3. Um das Fenster wieder in seiner vorherigen Größe anzuzeigen, klicken Sie in der Taskleiste auf die Schaltfläche von WordPad.



1. Starten Sie die Textverarbeitung WordPad über **START/PROGRAMME/ZUBEHÖR/WORDPAD**.
2. Nur ein Fenster, das nicht als Vollbild eingestellt wurde, kann verschoben bzw. in seiner Größe verändert werden. Ist das Fenster von WordPad als Vollbild eingestellt, so klicken Sie in der Titelleiste rechts auf die zweite Schaltfläche **FENSTER WIEDERHERSTELLEN**. Windows NT verkleinert das Fenster. Die zweite Schaltfläche verändert sich zu einer Box und heißt nun **MAXIMIEREN**.
3. Verschieben Sie das Fenster, in dem Sie in die Titelleiste klicken, die Maustaste festhalten, die Maus zur Zielposition bewegen und dann erst die Maustaste wieder loslassen.
4. Zeigen Sie mit der Maus irgendwo auf den Fensterrahmen. Der Mauszeiger verwandelt sich zu einem Doppelpfeil. Klicken Sie dann auf den Rahmen, halten Sie die Maustaste fest und verändern Sie die Fenstergröße, indem Sie die Maus bewegen. Hat das Fenster die gewünschte Größe, so lassen Sie die Maustaste los.
5. Klicken Sie auf **MAXIMIEREN**, um das Programmfenster wieder als Vollbild anzuzeigen.
6. Ein Doppelklick auf die Titelleiste maximiert ein Fenster bzw. stellt wieder seine ursprüngliche Größe her.



← *Hinweis*

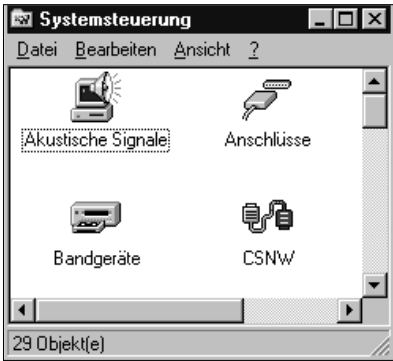
In einem Fenster eines Anwendungsprogramms oder in einem Fenster eines Ordners, in dem der Inhalt nicht vollständig sichtbar ist, können Sie mit Hilfe der Bildlaufleisten den nicht sichtbaren Inhalt einsehen. Anwendungsprogramme verfügen dabei in der Regel über eine vertikale und zusätzlich über eine horizontale Bildlaufleiste.

Beispiel 28



Mit Bildaufleisten arbeiten

1. Öffnen Sie über **START/EINSTELLUNGEN/SYSTEMSTEUERUNG** das Fenster der Systemsteuerung, und verkleinern Sie das Fenster etwa um die Hälfte.



Fenster der Systemsteuerung mit Bildlaufleisten

2. Klicken Sie in der vertikalen Bildlaufleiste auf das Dreieck, dessen Spitze nach unten zeigt. Der Bildschirm rollt nach oben.
3. Wenn Sie mehr vom Inhalt des Fensters einsehen wollen, klicken Sie mehrfach auf dieses Dreieck oder aber halten nach dem Anklicken die Maustaste gedrückt. Der Inhalt des Fensters wird nach oben geschoben. Lassen Sie dann die Maustaste los.
4. Klicken Sie nun mehrfach auf das Dreieck, dessen Spitze nach oben zeigt. Der Inhalt des Fensters wird nach unten verschoben.
5. Führen Sie den Mauszeiger auf das Rechteck innerhalb der Bildlaufleiste, klicken Sie mit der linken Maustaste und halten Sie diese gedrückt. Verschieben Sie das Rechteck. Der Inhalt des Bildschirms wird entsprechend verschoben.

Alle Programmfenster von Windows verfügen über Menüs. Menüs enthalten Befehle, die unter einem Oberbegriff geordnet werden. Manche Fenster besitzen darüber hinaus eine Symbolleiste, mit deren Hilfe Sie die am häufigsten benötigten Befehle schneller aufrufen können.

Üblicherweise werden die Befehle eines Menüs mit der Maus bedient, jedoch ist dies auch über die Tastatur möglich. Die Befehle der Symbolleiste können nur mit der Maus aufgerufen werden.

Beispiel 29



Menü- und Symbolleiste eines Programmfensters kennenlernen

1. Doppelklicken Sie im Desktop auf das Symbol des **ARBEITSPLATZ**. Sie erkennen den Inhalt des Arbeitsplatzes, und zwar die lokalen Laufwerke (wie beispielsweise das Diskettenlaufwerk A:, die lokalen Festplatten C: und D: und das CD-ROM-Laufwerk E:), gebe-

nenfalls die verbundenen Netzwerklaufwerke, die Ordner Drucker und Systemsteuerung, sowie das DFÜ-Netzwerk.

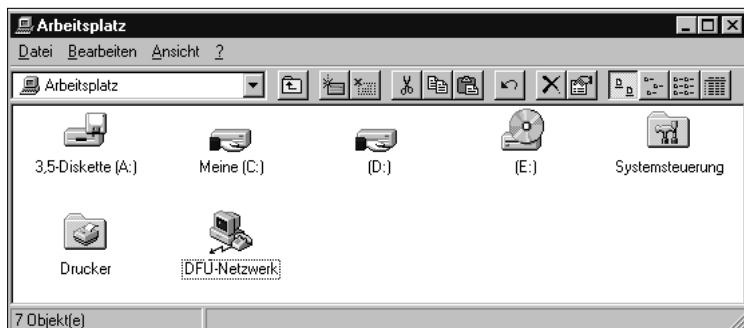
Laufwerksbuchstaben sind frei veränderbar. Das CD-ROM-Laufwerk kann auch X; die Festplatte W: heißen.

- Verändern Sie die Darstellung des Fensterinhalts über den Menüpunkt ANSICHT. Verwenden Sie die unterschiedlichen Darstellungsformen GROSSE SYMBOLE, KLEINE SYMBOLE, LISTE und DETAILS.
- Blenden Sie über ANSICHT/SYMBOLLEISTE die Symbolleiste ein. Vergrößern Sie gegebenenfalls das Fenster, um die Symbolleiste vollständig angezeigt zu bekommen.



Das Fenster des Arbeitsplatzes

Links: Fenster des Arbeitsplatzes mit eingeblendeter Symbolleiste



Menü ANSICHT

- Welcher Befehl sich hinter welchem Symbol verbirgt, erfahren Sie, wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol halten. Ihnen wird dann nach kurzer Zeit eine Information zu diesem Befehl eingeblendet. Auch über die Symbolleiste können Sie die unterschiedlichen Darstellungsformen GROSSE SYMBOLE, KLEINE SYMBOLE, LISTE und DETAILS aufrufen.
- Schließen Sie den Arbeitsplatz über DATEI/SCHLIESSEN.





1. Öffnen Sie über START/EINSTELLUNGEN/TASK-LEISTE die Dialogbox EIGENSCHAFTEN DER TASK-LEISTE.
2. Dialogboxen besitzen kein Fenstermenü und lassen sich auch in der Größe nicht verändern.
3. Dialogboxen lassen sich aber wie jedes andere Fenster verschieben: Verschieben Sie das Fenster, in dem Sie in die Titelleiste klicken, die Maustaste festhalten und dann die Maus mit anhängendem Fenster zur Zielposition bewegen.
4. Rechts in der Titelleiste befinden sich nicht die Schaltflächen zur Größenveränderung des Fensters. Mit dem Symbol X schließen Sie wie gewohnt das Fenster. Mit dem Symbol ? können Sie Direkthilfe anfordern: Klicken Sie auf dieses Symbol, verwandelt sich der Mauszeiger zum Pfeil mit Fragezeichen. Klicken Sie nun auf die Funktion, zu der ein Hilfetext eingeblendet werden soll. Klicken Sie zum Beispiel auf das Kontrollkästchen AUTOMATISCH IM HINTERGRUND.
5. Beachten Sie, daß Dialogboxen mehrere Registerblätter besitzen können. Sie wechseln zu einem anderen Registerblatt mit einem Klick auf das entsprechende Register.

AUFGABEN

Aufgaben zu den Themen

- Erste Schritte mit Windows NT
- Umgang mit Dateien, Ordnern und Disketten
- Die Anwenderprogramme von Windows NT
- Individuelle Anpassung der Arbeitsumgebung
- Windows NT und das Internet
- NT und Sicherheit

Zu Kapitel 2: Erste Schritte mit Windows NT

Arbeiten mit den Helpbüchern



Aufgabe 1

1. Rufen Sie das Helpbuch *Einführung in Windows NT* auf. Es beinhaltet weitere Helpbücher. (Bsp. 7)
2. Öffnen Sie das Helpbuch *Verwenden des Windows Zubehör*, und darin das Helpbuch *Zur allgemeinen Verwendung*.
3. Lesen Sie die Hilfe über das *Spielen von Windows-Spielen*.
4. Starten Sie das Spiel *Solitär*.
5. Minimieren Sie das Helpfenster. (Bsp. 26)
6. Klicken Sie in *Solitär* auf den Menüpunkt *?*, um sich über die Spielregeln zu informieren.
7. Schließen Sie die Hilfe. (Bsp. 14)
8. Beenden Sie *Solitär*. (Bsp. 14)
9. Beenden Sie Windows NT. (Bsp. 10)

Hilfe zur Einstellung der Uhrzeit über den INDEX suchen



Aufgabe 2

1. Informieren Sie sich in der Registerkarte **INDEX** der Helpthemen über das Stichwort *Uhr*. (Bsp. 8)
2. Lassen Sie das Thema *So ändern Sie die Uhrzeit Ihres Computers* anzeigen.
3. Lesen Sie den Hilfetext, und stellen Sie dann die Uhrzeit um zwei Minuten vor.
4. Nach OK erscheint die veränderte Uhrzeit unten rechts in der Taskleiste.
5. Schließen Sie die Hilfe. (Bsp. 14)
6. Führen Sie einen Doppelklick auf die Uhrzeit aus, und geben Sie die korrekte Uhrzeit wieder ein. (Bsp. 16)

Aufgabe 3

**Hilfe zur Änderung des Desktop-Hintergrunds über SUCHEN anfordern**

1. Suchen Sie Hilfethemen zum Thema *Hintergrund*. (Bsp. 9)
2. Wählen Sie im dritten Bereich das Hilfethema *So ändern Sie den Hintergrund Ihres Desktops*.
3. Lesen Sie den Hilfetext, und wählen Sie ein anderes Hintergrundbild. Nach OK erscheint der veränderte Desktop.
4. Schließen Sie die Hilfe. (Bsp. 14)
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle des Desktops, und dann mit der linken auf **EIGENSCHAFTEN**. Wählen Sie als **MUSTER** bzw. **HINTERGRUNDBILD** Ihr ursprüngliches, in der Regel (Kein). (Bsp. 3)

Aufgabe 4

**Mit Programmfenstern arbeiten**

1. Starten Sie das Programm **WORDPAD**. (Bsp. 11)
2. Maximieren Sie das Programmfenster von WordPad. (Bsp. 25)
3. Starten Sie das Programm **PAINT**. (Bsp. 11)
4. Maximieren Sie das Programmfenster von Paint. (Bsp. 25)
5. Wechseln Sie nach WordPad. (Bsp. 12)
6. Ordnen Sie die Programmfenster von WordPad und Paint nebeneinander an. (Bsp. 13)
7. Verkleinern Sie das Programmfenster von WordPad in der Breite. Vergrößern Sie das Fenster von Paint entsprechend. (Bsp. 27)
8. Minimieren Sie das Fenster von WordPad, und maximieren Sie das Fenster von Paint. (Bsp. 26)
9. Wechseln Sie nach WordPad. Beenden Sie WordPad. (Bsp. 14)
10. Beenden Sie Paint. (Bsp. 14)



1. Starten Sie die Programme WORDPAD und PAINT. (Bsp. 11)
2. Verschieben Sie die Taskleiste an die rechte Seite des Bildschirms. (Bsp. 15)
3. Verbreitern Sie die Taskleiste so, daß die Programmnamen vollständig zu lesen sind. (Bsp. 15)
4. Stellen Sie die Uhr um zwei Minuten vor. (Bsp. 16)
5. Die Taskleiste mit der Schaltfläche START soll nur dann erscheinen, wenn Sie mit der Maus an die entsprechende Bildschirmkante fahren. (Bsp. 17)
6. Überprüfen Sie die Auswirkungen: Zeigen Sie mit der Maus auf die rechte Bildschirmkante, so erscheint die Taskleiste. Zeigen Sie mit der Maus irgendwo anders hin, so verschwindet die Taskleiste wieder.
7. Beenden Sie WordPad und Paint. (Bsp. 14)
8. Verschieben Sie die Taskleiste wieder an die untere Bildschirmkante. (Bsp. 15)
9. Deaktivieren Sie wieder in den Eigenschaften der Taskleiste das Kontrollkästchen AUTOMATISCH IM HINTERGRUND. (Bsp. 17)

Programme dem START-Menü hinzufügen und aus dem START-Menü entfernen

1. Integrieren Sie die Programme Paint und WordPad direkt in das START-Menü. (Bsp. 19)
2. Ab sofort können Sie Paint und WordPad direkt über START aufrufen.
3. Verschieben Sie die Programmeinträge aus dem START-Menü in das Menü START/PROGRAMME. (Bsp. 19)
4. Entfernen Sie wieder die Programmeinträge. (Bsp. 20)

17. Über die Schaltfläche START können Sie Programme starten. Wie können Sie aufgerufene Programme wieder beenden? (2)

- A** Mit einem Klick auf das Symbol X rechts in der Titelleiste des Programms
- B** Mit (Strg)+(Alt)+(Entf).
- C** Mit START/BEENDEN.
- D** Mit DATEI/BEENDEN.
- E** Mit einem Doppelklick auf die Titelleiste des Programms.

18. Wie kann ein Programmfenster, das nicht als Vollbild dargestellt ist, maximiert werden? (3)

- A** Mit einem Doppelklick auf die Titelleiste des Programms.
- B** Mit einem Doppelklick auf das Programmsymbol in der Titelleiste.
- C** Mit einem Klick auf das Symbol BOX.
- D** Über das Kontextmenü der Titelleiste.
- E** Über den Menüpunkt FENSTER im Programm.

19. Welche Aussagen über die Taskleiste sind richtig? (3)

- A** Über das Kontextmenü der Taskleiste können alle Fenster geschlossen werden.
- B** Über das Kontextmenü der Taskleiste können alle Fenster minimiert werden.
- C** Über das Kontextmenü der Taskleiste können alle Fenster auf dem Bildschirm angeordnet werden.
- D** Die Dialogbox EIGENSCHAFTEN DER TASKLEISTE wird über START/PROGRAMME/ZUBEHÖR aufgerufen.

- E** Die Dialogbox EIGENSCHAFTEN DER TASKLEISTE wird über START/EINSTELLUNGEN aufgerufen.

20. Welche Optionen können Sie über die Dialogbox EIGENSCHAFTEN DER TASKLEISTE nicht einstellen? (1)

- A** Taskleiste automatisch in den Hintergrund setzen.
- B** Uhrzeit anzeigen.
- C** Schaltfläche START ein- und ausblenden.
- D** Kleine Symbole im START-Menü anzeigen.
- E** Inhalt des Menüs START/DOKUMENTE leeren.

21. Die Konfiguration des START-Menüs (3)

- A** läßt sich nach START/EINSTELLUNGEN/TASKLEISTE vornehmen.
- B** läßt sich nach START/EINSTELLUNGEN/SYSTEMSTEUERUNG vornehmen.
- C** läßt andere Einträge für das START-Menü zu.
- D** ermöglicht das Entfernen von selbst vorgenommenen Einträgen.
- E** ermöglicht das Entfernen von vorgegebenen Einträgen (z. Bsp. DOKUMENTE).

22. Mit dem Taskmanager können Sie Ihren Computer und die darauf ausgeführten Anwendungen überwachen. Welche Aussagen sind richtig? (3)

- A** Der Taskmanager wird über START/PROGRAMME/ZUBEHÖR aufgerufen.
- B** Der Taskmanager wird über das Kontextmenü der Taskleiste aufgerufen.

Beispiel 1: Windows NT starten.....	34
Beispiel 2: Windows mit der Maus bedienen (allgemein)	36
Beispiel 3: Hintergrund des Desktops ändern	37
Beispiel 4: Windows mit der Tastatur bedienen (allgemein)	38
Beispiel 5: Ein Programm mit der Tastatur starten und beenden	39
Beispiel 6: Windows mit den Kontextmenüs bedienen	40
Beispiel 7: Mit den Hilfebüchern arbeiten	41
Beispiel 8: Hilfe über den Index suchen.....	42
Beispiel 9: Hilfe über Suchen anfordern	43
Beispiel 10: Windows NT beenden: Herunterfahren des Computers.....	45
Beispiel 11: Die Programme WordPad und Paint starten.....	46
Beispiel 12: Zwischen aktiven Programmen wechseln	47
Beispiel 13: Programmfenster anordnen	48
Beispiel 14: Programme beenden	48
Beispiel 15: Taskleiste verschieben und verbreitern	50
Beispiel 16: Systemzeit verändern.....	50
Beispiel 17: Taskleiste im Vordergrund halten oder verdecken	51
Beispiel 18: Einträge aus dem Menü Start/Dokumente entfernen.....	52
Beispiel 19: Programme dem Start-Menü hinzufügen	53
Beispiel 20: Programme aus dem Start-Menü entfernen	54
Beispiel 21: Der Taskmanager	55
Beispiel 22: Programmsymbole auf dem Desktop ablegen	57
Beispiel 23: Objekte auf dem Desktop umbenennen.....	58
Beispiel 24: Objekte auf dem Desktop verschieben und vom Desktop entfernen	58
Beispiel 25: Programmfenster kennenlernen	59
Beispiel 26: Programmfenster minimieren	60
Beispiel 27: Programmfenster verschieben und in seiner Größe verändern	61
Beispiel 28: Mit Bildlaufleisten arbeiten	62
Beispiel 29: Menü- und Symbolleiste eines Programmfensters kennenlernen	62
Beispiel 30: Das Fenster einer Dialogbox kennenlernen	64
Beispiel 31: Explorer starten und beenden.....	66
Beispiel 32: Die Baumstruktur im Explorer kennenlernen	67
Beispiel 33: Vollständigen Pfad in der Titelleiste des Explorers anzeigen	69
Beispiel 34: Dateien und Ordner im Explorer unterschiedlich darstellen	70
Beispiel 35: Dateien und Ordner sortieren: Anordnungsformen im Explorer	71
Beispiel 36: Namenserverweiterungen ein- und ausblenden.....	73
Beispiel 37: Neuen Ordner mit dem Explorer erstellen	74
Beispiel 38: Neuen Ordner mit dem Arbeitsplatz erstellen	75

Beispiel 39: Ordner und Dateien im Explorer markieren	76
Beispiel 40: Ordner und Dateien im Arbeitsplatz markieren	77
Beispiel 41: Dateien mit der rechten Maustaste über die Zwischenablage kopieren	78
Beispiel 42: Dateien mit der rechten Maustaste über die Zwischenablage verschieben ...	79
Beispiel 43: Dateien mit Hilfe der Symbolleiste kopieren	79
Beispiel 44: Dateien mit Hilfe der Symbolleiste verschieben	80
Beispiel 45: Dateien mit dem Menübefehl Datei von der Festplatte auf Diskette kopieren	80
Beispiel 46: Ordner und Dateien über Drag&Drop innerhalb eines Laufwerks verschieben	81
Beispiel 47: Ordner und Dateien über Drag&Drop innerhalb eines Laufwerks kopieren	82
Beispiel 48: Eine Datei über Drag&Drop von der Festplatte C: auf die Diskette A: verschieben	83
Beispiel 49: Eine Datei über Drag&Drop von der Festplatte C: auf die Diskette A: kopieren	84
Beispiel 50: Datei oder Ordner umbenennen	85
Beispiel 51: Dateien oder Ordner mit (Entf) löschen	86
Beispiel 52: Datei oder Ordner durch Ziehen auf den Papierkorb löschen	87
Beispiel 53: Gelöschte Dateien wiederherstellen	87
Beispiel 54: Dateien endgültig löschen: Papierkorb leeren	88
Beispiel 55: Eigenschaften des Papierkorbs	88
Beispiel 56: Dateien und Ordner suchen	89
Beispiel 57: Rechner im Netzwerk suchen	91
Beispiel 58: Dateien vor dem Überschreiben schützen	92
Beispiel 59: Schnellansicht eines Dokuments	93
Beispiel 60: Diskette formatieren	94
Beispiel 61: Diskette kopieren	96
Beispiel 62: Eigenschaften von Disketten und Festplatten	97
Beispiel 63: WordPad starten, eine Datei erstellen und WordPad beenden	99
Beispiel 64: Text eingeben und speichern	100
Beispiel 65: Übungsdateien von der CD in WordPad öffnen	102
Beispiel 66: Cursor mit der Tastatur im Text bewegen	102
Beispiel 67: Cursor mit der Maus im Text bewegen	103
Beispiel 68: Zeichen löschen und einfügen	103
Beispiel 69: Leerzeilen einfügen und löschen	104
Beispiel 70: Eingaben rückgängig machen und wiederherstellen	104
Beispiel 71: Text mit der Tastatur markieren	105

Beispiel 72: Text mit der Maus markieren	106
Beispiel 73: Gefahren beim Markieren: Markierten Text überschreiben	106
Beispiel 74: Gefahren beim Markieren: Markierten Text verschieben	107
Beispiel 75: Text mittels Drag&Drop verschieben	108
Beispiel 76: Absatz mittels Drag&Drop kopieren	108
Beispiel 77: Text über die Zwischenablage verschieben	109
Beispiel 78: Text über die Zwischenablage kopieren	109
Beispiel 79: Neues Dokument erstellen	110
Beispiel 80: Datei öffnen	110
Beispiel 81: Dokument und Dokumentteile drucken	112
Beispiel 82: Zeichen formatieren: Schriftart, Schriftgröße und Schriftattribut	112
Beispiel 83: Absätze ausrichten und mit Aufzählungszeichen versehen	114
Beispiel 84: Absätze über das Lineal ein- und ausrücken	114
Beispiel 85: Die Seitenansicht	116
Beispiel 86: Dokument in Querformat drucken	117
Beispiel 87: Seitenränder verändern	117
Beispiel 88: Paint starten, eine Grafikobjekt erstellen und Paint beenden	118
Beispiel 89: Die Werkzeuge von Paint kennenlernen	120
Beispiel 90: Umriß- und Füllfarbe in Zeichnungsobjekten	121
Beispiel 91: Eine in Paint erstellte Grafik nach WordPad kopieren	122
Beispiel 92: WordPad mit dem Ordner Autostart verknüpfen	125
Beispiel 93: Eigenschaften der Maus ändern	126
Beispiel 94: Lokalen Drucker einrichten	128
Beispiel 95: Die Eigenschaften eines Druckers	131
Beispiel 96: Hintergrund des Desktops ändern	132
Beispiel 97: Bildschirmschoner auswählen	133
Beispiel 98: Zusammenspiel der Farben innerhalb eines Fensters ändern	134
Beispiel 99: Bildschirmauflösung und Anzahl der Bildschirmfarben ändern	135
Beispiel 100: Über das Internet den Leitartikel des Tagesspiegels lesen	142
Beispiel 101: Internet-Adressen anwählen und sich in Web-Seiten bewegen	145
Beispiel 102: Über Hyperlinks zu anderen Web-Seiten gelangen	148
Beispiel 103: Web-Seiten schneller anzeigen	149
Beispiel 104: Inhalt der Adressenliste und des Ordners Verlauf löschen	151
Beispiel 105: Web-Seiten für Kinder sperren	153
Beispiel 106: Über das Internet fernsehen	155
Beispiel 107: Über das Internet die aktuellen Nachrichten anschauen	157
Beispiel 108: Sich über Geschichte und Kultur Vietnams informieren	159
Beispiel 109: Alle Web-Seiten mit den Begriffen Bayern oder München suchen	160

Beispiel 110: Alle Web-Seiten suchen, die Bayern München als einen Begriff beinhalten	162
Beispiel 111: Alle Web-Seiten im gesamten Internet suchen, die Bill Clinton oder Lewinsky enthalten	163
Beispiel 112: Sämtliche Dokumente suchen, die aktueller sind als das von Ihnen vorgegebene Datum	165
Beispiel 113: Web-Seiten in die Favoritenliste aufnehmen und aus der Favoritenliste entfernen	166
Beispiel 114: HomePage mit Word 97 erstellen	170
Beispiel 115: Mit Internet Mail eine eMail versenden	176
Beispiel 116: Adreßbuch anlegen und nutzen	179
Beispiel 117: eMail-Adresse suchen	181
Beispiel 118: Persönliche eMail-Adresse in einem Katalog registrieren	182
Beispiel 119: Elektronische Post (eMail) empfangen, weiterleiten und beantworten	183
Beispiel 120: Paßwort eines Anwenders ändern	190
Beispiel 121: Neues Benutzerkonto anlegen	191
Beispiel 122: Berechtigungen für den Zugriff auf einen Drucker vergeben	193
Beispiel 123: Berechtigungen für den Zugriff auf einen Ordner nehmen und vergeben	195

Aufgabe 1: Arbeiten mit den Hilfebüchern	199
Aufgabe 2: Hilfe zur Einstellung der Uhrzeit über den Index suchen	199
Aufgabe 3: Hilfe zur Änderung des Desktop-Hintergrunds über Suchen anfordern	200
Aufgabe 4: Mit Programmfenstern arbeiten	200
Aufgabe 5: Mit der Taskleiste arbeiten	201
Aufgabe 6: Programme dem Start-Menü hinzufügen und aus dem Start-Menü entfernen	202
Aufgabe 7: Überwachen und Steuern der Anwendungen mit dem Taskmanager	203
Aufgabe 8: Programmsymbole auf dem Desktop ablegen, um Programme schneller zu starten	203
Aufgabe 9: Objekte auf dem Desktop verschieben und vom Desktop entfernen	203
Aufgabe 10: Arbeiten mit einem Fenster	204
Aufgabe 11: Ordner anlegen, umbenennen, verschieben und löschen	205
Aufgabe 12: Darstellung der Dateien und Ordner im Explorer verändern	205
Aufgabe 13: Dateien kopieren	206
Aufgabe 14: Dateien kopieren und Dateien mit Schreibschutz versehen bzw. Schreibschutz entfernen	206
Aufgabe 15: Dateien löschen und gelöschte Dateien wiederherstellen	207
Aufgabe 16: Papierkorb leeren und Größe des Papierkorbs einstellen	207
Aufgabe 17: Diskette kopieren und formatieren	208
Aufgabe 18: Dateien in der Schnellansicht betrachten und auf Diskette kopieren	208
Aufgabe 19: Dateien umbenennen	208
Aufgabe 20: Dateien suchen	209
Aufgabe 21: Belegten und freien Speicher von Laufwerken feststellen	209
Aufgabe 22: WordPad starten, eine Datei erstellen und drucken, WordPad beenden ...	210
Aufgabe 23: Eine Datei in WordPad gestalten	210
Aufgabe 24: Paint starten, eine Zeichnung erstellen und nach WordPad kopieren	211
Aufgabe 25: Automatischer Start von Programmen (z.B. Explorer)	212
Aufgabe 26: Standardformat Datum und Standardformat Währung ändern	212
Aufgabe 27: Eigenschaften der Maus ändern	213
Aufgabe 28: Lokalen Drucker einrichten	213
Aufgabe 29: Einstellungen des Desktops ändern	213
Aufgabe 30: Internetseiten aufrufen und Ausschnitte nach WordPad oder nach Word kopieren	214
Aufgabe 31: Internet-Adressen aufrufen und sich in den aufgerufenen Seiten bewegen	214
Aufgabe 32: Die Eigenschaften des Internet Explorers verändern	214
Aufgabe 33: Im Internet die aktuellen Nachrichten lesen	215
Aufgabe 34: Im Internet sich über Geschichte und Kultur Usbekistan informieren	215

Aufgabe 35: Suchen im Internet	216
Aufgabe 36: Web-Seiten in die Favoritenliste aufnehmen und aus der Favoritenliste entfernen	216
Aufgabe 37: HomePage mit Word 97 erstellen	216
Aufgabe 38: eMail-Adresse in das Adreßbuch aufnehmen und eMail versenden	217
Aufgabe 39: eMail-Adresse suchen	217
Aufgabe 40: Paßworte ändern	218
Aufgabe 41: Neues Benutzerkonto anlegen und die Arbeitsumgebung für diesen Benutzer individuell anpassen	218
Aufgabe 42: Berechtigungen in einem Netzwerk vergeben	218

' (Strg)+(Alt)+(Entf)	34, 45
*	89
?	89
32-Bit Betriebssystem	186

A

Abbrechen	19
Absätze ausrichten	114
Absätze ein- und ausrücken	114
Absatzformatierung	112
Access	13
Account	31
Administrator	189
Adreßbuch anlegen	179
Adressenliste	150
Adressraum, virtueller	188
alphanumerisch	12
Alt Gr	19
Altavista	156
America Online	139
anmelden	34
Anwendersoftware	22
Anwendungsprogramme	20
AOL	139
API	187
Application Programming Interface ...	187
Arbeitsplatz	44, 65
Arbeitsspeicher	20, 22, 56
Aufgaben	198
Aufzählungszeichen	114
ausführbarer Dienst	189
Auskunft der Telekom	145
Ausrichtung von Absätzen	114
Ausrücken von Absätzen	114
AutoCAD	14
Automatisches Starten von Programmen	125
Autostart	125

B

Baumstruktur	28
Baumstruktur im Explorer kennen- lernen	67
Bearbeiten/Rückgängig	81
Benutzer-Account	31
Benutzergruppenkonten	190
Benutzerkonten	190
Benutzerkonto anlegen	191
Benutzer-Manager	190
Benutzername	189
Benutzerverwaltung	186, 189
Berechtigungen	189
Berechtigungen nehmen	195
Berechtigungen vergeben	193
Betriebssystem	20, 22
Betriebssystem Windows	30
Betriebssystem, Zweck und Aufgabe ...	24
Bildlaufleiste	61
Bildschirm	17
Bildschirmauflösung	135
Bildschirmeinstellung	132
Bildschirmfarben	135
Bildschirmschoner	132
Bildschirmschoner auswählen	133
Bildwiederholffrequenz	135
Bit	20, 141
Branchenlösungen	15
Browser	139
BTX	15
Byte	20, 141

C

Cache	20, 149
CAD	14
CD-ROM	23
CD-ROM-Laufwerk	140
CompuServe	139
Corel Draw	13

Cursor bewegen 102
 Cyber Patrol 152
 Cybersitter 152

D

Datei 65
 Datei drucken 112, 117
 Datei erstellen 110
 Datei öffnen 110
 Datei, Inhalt anzeigen 93
 Datei/Drucken 111
 Datei/Neu 110
 Dateien endgültig löschen 88
 Dateien kopieren oder verschieben 78
 Dateien löschen 86
 Dateien markieren 76
 Dateien öffnen 102
 Dateien schützen 92
 Dateien sortieren 71
 Dateien suchen 89
 Dateien umbenennen 85
 Dateien verknüpfen 82
 Dateien verschieben 78
 Dateien wiederherstellen 86
 Dateien, nicht ausführbare 26
 Dateiname 72
 Dateitypen 26
 Datenbank SAM 189
 Datenbanken 13
 Datensicherheit 186
 Datenträgerprüfung 97
 Dtex-J 15
 Datum 50
 Desktop 44
 Desktop Publishing 12
 Dialogbox 64
 Dienst, ausführbarer 189
 Diskette kopieren 96
 Disketten 23

Disketten formatieren 94
 Disketten, Eigenschaften von 97
 Dokument drucken 112
 Doppelklicken 36
 DOS 27
 Drag&Drop 78
 Drag&Drop, Text kopieren 108
 Drag&Drop, Text verschieben 108
 Druck 19
 drucken, Testseite 129
 Drucker 19
 Drucker einrichten 128
 Drucker für andere Benutzer frei-
 gegeben 129
 Drucker, Eigenschaften eines 131
 DTP 12

E

EDV 12
 Eigenschaften der Maus 126
 Eigenschaften der Taskleiste 52
 Eigenschaften des Papierkorbs 88
 Eigenschaften eines Druckers 131
 Eigenschaften von Disketten 97
 Eigenschaften von Festplatten 97
 Ein-/Ausgabegeräte 16
 Eingaben rückgängig machen 104
 Eingaben wiederherstellen 104
 Einrücken von Absätzen 114
 Einwahlknoten 138
 Elektronische Post 175
 eMail 175
 eMail beantworten 183
 eMail empfangen 183
 eMail versenden 176
 eMail weiterleiten 183
 eMail-Adresse 181
 eMail-Adresse aus Adreßbuch wählen 180
 eMail-Adresse suchen 181

eMail-Kataloge	181
Enter	19
Ergonomie	17
ergonomisch	16
Esc	19
Excel	13
Executive Services	187
Explorer	65
Explorer starten und beenden	66
Explorer, vollständigen Pfad anzeigen ..	69

F

Farben eines Fensters ändern	134
Farbtiefe	18
Favoritenliste	166
Fenster	59
Fenster einer Dialogbox	64
Fenster maximieren	60
Fenster nebeneinander anordnen	125
Fenster schließen	59
Fenster verschieben	59, 60
Fenster wiederherstellen	61
Fenster, Darstellung ändern	134
Fenstergröße verändern	60
Fernsehen über das Internet	155
Festplatten	23
Festplatten, Eigenschaften von	97
Festspeicher	22
Fett	113
Format/Schriftart	113
Formatieren von Text	112
Four11	182
Freigabeberechtigungen	197
Füllfarbe	121
Funktionstasten	18

G

Gelbe Seiten	145
Gelöschte Dateien wiederherstellen	87
Gestalten von Text	112
Gigabyte	20
Grafik erstellen	118
Grafik kopieren	122
Grafikkarte	140
Grafikkarten	136
Grafikprogramm Paint	118
Grafikprogramme	13
Größe des Bildschirms	18
Große Schriftarten	136
Gruppen	190

H

Harddisk	23
Hardware	16
Hardware-Voraussetzungen	32
Harvard Graphics	14
Herunterfahren des Computers	45
Highcolor	18
Hilfe	41
Hilfe über den Index suchen	42
Hilfe über Suchen anfordern	43
Hilfebücher	41
Hintergrund des Desktops ändern	37, 132
Hintergrundbild	132
Homebanking	138, 139
Homepage	168
Homepage erstellen	170
HomePage präsentieren	172
Homepage, Kosten einer	173
HTML	140, 168
Hyperlink	147, 148

I

IBM 11
 IBM-kompatibel 11
 Inhalt der Adressenliste löschen 151
 Inhalt des Ordners Verlauf löschen 151
 Inhalt einer Datei anzeigen 93
 Integrierte Programme 14
 Internet 15, 137
 Internet Explorer 139
 Internet Mail 175
 Internet Services Provider 138
 Internet, aktuellen Nachrichten
 anschauen 157
 Internet, bewegen im 145
 Internet-Adressen anwählen 145
 Internet-Browser 139
 Internet-Explorer 44
 ISDN-Anschluß 15, 140
 ISP 138

J

Joker 89

K

Kennwort 34
 Kennwort ändern 133
 Kennwort eines Anwenders ändern 190
 Kennwortschutz 133
 Kernel-Mode 187
 Kernel-Speicher 56
 Kilobyte 20
 Kleine Schriftarten 136
 Klicken 36
 kompatibel 11
 Kontextmenü 40
 Kopieren 78
 Kursiv 113

L

Leerzeilen einfügen 104
 Leerzeilen löschen 104
 Lineal 114
 Link 147
 löschen 86
 Lotus 1-2-3 13
 Lotus Freelance 14
 Lotus WordPro 12
 LSASS.EXE 189

M

markieren 105
 Maus, Eigenschaften ändern 126
 Mayimieren 61
 Megabyte 20
 Mehrbenutzersystem 30
 Menüleiste 62
 MF-Tastatur 18
 Microsoft Internet Explorer 139
 Microsoft Network 139
 Modem 15, 140
 Monitor 140
 MPRII 17
 MS Internet Mail 175
 MS-DOS 22
 MSN 139
 Multiple Choice Fragen 219

N

Namenserweiterung 73
 Net Nanny 152
 Netscape Communicator 139
 Netscape Navigator 139
 Netzfilter 152
 Netzkameras 138
 Netzwerkumgebung 44
 Neues Benutzerkonto anlegen 191
 Neues Dokument erstellen 110

New Parents Guide	152	Papierkorb, Eigenschaften des	88
Newsgrups	138	Paßwort	34, 189
NT	186	Paßwort eines Anwenders ändern	190
Num	18	PC	11
O		Pentium-Prozessor	12
Oberfläche	44	periphere Geräte	16
Objekte auf dem Desktop verschieben	58	Personalcomputer	11
Objekte umbenennen	58	Personen suchen	91
Objekte vom Desktop entfernen	58	Photoshop	13
offline	138	Posteingang	44
öffnen	110	PowerPC	11
online	138	PowerPoint	14
Online-Dienste	138	Präsentationsprogramme	14
Ordner	65	Programm	20
Ordner Autostart	125	Programm starten und beenden	39
Ordner erstellen	74	Programme aus dem Start-Menü entfernen	54
Ordner kopieren oder verschieben	78	Programme beenden	48
Ordner löschen	86	Programme dem Start-Menü hinzu- fügen	53
Ordner markieren	76	Programme wechseln, zwischen	46
Ordner sortieren	71	Programmfenster	59
Ordner suchen	89	Programmfenster anordnen	48
Ordner Temporary Internet Files	149	Programmfenster in seiner Größe verändern	61
Ordner umbenennen	85	Programmfenster minimieren	60
Ordner Verlauf	150	Programmfenster verschieben	61
Ordner verschieben	78	Programmsymbole	56
Ordner wiederherstellen	86	Programmsymbole auf dem Desktop ablegen	57
Ordnername	72	Provider	138
Organisation der Daten	26	Prozessor	12, 20
OS/2	22	Q	
Outlook	183	QuarkXpress	12
P		QuattroPro	13
PageMaker	12	Querformat	117
Paint	46, 118	Quickformat	94
Paint beenden	118		
Paint starten	118		
Papierkorb	44, 86		
Papierkorb leeren	88		

R

Radio Paradiso 146
 RAM 20, 56
 Random Access Memory 20
 Read Only Memory 20
 RealAudio-Player 146
 Rechner suchen 91
 Rechtsbündig 114
 Recreational Software Advisory
 Council 152
 Resetschalter 17
 Ressource 31
 Return 19
 ROM 20
 RSAC 152
 RTF 110
 Rückgängig 81

S

SafeSurf 152
 SAM 189
 Scanner 19
 Schnellansicht 93
 Schreibgeschützt 92
 Schriftart 112
 Schriftattribut 112
 Schriftfarbe 113
 Schriftgröße 112
 schützen 92
 Schützen von Dateien 92
 Schutzprogramme 152
 Security Access Management Database 189
 Security-Subsystem 189
 Seitenansicht 116
 Seitenformatierung 112
 Seitenränder verändern 117
 Senden an 80
 Server 138
 Sicherheit 186, 189

Sicherheits-Zugriffs-Verwaltung 189
 sortieren 71
 Soundblaster 140
 Soundkarte 140
 Speichermedien 20
 Speicherzuteilung 188
 Spiegel 145
 Stabilität 187
 Start 44, 49
 Startdokumente 52
 suchen 89
 Suchmaschinen 156
 Suchsysteme 156
 Symbolleiste 62
 Systemsoftware 22
 Systemzeit verändern 50

T

Tabellenkalkulation 13
 Tabulatortaste 18
 Tagesschau 155
 Tagesspiegel 143
 Taskleiste 44, 46, 49
 Taskleiste verschieben und verbreitern . 50
 Taskmanager 55
 Task-Manager 189
 Tastatur 18
 Telefax 15
 Telekom 145
 Temporary Internet Files 149
 Text einfügen 103
 Text eingeben und speichern 100
 Text formatieren 112
 Text gestalten 112
 Text löschen 103
 Text markieren 105
 Text überschreiben 106
 Text umstellen 107
 Text verschieben 107

Textverarbeitung	12
Textverarbeitung WordPad	99
Titelleiste	59
T-Online	15, 138, 139
Truecolor	18, 136

Ü

überschreiben	106
Übungen	198
Uhrzeit	50
Uhrzeit verändern	50
umbenennen	58, 85
Umrißfarbe	121
UNIX	22
Unterstrichen	113
User-Mode	187

V

Verknüpfung	54, 82
Verlauf	150
Verlaufsordner	150
Verschieben	78
verschieben, Text	107
Videoplayer	155
Virtual Memory Manager	188
VMM	188
Vollbild	60
Vollzugriff	196

W

Web	142
Web-Browsers	141
Webcams	138
Web-Kataloge	156
Web-Seiten für Kinder sperren	153
Web-Seiten in Favoritenliste aufnehmen	166
Web-Seiten schneller anzeigen	149
Web-Seiten suchen	160
Wechselplatten	23

wiederherstellen	86, 104
Windows 95	22, 186
Windows beenden	45
Windows mit den Kontextmenüs bedienen	40
Windows mit der Tastatur bedienen	38
Windows New Technologie	186
Windows NT	30
Windows NT bedienen	36
Windows NT beenden	45
Windows NT Server	30
Windows NT starten	34
Windows NT Workstation	30
Word 97	12
Word für Windows 6.0	12
Word für Windows 95	12
WordPad	46, 99
WordPad starten und beenden	99
WordPerfect	12
Works	14
World Wide Web/WWW	138, 142

Y

Yahoo!.....	156
-------------	-----

Z

Zeichen einfügen	103
Zeichen löschen	103
Zeichenformatierung	112
Zeichentabelle	19
Zeigen	36
Zeitzone	51
Zentraleinheit	16
Zentriert	114
Ziehen	37
Zugriff	189
Zwischenablage	78
Zwischenablage, Text kopieren	109
Zwischenablage, Text verschieben	109