

Falk D. Urlen

Diplomhandelslehrer

Einführung in die Datenverarbeitung

für Lernende mit geringen Vorkenntnissen

Zusammengestellt für einen Einführungslehrgang im
Stadtteilzentrum Agathof in Kassel-Bettenhausen (2015)



Falk D. Urlen

Einführung in die Datenverarbeitung

für Lernende mit geringen Vorkenntnissen

Zusammengestellt für einen Einführungslehrgang im
Stadtteilzentrum Agathof in Kassel-Bettenhausen (2015)

Liebe Leserinnen und Leser!

**Sollten Sie in dieser Test-Version unverständliche Passagen und/oder Fehler finden,
dann geben Sie mir bitte Bescheid:**

verlag@urlen.de

Ziele:

Die Lernenden sollen

- die Scheu vor dem Umgang mit Computern verlieren
- die Grundfunktionen des Computersystems verinnerlichen
- das Tastenfeld und die Maus richtig bedienen
- die Bildschirmanzeigen erkennen und in die Arbeit einbeziehen
- Ordner anlegen bzw. öffnen und Dateien erzeugen, löschen, kopieren, ausschneiden und markieren
- Programme aufrufen, aus dem Internet laden und installieren
- mit einem Textverarbeitungsprogramm Texte erstellen und formatieren
- E-Mail-Konten einrichten, Emails erzeugen, versenden, empfangen und weiterverarbeiten
- Funktion eines Tabellenkalkulationsprogramms erkennen
- Das Handbuch als Teil des Lehrgangs akzeptieren und es als Wiederholungs-, Übungs- und Nachschlagemedium einsetzen

© 2015

Urlen-Verlag, Radestr. 4, 34123 Kassel

Fon: 0561 9 51 39 09, Email: verlag@urlen.de

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlags.

Firmware

Bios

(Basic Input-Output-System)

(Bildschirm, Tastatur, Maus, laden, speichern, drucken)



Software

Betriebssystem

Software, die den gesamten Computer, dessen Komponenten und die Software kontrolliert und steuert.

(Z. B.: Windows)



Software

Anwenderprogramme

engl.: Applikations, abgekürzt „Apps“

Programme zur Textverarbeitung, zum Rechnen, Zeichnen, Steuern, Kommunizieren und

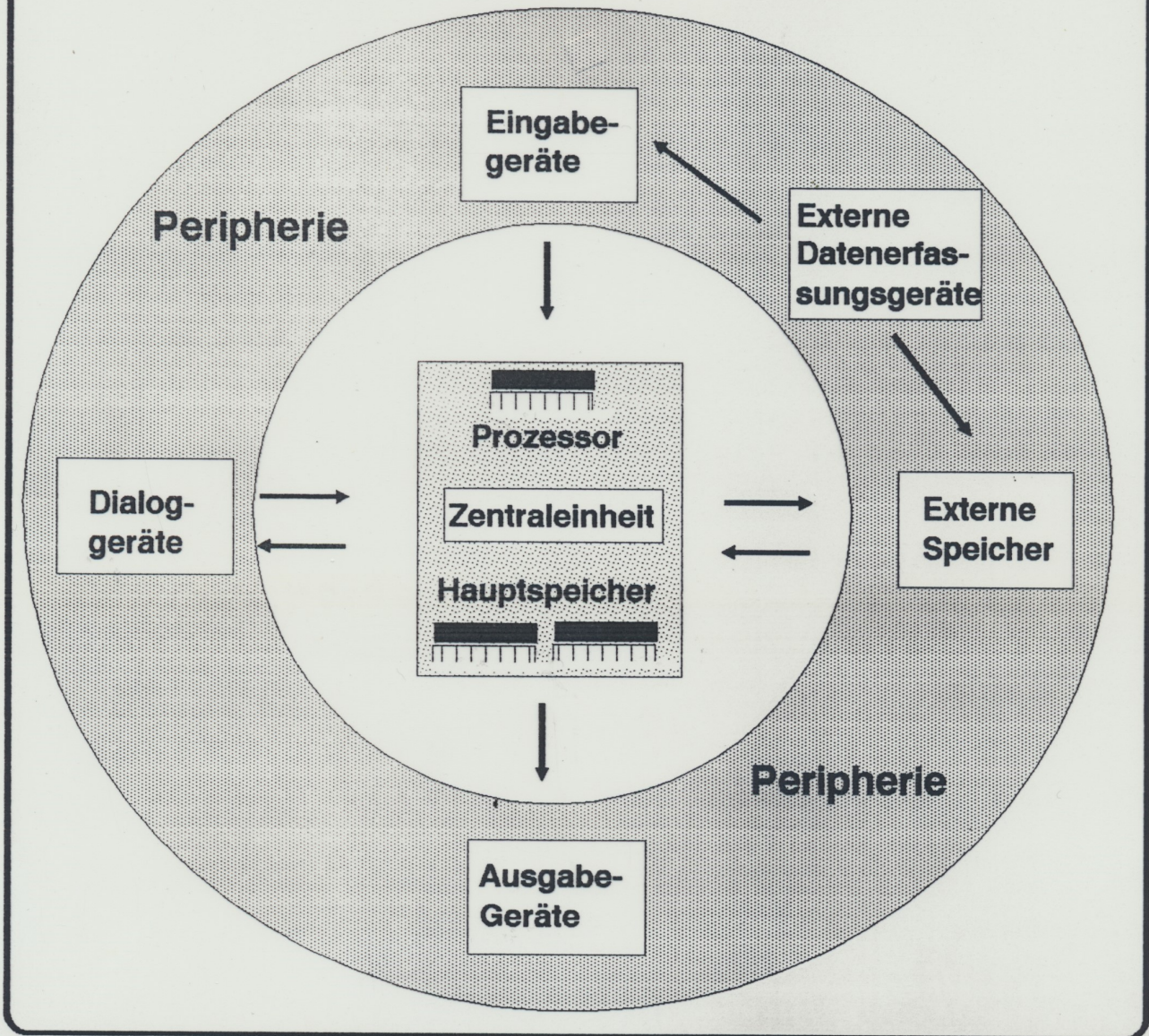


Software

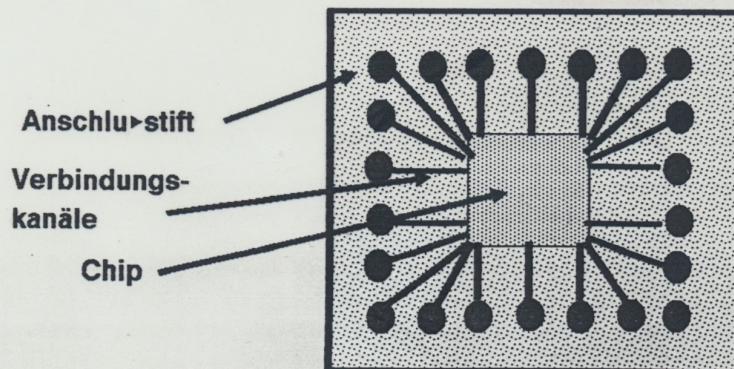
Dateien

oder Ordner, enthalten Unterordner, und hierin wiederum die mit den Anwenderprogrammen erstellten Daten.

Konfiguration einer Datenverarbeitungsanlage



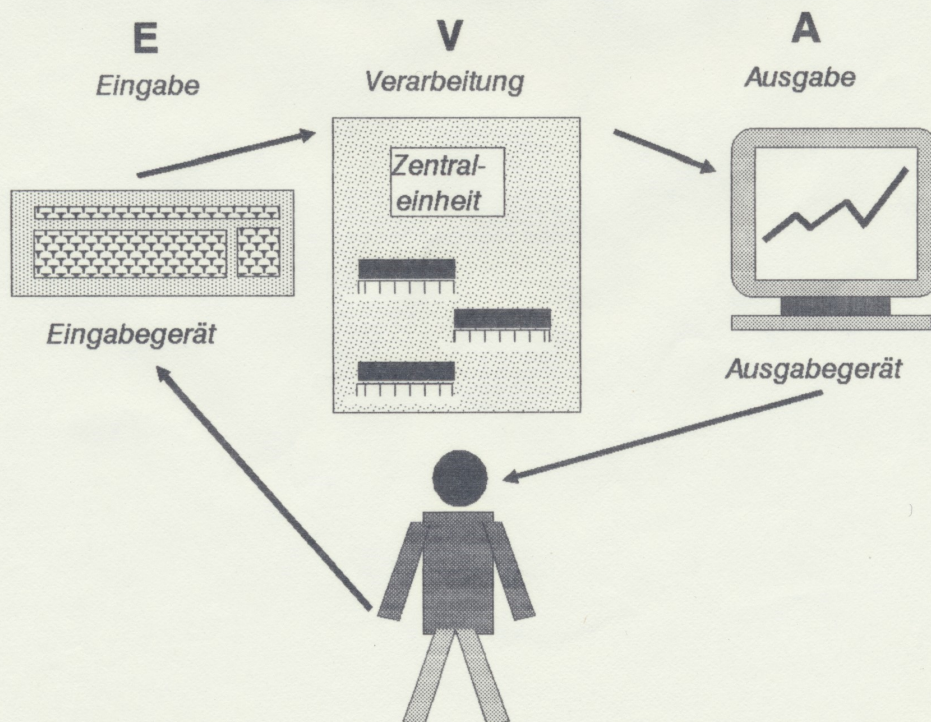
Integrierte Schaltung



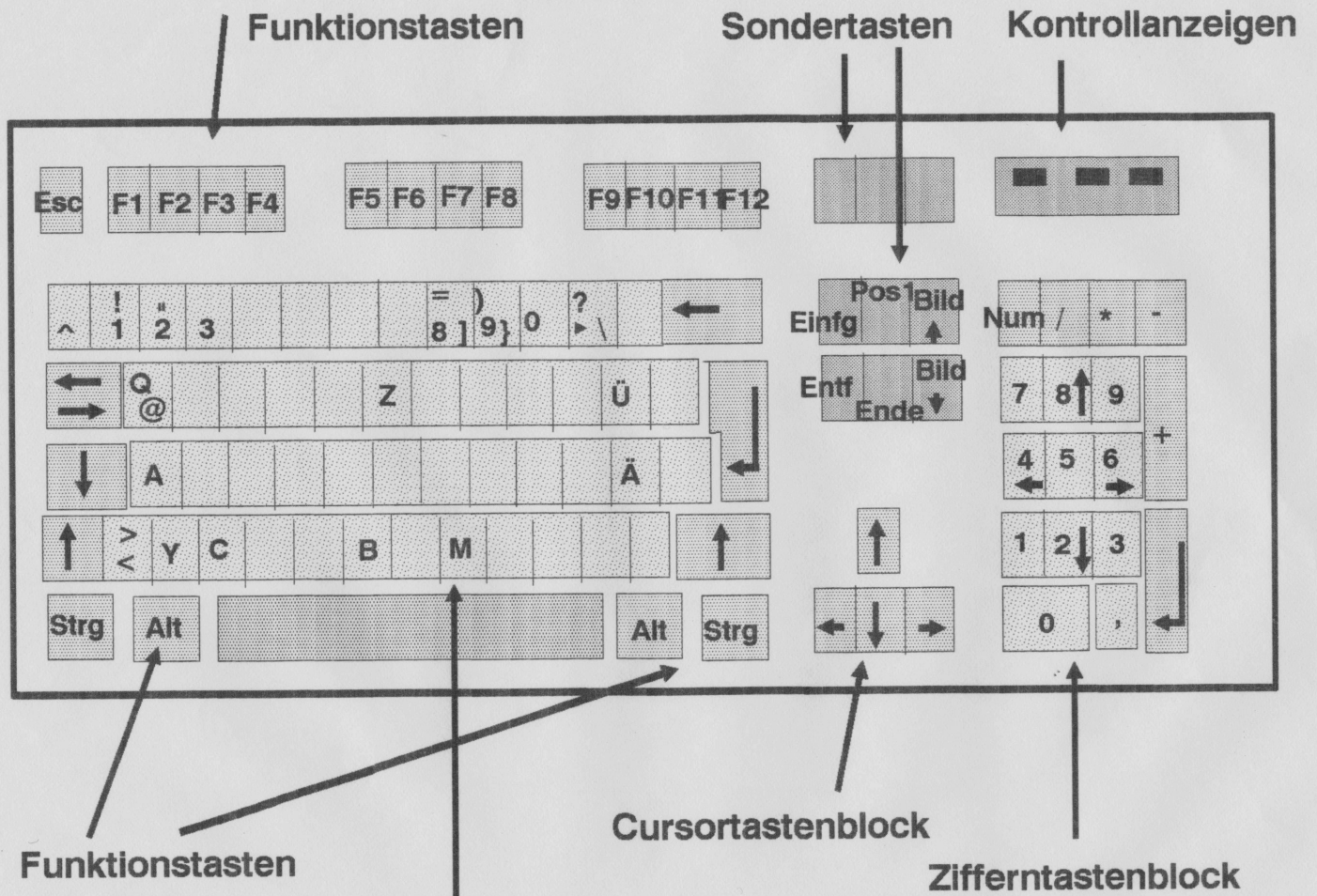
Das EVA-Prinzip

Ziel Funktion	Mensch	Tier	Machine
E Eingabe	Der Ausbilder erklärt den Arbeitsablauf	Ein Hund wird gerufen	Eine Aufgabe wird über die Tastatur in den Computer eingegeben
V Verarbeitung	Der Auszubildende hört zu, überlegt und übt	Wenn kein Kaninchen zu verfolgen ist, bleibt er stehen, spitzt die Ohren	Die Aufgabe wird entsprechend des Programms gelöst
A Ausgabe	Die Arbeit gelingt	Der Hund läuft zum Rufenden	Das Ergebnis wird auf dem Bildschirm angezeigt

Kommunikation Mensch - Maschine



Tastatur



Tabulatortaste

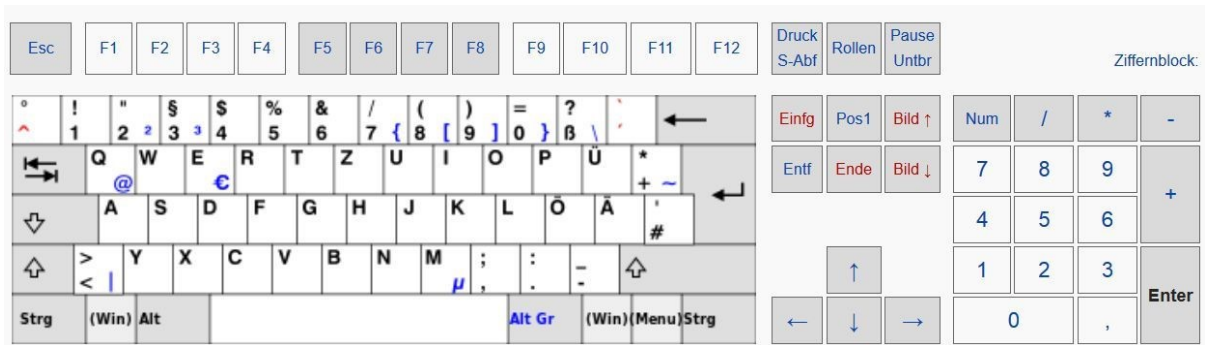
alphanumerische Tastatur

Besondere Tasten



- Enter** Eingabetaste, dem Computer wird dadurch mitgeteilt, dass die Eingabe beendet ist und die Verarbeitung beginnen kann.
- Umschalttaste** oder Shift-Taste, schaltet zwischen Groß- und Kleinschreibung um bzw. ist mit der Kombination mit einer anderen Taste eine Funktionstaste.
- Feststelltaste** oder „Caps-Lock“, ohne Kombination mit der Umschalttaste wird nur in Groß- oder Kleinbuchstaben geschrieben. Könnte einmal ein Passwort nicht angenommen werden, könnte es sein, dass aus Versehen diese Taste noch gedrückt ist.
- Leertaste** oder „Space-Taste“ fügt eine Leerstelle ein, z. B. zwischen den Worten oder nach jedem Satzzeichen.
- Tabulator** Cursor wird z. B. bei Textverarbeitungsprogrammen zur nächsten „Tab-Position“ verschoben.
- Rückstelltaste** „Backspace“ löscht links vom Cursor ein Zeichen.
- Altaste** Ruft die Menueleiste auf oder in Verbindung mit einer anderen Taste eine Funktion
- Alt-Gr** „alternate Graphic“ ergibt in Verbindung mit einer anderen Taste z. B. ein besonderes Zeichen.
 $\langle \text{Alt Gr} \rangle + \langle \text{E} \rangle = \text{€}$, $\langle \text{Alt Gr} \rangle + \langle \text{Q} \rangle = \text{@}$, $\langle \text{Alt Gr} \rangle + \langle 7, 8, 9, 0, \text{ß} \rangle = \{[,], \}, \backslash$
- Strg** (Steuerung, Ctrl) übt in Verbindung mit einer anderen Taste eine Funktion aus.
 $\langle \text{Strg} \rangle + \langle \text{A} \rangle = \text{Alles wird markiert}$
- NUM** Aktiviert den Nummern-Block, sonst können mit dem Nummernblock Funktionen ausgeführt werden, sollte der Nummernblock beim Eingeben von Ziffern nichts mehr anzeigen, könnte das Drücken der Num-Taste Abhilfe schaffen.
- Esc** Escape, Abbrechen. Mit dieser Taste wird ein Programm abgebrochen. Wenn nichts mehr geht, versuchen Sie am besten einmal diese Taste, vielleicht ist das Problem dann schon behoben.

Besondere Tasten



Enter

Eingabetaste, dem Computer wird dadurch mitgeteilt, dass die Eingabe beendet ist und die Verarbeitung beginnen kann.

Umschalttaste

oder Shift-Taste, schaltet zwischen Groß- und Kleinschreibung um bzw. ist mit der Kombination mit einer anderen Taste eine Funktionstaste.

Feststelltaste

oder „Caps-Lock“, ohne Kombination mit der Umschalttaste wird nur in Groß- oder Kleinbuchstaben geschrieben. Könnte einmal ein Passwort nicht angenommen werden, könnte es sein, dass aus Versehen diese Taste noch gedrückt ist.

Leertaste

oder „Space-Taste“ fügt eine Leerstelle ein, z. B. zwischen den Worten oder nach jedem Satzzeichen.

Tabulator

Cursor wird z. B. bei Textverarbeitungsprogrammen zur nächsten „Tab-Position“ verschoben.

Rückstelltaste

„Backspace“ löscht links vom Cursor ein Zeichen.

Altaste

Ruft die Menueleiste auf oder in Verbindung mit einer anderen Taste eine Funktion

Alt-Gr

„alternate Graphic“ ergibt in Verbindung mit einer anderen Taste z. B. ein besonderes Zeichen.

$\langle \text{Alt Gr} \rangle + \langle \text{E} \rangle = \text{€}$, $\langle \text{Alt Gr} \rangle + \langle \text{Q} \rangle = \text{@}$, $\langle \text{Alt Gr} \rangle + \langle 7, 8, 9, 0, \text{ß} \rangle = \{[,], \}, \backslash$

Strg

(Steuerung, Ctrl) übt in Verbindung mit einer anderen Taste eine Funktion aus.

$\langle \text{Strg} \rangle + \langle \text{A} \rangle = \text{Alles wird markiert}$

NUM

Aktiviert den Nummern-Block, sonst können mit dem Nummernblock Funktionen ausgeführt werden, sollte der Nummernblock beim Eingeben von Ziffern nichts mehr anzeigen, könnte das Drücken der Num-Taste Abhilfe schaffen.

Esc

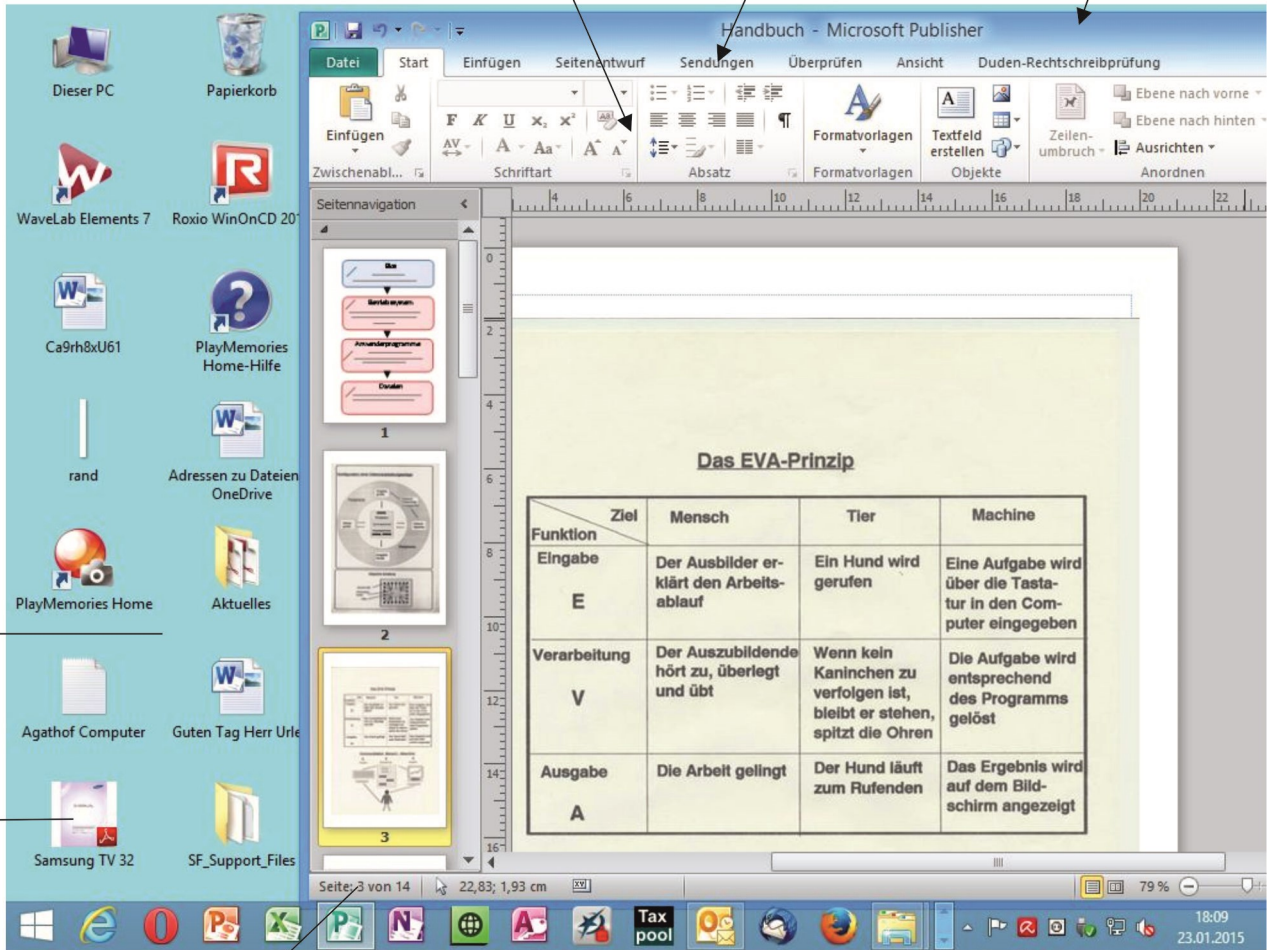
Escape, Abbrechen. Mit dieser Taste wird ein Programm abgebrochen. Wenn nichts mehr geht, versuchen Sie am besten einmal diese Taste, vielleicht ist das Problem dann schon behoben.

Adressleiste

Symbolleiste

Menueleiste

Titelleiste



Statusleiste

Taskleiste

Systray

Desktop (Arbeitsoberfläche, Schreibtisch)

Icon

Aufbau des Desktops und des Ordnerfensters

- Desktop:** Vom Desktop aus kann man Programme starten, Dateien laden, drucken oder löschen und zwischen Programmen wechseln. So werden Programme z.B. mit einem Doppelklick auf das entsprechende Icon gestartet und in Fenstern dargestellt. Icons sind kleine Symbole, die einem bestimmten Programm zugeordnet sind.
- Task-Leiste:** Die Task-Leiste enthält Schaltflächen für alle Anwendungen und Ordner, die im Moment geöffnet sind. Somit wird ein schnelles Wechseln in die gewünschte Anwendung der Datei ermöglicht.
- Systray:** Im Systray werden wenige, aber wichtige Mini-Symbole eingeblendet. Diese sollen es ermöglichen, dass man bestimmte Änderungen schnell vornehmen kann (Bildschirmauflösung, Lautstärke). Zum anderen kann man sehen, ob bestimmte Programme im Hintergrund gestartet wurden (Virens Scanner).
- Titelleiste:** Verzeichnisliste Alle Laufwerke und Ordner werden dargestellt. Über *Ansicht>Explorerleiste* lassen sich hier auch andere Elemente darstellen.
- Menueleiste:** Ermöglicht bei einem Anwenderprogramm in der Menueleiste angezeigte Funktionen, z. B. unter „Start“ Öffnen oder Schließen einer Datei.

Das Arbeiten mit der Maus

- Zeigen:** Mit dem Mauszeiger auf ein Objekt (z. B. Schaltfläche) zeigen. In vielen Programmen erfolgt dann eine Kurzinformation (Quick-Info) über die Bedeutung der Schaltfläche.
- Linksklick:** Mit dem Mauszeiger auf ein Objekt (z. B. Schaltfläche) zeigen. In vielen Programmen erfolgt dann eine Kurzinformation (Quick-Info) über die Bedeutung der Schaltfläche.
- Rechtsklick:** Im allgemeinen kann man dann über das neu geöffnete Fenster mögliche Funktionen anklicken
- Doppelklick:** auf ein Objekt zeigen und (2x) kurz hintereinander auf die linke Maustaste drücken.
- Ziehen:** oder „Drag and Drop“. Auf ein Objekt zeigen, darauf klicken und die Maus bei gedrückter Maustaste verschieben, bis sich der Zeiger an der gewünschten Stelle befindet, anschließend die Maustaste wieder loslassen.

Bildlaufleisten

Bildlaufleisten werden in Fenstern immer dann eingeblendet, wenn der Inhalt des Fenster den angezeigten Ausschnitt überschreitet. Dabei können sowohl vertikale als auch horizontale Bildlaufleisten entstehen. Eine Bildlaufleiste besteht aus mehreren Elementen. Diese dienen dazu, die aktuelle Position im Dokument zu erkennen und schnell an verschiedene Positionen zu gelangen.

Bildlaufpfeil

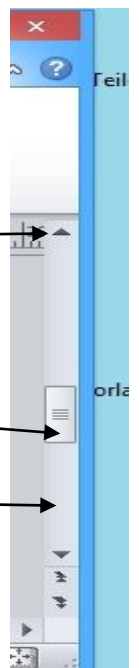
Mit einem Mausklick auf einen Bildlaufpfeil rollt man den Fensterinhalt zeilenweise nach oben bzw. unten.

Rollbalken

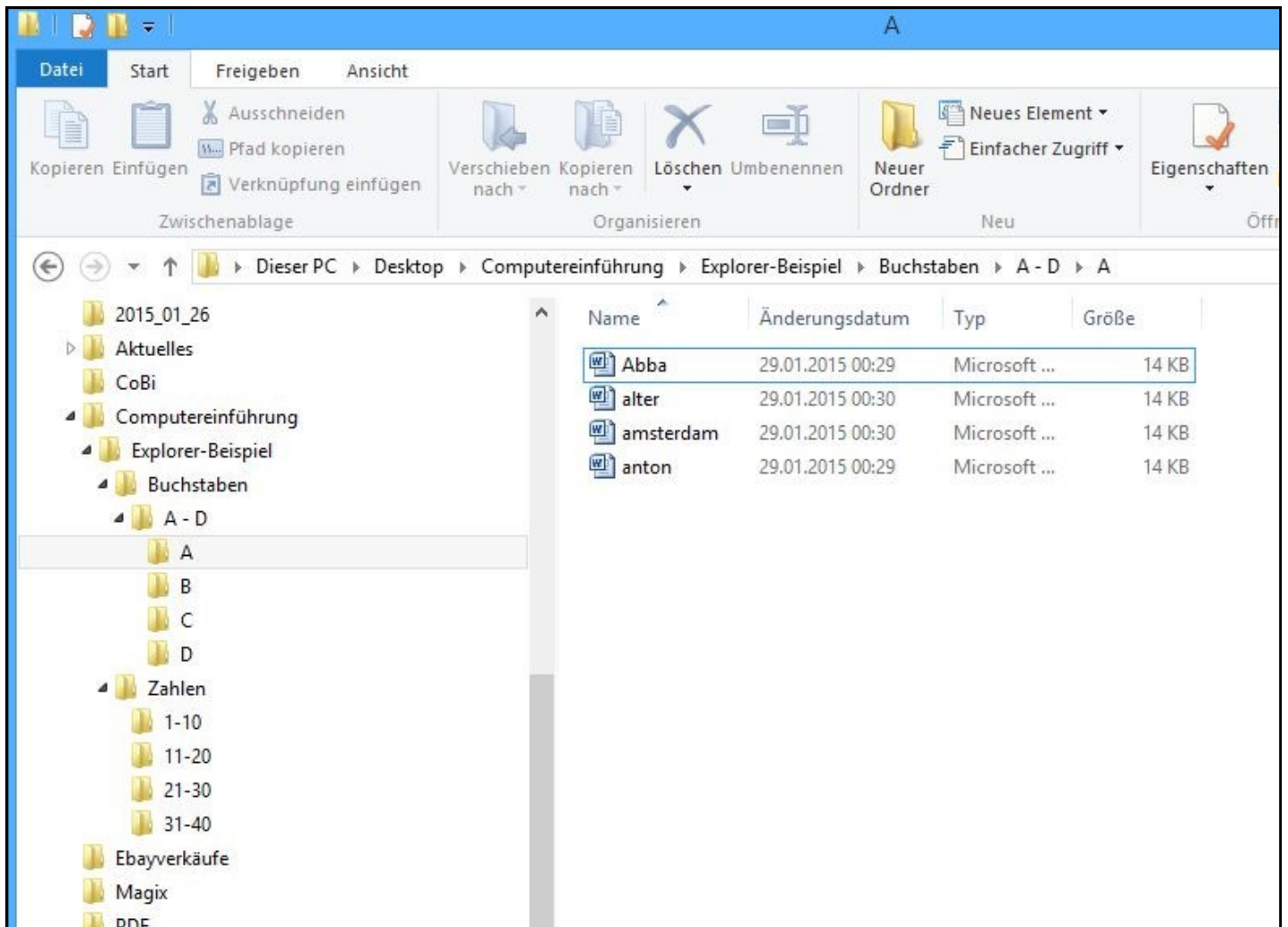
Der Rollbalken zeigt die relative Position des aktuellen Ausschnitts an. Durch Ziehen des Rollbalkens kann man schnell in großen Dokumenten navigieren. Je größer das Gesamtdokument ist, um so kleiner wird der Rollbalken dargestellt.

Bildlaufleiste

Wenn man in den freien Bereich der Bildlaufleiste klickt, wird der Bildausschnitt um eine Fenstergröße nach unten bzw. oben verschoben.



Der Windows-Explorer (Entdecker)



Verzeichnisliste

Alle Laufwerke und Ordner werden dargestellt. Über *Ansicht > Explorerleiste* lassen sich hier auch Ansichtsarten einstellen.

Diese Baumstruktur sehen Sie im allgemeinen nur, wenn Sie einen Ordner anwählen und im Zifferntastenblock auf „*“ drücken.

Einen neuen Ordner erstellt man, indem man mit der rechten Maustaste auf den Desktop bzw. Explorer klickt, „neu“ anklickt und dann auf „Ordner“ klickt.

Der „Neue Ordner“ wird jetzt umbenannt, indem der Ordner 2 Mal angeklickt wird, mit einer kleinen Pause zwischen den Klicks. Nicht alle Zeichen sind erlaubt. Gelöscht wird ein Ordner, indem man ihn anklickt und auf „Entf.“ drückt.

Die Datei wird dann geöffnet mit einem Doppelklick.

Fenstergröße

Das Fenster wird angeklickt und durch „Ziehen“ an den „Anfassern“ (Ecken, oben, unten, Seiten) wird die Fenstergröße verändert. Auch die Spalten können durch Zeigen auf die senkrechte Linie vor dem Spaltennamen vergrößert oder verkleinert werden, nachdem sich der Cursor in ein Kreuz mit Links- und Rechts Pfeil verändert hat.

Aufgetretene Fragen

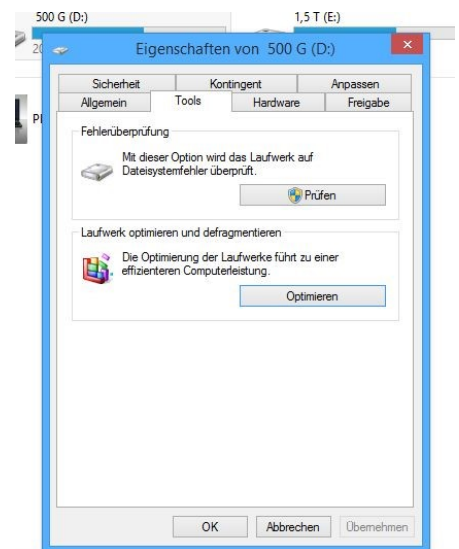
Wie bekomme ich die Fotos von meinem Smartphone in den Computer?

1. Richten Sie einen Ordner auf dem Desktop ein.
2. Nennen Sie diesen Ordner „Fotos“
3. Schalten Sie Ihr Smartphone aus.
4. Öffnen Sie Ihr Smartphone und entnehmen Sie die Speicherkarte
5. Führen Sie diese Speicherkarte in einen Adapter ein.
6. Öffnen Sie die Dateien und ziehen Sie diese auf den Desktop.

Defragmentieren

Sollte Ihr Laufwerk langsamer und langsamer werden, könnte es sein, dass Ihre Dateien in Teilen auf der ganzen Festplatte verstreut gespeichert sind, so dass der Leser jedes immer wieder erneut suchen muss.

In so einem Fall klicken Sie auf dem Explorer die entsprechende Festplatte mit rechts an, klicken auf „Eigenschaften“, dann auf „Tools“ und danach bei „Laufwerk optimieren und defragmentieren“ auf „Optionen“.



Laden von „Open Office“

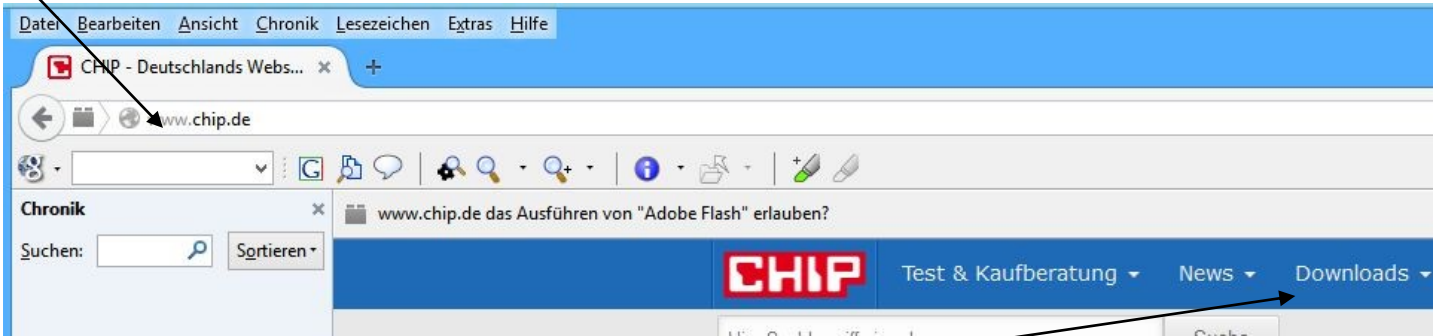
Diese Programm ist ähnlich wie „Windows-Office“, manchmal sogar praktischer und umfangreicher, manchmal aber auch etwas abgespeckt. Für die tägliche Arbeit eignet es sich aber ausgezeichnet, der große Vorteil aber ist, das man es **kostenlos** herunterladen kann.

Einige Anbieter „schenken“ Ihnen noch viele Zusatzprogramme dazu, die sie evtl. ausspionieren oder mit Werbung überschütten wollen.

Wenn Sie solche Programme von den Computerzeitungsportalen wie „Chip.de“ oder „Computerbild.de“ downloaden, dann sind Sie auf der sicheren Seite:

Beispiel:

Öffnen Sie einen Internet Browser (Firefox, Internet-Explorer) und geben Sie in die Adresszeile „chip.de“ ein!



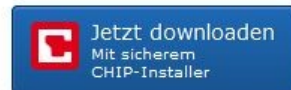
Es öffnet sich das oben angezeigte Bild, drücken Sie hier auf „Download“. Geben Sie bei der „Download-Suche“ OpenOffice ein, während der Eingabe öffnet sich bereits das entsprechende Fenster.

Klicken Sie auf „OpenOffice 4.1.1 Deutsch“, es öffnet sich das untere Fenster.

Klicken Sie auf „Jetzt downloaden“



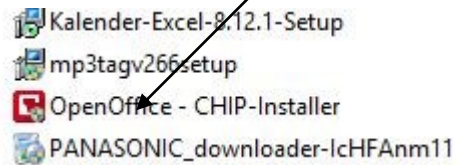
Download



alternativ: Manuelle Installation

Version:	4.1.1
Sprache:	Deutsch
Downloadzahl:	25.743.567
Autor:	Apache
Betriebssystem:	Win 2000 Win XP

Klicken Sie Frage an, ob Sie es abspeichern wollen. Das System speichert es jetzt in Ihrem Ordner Download, der bereits eingerichtet ist. Suchen Sie im Explorer danach. Unter „Favoriten“ finden sie diesen Ordner. Klicken Sie jetzt „OpenOffice—Chip-Installer“ an und lassen Sie sich



von dem Programm durch die Installation führen.

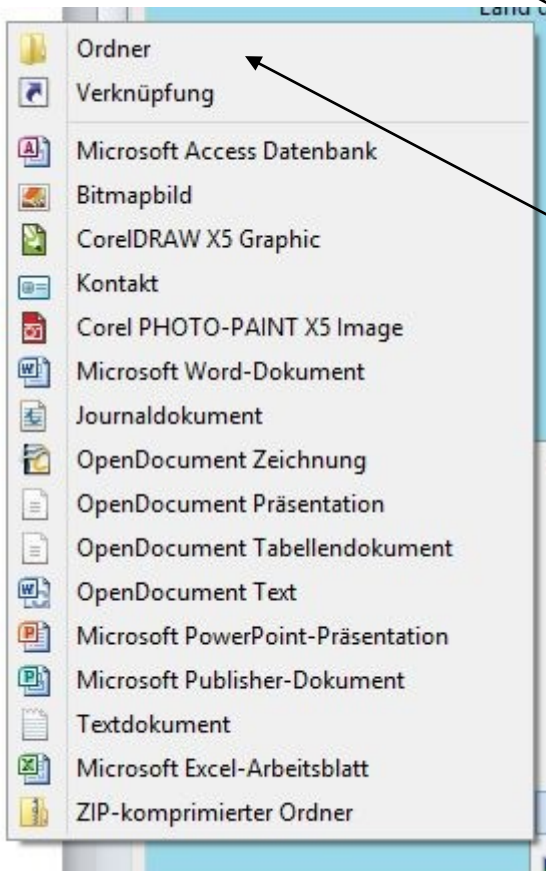
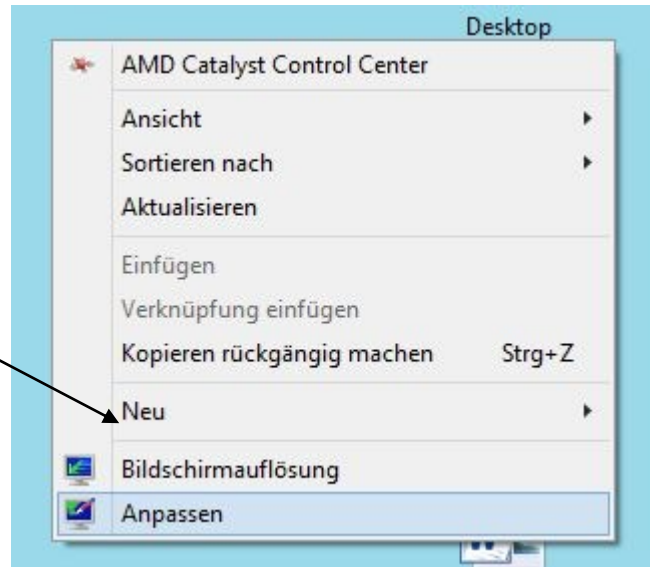
Arbeiten mit Ordnern und Dateien

In „Leitz-Ordnern“ legen Sie privat z. B. Ihre Korrespondenz ab. Wenn das plötzlich unübersichtlich wird, kaufen Sie sich alphabetisch geordnete Einlegeseiten. Sie haben jetzt Unterordner.

Das Gleiche können Sie jetzt auf dem „Desktop“ einrichten:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop! Es erscheint bei Windows das nebenstehende Fenster.

Klicken Sie auf „Neu“, es öffnet sich das unten angezeigte Fenster.



Klicken Sie auf „Ordner“! Ein neuer Ordner mit dem Namen „Neuer Ordner“ wird angelegt. Dieser Name ist blau unterlegt.



So lange er blau unterlegt ist, schreiben Sie einfach den neuen Namen darüber, z. B. „Foto“. Ist der Name nicht blau unterlegt, markieren Sie den zu verändernden Namen, indem Sie mit gedrückter linker Taste mit dem Mauszeiger über den Namen fahren.

Jetzt haben Sie aber Fotos von Blumen, Personen und Landschaften, also legen Sie Unterordner an! Mit einem Doppelklick öffnen Sie diesen Ordner und klicken mit der rechten Maus in die freie Fläche und legen den Ordner Blumen an, genauso verfahren Sie mit den Ordnern Personen und Landschaft. Sie sehen dann die nebenstehende Baumstruktur.



Ziehen Sie jetzt die entspr. Fotos aus dem Ordner „Foto“ in die entspr. Unterordner, indem Sie mit dem Mauszeiger das Foto aussuchen und dieses mit gedrückter linker Taste in den entspr. Unterordner ziehen.

Öffnen, Löschen, Kopieren und Verschieben von Dateien

Normalerweise wird ein Programm, ein Ordner bzw. Datei mit einem linken Doppelklick geöffnet, wobei man die Anzahl der Klicks individuell einstellen kann. Steht das Programm in der Taskleiste, genügt meistens ein Klick.

Gelöscht wird durch einen linken Klick (die Farbe des Bildes (Icon) ändert sich leicht) und danach durch das Drücken der <Entf> Taste.

Soll eine Datei von einem Speicherort zu einem anderen verschoben werden, gelingt dies leicht mit „Drag and Drop“, also mit „Ziehen“. Eine Datei wird mit der linken Maustaste festgehalten und an den Zielort gezogen. Befindet sich die Quelle auf einem anderen Datenträger (Festplatte, Diskette oder USB-Stick, Cloud) bleibt sie dort erhalten, auf dem gleichen Datenträger wird sie wirklich verschoben, sie geht also auf dem Originalspeicherort verloren.

Tipp von Microsoft:

Die einfachste Methode zum Anordnen von zwei Fenstern nebeneinander auf dem Desktop besteht darin, die Titelleiste eines Fensters ganz zur linken oder rechten Bildschirmseite zu ziehen, bis der Fensterumriss die Hälfte des Bildschirms belegt. Wiederholen Sie diesen Schritt mit dem anderen Fenster auf der anderen Seite des Bildschirms, um die beiden Fenster nebeneinander anzuordnen.

Das ist die einfachste Möglichkeit, den Speicherort zu verändern. Es geht aber auch auf mehrere andere Weisen:

Klicken Sie die Datei mit der rechten Maustaste an, dann öffnet sich das nebenstehende Kontextmenue, das je nach installierten Programmen anders aussehen kann.

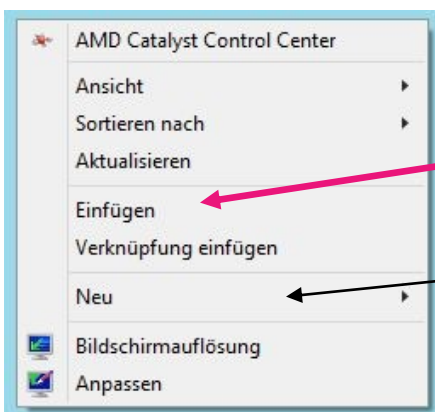
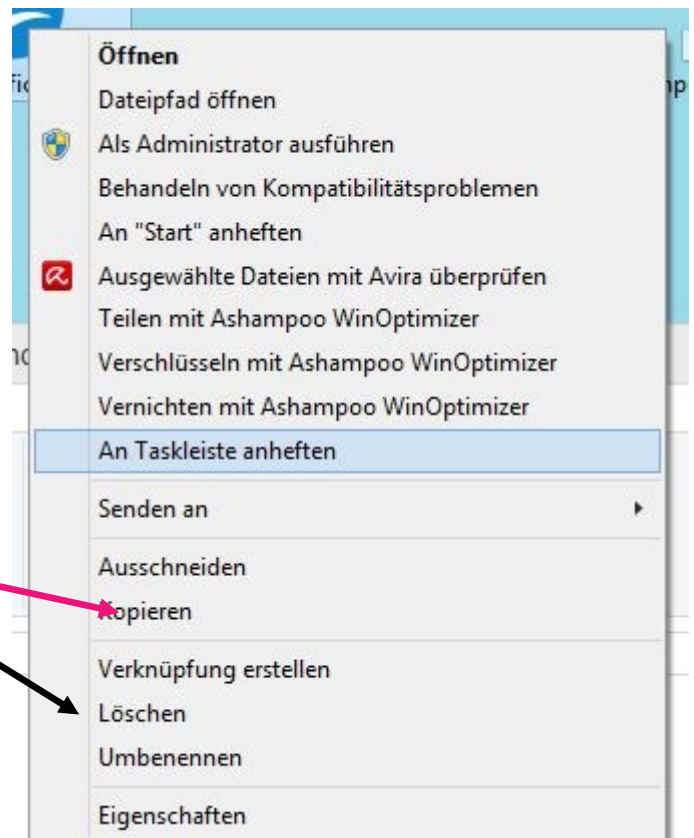
Wollen Sie die Datei löschen, dann klicken Sie auf „Löschen“. Sie wandert dann in den „Papierkorb“, sie ist also noch nicht vollkommen entfernt, über den „Papierkorb“ kann man sie wieder zurückrufen.

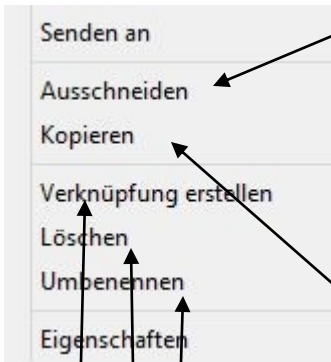
„Kopieren“ bedeutet, dass die Datei in ihrer Quelle erhalten bleibt, sie können sie aber über „Einfügen“ an eine andere Stelle kopieren. Beim gewünschten Ziel

drücken Sie wieder die rechte Taste und klicken auf „Einfügen“.

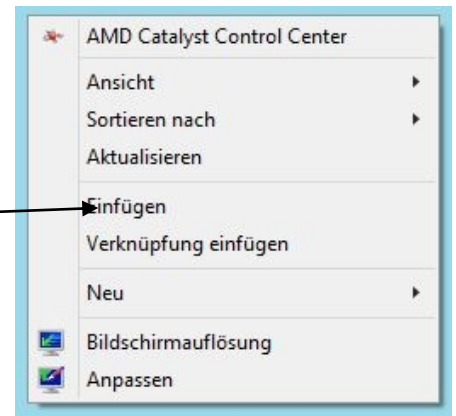
(„Neu“ ist Ihnen

schon bekannt, hier kann z. B. ein neuer Ordner eingefügt werden.)





Ausschneiden bedeutet, dass die ausgewählte Datei zunächst in einen nicht sichtbaren Zwischenspeicher gelagert, am Originalplatz aber gelöscht wird. Indem Sie dann wieder auf „Einfügen“ klicken, wird sie am gewünschten Ort wieder eingefügt.

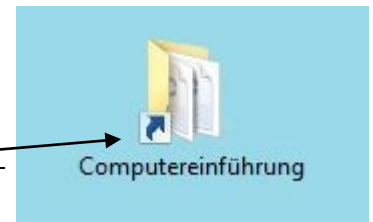


Bei **Kopieren** bleibt sie am Originalplatz erhalten.

ten.

Bei **Löschen** wird die Datei gelöscht, aber in den Papierkorb verschoben, dem sie dann wieder entnommen werden kann, es sei denn, der Papierkorb wurde entleert.

Verknüpfung bedeutet, die Datei wird am Originalspeicherplatz erhalten, sie kann aber von einem anderen Ort bedient werden, ohne dass sie dort viel Speicherplatz in Anspruch nimmt. Man sieht dann unten links einen geschwungenen blauen Pfeil nach oben.



Ich habe das gemacht, weil ich als Grundlaufwerk C keine Festplatte benutze, sondern eine Speicherkarte, auf der sich keine beweglichen Teile befinden und die daher schneller ist. Oft haben diese noch nicht so viel Speicherkapazität wie eine Festplatte. Wenn ich die „Computereinführung“ aber dennoch vom Desktop aus bedienen möchte, der auf C gespeichert ist, speichere ich alle die Computereinführung betreffenden Dateien z. B. auf Festplatte „E“, und verknüpfe sie auf den Desktop, sie benötigt dann dort vielleicht nur 1 KB (Kilobyte).

Umbenennen bedeutet, dass wenn ich das Bild einer Datei anklicke, ich über „Umbenennen“ den Namen ändern kann.

Aber das geht alles viel einfacher!

- | | |
|-------------------------|--|
| Ausschneiden: | Linker kleiner Finger drückt auf <Strg> (Steuerung), gleichzeitig drückt der Zeigefinger auf <x> |
| Kopieren: | <Strg> + <c> |
| Einfügen: | <Strg> + <v> |
| Alles markieren. | <Strg> + <a> |

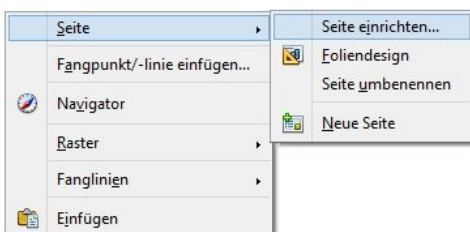


Eine Grußkarte mit „Open Office“ erstellt

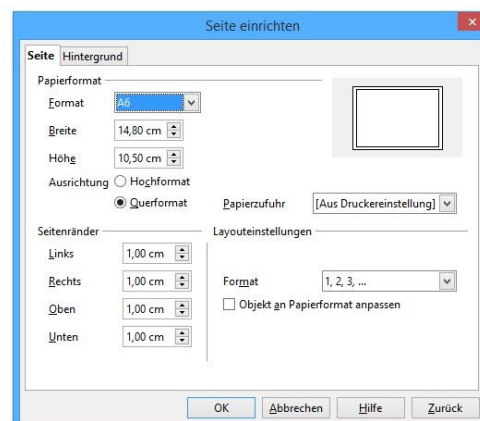
Zutaten: 2 Bilder im JPG-Format

Zubereitung:

1. Rufen Sie „Open Office“ auf!
2. Rufen Sie „Zeichnung“ auf!
3. Zeigen Sie auf die Fläche und drücken Sie die rechte Maustaste: Das folgende Fenster wird geöffnet:



Klicken Sie auf „Seite einrichten“ und es öffnet sich das untere Fenster:



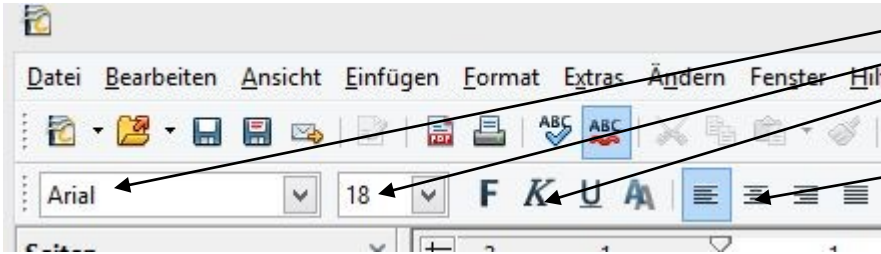
4. Richten Sie das Layout ein, als Postkarte also „A6“ (evtl. müssen Sie mit dem Bildlaufpfeil nach oben oder die Maße darunter eingeben. Breite: 14,8, Höhe: 10,5 cm)

5. Ziehen Sie Bilder (jpg-Format) mit der Maus in die Postkartenfläche und ordnen Sie diese mit dem Cursor an!

6. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das „T“ (wie Text) bei den Eigenschaften (unten oder rechts)

7. Ziehen Sie für den Text zunächst einen Textkasten auf, an der er erscheinen soll und schreiben Sie den Text. Markieren Sie die Schrift, es öffnet sich ein neues Menue (oben und evtl. rechts) und bestimmen Sie

die Schriftart, die Schriftgröße, die Ausprägung (fett, kursiv, unterstrichen) und das Format (linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder Blocksatz)




Fahren Sie bei weiteren Texten entsprechend fort.

8. Speichern Sie die Karte ab „Datei,„> „Speichern unter“ > und weisen Sie die Datei einem Ordner zu.

Textverarbeitung

Ein Jahrtausende-alter Traum ist wahr geworden. Man schreibt mit einer Maschine einen Text, den man nachträglich ohne Radierungen verändern kann und der dann an einen beliebigen Empfänger geschickt oder in kleiner oder großer Stückzahl gedruckt werden kann.

Schreiben Sie doch einmal den ersten Absatz dieser Seite ab. Wenn Sie bisher noch mit der Schreibmaschine geschrieben haben, wird es Ihnen schwer fallen, am Zeilenende keine Zeilenschaltung einzugeben. Schreiben Sie einfach einen „zehn Meter langen Satz“, ohne zu schalten, schalten müssen sie nur noch bei einem Absatz. Wenn Sie die Formatierungszeichen sehen wollen, dann schalten Sie das entspr. Menü ein:

Formatierungszeichen sichtbar machen: MS-Word: Start -> , Office : Bildzeile ->  Mit einem nochmaligen Klick auf dieses Bild werden die Formatierungszeichen wieder ausgeschaltet

Markieren. Wenn Sie etwas verändern wollen, muss das System wissen, was Sie verändern wollen. Es gibt mehrere Methoden, solche Markierungen vorzunehmen. Bleiben Sie zunächst bei einer Art, Besonderheiten können Sie sich später merken: Positionieren sie den Cursor direkt vor dem Text, den Sie verändern wollen. Halten Sie die linke Maustaste fest und ziehen Sie den Cursor über den Text, den Sie verändern wollen. Lassen Sie die Taste dann los. Der markierte Text wird jetzt invers angezeigt. Sie können ihn jetzt über die rechte Maustaste löschen, verschieben, ausschneiden, einfügen usw. Bei längeren Passagen können Sie bei einigen Programmen den Cursor am linken Rand außerhalb des Textes bewegen. Um alles zu markieren geben Sie >Strg + a< ein (li. Daumen auf „Strg“, li. Zeigefinger auf „a“; das „a“ steht für „Alles“). Die markierten Stellen können Sie jetzt löschen, verschieben, kopieren oder formatieren:

Formatieren: Durch einen Klick auf die abgebildeten Bildzeichen verändern Sie den markierten Text:



Schriftart Schriftgröße Alles größer Alles kleiner Formatierung entfernen

Indem Sie mit dem Cursor auf das Bild zeigen, gibt das System an, was ein Klick auf dieses Bild bewirkt, klicken Sie auf das „Pfeil nach unten“ Symbol, öffnet sich wieder ein Kontextmenue mit mehreren Möglichkeiten.



Fettdruck (manchmal auch „B“ für Bold“, Kursiv, Unterstrichen, durchgestrichen, tief- oder hochgestellt., farbige Schrift.



Linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz

Gliederungen

Linker Einzug

Ich halte es für sinnvoll, wenn Sie einen vorhandenen Text nehmen und einfach einmal alles durchprobieren. Man muss sich das zunächst nicht alles merken, man probiert es dann eben erst einmal noch mal aus.

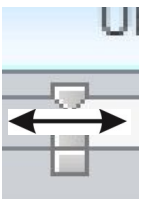
Wollen Sie einen neuen Text so formatieren, wie Sie bereits einen anderen formatiert haben (fett, kursiv), dann markieren Sie diesen Text, klicken bei MS-Word in „Start“ „Format übertragen“ an und markieren den zu formatierenden Text.



Verschieben von Textteilen: Halten Sie die markierte Stelle durch Halten der linken Taste fest und ziehen Sie diese an die gewünschte Stelle.

Rand einstellen

Stellen Sie zunächst unter „Ansicht“ Lineale ein, das erleichtert die Arbeit.



Möchten Sie den linken oder rechten Rand der gesamten Datei verändern, brauchen Sie nicht den gesamten Text zu markieren, sondern Sie plazieren den Cursor zwischen dem oberen und unteren Dreieck auf dem Lineal, es erscheint ein Doppelpfeil (das ist eine diffizile Angelegenheit, nicht aufgeben) beim linken oder beim rechten Rand, und ziehen Sie den Rand auf die gewünschte Stelle.

Einrücken von Texten

Möchten Sie nur Textteile formatieren, markieren Sie diese und benutzen Sie diese Einstellungen:



Möchten Sie nicht den gesamten Text einrücken, sondern nur die erste Zeile.

Möchten Sie den linken Rand der gesamten Seite einrücken.

Möchten Sie den linken Rand der gesamten Seite einrücken.

Beim rechten Rand geht es entsprechend. Das funktioniert aber auch über die Steuerungs-Icons in festen Schritten.

Abspeichern der Datei

Wenn Sie einen neuen Text erstellen, wollen Sie diesen auch erhalten. Wenn Sie einen vorhandenen Text nur verändert haben, brauchen Sie ihn nur zu „Speichern“

Ist es ein neuer Text zu einem neuen Fachgebiet, sollten Sie für dieses sinnvollerweise zuerst einen neuen Ordner einrichten. Das können Sie aber auch während des Speicherns. Dann klicken Sie auf „Datei“ und dann auf „Speichern unter“, suchen den neuen Ordner oder erstellen einen, geben Sie dem Text einen eindeutigen Namen und speichern sie ihn. Es hat sich als hilfreich erwiesen, das Erstellungsdatum davor zu setzen in folgender Form. „jjjj-mm-tt“ weil die Dateien dann nach dem Datum sortiert werden, setzen Sie den Tag an die erste Stelle wird sinnlos nach dem Tag sortiert.

Setzen des Tabulators

Manchmal müssen Sie Tabellen erstellen, was natürlich mit einem Tabellenkalkulationsprogramm (Excel, Tabellendokument) leichter wäre. Aber eine kleine Aufzählung im Text lässt sich auch über das Textprogramm erzeugen. Z. B. bei einem Inhaltsverzeichnis.

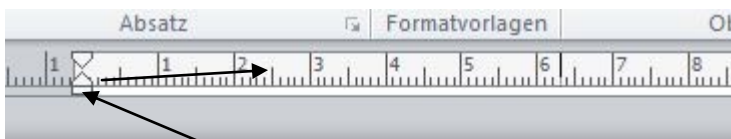
Texte schreiben und berichtigen Seite 8

Abspeichern einer Datei Seite 29

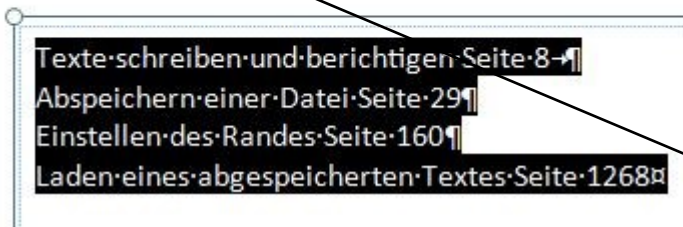
Einstellen des Randes Seite 160

Laden eines abgespeicherten Textes Seite 1268

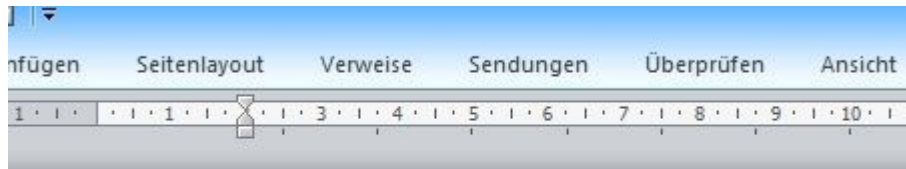
Markieren Sie den Text. Den Text möchten Sie 2 cm einrücken und linksbündig formatieren, das Wort „Seite“ soll 11 cm eingerückt werden und linksbündig formatiert und die Seitenzahl soll bei 15 cm stehen, aber dezimal formatiert werden, also Einer unter Einer.



Markieren Sie den Text



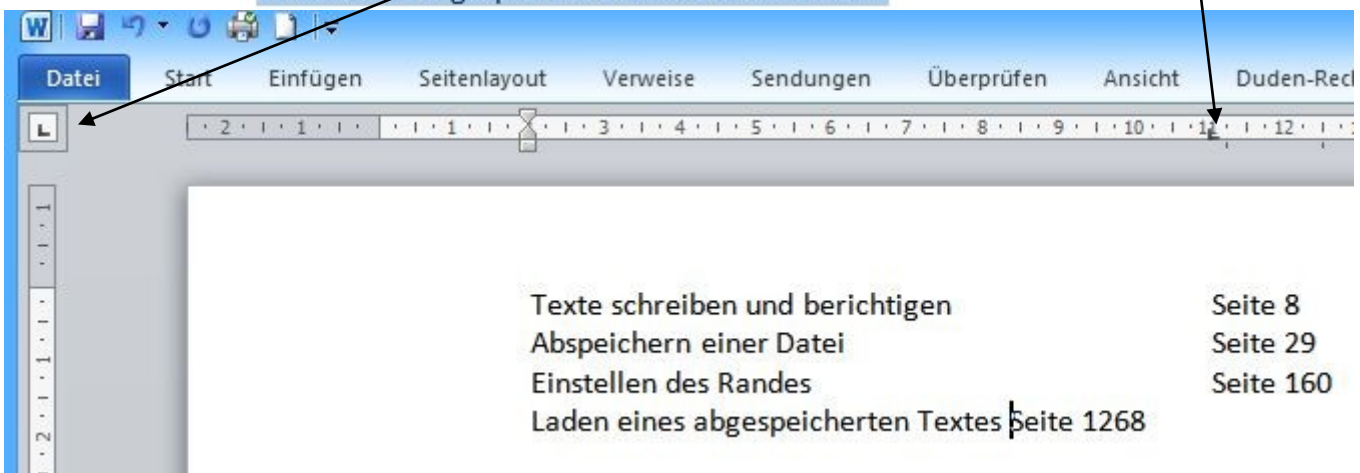
Schieben Sie das untere Dreieck auf die Marke „2“



Der Text ist jetzt eingerückt

Danach klicken Sie das Tab-Zeichen für „linksbündig“ an und klicken noch einmal auf 11 cm. Plazieren Sie dann den Cursor vor dem „S“ von „Seite“ und drücken sie die Tab-Taste (Vgl.: S. 7). Zur Demonstration ist das auf der letzten Zeile noch nicht geschehen.

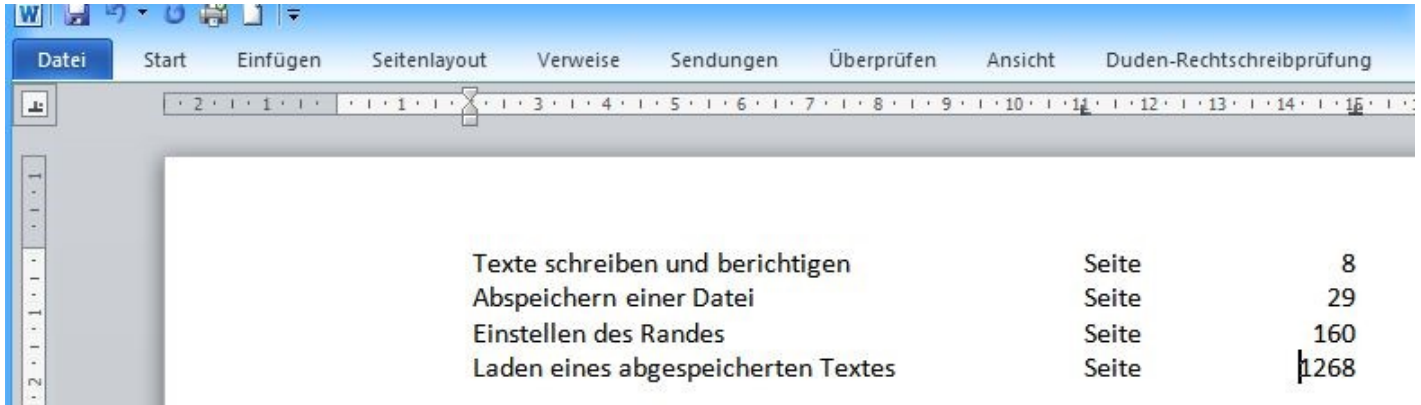
Texte schreiben und berichtigen Seite 8
Abspeichern einer Datei Seite 29
Einstellen des Randes Seite 160
Laden eines abgespeicherten Textes Seite 1268





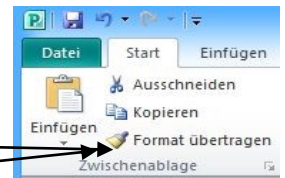
Je nach Programm gibt es verschieden viele Tabulatoreinstellungen. Diese finden Sie bei allen Programmen—v. l. n. r.: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, dezimal.

Markieren Sie alles und suchen Sie bei der Tabulatorauswahl den Dezimal Tabulator aus und setzen ihn auf 15 cm. Drücken Sie dann vor den Seitenzahlen „Tab“ und Sie erhalten das folgende Ergebnis.



Format übertragen

Normalerweise schreibt „MS-Word“ in der Schriftart „Calibri“, weil diese Schrift relativ wenig Tinte bzw. Toner benötigt. Haben Sie zuvor aber z. B. mit der Schriftart „Arial, kursiv, fett“ gearbeitet, können Sie dieses Format schnell übertragen, indem Sie einmal auf „Format übertragen“ klicken und anschließend den zu formatierenden Text markieren, schon ist das Format übertragen. Möchten Sie nacheinander mehrere Textteile umformatieren, z. B. alle Überschriften in 14er Schrift und fett, dann klicken Sie **zwei** Mal auf „Format übertragen“ und können so lange Texte umformatieren, bis Sie wieder auf „Format übertragen“ klicken.



Datei ausdrucken

Obwohl wir eigentlich schon in der Ära „Papierloses Büro“ leben sollten, wurde noch nie so viel Papier im Büro verwendet wie heute. Genau, wie man sich im Mittelalter nicht vorstellen konnte, etwas zu lesen, ohne es dabei laut zu aussprechen (ein Abt beklagte sich, dass er nicht mehr lesen könne, weil er wegen einer Krankheit nicht mehr sprechen konnte), so wollen heute viele Menschen alles, was sie lesen, als Papier in der Hand halten. An eine Ablage in digitaler Form kann man sich auch heute noch nicht richtig gewöhnen. Wichtig dabei wäre dann natürlich ein intelligentes Backupverhalten und Lesegeräte, die auch in vielen Jahren noch die Speichermedien von heute lesen können. Das ist schwer vorstellbar.

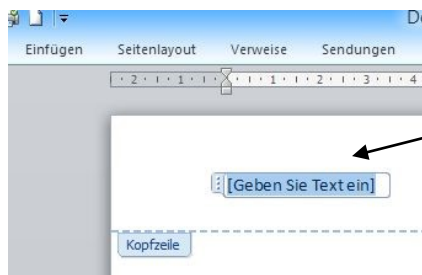
Wenn Sie Ihren Drucker als „Standarddrucker“ eingestellt haben, brauchen Sie in der Programmzeile nur auf das Druckersymbol zu klicken, wenn Sie es installiert haben. Sonst:

<Datei> - <Drucken> - unter <Drucker> den gewünschten Drucker einstellen (oder nicht, wenn Sie nur einen haben) und auf das Feld „Drucken“ klicken. Zuvor können Sie noch die Anzahl der Drucke einstellen.

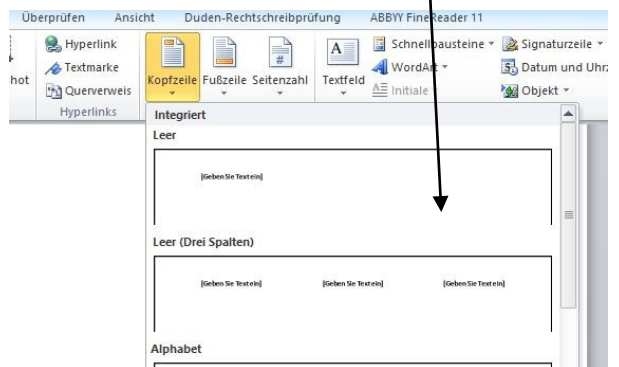
Kopf- und Fußzeilen erstellen



Wählen Sie den Tab „Einfügen“ und klicken Sie auf „Kopfzeile“. Es öffnet sich das folgende Fenster: Kli-



cken Sie das Feld „Leer“ an, es erscheint ein Feld, in dem Sie den gewünschten Text eingeben können, der dann auf **allen** Seiten erscheint. Bei „Open Office“ klicken Sie unter „Einfügen“ „Kopfzeile“ an. Bei MS-



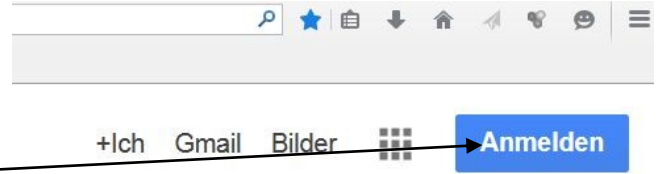
Word sind bereits einige Beispiele vorgegeben. Verfahren Sie genauso mit der Fußzeile. Wollen Sie die Seiten durchnummerieren, funktioniert das über „Seitenzahl“.

Einen Briefkopf auf diese Weise zu erstellen, ist nicht sinnvoll, da dieser ja nicht auf jeder Seite erscheinen soll. Entwerfen Sie Ihren formatierten Briefkopf und speichern Sie diesen unter dem Namen „Briefkopf“ ab, evtl. mehrfach als Bk 1, Bk 2 usw. Wollen Sie jetzt einen Brief schreiben, öffnen Sie diese Datei und schreiben Ihren Brief. Speichern Sie diesen dann mit „Speichern unter“ in eine Datei, z. B. den Ordner „Privat“ unter einem Namen ab, unter dem Sie diesen Brief auch wiederfinden. Sinnvoll ist es, den Dateinamen mit dem Datum in englischer Schreibweise zu beginnen, z. B. „2015-03-25“, weil diese Dateien dann nach dem Datum geordnet werden können.

Arbeiten mit Email-Konten

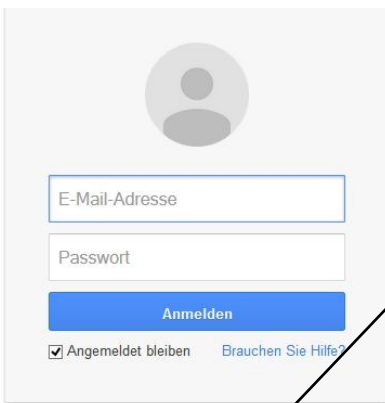
Erstellen eines Gmail-Kontos

Wenn Sie noch kein Email-Konto haben, ist es sehr leicht, über Google ein Gmail-Konto einzurichten. Sensible Daten sollten darüber nicht gesendet werden, da Google kein Vorbild für optimalen Datenschutz ist. Die Einrichtung des Konto ist kostenfrei, nur wenn Sie ein Volumen von 15 GB überschreiten, können Sie ein höheres Volumen kaufen. Sie können dieses Konto dann auch über Ihr Smartphone verwenden (wie andere auch, die aber vielleicht nicht so leicht).



1. Öffnen Sie in der Adresszeile Ihres Internet-Browsers

„www.google.de“.



2. Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf „Anmelden“. Es öffnet sich das folgende Fenster. Klicken Sie auf „Konto erstellen“. Es öffnet sich das rechte Fenster.

3. Geben Sie Ihren Namen ein, dieser wird für alle Google-Dienste verwendet und ist für alle sichtbar.

4. Richten Sie jetzt eine Google-Mail-Adresse ein, indem Sie einen Wunschnamen eingeben, gibt es diesen schon, wird das angezeigt, auch wenn er z. B. zu kurz ist.

5. Sichere Passwörter enthalten kleine und große Zeichen, Sonderzeichen und Zahlen (Amazon verkauft Bücher für 20 \$ auch in Deutschland -AvBf20\$aiD). Wiederholen Sie das Passwort! Geburtsdaten und Geschlecht können Sie durch Klick auf den Pfeil auswählen. Ein Mobiltelefon müssen Sie nicht eingeben, es ist aber sinnvoll und nötig, wenn Sie z. B. ihr Passwort ändern wollen. Geben Sie dann die erschienene Sicherheitsschrift ein, und stimmen Sie den Nutzungsbedingungen zu, wenn Sie das nach deren Studium machen wollen. Machen Sie den nächsten Schritt.

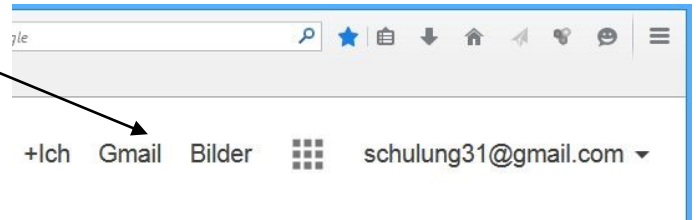
Damit ist Ihr Konto eröffnet.

Lesen von Emails



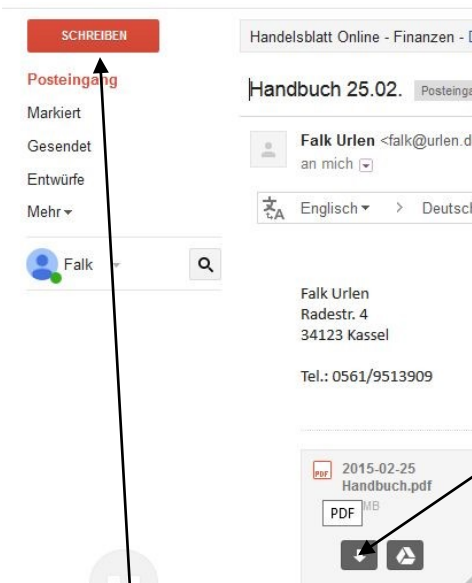
Melden Sie sich bei Google wieder an, geben Sie Ihre neue Email-Adresse und Ihr Passwort ein. Ihr Passwort erscheint nicht in Klarschrift, damit jemand, der Ihnen über die Schulter schaut, dieses nicht lesen kann.

Wenn Sie auf „Gmail“ klicken, wird Ihr Email-Verzeichnis geöffnet und angezeigt.



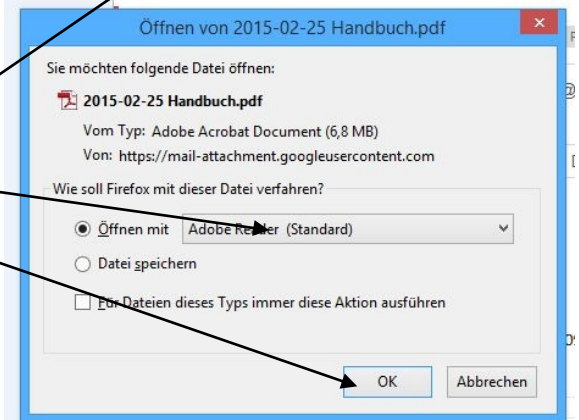
Mit einem Doppelklick

öffnen Sie die Mitteilung, die Sie lesen möchten. Hat sie einen Anhang, öffnen Sie diesen durch einen Doppelklick. Gehen Sie wieder auf die Auswahl zurück durch Anklicken des Pfeils nach links.

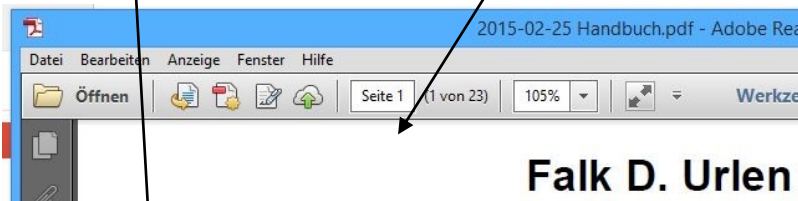


Jetzt können Sie den nächsten Brief öffnen. Hat er einen Anhang, doppelklicken Sie auf den „Herunterladenpfeil“.

Öffnen Sie den Anhang mit dem entspr. ausgesuchten Programm, eine PDF-Datei z. B. mit „Adobe Reader“ und klicken dann OK. Es öffnet sich die Datei, die jetzt über „Speichern unter“ auf dem gewünschten Platz gesichert oder auch ausgedruckt werden



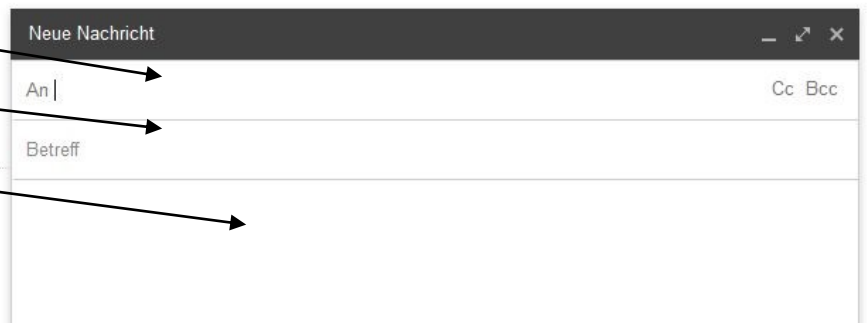
kann.



Falk D. Urlen

Möchten Sie selber eine Email erstellen, klicken Sie auf „SCHREIBEN“, geben Sie die Email-Adresse und den „Betreff“ und schreiben Sie!

In diesem Fall habe ich mit Adobe Reader 11 gearbeitet, es kann sein, dass es mit älteren Versionen umständlicher zu handhaben ist.



Arbeiten mit einem Email-Programm

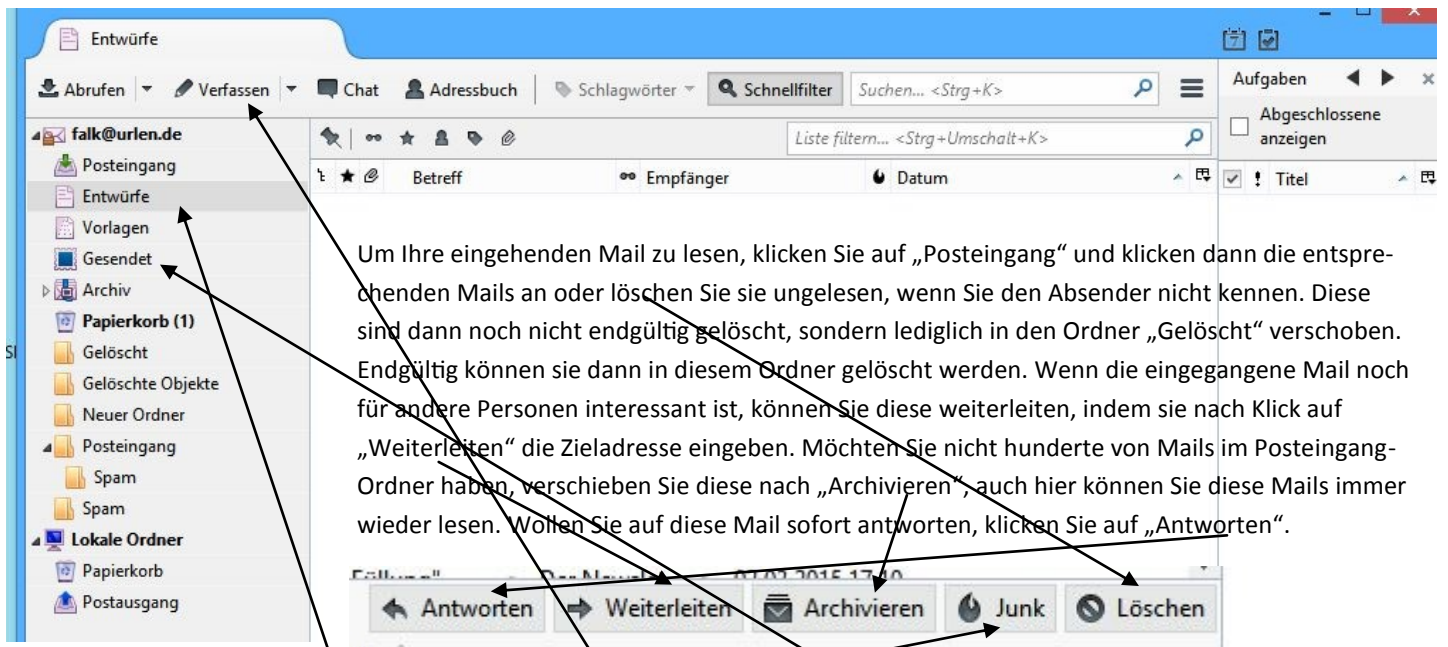
Bei Ihrem Provider (Internet-Versorger) können Sie normalerweise eine Anleitung zur Einrichtung eines E-Mail-Kontos herunterladen, da kann bei jedem Provider anders sein.

Sie müssen sich entscheiden, ob Sie ein POP- oder ein SMTP-Konto einrichten. In Kürze:

Bei POP wird die Email vom Server heruntergeladen, sie ist jetzt auf ihrem Computer abgespeichert, beim Lesen müssen Sie nicht unbedingt „online“ sein.

Bei SMTP bleiben die Mails auf dem Server, nur wenn Sie „online“ sind, können Sie auf die Mails zugreifen. Da die Mails nicht erst heruntergeladen werden müssen, stehen sie auch schneller zur Verfügung. Eine SMTP-Einrichtung ist sinnvoll, wenn Ihr Provider einen entsprechend großen Speicher zur Verfügung stellt. Ist der Speicher-Platz ausgenutzt, erhalten Sie keine Emails mehr, es sei denn, Sie löschen vorhandene Mails, wie z. B. „Spams“.

Thunderbird hat sich als zuverlässiges kostenloses Email-Programm erwiesen, welches leicht zu installieren



Junks oder Spams sind unerwünschte Mitteilungen, die Sie auch in Zukunft nicht lesen möchten, dann trainieren Sie Ihr Programm, indem Sie die Mitteilung als „Junk“ oder bei anderen Programmen als „Spam“ kenntlich machen.

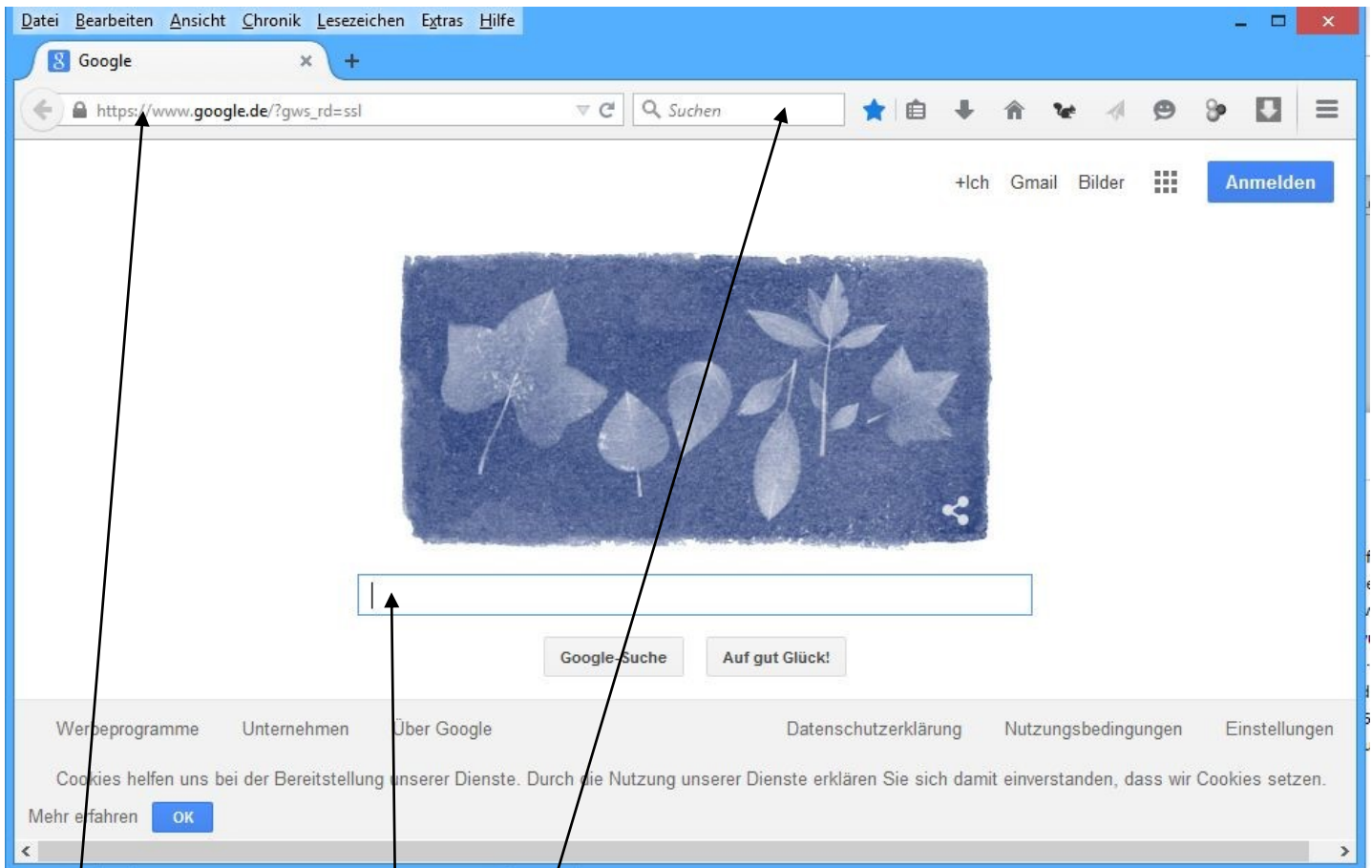
Wollen Sie eine Mail schreiben, müssen Sie diese erst „Verfassen“. Möchten Sie wissen, ob sie auch tatsächlich gesendet wurde (Wenn z. B. der Empfänger behauptet, er hätte sie nicht bekommen), schauen Sie im Ordner „Gesendet“ nach, sonst ist sie vielleicht noch im Ordner „Entwürfe“.

Möchten Sie intensiver informiert werden, so fragen Sie bei Google nach (Neuer Sprachgebrauch heißt „googeln“, dieses Wort wurde so sogar im Duden aufgenommen).

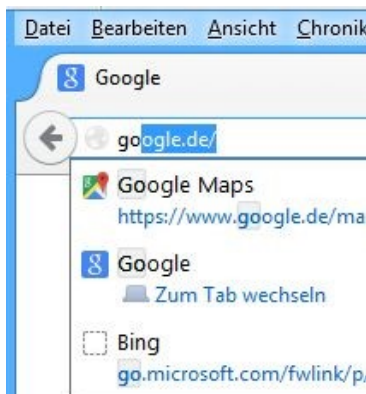
Mit dem Internet arbeiten

Beim Wettlauf zwischen den Großmächten USA und Russland stellte man in den USA in den 50er-Jahren fest, dass die interne Vermittlung von Forschungsergebnissen unzureichend war. Im ganzen Land gab es vier Computer, von denen keiner wusste, was der andere machte. Da war nun der erste Schritt, diese zu vernetzen. Der Anfang war gemacht. Ein weiterer Grund war die Angst vor der Atombombe, denn wenn ein Speicherplatz zerstört würde, wären die Daten verloren. So wurden immer mehr Computer vernetzt, die aber nur vom Militär und von Wissenschaftlern genutzt wurden. Erst Anfang der 80er Jahre bekamen auch andere Menschen den Zugang, die Entwicklung war rasant. Wenn man sich zunächst in Deutschland über ein „Modem“ anmeldete, war das sehr teuer (Ich hatte einmal vergessen, über Nacht das Modem abzustellen, Kosten 60 DM) und man hatte auch fast nur Zugriff auf englisch-sprachige Beiträge. Auch das änderte sich bald. Heute hat fast jeder Haushalt einen Internetanschluss, eine weltweite Kommunikation ist möglich.

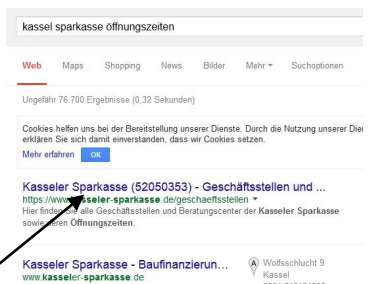
Aufbau einer Seite am Beispiel von „Firefox“, bei der die Suchmaschine „Google“ aufgerufen wurde.

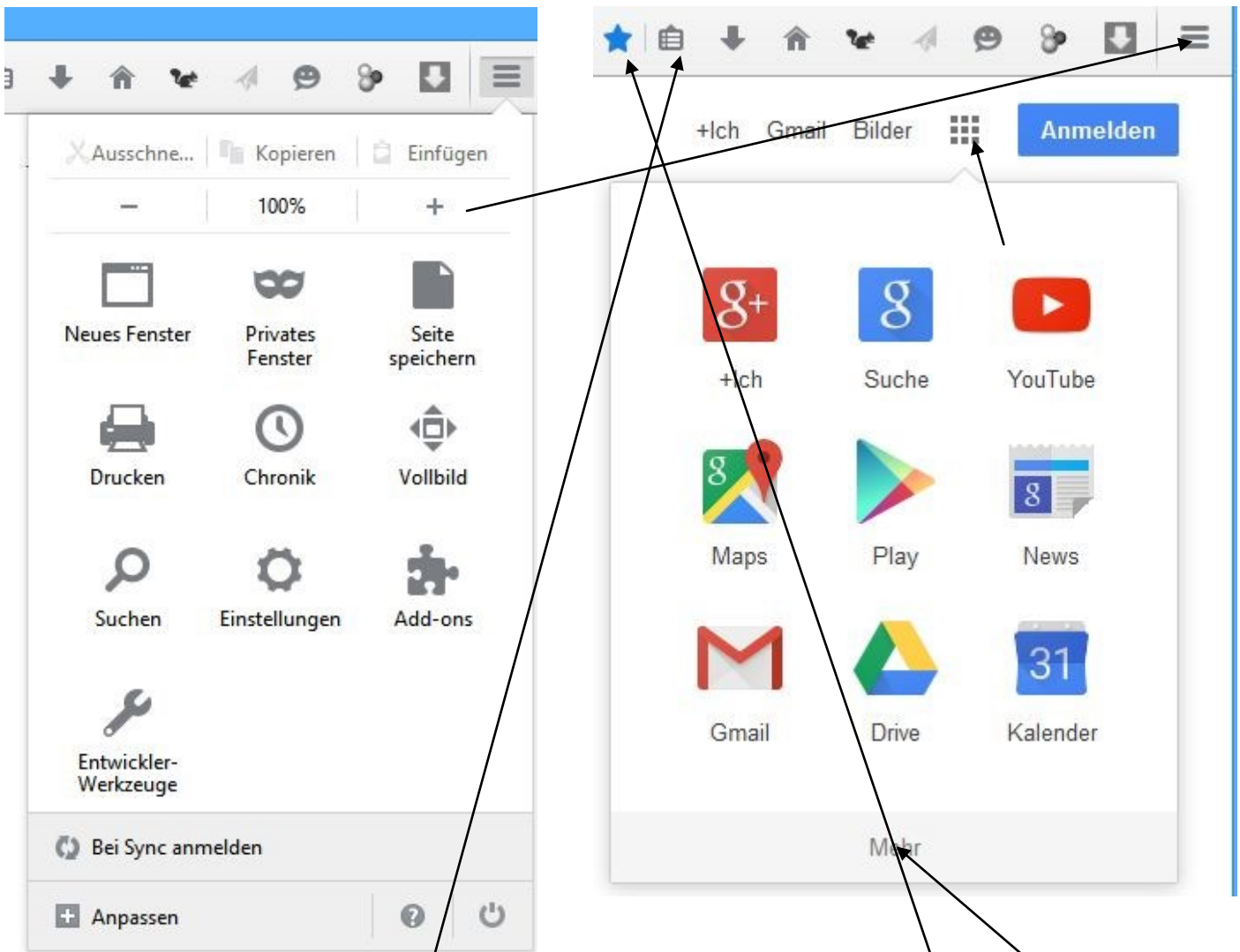


Adresszeile: Wenn Sie die Adresse kennen, „z. B. www.google.de“, wobei das „www“ im Allgemeinen weggelassen werden kann, geben Sie diese hier ein, es kann sein, dass sich diese dabei noch selbstständig ändert (s. o.). Haben Sie bereits einmal mit „Google“ gearbeitet, merkt sich das System und schlägt nach der Eingabe weniger Zeichen die gesuchte Seite vor. Bei mehreren Vorschlägen suchen Sie sich die gewünschte Adresse aus oder geben Sie diese vollständig ein. Wurde Ihnen diese mitgeteilt, können Sie diese kopieren und in die Adresszeile einfügen.



Suchzeile: Wenn Sie nur eine Information suchen, dann geben Sie Stichpunkte in die „Suchzeile“ ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit „Enter“, die Suchmaschine macht Ihnen jetzt Angebote, die Sie aufrufen können. Z. B. bei „Kassel Sparkasse Öffnungszeiten“. Klicken Sie die gewünschte Information an!





Über die Icons im rechten Kopfteil können Sie verschieden Hilfen oder Kontextmenues aufrufen. Zeigen Sie mit der Maus auf ein Icon, zeigt Ihnen das System an, was Sie damit machen können. Interessant ist die Übersetzungsfunktion unter „Mehr“. Damit können Sie fast alle Sprachen in eine andere übersetzen, auch wenn sich das dann etwas holperig anhört. Interessant ist auch die Lesezeichenfunktion. Haben Sie eine Seite, die Sie öfters brauchen, aufrufen, klicken Sie den Stern an. Beim nächsten Mal rufen Sie diese Seite direkt auf. Die Funktionen der Zeichen finden Sie wahrscheinlich auch alle im Internet.

Wichtige Adressen:

- Bahn.de:** Hier können Sie Ihre Fahrkarte kaufen, Sie benötigen dazu eine Kreditkarte oder eine EC-Karte. Zuerst müssen Sie sich anmelden und ein Passwort vergeben.
- Idealo.de:** Preisvergleich
- Ebay.de:** An- und verkaufen
- Kvg.de:** Fahrplanauskunft, Fahrkartenpreise, Fahrkartenkauf für Smartphone

Textverarbeitung

Einfache Texte schreiben

Texte schreiben und berichtigen

Abspeichern einer Datei

Einstellen des Randes

Laden eines abgespeicherten Textes

Zeilenumbruch und Trennung

Blocksatz

Zentrieren von Texten

Einrücken von Texten

Einstellen der Tabulatoren

Ausdrucken von Texten

Texte bearbeiten

Einfügen von längeren Textteilen

Löschen von längeren Textteilen

Textblöcke innerhalb eines Textes kopieren und verschieben

Abspeichern von Teiltexten

Adreßdateien aufbauen

Schreiben von Briefen mit Hilfe von Textbausteinen

Längere Texte aus Textbausteinen zusammensetzen

Dateien umbenennen und unter anderem Namen kopieren

Formulare entwerfen und abspeichern

Textteile suchen und ersetzen

In Formulare Texte einfügen

Mögliche spätere Themen

Iso-Datei

Eine Iso-Datei ist das Abbild einer CD oder DVD, welches in eine Datei gespeichert wird und von der eine gespiegelte CD oder DVD jederzeit in jeder Menge mit nur einem Laufwerk erzeugt werden kann.

Iso-Datei mit Roxio erstellen:

Daten kopieren—Disc auf Image kopieren—Zielordner festlegen—Original-CD oder DVD (DVD“-“ ist immer sicherer) und auf Pfeil im grünen Knopf drücken

Iso-Datei brennen:

Extras – Discimage laden - Iso-Datei vom Ordner hineinziehen –
Brennen (so oft, wie man will, ohne die Original CD)

