

**Start > Programme > Windows – Explorer** (oder **Windowstaste + E**, Rechtsklick auf ‚Start‘)

Voreinstellungen: *Ansicht > Symbolleiste: Standardschaltflächen und Adressleiste*

*Ansicht > Statusleiste*

*Ansicht > Explorer-Leiste > Ordner*

*Ansicht > Details*

*Extras > Ordneroptionen > Ansicht:* ☐ 'Erweiterung bei bekannten Dateitypen...' AUSSCHALTEN

*Extras > Ordneroptionen > Ansicht:* ☐ 'Ansichtsoptionen für jeden Ordner...' AUSSCHALTEN und **Für alle übernehmen**

---

TITELLEISTE (Fenster durch Ziehen an der Titelleiste verschieben)

Minimieren – Verkleinern (zu Fenstergröße) / Maximieren (zu Vollbild) - Schließen (Beenden)

MENÜLEISTE

SYMBOLLEISTEN


BILDLAUFLEISTEN unter den Schieber klicken (od. **BILD↓** Taste) zum bildschirmweisen Blättern.

STATUSLEISTE (Statuszeile)

Unten am Desktop: TASKLEISTE zum Wechseln zwischen Programmen (auch mit ALT + TAB)

---

'Ordner' bzw. 'Unterordner' beinhalten 'Dateien'. Hierarchisch angelegte Ordner zur strukturierten Speicherung von Daten

- Unterordner anzeigen (Klick auf  bzw. *Rechtsklick > Erweitern*)
- Dateien nach Name, Größe, Datentyp, Änderungsdatum **auf- oder absteigend sortieren**.
- **UMSCHALT** (Shift) + Klicken zum Markieren (Auswählen) von **benachbarten** Dateien.
- **STRG** (Control) + Klicken zum Markieren von **auseinander liegenden** Dateien.
  
- **Formatieren** (z. B. *Rechtsklick* auf Diskette A: ) bereitet den Datenträger zum Speichern vor und löscht seinen gesamten Inhalt (Dateien und Ordner).
- **Freier bzw. Belegter Speicher** auf Datenträger: *Rechtsklick > Eigenschaften*.
- **Ordner** neu erstellen, umbenennen, löschen (mit *Rechtsklick*).
- **Größe des Ordnerinhalts:** *Rechtsklick > Eigenschaften*.
- **Dateien** löschen, umbenennen (Dateityp nicht verändern damit die Zuordnung zum Anwendungsprogramm erhalten bleibt!)
- **Dateien** kopieren, verschieben: mittels Zwischenablage (*Bearbeiten > Kopieren, Ausschneiden*) oder Drag & Drop (Tipp: *mit der rechten Maustaste* in den gewünschten Ordner ziehen.)
- **Dateiattribut** (Versteckt, Schreibgeschützt,...) und **Dateigröße:** *Rechtsklick > Eigenschaften*.
- **Verknüpfungen** („Abkürzungen“, für einen rascheren Zugriff) zu Ordnern oder Dateien erstellen: Ordner oder Datei *mit der rechten Maustaste* an den gewünschten Platz ziehen.  
Verknüpfungssymbole zu Programmen erkennen: Word, Excel, Power Point, Access, WinZip.
- **Papierkorb:** Mit *Datei > Papierkorb* leeren werden die Dateien unwiederbringlich gelöscht. Mit *Datei > Wiederherstellen* werden markierte Dateien an ihren ursprünglichen Speicherort zurück verschoben.
  
- **Suchen** (Schaltfläche im Explorer oder *Start > Suchen > Nach Dateien und Ordnern...*)  
(Dateiname mit der Endung) \*.txt / \*.doc / \*.xls / \*.htm  
(Dateiname beginnt mit) a\* / jahr\*  
(Änderungsdatum der Datei) z. B. zwischen 01.01.2004 und 31.12.2004  
(nach Inhalt bzw. nach einem Wort oder Begriff innerhalb einer Datei)  
**Weitere Optionen > Unterordner durchsuchen** (ein- oder ausschalten???)
  
- **Komprimieren** (z.B. mit WinZip) verkleinert Dateien, um den Speicherplatz besser zu nutzen bzw. um schnellere Übertragung der Daten zu ermöglichen.  
**Komprimieren:** *Rechtsklick* auf markierte Dateien > *Zu ZIP - Archiv hinzufügen...* (Add to Zip...)  
**Extrahieren:** *Rechtsklick* auf ZIP - Datei > *Extrahieren nach...* (Extract to...)  
Entpackt die komprimierten Dateien und stellt den Originalzustand wieder her.

### **Dateitypen** (Dateiendungen, Information welchem Programm die Datei zugeordnet ist)

Textverarbeitung Word:	*.doc
Tabellenkalkulation Excel:	*.xls
Präsentation PowerPoint:	*.ppt
Datenbank Access:	*.mdb
Fotos & Grafiken:	*.jpg, *.gif, *.bmp
Musikdateien & Klänge:	*.wav, *.mp3
Filmdateien:	*.avi, *.mpg
Ausführbare Programme:	*.exe
ASCII – Textdatei (Editor):	*.txt
Rich Text Format	*.rtf
Portable Document File (Acrobat):	*.pdf
Webseiten:	*.htm, *.html
Komprimierte Dateien:	*.zip, *.arj

### **Sicherungskopien** (Backups)

Ein Backup auf einen anderen Datenträger verhindert Datenverlust im Falle eines Defektes der Festplatte. Regelmäßige Sicherungskopien von wichtigen Daten (z.B. auf CDs) sind auch für den Fall des Diebstahls des Notebooks oder von Schäden durch Viren unerlässlich.

### **Virens Scanner**

Anti-Virus-Software, die bisher bekannt gewordene Viren entdeckt und entfernt (befallene Dateien desinfiziert). Viren sind kleine Programme, die sich selbstständig weiterverbreiten. Viren können sinnlose Meldungen einblenden, Programme abstürzen lassen, Dateien beschädigen oder löschen, das Betriebssystem verlangsamen oder herunterfahren u. v. m. Viren können keine mechanischen Defekte verursachen. Sie werden über E - Mail - Attachments, Downloads aus dem Internet oder Kopieren von Dateien übertragen. Regelmäßiges Aktualisieren (Updaten) des Virens Scanners schützt vor neu auftretenden Viren.

**Start > (Zuletzt verwendete) Dokumente:** zeigt eine Liste der zuletzt geöffneten Dateien an.

### **Start > Einstellungen > Systemsteuerung**

*Anzeige > Design, Desktop* (Hintergrundfarbe oder – bild), *Bildschirmschoner*

*Anzeige > Einstellungen:* (Bildschirmauflösung & Farbtiefe)

*System* (z. B. Windows XP Version 2002 SP2, 512 MB RAM)

*Regions- und Sprachoptionen > Regionale Einstellungen:* Währung etc.

*Regions- und Sprachoptionen > Sprachen > Details:* Tastatur umstellen (DE, US)

*Software: Ändern / Entfernen* (installierter Programme). Anmerkung: Installierte Programme können zumeist auch über das mitgelieferte Deinstallationsprogramm entfernt werden.

### **Start > Einstellungen > Drucker und Faxgeräte** (bzw. Druckmanager mit Doppelklick öffnen)

Einen Druckauftrag löschen: markieren, *Dokument > Abbrechen* oder Taste ENTf

*Drucker > Druckaufträge löschen* (alle Druckaufträge aus der Warteschlange löschen)

*Drucker > Drucker anhalten* (vorübergehend unterbrechen, später fortsetzen)

*Drucker > Als Standarddrucker definieren...* (für alle zukünftigen Druckaufträge)

*Neuen Drucker installieren* (d. h. neuen Drucker im Betriebssystem aktivieren)

### **SCREENSHOT** (Foto des Bildschirms) anfertigen und einfügen:

**DRUCK** (ganzer Bildschirm) bzw. **ALT + DRUCK** (nur aktives Fenster).

Danach in einer Anwendersoftware (z. B. Word): *Bearbeiten > Einfügen* (STRG + V)

**HILFE:** Taste **F1** (am Desktop bzw. im Explorer) oder **Start > Hilfe und Support** (zu Windows)

STRG + ALT + ENTf: **Taskmanager** ('Task beenden' schließt ein abgestürztes Programm, noch nicht gespeicherte Daten gehen dabei unwiederbringlich verloren.)

**Start > Computer Ausschalten > Neu Starten...** bei abgestürztem PC (oder **RESET** Knopf)

**Start > Computer Ausschalten > Herunterfahren...** (zuerst laufende Programme beenden)