

Windows - Auszug

Fenster und Fenster-Funktionen:

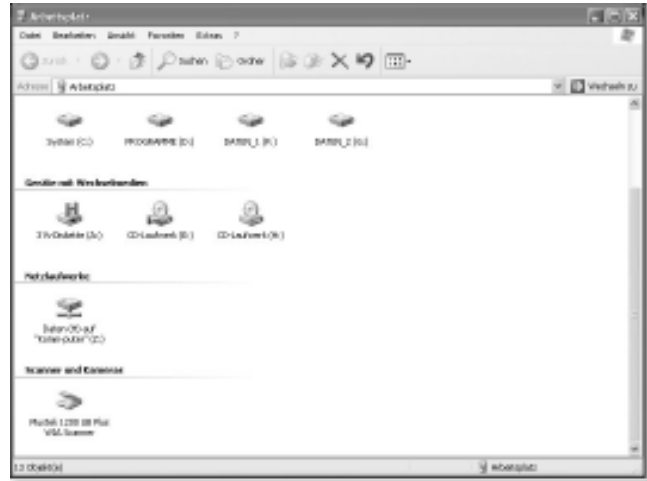
In Windows (englisch für „Fenster“) läuft jedes Programm in einem eigenen Fenster ab, jede Anwendung und jedes Dokument öffnet sich also ein eigenes Fenster. Es ist möglich, mehrere Programme, also Aufgaben — im Englischen Task genannt — gleichzeitig, das heißt parallel, laufen zu lassen. Dies nennen wir Multitasking. Jedem geöffneten Fenster (jedem Task) ist in der Taskleiste (daher der Name) ein Symbol zugeordnet.

Schauen wir uns ein Fenster an:

Ganz oben — meist in blau — sehen wir die Titelleiste, darunter finden wir die Menüleiste. Unter dieser finden wir meist noch eine oder mehrere Symbolleisten, je nach Fenster noch von einer Adresszeile gefolgt.

Es folgt der eigentliche Fensterinhalt.

Unten werden die Fenster von der so genannten Statusleiste begrenzt.



Schauen wir uns die Titelleiste an:



↑
Symbol

↑ Name der Anwendung und /
oder des Dokumentes, der Datei

↑ 3 Schaltflächen, die wir
uns genauer ansehen:



Schaltfläche Minimieren“:

Das Fenster wird ausgeblendet, jedoch nicht geschlossen, die Anwendung wird nicht beendet.

Wollen wir das Fenster wieder einblenden, so klicken wir auf die entsprechende Schaltfläche in der Taskleiste.

Minimieren bedeutet also, dass das Fenster in die Taskleiste minimiert wird, von wo es auch wieder eingeblendet werden kann.

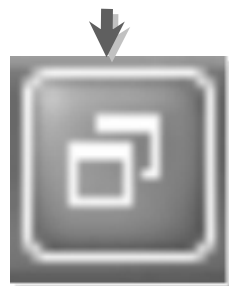
Schaltfläche Schließen“:

Das Fenster wird geschlossen, die Anwendung beendet.



Schaltfläche „Maximieren“:

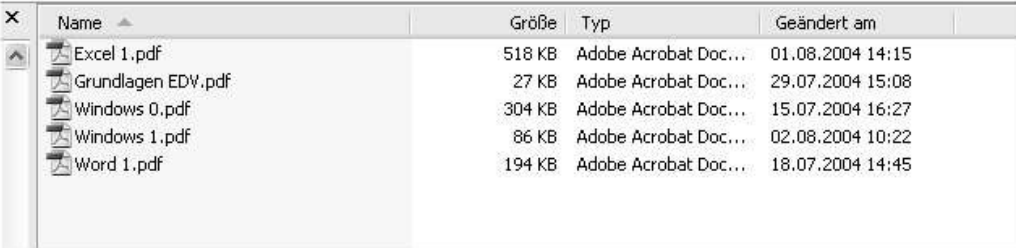
Das Fenster wird auf die maximal vorhandene Größe des Bildschirms maximiert, es ist dann im Vollbildmodus, in dem die Schaltfläche ihr Aussehen und ihre Bedeutung verändert:



Durch Anklicken der Schaltfläche „Wiederherstellen“ im Vollbildmodus wird das Fenster wieder in seine ursprüngliche Größe verkleinert.

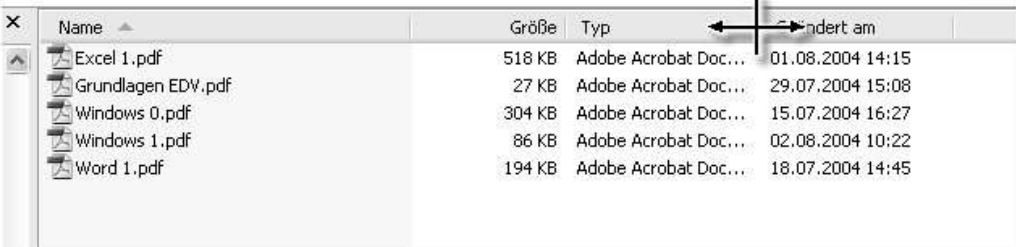
Dateien sortieren

Wir erinnern uns, dass es im Windows Explorer die „Details“-Ansicht gibt. In dieser werden neben dem Dateinamen auch die Dateigröße, der Typ und das „Geändert am“-Datum in tabellarischer Form angezeigt.



Name	Größe	Typ	Geändert am
Excel 1.pdf	518 KB	Adobe Acrobat Doc...	01.08.2004 14:15
Grundlagen EDV.pdf	27 KB	Adobe Acrobat Doc...	29.07.2004 15:08
Windows 0.pdf	304 KB	Adobe Acrobat Doc...	15.07.2004 16:27
Windows 1.pdf	86 KB	Adobe Acrobat Doc...	02.08.2004 10:22
Word 1.pdf	194 KB	Adobe Acrobat Doc...	18.07.2004 14:45

„Adobe Acrobat Doc...“ — Wie geht das Wort weiter? Welchen Dateitypen haben wir? Nun, diese Angabe ist zu schmal geraten... Die Spalten lassen sich aber in ihrer Breite ändern. Wir setzen hierzu den Mauszeiger im Spaltenkopf auf die Begrenzungslinie rechts neben die Spalte, deren Breite wir ändern wollen. Er verwandelt sich in einen Doppelpfeil:



Name	Größe	Typ	Geändert am
Excel 1.pdf	518 KB	Adobe Acrobat Doc...	01.08.2004 14:15
Grundlagen EDV.pdf	27 KB	Adobe Acrobat Doc...	29.07.2004 15:08
Windows 0.pdf	304 KB	Adobe Acrobat Doc...	15.07.2004 16:27
Windows 1.pdf	86 KB	Adobe Acrobat Doc...	02.08.2004 10:22
Word 1.pdf	194 KB	Adobe Acrobat Doc...	18.07.2004 14:45

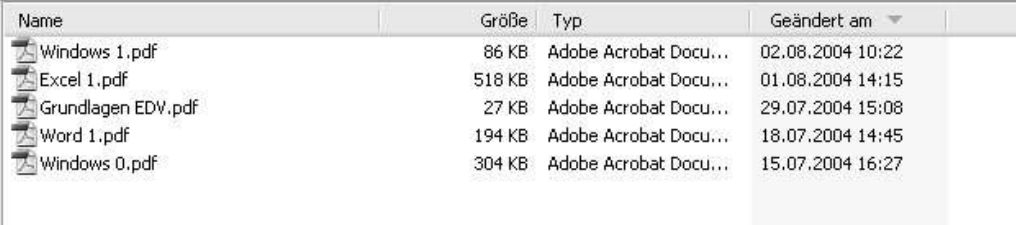
Nun haben wir zwei Möglichkeiten:

- Mit Drag & Drop (nach rechts oder links) wird die Breite beliebig verändert.
- Mit einem Doppelklick auf die Begrenzungslinie wird die Spaltenbreite optimiert, das heißt, die Spalte wird genauso breit sein, dass der längste Eintrag genau hineinpasst.

(Eine kleine Bemerkung am Rande: Diese Geschichte wird uns in Excel erneut begegnen.)

Nun aber zum „Sortieren“:

Schauen wir uns die erste Spalte an: Die Dateinamen sind aufsteigend alphabetisch geordnet. Das erkennen wir auch im Spaltenkopf, wir sehen ein nach oben gerichtetes Dreieck, das genau diese Sortierung anzeigt (Leider nicht in älteren Windows-Versionen. Zudem ist bei Windows XP die Spalte, nach der sortiert ist, grau unterlegt). Manchmal ist es auch interessant, nach anderen Gesichtspunkten — etwa dem Datum der letzten Änderung — zu sortieren. Dies gelingt uns durch Anklicken des Spaltenkopfes „Geändert am“. Die Dateien werden aufsteigend chronologisch sortiert (Älteste oben). Ein erneutes Anklicken dieses Spaltenkopfes sortiert die Dateien absteigend chronologisch. Genauso können wir nach den anderen Eigenschaften sowohl auf- als auch absteigend sortieren.



Name	Größe	Typ	Geändert am
Windows 1.pdf	86 KB	Adobe Acrobat Docu...	02.08.2004 10:22
Excel 1.pdf	518 KB	Adobe Acrobat Docu...	01.08.2004 14:15
Grundlagen EDV.pdf	27 KB	Adobe Acrobat Docu...	29.07.2004 15:08
Word 1.pdf	194 KB	Adobe Acrobat Docu...	18.07.2004 14:45
Windows 0.pdf	304 KB	Adobe Acrobat Docu...	15.07.2004 16:27

Word - Auszug

Speichern und Öffnen

Wollen wir unser neues Dokument speichern, so gibt es mehrere Möglichkeiten: Wir können wir auf das Disketten-Symbol in der Symbolleiste klicken, den Befehl „Speichern“ aus dem „Datei“-Menü auswählen oder die Tastenkombination „Strg-S“ nutzen.

Speichern wir ein Dokument zum ersten Mal, so öffnet sich das „Speichern unter“-Dialogfenster, das wir rechts sehen. Bei erstmaligen Abspeichern, benötigt Windows mehrere Angaben:



1. Den Ort, an dem diese Datei abgespeichert werden soll, kann mit Hilfe des Listenfeldes bei (1) und der angezeigten Ordne im Fensterinhalt gesucht werden.
2. Im Eingabefeld (2) geben wir den Namen an, unter dem die Datei abgespeichert werden soll.
3. Die Dateiendung wird bei (3) angegeben. Standardmäßig wird vorgeschlagen, unser Word-Dokument auch als solches abzuspeichern, die Datei also mit der Endung .doc zu versehen.

Mit der Schaltfläche „Speichern“ (4) wird der Speichervorgang schließlich ausgeführt.

Sind Ort und Name der Datei bereits bekannt, so entfällt deren Abfrage beim Abspeichern.

Möglicherweise wollen wir das aktuelle Dokument unter einem anderen Namen und / oder an einem anderen Ort abspeichern, so gehen wir ins „Datei“-Menü und wählen „Speichern unter“ aus, das entsprechende Dialogfenster wird geöffnet. Siehe oben.

Das Öffnen funktioniert ähnlich, wiederum gibt es mehrere Möglichkeiten:

- Das „Öffnen“-Symbol in der Symbolleiste. Es sieht aus wie ein sich öffnender Ordner.
- Im „Datei“-Menü finden wir den Befehl „Öffnen“ ebenfalls.
- Die Tastenkombination „Strg-O“ führt uns ebenso zum Ziel.

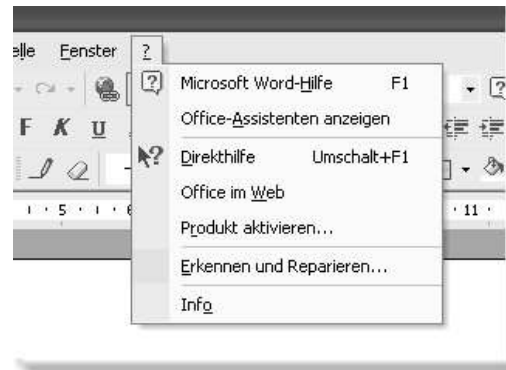


Es öffnet sich das Dialogfenster „Öffnen“, das dem Dialogfenster „Speichern unter“ ähnelt, mit der Ausnahme, dass die obere Schaltfläche nun mit „Speichern“ sondern „Öffnen“ betitelt ist. Die Vorgehensweise ist analog: Zunächst suchen wir im oberen Listenfeld „Suchen in“ den Ort aus, dann im eigentlichen Fenster das zu öffnende Dokument. Durch Doppelklick oder Anklicken der „Öffnen“-Schaltfläche wird die Datei geöffnet.

Hilfsfunktionen

Word bietet uns verschiedene Hilfsmöglichkeiten — Hilfsfunktionen — an.

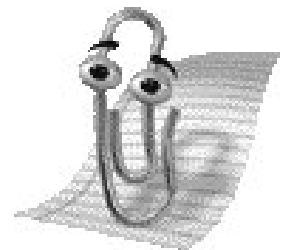
- Der Office-Assistent kann uns automatisch Tipps geben.
- Wir können dem Office-Assistenten auch Fragen stellen.
- Ein Hilfefenster steht uns auch zur Verfügung.
- Mit der Direkthilfe bekommen wir gezielte Informationen zu bestimmten Objekten.



Das Hilfe-Menü – Aufzurufen mit dem „?“

Der Office-Assistent

Ist der Office-Assistent aktiviert — Dies geschieht im Hilfe-Menü mit dem Befehl „Office-Assistenten anzeigen“, zum Ausblenden nutzen wir „Office-Assistenten ausblenden“ oder das Kontextmenü — so erscheint „Karl Klammer“, eine animierte Büroklammer, und gibt eigenständig Tipps. Diese Ratschläge und Hinweise — ob nützlich oder auch zuweilen wertlos („Sie wollen einen Brief schreiben?“) — erscheinen in Sprechblasen.



Auch Warnmeldungen werden angezeigt, die jedoch ebenso bei deaktiviertem Assistenten — dann in Dialogboxen anstelle der Sprechblasen — erscheinen.

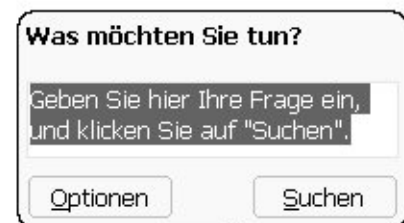


Um Karl Klammer eine Frage zu stellen klicken wir auf das Fragezeichen-Symbol in der Standard-Symboleiste (nicht zu verwechseln mit dem „?“ in der Menüleiste, mit dem das Hilfe-Menü geöffnet wird).

Ganz höflich fragt uns Karl, was wir denn tun möchten. Wir können eine beliebige Frage eingeben. Der Assistent sucht nach möglichen (!) Antworten und zeigt diese stichwortartig in einer Liste an. Hier etwa zum Stichwort / zur Frage „Dokument öffnen!“



Durch Anklicken eines der Stichworte öffnet sich der entsprechende Eintrag in der Word-Hilfe, die wir uns im Folgenden genauer anschauen werden.



Mitunter können wir auch über die Animationen schmunzeln. Oder über Karl Klammers Kontextmenü einen anderen „Assistenten auswählen“.

Tabellenkalkulation Excel – Auszug

Anwendungsgebiete einer Tabellenkalkulation

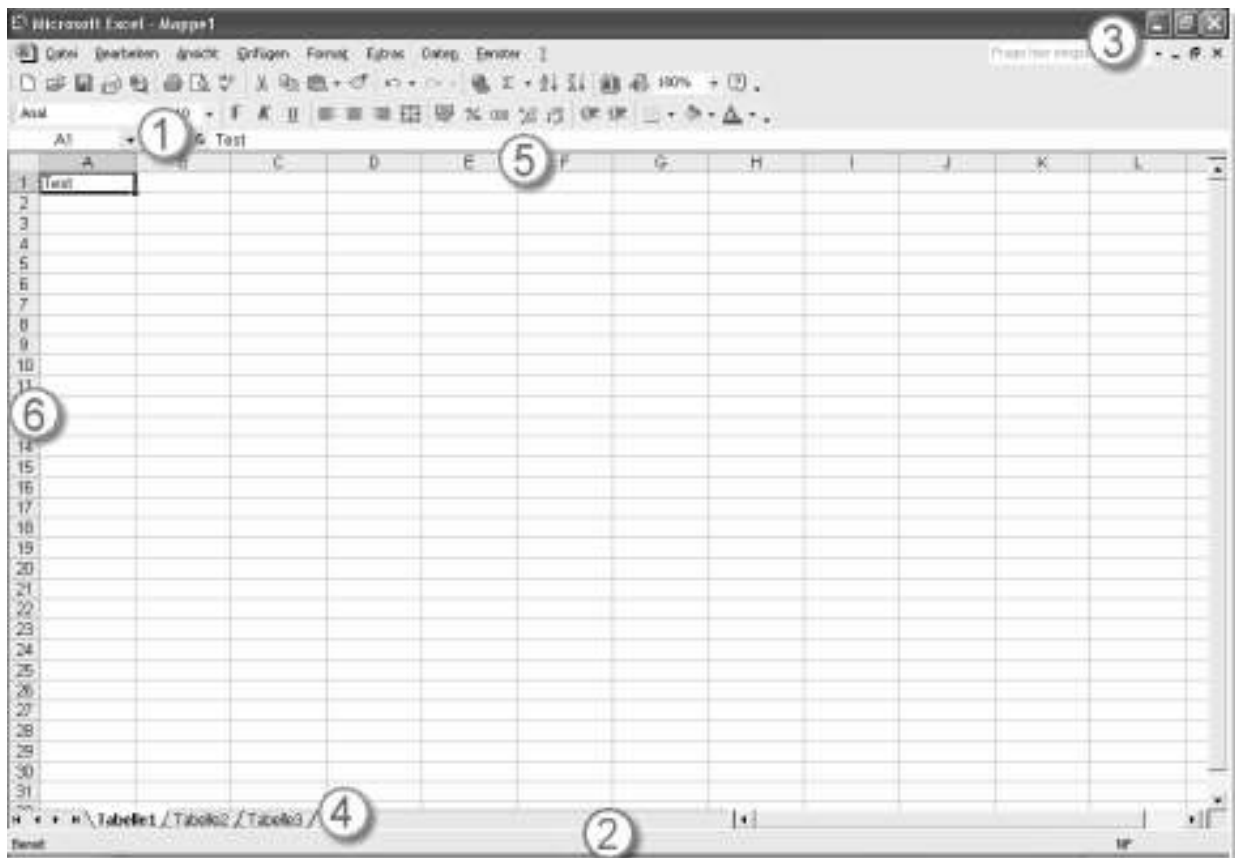
Eine moderne Tabellenkalkulation wie Excel — das wie Word zur Standard-Version von Microsofts Büroprogrammpaket Office gehört — bietet uns vielfältige Möglichkeiten:

- Durchführen sowohl einfacher als auch äußerst komplizierter Rechnungen.
- Kalkulationen erstellen, Buchführung.
- Aus tabellarischen Daten können Diagramme erstellt werden, etwa Wahlergebnisse als Kuchendiagramm oder Temperaturkurven als Liniendiagramm.
- Tabellarische Datenerfassung.
- Excel ist auch als Datenbank einsetzbar. Beispielsweise können wir eine Excel-Kundentabelle als Datenquelle an einen Word-Serienbrief anbinden.
(Anmerkung: Jede strukturierte Tabelle ist eine Datenbank)

Excel *allein* kann keine Kalkulationen durchführen. *Wir* — die Benutzer — müssen die passenden Berechnungsschritte kennen, entsprechend umsetzen und eingeben.

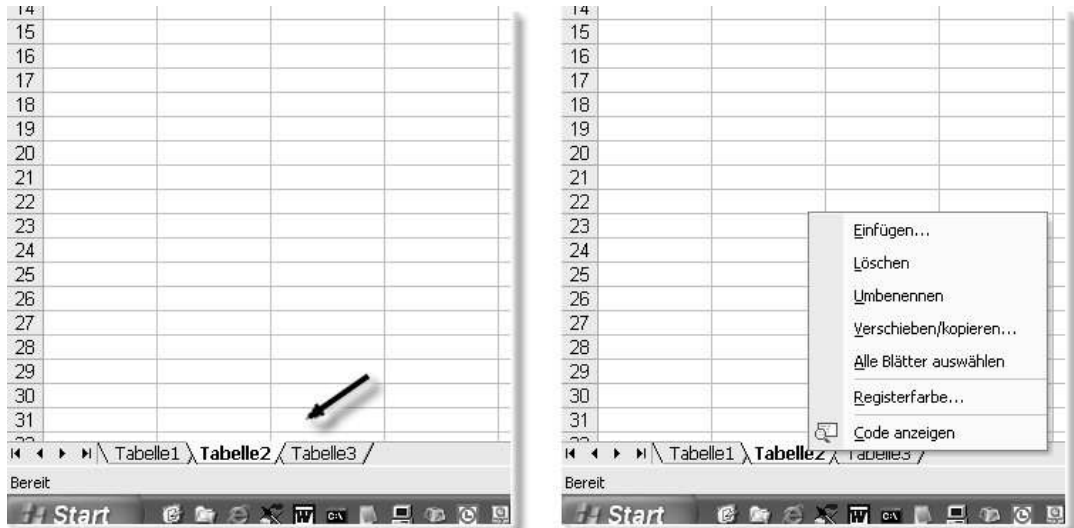
Wir starten Excel über das Startmenü, unter „Programme“ finden wir „Microsoft Excel“.

Das Excel-Anwendungsfenster



Arbeiten mit Tabellenblättern

Wie wir ganz zu Beginn sahen, bestehen Excel-Arbeitsmappen aus mehreren Tabellen, so genannten Tabellenblättern, neue Arbeitsmappen aus drei Tabellenblättern. Die erkennen wir an den entsprechenden Registern am unteren Ende einer Tabelle über der Statusleiste.

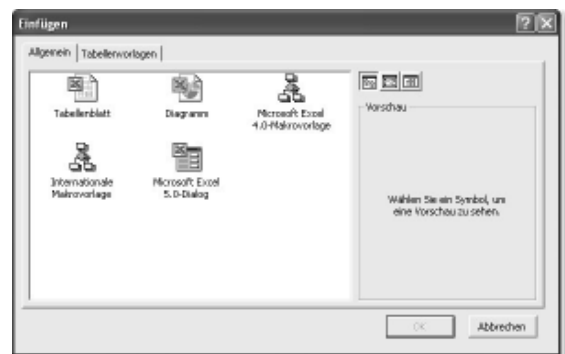


Wechseln zwischen Tabellenblättern

Eine Excel-Arbeitsmappe besteht aus mehreren Tabellenblättern, von denen nur eines aktiv sein kann, das sich im Vordergrund befindet und entsprechend gekennzeichnet ist. In diesem können wir Eingaben machen. Im obigen Beispiel ist es „Tabelle2“. Der Wechsel zwischen den verschiedenen Tabellenblättern gelingt durch Anklicken des jeweiligen Blattregisters. Die kleinen Pfeile vor den Tabellenblattregistern dienen gegebenenfalls zum Anzeigen von — durch den horizontalen Scrollbalken — verdeckten Blattregistern.

Tabellenblätter einfügen

Tabellenblätter können wir auf zwei Arten einfügen: Entweder können wir im „Einfügen“-Menü „Tabellenblatt“ auswählen oder im Kontextmenü eines Blattregisters „Einfügen...“, worauf sich ein Dialogfenster öffnet (rechts), in dem wir „Tabellenblatt“ oder eine andere Auswahl treffen können.



Tabellenblätter löschen

So wie es uns möglich ist, weitere Tabellenblätter einzufügen, haben wir auch die Möglichkeit, Tabellenblätter zu löschen. Im Kontextmenü des aktiven Tabellenblattes finden wir den Befehl „Löschen“, der erst nach einer Sicherheitsabfrage ausgeführt wird.

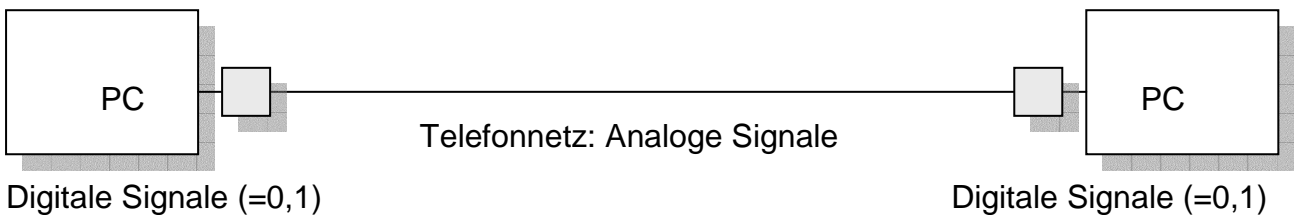
➤ Zweimal Vorsicht:

1. Ein gelöscht Tabellenblatt kann nicht über den „Rückgängig“-Befehl wiederhergestellt werden. Weg ist weg!
2. Da sich Zellbezüge nicht nur auf Zellen der gleichen Tabelle, sondern auch auf Zellen in anderen Tabellenblättern der Arbeitsmappe beziehen können, ist beim Löschen auch in dieser Hinsicht Aufmerksamkeit geboten.

Netzwerke & Internet – Auszug

Internet

Das Internet ist nun nichts anderes als der weltweite Zusammenschluss / die weltweite Vernetzung lokaler Netzwerke und einzelner PCs über Telefonleitung oder Standleitung. Ein Internet im Sinne eines eigenständigen Netzwerkes gibt es nicht, es werden (überwiegend) vorhandene Telefonleitungen genutzt, die allerdings in Folge des Internet-Booms ausgebaut (Stichwort: digitalisiert) wurden. Jedoch werden in Zukunft verstärkt speziell für die Internetnutzung vorgesehene Leitungen geschaltet (beziehungsweise auch Satelliten gestartet)).



Um die digitalen Signale, die ein Rechner versteht, über das (meist noch) analoge Telefonnetz zu versenden, müssen diese zunächst in analoge Signale umgewandelt und am Zielrechner entsprechend wieder in digitale Signale verwandelt werden. Man sagt, die Signale werden moduliert und demoduliert. Der Name des Gerätes, das diese Aufgaben übernimmt, setzt sich aus diesen beiden Begriffen zusammen, wir nennen es Modem.

Etwas Geschichte

1960er:

Kalter Krieg – Kuba-Krise – Bau der Berliner Mauer...

Im amerikanischen Verteidigungsministerium wurde überlegt, wie man wichtige militärische Daten, selbst bei einem atomaren Angriff, besser schützen könnte. Als Lösung wurde ein elektronisches Datennetz vorgeschlagen. (Es ist zu bedenken, dass in heutigen Neuwagen oft weit mehr Rechenleistung versteckt ist als damals im Pentagon!) Die gleichen Daten sollten dabei auf mehreren, weit entfernten Rechnern abgelegt werden. Bei neuen oder geänderten Daten sollten sich alle angeschlossenen Rechner binnen kürzester Zeit den aktuellen Datenstand zusenden. Jeder Rechner sollte dabei über mehrere Wege mit jedem anderen Rechner kommunizieren können. So würde das Netz auch dann funktionieren, wenn ein einzelner Rechner oder eine bestimmte Leitung durch einen Angriff zerstört würde (oder aus irgendeinem anderen — auch technischen — Grund unterbrochen wäre). So gab die US Air Force 1964 bei der RAND Corporation das so genannte „dezentrale Netzwerk“ in Auftrag. Es entstand das ARPA-Net, der Vorläufer dessen, was wir heute Internet nennen.

1969: 4 angeschlossene Rechner

1974: 40 angeschlossene Rechner

1970er:

Universitäten und Forschungseinrichtungen erkennen die Vorteile dieses dezentralen Netzwerkes, insbesondere die Möglichkeit des unkomplizierten und schnellen Datenaustauschs.

Die ersten E-Mails werden verschickt (Premiere war 1971).

→ Das ganze läuft noch ohne graphische Oberfläche, rein textbasiert!

Upload & Download

Im Internet läuft der Datenverkehr selbstverständlich in zwei Richtungen: Vom eigenen Rechner in das Netz zu einem anderen Rechner und umgekehrt von einem Rechner im Netz auf den eigenen Rechner.

Den Sendevorgang nennen wir Upload oder Hochladen, die andere Richtung, das Empfangen, heißt Download oder Herunterladen.

Übertragungsgeschwindigkeiten

	Übertragungsart	Upload	Download
Modem	<i>Analog</i>	<i>56 KBit/s</i>	<i>56 KBit/s</i>
ISDN	<i>Digital</i>	<i>64 KBit/s</i>	<i>64 KBit/s</i>
DSL	<i>Digital</i>	<i>2 MBit/s</i>	<i>52 MBit/s</i>

ISDN = Integrated Services Digital Network

DSL = Digital Subscriber Line

Der Vorteil einer digitalen Anschlusses ist der, dass man mehrere Telefonleitungen auf einem Anschluss zur Verfügung hat. Im Gegensatz zum analogen Anschluss kann man also gleichzeitig im Netz surfen und telefonieren.

Themenkataloge / Portalseiten

Wenn wir uns über aktuelle Ereignisse — Schlagzeilen des Tages, Sportergebnisse, Promi-News und ähnliches — informieren wollen, bieten sich die Themenkataloge, auch Portalseiten genannt, an, die uns viele Internetanbieter zur Verfügung stellen (neben Suchmaschinen und kostenlosen E-Mail-Adressen).

<u>Beispiele:</u>	America Online	www.aol.com
	Fireball	www.fireball.de
	Freenet	www.freenet.de
	Netscape Netcenter	www.netscape.de
	Web.de	www.web.de
	Yahoo	www.yahoo.de

Bevor wir uns ein paar solcher Seiten anschauen wollen, noch eine Anmerkung: Die Seiten können sich unter Umständen von denen unterscheiden, wie sie hier gezeigt werden. Auch Webdesigner sind ständig dabei, ihre Angebote umzustylen oder benutzerfreundlicher zu gestalten (was oft, aber nicht immer, glückt). Nichtsdestotrotz sind die Themenkataloge immer ähnlich zu handhaben.

Als Beispiel sehen wir uns ein recht übersichtlich gestaltetes Angebot, das von web.de, etwas genauer an:



Vorab ein paar Erklärungen zum Seitenaufbau: Bei (1) sehen wir — ganz unscheinbar — die Suchmaschine, dazu später mehr. Da web.de, wie die meisten kostenlosen Dienstleistungsseiten im Internet, werbefinanziert ist, kommen wir an Reklame (2) nicht vorbei (hier Eigenwerbung von kostenpflichtigen Angeboten, die web.de auch bereitstellt).

Bei (3) können wir uns mit (existierendem) Benutzernamen und Passwort bei web.de Freemail einloggen, um nach E-Mails zu sehen.

Nun zu den „Web.de-Portalen“: Web.de bietet uns ständig aktualisierte Nachrichten und Wetterdaten (4). Bild und Schlagzeile sind hierbei als Links ausgelegt, die uns zu der entsprechend ausführlicheren Meldung weiterleiten.

Die eigentlichen Themen sind weiter unten, bei (5), katalogisiert: Zu Oberbegriffen (Shopping, Magazine, Aktuelles, Sport, Services, Special, Galerien) gibt es diverse Unterkategorien — jeweils als Links ausgeführt — um zu dem entsprechenden Thema zu gelangen. Auch auf diesen thematischen Seiten heißt es wieder „suchen und klicken“ bis wir beim gewünschten Thema ankommen.