

Beispiel Windows Grundlagen

Führen Sie die Schritte bewusst durch, um diese bei Bedarf wieder rückgängig machen zu können. Nach absolvierter Übung denken Sie daran, die für Übungszwecke erstellten Ordner, Dateien und Verknüpfungen wieder zu löschen.

Vorbereitung

1. Heften Sie **Word** und **Excel** an die Taskleiste an.
2. Erstellen Sie am Desktop eine Verknüpfung zum Ordner **Dokumente**.
3. Sorgen Sie dafür, dass im Ordner **Bilder** mehrere Bilder gespeichert sind.

Ordner erstellen

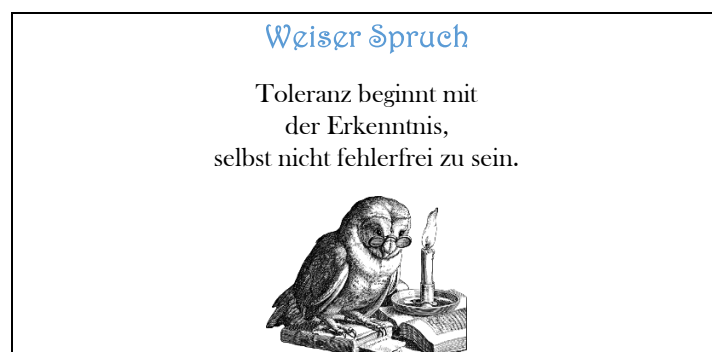
4. Erstellen Sie im Ordner **Dokumente** zwei neue Ordner: **Texte** und **Kluge Sprüche**.

Text kopieren

5. Starten Sie sowohl Ihren Browser (Microsoft Edge) als auch Word aus der Taskleiste.
6. Wechseln Sie in der Taskleiste zum Browser.
7. Geben Sie in die Adresszeile folgende Adresse ein: **www.gedichtesammlung.net**.
8. Öffnen und markieren Sie dort ein beliebiges Gedicht (mehr lesen...) von der Startseite und kopieren Sie diesen Text (Rechtsklick auf der Markierung).
9. Wechseln Sie in der Taskleiste zu Word und fügen Sie dort den Text ein.

Text formatieren

10. Gestalten Sie den Text in Word nach Ihren Vorstellungen bzw. entsprechend Ihrer Vorkenntnisse.
11. Fügen Sie ein passendes Bild ein (Einfügen – Bilder – **Onlinebilder**) und wählen Sie nach Belieben aus den am Register **Bildtools** angebotenen Bildformatvorlagen (Bild markieren).
12. Das Ergebnis könnte wie folgt aussehen:



Speichern/Speichern unter

13. Speichern Sie anschließend Ihren Text unter dem Namen **Weisheit** im Ordner **Dokumente – Texte**.
14. Nun markieren Sie den gesamten Text (STRG + A) und entscheiden Sie sich für das Zeichenformat "kursiv" (siehe Menüband Start – "K"). Wählen Sie den Befehl "Speichern unter" und vergeben Sie einen neuen Namen, indem Sie den Text auf **Weisheit kursiv** ändern. Der Ordner **Texte** soll beibehalten werden. Bestätigen Sie wiederum mit "Speichern".
15. Schließen Sie alle offenen Fenster.

Eigenschaften Dateien/Ordner

16. Navigieren Sie zum Ordner **Texte** (im Ordner **Dokumente**).
17. Vergeben Sie für die Datei **Weisheit** die Eigenschaft "Schreibgeschützt".
18. Öffnen Sie die anschließend die Eigenschaften des Ordners **Bilder**: Wie viele Dateien beinhaltet der Ordner? Wie groß ist der Ordner?

Löschen/Papierkorb

19. Betrachten Sie den Papierkorb am Desktop. Dieser sollte leer sein.
20. Öffnen Sie den Windows-Explorer.
21. Löschen Sie die Dateien **Weisheit** und **Weisheit kursiv** aus dem Ordner **Dokumente – Texte** indem Sie diese markieren und mit der Taste ENTF löschen.
22. Beobachten Sie erneut das Papierkorbsymbol am Desktop. Nun sehen Sie, dass der Papierkorb voll ist. Öffnen Sie den Papierkorb mittels Doppelklick. Stellen Sie die Datei **Weisheit** wieder her und leeren Sie anschließend den Papierkorb aus.
23. Schließen Sie den Papierkorb. Dieser müsste nun leer sein. Kontrollieren Sie, ob sich das Dokument **Weisheit** nun wieder im Ordner **Texte** befindet.

Verschieben/Kopieren

24. Verschieben Sie die Datei **Weisheit** aus dem Ordner **Dokumente – Texte** in den Ordner **Dokumente – Kluge Sprüche**.
25. Kopieren Sie anschließend die Datei **Weisheit** auf Ihren USB-Stick.

Hintergrundbild ändern

26. Öffnen Sie das Dialogfenster "Anpassen" durch einen Rechtsklick am Desktop.
27. Wählen Sie links den Eintrag "Hintergrund" und klicken Sie auf "Durchsuchen". Wählen Sie den Ordner **Bilder**.
28. Nun wählen Sie aus den angebotenen Bildern ein Hintergrundbild nach Ihrem Geschmack.

Screenshot (Bildschirmfoto) erstellen

29. Starten Sie Word und speichern Sie das Dokument im Ordner Dokumente unter dem Namen **Bildschirmfotos**.
30. Starten Sie den Windows-Explorer und navigieren Sie zum Ordner Bilder.
31. Wählen Sie die Ansicht "Kacheln".
32. Verkleinern Sie das Fenster des Windows-Explorers (im Hintergrund sollte der Desktop sichtbar sein – d. h. alle anderen Fenster, wie z. B. Word, minimieren).

Testen Sie nun folgende Möglichkeiten, einen Screenshot zu erstellen:

33. Verwenden Sie die Taste "Druck/en", wechseln Sie zum Word-Dokument **Bildschirmfotos** und fügen Sie das Bildschirmfoto ein. Minimieren Sie Word und wechseln Sie wieder zum Windows-Explorer.
34. Verwenden Sie die Tastenkombination "ALT + Druck/en", wechseln Sie wiederum zum Word-Dokument **Bildschirmfotos** und fügen Sie darunter das neue Bildschirmfoto ein. Was ist der Unterschied zwischen diesen beiden Screenshots?

Viel Erfolg!