

## Senioren-schulung Grundlagen

### Ausbildungsziel: Auffrischung Grundlagen

#### 1. Ein- und Ausschalten

Das Einschalten funktioniert über den Einschaltknopf an der Frontseite des Computers. Das Ausschalten des Computers erfolgt ausschließlich über START und „Ausschalten“ oder „Herunterfahren“. Niemals darf der Computer über eine Stromleiste bzw nur im Notfall durch langes Drücken des Einschaltknopfes „abgewürgt“ werden. Im schlimmsten Fall gehen dadurch nämlich Daten verloren.

#### 2. Datenschutz (Passwörter, Virenschutz, etc)

Wenn man Programme auf der CD, DVD oder dem Speicherstick auf dem Computer ausführt oder mit dem Internet über einen Internet Browser verbunden ist, sollte auf dem Computer unbedingt der Computer auf automatische Updates von Windows eingestellt und ein Virenschutz-Programm installiert sein, welches ständig aktuell gehalten wird.

Dieses Programm verhindert, dass Benutzer- oder Kontodaten auf dem Computer ausspioniert werden oder dass der Computer als Verteilzentrum für Viren missbraucht wird. Die regelmässigen Updates von Windows, die von Microsoft bereitgestellt werden verhindern, dass Systemschwächen für „Angriffe“ ausgenutzt werden.

Virenschutzprogramme gibt es im Computer-Fachhandel. Kostenlose Programme sind im Internet erhältlich. Man sollte dabei auf bekannte Programme achten. Es gibt leider auch schwarze Schafe, die sog. „Angstware“ verkaufen, das sind Programme, die anzeigen, dass der Computer verseucht ist und man sich unbedingt ein solches Programm als Schutz kaufen soll. Das Programm ist aber tatsächlich völlig wertlos. Echte Programme sind unter den Seiten der großen Computerzeitschriften zu finden:



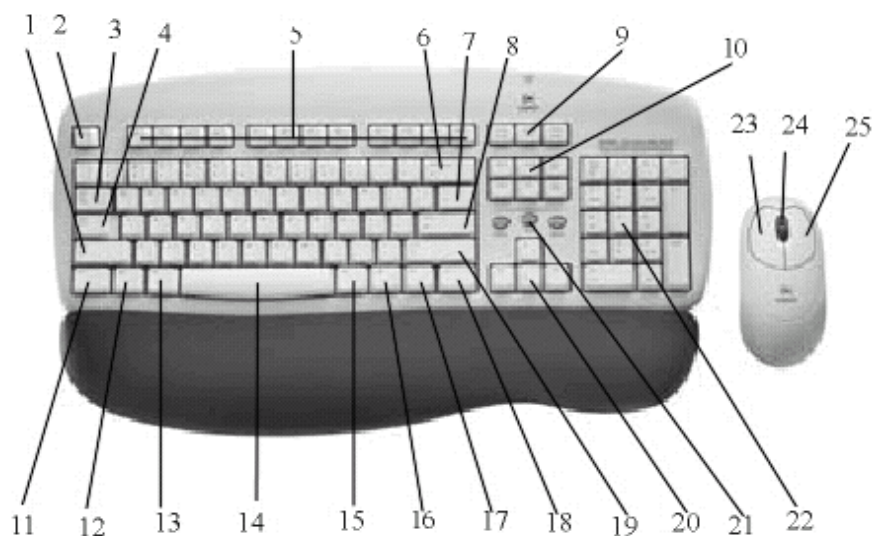
Der Computer sollte über ein Passwort geschützt werden, damit niemand auf den Computer zugreifen kann, wenn Sie nicht zuhause sind. Das Passwort sollte keine einfache Zeichenfolge wie „Passwort“, „Computer“ sein, da dies als erstes ausprobiert wird. Am besten ist eine Mischung aus Zeichen, Zahlen und Sonderzeichen.

Beim Emailverkehr ist darauf zu achten, dass keine persönlichen Daten übergeben werden. Die Bank Ihres Vertrauens wird niemals zur Rücksendung von Kontodaten, Passwörtern oder TAN auffordern! Löschen Sie Emails von Personen, die sie nicht kennen, ohne dass Sie die Email lesen. Insbesondere Emails mit Kopfdaten wie „I love You“, „Ich liebe Dich“ ... von Fremden oder auch bekannten Personen aus dem persönlichen Umfeld sollten nicht oder nur nach Rücksprache geöffnet werden. Es wird sich in der Regel um Werbung („Spam“) oder im schlimmsten Fall um eine mit Viren verseuchte Email handeln!

Mehr zum Datenschutz siehe Internet-Seite des „Bundesministeriums für Sicherheit in der Informationstechnik“ ([www.bsi-fuer-buerger.de](http://www.bsi-fuer-buerger.de)).

## Seniorenschulung Grundlagen

### 3. Tastatur Standard-Belegung



- 1/19 Hochstelltaste Großbuchstaben: - ist nur wirksam, solange die Taste gedrückt ist
- 2 „ESCAPE“: Abbrechen einer Funktion
- 3 Tabulator: a) Schreibprogramm: bewegt den Cursor zur nächsten Tab.-Position  
b) normales Fenster: Cursor wird zum nächsten Element bewegt
- 4 Großbuchstaben Umschaltung: Groß/Kleinschreibung, dauerhaft
- 5 Funktionstasten F1 - F12: Frei programmierbar (F1 meist Hilfe)
- 6 „Backspace“: löscht das Zeichen links vom Cursor (siehe auch 10 ENTF)
- 8 Eingabe/Enter: Eingabebestätigung, Start der Programmfunktion, Zeilenende/Vorschub
- 9 Druck/Rollen/Pause Sondertasten.
- 10 Dieser Tastenblock hat mehrere Funktionen:  
ENTF oder DEL: löscht das Zeichen rechts vom/ hinter dem Cursor  
POS1: setzt den Cursor an den Anfang der Zeile  
ENDE: setzt den Cursor an das Ende der Zeile  
Bild↑: setzt den Cursor in Texten eine Seite nach oben  
Bild↓: setzt den Cursor in Texten eine Seite nach unten  
EINFG: wechselt in Textverarbeitungsprogrammen zwischen Einfüg- und Überschreibmodus.  
(nicht verwechseln mit EINFÜGEN aus der Zwischenablage!)
- 11/18 „Steuerung“ Strg (manchmal „Control“ Ctrl):  
Aufruf von Steuerungsfunktionen. Nur zusammen mit einer anderen Taste wirksam.
- 12/16 Start-Taste Windows: Startmenü aufrufen
- 13 Alt-Taste: Alternative Funktionen aufrufen. (siehe Steuerung)
- 14 Leertaste: Leerzeichen einfügen
- 15 Alt-Gr: weitere alternative Funktionen (siehe Alt/Steuerungs-Taste)
- 17 Kontextmenü: öffnet das objektspezifische Kontextmenü (rechte Maustaste)
- 20 Cursor-Block: Tasten dienen zur Positionierung des Schreibcursors im Text oder Fenster
- 21 spez. Funktionstasten: nicht bei allen Tastaturen vorhanden. Frei programmierbar.
- 22 Ziffernblock zusätzlicher Zahlenblock. Umschaltung zwischen Ziffern/Cursorblock möglich.
- 23 linke Maustaste: Markieren eines Elements. Auslösen einer Funktion meist durch Doppelklick
- 24 mittlere Maustaste/Rollrad: frei programmierbar. Rollen der Seite. nicht immer vorhanden.
- 25 rechte Maustaste: Öffnen des objektspezifischen Kontextmenüs. (siehe Taste 17)

## Seniorschulung Grundlagen

### Sonderzeichen:

„@“ „Alt-Gr“ (15) und gleichzeitig „q“

„€“ „Alt-Gr“ (15) und gleichzeitig „e“

„²“ „Alt-Gr“ (15) und gleichzeitig „2“

alle weiteren Zeichen rechts unten auf der Taste „Alt-Gr“ (15) und gleichzeitig die betreffende Taste

### Wichtige Tastenkombinationen (siehe Abschnitt 5)

**STRG** und gleichzeitig Taste **C** (kurz **STRG C**) kopiert den markierten Text oder ein anderes Objekt in die Zwischenablage.

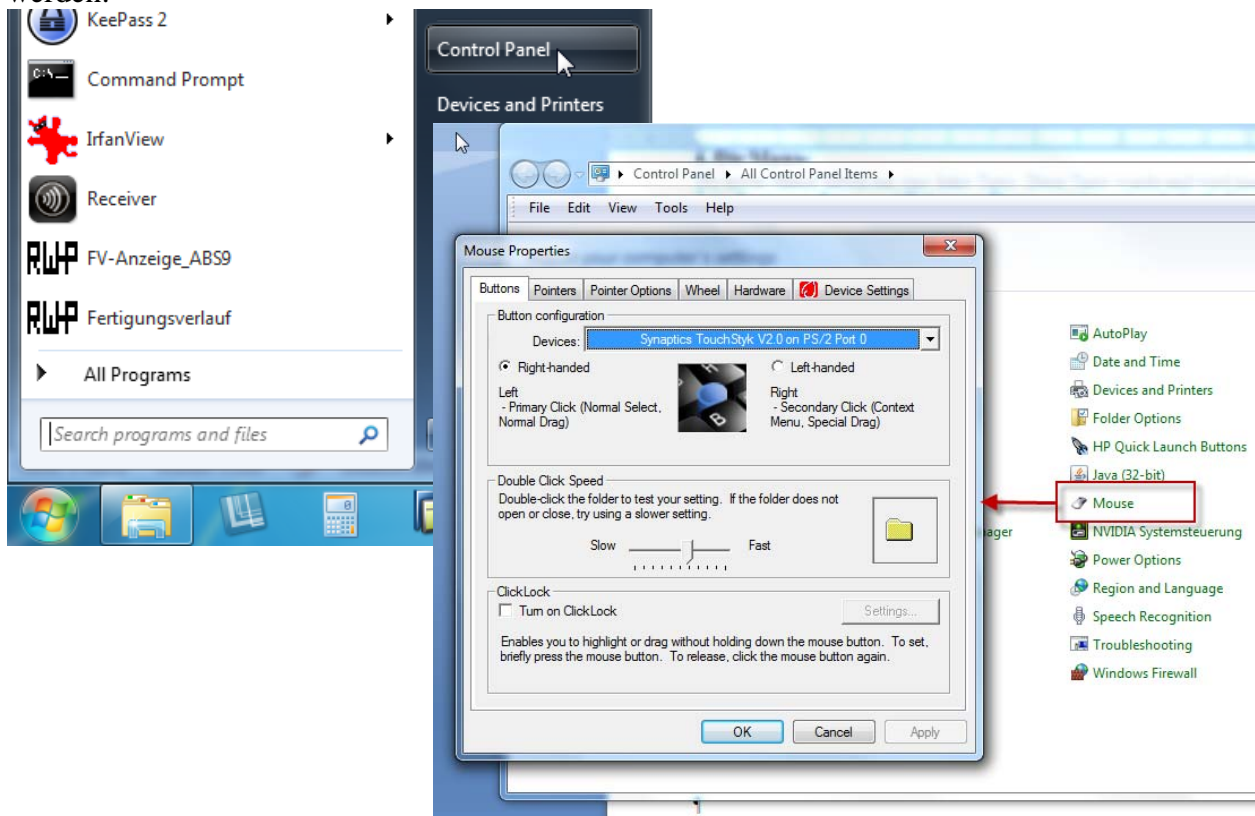
**STRG** und gleichzeitig Taste **X** (kurz **STRG X**) schneidet den markierten Text oder ein anderes Objekt aus und legt ihn in der Zwischenablage ab

**STRG** und gleichzeitig Taste **V** (kurz **STRG V**) holt den markierten Text oder ein anderes Objekt aus der Zwischenablage und fügt den Inhalt beliebig oft (!) in ein Programm ein

## 4. Die Maus

Die ersten Mäuse hatten nur eine linke Taste. Diese Taste wurde und wird (nach Drücken) wie ein Zeigefinger zum Zeigen und Halten von Dingen genutzt und auch durch diesen Zeigefinger bedient. Im Laufe der Zeit wurden mindestens eine weitere Maustaste (hier: die rechte Taste) eingefügt, die Sonderaufgaben oder Menüs zu dem Objekt, auf dem die Maus gerade steht, aufzeigt. Das Laufrad in der Mitte der Maus ermöglicht das Auf-, -Abrollen in langen Texten.



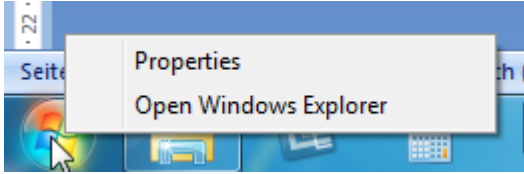
Die Einstellungen der Maus werden über die Systemsteuerung (= „Control Panel“) im Bedarfsfall geändert. Dort können Größe der Maus, Art, Geschwindigkeit des Doppelklicks, etc eingestellt werden:



## Seniorenschulung Grundlagen

Bei der Positionierung der Maus ist immer nur die Spitze der Maus entscheidend. Diese sollte immer in der Mitte eines Objektes bzw des Textes positioniert werden!

Nachfolgend eine Übersicht der Maustastenfunktion in verschiedenen Bereichen von Windows und Programmen: (Windows7 war auf dem Laptop der für die Erstellung der Unterlage genommen wurde, nur in einer englischen Benutzeroberfläche verfügbar. Die Befehle sind daher in englischer Sprache in den Bildern dargestellt: z.B. „Control Panel“ statt „Systemsteuerung“, „Copy“ & „Paste“ statt „Kopieren“ & „Einfügen“ .)

Linke Maustaste	Rechte Maustaste
<p><b>Allgemeine Grundfunktion:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Markieren</li> <li>- Verschieben</li> <li>- Ziehen (Größe)</li> <li>-Ausführung einer Funktion im Kontextmenü</li> </ul>	<p>- Aufruf des Kontextmenüs mit weiteren Möglichkeiten zum jeweiligen Objekt, auf dem die Mausspitze steht.</p>
<p> <b>START-Button:</b>                  Öffnen des normalen Startmenüs (Programme, Systemsteuerung, etc)</p> 	<p>Eigenschaften („Properties“):                  Einstellung der Taskleiste und des Startmenüs</p> <p>„Open Windows Explorer“:                  Öffnen des Windows-EXPLORERS</p> 

## Seniorenschulung Grundlagen

### Windows-EXPLORER

- Doppelklick: Öffnen einer Datei

#### Ohne Mausbewegung:

Markierung EINER Datei:

- Einfachklick auf Dateiname

Markierung eines geschlossenen Bereiches:

- Einfachklick auf erste Datei
- Großschreibtaete („SHIFT“) gedrückt halten
- Einfachklick auf letzte Datei

Markierung mehrerer Dateien in einem nicht geschlossenen Bereich:

- Einfachklick auf erste Datei
- Steuerungstaste („Strg“ oder „Ctrl“) gedrückt halten
- Einfachklick auf nächste Datei, usw

Markierung rückgängig machen

- vollständig:
  - mit Maus in einen leeren Bereich des Explorers drücken
- teilweise:
  - Steuerungstaste („Strg“ oder „Ctrl“) gedrückt halten
  - Einfachklick auf Datei, usw.

#### Mit Mausbewegung:

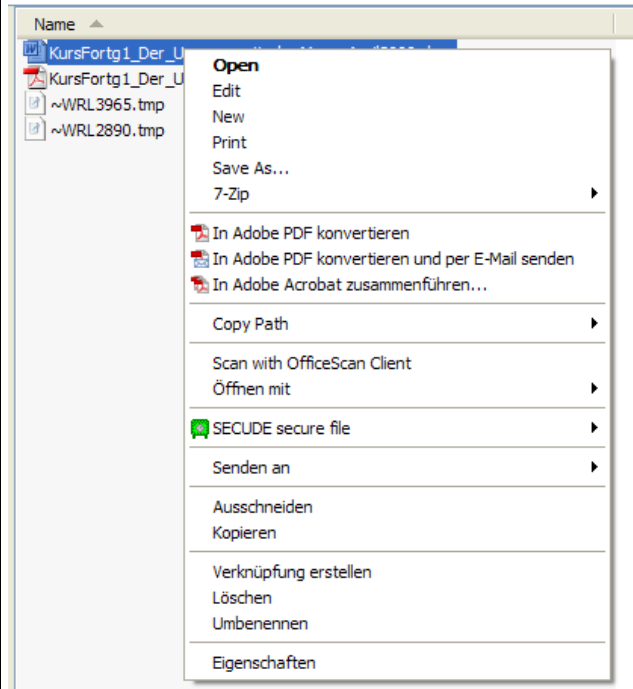
Verschiebung EINER oder mehrerer Datei(en) in einen anderen Bereich:

- Mauszeiger auf einen markierten Dateiname positionieren, Maus-Taste gedrückt halten
- Datei(en) mit Maus verschieben

Kopieren EINER oder mehrerer Datei(en) in einen anderen Bereich:

- Mauszeiger auf einen markierten Dateiname positionieren, Maus-Taste gedrückt halten
- Steuerungstaste („Strg“ oder „Ctrl“) gedrückt halten
- Kopie der Datei(en) mit Maus verschieben

Kontextmenü zur Datei:





## Seniorenschulung Grundlagen

### 5. Die Zwischenablage -Kopieren und Einfügen-

Die Möglichkeit am Computer einmal erledigte Arbeiten beliebig oft zu duplizieren bzw wieder zu verwenden, ist wohl der größte Fortschritt der elektronischen Datenverarbeitung. Hierbei wird in den gängigen Windows-Betriebssystemen die sogenannte „Zwischenablage“ benutzt. Einmal dort mit dem Befehl „Kopieren“ gespeicherte Inhalte (Dateien, Text, Bilder, ...) können BELIEBIG OFT durch den Befehl „Einfügen“ an allen möglichen Stellen wieder eingefügt werden.

#### Beispiele:

- Im Internet finden Sie ein interessantes Rezept oder eine Betriebsanleitung, die Sie nicht gleich ausdrucken, sondern auf dem eigenen PC (teilweise) in einer Textdatei speichern wollen.
- Sie müssen erneut Ihrer Versicherung ein Schreiben senden, welches ähnlich bereits im Vorjahr in einem Textverarbeitungsprogramm erstellt und gespeichert wurde.
- Sie wollen im neuen Monat oder Jahr eine Tabellenübersicht z.B. einer Haushalts-Abrechnung nutzen, die Sie bereits für den Vormonat bzw. das Vorjahr gespeichert haben.
- Sie müssen innerhalb eines langen Textes einen Teil des Textes verschieben.
- Sie wollen die Bilder Ihrer Kamera zur Sicherheit auf die Festplatte kopieren, bevor Sie die Speicherkarte zum „Entwickeln“ der Bilder bringen.
- Sie wollen einem/r Bekannten eine Email mit einem komplizierten Link auf eine interessante Webseite schicken.

Der Ablauf ist in allen Fällen gleich und ist in **5 Schritten** nachfolgend theoretisch beschrieben:

#### 0. Positionieren der Maus

Die Maus steht dabei mit der Zeigerspitze im Objekt. Bei Text steht die Maus am linken Rand des ersten Buchstabens.

#### 1. Markieren des Objektes

Vor dem eigentlichen Kopieren wird das oder die Objekte, die kopiert werden sollen, markiert. Die Markierung wird am Bildschirm durch eine **inverse** Textfarbe oder einen **geänderten Hintergrund** dargestellt. Bei Bildern werden die Rahmen des Bildes hervorgehoben.

Mit Maus: Dazu wird das Objekt (Datei oder Bilder) mit der linken Maustaste in der Mitte angeklickt oder im Fall von Textbereichen durch Anklicken des Anfangs und Ziehen der Maus bei gedrückter linker Maustaste markiert.

Ohne Maus: Alternativ dazu wird mit den Pfeiltasten der Beginn des Bereiches angewählt. Bei gedrückter Großschreibtaste „↑“ wird der Bereich mit den Pfeiltasten (4er Block ◀▶▲▼) erweitert. Wird Text über mehrere Zeilen markiert, so muß nicht jede Zeile mit der Maus komplett „überfahren“ werden, damit sie markiert ist, sondern es reicht am Anfang der

## Seniorenschulung Grundlagen

Textzeile gleich nach unten in die nächste Zeile zu gehen. Es wird dann sofort die komplette Zeile markiert.

### 2. Kopieren des Objektes (Strg c, Ctrl c)

Bei der Nutzung der Maus ist wichtig, daß die Mausspitze im markierten Bereich steht, da die nachfolgenden Befehle sich immer auf den Ort der Mausspitze beziehen:

Befehl KOPIEREN über rechte Maustaste im Kontextmenü oder in Programmen über das Menü BEARBEITEN auswählen. Damit wird das ausgewählte Objekt in die Zwischen-Ablage übernommen. Dieser Vorgang ist am Bildschirm nicht SICHTBAR!

Alternativ kann die Tastenkombination *Strg* und *c* benutzt werden (*Strg* bzw. *Ctrl* zuerst drücken und halten, dann *c* einmal kurz drücken), wenn kein direkter Menübefehl zur Verfügung steht.

### 2.a Ausschneiden des Objektes (Strg x, Ctrl x)

Befehl AUSSCHNEIDEN über rechte Maustaste im Kontextmenü oder in Programmen über das Menü BEARBEITEN auswählen. Damit wird das ausgewählte Objekt in die Zwischenablage übernommen und das markierte Objekt bzw. der Textbereich verschwindet. Dieses Objekt ist jetzt nur noch in der Zwischenablage!

Alternativ kann die Tastenkombination *Strg* und *c* benutzt werden (*Strg* bzw. *Ctrl* zuerst drücken und halten, dann *c* einmal kurz drücken), wenn kein direkter Menübefehl zur Verfügung steht.

### 3. Auswahl des Zielortes

Mit der Maus sucht man sich den gewünschten Zielort des kopierten/ausgeschnittenen Objektes aus. Im Explorer ist dies ggf. ein neuer Unterordner. Im Textprogramm ein anderer Textabschnitt.

Ein Klick mit der linken Maustaste markiert den Zielort bzw positioniert den Cursor im Text. Das nachfolgende Einfügen passiert bei Verwendung der Maus immer am Ort, an dem sich die Spitze der Maus befindet! Verwendet man die Tastenkombination, dann wird das Objekt am Ort des (blinkenden) Cursors eingefügt! (sicherer wie bei Mausnutzung!)

### 4. Einfügen des Objektes (Strg v, Ctrl v)

Befehl Einfügen über rechte Maustaste im Kontextmenü oder in Programmen über das Menü BEARBEITEN auswählen. Damit wird das ausgewählte Objekt aus der Zwischenablage einmal entnommen. Alternativ kann die Tastenkombination *Strg* und *v* benutzt werden (*Strg* bzw. *Ctrl* zuerst drücken und halten, dann *v* einmal kurz drücken), wenn kein direkter Menübefehl zur Verfügung steht. Der Befehl EINFÜGEN kann „unendlich“ oft benutzt werden, um das gleiche Objekt aus der Zwischenablage an einen neuen Zielort einzufügen. (*Strg* bzw. *Ctrl* zuerst drücken und halten, dann *v* so oft wie benötigt kurz drücken)