

Windows- und Office-Grundkenntnisse IV

Ich erachte es als sinnvoll, wenn vor dem Studium der nachstehenden Tipps und Tricks die Merkblätter

"übersichtlicher Schreibtisch (Desktop)" und

"Windows und Office-Grundkenntnisse II + III"

durchgearbeitet werden. Zu finden auf unserer Internetseite:

Computeria-solothurn.ch / Service / Downloads / Übersicht / Betriebssysteme ↴ Windows

Sonderzeichen

Sonderzeichen können auf verschiedene Arten in ein Dokument eingefügt werden. Die Möglichkeit durch Aufrufen der auf der Taskleiste platzierten Tastatur haben ich bereits gezeigt.

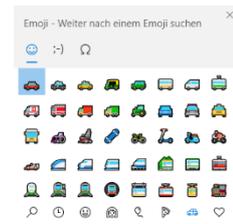
Eine weitere Variante:

Drücken der Tastenkombination
Windows + . (Punkt)



Anschliessend können die Sonderzeichen im sich öffnenden Fenster angeklickt werden.

Nebst Emojis stehen auch eine Vielzahl von Sonderzeichen zur Verfügung.

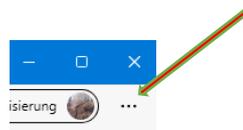


Internetseiten an "Start" anheften mit Edge

Zum schnellen Auffinden einer Internetseite stehen verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung. Einige von mir oft aufgerufenen Seiten habe ich an den "Start" angeheftet:

Internetseite aufrufen

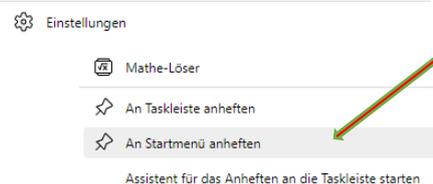
Klick auf ...



Klick auf "weitere Tools"



Klick auf "an Startmenü anheften"



Die Frage "Möchten Sie..." mit
JA bestätigen



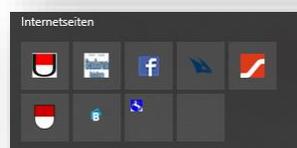
Klick auf "Start"



Kachel formatieren (Grösse ändern)

Kachel ans richtige Ort verschieben.

zB in eine Gruppe "Internetseiten"



Am einfachsten gelingt dies mit Microsoft Edge. Der speziell für Windows entwickelte Browser bringt die entsprechende Funktion direkt mit. Die meisten Browser bieten diese Funktion ebenfalls an, das Vorgehen ist jedoch teils recht kompliziert.

Unsere Webseite "computeria-solothurn.ch"

Es lohnt sich, unsere Internetseite regelmässig zu besuchen.

Startseite

Auf der Startseite sehen wir sofort das Datum des nächsten Treffens



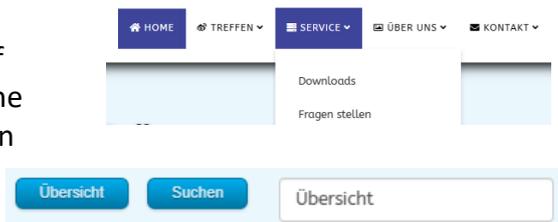
letzte Merkbblätter

Etwas nach unten scrollen, schon erscheinen die letzten 10 vorgetragenen Themen mit der Möglichkeit, das entsprechende Merkblatt direkt herunterzuladen und auszudrucken.



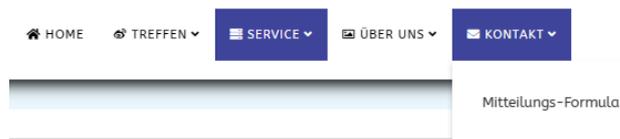
Alle Merkbblätter

Maus auf "Service", Klick auf "Downloads". Nun stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Klick auf "Übersicht" lässt uns in einer Baumstruktur verschiedene Themen anwählen. Mit Klick auf "Suchen" öffnen wir ein Suchfenster, in welchem Suchbegriffe eingegeben werden können. Merkbblätter, die den Suchbegriff im Beschrieb des Merkblattes enthalten, werden angezeigt.

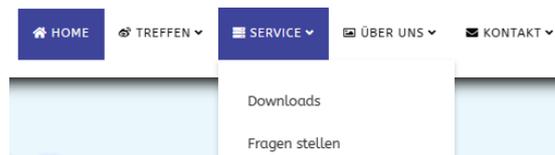


Fragen stellen

a) Für **allgemeine Fragen** an die Computeria Solothurn verwende bitte das Mitteilungs-Formular. Mit Maus auf "Kontakt", Klick auf "Mitteilungs-Formular".



b) Für **fachliche Fragen** Maus auf "Service", Klick auf "Fragen stellen". Die Fragen und Antworten sind für alle Interessierten zugänglich (mit Absender). Sollten keine Absenderdaten veröffentlicht werden verwende das Mitteilungs-Formular bei "allgemeine Fragen", oder kontaktiere direkt den Referenten. Auf einigen Merkbblättern sind zur Kontaktnahme Emailadressen zu finden.



Kummerkasten

In der Rubrik Kummerkasten zeige ich gerne Fragen der Teilnehmer und deren Beantwortung, insofern die Themen auf ein allgemeines Interesse stossen.

Frage

Du hast keine Dateien auf dem Desktop. Es ist doch mühsam, die Dateien im Explorer zu suchen und zu öffnen.

Antwort

Auf dem Desktop sind weder Programme noch Verknüpfungen oder Dateien erforderlich. Programme werden via Programmsymbol auf der Taskleiste oder über "Start" geöffnet. Dateien finden wir via Startseite des Programmes oder durch Rechtsklick auf das Programmsymbol auf der Taskleiste.

Das Vorgehen findest du in meinem **Merkblatt** "Clear Desk" (der aufgeräumte Schreibtisch)

Frage

Beim Öffnen von Word erscheint bei mir eine andere Startseite.

So



anstatt so



Kann diese geändert werden?

Antwort

Ja, geh wie folgt vor:
Klick auf Datei / Optionen / allgemein
Nach unten scrollen
Häkchen bei:



Frage

Du hast Dateien zwischen zwei Ordnern verschoben. Wie bringe ich zwei Ordner auf den Bildschirm?

Antwort

Dateien können mit der Maus innerhalb des Dateixplorers von einem Ordner in einen anderen Ordner verschoben oder kopiert werden, wobei bei einem solchen Vorgehen nur ein Ordner geöffnet und dessen Inhalt sichtbar ist. Damit der Inhalt von beiden Ordnern gesehen werden kann müssen die Ordner in einem separaten Dateixplorer und somit in separaten Fenstern geöffnet sein. Wie gehen wir vor?

- Mit Klick auf  in der Taskleiste Dateixplorer öffnen.
- Fenstergrösse anpassen. Auf die rechte Seite des Bildschirms verschieben.
- Ordner mit den zu verschiebenden oder zu kopierenden Dateien öffnen.
- Mit Rechtsklick auf das gleiche Symbol auf der Taskleiste.
- Klick auf "Explorer". Der Dateixplorer öffnet sich ein zweites Mal.

- Fenstergrösse anpassen. Auf die linke Seite des Bildschirms verschiebe
- Ordner, in welchen wir die Dateien verschieben oder kopieren wollen, öffnen.
- Im rechten Explorer die zu verschiebenden oder kopierenden Dateien markieren
- mit rechter Maustaste packen und in den linken Ordner verschieben, Maus loslassen.
- Wählen ob Verschieben oder Kopieren.
- Auf dieses Weise verringern wir das Risiko, dass Dateien irrtümlicherweise verschoben, statt kopiert (oder umgekehrt) werden.

Weitere Informationen im **Merkblatt** "Windows und Office-Grundwissen III"

Mehr oder weniger Basiswissen?

Lass es mich bitte wissen.

**Themenvorschläge, Wünsche, Fragen, Anregungen, Ergänzungen, auch Kritik
bitte an:**

martin.hauser@gawnet.ch