

Netlife Kursmerkzettel**Windows für Einsteiger 1. Teil**

Aufbau des Computers:

- Desktop
 - i. CPU Intel/AMD
 - ii. Speicher MByte / Gigabyte
 - iii. Grafik-Karte
- Bildschirm
- Tastatur
- Maus
- USB-SS für moderne Peripherie
- Firewire für schnelle Peripherie
- Parallelport, COM, für „alte“ Peripherie

Einschalten, Bootvorgang, Bios, Windows, Anmelden

Tastatur:

Buchstaben/Ziffern ist klar

Umschalttaste (Shift) für Großbuchstaben und Sonderzeichen

Feststelltaste für dauerndes Großschreiben

Alt-Gr für die dritte Bedeutung

Strg Steuerung/Control

Alt Alternative Bedeutung

Esc Escape „Flucht“

F1...F12 Funktionstasten Alt+F4 Fenster schließen F1 Hilfe aufrufen

Start/Windows-Taste

Context-Menü-Taste (= Rechte Maustaste)

Tastatureinstellungen über Systemsteuerung

Maus

Bewegungen horizontal/vertikal

Zeigefinger geht auf linke Taste

Klick Wählt aus

Doppelklick Startet/Öffnet

Ziehen Verschiebt Objekte

Rechte Maustaste, Kontext-Menü

Links/Rechts vertauschen, Mauseinstellungen in Systemsteuerung zeigen

Fenster-Elemente

Titelleiste Programmname/Dateiname zum Verschieben

Ränder zum Vergrößern/Verkleinern

Rechte Schaltflächen

Vollbild

Wieder herstellen (Teilbild)

Taskleiste (verkleinern ganz nach unten)

Fenster schließen (evtl. Frage nach Speichern)

Linkes Systemmenü mit gleichen Funktionen über Menü

Drop Down Menü / Unterstrichener Buchstabe mit Alt-Taste, Shortcut mit Strg-Taste

Anleitung für Tastenkürzel auf unserer Homepage unter Infoabend, ganz unten: Effektiver Arbeiten ohne Maus

Netlife Kursmerkzettel**Windows für Einsteiger 2. Teil**

Datei – Programm – Ordner

Datei ist das Arbeitsergebnis, das Sie selbst erstellt haben
 Programm wird vom PC ausgeführt und hilft mit, Dateien zu erzeugen
 Ordner sammelt zusammengehörende Dateien

Beispiele für Dateien:

- Briefe, Rechnungen, Bilder, Musikstücke, Videofilme,

Beispiel für Programme:

- WINWORD für Textbearbeitung
- EXCEL für Tabellenkalkulation
- IEXPLORE zum Surfen im Internet

Namensgebung:

Dateiname.Erweiterung

Dateiname kann beliebige Buchstaben, Umlaute, Ziffern und einige Sonderzeichen enthalten
 Erweiterung besteht meist aus drei oder vier Buchstaben. Häufige Erweiterungen:

selbst erstellte Dateien	Programmnamen
.DOC Dokumente mit Winword erzeugt	.EXE ausführbares Programm
.XLS Tabellen mit Excel erzeugt	.COM ebenfalls ausführbares Programm
.TXT Text mit Notepad erzeugt	.BAT Stapelbearbeitungsdatei
.HTM .HTML Internetseite	.SCR Script
.PDF Druckbares Dokument mit Acrobat	
.JPG Bilddatei	
.AVI Videodatei	

Arbeiten mit Explorer

Starten mit Windows-Taste und E

Verschiedene Ansichten einstellbar, Liste, Symbole, Kacheln, Details, Miniaturansicht

Verschiedene Sortierkriterien einstellbar, Name, Größe, Typ, Datum

Extra Optionen Ansicht „Erweiterungen bei bekannten Typen ausblenden“ KEIN Häkchen

Ordner

sinnvoll ist, zwei Explorer nebeneinander zu öffnen

Einstiegspunkt ist „Eigene Dateien“

mit +-Zeichen Unterordner öffnen, --Zeichen schließt Unterordner wieder

Unterordner anlegen z.B. Briefe

weiterer Unterordner, z.B. 2007

Worddatei anlegen, kopieren

Unterschied zwischen Kopieren, Verschieben

Strg-Taste beim Bewegen mit der Maus KOPIERT (sichtbar am kleinen +-Zeichen)

Shift-Taste beim Bewegen mit der Maus VERSCHIEBT (+-Zeichen fehlt)

Strg+Shift-Taste beim Bewegen mit der Maus erzeugt eine Verknüpfung

Im Ordner „Eigene Dateien“ eine Verknüpfung herstellen zu anderen Festplatten

Netlife Kursmerkzettel**Windows für Einsteiger 3. Teil am 05.03.2011****Textverarbeitung mit Open Office <http://de.openoffice.org/>**

Warum ein Textprogramm, was kann es

Absätze einheitlich formatieren, Einrücken, Abstände usw.
Tabellen sauber formatieren
Überschriften autom. Nummerieren und Inhaltsverzeichnis erstellen
Bilder einfügen
Tabellen, Bilder beschriften, Nummerieren und Verzeichnisse dazu erstellen
Einen Index erstellen
Bei Änderungen z. B. Einfügen von Bildern stimmt alles automatisch

Vorlage enthält alle individuellen Einstellungen
Vorlage kann ganzes Formular enthalten

Wir erstellen eine Vorlage für einen Brief

Absender oben, Datum, Telefonnr, Faxnr. usw. rechts

Anschriftenfeld mit kleinem Absender für Fensterbriefumschlag
Betreff, Anrede, Schlussformel

Als brief.ott speichern

Text neu starten, Datei neu, brief.dot auswählen

1. Text/Wort/Absatz markieren

Wort markieren: Doppelklick auf das Wort
beliebigen Text markieren: Umschalttaste und mit Maus drüber ziehen
Absatz markieren: links neben Absatz klicken (Mauszeiger zeigt nach rechts)

2. Markierten Text formatieren

F ist Fettschrift
U ist unterstreichen
K ist kursiv
Linksbündig / Zentriert / Rechtsbündig / Blocksatz
Aufzählungszeichen, Nummerieren, Einzug
Schriftfarbe / Hintergrundfarbe

Text umstellen:
Markieren Strg+C (Kopieren) oder Strg+X (ausschneiden) / an anderer Stelle Strg+V (einfügen)

Bilder einfügen:
Einfügen / Bild / aus Datei
Bild wird wie einzelnes Zeichen auf der Textzeile behandelt. Zum Verschieben:
Format / Grafik-Objekt / passend, dann kann das Bild mit der Maus verschoben werden.

Netlife Kursmerkzettel**Windows für Einsteiger 4. Teil 05.03.2011****Textverarbeitung mit Open Office Serienbriefe**

Sie können in einem Text an beliebigen Stellen veränderliche Textteile aus anderen Datenquellen einfügen, z.B. Namen, Adresse und die Anrede in einen Brief, der dann vielfach ausgedruckt jeweils die Adresse aus einer Adressliste enthält.

Der Vorgang ist in 3 Schritte unterteilt:

1. Hauptdokument erstellen, also z.B. den Brief
 2. Datenquelle erstellen/auswählen, also z.B. die Liste mit Namen und Adressen
 3. Zusammenfügen. Aus einem Brief werden viele mit den jeweiligen Namen und Adressen
-

- a. Extra / Seriendruck / Ausgangsdokument / bearbeiten

Damit wird ein gewöhnlicher Word-Text in einen Serienbrief umgewandelt.

- b. Extra / Seriendruck / Datenquelle / erstellen

Damit wird eine zweite Word-Datei erstellt. Diese enthält eine Tabelle mit den Datenfeldern, wie z.B. <<Name>>, <<Adresse>>, <<Ort>> usw. Es können weitere Felder hinzugefügt oder weggelassen werden.

- c. Extra / Seriendruck / Zusammenführen

Nun wird der Serienbrief erstellt. Standardmäßig wird ein neues Dokument angelegt, welches alle Briefe in einer Datei enthält. Damit können Sie nochmals das Ergebnis prüfen, bevor Sie die Serienbriefe auf Papier ausdrucken.

Hinweis: Das Hauptdokument und die Adress-Datei sollten Sie unter ähnlichem Namen speichern, z.B. Vereinseinladung_08.odt und Vereinseinladung_08_adr.odt

Die Serienbriefe selbst braucht man nicht zu speichern, da sie ja jederzeit erneut erstellt werden können. Die Serienbriefe würden ein vielfaches an Speicherplatz brauchen, da z.B. auch ein Bild vielfach abgespeichert wird.

Ausblick:

Neben Serienbriefen lassen sich auch Adressaufkleber, Etiketten und ähnliches mehrfach bedrucken.

Verwendet man gekaufte Etiketten, so kann mit der Bestellnr. in Word das Etikettenblatt als Vorlage aufgerufen werden. Verwendet man zusätzlich Stampit von der Post, so lassen sich die Serienbriefe sogar mit dem eigenen Drucker frankieren. Man braucht Sie dann nur noch in einen Fensterbriefumschlag stecken und kann sie so zur Post geben.

Netlife Kursmerkzettel**Windows für Einsteiger 5. Teil 26.3.2011****CALC Tabellenkalkulation mit Open Office**

(Musterlösungen siehe www.netlife-ph.de -> Infoabend -> Ausgehändigte Unterlagen)

Zellen auf dem **Tabellenblatt** werden über die Spalte mit Buchstaben und über die Zeile mit Zahlen angesprochen. BF456 ist in der Spalte BF und in der Zeile 456. (Nach Z kommt AA, AB, AC...)

In einer Zelle können Einträge nach folgenden Kategorien gemacht werden:

- **Text** (aus Buchstaben, Ziffern, Sonderzeichen)
- **Zahlen** (nur Ziffern, Dezimalkomma, Tausender-Punkt und %-Zeichen)
- **Währung** (Zahl mit Währungskennzeichen, z.B. €)
- **Datum/Uhrzeit** (viele verschiedene Formate möglich)
- **Formeln** (beginnt immer mit = und berechnet einen Wert mit Bezug zu anderen Zellen)

Über *Format – Zelle* kann man den Zelleninhalt bewusst kategorisieren.

Mit Zahlen, Währung und Datum/Uhrzeit kann gerechnet werden, mit Text nicht.

Die Zelle**breite** und **-höhe** kann angepasst werden, z.B. durch „*Format – Spalte – optimale Breite*“ oder durch verschieben der Trennlinie ganz am oberen Rand. „*Format – Zeile – optimale Höhe*“ oder durch verschieben der Trennlinie ganz am linken Rand. Mehrzeiliger Text kann mit Alt+Enter erzeugt werden.

Markieren von mehreren Zellen durch drüberziehen mit der Maus.

Markieren von ganzen Zeilen durch drüberziehen ganz am linken Rand.

Markieren von ganzen Spalten durch drüberziehen ganz am oberen Rand.

Kopieren von Zellen:

Markieren, Strg+C Zielort anklicken und Strg+V

Formelbeispiele (Formel beginnt im = in Zelle):

= A1 + B1 Bildet die Summe aus den Zellinhalten von A1 und B1

= B2 * C2 / 43 + D2 Punkt vor Strich; 43 ist eine Konstante

Mit Taste **F2** können Formeln sichtbar gemacht und referenzierte Zellen farbig markiert werden.

Beim **Kopieren** von Formeln werden die Zellbezüge **relativ** verschoben. Wenn in C4 drinsteht:

= A4+B4, dann steht beim Kopieren von C4 nach C5 =A5+B5 drin.

Man kann auch **absolute** Zellbezüge definieren mit dem \$-Zeichen. Steht z.B. in A1 der Mehrwertsteuersatz (19%), dann kann jede Formel auf diese Zelle zugreifen mit:

= R17 * \$A\$1; Beim Kopieren bleibt der Bezug auf A1 erhalten, so dass bei einer Änderung des Mehrwertsteuersatzes nur die Zelle A1 geändert werden muss.

Drucken

Zu druckenden Bereich festlegen: Markiere, was gedruckt werden soll und dann

„Datei – Druckbereich festlegen“

„Datei – Seite einrichten“ Anzahl Seiten in Breite und Höhe kann vorgegeben werden

Beispielaufgabe 1:

Eine **Artikelliste**, bei der Stückpreis mit Stückzahl multipliziert wird und die Gesamtsumme rauskommt.

	A	B	C	D	E
1	Artikelnr	Artikelbezeichnung	Preis	Stückzahl	Zwischensumme
2	AB123	Hose blau	85,90	120	=C2 * D2
3	AB234	Hose grün	34,50	90	
10	
11					=Summe(e2:e10)

Beispielaufgabe 2:

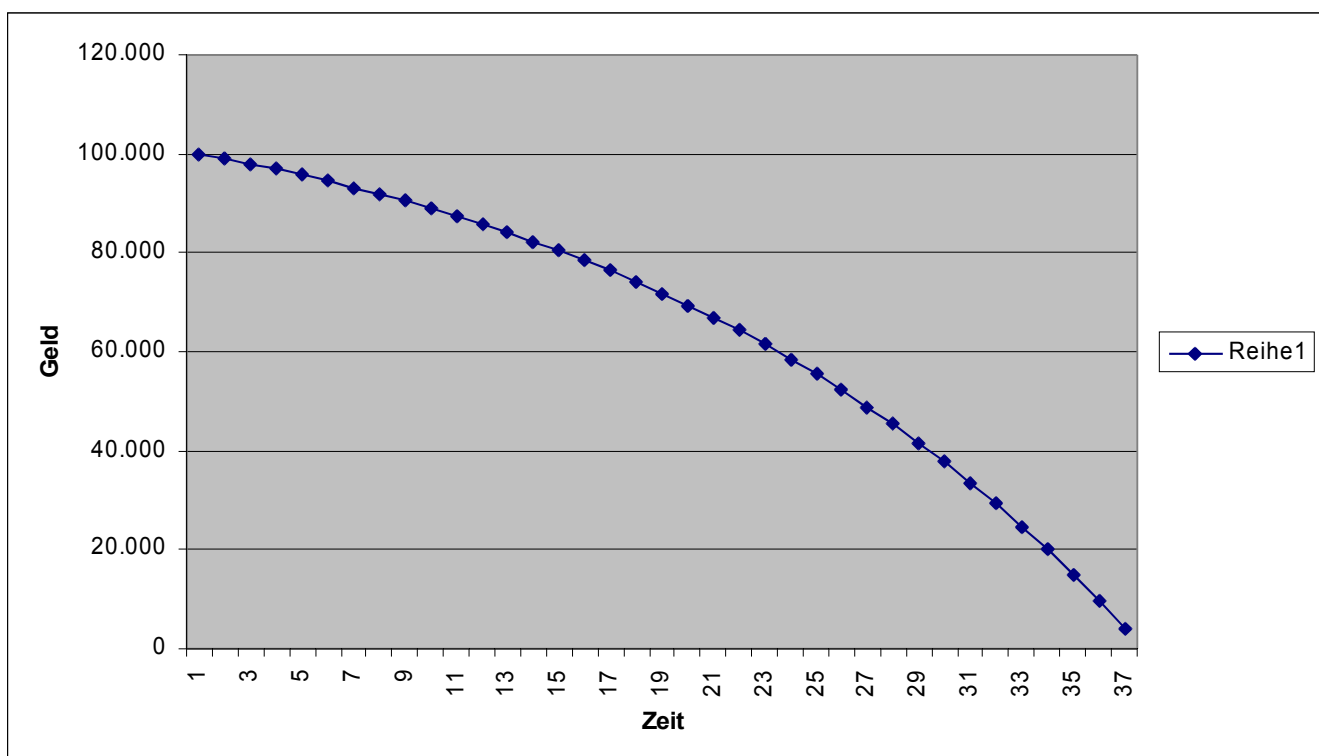
Wieviele **Packungen Fliesen** braucht man für eine bestimmte Raumgröße

Raumlänge m	Raumbreite m	Kantenlänge cm	Anzahl länge	Anzahl breite	Gesamtzahl
4,3	2,3	33	=RUNDEN(A2/C2*100+0,5;0)	=RUNDEN(B2/C2*100+0,5;0)	=D2*E2
			Packungsgröße	Anzahl Packungen	
			10	=RUNDEN(F2/D5+0,5;0)	

Beispielaufgabe 3:

Eine **Darlehensstilgung** mit monatlichen Raten und einer möglichen Zinssatzanpassung.

	A	B	C	D	E
1	Darl.Summe	Zinssatz	Zinsen monatl.	Tilgung monatl.	neue Summe
2	100.000	5%	=A2*B2/12	500	=A2+C2-D2
3	=E2	=B2	<i>C2 kopieren</i>	=D2	<i>E2 kopieren</i>
4	<i>ganze Zeile 3 mehrfach kopieren</i>				
5	<i>ganze Zeile mehrfach kopieren</i>				
6	<i>ganze Zeile mehrfach kopieren</i>				



Powerpoint 28.2.2009<http://www.netlife-ph.de/infoabend>

Eine neue **Präsentation** beginnen mit:

Datei Neu

- Allgemein
- Powerpoint Entwurfsvorlagen
 - o Seiteneinteilung auswählen
- Powerpoint Präsentationen

Einfügen

- Textfelder
- Grafik (Fotos, Grafiken aus anderen Dateien,)
- Diagramm (neu oder aus Excel)

Elemente verschieben auf dem Blatt (Textfeld am Rand „anfassen“)

Elemente in der Größe Ändern

Elemente zuschneiden

Neue Folie aus bestehender duplizieren oder neu beginnen

verschiedene Ansichten sind möglich

- normal
- Foliensortierung (Überblick über alle Folien)
- Notizenseite (unterhalb einer Folie die Notizen, die man auch so drucken kann)
- Bildschirmpräsentation (F5)

Formatierungen

aus Word bekannt sind die Formatierungsmöglichkeiten:

- Zeichen ...
- Absatz ...
- Nummerierung und Aufzählung ...
- Rahmen und Schattierung ...

Präsentation

- Vorführen (F5)
- Interaktive Schaltflächen (z. B. Auswahl, um Teile der Präsentation auszuwählen)
- Voreingestellte Animationen
 - o Objekte markieren, Animation gilt für diese (Mit Strg+A alle markieren)
- Folienübergang (nur eine Sorte Übergang in einem Vortrag verwenden, oder besondere Folien hervorheben)

Vorbereitung der Präsentation

- Ist auf dem PC dieselbe Powerpoint-Version vorhanden?
- Funktioniert der Beamer mit diesem PC?
- Stromkabel, Stecker, Verdunkelung, Leinwand vorhanden?
- Sind Lautsprecher/Mikrofon notwendig und vorhanden?
- Powerpoint kann als Pack & Go gespeichert werden, dann ist nur Windows notwendig
- Werden Sie den Zeitrahmen einhalten?

- Auszuhändigende Unterlagen vorhanden