

## PC-Einstieg leicht gemacht (Teil 1)

## Keine Angst vor dem PC

Mit dieser Ausgabe startet „planet 50plus“ einen fortlaufenden Grundlagen-Kurs für alle, die erste Erfahrung mit dem Computer sammeln möchten. Unser Experte Peter Goerlipp führt Sie Schritt für Schritt an die vielfältigen Anwendungsmöglichkeiten heran. Und Sie werden sehen: So schwer ist das alles gar nicht.

## Grundbegriffe

Als **Hardware** werden alle Teile eines PCs bezeichnet, die man anfassen kann. Der **Rechner** ist meist in einem turmartigen Gehäuse verstaut und wird daher auch **Tower** oder, in kleinerer Form, **Midi-Tower** genannt. An den Rechner angeschlossen sind die **Tastatur** zur Dateneingabe, die **Maus**, mit der Programme aktiviert und diverse Anwendungsbefehle ausgeführt werden sowie der **Bildschirm** oder **Monitor**, der die Benutzeroberfläche und die aktuell aktiven Anwendungen (zum Beispiel das Internet, Video, ein getippter Brief etc.) anzeigt.

Für die Arbeit am Computer wird die **Software**, das heißt, ein **Betriebssystem**, und verschiedene **Anwendungsprogramme** benötigt. Bekannte Betriebssysteme sind beispielsweise **Linux** sowie das weltweit am häufigsten verwendete **Windows** der Firma Microsoft. Programme enthalten spezifische Funktionen, zum Beispiel zum Erstellen von Schriftstücken (**Textverarbeitung**), zum automatisierten Berechnen (**Tabellekalkulation**), zum Anzeigen von Internetseiten (**Browser**) und zur Photo- und Videobearbeitung. Einige dieser Programme werde ich Ihnen in den nächsten Folgen vorstellen.

## Windows-Grundlagen

Dieses Mal sollen Sie einen ersten Einblick in die Funktionsweise von **Windows XP** gewinnen. Nachdem Sie Ihren PC eingeschaltet haben, wird Windows gestartet. Je nach Voreinstellung müssen Sie sich per Mausklick auf Ihren **Namen** (und eventuell mit persönli-



chem Kennwort) anmelden (siehe **Abb. 1**) oder die Benutzeroberfläche erscheint direkt (**Abb. 2**).

Sie wird auch als **Desktop** (englisch für Schreibtisch) bezeichnet, da hier wichtige Arbeitsutensilien in Form von Symbolen optisch dargestellt sind. Sie werden per doppeltem Mausklick als **Fenster** geöffnet



Abb. 1

bzw. als Programme aktiviert. Der Desktop kann vom Benutzer nach seinen Bedürfnissen gestaltet werden. Je mehr Programme auf dem PC vorhanden sind, desto mehr Symbole sind in der Regel abgebildet. Drei Symbole sind besonders wichtig (**Abb. 3**): Der **Arbeitsplatz** zeigt nach dem Öffnen an, welche Laufwerke (Festplatten, Diskettenlaufwerk,

DVD- oder CD-Laufwerk) zum Speichern von Programmen und Daten (Texte, Bilder, Videos) vorhanden sind. Im gelben Ordner **Eigene Dateien** werden automatisch sämtliche von Ihnen erstellten Daten abgelegt,



Abb. 2

falls Sie keinen anderen Speicherort angeben (wie das geht, ist Thema einer anderen Ausgabe von „planet 50plus“). Der **Papierkorb** enthält wie im richtigen Leben den aktuellen Abfall. Hier sind zunächst alle gelöschten Daten zwischengelagert. Haben Sie



Abb. 3

ein Dokument versehentlich gelöscht, können Sie es „**wiederherstellen**“. Erst Durch „**Papierkorb leeren**“ werden die darin enthaltenen Daten endgültig vernichtet.

Ein weiteres wichtiges Utensil ist die **Taskleiste** am unteren Rand des Desktops. Am rechten Ende (**Abb. 4**) sind die Uhrzeit sowie Informationen über den aktuellen Status z.B. des Druckers oder von (aktiven) Internetverbindungen erkennbar. Die linke Seite der Taskleiste (**Abb. 5**)

enthält die Schaltfläche **Start**, über die man ins **Startmenü** gelangt. Darüber hinaus werden hier weitere Programmsymbole und in Arbeit befindlichen Dokumente abgebildet. Durch einfaches Anklicken der Schaltfläche **Start** öffnet sich das **Startmenü**, welches weitere Informationen zu Programmen und Windows-Funktionen enthält (**Abb. 6**). Die linke Seite

Peter Goerlipp ist Experte in Sachen EDV, Zeitmanagement und Entspannungstechniken. Sein Markenzeichen: Er gibt persönlichen Einzelunterricht und geht geduldig auf individuelle Bedürfnisse ein. Tempo und Inhalt des Unterrichts bestimmt der Kunde.

Schulungen:

- Windows (95 bis XP)
- MS Office (97 bis 2003): Word, Excel, Access, Power-Point, Outlook
- Internet
- Zeitmanagement mit Outlook

Kontakt:

Peter Goerlipp, Seminare & Schulungen, Hugstetter Str. 48, 79106 Freiburg, Mobil-Tel.: 0177/5607205, E-Mail: peter.goerlipp@gmx.de



Abb. 4



Abb. 5

des Startmenüs listet häufig verwendete Programme auf. Über **Alle Programme** erhalten Sie eine komplette Auflistung sämtlicher auf dem PC befindlichen Programme. Die rechte Seite des Startmenüs enthält zum Beispiel Hinweise auf Speicherorte (**Eigene Dateien**, **Eigene Bilder**, **Eigene Musik**), Internetverbindungen (**Verbinden mit...**), Hilfsfunktionen zur Problembehebung (**Hilfe und Support**) sowie eine Suchfunktion, mit der „verschollene“ Da-



Abb. 6

teien wieder entdeckt werden können (**Suchen**).



Foto: www.photocase.de

Wenn Sie die Arbeit am PC beenden möchten, sollten Sie Windows korrekt herunterfahren, damit es nicht zu unbeabsichtigten Datenverlusten kommt. Zunächst werden sämtliche noch aktive Programme bzw. Fenster per Mausklick auf das „X“ rechts oben geschlossen. Danach gehen Sie mit der Maus über **Start** auf die rote **Ausschalten**-Schaltfläche (**Abb. 7**). Sobald das Fenster **Computer ausschalten**

(**Abb. 8**) erscheint, klicken Sie erneut auf **Ausschalten**.

**Thema der nächsten Folge: Erstellen und Speichern eines Textdokuments mit Word.**

Peter Goerlipp



Abb. 7



Abb. 8



„Bücher sind der beste Vorrat, den ich auf unserer Lebensreise zu finden weiß“.

Montaigne

## Herder Bücher

Kaiser-Joseph-Str. 180 • 79098 Freiburg  
Tel. 0761/28282-0 • Fax 0761/28282-89  
E-Mail: herder.freiburg@thalia.de

**Herder** B Ü C H E R  
[www.thalia.de](http://www.thalia.de)