Markt+Technik

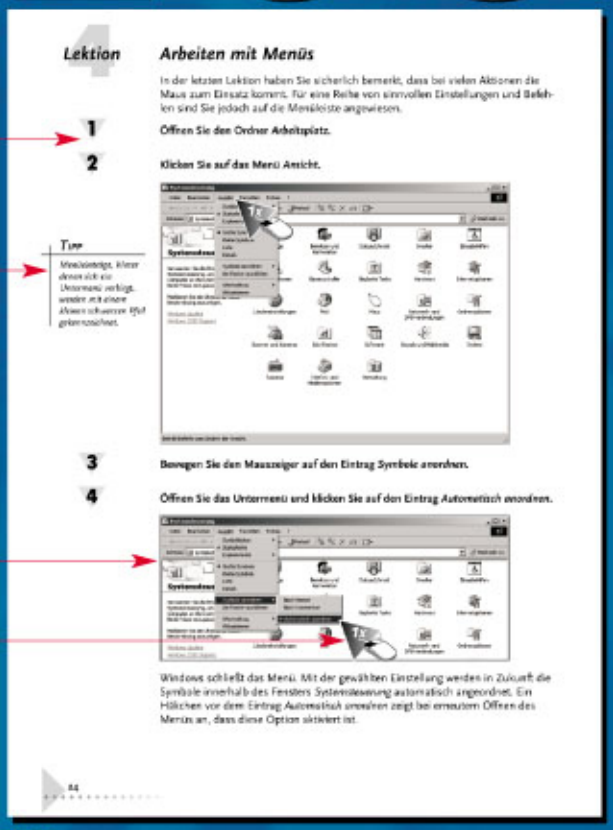
www.mut.de

TRAINING

Microsoft Windows 2000

Das Trainings-Konzept

- Neun Projekte direkt aus der Praxis. Ideal für Sie, um alle wichtigen Aktionen von Windows 2000 kennen zu lernen, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit beherrschen müssen.
- Learning by doing mit übersichtlich nummerierten Arbeitsschritten.
- Tipps, Hinweise und Begriffserklärungen am Seitenrand. Keine Frage bleibt offen.
- Viele Arbeitsschritte sind bebildert. Sie sehen, was zu tun ist.
- Mauspointer zeigen, wo geklickt werden muss.



Lektion 4

Arbeiten mit Menüs

In der letzten Lektion haben Sie sicherlich bemerkt, dass bei vielen Aktionen die Maus zum Einsatz kommt. Für eine Reihe von sinnvollen Einstellungen und Befehlen sind Sie jedoch auf die Menüleiste angewiesen.

1 **Öffnen Sie den Ordner Arbeitsplatz.**

2 **Klicken Sie auf das Menü Ansicht.**

Tipp: Menüeinträge, hinter denen sich ein Untermenü verbirgt, werden mit einem kleinen schwarzen Pfeil gekennzeichnet.

3 **Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Eintrag Symbole anordnen.**

4 **Öffnen Sie das Untermenü und klicken Sie auf den Eintrag Automatisch anordnen.**

Windows schließt das Menü. Mit der gewählten Einstellung werden in Zukunft die Symbole innerhalb des Fensters Systemsteuerung automatisch angeordnet. Ein Häkchen vor dem Eintrag Automatisch anordnen zeigt bei erneutem Öffnen des Menüs an, dass diese Option aktiviert ist.

44

Lösungsteil im Heft!

Die Projekte

Windows 2000 starten und beenden

Der erste Kontakt, Tastatur und Mausbedienung, der Desktop, Arbeitsstation sperren und aktivieren

Der Windows-Bildschirm

Objekte und Fenster, die Taskleiste, Arbeiten mit Menüs, die Schnellstartleiste

Hilfefunktion

Die »Handbücher« auf der Festplatte, nach Begriffen suchen, ein Thema ausdrucken

Der Explorer

Das Programmfenster des Explorers, die Struktur von Datenträgern, Ordner und Dateien erstellen, löschen, kopieren und umbenennen, Disketten formatieren und kopieren

Suchen von Dateien und Ordnern

Die Suchhilfe, nach Inhalten suchen, nach unvollständigen Dateinamen suchen, gefundene Objekte weiterverarbeiten

Textverarbeitung mit WordPad

WordPad starten, Text eingeben und gestalten, Texte dauerhaft speichern und drucken

Der PC im Netzwerk

Zugriff auf andere PCs, Ordner für andere freigeben, auf Netzwerkdrucker zugreifen

Weitere Programme und Zubehör

Zeichentabelle und Taschenrechner, Daten sichern und wiederherstellen

Anpassen und Optimieren des Computers

Bildschirmdarstellung und Druckereinstellungen, der Papierkorb, Ländereinstellungen

Die Autoren

Malte Borges ist ein erfahrener Berater und Buchautor, der zusammen mit seinem Types & Bytes-Autorenteam viele weitere Titel in der Reihe Markt+Technik Training veröffentlicht hat.
Eike Elser verfügt über langjährige Seminarpraxis und gewährleistet, dass er sich mit Ihren Fragen, die Sie speziell als Erstanwender haben, auskennt und Sie mit dieser Arbeitsheftreihe optimal geschult werden.
Jörg Schumacher bringt seine praktischen Erfahrungen als EDV-Trainer in dieses Buch ein.

ISBN 3-8272-5790-5
01995
9 783827 257901
DM 19,95