

1 Windows 2000:

Allg. Empfehlungen

- Vorzug: Tastatur ⇔ Maus (10-Finger-Tipp-System!)
- Kurze Namen (DOS: 8 Buchstaben...), möglOhneLeerzeichn
- Engl. Bezeichnungen beachten (Meldungen oft nicht übersetzt)
- Drag&Drop: rechte Maustaste benutzen (Kontext-Menü – W98: +Shift)
- Merke: Neustart (Warmstart) ≠ Aus- / Einschalten
- Such-Funktion auch zur Ermittlung interessierender Daten – z.B.: Dateien in Haupt- u. Unterverz.'n Schreibschutz geben, Verzeichnis-Struktur kopieren (u. Dateien löschen).

Empf. Einstellungen:

- Startmenü-Einstellung:
Start ⇒ Einstellungen ⇒ Taskleiste und Startmenü ⇒ Persönlich angepasste Menüs verwenden (deaktivieren)
- Explorer-Einstellung:
Extras ⇒ Ordneroptionen ⇒ (Allgemein / Webansicht) ⇒ Herkömmliche Windows-Ordner verwenden
Extras ⇒ Ordneroptionen ⇒ (Ansicht ...) Wie aktueller Ordner

Interessante Bedienungsarten:

[AltGr = Alternate Graphics Key (Ctrl+Alt); Backspace = Rücktaste; Ctrl = Steuerung; Shift = Umschalttaste; Spacebar = Leerzeichen;]

- **F1** ⇒ Index (führt unter „Tastenkombinationen“ zu den meisten dieser Hinweise); **F2** ⇒ (Explorer:) Umbenennen ; **F5** ⇒ (Explorer u.a.): Aktualisieren; **F10** o. **Alt** ⇒ Menüleiste; **Shift +F10** ⇒ Kontextmenü
 - **Ctrl +A** ⇒ Alles markieren; **Ctrl +X** (Extrude; Extract) ⇒ Ausschneiden; (z.B. am Taschenrechner) **Ctrl +C** ⇒ Kopieren; **Ctrl +V** (Move) ⇒ Einfügen
 - **Ctrl +Esc** ⇒ Start-Menü
 - **ALT +unterstr. Buchstabe** (Menü) ⇒ Menübefehl ausführen
 - **Alt +Tab** ⇒ App-Wechsel, -Toggle
 - **Alt +F4** ⇒ Schließen / Herunterfahren
 - **Alt +NumBlock** ⇒ ASCII-Zeichen (128 Zeichen; 32 für SP, 49 für 1 etc.)
 - **Alt +Spacebar** ⇒ Systemmenü
 - **Alt +Druck** ⇒ Fenster in Zw/abl./ **Druck** ⇒ Bildschirm in Zwischenablage
-

- **Alt +Backspace** o. **Ctrl +Z** ⇒ Undo (Rückgängig)
- **Alt +Shift +Backspace** o. **Ctrl +Y** ⇒ Redo (Wiederherstellen)
- **Alt + Pfeil (← / →)** für Vorwärts / Zurück: Browser-Verhalten von Explorer u.a.
- **Maus +Shift / +Ctrl**: Markieren
- **rechte Maustaste**: Kontext-Menü (insb. bei Drag&Drop)
- **Doppelklick auf Titelleiste-Icon**: Fenster schließen

2 Textverarbeitung mit Word 2000

Programmbeschreibung, Vorteile

- Leichtere Behandlung (Korrektur, Zeilen-/Absatzgestaltung Bildplatzierung etc.)
- Variantenreiche Druckgestaltung
- Speicherung:papierlos (z.B. Konzepte, Notizen, alte Versionen etc.)
- Vervielfältigung, Verteilung, (Email)
- Text-Verwaltung (autom. Weiterführung von Überschriften, Tabellen, Aufzählungen ⇒ Achtung: „A. Christidis, B. ...“)
- Versionspflege (Extras → Änderungen voerfolgen)
- Beispieltxt: Diplomnd.txt

Empf. Einstellungen:

- Extras ⇒ Anpassen ⇒ Optionen ⇒ „Tastenkombinationen in QuickInfo anzeigen“
- Extras ⇒ Anpassen ⇒ Optionen ⇒ Menüs zeigen zuletzt verwendete Befehle zuerst an (deaktivieren)
- Extras ⇒ Optionen ⇒ Bearbeiten ⇒ Eingabe ersetzt Auswahl (deaktivieren)
- Extras ⇒ Optionen ⇒ Speichern ⇒ Sicherungskopie immer erstellen

Empf. Überprüfungen:

- Datei ⇒ Eigenschaften ⇒ Zusammenfassung
- ¶ ⇒ Formatierungszeichen anzeigen
- Extras ⇒ Änderungen verfolgen ⇒ Änderungen hervorheben
(⇒ Empfehlung: Editor-Version für Emails!)

Programmbedienung Word

- **Alt +Backspace** o. **Ctrl +Z** ⇒ Undo (Rückgängig)
-

- **Alt +Shift +Backspace** o. **Ctrl +Y** ⇒ Redo (Wiederherstellen)
- **Alt +Maus**: Spalten-Block
- **Ctrl +F6** ⇒ zwischen geladenen Texten wechseln; **Ctrl +W** ⇒ Schließen; **Ctrl +N** ⇒ Neu; **Ctrl +S** ⇒ Sichern
- **Ctrl +Bild** (↓ / ↑) ⇒ Weitersuchen (vor / zurück – nach Ctrl +F)
- **Ctrl + -** ⇒ Trennstrich (sichtbar nur am Zeilenende)
- s.a. unter **F1** ⇒ Index ⇒ Tastenkombinationen

Bugs & „Features“

- Text schreiben / z.T. Löschen / (Einsicht: Zustand vor Löschung für andere Zwecke nützlich) / Rückgängig / Block-Kopie / Löschung wiederherstellen / Kopie einfügen / Wiederholt wiederherstellen: Word kopiert ständig weiter (wie Ctrl+V)
- (Rechner!-)Absturz-Gefahr beim Kopieren von *.html u. E.books – insb. bei Aufzählungen (Abhilfe: Über Editor)
- Frage nach „Speicherung geänderter Dateien“ beim Verlassen von Word erscheint auch, wenn keine Änderung da war (z.B. nach Druck)
- Datei in Word laden (öffnen), wieder schließen (Ctrl+W) und im Explorer zu löschen versuchen: Unmöglich, Word muß zuvor beendet werden.
- AutoKorrektur ersetzt Muster auch, wenn sie als vermeintliche Bestandteile eines Wortes erkannt werden: wei → wie ⇒ Ein-wei-sung → Ein-wie-sung
- ...

Zeichnen mit Word:

Flußdiagramm:

- Rechteck zu Parallelogramm: Zeichnen → Autoform ändern
- Gleich große Rechtecke: Formen Shift/anklicken bzw. mit Maus markieren → Kontextmenü → AutoFormen formatieren
- (Maus-)Ziehen von Figuren mit Shift: Nur senkrecht o. waagerecht
- Linien nur senkrecht/waagerecht, Kreisform erhalten: Shift beim Ziehen oder Verändern
- Gruppierungen bilden / aufheben / wiederherstellen

Speicher-Ökonomie bei Bildern in Word:

Einsatz von Bildern bewirkt eine Datei-Vergrößerung, die nicht immer vorhersagbar ist. Sie ist insb. unterschiedlich für digitalisierte Fotos mit bel. Farben / Grauwerten (empfohlen:

JPEG-Format) und für sog. Screenshots von mit „Systemfarben“ (z.B. Explorer-Fenster – empf.: BMP-Format).

	Fenster-Doku	Fotos
Copy & Paste	--	--
BMP-Format	++	-
JPEG-Format	+	++

3 Powerpoint:

Programmbeschreibung, Vorteile

- 7 / 7 / 7-Regel" für Vortragsfolien (Reykjavik, 6/97):
 - max. 7 Zeilen / Folie
 - max. 7 Wörter / Zeile
 - min. 7 mm Schriftgröße
- Weitere Regeln:
 - min. 3' je Folie
 - Bei Präsentation wirkt Hintergrund grundsätzlich dunkler, Schrift heller als beim Entwurf!
 - Klänge, Bildchen, Animation u.ä. Effekte mit Bedacht u. Maß anwenden! Zielgruppe beachten!

Empf. Einstellungen:

- Extras ⇒ Optionen ⇒ (Speichern) „Schnellspeicherung zulassen“ deaktivieren!
 - Extras ⇒ Optionen ⇒ Rechtschreibung und Format ⇒ Format überprüfen (deaktivieren)
 - Extras ⇒ Optionen ⇒ Rechtschreibung und Format ⇒ Formatoptionen ⇒ Optische Klarheit (alles deaktivieren)
 - Extras ⇒ Optionen ⇒ (Rechtschreibung) „Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen“
 - Extras ⇒ Anpassen ⇒ Optionen ⇒ „Tastenkombinationen in QuickInfo anzeigen“
 - Extras ⇒ Anpassen ⇒ Optionen ⇒ Menüs zeigen zuletzt verwendete Befehle zuerst an (deaktivieren)
 - Bei Ausdrucken: 2 Folien / Blatt
-

Empf. Überprüfungen:

Programmbedienung Powerpoint

Bugs & „Features“

- Shortcuts für Fettstellung (**F**), Kursivstellung (*K*) und Unterstreichung (U) (vgl. Word):
 - **F**: Quickinfo: Ctrl+F (⇒ „Finde“); Ctrl+Shift+F funktioniert
 - *K*: Quickinfo: Ctrl+K (⇒ „Hyperlink einfügen“); Ctrl+Shift+K funktioniert nicht!
 - U: Quickinfo: Ctrl+U funktioniert, ebenso: Ctrl+Shift+U
- Nach Speicherung kein Undo mehr möglich
- Format ==> Zeichen ==> Standard für neue Objekte lässt sich nicht dauerhaft aktivieren
-

Zeichnen mit Powerpoint:

Zusätzlich zu Word:

- Verbindungen (bleiben bestehen auch bei Versetzung der verbundenen Blöcke)

Speicher-Ökonomie bei Bildern in Powerpoint:

	Fenster-Doku	Fotos
Copy & Paste	-	--
BMP-Format	++	-
JPEG-Format	+	++
