

# WINDOWS I

## COMPUTER - GRUNDKURS

---

Schulungsunterlagen

Von Dietmar Becker



<http://www.8ung.at/mcp.becker>

# INHALT:

---

	Seite
1. Grundbegriffe	3
2. Die Maus	4
3. Tastaturbelegung	5
4. Tastenkombinationen (Short Cuts)	6
8. Einheiten	8
3. Datenträger, Verzeichnisse und Daten	9
4. Fenster (Benutzeroberfläche)	11
5. Navigation im Verzeichnisbaum	13
6. Ordner ( Dateien) erstellen, umbenennen und löschen	14
7. Öffnen, bearbeiten und sichern von Dateien	15
8. Kopieren, Verschieben, Ausschneiden & Co	16
9. Dateiendungen und deren Interpretation	18

# Grundbegriffe

---

## Hardware

Das sind alle Geräte (physikalisch), also der Rechner, (Motherboard, Prozessor, Arbeitsspeicher, Diskettenlaufwerk, Festplatten, CD-Rom Laufwerke, Grafikkarte, Netzwerkkarte, (ISA, PCI, AGP) etc...) und die „Peripherie“, also Tastatur, Maus, Bildschirm, Drucker, Scanner, also alles, was „drangehangen“ wird. Man unterscheidet zwischen:

- **Eingabegeräte** – Standard sind die Tastatur und die Maus, mit der Daten eingegeben werden (weitere Eingabegeräte sind z. B. Scanner, Webcam, etc..), und
- **Ausgabegeräte** – Standard ist der Bildschirm, der die Ergebnisse des Rechners ausgibt. Dazu gehören aber auch Geräte wie der Drucker.

## Software

Die Software besteht aus allen Daten, Dateien, und Programmen, die auf einem Datenträger gespeichert sind. Dazu zählt erst einmal das Betriebssystem ( Windows, Unix, Mac...), darauf installierte Programme (z. B. Schreibprogramme, Tabellenkalkulation, Bildbearbeitung, Browser (zeigt einem den Inhalt des WWW an), Vireusscanner, etc...) Treiber – die Schnittstelle zwischen dem Rechner und der Peripherie, u. s. w.

## EVA - Prinzip

Eingabe → Verarbeitung → Ausgabe

## BIOS

**Basic Input Output System** Basis Eingang-Ausgang System. Im BIOS wird zuerst einmal erkannt, welche Laufwerke, RAM-Bausteine, CPU, Netzwerkkarte etc vorhanden sind.

## CPU

**Central Processor Unit** Zentrale Prozessor Einheit, dient zur Datenverarbeitung zusammen mit dem RAM-Baustein.

## RAM

**Random Access Memory** Arbeitsspeicher (man könnte es das “Gehirn” des Rechners nennen – wie VIEL er sich merken kann).

## GUI

**Graphical User Interface** Graphische Benutzeroberfläche.

## Die Maus

---

Der Mauszeiger zeigt uns die Position der Maus an.



Die Hauptfunktionstasten der Maus sind:

(bei Rechtshänder)

Die primäre (linke) und sekundäre (rechte) Maustaste.

(Linkshänder können die Belegung in der Systemsteuerung ändern - in diesem Kurs bedeutet jedoch die "linke" Maustaste immer die "primäre")



Mit einem einzelnen Klick der linken Maustaste kann man einen Ordner, eine Datei, eine Verknüpfung etc... auswählen (markieren).

Hält man die linke Maustaste gedrückt, kann man die Datei / den Ordner auf einen anderen Ort ziehen (drag and drop – ziehen und fallenlassen).

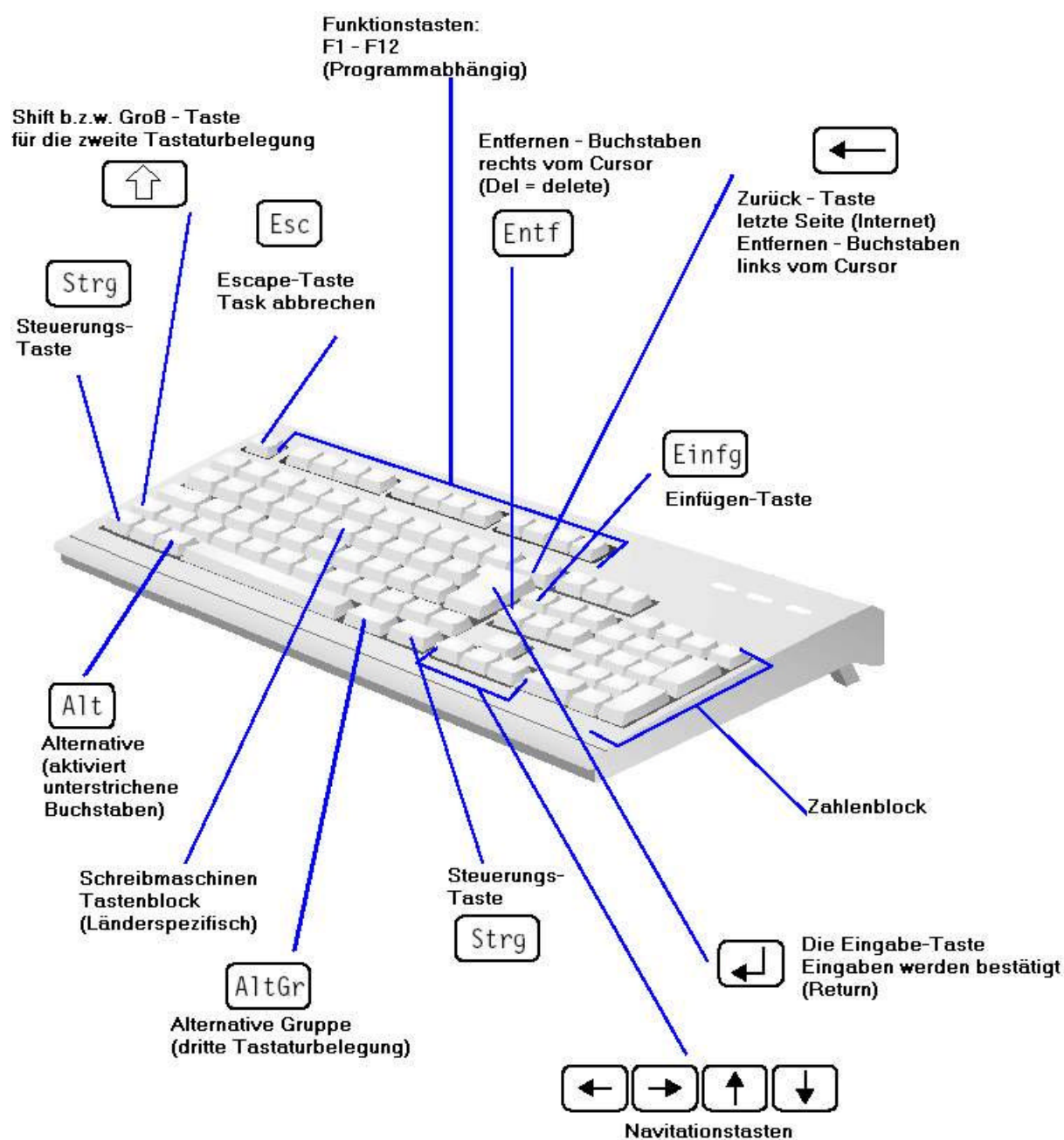
Mit einem Doppelklick (schnell) auf die linke Maustaste wird 1. markiert und 2. geöffnet. Es geht auch mit einem einfachen Klick auf die linke Maustaste und einer Bestätigung der Auswahl mit der [RETURN]-Taste.

(Auch die Doppelklickgeschwindigkeit kann in der Systemsteuerung geändert werden)

Mit einem Doppelklick (langsam) auf die linke Maustaste wird 1. markiert und 2. zum umbenennen vorbereitet.

Die rechte Taste öffnet hingegen "Eigenschaftsfelder", b.z.w. "Auswahlfelder". Diese sind je nach Ort des Mauszeigers unterschiedlich

# Die Tastaturbelegung



## Tastenkombinationen (Short Cuts)

---

In der Praxis kann man sich die Arbeit erleichtern, wenn man statt mit der Maus öfters mal mit den Tasten(Kombinationen) arbeiten.  
reichen meist ein paar:

Zur Navigation:

Die [TAB]-Taste (das ist die ganz links, mit den beiden Feilen nach rechts und links) - damit navigiert man vorwärts zur nächsten Option (Kartenreiter, Eingabefelder, etc...)

[SHIFT]+[TAB] rückwärts zur vorherigen Option

Die [SHIFT]-Taste ist die ganz links, mit dem Feil nach oben – auch [HOCH] oder [UMSCHALT]-Taste genannt.

[Alt]+[TAB] wechselt zwischen geöffneten Fenstern.

Die Feiltasten, Pos1, Ende, Bild rauf, Bild runter, etc.. – zwischen Alphabetischem und Numerischem Block – ausprobieren! (z.B. im Textfeld oder im Explorer!)

---

[Esc] aktueller Task (aktuelle Aufgabe) abbrechen

[ALT]+[F4] schließt das aktive Fenster

---

Zum markieren:

[Strg] + A alles markieren

[SHIFT]+Feiltasten:

nach rechts – markiert rechts vom Cursor

nach links – markiert links vom Cursor,

Pos1 – markiert alles bis zum Anfang,

u.s.w...

---

Zum bearbeiten:

[Strg] + X ausschneiden

[Strg] + C kopieren

[Strg] + V einfügen

[Strg] + Z rückgängig (die letzte Eingabe)

---

Und noch ein Tipp:

Wenn ein oft benötigtes Programm – z.B. Word – öffnen wollen:

Gehen Sie auf „Start – (alle)Programme – Word“, markieren den Eintrag mit der rechten Maustaste und klicken dann auf „Eigenschaften“ (mit der linken Maustaste) – es öffnet sich das Fenster „Eigenschaften von Microsoft Word“ – Verknüpfung.

Navigieren sie zum Eingabefenster „Tastenkombination“ (keine).

Dann halten sie die Tasten [Strg]+[Alt]+W gedrückt – dann mit „OK“ bestätigen - diese Kombination wird dann übernommen.

Wenn Sie dieses Programm (hier Word) öffnen wollen, brauchen Sie nur noch die Tastenkombination [Strg]+[Alt]+W eingeben!

Der Umgang mit Tastenkombination erfordert etwas Übung (wie alles) – wenn Sie sich jedoch daran gewöhnt haben, werden Sie sie nicht mehr missen wollen!

Eine genaue Übersicht erhalten Sie auch von Ihrem Betriebssystem - unter Start/Hilfe können Sie die Windows-Hilfe aufrufen und mit dem Stichwort "Tastenkombinationen" eine Auflistung bekommen.

# Einheiten

---

## 1Bit

speichert einen Zustand, der zwischen ja und nein, plus und minus, 0 und 1 unterscheidet.

Als Basis gilt das duale System. Die Basis gibt die Anzahl der Ziffern des Zahlensystems an. Im dezimalen System handelt es sich um die Ziffern 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 und 9. Im dualen Zahlensystem dagegen um die Ziffern 0 und 1.

## 1Byte

ist die Länge eines speicherbaren Zeichens (A, B, C, .....1, 2, 3, .....!“§\$%....) und besteht aus 8 Bit. ( $2^8=256$ )

Somit kann ein Byte 256 verschiedene Zustände speichern. (z. B. die Tastaturbelegung, ASCII Zeichensatz), wobei jedem Zustand ein bestimmtes Zeichen zugeordnet wird.

Z. B. 01000001 = A

01000010 = B etc...

## Kilobyte (1 KB ~ 1 000 Bytes)

Das sind  $2^{10}$  Byte (1024 Byte)

## Megabyte (1 MB ~ 1 000 000 Bytes)

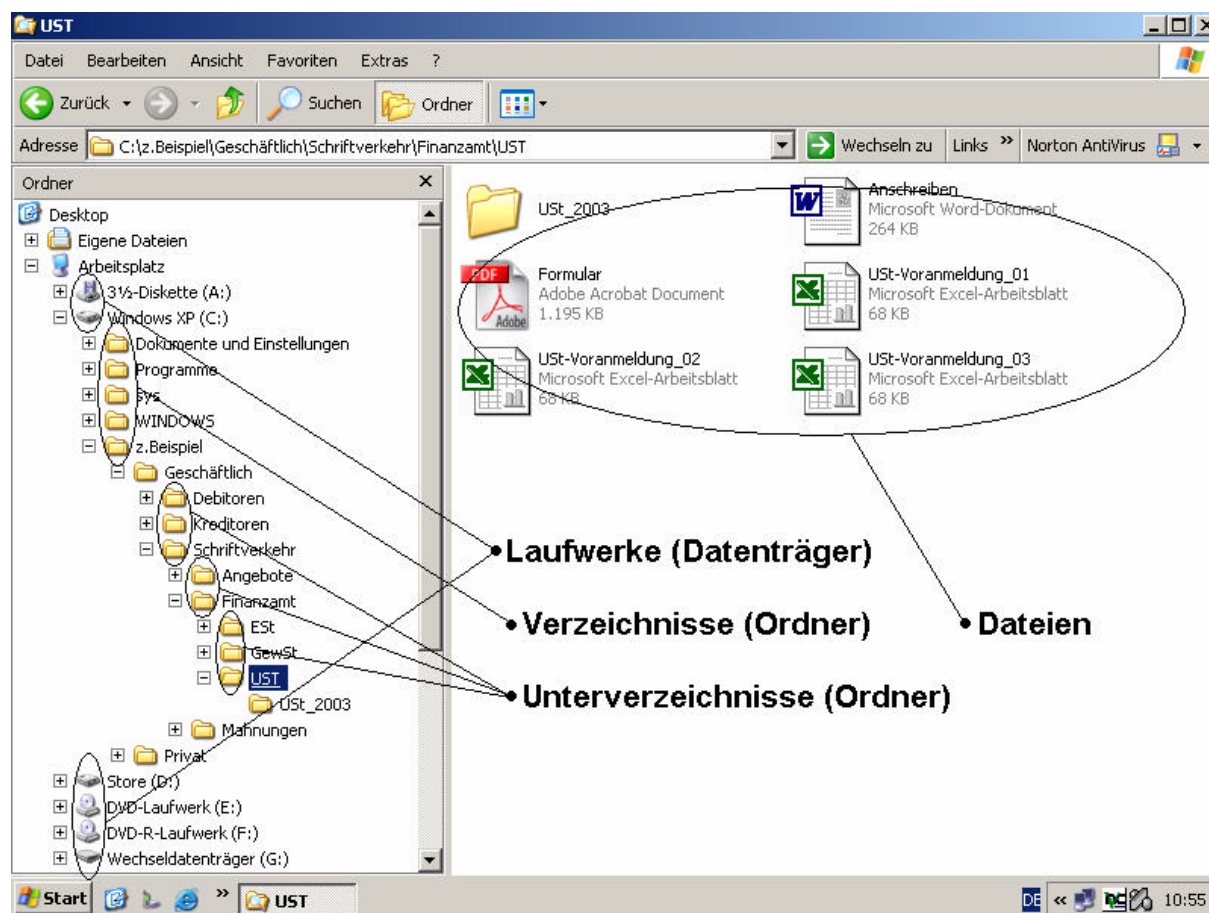
Das sind  $2^{20}$  Byte (1 048 576 Byte)

## Gigabyte (1 GB ~ 1 000 000 000 Bytes)

Das sind  $2^{30}$  Byte (1 073 741 824 Byte)



## Laufwerke (Datenträger), Verzeichnisse und Dateien



### Laufwerke (Datenträger):

Das sind die „Schränke / Container“, die mehr oder weniger Platz zum speichern der Daten (Betriebssystem, Programme, Dateien...) zur Verfügung stellen  
 Die bekanntesten und gebräuchlichsten sind  
 Disketten (1,44 MB)  
 CD-Rom (CD-R/CD-RW ca. 700 MB) und  
 Festplatten, (bis 160 GB).

Auch Zip – Laufwerke, USB – Memory Keys, Bandlaufwerke...

Zu Gründerzeiten gehörte das Diskettenlaufwerk (**DOS = D**isketten **O**rientiertes **S**ystem) zum Standard, heutzutage ist es die Festplatte.

Sie bietet genügend Platz für moderne Betriebssysteme, Umfangreiche Programme (z. B. einen Routenplaner oder CAD – Programme), und bietet einen schnellen Zugriff auf die gespeicherten Daten / Dateien.

Den Laufwerken werden vom Betriebssystem Buchstaben (Adressen) zugewiesen.  
 Dabei sind die Laufwerksbuchstaben A: und B: für Diskettenlaufwerke reserviert.  
 Standardmäßig bekommt die Festplatte den Laufwerksbuchstaben C: und das CD-Rom – Laufwerk D: zugewiesen.

Hat man jedoch mehrere Festplatten im Rechner, oder eine Festplatte mit mehreren Partitionen, verschiebt sich die Bezeichnung für das CD-Rom – Laufwerk im Alphabet nach hinten.

## **Verzeichnisse (Ordner)**

Das sind die „Fächer / Schubladen“ im Schrank. Im Grunde genommen könnte man alle Dateien direkt auf die Datenträger ablegen (also alles in den Schrank / Schreibtisch werfen). Doch wer würde sich in solch einem Haufen zurechtfinden?

Die Verzeichnisse / Unterverzeichnisse ermöglichen es uns, eine Ordnung im Datenhaufen zu schaffen.

## **Unterverzeichnisse (Ordner)**

Die Unterverzeichnisse sind die „Ordner und Akten“ innerhalb eines Faches im Schrank. Sie ermöglichen eine weitere Sortierung / Zusammenfassung der Dateien.

## **Dateien**

Das sind die einzelnen „Briefe, Tabellenblätter, Dokumente oder auch Bilder und Musikstücke etc...“. Sie enthalten alle gespeicherten Informationen. (s. a. Dateiendungen und deren Bedeutung)

Die Verzeichnisse und Unterverzeichnisse (Ordner) realisieren eine Ordnung auf dem Datenträger (Festplatte, Diskette).

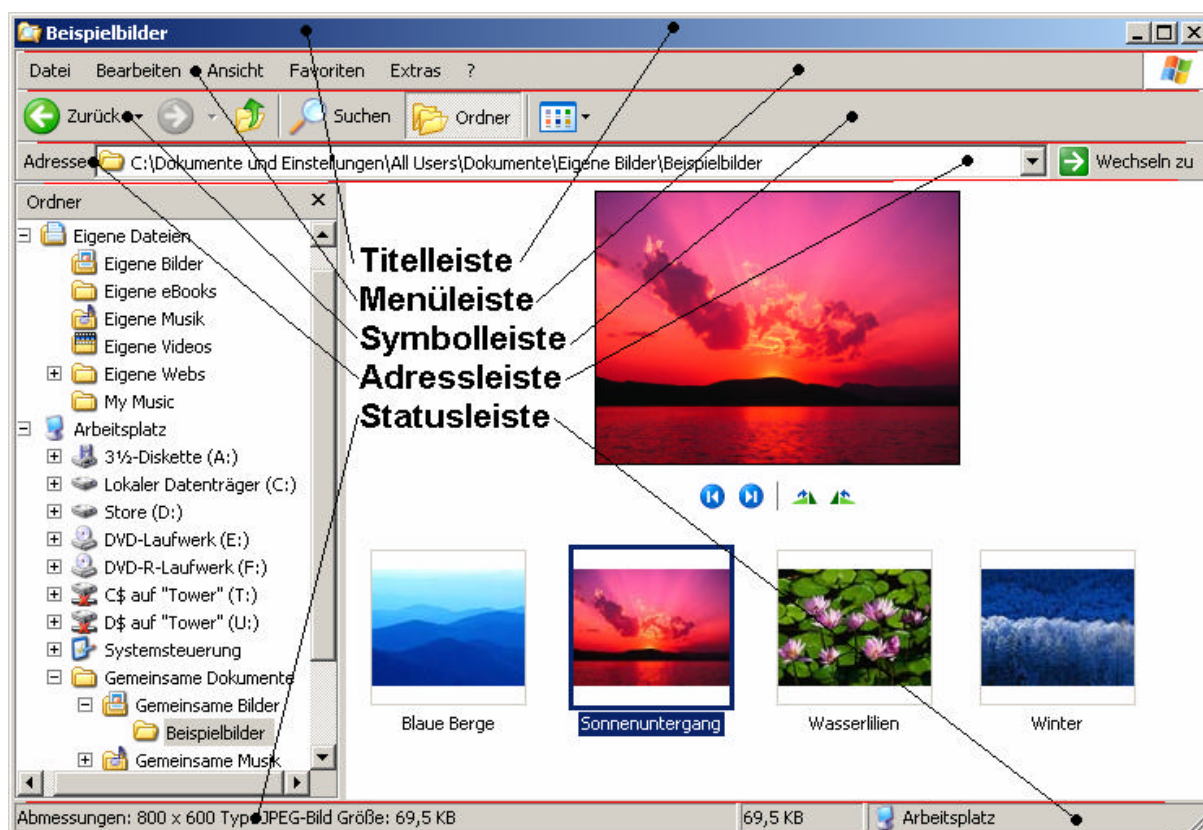
Programme und Anwender arbeiten jedoch mit den Dateien!!!

## Fenster - Benutzeroberfläche

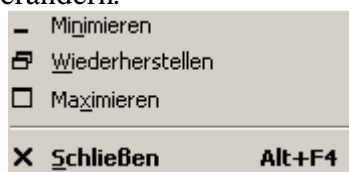
Die Benutzeroberflächen (**GUI – Graphical User Interface**) dient als Schnittstelle zwischen Mensch und Computer.

Es wird ein Fenster geöffnet, welches die Navigation mit der Maus ermöglicht.

Da fast alle Programme auf die gleichen Standards zugreifen, ist der Aufbau eines Fensters meistens gleich.



- **Die Titelleiste** – wie der Name schon sagt, wird dort der Titel einer Datei angezeigt. Mit den Schaltflächen rechts kann man die Größe des angezeigten Fensters folgendermaßen verändern:



TIPP: Das Menüfenster öffnet sich auch mit [alt]und [Leertaste] – danach wird mit der Eingabe des unterstrichenen Buchstabens der entsprechende Befehl ausgeführt.

BEISPIEL: zum maximieren eines aktiven Fensters erst [alt]und [Leertaste] drücken, danach [x] eingeben und schon wird das aktive Fenster auf Bildschirmgröße maximiert.

- **Die Menüleiste** – ermöglicht das Arbeiten mit dem Programm. Unter „Datei“ kann man eine neue Datei erstellen, eine bestehende Datei öffnen, verändern, speichern und schließen, Druckeigenschaften einstellen, etc...

Unter dem Menüpunkt „**Bearbeiten**“ können wir die Datei bearbeiten, z. B. mit den Befehlen: Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, ebenso können wir nach Inhalten suchen, etc...

Unter dem Menüpunkt „**Ansicht**“ kann man die Ansicht des Fensters modifizieren. U. s. w.

- **Die Symbolleiste** – hier hat man über Symbole direkten Zugriff zu den gebräuchlichsten Befehlen (die auch über die Menüleiste zu erreichen sind).
- **Die Adresszeile** – zeigt einem den Namen und Pfad der aktuellen Datei / Verzeichnis an. Oder man wählt durch Eingabe des Pfades das anzuzeigende Verzeichnis / die Datei an.
- **Die Statusleiste** – zeigt einem den Status einer Datei an, z. B. das Dateiformat, Größe, aktuelle Seitenzahl, etc...

Je nach Programm stehen unterschiedliche Befehle zur Verfügung, daher unterscheiden sich auch die Menüleisten / Symbolleisten der Programme voneinander.



## Navigation im Verzeichnisbaum

---

Um die hierarchische Struktur der Laufwerke, Verzeichnisse und Dateien anzuzeigen und darin zu navigieren benötigen wir ein Programm – Windows stellt solch ein Programm zur Verfügung – es ist der „Explorer“.

Dieses Programm startet man, in dem man den Mauszeiger auf das Symbol des Arbeitsplatzes zeigt, die rechte Maustaste drückt, zum Menüpunkt „Explorer“ wechselt und mit der linken Maustaste anklickt.

Der Explorer wird nun gestartet (siehe Bild Seite 9)

Um ein Laufwerk / Verzeichnis zu erweitern genügt ein Klick mit der linken Maustaste auf das  Symbol. Ebenso kann man mit einem Mausklick auf das  Symbol den Verzeichnisbaum wieder minimieren.

In der linken Hälfte wird nun die hierarchische Struktur der Laufwerke, Verzeichnisse und Unterverzeichnisse angezeigt. Wird nun ein Verzeichnis / Ordner in der linken Hälfte markiert (einfacher linker Mausklick auf den Ordner), wird der Inhalt dieses Verzeichnisses in der rechten Hälfte angezeigt.

Über die Schaltfläche „Suchen“ kann man nun in einem Laufwerk, Verzeichnis oder Unterverzeichnis nach Dateien oder Verzeichnissen suchen. Per Doppelklick auf die gesuchte Datei wird das entsprechende Programm (s. a. Dateierweiterungen und deren Bedeutung) mit dieser Datei geöffnet und steht zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung.

## Ordner (Dateien) erstellen, umbenennen und löschen

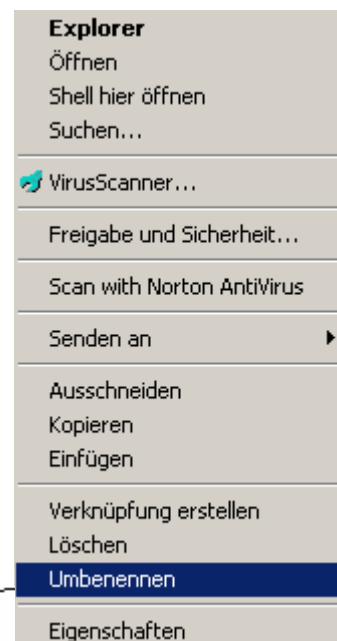
### Erstellen eines Ordners

Zunächst einmal navigiert man im Explorer zu dem Laufwerk und Verzeichnis, in dem man einen neuen Ordner erstellen möchte. Über die Menüleiste „Datei / Neu / Ordner“ wird nun im aktuellen Verzeichnis ein neuer Ordner angelegt. Die Bezeichnung ist Standardmäßig „neuer Ordner“ und ist blau hinterlegt – also markiert. Nun kann man diese Beschreibung mit der gewünschten überschreiben.

### Umbenennen eines Ordners

Ebenso kann man einen beliebigen Ordner mit einfachem linken Mausklick markieren – dann über „Datei / Umbenennen“ einen neuen Namen vergeben.

Oder nach dem Markieren des umzubennenden Ordners durchdrücken der rechten Maustaste ein Menüfeld aufrufen, und die Schaltfläche „Umbenennen“ anklicken.



### Löschen eines Ordners

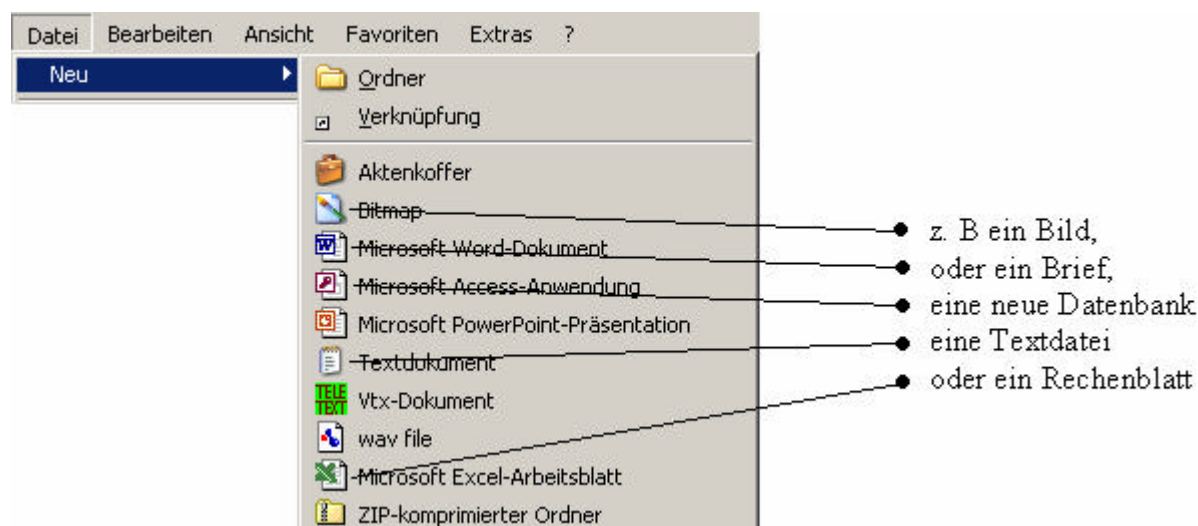
Das Verfahren ist bei all diesen Arbeitsschritten gleich! Erst navigiert man zu dem Laufwerk / Verzeichnis, in welchem man ein Verzeichnis / Ordner löschen möchte.

Man markiert mit einfachem Klick mit der linken Maustaste den entsprechenden Ordner. Dann gelangt man zum gewünschten Befehl über den Menüpunkt „Datei“ oder mit einem rechten Mausklick.

Den Befehl „Löschen“ auswählen und bestätigen.

### Die gleiche Prozedere kann man auch auf Dateien anwenden!

Einzige Besonderheit: beim erstellen einer Datei muss man den Typ der Datei (Vorlage) bestimmen. Denn von ihr ist es abhängig, welche Art von Informationen gespeichert werden kann,



## Öffnen, bearbeiten und sichern von Dateien

---

Stellen Sie sich vor, Sie möchten einen Brief schreiben. Dazu benötigen Sie erst einmal ein leeres Blatt mit Linien.

Oder Sie möchten eine Rechenaufgabe lösen und nehmen dazu ein leeres Rechenblatt zu Hilfe.

Wollen Sie jedoch eine Technische Zeichnung anfertigen, benötigen Sie ein Blatt Millimeterpapier.

Ebenso verhält es sich bei der Arbeit mit dem Computer und den entsprechenden Anwendungsprogrammen: Bei einer neuen Aufgabe benötigen Sie eine „Vorlage“.

### Eine neue Arbeit starten: (Datei / Neu)

In der Regel starten Sie ein Anwendungsprogramm mit einem Doppelklick (linke Maustaste) auf das Programmsymbol auf dem Desktop (z. B. Word als Schreibprogramm).

Oder Sie wählen das gewünschte Programm unter „[Start / Programme](#)“ aus, und starten es mit einem einfachen Klick mit der linken Maustaste.

Es wird automatisch mit einer leeren Vorlage geöffnet. Ansonsten wählen Sie „Datei / Neu“.

Oder aber Sie gehen mit dem Mauszeiger auf eine freie Stelle des Desktops, rechte Maustaste, neu – und wählen dann eine Vorlage aus, die sie öffnen möchten.

### Sichern des Arbeitsblattes: (Datei / Speichern)

Nachdem Sie Ihre Eingaben getätigt haben, sichern Sie Ihre Arbeit (z. B. einen Brief geschrieben haben) mit „Datei / Speichern“. Sie können auch eine Kopie unter „Datei/Speichern unter“ ablegen.

Jetzt wählen Sie das Laufwerk und das Verzeichnis aus, wo Ihre Arbeit gespeichert werden soll, und wählen eine Bezeichnung (z. B. „Lebenslauf“ oder „Geschäftsbrief“).

Als letztes wird die Eingabe bestätigt.

### Aufrufen einer gespeicherten Arbeit: (Datei / Öffnen)

Nachdem Sie das Programm gestartet haben, öffnen Sie eine gespeicherte Datei mit dem Befehl „Datei / Öffnen“, wählen den Datenträger, das Verzeichnis (ggf das Unterverzeichnis) und die Datei aus und bestätigen Ihre Angaben. Die gespeicherte Arbeit wird im Fenster angezeigt und steht nun zur weiteren Bearbeitung, zum Ausdruck oder zur Versendung per E-Mail zur Verfügung.

### Beenden des Programms: (Datei / Beenden, b.z.w. Datei / Schließen)

Mit dem Befehl „Datei / Beenden“ wird die geöffnete Datei geschlossen. Wurde die Datei geändert, fragen die meisten Programme nach, ob die getätigten Änderungen gespeichert oder verworfen werden sollen.

## Kopieren, verschieben, ausschneiden & co

---

Bei allen drei Befehlen wird die „**Zwischenablage**“ („**Clipboard**“) benutzt. Das ist so eine Art Notizblock, auf dem der Rechner Informationen schreibt, die später erst einer Datei / einem Verzeichnis zugeordnet werden. (Physikalisch befinden sich diese Informationen im Arbeitsspeicher, größere Datenmengen in der Auslagerungsdatei). So kann man eine Information (z.B. ein Adressblock in einem Brief, eine Textpassage, ein Bild/ausschnitt, aber auch ganze Dateien und sogar ganze Verzeichnisse) in dieser Zwischenablage zwischenspeichern.

Achtung: beim nächsten zwischenspeichern wird in der Regel die vorherige Information überschrieben

Am Anfang steht immer das „**markieren**“. So kann man ein (oder mehrere) Verzeichnis/se, eine (oder mehrere) Datei/en oder auch innerhalb einer Datei einen Abschnitt „markieren“. Dies geschieht mittels linker Maustaste (auf ein einzelnes Verzeichnis / einer einzelnen Datei), gedrückt halten, und über den zu markierenden Bereich ziehen. (Der markierte Bereich wird blau hinterlegt!) Erweiterte Funktion bietet die Kombination **linke Maustaste mit der [Strg]** (mehrere Dateien markieren) **oder [Shift] Taste** (mehrere Dateien hintereinander markieren).

### Kopieren (Strg + C)

Um diesen markierten Bereich in die Zwischenablage zu kopieren, geht man über die Menüleiste „Bearbeiten / kopieren“, oder mit der Tastenkombination [Strg + C], oder über die rechte Maustaste und „kopieren“.

Dieser in die Zwischenablage kopierte Bereich steht nun zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung:

### Einfügen (Strg + V)

Jetzt sucht man sich das Verzeichnis/Unterverzeichnis oder die Datei / Textpassage aus, in welchem das Zwischengespeicherte kopiert werden soll. Das geschieht mittels einfachen Mausklicks. (Bei Texten oder Tabellen oder ähnlichem erscheint dann dort der Cursor). Danach wird die Zwischenablage in den gewünschten Bereich mittels „Bearbeiten / Einfügen“, der Tastenkombination [Strg + V] oder über rechte Maustaste, „Einfügen“ eingefügt.

### Ausschneiden (Strg + X)

Auch hier wird erst eine Quelle markiert, über die Menüleiste „Bearbeiten / Ausschneiden“ oder über die Tastenkombination [Strg + X] ausgeschnitten.

**Bei Verzeichnissen / Dateien:** Das /die ausgeschnittene Verzeichnis / Datei wird grau hinterlegt. Nachdem ein Ziel für die Zwischenablage gefunden wurde und der Inhalt eingefügt wurde, wird die Quelle gelöscht! Wird der Inhalt der Zwischenablage nicht irgendwo hin kopiert, bleibt die Quelle bestehen.

**Innerhalb einer Datei (z. B. Textpassagen):** Der Befehl „Ausschneiden“ schneidet die markierte Textpassage aus. Beim Beenden der Datei wird nachgefragt, ob die Änderungen übernommen werden sollen oder nicht.



## Verschieben

Setzt sich zusammen aus den Befehlen „**Ausschneiden und Einfügen**“ („**Cut and paste**“). Beim verschieben zu einem anderen Datenträger wird erst eine Kopie der Quelle in die Zwischenablage erstellt, dann die Kopie ins Ziel kopiert, und zum Schluss erst die Quelle gelöscht.

Anders beim Verschieben innerhalb des Datenträgers: Dort wird lediglich die Adressierung der Datei / des Verzeichnisses geändert. (Das geht wesentlich schneller!)

Das kopieren und verschieben von Dateien / Verzeichnissen kann man auch mit der Maus bewältigen. Mit der Funktion „**ziehen und fallenlassen**“ („**drag and drop**“): Zum kopieren halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen die Datei / das Verzeichnis an den gewünschten Ort. Beim verschieben halten Sie die rechte Maustaste gedrückt.


## Die letzte Eingabe rückgängig machen (Strg + Z)

Es kann natürlich vorkommen, dass man versehentlich etwas kopiert, verschoben oder gar gelöscht hat! Nun, die Lösung ist recht einfach: Über die Menüleiste „Bearbeiten / Rückgängig: Eingabe“ oder mit der Tastenkombination (Strg + Z) wird die letzte Eingabe am Rechner rückgängig gemacht!

## Alles markieren (Strg + A)

Wollen Sie den gesamten Text einer Datei oder alle Dateien in einem Ordner markieren, können Sie wie oben beschrieben die linke Maustaste gedrückt halten und über das gesamte Feld ziehen, oder eine Abkürzung nehmen: die Tastenkombination [Strg + A] Danach steht der markierte Bereich zum kopieren, verschieben oder löschen zur Verfügung.

## TIPP:

Speichern macht reicher! Wenn Sie z. B. einen Brief schreiben, der mehrere Seiten Text enthält, werden zunächst alle Änderungen im Arbeitsspeicher gespeichert – nicht direkt in der Datei!!! Erst über den Befehl „Datei / Speichern“ (auch über die Symbolleiste mit  ) werden die Informationen in die Datei geschrieben, also „gesichert“. Haben Sie z. B. mehrere Stunden an einer Datei gearbeitet, ohne zwischendurch die Änderungen zu speichern, und der Rechner „stürzt ab“, gehen alle Informationen verloren. Die Arbeit war dann umsonst!!

## Dateiendungen und deren Interpretation

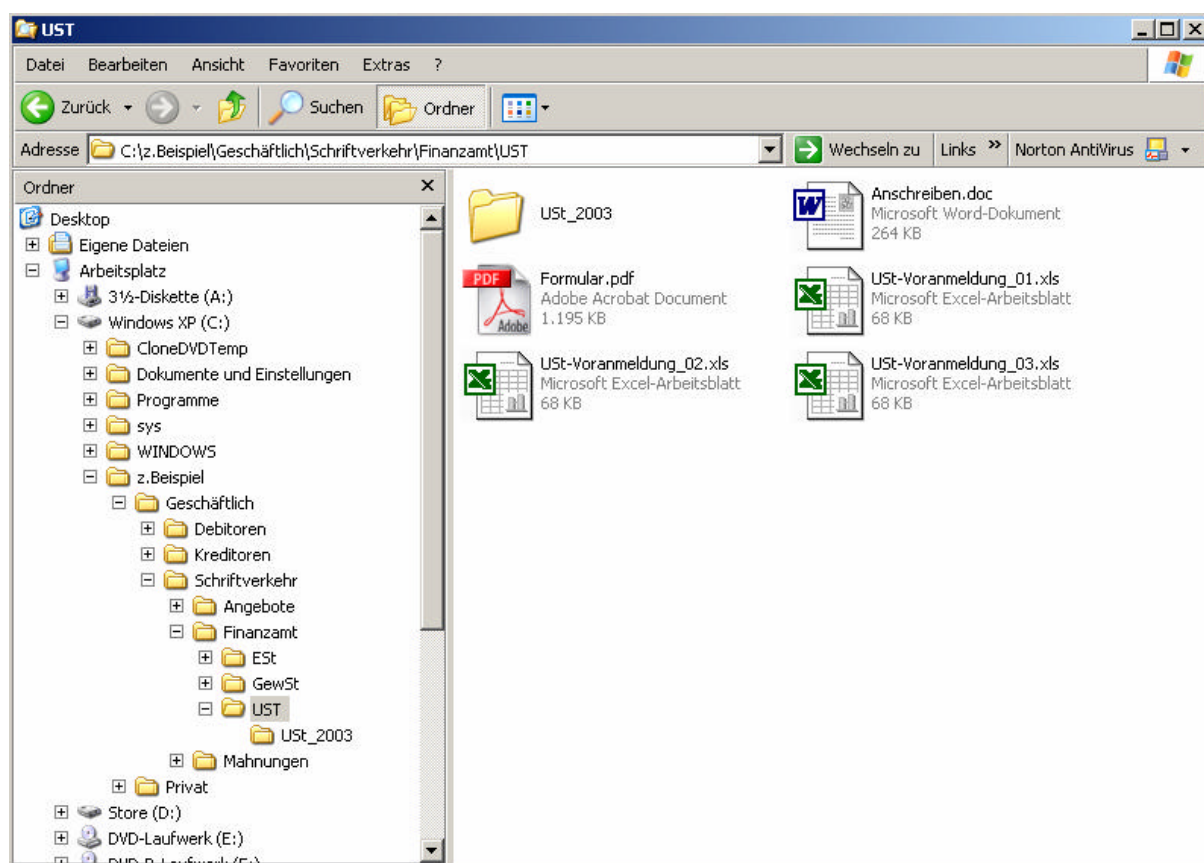
Es gibt bekanntlich immer mehrere Wege, die zum Ziel führen. Bisher haben wir ein Programm über eine leere Vorlage gestartet, oder wir haben dieses Programm über „[Start / Programme](#)“ direkt gestartet.

Die nächste Möglichkeit ist, einfach eine bestehende Datei (z. B. einen Brief) zu markieren und die Eingabe bestätigen [Return oder Enter]. (oder schneller „Doppelklick“ auf die gewählte Datei).

Das Betriebssystem startet nun automatisch das dazugehörige Programm. (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation oder Bildbetrachter...). Dies geschieht über die „**Dateinamenserweiterung**“, auch als „**Dateiendung**“ bekannt und die Zuordnung zu einem Programm. Diese wird beim Betriebssystem Windows standardmäßig nicht angezeigt. Diese Einstellung kann man in den **Ordneroptionen\*** - unter „Extras / Ordneroptionen / Ansicht“ (Windows 2000 und XP) b.z.w „Ansicht / Ordneroptionen/ Ansicht“ (Windows 95 / 98) - ändern, in dem man das Häkchen neben „**Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden**“ entfernt und die Auswahl mit OK bestätigt (Win 98).



Nun kann man die Dateierweiterungen sehen, anhand derer das Betriebssystem erkennt, mit welchem Programm die Datei gestartet werden soll.



Dateiname und Dateierweiterung werden durch einen Punkt getrennt. Die Dateierweiterung besteht meist aus drei, maximal aus vier Zeichen.

## **Bekannte Dateierweiterungen und zugeordnete Programme sind z. B.:**

*.bmp	Bilddatei, Bitmap (Paint, Photo-Editor oder anderen Bildbearbeitungsprogrammen)
*.doc	Textverarbeitung (Word)
*.htm, *.html	Internetdatei (Internet Explorer, Netscape Communicator, etc..)
*.jpg, *.gif, *.tiff, *.tga etc...	Bilddateien (Bildbearbeitungsprogramme, die das entsprechende Format unterstützen)
*.mdb	Accesdatenbanken (Access)
*.pdf	portable document format (Acrobat Reader)
*.txt	Textverarbeitung (Notepad)
*.xls	Tabellenkalkulation (Excel)
*.zip	komprimierte Datei (ZIP)

besondere Dateiformen:

*.exe, *.com, *.bat	Ausführbare Dateien (Programme, Stapelverarbeitung)
*.drv, *.sys	Treiberdateien, Systemdateien (meist versteckt)
*.dll	Dynamic Link Library, Bibliothekendateien (meist versteckt)