

Seminar/ Lernunterlage

# *„Windows 11 Grundlagen“*



---

Name

© CSR Harald Rumke \* Hellweg 6 \* 32423 Minden

☎ 0571/ 30 500

[WWW.haraldrumke.de](http://WWW.haraldrumke.de)

E-Mail: [harald.rumke@t-online.de](mailto:harald.rumke@t-online.de)



„Windows 11 Grundlagen“

**Inhaltsverzeichnis**

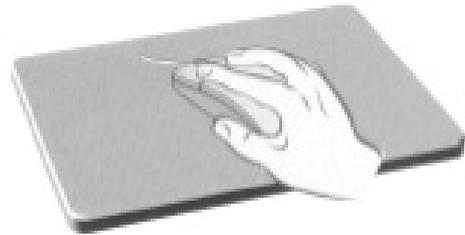
Was ist Hard- und Software? .....	5
Was ist das Betriebssystem? .....	6
Windows starten und beenden .....	7
Die PC Tastatur.....	8
Die PC Maus.....	9
Der Desktop – Ihr Schreibtisch.....	11
<b>Umgang mit der Maus</b>	
Zeigen, klicken, markieren .....	13
Ziehen, Kontextmenü, Doppelklicken .....	14
Übung 1 Das Kartenspiel Solitär .....	15
<b>Umgang mit Fenstern</b>	
Fenster öffnen, Fensterinhalte, schließen, verschieben .....	17
Fenster verkleinern, maximieren, minimieren.....	18
Fenster – Größe einstellen, anordnen .....	19
<b>Umgang mit Programmen</b>	
Programme starten, Startmenü.....	21
Programme – beenden, speichern, Hilfe.....	22
<b>Ordnung im System (Schreibtisch)</b>	
Was sind Laufwerke, Dienstprogramm Computer .....	23
Was sind Ordner .....	24
Was sind Dateien .....	25
<b>Ihr persönliches Windows</b>	
Desktop einstellen, Verknüpfungen erstellen .....	27
Maus- und Tastatureinstellungen anpassen .....	28
<b>Der PC als komfortable Schreibmaschine</b>	
Textverarbeitung mit WordPad .....	29
Text eingeben und korrigieren.....	30
Text markieren und formatieren (gestalten) .....	31
Übung 2 Textverarbeitung mit Wordpad.....	32-33
<b>Snipping Tool -Der Schnappschuss vom Bildschirm</b> .....	35
<b>Einführung in das Internet</b>	
Was ist das Internet? Zugang, Surfen .....	37
Der Internet Explorer (Browser).....	38
Suchmaschinen .....	39
Startseite und Lesezeichen.....	40
Sicher im Internet surfen, Datenmüll.....	41
<b>Homebanking</b> .....	43
<b>E-Mail – Die elektronische Post</b> .....	44
Sicherheit und Datenschutz .....	46
Der PC will gepflegt werden .....	47-48
Welchen PC und welche Programme brauche ich.....	49
Schlusswort.....	50



## „Windows 11 Grundlagen“

### Umgang mit der Maus

Nehmen Sie die Maus so in die **rechte** Hand, das der **Zeigefinger** auf der **linken** Taste und der **Mittelfinger** auf der **rechten** Taste liegt.



**Hinweis: Für Linkshänder können die Funktionen der linken und rechten Maustaste vertauscht werden!**

**Daumen, Ringfinger** und **kleiner Finger** halten die Maus an der linken bzw. rechten Gehäusesseite!

#### Bewegen der Maus

- Bewegen (Schieben) Sie die Maus nach links, rechts, oben, unten und beobachten Sie den **Mauspfeil** auf dem Desktop.

Wenn Sie den Mauszeiger über Symbole bewegen werden Sie hervorgehoben!

#### Zeigen

- **Zeigen** Sie (ohne zu klicken) auf verschiedene Symbole auf dem Desktop.

Beim **Zeigen** auf einige Elemente erscheint ein kleines Textfenster (**Quickinfo**) und Windows zeigt Ihnen **zusätzliche** Informationen zur Funktion des Symbols (Programms) an.

- Testen Sie die Quickinfo-Funktion an einigen anderen Symbolen!

#### Markieren (auswählen) 1 x klicken

Wenn Sie ein ausgewähltes Symbol markieren wollen, drücken (**klicken**) Sie kurz auf die linke Maustaste und lassen Sie wieder los.

Das Symbol wird mit einem **Rahmen** hinterlegt und ist ausgewählt.

Wenn Sie auf ein **anderes Symbol** klicken wechselt die Markierung entsprechend.

- **Markieren** Sie verschiedene Symbole auf dem Desktop! **1 x klicken** – Mausclick
- **Klicken** Sie abschließend auf die Schaltfläche „**Start**“ (links unten in der Taskleiste)

Es öffnet sich das **Start-Menü!**

**Hinweis: Der Begriff Menü** wird Ihnen in Windows häufiger begegnen. Es handelt sich dabei um ein kleines Fenster (Menüfenster) in dem Sie verschiedene Begriffe bzw. Symbole (Schaltflächen) sehen. Ähnlich wie bei einer Speisekarte können Sie mit per **Mausclick** einen Menüpunkt auswählen.

Das **Startmenü** ist die **Zentralstelle** von Windows. Hier finden Sie alle Informationen zu Ihrem Computer: Alle Programme, Geräte und Drucker, Systemsteuerung, Dokumente, Bilder, Musik, Spiele, u.v.m. An der linken Seite sehen Sie Programme aufgelistet die schon häufiger benutzt (gestartet) wurden.

- Informieren Sie sich **per Quickinfo** (siehe oben) über die Funktionen der verschiedenen **Menüpunkte**.
- Schließen Sie das **Startmenü** indem Sie nochmal auf die Schaltfläche „**Start**“ klicken.

**Hinweis: Das öffnen und schließen des Startmenüs** können Sie auch mit der **Windows-Taste** auf der Tastatur durchführen!

- Probieren Sie es aus!



## „Windows 11 Grundlagen“

### Umgang mit der Maus

#### Ziehen

- Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol des **Papierkorbs**.
- **Drücken und halten** Sie die **linke** Maustaste gedrückt.
- **Bewegen** Sie bei gedrückter Linker Maustaste die Maus auf der Unterlage.

Unter dem Mauszeiger wird ein zweites Symbol des Papierkorbs angezeigt, welches mit dem Mauszeiger mit wandert.

- **Ziehen** Sie den Mauszeiger an einen freien Bereich auf dem Desktop und lassen Sie dann die linke Maustaste wieder los.

Das Symbol wird an die neue Position verschoben (abgelegt)!

- **Ordnen** Sie die **Symbole** auf dem Desktop so an, wie Sie Ihnen am besten passen.

**Hinweis: Springen die Symbole nach dem Ziehen und loslassen der Maustaste sofort an die alte Position zurück? Dann ist die Funktion „Symbole automatisch anordnen“ aktiviert!**

- Klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf eine freie Stelle des Desktop. Ein sogenanntes „**Kontextmenü**“ wird geöffnet.
- **Zeigen** Sie mit der Maus auf den Menüpunkt „**Ansicht**“.  
Es öffnet sich ein „**Untermenü**“.
- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Menüpunkt „**Symbole automatisch anordnen**“.  
Das Kontextmenü wird geschlossen, und nun können Sie die Symbole auf dem Desktop **neu** anordnen.
- **Ordnen** Sie die Symbole nach Ihren Vorstellungen an.
- **Aktivieren** Sie erneut das „**Kontextmenü**“ (rechte Maustaste) und lassen Sie die Symbole wieder **automatisch** anordnen.
- **Üben** Sie das aufräumen (anordnen) der Symbole, indem Sie zwischen **automatisch** und **selbst** anordnen hin und her schalten.

**Hinweis. Das Kontextmenü wird immer durch einen Mausklick mit der rechten Maustaste geöffnet. Das Menü enthält Befehle, die sich an der aktuellen Mausposition anwenden lassen. Das Kontextmenü steht Ihnen in vielen Situationen unter Windows und auch beim Arbeiten mit Programmen (Word, Excel, usw.) zur Verfügung.**

#### Doppelklicken – das gibt’s auch noch!

Die letzte wichtige Funktion, die Sie mit der Maus ausführen können, bezeichnet man als **Doppelklicken**. Mit einem „**Doppelklick**“ lassen sich Fenster öffnen oder Programme starten.

**Zeigen** Sie mit der Maus auf das Symbol „**Dieser PC**“.

- Drücken Sie kurz hintereinander **zweimal** die **linke** Maustaste.  
**Wichtig:** Das **zweimalige** klicken muss **schnell hintereinander** erfolgen und der Mauszeiger darf dabei **nicht bewegt** werden.



Wenn der **Doppelklick** geklappt hat, öffnet sich das Fenster „**Dieser PC**“.

- Schließen Sie das Fenster durch **einen** Mausklick auf die **rote** Schaltfläche
- Üben Sie den **Doppelklick** durch Öffnen und Schließen verschiedener Programme/ Apps auf Ihrem Desktop.



#### Übung 1 „Das Kartenspiel Solitär“ nächste Seite



## „Windows 11 Grundlagen“

### Übung 1

#### Das Kartenspiel „Solitär“

Starten Sie das Programm „Solitär“ über die Suche oder über „Alle Apps“ im Startmenü. Mit dem Kartenspiel kann man spielerisch die **wichtigsten Mausfunktionen** (klicken, ziehen, Doppelklicken usw.) üben und trainieren!



#### Ziel des Spiels

Es müssen vier **Kartenstapel** (Zielstapel) in jeweils einer Farbe und in aufsteigender Reihenfolge (Ass bis König) gebildet werden.

#### Spielaufstellung

Windows Solitär wird mit einem **einzelnen** Kartenstapel von 52 Karten gespielt. Das Spiel beginnt mit 28 Karten, die in **sieben Reihen** angeordnet sind. Die erste Reihe enthält eine Karte, die zweite Reihe zwei Karten usw. Die oberste Karte in jedem Stapel ist sichtbar, die anderen Karten liegen mit der Bildseite nach unten.

#### Spielweise

Jeder **Zielstapel** muss mit einem **Ass beginnen**. Wenn Sie kein Ass haben, müssen Sie Karten zwischen den Reihen verschieben, bis Sie ein Ass aufdecken.

Sie können die Karten jedoch nicht beliebig zwischen den Reihen verschieben. Die Reihen müssen in absteigender Reihenfolge (König bis Ass) gebildet werden. Sie können also eine Zehn auf einen Buben legen, aber keine Drei.

Zudem müssen die Reihen aus abwechselnd roten und schwarzen Karten gebildet werden.

Wenn kein Spielzug mehr möglich ist, müssen Sie weitere Karten ziehen, indem Sie **oben links** auf den **Kartenstapel** klicken. Wenn der Kartenstapel ganz abgetragen ist, klicken Sie auf die Kartenstapelumrandung auf dem Tisch, um die Karten neu zu mischen.

Sie können eine Karte zum Zielstapel verschieben, indem Sie die Karte entweder dorthin ziehen oder auf die Karte **doppelklicken**.

#### Hinweise und Tipps

Kommen Sie nicht weiter? Drücken Sie die **Taste T**, damit die Karten hervorgehoben werden, die Sie als Nächstes spielen sollten. Dies ist auch für Anfänger eine gute Möglichkeit, das Spiel zu lernen.

Achten Sie darauf, dass Sie gleichmäßig lange Serien haben.

Lassen Sie keine Karte verdeckt. Wenn eine Reihe sehr viele verdeckte (Bildseite nach unten) Karten enthält, sollten diese Karten zuerst aufgedeckt werden.



## „Windows 11 Grundlagen“

### Umgang mit Programmen

#### Programme starten

Wenn sie unter Windows etwas tun, zum Beispiel einen Brief schreiben, das Fenster „Mein PC“ öffnen oder im Internet surfen, stecken Programme/Apps (Software) dahinter.

Diese Programme müssen Sie **starten** (Fenster öffnen) um Sie benutzen zu können.

Einige Programme finden Sie als **Symbol** auf Ihrem Desktop (Schreibtisch). Dann reicht ein „**Doppelklick**“ auf das betreffende Symbol, um das Fenster und damit das Programm (Internet, Word, Excel, Mein PC usw.) zu **starten**.

**Hinweis:** Auf dem Desktop sollten nur die **Symbole (Programme)** abgelegt sein, die Sie **häufiger** benutzen. Bei Ihrem „**richtigen**“ Schreibtisch legen Sie ja auch nicht **alles** auf die Arbeitsplatte was Sie an Utensilien haben, oder?

Um Programme zu starten die sich nicht auf Ihrem Desktop befinden nutzen Sie das **STARTMENÜ** von Windows.

➤ **Öffnen** Sie das **STARTMENÜ**.

**Mausklick** auf **Startschaltfläche** oder **Windows-Taste**.

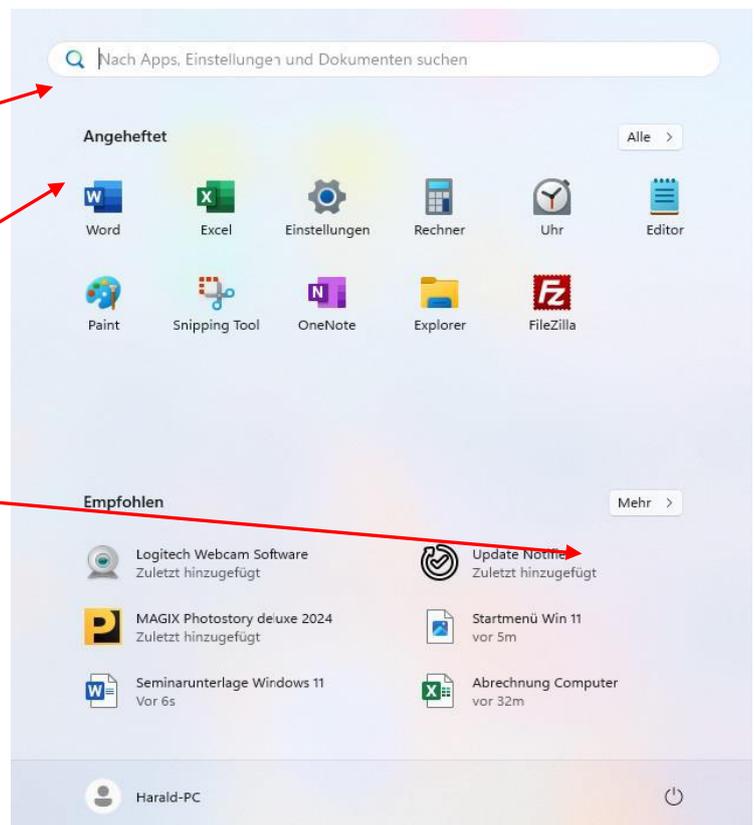
Das **STARTMENÜ** sieht je nach **Windows-Version** (Windows 7/8/10), den Systemeinstellungen, bei jeder Version **anders** aus, ist aber so etwas wie die **Zentralstelle** von Windows.

Im **oberen Bereich** können Sie nach Programmen/Apps suchen.

Darunter sehen Sie „**Angeheftete**“ und „**Empfohlene**“ Programme/Apps, die Sie an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen können.

Über die Schaltfläche „**Mehr**>“ (Anklicken mit linker Maustaste) sehen Sie eine Liste mit **weiteren Empfohlenen Programmen/ Apps**, sowie **Dateien (Dokumente usw.)** die Sie zuletzt verwendet haben.

**Alle** in diesen **Listen** angezeigten **Programme/Apps/Dateien** können Sie mit einem Mausklick (linke Taste) öffnen.



**Programmgruppen** (z.B.  **Barrierefreiheit**) fassen mehrere Teile eines Programms und deren Symbole zu einem **Untermenü** zusammen.

Wenn Sie auf eine **Programmgruppe** mit der **linken** Maustaste **klicken** öffnet sich das **Untermenü**, in dem Sie weitere Programmsymbole oder Programmgruppen finden.

**Hinweis:** Listen sind meistens **alphanumerisch absteigend** sortiert.

Wenn Ihre Liste nicht komplett zu sehen ist, nutzen Sie die **Bildlaufleiste**, um nach **unten** bzw. **oben** zu laufen (scrollen).

Sie können auch das **Rollrad** der Maus für diese Funktion verwenden.



## „Windows 11 Grundlagen“

### Umgang mit Programmen

#### Programme beenden

- **Öffnen** Sie das Programm „**Rechner**“.  
Mit dem Rechner können Sie Rechenaufgaben ausführen und das Ergebnis in andere Programme (z.B. Word) kopieren.  
Eingabe über die **Schaltflächen** oder **Tastatur!**
- **Führen** Sie ein paar Berechnungen durch.  
Wenn Sie ein Programm (z.B. den Rechner) nicht mehr benötigen, klicken Sie einfach auf die **Schaltfläche** „**Schließen**“.
- **Klicken** Sie auf die Schaltfläche „Schließen“.  
Das Fenster wird geschlossen, und das Programm ist beendet.



Wenn Sie innerhalb eines Programms (z.B. Word, Excel) **Daten** (z.B. den Text dieser Unterlage, Tabellen, usw.) **eingegeben haben**, und es **beenden** möchten, erhalten Sie u.U. eine **Meldung**.

Diese **Abfrage** bedeutet, dass Ihre Eingaben bzw. Änderungen am Dokument noch nicht auf der Festplatte **gespeichert** (gesichert) wurden!

Sie müssen sich nun für eine der angebotenen Möglichkeiten **entscheiden** (**endgültig**).

1. Wenn Sie auf „**Speichern/Ja**“ (klicken **speichert** das Programm zunächst Ihr Textdokument, Tabelle, usw. auf der Festplatte unter dem angegebenen **Dateinamen**, hier: „**Seminarunterlage Windows 11**“ ab.  
Danach wird das Programm beendet (geschlossen).  
Die **gespeicherte Datei** können Sie später mit dem Programm wieder **öffnen** und weiterarbeiten.

#### Ihre Änderungen an dieser Datei speichern?

Vermeiden Sie in Zukunft den Verlust von Änderungen an dieser Datei, indem Sie sie stattdessen in einem in der Cloud gesicherten Ordner speichern.

Dateiname  
Seminarunterlage Windows 11 .docx

Ort auswählen  
Windows  
D: » Computer Service » Seminare » Vorlagen

Speichern Nicht speichern Abbrechen

Wenn Sie auf „**Speichern/Ja**“ geklickt haben, können Sie einen anderen „**Dateinamen**“ eingeben, und/oder den „**Speicherort**“ der Datei ändern.

Sie haben dann sowohl ihre ursprüngliche Datei als auch die neue Version zur Verfügung.

**Hinweis: Wenn Sie nur den Speicherort der Datei ändern, können Sie die Datei auch mit dem gleichen Namen in einem anderen Ordner speichern!**

2. Beantworten Sie die **Abfrage** mit „**Nicht speichern/Nein**“ wird das Programm beendet.  
Ihre Eingaben werden **nicht gespeichert!**  
Alle vorgenommenen **Änderungen** am Dokument sind verloren!  
Hatten Sie ein **zuvor gespeichertes** Dokument **geöffnet**, steht Ihnen die **alte Version** noch zur Verfügung. Ihre aktuellen Änderungen sind jedoch nicht darin enthalten!

3. Mit „**Abbrechen**“ (oder ESC-Taste) gelangen Sie wieder ins Programm zurück und können weiterarbeiten!

**Hinweis: Ob Sie Ihre Daten (Dokumente, Tabellen usw.) speichern oder nicht ist also die Entscheidung des Anwenders!**

**Speichern** Sie daher grundsätzlich Ihre erstellten Dokumente unter einem **sinnvollen** und **verständlichen** Dateinamen ab, um Sie später wieder nutzen können und nicht alles wieder neu erstellen müssen!

**Löschen** können Sie die Datei später immer noch!

#### Brauchen Sie Hilfe?

Geben Sie einfach einen „**Suchbegriff**“ in das „**Suchfeld**“ ein und drücken Sie die „Return-Taste“. Sie können auch die **Onlinehilfe** aus dem Internet nutzen!



## „Windows 11 Grundlagen“

### Ihr persönliches Windows

Desktop (Schreibtisch) einstellen

Wie Sie die **Symbole** auf Ihrem Desktop **verschieben** und **anordnen** können haben Sie ja schon gelernt (siehe Seite 17)!

Windows bietet Ihnen aber noch andere Möglichkeiten (Designs) an, um das Erscheinungsbild Ihrem persönlichen Geschmack und Vorstellungen anzupassen.

- Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf einen **freien** Bereich des Desktops (Schreibtisch).
- Wählen Sie aus dem **Kontextmenü** den Punkt „Anpassen“.

Das **aktive** Design wird links  
Etwas größer angezeigt.

Wenn Sie auf ein anderes Design mit der **linken Maustaste** klicken wird es sofort eingestellt.

- **Minimieren** Sie das Fenster um das Design auf dem Desktop zu sehen.

Über die Menüpunkte „Hintergrund“, „Farben“, „Designs“, usw. können Sie weitere Einstellungen für ihren Desktop vornehmen.

Sie möchten ein **privates Bild** als **Desktophintergrund** verwenden?

Kein Problem: **Klicken** im Ordner „Bilder“ mit der **rechten Maustaste** auf Ihr Motiv und wählen aus dem Kontextmenü „Als Desktophintergrund verwenden“ aus.

Die Desktopsymbole (Icons) und deren Beschriftung sind Ihnen zu klein?

- Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf einen **freien** Bereich des Desktops (Schreibtisch).  
Klicken Sie auf den Menüpunkt „Anzeigeeinstellungen“.  
Hier können Sie die Skalierung auf **125**, **150** oder **175%** vergrößern!
- **Probieren** Sie verschiedene **Designs** und **Einstellungen** aus!
- **Schließen** Sie alle **geöffneten** Fenster.

**Programme auf den Desktop anzeigen (Verknüpfung)**

Über das **Startmenü** können Sie **alle installierten Programme** aufrufen (starten).

Die **Programme** (Schreibprogramm, Internet, E-Mail, usw.) mit denen Sie **häufiger arbeiten** sollten jedoch vom Desktop (Schreibtisch) aus mit „**Doppelklick**“ schnell zur Verfügung stehen.

Verknüpfung erstellen:

- **Öffnen** Sie das „Startmenü“ und klicken sie auf „Alle“, damit Ihnen **alle installierten Programme** angezeigt werden.
- **Suchen** Sie das Zeichenprogramm „Paint“.
- **Klicken** Sie mit der **linken Maustaste** auf das Programm und **halten** die Maustaste weiterhin gedrückt (nicht loslassen).
- **Ziehen** Sie das Symbol mit gedrückter Maustaste aus dem **Startfenster** auf Ihren **Desktop**.  
An einer **freien** Stelle Ihres Desktops (keine Icons) lassen Sie die Taste los!



Das **Programm** steht Ihnen nun als **Verknüpfung** (Weg zum Original) auf dem Desktop zur Verfügung.



## „Windows 11 Grundlagen“

### Snipping – Tool (Schnappschuss)

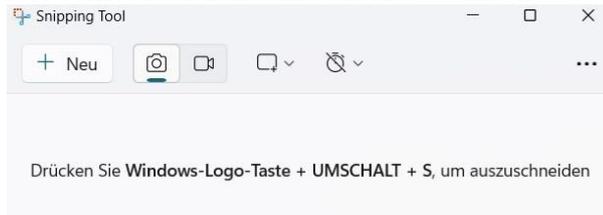
Das "Snipping Tool" in Windows 7 nimmt **Screenshots** (Bildschirmfoto) auf und legt die Bilder auf der Festplatte oder in der Windows-Zwischenablage ab.

Dabei haben Sie die Wahl, ob der **gesamte** Desktop-Inhalt, **einzelne** Fenster oder **Bildausschnitte** aufgenommen werden sollen.

Das Programm finden Sie über die „**Start**“- **Schaltfläche** und anschließend „**Alle**“ Apps unter **Snipping Tool**“.

Alternativ können Sie den **Programmnamen** auch über die „**Suche**“ in der Taskleiste eingeben.

Wird **Snipping Tool** gestartet öffnet sich zunächst ein **Auswahlfenster**.



Wenn Sie auf die Schaltfläche „**Neu**“ Klicken wird der gesamte Bildschirm **leicht gräulich** unterlegt.

Der **Mauszeiger** erscheint als **Fadenkreuz +** und es kann mit der **Bildauswahl** begonnen werden. Einfach mit der Maus die gewählte Stelle suchen, **linke** Maustaste gedrückt halten und den Bereich markieren, und anschließend die Maustaste loslassen.

Fertig ist der **Screenshot** und wird in einem Fenster angezeigt.



Dieses Fenster ermöglicht es noch das erstellte Bild zu bearbeiten.

Es stehen hier eine einfache Texteingabe, eine Markierungsfunktion sowie eine Option zur Löschung (Plus +Symbol) falls der Ausschnitt nicht gelungen ist, zur Verfügung.

Das Speichern (JPG-Format) der Bilder erfolgt über das **Disketten-Symbol**, wobei Sie anschließend noch den Dateityp (Standard „jpg“) auswählen können.

Über die Schaltfläche „**Kopieren**“ wird der Ausschnitt in die **Zwischenablage** kopiert und kann z.B. mit Word, Excel, Powerpoint, Paint durch **Einfügen** weiter bearbeitet werden.

### Übung

- **Testen** Sie die **Snipping Tool** Funktion, in dem Sie eine **Seite im Internet** aufrufen und den Bildausschnitt in ein **neues leeres Paint-Dokument** einfügen.