

Modul 1 + Modul 2

Computergrundlagen



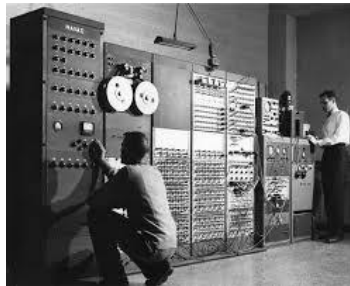
Gemeinnütziges Integrationsleasing

1. Computer und mobile Endgeräte
 - 1.1 Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT)
 - 1.2 Arten von Computern
 - 1.2.1 Hardware
 - 1.2.2 Hauptbestandteile eines Computers
 - 1.2.3 Peripheriegeräte
 - 1.2.4 Interne – Externe Geräte
 - 1.2.5 Schnittstellen
 - 1.3 Software
 - 1.3.1 Betriebssysteme
 - 1.3.2 Anwenderprogramme
 - 1.3.3 Lizenzierung
 - 1.4 Einschalten und Ausschalten
 - 1.5 Arbeiten mit der Tastatur und der Maus
 - 1.6 Speichern von Daten
 - 1.7 Netzwerkbegriffe
 - 1.7.1 Sicherheit im Netzwerk - Internet
 - 1.7.2 Netzwerkkarten
2. Dateisystem und Explorer
 - 2.1 Ordner anlegen
 - 2.2 Daten speichern
 - 2.3 Verschieben, löschen
 - 2.4 Berechtigungen
3. Ergonomie und Gesundheit
4. Technologien und Umwelt
5. Hilfsmittel für Menschen mit Behinderungen

Übungen

Anhang

1. Unter IKT (Informations- und Kommunikationstechnologie), versteht die verschiedensten Bereiche aus der Welt der Computer. In den letzten Jahren hat uns die IKT mehr und mehr eingenommen, so kann man heute fast schon überall bargeldlos bezahlen, Online-Banking hat beinahe jeder schon, auch am Handy (Smartphone) kann man diverse Informationen, wie Emails oder auch das Navigationssystem verwenden. Dies alles funktioniert aber nur, da im Hintergrund eine umfangreiche EDV Anlage besteht.



Ein Computer von 1960:



Ein Computer von heute mir derselben Rechenleistung:

Seit Anbeginn des Computerzeitalters, werden die Computer immer kleiner, haben eine schnellere und bessere Rechenleistung und sind erschwinglich für jeden Haushalt. Jeder von uns hat einen Computer zu Hause bewusst oder unbewusst. Sei es ein Smartphone, ein Auto, Laptop, Stand PC, Tablett PC,.....

1.2 Arten von Computern:

Personal Computer (PC) damit verbindet man den Tower(die Gehäuseform) des Computers, man unterscheidet zwischen Mini – Midi und Big Tower. Dieser Computer steht zumeist neben einem Schreibtisch.

Desktop-Computer: darunter versteht man kleine Computer die direkt am Schreibtisch stehen, wo eventuell auch der Bildschirm darauf steht, oder gar nur aus einer Tastatur, Maus und Bildschirm bestehen. Der Computer kann im Bildschirm eingebaut sein.

Notebook oder Laptop: kleine bis Mittelgroße tragbare Computer, die mit Batterie (Akku) oder normalem Stromanschluss funktionieren.

Tablet PC, Smartphone: einen Tablet PC bezeichnet man als tragbaren Computer mit Touchscreen (Druck oder Wärmeempfindlich), der Benutzer kann dabei Eingaben per Stift oder Finger direkt am Bildschirm machen. Ein Smartphone ist ein Handy mit Internetzugang Touchscreen und es können diverse Programme zusätzlich installiert werden (Apps).

1.2.1 **Hardware:** unter Hardware versteht man alles das, was man angreifen kann. Wie zum Beispiel: Bildschirm, Maus, Tastatur, Drucker, aber auch Geräte die im Computer verbaut sind: Festplatte, Grafikkarte, Ram Speicher,.....

1.2.2 **Hauptbestandteile eines Computer:**



Ordnen Sie folgende Begriffe zu:

Mainboard, Grafikkarte, Ram Speicher
HDD, DVD Laufwerk

Prozessor –CPU ist die zentrale Recheneinheit des Computers. Arbeitsspeicher (RAM = Read Access Memory) ist der Hauptspeicher des Computers. Beim Start werden Teile des Betriebssystems (Windows) in den RAM Speicher geladen. Der Ram Speicher ist ein flüchtiger Speicher, das heißt, schaltet man den Computer ab, geht der Speicherinhalt verloren. Wenn ein Computer langsam wird, kann man durch Schließen von nicht benötigten Programmen, Rechenkapazität freigeben – der Computer wird dadurch wieder schneller.

Festplatte – HDD (Hard Disk Drive) aktuelle Computer haben Festplattengrößen von 500 bis 3 Terabyte.

1.2.3 Peripheriegeräte: unter Peripheriegeräten versteht man alle Geräte die man am Computer anschließt:



Diese Geräte haben heute einen genormten Anschluss (USB), früher hat jedes Gerät einen eigenen Anschluss gehabt. Die Tastatur zum Beispiel hatte einen PS2 Anschluss.

1.2.4 Interne und externe Geräte: Interne Geräte sind fest im Computer eingebaut, wie zum Beispiel: Festplatte, Grafikkarte, Optische Laufwerke, Webcam und Mikrofon (bei Laptop und Tablet PC) Touchscreen bei Smartphone und auch bereits bei manchem Bildschirm.

Externe Geräte werden an den Computer angeschlossen (Peripheriegeräte).

1.2.5 **Schnittstellen:** Schnittstellen verbinden Computer mit Geräten

- USB (Universal Serial Bus) maximal 127 Geräte
- HDMI für den Anschluss vom Monitoren und Beamer.
- Netzwerkanschluss für den Zugang zum LAN oder Internet
- analoge, digitale Bildschirmanschlüsse
- Firewire Anschlüsse

1.3 **Software:** nennt man alle Arten von Programmen die man auf einem Computer installieren kann. Man unterscheidet zwischen Betriebssystemen und Anwenderprogrammen.

1.3.1 **Betriebssysteme:** ein OS oder Betriebssystem ist die Software, die die Verwendung des Computers möglich macht, es steuert und verwaltet den Zugriff auf die Hardware und steuert zugleich die Ausführung von Programmen. In heutiger Zeit laufen alle unsere Computer mit mindestens 32 Bit oder 64 Bit, aber vor 20 Jahren liefen die Computer mit 16 Bit. Dies hatte zur Folge, dass wenn ein Programm „abstürzte“, „stürzte der gesamte Computer ab und man musste neu starten. Alle nicht gespeicherten Daten gingen dabei verloren.

Wenn heute ein Programm „abstürzt“, wird der Computer zwar langsamer aber man kann das betreffende Programm schließen und alle anderen Programme laufen weiter.

Bekannte Betriebssysteme sind: Microsoft Windows, Linux, Apple OSX, Android, IOS (für Smartphones oder Tablet PC)

Weniger Bekannte aber noch immer aktive Betriebssysteme: Novell Netware

1.3.2 Anwenderprogramme: Software kann man lokal auf einen Computer speichern oder man verwendet Sie online (Office365, YouTube, etc....) Bei der Installation eines Programmes oder einer App werden die Programmdateien auf das Gerät kopiert und installiert. Wird ein Programm nicht mehr benötigt, so kann man es deinstallieren und die Programmdateien löschen.

Anwenderprogramme sind:

Textverarbeitungsprogramme (MS Word, Texteditoren)

Datenbankprogramme (MS Access, Foxpro)

Tabellenverwaltungsprogramme (MS Excel)

E-Mail Programme (MS Outlook, Live mail, gmail, yahoomail)

Computerspiele

1.3.3 Lizenzierung: Software die man kaufen muss, wie Betriebssysteme oder MS Office oder Anwenderprogramme oder auch Spiele brauchen einen Lizenzcode, den man heute kauft und eingibt um die Funktionen des Programms frei zu schalten.

Unterschiede:

- **Kommerzielle Software:** MS Office, Spiele, Adobe Photoshop,
- **Freeware:** kann kostenlos genutzt werden, ist aber mit Werbungen voll.
- **Shareware:** kann für einen bestimmten Zeitraum zum Testen genutzt werden, muss danach gekauft werden.
- **Demoversionen:** eingeschränkte Versionen eines Programms, zum Testen geeignet.

1.4 Ein und Ausschalten von Computern:

Nach dem Einschalten oder Hochfahren des Computers, startet das Betriebssystem und man kann auf seine Dateien zugreifen. Man nennt diesen Vorgang auch Booten.

Teilt man sich den Computer mit anderen Personen, sollte man sich unbedingt abmelden, wenn man seinen Arbeitsplatz verlässt. Ein anderer Benutzer kann sich danach mit seinen eigenen Anmeldedaten anmelden.

Geht man am Abend nach Hause, so kann der Computer heruntergefahren oder abgeschaltet werden. Oder man versetzt den Computer in den Ruhemodus.

1.5 Arbeiten mit der Tastatur und der Maus:

Die Tastatur gleicht annähernd einer Schreibmaschine und der Nummernblock ist einer Rechenmaschine entnommen. Darüber hinaus finden Sie auch noch Navigationstasten (Pfeiltasten) und eine Reihe mit Funktionstasten F1-F12. Einige Tasten sind mehrfach belegt und können mittels Kombination mit anderen Tasten aufgerufen werden z.B. Alt Gr + E ist das Euro Zeichen



Schreibmaschinenblock

Rechenblock

Cursorblock

Die Computermaus ist eigentlich ein Zeigegerät, Sie wird verwendet zur Computersteuerung. Die meisten Mäuse bestehen aus 2 Tasten und einem Rad in der Mitte. Mit der Maus können Sie markierte Objekte oder Elemente auf dem Bildschirm verschieben, Ordner öffnen oder mittels Kontextmenü kopieren, löschen, etc... Der Cursor wird durch einen Pfeil am Bildschirm dargestellt. Wenn Sie zum ersten Mal eine Maus bedienen, dann legen Sie Ihre Hand so auf die Maus, dass Ihr Zeigefinger auf der linken Maustaste liegt und der Mittelfinger auf der rechten ruht. Ihr Handballen soll auf dem Mauskörper liegen. Wenn Sie auf eine bestimmte Bildschirmposition zeigen und die linke Maustaste drücken, führen Sie einen Klick aus.

Für Linkshänder kann man die Maustasten tauschen. (Einstellung im Betriebssystem).

Aktion	Beschreibung	Wirkung
Klick	Einmaliges kurzes Drücken der linken Maustaste	Ausgewähltes Objekt wird aktiviert
Doppelklick	Linke Maustaste wird in kurzem Abstand zweimal gedrückt, ohne dabei die Position zu verändern.	Objekt wird mit dem Standardbefehl aktiviert (Öffnen)
Ziehen	Objekt wird markiert und mit gedrückter linker Maustaste an eine andere Stelle verschoben	Objekt wird verschoben
Rechtsklick	Rechte Maustaste wird einmal kurz gedrückt	Ein Kontextmenü wird geöffnet
Ziehen mit der rechten Maustaste	Objekt wird markiert und mit gedrückter rechter Maustaste an eine andere Stelle verschoben	Objekt wird verschoben, danach wird das Kontextmenü geöffnet

Es gibt verschiedene zusätzliche Einstellungen für die Maus, wie verschiedene Cursorarten, Geschwindigkeit,...etc. Das Rad in der Mitte der Maus, wird mit dem Zeigefinger bedient, es dient dazu schnell durch mehrere Seiten zu Scrollen.

1.6 Speichern von Daten:

Bit: ist die kleinste Maßeinheit für Informationen eines Computers.

Byte: besteht aus 8 Bit, bereits 1 Buchstabe oder Ziffer benötigt 1 Byte Speicherplatz.

Kilobyte(KB): = Bytes Eine bedruckte A4 Seite besteht aus ca 2000 Zeichen (2 KB)

Megabyte (MB): = 1024 KB

Gigabyte (GB): = 1024 MB

Terabyte (TB): = 1024 GB

Exabyte (EB): = 1.000.000 GB

Speichermedien die wir heute kennen, sind: die Festplatte, der USB Stick, DVD Rom, Blue Ray Disk, Speicherkarten und der Online Speicherplatz.

1.7 Netzwerkbegriffe:

Ein Netzwerk ist ein Verbund aus mehreren Computern, die gemeinsam auf Dateien zugreifen und diese verwalten, auch können Ressourcen wie Drucker oder Scanner gemeinsam genutzt werden.

1.7.1 **Sicherheit:** Innerhalb eines Netzwerkes können viele Computer Zugriff auf verschiedenste Dateien haben. Durch die Anmeldung am Computer mit Benutzername und Passwort und dadurch auch im Netzwerk, wird sichergestellt, dass nur berechtigte Benutzer Zugriff haben.

1.7.2 Netzwerkkarten:

LAN: Local Area Network: ein Netzwerk innerhalb eines Gebäudes.

WLAN Wireless LAN: wie das LAN, nur wird keine Kabel verwendet, Smartphones und auch Tablet PC's können sich mit einem WLAN verbinden. Für eine WLAN braucht man ein Passwort um sich anmelden zu können. Gesicherte WLAN's verwenden WPA oder WPA2 als Sicherheitsstandard.

Öffentliche Netzwerke wie zum Beispiel das free Wlan von MC Donalds, hier erfolgt die Datenübertragung unverschlüsselt, man sollte hier niemals sein/Ihr eigenes Online Banking aufrufen.

Netzlaufwerk. Ist ein Laufwerk auf einem Server, welches freigegeben wurde und mit Berechtigungen belegt ist. Hier können Dokumente gespeichert werden und andere können auch darauf zugreifen.

Internet: ist das größte Netzwerk weltweit, einige Dienste die das Internet zur Verfügung stellen sind:

WWW (WorldWideWeb)

Email

IM Instant Messaging (Chat in Echtzeit)

VOIP Voice Over IP (Internettelefonie - Skype)

2 Dateisystem und Explorer:

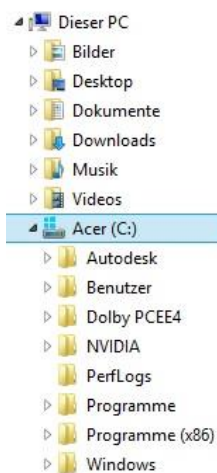
Ein Dateisystem ist vergleichbar mit einem Ablagesystem aus vorangegangener Zeit:



Dateien können gelesen, verändert oder gelöscht werden. Wo aber werden sie gespeichert? Es ist natürlich einfach, alle Dateien in einem Ordner zu speichern, nur wird dieser mit der Zeit sehr groß werden. Man findet darin dann auch nichts mehr so einfach und schnell.

Wie bei einem Karteikasten hat man verschiedene Schubladen und jede Schublade stellt einen Ordner dar. Also der Kasten selbst ist der primäre Ordner und alle Schubladen sind die untergebenen Ordner. Nun können auch innerhalb der Schubladen wieder Schubladen sein. So kann man sich selbst eine gewisse Ordnung schaffen, um schnell an die richtigen Dateien zu gelangen. Jeder Ordner oder auch Verzeichnis genannt sollte einen eindeutigen Namen haben. Also wenn ich alle meine Word Dateien in einem Ordner speichere, so ist es sinnvoll den Ordner mit „Word“ zu bezeichnen. Jeden Ordner kann man auch Attribute oder auch Berechtigungen genannt, vergeben. So kann man Mitarbeitern hier die Berechtigung lesen aber keine Veränderungen vornehmen. Auch kann ich den Ordner mit einem Passwort versehen oder diesen „verstecken“.

Ein typisches Ordnersystem in MS Windows ist der Explorer.



2.1 Ordner anlegen:

Um einen Ordner oder ein Verzeichnis zu erstellen, klicken wir mit der rechten Maustaste auf eine Position am Bildschirm und wählen NEU > Ordner. Danach können wir den Ordner noch benennen. Wählen Sie bitte eindeutige Namen, die später leicht wiederfinden können. Sie können natürlich auch den Namen des Ordners später noch ändern, in dem Sie auf den Ordner mit der rechten Maustaste klicken und umbenennen wählen. Dies hat keinen Einfluss auf die darin enthaltenen Dateien. Wollen Sie einen schnellen Zugriff auf Ihre Ordner haben, ohne dabei den Explorer oder den Speicherort des Ordners zu öffnen, so können Sie eine Verknüpfung am Desktop erstellen. Dies ist besser als den Ordner selbst dorthin zu kopieren oder zu erstellen, denn alles was am Desktop geöffnet ist, braucht RAM Speicher. Eine Verknüpfung ist ein direkter Zeiger auf den Ordner, um diesen schnell zu öffnen.

2.2 Daten speichern:

Innerhalb eines Ordners kann man alle möglichen Dateien speichern, nun empfiehlt es sich aber, Dateien desselben Typs in einen Ordner zu speichern, also Musik in eigenen Ordner, die Word Dokumente in einen anderen....usw.

Um Dateien wieder zu finden, ist es einfacher verschiedene Ordner anzulegen, so kann man später sehr leicht einen Brief wiederfinden, da man alle Word Dokumente in einen Ordner zusammengefasst hat. Natürlich kann man auch Ordner für verschiedene Personen erstellen, so zum Beispiel Musik für den Vater in einen Ordner, für die Mutter in einen anderen, die Kinder haben wieder einen anderen.

2.3 Verschieben, löschen:

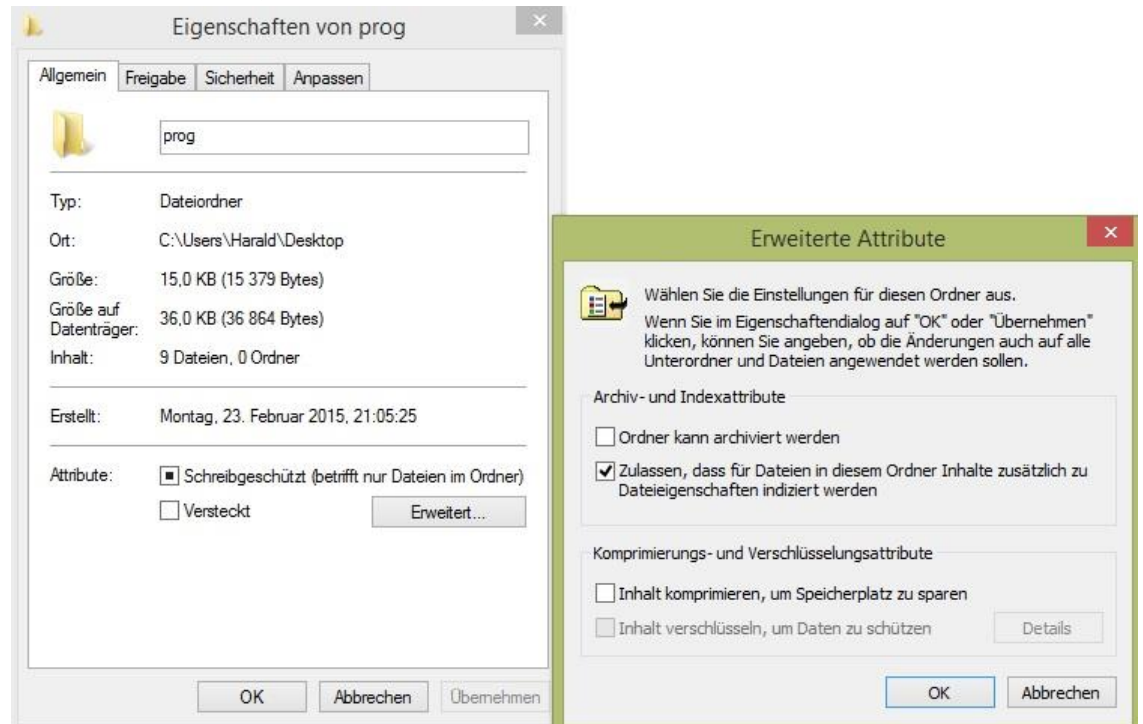
Ordner lassen sich wie Dateien mittel klick verschieben, im Kontextmenü, finden wir auch die Möglichkeit einen Ordner zu löschen. Bitte löschen Sie immer alle nicht benötigten Ordner. Es ist zwar heutzutage unerheblich, aber auch ein leerer Ordner nimmt Speicherplatz auf der Festplatte weg.

2.4 Berechtigungen:

Man kann für seine Ordner Berechtigungen erstellen:

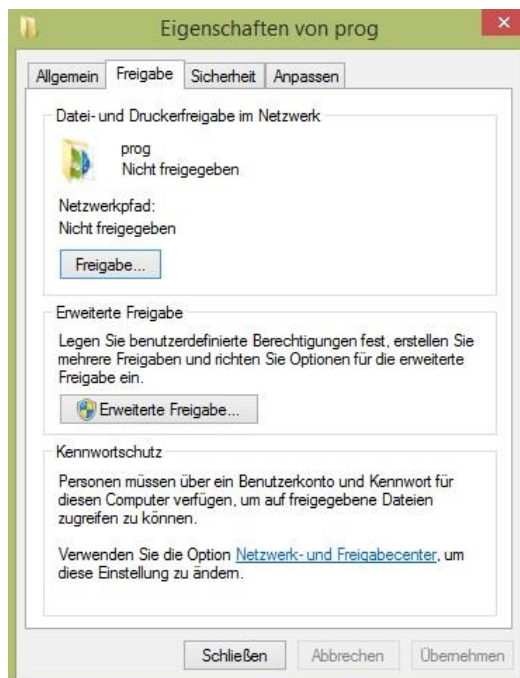
Dafür klickt man mit der rechten Maustaste zuerst auf den Ordner und wählt die Option Eigenschaften.

In der ersten Registerkarte: Allgemein



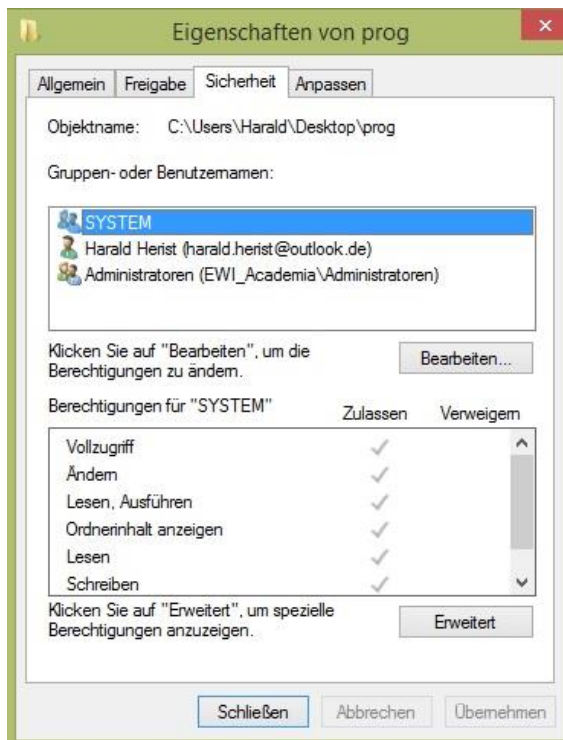
Hier können wir sehen wo der Ordner liegt, wie groß er ist, den Inhalt, wann er erstellt wurde, ob er schreibgeschützt sein soll oder gar versteckt sein soll. Ein versteckter Ordner ist unsichtbar, auch für den Ersteller! Unter erweitert finden wir noch weitere Einstellungen.

Die zweite Registerkarte: Freigabe



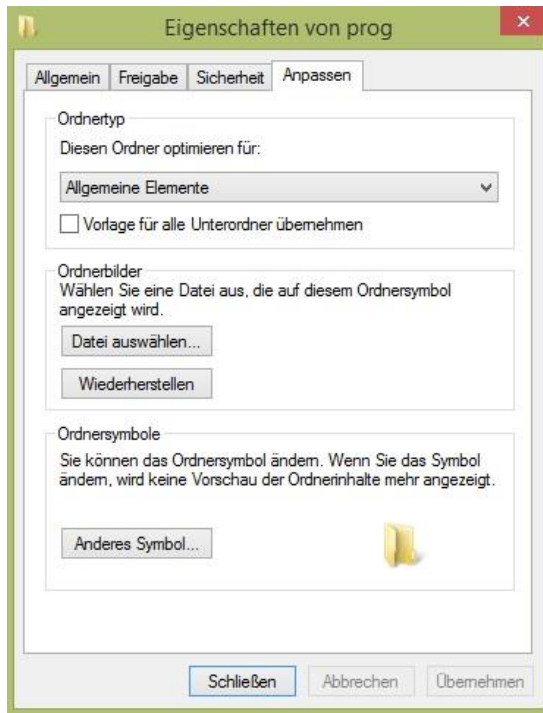
Hier kann man den Ordner für andere Personen im Netzwerk freigeben.

Die dritte Registerkarte: Sicherheit



Hier kann man Berechtigungen für verschiedene Personen oder Gruppen einstellen.

Die vierte Registerkarte: Anpassen



Hier kann man verschiedene Symbole als Anzeige für Ordner einstellen.

3 Ergonomie und Gesundheit:

Die Ergonomie hat zum Ziel den Körper vor Schäden durch die Arbeit zu schützen. Der Computerarbeitsplatz sollte möglichst ergonomisch oder optimal gestaltet sein.

- richtiges Licht (kein Gegenlicht und keine Blendung Bildschirm im rechten Winkel zum Fenster)
- richtige Position von Maus und Tastatur und Monitor, höhenverstellbarer Sessel
- regelmäßige Pausen während des Arbeitens am Computer

4 Technologien und Umwelt:

- Umweltschonende Herstellung, Anwendung und Entsorgung von Altgeräten (Green-IT)
- Sämtliche Geräte die Akkus enthalten, enthalten Rohstoffe die wiederverwertbar sind und sollten deswegen recycelt werden.
- Druckerpatronen können wieder befüllt werden.

- Computer oder Geräte die man nicht braucht sollten abgeschaltet werden. Ein Computer im Ruhezustand verbraucht trotzdem Energie.
- Hintergrundbeleuchtung von mobile Geräten reduzieren um Akkuleistung einzusparen

5 Hilfsmittel für Menschen mit Behinderungen:

- Spracherkennungssoftware für Sehbehinderte Personen ermöglichen die Eingabe von Texten und Befehlen.
- Ein Bildschirmleseprogramm liest Sehbehinderten Personen den Inhalt des Bildschirms vor
- Die Bildschirmlupe vergrößert einen Bereich des Monitors
- Mit der Bildschirmtastatur kann man auf einem Touchscreen mit dem Finger oder der Maus arbeiten
- Kontraststarke Darstellung verbessert die Lesbarkeit

Übungen: von Redmond.cc

Dieser Text wird zur Übung für den Cursorblock herangezogen:

CURSOR-BEWEGUNGEN

Mit den Cursorpfeiltasten können Sie den Cursor (Einfügemarke) Zeichenweise/Zeilenweise durch das Dokument führen.

Bewegen Sie den Cursor mit der Taste "Pfeil nach rechts" durch diesen Absatz.

Danach erproben Sie die Taste "Pfeil nach links".

Mit der Taste "Pfeil nach oben" gelangen Sie in die obere Zeile.

Mit der Taste "Pfeil nach unten" setzen Sie den Cursor eine Zeile weiter nach unten.

ZEILENANFANG und -ENDE

Mit der Cursor-Taste "POS1" gelangen Sie rasch an den Zeilenanfang.
Mit der Cursor-Taste "ENDE" gelangen Sie rasch an das Zeilenende.

Probieren Sie es in der jeweiligen Zeile aus. Gehen Sie einmal an den Anfang und dann wieder an das Ende.

LÖSCHEN und ENTFERNEN

Zum Löschen oder Entfernen eines falschen Buchstabens stellen Sie den Cursor (Einfügemarke) zum entsprechenden Buchstaben.

Befindet sich das Zeichen vor dem Cursor, so löschen Sie es mit der RÜCKSCHRITT-TASTE.

Befindet sich das Zeichen hinter dem Cursor, so entfernen Sie es mit der ENTFERNEN-TASTE.

A u f g a b e 1 :

In diesem Absatz sollen alle "e" herausgelöscht werden.

In diesem Absatz sollen alle "e" herausgelöscht werden. In diesem Absatz sollen alle "e" herausgelöscht werden. In diesem Absatz sollen alle "e" herausgelöscht werden. In diesem Absatz sollen alle "e" herausgelöscht werden.

A u f g a b e 2 :

In diesem Absatz sollen alle "a" entfernt werden.

In diesem Absatz sollen alle "a" entfernt werden. In diesem Absatz sollen alle "a" entfernt werden. In diesem Absatz sollen alle "a" entfernt werden. In diesem Absatz sollen alle "a" entfernt werden. In diesem Absatz sollen alle "a" entfernt werden.

A u f g a b e 3:

In diesem Absatz fügen Sie alle fehlenden Buchstaben ein bzw. löschen Sie falsche, so dass der Text wieder Sinn bekommt.

In diesem Absatz fügen Sie alle fehlenden Buchstaben ein bzw. löschen Sie falsche, so dass der Text wieder Sinn bekommt. In diesem Absatz fügen Sie alle fehlenden Buchstaben ein bzw. löschen Sie falsche, so dass dieser Text wieder Sinn bekommt. In diesem Absatz fügen Sie alle fehlenden Buchstaben ein bzw. löschen Sie falsche, so dass der Text wieder Sinn bekommt.

BILD Hinauf bzw. BILD Hinunter

Sie befinden sich derzeit am unteren Ende Ihres Dokumentes. Um rasch an den Anfang zu gelangen, drücken Sie die Taste "BILD-hinauf", anschließend bewegen Sie den Cursor mit "BILD-hinunter" an das Ende des Schriftstückes.

Noch schneller geht es mit einer Tastenkombination

STRG + POS1 = Dokumentbeginn

STRG + ENDE = Dokumentende

Übungen mit der Maus:

<http://ente.zeix.com/uebungen.htm>

<http://training.kompetenz.net/maustraining/>

<http://www.uni-ulm.de/LiLL/maus/Eingang.htm>

Wenn Sie soweit sind, dann probieren Sie mal das Spiel Schach oder Minesweeper aus.

<http://minesweeperonline.com/>

Anhang:

Tastenkombinationen: (lt.Wikipedia)

Strg + C = kopieren

Strg ± V = einfügen

Strg + A = alles markieren

Strg + P = drucken

Strg + X = ausschneiden

Strg + Z = rückgängig

Strg + Y = wiederherstellen

Strg + ↑ + B = fett

Strg + ↑ + U = unterstreichen

Strg + ↑ + K = kursiv

Strg + 8 = Schriftgröße um einen Punkt verringern (funktioniert nur unter Microsoft Office)

Strg + 9 = Schriftgröße um einen Punkt vergrößern (funktioniert nur unter Microsoft Office)

Strg + Pos1 = zum Anfang des Dokuments wechseln

Strg + Ende = zum Ende des Dokuments wechseln

Strg + F = Suche im Dokument

Tastenkombinationen für Windows

Strg + **Alt** + **Entf** = Taskmanager aufrufen (bis XP, nicht im Domänenbetrieb),
Anmeldebildschirm aufrufen (generell seit Vista, davor im Domänenbetrieb)

Alt + **Tab** = Windows-Anwendung wechseln

Alt + **↑** + **Tab** = Windows-Anwendung wechseln (rückwärts)

Alt + **F4** = Fenster schließen

Strg + **Tab** = Fenster innerhalb der Anwendung wechseln (anwendungsspezifisch)

Strg + **↑** + **Tab** = Fenster innerhalb der Anwendung wechseln (rückwärts,
anwendungsspezifisch)

Strg + **F4** = Fenster innerhalb der Anwendung schließen (anwendungsspezifisch)

Strg + **Alt** + **Pfeil** = Bildschirm drehen

Strg + **Esc** = Startmenü aufrufen (allerdings nicht zu anderen Befehlen kombinierbar wie die
Windows-Taste)

Strg + **↑** + **Esc** = Taskmanager aufrufen

Windows + **Tab** = Windows-Anwendung wechseln mit 3D-Effekt

Windows + **M** = alle auf der Taskleiste vorhandenen Fenster minimieren

Windows + **D** = alle Fenster minimieren bzw. diesen Vorgang rückgängig machen

Windows + **R** = ausführen

Windows + **L** = Computer sperren

Windows + **E** = Windows-Explorer öffnen

Windows + **F** = Windows-Suche öffnen

Windows + **P** = Präsentationsmodus

Windows + **Pause** = Systemeigenschaften öffnen (Eigenschaften von Arbeitsplatz (bis XP) bzw.
Computer (ab Vista))

Druck = Bildschirmfoto des ganzen Bildschirms in die Zwischenablage kopieren

Alt + Druck = Bildschirmfoto des aktiven Fensters erstellen und in die Zwischenablage kopieren.