

# Computer einrichten



30. Mai 2011



Marianne  
Scholkmann

1

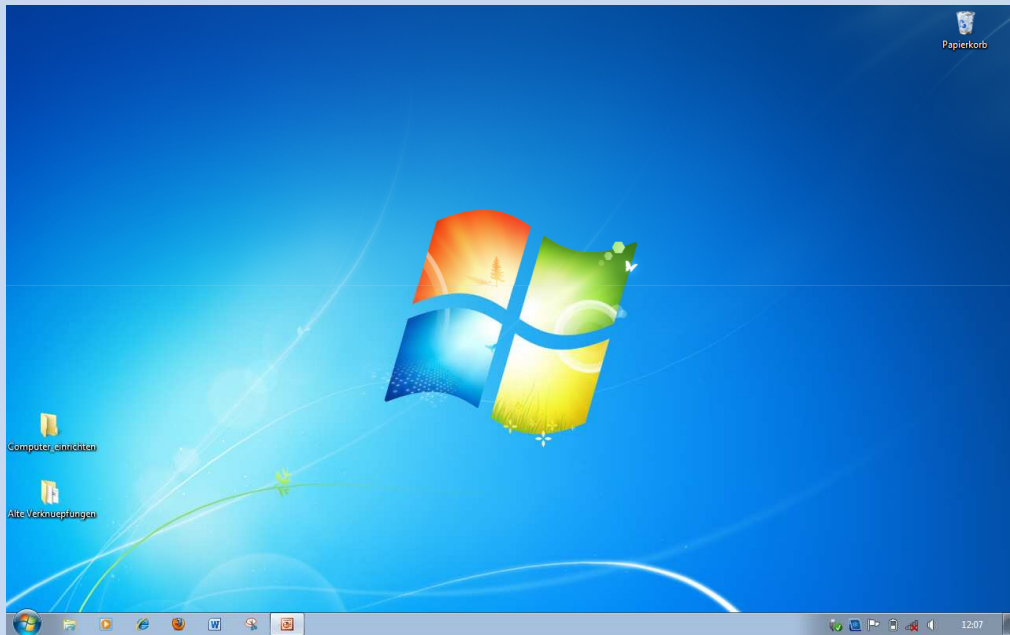
## Computer Windows 7 einrichten

- Desktop nach eigenen Vorstellungen
- Mauszeiger wählen
- Taskleiste und Startmenü anpassen
- neue Verknüpfungen erstellen



2

# Der Windows 7 – Desktop meine Arbeitsoberfläche



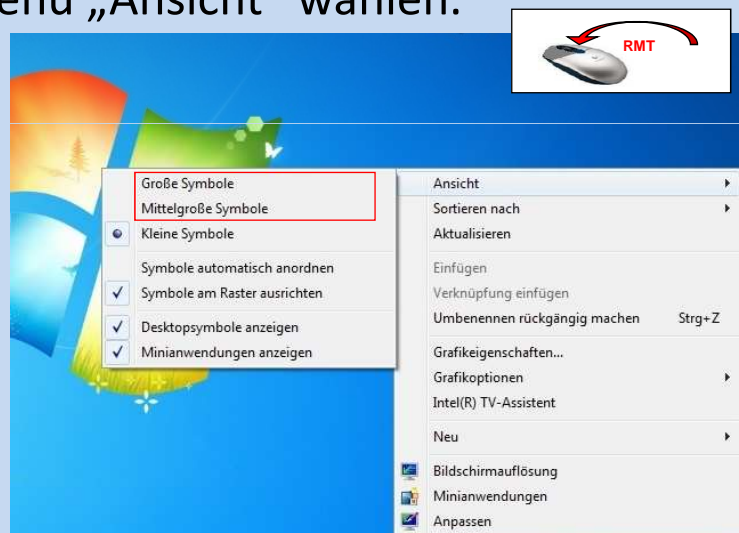
Taskleiste

Infobereich

3

## Desktop den eigenen Bedürfnissen anpassen?

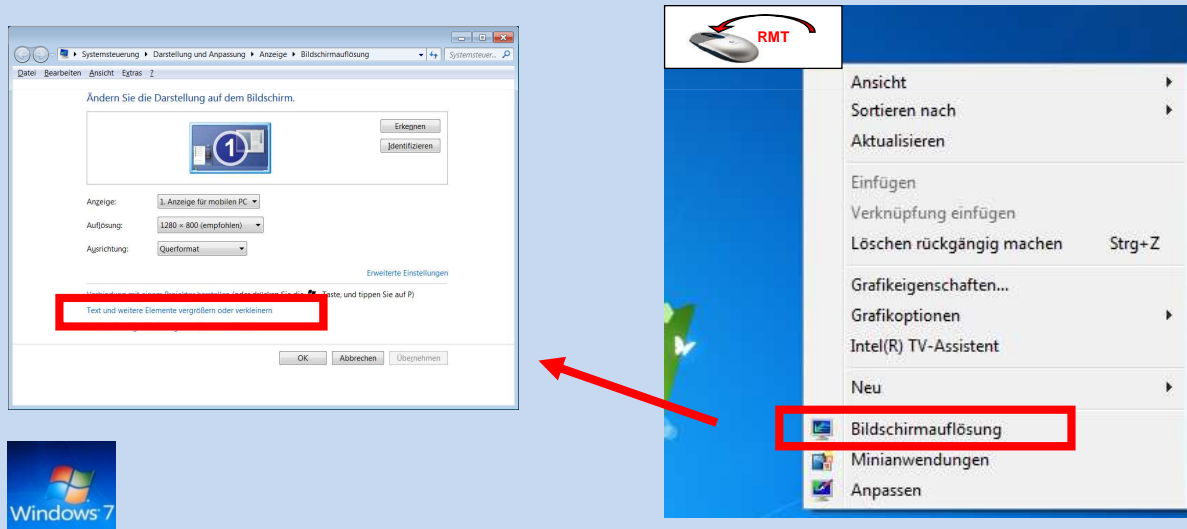
- Mit der rechten Maustaste (RMT) auf eine freie Stelle des Desktops klicken,
- aus dem Kontextmenü „Ansicht“ wählen.



4

# Desktop den eigenen Bedürfnissen anpassen?

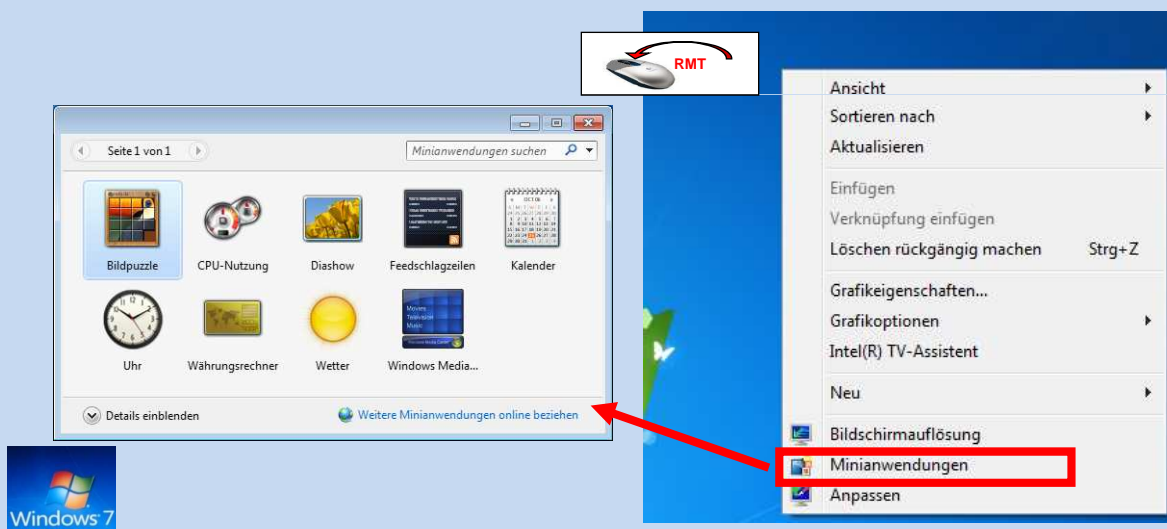
- Mit der rechten Maustaste (RMT) auf eine freie Stelle des Desktops klicken,
- aus dem Kontextmenü „Bildschirmauflösung“ wählen.



5

# Desktop den eigenen Bedürfnissen anpassen?

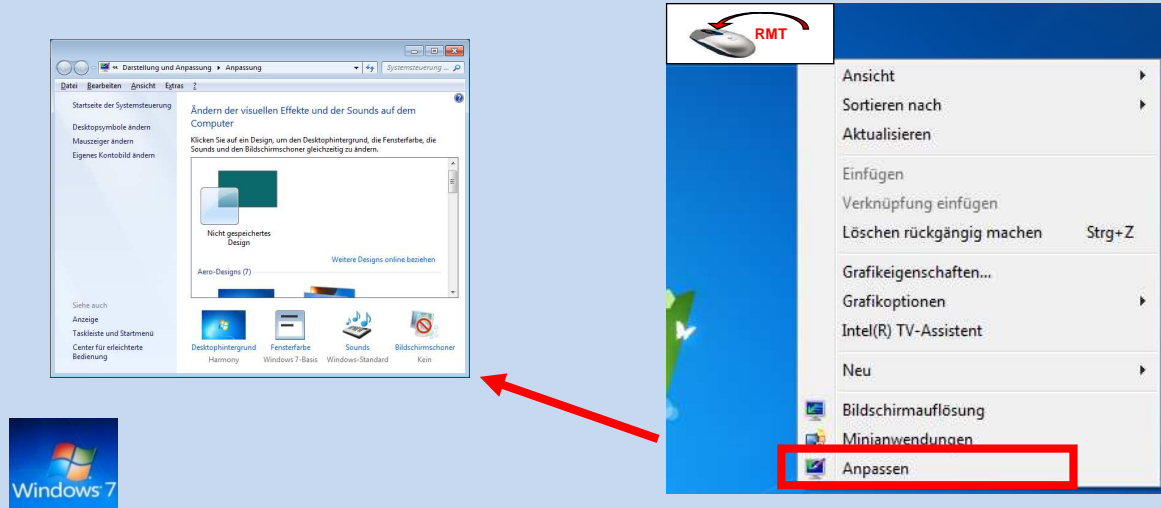
- Mit der rechten Maustaste (RMT) auf eine freie Stelle des Desktops klicken,
- aus dem Kontextmenü „Minianwendungen“ wählen.



6

# Desktop den eigenen Bedürfnissen anpassen?

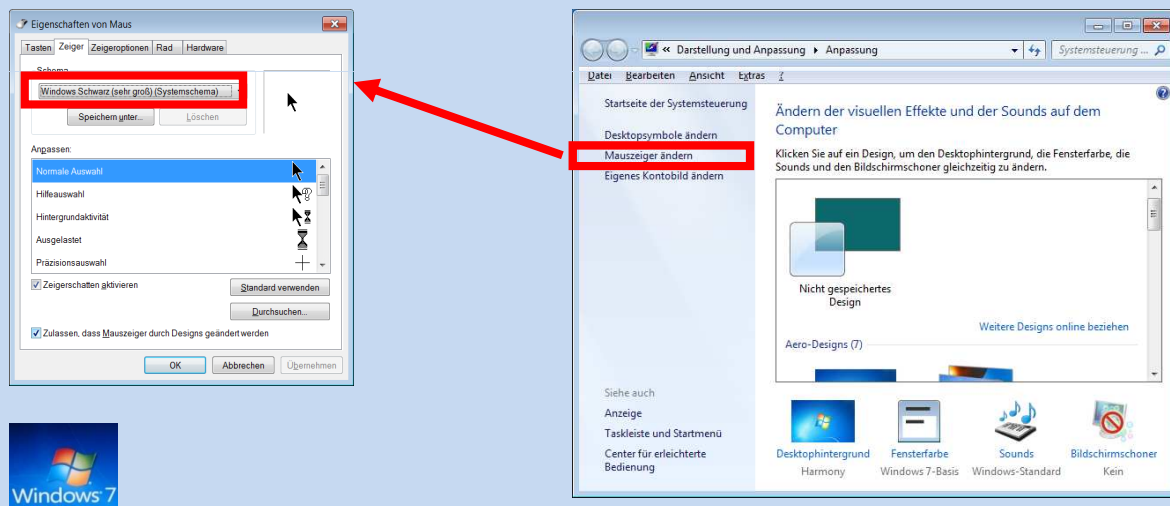
- Mit der rechten Maustaste (RMT) auf eine freie Stelle des Desktops klicken,
- aus dem Kontextmenü „Anpassen“ wählen.  
Nicht wählbar in Windows 7 Starterversion!



7

# Mauszeiger ändern

- Mit der rechten Maustaste (RMT) auf eine freie Stelle des Desktops klicken,
- aus dem Kontextmenü „Anpassen“ wählen.

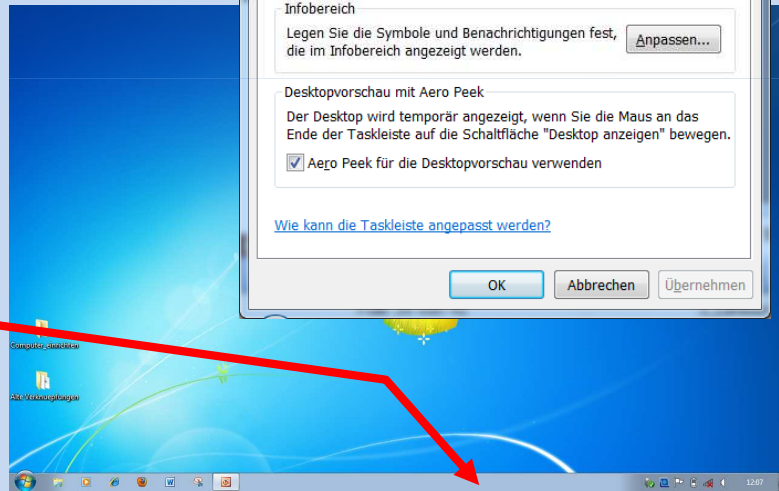
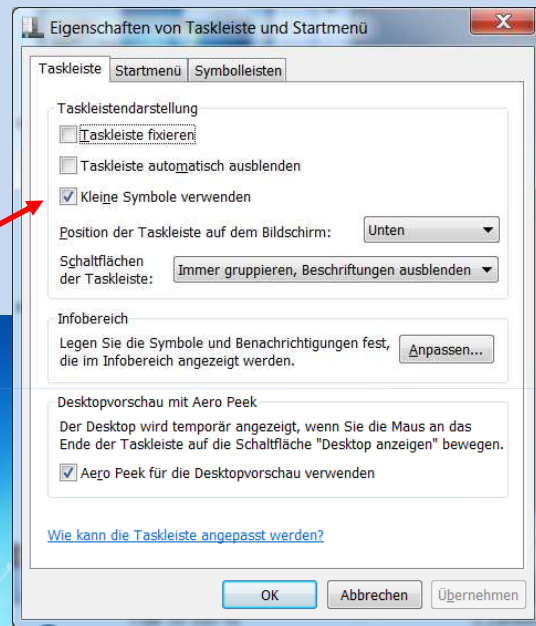


8

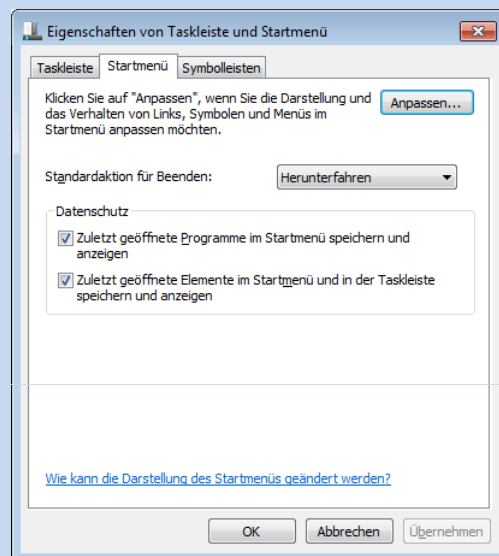
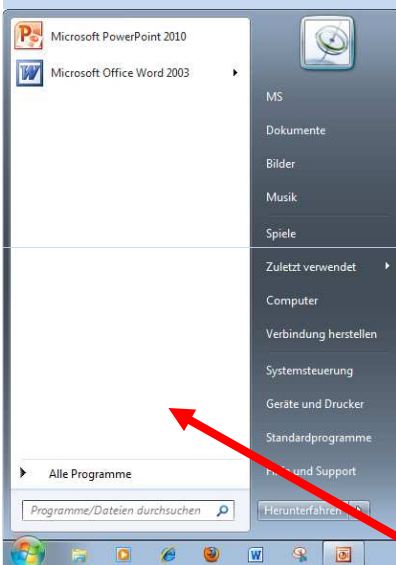
# Taskleiste anpassen

In der Taskleiste an freier Stelle mit der rechten Maustaste klicken, „Eigenschaften“ wählen.

Kleine Symbole ... ( abwählen! )



# Startmenü anpassen



An freier Stelle im Startmenü mit der rechten Maustaste klicken, „Eigenschaften“ wählen.



# Neue Verknüpfungen erstellen

**Verknüpfung zu einem Programm** in der Taskleiste  
START, ALLE PROGRAMME,  
gewünschtes Programm mit RMT anklicken,  
AN TASKLEISTE ANHEFTEN wählen.



**Verknüpfung zu einer Datei oder zu einem Ordner** auf dem Desktop

Gewünschtes Objekt mit RMT auf den Desktop ziehen,  
VERKNÜPFUNG HIER ERSTELLEN.



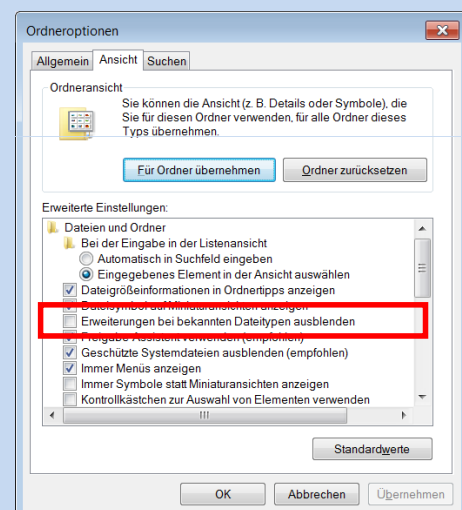
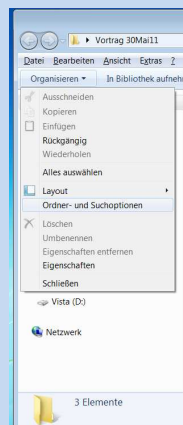
11

# Ordneroptionen: Datei-Endungen **nicht** ausblenden!

Organisieren

> Ordner- und Suchoptionen

> Ansicht



12

# Word individueller und praktischer

1. Standard-Schrift (Absatzformat)
2. Autokorrektur
3. Symbolleisten ( Minisymbolleiste )

13

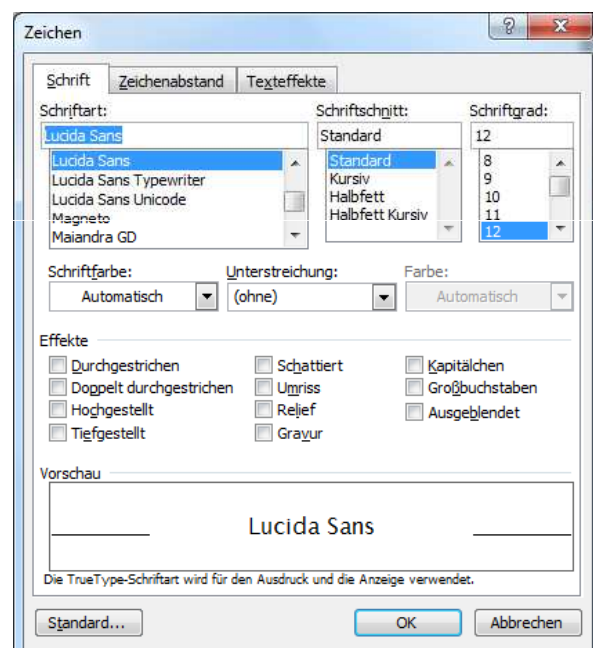
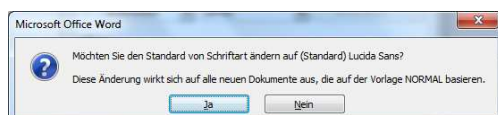
## Neue Standardschrift

Word 2003

Format > Zeichen

> Einstellung wählen

>Standard, Ja

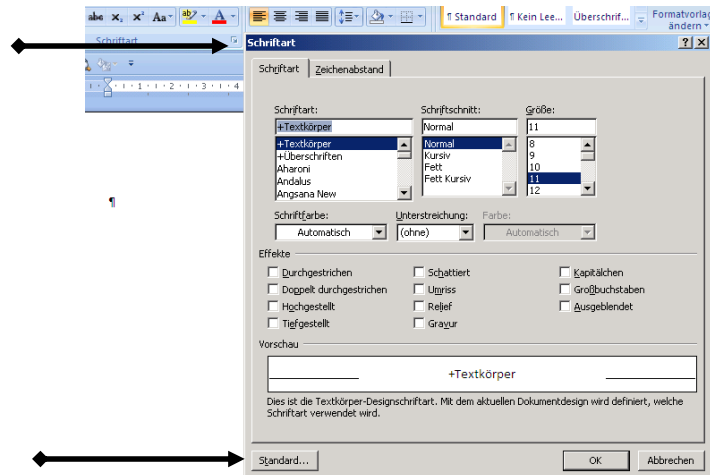


14

# Neue Standardschrift

Word 2007

- In Multifunktionsleiste „Start“ bei **Schriftart** rechts unten klicken
- Einstellungen vornehmen
- Standard, OK

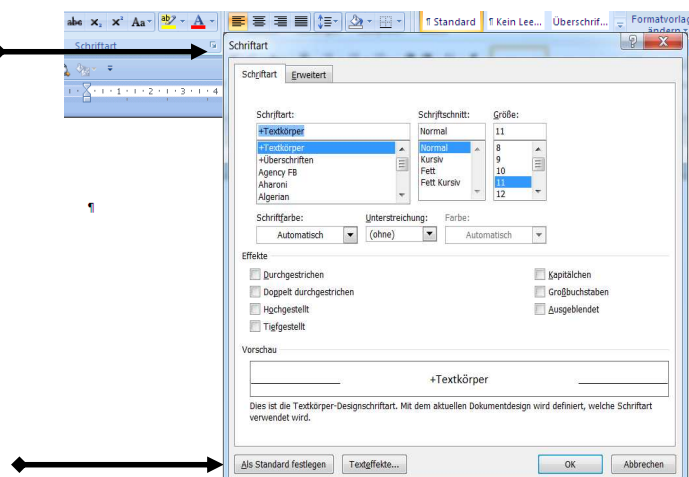


15

# Neue Standardschrift

Word 2010

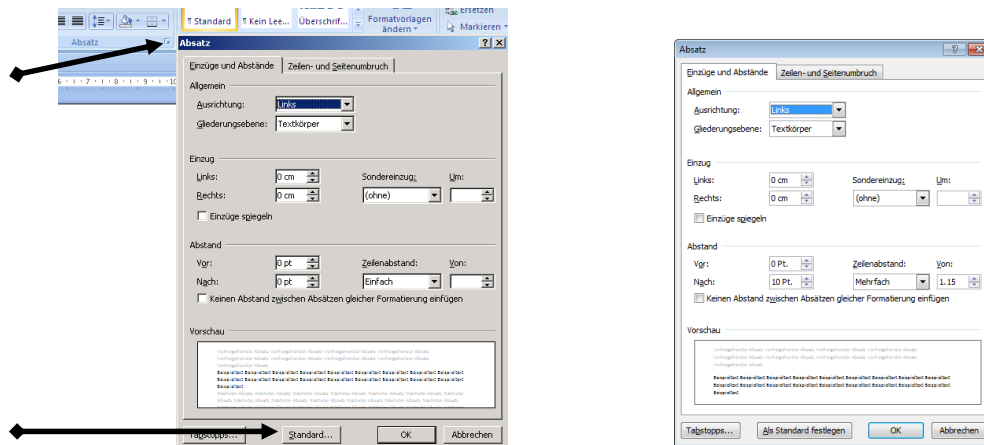
- In Multifunktionsleiste „Start“ bei **Schriftart** rechts unten klicken
- Einstellungen vornehmen
- „Als Standard ...“
- OK



16

# Neuer Standard für das Absatzformat in Word 2007 oder 2010

- In Multifunktionsleiste „Start“ bei „Absatz“ rechts unten klicken, Einstellungen wählen
- Standard, OK



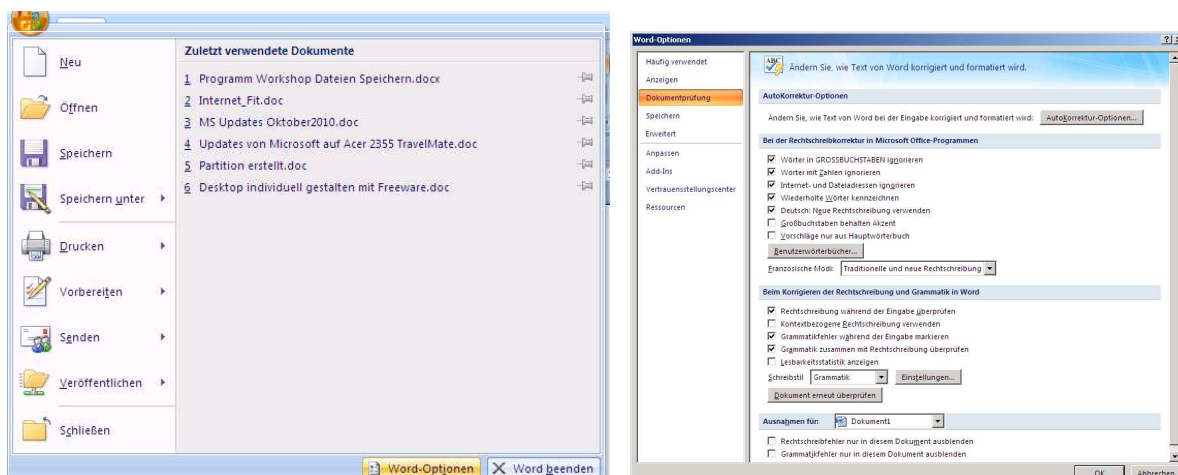
17

# Autokorrektur Word 2007 (2010)

Schaltfläche „Office“ („Datei“)

> Wordoptionen (Optionen)

> Dokumentprüfung > Autokorrektur-Optionen



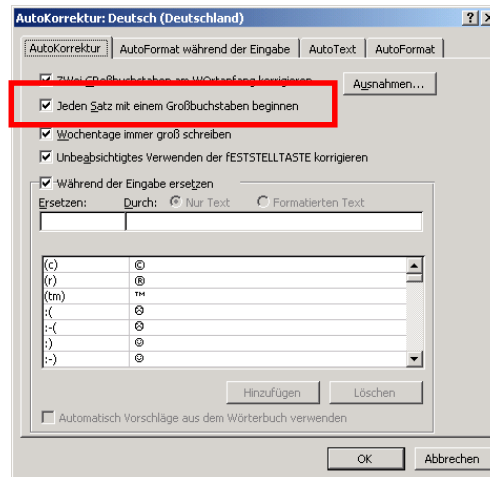
18

# Autokorrektur Word 2003

Extras > Autokorrektur

> Häkchen entfernen bei

„  Jeden Satz mit einem Grossbuchstaben beginnen“



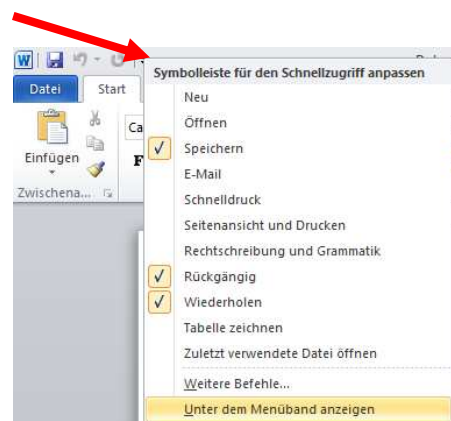
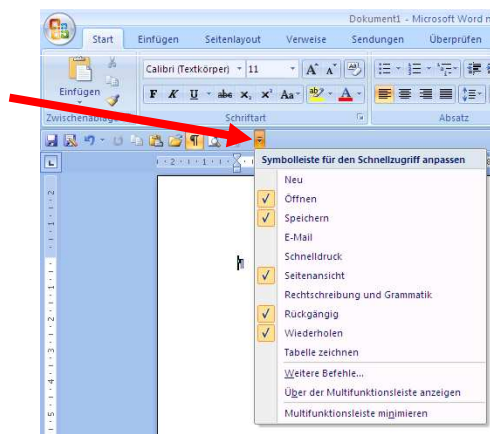
19

## „Minisymbolleiste“

Word 2007 resp. 2010

Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

> Weitere Befehle

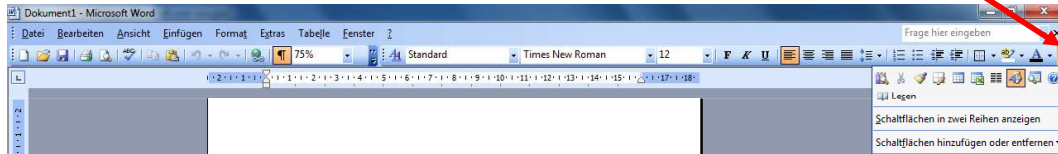


20

# Symbolleisten in 2 Reihen Word 2003

**erst so!**

Hier klicken >  
„Schaltflächen in 2 Reihen anzeigen“



**dann so!**

