

Bestseller
in großer
Schrift

Für alle
Einsteiger
ohne Vor-
kenntnisse

Inge Baumeister, Anja Schmid

einfach gelernt!

Windows 11 für Senioren

- Texte schreiben | Dateien speichern | Im Internet surfen | E-Mails versenden | Fotos verwalten
- Schritt für Schritt erklärt | Leicht nachvollziehbar | Mit vielen Bildern und Beispielen



Windows 11 für Senioren

Inge Baumeister, Anja Schmid

Verlag:
BILDNER Verlag GmbH
Bahnhofstraße 8
94032 Passau

ISBN: 978-3-8328-5580-2
Bestellnummer: 100567

Autorenteam:
Inge Baumeister; Anja Schmid

Bildnachweis: Cover ©New Africa - stock.adobe.com
Kapitelbild: ©Akaphat - stock.adobe.com
Touchpad: ©Patrick Daxenbichler - stock.adobe.com
Fingergesten: ©vectortatu - Stock.adobe.com

Herausgeber: Christian Bildner
© 2022 BILDNER Verlag GmbH
Druck: FINIDR s.r.o., Lípová 1965, 73701 Český Těšín,
Tschechische Republik

Die Informationen in diesen Unterlagen werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind Verlag und Herausgeber dankbar.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen, die in diesem Buch erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollten als solche betrachtet werden.

Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Es gelten die Lizenzbestimmungen der BILDNER-Verlag GmbH Passau.

Herzlich willkommen!

Sie haben einen neuen Computer, egal ob Laptop, Notebook, Tablet oder PC mit Windows 11 erworben und suchen nun Hilfe und Anleitungen? Vielleicht haben Sie auch bereits erste Erfahrungen mit einer Vorgängerversion gesammelt und möchten sich schnell im neuen Windows 11 zurechtfinden. Möglicherweise haben Sie auch einen Kurs besucht und möchten das Gelernte zu Hause in Ruhe vertiefen und Neues dazu lernen.

Dieses Buch will Ihnen den Einstieg so leicht wie möglich machen. Auch Leser mit Vorkenntnissen werden hier nützliche Informationen zum Nachschlagen finden und sich schnell in Windows 11 zurechtfinden.

Über dieses Buch

Aufgrund langjähriger Erfahrungen in der Weiterbildung, auch in Computerkursen für die ältere Generation, wissen wir worauf es ankommt: Die Arbeitsschritte möglichst einfach, Schritt für Schritt und mit Bildern zu erklären und wo nötig, Hintergrundinformationen für ein besseres Verständnis zu liefern.

Falls etwas nicht auf Anhieb klappen sollte, finden Sie am Ende der meisten Kapitel Antworten auf häufige Fragen, zusätzlich liefern Ihnen Anmerkungen in der Randspalte Erklärungen, weiterführende Tipps und Hinweise.

So nutzen Sie dieses Buch

Falls Computer absolutes Neuland für Sie sind, sollten Sie sich in Kapitel 1 über die grundlegende Bedienung mit Maus, Touchpad oder Touchscreen informieren. Leser, die bereits Erfahrungen am Computer gesammelt haben, können dieses Kapitel beruhigt übergehen.

Kapitel 2 enthält eine Anleitung zum ersten Start des neuen Computers, erklärt, was ein Microsoft-Konto ist und wie Sie ein solches kostenloses Konto registrieren.

In den nachfolgenden Kapiteln lernen Sie unter anderem das Starten und Beenden von Apps und den Umgang mit Fenstern. Außerdem zeigen wir Ihnen, wie Sie ganz leicht Windows nach Ihren Wünschen und Gewohnheiten einrichten, z. B. die Bildschirmanzeige vergrößern und weitere Apps installieren und was Sie hinsichtlich Sicherheit und Datenschutz beachten sollten. Dem Speichern und Verwalten von Daten haben wir ein extra Kapitel gewidmet und erklären hier ausführlich, wie Sie Ordnung auf dem PC halten, wichtige Daten sichern und Dateien wiederfinden.

Weitere Kapitel stellen Ihnen verschiedene nützliche Apps vor. Sie erfahren zum Beispiel, wie Sie mit Microsoft Edge im Internet surfen, Termine im integrierten Kalender hinterlegen oder Fotos am Computer betrachten und verwalten. Außerdem zeigen wir Ihnen, wie Sie E-Mails versenden und empfangen und Ihre Kontaktdaten verwalten.

Am Beispiel eines Briefes wird ausführlich beschrieben, wie Sie mit der App WordPad Texte schreiben, nachträglich korrigieren, gestalten und drucken.

Schreibweise

Zur besseren Lesbarkeit wurde etwas größere Schrift verwendet. Beschriftungen und Befehle sind zur Unterscheidung farbig und kursiv hervorgehoben, zum Beispiel: Klicken Sie auf *Speichern*.

Videos

Auf unserem YouTube-Kanal BILDNER.TV finden Sie Videos zu Windows 11 Themen. Damit Sie interessante Videos leicht aufrufen können, haben wir an passender Stelle im Buch einen Link zum Video hinterlegt. Diesen tippen Sie in Ihrem Browser Microsoft Edge ein. Oder Sie scannen mit Ihrem Smartphone oder Tablet die QR-Codes, die ebenfalls im Buch zur Verfügung gestellt werden.

Und noch etwas

Das Aussehen von Windows lässt sich in vielerlei Hinsicht ändern, daher dürften Farben, Hintergründe und die Anordnung von Symbolen auf Ihrem Gerät etwas anders aussehen. Außerdem werden Windows 11 und viele der beschriebenen Apps durch automatische Updates laufend aktualisiert.

Auch dadurch können sich Aussehen und Funktionsumfang geringfügig ändern. Dies gilt auch für den Microsoft Store. Dieses Buch basiert auf dem Stand vom November 2021.

Viel Spaß und Erfolg mit dem Buch wünscht Ihnen
Das Autorenteam & der BILDNER Verlag

1 Maus, Touchpad, Tastatur und Co. 17

- 1.1 So funktionieren Maus und Touchpad 18**
 - Die richtige Handhabung der Maus..... 18
 - Aktionen mit der Maus 19
 - Touchpad statt Maus 21
- 1.2 Touchscreen und Fingerbedienung 22**
- 1.3 Tastatur 23**
 - Wichtige Tasten in der Übersicht 23
 - Bildschirmtastatur 25

2 Der erste Start 27

- 2.1 Grundlegende Geräteeinstellungen 29**
- 2.2 Anmeldung einrichten 32**
- 2.3 Datenschutzeinstellungen..... 34**
- 2.4 So erstellen Sie ein Microsoft-Konto 40**

3 Die ersten Schritte 43

- 3.1 Starten und Anmelden 44**
 - Der Sperrbildschirm..... 44
 - Anmeldung mit PIN oder Fingerabdruckerkennung..... 44

3.2	Ihre Bedienoberfläche - der Desktop	47
3.3	Apps starten und wieder beenden.....	51
	So starten Sie eine App.....	51
	Beispiel: Die App Microsoft Edge starten und wieder beenden.....	52
3.4	So finden Sie sich im Startmenü zurecht	55
	Startmenü öffnen	55
	Die Bereiche des Startmenüs	55
	Alle Apps durchsuchen.....	57
3.5	Apps suchen	60
3.6	Fenster und Fenstertechniken.....	63
	Fenster schließen, Größe ändern	64
	Fenstergröße und -position mit der Maus anpassen.....	65
3.7	So haben Sie mehrere geöffnete Fenster im Griff.....	66
	Zwischen geöffneten Apps wechseln	67
	Fenster mit Snap Layouts automatisch anordnen.....	68
	Apps auf mehreren Desktops verwalten.....	71
3.8	Die Taskleiste näher betrachtet.....	76
	Die Symbole im Infobereich	76
	Meldungen im Benachrichtigungscenter verwalten.....	78
	Schneller Zugriff auf häufig benötigte Einstellungen	79
3.9	Der Nachrichtenüberblick mit Widgets	82
3.10	Tätigkeit am Computer beenden.....	85
	Was passiert bei Unterbrechungen?.....	85
	Den Computer ganz herunterfahren und ausschalten.....	86
	Windows beim Herunterfahren aktualisieren	87

3.11 Häufige Fragen und Tipps	88
Die Taskleiste ist nicht sichtbar	88
Fehlende Symbole, z. B. Suche oder Widgets in der Taskleiste	88
Geöffnete Fenster sind plötzlich verschwunden.....	91
Eine App reagiert nicht mehr bzw. lässt sich nicht beenden.....	92

4 Mit WordPad einen Brief schreiben 95

4.1 Die Bedienoberfläche von WordPad	96
4.2 Grundlegende Techniken der Texteingabe	98
Text eingeben	98
Text nachträglich korrigieren	101
Text markieren	104
Markierten Text löschen oder korrigieren.....	105
Textstellen verschieben und kopieren	106
4.3 Text ausrichten.....	109
4.4 Zeilenabstände ändern	112
4.5 Das Schriftbild gestalten.....	113
Unterstreichen, fett oder kursiv hervorheben.....	113
Die Schriftart ändern	115
Schrift vergrößern oder verkleinern	116
Schriftfarbe ändern	117
4.6 Text drucken und speichern.....	118

5 E-Mail, Kontakte und Kalender 123

5.1 E-Mail-Kommunikation im Griff 124

E-Mail-Konto einrichten.....	124
Bedienoberfläche	128
Funktion der E-Mail-Ordner	129
Design auswählen	130
E-Mails lesen	132
Neue E-Mails laden - Synchronisation.....	133
E-Mail löschen.....	133
E-Mail drucken	134
Posteingang mit Relevanz.....	135
Eine E-Mail schreiben und verschicken.....	137
Eine Antwort verfassen.....	141
E-Mail weiterleiten.....	142
Wurde meine E-Mail versandt?	142
Unterhaltungsansicht verwenden oder lieber nicht?.....	143
Datei anfügen und versenden	145
Was tun, wenn Sie eine Anlage erhalten?	148

5.2 Tipps und Problemlösungen 151

E-Mail finden.....	151
E-Mail nicht erhalten.....	152
Versichtlich gelöschte E-Mail wieder im Posteingang anzeigen	153

5.3 E-Mail-Adresse und Kontaktdaten speichern..... 154

Benutzeroberfläche	154
Neuen Kontakt speichern	155
Übersicht aller Kontakte anzeigen.....	157
Informationen zu einem Kontakt anzeigen	157
Kontakt bearbeiten oder löschen	159

5.4	Termine im Kalender eintragen und verwalten	160
	Übersicht wichtiger Kalenderelemente.....	160
	Navigation	163
	Termine eintragen	165

6 Passen Sie Windows an Ihre Bedürfnisse an..... 171

6.1	Das Startmenü aufräumen.....	172
	Entfernen Sie überflüssige Apps aus dem Startmenü.....	172
	Apps im Startmenü anheften.....	174
	Reihenfolge der angepinnten Apps ändern	175
6.2	Noch mehr Möglichkeiten zum schnellen Starten von Apps	176
	Apps an die Taskleiste anheften.....	176
	Apps über Symbole auf dem Desktop starten	178
6.3	Die Systemeinstellungen von Windows.....	180
	Einstellungen öffnen	180
	Eine bestimmte Einstellung suchen.....	181
	So finden Sie sich in den Einstellungen zurecht.....	183
	Einzelne Einstellungen ändern	184
6.4	Hintergrundbilder und Farben	186
	Ein anderes Design wählen.....	186
	Ihr Lieblingsfoto als Hintergrund auf dem Desktop	189
	Heller oder dunkler Farbmodus und eigene Farben.....	192
	Hintergrund und weitere Einstellungen des Sperrbildschirms.....	194

6.5	Anzeige, Text und Mauszeiger vergrößern	196
	Inhalte von Apps vergrößern (Zoom)	196
	Die gesamte Anzeige skalieren.....	197
	Textgröße ändern	198
	Mauszeiger vergrößern	199
	Einfügemarke besser sichtbar machen.....	200
	Die Maus für Linkshänder umstellen.....	201
6.6	Barrierefreies Arbeiten am PC	202
	Schnelles Einschalten über die Schnelleinstellungen	202
	So nutzen Sie die Bildschirmlupe.....	203
	Die Sprachausgabe verwenden	204
	Farbfilter	205
	Die Einrastfunktion der Tastatur.....	206

7 Im Internet surfen 207

7.1	Edge der Browser von Microsoft	208
	Erste Schritte beim Start von Microsoft-Edge	208
7.2	Microsoft Edge kurz vorgestellt	211
	Aussehen der Startseite festlegen	213
7.3	Webseite anzeigen	214
	Webadresse eingeben	214
	Links verwenden.....	217
	Zur vorherigen Seite navigieren.....	218
	Nach Informationen suchen	219
	Cookies, Werbung und Datenschutz	223
	Tipp: Mediatheken verschiedener Fernsehsender nutzen	225

7.4	Clever surfen mit Tabs (Registerkarten)	226
	Suchergebnisse auf mehreren Tabs anzeigen.....	228
7.5	Wichtige Seiten speichern und schnell anzeigen.....	229
	Direktlinks verwenden.....	229
	Favoritenleiste füllen	230
7.6	Webseiten in Sammlungen speichern	233
7.7	Webseiten leichter lesen	237
	Störende Elemente ausblenden.....	237
	Webseiten vorlesen lassen	238
7.8	Häufige Fragen und Tipps	240
	Besuchte Webseite wiederfinden	240
	Die Webseite wurde nicht gefunden?	241
	Anzeige vergrößern	242

8 Daten speichern und verwalten 243

8.1	Grundbegriffe	244
8.2	So gehen Sie beim Speichern vor	246
	Im Standardordner speichern	247
	Beim Speichern einen Ordner anlegen.....	250
	Speicherort über die Navigationsleiste auswählen.....	253
	Beim Beenden speichern	257
8.3	Dateien öffnen	258

8.4	Der Datei-Explorer	260
	Den Explorer starten	260
	Die Elemente des Explorer-Fensters	261
	Die Befehlsleiste des Datei-Explorers	262
	Symbolansichten im Inhaltsbereich	263
	Ordnerinhalte sortieren	265
8.5	Inhalte von Ordnern und Laufwerken anzeigen	266
	Navigation über die Adressleiste	267
	Auf externe Speichermedien zugreifen	268
8.6	Dateien im Explorer öffnen	271
8.7	Dateien und Ordner verwalten	274
	Neuen Ordner anlegen	274
	Ordner und Dateien umbenennen	276
	Dateinamenerweiterungen ein- und ausblenden	277
	Elemente markieren	279
	Dateien und Ordner über die Zwischenablage verschieben oder kopieren	280
	Elemente mit der Maus verschieben	284
	Konflikte und Fehler beim Kopieren und Verschieben	285
	Nicht mehr benötigte Dateien entfernen	287
	Gelöschte Elemente aus dem Papierkorb wiederherstellen	288
	Eine Aktion rückgängig machen	289
	So nutzen Sie den Schnellzugriff	290
8.8	Nach Dateien und Ordnern suchen	292
	Im Datei-Explorer suchen	292
	Über das Symbol in der Taskleiste suchen	295
8.9	Der Cloudspeicher OneDrive	297
	Inhalte von OneDrive anzeigen	298
	OneDrive Inhalte im Browser anzeigen	299

Dateien im Browser öffnen.....	303
Dateien und Ordner für andere Personen freigeben.....	304
Vertrauliche Daten im persönlichen Tresor verwalten.....	306
8.10 Sichern Sie wichtige Daten!	308
Auf eine externe Festplatte sichern	309
OneDrive als Sicherungslaufwerk einrichten	311
8.11 Häufige Fragen und Tipps	313
Navigationsleiste und andere Elemente des Datei-Explorers	313
Standardaktion für externe Speicher ändern.....	315
Neuer Ordner ist nach dem Erstellen verschwunden.....	317

9 Bilder mit der App Fotos verwalten und bearbeiten 319

9.1 Fotos von Kamera oder Handy übertragen	320
Die App Fotos zeigt Ihre Bilder an	320
So übertragen Sie Ihre Fotos	321
9.2 Benutzeroberfläche der App Fotos	324
Sammlung	327
Alben	329
Videoprojekte bzw. Video-Editor	331
Kontakte	331
Ordner.....	332
9.3 Fotos betrachten.....	333
Einzelbildansicht der App Fotos.....	333
Foto über den Datei-Explorer öffnen.....	337
Diashow zeigen	338

9.4	Fotos verwalten	339
	Bilder markieren	339
	Fotos löschen	340
	Fotos vergleichen	340
	Foto ausdrucken.....	342
	Fotos suchen.....	342
9.5	Alben erstellen und bearbeiten.....	344
	Eigenes Album speichern	345
	Album bearbeiten	346
9.6	Fotos bearbeiten.....	349
	Bearbeitungsmöglichkeiten anzeigen.....	349
	Zurücksetzen, Änderungen speichern und verwerfen	350
	Fotos zuschneiden und ausrichten	351
	Automatische Korrektur	354
	Filter verwenden	355

10 Wichtige Einstellungen für Ihren Computer..... 357

10.1	Einstellungen Ihres Benutzerkontos ändern.....	358
	Ein Profilbild hinzufügen.....	358
	Microsoft-Konto verwalten und Sicherheitsinformationen hinterlegen.....	359
	Anmeldeoptionen	362
	Anmeldung per Fingerabdruckerkennung einrichten	364
10.2	Die Sicherheitseinstellungen Ihres Computers.....	365
	So schützen Sie Ihr Gerät vor Computerviren	366
	Die Windows Firewall	369

Sicherheitseinstellungen beim Surfen im Web.....	370
Weitere Optionen der Windows-Sicherheit	371
Achten Sie auf die Benutzerkontensteuerung	371
10.3 Schützen Sie Ihre persönlichen Daten	372
Allgemeine Datenschutzeinstellungen	373
Welche Informationen darf Windows nutzen?.....	374
Zugriff auf Ihren Standort.....	376
10.4 Apps installieren und entfernen	378
Apps aus dem Microsoft Store beziehen	378
Apps aus dem Store deinstallieren bzw. erneut installieren	384
Apps aus dem Internet herunterladen und installieren	386
Nicht mehr benötigte Apps vom Gerät entfernen	390
10.5 Drucker und Bluetooth Geräte	392
Drucker anschließen	392
Installierte Drucker anzeigen	392
Druckerprobleme beheben	393
Bluetooth Geräte verbinden	395
10.6 Den PC unterwegs mit einem WLAN verbinden	396
10.7 Sorgen Sie mit Updates dafür, dass Windows aktuell bleibt.....	399
10.8 Probleme suchen und beheben lassen	402
 Tastenkombinationen	 405
Glossar	407
Index	417

A top-down view of a desk with a laptop, a cup of coffee, a pencil holder, glasses, and a notebook.

1

Maus, Touchpad, Tastatur und Co.

Sie lernen...

- den Umgang mit Maus und Touchpad
- die wichtigsten Tasten der Computertastatur
- wie Sie mit einem Touchscreen umgehen und die Bildschirmtastatur verwenden



Falls Sie Linkshänder/in sind, lesen Sie in Kapitel 6 auf Seite 201, wie Sie die Funktion der beiden Maustasten vertauschen können.



1.1 So funktionieren Maus und Touchpad

Die richtige Handhabung der Maus

Die Maus ist ein kleines rundliches Gerät, das alle Bewegungen, die Sie damit auf einer festen Unterlage, z. B. Tischplatte, ausführen an einen Zeiger auf dem Bildschirm, den Mauszeiger , überträgt. Die meisten Mäuse kommunizieren per Funk mit dem Computer, der dazugehörige Empfänger ist unter der Bezeichnung Bluetooth bereits im Gerät integriert. Manche Mäuse sind aber auch mit einem Kabel angeschlossen.

Eine Computermouse hat mindestens zwei Tasten und in der Mitte dazwischen ein Rädchen.

- ➡ Legen Sie die rechte Handfläche (Rechtshänder) so auf die Maus, dass der Zeigefinger auf der linken und der Mittelfinger auf der rechten Taste zu liegen kommt. Mit den übrigen Fingern halten Sie die Maus seitlich.

Rücken Sie sich die Maus zurecht. Sie sollte sich in Griffweite und für Rechtshänder rechts neben dem PC befinden. Achten Sie auch darauf, dass für Bewegungen ausreichend Platz auf dem Schreibtisch zur Verfügung steht. Befindet sich die Maus an der falschen Stelle, dann heben Sie sie einfach hoch und setzen sie an der richtigen Stelle wieder ab.

Tipp: Lassen Sie während der Arbeit, wenn möglich, den Zeigefinger auf der linken Maustaste liegen. So können Sie die Maus blind bedienen und sich besser auf den Bildschirm konzentrieren.

Aktionen mit der Maus

Zeigen

- ➡ Bewegen Sie den Mauszeiger, bis er sich über einem Symbol befindet; in vielen Fällen erscheint ein kurzer Infotext zum Symbol.

Klicken (linke Maustaste)

- ➡ Zum Ausführen von Befehlen, z. B. Starten einer App, zeigen Sie auf das Symbol und drücken 1x kurz die linke Maustaste. Beispiel: Microsoft Edge zum Surfen im Internet starten.

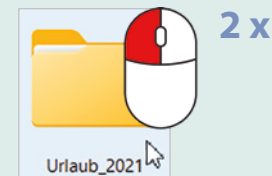
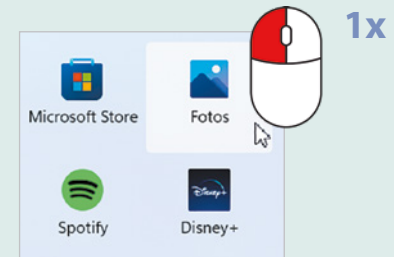
Doppelklicken (linke Maustaste)

In manchen Fällen, beispielsweise zum Öffnen von Ordnern oder Dateien, benötigen Sie einen Doppelklick.

- ➡ Zeigen Sie auf das Element und drücken Sie 2x kurz hintereinander die linke Maustaste. Achtung - die Maus zwischen den beiden Klicks nicht bewegen! Beispiel: Den Ordner Eigene Aufnahmen öffnen und die enthaltenen Fotos anzeigen.

Element verschieben oder ziehen

- ➡ Zeigen Sie auf das Element, das Sie verschieben möchten. Drücken Sie dann die linke Maustaste und halten Sie die Taste gedrückt, während Sie gleichzeitig die Maus bewegen. Auf dem Bildschirm wandert das Element mit dem Mauszeiger mit. Lassen Sie die Taste erst los, wenn sich das Element an der gewünschten Stelle befindet.





Rechte Maustaste (Rechtsklick)

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie Befehle zum angeklickten Element, diese bezeichnet man auch als Kontextmenü.



Drücken Sie 1x kurz die rechte Maustaste, als Beispiel im Bild links: Die Befehle zum Papierkorb anzeigen.

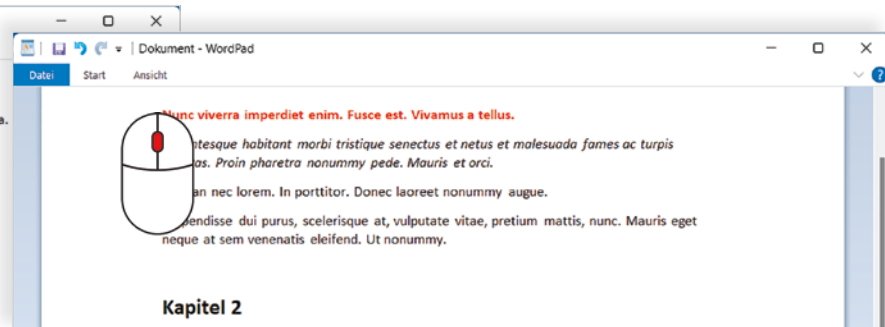
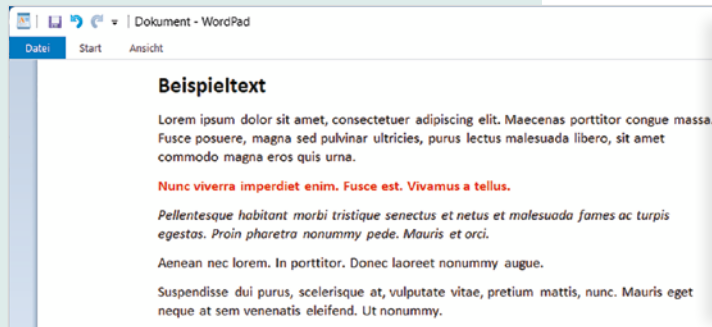
Achtung: Zur Ausführung eines Befehls müssen Sie wieder die linke Maustaste betätigen.

Bildschirmausschnitt verschieben (Scrollen)

Häufig kann der Inhalt nicht vollständig angezeigt werden, dann müssen Sie den sichtbaren Bildschirmausschnitt nach oben oder unten bzw. nach rechts oder links verschieben, dies bezeichnet man als Scrollen.



Zeigen Sie in den betreffenden Bereich und drehen Sie das Mausehrädchen.



Touchpad statt Maus

Ein Laptop oder Notebook kann zusätzlich oder anstelle einer Maus mit einem Touchpad bedient werden. Das Touchpad besteht aus einer berührungsempfindlichen Fläche und befindet sich unterhalb der Laptop-Tastatur. In das Touchpad integriert sind meist zwei Tasten, die Sie wie die linke und rechte Maustaste verwenden (siehe Maus). Die Bedienung ist ähnlich der Maus. Moderne Multi-Touchpads unterstützen auch Fingergesten, beispielsweise Wischen (siehe nächste Seite).

- Wenn Sie mit dem Zeigefinger leicht über die Fläche **1** streichen, dann wandert auf dem Bildschirm der Mauszeiger mit.
- **Klicken:** Tippen Sie einmal leicht auf die Fläche **1** oder drücken Sie die linke Taste **2**.
- **Doppelklick:** Tippen Sie zweimal kurz hintereinander oder drücken Sie zweimal die linke Taste **2**.
- **Rechtsklick:** Drücken Sie die rechte Taste **3**.
- **Element verschieben, ziehen:** Drücken Sie die linke Taste **2** und halten Sie die Taste gedrückt, gleichzeitig streichen Sie mit dem Finger über die Touchpad-Fläche **1** (siehe Maus).
- **Scrollen:** Ziehen Sie mit zwei Fingern nach oben oder unten. Manchmal finden Sie auch auf dem Touchpad zusätzlich rechts einen vertikalen Scrollbalken zum Verschieben des Bildschirmausschnitts. Falls beides nicht funktionieren sollte, müssen Sie den Scrollbalken am rechten Rand des jeweiligen Fensters verschieben.



Falls das Touchpad Ihres PCs keine gesonderten Tasten aufweist, tippen Sie stattdessen einfach in die linke bzw. rechte untere Ecke.

Tipp: Wenn Ihnen bei längerem Arbeiten am Computer die Bedienung des Touchpads zu umständlich oder zu langsam erscheint, dann schließen Sie einfach zusätzlich eine Maus an.

1.2 Touchscreen und Fingerbedienung

Als Touchscreen bezeichnet man einen berührungsempfindlichen Bildschirm, mit dem Tablet-PCs und einige Laptops ausgestattet sind. Anstelle von Maus und Tastatur erfolgt dann die Bedienung des Computers durch Antippen und Wischbewegungen mit dem Finger direkt auf den Bildschirm. Die wichtigsten Gesten:



Antippen

- Zum Ausführen eines Befehls oder Starten einer App tippen Sie auf dem Bildschirm mit dem Zeigefinger leicht auf diese Stelle. Dies entspricht dem einfachen Klicken mit der linken Maustaste.



Rechtsklick

- Berühren Sie auf das Element und halten Sie den Finger einige Sekunden gedrückt.

Blättern

- Mit einer Wischbewegung von der Bildschirmmitte nach oben oder unten bzw. nach rechts oder links verschieben Sie den Bildschirmausschnitt (scrollen).



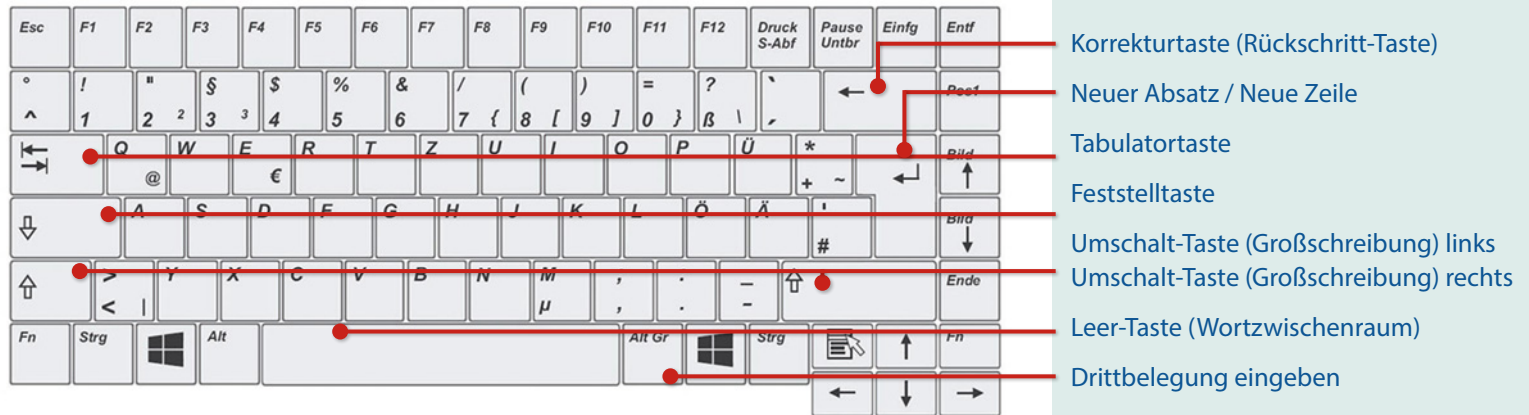
Zoom

- Berühren Sie den Bildschirm mit zwei Fingern und spreizen Sie die Finger zum Vergrößern bzw. führen zum Verkleinern Ihre Finger zusammen, siehe Abbildung links.

1.3 Tastatur

Eine Tastatur ist bei einem Laptop bereits im Gerät integriert, kann aber auch zusätzlich separat angeschlossen werden. Je nach Größe kann noch ein zusätzlicher Ziffernblock vorhanden sein. Die Anordnung der übrigen Tasten ist immer gleich.

Wichtige Tasten in der Übersicht



Großbuchstaben

Drücken Sie zuerst eine der **Umschalt**-Tasten und halten Sie diese gedrückt, während Sie einen Buchstaben tippen. Dann lassen Sie die Tasten wieder los.

Sonderzeichen (z. B. ! % ?)

Ausrufezeichen, Prozentzeichen und andere Sonderzeichen finden Sie als zweites Zeichen auf den Tasten der Zahlenreihe. Zur Eingabe dieser Zeichen benötigen Sie genau wie für Großbuchstaben die **Umschalt**-Taste.



Die Umschalt-Taste wird manchmal auch als Shift-Taste bezeichnet



Die Eingabetaste wird auch als Enter- oder Return-Taste bezeichnet.



Achtung Feststelltaste!

Die **Feststelltaste** schaltet um auf dauerhafte Großschreibung und Sie erzeugen dieses bEISPIEL. Meist wird die Feststelltaste versehentlich aktiviert, zum Ausschalten drücken Sie einfach nochmals die Feststelltaste. Die aktivierte Feststelltaste ist auch an einer Kontrollleuchte der Tastatur zu erkennen.

Eine neue Zeile beginnen

Schreibprogramme berücksichtigen automatisch das Ende einer Zeile. Sobald während des Schreibens ein Wort nicht mehr in die Zeile passt, wandert dieses Wort automatisch an den Beginn der nächsten Zeile. Sie können also die Zeilenschaltung beruhigt Ihrem Schreibprogramm überlassen.

➡ Wenn Sie trotzdem eine neue Zeile beginnen möchten, beispielsweise nach einer Überschrift, dann betätigen Sie die **Eingabetaste**. Damit beenden Sie gleichzeitig den Absatz.

➡ Neben der Texteingabe dient die **Eingabetaste** auch dazu, einen markierten Befehl auszuführen.

Buchstaben löschen

Wenn Sie sich während der Eingabe vertippt haben, dann drücken Sie die **Korrektur-** oder **Rückschritt**-Taste (engl. Backspace), um das zuletzt eingegebene oder mehrere Zeichen wieder zu löschen.

Noch mehr Sonderzeichen

Das Eurozeichen € und das @-Zeichen, das Sie wahrscheinlich als Bestandteil von E-Mail-Adressen kennen, befinden sich auf den Tasten E und Q. Zur Eingabe dieser Zeichen benötigen Sie zusätzlich die **Alt Gr** Taste. Halten Sie diese Taste gedrückt, während Sie auf die Buchstaben-Taste E oder Q tippen.

Größere Abstände zwischen Wörtern im Text

Die **Tabulator**-Taste (kurz: **Tab**-Taste) erzeugt größere Abstände, z. B. zwischen Wörtern. Jeder Tastendruck bewegt die Einfügemarke um 1,25 cm nach rechts.

Tastenkombinationen

Viele Befehle lassen sich über Tastenkombinationen schneller ausführen. Diese Kombinationen bestehen meist aus einem Buchstaben in Verbindung mit der Strg-, der Alt- oder der Windows-Taste .

So geben Sie eine Tastenkombination ein, Beispiel und E:

Drücken Sie die Windows-Taste  und halten Sie die Taste gedrückt, während Sie kurz die zweite Taste **E** drücken. Dann lassen Sie beide Tasten los.

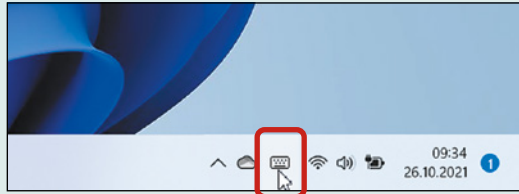
Tipp: Auf einer Laptop-Tastatur befindet sich noch die **Fn** (Funktions) Taste. Mit dieser Taste zusammen mit einer zweiten Taste können Sie zusätzliche Funktionen mit der Tastatur ausführen, zum Beispiel Bildschirm-Helligkeit oder Lautstärke regeln. Allerdings ist die Belegung der Tasten je Hersteller unterschiedlich.

Bildschirmtastatur

Einige PCs mit Touchscreen, zum Beispiel Tablet-PCs, besitzen keine integrierte Tastatur. In diesem Fall verwenden Sie die Bildschirm-Tastatur. Diese wird meist automatisch eingeblendet, sobald Sie in ein Eingabefeld tippen, zum Beispiel wenn die Eingabe eines Kennwortes erforderlich ist. Zudem ist in der rechten unteren

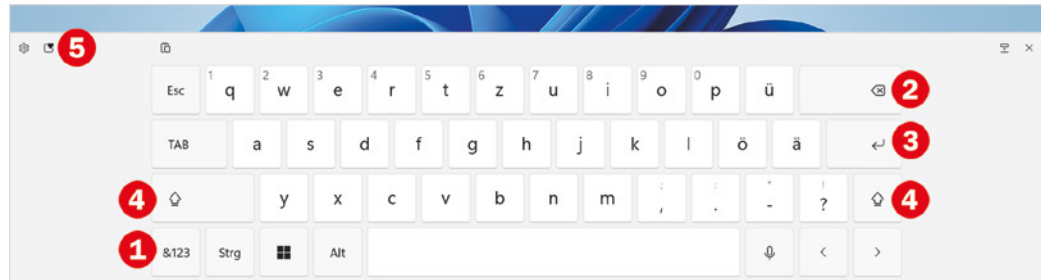


Eine Übersicht über nützliche Tastenkombinationen finden Sie am Ende dieses Buches.



Ecke des Bildschirms ein kleines Tastatursymbol  sichtbar, das Sie nur antippen brauchen, um die Tastatur einzublenden.

- Auf den ersten Blick fehlen der Bildschirmstastatur die Zahlen. Zum Einblenden von Zahlen und Sonderzeichen anstelle der Buchstaben, betätigen Sie die Taste **&123** **1**.



- Wie auf jeder Tastatur finden Sie auch hier eine Korrekturtaste **2**, die Eingabetaste **3** und zwei Tasten zur Eingabe von Großbuchstaben **4** (Umschalt- oder Shift-Taste).
- Mit dieser Taste **5** können Sie kleine Bilder und Symbole wie im Bild unten einfügen.



A top-down view of a desk with a laptop, a cup of coffee, glasses, pencils, and a notebook.

2

Der erste Start

Sie lernen...

- welche Einstellungen Sie beim ersten Start von Windows vornehmen müssen
- wie Sie ein Microsoft-Konto einrichten

Was Sie bereits wissen sollten...

- Umgang mit Maus, Touchpad oder Touchscreen

Die folgenden Einstellungen müssen nur beim ersten Mal vorgenommen werden. Falls dies bereits geschehen ist, können Sie also dieses Kapitel beruhigt übergehen.

Info: Ähnlich der Kontonummer bzw. IBAN und PIN eines Bankkontos besteht ein Microsoft-Konto aus einer eindeutigen E-Mail Adresse und dem dazugehörigen Kennwort, mit dem Sie Zugriff auf Ihr Konto erhalten.

Aus Sicherheitsgründen verwenden Sie jedoch zur Anmeldung am PC eine PIN, die Sie während der Einrichtung vereinbaren.

Grundeinstellungen beim ersten Start

Beim Kauf eines neuen Computers befindet sich Windows 11 in den allermeisten Fällen bereits auf dem Gerät. Allerdings sind noch einige persönliche Einstellungen und Anpassungen nötig; diese werden automatisch angefordert, nachdem Sie den Computer zum ersten Mal eingeschaltet haben.

Haben Sie ein Microsoft-Konto?

Was ist ein Microsoft-Konto und wozu wird es benötigt?

Im Verlauf der Ersteinrichtung Ihres PCs werden Sie unter anderem aufgefordert, sich mit einem Microsoft-Konto anzumelden. Ein Microsoft-Konto kann kostenlos bei Microsoft registriert werden und besteht aus einer E-Mail Adresse und dem dazugehörigen Kennwort. Es berechtigt unter anderem zur Nutzung verschiedener Microsoft-Dienste, z. B. eines kostenlosen Speichers in der Cloud oder Beziehen von Apps im Microsoft-Store.

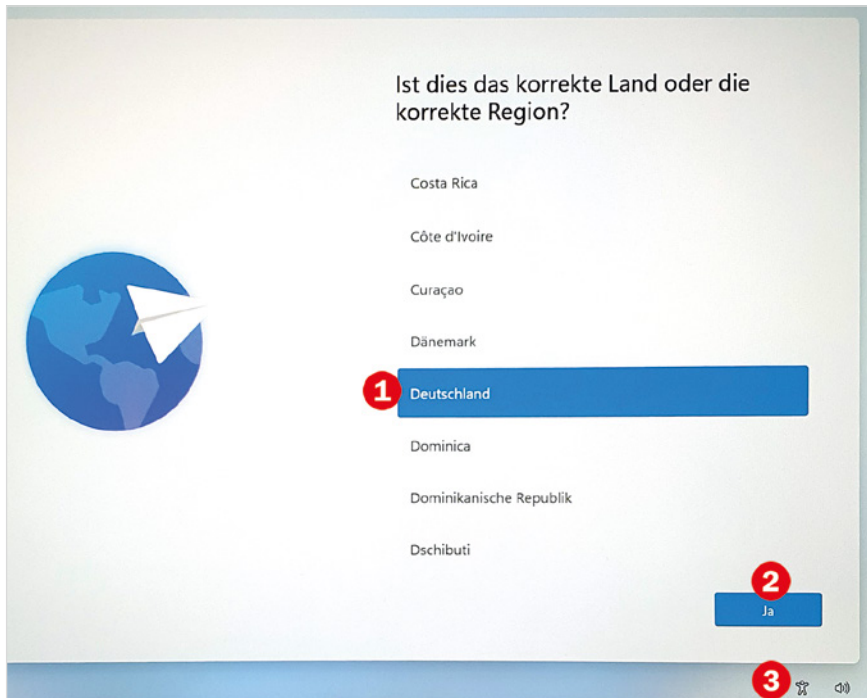
Vielleicht haben Sie bereits ein Microsoft-Konto?

- Wenn Sie bereits Windows 10 auf einem anderen Gerät genutzt haben, dann verfügen Sie auch über ein Microsoft-Konto und können dieses verwenden.
- Besitzen Sie eine E-Mail-Adresse? Wenn diese eine der folgenden Endungen aufweist, dann handelt es sich um ein Microsoft-Konto: @hotmail.de; @hotmail.com; @live.de; @outlook.de oder @outlook.com.
- Haben Sie noch kein Microsoft-Konto, dann erstellen Sie ein solches Konto während des Einrichtungsvorgangs. Dazu sind nur wenige Schritte erforderlich, die genaue Vorgehensweise finden Sie ab Seite 40.

2.1 Grundlegende Geräteeinstellungen

Land und Tastaturlayout

Wenn noch nichts anderes festgelegt wurde, erscheint im ersten Schritt die Frage nach Ihrem Land oder der Region. Ist das Land bereits richtig ausgewählt, im Bild unten *Deutschland* **1**, dann klicken Sie zur Bestätigung auf *Ja* **2**. Andernfalls müssen Sie Ihr Land zuerst in der Liste anklicken, bevor Sie auf *Ja* klicken.



Tipp: Wenn Sie sich die Einstellungen zum Einrichten vorlesen lassen möchten, dann klicken oder tippen Sie dazu rechts unten auf dieses Symbol **3**. Das Symbol rechts daneben regelt die Lautstärke.

