

SeniorenComputerClub Alzenau e.V.

Anpassungen

(Windows XP, Word 2000, Internet Explorer 8,
Outlook Express 6)

Juli 2011

Dietmar Grätzer

Anpassung von WINDOWS XP

Desktop

Desktop > RMT (Kontextmenü) > Eigenschaften > Register "Desktop" >
Hintergrund: Bild aus Liste auswählen > Schaltfläche "Übernehmen" > OK

Desktop > RMT (Kontextmenü) > Eigenschaften > Register "Desktop" > Schaltfläche
 "Desktop anpassen ..." > Register "Allgemein" >

Desktopsymbole:

"Eigene Dateien" aktivieren (Häkchen im Kontrollkästchen setzen)

"Arbeitsplatz" aktivieren

"Desktopbereinigung" deaktivieren (Häkchen wegnehmen) >

Schaltfläche "Übernehmen" > OK

Desktop > RMT (Kontextmenü) > Eigenschaften > Register "Einstellungen" >

Bildschirmauflösung: Regler auf hoch ziehen (z.B. 1280 x 1024 Pixel; je größer die
 Auflösung, desto kleiner sind die angezeigten Symbole) >

Farbqualität: Liste "Höchste (32 bit)" > Schaltfläche "Übernehmen" > OK

Taskleiste (Startleiste)



Taskleistendarstellung und Infobereich

Startschaltfläche oder Taskleiste > RMT (Kontextmenü) > Eigenschaften >
 Register "Taskleiste" >

"Taskleiste fixieren" aktivieren

"Taskleiste immer im Vordergrund halten" aktivieren

"Schnellstartleiste anzeigen" aktivieren

"Uhr anzeigen" aktivieren (im Infobereich)

"Inaktive Symbole ausblenden" deaktivieren

> Schaltfläche "Übernehmen" > OK

Schnellstartbereich

Vorbereitung zur Bearbeitung: Taskleiste > RMT (Kontextmenü) > Taskleiste nicht fixieren
 (Häkchen entfernen), dann:

Taskleiste > RMT (Kontextmenü) > Symbolleisten ▶ > Schnellstart anhaken >

Schnellstartbereich (gepunktete Linien) wird links sichtbar und kann durch Ziehen mit der
 linken Maustaste vergrößert werden > Programm/Ordner mit der LMT in diesen Bereich oder
 in den Papierkorb ziehen > Taskleiste wieder fixieren (s.o.)

Ordneroptionen

Ordner öffnen > Menü "Extras" > Ordneroptionen ... >

Register "Allgemein": "Allgemeine Aufgaben in Ordnern anzeigen" aktivieren
 "Jeden Ordner im selben Fenster öffnen" aktivieren
 "Öffnen durch Doppelklick" aktivieren

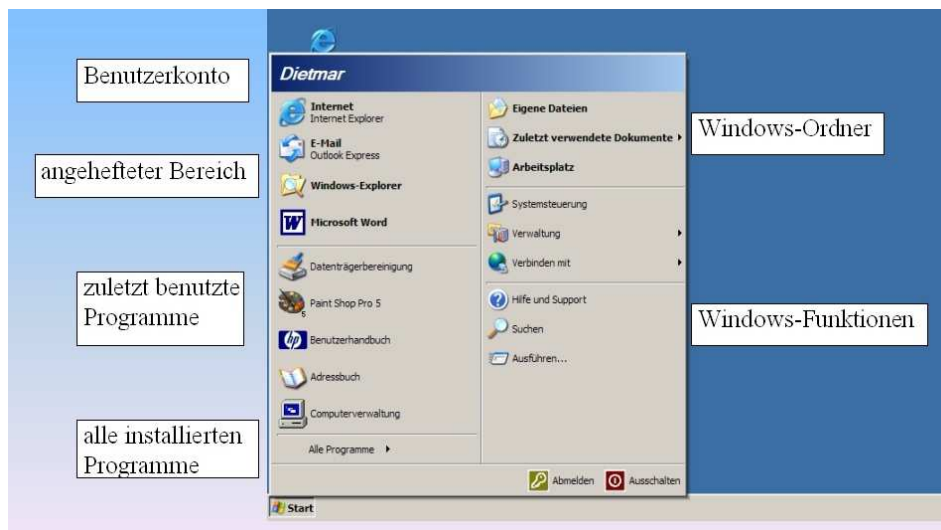
Register "Ansicht": "Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden" deaktivieren
 "Vollständigen Pfad in der Titelleiste anzeigen" aktivieren

> Schaltfläche "Für alle übernehmen" > OK

Ordnertyp

Ordnersymbol > RMT (Kontextmenü) > Eigenschaften > Register "Anpassen" > *Ordnertyp* aus Liste auswählen > OK

Startmenü



angehefteter Bereich

Start-Schaltfläche oder Taskleiste > RMT (Kontextmenü) > Eigenschaften > Register "Startmenü" > Option "Startmenü" > Schaltfläche "Anpassen ..." > Register "Allgemein" > *Symbolgröße*: Option "Große Symbole"

anzeigen: "Internet" aktivieren > "Internet Explorer"

"E-Mail" aktivieren > "Outlook Express"

> OK

Programme übernehmen: Programm-Symbol > RMT (Kontextmenü) > "An Startmenü anheften"

Programme entfernen: Programm-Symbol > RMT (Kontextmenü) > "Aus Liste entfernen"

zuletzt benutzte Programme

Start-Schaltfläche oder Taskleiste > RMT (Kontextmenü) > Eigenschaften > Register "Startmenü" > Option "Startmenü" > Schaltfläche "Anpassen ..." >

Anzahl der Programme: über Drehfeld einstellen (z. B.: 3) > OK

alle installierten Programme

Arbeitsplatz > System (C:) > Dokumente und Einstellungen > "All User" bzw. "(user)" > Startmenü > Programme ⇒ Der Ordner kann bearbeitet werden.

Windows-Ordner und Windows Funktionen

Start-Schaltfläche oder Taskleiste > RMT (Kontextmenü) > Eigenschaften > Register "Startmenü" > Option "Startmenü" > Schaltfläche "Anpassen ..." > Register "Erweitert" > folgende Startmenü-Elemente aktivieren:

"Arbeitsplatz" - Als Verknüpfung anzeigen

"Ausführen" (Befehl)

"Eigene Dateien" - Als Verknüpfung anzeigen

"Hilfe und Support"

"Netzwerkumgebung"

"Netzwerkverbindungen" - Verknüpfung mit dem Ordner "Netzwerkverbindungen"

"Suchen" (Befehl)

"Systemsteuerung" - Als Verknüpfung anzeigen

"Systemverwaltung" – Im Menü "Alle Programme" anzeigen

"Ziehen und Ablegen" aktivieren >

Schaltfläche "Übernehmen" > OK

Standardeinstellungen von WORD 2000

Zur Standardeinstellung in WORD wird die folgende Checkliste empfohlen. Sollte sich irgend etwas verändern, dann nach dieser Checkliste neu vorgehen.

Ansicht anpassen

1. Menü "Ansicht" >
 - a) "Seitenlayout" aktivieren
 - b) Symbolleiste Kontrollkästchen "Standard" und "Format" anhaken
 - c) Kontrollkästchen "Lineal" anhaken
2. Symbolleiste durch Halten und Ziehen des linken Ziehbalkens verschieben (Reihenfolge: Menüleiste – Standard – Format)

Arbeitsfenster anpassen

1. Menü "Extras" > Optionen ... > Register "Ansicht" >
 - a) Formatierungszeichen: Kontrollkästchen "Alle" anhaken
 - b) Seiten- und Weblayoutoptionen: Kontrollkästchen "Textbegrenzungen" und "Vertikales Lineal" anhaken > OK
2. In der Symbolleiste:
 - a) Symbol "¶" (nicht druckbare Zeichen) aktivieren
 - b) Listen-Symbol "148%" (Zoom): "Seitenbreite" anklicken

Symbolleisten anpassen

Menü "Extras" > Anpassen ... > Register "Befehle" >

- a) Befehl auswählen und in die Symbolleiste ziehen
- b) Nicht gewünschte Symbole bei geöffnetem Fenster "Anpassen" aus der Symbolleiste herausziehen
- c) Trennungssymbol über Kontextmenü des Symbols (Befehl "Gruppierung beginnen", Gruppierung aufheben ebenfalls über Kontextmenü)

Beispiel:



AutoKorrektur

Menü "Extras" > AutoKorrektur ... >

Register: "AutoKorrektur" / "AutoFormat während der Eingabe" / "AutoText" / "AutoFormat"

Standardeinstellungen abspeichern

1. In der Startleiste Startmenü mit "Start" öffnen
2. Menüpunkt "Suchen" > Dateien/Ordner ...
3. Name "normal.dot" eingeben
4. Suche starten mit Schaltfläche "Suchen"
5. Datei "Normal.dot" mit rechter Maustaste anklicken
6. Datei mit dem **Kontext-Menüpunkt "Öffnen"** öffnen (Doppelklick aktiviert "Neu!")
7. Standardeinstellungen vornehmen
8. Datei "Normal.dot" speichern

Anmerkung:

Die Datei "Normal.dot" ist eine globale Dokumentvorlage, in der alle Einstellungen von WORD gespeichert und beim Start des Programms übernommen werden.

Unter WINDOWS XP sind Dokumentvorlagen normalerweise gespeichert unter:

Arbeitsplatz > C:\ > Dokumente und Einstellungen > (Benutzerkonto) > Anwendungsdaten > Microsoft > Vorlagen

Anpassung INTERNET EXPLORER 8

Folgende Grundeinstellungen werden empfohlen (ohne Schnickschnack):

Startseite

Gewünschte Startseite aufrufen (z.B. "de.yahoo.com") > Menü "Extras" > Internetoptionen > Register "Allgemein" >

Startseite: Schaltfläche "Aktuelle Seite" > Schaltfläche "Übernehmen" > OK

Registerkarten entfernen

Menü "Extras" > Internetoptionen > Register "Allgemein" >

Registerkarten: Schaltfläche "Einstellungen" > Kontrollkästchen "Registernavigation" aktivieren oder deaktivieren (empfohlen) > OK > Schaltfläche "Übernehmen" > OK

Symbolleisten anlegen

Menü "Ansicht" > Symbolleisten ▶ > im Dialogfenster "Menüleiste", "Befehlsleiste" und "Symbolleisten fixieren" anklicken

Symbolleisten anpassen

Symbolleiste > RMT (Kontextmenü) > Anpassen ▶ >
 "Große Symbole verwenden" anklicken
 "Alle Textbezeichnungen anzeigen" anklicken

Symbole hinzufügen oder entfernen

Symbolleiste > RMT (Kontextmenü) > Anpassen ▶ >
 Befehle hinzufügen oder entfernen ... > im Dialogfenster Symbole verschieben
 (Empfehlung: Startseite – E-Mail – Druckvorschau – Hilfe) > Schaltfläche "Schließen"

Darstellung ändern mit der Tastatur

Vollbild F11

Verkleinern Strg +

Vergrößern Strg +

Anpassung OUTLOOK EXPRESS 6

Folgende Einstellungen werden empfohlen:

1. Menü "Extras" > Optionen ... > Register "Allgemein" > Punkte "Beim Start direkt zum Ordner 'Posteingang' wechseln" und "Beim Start von Outlook Express 'Nachrichten senden und empfangen' anhängen" > Schaltfläche "Übernehmen" > OK
2. Menü "Ansicht" > Layout ...
Standard: Folgende Punkte anhängen: Ordnerleiste – Outlook-Leiste – Statusleiste – Symbolleiste >
Vorschaufenster: "Vorschaufenster anzeigen" Häkchen wegnehmen >
 Schaltfläche "Übernehmen" > OK
3. Menü "Ansicht" > Layout ... > Schaltfläche "Symbolleiste anpassen ..." >
Schaltflächen: im Dialogfenster Symbole verschieben (Empfehlung: Neue E-Mail – Antworten – Weiterleiten – Trennzeichen – Speichern unter – Drucken – Löschen – Trennzeichen – Senden/Empfangen – Trennzeichen) > Schaltfläche "Schließen" > OK
Textoptionen: "Textbezeichnung einblenden" aktivieren
Symboloptionen: "Große Symbole" aktivieren > Schaltfläche "Schließen" > Schaltfläche "Übernehmen" > OK
4. Wird die Symbolschaltfläche "Neue E-Mail" angeklickt, dann erscheint das Fenster "Neue Nachricht". Die zugehörige Symbolleiste kann wie folgt angepaßt werden:
 Menü "Ansicht" > Symbolleisten ▶ > "Standardschaltflächen" und "Formatsymbolleiste" sowie "Statusleiste" anhängen (jeweils neu beginnen)
5. Weiter beim Fenster "Neue Nachricht": Menü "Ansicht" > Symbolleisten ▶ > Anpassen ... >
Schaltflächen: im Dialogfenster Symbole verschieben (Empfehlung: Empfänger – Senden – Trennzeichen – Ausschneiden – Kopieren – Einfügen (Zwischenablage) – Rückgängig – Trennzeichen – Einfügen (Anlage) – Trennzeichen) >
Textoptionen: "Textbezeichnung einblenden" aus Liste übernehmen
Symboloptionen: "Große Symbole" aus Liste übernehmen > Schaltfläche "Schließen"
6. Wenn man sich im Ordner "Posteingang" befindet, dann kann durch Doppelklick auf die entsprechende Nachricht diese geöffnet werden. Es wird ein neues Fenster geöffnet mit dem "Betreff" in der Titelleiste (Nachrichtfenster). Die zugehörige Symbolleiste kann wie folgt angepasst werden: Menü "Ansicht" > Symbolleiste ▶ > "Standardschaltflächen" sowie "Statusleiste" anhängen (jeweils neu beginnen)
7. Weiter beim Nachrichtfenster: Menü "Ansicht" > Symbolleiste ▶ > Anpassen ... >
Schaltflächen: im Dialogfenster Symbole verschieben (Empfehlung: Antworten – Allen antworten – Weiterleiten – Trennzeichen – Speichern unter – Drucken – Löschen – Trennzeichen – Zurück – Weiter – Trennzeichen) >
Textoptionen: "Textbezeichnung einblenden" aus Liste übernehmen
Symboloptionen: "Große Symbole" aus Liste übernehmen > Schaltfläche "Schließen"