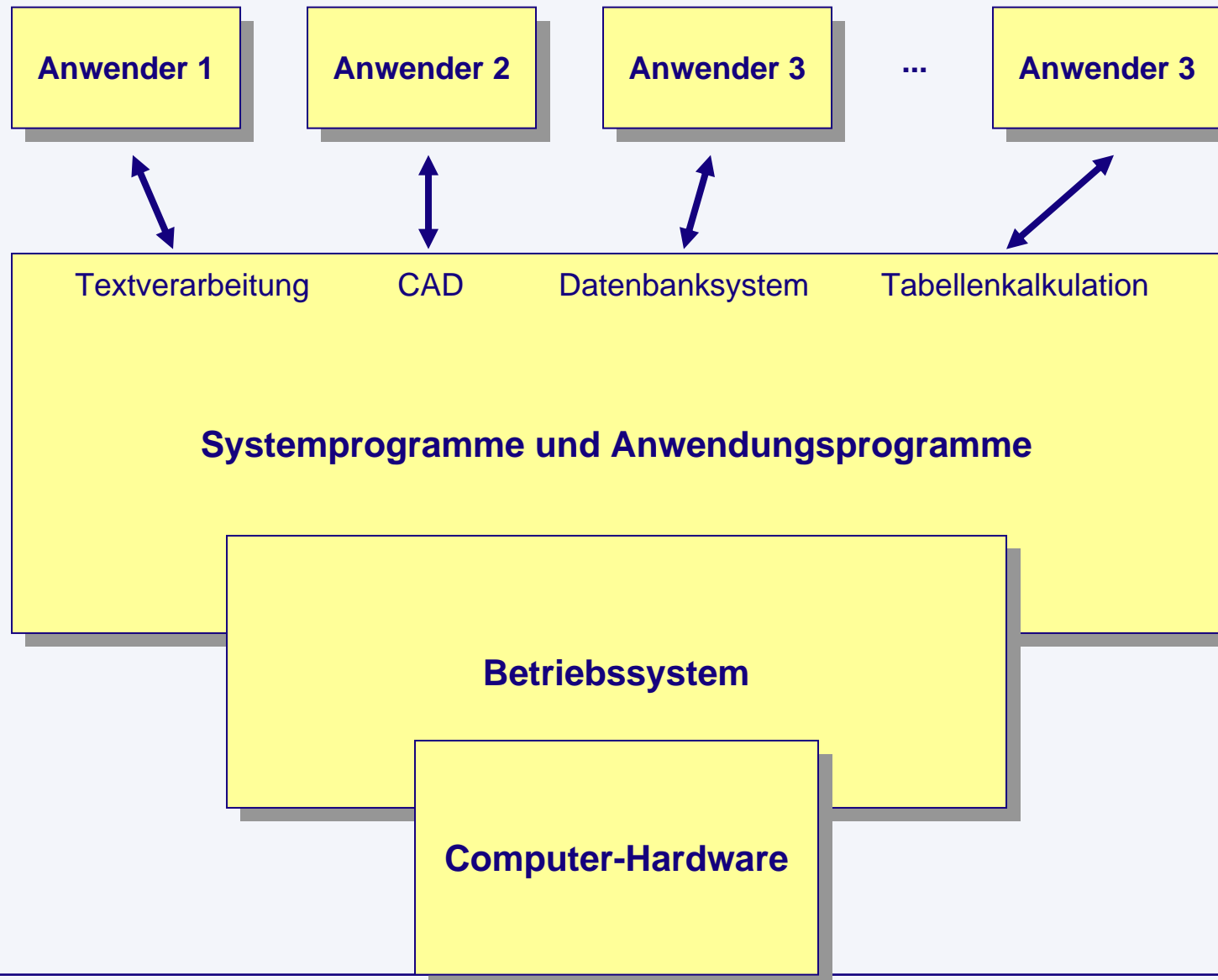


Definition nach DIN 44300:

Betriebssystem (operating system): Die Programme eines digitalen Rechensystems, die zusammen mit den Eigenschaften der Rechenanlage die Basis der möglichen Betriebsarten des digitalen Rechensystems bilden und insbesondere die Abwicklung von Programmen steuern und überwachen. Eine Sprache, der ein Betriebssystem gehorcht, heißt Betriebssystemsprache (operating language).

- Username: fadida<xx> z.B.: fadida28
- Passwort: fadida



Betriebssysteme - Klasseneinteilung

Ein-Benutzer
(single user)

Ein-Prozeß
(single process)

Mehrere
•Benutzer
(multi-user)
•Prozesse
(multi-processing)

Mehr-Prozessor-
Systeme

Verteilte Systeme

Echtzeitsysteme

⇒ Stapelorientiert

⇒ Time sharing

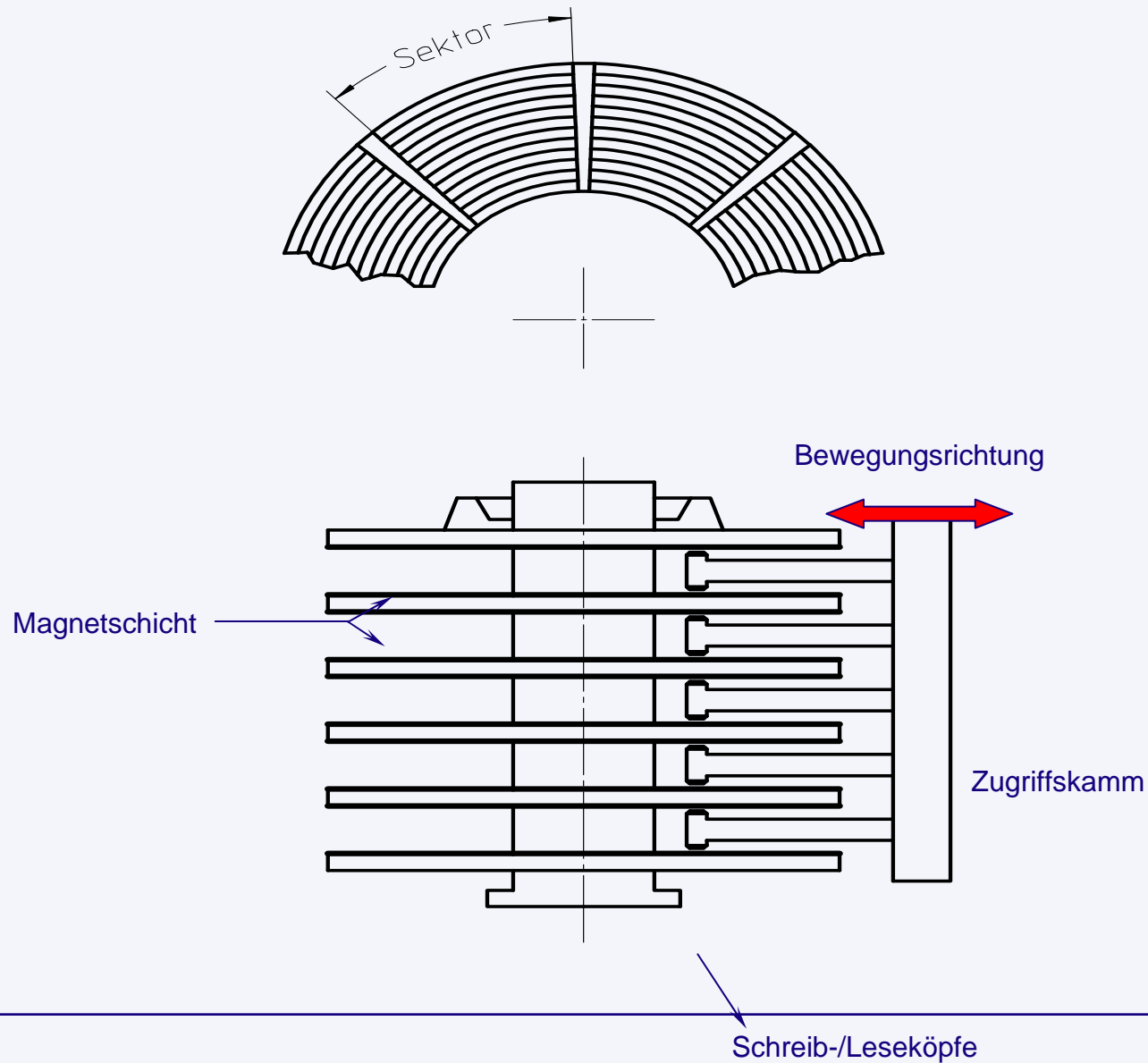
⇒ Dialogfähig

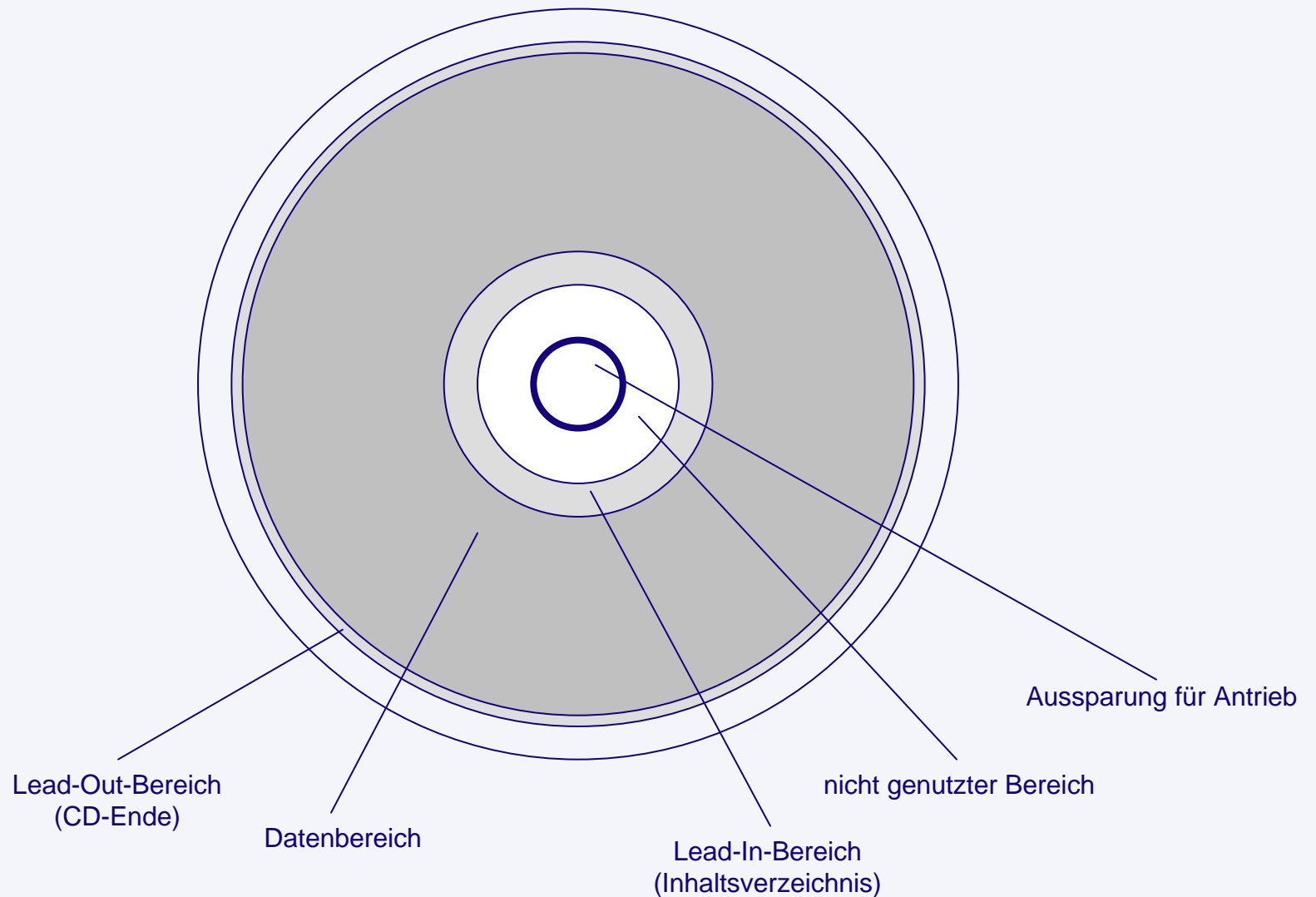
⇒ multi-tasking

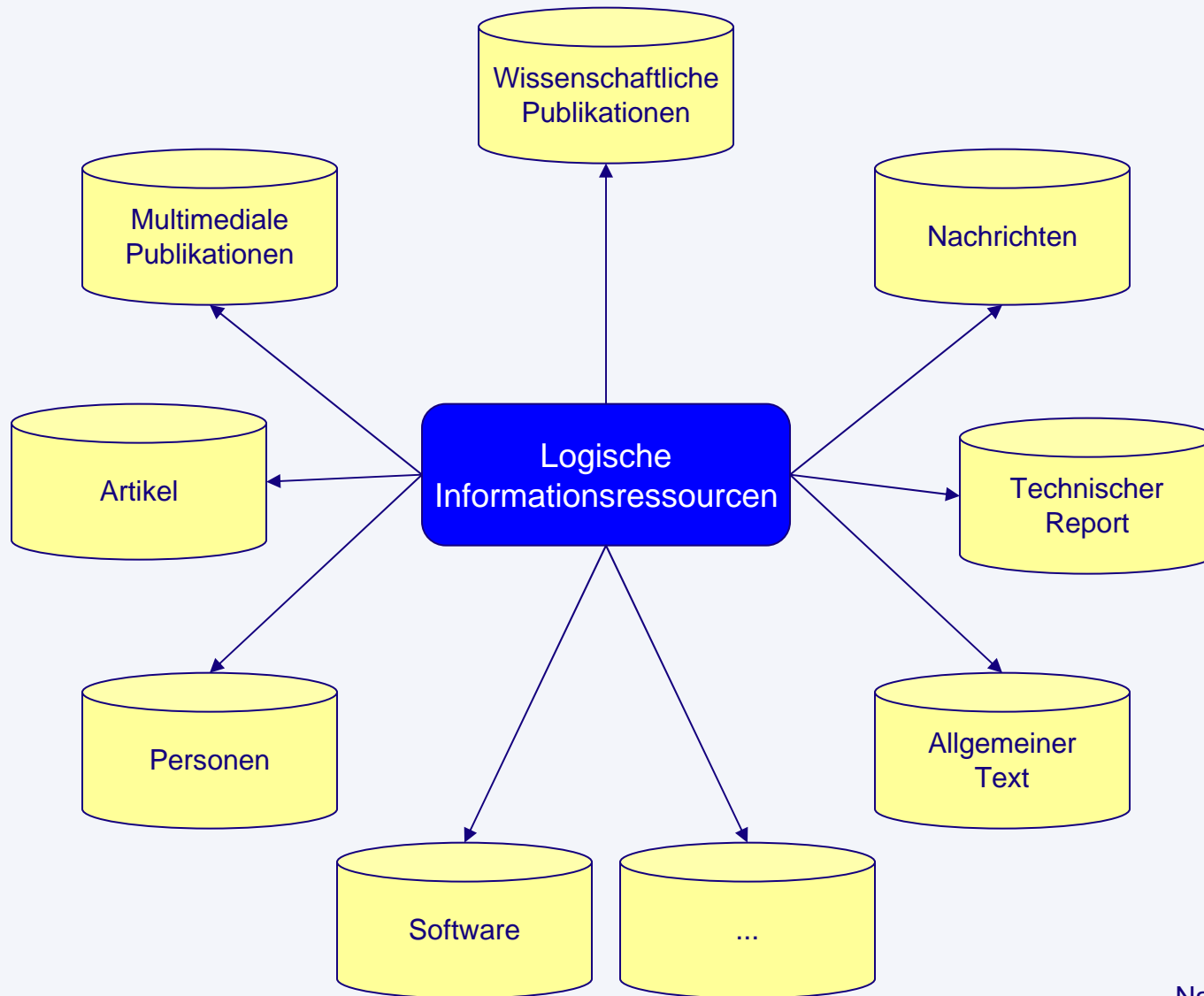
Leistungsmerkmale eines PC-Microprozessors

Prozessor	Registerbreite	Datenbusbreite	Transistoren
8088	16	8	29.000
8086	16	16	29.000
80286	16	16	130.000
80386SX	32	16	275.000
80386DX	32	32	275.000
80486DX	32	32	1.200.000
Pentium	32	64	3.100.000
Pentium	32	64	4.500.000
Pentium Pro	32	64	5.500.000
Pentium II	32	64	7.500.000

Aufbau einer Festplatte (schematisch)

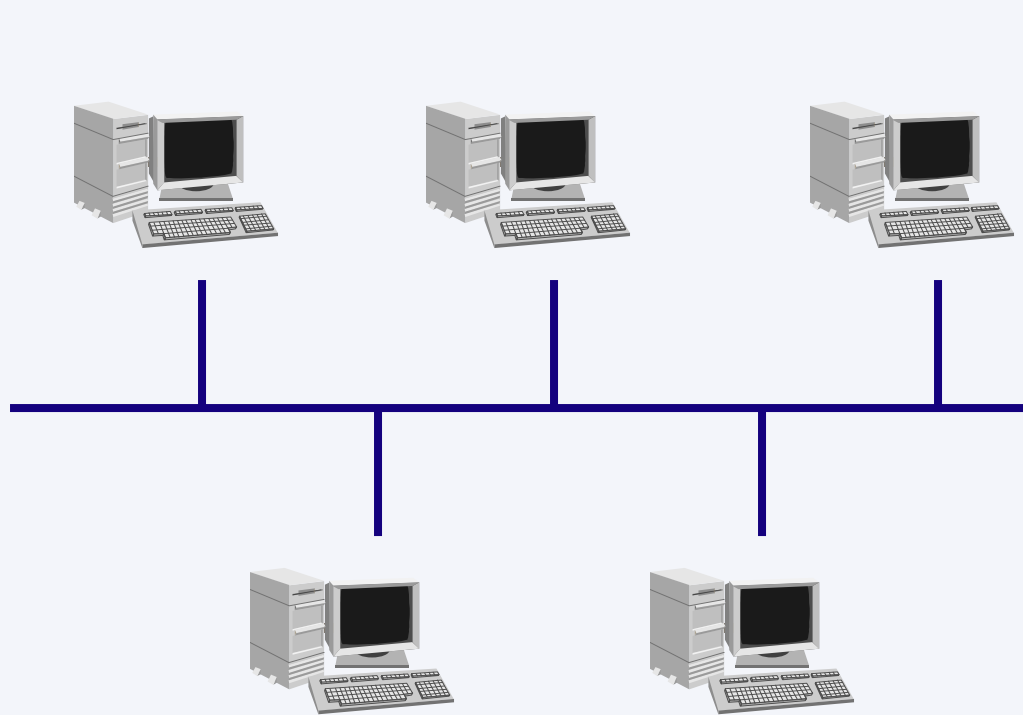




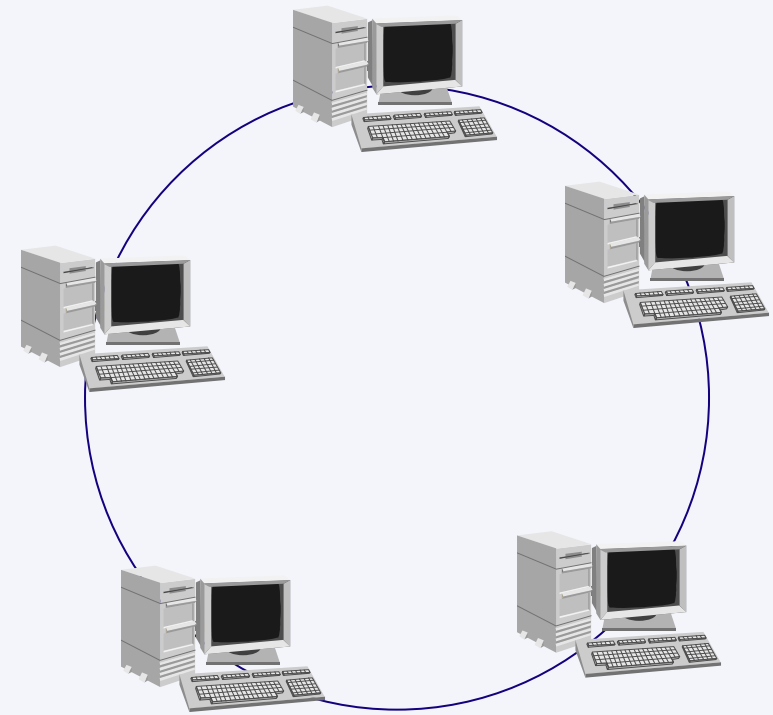


Nach: Potempa, Franke, Osowski, Schmidt
Informationen finden im Internet

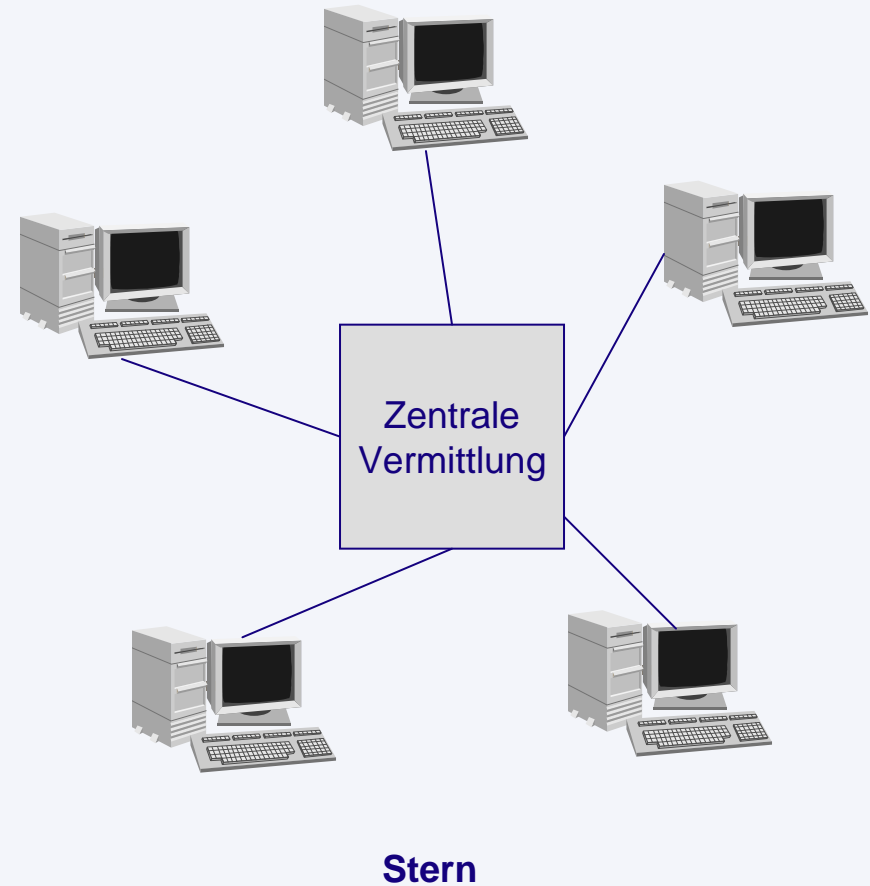
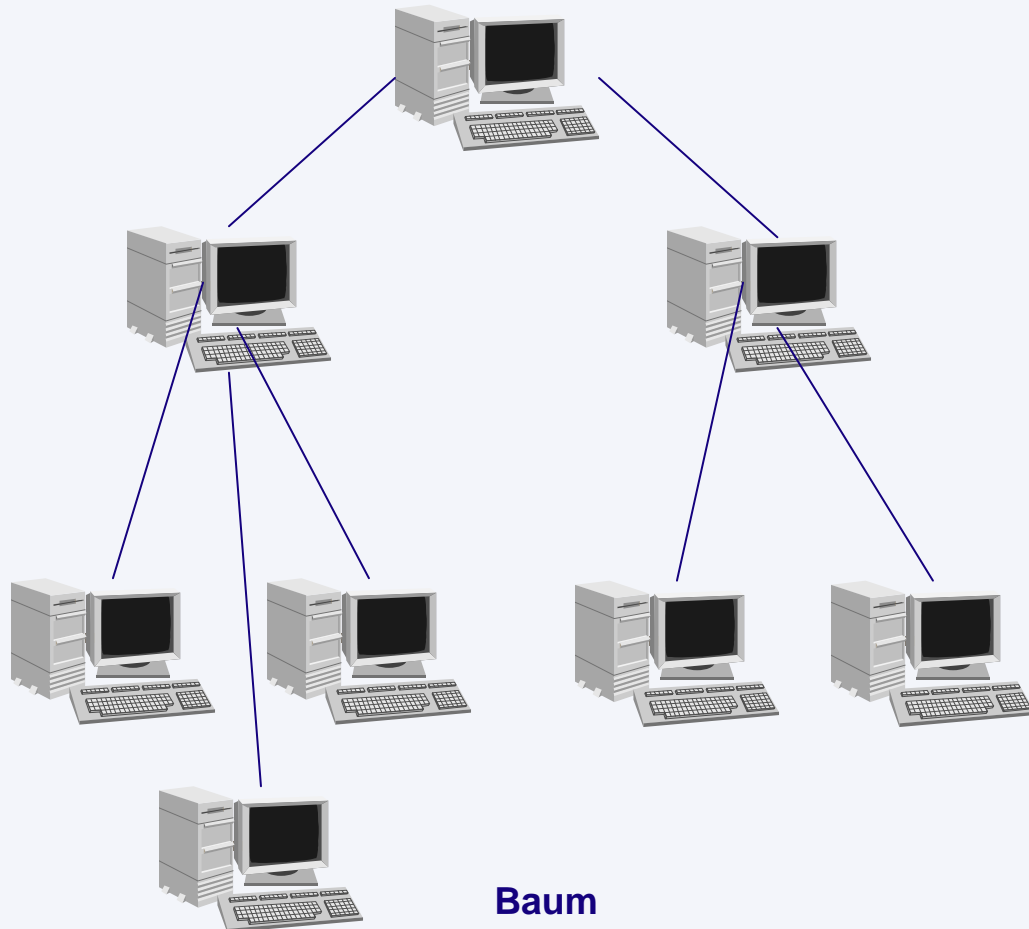
- **gezieltes Raten**
- **Verweislisten (Adressensammlung)**
- **Ressourcenlisten**
- **“Netzwerke”**
- **Suchmaschinen**
 - **Subject-Kataloge,**
 - **Index-Kataloge**
- **parallele Suchmaschinen**

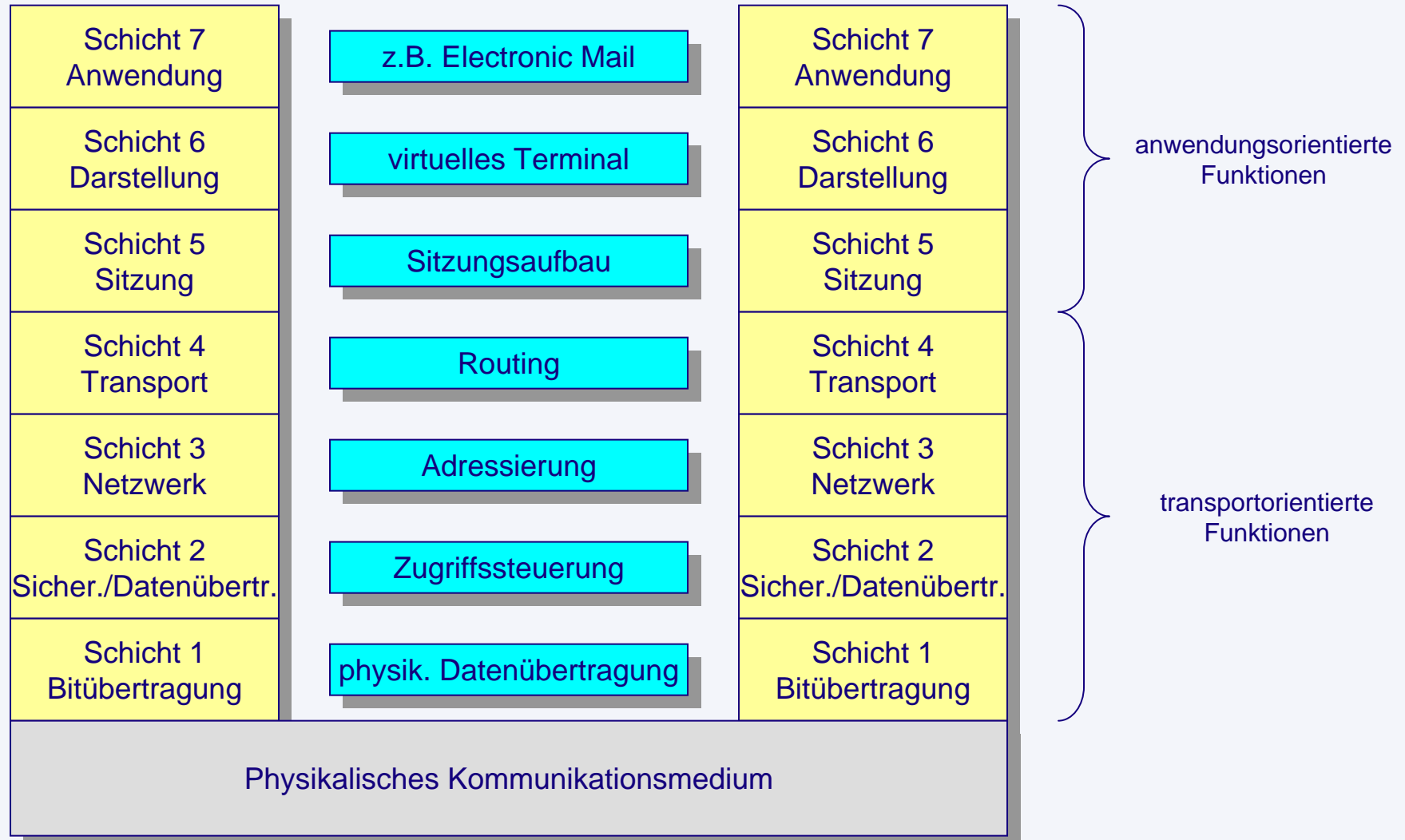


Bus

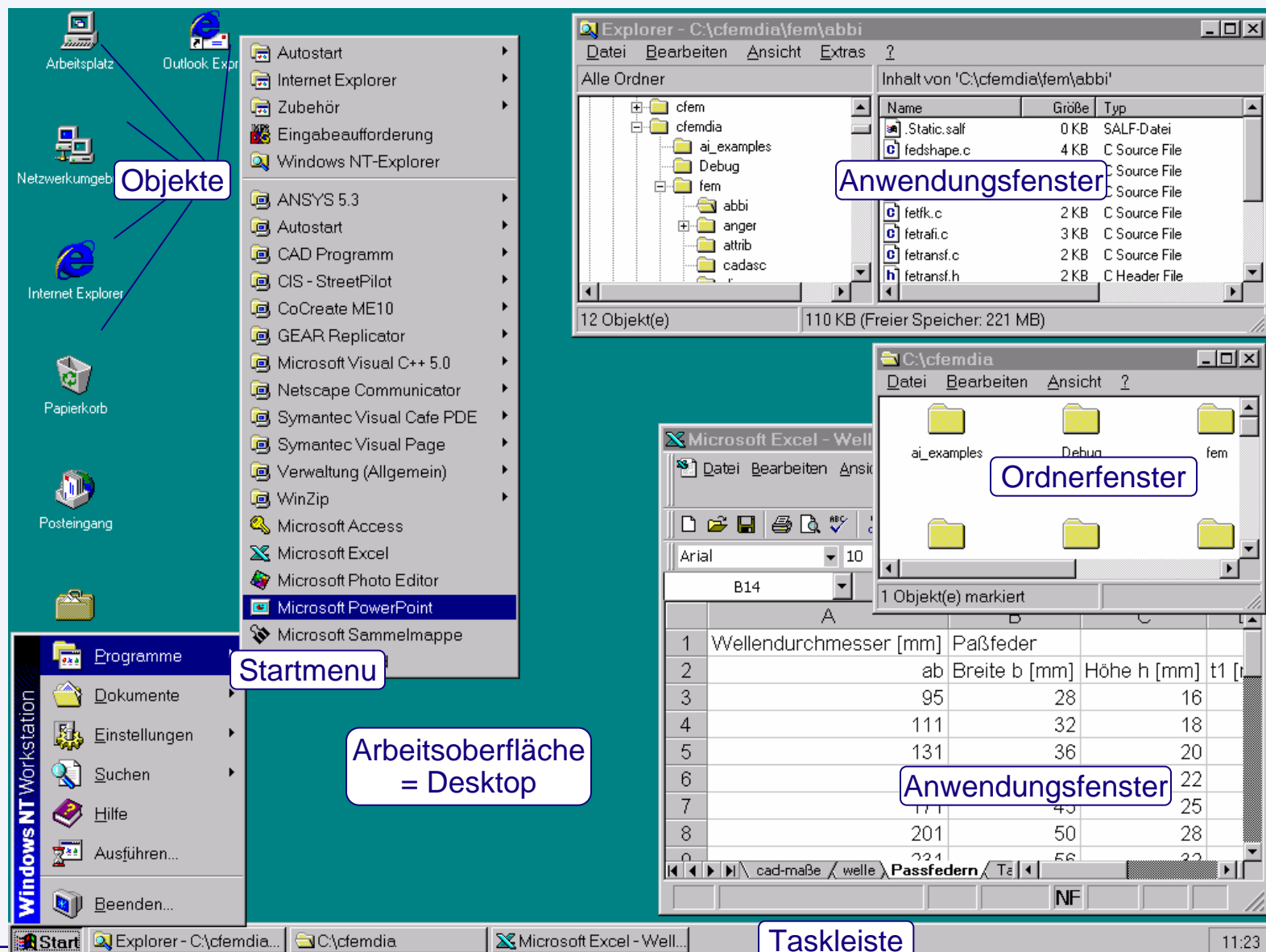


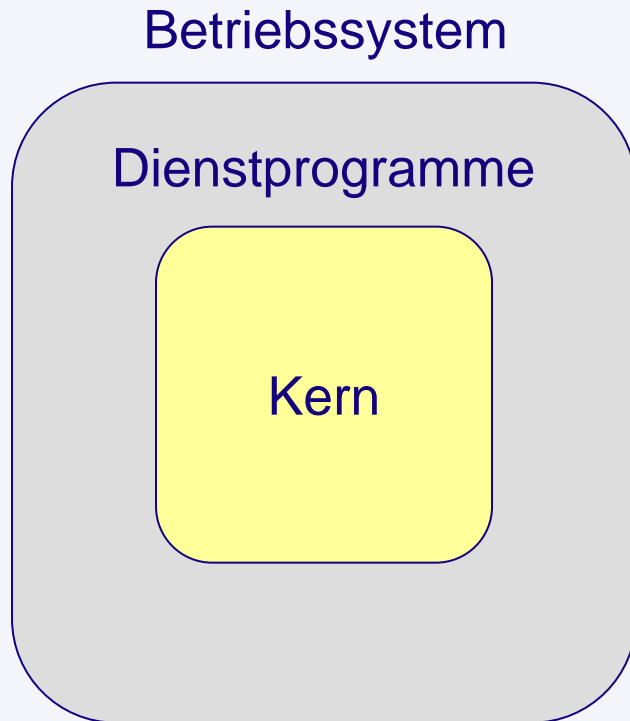
Ring





Windows - Benutzeroberfläche





Generelle Unterscheidung:

- Multi-User-Fähigkeit
- Multi-Tasking-Fähigkeit

Name	Oberfläche	Verarbeitung	Dateinamen	Bemerkung
MS DOS	zeichenorientiert	16 Bit	8+3 Zeichen	
MS Windows 3.1/3.11	grafisch	16 Bit	8+3 Zeichen	nur lauffähig unter MS DOS
MS Windows 95	grafisch	32 Bit	256 Zeichen	eigenständiges Betriebssystem mit integriertem MS DOS
MS Windows NT 4.0	grafisch	32 Bit	256 Zeichen	eigenständiges Betriebssystem ohne MS DOS

Bedienung von Windows XP - Anmeldung

Tastenkombination

Strg + Alt + Entf



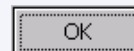
Eingabe von Benutzername und Kennwort
im Anmeldefenster



Bestätigung mit



oder



Bedienung von Windows XP – Steuerelemente von Fenstern

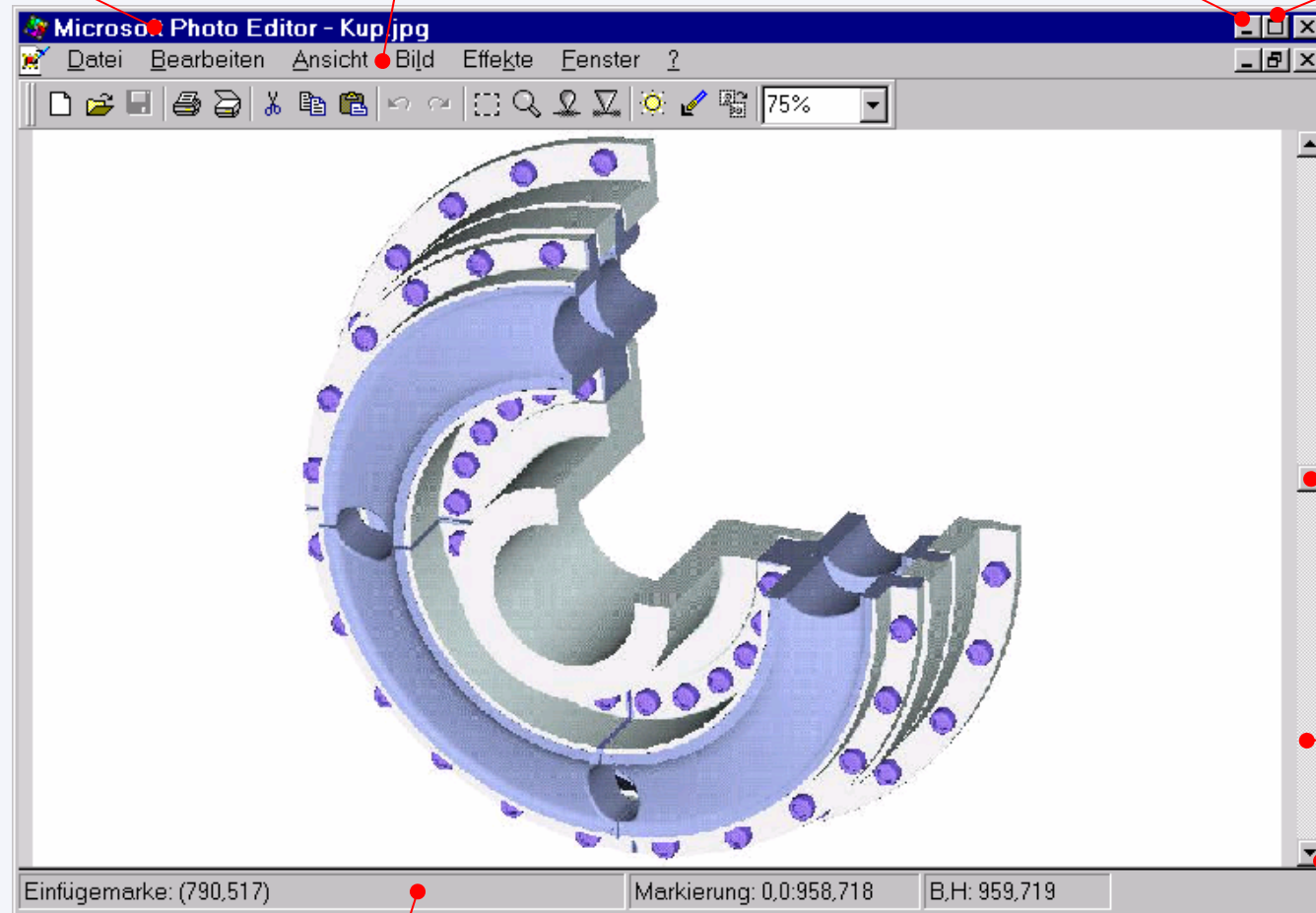
Titelleiste

Menuleiste

Minimieren

Maximieren

Schließen



Statusleiste

Bildlauffeld

Bildlaufleiste

Bildlaufpfeil

Begriffe Laufwerk, Datei, Verzeichnis

Laufwerk



3½-Diskette (A:)

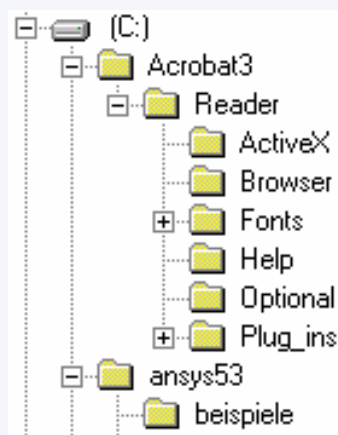


Festplatte (C:)



CD-ROM (D:)

Verzeichnis



Datei



Ausgabe



cad.ppt



Datstruk.mi



edv.ppt



Flieh.xls



Hp_cat.fil



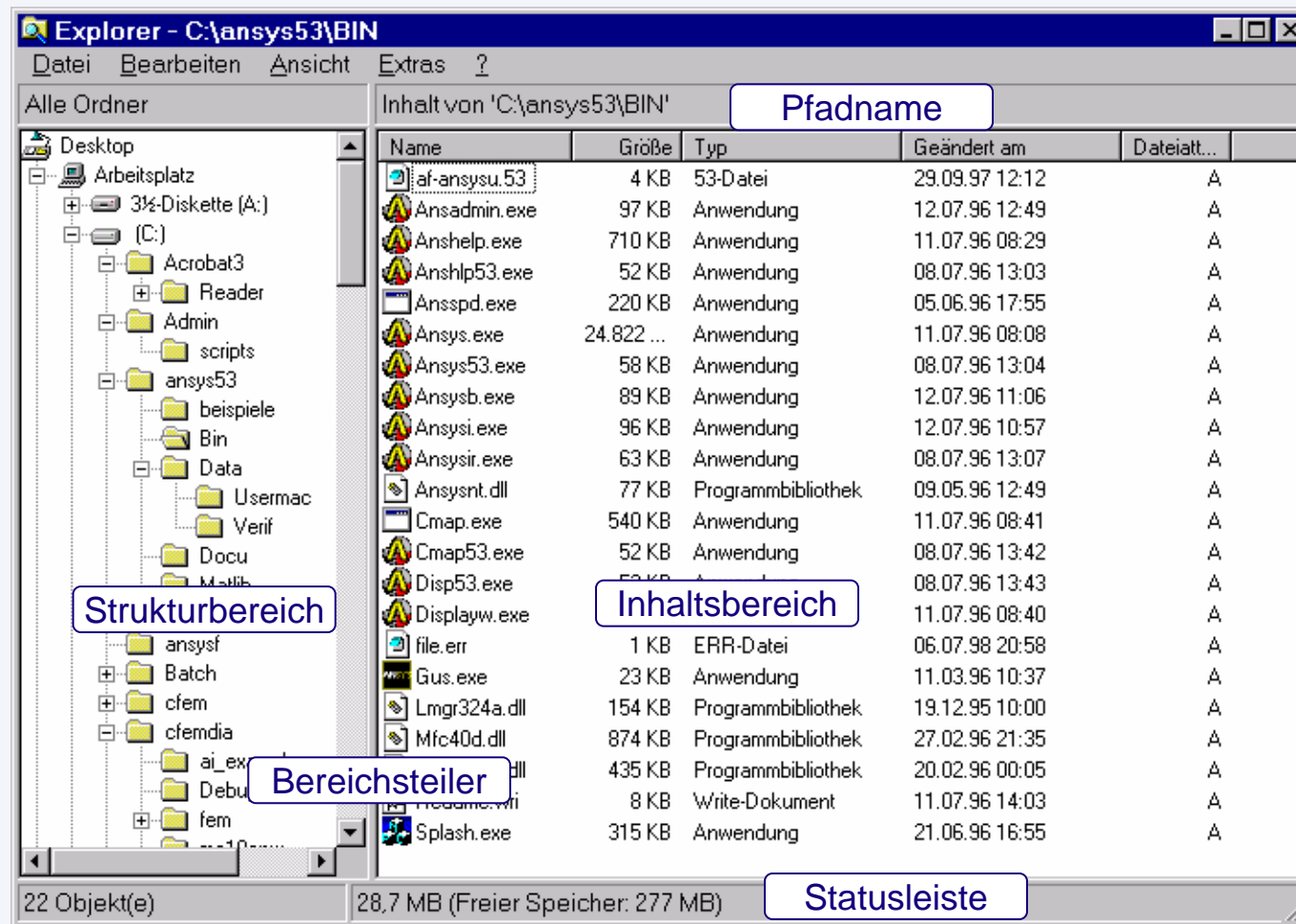
Hp_cat.lck



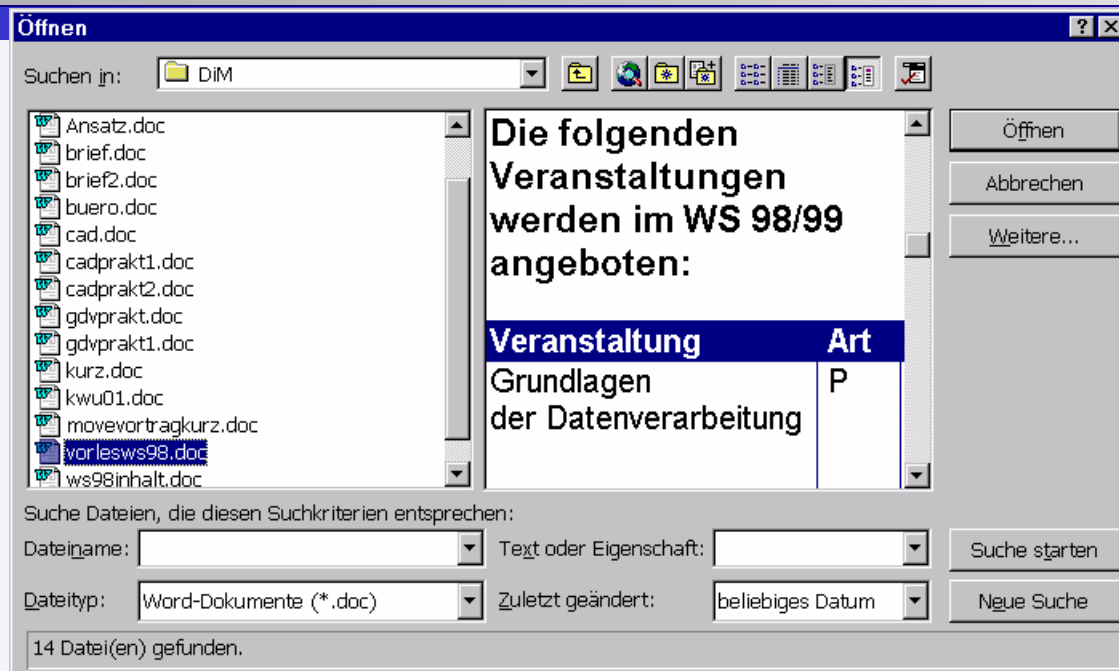
Screen



ws98inhalt.doc

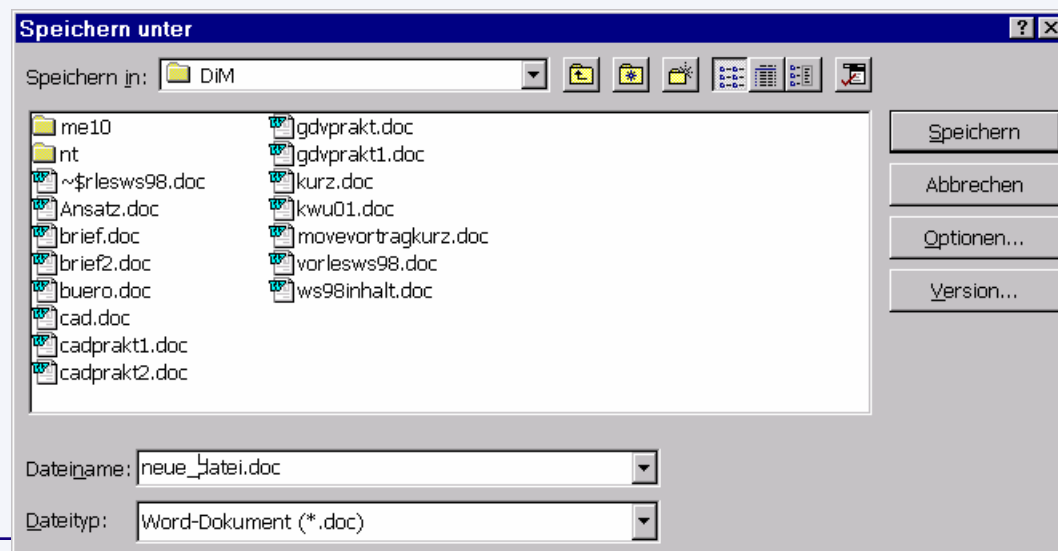


Windows XP - Standarddialoge

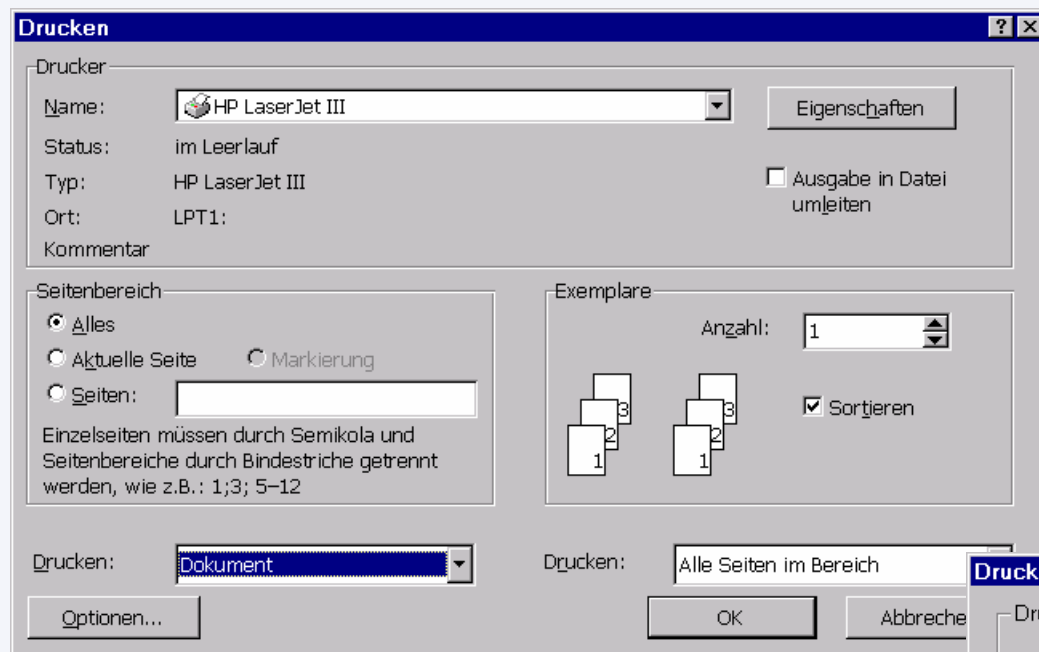


Öffnen einer Datei

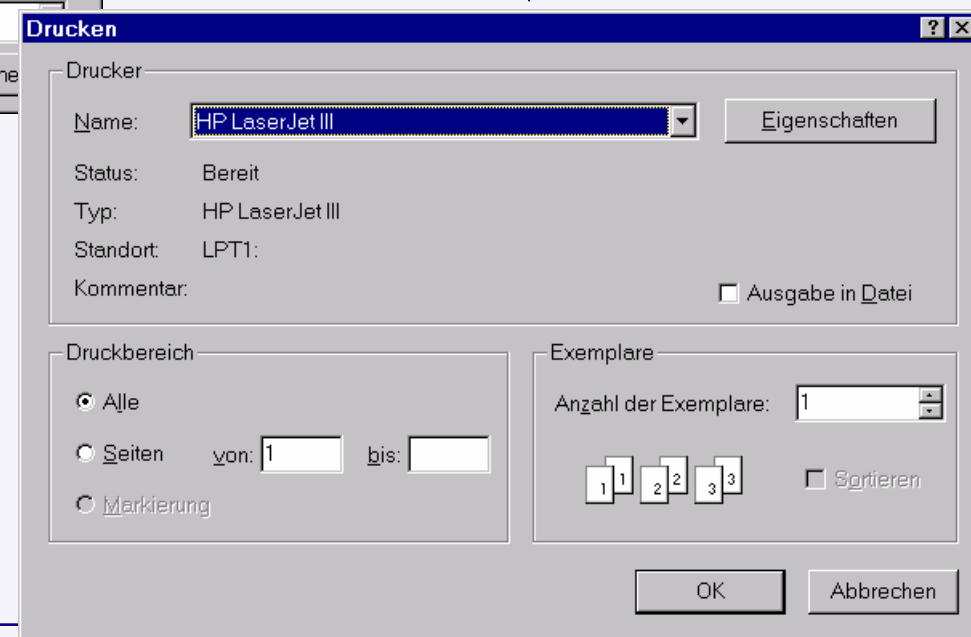
Speichern einer Datei



Windows NT - Standarddialoge (2)



Verschiedene Ausprägungen
des Druckdialogs



Windows XP - Einführungsübungen

- Beginnen Sie eine Windows -Sitzung.
- Starten Sie den Windows -Explorer.
Markieren Sie die Partition C: durch Anklicken mit der Maus.
Erzeugen Sie auf der Partition C: unterhalb des Verzeichnisses "Temp" ein neues Verzeichnis GDV<Matr.-Nr.>.
(Hinweis: anstelle von <Matr.-Nr.> ist Ihre persönliche Matrikelnummer einzugeben, also z.B. GDV12345678.)
- Schließen Sie den Windows-Explorer.
- Beenden Sie jetzt Ihre Sitzung.
- Beginnen Sie eine neue Windows-Sitzung.
- Starten Sie den Windows-Explorer.
Markieren Sie das eben neu erzeugte Verzeichnis auf der Partition C: durch Anklicken mit der Maus.
Erzeugen Sie in diesem Verzeichnis ein weiteres Verzeichnis mit dem Namen Notizen.
- Starten Sie den Taschenrechner von Windows über das Startmenu (Programme - Zubehör - Rechner).
Stellen Sie die wissenschaftliche Ansicht ein.
Berechnen Sie den Umfang eines Kreises mit einem Durchmesser von 23mm.
Kopieren Sie das Ergebnis in die Zwischenablage (Strg C).
- Legen Sie in dem neu erzeugten Verzeichnis Notizen auf der Partition C: eine neu Textdatei mit dem Namen Kreisumfang.txt an, indem Sie den Windows-Explorer und dort die Menufunktion Datei - Neu - Textdatei aktivieren.
- Rufen Sie die Datei Kreisumfang.txt auf und bearbeiten Sie sie mit dem Editor.
Tragen Sie folgenden Text ein:
*Um den Umfang eines Kreises zu berechnen
muß der Kreisdurchmesser mit der Zahl π
multipliziert werden.*
Beispiel:
Kreisdurchmesser = 23 mm
Kreisumfang = <Einfügen des Berechnungsergebnisses aus der Zwischenablage (Strg V)>
Speichern Sie die Datei ab und beenden Sie dann den Editor.
- Beenden Sie jetzt Ihre Sitzung.

Windows XP – Einführungsübungen II

- Beginnen Sie eine Windows -Sitzung.
- Wechseln Sie im Windows-Explorer in Ihr Heimatverzeichnis.
- Kopieren Sie die Datei Kreisumfang.txt von dem lokalen Rechner in Ihr Heimatverzeichnis.
- Suchen Sie auf dem Domänen-Server das Verzeichnis “transfer” und lassen sich den Inhalt des Verzeichnisses anzeigen.
- Kopieren Sie die Datei “edv_ws_0910-01.pdf” in Ihr Heimatverzeichnis.
- Öffnen Sie die Datei “edv_ws_0910-01.pdf” in Ihrem Heimatverzeichnis.
-



Anpassen eines Word-Dokumentes

- Fügen Sie im 2. Satz des ersten Absatzes nach der Begrüßungsformel vor dem Wort "Information" das Wort "fachliche" ein.
- Ersetzen Sie im 2. Absatz die Formulierung "Ihre Unterkunft" durch "Ihr Hotel".
- Ersetzen Sie die Ziffer "5" in der Ziffernfolge "2500" durch die Ziffer "8".
- Fügen Sie nach dem 1. Absatz einen weiteren, einzeiligen Absatz ein (Schwerpunkte...) und anschließend die vorgegeben nummerierten Absätze (Aufzählung).
- Fassen Sie die beiden letzten Absätze vor der Grußformel zu einem Absatz zusammen.
- Fügen Sie vor der ersten Zeile das aktuelle Datum ein (Tip: Einfügen - Datum und Uhrzeit)
- Richten Sie das Datum rechtsbündig aus.
- Weisen Sie dem Firmennamen im Unterschriftenblock die Formate Fett und Kursiv zu. Weisen Sie dem Firmennamen die Schriftart Arial zu.
- Übertragen Sie das Format des Firmennamens im Unterschriftenblock auf den Firmennamen im ersten und letzten Absatz.
- Weisen Sie der Grußformel und dem Unterschriftenblock mit Hilfe des Lineals einen linken Einzug von ca. 9cm zu.
- Definieren Sie mit Hilfe der Tabulator-Taste für die erste Zeile nach der Begrüßungsformel einen linken Einzug.
- Legen Sie für die beiden nummerierten Absätze einen linken Einzug durch das Anklicken der Schaltfläche "Einzug vergrößern" fest.
- Erzeugen Sie ein Textfeld und positionieren Sie es oben rechts unterhalb der Datumsangabe.
- Fügen Sie in das Textfeld eine Clipart-Grafik ein (Einfügen - Grafik - Clipart -[Leute bei der Arbeit]), passen Sie die Größe der Grafik entsprechend an und geben Sie zusätzlich den vorgegebenen Text in das Textfeld ein (Schriftart: Times New Roman, Fett). Zentrieren Sie die Grafik sowie den Text.
- Weisen Sie allen Absätzen zwischen Begrüßungs- und Grußformel Blocksatz zu.

Word-Formatvorlagen

- Alle Texte basieren auf Formatvorlagen.
Zusätzliche manuelle Formatierungen sind möglich.
- Der Einsatz von Formatvorlagen erlaubt eine Automatisierung und Vereinheitlichung des Layouts von Dokumenten.
- Änderungen von Formatvorlagen bewirken eine Aktualisierung der betroffenen Textstellen im gerade bearbeiteten Dokument.
- Funktionsanwendungen basieren teilweise auf Formatvorlagen.
- Vordefinierte Formatvorlagen haben oft funktionalen Charakter.
- Formatvorlagen sind Dokumentgebunden.
- Word unterscheidet:
 - Absatzformatvorlagen und
 - Zeichenformatvorlagen

Anpassen eines gegliederten Word-Dokumentes

- Weisen Sie dem Titel der Arbeit die Formatvorlage Titel zu.
- Das Kapitel 4.3 und die zugehörigen Unterkapitel sind versehentlich um eine Stufe zu tief in die Gliederung aufgenommen worden, stufen Sie sie entsprechend höher.
- Die vorletzte Hauptkapitelüberschrift ist wegen einer fehlerhaften Formatierung nicht in der Gliederungsansicht erkennbar. Das Kapitel heißt: "Beispielhafte Anwendung". Suchen Sie diesen Text im Dokument und weisen Sie dem entsprechenden Absatz die Formatvorlage "Überschrift 1" zu.
- Verändern Sie die Formatvorlage für alle Hauptkapitel (1. Gliederungsstufe) so, daß die Hauptkapitel immer mit einer neuen Seite beginnen.
- Verändern Sie die Formatvorlage für die Beschriftungen so, daß hinter der Abbildungsnummer jeweils ein Doppelpunkt steht.
- Fügen Sie direkt nach der Abbildung 1 eine zweite Abbildung (Grafikdatei: K_Typ_linksdrehend.jpg) ein und beschriften Sie diese.
- Nehmen Sie im darauffolgenden Absatz (nach dem Begriff K-Baureihe) bezug auf die eingefügte Grafik, indem Sie einen Querverweis definieren.
- Fügen Sie nach dem Deckblatt, also nach der ersten Seite, auf jeweils eigenen Seiten ein Inhaltsverzeichnis und ein Abbildungsverzeichnis in das Dokument ein.
- Definieren Sie im Anschluß an das Abbildungsverzeichnis einen neuen Abschnitt.
- Erzeugen Sie für den nun folgenden Abschnitt (also das komplette restliche Dokument) Kopfzeilen, die rechtsbündig die Seitennummern enthalten. Die Numerierung soll mit 1 beginnen und fortlaufend sein.