



FTTB – Fibre to the Building
 Glasfaseranschluss bis zum Gebäudekeller zum APB (Glasfaser-Teilnehmer-Anschluss)

FTTH – Fibre to the Home
 Glasfaseranschluss auch im inneren des Hauses durch vorhandene Leerrohre

FTTC – Fibre to the Curb
 Glasfaser bis zum Verteilerkasten

GF-TA – Glasfaser-Teilnehmeranschluss
 Box im Keller, in der das Glasfaserkabel von außen endet. Der sogenannte Hausübergabepunkt (HÜP)

ONT – Optical Network Termination
 Das ist das Glasfasermodem der Telekom, wenn kein DSL-Router mit Glasfaseranschluss vorhanden ist.

AVM Glasfaser-Router
 Fritz!Box 5590 Fibre

EXPLORER + Schnellzugriff

Immer wieder ist der Umgang mit dem „Datei“-Explorer, wie er richtig bezeichnet wird, Thema, weshalb ich heute nochmals darauf eingehe.

Der **SCHNELLZUGRIFF** der 1. Spalte ist immer ganz oben links und zeigt die Verzeichnisse an, die der Anwender in letzter Zeit am meisten angeklickt hat. Mit einem einfachen Klick darauf wird das echte Verzeichnis unterhalb des Schnellzugriffes geöffnet. Der **SCHNELLZUGRIFF** zeigt demnach nur den **VERWEIS** auf das richtige Verzeichnis an.

„DATEI“-EXPLORER

Er ist wie ein analoger **Aktenschrank mit Einlagefächer und DIN-A4 Ordner**, in denen **DIN-A4 Blätter** abgeheftet sind.

Die ersten beiden Spalten sind die Wesentlichen. In der 1. Spalte werden die **gelben Verzeichnisse = DIN-A4 Ordner**, alphabetisch aufgelistet.

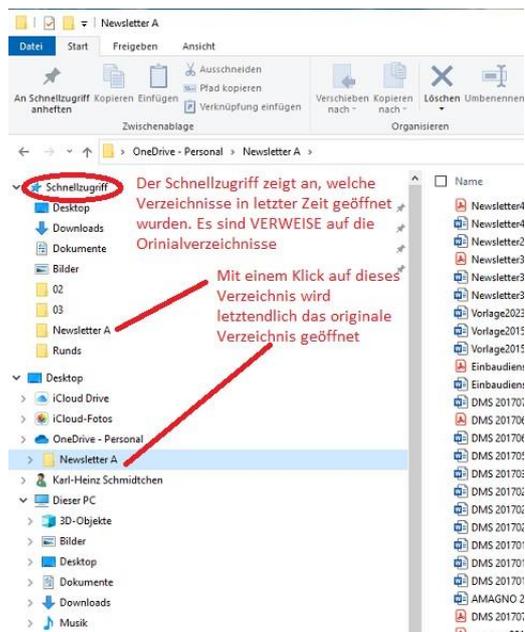
Ist das **Verzeichnis**, also der **DIN-A4 Ordner**, geschlossen, zeigt der **Pfeil links davor**, nach rechts. Mit einem Klick auf den geschlossenen Pfeil zeigt er nach unten und die „Unter“-verzeichnisse, die sich darunter befinden, werden geöffnet.

Die „Unter“-Verzeichnisse sind wie **Trennblätter** im DIN-A4 Ordner.

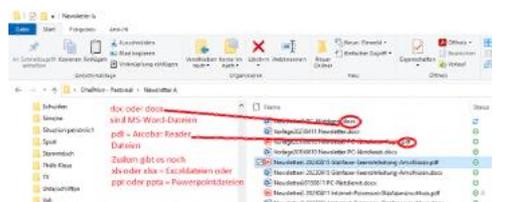
Die **2. Spalte** rechts daneben zeigt die Dateien = Blätter im DIN-A4 Ordner. Mit einem **Doppelklick** wird die Datei = analoges **Blatt, geöffnet**.

Mit nachfolgendem **Vergleich mit den analogen Begriffen** ist der Umgang einfacher.

1. Explorer = **Aktenschrank**
2. Verzeichnis = **DIN-A4 Ordner**
3. Unter-Verzeichnis = **Trennblatt im DIN-A4 Ordner**
4. 2. Spalte sind die Dateien = **einzelne Blätter im DIN-A4 Ordner**



Die Dateien werden mit unterschiedlichen **App's wie Word, Excel, Powerpoint, PDF**, erstellt. Wie erkennt der Explorer, mit welcher App die eine oder andere Datei erstellt wurde ?



EXTENSIONEN = Dateibezeichnungen nach dem Punkt .XXX

- doc oder docx = MS-Word Dateien
- pdf = Acrobat-Reader Dateien
- xls oder xlsx = Excel-Dateien
- ppt oder pptx = Powerpoint Dateien
- jpg, png, = Bilddateien

3-stellige Extensionen = mit alten App erstellt
 4-stellige Extensionen = mit aktueller App erstellt

ZIP-Dateien *.ZIP

Das sind Dateien, die durch eine App verkleinert wurde, um sie z.B. mit Outlook zu versenden. Man nennt das auch zippen. Sie können nur geöffnet werden, wenn sie mit einer ZIP-App wie „Winzip“ oder „Winrar“ entzippt werden. Aber auch der Dateieexplorer kann gezippte Dateien entzippen. Damit werden sie in ihren Originalzustand versetzt.

Das ist das Geheimnis, wie das **Windows-Betriebssystem** (Windows 7,10 oder 11) mit seinem Dateieexplorer beim Doppelklick auf eine Datei erkennt, mit welcher App sie geöffnet werden muss.

Wird eine Datei manchmal nicht geöffnet, ist die dazugehörige App nicht installiert. In diesem Fall im Internet-Explorer durch Sucheingabe der Extension googlen, wie die dazugehörige App heißt. Wenn sie gefunden wird, den Download suchen und installieren.

Wie gehen Sie ins Internet ?

Auf diese Frage antworten viele, mit **GOOGLE** ! Das ist falsch. Man geht mit einem **Browser** wie etwa **Google-Chrom, Firefox, Internet-Explorer oder O2** ins Internet. Das sind die 4 Browser, die es gibt. Danach startet man mit **Google** oder **Bing** und sucht etwas. Beide sind **SUCHMASCHINEN** !

Schon 100 mal erklärt – die Shortcut's (Tastenkombinationen)

Bei der nachfolgenden Erklärung immer die **Strg-Taste gedrückt halten** und dann 1x auf die genannte Folgetaste

- Markieren = Strg + A
- Markierte kopieren = Strg + C
- Markierte einfügen = Strg + V
- Drucken = Strg + P
- Fenster schließen = Alt+F4
- Taskmanager öffnen = Strg+Alt+Entf-Taste

WINDOWS TASTENKOMBINATIONEN	
WINDOWS	AUSFÜHRUNGEN
Windows + F	Suchen
Windows + D	Speichern
Windows + M	Speichern unter
Windows + Tab	Neues Fenster
Windows + E	Neuer Tab
Windows + R	Fenster/Tab schließen
Windows + P	Rückgängig
Windows + L	Wiederholen
Strg + Shift + Esc	Ansicht aktualisieren
ORDNER NAVIGATION	COPY AND PASTE
Alt + Return	Eigenschaften des Elements
Strg + Shift + N	Neuer Ordner
Alt + ↑	Zum übergeordneten Ordner
Enter	Oben markieren Ordner
F2	Umbenennen
Alt + - / +	Vorwärts/Zurück navigieren
Alt + A + D	Im Explorer „Sortieren nach...“
STRG + ALT + P	STRG + ALT + F
Strg + A	Alles markieren
Strg + A + S	Bis zum Anfang markieren
Shift + End	Bis zum Ende markieren
Strg + C	Kopieren
Strg + V	Einfügen
Strg + X	Ausschneiden
STRG + PRINT	

Karl-Heinz Schmidchen
 73249 Wernau, Hauptstr. 24
 Tel : 07153-307290
 Fax : 07153-308326
 Handy: 01525-3541967
 Mail :

[PC-](mailto:PC-Notdienst@logisticssoftware.info)
Notdienst@logisticssoftware.info
www.schmidchensoftware.info
 ist ein Service der
<https://www.logisticssoftware.info/dienstleistungen/pc-notdienst/>