

3.2 Nicht nur für die Speisekarte - Menüs

Nachdem Sie sich jetzt mit den Fenstern, dieser besonderen Spezialität von Windows, eingehend beschäftigt haben, sollten Sie sich als nächstes etwas genauer mit den sogenannten Menüs beschäftigen. Grundsätzlich wissen Sie ja schon aus dem vorigen Hauptkapitel, daß diese Menüs Befehle zur Auswahl bereitstellen und bei der Arbeit mit Programmen heute eigentlich unverzichtbar sind. Das ist nun ein wichtiger Punkt: Menüs sind nicht nur etwas, was es ausschließlich in Windows gibt, Menüs gibt es auch in den meisten anderen Programmen. Das Besondere an Windows aber ist, daß diese Menüs insgesamt sehr einheitlich gestaltet sind.

Unter einem Menü versteht man die Zusammenstellung verschiedener Befehle und Einstellungsmöglichkeiten unter einem Oberbegriff. Man hat sie Menü genannt, weil diese Befehle mit Hilfe des Cursors oder der Maus aufgeklappt werden können. Aus ihnen können die gewünschten Anweisungen gewissermaßen wie aus einer Speisekarte ausgewählt werden. Die Menüs werden in einer Menüleiste auf der Benutzeroberfläche zusammengefaßt. Ein Menü ist also eine Liste von Begriffen, hinter denen sich Befehle verstecken, die man anwählen kann.

Allerdings gibt es zwei Arten von Menüs: Die eine Variante kennen Sie z. B. vom Programm-Manager und auch von der Textverarbeitung Write: die spezielle Menüleiste mit Befehlsmöglichkeiten. Zum anderen aber gibt es noch ein spezielles Menü, das typisch für Windows ist und sich ausschließlich auf die Arbeit mit Fenstern konzentriert: das Systemmenü. Das Angenehme für den Benutzer ist, daß beide Menüs leicht zu bedienen sind, allerdings muß man natürlich die grundsätzlichen Spielregeln kennen, und genau darum geht es bei dem folgenden Beispiel.

Von Datei bis Info - Programm-Menüs

Beginnen wir zunächst mit den Menüs, die typisch für einzelne Programme sind. Mit ihrer Hilfe werden die verschiedenen Möglichkeiten, die das Programm bietet, erreicht. Dazu gehören so grundsätzliche Vorgänge wie das Speichern und Laden von zugehörigen Dateien, verschiedene Bearbeitungs- und Gestaltungsmöglichkeiten.

Kein Leben ohne Listen - Mit Write kein Problem

Ähnlich wie bei der Fenstertechnik möchten wir auch bei der Vorstellung der Menümöglichkeiten von einem Beispiel ausgehen. Dabei bietet sich unsere Textverarbeitung Write mit einer speziellen Arbeitssituation an: Wir stellen uns vor, daß Sie eine Liste brauchen, etwa von Dingen, die Sie zu irgendeiner Unternehmung (etwa einer kleinen Reise) mitnehmen müssen. Da kennen Sie natürlich das Problem: Man notiert sich allerlei, dann wird einiges hinzugefügt, gestrichen, umgestellt usw., und wenn Sie Pech haben, ist die Liste am Ende auch noch verloren. Oder aber Sie machen dieselbe oder eine ähnliche Reise im Jahr darauf noch einmal und stellen sich völlig vergeblich die Frage: Wo ist denn nur die Liste vom letzten Mal.

Da wir nicht meinen, daß das der Fortschritt ist, wie er sein soll, nutzen wir mit Ihnen zusammen gerne die Möglichkeiten der modernen Computertechnik. Und eine Textverarbeitung ist für den eben angesprochenen Zweck genau das richtige. Denn mit ihr ist es überhaupt kein Problem, die einmal erstellte Liste wieder zu ändern, Dinge hinzuzufügen oder sie umzustellen (etwa nach Wichtigkeit oder nach dem Alphabet). Dabei kann dann die Arbeit mit Menüs gut demonstriert werden.

Um unserem Beispiel folgen zu können, sollten Sie zunächst die Textverarbeitung Write noch einmal starten. Sie wissen ja noch, daß Sie dazu das Menü Fenster im Programm-Manager anklicken müssen, um dort die Gruppe Zubehör öffnen zu können, ein Doppelklick auf das erscheinende Symbol für Write startet die Textverarbeitung. Als nächstes tragen Sie einfach einige Dinge untereinander ein, die Sie nicht vergessen wollen. Dazu gehören etwa

Fernglas
Filmkamera
Ersatzfilme
Unterlagen Südtirol

Anschrift des Hotels
Flugtickets.

Wir könnten natürlich noch sehr viel mehr aufführen, damit das Ganze noch realistischer aussieht, aber für unser Beispiel reichen die sechs Elemente völlig, und Sie werden dann sicher Listen nach Ihren eigenen Vorstellungen bearbeiten können.

Nachdem Sie die Liste soweit erstellt haben, sollten Sie der Grundregel Nr. 1 der Arbeit mit dem Computer folgen: "Was immer auf dem Bildschirm steht, bei Pech sehr schnell es auch vergeht! Also Sichern! Sichern! Sichern!" Und Sichern heißt hier natürlich Speichern! Aus dem letzten Kapitel wissen Sie schon bzw. noch, wie das geht, und daß man dazu das Menü in der Menüzeile benötigt. Denn immer dann, wenn Sie etwas mit einem geschriebenen Text oder Teilen eines Textes machen wollen, benötigen Sie das Menü, und Speichern ist eben etwas anderes als Schreiben, bezieht sich auf den geschriebenen Text und gehört deshalb ins Menü!

In der Menüzeile von Write haben wir insgesamt sieben Elemente, von denen wir für unseren Zweck das erste benötigen: Datei, Bearbeiten, Suchen, Schrift, Absatz, Dokument, Info. Wenn Sie übrigens ganz genau wissen wollen, was es mit den anderen Menüs auf sich hat, es gibt in diesem Buch für Write ein eigenes Kapitel, in dem noch alles Fehlende geklärt wird.

Bevor es im Folgenden zu Pannen und Problemen kommt: Ein Menü können Sie entweder durch ein- oder zweimaliges Betätigen der Taste «Esc» wieder verlassen, oder aber Sie klicken einfach mit der Maus in den eigentlichen Arbeitsbereich, d. h. bei Write: in Ihren Text.

Wie Sie noch wissen, besteht der einfachste Weg, die Menüs zu nutzen, darin, mit der Maus auf das Wort Datei zu klicken. Anschließend passiert etwas, was typisch für Menüs ist, es klappt eine Art Fenster herunter mit einer Liste von (in diesem Fall) acht verschiedenen Möglichkeiten. Diese einzelnen Möglichkeiten nennen wir Befehle. Um den Text speichern zu können, brauchen wir den entsprechenden Befehl Speichern unter...! Das Besondere an diesem Befehl ist, daß er am Schluß drei sogenannte Auslassungspunkte (...) enthält. Diese Punkte signalisieren immer, daß ein Befehl nicht sofort ausgeführt wird, sondern daß noch genauere Einstellungen oder Abfragen nötig sind, die dem Benutzer in einem Dialogfeld präsentiert werden.

In unserem Fall geht es vor allen Dingen um den Dateinamen, den Write von uns wissen will. Hier tragen Sie jetzt "Liste" ein und können dann durch Klicken auf die Schaltfläche OK das Dialogfeld schließen, der Text wird gespeichert, und oben in der Titelzeile erscheint Write mit dem Namen des Textes: Write - [LISTE.WRI].

Es geht auch ohne Maus - Fünf Tasten braucht man dann

Als nächstes möchten wir Ihnen eine andere Möglichkeit zeigen, das Menü zu bedienen. Wir verzichten auf den Umgang mit der Maus und benutzen nur die Tastatur. Daß das Vorteile haben kann, wissen Sie noch vom Starten der Programme her. Manchmal hat man Schwierigkeiten mit dem Doppelklick, und dann ist man froh, wenn man auf die gute alte Taste «Enter» zurückgreifen kann. Ähnlich kann es einem bei der Bedienung der Menüs gehen: Bis man manchmal seinen Mauszeiger gefunden und auf die richtige Stelle bewegt hat, ist man mit Hilfe weniger Tasten längst am Ziel.

Stellen Sie sich also vor, Sie haben den Text weiter bearbeitet und z. B. noch weitere Elemente hinzugefügt und wollen ihn jetzt sicherheitshalber noch einmal abspeichern. Wenn Sie das Menü Datei aktivieren wollen, können Sie die Taste «Alt» betätigen, und anschließend sehen Sie, daß der Menüpunkt Datei markiert ist. Wenn Sie jetzt die Taste «□» betätigen, wird Ihnen die Liste der Befehle genauso präsentiert, als ob Sie mit der Maus auf das Wort Datei geklickt hätten. Wenn Sie jetzt den Befehl Speichern anklicken wollen, brauchen Sie nur zweimal die Taste «□» betätigen, schon sind Sie auf dem Befehl Speichern. Wenn Sie jetzt abschließend die Taste «Enter» betätigen, wird der Text genauso gespeichert, wie wenn Sie den Befehl angeklickt hätten.

Wenn Sie sich jetzt fragen, wieso in der Überschrift zu diesem Punkt von fünf Tasten die Rede war: Nun, Sie brauchen immer die Taste «Alt», um in die Menüzeile zu gelangen. Dann brauchen Sie eine der vier Richtungstasten, um sich im Menübereich zu bewegen, und abgeschlossen wird die ganze Aktion mit der fünften Taste, der Taste «Enter». Interessant sind übrigens die Tasten «□» und «□». Mit ihrer Hilfe nämlich können Sie sich horizontal im Menübereich bewegen. Sie

kommen damit zum Nachbarmenü. Allerdings gelangt man dort auf diese Art und Weise immer auf den ersten, d. h. obersten Befehl.

Buchstaben einmal ganz anders - Auch eine Form der Menütechnik

Es gibt noch eine dritte Möglichkeit, mit dem Menü zu arbeiten. Auch dabei wird wieder die Tastatur benutzt. Allerdings erspart man sich die Benutzung der Cursortasten, um in einer längeren Liste von Befehlen einen auszuwählen. Wenn Sie wieder die Taste «Alt» betätigen, sehen Sie im Menü Datei, daß dort der erste Buchstabe, das "D" unterstrichen ist. Wenn Sie die Taste «D» betätigen, wird das entsprechende Menü ebenfalls heruntergeklappt. Das gleiche gilt auch für die anderen Menüs. Alle verfügen sie über einen unterstrichenen Buchstaben, meistens ist es der erste. Wenn nicht, hängt das damit zusammen, daß der schon vergeben ist (Suchen und Schrift beginnen nun einmal mit demselben Buchstaben!).

Noch interessanter wird das Ganze, wenn Sie sich die verschiedenen Befehle im Menü Datei ansehen: Alle haben sie einen unterstrichenen Buchstaben und sind von daher leicht durch einen einfachen Tastendruck aktivierbar. Beim Befehl Speichern bedeutet das: Sobald Sie die Taste «S» betätigen, wird der Vorgang des Speicherns genauso ausgelöst, wie wenn Sie den Befehl mit Hilfe der Cursortasten und der Taste «Enter» oder mit Hilfe der Maus aktiviert hätten.

"Abgeblendet", "Häkchen" - Befehle haben Eigenschaften

Vielleicht ist Ihnen aufgefallen, daß sich die einzelnen Elemente eines Menüs durchaus voneinander unterscheiden, und zwar nicht nur durch die drei Auslassungspunkte. Wir sagen Ihnen, was das zu bedeuten hat.

Es geht nicht immer alles - Abgeblendete Befehle

Schauen wir uns als nächstes jetzt einen weiteren wichtigen Menüpunkt an, mit dessen Hilfe wir einzelne Elemente der Liste umstellen können. Wir möchten gerne den Punkt 'Flugtickets' an die erste Stelle bringen. Dazu bewegen wir den Cursor auf den Absatz mit dem Wort Flugtickets und wählen anschließend das Menü Bearbeiten mit Hilfe der Tasten «Alt» und «B» an, denn "B" ist in Bearbeiten unterstrichen.

Es zeigt sich eine völlig neue Situation, wie wir sie aus dem Menü Datei her nicht kennen: Wenn Sie sich die Liste der insgesamt elf zur Verfügung stehenden Befehle ansehen, stellen Sie fest, daß lediglich Einfügen, Verknüpfungen... und Objekt einfügen... in normaler Schrift zu sehen sind. Alle anderen Befehle sind nicht "richtig" zu sehen, sind gewissermaßen abgeblendet. Das bedeutet, daß in dieser Arbeitssituation diese Befehle nicht zur Verfügung stehen. Nur die in Normalschrift erscheinenden können angewählt werden. Wir möchten aber weder Verknüpfungen vornehmen noch Objekte einfügen, und wir haben auch sonst nichts zum Einfügen, weil wir erst einmal etwas ausschneiden möchten. Aber der Menüpunkt Ausschneiden ist nicht aktiv.

Bleibt die Frage, wie Sie aus einem heruntergeklappten, aber entweder nutzlosen oder und zur Zeit nicht interessierenden Menü wieder herauskommen. Dazu gibt es zwei Möglichkeiten: Entweder klicken Sie mit der Maus irgendwo auf den freien Arbeitsbereich von Write, oder Sie betätigen die Taste «Esc».

Ein Unterschied ergibt sich dadurch, daß Sie durch das Klicken mit der Maus direkt den ganzen Menübereich verlassen haben, während die Taste «Esc» Sie nur aus dem heruntergeklappten Menübereich bringt. Weiterhin bleibt jedoch der Menüpunkt Bearbeiten farbig unterlegt, so daß wir ein weiteres Mal «Esc» drücken müssen, um wieder ganz normal schreiben zu können. Andererseits kann es wiederum schneller gehen, zweimal eine Taste zu drücken als erst einmal die Maus zu suchen. Aber das ist Geschmackssache.

Erst markieren - Dann verschieben

Um unseren Textteil zu markieren, bewegen Sie den Mauszeiger auf den Anfang der Zeile mit den Flugtickets, drücken dann die linke Maustaste und halten sie gedrückt, bewegen den Mauszeiger nach rechts, bis das ganze Wort markiert ist, und lassen dann die linke Maustaste los. Das Wort bleibt markiert.

Als nächstes gehen Sie nun wieder ins Menü Bearbeiten und sehen jetzt, daß Sie fünf

Möglichkeiten haben: Neben den eben genannten können Sie jetzt noch Ausschneiden und Kopieren. In unserem Falle wollen Sie die Flugtickets nicht zweimal in der Liste haben, also gehen Sie mit der Taste «C» auf den Befehl Ausschneiden und betätigen dann die Taste «Enter», oder aber Sie lösen den Befehl Ausschneiden direkt dadurch aus, daß Sie die unterstrichene Taste «A» betätigen. Anschließend sind die Flugtickets in der Liste verschwunden.

Sie können jetzt mit dem Cursor an die erste Stelle des Textes gehen, d. h. in den Anfang der Zeile mit dem Fernglas, können dann wieder das Menü Bearbeiten aufrufen und den Befehl Einfügen auslösen. Wie Sie ihn anwählen, bleibt Ihnen selbst überlassen. Wir schlagen der Einfachheit halber vor, die Taste «E» zu betätigen, weil das zwei Dinge gleichzeitig erledigt, nämlich zunächst Auswahl des Befehls und zweitens noch seine Aktivierung. Nach dem Abschluß der Operation stehen die Flugtickets richtig an der ersten Stelle.