

WINDOWS VISTA

Einführung

Urs Spreng

Leseprobe

Wings Software Developments
Chaltenbodenstrasse 4 b
CH - 8834 Schindellegi

Tel. +41 43 888 21 51
info@wings.ch
<http://www.wings.ch/>



Version	Autor
2007 A	U. Spreng

Art. Nr.	
10120.07G.1.0	gebunden, ungelocht
10121.07L.1.2	lose, 2-fach gelocht
10121.07L.1.4	lose, 4-fach gelocht

Dateien für die Übungen

<http://www.wings.ch/produkte/uebungsdateien/>

Copyright © 1994-2007 Wings Software Developments, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Software Developments urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Software Developments nicht erlaubt.

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	1
2	Das Betriebssystem Windows Vista	3
2.1	Wozu dient Windows Vista	3
2.2	Neuigkeiten gegenüber Windows XP	3
2.3	Betriebssysteme	5
2.3.1	EVA-Prinzip	5
2.3.2	Wichtige Betriebssysteme	5
2.4	Systemvoraussetzungen für Windows VISTA	7
2.5	Begriffe kurz erklärt	7
2.6	Systemleistung Ihres Computers abfragen	8
2.7	Übung: Theoretische Kenntnisse	9
3	Das Begrüßungscenter	11
4	Grundlagen zu Windows Vista	13
4.1	Starten von Windows VISTA und Benutzer anmelden	13
4.2	Anmelden in der Firma	13
4.3	PC ausschalten	14
4.4	Gezieltes ausschalten des Computers	14
4.5	Übung: An- und Abmelden	15
4.6	Repetitionsfragen	15
4.7	Maus	16
4.8	Tastatur	17
4.9	Desktop (Benutzeroberfläche)	18
4.9.1	Aero-Oberfläche	18
4.9.2	Sidebar und Gadgets	19
4.9.3	Dateien, Ordner oder Programmsymbole auf dem Desktop	20
4.10	Übung: Gadget	20
4.11	Taskleiste	21
4.11.1	Infobereich der Taskleiste	21
4.11.2	Fenster via Taskleiste steuern	22
4.11.3	Zwischen den Fenstern wechseln	22
4.11.4	Schnellstartleiste einblenden	23
4.11.5	Einstellungen/Eigenschaften Taskleiste	24
4.12	Übung: Taskleiste	24
4.13	Fenstertechnik	25
4.14	Dialogfenster	27
4.15	Übung: Fenstertechnik	28
4.16	Die Registerkarten	29
4.17	Hilfe und Support	29
4.18	Das Startmenü	31
4.18.1	Programm starten	31
4.18.2	Dateien suchen via Schnellsuche	32
4.18.3	Übung: Hilfesystem benutzen	32
4.18.4	Zuletzt verwendete Dateien finden	33
4.18.5	Wichtige Ordner	33

4.18.6	Autostart	34
4.19	Übung: Schnellsuche	34
5	Desktopeinstellungen	35
5.1	Desktophintergrund	35
5.2	Fensterfarbe und Fensterdarstellung	36
5.3	Wichtige Desktopsymbole einblenden	37
5.4	Desktopsymbole anordnen	37
5.5	Grösse der Desktopsymbole anpassen	38
5.6	Programmsymbol (Verknüpfung) auf Desktop platzieren	38
5.7	Bildschirmschoner	39
5.8	Papierkorb	40
5.9	Übung: Desktopeinstellungen	41
5.10	Übung: Papierkorb	41
6	Einfache Dokumente mit WordPad	43
6.1	Die wichtigsten Tasten und Symbole	44
6.2	Markieren	44
6.3	Speichern in bestimmten Ordner	45
6.4	Seite einrichten	46
6.5	Dokument öffnen	46
6.6	Übung: Text eingeben, speichern und drucken	46
7	Bildschirmansicht drucken	47
7.1	Screenshot	47
7.2	Snipping Tool	48
7.3	Übung: Arbeiten mit Screenshots	49
8	Paint – ein einfaches Zeichnungsprogramm	51
8.1	Öffnen, drucken, speichern	52
8.2	Übung: Zeichnen	52
9	Dateien, Ordner und Laufwerke	53
9.1	Datei	53
9.2	Liste mit Dateitypen	55
9.3	Ordner	56
9.4	Laufwerke	57
9.5	Laufwerke formatieren	59
9.6	Kopieren und verschieben von Dateien und Ordnern	60
9.7	Daten senden an	61
9.8	Löschen von Dateien	62
9.9	Auswählen von Dateien	62
9.10	Dateien und Ordner umbenennen	63
9.11	Öffnen von vorhandenen Dateien	64
9.12	Ordner erstellen	65
9.13	Ordner- und Dateigrösse	65
9.14	Grössenbezeichnungen Byte, KB, MB, GB	66
9.15	Übung: Datengrössen bestimmen	66
9.16	Übung: Dateien kopieren und verschieben	66

10	Arbeiten mit komprimierten Daten	67
10.1	Übung: Ordner komprimieren	68
11	Windows-Explorer	69
11.1	Navigationsfenster	69
11.2	Adressleiste	70
11.3	Symbolleiste; Organisieren	71
11.4	Symbolleiste; Ansichten	72
11.5	Ordneroptionen	72
11.6	Dateien sortiert anzeigen lassen	74
11.7	Daten filtern	75
11.8	Dateien gruppieren	75
11.9	Schnellsuche	76
11.10	Übung: Filtern und sortieren	76
12	Daten Suchen	77
12.1	Suchindex	77
12.2	Erweiterte Suche	80
12.2.1	Warum erweiterte Suche	81
12.2.2	Suchtipps	82
12.3	Metadaten	84
12.3.1	Metadaten; Markierung	84
12.3.2	Metadaten; Bilder bewerten	85
12.3.3	Alle Metadaten (Eigenschaften) anzeigen lassen	86
12.4	Datumseinschränkungen	87
12.5	Suchabfragen speichern	88
12.6	Übung: Suchen und finden	89
13	Drucken	91
13.1	Dialogfeld Drucken	92
13.2	XPS, das elektronische Briefpapier	92
13.3	Druckordner	93
13.4	Laufende Druckaufträge	95
14	Systemsteuerung	97
14.1	Mauszeiger	98
14.2	Design	99
14.3	Anzeige	100
14.4	Desktopsymbole ein- und ausschalten	101
14.5	Datum und Uhrzeit	102
14.6	Regions- und Sprachoptionen	103
14.7	Lautstärkeregler	105
14.7.1	Lautstärke via Infobereich einstellen	105
14.7.2	Lautstärke via Systemsteuerung (Sound) einstellen	105
14.8	Übung: Systemeinstellungen	106
15	Benutzerkonto erstellen	107
15.1	Was ist ein Benutzerkonto?	107

16	Jugendschutz	109
16.1	Einschränkungsmöglichkeiten Jugendschutz	110
16.2	Übung: Fragen zum Jugendschutz	111
17	Sicherheit und Wartung	113
17.1	Windows Sicherheitscenter	113
17.2	Windows Firewall	114
17.3	Windows Update	116
17.4	Windows Defender	117
17.5	Computerviren	118
17.5.1	Häufigste Viren	118
17.5.2	Schutz vor Computerviren mit einem Antiviren-Programm	119
17.5.3	Tipps zu Virenbekämpfung	119
17.6	Virenprogramm anwenden	120
17.7	Datensicherung / Backup	121
17.8	Wiederherstellungspunkt erstellen	122
17.9	Übung: Sicherheit und Wartung	123
18	Programme installieren / deinstallieren	125
19	Task-Manager	127
20	Datenträgerpflege	129
21	Netzwerk	131

3 Das Begrüssungcenter

Nach der Anmeldung erscheint das Begrüssungcenter.


Das Begrüssungcenter zeigt Ihnen die wichtigsten Daten Ihres Computers, Neuerungen in Windows Vista sowie Angebote von Microsoft Office.

Sollte das Begrüssungcenter nicht automatisch gestartet werden, gehen Sie wie folgt vor:



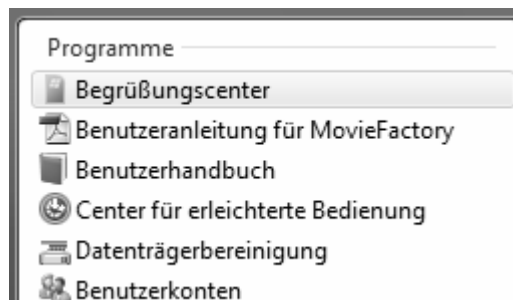
Vorgänge

Starten des Begrüssungcenters

1. Klicken Sie auf den Vista Startknopf. 
2. Geben Sie im Startmenü im Suchfeld **Suche starten** die Zeichenfolge **Be** ein



3. Ganz oben im Startmenü wird Ihnen nun der Begriff **Begrüssungcenter** angezeigt. Mit einem Mausklick auf diesen Befehl öffnen Sie es.



Vorgänge



Computerdetails anzeigen

Hier werden Ihnen die wichtigsten technischen Informationen Ihres Computers angezeigt.

Mit einem Klick auf den Link **Weitere Details anzeigen** erhalten Sie zusätzliche Infos.



Dateien und Einstellungen übertragen

Dieser Assistent hilft Ihnen, verschiedene Daten von einem Computer auf den anderen zu übertragen. Es sind dies Benutzerkonten, Dateien und Ordner, Programmeinstellungen, Internet Einstellungen, E-Mail-Konten sowie Kontaktadressen und E-Mail-Nachrichten.



Neue Benutzer hinzufügen

Auf einem Computer können mehrere Benutzer erstellt werden. Jeder Benutzer hat seine eigenen Einstellungen, kann sein persönliches E-Mail-Konto hinterlegen. Zudem kann für jeden Benutzer ein eigener Jugendschutz eingerichtet werden.



Windows Anytime Upgrade

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihr Windows zu wechseln; beispielsweise ein Upgrade von Windows Vista Home auf Windows Ultimate.



Mit dem Internet verbinden

Dieser Assistent hilft Ihnen, eine Internetverbindung zu erstellen.



Neues in Windows Vista

Hier erhalten Sie eine kleine Einführung in die Neuerungen von Windows Vista. Eine gute Einführung finden Sie zum Thema **Arbeiten mit Dateien und Ordnern**. Es handelt sich dabei um eine audiovisuelle Demo.



Demo starten

Klicken Sie auf **Weitere neue Features anzeigen** und suchen Sie die erwähnte Demo (Arbeiten mit Dateien und Ordnern). Mit einem Doppelklick starten Sie die Demo.

4 Grundlagen zu Windows Vista

4.1 Starten von Windows VISTA und Benutzer anmelden

Vorgänge

Anmelden zu Hause

1. Nach dem Einschalten des Computers wird ein kurzer Moment das Windows Vista Signet eingeblendet. Während dieser Zeit werden Treiber und Windows-Dienste geladen.
2. Anschliessend gelangen Sie zur Startseite von Windows Vista.
3. Es werden ein oder mehrere Benutzer angezeigt. Klicken Sie auf den gewünschten Benutzer und geben Sie das Passwort ein.
4. Achten Sie bei der Eingabe des Passwortes immer darauf, dass die **<Caps Lock>**-Taste nicht gedrückt ist.
5. Anschliessend drücken Sie die **<Enter>**-Taste oder klicken auf den blauen nach rechts zeigenden Pfeil.

4.2 Anmelden in der Firma

Vorgänge

In der Firma

1. In der Firma sieht der Anmeldebildschirm etwas anders aus.
2. Hier werden Sie aufgefordert, die Tastenkombination **<Ctrl>+<Alt>+** zu drücken.
3. Nun erscheint die Anmeldemaske. Hier geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein.



Bei falscher Eingabe

Wenn Sie eine falsche Eingabe gemacht haben, klicken Sie auf **Benutzer wechseln**. So gelangen Sie zur Auswahl zurück und können die Eingabe wiederholen.

4.7 Maus

Mit der Maus werden Texte oder Bilder markiert, verschoben, kopiert oder gelöscht. Mit der Maus können Sie Elemente auf dem Bildschirm vergrössern, verschieben, positionieren und vieles mehr. Windows ohne eine Maus zu bedienen, kann man sich heute fast nicht mehr vorstellen.

Mit der Maus können Sie verschiedene Aktionen ausführen:



Vorgänge

Zeigen



Mit Maus auf gewünschtes Element (Bild, Text, Ordner) zielen. **Achtung:** Zielen Sie immer mit der Pfeilspitze auf das Element.

Klicken



Zielen Sie auf gewünschtes Element. Drücken Sie kurz die linke Maustaste und das Element ist markiert. Oft wird ein markiertes Element mit einem Rahmen umgeben.

Rechtsklick (Kontextmenü)



Die rechte Maustaste ist Ihr Assistent. Benötigen Sie Hilfe, zielen Sie mit der Maus auf das Element, für welches Sie Hilfe benötigen, und drücken kurz die rechte Maustaste. Es wird das so genannte Kontextmenü eingeblendet. Dieses bietet Ihnen verschiedene Lösungsmöglichkeiten.

Doppelklick



Zielen Sie auf ein Element und drücken Sie 2 x kurz hintereinander auf die linke Maustaste. Mit einem Doppelklick werden meistens Programme gestartet und Ordner geöffnet.

Markieren

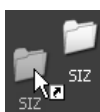
Text markieren

Klicken Sie mit der linken Maustaste vor den Text, den Sie markieren wollen. Halten Sie Maustaste gedrückt und fahren Sie über den Text, den Sie markieren wollen. Anschliessend lassen Sie die Maustaste los. Der markierte Text wird mit einem schraffierten Hintergrund gekennzeichnet.

Bild markieren

Ein Bild markieren Sie, indem Sie 1 x mit der linken Maustaste auf das Bild klicken.


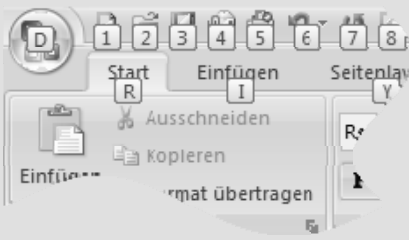
Ziehen/ verschieben



Zielen Sie auf das zu verschiebende Element. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Element. Bei gedrückter linker Maustaste wird es verschoben.

4.8 Tastatur

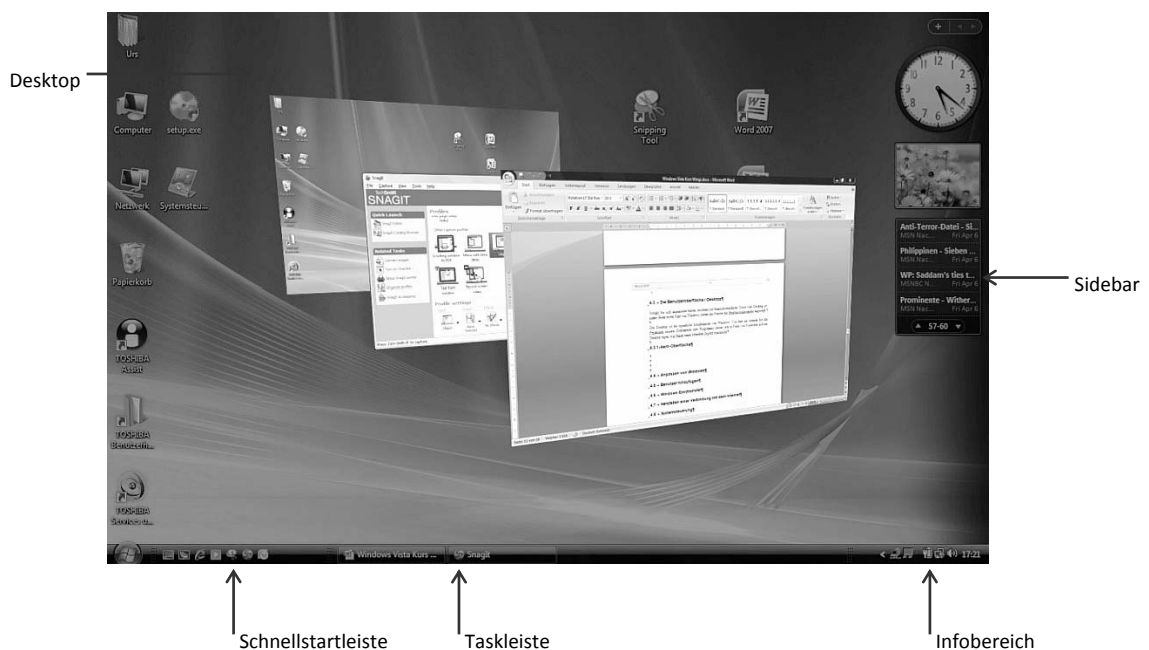
Windows Vista können Sie auch über die Tastatur bedienen:

<Alt>+<F4>	Das aktuell geöffnete Fenster wird geschlossen. Auch ein offenes Programm wird mit dieser Tastenkombination beendet.
<Alt>+<Esc>	Sie wechseln von einer Anwendung in die andere.
<Alt>+<Tab>	Auch hier wechseln Sie von einer Anwendung in die andere. Sie können aber die Anwendung, in die Sie wechseln wollen, auswählen.
<Ctrl>+<Esc>	Öffnen das Startmenü. Diese Tastenkombination entspricht einem Klick auf das Windows-Start-Symbol. 
<Windows>-Taste	Öffnet das Startmenü.
<Ctrl>+X	Dient zum Ausschneiden von markierten Texten und Bildern in die Zwischenablage.
<Ctrl>+C	Dient zum Kopieren von markierten Texten und Bildern in die Zwischenablage.
<Ctrl>+V	Dient zum Einfügen von Texten und Bildern aus der Zwischenablage.
<Alt>	Die Zugriffstasteninfos der aktuellen Ansicht werden für jede Funktion angezeigt. Drücken Sie im angezeigten Beispiel die Taste D gelangen Sie direkt auf die Office-Schaltfläche. 
<F1>	Ruft die Word-Hilfe auf.
<F4>	Wiederholt den zuletzt verwendeten Befehl.
<Ctrl>+Z	Macht den letzten Befehl rückgängig.

4.9 Desktop (Benutzeroberfläche)

Sobald Sie sich angemeldet haben, erscheint die Benutzeroberfläche. Diese wird Desktop genannt. Beim ersten Start und allenfalls auch bei jedem weiteren Start von Windows wird zudem das Fenster des Begrüßungscenters angezeigt.

Der Desktop ist die eigentliche Schaltzentrale von Windows. Von hier aus können Sie alle Operationen steuern. Dokumente oder Programme lassen sich in Form von Symbolen auf den Desktop legen, was Ihnen einen schnellen Zugriff ermöglicht.



4.9.1 Aero-Oberfläche

Die Aero-Oberfläche ist eine dreidimensionale Fensteransicht, mit der Sie auf einfache Art und Weise zwischen geöffneten Fenster hin und her wechseln können. Klicken Sie in der Schnellstartleiste auf das Symbol **Zwischen Fenstern umschalten**.



Aero-Oberfläche
(nur in 3 Vista-Versionen)

Diese ist in den Vista-Versionen Business und Home nicht verfügbar. Bei Computern mit einer zu schwachen Grafikkarte wird diese Option ebenfalls ausgeschaltet.

A - 11 Arbeiten mit Screenshots

Voraussetzungen

- 4.7 Maus
- 4.8 Tastatur
- 4.9 Desktop (Benutzeroberfläche)

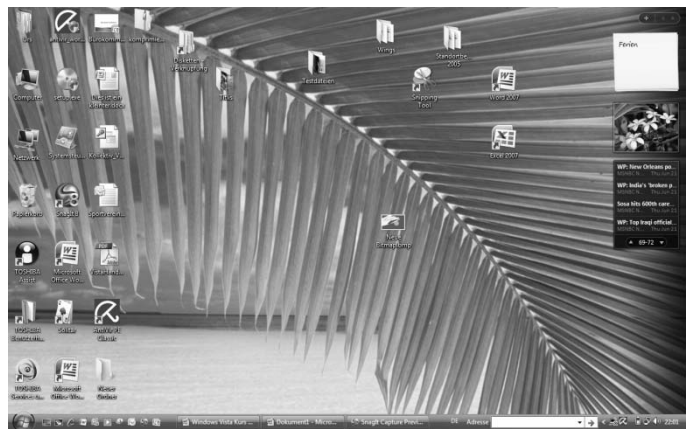


Übung 1: Desktop in WordPad einfügen

> Sie wissen, wie man einen PrintScreen macht.

Schwierigkeitsgrad: mittel

- > Erstellen Sie einen PrintScreen von Ihrem Desktop.
- > Fügen Sie den PrintScreen in WordPad in ein neues Dokument ein.
- > Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Desktop*.
- > Kontrollieren Sie die Datei in der Seitenansicht (Druckvorschau).
- > Drucken Sie die Datei.



Übung 2: Druckersymbol in WordPad einfügen und ausdrucken

> Sie wissen, wie man Snipping Tool einsetzt.

> Schwierigkeitsgrad: mittel

- > Starten Sie das Programm *Snipping Tool*.
- > Erstellen Sie mit Snipping Tool einen Screenshot mit dem Papierkorbsymbol.
- > Fügen Sie den Printscreen in WordPad in ein neues Dokument ein.
- > Speichern Sie die Datei unter dem Namen *Papierkorb*.
- > Kontrollieren Sie die Datei in der *Seitenansicht* (Druckvorschau).
- > Drucken Sie die Datei.

