

# MS WINDOWS VISTA FÜR ANWENDER

GRUNDLAGEN

*Windows Vista, das neue Betriebssystem von Microsoft, wurde entwickelt, damit Sie ihre Arbeit schneller, einfacher und effektiver erledigen können.*

*Ein sehr viel intuitivere Benutzeroberfläche sowie viele Neuerungen, wie z. B. die Sidebar, die verbesserte Dateisuche oder das neue Ordnerfenster unterstützen Sie dabei, diesem Ziel näher zu kommen.*

*In unserem Windows Vista - Kurs erhalten Sie einen übersichtlichen und schnellen Einstieg in das neue Betriebssystem und lernen anhand vieler Übungen, dieses Wissen auch anzuwenden.*

## Zielgruppe

Diese Windows Vista Schulung richtet sich an jeden, der Windows Vista kennenlernen möchte und noch keine oder nur wenige Erfahrungen mit den Vorgängerversionen gemacht hat.

## Hinweis

Sollten Sie bereits sehr weitgehende Erfahrungen mit Windows XP gesammelt haben, empfehlen wir Ihnen unser Seminar Windows Vista Anwender Umstieg.

Diese Windows Vista Schulung kann als Firmenkurs Ihren individuellen Bedürfnissen bezüglich Vorkenntnissen und Dauer angepasst werden.

Diese Vista Schulung kann als Firmenkurs auch in englischer Sprache durchgeführt werden.

## Vorteile und Möglichkeiten von Windows Vista

### Den Computer starten

- Windows Vista starten
- Probleme beim Windows-Start

### Die Aero-Oberfläche

- Desktop, Taskleiste und Startmenü

### Fenster

- Fensterelemente, Bildlaufleisten
- Fenstergröße ändern
- Fenster verschieben, wechseln, anordnen und schließen

### Befehle

- Menüleiste und Kontextmenüs
- die Symbolleiste
- Windows beenden und den Computer herunterfahren
- Absturz

### Hilfe

- Windows-Hilfe und Support
- Suchen in der Hilfe
- Kontextabhängige Hilfe
- Systeminformationen

### Windows-Explorer

- Aussehen des Explorers ändern
- Navigationsfenster
- Objekte, Ordner und Ordneroptionen

### Mit den Laufwerken arbeiten

- Wechseldatenträger formatieren
- private und öffentliche Ordner
- Pfad und Adressleiste

### Die Dateien

- Dateinamen und -typen, Eigenschaften
- Dateien/Ordner umbenennen und markieren
- die Zwischenablage
- Aktionen rückgängig machen
- Dateien und Ordner kopieren oder verschieben
- ZIP-komprimierte Ordner
- Dateien und Ordner löschen und der Papierkorb

### Suchen, Filtern, Gruppieren, Stapeln

- Erweiterte Suche
- Zuletzt verwendete Dokumente
- die Linkfavoriten
- Filtern, Gruppieren und Stapeln

### Mit Anwendungs-Programmen arbeiten

- Taskleisten- und Startmenü-Eigenschaften
- Verknüpfungen
- Programm im Startmenü einrichten und suchen
- Windows-Sidebar und Minianwendungen
- Text-Editor

### Systemsteuerung

- das Sicherheitscenter
- Windows-Firewall und automatische Updates
- Virenschutz
- Tastatursprache und Lautstärke einstellen
- Benutzerkontensteuerung
- Druckerverwaltung

Kurs-ID: WV7AnG

## Dauer

2 Tage / 8:00 - 15:30 Uhr

zum [Terminplan](#)zur [Anmeldung](#)

## Firmenkurs

Termine nach Vereinbarung.

Preise für Individual- und Firmenschulungen auf Anfrage.

## Vorkenntnisse

sind nicht unbedingt erforderlich, aber dennoch willkommen.

## Weiterführende Kurse

- [MS Word 2007 Grundlagen](#)
- [MS Excel 2007 Grundlagen](#)
- [Excel-Intensiv Controlling](#)
- [Excel-Intensiv Kostenrechnung](#)
- [Excel-Intensiv Datenmengen](#)
- [MS PowerPoint 2007 Grundlagen](#)
- [MS Access 2007 Grundlagen](#)
- [MS Outlook 2007 Grundlagen](#)
- [Lotus Notes R7 Groupware](#)
- [Internet Explorer - Nutzung / Firefox - Nutzung](#)
- [Office SharePoint 2007 Anwender](#)

u.v.a.

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

1

2

3

4

5

6

7

8

