

## Windows Vista Grundlagen (v2.5)

Die Aufgaben eines modernen Betriebssystems wie Windows Vista sind sehr vielschichtig. So muss es den Betrieb eines Computers ermöglichen und Betriebsmittel wie Speicher, Ein- (Tastatur, Maus, etc.) und Ausgabegeräte (Bildschirme, Drucker) verwalten. Außerdem steuert das Betriebssystem die korrekte Ausführung von Programmen. Und noch eines: Vista selbst gehört zur Gruppe der Software, ist also selbst eine Ansammlung von Programmen und Dateien. Dieser Kurs erlaubt Ihnen einen Einblick in das Erscheinungsbild und in die Funktionsweise von Windows Vista, um die täglichen Aufgaben im Computeralldtag leichter zu bewältigen.

### Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

### Einstiegstest

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

### Erste Schritte

Im ersten Kapitel zu Windows Vista werden Ihnen die Grundlagen des neuen Betriebssystems von Microsoft näher gebracht. Denn nichts ist wichtiger zu wissen als wie Sie Windows Vista starten und beenden können, wie Sie sich am System anmelden, wie die neue Oberfläche von Vista aussieht oder wie Sie die eingebaute Hilfe verwenden können.

### Starten und Beenden

Willkommen beim Lernprogramm zu Windows Vista! In dieser Einführungslektion erfahren Sie Wissenswertes über den Startvorgang des Computers. Außerdem werden Sie auch gleich selbst gefordert, indem Sie lernen, wie Sie sich am Computer anmelden können. Den Abschluss der Lektion bildet das geordnete Abmelden bzw. Beenden von Windows Vista.

### Arbeiten mit der Maus

Moderne Betriebssysteme wie Windows Vista werden hauptsächlich mit der Maus gesteuert. Vielleicht haben Sie mit diesem Handzeigegerät schon erste Erfahrungen gemacht, die Ihnen in dieser Lektion hilfreich sein können. Wenn nicht, lernen Sie hier alles Wissenswerte über Klicken, Doppelklicken und Ziehen.

### Das Begrüßungszentrum

Wenn Sie sich bei Windows Vista das erste Mal anmelden, erscheint auf dem Bildschirm das Begrüßungszentrum, das eine völlige Neuheit gegenüber den Vorgängerversionen darstellt. In dieser Lektion lernen Sie die wichtigsten Funktionen des Begrüßungszentrums kennen.

### Der Windows Vista Desktop

Wie so oft in der Computerwelt haben sich auch bei Windows Vista einige englischsprachige Begriffe als Standard etabliert. Dazu gehört unter anderem der Windows Vista Desktop, der grob als "Schreibtisch" übersetzt werden kann. In dieser Lektion erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Funktionen der zentralen Oberfläche von Windows Vista, eben dem so genannten Desktop.

### Den Windows Desktop anpassen

Wie schon in der vorangegangenen Lektion erwähnt, kann jeder Benutzer eines Computers seinen Desktop individuell anpassen. In dieser Lektion werden Ihnen die hierfür notwendigen Arbeitsschritte nähergebracht.

## Sidebar und Miniaturanwendungen

In dieser Lektion lernen Sie die Windows-Sidebar kennen, die es in den Vorversionen von Windows noch nicht gegeben hat. Sie werden lernen, wie Sie sie hinzufügen, verwenden und anpassen können.

## Arbeiten mit Fenstern

Fenster sind nicht nur der Namensgeber aller Windows-Versionen (engl. Windows = Fenster), sie sind auch das wichtigste Instrument zur Interaktion zwischen Ihnen und Ihrem Computer. Fenster werden verwendet, um Dateien zu erstellen, zu ändern und deren Inhalt zu betrachten. Das Arbeiten mit Fenstern ist also unabdingbar, um Windows Vista verwenden zu können. Lernen Sie nun, wie Fenster aufgebaut sind und wie sie verwendet werden.

## Arbeiten mit Dialogfenstern

Dialogfenster sind eine spezielle Art von Fenstern. Sie besitzen in der Regel keine Menüleiste, Symbole zum Vergrößern und Minimieren und keine Vollbildanzeige. Sie lassen sich aber verschieben und natürlich auch schließen. Es existieren auch Dialogfenster, die nur eine Meldung anzeigen, die man bestätigen muss. Der Sinn dieser speziellen Dialogfenster liegt dann darin, den Benutzer auf eine spezielle Gegebenheit aufmerksam zu machen. Lernen Sie hier nun die typischen Elemente eines Dialogfensters kennen.

## Die Windows Vista Hilfe

Das Microsoft Hilfe- und Supportcenter ist eine umfassende Ressource für praktische Tipps und Demonstrationen, über die Sie die Verwendung von Microsoft Windows Vista kennen lernen. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie die Suchfunktion, den Index oder das Inhaltsverzeichnis verwenden, um alle Ressourcen der Windows-Hilfe anzuzeigen.

## Erste Schritte Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Vista

## Erste Schritte Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen. Für diese Beispiele benötigen Sie die Anwendungssoftware Vista

## Programme und Dokumente

Das Arbeiten am Computer macht eigentlich erst dann Sinn, wenn Sie Hilfsmittel zur Erledigung bestimmter Aufgaben in der Hand haben - und diese Hilfsmittel sind die sogenannten Programme. Mit Ihnen können Sie zum Beispiel Briefe verfassen (Textverarbeitung), Fotos bearbeiten (Bildbearbeitung) oder Tabellen erstellen (Tabellenkalkulation). Programme wiederum arbeiten mit einer kleineren Einheit zusammen, den sogenannten Dokumenten. Sie benötigen also Programme, um Dokumente in verschiedensten Formaten (Texte, Tabellen, Fotos etc.) am Computer zu öffnen, zu bearbeiten und gegebenenfalls wieder zu schließen.

## Programme starten und beenden

Jede Datei, die von einem Benutzer erstellt und bearbeitet werden kann, wird als Dokument bezeichnet. Dokumente sind also nicht nur Dateien, die Text enthalten - Bilddateien oder Kalkulationen gehören ebenso zur Kategorie 'Dokumente'. Um neue Informationen am PC anlegen zu können, muss erst ein Dokument erstellt werden. Die Daten werden beim Erstellen oder Ändern eines Dokuments im Arbeitsspeicher (RAM) gespeichert. Beendet man jedoch das Programm, so ist der Inhalt des Dokuments verloren, da dieses nicht auf der Festplatte (oder auf einem anderen, beschreibbaren Datenträger) gespeichert wurde. Will man Dokumente zur späteren Bearbeitung (oder Archivierung) aufbewahren, so müssen diese eigens gespeichert werden.

## Zwischen Programmen umschalten

Einer der Vorteile von Windows Vista besteht darin, dass Sie gleichzeitig mehrere Programme starten und abwechselnd nutzen können. Dadurch lässt sich beispielsweise der Windows-Explorer anzeigen, während Sie in einem anderen Fenster einen Text schreiben und in einem dritten Fenster den Computer zur Ausführung von Berechnungen nutzen. In dieser Lektion lernen Sie die Techniken zur gleichzeitigen Nutzung mehrerer Programme kennen.

## Der Task-Manager

Der Task-Manager zeigt Ihnen nicht nur die laufenden Programme, sondern auch versteckte Fenster und Prozesse. So können Sie z.B. mit dem Task-Manager nicht mehr reagierende Programme beenden. Man besitzt mit dem Task-Manager also ein mächtiges Werkzeug, selbst systemnahe Prozesse zu verwalten. Seien Sie bitte deshalb vorsichtig, wenn Sie unbekannte Prozesse schließen! Dies kann im schlimmsten Fall zum Datenverlust oder gar zum Systemabsturz führen!

## Programme hinzufügen und entfernen

Programme sind das Herz von Windows Vista: Mit Programmen erledigen Sie Ihre Aufgaben, und die auf Ihrem Computer installierten Programme entscheiden, wie flexibel Sie den Computer nutzen können. Vor der Nutzung steht bei den meisten Programmen die Installation. Hierbei werden nicht nur die Programmdateien auf die Festplatte kopiert, sondern zahlreiche Feineinstellungen in der internen Windows-Registry vermerkt. Lernen Sie in dieser Lektion, wie Programme richtig hinzugefügt und entfernt werden.

## Dokumente erstellen und speichern

Jede Datei, die von einem Benutzer erstellt und bearbeitet werden kann, wird als Dokument bezeichnet. Dokumente sind also nicht nur Dateien, die Text enthalten - Bilddateien oder Kalkulationen gehören ebenso zur Kategorie 'Dokumente'. Um neue Informationen am PC anlegen zu können, muss erst ein Dokument erstellt werden. Die Daten werden beim Erstellen oder Ändern eines Dokuments im Arbeitsspeicher (RAM) gespeichert. Beendet man jedoch das Programm, so ist der Inhalt des Dokuments verloren, da dieses nicht auf der Festplatte (oder auf einem anderen, beschreibbaren Datenträger) gespeichert wurde. Will man Dokumente zur späteren Bearbeitung (oder Archivierung) aufbewahren, so müssen diese eigens gespeichert werden.

## Dokumente öffnen

Um gespeicherte Dokumente erneut bearbeiten zu können, müssen diese geöffnet werden. Es ist durchaus möglich, mehrere Anwendungen zugleich (z.B. ein Programm für Bilderstellung und einen Texteditor) gestartet zu haben, um die geöffneten Dokumente nebeneinander bearbeiten zu können. Es gibt mehrere Wege, mit denen man zum Inhalt eines bereits vorhandenen Dokuments kommen kann.

## Dokumente drucken

Der Ausdruck eines Dokuments stellt oft den abschließenden Arbeitsschritt dar. Vor allem Textdateien werden in den meisten Fällen mit Hilfe eines Druckers zu Papier gebracht. In nahezu allen Programmen bieten sich verschiedene Arbeitstechniken an, um Dokumente auszudrucken, die Ihnen in dieser Lektion vorgestellt werden.

## Datenaustausch zwischen Programmen

Beim gemeinsamen Betrieb von Programmen ist es oft notwendig, Daten zwischen den einzelnen Programmen auszutauschen. Windows Vista stellt zu diesem Zweck die Zwischenablage zur Verfügung. Diese Ablage ist ein Speicher, in den Daten eines Programms hineinkopiert und an einer anderen Stelle wieder eingefügt werden können. Werden neue Daten kopiert, so sind nur mehr diese in der Zwischenablage (die Zwischenablage behält nur eine Kopierinformation). Das Besondere dabei ist, dass der Datenaustausch auch zwischen verschiedenartigen Programmen funktioniert.

## Screenshots und Dokumente

Oft steht man vor dem Problem, einen bestimmten Zustand eines Programms beschreiben zu müssen, denken Sie nur an einen Programmfehler oder ein komplexes Formular. Und da nun einmal ein Bild der Programmsituation (engl. Screenshot) oft mehr als tausend Worte sagt, können Sie diese Situation mit einer speziellen Tastenkombination fotografieren und danach in ein beliebiges Dokument einfügen.

## Programme und Dokumente Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen.

## Programme und Dokumente Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen.

# Dateien und Ordner verwalten

Im vorangegangenen Kapitel haben Sie verschiedene Dokumente kennen gelernt. Genaugenommen sind Dokumente nichts anderes als eine spezielle Gruppe von Dateien. Da aber auch Programme selbst aus mehreren Dateien bestehen, benötigen Sie auf der Festplatte Ihres Computers ein Hilfsmittel, um der drohenden Datenflut Einhalt gebieten zu können. Und genau darum geht es in diesem Kapitel, nämlich um das Organisieren Ihrer Dateien auf Datenträgern und Ordnern. Und das erwähnte Hilfsmittel ist der Windows-Explorer, der alle erforderlichen Dateioperationen ausführen kann.

## Ihre persönlichen Ordner und Dateien

Windows VISTA legt für jeden Benutzer eine spezielle Ordner- und Dateistruktur fest, die bequem über das Startmenü aufgerufen werden kann. Diese Lektion befasst sich mit den wichtigsten Standardordnern von Windows VISTA. Außerdem werden Sie lernen, wie Sie zwischen Ordnern und Dateien unterscheiden können und was der Windows-Explorer ist.

## Der Desktop-Ordner

Der Desktop-Ordner von VISTA übernimmt in etwa die Rolle des Arbeitsplatzes der Windows Vorversionen (VISTA, 2000, NT, 98, 95). Von hier aus erreichen Sie alle Datenträger des Computers sowie Ihre persönlichen Ordner und Dateien. Der Desktop-Ordner von VISTA übernimmt in etwa die Rolle des Arbeitsplatzes der Windows Vorversionen (VISTA, 2000, NT, 98, 95). Von hier aus erreichen Sie alle Datenträger des Computers sowie Ihre persönlichen Ordner und Dateien. Der Desktop-Ordner von VISTA übernimmt in etwa die Rolle des Arbeitsplatzes der Windows Vorversionen (VISTA, 2000, NT, 98, 95). Von hier aus erreichen Sie alle Datenträger des Computers sowie Ihre persönlichen Ordner und Dateien. Der Desktop-Ordner von VISTA übernimmt in etwa die Rolle des Arbeitsplatzes der Windows Vorversionen (VISTA, 2000, NT, 98, 95). Von hier aus erreichen Sie alle Datenträger des Computers sowie Ihre persönlichen Ordner und Dateien.

## Der Windows-Explorer

Sie haben den Windows-Explorer in den beiden vorangegangenen Lektionen bereits kennen gelernt. Nun ist es an der Zeit, dieses wohl wichtigste Windows VISTA-Programm genauer unter die Lupe zu nehmen.

## Mit dem Windows-Explorer navigieren

In dieser Lektion wird die Arbeit mit dem Windows Explorer vorgestellt. Im Windows Explorer wird die hierarchische Struktur der Dateien, Ordner und Laufwerke auf dem Computer dargestellt.

## Ansichtsoptionen festlegen

Windows Vista stellt eine Vielzahl unterschiedlicher Ansichten (Darstellungen) für Ordner und Dateien zur Verfügung. Im Vergleich zu den Vorgängerversionen von Vista hat sich gerade in diesem Bereich einiges getan. So werden in den Ordnern die Originaldokumente oder Bilder verkleinert angezeigt, die Symbole für Ordner und Dateien können frei skaliert werden und neben der Sortierung ist nun auch eine mächtige Gruppierungsfunktion verwendbar.

## Dateitypen identifizieren

Windows Vista stellt unterschiedliche Dateitypen mit unterschiedlichen Symbolen (Icons) dar. Der Dateityp wird dadurch bestimmt, aus welchem Programm heraus die Datei erstellt wurde. In dieser Lektion werden Sie die wichtigsten Dateitypen kennen lernen und deren Anzahl in bestimmten Ordnern bestimmen.

## Ordner erstellen

Ordner sind der Schlüssel zur Übersichtlichkeit auf allen Datenträgern. Windows Vista legt automatisch eine große Anzahl von Ordnern an, von denen jedoch in erster Linie der Ordner mit Ihrem Benutzernamen dazu gedacht wurde, Dokumente des Benutzers aufzunehmen. Es liegt an den Benutzern selbst, sich eine logische Ordnerstruktur auf der Festplatte anzulegen. Allerdings gibt es dafür keine festen Regeln, da sich diese Strukturen je nach Bedarf grundlegend unterscheiden können.

## Dateien und Ordner umbenennen

Es kann vorkommen, dass Sie mit dem Namen eines Ordners oder eines Dokuments unzufrieden sind und dieses Objekt umbenennen möchten. Ein anderer Grund für die Umbenennung kann aber auch die Archivierung von Dateien sein. Die Vorgehensweise zum Ändern des Namens ist bei Ordnern und Dateien die gleiche.

## Dateien und Ordner markieren

Bevor Sie Änderungen an Ordnern oder Dateien vornehmen können, muss das entsprechende Objekt markiert werden. Sie haben das Markieren einzelner Ordner und Dateien bereits in den vorangegangenen Lektionen kennen gelernt. Will man Änderungen an mehreren Objekten zugleich vornehmen, so bietet Windows Vista einige Methoden an, um mehrere Objekte gleichzeitig zu markieren.

## Dateien und Ordner verschieben

Unter Verschieben von Ordnern oder Dateien versteht man das Bewegen des Objekts vom Quellordner in einen Zielordner. Das Objekt wird aus dem Quellordner entfernt und in den Zielordner verschoben. Man kann auf diese Weise sehr schnell Dateien neu anordnen - z.B. im Ordner? Briefe? die vorhandenen Briefe in geschäftliche und private Schreiben trennen, indem man diese in entsprechende, neu erstellte Ordner verschiebt.

## Dateien und Ordner kopieren

Unter Kopieren versteht man das Duplizieren von Objekten. Ein Objekt aus dem Quellordner wird im Zielordner angelegt, wobei das Ausgangsobjekt im Quellordner erhalten bleibt. Wie beim Verschieben ist es möglich, Dateien oder Ordner auf andere Laufwerke oder in andere Ordner zu kopieren, um z.B. eine Sicherung der Daten vorzunehmen.

## Dateien und Ordner löschen

Es ist sinnvoll, Ordner/Dateien, die Sie nicht mehr benötigen, von der Festplatte zu löschen. Dadurch wird wieder Speicherplatz freigegeben, der für neue Dokumente zur Verfügung steht. Auch Dateien, die auf einem anderen Datenträger archiviert wurden und nicht mehr auf dem neuesten Stand sind, können gelöscht werden, da es nicht notwendig ist, dieselben Objekte mit unterschiedlichstem Informationsstand (alt - älter - am ältesten) mehrmals aufzubewahren.

## Der Papierkorb

Dem Papierkorb kommt eine nicht unwesentliche Bedeutung in Windows VISTA zu. Dateien oder Ordner, die man von der Festplatte löscht, werden vor dem endgültigen Löschen in den Papierkorb verschoben, aus dem man sie wieder 'hervorholen' (also den Löschvorgang rückgängig machen) kann. Erst durch das Leeren des Papierkorbs oder das Löschen im Papierkorb werden Dateien oder Ordner endgültig vom Datenträger entfernt. Dem Papierkorb kommt eine nicht unwesentliche Bedeutung in Windows VISTA zu. Dateien oder Ordner, die man von der Festplatte löscht, werden vor dem endgültigen Löschen in den Papierkorb verschoben, aus dem man sie wieder 'hervorholen' (also den Löschvorgang rückgängig machen) kann. Erst durch das Leeren des Papierkorbs oder das Löschen im Papierkorb werden Dateien oder Ordner endgültig vom Datenträger entfernt.

## Verknüpfungen erstellen

Verknüpfungen sind äußerst nützliche Hilfsmittel, die es dem Benutzer ermöglichen, schnell und ohne Umwege auf häufig verwendete Ordner oder Dateien zuzugreifen. Es ist sinnvoll, Verknüpfungen auf dem Desktop anzulegen, damit man, um auf die benötigten Dateien zuzugreifen, nicht erst einige Ordner öffnen muss. Verknüpfungen sind Verweise auf Dateien oder Ordner, die an anderer Stelle gespeichert sind. Verknüpfungen sind also keine Kopien der Originaldateien!

## Dateien und Ordner suchen

Hin und wieder kommt es vor, dass Dateien irgendwie abhanden kommen. Sie wissen z.B. nicht mehr genau, in welchem Ordner sich eine bestimmte Datei befindet. In diesen Fällen hilft die eingebaute Suchfunktion weiter. Sie wurde grundlegend überarbeitet, damit Sie ohne großes Kopfzerbrechen an Ihre Dateien und Ordner kommen.

## Erweiterte Suche

Die neue Index-Suche von Windows VISTA (wie in der vorangegangenen Lektion beschrieben) ist wohl eine der herausragenden Neuerungen des beliebten Betriebssystems. Allerdings können Sie die Suche noch um einiges erweitern, um noch flexibler nach Dateien und Inhalten suchen zu können. Sie können z.B. bei der Suche nach Dateien und Ordnern neben deren Namen auch den Typ und die Größe angeben. Sie können sogar nach einer Datei basierend auf dem letzten Änderungsdatum suchen.

## Objekteigenschaften anzeigen

Windows VISTA beinhaltet eine Fülle von verschiedenartigen Objekten. Ein Objekt kann beispielsweise eine Datei, ein Programm, ein Symbol am Desktop, die Taskleiste, ein Laufwerk, ein Drucker und vieles mehr sein. Jedes dieser Objekte besitzt so genannte Eigenschaften, die Informationen über das Objekt beinhalten. Um die Informationen für ein Objekt aufzurufen, klickt man mit der rechten Maustaste auf das Objekt und dann auf 'Eigenschaften'.

## Daten komprimieren

Daten zu komprimieren schafft in erster Linie mehr Platz auf Ihrer Festplatte. Allerdings bietet das Komprimieren im ZIP-Format auch noch andere Vorteile, die in dieser Lektion erörtert werden. Bis zu Windows 2000 musste ein spezielles ZIP-Programm installiert werden, um mit ZIP-Dateien arbeiten zu können. Diese Anschaffung entfällt aber bei VISTA, da der Explorer ein ZIP-Tool eingebaut hat.

## Dateien und Ordner verwalten Übung 01

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen.

## Dateien und Ordner verwalten Übung 02

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen.

## Systemeinstellungen

Jedes moderne Betriebssystem verfügt über unzählige Voreinstellungen und spezielle Eigenschaften. Meist hat der Hersteller des Betriebssystems eine für die Mehrzahl der Benutzer sinnvolle Grundeinstellung bereits vorausgewählt. Allerdings heißt das aber nicht, dass Sie sich mit diesen Voreinstellungen zufrieden geben müssen. In diesem Kapitel werden Sie erfahren, wie Sie wichtige Systemeinstellungen Ihres Betriebssystems Ihren Bedürfnissen entsprechend anpassen können.

## Regions- und Sprachoptionen

Über die Regions- und Sprachoptionen in der Systemsteuerung können Sie die Darstellungsweise von Datumsangaben, Uhrzeiten, Geldbeträgen, großen Zahlen und Dezimalwerten in Windows beeinflussen. Weiters können Sie unter zahlreichen Eingabesprachen und Textdiensten wählen.

## Datum und Uhrzeit

Windows Vista verfügt über eine Datums- und Uhrzeit-Funktion, die je nach Bedarf eingestellt und geändert werden kann. Standardmäßig wird die Uhrzeit in der Taskleiste angezeigt. Auch das Datum kann sehr schnell über den Infobereich der Taskleiste abgerufen werden. Dies ist von großer Bedeutung, da viele Programme genaue Zeit- und Datumswerte benötigen (z.B. automatische Datums- und Uhrzeitfunktionen, Terminplaner, zeit-/ datumsgesteuerte Programmabläufe).

## Drucker hinzufügen und entfernen

Drucker sind aus dem Computeralldag nicht mehr wegzudenken, können Sie doch mit ihnen Word-Dokumente, Excel-Arbeitsblätter, Grafiken/Bilder usw. zu Papier bringen. Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie eine Übersicht der installierten Drucker erhalten, einen neuen Drucker installieren bzw. einen installierten Drucker entfernen können.

## Druckereinstellungen

Gerade Tintenstrahldrucker verfügen über verschiedene Qualitätsstufen, wobei steigende Druckqualität meist längere Ausdruckzeiten zur Folge hat. Hier ist Experimentierfreudigkeit gefragt.

## **Von Viren, Würmern und Trojanern**

Ein Virus und seine Abarten sind kleine, bösartige Computerprogramme (Malware) oder Programmteile, die von einem Programmierer mit meist bösen Absichten geschrieben werden. Wenn Sie aktiv werden, können Sie Daten manipulieren, Daten löschen oder sensitive Daten für eigene Zwecke missbrauchen. Die folgende Lektion stellt Arten von Malware vor und informiert, wie Sie sich davor schützen können.

### **Viren-Handling**

Nachdem Sie in der vorangegangenen Lektion gelernt haben, was ein Virus ist und welchen Schaden er anrichten kann, ergreifen Sie in dieser Lektion Maßnahmen gegen diese unerwünschten Eindringlinge.

### **Systemeinstellungen Übung 01**

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen.

### **Systemeinstellungen Übung 02**

Hier haben Sie die Möglichkeit, Beispiele über den Inhalt des gesamten Kapitels zu üben. Diese Beispiele sollten für Sie nach dem Erarbeiten aller Lektionen des Kapitels keine Schwierigkeit darstellen. Sie sollten auf diese Beispiele besonderen Wert legen, da diese eine praxisnahe Übung darstellen.

## **Abschlusstest**

Bei diesem Test können Sie Ihr Vorwissen überprüfen.

### **Abschlusstest**

Bei diesem Test können Sie Ihr Wissen überprüfen.

## **Gesamtskriptum**

Hier haben Sie die Möglichkeit alle in den Kapitel befindlichen Inhalte als Gesamtskriptum herunterzuladen.

### **Windows Vista Skriptum**

Hier haben Sie die Möglichkeit alle in den Kapitel befindlichen Inhalte als Gesamtskriptum herunterzuladen.