

Effektiver Umstieg auf Windows Vista

Impressum

UM-V

Autor: Thomas Alker

Inhaltliches Lektorat: Sabine Spieß

1. Ausgabe vom 15. Februar 2008

© HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH, Bodenheim

Internet: www.herd.com

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dieses Buch wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung, noch irgendeine Haftung übernehmen.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Links bzw. Verweise auf Internetseiten anderer Anbieter. Auf Inhalt und Gestaltung dieser Angebote hat der HERDT-Verlag keinerlei Einfluss. Hierfür sind alleine die jeweiligen Anbieter verantwortlich.

Effektiver Umstieg auf Windows Vista

UM-V

Informationen zur Umsteiger-Serie	4
--	---

Windows Vista

Die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick

○ Neu in Windows Vista.....	7
-----------------------------	---

Der schnelle Umstieg auf Windows Vista

○ 1.1 Die neue Oberfläche von Windows Vista.....	8
○ 1.2 Das Startmenü – Ihre Schaltzentrale	9
○ 1.3 Ihr individueller Desktop	10
○ 1.4 Die Sidebar und ihre Minianwendungen	11
○ 1.5 Die Arbeit am PC unterbrechen oder beenden.....	12

Dateien und Ordner im Griff

○ 2.1 Rund um Computer und Laufwerke	13
○ 2.2 Die neuen Ordnerfenster	14
○ 2.3 Navigation durch die Ordnerstruktur	15
○ 2.4 Sortieren, Filtern, Gruppieren und Stapeln	16
○ 2.5 Desktop-Suche und Suchanfragen	17

Dateien clever sichern

○ 3.1 Strategien zur Datensicherung.....	18
○ 3.2 Dateien auf CD oder DVD brennen	19
○ 3.3 USB-Sticks und andere externe Datenträger	20

4 Systempflege leicht gemacht

- 4.1 Desktop und Festplatte aufräumen.....21
- 4.2 Erste Hilfe bei Problemen.....22
- 4.3 Umzug auf einen neuen PC23

5 Eingabe und Ausgabe optimieren

- 5.1 Maus anpassen.....24
- 5.2 Tipps rund ums Drucken.....25
- 5.3 Faxe senden und verwalten.....26

6 Besondere Einstellungen und Funktionen

- 6.1 Handhabung von ZIP-Ordern.....27
- 6.2 Schnellstart- und Taskleiste anpassen28
- 6.3 Arbeiten mit dem Notebook29

7 Der neue Internet Explorer

- 7.1 Surfen und Suchen30
- 7.2 Nachrichten-Feeds31

8 Office 2007 - Allgemeine Neuerungen

- Programmübergreifende Neuerungen35
- Die neue Oberfläche von Office 2007.....36
- Die OFFICE-Schaltfläche37
- Rund um die Multifunktionsleiste38
- Nützliche Bedienhilfen39
- Handhabung von Dokumenten40
- Die neuen Dateiformate.....41
- Designs anwenden.....42
- Eigene Designs erstellen.....43
- SmartArt-Grafiken nutzen.....44

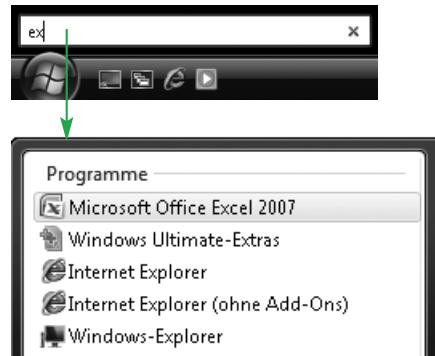
- **Stichwortverzeichnis**46

1.2 Das Startmenü – Ihre Schaltzentrale

Finden Sie Einträge mit der neuen Schnellsuchfunktion

- ▶ Öffnen Sie das Startmenü, und tippen Sie direkt in das Suchfeld den Suchbegriff ein, z. B. den Teil eines Programmnamens.


Beobachten Sie, wie bereits während der Eingabe zutreffende Einträge angezeigt werden.



So platzieren Sie Ihre wichtigsten Programme im Startmenü

- ▶ Öffnen Sie im Startmenü den Eintrag **ALLE PROGRAMME**.
- ▶ Klicken Sie mit rechts auf das entsprechende Programm, und wählen Sie **AN STARTMENÜ ANHEFTEN**.

Sie möchten dem Startmenü Dateien oder Ordner hinzufügen?


- ▶ Ziehen Sie die Objekte aus einem Ordnerfenster oder vom Desktop auf .

Programme nach dem Einschalten automatisch starten lassen

- ▶ Öffnen Sie das Startmenü, und klicken Sie auf **ALLE PROGRAMME**.
- ▶ Ziehen Sie das gewünschte Programmsymbol auf den Eintrag **AUTOSTART**.
- ▶ Lassen Sie die Maustaste los, wenn sich die dunkle Linie an der Einfügeposition befindet.



Schaffen Sie mehr Platz im Startmenü

- ▶ Klicken Sie mit rechts auf , und wählen Sie **EIGENSCHAFTEN**.
- ▶ Klicken Sie im Register *Startmenü* auf **Anpassen**.

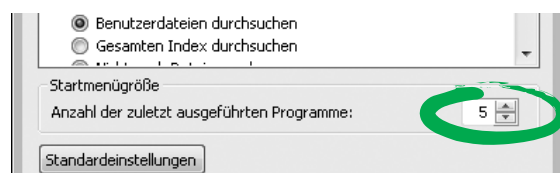
So verkleinern Sie die Liste der zuletzt verwendeten Programme:

- ▶ Ändern Sie die Anzahl der zuletzt ausgeführten Programme.

Entfernen Sie nicht länger benötigte Einträge aus dem Startmenü:


- ▶ Klicken Sie im Startmenü mit rechts auf einen Eintrag, und wählen Sie **AUS LISTE ENTFERNEN**.

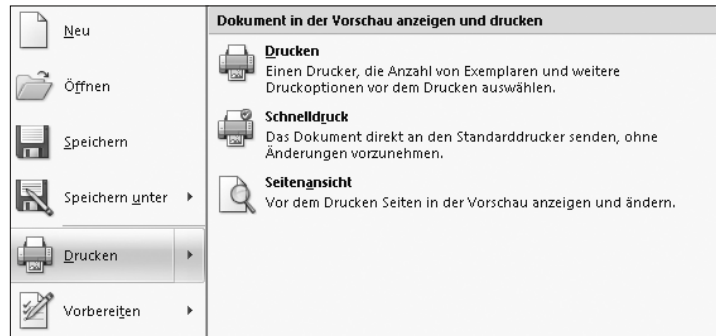
- ▶ Entfernen Sie Startmenü-Rubriken, die Sie nicht benötigen, indem Sie die entsprechenden Kontrollfelder deaktivieren.



Die OFFICE-Schaltfläche

Welche Befehle verbergen sich hinter der OFFICE-Schaltfläche?


- ▶ Klicken Sie auf , um das Office-Menü zu öffnen.
- ▶ Verweilen Sie mit der Maus auf einem Eintrag, um die verfügbaren Befehle anzuzeigen.

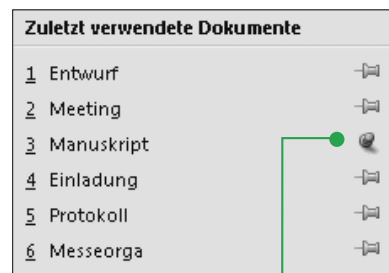


So greifen Sie schnell auf die zuletzt verwendeten Dokumente zu

Nach dem Öffnen des Office-Menüs können Sie auf die zuletzt verwendeten Dokumente zugreifen.

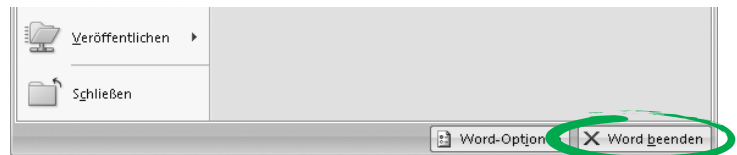
Sie möchten, dass ein bestimmtes Dokument ständig in der Liste verbleibt?

- ▶ Klicken Sie auf , um zu verhindern, dass der jeweilige Eintrag überschrieben wird.



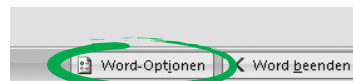
So beenden Sie das Programm

Verwenden Sie die entsprechende Schaltfläche im Office-Menü.



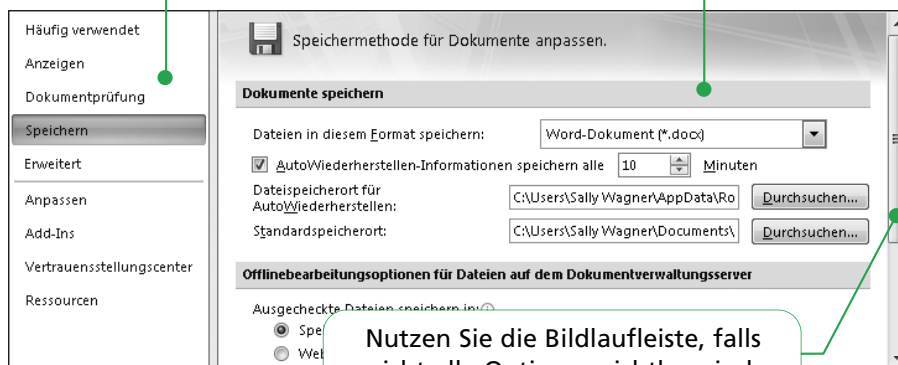
Für Individualisten: Hier finden Sie die Programmeinstellungen wieder

- ▶ Klicken Sie im Office-Menü auf die Schaltfläche *Word-Optionen* (bei Excel: *Excel-Optionen*, bei PowerPoint: *PowerPoint-Optionen*).



Wählen Sie zuerst die Kategorie aus.

Nehmen Sie hier die Einstellungen vor.



Nutzen Sie die Bildlaufleiste, falls nicht alle Optionen sichtbar sind.