

Detta är en grundkurs i Windows 95/NT 4.0 som innehåller 5 lektioner med flera fristående avsnitt.

Hela kursen tar ca 1/2 dag att genomföra, men kurslängden kan variera beroende på elevens förkunskaper och kursupplägg. Den effektiva studietiden är ca 3 timmar.

VERSION	ARTIKEL NUMMER
Corporate	30064
ANTAL LEKTIONER	ANTAL AVSNITT
5	13
EFFEKTIV STUDIETID	SPRÅK
ca 3 h	se

## 1. INTRODUKTION TILL WINDOWS NT

### Grunder.

Vad är Windows? Starta och logga in.  
En första titt på skrivbordet. 10 min

### Fönster, menyer och dialogrutor:

Arbeta med fönster, menyer, dialogrutor och snabbmenyer. Musens användning. 15 min

## 2. ARBETA MED FÖNSTER

### Öppna och växla mellan fönster:

Öppna fönster genom att dubbelklicka på ikoner eller använda Startmenyn.  
Olika sätt att växla mellan fönster. 10 min

### Fönstrens placering och storlek:

Flytta fönster. Maximera, minimera, ändra storlek samt återställa fönster. 10 min

### Avsluta arbetet:

Stänga olika fönster. Avsluta Windows NT.  
Kort om säkerhet. 10 min

## 3. ARBETA MED PROGRAM

### Arbeta med text och bilder:

Skriva text och rita bilder. Spara dokument och öppna dem igen. Göra utskrifter. 20 min

### Klippa och klistra:

Markera, kopiera och flytta dokument inom ett program och mellan olika program. 20 min

## 4. MAPP- OCH FILHANTERING

### Grunder:

Utforskaren och Den här datorn.  
Några inställningar du kan göra.  
Markera och öppna objekt. 15 min

### Arbeta med mappar och filer:

Skapa nya mappar. Byta namn på mappar och filer. Flytta, kopiera och ta bort mappar och filer. 20 min

### med disketter och CD-skivor:

Formatera disketter. Flytta och kopiera mappar och filer mellan olika enheter. Ta bort mappar och filer från disketten. 15 min

### Sökning:

Söka filer och mappar med enkel sökning och med jokertecken. 10 min

## 5. MER OM WINDOWS

### Kontrollpanelen:

Starta Kontrollpanelen.  
Olika inställningsmöjligheter. 10 min

### Skrivare:

Skrivarvinstret. Ange standardskrivare.  
Stoppa utskrifter. 15 min