

INHALT

1	Computerbenutzung	7
1.1	Der Computer	7
1.1.1	Der PC und seine Zusatzgeräte	9
1.1.2	Den Computer ein- und ausschalten	11
1.1.3	Die Computertastatur.....	12
1.1.4	Die Maus verwenden.....	16
1.2	Übung Hardwarekomponenten erkennen.....	20
2	Das Betriebssystem	21
2.1	Wozu dient das Betriebssystem	21
2.2	Die Bildschirmoberfläche (Desktop)	21
2.2.1	Hintergrundbild.....	22
2.2.2	Verschiedene Symbole	25
2.2.3	Papierkorb	26
2.2.4	Die Taskleiste.....	27
2.2.5	Miniaturanwendungen.....	27
2.3	Das Fenster	28
2.3.1	Die Fenstergröße verändern.....	30
2.3.2	Fenster verschieben	31
2.3.3	Fenster überlappen	31
2.3.4	Steuerelemente in einem Fenster.....	31
3	Ordner und Dateien	35
3.1	Ordner	35
3.1.1	Ordner anlegen.....	35
3.1.2	Unterordner anlegen.....	36
3.1.3	Ordner umbenennen	37

3.2	Dateien	38
3.2.1	Dateien erstellen.....	38
3.2.2	Dateien speichern.....	39
3.2.3	Dateien löschen	40
4	Arbeiten mit Programmen	43
4.1	Öffnen und Schließen eines Programms.....	43
4.1.1	Öffnen verschiedener Programme	43
4.2	Paint – das Zeichenprogramm.....	46
4.3	Der Windows-Taschenrechner	49
4.3.1	Weitere Darstellungsformen des Rechners.....	50
4.4	Musik hören mit Media Player	53
4.5	Mit mehreren Fenstern arbeiten	55
5	Arbeiten mit Word	57
5.1	Word 2010 starten	57
5.2	Die Oberfläche	58
5.2.1	Die wichtigsten Bedienungselemente	59
5.3	Text eingeben	64
5.3.1	Text korrigieren	66
5.3.2	Text speichern	66
5.3.3	Word beenden	68
5.4	Eine Datei erneut öffnen.....	69
5.5	Den Text formatieren	69
5.5.1	Textformate.....	70
5.5.2	Textstellen markieren	71
5.5.3	Schriftart und Schriftgröße verändern.....	73
5.5.4	Text ausrichten	76
5.5.5	Eine andere Textfarbe einstellen	76

5.6	Die Änderungen speichern.....	77
5.7	Drucken.....	78
6	Arbeiten mit Excel	81
6.1	Excel 2010 starten.....	81
6.1.1	Elemente des EXCEL-Bildschirms	82
6.1.2	Elemente einer EXCEL-Arbeitsmappe.....	84
6.1.3	Arbeitsmappe speichern.....	86
6.2	Auswahl und Eingabe.....	87
6.3	Einfügen von Formeln.....	89
6.3.1	Formelaufbau.....	89
6.3.2	Formelerstellung.....	91
6.4	Eine Datei erneut öffnen	92
6.5	Formatierung einer Tabelle	93
6.5.1	Schriftart und Schriftgröße	93
6.5.2	Zahlenformate	93
6.5.3	Rahmen	94
6.5.4	Drucken von Tabellen.....	95
6.6	Zwischen offenen Dokumenten wechseln.....	97
7	Ordnung bei Dateien und Ordnern	99
7.1	Dateien und Ordner	99
7.1.1	Was sind Dateien?.....	99
7.1.2	Wozu benötige ich Ordner?	99
7.1.3	Den Ordner <i>Eigene Dokumente</i> öffnen.....	100
7.2	Dateien öffnen und eigene Ordner anlegen.....	102
7.2.1	Dateien öffnen.....	102
7.2.2	Eigene Ordner erstellen	102
7.2.3	Den Ordnernamen ändern	103
7.2.4	Sich in der Ordnerstruktur bewegen.....	104

7.3	Dateien organisieren.....	105
7.3.1	Dateien verschieben	106
7.3.2	Dateien kopieren	107
7.4	Dateien und Ordner löschen.....	109
7.5	Übung zum Kopieren und Verschieben.....	111
7.6	Bibliotheken.....	113
7.6.1	Bibliothek erstellen	114
7.6.2	Ordner in eine Bibliothek einbinden.	115
8	Einstieg in das Internet	117
8.1	Internet, das globale Netz.....	117
8.1.1	“Surfen” im Internet.....	117
8.1.2	Voraussetzungen	118
8.1.3	Dienste im Internet.....	120
8.1.4	Anzeigen der Internetseiten	120
8.2	Der Internetzugang	121
8.2.1	Eine Verbindung einrichten	122
8.2.2	Die Verbindung zum Internet herstellen	123
8.3	Sicherheit im Internet.....	125
8.3.1	Sicherheitseinstellungen im Internet Explorer	126
8.3.2	Schutz vor Computer-Viren.....	127
8.4	Webseiten besuchen	129
8.4.1	Eigene Startseite einrichten	130
8.4.2	Webadresse.....	131
8.4.3	Adressen von Webseiten eingeben	131
8.4.4	Navigation auf Webseiten.....	133
8.4.5	Vor- und Zurückspringen.....	134
8.5	Ihre Favoriten unter den Internetseiten	135
8.5.1	Eine neue Startseite einstellen.....	136
8.5.2	Was sind Favoriten?.....	136

8.5.3	Anlegen von Favoriten.....	137
8.5.4	Öffnen einer Favoriten-Seite.....	138
8.5.5	Aufruf Ihrer beliebtesten Seiten	138
8.6	Suchmaschinen.....	140
8.6.1	Suchen mit Suchbegriffen.....	140
8.6.2	Suche verfeinern.....	143
8.7	Die Verbindung trennen.....	144
8.8	Übung im Internet	145
9	E-Mail, die elektronische Post	147
9.1	Elektronische Post.....	147
9.1.1	Voraussetzungen	148
9.1.2	Vorteile von E-Mail	148
9.1.3	Postfach und Adresse	148
9.1.4	Aufbau von E-Mail-Adressen	149
9.2	E-Mail mit Windows Live Mail.....	150
9.2.1	Kontoeinrichtung.....	152
9.2.2	Windows Live Mail starten	153
9.2.3	E-Mail schreiben und versenden	153
9.2.4	E-Mail öffnen.....	158
9.2.5	E-Mails drucken	160
9.3	E-Mails mit Anlagen.....	161
9.3.1	Einen Anhang einfügen	161
9.3.2	E-Mails mit Anhang im Posteingang	162
9.3.3	Den Anhang öffnen.....	162
9.3.4	Einen Anhang speichern.....	164
9.4	E-Mails löschen.....	165
9.5	E-Mails beantworten oder weiterleiten.....	166
9.5.1	Eine E-Mail beantworten.....	166
9.5.2	Eine E-Mail weiterleiten.....	167

10	Übungsteil	169
10.1	Erstellung eines Briefes.....	169
10.2	Berechnung mit Hilfe einer Excel-Tabelle.....	172
10.3	Senden einer E-Mail mit Dateianhang.....	175
11	Anhang	177
11.1	Internet Explorer 9 (IE 9)	177
11.1.1	Platzgewinn durch neu gestaltete Bedienungsleiste.....	177
11.1.2	Welche Einstellungen bietet IE 9?	178
11.1.3	Verwenden der Menü- und Befehlsleisten.....	179
11.2	Internet Explorer 8 (IE 8)	180
11.3	Mozilla Firefox	181
11.3.1	Symbole hinzufügen	182
11.3.2	Privater Modus	183
11.3.3	Pop-up-Blocker	184
11.4	Google-Chrome	185
11.4.1	Verschiedene Einstellungsmöglichkeiten.....	186
11.4.2	Inkognito-Fenster	187
11.4.3	Erweiterungen zu Google Chrome	188
11.5	Opera	189
Index		191