

INHALT

1	Computerbenutzung	11
1.1	Der Computer.....	11
1.1.1	Der PC und seine Zusatzgeräte	14
1.1.2	Den Computer ein- und ausschalten.....	15
1.1.3	Die Computertastatur	17
1.1.4	Die Maus verwenden.....	20
1.2	Übung Hardwarekomponenten erkennen	24
2	Das Betriebssystem	25
2.1	Wozu dient das Betriebssystem	25
2.2	Die Bildschirmoberfläche (Desktop)	25
2.2.1	Hintergrundbild	26
2.2.2	Verschiedene Symbole	29
2.2.3	Papierkorb	30
2.2.4	Die Taskleiste	31
2.2.5	Miniaturanwendungen.....	31
2.3	Das Fenster	32
2.3.1	Die Fenstergröße verändern.....	33
2.3.2	Fenster verschieben.....	35
2.3.3	Fenster überlappen	35
2.3.4	Steuerelemente in einem Fenster.....	36
3	Ordner und Dateien	39
3.1	Ordner.....	39
3.1.1	Ordner anlegen	39
3.1.2	Unterordner anlegen.....	40
3.1.3	Ordner umbenennen.....	41
3.2	Dateien	42
3.2.1	Dateien erstellen	42
3.2.2	Dateien speichern	43
3.2.3	Dateien löschen.....	44

4	Arbeiten mit Programmen	45
4.1	Öffnen und Schließen eines Programms	45
4.1.1	Öffnen verschiedener Programme.....	45
4.2	Paint – das Zeichenprogramm	48
4.3	Der Windows-Taschenrechner.....	51
4.3.1	Weitere Darstellungsformen des Rechners	52
4.4	Musik hören mit Media Player.....	55
4.4.2	Brennen einer Audio-CD	58
4.5	Mit mehreren Fenstern arbeiten.....	59
5	Arbeiten mit Word	61
5.1	Word 2010 starten	61
5.2	Die Oberfläche	62
5.2.1	Die wichtigsten Bedienungselemente	63
5.3	Text eingeben	68
5.3.1	Text korrigieren	70
5.3.2	Text speichern	70
5.3.3	Word beenden	72
5.4	Eine Datei erneut öffnen.....	73
5.5	Den Text formatieren	73
5.5.1	Textformate	74
5.5.2	Textstellen markieren.....	75
5.5.3	Schriftart und Schriftgröße verändern.....	77
5.5.4	Text ausrichten	80
5.5.5	Eine andere Textfarbe einstellen	80
5.6	Die Änderungen speichern	81
5.7	Drucken	82
6	Arbeiten mit Excel	85
6.1	Excel 2010 starten.....	85
6.1.1	Elemente des EXCEL-Bildschirms	86
6.1.2	Elemente einer EXCEL-Arbeitsmappe	88

6.1.3	Arbeitsmappe speichern	89
6.2	Auswahl und Eingabe.....	91
6.3	Einfügen von Formeln	93
6.3.1	Formelaufbau	93
6.3.2	Formelerstellung	95
6.4	Eine Datei erneut öffnen	96
6.5	Formatierung einer Tabelle	97
6.5.1	Schriftart und Schriftgröße	97
6.5.2	Zahlenformate.....	97
6.5.3	Rahmen	98
6.5.4	Drucken von Tabellen	99
6.6	Zwischen offenen Dokumenten wechseln	101
7	Ordnung bei Dateien und Ordnern	103
7.1	Dateien und Ordner	103
7.1.1	Was sind Dateien?	103
7.1.2	Wozu benötige ich Ordner?	103
7.1.3	Den Ordner <i>Eigene Dokumente</i> öffnen	104
7.2	Dateien öffnen und eigene Ordner anlegen	106
7.2.1	Dateien öffnen	106
7.2.2	Eigene Ordner erstellen	106
7.2.3	Den Ordnernamen ändern	107
7.2.4	Sich in der Ordnerstruktur bewegen	108
7.3	Dateien organisieren	109
7.3.1	Dateien verschieben	109
7.3.2	Dateien kopieren.....	110
7.4	Dateien und Ordner löschen.....	113
7.5	Übung zum Kopieren und Verschieben	115
7.6	Bibliotheken	117
7.6.1	Bibliothek erstellen	117
7.6.2	Ordner in eine Bibliothek einbinden.....	118

8	Einstieg in das Internet	121
8.1	Internet, das globale Netz	121
8.1.1	“Surfen” im Internet.....	121
8.1.2	Voraussetzungen	122
8.1.3	Dienste im Internet.....	124
8.1.4	Anzeigen der Internetseiten.....	124
8.2	Der Internetzugang.....	125
8.2.1	Eine Verbindung einrichten.....	126
8.2.2	Die Verbindung zum Internet herstellen	127
8.3	Sicherheit im Internet.....	129
8.3.1	Sicherheitseinstellungen im Internet Explorer	130
8.3.2	Schutz vor Computer-Viren	131
8.4	Webseiten besuchen	133
8.4.1	Webadresse	134
8.4.2	Adressen von Webseiten eingeben	134
8.4.3	Navigation auf Webseiten	136
8.4.4	Vor- und Zurückspringen	137
8.5	Ihre Favoriten unter den Internetseiten.....	138
8.5.1	Eine neue Startseite einstellen	139
8.5.2	Was sind Favoriten?.....	139
8.5.3	Anlegen von Favoriten	140
8.5.4	Öffnen einer Favoriten-Seite	141
8.5.5	Aufruf Ihrer beliebtesten Seiten	141
8.6	Suchmaschinen.....	143
8.6.1	Suchen mit Suchbegriffen	143
8.6.2	Suche verfeinern.....	145
8.7	Behördenwege und Bankgeschäfte	146
8.7.1	E-Government	146
8.7.2	Help.gv.at	147
8.7.3	Bankgeschäfte	152
8.7.4	Einkaufen im Internet – E-Commerce	154
8.8	Die Verbindung trennen.....	157
8.9	Übung im Internet	158

9	E-Mail, die elektronische Post	161
9.1	Elektronische Post	161
9.1.1	Voraussetzungen.....	162
9.1.2	Vorteile von E-Mail.....	162
9.1.3	Postfach und Adresse.....	162
9.1.4	Aufbau von E-Mail-Adressen	163
9.2	E-Mail mit Windows Live Mail.....	164
9.2.1	Kontoeinrichtung	166
9.2.2	Windows Live Mail starten.....	167
9.2.3	E-Mail schreiben und versenden	168
9.2.4	E-Mail öffnen.....	171
9.2.5	E-Mails drucken.....	172
9.3	E-Mails mit Anlagen	173
9.3.1	Einen Anhang einfügen	173
9.3.2	E-Mails mit Anhang im Posteingang	175
9.3.3	Den Anhang öffnen	175
9.3.4	Einen Anhang speichern.....	177
9.4	E-Mails löschen	178
9.5	E-Mails beantworten oder weiterleiten	179
9.5.1	Eine E-Mail beantworten	179
9.5.2	Eine E-Mail weiterleiten	180
9.6	Kontakte – Ihr Adressbuch.....	181
9.6.1	Kontakte hinzufügen.....	181
9.6.2	Kontakte verwenden	182
9.6.3	Gruppen verwenden.....	182
9.7	Kalender zur Terminverwaltung.....	183
9.7.1	Termine eintragen.....	183
10	Telefonieren im Netz	185
10.1	Installieren von Skype	185
10.2	Kontakte hinzufügen	188
10.3	Verbindung herstellen/beenden.....	189

11	Cloud-Computing	191
11.1	SkyDrive	191
11.1.1	SkyDrive aktivieren und darin arbeiten	192
11.1.2	SkyDrive aufrufen	195
12	Soziale Netzwerke	197
12.1	Wie arbeite ich mit / in einem „sozialen Netzwerk“?	197
12.2	Einstellungen zum Schutz der Privatsphäre.....	198
12.3	Mein Facebook-Auftritt.....	200
12.3.1	Account einrichten.....	200
12.3.2	Anmerkungen zur Übernahme von Kontakten, Auswahl von Freunden und zum Erstellen des Profils.....	203
13	Übungsteil	205
13.1	Erstellung eines Briefes.....	205
13.2	Berechnung mit Hilfe einer Excel-Tabelle.....	208
13.3	Senden einer E-Mail mit Dateianhang	211
14	Anhang	213
14.1	Internet Explorer 9 (IE 9.0).....	213
14.1.1	Platzgewinn durch neu gestaltete Bedienungsleiste	213
14.1.2	Welche Einstellungen bietet IE 9.0?	214
14.1.3	Verwenden der Menü- und Befehlsleisten.....	215
14.2	Mozilla Firefox	216
14.2.1	Symbole hinzufügen.....	217
14.2.2	Privater Modus	218
14.2.3	Pop-up-Blocker	219
14.3	Erstellung eines Microsoft-E-Mail-Kontos.....	220
Index		223