

INHALT

1	Computerbenutzung	9
1.1	Der Computer.....	9
1.1.1	Der PC und seine Zusatzgeräte	12
1.1.2	Den Computer ein- und ausschalten.....	14
1.1.3	Die Computertastatur	17
1.1.4	Arbeiten mit Fingergesten	21
1.1.5	Die Maus verwenden.....	23
1.2	Übung.....	27
2	Das Betriebssystem	31
2.1	Wozu dient das Betriebssystem	31
2.2	Die Bildschirmoberfläche	32
2.2.1	Der Start-Bildschirm	32
2.2.2	Zugang zu weiteren Funktionen.....	36
2.3	Der Desktop.....	37
2.3.1	Hintergrundbild	39
2.3.2	Verschiedene Symbole	41
2.3.3	Papierkorb	43
2.3.4	Die Taskleiste	43
2.4	Das Fenster	44
2.4.1	Die Fenstergröße verändern.....	45
2.4.2	Fenster verschieben.....	46
2.4.3	Fenster überlappen	46
2.4.4	Steuerelemente in einem Fenster	47
2.4.5	Fenstertechniken mit Windows 8.....	49
2.5	Anheften von Schaltflächen	50
2.5.1	Anheften an Start-Bildschirm.....	50
2.5.2	Anheften an Taskleiste.....	51
2.5.3	Lösen vom Start-Bildschirm bzw. von der Taskleiste.....	52

3	Ordner und Dateien	53
3.1	Ordner	53
3.1.1	Ordner anlegen	53
3.1.2	Unterordner anlegen	54
3.1.3	Ordner umbenennen	57
3.2	Dateien	57
3.2.1	Dateien erstellen	57
3.2.2	Dateien speichern	58
3.2.3	Dateien löschen	59
4	Arbeiten mit Programmen	61
4.1	Öffnen und Schließen eines Programms	61
4.1.1	Öffnen verschiedener Programme	61
4.1.2	Schließen eines Programms	63
4.2	Paint – das Zeichenprogramm	64
4.3	Der Windows-Taschenrechner	67
4.3.1	Weitere Darstellungsformen des Rechners	68
4.4	Musik hören und überspielen	69
4.4.1	Multimedia Apps	69
4.4.2	Media Player	70
4.4.3	Synchronisieren	73
4.4.4	Brennen einer Audio-CD	74
4.5	Mit mehreren Fenstern arbeiten	76
5	Arbeiten mit Word	79
5.1	Word 2013 starten	79
5.2	Die Oberfläche	81
5.2.1	Die wichtigsten Bedienungselemente	82
5.3	Text eingeben	88
5.3.1	Text korrigieren	89
5.3.2	Text speichern	90
5.3.3	Word beenden	92
5.4	Eine Datei erneut öffnen	92

5.5	Den Text formatieren.....	93
5.5.1	Textformate	94
5.5.2	Textstellen markieren	95
5.5.3	Schriftart und Schriftgröße verändern	97
5.5.4	Text ausrichten.....	100
5.5.5	Eine andere Textfarbe einstellen	100
5.6	Die Änderungen speichern.....	101
5.7	Drucken	102
5.8	Bildbearbeitung in Office-Dateien	106
6	Arbeiten mit Excel	109
6.1	Excel 2013 starten	109
6.1.1	Elemente des EXCEL-Bildschirms.....	109
6.1.2	Arbeitsmappe speichern	113
6.2	Auswahl und Eingabe.....	115
6.3	Einfügen von Formeln	118
6.3.1	Formelaufbau	118
6.3.2	Formelerstellung	119
6.4	Eine Datei erneut öffnen	121
6.5	Formatierung einer Tabelle	121
6.5.1	Schriftart und Schriftgröße	122
6.5.2	Zahlenformate.....	122
6.5.3	Rahmen	123
6.5.4	Drucken von Tabellen	124
6.6	Zwischen offenen Programmen, Dokumenten wechseln	125
6.6.1	Ansicht am Bildschirm.....	125
7	Ordnung bei Dateien und Ordern	127
7.1	Dateien und Ordner	127
7.1.1	Was sind Dateien?	127
7.1.2	Wozu benötige ich Ordner?	127
7.1.3	Den Ordner <i>Eigene Dokumente</i> öffnen	128

7.2	Dateien öffnen und eigene Ordner anlegen.....	131
7.2.1	Dateien öffnen.....	131
7.2.2	Eigene Ordner erstellen.....	132
7.2.3	Den Ordnernamen ändern.....	132
7.2.4	Sich in der Ordnerstruktur bewegen.....	133
7.3	Dateien organisieren.....	134
7.3.1	Dateien verschieben.....	134
7.3.2	Dateien kopieren	135
7.4	Dateien und Ordner löschen	138
7.5	Bibliotheken.....	141
7.5.1	Bibliothek erstellen.....	142
7.5.2	Ordner in eine Bibliothek einbinden.	143
7.6	Übung: Ordner erstellen, Verschieben und Kopieren	144
8	Einstieg in das Internet	145
8.1	Internet, das globale Netz	145
8.1.1	“Surfen” im Internet.....	145
8.1.2	Voraussetzungen	146
8.1.3	Dienste im Internet.....	148
8.1.4	Anzeigen der Internetseiten.....	148
8.2	Der Internetzugang	151
8.2.1	Eine Verbindung einrichten.....	151
8.2.2	Die Verbindung zum Internet herstellen	153
8.3	Sicherheit im Internet.....	153
8.3.1	Sicherheitseinstellungen im Internet Explorer	154
8.3.2	Schutz vor Computer-Viren	155
8.4	Webseiten besuchen	157
8.4.1	Webadresse	158
8.4.2	Adressen von Webseiten eingeben	159
8.4.3	Navigation auf Webseiten	161
8.4.4	Vor- und Zurückspringen	162
8.5	Ihre Favoriten unter den Internetseiten.....	163
8.5.1	Eine neue Startseite einstellen	163
8.5.2	Was sind Favoriten?.....	164

8.5.3	Anlegen von Favoriten.....	165
8.5.4	Öffnen einer Favoriten-Seite.....	165
8.5.5	Aufruf Ihrer beliebtesten Seiten.....	166
8.5.6	Webseiten über den Verlauf wiederfinden	167
8.6	Suchmaschinen	167
8.6.1	Suchen mit Suchbegriffen.....	168
8.6.2	Suche verfeinern	170
8.7	Behördenwege und Bankgeschäfte	171
8.7.1	E-Government.....	171
8.7.2	Help.gv.at.....	171
8.7.3	Bankgeschäfte.....	176
8.7.4	Einkaufen im Internet – E-Commerce	179
8.8	Die Verbindung trennen	181
8.9	Übung im Internet	182
9	E-Mail, die elektronische Post	185
9.1	Elektronische Post	185
9.1.1	Voraussetzungen.....	186
9.1.2	Vorteile von E-Mail.....	186
9.1.3	Postfach und Adresse.....	186
9.1.4	Aufbau von E-Mail-Adressen	187
9.2	E-Mail mit einem Microsoft-Konto.....	188
9.2.1	Kontoeinrichtung	189
9.2.2	Das E-Mail-Konto starten.....	189
9.2.3	E-Mail schreiben und versenden	190
9.2.4	E-Mail öffnen.....	194
9.2.5	E-Mails drucken.....	195
9.3	E-Mails mit Anlagen	196
9.3.1	Einen Anhang einfügen	197
9.3.2	E-Mails mit Anhang im Posteingang	198
9.3.3	Den Anhang öffnen	199
9.3.4	Einen Anhang speichern.....	200
9.4	E-Mails löschen	201

9.5	E-Mails beantworten oder weiterleiten	201
9.5.1	Eine E-Mail beantworten	201
9.5.2	Eine E-Mail weiterleiten	202
9.6	Kontakte – Ihr Adressbuch	203
9.6.1	Kontakte hinzufügen	204
9.6.2	Kontakte verwenden	206
9.6.3	Gruppen erstellen und verwenden	206
9.7	Kalender bei Microsoft live.com	208
9.7.1	Termine eintragen	208
10	Telefonieren im Netz	213
10.1	Installieren von Skype	213
10.2	Kontakte hinzufügen	216
10.3	Verbindung herstellen/beenden	218
11	Cloud-Computing	221
11.1	SkyDrive	221
11.1.1	SkyDrive aktivieren und darin arbeiten	222
11.1.2	SkyDrive aufrufen	224
11.1.3	Fotos organisieren und in SkyDrive speichern	225
11.1.4	Foto App	226
12	Soziale Netzwerke	227
12.1	Wie arbeite ich mit / in einem „sozialen Netzwerk“?	227
12.2	Einstellungen zum Schutz der Privatsphäre	228
12.3	Mein Facebook-Auftritt	230
12.3.1	Account einrichten	230
12.3.2	Anmerkungen zur Übernahme von Kontakten, Auswahl von Freunden und zum Erstellen des Profils	233
13	Übungsteil	235
13.1	Erstellung eines Briefes	235
13.2	Berechnung mit Hilfe einer Excel-Tabelle	238
13.2.1	Diagrammerstellung	240

13.3	Arbeiten im Internet	243
13.3.1	Senden einer E-Mail mit Dateianhang	243
13.3.2	Suchen im Internet	243
14	Anhang	245
14.1	Internet Explorer 10 (IE 10.0).....	245
14.1.1	Platzgewinn durch neu gestaltete Bedienungsleiste.....	245
14.1.2	Welche Einstellungen bietet IE 10?	246
14.1.3	Verwenden der Menü- und Befehlsleisten	247
14.2	Mozilla Firefox.....	248
14.2.1	Symbole hinzufügen	249
14.2.2	Privater Modus.....	250
14.3	Erstellung eines Microsoft-E-Mail-Kontos	252
Index		255