

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	Windows 8.1 Update	20
1.1.5	Arbeiten mit Fingergesten	21
1.1.6	Die Maus verwenden	24
1.2	Übung.....	28
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	37
2.3	Der Desktop.....	38
2.3.1	Hintergrundbild.....	40
2.3.2	Verschiedene Symbole.....	42
2.3.3	Papierkorb	44
2.3.4	Die Taskleiste.....	44
2.4	Das Fenster.....	44
2.4.1	Die Fenstergröße verändern.....	46
2.4.2	Fenster verschieben	47
2.4.3	Fenster überlappen.....	47
2.4.4	Steuerelemente in einem Fenster	48
2.4.5	Fenstertechniken mit Windows 8.1	50
2.5	Anheften von Schaltflächen.....	51
2.5.1	Anheften an Start-Bildschirm.....	51
2.5.2	Anheften an Taskleiste	52
2.5.3	Lösen vom Start-Bildschirm bzw. von der Taskleiste	53

3	Ordner und Dateien	55
3.1	Ordner	55
3.1.1	Ordner anlegen	55
3.1.2	Unterordner anlegen	56
3.1.3	Ordner umbenennen.....	59
3.2	Dateien.....	59
3.2.1	Dateien erstellen	59
3.2.2	Dateien speichern	60
3.2.3	Dateien löschen.....	62
4	Arbeiten mit Programmen	63
4.1	Öffnen und Schließen eines Programms	63
4.1.1	Öffnen verschiedener Programme.....	63
4.1.2	Schließen eines Programms	65
4.2	Paint – das Zeichenprogramm	66
4.3	Der Windows-Taschenrechner	69
4.3.1	Weitere Darstellungsformen des Rechners	70
4.4	Musik hören und überspielen	71
4.4.1	Multimedia Apps	71
4.4.2	Media Player	73
4.4.3	Synchronisieren.....	75
4.4.4	Brennen einer Audio-CD	76
4.5	Mit mehreren Fenstern arbeiten	78
5	Arbeiten mit Word	81
5.1	Word 2013 starten.....	81
5.2	Die Oberfläche	83
5.2.1	Die wichtigsten Bedienungselemente	84
5.3	Text eingeben.....	90
5.3.1	Text korrigieren.....	91
5.3.2	Text speichern.....	92
5.3.3	Word beenden.....	93
5.4	Eine Datei erneut öffnen	94

5.5	Den Text formatieren	95
5.5.1	Textformate.....	96
5.5.2	Textstellen markieren	96
5.5.3	Schriftart und Schriftgröße verändern	98
5.5.4	Text ausrichten	101
5.5.5	Eine andere Textfarbe einstellen	102
5.6	Die Änderungen speichern	103
5.7	Drucken	103
5.8	Bildbearbeitung in Office-Dateien.....	107
6	Arbeiten mit Excel	109
6.1	Excel 2013 starten	109
6.1.1	Elemente des EXCEL-Bildschirms.....	109
6.1.2	Arbeitsmappe speichern.....	114
6.2	Auswahl und Eingabe	116
6.3	Einfügen von Formeln	118
6.3.1	Formelaufbau.....	118
6.3.2	Formelerstellung.....	120
6.4	Eine Datei erneut öffnen.....	121
6.5	Formatierung einer Tabelle	122
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 und Dokumenten wechseln ...	125
6.6.1	Ansicht am Bildschirm	126
7	Ordnung bei Dateien und Ordnern	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>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.....	136
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.....	145
8	Einstieg in das Internet	147
8.1	Internet, das globale Netz	147
8.1.1	“Surfen” im Internet	147
8.1.2	Voraussetzungen.....	148
8.1.3	Dienste im Internet	150
8.1.4	Anzeigen der Internetseiten	150
8.2	Der Internetzugang.....	153
8.2.1	Eine Verbindung einrichten.....	153
8.2.2	Die Verbindung zum Internet herstellen	155
8.3	Sicherheit im Internet	156
8.3.1	Sicherheitseinstellungen im Internet Explorer.....	157
8.3.2	Schutz vor Computer-Viren	158
8.4	Webseiten besuchen.....	160
8.4.1	Webadresse	161
8.4.2	Adressen von Webseiten eingeben	162
8.4.3	Navigation auf Webseiten	164
8.4.4	Vor- und Zurückspringen	165
8.5	Ihre Favoriten unter den Internetseiten.....	166
8.5.1	Eine neue Startseite einstellen	166
8.5.2	Was sind Favoriten?	167

8.5.3	Anlegen von Favoriten	167
8.5.4	Öffnen einer Favoriten-Seite	168
8.5.5	Aufruf Ihrer beliebtesten Seiten	169
8.5.6	Webseiten über den Verlauf wiederfinden	170
8.6	Suchmaschinen	171
8.6.1	Suchen mit Suchbegriffen	171
8.6.2	Suche verfeinern	173
8.7	Behördenwege und Bankgeschäfte	174
8.7.1	E-Government	175
8.7.2	Help.gv.at	175
8.7.3	Bankgeschäfte	179
8.7.4	Einkaufen im Internet – E-Commerce	182
8.8	Die Verbindung trennen	184
8.9	Übung im Internet	186
9	E-Mail, die elektronische Post	189
9.1	Elektronische Post	189
9.1.1	Voraussetzungen	190
9.1.2	Vorteile von E-Mail	190
9.1.3	Postfach und Adresse	190
9.1.4	Aufbau von E-Mail-Adressen	191
9.2	E-Mail mit einem Microsoft-Konto	192
9.2.1	Kontoeinrichtung	193
9.2.2	Das E-Mail-Konto starten	194
9.2.3	E-Mail schreiben und versenden	194
9.2.4	E-Mail öffnen	198
9.2.5	E-Mails drucken	199
9.3	E-Mails mit Anlagen	200
9.3.1	Einen Anhang einfügen	200
9.3.2	E-Mails mit Anhang im Posteingang	202
9.3.3	Den Anhang öffnen	203
9.3.4	Einen Anhang speichern	204
9.4	E-Mails löschen	205

9.5	E-Mails beantworten oder weiterleiten	205
9.5.1	Eine E-Mail beantworten	205
9.5.2	Eine E-Mail weiterleiten	206
9.6	Kontakte – Ihr Adressbuch	207
9.6.1	Kontakte hinzufügen	208
9.6.2	Kontakte verwenden	210
9.6.3	Gruppen erstellen und verwenden.....	210
9.7	Kalender bei Windows live.com	212
9.7.1	Termine eintragen.....	212
10	Telefonieren im Netz	217
10.1	Installieren von Skype.....	217
10.2	Kontakte hinzufügen	220
10.3	Verbindung herstellen/beenden	222
11	Cloud-Computing	225
11.1	OneDrive.....	225
11.1.1	OneDrive aktivieren und darin arbeiten	226
11.1.2	OneDrive aufrufen	229
11.1.3	Fotos organisieren und in OneDrive speichern.....	230
11.1.4	Foto App.....	230
12	Soziale Netzwerke	233
12.1	Wie arbeite ich mit / in einem „sozialen Netzwerk“?	233
12.2	Einstellungen zum Schutz der Privatsphäre.....	234
12.3	Mein Facebook-Auftritt	235
12.3.1	Account einrichten	236
12.3.2	Anmerkungen zur Übernahme von Kontakten, Auswahl von Freunden und zum Erstellen des Profils	239
13	Übungsteil	241
13.1	Erstellung eines Briefes	241
13.2	Berechnung mit Hilfe einer Excel-Tabelle	244
13.2.1	Diagrammerstellung	246

13.3	Arbeiten im Internet	248
13.3.1	Senden einer E-Mail mit Dateianhang.....	248
13.3.2	Suchen im Internet.....	249
14	Anhang	251
14.1	Internet Explorer 11 (IE 11.0)	251
14.1.1	Platzgewinn durch neu gestaltete Bedienungsleiste	251
14.1.2	Welche Einstellungen bietet IE 11?	252
14.1.3	Verwenden der Menü- und Befehlsleisten	253
14.2	Mozilla Firefox.....	254
14.2.1	Privater Modus	255
14.3	Erstellung eines Microsoft-E-Mail-Kontos	257
Index		261