

INHALT

1	Computerbenutzung	7
1.1	Der Computer	7
1.1.1	Der PC und seine Zusatzgeräte	9
1.1.2	Den Computer einschalten.....	11
1.1.3	Den Computer ausschalten	12
1.1.4	Die Computertastatur.....	15
1.1.5	Arbeiten mit Fingergesten	18
1.1.6	Die Maus verwenden.....	19
1.2	Übung	23
2	Das Betriebssystem	25
2.1	Wozu dient das Betriebssystem.....	25
2.2	Die Bildschirmoberfläche	25
2.2.1	Der Desktop	26
2.2.2	Das Start-Menü – der Start-Bereich.....	27
2.3	Der Desktop	31
2.3.1	Bildschirmtastatur	32
2.3.2	Hintergrundbild.....	33
2.3.3	Verschiedene Symbole	34
2.3.4	Papierkorb.....	35
2.3.5	Die Taskleiste	36
2.4	Das Fenster	36
2.4.1	Die Fenstergröße verändern.....	37
2.4.2	Fenster verschieben	38
2.4.3	Fenster überlappen	39
2.4.4	Steuerelemente in einem Fenster.....	39
2.4.5	Fenstertechniken mit Windows 11	40
3	Ordner und Dateien	43
3.1	Ordner	43
3.1.1	Ordner anlegen.....	43
3.1.2	Unterordner anlegen.....	45
3.1.3	Ordner umbenennen	47
3.2	Dateien.....	48
3.2.1	Dateien erstellen.....	48

3.2.2	Dateien speichern.....	49
3.2.3	Dateien löschen	49
4	Arbeiten mit Programmen	51
4.1	Öffnen und Schließen eines Programms	51
4.1.1	Öffnen verschiedener Programme	51
4.1.2	Schließen eines Programms	52
4.2	Paint – das Zeichenprogramm	53
4.3	Der Windows-Taschenrechner.....	55
4.3.1	Weitere Darstellungsformen des Rechners	57
4.4	Musik hören und überspielen	58
4.4.1	Multimedia Apps.....	58
4.4.2	Windows Medienwiedergabe.....	58
4.5	Windows Fotoanzeige	61
4.6	Mit mehreren Fenstern arbeiten.....	62
5	Arbeiten mit Word	63
5.1	Word 365 starten.....	63
5.2	Die Oberfläche	65
5.2.1	Die wichtigsten Bedienungselemente.....	66
5.3	Text eingeben.....	70
5.3.1	Text korrigieren	71
5.3.2	Text speichern	72
5.3.3	Word beenden	73
5.4	Eine Datei erneut öffnen	74
5.5	Den Text formatieren.....	75
5.5.1	Textformate.....	75
5.5.2	Textstellen markieren	76
5.5.3	Schriftart und Schriftgröße verändern	78
5.5.4	Text ausrichten	81
5.5.5	Eine andere Textfarbe einstellen.....	81
5.6	Die Änderungen speichern	82
5.7	Drucken	83
5.8	Bildbearbeitung in Office-Dateien.....	86
6	Arbeiten mit Excel	89
6.1	Excel 365 starten	89

6.1.1	Elemente des EXCEL-Bildschirms	89
6.1.2	Arbeitsmappe speichern	93
6.2	Auswahl und Eingabe.....	95
6.3	Einfügen von Formeln	97
6.3.1	Formelaufbau	97
6.3.2	Formelerstellung	98
6.4	Eine Datei erneut öffnen	99
6.5	Formatierung einer Tabelle.....	100
6.5.1	Schriftart und Schriftgröße.....	100
6.5.2	Zahlenformate.....	100
6.5.3	Rahmen	101
6.5.4	Drucken von Tabellen.....	102
6.6	Zwischen offenen Programmen und Dokumenten wechseln	102
6.6.1	Ansicht am Bildschirm.....	103
7	Ordnung bei Dateien und Ordnern	105
7.1	Dateien und Ordner	105
7.1.1	Was sind Dateien?.....	105
7.1.2	Wozu benötige ich Ordner?	105
7.1.3	Den Ordner <i>Dokumente</i> öffnen	106
7.2	Dateien öffnen und eigene Ordner anlegen	109
7.2.1	Dateien öffnen	109
7.2.2	Eigene Ordner erstellen	109
7.2.3	Den Ordnernamen ändern	110
7.2.4	Sich in der Ordnerstruktur bewegen.....	110
7.3	Dateien organisieren	111
7.3.1	Dateien verschieben	111
7.3.2	Dateien kopieren.....	112
7.4	Dateien und Ordner löschen	114
7.5	Übung: Ordner erstellen, Verschieben und Kopieren	116
8	Einstieg in das Internet	119
8.1	Internet, das globale Netz	119
8.1.1	“Surfen” im Internet.....	119
8.1.2	Voraussetzungen.....	120
8.1.3	Dienste im Internet.....	122
8.1.4	Anzeigen der Internetseiten	123

8.2	Der Internetzugang	123
8.2.1	Eine Verbindung einrichten	124
8.2.2	Die Verbindung zum Internet herstellen.....	126
8.3	Sicherheit im Internet	127
8.3.1	Sicherheitseinstellungen im Betriebssystem und Browser	128
8.3.2	Schutz vor Computer-Viren	129
8.3.3	Virensan des Computers	130
8.3.4	Wie kann man sich vor Viren schützen?	131
8.4	Webseiten besuchen.....	132
8.4.1	Webadresse.....	133
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	137
8.5.1	Eine neue Startseite einstellen	138
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
8.5.6	InPrivate Browsen.....	142
8.5.7	Webseiten über den Verlauf wiederfinden	142
8.6	Suchmaschinen	143
8.6.1	Suchen mit Suchbegriffen.....	143
8.6.2	Suche verfeinern.....	145
8.6.3	Standardsuchmaschine wechseln	145
8.7	Behördenwege und Bankgeschäfte	146
8.7.1	E-Government	147
8.7.2	ID Austria.....	147
8.7.3	oestereich.gv.at	147
8.7.4	Gemeindesteuern	150
8.7.5	Bankgeschäfte.....	151
8.7.6	Einkaufen im Internet – E-Commerce.....	153
8.8	Die Verbindung trennen	155
8.9	Übung im Internet	156
9	E-Mail, die elektronische Post	159
9.1	Elektronische Post	159
9.1.1	Voraussetzungen	159
9.1.2	Vorteile von E-Mail	160

9.1.3	Postfach und Adresse.....	160
9.1.4	Aufbau von E-Mail-Adressen	161
9.2	E-Mail mit einem Microsoft-Konto	161
9.2.1	Kontoeinrichtung.....	162
9.2.2	Das E-Mail-Konto als angemeldeter Benutzer starten.....	162
9.2.3	E-Mail schreiben und versenden	163
9.2.4	E-Mail öffnen	166
9.2.5	E-Mails drucken.....	168
9.3	E-Mails mit Anlagen	168
9.3.1	Einen Anhang einfügen	169
9.3.2	E-Mails mit Anhang im Posteingang.....	171
9.3.3	Den Anhang speichern	171
9.3.4	Den Anhang lesen	172
9.4	E-Mails löschen	172
9.5	E-Mails beantworten oder weiterleiten	173
9.5.1	Eine E-Mail beantworten	173
9.5.2	Eine E-Mail weiterleiten	174
9.6	Kontakte – Ihr Adressbuch	175
9.6.1	Kontakte hinzufügen.....	175
9.6.2	Kontakte verwenden	176
9.6.3	Kontaktliste erstellen und verwenden.....	176
9.7	Kalender bei Windows outlook.com.....	177
9.7.1	Termine eintragen.....	178
9.8	Übung E-Mail schreiben, Termin festlegen.....	179
10	Cloud-Computing	181
10.1	OneDrive.....	181
10.1.1	OneDrive aktivieren und darin arbeiten.....	182
10.1.2	Dateien in OneDrive hochladen.....	184
10.1.3	Dateien in OneDrive löschen	184
10.1.4	Ordner in OneDrive erstellen.....	185
10.1.5	OneDrive aufrufen	185
11	Soziale Netzwerke	187
11.1	Wie arbeite ich mit / in einem „sozialen Netzwerk“? im Beispiel Facebook	187
11.2	Einstellungen zum Schutz der Privatsphäre	188
11.3	Kommunikation	191

11.4	Abmeldung.....	191
12	Übungsteil	193
12.1	Erstellung eines Briefes	193
12.2	Berechnung mit Hilfe einer Excel-Tabelle.....	196
12.2.1	Diagrammerstellung.....	198
12.3	Arbeiten im Internet	200
12.3.1	Senden einer E-Mail mit Dateianhang.....	200
12.3.2	Suchen im Internet.....	200
13	Anhang	201
13.1	Mozilla Firefox.....	201
13.1.1	Privater Modus	202
13.2	Erstellung eines Microsoft-E-Mail-Kontos	203
Index		205