

INHALT

1	Computerbenutzung	7
1.1	Der Computer	7
1.1.1	Der PC und seine Zusatzgeräte	10
1.1.2	Den Computer ein- und ausschalten	12
1.1.3	Die Computertastatur.....	13
1.1.4	Die Maus verwenden.....	17
1.2	Übung Hardwarekomponenten erkennen.....	22
2	Das Betriebssystem	23
2.1	Wozu dient das Betriebssystem	23
2.2	Die Bildschirmoberfläche (Desktop)	23
2.2.1	Hintergrundbild	24
2.2.2	Verschiedene Symbole	26
2.2.3	Papierkorb	28
2.2.4	Die Taskleiste.....	29
2.2.5	Miniaturanwendungen.....	29
2.3	Das Fenster.....	30
2.3.1	Die Fenstergröße verändern.....	32
2.3.2	Fenster verschieben	33
2.3.3	Fenster überlappen.....	33
2.3.4	Steuerelemente in einem Fenster.....	34
3	Ordner und Dateien	37
3.1	Ordner	37
3.1.1	Ordner anlegen.....	37
3.1.2	Unterordner anlegen.....	38
3.1.3	Ordner umbenennen	39

3.2	Dateien.....	40
3.2.1	Dateien erstellen.....	40
3.2.2	Dateien speichern	41
3.2.3	Dateien löschen.....	42
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.....	50
4.3.1	Weitere Darstellungsformen des Rechners	52
4.4	Musik hören mit Media Player.....	54
4.5	Mit mehreren Fenstern arbeiten.....	56
5	Arbeiten mit Word	59
5.1	Word 2007 starten.....	59
5.2	Die Oberfläche	60
5.2.1	Die wichtigsten Bedienungselemente.....	61
5.3	Text eingeben.....	67
5.3.1	Text korrigieren.....	68
5.3.2	Text speichern	69
5.3.3	Word beenden.....	71
5.4	Eine Datei erneut öffnen.....	72
5.5	Den Text formatieren	72
5.5.1	Textformate	73
5.5.2	Textstellen markieren.....	74
5.5.3	Schriftart und Schriftgröße verändern	76
5.5.4	Text ausrichten.....	79
5.5.5	Eine andere Textfarbe einstellen.....	80

5.6	Die Änderungen speichern.....	80
5.7	Drucken.....	81
6	Arbeiten mit Excel	85
6.1	Excel 2007 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.....	100
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	118
7.6.1	Bibliothek erstellen	118
7.6.2	Ordner in eine Bibliothek einbinden.....	119
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.....	125
8.2.2	Die Verbindung zum Internet herstellen.....	127
8.3	Sicherheit im Internet	128
8.3.1	Sicherheitseinstellungen im Internet Explorer	130
8.3.2	Schutz vor Computer-Viren	131
8.4	Webseiten besuchen.....	133
8.4.1	Adressen von Webseiten eingeben	134
8.4.2	Navigation auf Webseiten	136
8.4.3	Vor- und Zurückspringen	137
8.5	Ihre Favoriten unter den Internetseiten	138
8.5.1	Eine neue Startseite einstellen	138
8.5.2	Was sind Favoriten?	139
8.5.3	Anlegen von Favoriten	139
8.5.4	Öffnen einer Favoriten-Seite	140

8.6	Suchmaschinen.....	140
8.6.1	Suchen mit Suchbegriffen.....	141
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.....	151
9.2.2	Windows Live Mail starten.....	152
9.2.3	E-Mail schreiben und versenden.....	153
9.3	E-Mails empfangen.....	157
9.3.1	E-Mail öffnen.....	157
9.3.2	E-Mails drucken.....	159
9.4	E-Mails mit Anlagen.....	160
9.4.1	Einen Anhang einfügen.....	160
9.4.2	E-Mails mit Anhang im Posteingang.....	162
9.4.3	Den Anhang öffnen.....	162
9.4.4	Einen Anhang speichern.....	164
9.5	E-Mails löschen.....	165
9.6	E-Mails beantworten oder weiterleiten.....	166
9.6.1	Eine E-Mail beantworten.....	166
9.6.2	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	176
Index		177