

INHALT

1	Computerbenutzung	7
1.1	Der Computer	7
1.1.1	Der PC und seine Zusatzgeräte	9
1.1.2	Den Computer ein- und ausschalten	11
1.1.3	Die Computertastatur.....	12
1.1.4	Die Maus verwenden	16
1.2	Übung Hardwarekomponenten erkennen.....	20
2	Das Betriebssystem	21
2.1	Wozu dient das Betriebssystem	21
2.2	Die Bildschirmoberfläche (Desktop)	21
2.2.1	Hintergrundbild.....	22
2.2.2	Verschiedene Symbole	25
2.2.3	Papierkorb	26
2.2.4	Die Taskleiste.....	27
2.2.5	Miniaturanwendungen.....	27
2.3	Das Fenster.....	28
2.3.1	Die Fenstergröße verändern.....	30
2.3.2	Fenster verschieben	31
2.3.3	Fenster überlappen	31
2.3.4	Steuerelemente in einem Fenster.....	31
3	Ordner und Dateien	35
3.1	Ordner	35
3.1.1	Ordner anlegen.....	35
3.1.2	Unterordner anlegen.....	36
3.1.3	Ordner umbenennen	37

3.2	Dateien	38
3.2.1	Dateien erstellen.....	38
3.2.2	Dateien speichern.....	39
3.2.3	Dateien löschen	40
4	Arbeiten mit Programmen	43
4.1	Öffnen und Schließen eines Programms.....	43
4.1.1	Öffnen verschiedener Programme.....	43
4.2	Paint – das Zeichenprogramm.....	46
4.3	Der Windows-Taschenrechner	49
4.3.1	Weitere Darstellungsformen des Rechners.....	50
4.4	Musik hören mit Media Player	53
4.5	Mit mehreren Fenstern arbeiten	55
5	Arbeiten mit Word	57
5.1	Word 2010 starten	57
5.2	Die Oberfläche.....	58
5.2.1	Die wichtigsten Bedienungselemente	59
5.3	Text eingeben	64
5.3.1	Text korrigieren.....	66
5.3.2	Text speichern	66
5.3.3	Word beenden	68
5.4	Eine Datei erneut öffnen.....	69
5.5	Den Text formatieren	69
5.5.1	Textformate.....	70
5.5.2	Textstellen markieren	71
5.5.3	Schriftart und Schriftgröße verändern.....	73
5.5.4	Text ausrichten	76
5.5.5	Eine andere Textfarbe einstellen.....	76

5.6	Die Änderungen speichern.....	77
5.7	Drucken.....	78
6	Arbeiten mit Excel	81
6.1	Excel 2010 starten.....	81
6.1.1	Elemente des EXCEL-Bildschirms	82
6.1.2	Elemente einer EXCEL-Arbeitsmappe.....	84
6.1.3	Arbeitsmappe speichern.....	86
6.2	Auswahl und Eingabe.....	87
6.3	Einfügen von Formeln.....	89
6.3.1	Formelaufbau.....	89
6.3.2	Formelerstellung.....	91
6.4	Eine Datei erneut öffnen	92
6.5	Formatierung einer Tabelle	93
6.5.1	Schriftart und Schriftgröße	93
6.5.2	Zahlenformate	93
6.5.3	Rahmen.....	94
6.5.4	Drucken von Tabellen.....	95
6.6	Zwischen offenen Dokumenten wechseln.....	97
7	Ordnung bei Dateien und Ordern	99
7.1	Dateien und Ordner	99
7.1.1	Was sind Dateien?.....	99
7.1.2	Wozu benötige ich Ordner?	99
7.1.3	Den Ordner <i>Eigene Dokumente</i> öffnen.....	100
7.2	Dateien öffnen und eigene Ordner anlegen.....	102
7.2.1	Dateien öffnen.....	102
7.2.2	Eigene Ordner erstellen	102
7.2.3	Den Ordernamen ändern	103
7.2.4	Sich in der Ordnerstruktur bewegen.....	104

7.3	Dateien organisieren.....	105
7.3.1	Dateien verschieben	106
7.3.2	Dateien kopieren.....	107
7.4	Dateien und Ordner löschen.....	109
7.5	Übung zum Kopieren und Verschieben.....	111
7.6	Bibliotheken.....	113
7.6.1	Bibliothek erstellen	114
7.6.2	Ordner in eine Bibliothek einbinden.	115
8	Einstieg in das Internet	117
8.1	Internet, das globale Netz.....	117
8.1.1	“Surfen” im Internet.....	117
8.1.2	Voraussetzungen	118
8.1.3	Dienste im Internet.....	120
8.1.4	Anzeigen der Internetseiten	120
8.2	Der Internetzugang	121
8.2.1	Eine Verbindung einrichten	121
8.2.2	Die Verbindung zum Internet herstellen	123
8.3	Sicherheit im Internet.....	124
8.3.1	Sicherheitseinstellungen im Internet Explorer.....	125
8.3.2	Schutz vor Computer-Viren.....	126
8.4	Webseiten besuchen	129
8.4.1	Adressen von Webseiten eingeben	130
8.4.2	Navigation auf Webseiten.....	132
8.4.3	Vor- und Zurückspringen.....	133
8.5	Ihre Favoriten unter den Internetseiten	134
8.5.1	Eine neue Startseite einstellen.....	134
8.5.2	Was sind Favoriten?.....	135
8.5.3	Anlegen von Favoriten.....	135
8.5.4	Öffnen einer Favoriten-Seite	136

8.6	Suchmaschinen.....	136
8.6.1	Suchen mit Suchbegriffen.....	137
8.6.2	Suche verfeinern.....	138
8.7	Die Verbindung trennen.....	140
8.8	Übung im Internet.....	141
9	E-Mail, die elektronische Post	143
9.1	Elektronische Post.....	143
9.1.1	Voraussetzungen.....	144
9.1.2	Vorteile von E-Mail.....	144
9.1.3	Postfach und Adresse.....	144
9.1.4	Aufbau von E-Mail-Adressen.....	145
9.2	E-Mail mit Windows Live Mail.....	146
9.2.1	Kontoeinrichtung.....	148
9.2.2	Windows Live Mail starten.....	149
9.2.3	E-Mail schreiben und versenden.....	149
9.2.4	E-Mail öffnen.....	154
9.2.5	E-Mails drucken.....	156
9.3	E-Mails mit Anlagen.....	157
9.3.1	Einen Anhang einfügen.....	157
9.3.2	E-Mails mit Anhang im Posteingang.....	158
9.3.3	Den Anhang öffnen.....	158
9.3.4	Einen Anhang speichern.....	160
9.4	E-Mails löschen.....	161
9.5	E-Mails beantworten oder weiterleiten.....	162
9.5.1	Eine E-Mail beantworten.....	162
9.5.2	Eine E-Mail weiterleiten.....	163

10	Übungsteil	165
10.1	Erstellung eines Briefes.....	165
10.2	Berechnung mit Hilfe einer Excel-Tabelle.....	168
10.3	Senden einer E-Mail mit Dateianhang.....	171
Index		173