

e-Skills für EPICT

Computer-Basiskompetenzen für Lehrende

efit²¹
digitale agenda für
bildung, kunst und kultur



Approbiertes Lernmaterial

Österreichische Computer Gesellschaft



EPICT

European Pedagogical ICT Licence

www.epict.at

www.epict.at/e-skills

bm:uk

NEUE
MITTELSCHULE

dieBerater[®]
Unternehmen Mensch

e-Skills für EPIC

Computer-Basiskompetenzen für Lehrende

Impressum:

Medieninhaber (Verleger):

"die Berater" Unternehmensberatungs GmbH

Zentrale: 1010 Wien, Wipplingerstraße 32/23-26

Tel.: (+43 1) 532 45 45-0, Fax: (+43 1) 532 45 45-1145

E-Mail: office@dieberater.com

www.dieberater.com

Geschäftsführung: Mag. Martin Röhsner

Design und Producing: wordup.at

Druck: Berger Horn

Druck- und Satzfehler vorbehalten

ISBN: 978-3-9502772-8-9

Used with permission from Microsoft

Das Unternehmen "die Berater" Unternehmensberatungs GmbH haftet nicht für Schäden, die aus der fehlerhaften Bedienung von Computern oder Computerprogrammen entstehen.

Im nachfolgenden Skriptum werden die Begriffe „Empfänger“, „Absender“ oder „Kunde“ als allgemein gebräuchliche Fachtermini und deshalb ohne Unterscheidung der männlichen und weiblichen Form verwendet (zB Empfängeradresse oder Kundenkontakt).

e-Skills für EPICT

Computer-Basiskompetenzen für Lehrende

Inhalt

Editorial:	4
System I: Microsoft Windows XP, Microsoft Office 2003	9
System II: Microsoft Windows Vista, Microsoft Office 2007	57
System III: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010	105
System IV: Ubuntu 9.10, OpenOffice.org 3.2.0	153
Anhang: Social Media	200
Glossar	212

Digitale Basiskompetenzen für Lehrende: e-Skills für EPICT



Genau *DIE* Computer-Grundkenntnisse, die man als Lehrperson unbedingt haben muss.

Genau *DAS* Zertifikat, das die Kompetenzen für den sicheren und kritischen Computereinsatz im Unterricht verbrieft.

Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) verändern die Welt in atemberaubendem Tempo. So gut wie niemand ist mehr ohne Handy. Fast die Hälfte der EU-27 Bevölkerung nützte 2009 das Internet täglich. Die mit Computer und Internet verbundenen gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Entwicklungen verändern selbstverständlich auch das Schulwesen. Die Integration des Computers stellt dabei – im historischen Vergleich – eine neue und unumkehrbare medienpädagogische Stufe des Bildungsgeschehens ähnlich der Integration der Handschrift in der Antike bzw. des gedruckten Buches an der Schwelle zur Neuzeit dar. Keine dieser Stufen kann auf die Errungenschaften der Vergangenheit verzichten. Aber in Summe ergeben sich neue, vorher schlicht undenkbare Perspektiven und Möglichkeiten.

Diese neuen Perspektiven und Möglichkeiten finden innerhalb des Wirkungszeitraums einer einzigen LehrerInnengeneration im Bildungswesen statt. Wurde man als Lehrperson selbst noch in der Regel in einer reinen (Schul-)Buchkultur sozialisiert, so hat man es mittlerweile mit „digital natives“ in allen Bankreihen zu tun, die sich (u. a.) auf ein Arbeitsleben in einer Wirtschaft vorzubereiten haben, die kaum noch Arbeitsplätze ohne Computer kennt. So gibt es auch keine ernstzunehmende Studie und kein seriöses Strategiepapier, das nicht auf die damit verbundenen Aspekte und Aufgaben für das Bildungswesen hinweist.

Eine wesentliche Stellung kommt hier sicherlich der *Empfehlung des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2006 zu Schlüsselkompetenzen für lebensbegleitendes Lernen* zu. Eine der in dieser Empfehlung angeführten acht Schlüsselkompetenzen ist die Computerkompetenz (oder digitale Kompetenz). Diese wird wie folgt definiert: „*Computerkompetenz umfasst die sichere und kritische Anwendung der Technologien der Informationsgesellschaft (TIG) für Arbeit, Freizeit und Kommunikation. Sie wird unterstützt durch Grundkenntnisse der IKT: Benutzung von Computern, um Informationen abzufragen, zu bewerten, zu speichern, zu produzieren, zu prä-*

sentieren und auszutauschen, über Internet zu kommunizieren und an Kooperationsnetzen teilzunehmen.“

e-Skills, also die Fähigkeiten des technischen Umgangs mit Computer und Internet, sind die unverzichtbare Voraussetzung, reichen im schulischen Bereich aber nicht aus. Für *LehrerInnen* zählt die auf den digitalen Basiskompetenzen aufsetzende *pädagogisch und didaktisch orientierte, sichere und kritische Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnologie* im Unterricht. Für diese didaktische Seite des Computereinsatzes steht das internationale Zertifikat EPICT European Pedagogical ICT-Licence, das derzeit gerade im österreichischen LehrerInnenbildungswesen eingeführt wird. Dieses Zertifikat bestätigt LehrerInnen solide, praxisorientierte Basiskompetenzen des schulischen Computereinsatzes. Zumindest ein Teil des Lehrkörpers aller Schulen mit E-Learning-Schwerpunkt (also Neue Mittelschulen, eLSA- bzw. eLC-Schulen) soll dieses Zertifikat nachweisen können. Und mittelfristig müssen 100 % aller Lehramtsstudierenden bereits mit diesen Kompetenzen ihren Schuldienst antreten.

Mit diesen Seiten – e-Skills für EPICT – wird eine wichtige Lücke im österreichischen LehrerInnenbildungsangebot geschlossen: nämlich die Lücke zwischen einerseits den hiermit erstmals definierten, technischen Computerfertigkeiten, die man als LehrerIn im 21. Jahrhundert unbedingt braucht, und andererseits dem praxisorientierten EPICT-Zertifikat, in dessen Rahmen man konkret den Computereinsatz im Unterricht erlernen und trainieren kann.

1. e-Skills für EPICT vermittelt die für Lehrende unverzichtbaren digitalen Basiskompetenzen. In Zusammenarbeit mit den eLSA-Schulen und dem EU-Projekt ICTeacher wurde ein Syllabus herausgearbeitet, von dem man aus der Erfahrung der letzten zehn Jahre heraus sagen kann: *Genau diese Computerkenntnisse* muss eine Lehrerin, ein Lehrer, aber auch jemand im Schulmanagement bzw. in einer Schulleitungsposition zum jetzigen Zeitpunkt mindestens haben. Dieser Syllabus besteht nur aus einem kleinen Teil der ECDL-Kompetenzen, ist allerdings zu 100 % ECDL-kompatibel. Für alle, die in Richtung ECDL weiterlernen möchten, bedeutet das einen klaren Startvorteil! e-Skills für EPICT ist als *Selbstlernwerk für Ein- und UmsteigerInnen* konzipiert, das die LeserInnen genau dort abholt, wo sie

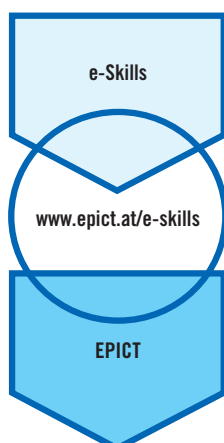
jeweils stehen. Alle Aspekte des Syllabus werden parallel für Microsoft Office 2003, 2007 und 2010 sowie für Open Office behandelt. Damit ist das Werk gleichermaßen geeignet für Personen, die sich solide Grundkenntnisse aneignen möchten, wie für jemanden, der sich zielgerichtet in eine neue Office-Version einarbeiten will. e-Skills für EPICT ist aber auch ein Behelf für E-Learning-Einführungsveranstaltungen, unterstützt eBuddies und einschlägige SCHILF-Veranstaltungen und hilft Lehrenden und Studierenden in der Lehramtsausbildung weiter.

2. EPICT ist genau das Zertifikatsprogramm, in das man – ausgestattet mit den entsprechenden digitalen Basiskompetenzen – im Anschluss einsteigen sollte. EPICT-Module werden von allen Pädagogischen Hochschulen angeboten und bieten die Möglichkeit, sich praxisorientiert und entlang der je eigenen Bedürfnisse weiterzubilden. Durch Teamarbeit und die Möglichkeit zur Zusammenarbeit in gemischten Gruppen profitieren alle voneinander, was EPICT auch für fortgeschrittene E-Teacher wertvoll macht. Erfahrene MentorInnen unterstützen den Lernprozess fördernd und fordernd. Und jedes Modul schließt mit einer konkreten Unterrichtsvorbereitung ab und erweitert damit den eigenen Praxis-Schatz.

Das meinen übrigens AbsolventInnen über EPICT:

- „EPICT ist eine Möglichkeit, vielen KollegInnen den Umgang mit dem Computer auf breiter Basis vertrauter zu machen. Ich habe die Ausbildung sehr genossen.“
- „Mein Unterricht hat sich durch EPICT nachhaltig verändert und verbessert. Meine SchülerInnen sind seitdem viel motivierter.“
- „Unterricht ohne E-Learning kann ich mir gar nicht mehr vorstellen und ginge auch völlig an der Realität der SchülerInnen vorbei.“
- „Obwohl wir keine Laien im IKT-Bereich sind, haben wir trotzdem sehr viel Neues kennen gelernt und waren erstaunt, wie viele Möglichkeiten es gibt, mit Hilfe von EPICT Unterricht zu gestalten. Die EPICT-Unterlagen haben uns auf ganz neue Ideen gebracht (...)“
- „In der EPICT-Ausbildung haben wir Möglichkeiten und Lernszenarien kennen gelernt, die uns bislang unbekannt waren oder nicht umsetzbar erschienen sind: echt spannend!“
- „Jetzt ganz ehrlich: Der letzte EPICT-Nachmittag war seit langem das Beste, was mir beruflich widerfahren ist. Danke für eine neue Dimension des Unterrichts!“

www.epict.at/e-skills ist die an das Selbstlernwerk anschließende Website, mit deren Hilfe man sich über das vielfältige Angebot des schulischen Computereinsatzes (E-Learning) in Österreich informieren kann. Hier findet man einen Überblick über zentrale Services des BMUKK genauso wie über die speziellen Angebote der einzelnen Bundesländer bzw. von Institutionen der LehrerInnenbildung. Diese Website ist quasi das Missing Link, das über die technischen Computerfertigkeiten und die Basiskompetenzen für den Unterrichtsein-



satz hinaus in die Vielfalt existierender Praxisbeispiele, Unterrichtsplattformen und Weiterbildungsmöglichkeiten im österreichischen Schulwesen einführt.

E-Learning konkret: über die pädagogisch orientierte Integration von IKT

Die pädagogisch orientierte Integration von Informations- und Kommunikationstechnologie (vereinfacht: E-Learning) ist ein sehr junges Phänomen. Oft wird E-Learning noch als Domäne der Informatiker (miss-)verstanden oder auf Fernlehr-Angebote bzw. Spielarten des programmierten (Selbstlern-)Unterrichts reduziert. Das ist aber zu kurz gedacht. Und in dem Maß, wie Computer in all ihren äußeren Erscheinungsformen (von Großrechnern und Servern über das Notebook oder Handy bis zu E-Book-Lesegeräten und dem iPad) immer selbstverständlicher und leichter verfügbar werden, wird man auch immer weniger vom E-Learning sprechen. Man spricht schließlich auch nicht von einem expliziten „Schulbuchlernen“ im Gegensatz etwa zu einem „Handschriftlernen“, sondern kombiniert unterschiedliche Medien und Möglichkeiten beim Lernen ganz sachlich, selbstverständlich, ja intuitiv.

Noch sind wir aber nicht soweit, E-Learning als selbstverständlichen und intuitiven Teil des Schulgeschehens bezeichnen zu können. Und daher ist es sinnvoll, bis auf weiteres noch ausdrücklich vom E-Learning zu sprechen. Und wie kann man sich dieses E-Learning, den schulischen Computereinsatz also konkret vorstellen? Muss man jetzt in den Informatikstunden gleichzeitig Deutsch/Mathe/Englisch unterrichten? Muss man dazu immer in den Computerraum gehen? Eignet sich das E-Learning insbesondere zum Wiederholen und Üben? Braucht man dafür einen Beamer und PowerPoint? Geht E-Learning auch ohne Internet? Wie viele Computer brauche ich mindestens in der Schule?

Am besten nähert man sich dieser Frage von einer anderen, nicht der Seite des *besonderen*, sondern des *ganz normalen* Lernens und all seinen Spielarten, von dem schulisches Lernen ja überdies nur einen Teil der Möglichkeiten darstellt. Das erlaubt, E-Learning von vornherein als integriert (und nicht als „fünftes Rad“ am Wagen) zu betrachten. Und es macht darüber hinaus den Blick für das eigene Forschen, Experimentieren und Gestalten im Unterricht freier. Einem Denkanstoß von Peter Baumgartner und Reinhard Bauer folgend¹, können alle didaktischen Szenarien typischerweise durch vier Dimensionen beschrieben werden:

- **Soziale Interaktion:** Diese Dimension beschreibt, wie viele Personen auf welche Art und Weise interagieren. Hören viele einer einzigen Person zu? Arbeitet man alleine oder in Teams? Stellt man einer Person Fragen oder versucht man, in einer Diskussion Argumente abzuwägen? Ist die soziale Interaktion geplant – oder „passiert“ sie einfach?
- **Raum:** Lernen im schulischen Kontext erfolgt „klassisch“ im Klassenzimmer. Ebenso wichtig sind aber beispielsweise Orte der Nachmittagsbetreuung (Hort, Ganztagschule, Kinderzimmer ...) und natürlich bewusst aufgesuchte, „erweiterte“ Lernumgebungen wie ein Museum, ein Exkursions- oder Ausflugsziel etc.

¹ [<http://www.peter.baumgartner.name/schriften/article-de/a-first-glimpse-at-the-whole/view> 2.4.2010]

- **Inhalt:** Lerninhalte befinden sich in Schulbüchern, Heften, auf der Tafel, auf Plakaten, in der Bibliothek, in audiovisuellen Medien oder stellen sich als mehrdimensionale Artefakte (Lieder, Werkarbeiten, Zeichnungen etc.) dar. Sie sind teils vorgegeben, teils mitgestaltet, teils auch ausschließlich – auf die eine oder andere Art – von den Lernenden selbst produziert.
- **Zeit:** Die Lernzeit eines Schulvormittags ist in 45- bis 50-Minuten-Blöcken getaktet. Innerhalb dieser (teils auch aufgebrochenen oder verbundenen) Sequenzen gibt es kürzere Phasen, Sequenzen werden aber auch zu längeren Einheiten (Units, Projekten, Semestern etc.) zusammengefasst. Die nachmittägliche Lernzeit ist entlang von Hausübungen strukturiert – und dazu kommen noch all die Phasen, in denen individuell und höchstpersönlich, oftmals auch einfach informell (Hobbies, Bücher, Filme ...) etwas dazu-gelernt, geübt, wiederholt wird.

In allen vier Dimensionen kann nun der Computer ins Spiel kommen und dem Lernen zu neuen Spielarten und Möglichkeiten verhelfen:

- **Soziale Interaktion:** Oft ist von der „Interaktivität“ digitaler Medien die Rede. Damit ist in erster Linie gemeint, dass programmierte Lernspiele, Übungsbeispiele und Tests eine Fülle automatisierter „Antworten“ und Auswertungen zulassen, die ohne Computer ausschließlich durch andere Menschen gegeben werden könnten. Diese Funktion ist gerade für SchülerInnen, die bestimmte Aufgaben gerne und ausgiebig auf einem bestimmten (oder wachsenden) Schwierigkeitslevel immer und immer wieder (und vielleicht auch multimedial) üben wollen, gar nicht hoch genug einzuschätzen. Wirklich „sozial interaktiv“ im eigentlichen Sinne des Wortes wird die Informations- und Kommunikationstechnologie mit E-Mail, Chats, Foren, Wikis und vielen weiteren Spielarten des „social web“ (Web 2.0). Die Interaktion kann hier sowohl zwischen Personen des Klassenverbandes als auch – und das ist die grundsätzlich einzigartige Möglichkeit, die der Computer mit sich bringt – auf kostengünstige Art und Weise mit der ganzen Welt stattfinden: schriftlich oder auch audiovisuell per Videokonferenz oder Online-Telefonat.
- **Raum:** Ebenso wie der Computer die Möglichkeiten der sozialen Interaktivität erweitert, können die Informations- und Kommunikationstechnologien den Lernraum vergrößern. Das Internet erlaubt „virtuelle“ Exkursionen in die ganze Welt bzw. bietet am jeweiligen Arbeitsplatz ein „Fenster“ zu textlichen und audiovisuellen Informationen nahezu überallhin; über Lernplattformen (Moodle, LMS etc.) entstehen ergänzend zu Schulen und Klassenzimmern vielfältig gestaltbare „virtuelle Lernräume“, die Lerngruppen unterschiedlicher Größe und Zusammensetzung und grundsätzlich losgelöst vom „klassischen“ Klassenraum, beherbergen. Beispielsweise bleiben auf diese Art und Weise Kinder, die einen längeren Spitalsaufenthalt absolvieren müssen, weiterhin mit ihren Klassengefährtnen und ihren LehrerInnen verbunden. Unter dem Stichwort Raum kann aber auch darüber nachgedacht werden, die in so gut wie jedem Haushalt vorhandenen Computer für das schulische Lernen zu „erschließen“.
- **Inhalt:** Über Computer und Internet hat man Zugang zu einer Fülle von Materialien, die bislang völlig außerhalb der Reichweite des schulischen Lernens gelegen sind, ja gar nicht vorhanden waren.

Diese Materialien können von der Lehrperson recherchierte und geplant im Unterricht eingesetzte Lerninhalte aller Art sein (interaktive Übungen, Vertiefungstexte, Video- und Audiofiles, Präsentationen über Beamer ...). Sie können aber auch wertvolle Beiträge zum informellen, durchaus auch von privaten Interessen geleiteten Lernen der SchülerInnen darstellen, dessen Ergebnisse diese ja immer schon in den schulischen Kontext mitbringen – oder mitbringen könnten. Lerninhalte können aber auch – buchstäblich konstruktivistisch betrachtet – Ergebnisse produktiver SchülerInnen-tätigkeit sein. Der Computer und das Internet bieten ein reiches Betätigungsfeld der selbstständigen Medienkonstruktion – lustbetont, abwechslungsreich, kreativ: vom einfachsten Text bis zum fertigen Film. Hier darf man ruhig an Konfuzius denken: *„Was du mir sagst, das vergesse ich. Was du mir zeigst, daran erinnere ich mich. Was du mich tun lässt, das verstehe ich.“*

- **Zeit:** Schulisches Lernen verläuft immer schon sowohl „synchron“ (alle arbeiten zur selben Zeit zum selben Thema) als auch „asynchron“: individuelle Lernphasen verbunden evtl. mit schriftlichem Feedback in Form von Korrekturen, Anmerkungen, Lob etc. Die digitalen Medien und Räume erlauben nun neue Qualitäten des Umgangs mit Zeit bis zu dem Phänomen, dass man beispielsweise (wiederum mit Lernplattformen) die Zeit ein Stück weit „anhalten“ und „dehnen“, manchmal auch „verdichten“ kann. Beispielsweise erlaubt eine gute Dokumentation und Begleitung von Lernprozessen in einer Lernplattform (der ganz normale Ablauf des jährlichen Unterrichts in einem bestimmten Fach – oder aber nur eines einzelnen Projekts) anderen Personen (erkrankten SchülerInnen; Kindern, die die Unterrichtssprache eben erst erlernen und vieles nochmals nachlesen möchten; Sprachlerngruppenmitgliedern aus einem anderen Land etc.), auch noch nachträglich in einen Prozess aktiv einsteigen zu können, Fehlendes nachholen und gleichzeitig aktiv zum Geschehen beitragen zu können. Die gemeinsame Zeit am Lernort Schulhaus erfährt hier eine Entlastungs-, Vertiefungs- und Erweiterungsmöglichkeit.

Auf drei Seiten ist es natürlich unmöglich, mehr als diesen Überblick und Vorgeschmack aufs E-Learning zu bieten. Die Erfahrungen der letzten Jahre haben bereits zu einer Fülle an Praxisbeispielen beim *integrierten* E-Learning geführt. Einen Überblick und einen vertieften Einstieg sowie Möglichkeiten zur eigenen Weiterbildung findet man unter www.epict.at/e-skills.

Eines sollte deutlich geworden sein: Ohne E-Learning verzichtet man auf eine Fülle an Chancen im Unterricht; ohne E-Learning enthält man den SchülerInnen auch einen wesentlichen Teil ihrer jetzigen und künftigen Lebens- und Arbeitsbezüge vor. Diese Seiten und das EPICT-Zertifikat möchten die mit dem E-Learning verbundenen Chancen und Kompetenzen für *alle* Schulen, LehrerInnen und insbesondere SchülerInnen erschließen. Ich wünsche Ihnen viel Freude und viel Erfolg mit e-Skills für EPICT und all den Möglichkeiten, die sich dadurch für Sie und Ihre SchülerInnen eröffnen werden!

MR Mag. Helmut Stemmer

Leiter der Koordinationsstelle für Informations- und Kommunikationstechnologien für das allgemein bildende Schulwesen

Sehr geehrte Leserinnen,
sehr geehrte Leser,

Sie erfüllen einen Bildungsauftrag, unterrichten Kinder und Jugendliche in den grundlegenden Kulturtechniken und bereiten sie auf das Leben und auf die Berufswelt vor. Als Bildungsanbieter für Erwachsene und Berufstätige sind wir ebenso mit der Vermittlung von Wissen betraut, nur mit dem Unterschied, dass wir fortsetzen, was Sie an wertvoller Grundlagenarbeit leisten: weiterführende Qualifizierung, die unter dem Begriff „Lebenslanges Lernen“ eine unabdingbare Voraussetzung ist, um den steigenden und sich rasch wandelnden Anforderungen in Wirtschaft und Gesellschaft gerecht zu werden.

Auch didaktisch und operativ stehen wir vor ähnlichen Herausforderungen: Durchlässigkeit zwischen Theorie und Praxis, was den Inhalt betrifft, und ein ausgewogenes, sinnvolles Verhältnis zwischen analoger Vermittlung und neuen Lernmethoden wie E-Learning mittels Computer und Internet. Die Schnelllebigkeit von Wissen und Information geht gleichermaßen mit immer kürzeren Halbwertszeiten der digitalen Werkzeuge einher, mit denen wir täglich arbeiten. Kaum haben wir uns mit einer neuen Software angefreundet, öffnet sich

das Dialogfenster „Neue Version zur Verfügung“, und die nächste steht vor der Tür.

Dieses Buch ist Grundlage und Anregung zugleich. Ein kleines oder auch großes Fenster in die Computerwelt der Betriebssysteme und Office-Software, je nach Grad der Affinität und Kenntnis, die Sie auf diesem Gebiet besitzen. Ein Leitfaden, der unterstützt, die „Logik hinter den Programmen“ zu erfassen, das Prinzip von IT und Internet. Weil es für Sie bei Ihrer täglichen pädagogisch-didaktischen Arbeit unerheblich sein muss, ob das Betriebssystem ‚Windows Vista‘ oder ‚Windows 7‘ heißt und mit welchem Mailprogramm oder Webbrowser Sie arbeiten. Darin liegt der Sinn und Zweck dieses Buches, das hoffentlich seinen Platz neben Ihrem Computer finden wird. Denn das nächste Update kommt bestimmt.

Alles Gute und viel Erfolg!

Mag. Martin Röhsner,
geschäftsführender Gesellschafter
die Berater® Unternehmensberatungs GmbH



Internet und Computer im Unterricht

Der Umgang mit Computer und Internet ist heute ein wesentlicher Bestandteil unseres Alltags. Die Schule und damit auch die Lehrerinnen und Lehrer stehen vor der Aufgabe, neue Medien in den Unterricht zu integrieren und Computer Know-how ihren SchülerInnen zu vermitteln. Dabei steht die verantwortungsvolle und sinnvolle Benutzung im Vordergrund.



Vernetzen von ExpertInnen
aus Wissenschaft, Wirtschaft
und Verwaltung

Testen und Zertifizieren von
Computer Know-how

Erwerben und Vertiefen von
Computerkenntnissen

Fördern und Auszeichnen von
innovativen IT-Leistungen

Lehrbuch als Basis für ECDL

Mit diesem Lehrbuch hat die Österreichische Computer Gesellschaft (OCG) eine Einstiegshilfe approbiert, die Lehrerinnen und Lehrern den Zugang zu Internet und Computer erleichtern soll.

„Der Syllabus von e-Skills für EPICet besteht aus einem Teil der ECDL-Kompetenzen, ist allerdings zu 100% ECDL-kompatibel. Für alle, die in Richtung ECDL weiterlernen möchten, bedeutet das einen klaren Startvorteil!“

Mag. MinR Helmut Stemmer (BMUKK)

Die große Chance

Die neuen Medien bieten eine große Chance, individuelle und gemeinsame Lernprozesse im und außerhalb des Unterrichts zu vereinfachen, zu moderieren und zu fördern. Mit anderen Worten: Lehren und Lernen spannender und effektiver zu gestalten.

Österreichische Computer Gesellschaft

Die Österreichische Computer Gesellschaft (OCG) ist als unabhängige Non-Profit Organisation seit mehr als zehn Jahren das führende Kompetenzzentrum für IT-AnwenderInnen in Österreich. Mit einer Reihe von Veranstaltungen, Auszeichnungen, Tests und Zertifizierungen wie dem ECDL sensibilisiert die OCG für Themen und Trends in der IT und unterstützt den Auf- und Ausbau von sozialen Netzwerken.

System I: Microsoft Windows XP, Microsoft Office 2003

Kapitel 1: Den Computer kennen lernen	10
Kapitel 2: Dateimanagement mit Microsoft Windows XP	15
Kapitel 3: Textverarbeitung mit Microsoft Office Word 2003	23
Kapitel 4: Präsentationen mit Microsoft Office PowerPoint 2003	33
Kapitel 5: Das World Wide Web (WWW) mit dem Windows Internet Explorer	42
Kapitel 6: Elektronische Kommunikation: E-Mail mit Microsoft Office Outlook 2003 ..	52



I.1 Den Computer kennen lernen

I.1.1 Der Computer und seine Zusatzgeräte

Spricht man von einem Computer, so meint man im Allgemeinen das rechteckige Gehäuse und die daran angeschlossenen Ein- und Ausgabe-geräte. Zur Eingabe von Daten dienen zB die Tastatur und die Maus, zur Ausgabe von Daten dienen zB der Bildschirm (Monitor) und der Drucker.



I.1.1.1 Hardware

Hardware ist der Oberbegriff für alle im Computer eingebauten Bauteile und auch für die am Computer angeschlossenen Geräte. Im Computergehäuse selbst befinden sich wichtige Bauteile, zB:

- CPU (Central Processing Unit): ist die zentrale Verarbeitungseinheit und dient zum Ausführen von Programmen
- Speicher: Hauptspeicher und Festplatte
- Grafikkarte: liefert das Bild, das auf dem Monitor angezeigt wird
- Soundkarte: dient zur Aufzeichnung und Wiedergabe von Tonsignalen (Musik, Sprache)
- Netzwerkkarte: dient zur Verbindung und zum Datenaustausch mit anderen Computern
- Laufwerke zum Verwenden von Speichermedien, zB für CD, DVD, Blu-ray Disc (Nachfolger der DVD)

I.1.1.2 Speicher

Man unterscheidet Dauerspeicher und flüchtige Speicher.

Zum dauerhaften Speichern von Daten:

Festplatte – es gibt interne und externe Festplatten:

- Interne Festplatten sind fix im Computer eingebaut. Auf ihnen werden Programme und Daten gespeichert.
- Externe Festplatten sind mobile Datenträger mit großer Speicherkapazität, zB für Sicherungskopien von Daten.

USB-Stick: ist ein mobiler Datenträger mit einfacher Handhabung und beträchtlicher Speicherkapazität. Darauf können Daten immer wieder gespeichert, verändert und gelöscht werden.

Flüchtige Speicher:

Hauptspeicher oder RAM (Random Access Memory): Der Computer speichert im Hauptspeicher jene Programme und Daten, die er während des Betriebes benötigt. Beim Ausschalten des Computers wird der Hauptspeicher automatisch gelöscht.

I.1.1.3 Weitere Eingabegeräte, die häufig an Arbeitsplätzen vorzufinden sind

Unter Eingabegeräten versteht man all jene Geräte, die Informationen, die nicht im Computer gespeichert sind, für diesen so umwandeln, dass diese am Computer weiter verarbeitet werden können.



Scanner: Mit Hilfe eines Scanners können zB Dokumente, Grafiken oder Fotos, die nur in gedruckter Form vorhanden sind, so eingelesen und umgewandelt werden, dass sie im Computer bearbeitet und gespeichert werden können.

Webcam: wird direkt an den PC angeschlossen und liefert Livebilder für das Internet. Das kann für Videotelefonie im Internet genutzt werden oder für Besprechungen in Firmen mit KollegInnen an anderen Standorten, um Reisekosten und Zeit zu sparen.

Mikrofon: kann ganz einfach zur Kommunikation über Internettelefonie verwendet werden oder zur Sprachsteuerung eines Computers.

I.1.1.4 Weitere Ausgabegeräte, die häufig zum Einsatz kommen

Als Ausgabegeräte werden jene Geräte bezeichnet, die Informationen zugänglich machen, die am Computer gespeichert sind.



Schwarz/Weiß Drucker: wird hauptsächlich zum Drucken von Korrespondenz verwendet.

Farbdrucker: kommt dann zum Einsatz, wenn durch die Verwendung von Farbe zB zusätzliche Information weitergegeben wird, oder um einen Ausdruck attraktiver zu gestalten.

Fotodrucker: hat die spezielle eingeschränkte Aufgabe, Fotos von digitalen Fotoapparaten zu drucken.



Beamer: kommt vor einer großen Anzahl von ZuhörerInnen zum Einsatz. Ist als Projektor zu verstehen, der am Computer angeschlossen wird.

I.1.1.5 Kombinierte Ein-/Ausgabegeräte

Wie schon der Name sagt, handelt es sich dabei um Geräte, die sowohl zur Dateneingabe als auch zur Datenausgabe dienen.



Multifunktionalgeräte: Moderne Multifunktionalgeräte sind eine Kombination aus Drucker, Scanner und Faxgerät. Sie haben den Vorteil, dass es wesentlich platzsparender ist, nur ein Gerät aufzustellen als drei einzelne. Das Gerät muss nur einmal am Computer angeschlossen werden und benötigt auch weniger Strom (als drei einzelne Geräte).

I.1.2 Den Computer ein- und ausschalten

Bevor der Computer erstmals gestartet wird, kontrollieren Sie bitte auf der Rückseite des Computergehäuses, ob alle Geräte richtig angeschlossen sind und ob der Computer mit Strom versorgt ist.

I.1.2.1 Den Computer einschalten

1. Schalten Sie zuerst den Bildschirm ein.
2. Dann schalten Sie den Computer ein, indem Sie vorne am Gehäuse den **Einschaltknopf** drücken. Der Computer startet nun von alleine.



Einschaltknopf

I.1.2.2 Am Computer anmelden

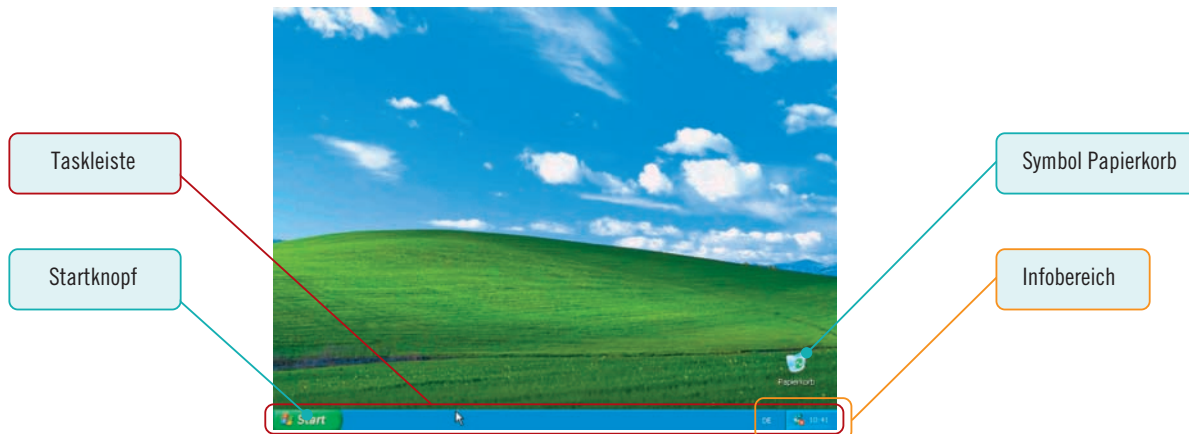
Ist der Startvorgang abgeschlossen, erscheint am Monitor der Startbildschirm. Um arbeiten zu können, müssen Sie einen Benutzer auswählen und sich „anmelden“. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen Benutzer durch Anklicken mit der linken Maustaste (siehe dazu Kapitel I.1.3.2 Die Maus), in unserem Beispiel „Klaus Maria“ aus.
2. Wenn Ihr Computer mit einem Passwort geschützt ist, werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort einzugeben. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der **Eingabe-Taste**.
3. Der Computer lädt Ihre persönlichen Einstellungen.



I.1.2.3 Der Desktop – Ihr persönlicher Arbeitsplatz

Nach der Anmeldung erscheint der Desktop – Ihr persönlicher Arbeitsplatz. (Ihr persönlicher Desktop kann von der folgenden Darstellung abweichen.)



I.1.2.4 Den Computer ausschalten

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger links unten auf dem Bildschirm auf den **Windows Startknopf**.



2. Klicken Sie auf den Startknopf – es wird das **Windows Startmenü** geöffnet.



3. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Text **Ausschalten**, im folgenden Fenster klicken Sie nochmals auf **Ausschalten**. Der Computer schaltet sich nun selbstständig aus.

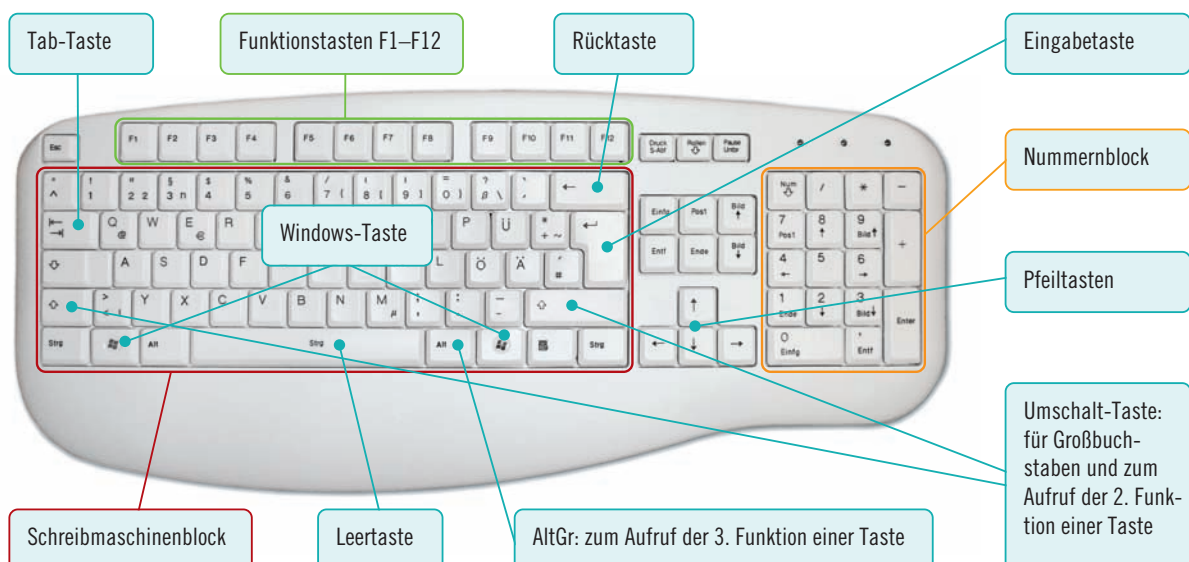


I.1.3 Die Tastatur und die Maus

Tastatur und Maus benötigen Sie, um dem Computer mitzuteilen, was er für Sie tun soll. Mit der Tastatur können Sie Texte und Zahlen eingeben. Mit der Maus können Sie auf bestimmte Bilder, auch als Symbole bezeichnet, auf Ihrem Monitor zeigen und diese mit der Maus anklicken. Sie können Ihren Computer sowohl mit der Tastatur als auch mit der Maus steuern.

I.1.3.1 Die Tastatur

Tastaturen sind in mehrere Blöcke unterteilt. Der größte Block in der Mitte gleicht dem einer Schreibmaschine erweitert um ein paar Spezialtasten. Ganz rechts auf der Tastatur befindet sich der Nummernblock, der alle Ziffern von 0 bis 9 und Tasten für die vier Grundrechenarten umfasst.



Wichtige Spezialtasten

- Mit der **Windows-Taste** rufen Sie das Windows Startmenü auf.
 - Die **Eingabetaste** wird benötigt, um dem Computer Befehle zu bestätigen oder um in einem Text einen neuen Absatz zu beginnen.
 - Mit der **Leertaste** geben Sie ein Leerzeichen zwischen Wörtern ein.
 - Mit der **Umschalt-Taste** schalten Sie beim Schreiben zwischen Klein- und Großbuchstaben um. Um zB den Großbuchstaben E zu tippen, halten Sie die **Umschalt-Taste** gedrückt und tippen kurz auf die **Taste E**. Mit der **Umschalt-Taste** rufen Sie auch die zweite Funktion einer Taste auf, das heißt, wenn Sie zB die **Umschalt-Taste** gedrückt halten und einmal die **Achter-Taste** am Schreibmaschinenblock drücken, erhalten Sie eine runde Klammer „(“.
 - Einige Tasten haben drei Funktionen. Mit der **AltGr-Taste** wird die dritte Funktion einer Taste abgerufen. Wird also die **AltGr-Taste** gedrückt gehalten und zusätzlich einmal auf die **Achter-Taste** getippt, so erfolgt als Eingabe eine eckige Klammer „[“.
- Weitere Beispiele: **AltGr + E-Taste** ergibt €. **AltGr + Q-Taste** ergibt @.

1.1.3.2 Die Maus

Mäuse haben heute im Allgemeinen zwei Tasten – eine linke und eine rechte Maustaste – und dazwischen ein so genanntes Scrollrad. Der linken Maustaste sind andere Aufgaben als der rechten Maustaste zugewiesen. Das Scrollrad wird dazu verwendet, um sich rasch durch lange Texte bewegen zu können.



- Wird die Maus am Arbeitsplatz bewegt, bewegt sich simultan der Mauszeiger auf dem Monitor.
- Der Mauszeiger kann unterschiedliche Formen annehmen, so zB die Form einer Hand, die auf etwas zeigt.
- Der Mauszeiger sieht in einem Textverarbeitungsprogramm wie ein römischer Einser aus. Führen Sie diesen an eine beliebige Stelle im Dokument und klicken (siehe folgendes Kapitel) einmal, so blinkt an genau dieser Stelle ein senkrechter Strich – die Einfügemarke oder englisch der Cursor.
- Sie können hier Ihren Text einfügen – daher kommt auch die deutsche Bezeichnung **Einfügemarke**.

1.1.3.2.1 Arbeiten mit der Maus

Nachfolgend finden Sie verschiedene Aktionen beschrieben, die Sie mit einer Maus ausführen können.

- **Klicken:** die linke Maustaste einmal drücken.
- **Rechtsklick:** die rechte Maustaste einmal drücken.
Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt klicken, wird das dazugehörige Kontextmenü geöffnet.
Ein Kontextmenü ist eine Liste von Befehlen, die Sie durch Anklicken mit der linken Maustaste ausführen können.
- **Doppelklick:** zweimal rasch hintereinander die linke Maustaste drücken.
- **Ziehen:** die linke Maustaste drücken und gedrückt halten und anschließend die Maus bewegen, zB zum Verschieben von Objekten.
- **Scrollen:** durch Drehen des Rades in der Mitte.

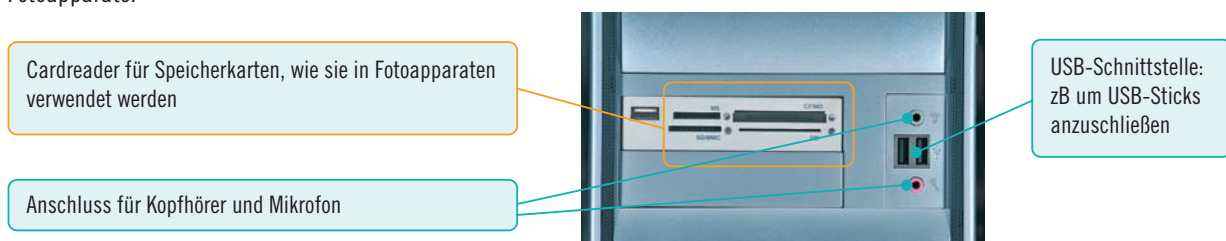
Werden Sie aufgefordert, etwas mit der Maus „anzuklicken“, müssen Sie zuerst den Mauszeiger an die gewünschte Stelle führen und dann einmal mit der linken Maustaste **klicken**.

1.1.4 Schnittstellen

Wir finden Schnittstellen, also Anschlussmöglichkeiten, an Vorder- und Rückseite des Computers. Als Schnittstellen werden die Anschlussmöglichkeiten bezeichnet, die es uns ermöglichen, externe Geräte wie Drucker, Lautsprecher oder Scanner mit einem Computer zu verbinden. Auf den ersten Blick ist diese große Anzahl an Schnittstellen verwirrend und es stellt sich die Frage, wo schließe ich was an. Durch unterschiedliche Form der Schnittstellen ist es jedoch leicht, die richtige zu finden. Für den Fall, dass Schnittstellen gleich ausgeformt sind, achten Sie auf die Farbe: Der Stecker, der anzubringen ist, hat die gleiche Farbe.

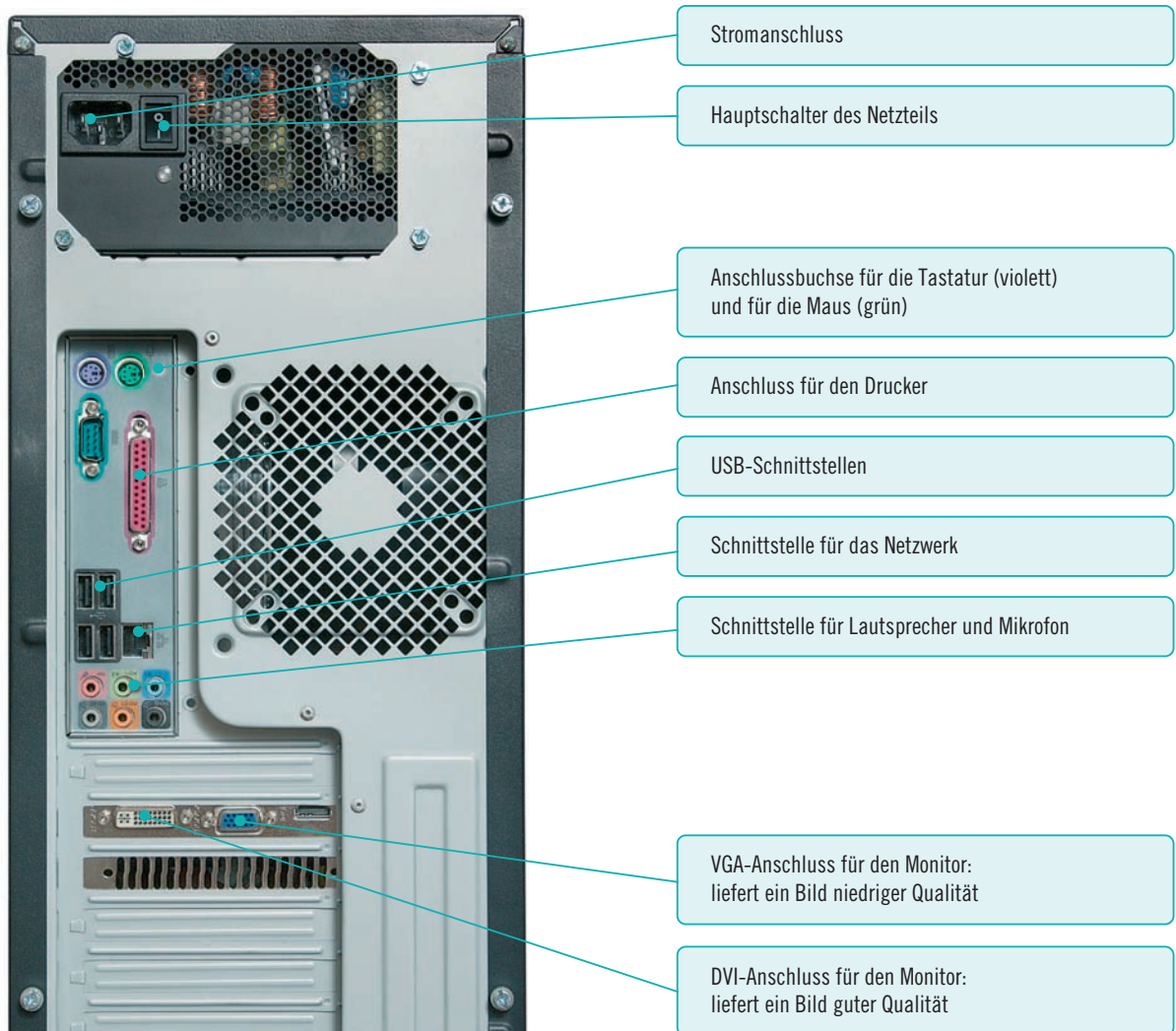
1.1.4.1 Schnittstellen an der Vorderseite eines Computers

Bei neuen Computern findet man auf der Vorderseite viele Anschlussmöglichkeiten. Das erleichtert zB das Anschließen digitaler Fotoapparate.



I.1.4.2 Schnittstellen an der Rückseite eines Computers

Auf der Rückseite eines Computers finden Sie eine große Anzahl verschiedener Anschlussmöglichkeiten für externe Geräte. Nachfolgend sind die für das tägliche Arbeiten wichtigsten beschrieben.



I.1.5. Auf einen Blick

- Hardware ist der Oberbegriff für alle im Computer eingebauten Bauteile und auch für die am Computer angeschlossenen Geräte.
- Alle externen Geräte werden über Schnittstellen an den Computer angeschlossen.
- Wir unterscheiden Eingabe- (Tastatur, Maus, Scanner, Mikrofon) und Ausgabegeräte (Monitor, Drucker, Lautsprecher).
- Auf der Tastatur gibt es Tasten mit zwei oder drei Funktionen, die jeweils durch Tastenkombinationen aufgerufen werden.
- Beim Arbeiten mit der Maus unterscheiden wir Klicken, Rechtsklick, Doppelklick, Scrollen und Ziehen.
- Der Computer wird mittels des Einschalt-Knopfs an der Vorderseite des Computers gestartet.
- Sie müssen sich eventuell mit einem Benutzernamen und einem Passwort anmelden, um arbeiten zu können.
- Es ist wichtig, dass der Computer nach getaner Arbeit ordnungsgemäß ausgeschaltet wird. So kann Datenverlust oder ein Schaden vermieden werden.

I.2 Dateimanagement mit Microsoft Windows XP

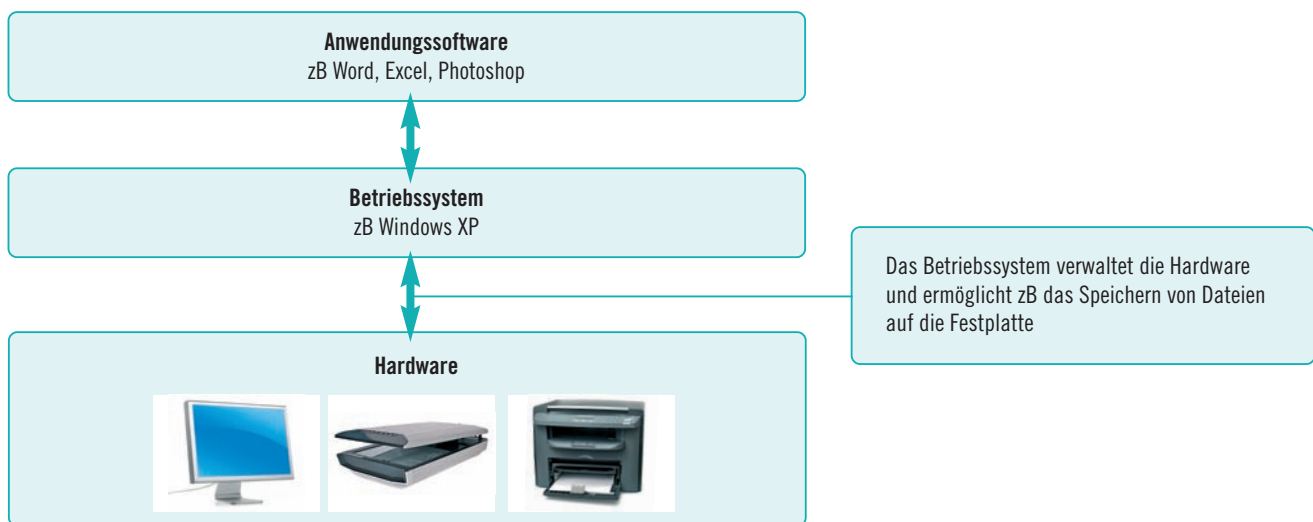
I.2.1 Betriebssystem und Anwendungssoftware

Wie im vorigen Kapitel bereits beschrieben, werden die physischen Bestandteile eines Computers unter dem Begriff Hardware zusammengefasst. Um mit der Hardware eines Computers arbeiten zu können, benötigt man Software (Computerprogramme). Im Allgemeinen unterscheidet man zwei Arten von Software: **Betriebssysteme** und **Anwendungssoftware**.

Unter **Betriebssystem** versteht man die Software, die es dem Computer ermöglicht, seine Geräte (Hardware) zu verwalten und installierte Programme auszuführen. Das Betriebssystem steuert den Zugriff auf die eingebauten Komponenten des Computers wie Festplatten, DVD-Laufwerke oder extern angeschlossene Geräte wie USB-Stick, externe Festplatte, Drucker etc. und bildet die Plattform, auf der die Anwendungssoftware läuft.

Microsoft und Apple sind die Anbieter der kommerziell am häufigsten verwendeten Betriebssysteme. In letzter Zeit wird immer häufiger das freie Betriebssystem Linux eingesetzt.

Unter **Anwendungssoftware** sind alle jene Programme zu verstehen, die es ermöglichen, Dateien zu erstellen bzw. zu bearbeiten. Um Bilder zu bearbeiten, benötigt man natürlich eine andere Software als um einen Text zu schreiben oder ein Musikstück zu arrangieren.



I.2.1.1 Beispiele für verwendete Betriebssysteme

Anbieter	eingesetzte Versionen	kostenpflichtig
Microsoft	Windows 7, Windows Vista, Windows XP	ja
Apple	OS X 10.6 Snow Leopard, OS X v10.4 Tiger	ja
Linux	Debian, Ubuntu, SuSe	nein

I.2.1.2 Beispiele für typische Anwendungssoftware

Produkt	Einsatz
Microsoft Office OpenOffice.org iWork	Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen erstellen
Paint, Photoshop, Gimp	Bildbearbeitung
Dreamweaver, Phase 5	Webseiten erstellen

1.2.2 Programm starten

Aufgabenstellung:

Das Programm **Microsoft Word** soll gestartet werden.

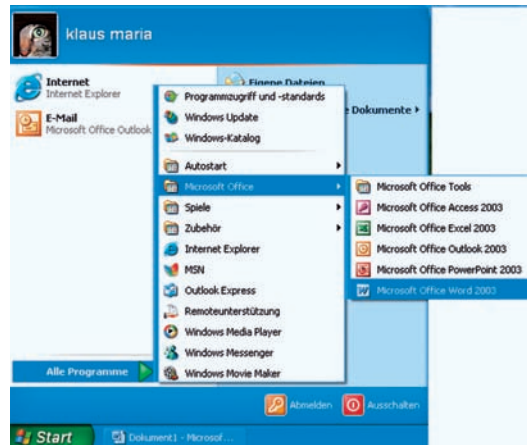
Windows *Startknopf*



Das Programm Microsoft Word befindet sich in der Gruppe Microsoft Office.

Vorgangsweise:

1. *Windows Startknopf*
2. *Alle Programme*
3. *Microsoft Office*
4. *Microsoft Office Word 2003*

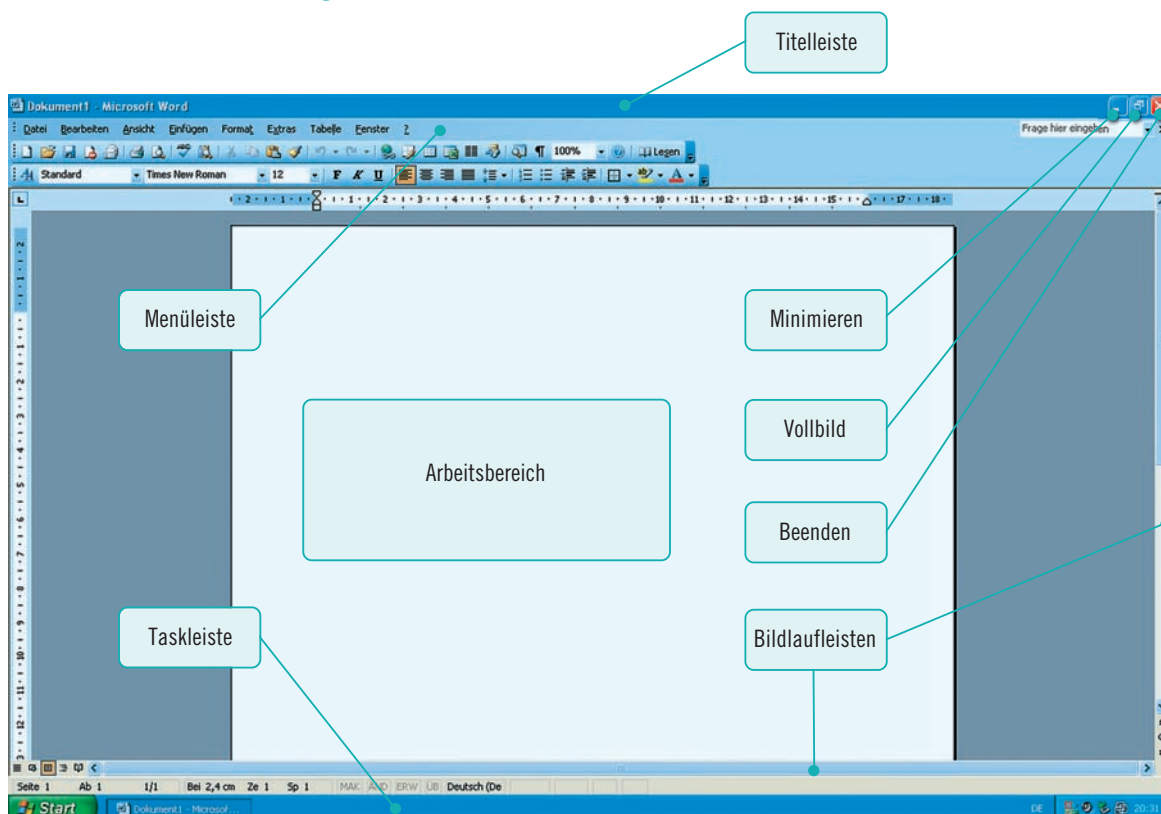


1.2.3 Arbeiten mit Fenstern

Für jedes gestartete Programm wird ein eigenes Fenster geöffnet. Werden mehrere Programme gestartet, werden auch ebenso viele Fenster geöffnet. Auf der einen Seite kann das im ersten Moment verwirrend sein, auf der anderen Seite, wie wir sehen werden, auch sehr praktisch. Es besteht dann die Möglichkeit, zB ein Bild ganz einfach aus einem Programm in ein anderes zu kopieren.

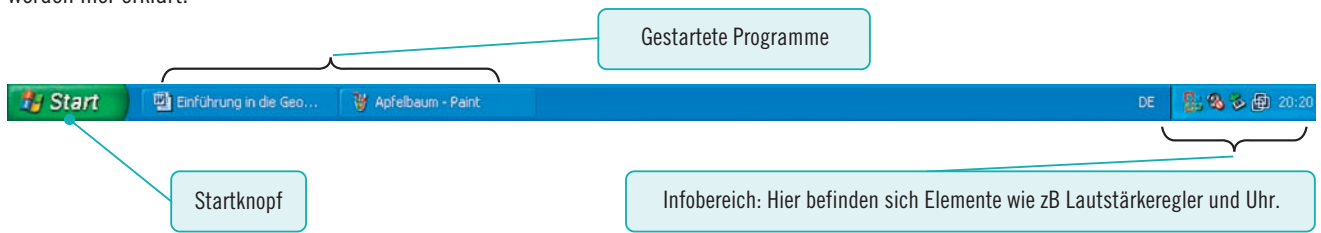
Ein Programmfenster besteht aus mehreren charakteristischen Elementen, die hier erklärt werden:

1.2.3.1 Grundelemente eines Programmfensters



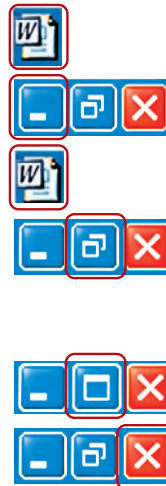
1.2.3.2 Taskleiste

Die Taskleiste befindet sich am unteren Rand des Bildschirms und gliedert sich in mehrere Gruppen. Die Symbole und deren Funktionen werden hier erklärt:



Übung zu Programmfenstern (vergrößern, verkleinern, verschieben und schließen)

1. Starten Sie das Programm **Microsoft Word**. In der **Taskleiste** wird das Programmsymbol angezeigt.
2. Klicken Sie jetzt auf das Symbol in der **Titelleiste**, um das Programmfenster zu minimieren.
3. Öffnen Sie das Programmfenster, indem Sie in der **Taskleiste** auf das entsprechende Symbol klicken.
4. Klicken Sie jetzt auf das Symbol des Programmfensters, um es zu verkleinern.
5. Bewegen Sie die Maus auf die **Titelleiste**, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und verschieben Sie das Fenster.
6. Anschließend maximieren Sie das Programmfenster mit dem entsprechenden Symbol in der **Titelleiste**.
7. Zum Schluss beenden Sie das Programm **Microsoft Word** mit einem Klick auf das **X**.
8. Beachten Sie, dass mit dem Schließen des Programms Word auch das Symbol aus der **Taskleiste** ausgeblendet wird.



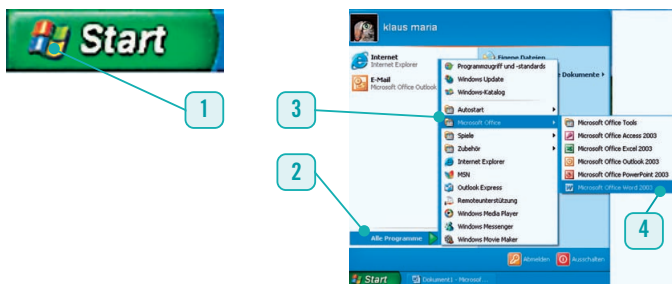
1.2.3.3 Wechsel zwischen geöffneten Fenstern

Grundsätzlich kann am Computer mit mehreren Programmen gleichzeitig gearbeitet werden. Jedes Programm ist in einem eigenen Fenster offen. Man kann zwischen den Programmen hin und her wechseln.

Beispiel: Während Sie mit dem Programm Microsoft Word arbeiten, können Sie zwischendurch mit Hilfe des Windows Explorers Dateien und Ordnerstruktur organisieren.

Vorgangsweise: Starten Sie zunächst Microsoft Word und den Windows Explorer.

Microsoft Word starten Sie mit Hilfe des Windows Startmenüs.



Windows Explorer starten



In der **Taskleiste** sehen Sie nun die Symbole der gestarteten Programme. Um zwischen den einzelnen Programmen zu wechseln, klicken Sie auf das gewünschte Symbol.







I.2.4 Arbeiten mit Dateien und Ordnern

Sie haben auf den Speichermedien des Computers (Festplatte, USB-Stick, CD-ROM) eine Menge Platz, um viele Dateien (Briefe, Bilder, Listen etc.) zu speichern. Um diese später auch wieder zu finden, ist es notwendig, Ordnung zu schaffen. Wie in einem Aktenschrank werden die einzelnen Dateien mit Namen versehen und hierarchisch in Ordnern zusammengefasst. Wie das funktioniert, wird in diesem Kapitel erklärt.

I.2.4.1 Bezeichnungen im Dateimanagement

Unter Dateimanagement verstehen wir das Organisieren der von uns erstellten Dateien. Dies erfolgt in der Regel mit dem Windows Explorer.

Datenträger, Laufwerksbuchstaben:	<div> <div>Festplatte</div> <div></div> </div> <div> <div>DVD Laufwerk</div> <div></div> </div> <div> <div>Disketten Laufwerk</div> <div></div> </div>
	<p>Sie können neben den Laufwerkssymbolen und deren Beschriftungen die Laufwerksbuchstaben erkennen. Diese sind wichtig, um gezielt auf einen Datenträger zugreifen zu können.</p> <p>Achtung: Laufwerksbuchstaben können variieren. Nur die erste Festplatte wird (fast) immer mit C: bezeichnet</p>
Datei	<p>Um eine Datei zu erstellen, benötigen Sie ein Werkzeug. Beim Computer sind die Werkzeuge Programme. Das heißt, schreiben Sie in Word einen Brief und speichern diesen ab, ist eine Datei erstellt worden.</p> <p>Die Datei besteht aus einem Dateinamen und der Dateierweiterung. Beim Abspeichern muss der Dateiname eingegeben werden, das heißt, wir können ihn frei wählen. Die Dateierweiterung wird vom verwendeten Programm vorgegeben und damit wird auch der Dateityp festgelegt. Windows verwendet den Dateityp, um die Dateien den zugehörigen Programmen zuordnen zu können.</p> <p>Schulball .doc Dateiname Dateierweiterung</p>
Ordner	<p>Ordner sind die Container, in denen Dateien und/oder Unterordner abgelegt werden. Ordner werden mit Funktionen des Betriebssystems erstellt.</p>
Ordnerstruktur	<p>Darunter versteht man den Aufbau einer Hierarchie mit Hilfe von Ordnern. Im Beispiel rechts sehen Sie die unterschiedlichen Hierarchiestufen anhand des Ordners Unterrichtsfach.</p> <p>Der Ordner Unterrichtsfach ist in der Hierarchie direkt unter dem Laufwerk C: angesiedelt. Dem Ordner Unterrichtsfach sind zwei weitere Ordner Deutsch und Geographie untergeordnet, wobei der Ordner Deutsch weitere Unterordner enthält.</p> <div>  </div>
Pfad	<p>Das ist die Beschreibung, auf welchem Datenträger, in welchem Ordner und ggf. in welchem Unterordner sich die Datei bzw. der Ordner befindet.</p> <p>Beispielsweise lautet für die obige Struktur der Pfad zu Klasse 1 wie folgt:</p> <p>C:\Unterrichtsfach\Deutsch\Klasse 1</p>


1.2.4.2 Eigene Ordner anlegen und Datei erstellen

Allgemein

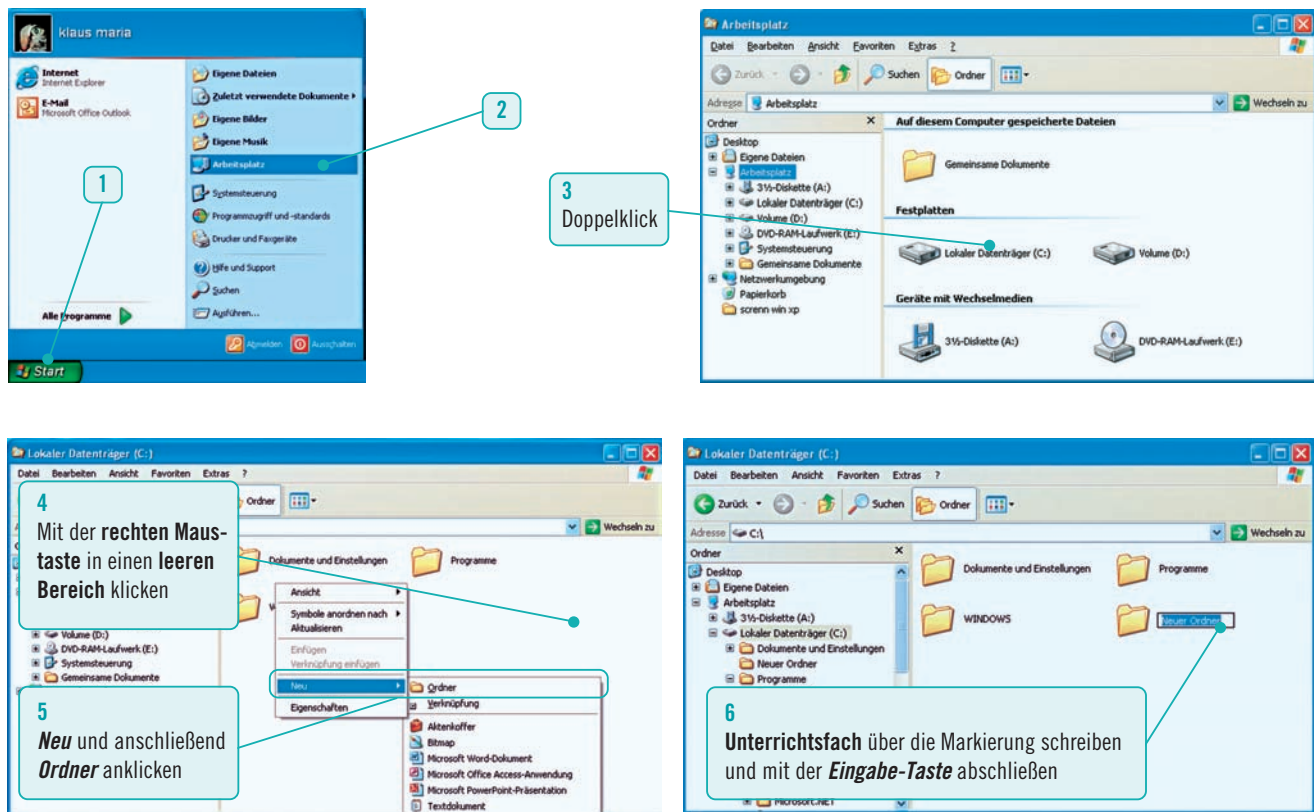
Üblicherweise stehen in der Ordnerstruktur persönliche Ordner zur Verfügung.

Diese Ordner werden beim Abspeichern – abhängig vom verwendeten Programm und Benutzer – automatisch als Speicherort vorgeschlagen. Sie können aber auch eine eigene Ordnerstruktur erstellen.

- Anhand eines Beispiels werden wir nun
- eine Ordnerstruktur erstellen
 - Dateien gezielt abspeichern
 - und vorhandene Dateien in andere Ordner verschieben und Ordner/Datei löschen

Aufgabe 1	Aufgabe 2	Aufgabe 3
Erstellen Sie in C:\ folgende Ordnerstruktur	Datei gezielt abspeichern	Datei umbenennen und verschieben
	<p>Erstellen Sie ein Microsoft Word Dokument und speichern Sie wie folgt:</p> <p>Speicherort: Klasse 1 Speichername: Laufdiktat</p>	<p>Geben Sie der Datei einen neuen Namen Gedächtnisübung.</p> <p>Verschieben Sie die Datei in den Ordner Klasse 2.</p> <p>Klasse 4 soll gelöscht werden.</p>

Lösung Aufgabe 1: Ordnerstruktur erstellen



1. Startmenü öffnen.

2. Arbeitsplatz öffnen.

3. Doppelklick auf Arbeitsplatz.

4. Mit der **rechten Maustaste** in einen **leeren Bereich** klicken.

5. **Neu** und anschließend **Ordner** anklicken.

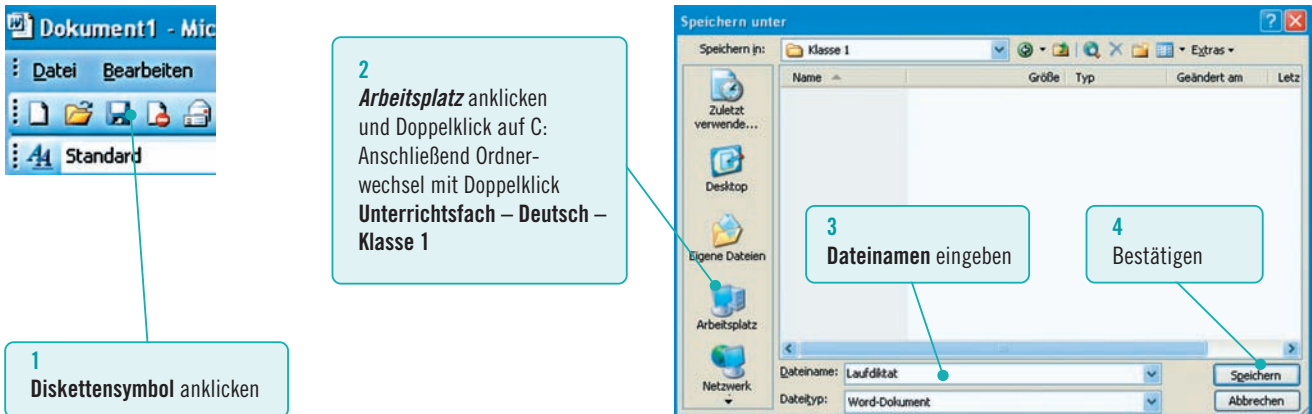
6. **Unterrichtsfach** über die Markierung schreiben und mit der **Eingabe-Taste** abschließen.

7

Wechseln Sie mit einem Doppelklick in den Ordner **Unterrichtsfach** und erstellen Sie anschließend die Ordner **Deutsch** und **Geographie**. Danach wechseln Sie mit einem Doppelklick in den Ordner **Deutsch** und erstellen die Unterordner **Klasse 1** bis **Klasse 4**.

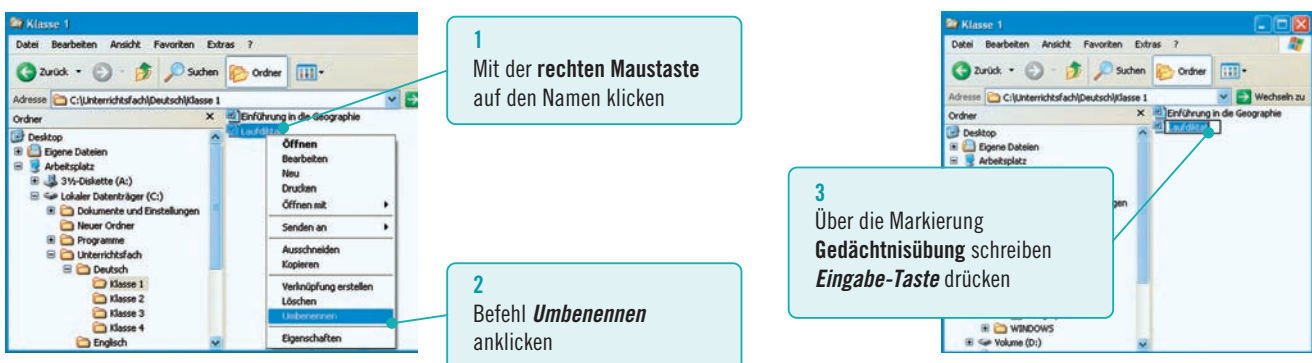
Lösung Aufgabe 2: **Gezieltes Abspeichern** – beenden Sie nach Abschluss der Übung das Programm!

Starten Sie mit Hilfe des Windows **Startmenüs** das Programm **Microsoft Word**, schreiben Sie einen kurzen Text und speichern Sie wie nachfolgend beschrieben.



Lösung Aufgabe 3a: Datei **umbenennen** (Laufdiktat in Gedächtnisübung)

Starten Sie mit Hilfe des Windows **Startmenüs** den Windows Explorer (klicken Sie auf **Arbeitsplatz**) und wechseln Sie in den Ordner **C:\Unterrichtsfach\Deutsch\Klasse 1**.



Lösung Aufgabe 3b: Datei **verschieben**

(Datei **Gedächtnisübung** soll in den Ordner **Klasse 2** verschoben werden)

Starten Sie mit Hilfe des Windows **Startmenüs** den Windows Explorer (klicken Sie auf **Arbeitsplatz**) und wechseln Sie in den Ordner **C:\Unterrichtsfach\Deutsch\Klasse 1**.

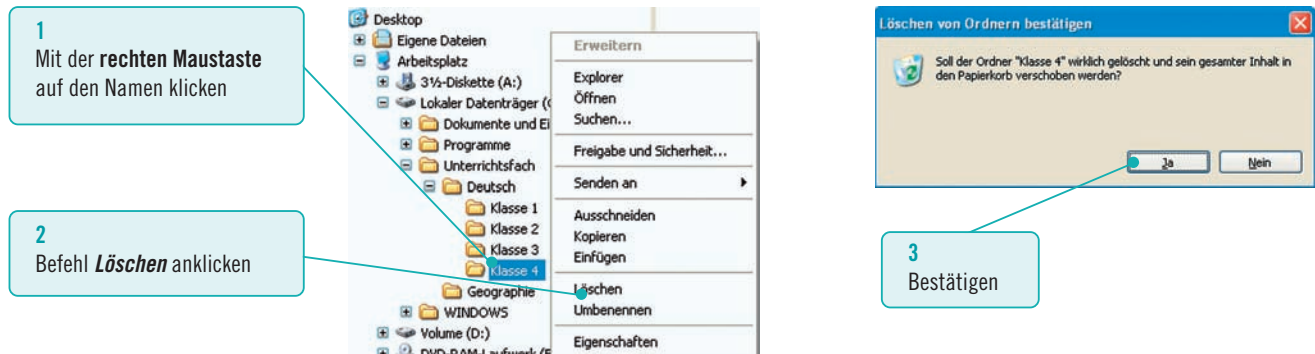


Um Dateien oder Ordner zu **kopieren**, klicken Sie statt auf **Ausschneiden** auf **Kopieren**.

Lösung Aufgabe 3c: Ordner **löschen**

(Ordner **Klasse 4** soll gelöscht werden)


Starten Sie mit Hilfe des Windows **Startmenüs** den Windows Explorer (klicken Sie auf **Arbeitsplatz**) und wechseln Sie in den Ordner **C:\Unterrichtsfach\Deutsch**.




I.2.5 Dateien organisieren und Dateierweiterung

Wie wir bereits wissen, können wir beim Speichern einer Datei den Dateinamen frei wählen, der Dateityp wird von dem Programm vorgeschlagen, mit dem wir arbeiten. Es ist empfehlenswert, den vorgeschlagenen Dateityp nicht zu verändern, da nur so gewährleistet ist, dass wir die Datei später wieder öffnen und weiter bearbeiten können. Nachfolgend finden Sie eine Übersicht (die Ihnen helfen soll, Ihre eigene Struktur aufzubauen) und wichtige Dateierweiterungen mit den dazu gehörenden Programmen.

Ordner und Dateinamen sollen immer einen aussagekräftigen Namen bekommen.

 Einführung in die Geometrie

 Deutsch

Ordnerstrukturen entwickeln sich erst beim Arbeiten.



Dateierweiterungen ergänzen den Dateinamen und geben Windows die Möglichkeit, die Datei im dazugehörigen Programm zu starten.

Word 2003: doc, zB Einladung.doc
 PowerPoint 2003: ppt, zB Schikurs.ppt
 Grafikdateien: zB jpeg, gif, tif, psd
 komprimierte Dateien: zip, rar

I.2.6 Maßeinheiten

Maßeinheiten dienen zur Angabe der Dateigröße und zur Angabe der Speicherkapazität von Festplatten, USB-Sticks etc.

1 Kilobyte (KB)	= 1024 Byte	–
1 Megabyte (MB)	= 1024 KB	CD-Rom: 700 MB
1 Gigabyte (GB)	= 1024 MB	DVD: 4,7 GB; USB-Stick ab 1 GB bis 16 GB
1 Terabyte (TB)	= 1024 GB	Festplatten von 300 GB bis über 1 TB

I.2.7 Die Arbeit sichern

Üblicherweise speichern Sie Ihre erstellten Dateien auf der Festplatte ab. Da die Festplatte aber eine begrenzte Lebensdauer hat, sollten Sie von Zeit zu Zeit Ihre Daten sichern, indem Sie Kopien Ihrer Daten erstellen. Das nennt man **Backup**. Sehr ratsam ist es, die Daten auf externe Datenträger wie zB externe Festplatten, CDs oder DVDs zu kopieren. Die Sicherungsmedien sollten im Optimalfall nicht am gleichen Ort wie der Computer aufbewahrt werden. Im Fall eines Feuers oder Einbruchsdiebstahles gehen dadurch nicht alle Daten (Originale und Kopien) verloren.

I.2.8 Auf einen Blick

Programme starten Sie schnell mit dem **Windows Startmenü**. Die **Taskleiste** hilft Ihnen, zwischen geöffneten Programmen zu wechseln. Mit Hilfe des **Windows Explorers** können Sie Ihre Dateien und Ordner verwalten. Alle dazu notwendigen Funktionen finden Sie im **Kontextmenü**, das erscheint, wenn Sie ein Objekt mit der **rechten Maustaste** anklicken.

1.3 Textverarbeitung mit Microsoft Office Word 2003

1.3.1 Das Programm starten

Um mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word 2003 arbeiten zu können, muss es zunächst gestartet werden. Dafür geht man wie nachfolgend beschrieben vor:

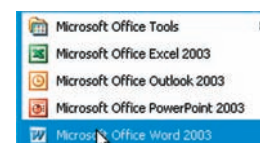
- Klicken Sie mit dem Mauszeiger links unten auf dem Bildschirm auf den **Windows Startknopf**.



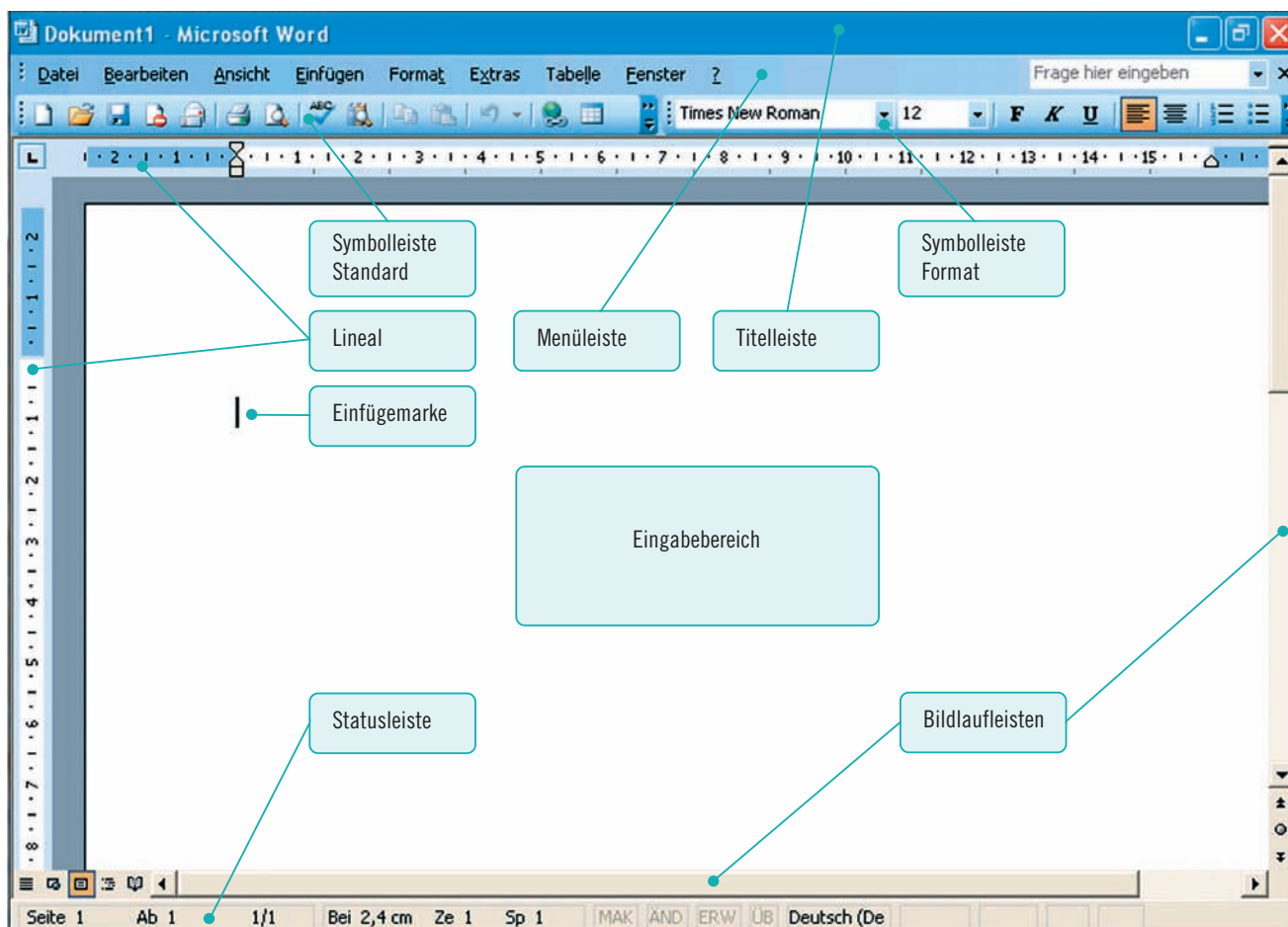
- Es öffnet sich das **Windows Startmenü**.
- Wird Word das erste Mal aufgerufen, klicken Sie auf **Alle Programme** und anschließend auf den Menüpunkt **Microsoft Office**.



- Der Menüpunkt wird geöffnet und alle zugeordneten Programme werden angezeigt. Durch Anklicken des **Word-Symbols** wird das Textverarbeitungsprogramm gestartet.

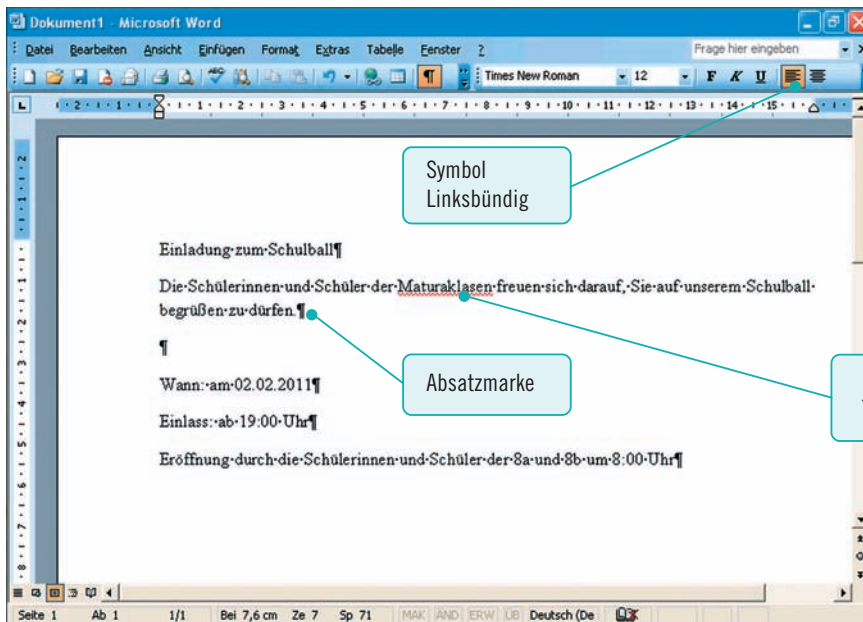


Die Word 2003 Oberfläche



1.3.2 Text eingeben und bearbeiten

Ist Word erst einmal gestartet, können Sie mit dem Schreiben beginnen. Geben Sie den Text gleich selbst ein. Beachten Sie, dass in der Grundeinstellung Text immer linksbündig, also am linken Rand beginnend, geschrieben wird.



1. Beginnen Sie mit: **Einladung zum Schulball**
2. Drücken Sie die **Eingabe-Taste**. Am Ende der Zeile wird eine **Absatzmarke** gesetzt.
3. Die **Einfügemarke** springt an den Anfang der nächsten Zeile.
4. Geben Sie den nächsten Absatz ein. Schreiben Sie, wenn Sie an das Ende der Zeile kommen, einfach weiter. Sie können beobachten, dass das Wort „begrüßen“ in der ersten Zeile begonnen wird. Da es aber nicht mehr vollständig in diese Zeile passt, springt es automatisch in die zweite Zeile des Absatzes. Diese Eigenschaft von Word, einen Text an die Zeilenlänge automatisch anzupassen, nennt man **Fließtext**.

Die **Absatzmarke** zeigt an, wann ein Absatz zu Ende ist. Die Absatzmarke ist ein so genanntes **nichtdruckbares Zeichen** und wird nicht ausgedruckt. Gleiches gilt für das Leerzeichen zwischen zwei Wörtern. Sie können über nebenstehendes Symbol in der **Symboleiste Standard** durch wiederholtes Anklicken wählen, ob diese Zeichen angezeigt – wie in unserem Text oben – oder ausgeblendet werden sollen.



Übung Text bearbeiten

Wie Sie sicher bemerkt haben, ist ein Fehler passiert. Wir haben einmal 19:00 geschrieben und am Ende 8:00 statt 20:00. Lassen Sie uns das korrigieren:

Ausgangssituation

Eröffnung durch die Schülerinnen und Schüler der 8a und 8b um 8:00 Uhr |

Die Einfügemarke steht am Ende des Textes. Um 8:00 auf 20:00 zu korrigieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Tippen Sie mehrmals auf die **Pfeiltaste** nach links, bis die Einfügemarke zwischen 8 und dem Doppelpunkt steht.

Eröffnung durch die Schülerinnen und Schüler der 8a und 8b um 8:00 Uhr

2. Tippen Sie einmal auf die **Rück-Taste** – die „8“ wird gelöscht.
3. Geben Sie den neuen Text, in unserem Fall **20** ein – Sie erhalten nachfolgendes Ergebnis.

Eröffnung durch die Schülerinnen und Schüler der 8a und 8b um 20:00 Uhr

1.3.2.1 Im Text bewegen

- Mit Hilfe der **Pfeiltasten** können Sie die Einfügemarke in eine der vier auf den Tasten aufgezeichneten Richtungen bewegen.
- Wenn es etwas schneller gehen soll, positionieren Sie den Mauszeiger an gewünschter Stelle und klicken Sie einmal mit der linken Maustaste. Blinkt die Einfügemarke an der ausgewählten Stelle, kann weitergearbeitet werden.
- Durch Drehen des Scrollrades auf der Maus kann man sich in langen, mehrseitigen Texten schnell nach oben, also in Richtung Anfang des Dokumentes, oder nach unten, an das Ende des Dokumentes bewegen.
- Handelt es sich um ein sehr langes Dokument, kann auch rasch mit Hilfe der Bildlaufleiste an den Anfang oder das Ende des Dokumentes gesprungen werden.

I.3.2.2 Text einfügen

Text einfügen haben Sie bereits in obiger Übung kennen gelernt. Um Text an einer bestimmten Stelle einzufügen, setzen Sie die Einfügemarke dorthin und beginnen zu schreiben.

I.3.2.3 Text markieren

Möchten Sie ein Wort oder einen Absatz bearbeiten, zB die Schriftfarbe ändern, einen Absatz verschieben oder löschen, dann muss der Text vorher ausgewählt, also **markiert** werden. Markierter Text wird farbig unterlegt. Zum Markieren gehen Sie wie folgt vor:

- Ein Wort: Doppelklicken Sie in das Wort.
- Eine Zeile: Positionieren Sie den Mauszeiger links vor der Zeile und klicken Sie einmal.
- Ein Absatz: Positionieren Sie den Mauszeiger links vor dem Absatz und machen Sie einen Doppelklick.
- Ganzes Dokument: Positionieren Sie den Mauszeiger links vor einer beliebigen Zeile und machen einen Dreifach-Klick.

Einladung zum Schulball

Einladung zum Schulball

I.3.2.4 Text löschen

ABCD → ABD Um das Zeichen rechts neben der Einfügemarke zu löschen, drücken Sie die **Entf-Taste**.

ABCD → ACD Um das Zeichen links neben der Einfügemarke zu löschen, drücken Sie die **Rück-Taste** (englisch **Backspace-Taste**).

Wenn Sie mehr als ein Zeichen löschen möchten, markieren Sie den zu löschenden Text (ein Wort, eine Zeile, oder einen beliebigen Bereich durch Ziehen mit der Maus) und drücken entweder die **Entf-** oder die **Rück-Taste**.

I.3.3 Speichern und Öffnen eines Dokuments

I.3.3.1 Speichern eines Dokuments

Einer der wichtigsten Punkte beim Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm ist das Speichern eines Dokuments. Wann sollen Sie speichern?

- nach jeder großen Veränderung in Ihrem Dokument
- beim Beenden von Word

Es gibt mehr als eine Möglichkeit, ein Dokument zu speichern. Nachfolgend wird der einfachste und schnellste Weg über die Symbolleiste **Standard** beschrieben.

1

Wird das Dokument das erste Mal gespeichert, so wird das Dialogfenster **Speichern unter** aufgerufen. Hier wählen Sie das Laufwerk und den Ordner. Haben Sie einen Ordner gewählt, klicken Sie auf **Öffnen**.

2

Geben Sie dem Dokument einen aussagekräftigen Dateinamen und klicken Sie auf **Speichern**.

3

1.3.3.2 Die Änderungen speichern

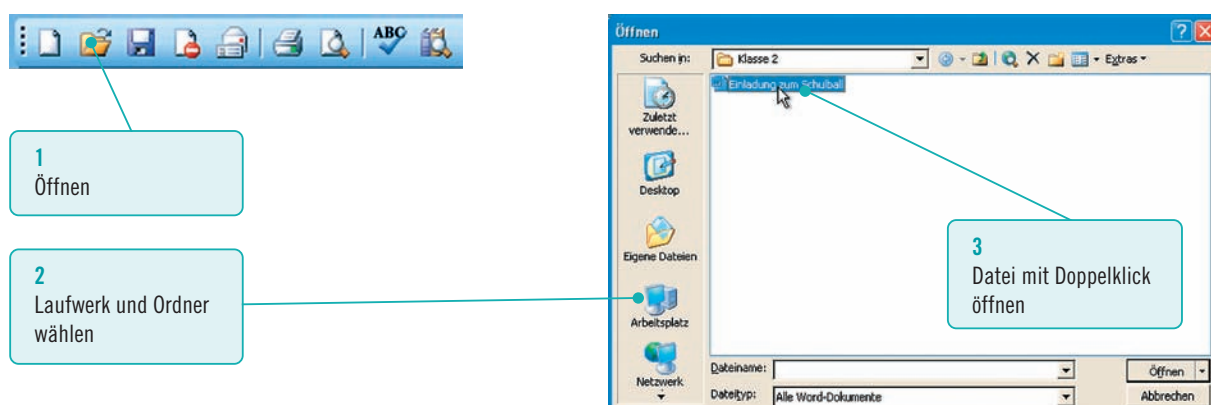
Um während des Arbeitens den jeweils aktuellen Stand zu speichern, klicken Sie zwischendurch einfach von Zeit zu Zeit auf das Diskettensymbol in der Symbolleiste **Standard**. Beim Beenden von Word wird, falls Sie den letzten Stand noch nicht gespeichert haben, Speichern automatisch vorgeschlagen.

1.3.3.3 Neues Dokument erstellen

Gehen Sie in das Menü **Datei** und wählen den Menüpunkt **Neu**. Es erscheint im rechten Bildschirmbereich der sog. Aufgabenbereich. Dort klicken Sie auf **leeres Dokument**. Es erscheint ein neues leeres Dokument.

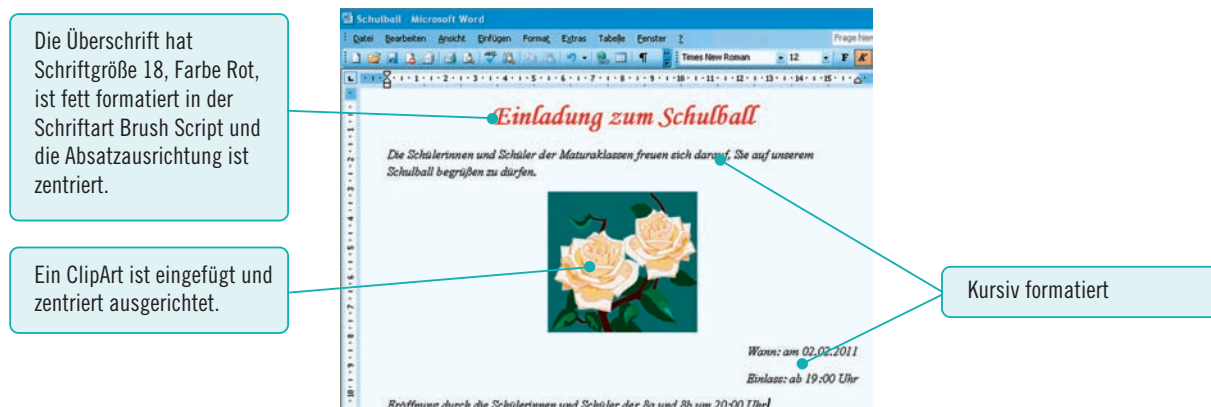
1.3.3.4 Öffnen eines Dokuments

Um die Arbeit an einem Dokument zB am nächsten Tag fortzusetzen, starten Sie Word und öffnen Sie das Dokument. Das geht am einfachsten über das Symbol **Öffnen** in der Symbolleiste **Standard**.



1.3.4 Gestalten einer Einladung

Bevor wir die Einladungen zum Schulball verschicken, möchten wir sie noch ein wenig ansprechender gestalten. Das heißt, wir werden zB die Überschrift groß und färbig in die Mitte setzen. Das Gestalten eines Textes wird auch als **Formatieren** bezeichnet. Formatieren ist ein Überbegriff und meint alle Arbeiten, die einen Text optisch aufbereiten. Sie können gleich im bereits begonnenen Dokument weiterarbeiten.



Arbeitsanleitung zur Überschrift:



1. Markieren Sie die ganze Zeile, indem Sie im linken Rand vor der Zeile einmal klicken.
2. Klicken Sie auf das Symbol **F**. Die Schrift wird fett formatiert.
3. Klicken Sie im Symbol **A** auf den **Listenpfeil** (das kleine Dreieck) und wählen Sie im aufgeklappten Farbkatalog die Farbe.
4. Um den Text in die Mitte zu setzen, klicken Sie auf das Symbol **zentriert** in der Symbolleiste **Format**.



5. In der Format-Symbolleiste finden Sie auch die Befehle zur Änderung der Schriftart und -größe.



Arbeitsanleitung zum Text: „Wann: ...“

1. Markieren Sie den Text.
2. Formatieren Sie ihn **kursiv**. 
3. Um den Text **rechtsbündig** auszurichten, benötigen Sie ein Symbol in der Symbolleiste **Format**.
4. Klicken Sie auf das Symbol **rechtsbündig**. 

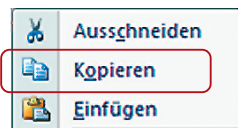
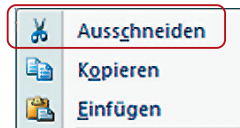
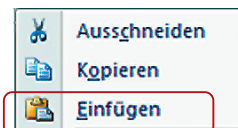


Wie Sie ClipArts einfügen und bearbeiten können, erfahren Sie weiter unten in diesem Kapitel.

I.3.5 Kopieren und Verschieben

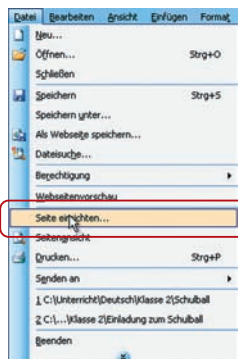
In Word gibt es grundsätzlich mehrere Methoden, um ein beliebiges Textstück an eine andere Stelle im Dokument zu kopieren bzw. zu verschieben. Wir besprechen das Arbeiten mit dem **Kontextmenü**.

Zuerst muss das zu kopierende oder zu verschiebende Objekt bzw. der Text **markiert** werden.

Kopieren	Verschieben	Einfügen
Mit der rechten Maustaste in die Markierung klicken		Klicken Sie mit der rechten Maustaste an die Stelle, an der das Objekt eingefügt werden soll.
		

I.3.6 Seiteneinstellungen

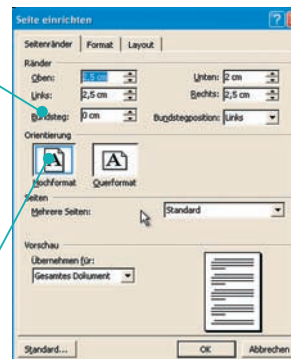
Über das Menü **Datei** und den Menüpunkt **Seite einrichten** können Sie das **Layout** Ihrer Seite festlegen.



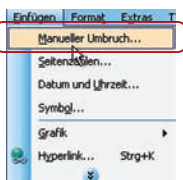
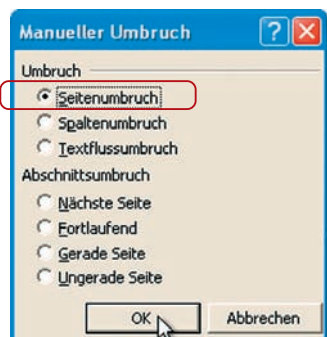
Hier können Sie Seitenränder festlegen und spezielle Einstellungen für mehrseitige Dokumente vornehmen.

➔

Bietet Ihnen die Möglichkeit, das Dokument im Quer- oder Hochformat zu formatieren.



I.3.7 Eine neue Seite beginnen

	Menüleiste	Tastenkombination
Seitenumbruch einfügen	 <p>Über das Menü Einfügen kommen Sie zum Menüpunkt Manueller Umbruch. Hier können Sie einen Seitenumbruch durch Anklicken auswählen und mit OK bestätigen.</p> 	Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, ab der auf einer neuen Seite fortgesetzt werden soll, und drücken Sie Strg + Eingabe-Taste .
Seitenumbruch löschen	Positionieren Sie die Einfügemarke vor dem Seitenumbruch und drücken Sie die Entf-Taste .	

1.3.8 Eine Tabelle erstellen und anpassen

Mit Tabellen können Sie rasch übersichtliche Listen oder Formulare erstellen.

Grundelemente einer Tabelle:



1.3.8.1 Tabelle einfügen

In der Symbolleiste **Standard** sehen Sie das Symbol **Tabelle einfügen** . Durch Anklicken öffnet sich eine Mustertabelle, in der Sie die gewünschte Anzahl von Zellen auswählen können



Mit einem Klick auf die letzte Zelle rechts unten wird eine Tabelle der gewünschten Größe erstellt.

1.3.8.2 Daten in eine Tabelle eingeben und ändern

In jede Zelle kann nun Text eingegeben und formatiert werden. Um in eine Zelle zu schreiben, klicken Sie einfach in die gewünschte Zelle. Um schnell von einer Zelle in die Nachbarzelle zu wechseln, drücken Sie die **Tab-Taste**.

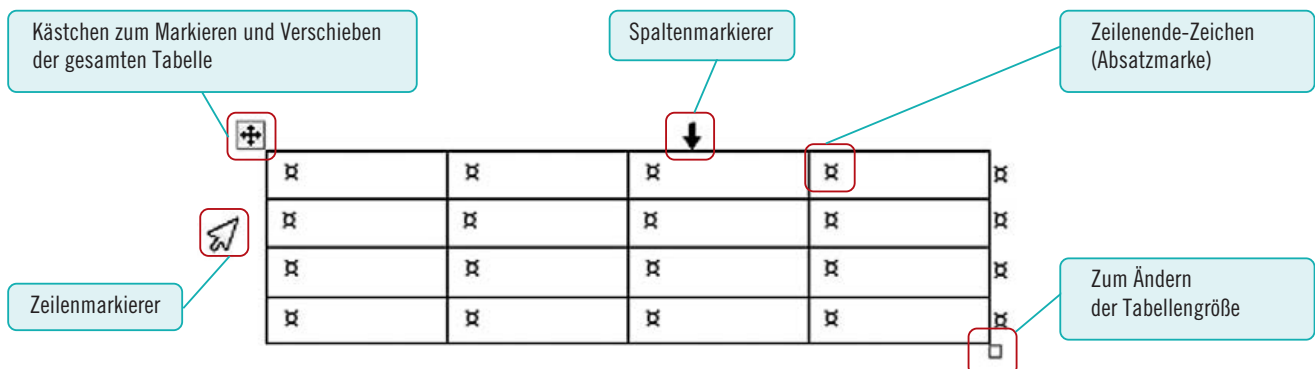
Besonderheiten bei der Eingabe:

Tab-Taste bewegt die Einfügemarke zur Nachbarzelle

Umschalt+Tab-Taste Einfügemarke bewegt sich zu der vorherigen Zelle

Eine neue Zeile einfügen Einfügemarke steht in der letzten Zeile und in der letzten Spalte, dann **Tab-Taste** drücken

1.3.8.3 Zeilen, Spalten und ganze Tabelle auswählen

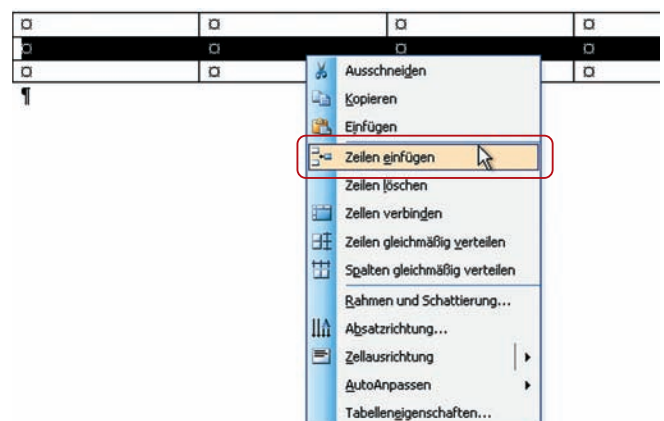


1.3.8.4 Zeilen, Spalten einfügen

Vorgangsweise, um eine Zeile oder Spalte mit Hilfe des Kontextmenüs einzufügen

1. Spalte bzw. Zeile markieren
2. **Rechtsklick** in die Markierung – es wird das **Kontextmenü** geöffnet.
3. beim Befehl **Einfügen** des Kontextmenüs den gewünschten Vorgang auswählen

Bitte beachten Sie: Ist eine Zeile markiert, so steht im Kontextmenü **Zeilen einfügen**. Ist eine Spalte markiert, so steht im Kontextmenü **Spalten einfügen**.

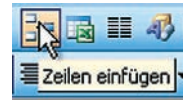


Übung: Fügen Sie mit Hilfe des Kontextmenüs eine zusätzliche Spalte ein.

Vorgangsweise mit Hilfe der Symbolleiste

Sobald Sie in Word eine Zeile oder Spalte markiert haben, wird in der Symbolleiste **Format** entweder das Symbol **Zeile einfügen** oder das Symbol **Spalte einfügen** eingeblendet. Durch einmaliges Anklicken wird eine Zeile oder eine Spalte eingefügt.

Übung: Fügen Sie mit Hilfe der Symbolleiste **Format** eine weitere Zeile und eine Spalte in der Tabelle ein.



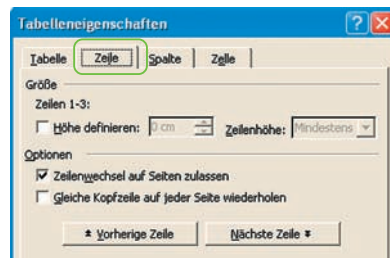
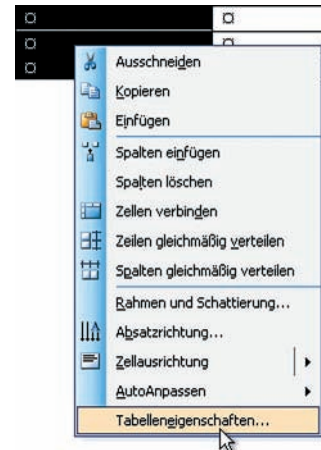
1.3.8.5 Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern

Mit Hilfe des Kontextmenüs

1. Spalte bzw. Zeile markieren
2. Kontextmenü mit der **rechten Maustaste** aktivieren
3. Tabelleneigenschaften anklicken

Jetzt können Sie jede Spalte

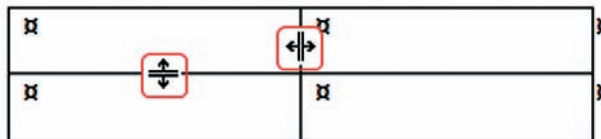
und Zeile individuell einstellen.



Mit Hilfe der Maus

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die Trennlinien der Spalte bzw. Zeile, sodass ein **Doppelpfeil** erscheint.

Mit **gedrückter Maustaste** können Sie nun die Breite bzw. die Höhe ändern.



1.3.9 Arbeiten mit Objekten

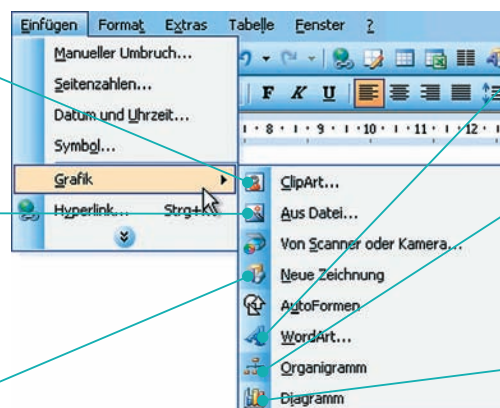
Objekte ist ein Sammelbegriff für Bilder, Grafiken oder Diagramme, die in ein Dokument eingefügt werden können. Das Menü **Einfügen** bietet Ihnen dafür zahlreiche Möglichkeiten.

Klicken Sie auf das Menü **Einfügen** und in der aufgeklappten Liste auf den Menüpunkt **Grafik**. Es wird eine weitere Liste – siehe untenstehendes Bild – aufgeklappt. Hier wählen Sie durch Anklicken aus, welches Objekt Sie einfügen möchten.

Word blendet auf der rechten Seite eine Auswahl an ClipArts (Bilder zur Illustration) ein.

Fotos bzw. Bilder einfügen: Nach dem Anklicken wechseln Sie in der angezeigten Dialogbox in den Ordner, in dem sich die Datei mit dem einzufügenden Objekt befindet.

Sie können vorgefertigte Formen wie zB Banner, Pfeile, Legenden usw. einfügen.



Mit Hilfe dieses Symbols können Sie kunstvolle Schriftzüge einfügen.

Mit Hilfe dieses Symbols können Sie Ablaufdiagramme, Organigramme, Geschäftsprozesse usw. grafisch in Ihr Dokument einbinden.

Wie der Name schon sagt, wird ein Diagramm eingefügt. Ist das Programm Microsoft Excel installiert, wird dieses dafür verwendet, ansonsten verwendet Word das Programm MS Graph.

1.3.9.1 Objekte auswählen oder markieren

Klickt man mit der linken Maustaste auf ein Objekt, so ist dieses ausgewählt bzw. markiert.

1.3.9.2 Objekte zwischen einzelnen Dokumenten kopieren

Objekte können mit Hilfe der Zwischenablage zwischen einzelnen Dokumenten verschoben bzw. kopiert werden.

Vorgangsweise:

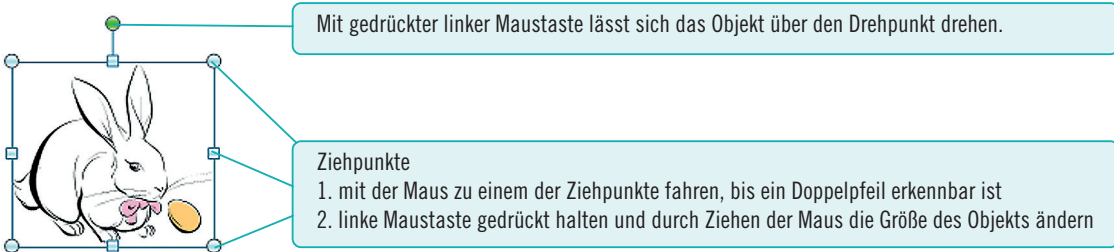
1. Objekt **markieren**
2. mit der **rechten Maustaste** Kontextmenü aktivieren und den gewünschten Befehl auswählen
(zum Verschieben **Ausschneiden**, zum Kopieren **Kopieren** anklicken)
3. über die **Taskleiste** in das Zieldokument wechseln
4. mit der **rechten Maustaste** das **Kontextmenü** aktivieren und Befehl **Einfügen** anklicken



1.3.9.3 Größe eines Objekts ändern

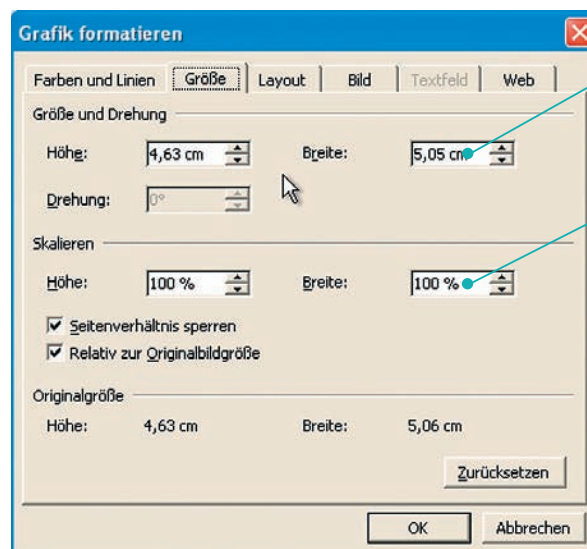
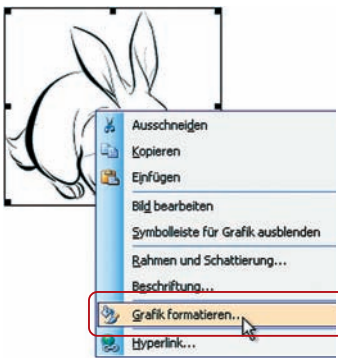
Um Ihr Dokument ansprechend zu gestalten, muss oft das eingefügte Objekt in seiner Größe angepasst werden.

Mit Hilfe der Maus



Über das Kontextmenü

Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in das Objekt, um im **Kontextmenü** den Befehl **Grafik formatieren** anklicken zu können.
In der eingeblendeten Dialogbox können Sie die Werte exakt eingeben.




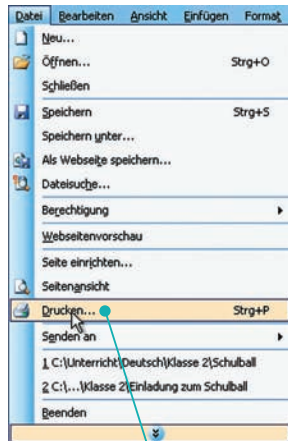
Hier geben Sie die exakte Größe ein.

Hier geben Sie in Prozent die relative Größe zum Original ein.

I.3.10 Ein Dokument drucken

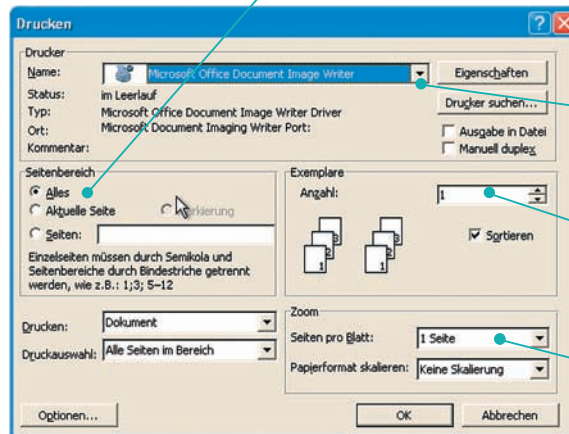
Um ein fertiges Dokument an den Drucker zu senden, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Einfach und rasch: Klicken Sie auf das Symbol **Drucken**  in der Symbolleiste **Standard**. Beachten Sie dabei, dass das Dokument direkt an den Drucker gesendet wird. Sie können keine Einstellungen über das Menü **Datei / Drucken**, wie nachfolgend beschrieben, vornehmen.
2. Über das Menü
Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie den Menüpunkt **Drucken**.



Druckmenü (siehe rechts) wird aufgerufen.

Hier legen Sie fest, ob eine Seite, ein bestimmter Bereich oder das ganze Dokument gedruckt werden soll.



Sind mehrere Drucker installiert, wählen Sie hier, mit welchem Sie ausdrucken.

Anzahl der Kopien und Ausdruckreihenfolge eingeben

Wenn Sie mehrere Seiten pro Blatt ausdrucken möchten, können Sie das hier einstellen.

Alternativ können Sie mit der Tastenkombination **STRG+P** direkt in die Dialogbox wechseln

Tipp: Vor dem Drucken sollten Sie Ihr Dokument speichern.

I.3.11 Übung zur Wiederholung

1. Erstellen Sie ein neues Dokument und speichern Sie es gleich unter dem Dateinamen **Sommerfest** ab.
2. Geben Sie Text ein (siehe Abbildung rechts).
3. Wenn Sie den ganzen Text eingegeben haben – speichern!
4. Formatieren Sie die Überschrift: Schriftgröße 28, Farbe Orange, und setzen Sie die Überschrift in die Mitte der Seite.

Die restliche Formatierung überlassen wir Ihnen – seien Sie kreativ und probieren Sie möglichst viel aus.

5. Fügen Sie ein und dasselbe ClipArt dreimal ein und passen Sie das mittlere in seiner Größe so an, dass alle drei in eine Zeile passen.
6. Drucken Sie die Einladung aus und kontrollieren Sie Ihre Arbeit.
7. Ergänzen Sie die Einladung um nachfolgenden Text:

„Auf zahlreiches Erscheinen in rauschenden Kostümen freuen sich Susi und Andreas“

8. Drucken Sie die Einladung aus und kontrollieren Sie Ihre Arbeit.
9. Sind Sie fertig? – Dann vergessen Sie nicht zu speichern und schließen Sie Word.

Einladung zum Sommerfest

Liebe Freunde!

Unser Sommerfest findet heuer am 12. August statt und steht unter dem Motto:

Karibische Nacht – laut und viel gelacht!



Einladung zum Sommerfest

Liebe Freunde!

Unser Sommerfest findet heuer am 12. August statt und steht unter dem Motto:

Karibische Nacht – laut und viel gelacht!



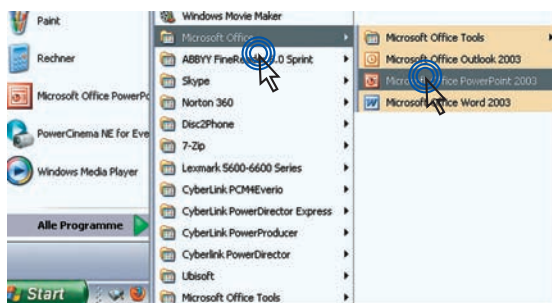
Auf zahlreiches Erscheinen in rauschenden Kostümen freuen sich *Susi* und *Andreas*

1.3.12 Auf einen Blick

- Um einen Text schreiben zu können, müssen Sie Word über das Windows Startmenü aufrufen.
- Oben finden Sie immer die **Menüleiste** und darunter die Symbolleisten **Standard** und die Symbolleiste **Format**.
- Das Menü **Datei** beinhaltet wichtige Menüpunkte wie Speichern, Öffnen oder Drucken.
- Durch Anklicken eines Menüs wird das dazugehörige Menü aufgeklappt und die enthaltenen Menüpunkte werden angezeigt.
- Haben Sie Word gestartet, können Sie gleich mit der Eingabe beginnen.
- Vergessen Sie nicht, Word schreibt Fließtext. Das heißt, sind Sie am Ende einer Zeile angelangt, springt die Einfügemarke automatisch an den Beginn der nächsten Zeile.
- Formatieren von Text bedeutet zB die Schriftgröße, Farbe oder die Schriftart zu verändern.
- In der Symbolleiste **Format** finden Sie alle nötigen Befehle wie Schriftart, Farbe oder Größe, um ein Dokument ansprechend zu formatieren.
- Das Menü **Einfügen** hilft Ihnen dabei, einen Seitenwechsel, Bilder, Grafiken oder Diagramme im Dokument einzufügen.
- Das Symbol **Tabelle einfügen** fügt eine Tabelle mit der von uns gewählten Anzahl an Zeilen und Spalten ein.
- Eine Tabelle besteht aus Zellen, die in Zeilen und Spalten angeordnet sind.
- Bevor Sie mit dem Formatieren beginnen, müssen Sie Ihren Text markieren.
- Markieren können Sie am einfachsten mit der Maus.
- Beim Arbeiten mit der Maus stehen Ihnen ein Einfach-Klick, ein Doppelklick oder ein Rechtsklick zur Auswahl.
- Formatieren von Objekten bedeutet, zB die Größe oder die Position zu verändern.
- Um Texte oder Objekte im Dokument zu bearbeiten, nutzen Sie das Kontextmenü. Es bietet Ihnen fast immer einen einfachen und raschen Weg, zum Ziel zu kommen.
- Objekte können mit Hilfe des Kontextmenüs einfach von einem Dokument in ein anderes kopiert werden.
- Vergessen Sie nicht, Ihre Arbeit zu speichern. So können Sie später Ihr Dokument weiter bearbeiten.
- Beim Speichern vergeben Sie einen aussagekräftigen Dateinamen.
- Der Dateityp ist für das Programm eindeutig und wird automatisch vorgeschlagen.

I.4 Präsentationen mit Microsoft Office PowerPoint 2003

I.4.1 Das Präsentationsprogramm starten




1. Klicken Sie auf den **Start-Knopf** und dort auf **Alle Programme**.
2. Wählen Sie in der aufgeklappten Liste den Eintrag **Microsoft Office**.
3. Rechts öffnet sich eine Liste mit allen installierten Microsoft Office Programmen.
4. Wählen Sie daraus das Programm **Microsoft Office PowerPoint 2003**.

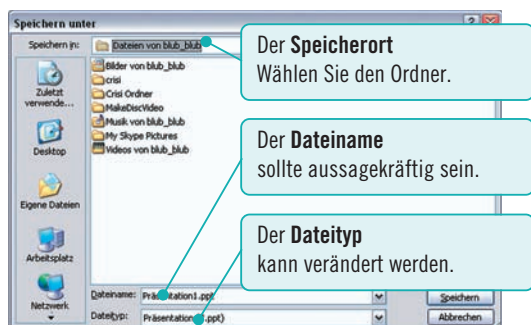
I.4.2 Das Präsentationsprogramm schließen

Das Präsentationsprogramm wird über die entsprechende Fensterschaltfläche  in der Titelleiste geschlossen.

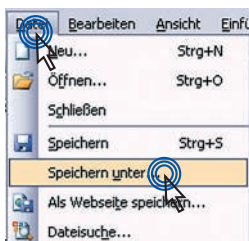
I.4.3 Speichern einer Präsentation



1. Speichern Sie eine Präsentation über das Symbol **Speichern**  in der Symbolleiste Standard.
2. Beim ersten Speichervorgang werden Sie über die Dialogbox **Speichern unter** nach dem gewünschten **Namen**, dem gewünschten **Speicherort** und dem **Dateityp** gefragt. Bei jedem weiteren Klicken auf diese Schaltfläche speichert Microsoft PowerPoint die Änderungen in der Präsentation.
3. Ändern Sie im Feld **Speichern in** das Laufwerk bzw. den Ordner, in dem die Präsentation abgelegt werden soll.
4. Im Feld **Dateiname** tippen Sie den Namen, unter dem Sie die Präsentation wieder finden möchten.
5. Die Präsentation kann auch unter einem anderen **Dateityp** gespeichert werden. Diese sind u. a.:
 - Präsentation (.ppt, Standardauswahl)**
 - PowerPoint-Bildschirmpräsentation (.pps, selbststartende Präsentation)**
 - PNG-Format (.png, ein mögliches Bildformat für die Speicherung von Einzelfolien)**
 - Gliederung/RTF (.rtf, zum Weiterbearbeiten der Präsentation in Word)**
6. Bestätigen Sie die Einträge über die Schaltfläche **Speichern**.

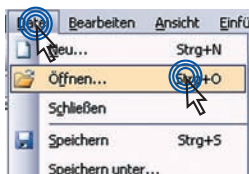



I.4.4 Präsentation unter einem anderen Namen speichern



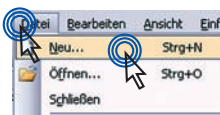
1. Speichern Sie eine Präsentation unter **einem anderen Namen**, indem Sie über das Menü **Datei** im Aufklappenmenü den Eintrag **Speichern unter** wählen.
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Speichern unter** das Laufwerk und den gewünschten **Ordner** und ändern Sie im Feld **Dateiname** den Namen.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

I.4.5 Präsentation öffnen



1. Bestehende Präsentationen öffnen Sie über das Symbol **Öffnen**  in der Symbolleiste **Standard** bzw. über das Menü **Datei**, Schaltfläche **Öffnen**.
2. In der Dialogbox **Öffnen** wechseln Sie auf das **Laufwerk** und den **Ordner**, in dem Sie die Datei gespeichert haben.
3. **Markieren** Sie die Datei und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Schaltfläche **Öffnen**.

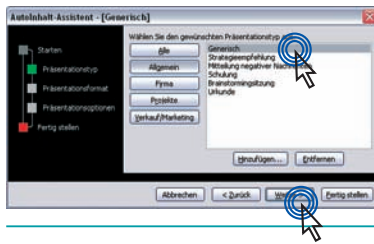
I.4.6 Neue Präsentation basierend auf einer Vorlage erstellen



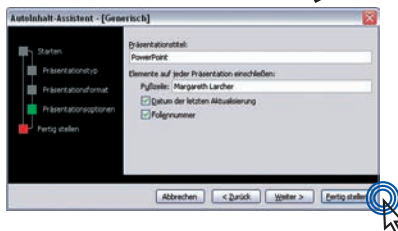
1. Starten Sie Microsoft PowerPoint.
2. Klicken Sie auf das Menü **Datei** und dort auf **Neu**.
3. Am rechten Bildschirmrand erscheint nun der Aufgabenbereich **Neue Präsentation**.



4. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf den Link **Vom AutoInhalt-Assistenten**. Dadurch öffnet sich ein Assistent.






5. Klicken Sie im ersten Schritt (Starten) auf **Weiter**.
6. Wählen Sie im zweiten Schritt einen **Präsentationstyp** aus und klicken Sie **Weiter**.
7. Als nächstes wird das Präsentationsformat abgefragt: Akzeptieren Sie die Standardauswahl und klicken Sie wiederum auf **Weiter**.



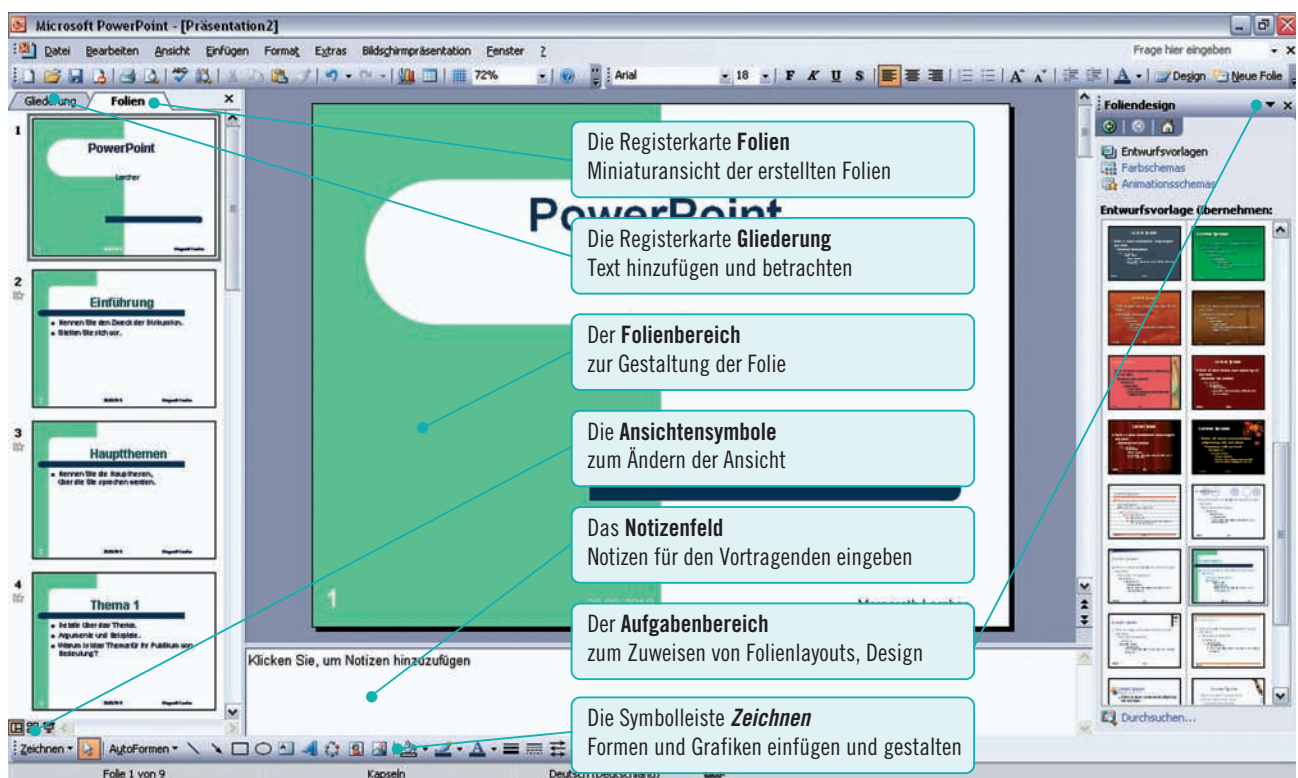
8. Ergänzen Sie im Schritt Präsentationsoptionen einen **Präsentationstitel** und eine **Fußzeile**.
9. Klicken Sie erneut auf **Weiter**.
10. Beenden Sie den Assistenten, indem Sie auf **Fertig stellen** klicken.
11. Microsoft PowerPoint hat eine komplette Präsentation mit neun Folien erstellt. Diese liefert Ideen zum möglichen Aufbau künftiger Präsentationen.

I.4.7 Ansichten in Microsoft PowerPoint

In Microsoft PowerPoint stehen vier Ansichten zur Verfügung: Normal, Notizenseite, Foliensortierung und Bildschirmpräsentation. Zwischen den einzelnen Ansichten wechseln Sie über die Schaltflächen    , die am linken unteren Bildschirmrand angesiedelt sind.

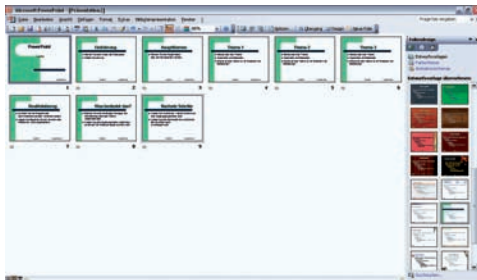
I.4.7.1 Die Normalansicht

Die Normalansicht hat vier Arbeitsbereiche: die Registerkarten **Gliederung** und **Folien**, den **Folienbereich** und das **Notizenfeld**. Am rechten Rand wird standardmäßig der Aufgabenbereich angezeigt, über den verschiedene Arbeitsschritte bequem bewerkstelligt werden können.



I.4.7.2 Die Foliensortierungsansicht

In der Foliensortierungsansicht können Sie die Reihenfolge der Folien bequem durch Ziehen mit der Maus verändern.



I.4.7.3 Die Bildschirmpräsentationsansicht


Die Bildschirmpräsentation beansprucht den gesamten Bildschirm, wie bei der eigentlichen Präsentation.

Zum Beenden der Präsentation drücken Sie die **Esc-Taste**.



I.4.8 Folie hinzufügen



1. Erstellen Sie eine neue Präsentation oder öffnen Sie eine bestehende.
2. Klicken Sie an die Stelle, an der Sie eine neue Folie einfügen möchten.
3. Klicken Sie dann in der Symbolleiste Format auf das Symbol Neue Folie.
Hinweis: Lassen Sie zur besseren Übersicht die Symbolleisten in zwei Reihen anzeigen:
Klicken Sie dazu im Symbolleistenbereich auf das Symbol  und wählen Sie im Aufklappmenü den Eintrag **In zwei Reihen anzeigen**.

I.4.9 Die verschiedenen Foliendesigns

Microsoft PowerPoint bietet eine Reihe vorgefertigter Layouts. Im Folgenden finden Sie eine Auswahl der erfahrungsgemäß am meisten verwendeten Foliendesigns.



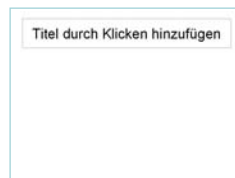
Titelfolie

Die **Titelfolie** steht am Beginn einer Präsentation oder leitet auf ein anderes Thema über.



Titel, Text

Das Layout **Titel und Text** bietet Platz für Aufzählungs- und Gliederungstext.



Nur Titel

Genügend Freiraum für Ihre eigene Kreativität bietet das Layout **Nur Titel**.



Titel und Tabelle

Das Layout **Titel und Tabelle** eignet sich für strukturierte Übersichten in Tabellenform.



Titel und Diagramm

Ein Diagramm fügen Sie bequem über das Layout **Titel und Diagramm** ein.

I.4.9.1 Die verschiedenen Foliendesigns zuweisen

Bei bereits bestehenden Folien können Sie jederzeit das Layout ändern. Microsoft PowerPoint ändert dabei lediglich das Layout und verändert keines der zuvor eingefügten Elemente wie Text, Grafiken und Autoformen.



1. Erstellen Sie eine neue Präsentation oder öffnen Sie eine bestehende.
2. Markieren Sie in der Registerkarte **Folien** jene Folie, deren **Layout** Sie ändern möchten.
3. Wählen Sie dann im Aufgabenbereich **Foliendesign** das gewünschte Layout aus.

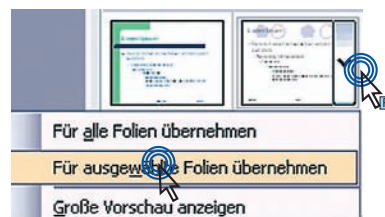
Klicken Sie auf dieses Dreieck und suchen Sie den gewünschten Aufgabenbereich aus dem Aufklappmenü.

I.4.10 Foliendesign

Foliendesigns sind von Microsoft PowerPoint bereitgestellte Vorlagen, die neben Hintergrundbildern mit vordefinierten Schriftarten und Schriftfarben, Farben für Objekte und Diagramme aufwarten. Ein Foliendesign kann der gesamten Präsentation oder nur einzelnen Folien zugewiesen werden.



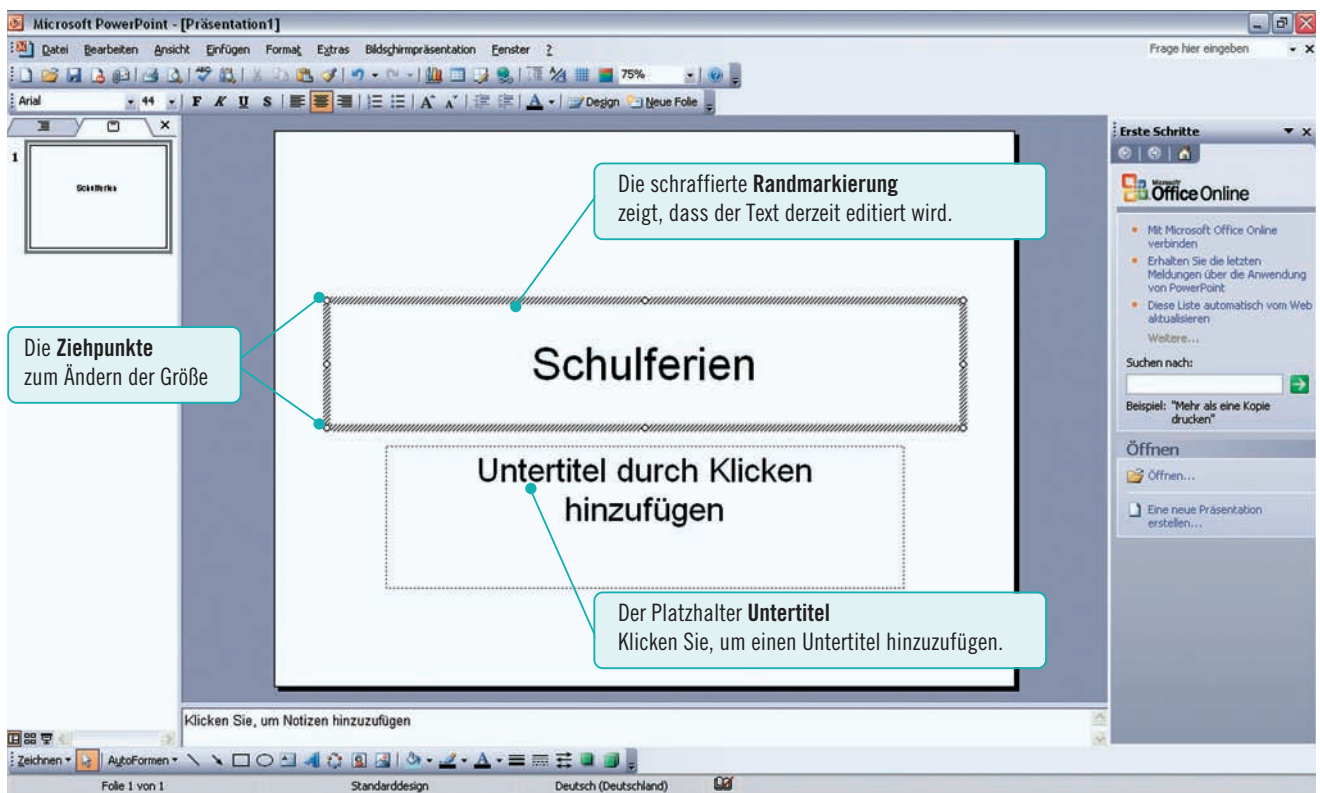
1. Erstellen Sie eine neue Präsentation oder öffnen Sie eine bestehende.
2. Suchen Sie im Aufgabenbereich **Foliendesign** das gewünschte Design aus.
3. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das gewählte Design und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den gewünschten Eintrag.



I.4.11 Arbeiten mit Folien / Eine Präsentation erstellen

I.4.11.1 Verschiedene Folienlayouts anwenden

1. Starten Sie Microsoft PowerPoint. Das Programm startet eine Präsentation mit vorerst einer Folie (Titelfolie).



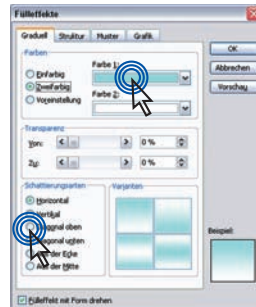
2. Schreiben Sie nun in den Titelplatzhalter das Wort **Schulferien** und in den Textplatzhalter **präsentiert von** und Ihren **Namen**.

Platzhalter formatieren

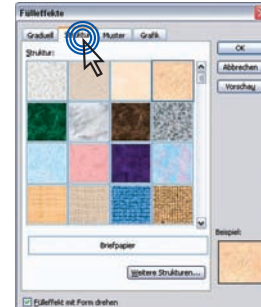


3. Zum Formatieren des Platzhalters verwenden Sie den Fülltopf aus der Symbolleiste Zeichnen, die am unteren Bildschirmrand positioniert ist. Hier wählen Sie eine Vollfarbe aus oder klicken im aufgeklappten Menü auf **Fülleffekte**.


Menü Fülleffekte



- Klicken Sie im Menü **Fülleffekte** auf die Registerkarte **Graduell**. Hier können Sie nach Belieben zwei Farben zusammenmischen. Experimentieren Sie auch mit verschiedenen Schattierungsarten und Varianten. Sie können aber auch auf eine Voreinstellung zurückgreifen. Bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie auf **OK** klicken.



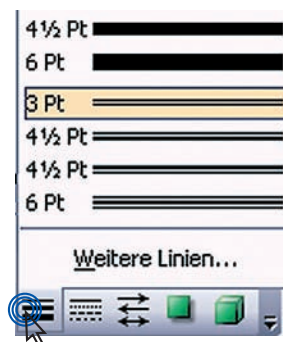
- Klicken Sie im Menü **Fülleffekte** auf die Registerkarte **Struktur**. Hier stehen vorgefertigte Marmorierungen zur Verfügung. Bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie auf **OK** klicken.


4. Möchten Sie auch die **Randlinie** Ihres Platzhalters verändern, klicken Sie auf den **Pinsel**  in der Symbolleiste Zeichnen.

Linienfarbe, Linienstärke und Linienart



- Klicken Sie hier auf eine **Vollfarbe**. Unter dem Eintrag **Weitere Linienfarben** bietet Microsoft PowerPoint eine Reihe weiterer Linienfarben.



- Die **Stärke** der **Linie** können Sie über das entsprechende Symbol in der Symbolleiste **Zeichnen** ändern. Die **Linienart** ändern Sie über das Symbol .

5. Die **Schriftfarbe** des Platzhalters ändern Sie über das Symbol  in der **Symbolleiste**.

I.4.11.2 Textfolie


Jede Präsentation enthält erfahrungsgemäß mindestens eine Textfolie. Beim Gestalten von Textfolien sollten Sie die **7/7-Regel** beachten: maximal **7 Zeilen** mit je maximal **7 Wörtern**. Vermeiden Sie vollständige Sätze, Stichworte sind einprägsamer. Die Schriftgröße sollte mindestens **24 pt** betragen: Ausnahmen sind Legenden, Datenbeschriftungen sowie Achsenbeschriftungen bei **Diagrammen**, die bereits mit **16 pt** ausreichend dimensioniert sind.





1. Fügen Sie eine weitere Folie über die Schaltfläche **Neue Folie** ein.
2. Standardmäßig wird nun eine Folie mit dem Layout **Titel und Text** eingefügt.
3. Diese Art der Folie bietet im großen Platzhalter die Möglichkeit, gegliederten Text unterzubringen.

Mögliche Urlaubsziele

- Österreich
 - Kärnten
 - Nockberge
- Italien
 - Trentino/Südtirol
 - Bozen

Abstufen mit 

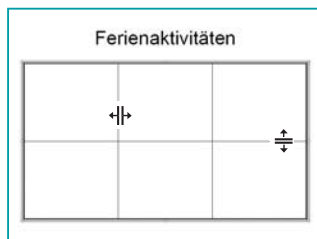
Höherstufen mit  + 

- Schreiben Sie nun den Text wie in der nebenstehenden Folie.
- Am Ende jeder Zeile drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
- Um die Unterpunkte abzustufen, drücken Sie jeweils die **Tab-Taste**.
- Um wiederum zu einem Hauptpunkt zu gelangen, drücken Sie gleichzeitig die **Umsch-Taste** und **Tab-Taste**.

I.4.11.3 Tabellenfolie



- Fügen Sie eine weitere Folie über die Schaltfläche **Neue Folie** ein.
- Ändern Sie das Folienlayout auf **Titel und Tabelle**.
- Doppelklicken Sie auf das Miniatursymbol in der Mitte.
- Ändern Sie in der Dialogbox **Tabelle einfügen** die **Anzahl** der **Spalten** und **Zeilen**, indem Sie die entsprechenden „Dreher“ verwenden.



- Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.
- Die **Tabelle** wird auf Ihrer Folie eingefügt.
- Ändern Sie die **Breiten** und die **Höhen der Zellen**, indem Sie den Mauszeiger auf den **Spalten- oder Zeilenrand** positionieren. Wenn der Mauszeiger als \leftrightarrow bzw. \updownarrow angezeigt wird, ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Ränder, bis die Zelle die gewünschte **Größe** hat.
- Die gesamte **Tabellengröße** ändern Sie an den Ziehpunkten.


Tabellen eignen sich besonders für eine strukturierte Auflistung.

Weitere Tabellenzeilen werden automatisch hinzugefügt, wenn Sie am Ende der letzten Tabellenzeile die **Tab-Taste** drücken.

Symbolleiste Tabellen und Rahmen

Bei markierter Tabelle zeigt Microsoft PowerPoint die Symbolleiste **Tabellen und Rahmen**. Hier finden Sie alle notwendigen Werkzeuge zum Formatieren der Tabelle.



Über die Symbole **Linienart**, **Linienstärke** und **Rahmenfarbe** ändern Sie die Zellenränder. Mit dem Symbol  weisen Sie die gewählten Linien zu.



Das Symbol **Fülltopf** bietet Ihnen die Möglichkeit, den Zelhintergrund mit einer Vollfarbe bzw. mit Farbverläufen einzufärben.



Die Symbole **Zellen verbinden** und **Zellen teilen** geben Ihnen die Möglichkeit, markierte Zellen zu verbinden oder weiter aufzusplitten.



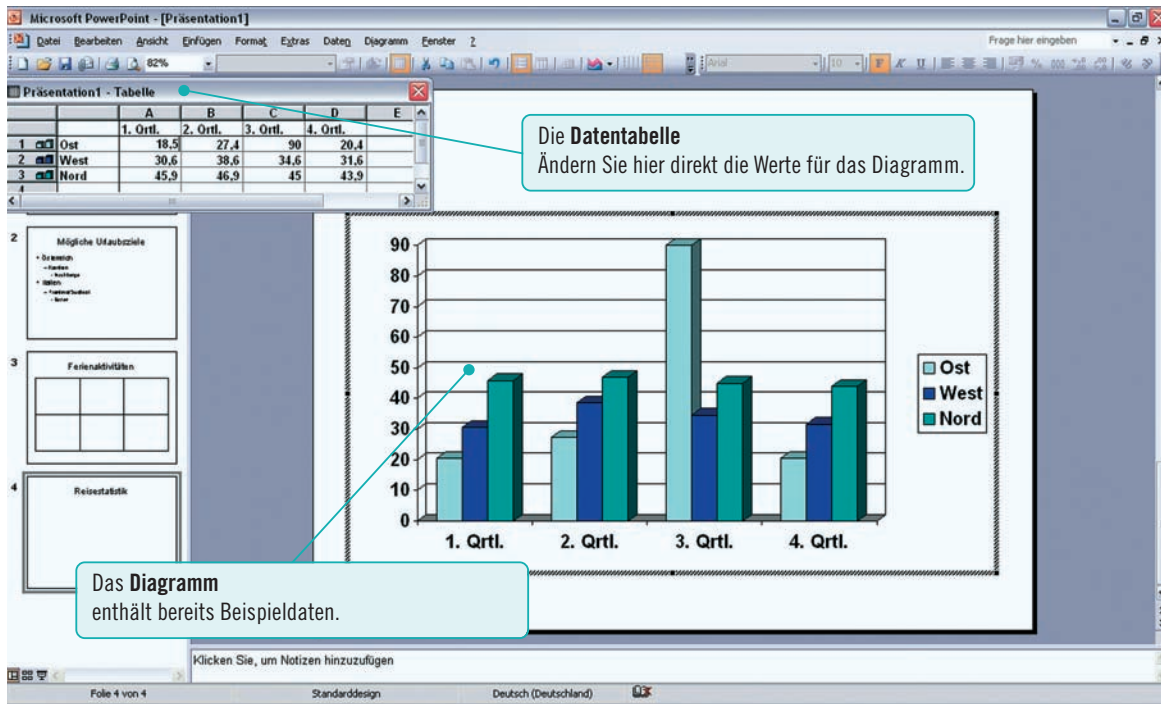
Mit den Symbolen für die **vertikale Ausrichtung** ändern Sie die vertikale Textposition in den markierten Zellen.

I.4.11.4 Diagrammfolie

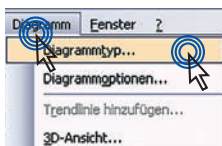


1. Fügen Sie eine weitere Folie über die Schaltfläche **Neue Folie** ein.
2. Ändern Sie das Folienlayout auf **Titel und Diagramm**.
3. Doppelklicken Sie auf das **Miniatursymbol** in der Mitte der Folie.
4. Microsoft PowerPoint meldet sich mit einem fertigen **Säulendiagramm** zurück.

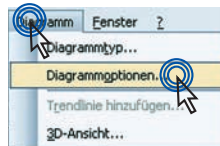
Hinweis: Um das Diagramm zu erstellen, wechselt Microsoft PowerPoint in ein Hilfsprogramm. Klicken Sie mit der Maus außerhalb des Diagrammbereiches, erscheint das Diagramm als Objekt auf der Folie.



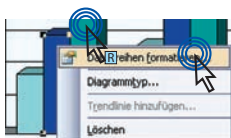
5. Geben Sie die Werte für das Diagramm in das bereitgestellte **Datenblatt** ein: Die **Werte** werden unmittelbar auf das **Diagramm** übertragen.
6. Schließen Sie das Datenblatt. Sie können jederzeit über das Symbol erneut in die Datenblattansicht wechseln.



Das Menü **Diagramm**
Diagrammtyp erlaubt Ihnen, auch im Nachhinein die Diagrammart zu verändern.



Über das Menü **Diagramm** Schaltfläche **Diagrammoptionen** fügen Sie noch weitere Diagrammelemente wie Diagrammtitel, Gitternetzlinien, Datenbeschriftungen etc. hinzu.



Mit **Rechtsklick** auf eines der Diagrammelemente verändern Sie dessen **Formatierung**. Wählen Sie dazu den entsprechenden Eintrag aus dem aufgeklappten Kontextmenü.

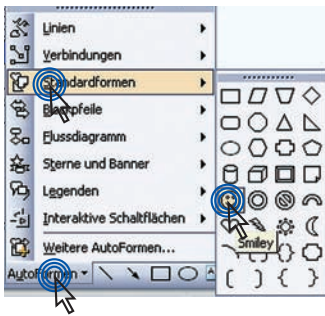
Hat das Diagramm das gewünschte Aussehen, klicken Sie mit der Maus auf eine freie Stelle in Ihrer Folie. Damit verlässt Microsoft PowerPoint das Hilfsprogramm. Zum Verändern des Diagramms doppelklicken Sie erneut auf das Diagramm.

I.4.12 Arbeiten mit Objekten

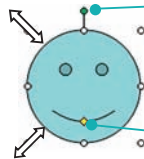
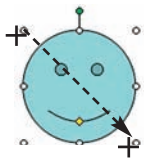
Präsentationen erhalten mit Visualisierungselementen den besonderen Schliff. Ein Bild prägt sich mehr ein als geschriebener Text. Verwenden Sie deshalb nach Möglichkeit zur Auflockerung der Präsentation so oft wie irgend möglich Bilder, Fotos oder Zeichnungsobjekte.



1. Fügen Sie eine weitere Folie über die Schaltfläche **Neue Folie** ein.
2. Ändern Sie das Folienlayout auf **Nur Titel**.
3. Ergänzen Sie als Titel **Ferienaktivitäten**.



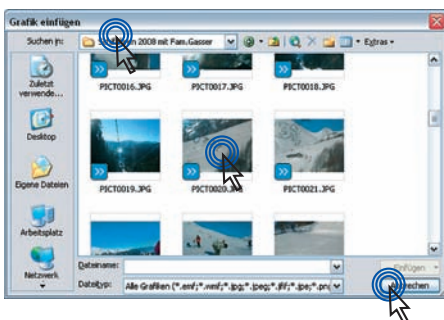
4. Klicken Sie in der Symbolleiste **Zeichnen**, die am unteren Rand des Bildschirms aufgereiht ist, auf **AutoFormen** und dort auf **Standardformen**. Wählen Sie im Aufklappenmenü die Standardform **Smiley**. Ihr Mauszeiger wird nun zu einem **Fadenkreuz** +.
5. Positionieren Sie Ihre Maus an einer beliebigen Stelle auf der Folie und ziehen Sie bei **gedrückter linker Maustaste** ein Smiley in der gewünschten **Größe** auf.
6. Sie können die markierte Form in gleicher Weise formatieren wie die Platzhalter.
7. Jede Form kann auch **Text** enthalten: Markieren Sie dazu die Form und schreiben Sie Ihren Text hinein.




Der **Drehpunkt**
zum Rotieren der Form

Die **Ziehpunkte**
zum Ändern der Größe

Die **Raute**
zum Ändern der Mundkrümmung



8. Fügen Sie über das Menü **Einfügen** ein **Bild Aus Datei** ... ein.
9. Wählen Sie in der Dialogbox **Grafik einfügen** im entsprechenden Ordner das gewünschte Bild aus.
10. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Falls notwendig, ändern Sie die Größe des Bildes über die Ziehpunkte oder verschieben Sie es mit dem Vierfachpfeil . Dieser erscheint, wenn Sie Ihre Maus auf dem Bild positionieren.

1.4.13 Folien wiederverwenden/kopieren

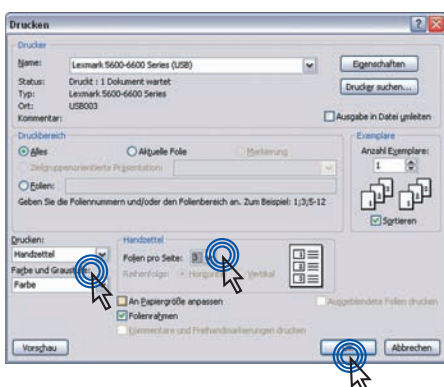
Möchten Sie Folien aus einer Präsentation in eine andere kopieren, können Sie dies bequem über die Registerkarte Folien in der Normalansicht bewerkstelligen.

Markieren Sie die Folie bzw. Folien, die Sie kopieren möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den Eintrag **Kopieren**.

Setzen Sie nun den Mauszeiger in die Präsentation, in der Sie die Folie/n einfügen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste an die gewünschte Stelle und wählen Sie aus dem aufgeklappten **Kontextmenü** den Eintrag **Einfügen**.

1.4.14 Eine Präsentation drucken




Meist ist es notwendig, Begleitmaterial zur Präsentation zu drucken. Microsoft PowerPoint kann hier mit verschiedenen Vordrucken aufwarten, wie Handzettel mit mehreren Folien auf einer Seite, Notizenseiten oder der Gliederungsansicht (ausschließlich Texteinträge).



1. Klicken Sie auf das Menü **Datei** und wählen Sie im aufgeklappten Menü den Eintrag **Drucken**.
2. Entscheiden Sie in der Gruppe Drucken, welche Art von Ausdruck Sie haben möchten.
3. Wählen Sie beispielsweise **Handzettel**, können Sie in der Gruppe Handzettel die Anzahl der Folien pro Seite aussuchen. Bei **3 Folien pro Seite** werden von Microsoft PowerPoint **Notizzeilen** neben den Folien angezeigt.
4. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.

I.4.15 Eine Präsentation vorführen

Möchten Sie Ihre Präsentation einem Publikum vorführen, wechseln Sie in die Bildschirmpräsentations-Ansicht. Die wichtigsten Tasten zur Steuerung der Bildschirmpräsentation **während der Vorführung**:

F5	Präsentation ab erster Folie starten	 + F5	Präsentation ab aktueller Folie starten
 oder Klick in die Folie	nächste Folie anzeigen		vorherige Folie anzeigen
B	schwarzen Bildschirm anzeigen	W	weißen Bildschirm anzeigen
Rechtsklick in die Folie, Schaltfläche <i>Gehe zu Folie</i>	zu bestimmter Folie navigieren	ESC	Präsentation stoppen

I.4.16 Auf einen Blick

- Klicken Sie auf den **Start-Knopf** und dort auf **Alle Programme**. Wählen Sie in der aufgeklappten Liste den Eintrag **Microsoft Office**. Rechts öffnet sich eine Liste mit allen installierten Microsoft Office Programmen. Wählen Sie daraus das Programm **Microsoft Office PowerPoint 2003**.
- Das Präsentationsprogramm wird über die entsprechende Fensterschaltfläche in der Titelleiste geschlossen.
- Speichern Sie eine Präsentation über das Symbol **Speichern** in der Symbolleiste **Standard**. Beim ersten Speichervorgang werden Sie über die Dialogbox **Speichern unter** nach dem gewünschten **Namen**, dem gewünschten **Speicherort** und dem Dateityp gefragt. Bei jedem weiteren Klicken auf diese Schaltfläche speichert Microsoft PowerPoint die Änderungen in der Präsentation. Ändern Sie im Feld **Speichern in** das Laufwerk bzw. den Ordner, in dem die Präsentation abgelegt werden soll. Im Feld **Dateiname** tippen Sie den Namen, unter dem Sie die Präsentation wieder finden möchten. Die Präsentation kann auch unter einem anderen **Dateityp** gespeichert werden. Bestätigen Sie die Einträge über die Schaltfläche **Speichern**.
- Speichern Sie eine Präsentation unter **einem anderen Namen**, indem Sie das Menü **Datei** im Aufklappmenü den Eintrag **Speichern unter** wählen. Wählen Sie in der Dialogbox **Speichern unter** das Laufwerk und den gewünschten **Ordner** und ändern Sie im Feld **Dateiname** den Namen. Klicken Sie auf **Speichern**.
- Bestehende Präsentationen öffnen Sie über das entsprechende Symbol. In der Dialogbox **Öffnen** wechseln Sie auf das **Laufwerk** und den **Ordner**, in dem Sie die Datei gespeichert haben. **Markieren** Sie die Dateien und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Schaltfläche **Öffnen**.
- In Microsoft PowerPoint stehen vier Ansichten zur Verfügung: Normal, Notizenseite, Foliensortierung und Bildschirmpräsentation. Zwischen den einzelnen Ansichten wechseln Sie über die Schaltflächen, die am linken unteren Bildschirmrand angesiedelt sind.
- Microsoft PowerPoint bietet eine Reihe vorgefertigter Layouts. Markieren Sie auf der Registerkarte **Folien** jene Folie, deren **Layout** Sie ändern möchten. Klicken Sie dann im Aufgabenbereich **Layout** auf das gewünschte Layout.
- Designs sind von Microsoft PowerPoint bereitgestellte Vorlagen, die neben Hintergrundbildern mit vordefinierten Schriftarten und Schriftfarben, Farben für Objekte und Diagramme aufwarten. Ein Design kann der gesamten Präsentation oder nur einzelnen Folien zugewiesen werden. Suchen Sie im Aufgabenbereich **Foliendesign** das gewünschte Design aus. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das gewählte Design und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den gewünschten Eintrag.
- Zum **Formatieren** des Platzhalters verwenden Sie die Symbole aus der Symbolleiste **Zeichnen**, die am unteren Bildschirmrand positioniert ist. Hier wählen Sie Vollfarben und Farbübergänge aus und ändern die Randlinien. **AutoFormen** fügen Sie über das entsprechende Symbol in der Symbolleiste **Zeichnen** ein. **Fotos** können Sie über das Menü **Einfügen** der Folie hinzufügen.
- **Begleitmaterial** und die **Folien** drucken Sie über das Menü **Drucken**, das Sie über das Menü **Datei** öffnen.
- Starten Sie die Präsentation mit der Funktionstaste **F5**. Navigieren Sie zu den weiteren Folien, indem Sie mit der linken Maustaste in die Präsentation klicken. Die **Pfeiltasten** ermöglichen ebenso die Navigation durch die Präsentation.

1.5 Das World Wide Web (WWW) mit dem Windows Internet Explorer

1.5.1 Die Geschichte des Internets

Das Internet (von engl.: **inter**connected **net**work) entwickelte sich aus einem Projekt des US-Verteidigungsministeriums, das auf das Jahr **1969** zurückgeht. Im Rahmen dieses Projektes mit dem Namen **ARPANET** sollten Universitäten und Forschungseinrichtungen vernetzt werden. Das Internet ist ein Zusammenschluss von vielen Rechnernetzwerken, über die Daten ausgetauscht werden.

1.5.2 Die Geschichte des World Wide Web

Das **World Wide Web** (WWW) entstand **1989** als Projekt am CERN in Genf (Schweiz). Die ursprüngliche Idee und Zielsetzung des Systems waren, auf einfache Art und Weise Forschungsergebnisse mit KollegInnen auszutauschen.

Häufig wird das World Wide Web mit dem Internet gleichgesetzt, dabei bezeichnet das WWW nur einen von mehreren Internetdiensten, das heißt nur **eine** mögliche Nutzung des Internets.

1.5.3 Webbrowser

Zum Betrachten von Seiten im World Wide Web ist ein spezielles Programm notwendig: der **Browser** (von engl.: *to browse*, schmökern, umsehen, abgrasen). Die WWW-Seiten werden auch als **Homepage**, **Webseite** oder **Internetseite** bezeichnet.

Dabei besteht eine Homepage in der Regel nicht nur aus einer einzigen Seite, sondern aus einer Hauptseite und einer Vielzahl untergeordneter Seiten, die untereinander mit Links (von engl.: *link*, Verknüpfung, Verbindung, Verweis) verknüpft sind. In der folgenden Abbildung finden Sie eine Auswahl derzeit gängiger Browser.



1.5.3.1 Der Aufbau einer Webadresse (URL)

Eine Webadresse setzt sich im Wesentlichen aus vier Teilen zusammen:

<http://www.bmukk.gv.at>

http	Name des Protokolls: H yper t ext T ransfer P rotocol
www	W orld W ide W eb
bmukk	Domain
gv.at	Top-Level Domain: gv: Abkürzung für governmental; at: Länderkürzel für Austria

1.5.4 Im Web bewegen

Starten Sie den Browser Internet Explorer 8.

1. Klicken Sie auf den **Start-Knopf** und dort auf **Alle Programme**.
2. Wählen Sie in der aufgeklappten Liste den Eintrag **Internet Explorer**.

Zurück/Vorwärts
zu den vorher gesehenen Seiten

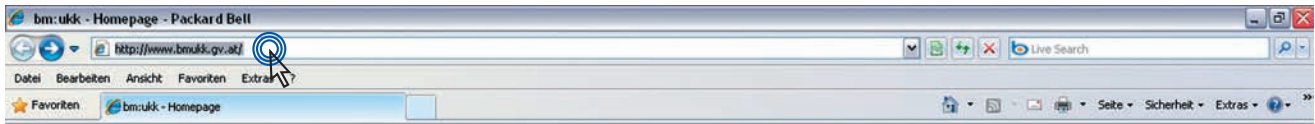
Die Favoriten
www-Adressen aufbewahren

Die Adresszeile
beinhaltet die Adresse der Homepage.

Die Registerkarten
für mehrere Seiten in einem Fenster

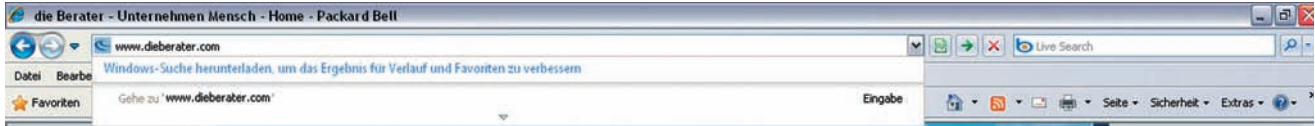
Die Hand
zeigt einen verfügbaren Link an.

1.5.4.1 Webseiten besuchen: die Adressleiste



Möchten Sie eine neue Adresse eingeben,

1. klicken Sie in die **Adressleiste**. Dadurch markieren Sie die vorhandene Adresse und die Schrift wird dunkel hinterlegt.
2. Überschreiben Sie nun den Eintrag mit der neuen Adresse.



3. Drücken Sie die **Eingabe-Taste**, damit die Seite geladen wird.

1.5.4.2 Vor- und Zurückblättern

Haben Sie schon einige Seiten durchforstet, dann möchten Sie vielleicht wieder zu den vorher angesehenen Seiten zurückkehren.

Klicken Sie dazu auf die **Zurück/Vorwärts-Pfeil** links neben der Adressleiste.



zur vorherigen Seite zurückblättern



zur nächsten Seite vorblättern



Klicken Sie auf das nach unten zeigende **Dreieck** neben den Zurück/Vorwärts-Pfeilen, werden die besuchten Seiten angezeigt und Sie können aus der Liste die gewünschte Seite direkt auswählen.

1.5.4.3 Webseite in einem neuen Fenster öffnen

Webseiten können auch in einem **eigenen Fenster** oder in einer **neuen Registerkarte** geöffnet werden. Das hat den Vorteil, dass Sie über die Taskleiste mühelos zwischen diesen geöffneten Fenstern bzw. über die Registerkarten wechseln können.

Link in einem neuen Fenster öffnen

Zum Öffnen eines Links in einem neuen Fenster gehen Sie wie folgt vor:



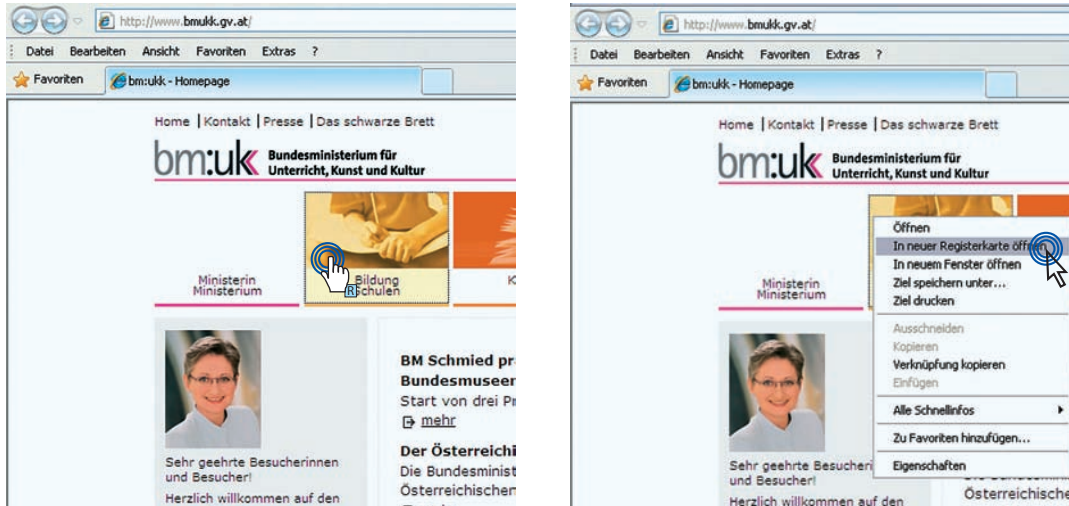
1. Positionieren Sie Ihre Maus auf einem beliebigen Link. Damit wird Ihre Maus zur Hand.
2. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den gewählten Link.
3. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **In neuem Fenster öffnen**.

4. Der Link öffnet in einem **eigenen Fenster**, das in der **Taskleiste** aufgereiht wird.

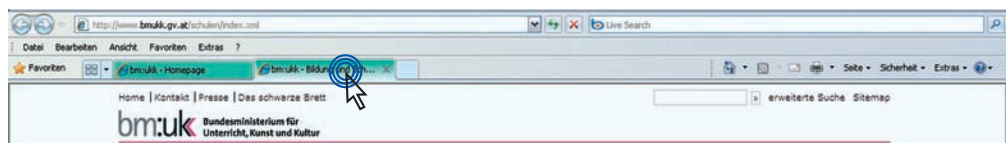


5. Über diese Schaltflächen können Sie nun bequem zwischen den beiden Fenstern hin- und herwechseln.

Link in einer neuen Registerkarte öffnen



1. Positionieren Sie Ihre Maus auf einem beliebigen Link. Damit wird Ihre Maus zur Hand.
2. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den gewählten Link.
3. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **In neuer Registerkarte öffnen**.
4. Der Link öffnet in einer **eigenen Registerkarte**, die im oberen Bereich Ihres Fensters aufgereiht wird.



5. Nun können Sie bequem zwischen den beiden Registerkarten hin- und herwechseln.

1.5.4.4 Das Laden einer Webseite abbrechen bzw. Webseite aktualisieren

Manchmal kommt es vor, dass eine Webseite länger zum Laden braucht. Möchten Sie das Laden abbrechen, steht Ihnen rechts von der Adressleiste ein entsprechendes Symbol zur Verfügung.

Es kann aber auch passieren, dass eine Seite fehlerhaft geladen wurde. So können beispielsweise Teile der Webseite überhaupt fehlen oder nur bruchstückhaft auf Ihrem Bildschirm gelandet sein. Dann muss die Seite erneut geladen werden.



Rechts der Adressleiste befinden sich die beiden Symbole zum Abbrechen des Ladevorgangs bzw. Aktualisieren einer Webseite.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um das **Laden einer Webseite abbrechen**



Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine **Webseite zu aktualisieren**.

1.5.5 Informationen suchen

In der Vielzahl der Informationsangebote im Internet ist es oft sehr schwierig, den Überblick zu behalten. Um trotzdem die gesuchten Informationen zu finden, stehen Ihnen eine große Anzahl an Suchmaschinen, Enzyklopädien und Wörterbüchern zur Verfügung.

1.5.5.1 Suchmaschinen

Um nicht selbst tausende Webseiten nach den richtigen Informationen durchforsten zu müssen, helfen Ihnen Suchmaschinen bei den Nachforschungen.

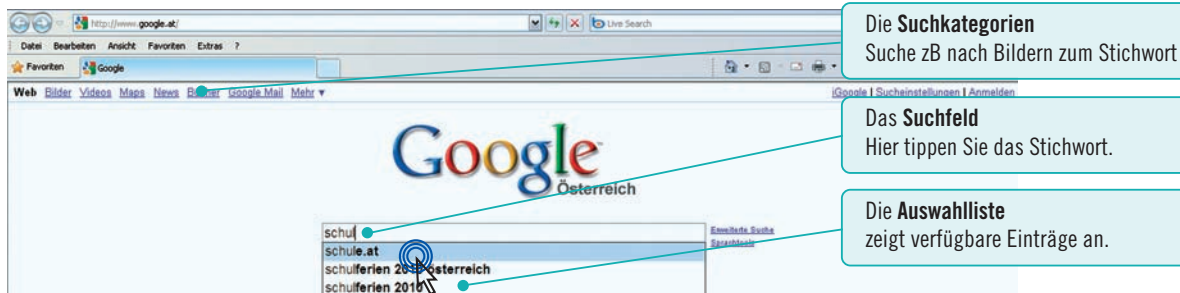
Es gibt eine Reihe von Suchmaschinen, sie funktionieren aber alle nach demselben Prinzip: Ein Stichwort, das in die Suchleiste eingetragen wird, gibt vor, welche Seiten gefunden werden sollen.

Im Folgenden finden Sie eine Liste mit den bekanntesten Suchmaschinen.

Suchmaschine	Webadresse	Hier finden Sie unter anderem...
	www.google.at	Webseiten, Bilder, Routenplanung, Googlemail
	www.altavista.com	Webseiten, Bilder, Nachrichten
	at.search.yahoo.com	Webseiten, Bilder, Video, Nachrichten
	www.alltheweb.com	Webseiten, Bilder, Nachrichten
	www.bing.com	Webseiten, Bilder, Videos, Hotmail

Suchbeispiel am Beispiel von Google:

1. Starten Sie den Internet Explorer 8.
2. Geben Sie in die Adressleiste **www.google.at** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
3. Im Browserfenster öffnet sich die Suchseite von **Google**.
4. Geben Sie nun in das Suchfeld das Wort **Schule** ein.



5. Klicken Sie für dieses Beispiel auf den ersten Eintrag: **schule.at**
6. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der **Eingabe-Taste**.



7. Google präsentiert nun eine große Auswahl von Webseiten, in denen das Suchwort vorkommt.
8. Die blau eingefärbten Zeilen stellen Links zu den jeweiligen Seiten dar.
9. Klicken Sie auf einen dieser Einträge, um die Seite anzuzeigen, oder lassen Sie sich den **Link** in einem **neuen Fenster** oder in einer **neuen Registerkarte** anzeigen.

1.5.5.2 Online Enzyklopädien

Das Internet bietet eine Reihe kostenloser Online Enzyklopädien. Der Vorteil dieser Enzyklopädien liegt vor allem in der Aktualität. Einige Enzyklopädien wie zB Wikipedia werden jedoch von den Internet-BenutzerInnen selbst geschrieben, wodurch deren Wissen teilweise nicht ausreichend überprüft ist. Enzyklopädien funktionieren im Grunde nach demselben Prinzip wie Suchmaschinen: In ein Suchfeld wird das **Stichwort** eingegeben. Im Suchergebnis wird dann dieses „nachgeschlagene“ Wort präsentiert.

Im Folgenden finden Sie eine Liste einiger bekannter Online Enzyklopädien und deren Webadressen.



www.wikipedia.at



www.wissen.de



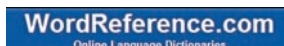
www.britannica.com

1.5.5.3 Online Wörterbuch

Auch das gute alte Wörterbuch scheint ausgedient zu haben: Das Internet bietet nämlich eine Reihe exzellenter Wörterbücher, die sogar mit Foren zu bestimmten exotischeren Wörtern oder Wortwendungen aufwarten können.



dict.leo.org



www.wordreference.com



www.freedic.net

Übersetzung eines Wortes am Beispiel von Leo Wörterbuch

1. Starten Sie den Internet Explorer 8.
2. Geben Sie in die Adressleiste **dict.leo.org** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
3. Im Browserfenster öffnet sich die Startseite des **Leo Wörterbuches**.
4. Standardmäßig ist die Übersetzungsrichtung **Deutsch-Englisch** gewählt.
5. Ändern Sie bei Bedarf im oberen Bereich die gewünschte Übersetzungsrichtung.
6. Geben Sie nun in das Suchfeld das Wort **Schule** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.



Das Suchfeld
Hier schreiben Sie das gewünschte Wort.

Die Suchrichtung
Hier ändern Sie die Übersetzungsrichtung.

Das Suchergebnis enthält im oberen Teil die Übersetzungsmöglichkeiten des eingetragenen Wortes. Dabei werden auch Redewendungen berücksichtigt.

Im unteren Teil hingegen werden Forumdiskussionen zum gesuchten Wort angeführt.

Folgen Sie einem dieser Links, indem Sie mit der linken Maustaste daraufklicken.

Im folgenden Bild sehen Sie einen Auszug zur Forumsdiskussion „Was macht die Schule?“

Was macht die Schule? [Bildung]	
Quellen	Was macht die Schule?
Kommentar	Wie kann man auf Englisch fragen: "Was macht die Schule?" Ich besuche den Neffen und frage ihn "Na, und was macht die Schule?" im Sinne "Was läuft in der Schule?" usw.
Autor	d3mao 09 Oct 09 13:47
Übersetzung Was macht die Schule?	
Quellen	how are things at school?
Kommentar	Man kann z.B. how are things at school? Das ist aber eher "Wie gehts in der Schule?". Gibt es vielleicht was für "Was macht die Schule?"
1	Autor d3mao 09 Oct 09 13:54

I.5.6 Informationen aufheben

I.5.6.1 Favoriten anlegen

Sie haben über eine Suchmaschine nach einem interessanten Stichwort gesucht. Die Suchergebnisse waren auch sehr hilfreich. Nun sind Sie aber über die vorhandenen Links von einer Seite zur nächsten gesurft und erst beim siebten Klick finden Sie genau die Seite, die Sie wollten.

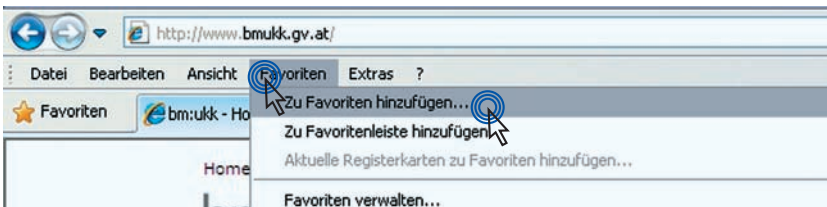
Um beim nächsten Mal nicht wieder von vorne beginnen zu müssen, können Sie die Adresse dieser für Sie wichtigen Seite im Browser aufheben, sozusagen ein **Lesezeichen** setzen.

Favoriten speichern am Beispiel der BMUKK-Homepage

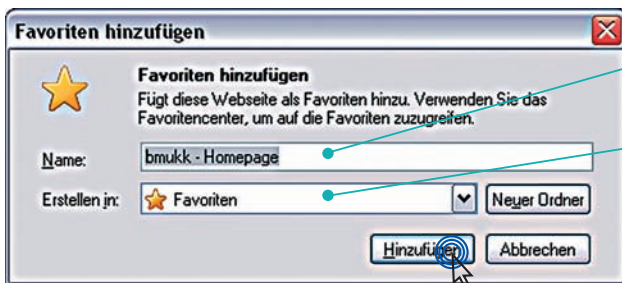
1. Starten Sie den Internet Explorer 8.
2. Geben Sie in die Adressleiste **www.bmukk.gv.at** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.



3. Im Browserfenster öffnet sich die Startseite des **bmukk**.
4. Klicken Sie nun im Menü **Favoriten** und wählen Sie dort den Eintrag **Zu Favoriten hinzufügen...**

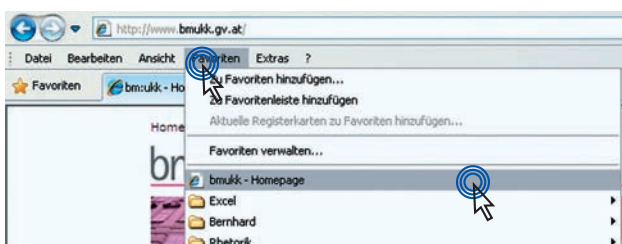


5. Ändern Sie bei Bedarf den **Namen des Favoriten**, das heißt den Eintrag, unter dem Sie die betreffende Seite wiedererkennen.
6. Legen Sie auch den **Speicherort** fest. Um Ordnung zu schaffen, können Sie sogar einen **neuen Ordner** als Oberbegriff anlegen.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf **Hinzufügen** klicken.



Der **Name des Favoriten**
Hier ändern Sie bei Bedarf den Namen.

Der **Favoritenordner**
Hier legen Sie den Speicherort fest.



Die gespeicherte Webadresse steht nun im Menü **Favoriten** zur Verfügung.

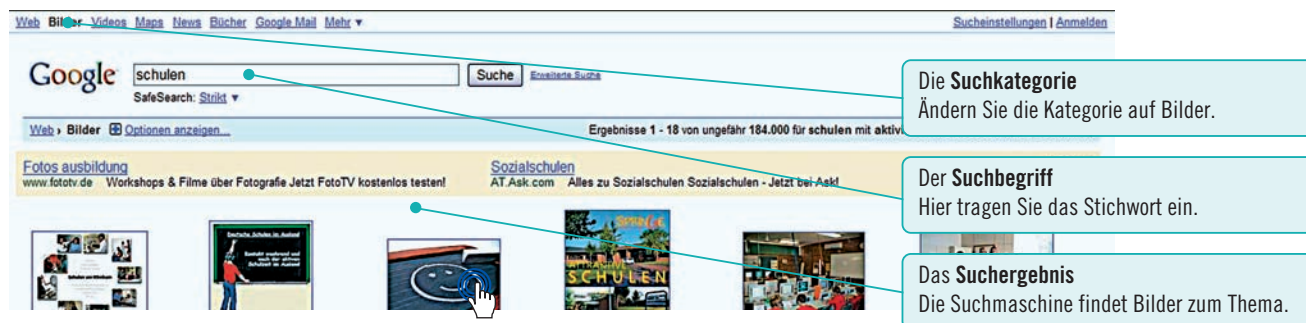
Um die gespeicherten Favoriten abzurufen, klicken Sie im Menü **Favoriten** auf den gewünschten Eintrag.

1.5.6.2 Texte, Bilder, URL (Webadresse) in ein Dokument kopieren

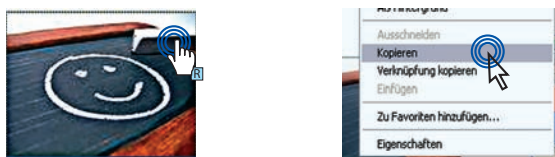
Häufig finden sich im Internet interessante Beiträge oder Bilder zu Themen, die Sie gerne in ein Dokument einbinden möchten. Unter Berücksichtigung des Urheberrechts (siehe dazu 1.5.8 Urheberrecht) ist dies auch durchaus erlaubt.

Bild im Internet kopieren und in ein Dokument einfügen

1. Starten Sie den Internet Explorer 8.
2. Suchen Sie mit Hilfe einer Suchmaschine ein Bild zum Thema **Schulen**.



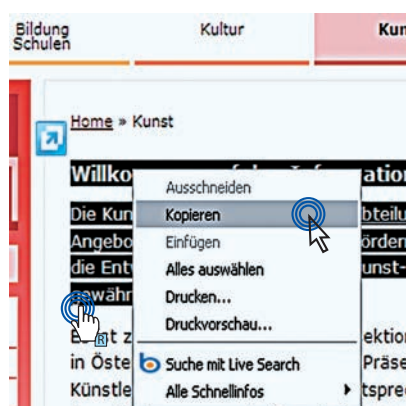
3. Suchen Sie ein Bild aus und positionieren Sie die Maus darauf.
4. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das gewünschte Bild.
5. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Kopieren**. Damit kopieren Sie das Bild in die Zwischenablage.



6. Wechseln Sie nun zum Dokument, in welches das Bild eingefügt werden soll. Sollte es noch nicht geöffnet sein, öffnen Sie es jetzt.
7. Wählen Sie im geöffneten Dokument die Stelle, an der das Bild eingefügt werden soll.
8. Klicken Sie dort mit der **rechten Maustaste**.
9. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Einfügen**.



Text vom Internet kopieren und in ein Dokument einfügen



1. Starten Sie den Internet Explorer 8.
2. Wählen Sie eine Homepage, von der Sie Text kopieren möchten.
3. Markieren Sie den gewünschten Text, indem Sie die Maus mit gedrückter linker Taste über den Text ziehen.
4. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in den markierten Text.
5. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Kopieren**. Damit kopieren Sie den Text in die Zwischenablage.
6. Wechseln Sie nun zum Dokument, in welches der Text eingefügt werden soll. Sollte es noch nicht geöffnet sein, öffnen Sie es jetzt.
7. Wählen Sie im geöffneten Dokument die Stelle, an der der Text eingefügt werden soll.
8. Klicken Sie dort mit der **rechten Maustaste**.
9. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Einfügen**.



ACHTUNG: Beim Kopieren von Text und Bildern ist auf alle Fälle das Copyright der jeweiligen Seite zu beachten. Achten Sie bitte auf richtiges Zitieren (Quellenangaben).

URL vom Internet kopieren und in ein Dokument einfügen



1. Starten Sie den Internet Explorer 8.
2. Surfen Sie zur gewünschten Webseite.
3. Klicken Sie in die Adressleiste, damit markieren Sie den Eintrag.
4. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in den markierten Text und wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Kopieren**.
5. Wechseln Sie zum Dokument, in das die Webadresse eingefügt werden soll.
6. Wählen Sie im geöffneten Dokument die Stelle, an der der Text eingefügt werden soll.
7. Klicken Sie dort mit der **rechten Maustaste**.
8. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Einfügen**.

I.5.7 Sicherheit im Internet

I.5.7.1 Wie sicher ist das Internet?

Das Internet bietet unweigerlich große Vorteile: Die zeitliche Verfügbarkeit wie die Aktualität sind schier unübertrefflich. Auf der anderen Seite jedoch gehen vom Internet auch Sicherheitsbedrohungen aus, über die jede/r NutzerIn Bescheid wissen sollte.

Schadprogramme, so genannte Malware (von engl.: **malicious software**, böartige Software) wie Viren, Würmer, Trojanische Pferde, Spyware, Adware und Dialer treiben da ihr Unwesen.

Den Weg auf Ihren Computer nehmen diese Programme auf verschiedenste Weise: über Internetseiten oder über Mailanhänge, aber auch über Speichermedien wie CDs, USB-Sticks etc.

Im Folgenden eine Auflistung möglicher Bedrohungen

Viren	sind die älteste Art von Malware, verbreiten sich selbstständig, indem sie Kopien von sich selbst in Dokumente, Programme und Speichermedien schreiben.
Würmer	sind den Computerviren ähnlich, verbreiten sich direkt über das Internet und versuchen in andere Computer einzudringen.
Trojanische Pferde	bestehen aus einem scheinbar nützlichen Teil, der einen böartigen Teil freisetzt. In der gutartigen Hülle befinden sich Spyware oder Programme, die Dritten unbefugten Zutritt zu Ihrem Computer verschaffen.
Spyware	sind Schnüffelprogramme, die den Computer oder das Nutzverhalten ausforschen und diese Daten dann weiterleiten.
Adware	sind Programme, die ohne Fragen Werbung gezielt setzen bzw. der Marktforschung dienen.

Gegen all diese Bedrohungen gibt es natürlich auch wirksamen **Schutz**: Antivirenprogramme und Firewalls. Trotz allem sind aber Sie als NutzerIn gefordert, alle Programme auf dem aktuellen Stand zu halten und das Surfverhalten anzupassen.

Ein installiertes **Antivirenprogramm** lädt selbstständig die aktuellen Virendefinitionen vom Anbieter, wenn der Computer online ist.

Eine richtig eingestellte **Firewall** informiert Sie, wenn versucht wird, ein Programm zu installieren. Wichtig ist, dass Sie aufmerksam die Meldungen am Bildschirm lesen und nur dann entscheiden, eine Programminstallation oder Datenkommunikation zuzulassen, wenn Sie absolut sicher sind.

I.5.7.2 Heimnetzwerke und kleine Firmennetzwerke

Für **Heimnetzwerke** bzw. kleine **Netzwerke** gilt, dass sie durch Benutzernamen und Kennwörter geschützt werden sollten. Dies gilt vor allem für drahtlose Netzwerkverbindungen, da die Strahlen dieser Netzwerke oft weit über die eigenen vier Wände bzw. das eigene Gebäude hinausreichen und somit allen zugänglich sind.

1.5.7.3 Bedrohungen bei Online-Aktivitäten: Datenschutz

Bedrohungen lauern jedoch auch abseits von Computerviren und Co. Besondere Vorsicht sollten Sie bei der Weitergabe von persönlichen Daten walten lassen.

Beim Einkauf über das Internet sollten Sie stets darauf achten, dass Ihre Daten über eine gesicherte Seite übermittelt werden. Gesicherte oder verschlüsselte Seiten sind am verwendeten Protokoll (**https** statt **http**) und am geschlossenen **Vorhängeschloss** rechts neben der Adressleiste zu erkennen.



Das **Schlosssymbol** zeigt, dass es eine gesicherte Seite ist.

Das **Protokoll** statt **http** hier **https**

Einige Begriffe für Mobbing Angriffe über das Internet

Cyberbullying	Unter Cyberbullying oder Cybermobbing versteht man die Bedrängung anderer Menschen mit Hilfe elektronischer Kommunikationsmittel. Dies kann entweder in Chatrooms (von engl.: <i>to chat</i> , plaudern, sich unterhalten), aber auch über Mobiltelefone vorkommen.
---------------	---

Harassment	Hierunter wird die Belästigung über das Internet verstanden.
------------	--

Predators	Damit bezeichnet man Internet-BetrügerInnen.
-----------	--

Phishing

Bei Phishing – Zusammensetzung aus „Passwort“, „Harvesting“ und „Fishing“ – handelt es sich um kriminelle Handlungen. Die Absender von Phishing-E-Mails geben sich als vertrauenswürdige Personen aus und versuchen, durch gefälschte elektronische Nachrichten an sensible Daten wie Benutzernamen und Passwörter für Online-Banking oder Kreditkarteninformationen zu gelangen. Solche E-Mails sollten Sie keinesfalls beantworten, sondern sofort löschen.

Schutz gegen Bedrohungen bei Online-Aktivitäten

Schutz gegen die genannten Bedrohungen bietet größtenteils das eigene Surfverhalten:

1. Achten Sie darauf, welche Daten Sie im Internet weitergeben. **DAS INTERNET VERGISST NICHT!**
2. Geben Sie nur jene persönlichen Daten (Datenschutz) weiter, die unbedingt für die Durchführung einer Webseitenutzung notwendig sind. Seien Sie aber auch hier vorsichtig, welchen Anbietern Sie Ihre Daten frei Haus liefern.
3. Halten Sie die Angriffsfläche klein, indem Sie kompromittierende Fotos oder Texte meiden.
4. Achten Sie darauf, welchen Aufforderungen Sie am Bildschirm stattgeben.
5. Prüfen Sie nicht bekannte Webseiten auf auffallende Meldungen.
6. Prüfen Sie die Warnungen Ihrer Firewall, die Ihre Erlaubnis für die Datenkommunikation einholt.
7. Für jüngere NutzerInnen kann auch eine Beschränkung des Webzuganges, Beschränkung von Computerspielen sowie die Beschränkung der Nutzungszeit am Computer in Betracht gezogen werden.

Weiterführende Informationen erhalten Sie auch auf folgenden Homepages:

<http://www.saferinternet.at/sid2010/>

<http://www.sicher-im-internet.at/allgemein/index.html>

<http://www.stopline.at>

1.5.8 Urheberrecht

Webseiteninhalte sind immaterielles, also geistiges Eigentum und unterliegen damit dem Urheberrecht. Das Wiederverwenden von Webseiteninhalten ist nicht erlaubt und teilweise auch nicht sinnvoll, da die Aktualität darunter leidet. Meist ist es besser, einen Link zu einer interessanten Seite zu setzen.

Bilder aus dem Internet können für private Zwecke normalerweise ohne die Einholung einer Erlaubnis der BesitzerInnen verwendet werden, für alle anderen Zwecke ist jedoch die Erlaubnis notwendig.

Sollten Sie Webinhalte wiederverwenden, achten Sie bitte auf korrekte Quellenangaben!

1.5.9 Auf einen Blick

- Um **Webseiten zu besuchen**, starten Sie den Internet Explorer 8.
Klicken Sie in die Adressleiste. Dadurch markieren Sie die vorhandene Adresse.
Überschreiben Sie den Eintrag mit der neuen Adresse. Drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
- Im **Browser navigieren** Sie durch Vor- und Zurückblättern zwischen bereits besuchten Seiten. Verwenden Sie die Schaltflächen links neben der Adressleiste.
- Um einen **Link in einem neuen Fenster zu öffnen**, positionieren Sie Ihre Maus auf diesen Link. Ihre Maus wird zur Hand.
Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den gewählten Link.
Wählen Sie den Eintrag **In neuem Fenster öffnen**.
Der Link öffnet sich in einem **eigenen Fenster**, das in der **Taskleiste** aufgereiht wird.
- Um einen **Link in einer neuen Registerkarte zu öffnen**, positionieren Sie Ihre Maus auf diesen Link. Ihre Maus wird zur Hand.
Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den gewählten Link.
Wählen Sie den Eintrag **In neuer Registerkarte öffnen**.
Der Link öffnet sich in einer **eigenen Registerkarte**, die im oberen Bereich Ihres Fensters aufgereiht wird.
- Um eine **Webseite erneut zu laden**, klicken Sie im Browserfenster auf das entsprechende Symbol rechts von der Adressleiste.
Um den **Ladevorgang einer Webseite abubrechen**, klicken Sie im Browserfenster auf das entsprechende Symbol rechts neben der Adressleiste.
- **Suchmaschinen verwenden:**
Starten Sie den Internet Explorer 8.
Geben Sie in die Adressleiste die Webadresse einer **Suchmaschine** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Geben Sie in das Suchfeld das gesuchte Wort ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
- **Online Enzyklopädien nutzen:**
Starten Sie den Internet Explorer 8.
Geben Sie in die Adressleiste die Webadresse einer **Enzyklopädie** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Geben Sie in die Suchleiste das gesuchte Wort ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
- **Online Wörterbuch nutzen:**
Starten Sie den Internet Explorer 8.
Geben Sie in die Adressleiste die Webadresse eines **Wörterbuches** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Wählen Sie die Suchrichtung.
Geben Sie in die Suchleiste das gesuchte Wort ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
- **Favoriten anlegen und nutzen:**
Starten Sie den Internet Explorer 8.
Geben Sie in die Adressleiste die **gewünschte Webadresse** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Klicken Sie im Menü **Favoriten** und wählen Sie dort den Eintrag **Zu Favoriten hinzufügen...**
Rufen Sie den abgespeicherten Favoriten über das Menü **Favoriten** auf.
- **Texte, Bilder, URL (Webadresse) in ein Dokument kopieren:**
Starten Sie den Internet Explorer 8.
Geben Sie in die Adressleiste die **gewünschte Webadresse** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Markieren Sie den gewünschten Text. Das gewünschte Bild muss nicht eigens markiert werden.
Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das gewählte Bild, den gewählten Text.
Wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den Eintrag **Kopieren**.
Wählen oder öffnen Sie das Dokument, in welches das Bild, der Text eingefügt werden soll.
Klicken Sie an der gewünschten Stelle mit der **rechten Maustaste**.
Wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den Eintrag **Einfügen**.
Gehen Sie in gleicher Weise mit einer Webadresse vor.

1.6 Elektronische Kommunikation: E-Mail mit Microsoft Office Outlook 2003

E-Mail (von engl.: **electronic mail**, elektronische Post) bezeichnet eine Nachricht, die auf dem elektronischen Weg verschickt wird. E-Mail ist ein Dienst des Internets und wird mehr genutzt als das WWW. Heute ist jedoch ein großer Teil des E-Mail-Verkehrs auf **Spam** (oder *Junk*, von engl.: *spam*, Abfall, Plunder) zurückzuführen. Spam wird Empfängern unverlangt zugestellt und hat häufig werbenden Inhalt.

Die Vorteile von E-Mail liegen auf der Hand:

1. das **rasche Versenden**
2. das nahezu **kostenfreie** Versenden (Kosten entstehen nur durch die Online-Gebühren, die von Anbieter zu Anbieter verschieden sein können)
3. die **rasche Zustellung**
4. die **gleichzeitige Zustellung** an mehrere Adressaten, dabei kann auch an verdeckte Adressaten gesendet werden (BCC)
5. die **Papierersparnis**: nicht jede Nachricht muss auf Papier landen
6. Die **notwendige Infrastruktur** ist ehemals schon für **anderweitige** Benutzung im Einsatz (WWW, Chat, etc.).

1.6.1 Der Aufbau einer E-Mail-Adresse

Die E-Mail-Adresse ist, wie bei der normalen Postadresse, eine eindeutige Empfänger- bzw. Absenderadresse und besteht aus vier Teilen:

office@dieberater.com

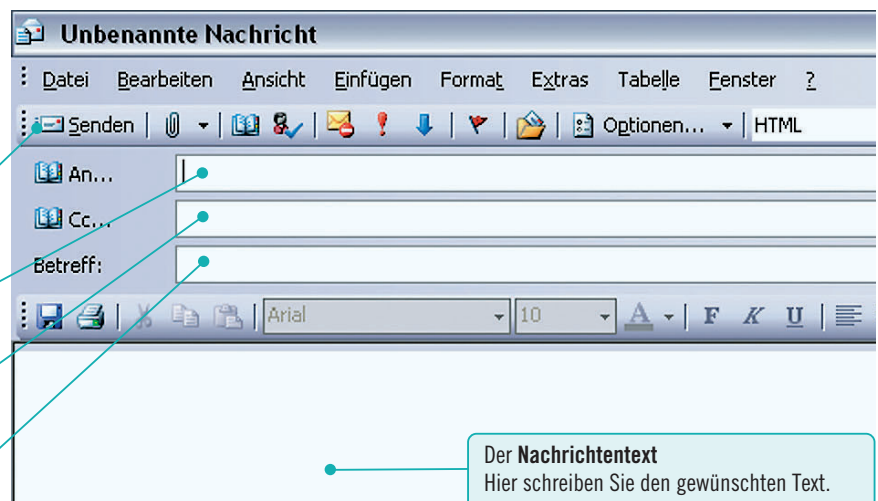
office	Postfach
@	at (Ligatur aus a und t)
dieberater	Domain
com	Top level Domain oder Länderkennung

1.6.2 E-Mails schreiben



1. Starten Sie Microsoft Outlook.
2. Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
3. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Neu**.
4. Die neue Nachricht (E-Mail) wird in einem eigenen Fenster geöffnet.

Das Nachrichtenfenster



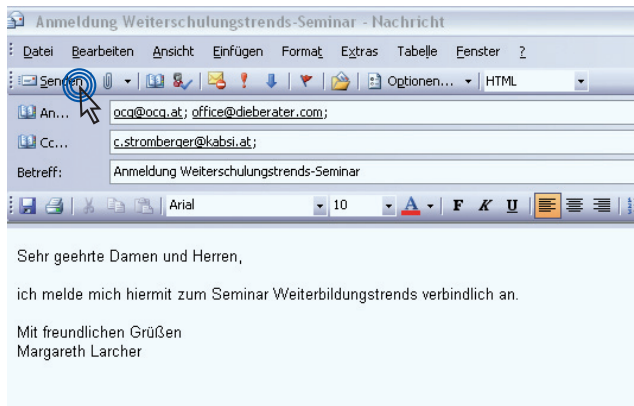
Die **Senden**-Schaltfläche
Damit versenden Sie die fertige Nachricht.

Das **An**-Feld
Tippen Sie hier den Nachrichtempfänger.

Das **Cc**-Feld
Tippen Sie hier den Kopieempfänger.

Das **Betreff**-Feld
Hier tippen Sie den Nachrichtenbetriff.

Der **Nachrichtentext**
Hier schreiben Sie den gewünschten Text.

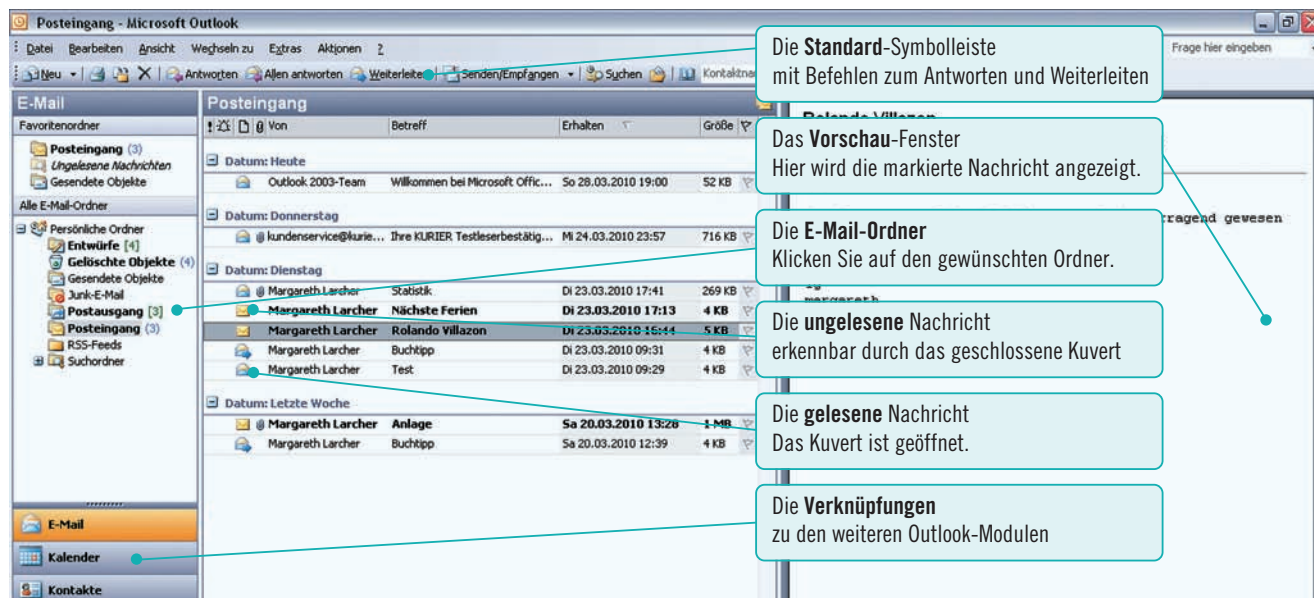


- Schreiben Sie in das **An**-Feld den oder die Nachrichteneempfänger. Mehrere Namen trennen Sie durch einen Strichpunkt (;).
- Tippen Sie in das **Cc**-Feld den Namen des oder der Empfänger, welche die Nachricht in Kopie erhalten sollen. Mehrere Namen trennen Sie durch einen Strichpunkt (;).
- Sollten Sie bereits E-Mail-Adressen in einem Adressbuch gespeichert haben, können Sie diese über **An...** bzw. **Cc...** abrufen.
- In das **Betreff**-Feld schreiben Sie den Nachrichtentext.
- Der untere Bereich ist für den eigentlichen **Nachrichtentext** reserviert.
- Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu versenden.

Nachrichten, die Sie versenden, werden kurzzeitig in den Ordner **Postausgang** verschoben, bevor sie an die E-Mail-Adressaten versendet werden. Eine Kopie der gesendeten E-Mails wird im Ordner **Gesendete Objekte** aufbewahrt.

I.6.3 Der Posteingang: E-Mails lesen

E-Mails, die Sie zugesendet bekommen, werden automatisch zugestellt und befinden sich in Ihrem **Posteingang**.



Um eine empfangene Nachricht zu lesen, klicken Sie die gewünschte Nachricht an. Der Nachrichtentext erscheint rechts im Vorschaufenster. Oder Sie machen einen Doppelklick auf die Nachricht, dann wird sie in einem eigenen Fenster angezeigt.

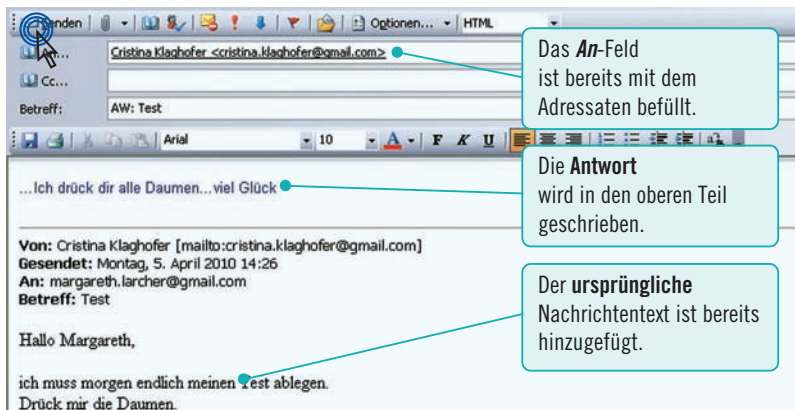
I.6.4 Die Nachrichtensymbole und ihre Bedeutung



I.6.5 E-Mails beantworten



- Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
- Markieren Sie die gewünschte Nachricht; der Nachrichtentext erscheint im Vorschaufenster.
- Klicken Sie in der **Standard**-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Antworten** (damit antworten Sie nur dem **Absender**) oder **Allen antworten** (damit antworten Sie dem **Absender** und allen **ursprünglich** angeschriebenen **Adressaten**).
- Das Nachrichtenfenster öffnet sich.



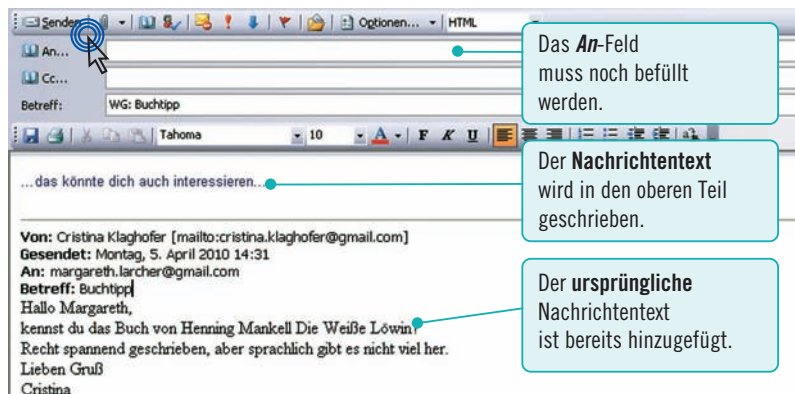
5. Im **Betreff**-Feld wird vor dem Betreff **AW:** für **Antwort** hinzugefügt.
6. Schreiben Sie die Antwort in den oberen Teil des Nachrichtenfensters.
7. Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu übermitteln.

1.6.6 E-Mails weiterleiten

Möchten Sie eine E-Mail an einen anderen Adressaten weiterleiten, gehen Sie wie folgt vor:



1. Wechseln Sie zum Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
2. Markieren Sie im Posteingang die gewünschte E-Mail; damit wird der Nachrichtentext im Vorschaufenster angezeigt.
3. Klicken Sie in der **Standard**-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Weiterleiten**.

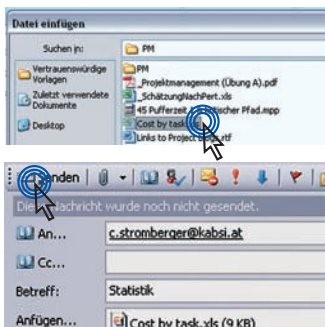


4. Im **Betreff**-Feld wird vor dem Betreff **WG:** für **Weitergeleitet** hinzugefügt.
5. Fügen Sie den bzw. die gewünschten Adressaten im **An**-Feld hinzu.
6. Fügen Sie den Nachrichtentext **oberhalb** der ursprünglichen Nachricht ein.
7. Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht abzuschicken.

1.6.7 E-Mails mit Anhängen versenden

Sie haben ein Dokument oder eine Präsentation erstellt und möchten die entsprechende Datei nun einem Adressaten zukommen lassen.

1. Wechseln Sie zum Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
2. Starten Sie eine neue E-Mail-Nachricht.
3. Ergänzen Sie im **An**-Feld die gewünschten Adressaten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei anfügen**.



5. Wählen Sie in der Dialogbox **Datei einfügen** die gewünschte Datei. Mehrere Dateien können Sie mit der **Umsch-Taste** bzw. der **Strg-Taste** markieren.
6. Klicken Sie auf **Einfügen**, um die gewählte(n) Datei(en) der Nachricht hinzuzufügen.
7. Der Name der **angefügten** Datei erscheint in einem eigenen Feld unterhalb des **Betreff**-Feldes. In Klammern wird die Größe der Datei angezeigt.
8. Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu übermitteln.

1.6.8 Anhänge öffnen oder speichern

Im Posteingang verrät Ihnen die Büroklammer  zwischen dem Briefsymbol und dem Absender, dass ein Anhang enthalten ist.

ACHTUNG: Anhänge können Viren enthalten. Öffnen Sie deshalb nur **Anhänge von bekannten E-Mail-Absendern** und **löschen** Sie E-Mails mit Anhängen **von unbekannten Absendern**.



1. Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
2. **Markieren** Sie die E-Mail-Nachricht, welche die **Anlage** enthält, indem Sie darauf klicken.
3. Im Vorschaufenster erscheint der Nachrichtentext mit dem **Anhang im Kopfbereich**.
4. Klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** auf den Namen der angehängten Datei und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den gewünschten Eintrag, zB **Öffnen**.

I.6.9 E-Mails löschen

E-Mails, die Sie nicht mehr benötigen, können Sie aus dem Posteingang löschen.

1. Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
2. **Markieren** Sie die E-Mail, die Sie löschen möchten. **Mehrere** E-Mails markieren Sie bei gedrückter **Umsch-** bzw. **Strg-Taste**.
3. Drücken Sie auf Ihrer Tastatur die **Entf-Taste**. Damit werden die E-Mails unmittelbar und ohne weitere Warnung aus dem Posteingang gelöscht und in den Ordner **Gelöschte Objekte** (E-Mail-Papierkorb) verschoben.

Um die E-Mails endgültig zu löschen, wechseln Sie in den Ordner **Gelöschte Objekte** und entfernen die E-Mails auf gleiche Weise aus diesem Ordner.

I.6.10 Auf einen Blick

■ E-Mail-Nachricht verfassen und senden:

Starten Sie Microsoft Office Outlook 2003 und wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.

Klicken Sie auf Schaltfläche **Neu**.

Schreiben Sie in das **An-**Feld den oder die Nachrichtenempfänger. Mehrere Namen trennen Sie durch einen Strichpunkt (;). Sollten Sie bereits E-Mail-Adressen in einem Adressbuch gespeichert haben, können Sie diese über die **An-** bzw. die **Cc-**Schaltfläche abrufen.

In das **Betreff-**Feld schreiben Sie den Nachrichtenbetreff. In das Nachrichtenfeld im unteren Bereich schreiben Sie Ihren Text. Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu übermitteln.

■ E-Mails lesen:

Um eine empfangene Nachricht zu lesen, klicken Sie die gewünschte Nachricht an.

Der Nachrichtentext erscheint rechts im Vorschaufenster.

■ E-Mails beantworten oder weiterleiten:

Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.

Markieren Sie die gewünschte Nachricht; damit wird der Nachrichtentext im Vorschaufenster angezeigt.

Klicken Sie in der **Standard-Symbolleiste** auf die Schaltfläche **Antworten** (damit antworten Sie nur dem **Absender**) oder **Allen Antworten** (damit antworten Sie dem **Absender** und allen **ursprünglich** angeschriebenen **Adressaten**).

Zum Weiterleiten einer Nachricht klicken Sie in der **Standard-Symbolleiste** auf die Schaltfläche **Weiterleiten**.

Das Nachrichtenfenster öffnet sich. Im **Betreff-Feld** wird **AW:** für **Antwort** bzw. **WG:** für **Weitergeleitet** hinzugefügt.

Schreiben Sie den gewünschten Text in den oberen Teil des Nachrichtenfensters. Klicken Sie auf **Senden**.

■ E-Mails mit Anhang:

Wechseln Sie zum Ordner **Posteingang** und starten Sie eine neue E-Mail-Nachricht.

Ergänzen Sie im **An-**Feld die gewünschten Adressaten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Datei anfügen**. Wählen Sie in der Dialogbox **Datei einfügen** die gewünschte Datei. Mehrere Dateien markieren Sie mit der **Umsch-Taste** bzw. der **Strg-Taste**. Klicken Sie auf **Einfügen**, um die gewählten Dateien der Nachricht hinzuzufügen. Klicken Sie auf **Senden**.

■ Anhänge öffnen oder speichern:

Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang** und **markieren** Sie die E-Mail-Nachricht, welche die **Anlage** enthält.

Im Vorschaufenster erscheint der Nachrichtentext mit dem **Anhang im Kopfbereich**.

Klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** auf den Namen der angehängten Datei und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den gewünschten Eintrag.

■ E-Mails löschen:

Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang** und **markieren** Sie die E-Mail, die Sie löschen möchten. **Mehrere** E-Mails markieren Sie bei gedrückter **Umsch-Taste** bzw. **Strg-Taste**.

Drücken Sie auf Ihrer Tastatur die **Entf-Taste**. Damit werden die E-Mails unmittelbar und ohne weitere Warnung gelöscht bzw. in den Ordner **Gelöschte Objekte** verschoben.



Das Internet sicher nutzen! Tipps von Saferinternet.at für Lehrende

AKTIV IN DEN UNTERRICHT EINBAUEN. Thematisieren Sie die sichere Internetnutzung direkt im Unterricht und entdecken Sie das Web gemeinsam mit Ihren SchülerInnen. „Safer Internet“-Themen passen nicht nur in die Informatik-Stunde – auch für Fächer wie Deutsch, Englisch, Psychologie, Geschichte etc. lassen sich einzelne Aspekte spannend aufbereiten.

REGELN VEREINBAREN. Vereinbaren Sie mit Ihren SchülerInnen, welche Online-Aktivitäten in der Schule in Ordnung sind und welche nicht. Halten Sie die Ergebnisse schriftlich in einer „Verhaltensvereinbarung“ fest. Beziehen Sie in diesen Prozess auch die Eltern mit ein, z.B. für Regeln zur Internetnutzung daheim, wie etwa das Verhalten gegenüber anderen Online-NutzerInnen, die Weitergabe persönlicher Daten, das Konsumieren von ungeeigneten Inhalten etc.

VORBILD SEIN. Leben Sie jenen Umgang mit Medien vor, den Sie auch von Ihren SchülerInnen erwarten.

VORSICHT BEI DER WEITERGABE VON PERSÖNLICHEN DATEN. Das Internet hat ein langes Gedächtnis. Erklären Sie deshalb Ihren SchülerInnen, warum es wichtig ist, die eigene Privatsphäre schützen.

COMPUTER SCHÜTZEN. Treffen Sie Vorkehrungen für die technische Sicherheit Ihres Computers und des Schulnetzes.

DAS ANGEBOT VON SAFERINTERNET.AT

Saferinternet.at unterstützt InternetnutzerInnen – besonders Kinder, Jugendliche, Eltern und Lehrende – bei der sicheren Verwendung von Internet, Handy und Computerspielen.

➤ **Website** www.saferinternet.at
mit Antworten auf häufig gestellte Fragen rund um die Themen Computersicherheit, Datenschutz, Cyber-Mobbing, Soziale Netzwerke, Internetabzocke, Urheberrechte etc.

➤ **Website** www.handywissen.at
mit zahlreichen Tipps für den sicheren und verantwortungsvollen Umgang mit dem Handy

➤ Kostenlose **Unterrichtsmaterialien** zur sicheren Internet- und Handynutzung

➤ **Workshops** für SchülerInnen, Eltern und Lehrende sowie Unterstützung bei Veranstaltungen

➤ **Social Media**-Aktivitäten unter
www.facebook.com/saferinternetat,
www.twitter.com/saferinternetat und
www.youtube.com/saferinternetat

➤ **Beratung und Meldestellen**
E-Mail-Beratung von Saferinternet.at:
beratung@saferinternet.at
147 – Rat auf Draht: www.rataufdraht.at
Kostenlose 24h-Telefonhilfe für Kinder, Jugendliche und deren Bezugspersonen
Stopline: www.stopline.at
Internet-Meldestelle für illegale Inhalte

Detaillierte Infos zu allen Serviceangeboten finden Sie auf www.saferinternet.at!

Partner von Saferinternet.at:



bmask.gv.at

bm:uk

bm.wifi
Bundesministerium für
Wirtschaft, Familie und Jugend

BUNDESKANZLERAMT ÖSTERREICH

Microsoft



System II: Microsoft Windows Vista, Microsoft Office 2007

Kapitel 1: Den Computer kennen lernen	58
Kapitel 2: Dateimanagement mit Microsoft Windows Vista	63
Kapitel 3: Textverarbeitung mit Microsoft Office Word 2007	71
Kapitel 4: Präsentationen mit Microsoft Office PowerPoint 2007	81
Kapitel 5: Das World Wide Web (WWW) mit dem Windows Internet Explorer	91
Kapitel 6: Elektronische Kommunikation: E-Mail mit Microsoft Office Outlook 2007 ..	101



II.1 Den Computer kennen lernen

II.1.1 Der Computer und seine Zusatzgeräte

Spricht man von einem Computer, so meint man im Allgemeinen das rechteckige Gehäuse und die daran angeschlossenen Ein- und Ausgabe-geräte. Zur Eingabe von Daten dienen zB die Tastatur und die Maus, zur Ausgabe von Daten dienen zB der Bildschirm (Monitor) und der Drucker.



II.1.1.1 Hardware

Hardware ist der Oberbegriff für alle im Computer eingebauten Bauteile und auch für die am Computer angeschlossenen Geräte. Im Computergehäuse selbst befinden sich wichtige Bauteile, zB:

- CPU (Central Processing Unit): ist die zentrale Verarbeitungseinheit und dient zum Ausführen von Programmen
- Speicher: Hauptspeicher und Festplatte
- Grafikkarte: liefert das Bild, das auf dem Monitor angezeigt wird
- Soundkarte: dient zur Aufzeichnung und Wiedergabe von Tonsignalen (Musik, Sprache)
- Netzwerkkarte: dient zur Verbindung und zum Datenaustausch mit anderen Computern
- Laufwerke zum Verwenden von Speichermedien, zB für CD, DVD, Blu-ray Disc (Nachfolger der DVD)

II.1.1.2 Speicher

Man unterscheidet Dauerspeicher und flüchtige Speicher.

Zum dauerhaften Speichern von Daten:

Festplatte – es gibt interne und externe Festplatten:

- Interne Festplatten sind fix im Computer eingebaut. Auf ihnen werden Programme und Daten gespeichert.
- Externe Festplatten sind mobile Datenträger mit großer Speicherkapazität, zB für Sicherungskopien von Daten.

USB-Stick: ist ein mobiler Datenträger mit einfacher Handhabung und beträchtlicher Speicherkapazität. Darauf können Daten immer wieder gespeichert, verändert und gelöscht werden.

Flüchtige Speicher:

Hauptspeicher oder RAM (Random Access Memory): Der Computer speichert im Hauptspeicher jene Programme und Daten, die er während des Betriebes benötigt. Beim Ausschalten des Computers wird der Hauptspeicher automatisch gelöscht.

II.1.1.3 Weitere Eingabegeräte, die häufig an Arbeitsplätzen vorzufinden sind

Unter Eingabegeräten versteht man all jene Geräte, die Informationen, die nicht im Computer gespeichert sind, für diesen so umwandeln, dass diese am Computer weiter verarbeitet werden können.



Scanner: Mit Hilfe eines Scanners können zB Dokumente, Grafiken oder Fotos, die nur in gedruckter Form vorhanden sind, so eingelesen und umgewandelt werden, dass sie im Computer bearbeitet und gespeichert werden können.

Webcam: wird direkt an den PC angeschlossen und liefert Livebilder für das Internet. Das kann für Videotelefonie im Internet genutzt werden oder für Besprechungen in Firmen mit KollegInnen an anderen Standorten, um Reisekosten und Zeit zu sparen.

Mikrofon: kann ganz einfach zur Kommunikation über Internettelefonie verwendet werden oder zur Sprachsteuerung eines Computers.

II.1.1.4 Weitere Ausgabegeräte, die häufig zum Einsatz kommen

Als Ausgabegeräte werden jene Geräte bezeichnet, die Informationen zugänglich machen, die am Computer gespeichert sind.



Schwarz/Weiß Drucker: wird hauptsächlich zum Drucken von Korrespondenz verwendet.

Farbdrucker: kommt dann zum Einsatz, wenn durch die Verwendung von Farbe zB zusätzliche Information weitergegeben wird, oder um einen Ausdruck attraktiver zu gestalten.

Fotodrucker: hat die spezielle eingeschränkte Aufgabe, Fotos von digitalen Fotoapparaten zu drucken.



Beamer: kommt vor einer großen Anzahl von ZuhörerInnen zum Einsatz. Ist als Projektor zu verstehen, der am Computer angeschlossen wird.

II.1.1.5 Kombinierte Ein-/Ausgabegeräte

Wie schon der Name sagt, handelt es sich dabei um Geräte, die sowohl zur Dateneingabe als auch zur Datenausgabe dienen.



Multifunktionalgeräte: Moderne Multifunktionalgeräte sind eine Kombination aus Drucker, Scanner und Faxgerät. Sie haben den Vorteil, dass es wesentlich platzsparender ist, nur ein Gerät aufzustellen als drei einzelne. Das Gerät muss nur einmal am Computer angeschlossen werden und benötigt auch weniger Strom (als drei einzelne Geräte).

II.1.2 Den Computer ein- und ausschalten

Bevor der Computer erstmals gestartet wird, kontrollieren Sie bitte auf der Rückseite des Computergehäuses, ob alle Geräte richtig angeschlossen sind und ob der Computer mit Strom versorgt ist.

II.1.2.1 Den Computer einschalten

1. Schalten Sie zuerst den Bildschirm ein.
2. Dann schalten Sie den Computer ein, indem Sie vorne am Gehäuse den **Einschaltknopf** drücken. Der Computer startet nun von alleine.



Einschaltknopf

II.1.2.2 Am Computer anmelden

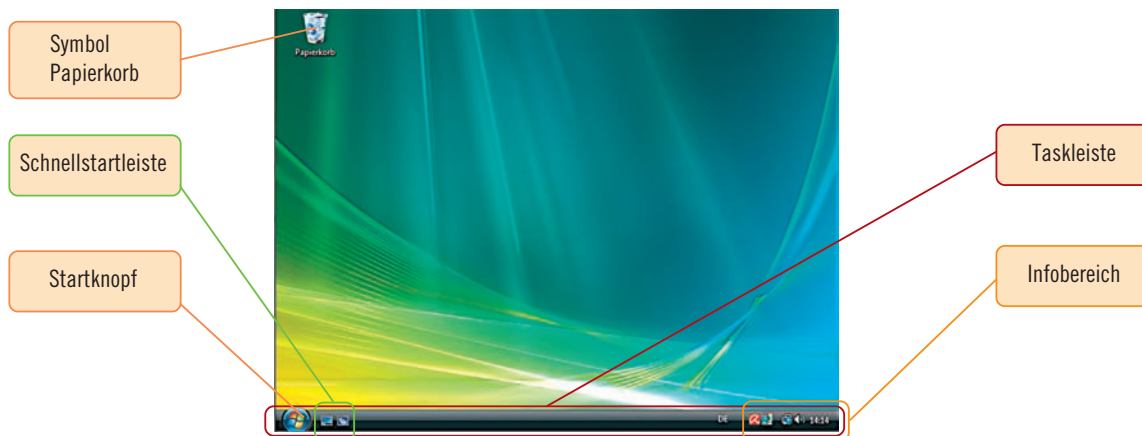
Ist der Startvorgang abgeschlossen, erscheint am Monitor der Startbildschirm. Um arbeiten zu können, müssen Sie einen Benutzer auswählen und sich „anmelden“. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen Benutzer durch Anklicken mit der linken Maustaste (siehe dazu Kapitel II.1.3.2 Die Maus), in unserem Beispiel „Klaus Maria“ aus.
2. Wenn Ihr Computer mit einem Passwort geschützt ist, werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort einzugeben. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der **Eingabe-Taste**.
3. Der Computer lädt Ihre persönlichen Einstellungen.



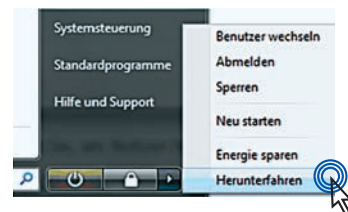
II.1.2.3 Der Desktop – Ihr persönlicher Arbeitsplatz

Nach der Anmeldung erscheint der Desktop – Ihr persönlicher Arbeitsplatz. (Ihr persönlicher Desktop kann von der folgenden Darstellung abweichen.)



II.1.2.4 Den Computer ausschalten

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger links unten auf dem Bildschirm auf den **Windows Startknopf**.
2. Klicken Sie auf den Startknopf – es wird das **Windows Startmenü** geöffnet.
3. Klicken Sie mit der Maus auf den **Listenpfeil** ganz rechts und anschließend auf **Herunterfahren**. Der Computer schaltet sich nun selbsttätig aus.

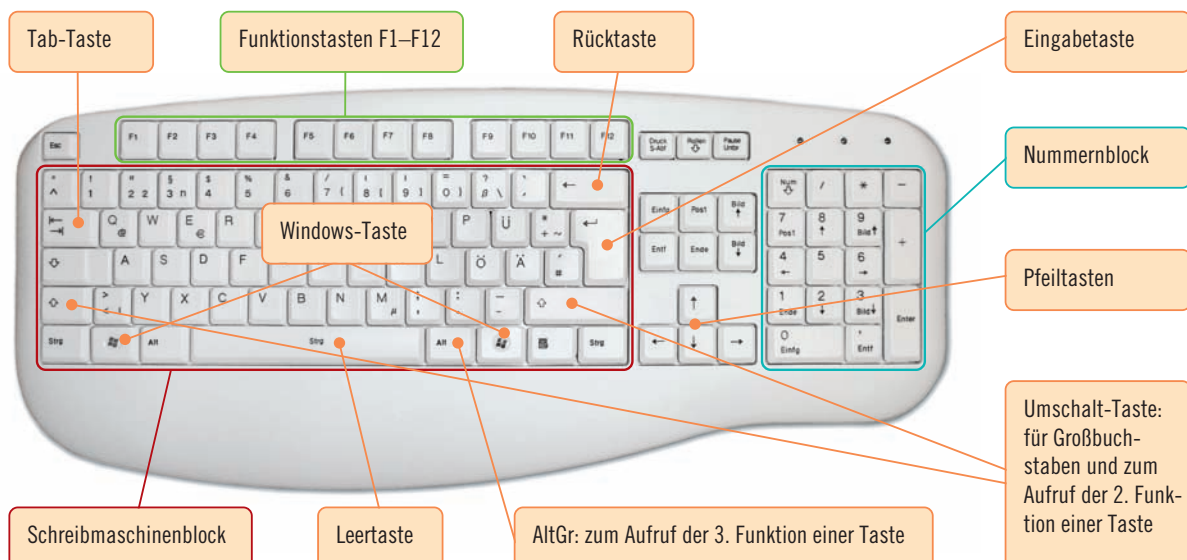


II.1.3 Die Tastatur und die Maus

Tastatur und Maus benötigen Sie, um dem Computer mitzuteilen, was er für Sie tun soll. Mit der Tastatur können Sie Texte und Zahlen eingeben. Mit der Maus können Sie auf bestimmte Bilder, auch als Symbole bezeichnet, auf Ihrem Monitor zeigen und diese mit der Maus anklicken. Sie können Ihren Computer sowohl mit der Tastatur als auch mit der Maus steuern.

II.1.3.1 Die Tastatur

Tastaturen sind in mehrere Blöcke unterteilt. Der größte Block in der Mitte gleicht dem einer Schreibmaschine erweitert um ein paar Spezialtasten. Ganz rechts auf der Tastatur befindet sich der Nummernblock, der alle Ziffern von 0 bis 9 und Tasten für die vier Grundrechenarten umfasst.



Wichtige Spezialtasten

- Mit der **Windows-Taste** rufen Sie das Windows Startmenü auf.
- Die **Eingabetaste** wird benötigt, um dem Computer Befehle zu bestätigen oder um in einem Text einen neuen Absatz zu beginnen.
- Mit der **Leertaste** geben Sie ein Leerzeichen zwischen Wörtern ein.
- Mit der **Umschalt-Taste** schalten Sie beim Schreiben zwischen Klein- und Großbuchstaben um. Um zB den Großbuchstaben E zu tippen, halten Sie die **Umschalt-Taste** gedrückt und tippen kurz auf die **Taste E**. Mit der **Umschalt-Taste** rufen Sie auch die zweite Funktion einer Taste auf, das heißt, wenn Sie zB die **Umschalt-Taste** gedrückt halten und einmal die **Achter-Taste** am Schreibmaschinenblock drücken, erhalten Sie eine runde Klammer „(“.
- Einige Tasten haben drei Funktionen. Mit der **AltGr-Taste** wird die dritte Funktion einer Taste abgerufen. Wird also die **AltGr-Taste** gedrückt gehalten und zusätzlich einmal auf die **Achter-Taste** getippt, so erfolgt als Eingabe eine eckige Klammer „[“.
Weitere Beispiele: **AltGr + E-Taste** ergibt €. **AltGr + Q-Taste** ergibt @.

II.1.3.2 Die Maus

Mäuse haben heute im Allgemeinen zwei Tasten – eine linke und eine rechte Maustaste – und dazwischen ein so genanntes Scrollrad. Der linken Maustaste sind andere Aufgaben als der rechten Maustaste zugewiesen. Das Scrollrad wird dazu verwendet, um sich rasch durch lange Texte bewegen zu können.

- Wird die Maus am Arbeitsplatz bewegt, bewegt sich simultan der Mauszeiger auf dem Monitor.
- Der Mauszeiger kann unterschiedliche Formen annehmen, so zB die Form einer Hand, die auf etwas zeigt.
- Der Mauszeiger sieht in einem Textverarbeitungsprogramm wie ein römischer Einser aus. Führen Sie diesen an eine beliebige Stelle im Dokument und klicken (siehe folgendes Kapitel) einmal, so blinkt an genau dieser Stelle ein senkrechter Strich – die Einfügemarke oder englisch der Cursor.
- Sie können hier Ihren Text einfügen – daher kommt auch die deutsche Bezeichnung **Einfügemarke**.



Arbeiten mit der Maus

Nachfolgend finden Sie verschiedene Aktionen beschrieben, die Sie mit einer Maus ausführen können.

- **Klicken:** die linke Maustaste einmal drücken.
- **Rechtsklick:** die rechte Maustaste einmal drücken.
Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt klicken, wird das dazugehörige Kontextmenü geöffnet.
Ein Kontextmenü ist eine Liste von Befehlen, die Sie durch Anklicken mit der linken Maustaste ausführen können.
- **Doppelklick:** zweimal rasch hintereinander die linke Maustaste drücken.
- **Ziehen:** die linke Maustaste drücken und gedrückt halten und anschließend die Maus bewegen, zB zum Verschieben von Objekten.
- **Scrollen:** durch Drehen des Rades in der Mitte.

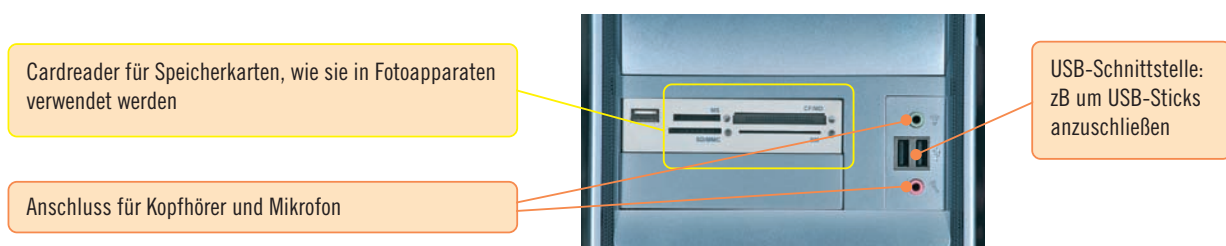
Werden Sie aufgefordert, etwas mit der Maus „anzuklicken“, müssen Sie zuerst den Mauszeiger an die gewünschte Stelle führen und dann einmal mit der linken Maustaste **klicken**.

II.1.4 Schnittstellen

Wir finden Schnittstellen, also Anschlussmöglichkeiten, an Vorder- und Rückseite des Computers. Als Schnittstellen werden die Anschlussmöglichkeiten bezeichnet, die es uns ermöglichen, externe Geräte wie Drucker, Lautsprecher oder Scanner mit einem Computer zu verbinden. Auf den ersten Blick ist diese große Anzahl an Schnittstellen verwirrend und es stellt sich die Frage, wo schließe ich was an. Durch unterschiedliche Form der Schnittstellen ist es jedoch leicht, die richtige zu finden. Für den Fall, dass Schnittstellen gleich ausgeformt sind, achten Sie auf die Farbe: Der Stecker, der anzubringen ist, hat die gleiche Farbe.

II.1.4.1 Schnittstellen an der Vorderseite eines Computers

Bei neuen Computern findet man auf der Vorderseite viele Anschlussmöglichkeiten. Das erleichtert zB das Anschließen digitaler Fotoapparate.



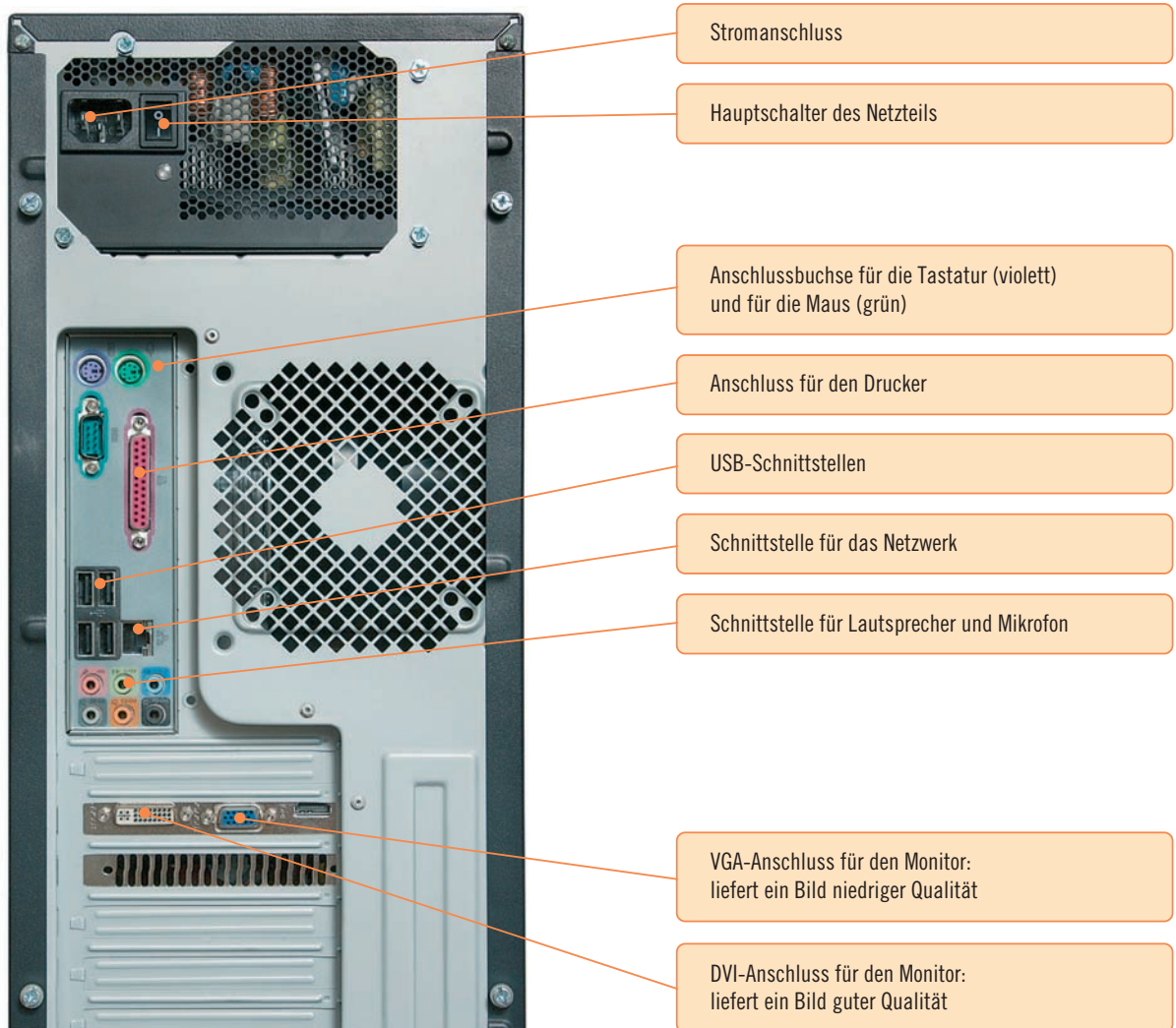
Cardreader für Speicherkarten, wie sie in Fotoapparaten verwendet werden

Anschluss für Kopfhörer und Mikrofon

USB-Schnittstelle:
zB um USB-Sticks
anzuschließen

II.1.4.2 Schnittstellen an der Rückseite eines Computers

Auf der Rückseite eines Computers finden Sie eine große Anzahl verschiedener Anschlussmöglichkeiten für externe Geräte. Nachfolgend sind die für das tägliche Arbeiten wichtigsten beschrieben.



II.1.5 Auf einen Blick

- Hardware ist der Oberbegriff für alle im Computer eingebauten Bauteile und auch für die am Computer angeschlossenen Geräte.
- Alle externen Geräte werden über Schnittstellen an den Computer angeschlossen.
- Wir unterscheiden Eingabe- (Tastatur, Maus, Scanner, Mikrofon) und Ausgabegeräte (Monitor, Drucker, Lautsprecher).
- Auf der Tastatur gibt es Tasten mit zwei oder drei Funktionen, die jeweils durch Tastenkombinationen aufgerufen werden.
- Beim Arbeiten mit der Maus unterscheiden wir Klicken, Rechtsklick, Doppelklick, Scrollen und Ziehen.
- Der Computer wird mittels des Einschalt-Knopfs an der Vorderseite des Computers gestartet.
- Sie müssen sich eventuell mit einem Benutzernamen und einem Passwort anmelden, um arbeiten zu können.
- Es ist wichtig, dass der Computer nach getaner Arbeit ordnungsgemäß ausgeschaltet wird. So kann Datenverlust oder ein Schaden vermieden werden.

II.2 Dateimanagement mit Microsoft Windows Vista

II.2.1 Betriebssystem und Anwendungssoftware

Wie im vorigen Kapitel bereits beschrieben, werden die physischen Bestandteile eines Computers unter dem Begriff Hardware zusammengefasst. Um mit der Hardware eines Computers arbeiten zu können, benötigt man Software (Computerprogramme). Im Allgemeinen unterscheidet man zwei Arten von Software: **Betriebssysteme** und **Anwendungssoftware**.

Unter **Betriebssystem** versteht man die Software, die es dem Computer ermöglicht, seine Geräte (Hardware) zu verwalten und installierte Programme auszuführen. Das Betriebssystem steuert den Zugriff auf die eingebauten Komponenten des Computers wie Festplatten, DVD-Laufwerke oder extern angeschlossene Geräte wie USB-Stick, externe Festplatte, Drucker etc. und bildet die Plattform, auf der die Anwendungssoftware läuft.

Microsoft und Apple sind die Anbieter der kommerziell am häufigsten verwendeten Betriebssysteme. In letzter Zeit wird immer häufiger das freie Betriebssystem Linux eingesetzt.

Unter **Anwendungssoftware** sind alle jene Programme zu verstehen, die es ermöglichen, Dateien zu erstellen bzw. zu bearbeiten. Um Bilder zu bearbeiten, benötigt man natürlich eine andere Software als um einen Text zu schreiben oder ein Musikstück zu arrangieren.



II.2.1.1 Beispiele für verwendete Betriebssysteme

Anbieter	eingesetzte Versionen	kostenpflichtig
Microsoft	Windows 7, Windows Vista, Windows XP	ja
Apple	OS X 10.6 Snow Leopard, OS X v10.4 Tiger	ja
Linux	Debian, Ubuntu, SuSe	nein

II.2.1.2 Beispiele für typische Anwendungssoftware

Produkt	Einsatz
Microsoft Office OpenOffice.org iWork	Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen erstellen
Paint, Photoshop, Gimp	Bildbearbeitung
Dreamweaver, Phase 5	Webseiten erstellen

II.2.2 Programm starten

Aufgabenstellung:

Das Programm **Microsoft Word** soll gestartet werden.

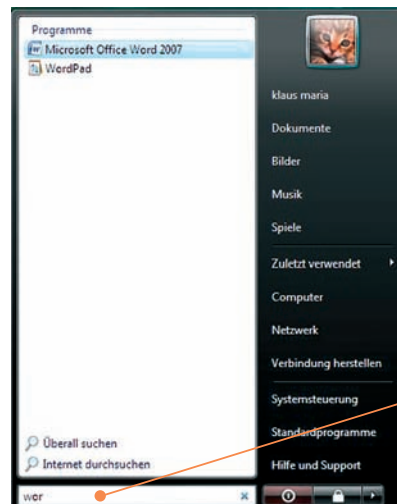
Windows **Startknopf**



1. Im Feld **Suche starten** geben Sie die ersten Buchstaben des zu startenden Programms ein. Nach jeder Eingabe eines Zeichens wird das gefilterte Suchergebnis nach Kategorien geordnet angezeigt.
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den angezeigten Programmnamen, um die Anwendung zu starten.

Alternativ können Sie das gewünschte Programm aus dem entsprechenden Ordner aktivieren.
(Das Programm Microsoft Word befindet sich in der Gruppe Microsoft Office.)

1. **Windows Startknopf**
2. **Alle Programme**
3. **Microsoft Office**
4. **Microsoft Office Word 2007**

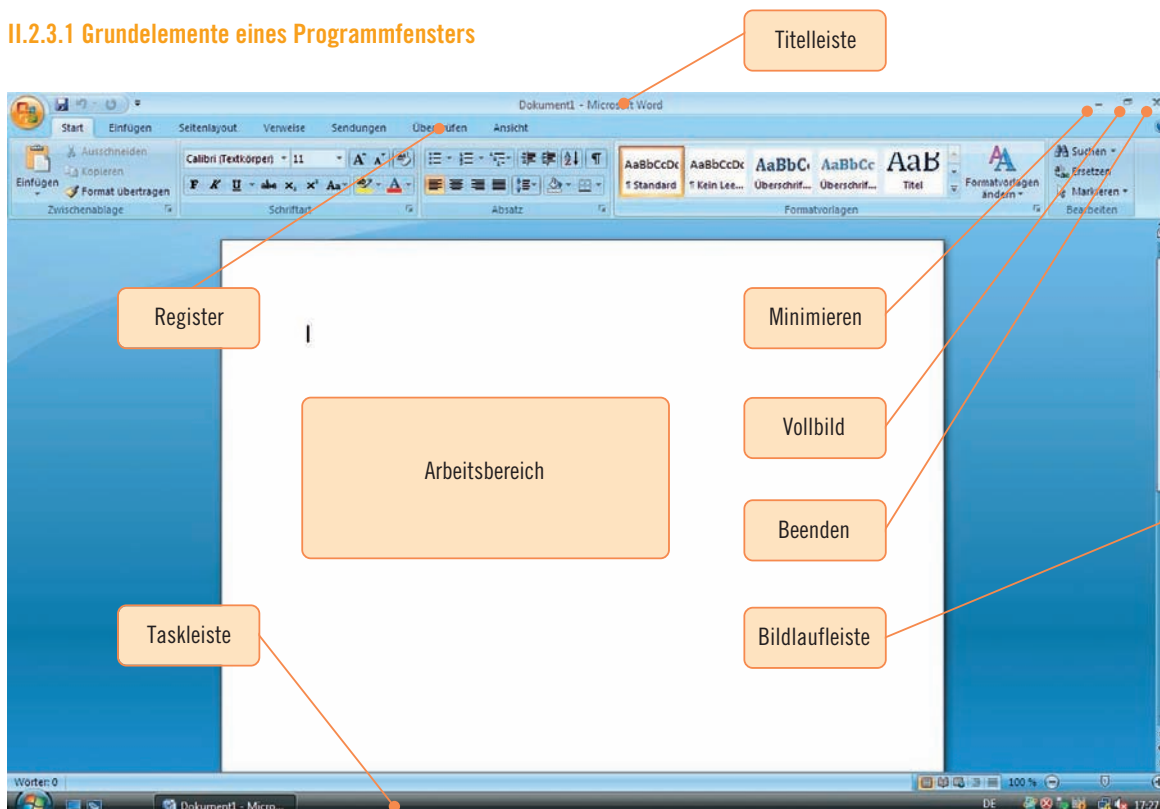


II.2.3 Arbeiten mit Fenstern

Für jedes gestartete Programm wird ein eigenes Fenster geöffnet. Werden mehrere Programme gestartet, werden auch ebenso viele Fenster geöffnet. Einerseits kann das im ersten Moment verwirrend sein, andererseits, wie wir sehen werden, auch sehr praktisch. Es besteht dann die Möglichkeit, zB ein Bild ganz einfach aus einem Programm in ein anderes zu kopieren.

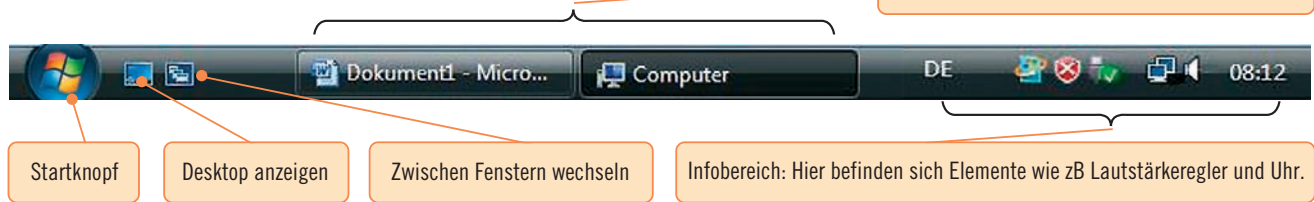
Ein Programmfenster besteht aus mehreren charakteristischen Elementen, die hier erklärt werden:

II.2.3.1 Grundelemente eines Programmfensters



II.2.3.2 Taskleiste

Die Taskleiste befindet sich am unteren Rand des Bildschirms und gliedert sich in mehrere Gruppen. Die Symbole und deren Funktionen werden hier erklärt:



Übung zu Programmfenstern (vergrößern, verkleinern, verschieben und schließen)

1. Starten Sie das Programm **Microsoft Word**. In der **Taskleiste** wird das Programmsymbol angezeigt.
2. Klicken Sie jetzt auf das Symbol in der **Titelleiste**, um das Programmfenster zu minimieren.
3. Öffnen Sie das Programmfenster, indem Sie in der **Taskleiste** auf das entsprechende Symbol klicken.
4. Klicken Sie jetzt auf das Symbol des Programmfensters, um es zu verkleinern.
5. Bewegen Sie die Maus auf die **Titelleiste**, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und verschieben Sie das Fenster.
6. Anschließend maximieren Sie das Programmfenster mit dem entsprechenden Symbol in der **Titelleiste**.
7. Zum Schluss beenden Sie das Programm **Microsoft Word** mit einem Klick auf das **X**.
8. Beachten Sie, dass mit dem Schließen des Programms Word auch das Symbol aus der **Taskleiste** ausgeblendet wird.



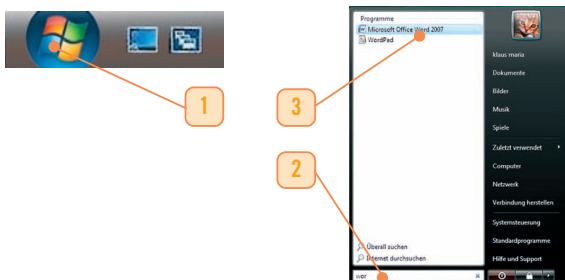
II.2.3.3 Wechsel zwischen geöffneten Fenstern

Grundsätzlich kann am Computer mit mehreren Programmen gleichzeitig gearbeitet werden. Jedes Programm ist in einem eigenen Fenster offen. Man kann zwischen den Programmen hin und her wechseln.

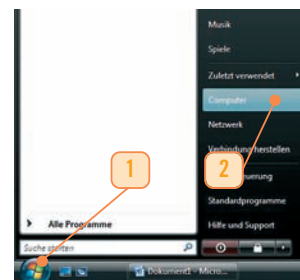
Beispiel: Während Sie mit dem Programm Microsoft Word arbeiten, können Sie zwischendurch mit Hilfe des Windows Explorers Dateien und Ordnerstruktur organisieren.

Vorgangsweise: Starten Sie zunächst Microsoft Word und den Windows Explorer.

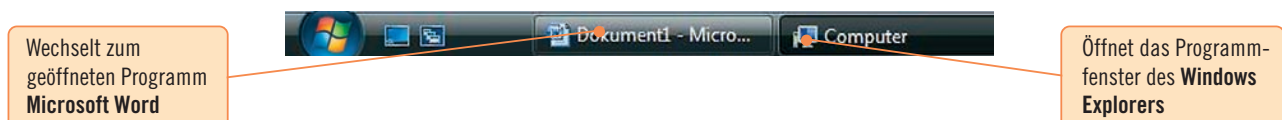
Microsoft Word starten Sie mit Hilfe des Windows Startmenüs.



Windows Explorer starten



In der **Taskleiste** sehen Sie nun die Symbole der gestarteten Programme. Um zwischen den einzelnen Programmen zu wechseln, klicken Sie auf das gewünschte Symbol.




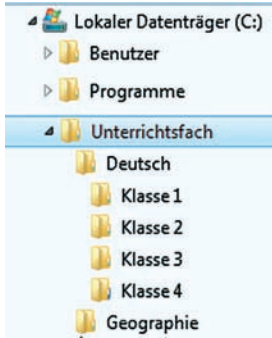


II.2.4 Arbeiten mit Dateien und Ordnern

Sie haben auf den Speichermedien des Computers (Festplatte, USB-Stick, CD-ROM) eine Menge Platz, um viele Dateien (Briefe, Bilder, Listen etc.) zu speichern. Um diese später auch wieder zu finden, ist es notwendig, Ordnung zu schaffen. Wie in einem Aktenschrank werden die einzelnen Dateien mit Namen versehen und hierarchisch in Ordnern zusammengefasst. Wie das funktioniert, wird in diesem Kapitel erklärt.

II.2.4.1 Bezeichnungen im Dateimanagement

Unter Dateimanagement verstehen wir das Organisieren der von uns erstellten Dateien. Dies erfolgt in der Regel mit dem Windows Explorer.

Datenträger, Laufwerksbuchstaben:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> Festplatte  Lokaler Datenträger (C:) <small>18,3 GB frei von 58,5 GB</small> </div> <div style="text-align: center;"> DVD Laufwerk  DVD-RW-Laufwerk (E:) </div> <div style="text-align: center;"> USB Stick  4GB GIFT (G:) <small>1,06 GB frei von 3,67 GB</small> </div> </div> <p>Sie können neben den Laufwerkssymbolen und deren Beschriftungen die Laufwerksbuchstaben erkennen. Diese sind wichtig, um gezielt auf einen Datenträger zugreifen zu können.</p> <p>Achtung: Laufwerksbuchstaben können variieren. Nur die erste Festplatte wird (fast) immer mit C: bezeichnet.</p>
Datei	<p>Um eine Datei zu erstellen, benötigen Sie ein Werkzeug. Beim Computer sind die Werkzeuge Programme. Das heißt schreiben Sie in Word einen Brief und speichern diesen ab, ist eine Datei erstellt worden.</p> <p>Die Datei besteht aus einem Dateinamen und der Dateierweiterung. Beim Abspeichern muss der Dateiname eingegeben werden, das heißt, wir können ihn frei wählen. Die Dateierweiterung wird vom verwendeten Programm vorgegeben und damit wird auch der Dateityp festgelegt. Windows verwendet den Dateityp, um die Dateien den zugehörigen Programmen zuzuordnen zu können.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> Schulball Dateiname </div> <div style="text-align: center;"> .docx Dateierweiterung </div> </div>
Ordner	<p>Ordner sind die Container, in denen Dateien und/oder Unterordner abgelegt werden. Ordner werden mit Funktionen des Betriebssystems erstellt.</p>
Ordnerstruktur	<p>Darunter versteht man den Aufbau einer Hierarchie mit Hilfe von Ordnern.</p> <p>Im Beispiel rechts sehen Sie die unterschiedlichen Hierarchiestufen anhand des Ordners Unterrichtsfach.</p> <p>Der Ordner Unterrichtsfach ist in der Hierarchie direkt unter dem Laufwerk C: angesiedelt. Dem Ordner Unterrichtsfach sind zwei weitere Ordner Deutsch und Geographie untergeordnet, wobei der Ordner Deutsch weitere Unterordner enthält.</p> <div style="margin-top: 10px;">  </div>
Pfad	<p>Das ist die Beschreibung, auf welchem Datenträger, in welchem Ordner und ggf. in welchem Unterordner sich die Datei bzw. der Ordner befindet.</p> <p>Beispielsweise lautet für die obige Struktur der Pfad zu Klasse 1 wie folgt:</p> <p>C:\Unterrichtsfach\Deutsch\Klasse 1</p>


II.2.4.2 Eigene Ordner anlegen und Datei erstellen

Allgemein

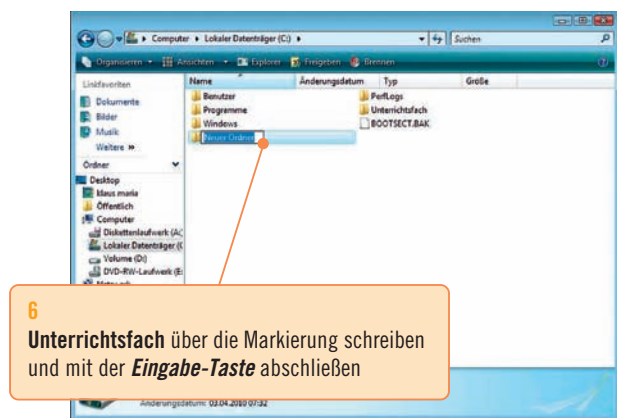
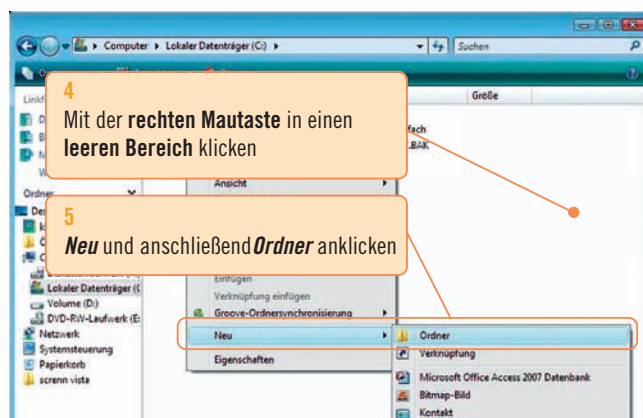
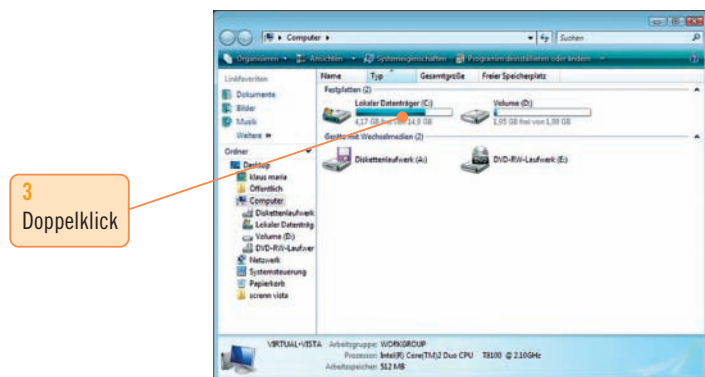
Üblicherweise stehen in der Ordnerstruktur persönliche Ordner zur Verfügung.

Diese Ordner werden beim Abspeichern – abhängig vom verwendeten Programm und Benutzer – automatisch als Speicherort vorgeschlagen. Sie können aber auch eine eigene Ordnerstruktur erstellen.

- Anhand eines Beispiels werden wir nun
- eine Ordnerstruktur erstellen
 - Dateien gezielt abspeichern
 - und vorhandene Dateien in andere Ordner verschieben und Ordner/Datei löschen

Aufgabe 1	Aufgabe 2	Aufgabe 3
Erstellen Sie in C:\ folgende Ordnerstruktur	Datei gezielt abspeichern	Datei umbenennen und verschieben
	<p>Erstellen Sie ein Microsoft Word Dokument und speichern Sie wie folgt:</p> <p>Speicherort: Klasse 1 Speichernamen: Laufdiktat</p>	<p>Geben Sie der Datei einen neuen Namen Gedächtnisübung.</p> <p>Verschieben Sie die Datei in den Ordner Klasse 2.</p> <p>Klasse 4 soll gelöscht werden.</p>

Lösung Aufgabe 1: Ordnerstruktur erstellen

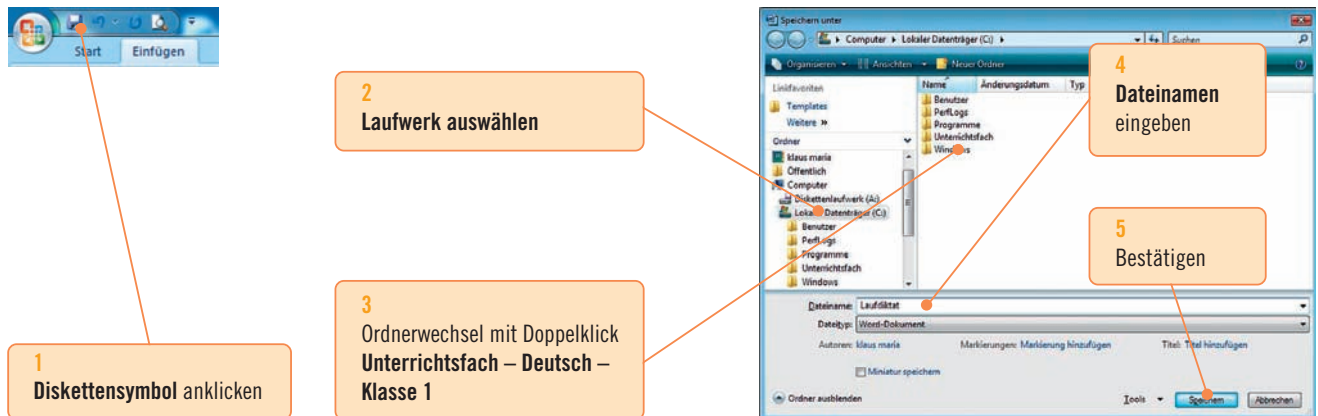


7

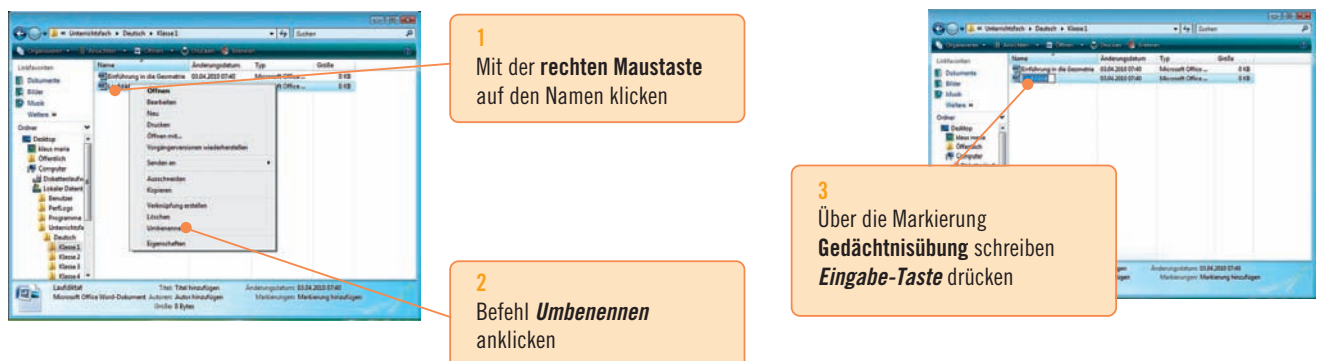
Wechseln Sie mit einem Doppelklick in den Ordner **Unterrichtsfach** und erstellen Sie anschließend die Ordner **Deutsch** und **Geographie**. Danach wechseln Sie mit einem Doppelklick in den Ordner **Deutsch** und erstellen die Unterordner **Klasse 1** bis **Klasse 4**.

Lösung Aufgabe 2: **Gezieltes Abspeichern** – beenden Sie nach Abschluss der Übung das Programm!

Starten Sie mit Hilfe des Windows **Startmenüs** das Programm **Microsoft Word**, schreiben Sie einen kurzen Text und speichern Sie wie nachfolgend beschrieben.

Lösung Aufgabe 3a: Datei **umbenennen** (Laufdiktat in Gedächtnisübung)

Starten Sie mit Hilfe des Windows **Startmenüs** den Windows Explorer (klicken Sie auf **Computer**) und wechseln Sie in den Ordner **C:\Unterrichtsfach\Deutsch\Klasse 1**.

Lösung Aufgabe 3b: Datei **verschieben**

(Datei **Gedächtnisübung** soll in den Ordner **Klasse 2** verschoben werden)

Starten Sie mit Hilfe des Windows **Startmenüs** den Windows Explorer (klicken Sie auf **Computer**) und wechseln Sie in den Ordner **C:\Unterrichtsfach\Deutsch\Klasse 1**.



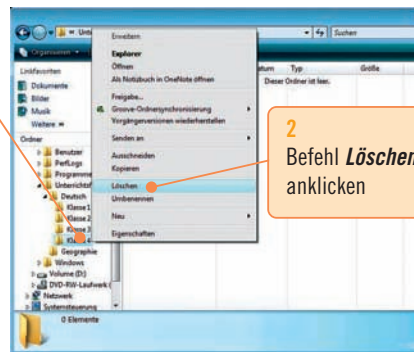
Um Dateien oder Ordner zu **kopieren**, klicken Sie statt auf **Ausschneiden** auf **Kopieren**.

Lösung Aufgabe 3c: Ordner löschen

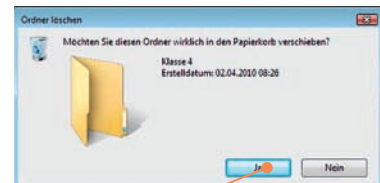
(Ordner **Klasse 4** soll gelöscht werden)

Starten Sie mit Hilfe des Windows **Startmenüs** den Windows Explorer (klicken Sie auf **Computer**) und wechseln Sie in den Ordner **C:\Unterrichtsfach\Deutsch**.

1
Mit der **rechten Maustaste**
auf den Namen klicken



2
Befehl **Löschen**
anklicken



3
Bestätigen

II.2.5 Dateien organisieren und Dateierweiterung

Wie wir bereits wissen, können wir beim Speichern einer Datei den Dateinamen frei wählen, der Dateityp wird von dem Programm vorgeschlagen, mit dem wir arbeiten. Es ist empfehlenswert, den vorgeschlagenen Dateityp nicht zu verändern, da nur so gewährleistet ist, dass wir die Datei später wieder öffnen und weiter bearbeiten können. Nachfolgend finden Sie eine Übersicht (die Ihnen helfen soll, Ihre eigene Struktur aufzubauen) und wichtige Dateierweiterungen mit den dazu gehörenden Programmen.

Ordner und Dateinamen sollen immer einen aussagekräftigen Namen bekommen.

Einführung in die Geometrie

Deutsch

Ordnerstrukturen entwickeln sich erst beim Arbeiten.



Dateierweiterungen ergänzen den Dateinamen und geben Windows die Möglichkeit, die Datei im dazugehörigen Programm zu starten.

Word 2007: docx, zB Einladung.docx
PowerPoint 2007: pptx, zB Schikurs.pptx
Grafikdateien: zB jpeg, gif, tif, psd
komprimierte Dateien: zip, rar

II.2.6 Maßeinheiten

Maßeinheiten dienen zur Angabe der Dateigröße und zur Angabe der Speicherkapazität von Festplatten, USB-Sticks etc.

1 Kilobyte (KB)	= 1024 Byte	–
1 Megabyte (MB)	= 1024 KB	CD-Rom: 700 MB
1 Gigabyte (GB)	= 1024 MB	DVD: 4,7 GB; USB-Stick ab 1 GB bis 16 GB
1 Terabyte (TB)	= 1024 GB	Festplatten von 300 GB bis über 1 TB

II.2.7 Die Arbeit sichern

Üblicherweise speichern Sie Ihre erstellten Dateien auf der Festplatte ab. Da die Festplatte aber eine begrenzte Lebensdauer hat, sollten Sie von Zeit zu Zeit Ihre Daten sichern, indem Sie Kopien Ihrer Daten erstellen. Das nennt man **Backup**. Sehr ratsam ist es, die Daten auf externe Datenträger wie zB externe Festplatten, CDs oder DVDs zu kopieren. Die Sicherungsmedien sollten im Optimalfall nicht am gleichen Ort wie der Computer aufbewahrt werden. Im Fall eines Feuers oder Einbruchsdiebstahles gehen dadurch nicht alle Daten (Originale und Kopien) verloren.

II.2.8 Auf einen Blick

Programme starten Sie schnell mit dem **Windows Startmenü**. Die **Taskleiste** hilft Ihnen, zwischen geöffneten Programmen zu wechseln. Mit Hilfe des **Windows Explorers** können Sie Ihre Dateien und Ordner verwalten. Alle dazu notwendigen Funktionen finden Sie im **Kontextmenü**, das erscheint, wenn Sie ein Objekt mit der **rechten Maustaste** anklicken.

II.3 Textverarbeitung mit Microsoft Office Word 2007

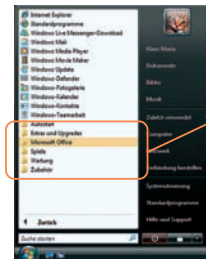
II.3.1 Das Programm starten

Um mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word arbeiten zu können, muss es zunächst gestartet werden. Dafür geht man wie nachfolgend beschrieben vor:

- Klicken Sie mit dem Mauszeiger links unten auf dem Bildschirm auf den **Windows Startknopf**.

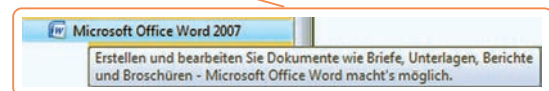


- Es öffnet sich das **Windows Startmenü**.
- Wird Word das erste Mal aufgerufen, klicken Sie auf **Alle Programme** und anschließend auf den Menüpunkt **Microsoft Office**.

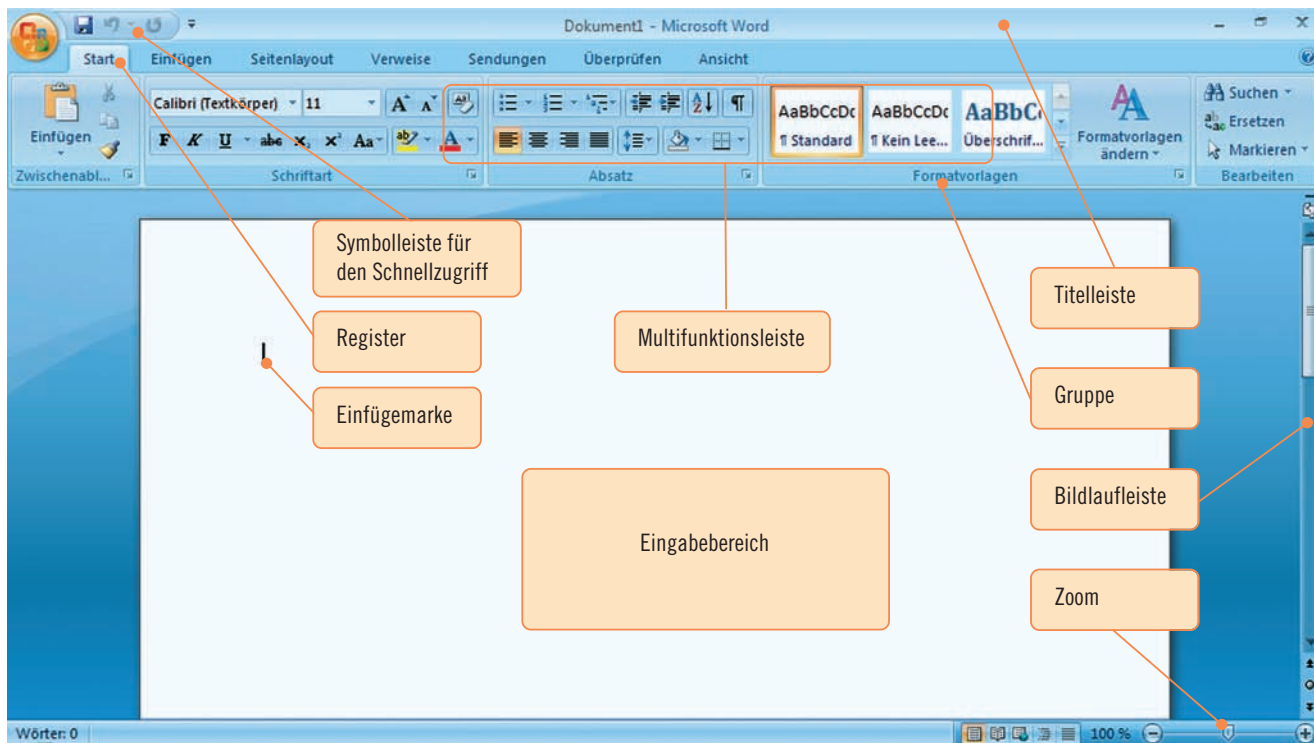


Autostart
Extras und Upgrades
Microsoft Office
Spiele
Wartung
Zubehör

- Der Menüpunkt wird geöffnet und alle zugeordneten Programme werden angezeigt.
Durch Anklicken des **Word-Symbols** wird das Textverarbeitungsprogramm gestartet.

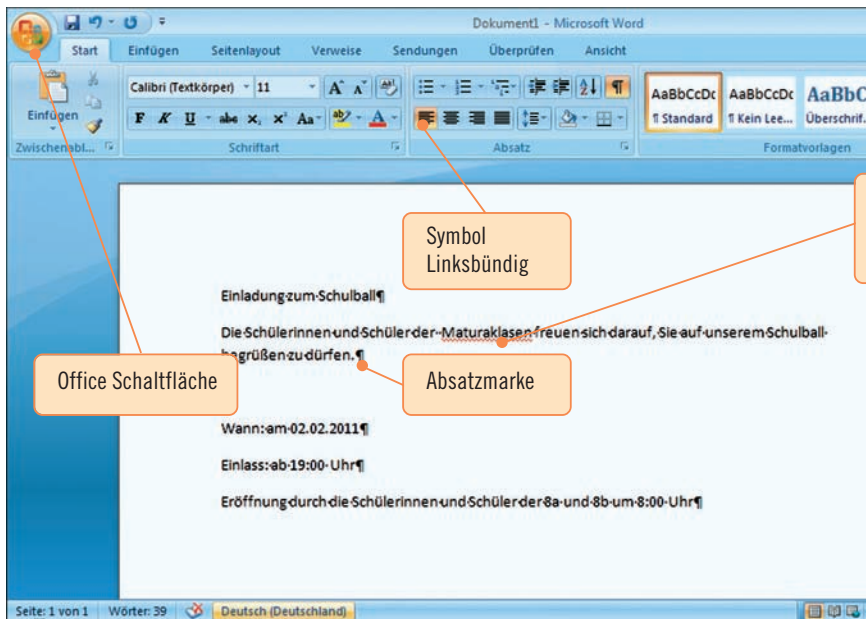


Die Word 2007 Oberfläche



II.3.2 Text eingeben und bearbeiten

Ist Word erst einmal gestartet, können Sie mit dem Schreiben beginnen. Geben Sie den Text gleich selbst ein. Beachten Sie, dass in der Grundeinstellung Text immer linksbündig, also am linken Rand beginnend, geschrieben wird.



1. Beginnen Sie mit: **Einladung zum Schulball**
2. Drücken Sie die **Eingabe-Taste**. Am Ende der Zeile wird eine **Absatzmarke** gesetzt.
3. Die **Einfügemarke** springt an den Anfang der nächsten Zeile.
4. Geben Sie den nächsten Absatz ein. Schreiben Sie, wenn Sie an das Ende der Zeile kommen, einfach weiter. Sie können beobachten, dass das Wort „begrüßen“ in der ersten Zeile begonnen wird. Da es aber nicht mehr vollständig in diese Zeile passt, springt es automatisch in die zweite Zeile des Absatzes. Diese Eigenschaft von Word, einen Text an die Zeilenlänge automatisch anzupassen, nennt man **Fließtext**.

Die **Absatzmarke** zeigt an, wann ein Absatz zu Ende ist. Die Absatzmarke ist ein so genanntes **nichtdruckbares Zeichen** und wird nicht ausgedruckt. Gleiches gilt für das Leerzeichen zwischen zwei Wörtern. Sie können über nebenstehendes Symbol im **Register Start** durch wiederholtes Anklicken wählen, ob diese Zeichen angezeigt – wie in unserem Text oben – oder ausgeblendet werden sollen.



Übung Text bearbeiten

Wie Sie sicher bemerkt haben, ist ein Fehler passiert. Wir haben einmal 19:00 geschrieben und am Ende 8:00 statt 20:00. Lassen Sie uns das korrigieren:

Ausgangssituation

Eröffnung durch die Schülerinnen und Schüler der 8a und 8b um 8:00 Uhr |

Die Einfügemarke steht am Ende des Textes. Um 8:00 auf 20:00 zu korrigieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Tippen Sie mehrmals auf die **Pfeiltaste** nach links, bis die Einfügemarke zwischen 8 und dem Doppelpunkt steht.

Eröffnung durch die Schülerinnen und Schüler der 8a und 8b um 8:00 Uhr

2. Tippen Sie einmal auf die **Rück-Taste** – die „8“ wird gelöscht.
3. Geben Sie den neuen Text, in unserem Fall **20** ein – Sie erhalten nachfolgendes Ergebnis.

Eröffnung durch die Schülerinnen und Schüler der 8a und 8b um 20:00 Uhr

11.3.2.1 Im Text bewegen

- Mit Hilfe der **Pfeiltasten** können Sie die Einfügemarke in eine der vier auf den Tasten aufgezeichneten Richtungen bewegen.
- Wenn es etwas schneller gehen soll, positionieren Sie den Mauszeiger an gewünschter Stelle und klicken Sie einmal mit der linken Maustaste. Blinkt die Einfügemarke an der ausgewählten Stelle, kann weitergearbeitet werden.
- Durch Drehen des Scrollrades auf der Maus kann man sich in langen, mehrseitigen Texten schnell nach oben, also in Richtung Anfang des Dokumentes, oder nach unten, an das Ende des Dokumentes bewegen.
- Handelt es sich um ein sehr langes Dokument, kann auch rasch mit Hilfe der Bildlaufleiste an den Anfang oder das Ende des Dokumentes gesprungen werden.

II.3.2.2 Text einfügen

Text einfügen haben Sie bereits in obiger Übung kennen gelernt. Um Text an einer bestimmten Stelle einzufügen, setzen Sie die Einfügemarke dorthin und beginnen zu schreiben.

II.3.2.3 Text markieren

Möchten Sie ein Wort oder einen Absatz bearbeiten, zB die Schriftfarbe ändern, einen Absatz verschieben oder löschen, dann muss der Text vorher ausgewählt, also **markiert** werden. Markierter Text wird farbig unterlegt. Zum Markieren gehen Sie wie folgt vor:

- Ein Wort: Doppelklicken Sie in das Wort.
- Eine Zeile: Positionieren Sie den Mauszeiger links vor der Zeile und klicken Sie einmal.
- Ein Absatz: Positionieren Sie den Mauszeiger links vor dem Absatz und machen Sie einen Doppelklick.
- Ganzes Dokument: Positionieren Sie den Mauszeiger links vor einer beliebigen Zeile und machen einen Dreifach-Klick.

Einladung zum Schulball

Einladung zum Schulball

II.3.2.4 Text löschen

ABCD → ABD Um das Zeichen rechts neben der Einfügemarke zu löschen, drücken Sie die **Entf-Taste**.

ABCD → ACD Um das Zeichen links neben der Einfügemarke zu löschen, drücken Sie die **Rück-Taste** (englisch **Backspace-Taste**).

Wenn Sie mehr als ein Zeichen löschen möchten, markieren Sie den zu löschenden Text (ein Wort, eine Zeile, oder einen beliebigen Bereich durch Ziehen mit der Maus) und drücken entweder die **Entf-** oder die **Rück-Taste**.

II.3.3 Speichern und Öffnen eines Dokuments

II.3.3.1 Speichern eines Dokuments

Einer der wichtigsten Punkte beim Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm ist das Speichern eines Dokuments. Wann sollen Sie speichern?

- nach jeder großen Veränderung in Ihrem Dokument
- beim Beenden von Word

Es gibt mehr als eine Möglichkeit, ein Dokument zu speichern. Nachfolgend wird der einfachste und schnellste Weg über die **Schnellzugriffleiste** beschrieben.

1

2

3

Speichern

II.3.3.2 Die Änderungen speichern

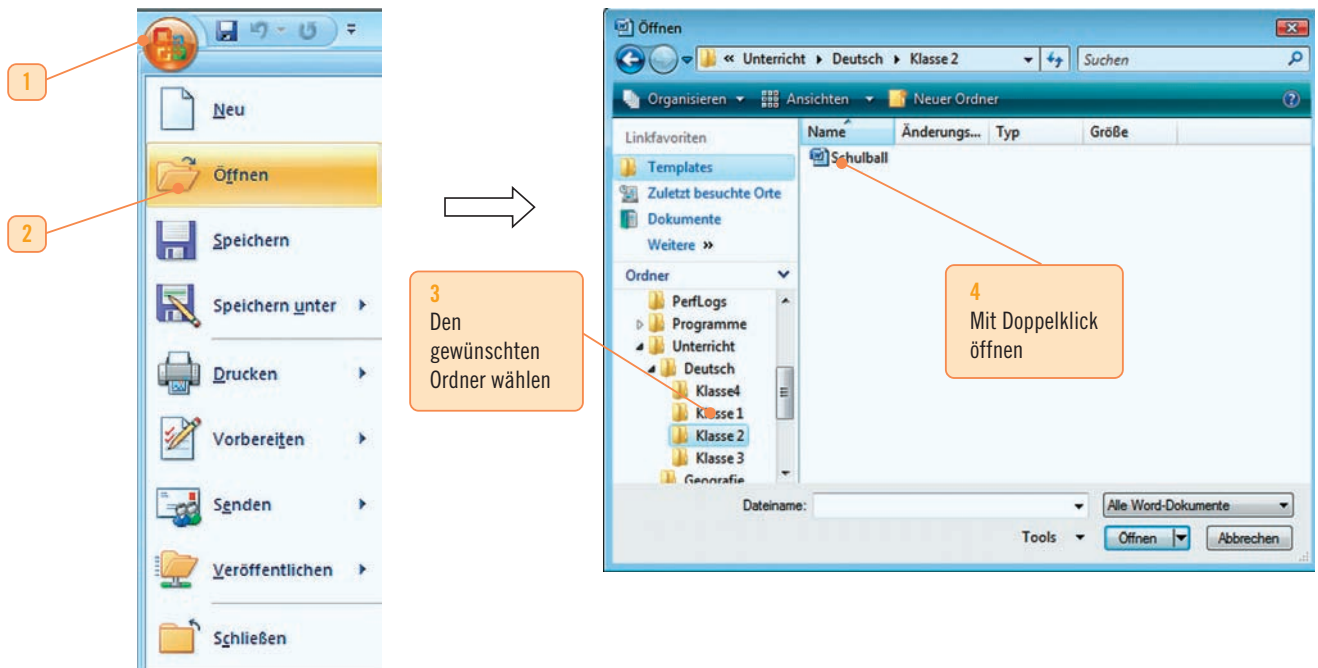
Um während des Arbeitens den jeweils aktuellen Stand zu speichern, klicken Sie zwischendurch einfach von Zeit zu Zeit auf das **Diskettensymbol** in der **Schnellzugriffleiste**. Beim Beenden von Word wird, falls Sie den letzten Stand noch nicht gespeichert haben, Speichern automatisch vorgeschlagen.

II.3.3.3 Neues Dokument erstellen

Klicken Sie auf die **Office-Schaltfläche**, klicken Sie auf den Menüpunkt **Neu** und akzeptieren Sie den Vorschlag **Leeres Dokument** mit **OK**. Es erscheint ein neues leeres Dokument.

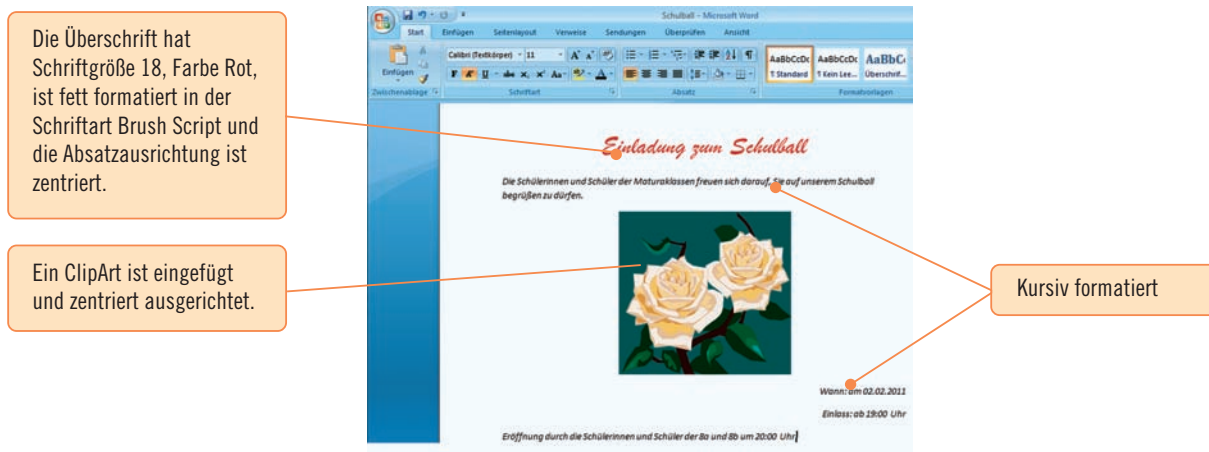
II.3.3.4 Öffnen eines Dokuments

Um die Arbeit an einem Dokument zB am nächsten Tag fortzusetzen, starten Sie Word und öffnen Sie das Dokument.



II.3.4 Gestalten einer Einladung

Bevor wir die Einladungen zum Schulball verschicken, möchten wir sie noch ein wenig ansprechender gestalten. Das heißt wir werden zB die Überschrift groß und färbig in die Mitte setzen. Das Gestalten eines Textes wird auch als **Formatieren** bezeichnet. Formatieren ist ein Überbegriff und meint alle Arbeiten, die einen Text optisch aufbereiten. Sie können gleich im bereits begonnenen Dokument weiterarbeiten.





Arbeitsanleitung zur Überschrift:

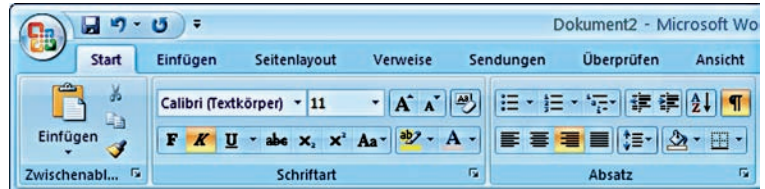
1. Markieren Sie die ganze Zeile, indem Sie im linken Rand vor der Zeile einmal klicken. Über der Markierung erscheint ein Kurzmenü, das die wichtigsten Möglichkeiten anbietet, Text zu formatieren.
2. Klicken Sie auf das Symbol **F**. Die Schrift wird fett formatiert.
3. Klicken Sie im Symbol **A** auf den **Listenpfeil** (das kleine Dreieck) und wählen Sie im aufgeklappten Farbkatalog die Farbe.
4. Um den Text in die Mitte zu setzen, klicken Sie auf das Symbol **zentriert**.
5. Im Kurzmenü finden Sie auch die Befehle zur Änderung der Schriftart und -größe.



Arbeitsanleitung zum Text: „Wann: ...“

1. Markieren Sie den Text.
2. Formatieren Sie ihn *kursiv*. 
3. Um den Text **rechtsbündig** auszurichten, benötigen Sie ein Symbol im Register **Start**.
4. Klicken auf das Symbol **rechtsbündig**. 

Wie Sie sicher bereits bemerkt haben, sind alle bis jetzt genutzten Symbole auch im Register **Start** vorhanden. Wie Sie arbeiten möchten, bleibt Ihnen überlassen.

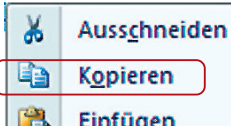
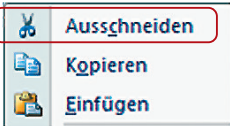
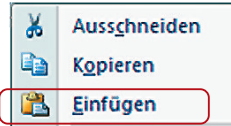


Wie Sie ClipArts einfügen und bearbeiten können, erfahren Sie weiter unten in diesem Kapitel.

11.3.5 Kopieren und Verschieben

In Word gibt es grundsätzlich mehrere Methoden, um ein beliebiges Textstück an eine andere Stelle im Dokument zu kopieren bzw. zu verschieben. Wir besprechen das Arbeiten mit dem **Kontextmenü**.

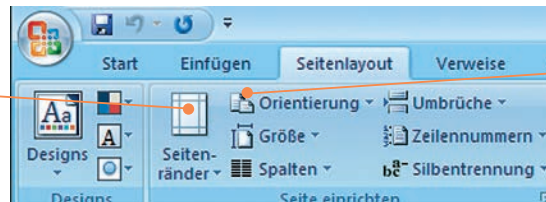
Zuerst muss das zu kopierende oder zu verschiebende Objekt bzw. der Text **markiert** werden.

Kopieren	Verschieben	Einfügen
Mit der rechten Maustaste in die Markierung klicken		Klicken Sie mit der rechten Maustaste an die Stelle, an der das Objekt eingefügt werden soll.
		

11.3.6 Seiteneinstellungen

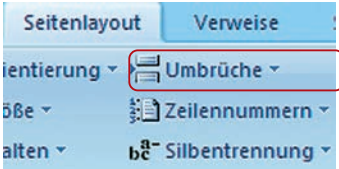
Wechseln Sie in der Multifunktionsleiste in das Register **Seitenlayout**, um zu unten stehender Abbildung zu gelangen.

Über eine Dialogbox können Seitenränder und spezielle Einstellungen für mehrseitige Dokumente vorgenommen werden.



Bietet Ihnen die Möglichkeit, das Dokument im Quer- oder Hochformat zu formatieren.

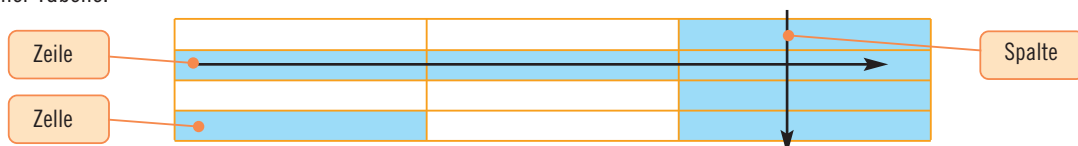
11.3.7 Eine neue Seite beginnen

	Symbolleiste	Tastenkombination
Seitenumbruch einfügen		Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, ab der auf einer neuen Seite fortgesetzt werden soll, und drücken Sie Strg + Eingabe-Taste .
Seitenumbruch löschen		Positionieren Sie die Einfügemarke vor dem Seitenumbruch und drücken Sie die Entf-Taste .

11.3.8 Eine Tabelle erstellen und anpassen

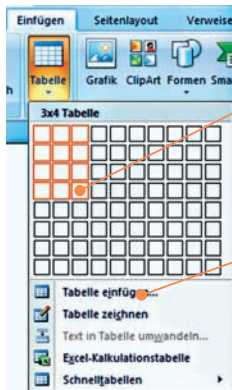
Mit Tabellen können Sie rasch übersichtliche Listen oder Formulare erstellen.

Grundelemente einer Tabelle:



11.3.8.1 Tabelle einfügen

Eine Tabelle erstellen Sie mit einem Befehl vom Register **Einfügen** in der **Multifunktionsleiste**. Klicken Sie auf das Symbol **Tabelle**, wählen Sie in der schematisch dargestellten Tabelle die Anzahl der benötigten Zeilen und Spalten und klicken Sie auf die letzte Zelle.



Mit einem Klick auf die letzte Zelle rechts unten wird eine Tabelle der gewünschten Größe erstellt.

Oder Sie verwenden zum Erstellen einer Tabelle den Befehl **Tabelle einfügen**, um die gewünschte Anzahl von Spalten und Zeilen einzutippen.

11.3.8.2 Daten in eine Tabelle eingeben und ändern

In jede Zelle kann nun Text eingegeben und formatiert werden. Um in eine Zelle zu schreiben, klicken Sie einfach in die gewünschte Zelle. Um schnell von einer Zelle in die Nachbarzelle zu wechseln, drücken Sie die **Tab-Taste**.

Besonderheiten bei der Eingabe:

Tab-Taste bewegt die Einfügemarke zur Nachbarzelle

Umschalt+Tab-Taste Einfügemarke bewegt sich zu der vorherigen Zelle

Eine neue Zeile einfügen Einfügemarke steht in der letzten Zeile und in der letzten Spalte, dann **Tab-Taste** drücken

11.3.8.3 Zeilen, Spalten und ganze Tabelle auswählen

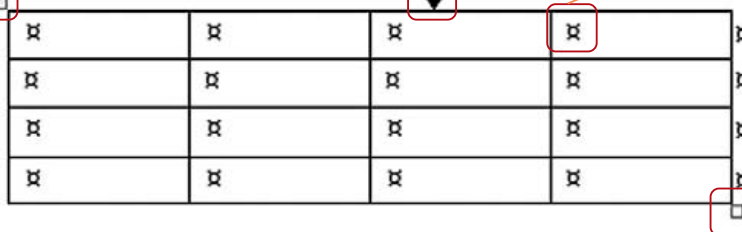
Kästchen zum Markieren und Verschieben der gesamten Tabelle

Spaltenmarkierer

Zeilenende-Zeichen (Absatzmarke)

Zeilenmarkierer

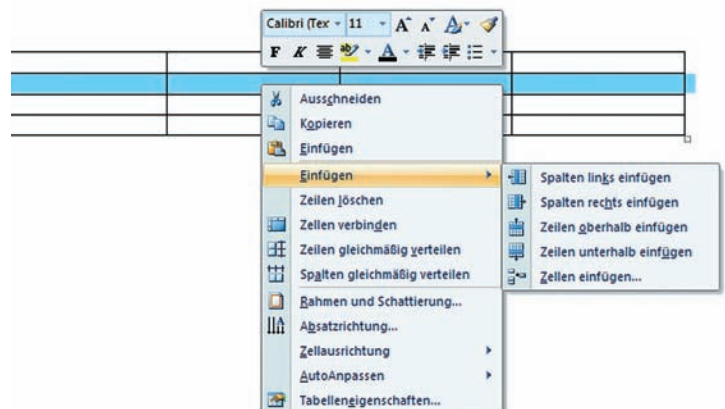
Zum Ändern der Tabellengröße



11.3.8.4 Zeilen, Spalten einfügen

Vorgangsweise, um eine Zeile oder Spalte mit Hilfe des Kontextmenüs einzufügen

1. Spalte bzw. Zeile markieren
2. **Rechtsklick** in die Markierung – es wird das **Kontextmenü** geöffnet.
3. beim Befehl **Einfügen** des Kontextmenüs den gewünschten Vorgang auswählen



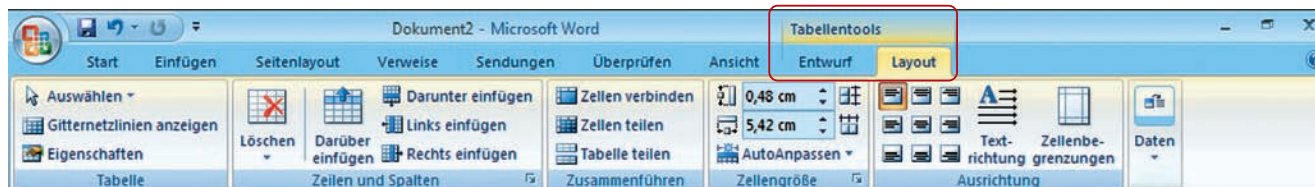
Übung: Fügen Sie mit Hilfe des Kontextmenüs eine zusätzliche Spalte ein.

Vorgangsweise mit Hilfe der Symbolleiste

Sobald Sie in Word die Einfügemarke in die Tabelle setzen, bekommt die Multifunktionsleiste einen **neuen Haupteintrag** und **zwei neue Register**.

- Haupteintrag: **Tabellentools**
- Register: **Entwurf** und **Layout**

In diesen Symbolleisten finden Sie fast alle Befehle, die zum Arbeiten mit Tabellen zur Verfügung stehen.



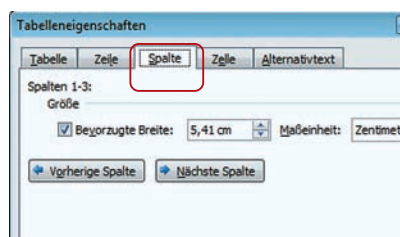
Übung: Fügen Sie mit Hilfe der Gruppe **Zeilen und Spalten** eine weitere Zeile und Spalte in der Tabelle ein.

11.3.8.5 Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern

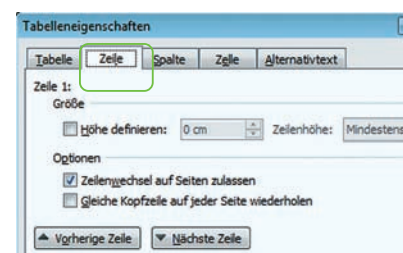
Mit Hilfe des Kontextmenüs

1. Spalte bzw. Zeile markieren
2. Kontextmenü mit der rechten Maustaste aktivieren
3. Tabelleneigenschaften anklicken

Jetzt können Sie jede Spalte ...



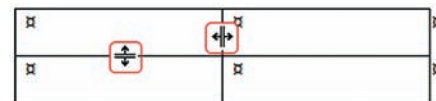
... und Zeile individuell einstellen.



Mit Hilfe der Maus

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die Trennlinien der Spalte bzw. Zeile, sodass ein **Doppelpfeil** erscheint.

Mit **gedrückter Maustaste** können Sie nun die Breite bzw. die Höhe ändern.



11.3.9 Arbeiten mit Objekten

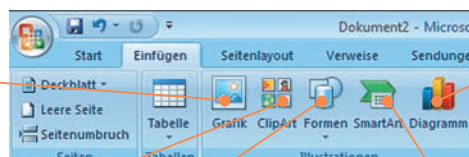
Objekte ist ein Sammelbegriff für Bilder, Grafiken oder Diagramme, die in ein Dokument eingefügt werden können. Das Register **Einfügen** in der **Multifunktionsleiste** bietet Ihnen dafür zahlreiche Möglichkeiten.

Beachten Sie, dass – sobald Sie ein eingefügtes Objekt anklicken – ein neuer Haupteintrag in der Multifunktionsleiste aufscheint, der spezielle Befehle zum Bearbeiten zur Verfügung stellt.

Fotos bzw. Bilder einfügen: Nach dem Anklicken wechseln Sie in der angezeigten Dialogbox in den Ordner, in dem sich die Datei mit dem einzufügenden Objekt befindet.

Word blendet auf der rechten Seite eine Auswahl an ClipArts (Bilder zur Illustration) ein.

Sie können vorgefertigte Formen wie zB Banner, Pfeile, Legenden usw. einfügen.



Wie der Name schon sagt, wird ein Diagramm eingefügt. Ist das Programm Microsoft Excel installiert, wird dieses dafür verwendet, ansonsten verwendet Microsoft Word das Programm MS Graph.

Mit Hilfe dieses Symbols können Sie Ablaufdiagramme, Organigramme, Geschäftsprozesse usw. grafisch in Ihr Dokument einbinden.

11.3.9.1 Objekte auswählen

Klickt man mit der linken Maustaste auf ein Objekt, so ist dieses ausgewählt bzw. markiert.

11.3.9.2 Objekte zwischen einzelnen Dokumenten kopieren

Objekte können mit Hilfe der Zwischenablage zwischen einzelnen Dokumenten verschoben bzw. kopiert werden.

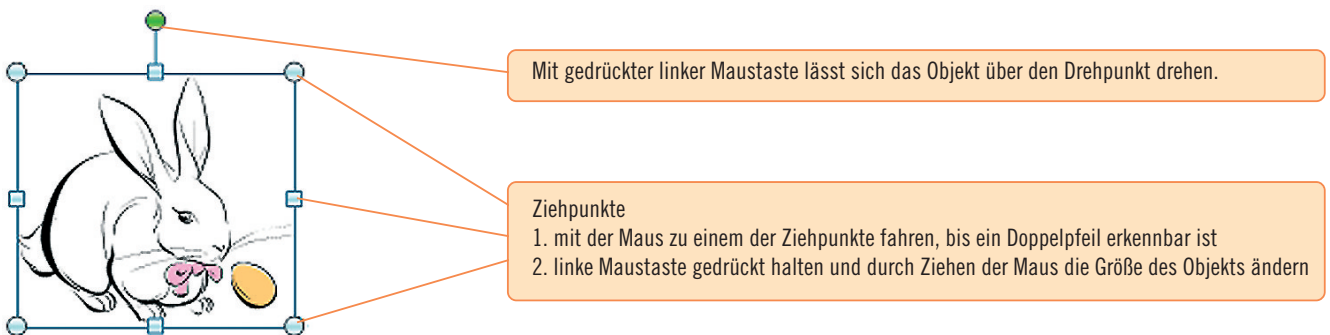
Vorgangsweise:

1. Objekt **markieren**
2. mit der **rechten Maustaste** Kontextmenü aktivieren und den gewünschten Befehl auswählen (zum Verschieben **Ausschneiden**, zum Kopieren **Kopieren** anklicken)
3. über die **Taskleiste** in das Zieldokument wechseln
4. mit der rechten Maustaste das **Kontextmenü** aktivieren und Befehl **Einfügen** anklicken

11.3.9.3 Größe eines Objekts ändern

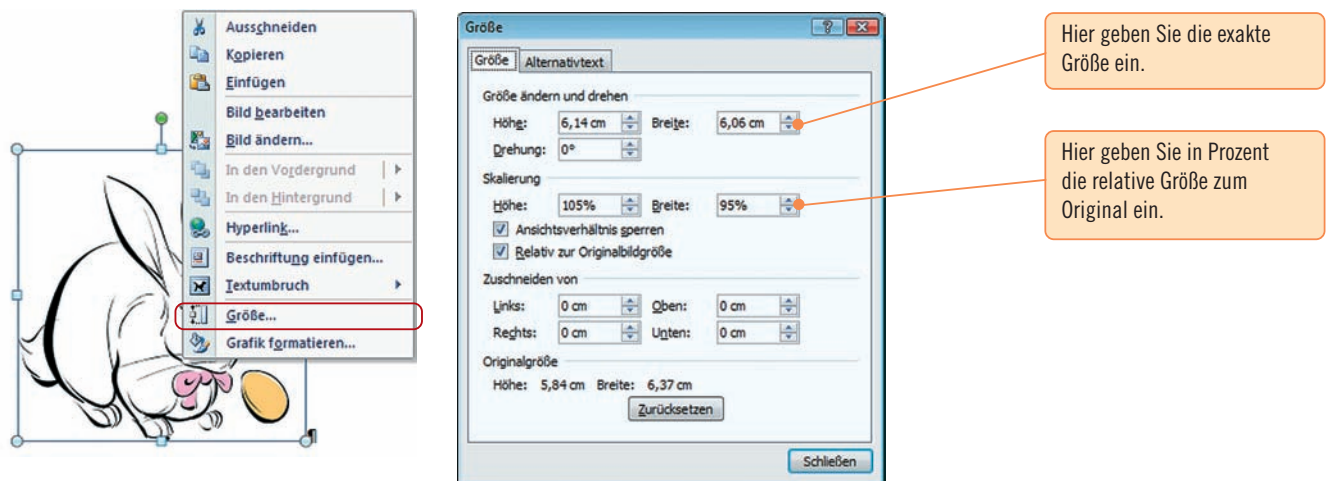
Um Ihr Dokument ansprechend zu gestalten, muss oft das eingefügte Objekt in seiner Größe angepasst werden.

Mit Hilfe der Maus



Über das Kontextmenü

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Objekt, um im **Kontextmenü** den Befehl **Größe** anklicken zu können. In der eingeblendeten Dialogbox können Sie die Werte exakt eingeben.



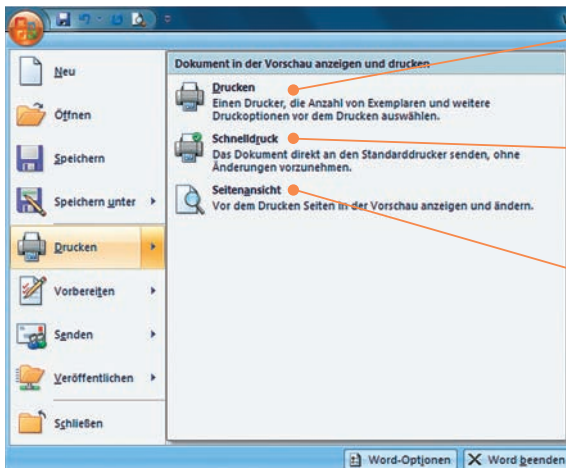
11.3.10 Ein Dokument drucken

Um ein fertiges Dokument an den Drucker zu senden, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:

1. **Office Schaltfläche** anklicken.
2. im nachfolgenden Menü mit dem Mauszeiger über den Eintrag **Drucken** ziehen

Alternativ können Sie mit der Tastenkombination **STRG+P** direkt in die Dialogbox wechseln.

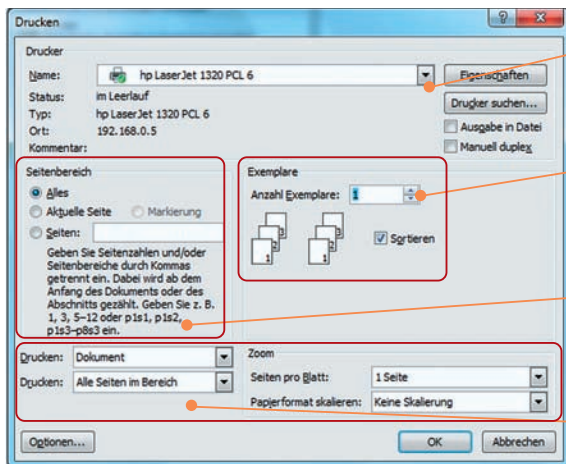
Tipp: Vor dem Drucken sollten Sie Ihr Dokument speichern.



Dialogbox Drucken wird aufgerufen (siehe unten).

Dokument wird ohne die Möglichkeit, Einstellungen vorzunehmen, an den Standarddrucker gesendet.

Bevor Sie ein Dokument drucken, sollten Sie das Layout mit Hilfe der Seitenansicht kontrollieren.



Ein Klick auf den Pfeil zeigt eine Liste aller installierten Drucker.

Anzahl der Kopien und Ausdruckreihenfolge eingeben

festlegen, welche Seiten ausgedruckt werden sollen

spezielle Einstellungen wie zB gerade/ungerade Seiten, mehrere Seiten pro Blatt für Handouts usw.

11.3.11 Übung zur Wiederholung

1. Erstellen Sie ein neues Dokument und speichern Sie es gleich unter dem Dateinamen **Sommerfest** ab.
2. Geben Sie Text ein (siehe Abbildung rechts).
3. Wenn Sie den ganzen Text eingegeben haben – speichern!
4. Formatieren Sie die Überschrift: Schriftgröße 28, Farbe Orange, und setzen Sie die Überschrift in die Mitte der Seite.

Die restliche Formatierung überlassen wir Ihnen – seien Sie kreativ und probieren Sie möglichst viel aus.

5. Fügen Sie ein und dasselbe ClipArt dreimal ein und passen Sie das mittlere in seiner Größe so an, dass alle drei in eine Zeile passen.
6. Drucken Sie die Einladung aus und kontrollieren Sie Ihre Arbeit.
7. Ergänzen Sie die Einladung um nachfolgenden Text:

„Auf zahlreiches Erscheinen in rauschenden Kostümen freuen sich Susi und Andreas“

8. Drucken Sie die Einladung aus und kontrollieren Sie Ihre Arbeit.
9. Sind Sie fertig? – Dann vergessen Sie nicht zu speichern und schließen Sie Word.

Einladung zum Sommerfest

Liebe Freunde!

Unser Sommerfest findet heuer am 12. August statt und steht unter dem Motto:

Karibische Nacht – laut und viel gelacht!



Einladung zum Sommerfest

Liebe Freunde!

Unser Sommerfest findet heuer am 12. August statt und steht unter dem Motto:

Karibische Nacht – laut und viel gelacht!



Auf zahlreiches Erscheinen in rauschenden Kostümen freuen sich *Susi* und *Andreas*

II.3.12 Auf einen Blick

- Um einen Text schreiben zu können, müssen Sie Word über das Windows Startmenü aufrufen.
- Die Office-Schaltfläche führt zu wichtigen Menüpunkten wie Speichern, Öffnen oder Drucken.
- Durch Anklicken eines Registers wird die dazugehörige Multifunktionsleiste gezeigt.
- Sie können gleich mit der Eingabe beginnen.
- Vergessen Sie nicht, Word schreibt Fließtext. Das heißt sind Sie am Ende einer Zeile angelangt, springt die Einfügemarke automatisch an den Beginn der nächsten.
- Formatieren von Text bedeutet, zB die Schriftgröße, Farbe oder die Schriftart zu verändern.
- Im Register **Start** finden Sie alle nötigen Befehle wie Schriftart, Farbe oder Größe, um ein Dokument ansprechend zu formatieren.
- Das Register **Einfügen** hilft Ihnen dabei, Bilder, Grafiken oder Tabellen im Dokument einzufügen.
- Eine Tabelle besteht aus Zellen, die in Zeilen und Spalten angeordnet sind.
- Bevor Sie mit dem Formatieren beginnen, müssen Sie Ihren Text markieren.
- Markieren können Sie am einfachsten mit der Maus.
- Beim Arbeiten mit der Maus stehen Ihnen ein Einfach-Klick, ein Doppelklick oder ein Rechtsklick zur Auswahl.
- Formatieren von Objekten bedeutet, zB die Größe oder die Position auf der Seite zu verändern.
- Um Texte oder Objekte im Dokument zu bearbeiten, nutzen Sie das Kontextmenü. Es bietet Ihnen fast immer einen einfachen und raschen Weg, zum Ziel zu kommen.
- Objekte können mit Hilfe des Kontextmenüs einfach von einem Dokument in ein anderes kopiert werden.
- Vergessen Sie nicht, Ihre Arbeit zu speichern. So können Sie später Ihr Dokument weiter bearbeiten.
- Beim Speichern vergeben Sie einen aussagekräftigen Dateinamen.
- Der Dateityp ist für das Programm eindeutig und wird automatisch vorgeschlagen.

II.4 Präsentationen mit Microsoft Office PowerPoint 2007

II.4.1 Das Präsentationsprogramm starten




1. Klicken Sie auf den **Start-Knopf**.
2. Tippen Sie in das Suchfeld unmittelbar oberhalb des Start-Knopfes das Wort **Power**.
3. Im Suchergebnis oberhalb erscheint neben anderen Einträgen das Symbol für **Microsoft Office PowerPoint 2007**.
4. Klicken Sie auf diesen Eintrag. Microsoft PowerPoint startet mit einer **leeren Präsentation**, die auf der **Standardvorlage** basiert.

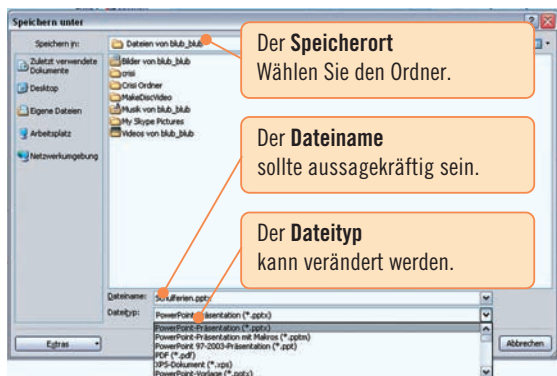
II.4.2 Das Präsentationsprogramm schließen

Das Präsentationsprogramm wird über die entsprechende Fensterschaltfläche  in der Titelleiste geschlossen.

II.4.3 Speichern einer Präsentation



1. Speichern Sie eine Präsentation über das Symbol **Speichern**  in der Schnellzugriffleiste neben der Office-Schaltfläche.
2. Beim ersten Speichervorgang werden Sie über die Dialogbox **Speichern unter** nach dem gewünschten **Namen**, dem gewünschten **Speicherort** und dem **Dateityp** gefragt. Bei jedem weiteren Klicken auf diese Schaltfläche speichert Microsoft PowerPoint die Änderungen in der Präsentation.



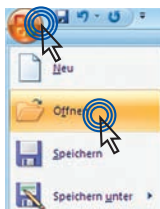
3. Ändern Sie im Feld **Speichern in** das Laufwerk bzw. den Ordner, in dem die Präsentation abgelegt werden soll.
4. Im Feld **Dateiname** tippen Sie den Namen, unter dem Sie die Präsentation wieder finden möchten.
5. Die Präsentation kann auch unter einem anderen **Dateityp** gespeichert werden. Diese sind u. a.:
PowerPoint-Präsentation (.pptx, Standardauswahl)
PowerPoint-Bildschirmpräsentation (.ppsx, selbststartende Präsentation)
PNG-Format (.png, ein mögliches Bildformat für die Speicherung von Einzelfolien)
Gliederung/RTF (.rtf, zum Weiterbearbeiten der Präsentation in Word)
6. Bestätigen Sie die Einträge über die Schaltfläche **Speichern**.

II.4.4 Präsentation unter einem anderen Namen speichern



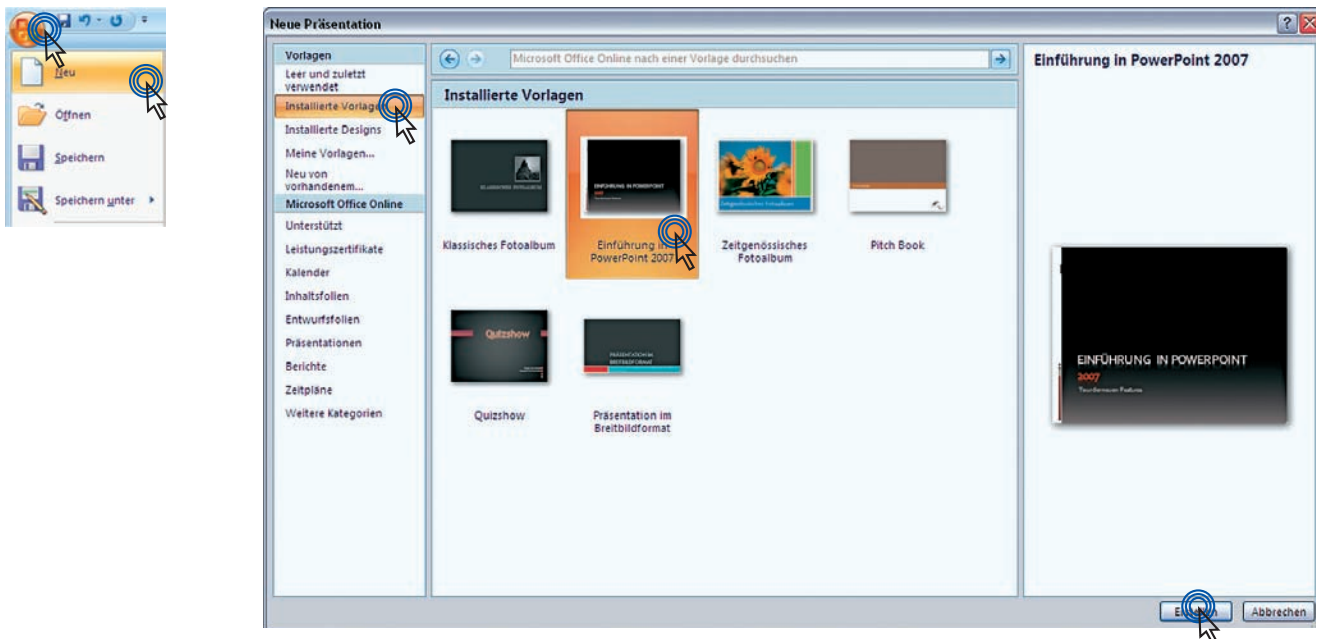
1. Speichern Sie eine Präsentation unter **einem anderen Namen**, indem Sie über die Office-Schaltfläche im Aufklappenmenü den Eintrag **Speichern unter** wählen.
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Speichern unter** das Laufwerk und den gewünschten **Ordner** und ändern Sie im Feld **Dateiname** den Namen.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

II.4.5 Präsentation öffnen



1. Bestehende Präsentationen öffnen Sie über die Office-Schaltfläche. Im Aufklappenmenü wählen Sie den Eintrag **Öffnen**.
2. In der Dialogbox **Öffnen** wechseln Sie auf das **Laufwerk** und den **Ordner**, in dem Sie die Datei gespeichert haben.
3. **Markieren** Sie die Datei und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Schaltfläche **Öffnen**.

II.4.6 Neue Präsentation basierend auf einer Vorlage erstellen



1. Starten Sie Microsoft PowerPoint.
2. Klicken Sie auf die **Office-Schaltfläche** und wählen Sie im aufgeklappten Menü **Neu**.
3. Wählen Sie in der Dialogbox **Neue Präsentation** im linken Bereich **Installierte Vorlagen**.
4. Klicken Sie nun im mittleren Bereich auf die Vorlage **Einführung in PowerPoint 2007**.
5. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Schaltfläche **Erstellen** rechts unten.
6. Microsoft PowerPoint **erstellt** nun eine gesamte **Präsentation** mit Beispielttext, Formen und Grafiken.

II.4.7 Ansichten in Microsoft PowerPoint

In Microsoft PowerPoint stehen vier Ansichten zur Verfügung: Normalansicht, Foliensortierungsansicht, Notizenseitenansicht und Bildschirmpräsentationsansicht. Zwischen den einzelnen Ansichten wechseln Sie über die Schaltflächen im unteren rechten Bereich der Statusleiste .

II.4.7.1 Die Normalansicht

Die Normalansicht hat vier Arbeitsbereiche: die Registerkarten **Gliederung** und **Folien**, den **Folienbereich** und das **Notizenfeld**.

Die Registerkarte **Folien**
Miniaturansicht der erstellten Folien

Die Registerkarte **Gliederung**
Text hinzufügen und betrachten

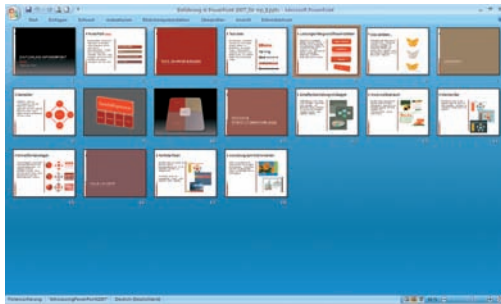
Der **Folienbereich** dient der Gestaltung der Folie.

Das **Notizenfeld**
Notizen für den Vortragenden eingeben

Die **Ansichtensymbole** und der **Zoom**
Hier ändern Sie die Ansicht und den Zoom.

II.4.7.2 Die Foliensortierungsansicht

In der Foliensortierungsansicht können Sie die Reihenfolge der Folien bequem durch Ziehen mit der Maus verändern.



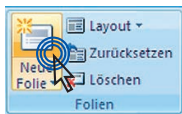
II.4.7.3 Die Bildschirmpräsentationsansicht

Die Bildschirmpräsentation beansprucht den gesamten Bildschirm, wie bei der eigentlichen Präsentation.

Zum Beenden der Präsentation drücken Sie die **Esc-Taste**.



II.4.8 Folie hinzufügen



1. Erstellen Sie eine neue Präsentation oder öffnen Sie eine bestehende.
2. Klicken Sie an die Stelle, an der Sie eine neue Folie einfügen möchten.
3. Klicken Sie dann auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe Folien auf das Symbol **Neue Folie**.

II.4.9 Die verschiedenen Folienlayouts

Microsoft PowerPoint bietet eine Reihe vorgefertigter Layouts. Im Folgenden finden Sie eine Auswahl der erfahrungsgemäß am meisten verwendeten Folienlayouts.



Titelfolie

Die **Titelfolie** steht am Beginn einer Präsentation oder leitet auf ein anderes Thema über.



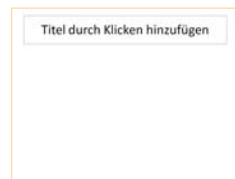
Titel und Inhalt

Das Layout **Titel und Inhalt** bietet Platz für Text und Verknüpfungen, um Tabellen, Diagramme etc. einzufügen.



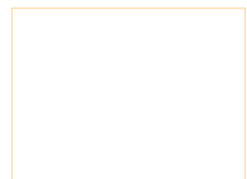
Zwei Inhalte

Möchten Sie **zwei Inhalte** gegenüberstellen, eignet sich diese Art von Layout.



Nur Titel

Das Layout **Nur Titel** schafft Ihnen Freiraum für die eigene Kreativität.

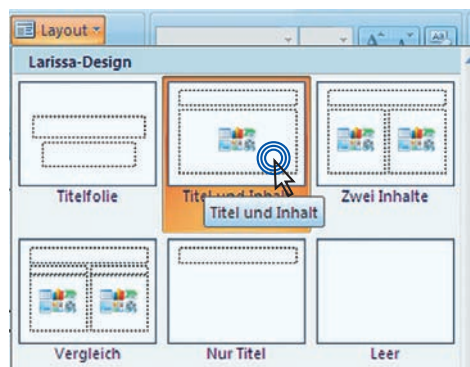
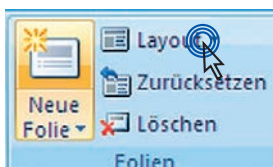


Leer

Eine **leere** Folie eignet sich besonders für großflächige Visualisierungen, zum Vorführen von Videos etc.

II.4.9.1 Die verschiedenen Folienlayouts zuweisen

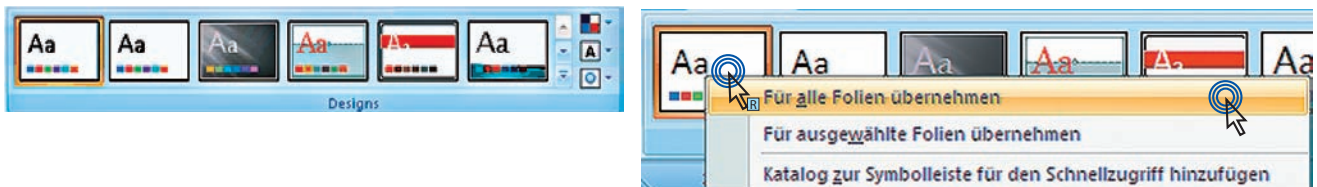
Bei bereits bestehenden Folien können Sie jederzeit das Layout ändern. Microsoft PowerPoint ändert dabei lediglich das Layout und verändert keines der zuvor eingefügten Elemente wie Text, Grafiken und Autoformen.



1. Erstellen Sie eine neue Präsentation oder öffnen Sie eine bestehende.
2. Markieren Sie auf der Registerkarte **Folien** jene Folie, deren **Layout** Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie dann auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Folien** auf das Symbol **Layout** und wählen Sie im aufgeklappten Menü das gewünschte Layout aus.

II.4.10 Foliendesigns

Foliendesigns sind von Microsoft PowerPoint bereitgestellte Vorlagen, die neben Hintergrundbildern mit vordefinierten Schriftarten und Schriftfarben, Farben für Objekte und Diagramme aufwarten. Ein Foliendesign kann der gesamten Präsentation oder nur einzelnen Folien zugewiesen werden.

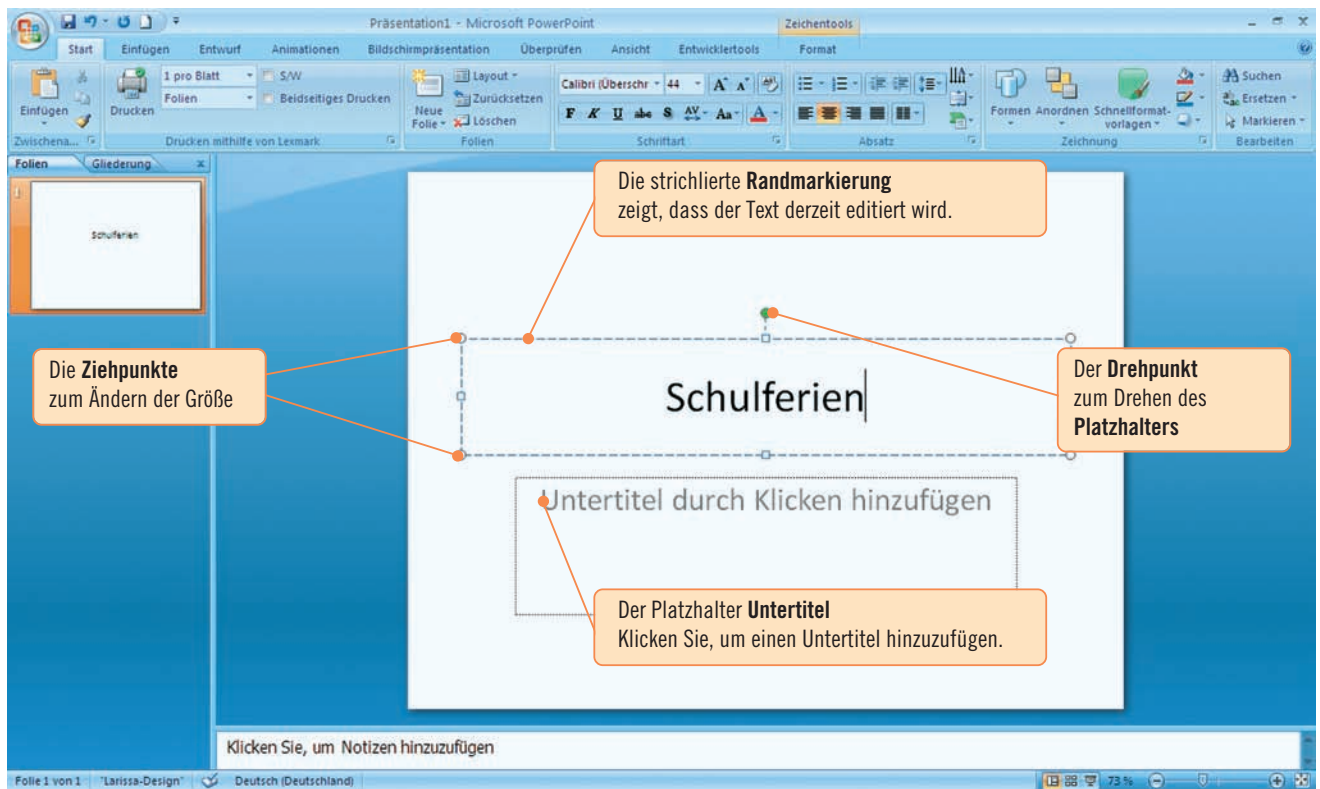


1. Erstellen Sie eine neue Präsentation oder öffnen Sie eine bestehende.
2. Suchen Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Designs** das gewünschte Design aus.
3. Klicken Sie eventuell auf die Schaltfläche **Weitere** , um alle verfügbaren Designs anzuzeigen.
4. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das gewählte Design und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den gewünschten Eintrag.

II.4.11 Arbeiten mit Folien / Eine Präsentation erstellen

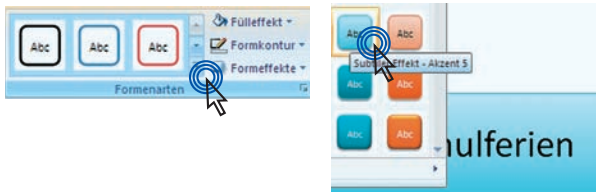
II.4.11.1 Verschiedene Folienlayouts anwenden, Platzhalter formatieren

1. Starten Sie Microsoft PowerPoint. Das Programm startet eine Präsentation mit vorerst einer Folie (Titelfolie).

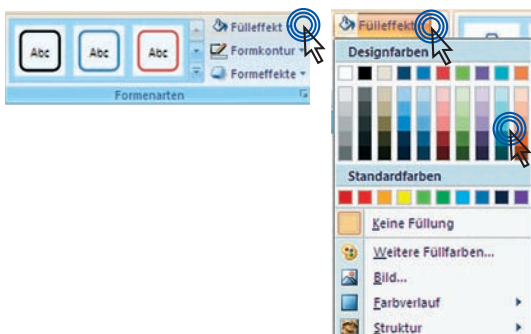


2. Schreiben Sie nun in den Titelplatzhalter das Wort **Schulferien** und in den Untertitel **erstellt von** und Ihren **Namen**.
3. Klicken Sie erneut auf den Titelplatzhalter, um ihn zu formatieren. Auf der Multifunktionsleiste erscheint im rechten Bereich die Registerkarte **Zeichentools** mit allen notwendigen Formatierungssymbolen.

Zeichentools_Format

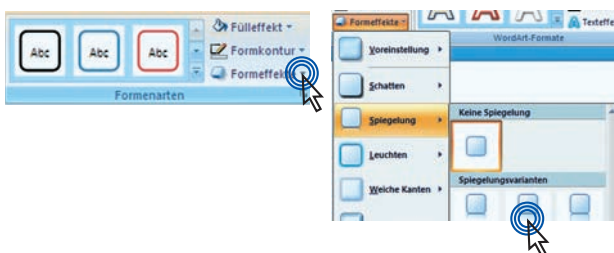


Wählen Sie beispielsweise in der Gruppe **Formenarten** eine vorgefertigte Füllung mit passender Schriftfarbe.
In der Vorschau können Sie sofort das künftige Ergebnis überprüfen.



Alternativ dazu können Sie einen **Fülleffekt** mit Vollfarben bzw. **Farbverläufen** über die Schaltfläche **Fülleffekt** in der Gruppe **Formenarten** wählen.

Über die Schaltfläche **Formkontur** weisen Sie dem markierten Platzhalter einen **Rand** in der ausgewählten **Farbe** und **Stärke** zu.



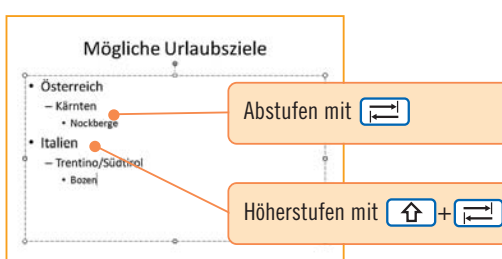
Die **Formeffekte** beinhalten verschiedenste **Schatten-** und **Spiegelungseinstellungen**, **Leuchten** bzw. das **Weichzeichnen** von Kanten.

II.4.11.2 Textfolie

Jede Präsentation enthält erfahrungsgemäß mindestens eine Textfolie. Beim Gestalten von Textfolien sollten Sie die **7/7-Regel** beachten: maximal **7 Zeilen** mit je maximal **7 Wörtern**. Vermeiden Sie vollständige Sätze, Stichworte sind einprägsamer. Die Schriftgröße sollte mindestens **24 pt** betragen: Ausnahmen sind Legenden, Datenbeschriftungen sowie Achsenbeschriftungen bei **Diagrammen**, die bereits mit **16 pt** ausreichend dimensioniert sind.



1. Fügen Sie eine weitere Folie über die Schaltfläche **Neue Folie** ein.
2. Standardmäßig wird nun eine Folie mit **Titel und Inhalt** eingefügt.
3. Diese Art der Folie bietet im großen Platzhalter die Möglichkeit, gegliederten Text unterzubringen.

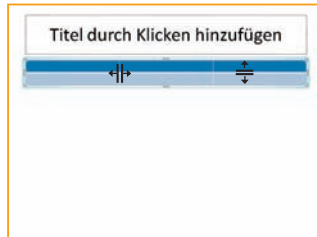


4. Schreiben Sie nun den Text wie in der nebenstehenden Folie.
5. Am Ende jeder Zeile drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
6. Um die Unterpunkte abzustufen, drücken Sie jeweils die **Tab-Taste**.
7. Um wiederum zu einem Hauptpunkt zu gelangen, drücken Sie gleichzeitig die **Umsch-Taste** und **Tab-Taste**.

II.4.11.3 Tabellenfolie



1. Fügen Sie eine weitere Folie über die Schaltfläche **Neue Folie** ein.
2. Wählen Sie aus den **Miniatursymbolen** in der Mitte der Folie das Symbol für **Tabelle**.
3. Wählen Sie in der Dialogbox **Tabelle einfügen** die **Anzahl** der **Spalten** und **Zeilen**, indem Sie die entsprechenden „Drehler“ verwenden.



4. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.
5. Die **Tabelle** wird auf Ihrer Folie eingefügt.
6. Ändern Sie die **Breiten** und die **Höhen der Zellen**, indem Sie den Mauszeiger auf den **Spalten- oder Zeilenrand** positionieren. Wenn der Mauszeiger als ↔ bzw. ↕ angezeigt wird, ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Ränder, bis die Zelle die gewünschte **Größe** hat.

Tabellentools_Entwurf



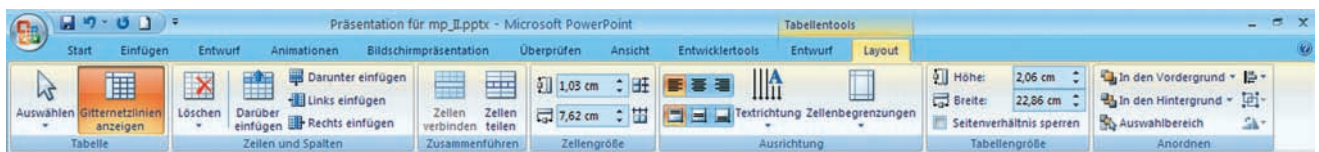
Die eingefügte Tabelle wird mit einer Tabellenformatvorlage formatiert. Nach Wunsch kann diese über die Registerkarte **Tabellentools_Entwurf** in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** verändert werden.

Hintergrundfüllungen für jede einzelne Zelle lassen sich über die Schaltfläche  zuweisen.

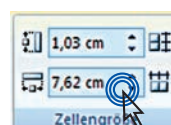
Ebenso können Sie die Rahmenlinien in der Gruppe **Rahmenlinien zeichnen** in Farbe und Art verändern und über das Symbol  zuweisen.

Weitere Tabellenzeilen werden automatisch hinzugefügt, wenn Sie am Ende der letzten Tabellenzeile die **Tab-Taste** drücken.

Tabellentools_Layout



Über die Gruppe **Zeilen und Spalten** fügen Sie weitere Zellen oberhalb oder unterhalb Ihrer Markierung ein. Hier löschen Sie auch Zeilen oder Spalten.



Die Zellengröße ändern Sie über die Regler in der Gruppe **Zellengröße**.

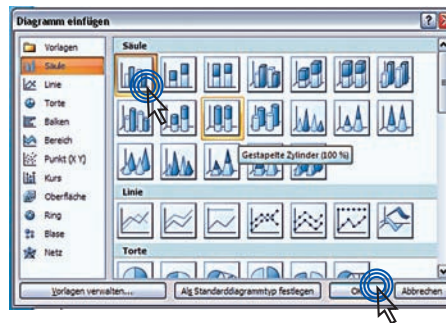
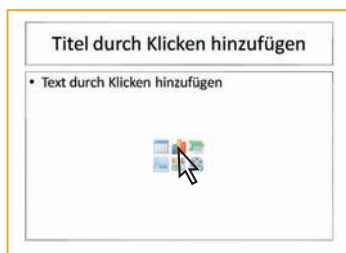


Mit Hilfe der Symbole in der Gruppe **Ausrichtung** ändern Sie die horizontale und vertikale Ausrichtung in den Zellen. Hier verändern Sie auch die Textrichtung.

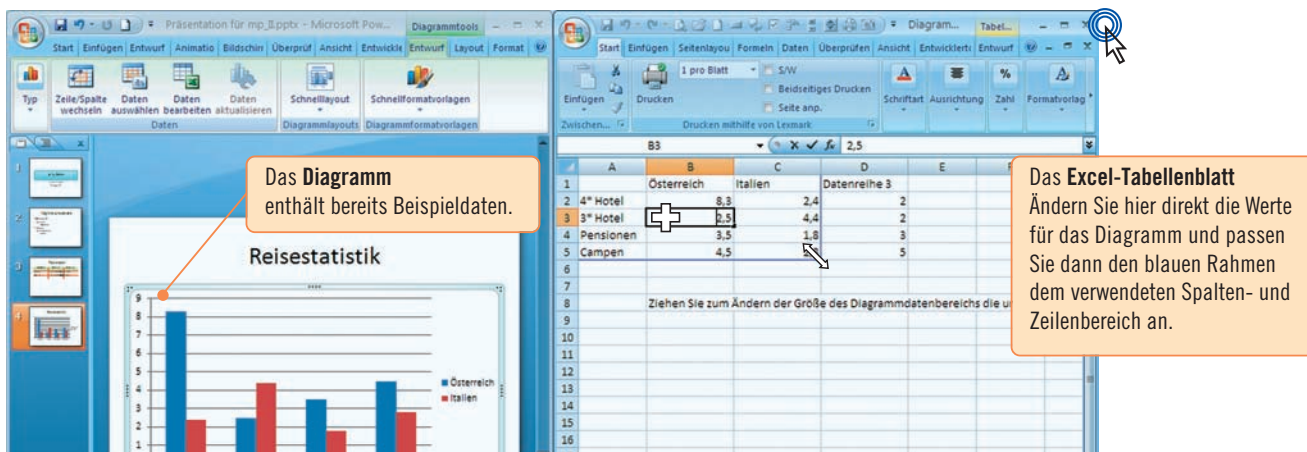


Die Gruppe **Tabellengröße** bezieht sich auf die **Gesamtgröße** der Tabelle. Die Einträge ändern Sie mit den Reglern.

II.4.11.4 Diagrammfolie

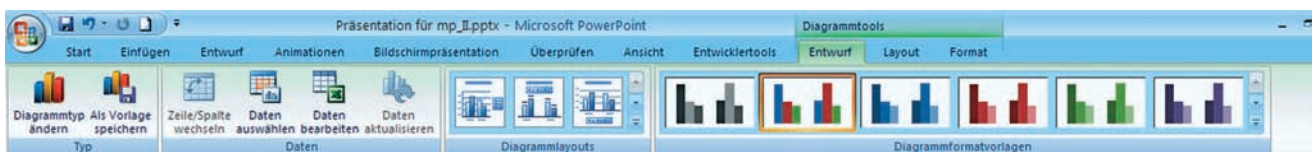


1. Fügen Sie eine weitere Folie über die Schaltfläche **Neue Folie** ein.
2. Wählen Sie aus den **Miniatursymbolen** in der Mitte der Folie das Symbol für **Diagramm**.
3. Wählen Sie in der **Dialogbox Diagramm einfügen** die gewünschte Diagrammart aus.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.
5. Der ausgesuchte Diagrammtyp erscheint mit **Beispieldaten** auf Ihrer Folie.



6. Geben Sie die Werte für das Diagramm in das bereitgestellte **Excel-Tabellenblatt** ein: Die **Werte** werden unmittelbar auf das **Diagramm** übertragen. Passen Sie den dünnen blauen Rahmen dem verwendeten Bereich an. (Anmerkung: Die im Beispiel verwendeten Daten sind Phantasiezahlen.)
7. Schließen Sie das Tabellenblatt.

Diagrammtools_Entwurf



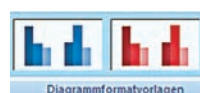
Die Schaltfläche **Diagrammtyp ändern** in der Gruppe **Typ** erlaubt Ihnen, auch im Nachhinein eine andere Diagrammart zu wählen.



Möchten Sie die Werte für das Diagramm nachjustieren, gelangen Sie über **Daten bearbeiten** in der Gruppe **Daten** nochmals zurück zum Excel-Tabellenblatt.



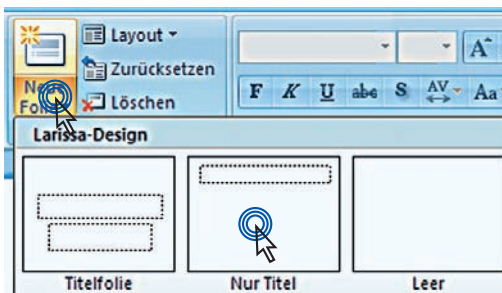
Die Gruppe **Diagrammlayouts** bietet verschiedene Kombinationen aus Legende, Gitternetzlinien und Datenbeschriftungen.



Microsoft PowerPoint stellt eine Reihe von **Diagrammformatvorlagen** zur Verfügung, die in der gleichnamigen Gruppe zur Auswahl stehen.

II.4.12 Arbeiten mit Objekten

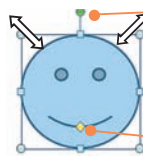
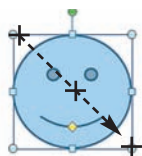
Präsentationen erhalten mit Visualisierungselementen den besonderen Schliff. Ein Bild prägt sich mehr ein als geschriebener Text. Verwenden Sie deshalb nach Möglichkeit zur Auflockerung der Präsentation so oft wie irgend möglich Bilder, Fotos oder Zeichnungsobjekte.



1. Fügen Sie eine weitere Folie über die Schaltfläche **Neue Folie** ein. Klicken Sie dazu auf die Schrift, dadurch öffnet sich das **Aufklappenmenü** mit den verfügbaren Folienlayouts.
2. Wählen Sie aus diesem **Aufklappenmenü** das Folienlayout **Nur Titel**.
3. Ergänzen Sie als Titel **Ferienaktivitäten**.



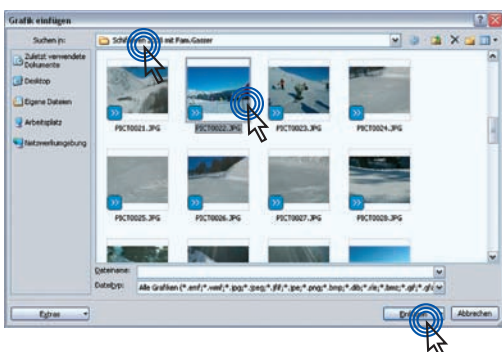
4. Wechseln Sie nun in die Registerkarte **Einfügen** und wählen Sie in der Gruppe **Illustrationen** das Symbol für Formen.
5. Klicken Sie im Aufklappenmenü auf die **Standardform** Smiley. Ihr Mauszeiger wird nun zu einem **Fadenkreuz** +.
6. Positionieren Sie Ihre Maus an einer beliebigen Stelle auf der Folie und ziehen Sie bei **gedrückter linker Maustaste** ein Smiley in der gewünschten **Größe** auf.
7. Lassen Sie die Form markiert und weisen Sie über die Registerkarte **Zeichentools - Format** Farbfüllung, Randfarbe und andere Formeffekte nach Wunsch zu.
8. Jede Form kann auch **Text** enthalten: Markieren Sie dazu die Form und schreiben Sie Ihren Text hinein.




Der **Drehpunkt**
zum Rotieren der Form

Die **Ziehpunkte**
zum Ändern der Größe

Die **Raute**
zum Ändern der
Mundkrümmung



9. Fügen Sie über die Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** ein **Foto** ein. Dazu verwenden Sie das Symbol **Grafik**.
10. Wählen Sie in der Dialogbox **Grafik einfügen** im entsprechenden Ordner das gewünschte Foto aus.
11. Klicken Sie auf **Einfügen**.
12. Falls notwendig, ändern Sie die Größe des Fotos über die Ziehpunkte oder verschieben Sie es mit dem **Vierfachpfeil** . Dieser erscheint, wenn Sie Ihre Maus auf dem Foto positionieren.



II.4.13 Folien wiederverwenden/kopieren

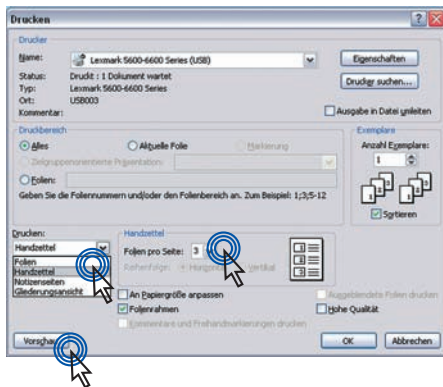
Möchten Sie Folien aus einer Präsentation in eine andere kopieren, können Sie dies bequem über die Registerkarte Folien in der Normalansicht bewerkstelligen.

Markieren Sie die Folie bzw. Folien, die Sie kopieren möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den Eintrag **Kopieren**.

Setzen Sie nun den Mauszeiger in die Präsentation, in der Sie die Folie/n einfügen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste an die gewünschte Stelle und wählen Sie aus dem aufgeklappten **Kontextmenü** den Eintrag **Einfügen**.

II.4.14 Eine Präsentation drucken

Meist ist es notwendig, Begleitmaterial zur Präsentation zu drucken. Microsoft PowerPoint kann hier mit verschiedenen Vordrucken aufwarten, wie Handzettel mit mehreren Folien auf einer Seite, Notizenseiten oder der Gliederungsansicht (ausschließlich Texteinträge).



1. Klicken Sie auf die **Office-Schaltfläche** und wählen Sie im aufgeklappten Menü den Eintrag **Drucken**.
2. Entscheiden Sie im linken unteren Bereich, welche Art von Ausdruck Sie haben möchten.
3. Wählen Sie beispielsweise **Handzettel**, können Sie in der Gruppe Handzettel die Anzahl der Folien pro Seite aussuchen. Bei **3 Folien pro Seite** werden von Microsoft PowerPoint **Notizzeilen** neben den Folien angezeigt.
4. Klicken Sie bei Bedarf auf **Vorschau**, um die Handzettel in der Seitenansicht zu betrachten.



II.4.15 Eine Präsentation vorführen

Möchten Sie Ihre Präsentation einem Publikum vorführen, wechseln Sie in die Bildschirmpräsentations-Ansicht.

Die wichtigsten Tasten zur Steuerung der Bildschirmpräsentation **während der Vorführung**:

F5	Präsentation ab erster Folie starten	↑ + F5	Präsentation ab aktueller Folie starten
↓ oder Klick in die Folie	nächste Folie anzeigen	↑	vorherige Folie anzeigen
B	schwarzen Bildschirm anzeigen	W	weißen Bildschirm anzeigen
Rechtsklick in die Folie, Schaltfläche <i>Gehe zu Folie</i>	zu bestimmter Folie navigieren	ESC	Präsentation stoppen

II.4.16 Auf einen Blick

- Das Programm starten und eine leere Präsentation basierend auf der Standardvorlage erstellen:
Klicken Sie auf den **Start-Knopf**.
Tippen Sie in das Suchfeld unmittelbar oberhalb des Start-Knopfes das Wort **Power**. Im Suchergebnis oberhalb erscheint neben anderen Einträgen das Symbol für Microsoft PowerPoint. Klicken Sie auf diesen Eintrag. Microsoft PowerPoint startet mit einer **leeren Präsentation**, die auf der **Standardvorlage** basiert.
- Das Präsentationsprogramm wird über die entsprechende Fensterschaltfläche in der Titelleiste geschlossen.
- Speichern Sie eine Präsentation über das Symbol **Speichern** in der Schnellzugriffleiste neben der **Office-Schaltfläche**.
Beim ersten Speichervorgang werden Sie über die Dialogbox **Speichern unter** nach dem gewünschten **Namen**, dem gewünschten **Speicherort** und dem **Dateityp** gefragt. Bei jedem weiteren Klicken auf diese Schaltfläche speichert Microsoft PowerPoint die Änderungen in der Präsentation. Ändern Sie im Feld **Speichern in** das Laufwerk bzw. den Ordner, in dem die Präsentation abgelegt werden soll. Im Feld **Dateiname** tippen Sie den Namen, unter dem Sie die Präsentation wieder finden möchten. Die Präsentation kann auch unter einem anderen **Dateityp** gespeichert werden.
Bestätigen Sie die Einträge über die Schaltfläche **Speichern**.
- Speichern Sie eine Präsentation unter **einem anderen Namen**, indem Sie über die **Office-Schaltfläche** im Aufklappmenü den Eintrag **Speichern unter** wählen. Wählen Sie in der Dialogbox **Speichern unter** das Laufwerk und den gewünschten Ordner und ändern Sie im Feld **Dateiname** den Namen. Klicken Sie auf **Speichern**.
- Bestehende Präsentationen öffnen Sie über die **Office-Schaltfläche**. Im Aufklappmenü wählen Sie den Eintrag **Öffnen**. In der Dialogbox **Öffnen** wechseln Sie auf das **Laufwerk** und den **Ordner**, in dem Sie die Datei gespeichert haben. **Markieren** Sie die Dateien und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Schaltfläche **Öffnen**.
- In Microsoft PowerPoint stehen vier Ansichten zur Verfügung: Normalansicht, Foliensortierungsansicht, Notizenansicht und Bildschirmpräsentationsansicht. Zwischen den einzelnen Ansichten wechseln Sie über die Schaltflächen im unteren rechten Bereich der Statusleiste.
- Microsoft PowerPoint bietet eine Reihe vorgefertigter Layouts. Markieren Sie auf der Registerkarte **Folien** jene Folie, deren **Layout** Sie ändern möchten. Klicken Sie dann auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Folien** auf das Symbol **Layout** und wählen Sie im aufgeklappten Menü das gewünschte Layout aus.
- Foliendesigns sind von Microsoft PowerPoint bereitgestellte Vorlagen, die neben Hintergrundbildern mit vordefinierten Schriftarten und Schriftfarben, Farben für Objekte und Diagramme aufwarten. Ein Foliendesign kann der gesamten Präsentation oder nur einzelnen Folien zugewiesen werden.
Suchen Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Designs** das gewünschte Design aus.
Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das gewählte Design und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den gewünschten Eintrag.
- Arbeiten mit Folien/Platzhalter formatieren:
Markieren Sie auf einer Folie einen der Platzhalter. Auf der Multifunktionsleiste erscheint im rechten Bereich die Registerkarte **Zeichentools** mit allen notwendigen Formatierungssymbolen. Fügen Sie weitere Folien über die entsprechende Schaltfläche in der Gruppe **Start** ein. Standardmäßig wird eine Folie mit **Titel und Inhalt** eingefügt. Diese Art der Folie bietet im großen Platzhalter die Möglichkeit, gegliederten Text unterzubringen. Alternativ können Sie aus den **Miniatursymbolen** in der Mitte der Folie bei Bedarf eine Tabellenfolie oder Diagrammfolie kreieren. Zum Formatieren der einzelnen Folienelemente nutzen Sie die bereitgestellten Tools in der Multifunktionsleiste.
- Objekte wie **Formen** und **Fotos** fügen Sie über die Registerkarte **Einfügen** über die entsprechenden Symbole ein.
- **Begleitmaterial** und die **Folien** drucken Sie über das Menü **Drucken**, das Sie über die **Office-Schaltfläche** öffnen.
- Starten Sie die Vorführung der Präsentation mit der Funktionstaste **F5**. Navigieren Sie zu den weiteren Folien, indem Sie mit der linken Maustaste in die Präsentation klicken. Die **Pfeiltasten** ermöglichen ebenso die Navigation durch die Präsentation.

II.5 Das World Wide Web (WWW) mit dem Windows Internet Explorer

II.5.1 Die Geschichte des Internets

Das Internet (von engl.: **interconnected network**) entwickelte sich aus einem Projekt des US-Verteidigungsministeriums, das auf das Jahr **1969** zurückgeht. Im Rahmen dieses Projektes mit dem Namen **ARPANET** sollten Universitäten und Forschungseinrichtungen vernetzt werden. Das Internet ist ein Zusammenschluss von vielen Rechnernetzwerken, über die Daten ausgetauscht werden.

II.5.2 Die Geschichte des World Wide Web

Das **World Wide Web (WWW)** entstand **1989** als Projekt am CERN in Genf (Schweiz). Die ursprüngliche Idee und Zielsetzung des Systems waren, auf einfache Art und Weise Forschungsergebnisse mit KollegInnen auszutauschen. Häufig wird das World Wide Web mit dem Internet gleichgesetzt, dabei bezeichnet das WWW nur einen von mehreren Internetdiensten, das heißt nur **eine** mögliche Nutzung des Internets.

II.5.3 Webbrowser

Zum Betrachten von Seiten im World Wide Web ist ein spezielles Programm notwendig: der **Browser** (von engl.: *to browse*, schmökern, umsehen, abgrasen). Die WWW-Seiten werden auch als **Homepage**, **Webseite** oder **Internetseite** bezeichnet.

Dabei besteht eine Homepage in der Regel nicht nur aus einer einzigen Seite, sondern aus einer Hauptseite und einer Vielzahl untergeordneter Seiten, die untereinander mit Links (von engl.: *link*, Verknüpfung, Verbindung, Verweis) verknüpft sind.

In der folgenden Abbildung finden Sie eine Auswahl derzeit gängiger Browser.



II.5.3.1 Der Aufbau einer Webadresse (URL)

Eine Webadresse setzt sich im Wesentlichen aus vier Teilen zusammen:

<http://www.bmukk.gv.at>

http	Name des Protokolls: H ypertext T ransfer P rotocol
www	W orld W ide W eb
bmukk	Domain
gv.at	Top-Level Domain: gv: Abkürzung für governmental; at: Länderkürzel für Austria

II.5.4 Im Web bewegen

Starten Sie den Browser Internet Explorer 8.

1. Klicken Sie auf den **Start-Knopf**.

2. Tippen Sie in das Suchfeld oberhalb des Start-Knopfes das Wort **Internet**.

3. Im Suchergebnis erscheint das Symbol für den Internet Explorer.

4. Klicken Sie auf diesen Eintrag.

5. Das Browserfenster öffnet sich.

Zurück/Vorwärts
zu den vorher gesehenen Seiten

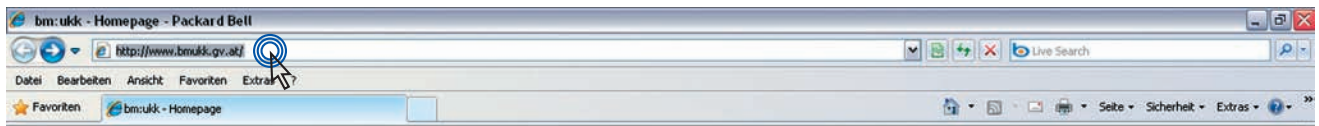
Die Favoriten
www-Adressen aufbewahren

Die Adresszeile
beinhaltet die Adresse der Homepage.

Die Registerkarten
für mehrere Seiten in einem Fenster

Die Hand
zeigt einen verfügbaren Link an.

II.5.4.1 Webseiten besuchen: die Adressleiste



Möchten Sie eine neue Adresse eingeben,

1. Klicken Sie einmal in die **Adressleiste**. Dadurch markieren Sie die vorhandene Adresse und die Schrift wird dunkel hinterlegt.
2. Überschreiben Sie nun den Eintrag mit der neuen Adresse.



3. Drücken Sie die **Eingabe-Taste**, damit die Seite geladen wird.

II.5.4.2 Vor- und Zurückblättern

Haben Sie schon einige Seiten durchforstet, dann möchten Sie vielleicht wieder zu den vorher angesehenen Seiten zurückkehren.

Klicken Sie dazu auf die **Zurück/Vorwärts-Pfeil**  links neben der Adressleiste.



zur vorherigen Seite zurückblättern



zur nächsten Seite vorblättern



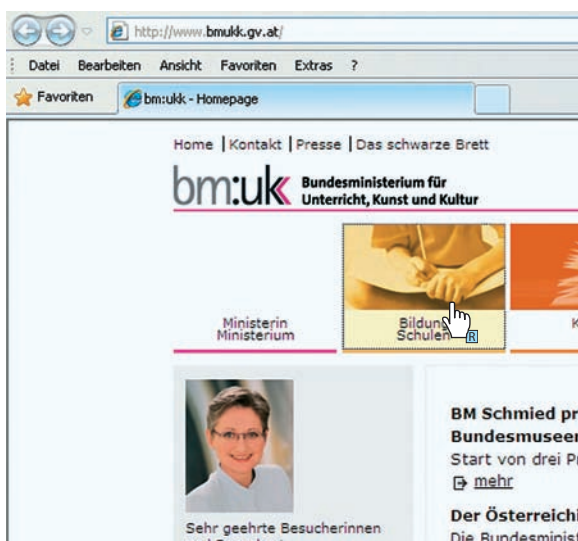
Klicken Sie auf das nach unten zeigende **Dreieck** neben den Zurück/Vorwärts-Pfeilen, werden die besuchten Seiten angezeigt und Sie können aus der Liste die gewünschte Seite direkt auswählen.

II.5.4.3 Webseite in einem neuen Fenster öffnen

Webseiten können auch in einem **eigenen Fenster** oder in einer **neuen Registerkarte** geöffnet werden. Das hat den Vorteil, dass Sie über die Taskleiste mühelos zwischen diesen geöffneten Fenstern bzw. über die Registerkarten wechseln können.

Link in einem neuen Fenster öffnen

Zum Öffnen eines **Links** in einem neuen Fenster gehen Sie wie folgt vor:



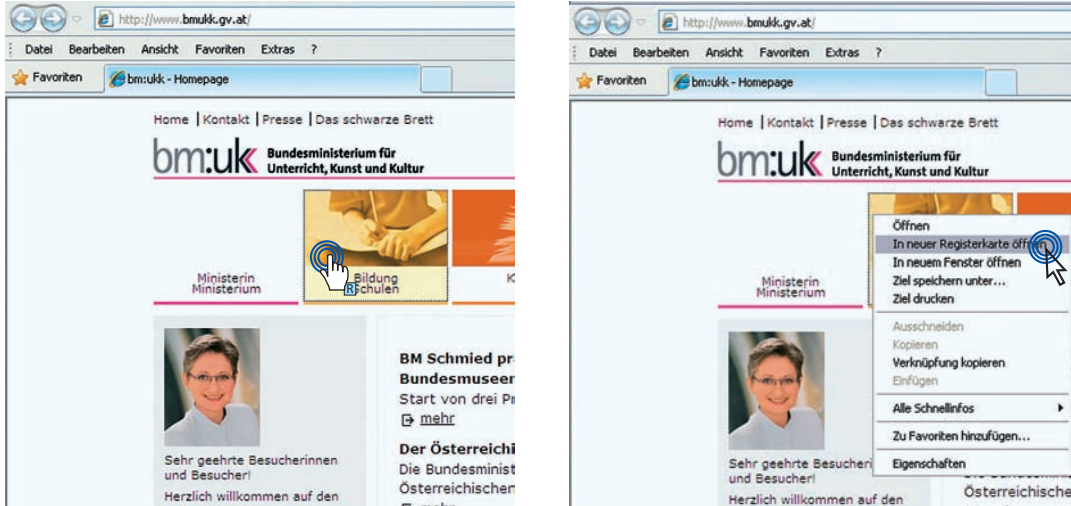
1. Positionieren Sie Ihre Maus auf einem beliebigen Link. Damit wird Ihre Maus zur Hand.
2. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den gewählten Link.
3. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **In neuem Fenster öffnen**.

- Der Link öffnet in einem **eigenen Fenster**, das in der **Taskleiste** aufgereiht wird.

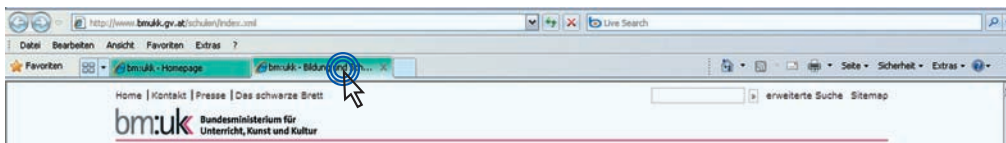


- Über diese Schaltflächen können Sie nun bequem zwischen den beiden Fenstern hin- und herwechseln.

Link in einer neuen Registerkarte öffnen



- Positionieren Sie Ihre Maus auf einem beliebigen Link. Damit wird Ihre Maus zur Hand.
- Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den gewählten Link.
- Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **In neuer Registerkarte öffnen**.
- Der Link öffnet in einer **eigenen Registerkarte**, die im oberen Bereich Ihres Fensters aufgereiht wird.



- Nun können Sie bequem zwischen den beiden Registerkarten hin- und herwechseln.

II.5.4.4 Das Laden einer Webseite abbrechen bzw. eine Webseite aktualisieren

Manchmal kommt es vor, dass eine Webseite länger zum Laden braucht. Möchten Sie das Laden abbrechen, steht Ihnen rechts von der Adressleiste ein entsprechendes Symbol zur Verfügung.

Es kann aber auch passieren, dass eine Seite fehlerhaft geladen wurde. So können beispielsweise Teile der Webseite überhaupt fehlen oder nur bruchstückhaft auf Ihrem Bildschirm gelandet sein. Dann muss die Seite erneut geladen werden.



Rechts der Adressleiste befinden sich die beiden Symbole zum Abbrechen des Ladevorgangs bzw. Aktualisieren einer Webseite.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um das **Laden einer Webseite abzubrechen**.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine **Webseite zu aktualisieren**.

II.5.5 Informationen suchen

In der Vielzahl der Informationsangebote im Internet ist es oft sehr schwierig, den Überblick zu behalten. Um trotzdem die gesuchten Informationen zu finden, stehen Ihnen eine große Anzahl an Suchmaschinen, Enzyklopädien und Wörterbüchern zur Verfügung.

II.5.5.1 Suchmaschinen

Um nicht selbst tausende Webseiten nach den richtigen Informationen durchforsten zu müssen, helfen Ihnen Suchmaschinen bei den Nachforschungen.

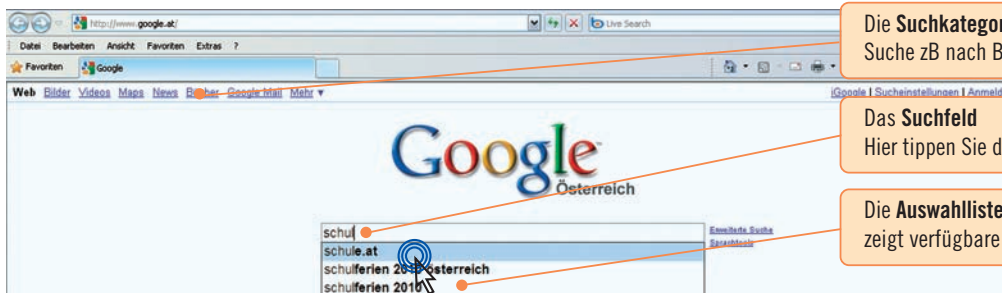
Es gibt eine Reihe von Suchmaschinen, sie funktionieren aber alle nach demselben Prinzip: Ein Stichwort, das in die Suchleiste eingetragen wird, gibt vor, welche Seiten gefunden werden sollen.

Im Folgenden finden Sie eine Liste mit den bekanntesten Suchmaschinen.

Suchmaschine	Webadresse	Hier finden Sie unter anderem...
	www.google.at	Webseiten, Bilder, Routenplanung, Googlemail
	www.altavista.com	Webseiten, Bilder, Nachrichten
	at.search.yahoo.com	Webseiten, Bilder, Video, Nachrichten
	www.alltheweb.com	Webseiten, Bilder, Nachrichten
	www.bing.com	Webseiten, Bilder, Videos, Hotmail

Suchbeispiel am Beispiel von Google:

1. Starten Sie den Internet Explorer 8.
2. Geben Sie in die Adressleiste **www.google.at** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
3. Im Browserfenster öffnet sich die Suchseite von **Google**.
4. Geben Sie nun in das Suchfeld das Wort **Schule** ein.



Die **Suchkategorien**
Suche zB nach Bildern zum Stichwort

Das **Suchfeld**
Hier tippen Sie das Stichwort.

Die **Auswahlliste**
zeigt verfügbare Einträge an.

5. Klicken Sie für dieses Beispiel auf den ersten Eintrag: **schule.at**
6. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der **Eingabe-Taste**.



7. Google präsentiert nun eine große Auswahl von Webseiten, in denen das Suchwort vorkommt.
8. Die blau eingefärbten Zeilen stellen Links zu den jeweiligen Seiten dar.
9. Klicken Sie auf einen dieser Einträge, um die Seite anzuzeigen, oder lassen Sie sich den **Link** in einem **neuen Fenster** oder in einer **neuen Registerkarte** anzeigen.

II.5.5.2 Online Enzyklopädien

Das Internet bietet eine Reihe kostenloser Online Enzyklopädien. Der Vorteil dieser Enzyklopädien liegt vor allem in der Aktualität. Einige Enzyklopädien wie zB Wikipedia werden jedoch von den Internet-BenutzerInnen selbst geschrieben, wodurch deren Wissen teilweise nicht ausreichend überprüft ist.

Enzyklopädien funktionieren im Grunde nach demselben Prinzip wie Suchmaschinen: In ein Suchfeld wird das **Stichwort** eingegeben. Im Suchergebnis wird dann dieses „nachgeschlagene“ Wort präsentiert.

Im Folgenden finden Sie eine Liste einiger bekannter Online Enzyklopädien und deren Webadressen.



www.wikipedia.at



www.wissen.de



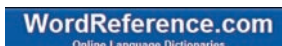
www.britannica.com

11.5.5.3 Online Wörterbuch

Auch das gute alte Wörterbuch scheint ausgedient zu haben: Das Internet bietet nämlich eine Reihe exzellenter Wörterbücher, die sogar mit Foren zu bestimmten exotischeren Wörtern oder Wortwendungen aufwarten können.



dict.leo.org



www.wordreference.com



www.freedic.net

Übersetzung eines Wortes am Beispiel von Leo Wörterbuch

1. Starten Sie den Internet Explorer 8.
2. Geben Sie in die Adressleiste **dict.leo.org** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
3. Im Browserfenster öffnet sich die Startseite des **Leo Wörterbuches**.
4. Standardmäßig ist die Übersetzungsrichtung **Deutsch-Englisch** gewählt.
5. Ändern Sie bei Bedarf im oberen Bereich die gewünschte Übersetzungsrichtung.
6. Geben Sie nun in das Suchfeld das Wort **Schule** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.



Das Suchfeld
Hier schreiben Sie das gewünschte Wort.

Die Suchrichtung
Hier ändern Sie die Übersetzungsrichtung.

Das Suchergebnis enthält im oberen Teil die Übersetzungsmöglichkeiten des eingetragenen Wortes. Dabei werden auch Redewendungen berücksichtigt.

Im unteren Teil hingegen werden Forumdiskussionen zum gesuchten Wort angeführt.

Folgen Sie einem dieser Links, indem Sie mit der linken Maustaste daraufklicken.

Im folgenden Bild sehen Sie einen Auszug zur Forumdiskussion „Was macht die Schule?“

Was macht die Schule? [Bildung]	
Quellen	Was macht die Schule?
Kommentar	Wie kann man auf Englisch fragen "Was macht die Schule?" Ich besuche den Neffen und frage ihn "Na, und was macht die Schule?" im Sinne "Was läuft in der Schule?" usw.
Autor	d3mao 09 Oct 09 13:47
Übersetzung Was macht die Schule?	
Quellen	how are things at school?
Kommentar	Man kann z.B. how are things at school? Das ist aber eher "Wie gehts in der Schule?" Gibt es vielleicht was für "Was macht die Schule?"
1 Autor	d3mao 09 Oct 09 13:54

II.5.6 Informationen aufheben

II.5.6.1 Favoriten anlegen

Sie haben über eine Suchmaschine nach einem interessanten Stichwort gesucht. Die Suchergebnisse waren auch sehr hilfreich. Nun sind Sie aber über die vorhandenen Links von einer Seite zur nächsten gesurft und erst beim siebten Klick finden Sie genau die Seite, die Sie wollten.

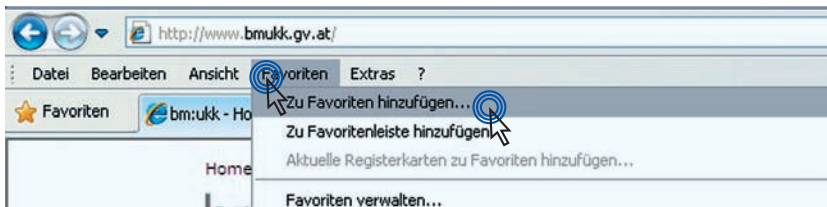
Um beim nächsten Mal nicht wieder von vorne beginnen zu müssen, können Sie die Adresse dieser für Sie wichtigen Seite im Browser aufheben, sozusagen ein **Lesezeichen** setzen.

Favoriten speichern am Beispiel der BMUKK-Homepage

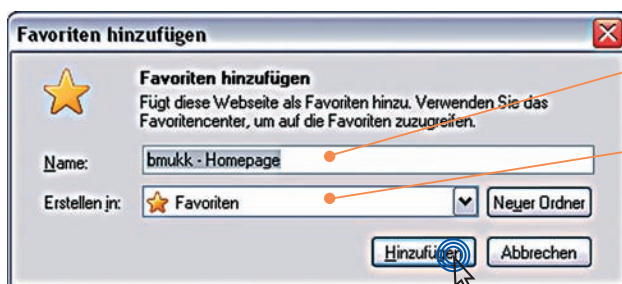
1. Starten Sie den Internet Explorer 8.
2. Geben Sie in die Adressleiste **www.bmukk.gv.at** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.



3. Im Browserfenster öffnet sich die Startseite des **bmukk**.
4. Klicken Sie nun im Menü **Favoriten** und wählen Sie dort den Eintrag **Zu Favoriten hinzufügen...**

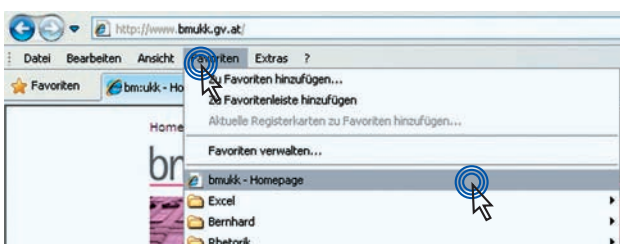


5. Ändern Sie bei Bedarf den **Namen des Favoriten**, das heißt den Eintrag, unter dem Sie die betreffende Seite wiedererkennen.
6. Legen Sie auch den **Speicherort** fest. Um Ordnung zu schaffen, können Sie sogar einen **neuen Ordner** als Oberbegriff anlegen.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf **Hinzufügen** klicken.



Der Name des Favoriten
Hier ändern Sie bei Bedarf den Namen.

Der Favoritenordner
Hier legen Sie den Speicherort fest.



Die gespeicherte Webadresse steht nun im Menü **Favoriten** zur Verfügung.

Um die gespeicherten Favoriten abzurufen, klicken Sie im Menü **Favoriten** auf den gewünschten Eintrag.

II.5.6.2 Texte, Bilder, URL (Webadresse) in ein Dokument kopieren

Häufig finden sich im Internet interessante Beiträge oder Bilder zu Themen, die Sie gerne in ein Dokument einbinden möchten. Unter Berücksichtigung des Urheberrechts (siehe dazu siehe dazu II.5.8 Urheberrecht) ist dies auch durchaus erlaubt.

Bild im Internet kopieren und in ein Dokument einfügen

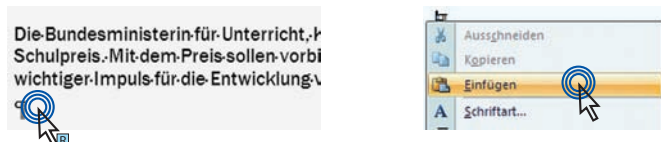
1. Starten Sie den Internet Explorer 8.
2. Suchen Sie mit Hilfe einer Suchmaschine ein Bild zum Thema **Schulen**.



3. Suchen Sie ein Bild aus und positionieren Sie die Maus darauf.
4. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das gewünschte Bild.
5. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Kopieren**. Damit kopieren Sie das Bild in die Zwischenablage.



6. Wechseln Sie nun zum Dokument, in welches das Bild eingefügt werden soll. Sollte es noch nicht geöffnet sein, öffnen Sie es jetzt.
7. Wählen Sie im geöffneten Dokument die Stelle, an der das Bild eingefügt werden soll.
8. Klicken Sie dort mit der **rechten Maustaste**.
9. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Einfügen**.



Text vom Internet kopieren und in ein Dokument einfügen



1. Starten Sie den Internet Explorer 8.
2. Wählen Sie eine Homepage, von der Sie Text kopieren möchten.
3. Markieren Sie den gewünschten Text, indem Sie die Maus mit gedrückter linker Taste über den Text ziehen.
4. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in den markierten Text.
5. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Kopieren**. Damit kopieren Sie den Text in die Zwischenablage.
6. Wechseln Sie nun zum Dokument, in welches der Text eingefügt werden soll. Sollte es noch nicht geöffnet sein, öffnen Sie es jetzt.
7. Wählen Sie im geöffneten Dokument die Stelle, an der der Text eingefügt werden soll.
8. Klicken Sie dort mit der **rechten Maustaste**.
9. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Einfügen**.



ACHTUNG: Beim Kopieren von Text und Bildern ist auf alle Fälle das Copyright der jeweiligen Seite zu beachten. Achten Sie bitte auf richtiges Zitieren (Quellenangaben).

URL vom Internet kopieren und in ein Dokument einfügen



1. Starten Sie den Internet Explorer 8.
2. Surfen Sie zur gewünschten Webseite.
3. Klicken Sie in die Adressleiste, damit markieren Sie den Eintrag.
4. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in den markierten Text und wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Kopieren**.
5. Wechseln Sie zum Dokument, in das die Webadresse eingefügt werden soll.
6. Wählen Sie im geöffneten Dokument die Stelle, an der der Text eingefügt werden soll.
7. Klicken Sie dort mit der **rechten Maustaste**.
8. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Einfügen**.

II.5.7 Sicherheit im Internet

II.5.7.1 Wie sicher ist das Internet?

Das Internet bietet unweigerlich große Vorteile: Die zeitliche Verfügbarkeit wie die Aktualität sind schier unübertrefflich. Auf der anderen Seite jedoch gehen vom Internet auch Sicherheitsbedrohungen aus, über die jede/r NutzerIn Bescheid wissen sollte.

Schadprogramme, so genannte Malware (von engl.: *malicious software*, bösartige Software) wie Viren, Würmer, Trojanische Pferde, Spyware, Adware und Dialer treiben da ihr Unwesen.

Den Weg auf Ihren Computer nehmen diese Programme auf verschiedenste Weise: über Internetseiten oder über Mailanhänge, aber auch über Speichermedien wie CDs, USB-Sticks etc.

Im Folgenden eine Auflistung möglicher Bedrohungen

Viren	sind die älteste Art von Malware, verbreiten sich selbstständig, indem sie Kopien von sich selbst in Dokumente, Programme und Speichermedien schreiben.
Würmer	sind den Computerviren ähnlich, verbreiten sich direkt über das Internet und versuchen in andere Computer einzudringen.
Trojanische Pferde	bestehen aus einem scheinbar nützlichen Teil, der einen bösartigen Teil freisetzt. In der gutartigen Hülle befinden sich Spyware oder Programme, die Dritten unbefugten Zutritt zu Ihrem Computer verschaffen.
Spyware	sind Schnüffelprogramme, die den Computer oder das Nutzverhalten ausforschen und diese Daten dann weiterleiten.
Adware	sind Programme, die ohne Fragen Werbung gezielt setzen bzw. der Marktforschung dienen.

Gegen all diese Bedrohungen gibt es natürlich auch wirksamen **Schutz**: Antivirenprogramme und Firewalls. Trotz allem sind aber Sie als NutzerIn gefordert, alle Programme auf dem aktuellen Stand zu halten und das Surfverhalten anzupassen.

Ein installiertes **Antivirenprogramm** lädt selbstständig die aktuellen Virendefinitionen vom Anbieter, wenn der Computer online ist.

Eine richtig eingestellte **Firewall** informiert Sie, wenn versucht wird, ein Programm zu installieren. Wichtig ist, dass Sie aufmerksam die Meldungen am Bildschirm lesen und nur dann entscheiden, eine Programminstallation oder Datenkommunikation zuzulassen, wenn Sie absolut sicher sind.

II.5.7.2 Heimnetzwerke und kleine Firmennetzwerke

Für **Heimnetzwerke** bzw. kleine **Netzwerke** gilt, dass sie durch Benutzernamen und Kennwörter geschützt werden sollten. Dies gilt vor allem für drahtlose Netzwerkverbindungen, da die Strahlen dieser Netzwerke oft weit über die eigenen vier Wände bzw. das eigene Gebäude hinausreichen und somit allen zugänglich sind.

II.5.7.3 Bedrohungen bei Online-Aktivitäten: Datenschutz

Bedrohungen lauern jedoch auch abseits von Computerviren und Co. Besondere Vorsicht sollten Sie bei der Weitergabe von persönlichen Daten walten lassen.

Beim Einkauf über das Internet sollten Sie stets darauf achten, dass Ihre Daten über eine gesicherte Seite übermittelt werden. Gesicherte oder verschlüsselte Seiten sind am verwendeten Protokoll (**https** statt **http**) und am geschlossenen **Vorhängeschloss** rechts neben der Adressleiste zu erkennen.



Das **Schlosssymbol** zeigt, dass es eine gesicherte Seite ist.

Das **Protokoll** statt **http** hier **https**

Einige Begriffe für Mobbing Angriffe über das Internet

Cyberbullying Unter Cyberbullying oder Cybermobbing versteht man die Bedrängung anderer Menschen mit Hilfe elektronischer Kommunikationsmittel. Dies kann entweder in Chatrooms (von engl.: *to chat*, plaudern, sich unterhalten), aber auch über Mobiltelefone vorkommen.

Harassment Hierunter wird die Belästigung über das Internet verstanden.

Predators Damit bezeichnet man Internet-BetrügerInnen.

Phishing

Bei Phishing – Zusammensetzung aus „**P**asswort“, „**H**arvesting“ und „**F**ishing“ – handelt es sich um kriminelle Handlungen. Die Absender von Phishing-E-Mails geben sich als vertrauenswürdige Personen aus und versuchen, durch gefälschte elektronische Nachrichten an sensible Daten wie Benutzernamen und Passwörter für Online-Banking oder Kreditkarteninformationen zu gelangen. Solche E-Mails sollten Sie keinesfalls beantworten, sondern sofort löschen.

Schutz gegen Bedrohungen bei Online-Aktivitäten

Schutz gegen die genannten Bedrohungen bietet größtenteils das eigene Surfverhalten:

1. Achten Sie darauf, welche Daten Sie im Internet weitergeben. **DAS INTERNET VERGISST NICHT!**
2. Geben Sie nur jene persönlichen Daten (Datenschutz) weiter, die unbedingt für die Durchführung einer Webseitennutzung notwendig sind. Seien Sie aber auch hier vorsichtig, welchen Anbietern Sie Ihre Daten frei Haus liefern.
3. Halten Sie die Angriffsfläche klein, indem Sie kompromittierende Fotos oder Texte meiden.
4. Achten Sie darauf, welchen Aufforderungen Sie am Bildschirm stattgeben.
5. Prüfen Sie nicht bekannte Webseiten auf auffallende Meldungen.
6. Prüfen Sie die Warnungen Ihrer Firewall, die Ihre Erlaubnis für die Datenkommunikation einholt.
7. Für jüngere NutzerInnen kann auch eine Beschränkung des Webzuganges, Beschränkung von Computerspielen sowie die Beschränkung der Nutzungszeit am Computer in Betracht gezogen werden.

Weiterführende Informationen erhalten Sie auch auf folgenden Homepages:

<http://www.saferinternet.at/sid2010/>

<http://www.sicher-im-internet.at/allgemein/index.html>

<http://www.stopline.at>

II.5.8 Urheberrecht

Webseiteninhalte sind immaterielles, also geistiges Eigentum und unterliegen damit dem Urheberrecht. Das Wiederverwenden von Webseiteninhalten ist nicht erlaubt und teilweise auch nicht sinnvoll, da die Aktualität darunter leidet. Meist ist es besser, einen Link zu einer interessanten Seite zu setzen.

Bilder aus dem Internet können für private Zwecke normalerweise ohne die Einholung einer Erlaubnis der BesitzerInnen verwendet werden, für alle anderen Zwecke ist jedoch die Erlaubnis notwendig.

Sollten Sie Webinhalte wiederverwenden, achten Sie bitte auf korrekte Quellenangaben!

II.5.9 Auf einen Blick

- Um **Webseiten zu besuchen**, starten Sie den Internet Explorer 8.
Klicken Sie in die Adressleiste. Dadurch markieren Sie die vorhandene Adresse.
Überschreiben Sie den Eintrag mit der neuen Adresse. Drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
- Im **Browser navigieren** Sie durch Vor- und Zurückblättern zwischen bereits besuchten Seiten. Verwenden Sie die Schaltflächen links neben der Adressleiste.
- Um einen **Link in einem neuen Fenster zu öffnen**, positionieren Sie Ihre Maus auf diesen Link.
Ihre Maus wird zur Hand.
Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den gewählten Link.
Wählen Sie den Eintrag **In neuem Fenster öffnen**.
Der Link öffnet sich in einem **eigenen Fenster**, das in der **Taskleiste** aufgereiht wird.
- Um einen **Link in einer neuen Registerkarte zu öffnen**, positionieren Sie Ihre Maus auf diesen Link. Ihre Maus wird zur Hand.
Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den gewählten Link.
Wählen Sie den Eintrag **In einer neuen Registerkarte öffnen**.
Der Link öffnet sich in einer **eigenen Registerkarte**, die im oberen Bereich Ihres Fensters aufgereiht wird.
- Um eine **Webseite erneut zu laden**, klicken Sie im Browserfenster auf das entsprechende Symbol rechts von der Adressleiste.
Um den **Ladevorgang einer Webseite abzubrechen**, klicken Sie im Browserfenster auf das entsprechende Symbol rechts neben der Adressleiste.
- **Suchmaschinen verwenden:**
Starten Sie den Internet Explorer 8.
Geben Sie in die Adressleiste die Webadresse einer **Suchmaschine** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Geben Sie in das Suchfeld das gesuchte Wort ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
- **Online Enzyklopädien nutzen:**
Starten Sie den Internet Explorer 8.
Geben Sie in die Adressleiste die Webadresse einer **Enzyklopädie** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Geben Sie in die Suchleiste das gesuchte Wort ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
- **Online Wörterbuch nutzen:**
Starten Sie den Internet Explorer 8.
Geben Sie in die Adressleiste die Webadresse eines **Wörterbuches** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Wählen Sie die Suchrichtung.
Geben Sie in die Suchleiste das gesuchte Wort ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
- **Favoriten anlegen und nutzen:**
Starten Sie den Internet Explorer 8.
Geben Sie in die Adressleiste die **gewünschte Webadresse** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Klicken Sie im Menü **Favoriten** und wählen Sie dort den Eintrag **Zu Favoriten hinzufügen...**
Rufen Sie den abgespeicherten Favoriten über das Menü **Favoriten** auf.
- **Texte, Bilder, URL (Webadresse) in ein Dokument kopieren:**
Starten Sie den Internet Explorer 8.
Geben Sie in die Adressleiste die **gewünschte Webadresse** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Markieren Sie den gewünschten Text. Das gewünschte Bild muss nicht eigens markiert werden.
Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das gewählte Bild, den gewählten Text.
Wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den Eintrag **Kopieren**.
Wählen oder öffnen Sie das Dokument, in welches das Bild, der Text eingefügt werden soll.
Klicken Sie an der gewünschten Stelle mit der **rechten Maustaste**.
Wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den Eintrag **Einfügen**.
Gehen Sie in gleicher Weise mit einer Webadresse vor.

II.6 Elektronische Kommunikation: E-Mail mit Microsoft Office Outlook 2007

E-Mail (von engl.: **electronic mail**, elektronische Post) bezeichnet eine Nachricht, die auf dem elektronischen Weg verschickt wird. E-Mail ist ein Dienst des Internets und wird mehr genutzt als das WWW. Heute ist jedoch ein großer Teil des E-Mail-Verkehrs auf **Spam** (oder *Junk*, von engl.: *spam*, Abfall, Plunder) zurückzuführen. Spam wird Empfängern unverlangt zugestellt und hat häufig werbenden Inhalt.

Die Vorteile von E-Mail liegen auf der Hand:

1. das **rasche Versenden**
2. das nahezu **kostenfreie** Versenden (Kosten entstehen nur durch die Online-Gebühren, die von Anbieter zu Anbieter verschieden sein können)
3. die **rasche Zustellung**
4. die **gleichzeitige Zustellung** an mehrere Adressaten, dabei kann auch an verdeckte Adressaten gesendet werden (BCC)
5. die **Papierersparnis**: nicht jede Nachricht muss auf Papier landen
6. Die **notwendige Infrastruktur** ist ehemals schon für **anderweitige** Benutzung im Einsatz (WWW, Chat, etc.).

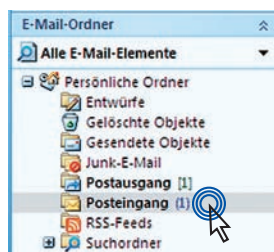
II.6.1 Der Aufbau einer E-Mail-Adresse

Die E-Mail-Adresse ist, wie bei der normalen Postadresse, eine eindeutige Empfänger- bzw. Absenderadresse und besteht aus vier Teilen:

office@dieberater.com

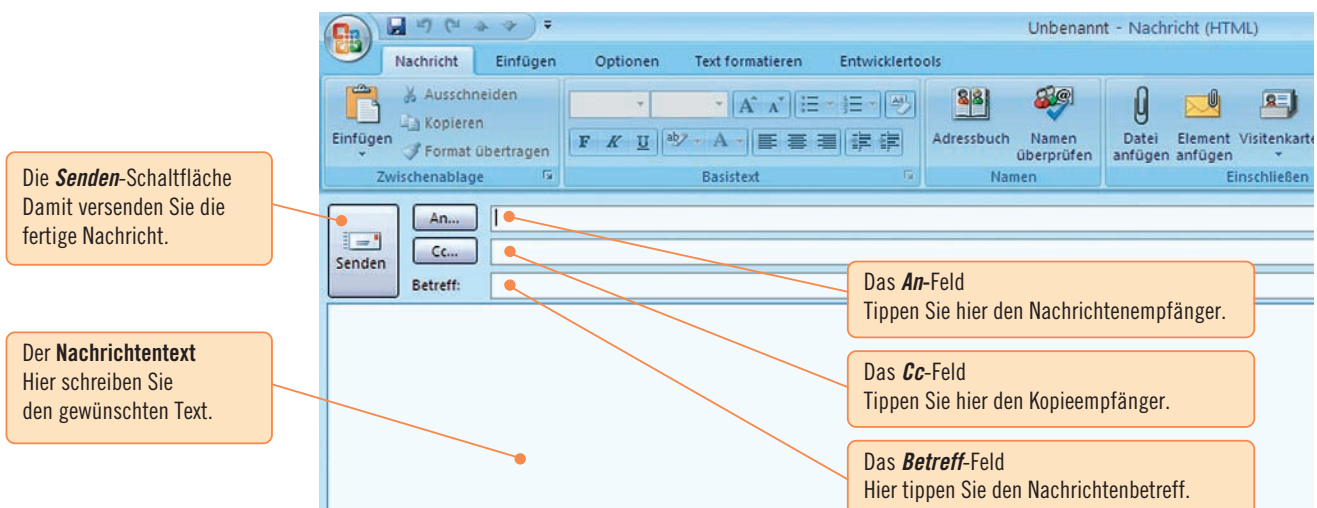
office	Postfach
@	at (Ligatur aus a und t)
dieberater	Domain
com	Top level Domain oder Länderkennung

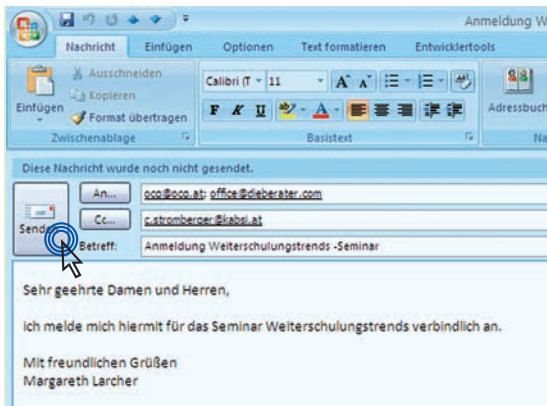
II.6.2 E-Mails schreiben



1. Starten Sie Microsoft Outlook.
2. Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
3. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Neu**.
4. Die neue Nachricht (E-Mail) wird in einem eigenen Fenster geöffnet.

Das Nachrichtenfenster



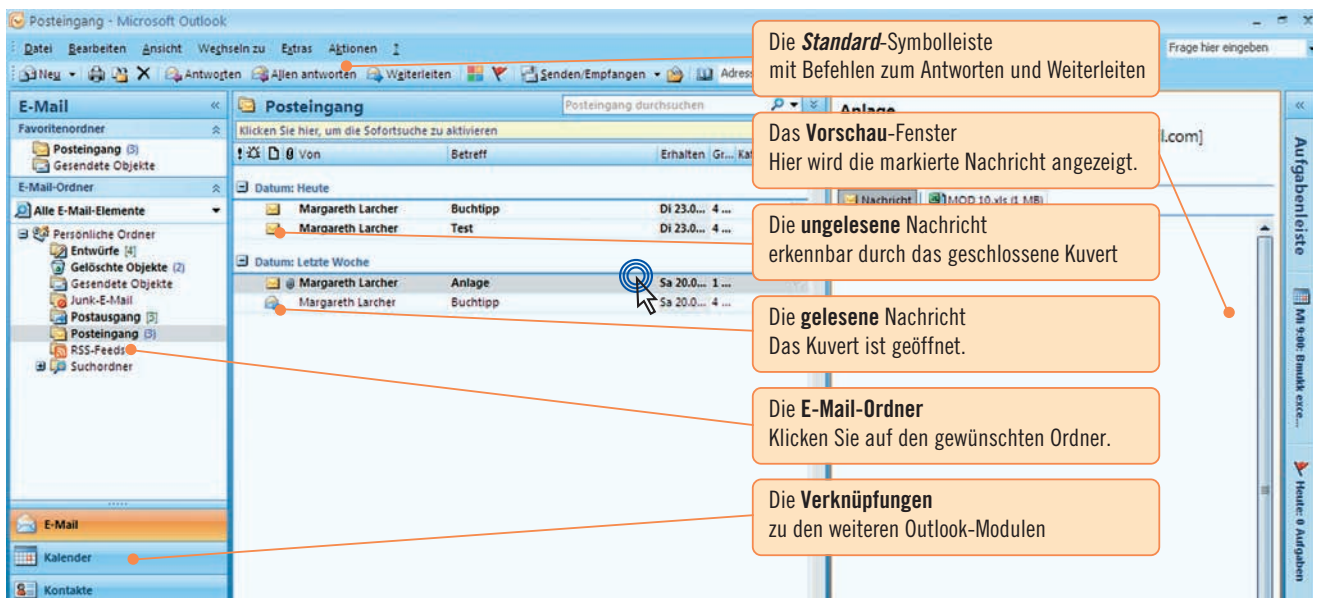


5. Schreiben Sie in das **An**-Feld den oder die Nachrichtenempfänger. Mehrere Namen trennen Sie durch einen Strichpunkt (;).
6. Tippen Sie in das **Cc**-Feld den Namen des oder der Empfänger, welche die Nachricht in Kopie erhalten sollen. Mehrere Namen trennen Sie durch einen Strichpunkt (;).
7. Sollten Sie bereits E-Mail-Adressen in einem Adressbuch gespeichert haben, können Sie diese über **An...** bzw. **Cc...** abrufen.
8. In das **Betreff**-Feld schreiben Sie den Nachrichtenbetroff.
9. Der untere Bereich ist für den eigentlichen **Nachrichtentext** reserviert.
10. Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu versenden.

Nachrichten, die Sie versenden, werden kurzzeitig in den Ordner **Postausgang** verschoben, bevor sie an die E-Mail-Adressaten versendet werden. Eine Kopie der gesendeten E-Mails wird im Ordner **Gesendete Objekte** aufbewahrt.

II.6.3 Der Posteingang: E-Mails lesen

E-Mails, die Sie zugesendet bekommen, werden automatisch zugestellt und befinden sich in Ihrem **Posteingang**.

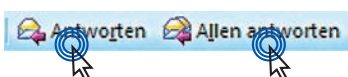
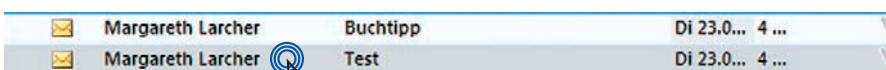


Um eine empfangene Nachricht zu lesen, klicken Sie die gewünschte Nachricht an. Der Nachrichtentext erscheint rechts im Vorschaufenster. Oder Sie machen einen Doppelklick auf die Nachricht, dann wird sie in einem eigenen Fenster angezeigt.

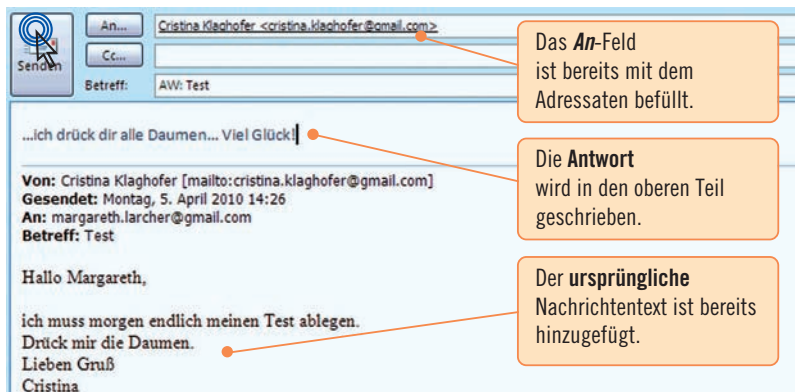
II.6.4 Die Nachrichtensymbole und ihre Bedeutung



II.6.5 E-Mails beantworten



1. Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
2. Markieren Sie die gewünschte Nachricht; der Nachrichtentext erscheint im Vorschaufenster.
3. Klicken Sie in der **Standard**-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Antworten** (damit antworten Sie nur dem **Absender**) oder **Allen Antworten** (damit antworten Sie dem **Absender** und allen **ursprünglich** angeschriebenen **Adressaten**).
4. Das Nachrichtenfenster öffnet sich.



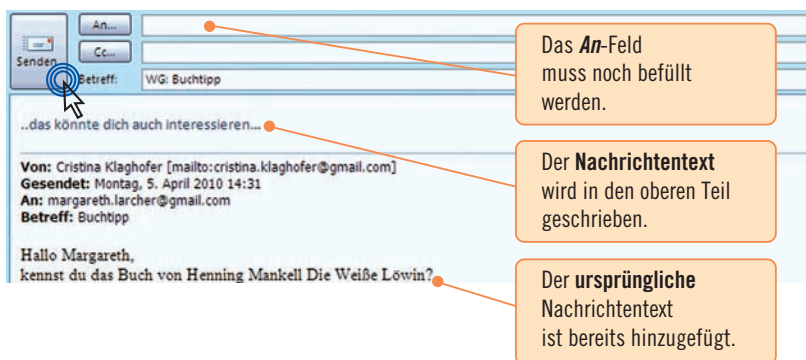
5. Im **Betreff**-Feld wird vor dem Betreff **AW:** für **Antwort** hinzugefügt.
6. Schreiben Sie die Antwort in den oberen Teil des Nachrichtenfensters.
7. Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu übermitteln.

II.6.6 E-Mails weiterleiten

Möchten Sie eine E-Mail an einen anderen Adressaten weiterleiten, gehen Sie wie folgt vor



1. Wechseln Sie zum Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
2. Markieren Sie im Posteingang die gewünschte E-Mail; damit wird der Nachrichtentext im Vorschaufenster angezeigt.
3. Klicken Sie in der **Standard**-Symbolleiste auf die Schaltfläche **Weiterleiten**.

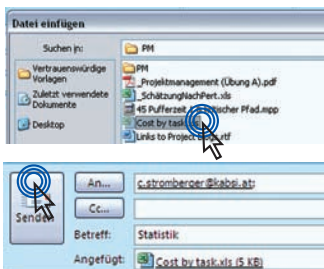


4. Im **Betreff**-Feld wird vor dem Betreff **WG:** für **Weitergeleitet** hinzugefügt.
5. Fügen Sie den bzw. die gewünschten Adressaten im **An**-Feld hinzu.
6. Fügen Sie den Nachrichtentext **oberhalb** der ursprünglichen Nachricht ein.
7. Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht abzuschicken.

II.6.7 E-Mails mit Anhängen versenden

Sie haben ein Dokument oder eine Präsentation erstellt und möchten die entsprechende Datei nun einem Adressaten zukommen lassen.

1. Wechseln Sie zum Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
2. Starten Sie eine neue E-Mail-Nachricht.
3. Ergänzen Sie im **An**-Feld die gewünschten Adressaten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei anfügen**.



5. Wählen Sie in der Dialogbox **Datei einfügen** die gewünschte Datei. Mehrere Dateien können Sie mit der **Umsch-Taste** bzw. der **Strg-Taste** markieren.
6. Klicken Sie auf **Einfügen**, um die gewählte(n) Datei(en) der Nachricht hinzuzufügen.
7. Der Name der **angefügten** Datei erscheint in einem eigenen Feld unterhalb des Betreff-Feldes. In Klammern wird die Größe der Datei angezeigt.
8. Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu übermitteln.

II.6.8 Anhänge öffnen oder speichern

Im Posteingang verrät Ihnen die Büroklammer  zwischen dem Briefsymbol und dem Absender, dass ein Anhang enthalten ist.

ACHTUNG: Anhänge können Viren enthalten. Öffnen Sie deshalb nur **Anhänge von bekannten E-Mail-Absendern** und **löschen** Sie E-Mails mit Anhängen **von unbekannten Absendern**.



1. Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
2. **Markieren** Sie die E-Mail-Nachricht, welche die **Anlage** enthält.
3. Im Vorschauenfenster erscheint der Nachrichtentext mit dem **Anhang im Kopfbereich**.
4. Klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** auf den Namen der angehängten Datei und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den gewünschten Eintrag, zB **Öffnen**.

II.6.9 E-Mails löschen

E-Mails, die Sie nicht mehr benötigen, können Sie aus dem Posteingang löschen.

1. Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
2. **Markieren** Sie die E-Mail, die Sie löschen möchten. **Mehrere** E-Mails markieren Sie bei gedrückter **Umsch-** bzw. **Strg-Taste**.
3. Drücken Sie auf Ihrer Tastatur die **Entf-Taste**. Damit werden die E-Mails unmittelbar und ohne weitere Warnung aus dem Posteingang gelöscht und in den Ordner **Gelöschte Objekte** (E-Mail-Papierkorb) verschoben.

Um die E-Mails endgültig zu löschen, wechseln Sie in den Ordner **Gelöschte Objekte** und entfernen die E-Mails auf gleiche Weise aus diesem Ordner.

II.6.10 Auf einen Blick

■ E-Mail-Nachricht verfassen und senden:

Starten Sie Microsoft Office Outlook 2007 und wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.

Klicken Sie auf Schaltfläche **Neu**.

Schreiben Sie in das **An-**Feld den oder die Nachrichtempfänger. Mehrere Namen trennen Sie durch einen Strichpunkt (;). Sollten Sie bereits E-Mail-Adressen in einem Adressbuch gespeichert haben, können Sie diese über die **An-** bzw. die **Cc-**Schaltfläche abrufen.

In das **Betreff-**Feld schreiben Sie den Nachrichtenbetreff. In das Nachrichtenfeld im unteren Bereich schreiben Sie Ihren Text. Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu übermitteln.

■ E-Mails lesen:

Um eine empfangene Nachricht zu lesen, klicken Sie die gewünschte Nachricht an.

Der Nachrichtentext erscheint rechts im Vorschauenfenster.

■ E-Mails beantworten oder weiterleiten:

Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.

Markieren Sie die gewünschte Nachricht; damit wird der Nachrichtentext im Vorschauenfenster angezeigt.

Klicken Sie in der **Standard-Symbolleiste** auf die Schaltfläche **Antworten** (damit antworten Sie nur dem **Absender**) oder **Allen Antworten** (damit antworten Sie dem **Absender** und allen **ursprünglich** angeschriebenen **Adressaten**).

Zum Weiterleiten einer Nachricht klicken Sie in der Standardsymbolleiste auf die Schaltfläche **Weiterleiten**.

Das Nachrichtenfenster öffnet sich. Im Betreff-Feld wird **AW:** für **Antwort** bzw. **WG:** für **Weitergeleitet** hinzugefügt.

Schreiben Sie den gewünschten Text in den oberen Teil des Nachrichtenfensters. Klicken Sie auf **Senden**.

■ E-Mails mit Anhang:

Wechseln Sie zum Ordner **Posteingang** und starten Sie eine neue E-Mail-Nachricht.

Ergänzen Sie im **An-**Feld die gewünschten Adressaten.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Datei anfügen**.

Wählen Sie in der Dialogbox **Datei einfügen** die gewünschte Datei. Mehrere Dateien markieren Sie mit der **Umsch-Taste** bzw. der **Strg-Taste**.

Klicken Sie auf **Einfügen**, um die gewählten Dateien der Nachricht hinzuzufügen. Klicken Sie auf **Senden**.

■ Anhänge öffnen oder speichern:

Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang** und **markieren** Sie die E-Mail-Nachricht, welche die **Anlage** enthält.

Im Vorschauenfenster erscheint der Nachrichtentext mit dem **Anhang im Kopfbereich**.

Klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** auf den Namen der angehängten Datei und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den gewünschten Eintrag.

■ E-Mails löschen:

Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang** und **markieren** Sie die E-Mail, die Sie löschen möchten. **Mehrere** E-Mails markieren Sie bei gedrückter **Umsch-Taste** bzw. **Strg-Taste**.

Drücken Sie auf Ihrer Tastatur die **Entf-Taste**. Damit werden die E-Mails unmittelbar und ohne weitere Warnung gelöscht bzw. in den Ordner **Gelöschte Objekte** verschoben.

System III: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010

Kapitel 1: Den Computer kennen lernen	106
Kapitel 2: Dateimanagement mit Microsoft Windows 7	111
Kapitel 3: Textverarbeitung mit Microsoft Office Word 2010	119
Kapitel 4: Präsentationen mit Microsoft Office PowerPoint 2010	129
Kapitel 5: Das World Wide Web (WWW) mit dem Windows Internet Explorer	139
Kapitel 6: Elektronische Kommunikation: E-Mail mit Microsoft Office Outlook 2010 ..	149



III.1 Den Computer kennen lernen

III.1.1 Der Computer und seine Zusatzgeräte

Spricht man von einem Computer, so meint man im Allgemeinen das rechteckige Gehäuse und die daran angeschlossenen Ein- und Ausgabe-geräte. Zur Eingabe von Daten dienen zB die Tastatur und die Maus, zur Ausgabe von Daten dienen zB der Bildschirm (Monitor) und der Drucker.



III.1.1.1 Hardware

Hardware ist der Oberbegriff für alle im Computer eingebauten Bauteile und auch für die am Computer angeschlossenen Geräte.

Im Computergehäuse selbst befinden sich wichtige Bauteile, zB:

- CPU (Central Processing Unit): ist die zentrale Verarbeitungseinheit und dient zum Ausführen von Programmen
- Speicher: Hauptspeicher und Festplatte
- Grafikkarte: liefert das Bild, das auf dem Monitor angezeigt wird
- Soundkarte: dient zur Aufzeichnung und Wiedergabe von Tonsignalen (Musik, Sprache)
- Netzwerkkarte: dient zur Verbindung und zum Datenaustausch mit anderen Computern
- Laufwerke zum Verwenden von Speichermedien, zB für CD, DVD, Blu-ray Disc (Nachfolger der DVD)

III.1.1.2 Speicher

Man unterscheidet Dauerspeicher und flüchtige Speicher.

Zum dauerhaften Speichern von Daten:

Festplatte – es gibt interne und externe Festplatten:

- Interne Festplatten sind fix im Computer eingebaut. Auf ihnen werden Programme und Daten gespeichert.
- Externe Festplatten sind mobile Datenträger mit großer Speicherkapazität, zB für Sicherungskopien von Daten.

USB-Stick: ist ein mobiler Datenträger mit einfacher Handhabung und beträchtlicher Speicherkapazität. Darauf können Daten immer wieder gespeichert, verändert und gelöscht werden.

Flüchtige Speicher:

Hauptspeicher oder RAM (Random Access Memory): Der Computer speichert im Hauptspeicher jene Programme und Daten, die er während des Betriebes benötigt. Beim Ausschalten des Computers wird der Hauptspeicher automatisch gelöscht.

III.1.1.3 Weitere Eingabegeräte, die häufig an Arbeitsplätzen vorzufinden sind

Unter Eingabegeräten versteht man all jene Geräte, die Informationen, die nicht im Computer gespeichert sind, für diesen so umwandeln, dass diese am Computer weiter verarbeitet werden können.



Scanner: Mit Hilfe eines Scanners können zB Dokumente, Grafiken oder Fotos, die nur in gedruckter Form vorhanden sind, so eingelesen und umgewandelt werden, dass sie im Computer bearbeitet und gespeichert werden können.

Webcam: wird direkt an den PC angeschlossen und liefert Livebilder für das Internet. Das kann für Videotelefonie im Internet genutzt werden oder für Besprechungen in Firmen mit KollegInnen an anderen Standorten, um Reisekosten und Zeit zu sparen.

Mikrofon: kann ganz einfach zur Kommunikation über Internettelefonie verwendet werden oder zur Sprachsteuerung eines Computers.

III.1.1.4 Weitere Ausgabegeräte, die häufig zum Einsatz kommen

Als Ausgabegeräte werden jene Geräte bezeichnet, die Informationen zugänglich machen, die am Computer gespeichert sind.



Schwarz/Weiß Drucker: wird hauptsächlich zum Drucken von Korrespondenz verwendet.

Farbdrucker: kommt dann zum Einsatz, wenn durch die Verwendung von Farbe zB zusätzliche Information weitergegeben wird, oder um einen Ausdruck attraktiver zu gestalten.

Fotodrucker: hat die spezielle eingeschränkte Aufgabe, Fotos von digitalen Fotoapparaten zu drucken.



Beamer: kommt vor einer großen Anzahl von ZuhörerInnen zum Einsatz. Ist als Projektor zu verstehen, der am Computer angeschlossen wird.

III.1.1.5 Kombinierte Ein-/Ausgabegeräte

Wie schon der Name sagt, handelt es sich dabei um Geräte, die sowohl zur Dateneingabe als auch zur Datenausgabe dienen.



Multifunktionalgeräte: Moderne Multifunktionalgeräte sind eine Kombination aus Drucker, Scanner und Faxgerät. Sie haben den Vorteil, dass es wesentlich platzsparender ist, nur ein Gerät aufzustellen als drei einzelne. Das Gerät muss nur einmal am Computer angeschlossen werden und benötigt auch weniger Strom (als drei einzelne) Geräte.

III.1.2 Den Computer ein- und ausschalten

Bevor der Computer erstmals gestartet wird, kontrollieren Sie bitte auf der Rückseite des Computergehäuses, ob alle Geräte richtig angeschlossen sind und ob der Computer mit Strom versorgt ist.

III.1.2.1 Den Computer einschalten

1. Schalten Sie zuerst den Bildschirm ein.
2. Dann schalten Sie den Computer ein, indem Sie vorne am Gehäuse den **Einschaltknopf** drücken. Der Computer startet nun von alleine.



Einschaltknopf

III.1.2.2 Am Computer anmelden

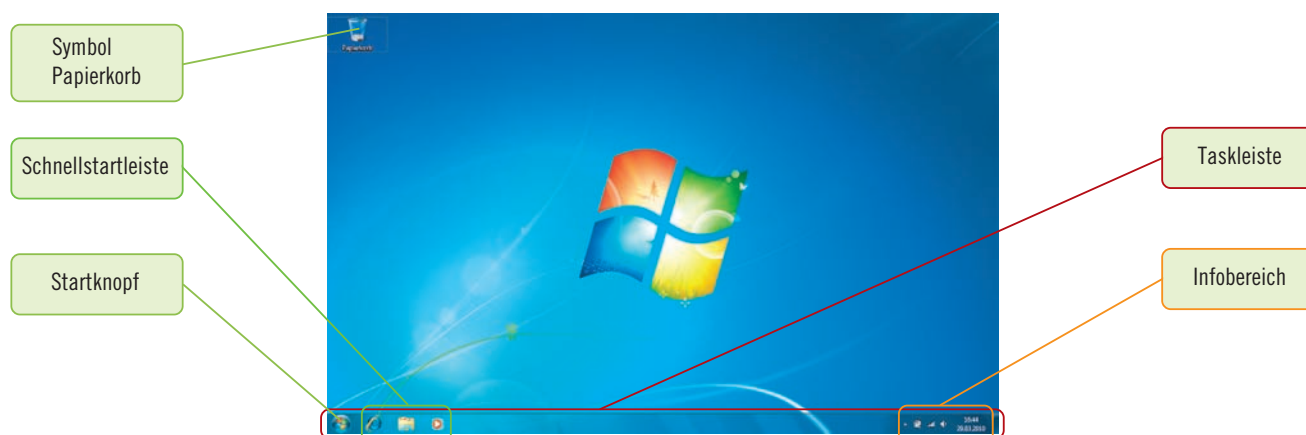
Ist der Startvorgang abgeschlossen, erscheint am Monitor der Startbildschirm. Um arbeiten zu können, müssen Sie einen Benutzer auswählen und sich „anmelden“. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen Benutzer durch Anklicken mit der linken Maustaste (siehe dazu Kapitel III.1.3.2 Die Maus), in unserem Beispiel „Klaus Maria“ aus.
2. Wenn Ihr Computer mit einem Passwort geschützt ist, werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort einzugeben. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der **Eingabe-Taste**.
3. Der Computer lädt Ihre persönlichen Einstellungen.



III.1.2.3 Der Desktop – Ihr persönlicher Arbeitsplatz

Nach der Anmeldung erscheint der Desktop – Ihr persönlicher Arbeitsplatz. (Ihr persönlicher Desktop kann von der folgenden Darstellung abweichen.)

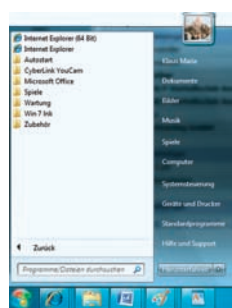


III.1.2.4 Den Computer ausschalten

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger links unten auf dem Bildschirm auf den **Windows Startknopf**.



2. Klicken Sie auf den Startknopf – es wird das **Windows Startmenü** geöffnet.



3. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche mit dem Text **Herunterfahren** und klicken Sie diese mit der Maus an. Der Computer schaltet sich nun selbstständig aus.

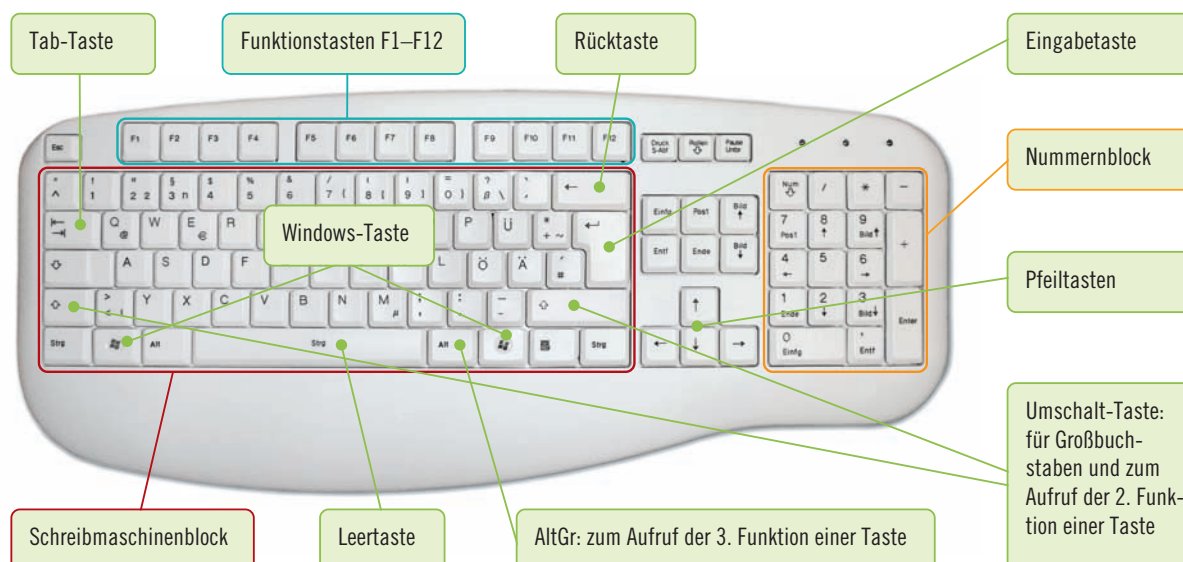


III.1.3 Die Tastatur und die Maus

Tastatur und Maus benötigen Sie, um dem Computer mitzuteilen, was er für Sie tun soll. Mit der Tastatur können Sie Texte und Zahlen eingeben. Mit der Maus können Sie auf bestimmte Bilder, auch als Symbole bezeichnet, auf Ihrem Monitor zeigen und diese mit der Maus anklicken. Sie können Ihren Computer sowohl mit der Tastatur als auch mit der Maus steuern.

III.1.3.1 Die Tastatur

Tastaturen sind in mehrere Blöcke unterteilt. Der größte Block in der Mitte gleicht dem einer Schreibmaschine erweitert um ein paar Spezialtasten. Ganz rechts auf der Tastatur befindet sich der Nummernblock, der alle Ziffern von 0 bis 9 und Tasten für die vier Grundrechenarten umfasst.



Wichtige Spezialtasten

- Mit der **Windows-Taste** rufen Sie das Windows Startmenü auf.
 - Die **Eingabetaste** wird benötigt, um dem Computer Befehle zu bestätigen oder um in einem Text einen neuen Absatz zu beginnen.
 - Mit der **Leertaste** geben Sie ein Leerzeichen zwischen Wörtern ein.
 - Mit der **Umschalt-Taste** schalten Sie beim Schreiben zwischen Klein- und Großbuchstaben um. Um zB den Großbuchstaben E zu tippen, halten Sie die **Umschalt-Taste** gedrückt und tippen kurz auf die **Taste E**. Mit der **Umschalt-Taste** rufen Sie auch die zweite Funktion einer Taste auf, das heißt, wenn Sie zB die **Umschalt-Taste** gedrückt halten und einmal die **Achter-Taste** am Schreibmaschinenblock drücken, erhalten Sie eine runde Klammer „(“.
 - Einige Tasten haben drei Funktionen. Mit der **AltGr-Taste** wird die dritte Funktion einer Taste abgerufen. Wird also die **AltGr-Taste** gedrückt gehalten und zusätzlich einmal auf die **Achter-Taste** getippt, so erfolgt als Eingabe eine eckige Klammer „[“.
- Weitere Beispiele: **AltGr + E-Taste** ergibt €. **AltGr + Q-Taste** ergibt @.

III.1.3.2 Die Maus

Mäuse haben heute im Allgemeinen zwei Tasten – eine linke und eine rechte Maustaste – und dazwischen ein so genanntes Scrollrad. Der linken Maustaste sind andere Aufgaben als der rechten Maustaste zugewiesen. Das Scrollrad wird dazu verwendet, um sich rasch durch lange Texte bewegen zu können.

- Wird die Maus am Arbeitsplatz bewegt, bewegt sich simultan der Mauszeiger auf dem Monitor.
- Der Mauszeiger kann unterschiedliche Formen annehmen, so zB die Form einer Hand, die auf etwas zeigt.
- Der Mauszeiger sieht in einem Textverarbeitungsprogramm wie ein römischer Einser aus. Führen Sie diesen an eine beliebige Stelle im Dokument und klicken (siehe folgendes Kapitel) einmal, so blinkt an genau dieser Stelle ein senkrechter Strich – die Einfügemarke oder englisch der Cursor.
- Sie können hier Ihren Text einfügen – daher kommt auch die deutsche Bezeichnung **Einfügemarke**.



Arbeiten mit der Maus

Nachfolgend finden Sie verschiedene Aktionen beschrieben, die Sie mit einer Maus ausführen können.

- **Klicken:** die linke Maustaste einmal drücken.
- **Rechtsklick:** die rechte Maustaste einmal drücken.
- Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt klicken, wird das dazugehörige Kontextmenü geöffnet.
- Ein Kontextmenü ist eine Liste von Befehlen, die Sie durch Anklicken mit der linken Maustaste ausführen können.
- **Doppelklick:** zweimal rasch hintereinander die linke Maustaste drücken.
- **Ziehen:** die linke Maustaste drücken und gedrückt halten und anschließend die Maus bewegen, zB zum Verschieben von Objekten.
- **Scrollen:** durch Drehen des Rades in der Mitte.

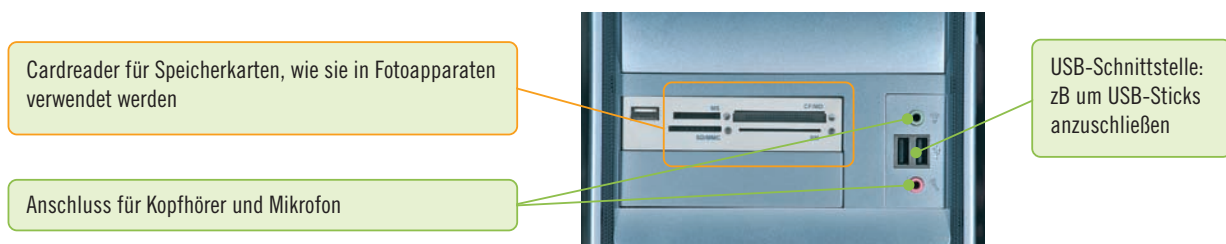
Werden Sie aufgefordert, etwas mit der Maus „anzuklicken“, müssen Sie zuerst den Mauszeiger an die gewünschte Stelle führen und dann einmal mit der linken Maustaste **klicken**.

III.1.4 Schnittstellen

Wir finden Schnittstellen, also Anschlussmöglichkeiten, an Vorder- und Rückseite des Computers. Als Schnittstellen werden die Anschlussmöglichkeiten bezeichnet, die es uns ermöglichen, externe Geräte wie Drucker, Lautsprecher oder Scanner mit einem Computer zu verbinden. Auf den ersten Blick ist diese große Anzahl an Schnittstellen verwirrend und es stellt sich die Frage, wo schließe ich was an. Durch unterschiedliche Form der Schnittstellen ist es jedoch leicht, die richtige zu finden. Für den Fall, dass Schnittstellen gleich ausgeformt sind, achten Sie auf die Farbe: Der Stecker, der anzubringen ist, hat die gleiche Farbe.

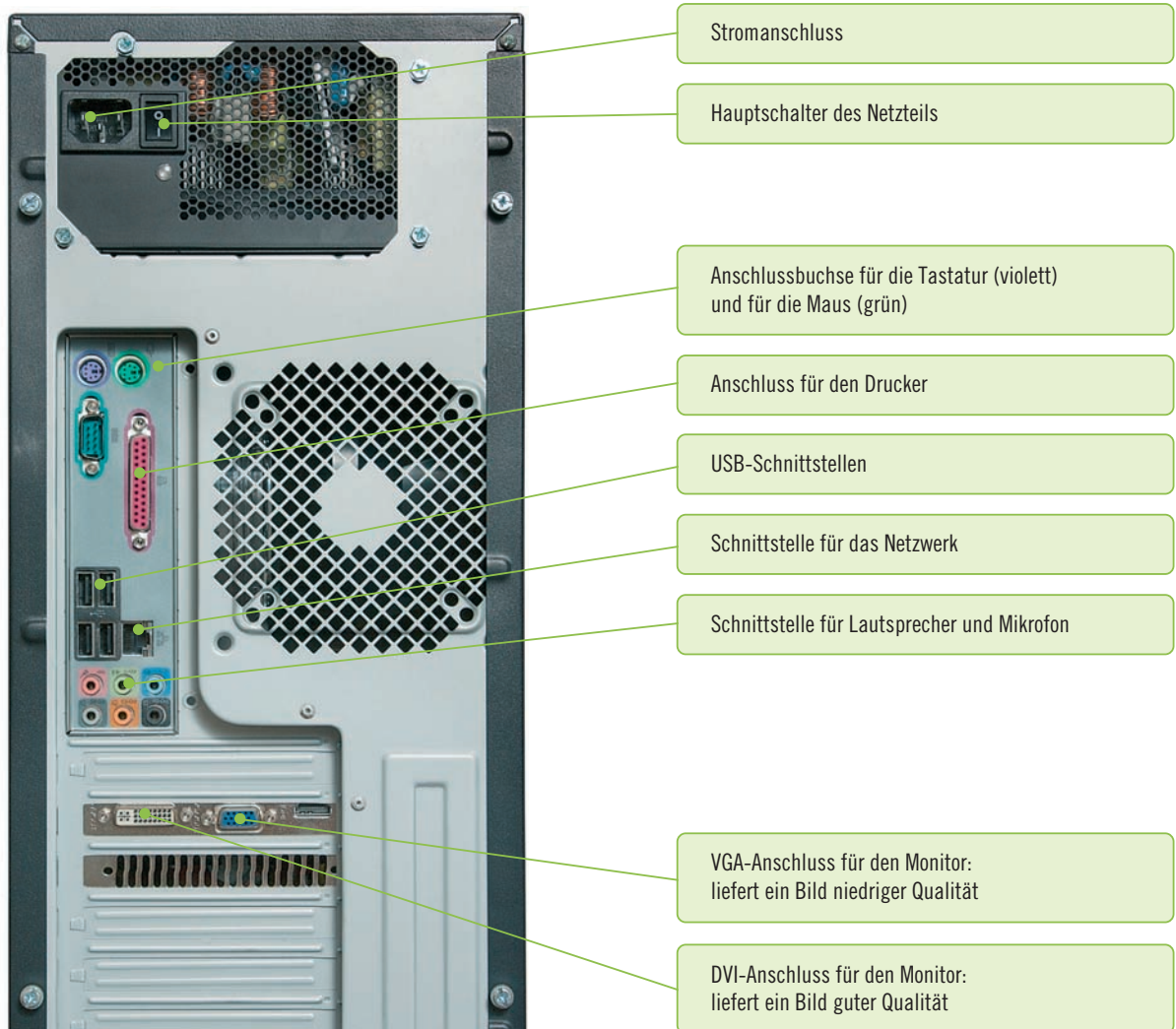
III.1.4.1 Schnittstellen an der Vorderseite eines Computers

Bei neuen Computern findet man auf der Vorderseite viele Anschlussmöglichkeiten. Das erleichtert zB das Anschließen digitaler Fotoapparate.



III.1.4.2 Schnittstellen an der Rückseite eines Computers

Auf der Rückseite eines Computers finden Sie eine große Anzahl verschiedener Anschlussmöglichkeiten für externe Geräte. Nachfolgend sind die für das tägliche Arbeiten wichtigsten beschrieben.



III.1.5 Auf einen Blick

- Hardware ist der Oberbegriff für alle im Computer eingebauten Bauteile und auch für die am Computer angeschlossenen Geräte.
- Alle externen Geräte werden über Schnittstellen an den Computer angeschlossen.
- Wir unterscheiden Eingabe- (Tastatur, Maus, Scanner, Mikrofon) und Ausgabegeräte (Monitor, Drucker, Lautsprecher).
- Auf der Tastatur gibt es Tasten mit zwei oder drei Funktionen, die jeweils durch Tastenkombinationen aufgerufen werden.
- Beim Arbeiten mit der Maus unterscheiden wir Klicken, Rechtsklick, Doppelklick, Scrollen und Ziehen.
- Der Computer wird mittels des Einschalt-Knopfs an der Vorderseite des Computers gestartet.
- Sie müssen sich eventuell mit einem Benutzernamen und einem Passwort anmelden, um arbeiten zu können.
- Es ist wichtig, dass der Computer nach getaner Arbeit ordnungsgemäß ausgeschaltet wird. So kann Datenverlust oder ein Schaden vermieden werden.

III.2 Dateimanagement mit Microsoft Windows 7

III.2.1 Betriebssystem und Anwendungssoftware

Wie im vorigen Kapitel bereits beschrieben, werden die physischen Bestandteile eines Computers unter dem Begriff Hardware zusammengefasst. Um mit der Hardware eines Computers arbeiten zu können, benötigt man Software (Computerprogramme). Im Allgemeinen unterscheidet man zwei Arten von Software: **Betriebssysteme** und **Anwendungssoftware**.

Unter **Betriebssystem** versteht man die Software, die es dem Computer ermöglicht, seine Geräte (Hardware) zu verwalten und installierte Programme auszuführen. Das Betriebssystem steuert den Zugriff auf die eingebauten Komponenten des Computers wie Festplatten, DVD-Laufwerke oder extern angeschlossene Geräte wie USB-Stick, externe Festplatte, Drucker etc. und bildet die Plattform, auf der die Anwendungssoftware läuft.

Microsoft und Apple sind die Anbieter der kommerziell am häufigsten verwendeten Betriebssysteme. In letzter Zeit wird immer häufiger das freie Betriebssystem Linux eingesetzt.

Unter **Anwendungssoftware** sind alle jene Programme zu verstehen, die es ermöglichen, Dateien zu erstellen bzw. zu bearbeiten. Um Bilder zu bearbeiten, benötigt man natürlich eine andere Software als um einen Text zu schreiben oder ein Musikstück zu arrangieren.



III.2.1.1 Beispiele für verwendete Betriebssysteme

Anbieter	eingesetzte Versionen	kostenpflichtig
Microsoft	Windows 7, Windows Vista, Windows XP	ja
Apple	OS X 10.6 Snow Leopard, OS X v10.4 Tiger	ja
Linux	Debian, Ubuntu, SuSe	nein

III.2.1.2 Beispiele für typische Anwendungssoftware

Produkt	Einsatz
Microsoft Office OpenOffice.org iWork	Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen erstellen
Paint, Photoshop, Gimp	Bildbearbeitung
Dreamweaver, Phase 5	Webseiten erstellen

III.2.2 Programm starten

Aufgabenstellung:

Das Programm **Microsoft Word** soll gestartet werden.

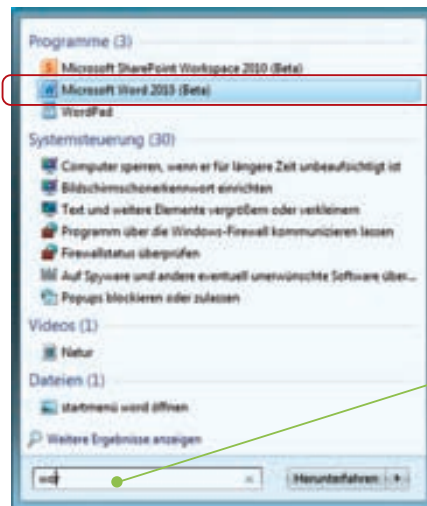
Windows **Startknopf**



1. Im Feld **Programme / Dateien durchsuchen** geben Sie die ersten Buchstaben des zu startenden Programms ein. Nach jeder Eingabe eines Zeichens wird das gefilterte Suchergebnis nach Kategorien geordnet angezeigt.
2. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den angezeigten Programmnamen, um die Anwendung zu starten

Alternativ können Sie das gewünschte Programm aus dem entsprechenden Ordner aktivieren.
(Das Programm Microsoft Word befindet sich in der Gruppe Microsoft Office.)

1. **Windows Startknopf**
2. **Alle Programme**
3. **Microsoft Office**
4. **Microsoft Office Word 2010**



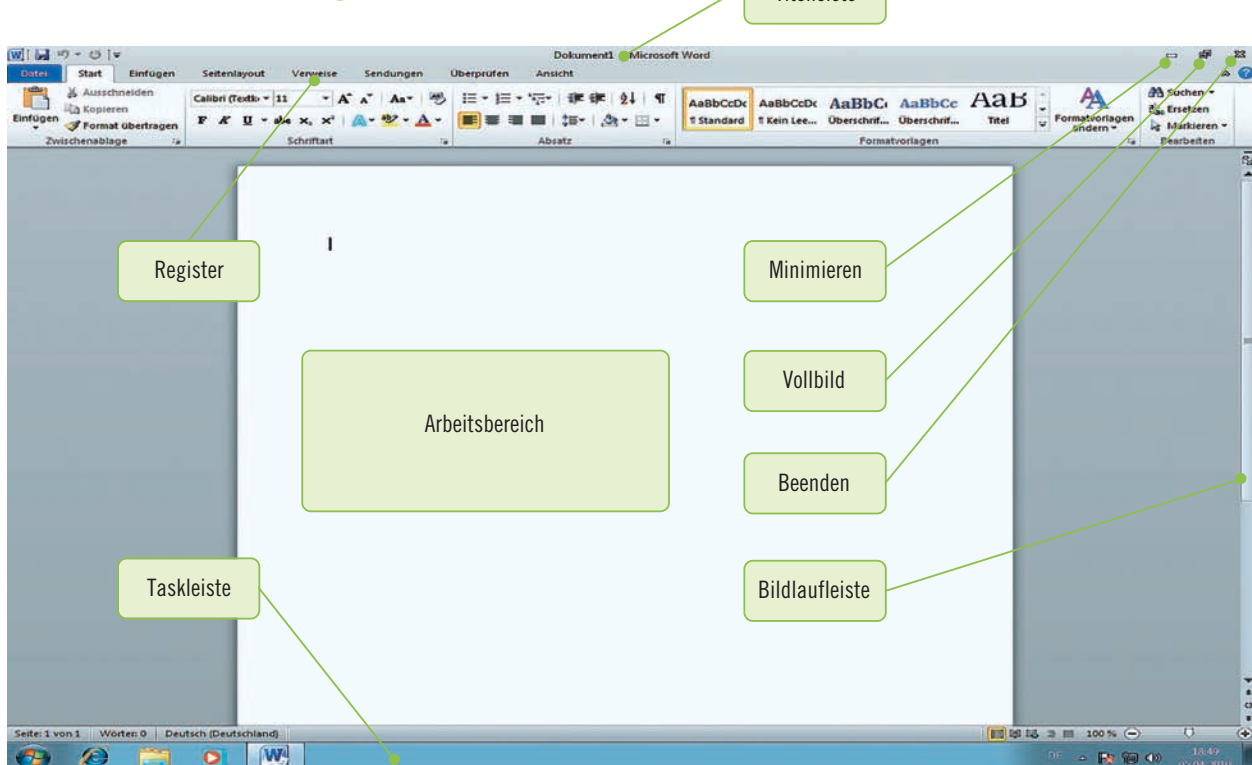
Feld
Programme/Dateien
durchsuchen

III.2.3 Arbeiten mit Fenstern

Für jedes gestartete Programm wird ein eigenes Fenster geöffnet. Werden mehrere Programme gestartet, werden auch ebenso viele Fenster geöffnet. Einerseits kann das im ersten Moment verwirrend sein, andererseits, wie wir sehen werden, auch sehr praktisch. Es besteht dann die Möglichkeit, zB ein Bild ganz einfach aus einem Programm in ein anderes zu kopieren.

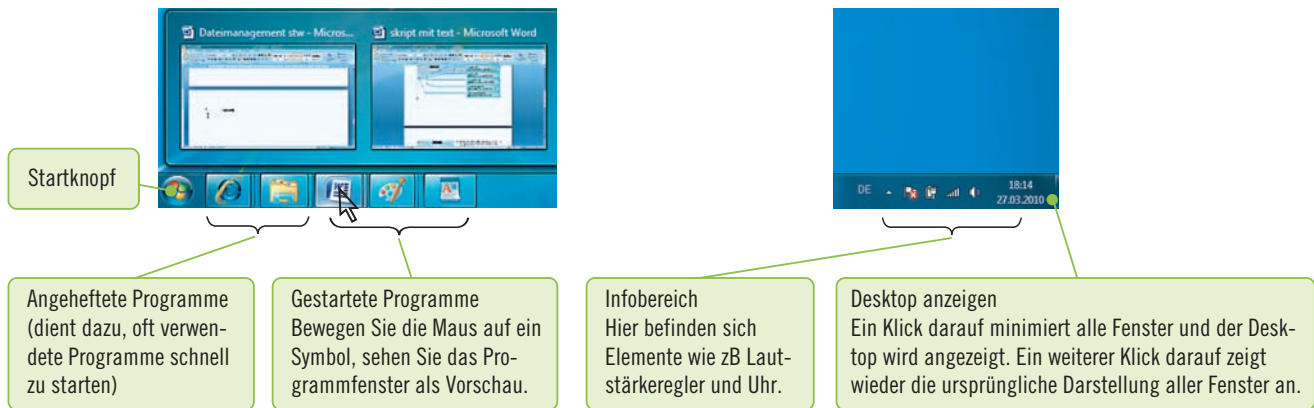
Ein Programmfenster besteht aus mehreren charakteristischen Elementen, die hier erklärt werden:

III.2.3.1 Grundelemente eines Programmfensters



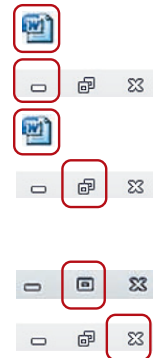
III.2.3.2 Taskleiste

Die Taskleiste befindet sich am unteren Rand des Bildschirms und gliedert sich in mehrere Gruppen. Die Symbole und deren Funktionen werden hier erklärt:



Übung zu Programmfenstern (vergrößern, verkleinern, verschieben und schließen)

1. Starten Sie das Programm **Microsoft Word**. In der **Taskleiste** wird das Programmsymbol angezeigt.
2. Klicken Sie jetzt auf das Symbol in der **Titelleiste**, um das Programmfenster zu minimieren.
3. Öffnen Sie das Programmfenster, indem Sie in der **Taskleiste** auf das entsprechende Symbol klicken.
4. Klicken Sie jetzt auf das Symbol des Programmfensters, um es zu verkleinern.
5. Bewegen Sie die Maus auf die **Titelleiste**, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und verschieben Sie das Fenster.
6. Anschließend maximieren Sie das Programmfenster mit dem entsprechenden Symbol in der **Titelleiste**.
7. Zum Schluss beenden Sie das Programm **Microsoft Word** mit einem Klick auf das **X**.
8. Beachten Sie, dass mit dem Schließen des Programms Word auch das Symbol aus der **Taskleiste** ausgeblendet wird.



III.2.3.3 Wechsel zwischen geöffneten Fenstern

Grundsätzlich kann am Computer mit mehreren Programmen gleichzeitig gearbeitet werden. Jedes Programm ist in einem eigenen Fenster offen. Man kann zwischen den Programmen hin und her wechseln.

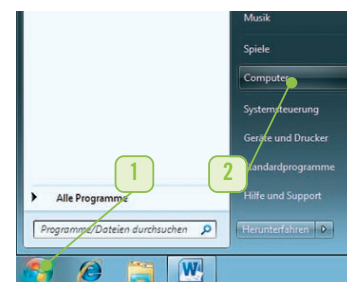
Beispiel: Während Sie mit dem Programm Microsoft Word arbeiten, können Sie zwischendurch mit Hilfe des Windows Explorers Dateien und Ordnerstruktur organisieren.

Vorgangsweise: Starten Sie zunächst Microsoft Word und den Windows Explorer.

Microsoft Word starten Sie mit Hilfe des Windows Startmenüs.



Windows Explorer starten



In der **Taskleiste** sehen Sie nun die Symbole der gestarteten Programme. Um zwischen den einzelnen Programmen zu wechseln, klicken Sie auf das gewünschte Symbol.




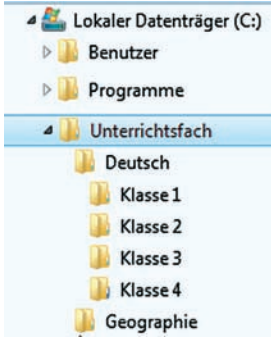


III.2.4 Arbeiten mit Dateien und Ordnern

Sie haben auf den Speichermedien des Computers (Festplatte, USB-Stick, CD-ROM) eine Menge Platz, um viele Dateien (Briefe, Bilder, Listen etc.) zu speichern. Um diese später auch wieder zu finden, ist es notwendig, Ordnung zu schaffen. Wie in einem Aktenschrank werden die einzelnen Dateien mit Namen versehen und hierarchisch in Ordnern zusammengefasst. Wie das funktioniert, wird in diesem Kapitel erklärt.

III.2.4.1 Bezeichnungen im Dateimanagement

Unter Dateimanagement verstehen wir das Organisieren der von uns erstellten Dateien. Dies erfolgt in der Regel mit dem Windows Explorer.

Datenträger, Laufwerksbuchstaben:	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;"> Festplatte  Lokaler Datenträger (C:) <small>18,3 GB frei von 58,5 GB</small> </div> <div style="text-align: center;"> DVD Laufwerk  DVD-RW-Laufwerk (E:) </div> <div style="text-align: center;"> USB Stick  4GB GIFT (G:) <small>1,06 GB frei von 3,67 GB</small> </div> </div> <p>Sie können neben den Laufwerkssymbolen und deren Beschriftungen die Laufwerksbuchstaben erkennen. Diese sind wichtig, um gezielt auf einen Datenträger zugreifen zu können.</p> <p>Achtung: Laufwerksbuchstaben können variieren. Nur die erste Festplatte wird (fast) immer mit C: bezeichnet.</p>
Datei	<p>Um eine Datei zu erstellen, benötigen Sie ein Werkzeug. Beim Computer sind die Werkzeuge Programme. Das heißt, schreiben Sie in Word einen Brief und speichern diesen ab, ist eine Datei erstellt worden.</p> <p>Die Datei besteht aus einem Dateinamen und der Dateierweiterung. Beim Abspeichern muss der Dateiname eingegeben werden, das heißt, wir können ihn frei wählen. Die Dateierweiterung wird vom verwendeten Programm vorgegeben und damit wird auch der Dateityp festgelegt. Windows verwendet den Dateityp, um die Dateien den zugehörigen Programmen zuordnen zu können.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: left;"> Schulball Dateiname </div> <div style="text-align: left;"> .docx Dateierweiterung </div> </div>
Ordner	<p>Ordner sind die Container, in denen Dateien und/oder Unterordner abgelegt werden. Ordner werden mit Funktionen des Betriebssystems erstellt.</p>
Ordnerstruktur	<p>Darunter versteht man den Aufbau einer Hierarchie mit Hilfe von Ordnern.</p> <p>Im Beispiel rechts sehen Sie die unterschiedlichen Hierarchiestufen anhand des Ordners Unterrichtsfach.</p> <p>Der Ordner Unterrichtsfach ist in der Hierarchie direkt unter dem Laufwerk C: angesiedelt. Dem Ordner Unterrichtsfach sind zwei weitere Ordner Deutsch und Geographie untergeordnet, wobei der Ordner Deutsch weitere Unterordner enthält.</p> <div style="margin-top: 10px;">  </div>
Pfad	<p>Das ist die Beschreibung, auf welchem Datenträger, in welchem Ordner und ggf. in welchem Unterordner sich die Datei bzw. der Ordner befindet.</p> <p>Beispielsweise lautet für die obige Struktur der Pfad zu Klasse 1 wie folgt:</p> <p>C:\Unterrichtsfach\Deutsch\Klasse 1</p>


III.2.4.2 Eigene Ordner anlegen und Datei erstellen

Allgemein

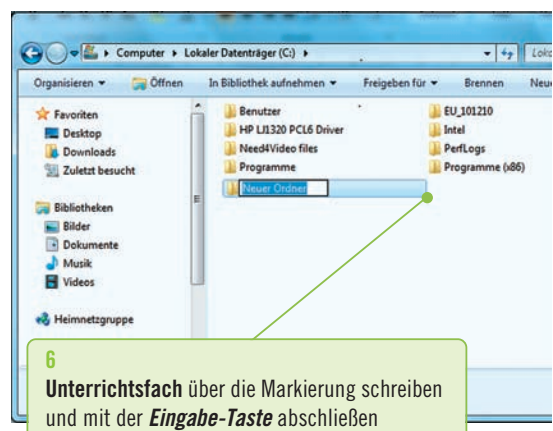
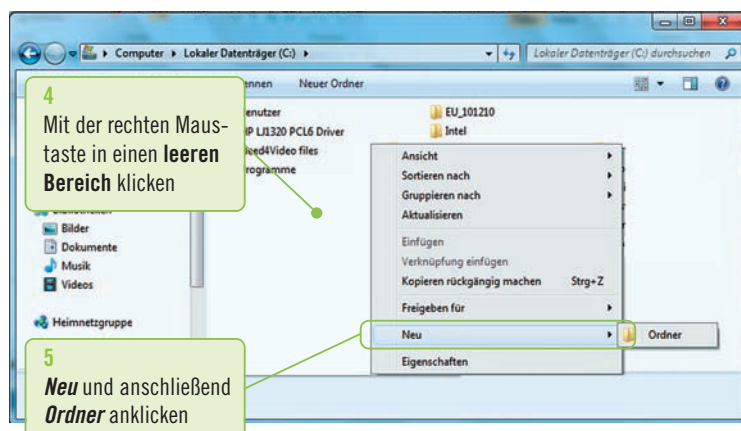
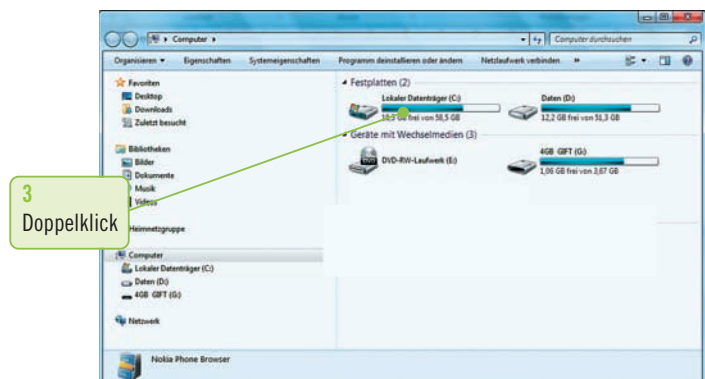
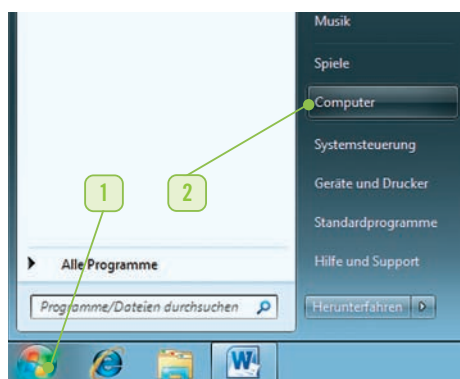
Üblicherweise stehen in der Ordnerstruktur persönliche Ordner zur Verfügung.

Diese Ordner werden beim Abspeichern – abhängig vom verwendeten Programm und Benutzer – automatisch als Speicherort vorgeschlagen. Sie können aber auch eine eigene Ordnerstruktur erstellen.

- Anhand eines Beispiels werden wir nun
- eine Ordnerstruktur erstellen
 - Dateien gezielt abspeichern
 - und vorhandene Dateien in andere Ordner verschieben und Ordner/Datei löschen

Aufgabe 1	Aufgabe 2	Aufgabe 3
Erstellen Sie in C:\ folgende Ordnerstruktur	Datei gezielt abspeichern	Datei umbenennen und verschieben
	<p>Erstellen Sie ein Microsoft Word Dokument und speichern Sie wie folgt:</p> <p>Speicherort: Klasse 1 Speichernamen: Laufdiktat</p>	<p>Geben Sie der Datei einen neuen Namen Gedächtnisübung.</p> <p>Verschieben Sie die Datei in den Ordner Klasse 2.</p> <p>Klasse 4 soll gelöscht werden.</p>

Lösung Aufgabe 1: Ordnerstruktur erstellen

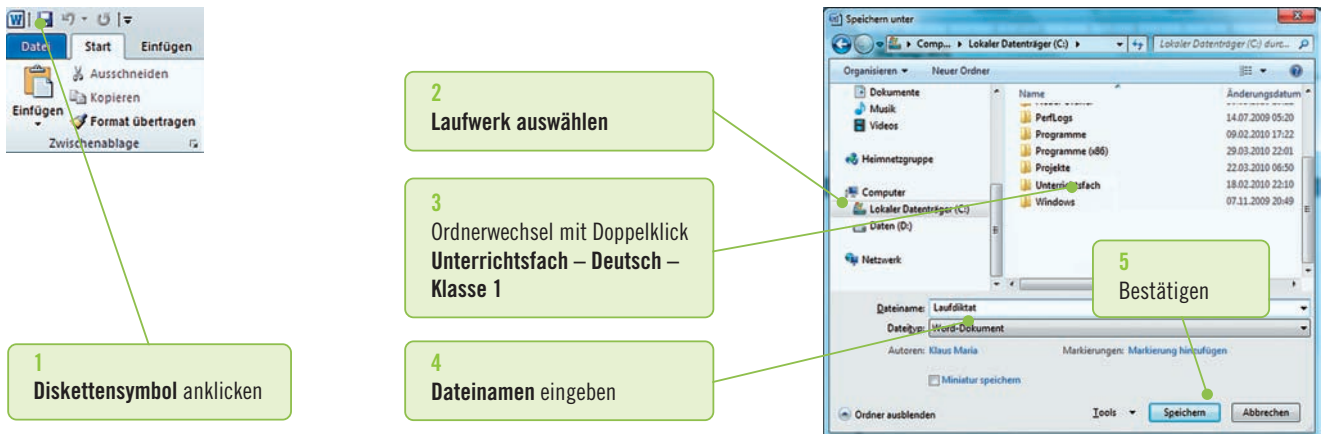


7

Wechseln Sie mit einem Doppelklick in den Ordner **Unterrichtsfach** und erstellen Sie anschließend die Ordner **Deutsch** und **Geographie**. Danach wechseln Sie mit einem Doppelklick in den Ordner **Deutsch** und erstellen die Unterordner **Klasse 1** bis **Klasse 4**.

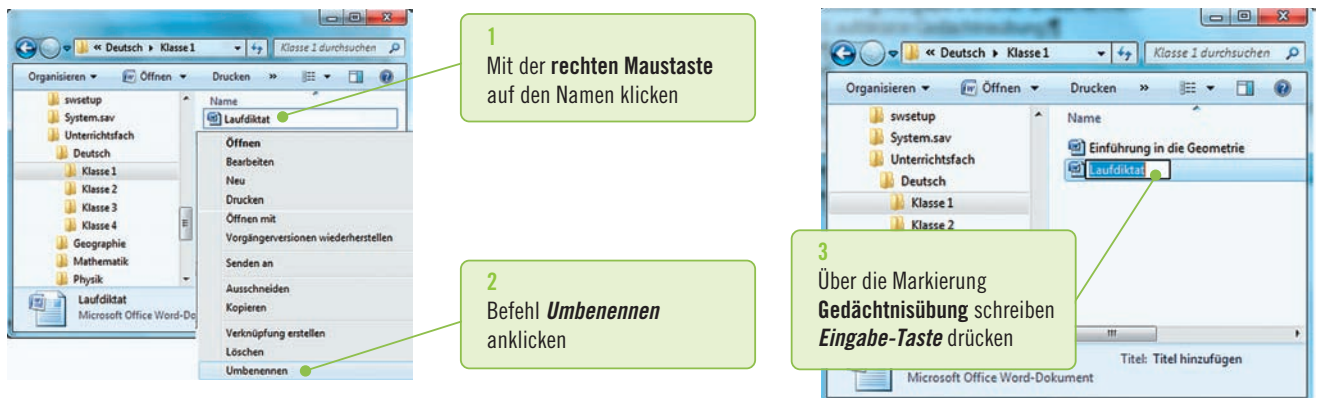
Lösung Aufgabe 2: **Gezieltes Abspeichern** – beenden Sie nach Abschluss der Übung das Programm!

Starten Sie mit Hilfe des Windows **Startmenüs** das Programm **Microsoft Word**, schreiben Sie einen kurzen Text und speichern Sie wie nachfolgend beschrieben.



Lösung Aufgabe 3a: Datei **umbenennen** (Laufdiktat in Gedächtnisübung)

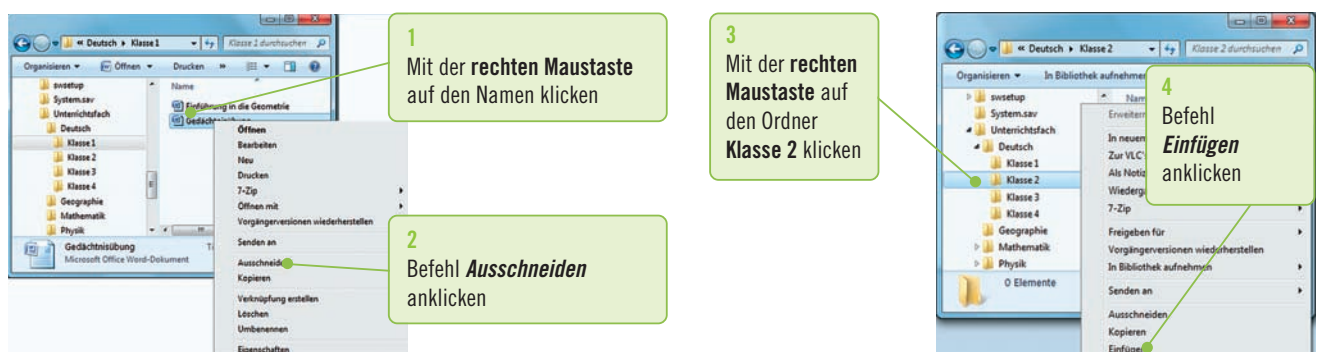
Starten Sie mit Hilfe des Windows **Startmenüs** den Windows Explorer (klicken Sie auf **Computer**) und wechseln Sie in den Ordner **C:\Unterrichtsfach\Deutsch\Klasse 1**.



Lösung Aufgabe 3b: Datei **verschieben**

(Datei **Gedächtnisübung** soll in den Ordner **Klasse 2** verschoben werden)

Starten Sie mit Hilfe des Windows **Startmenüs** den Windows Explorer (klicken Sie auf **Computer**) und wechseln Sie in den Ordner **C:\Unterrichtsfach\Deutsch\Klasse 1**.

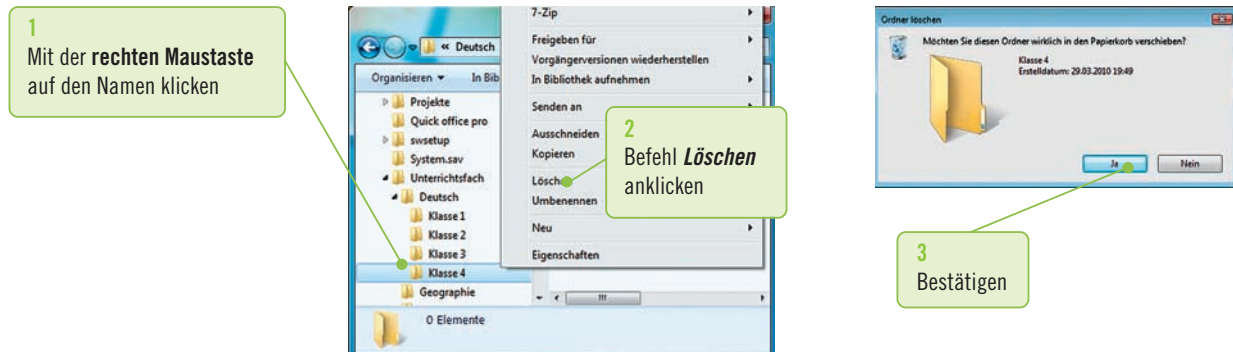


Um Dateien oder Ordner zu **kopieren**, klicken Sie statt auf **Ausschneiden** auf **Kopieren**.

Lösung Aufgabe 3c: Ordner **löschen**

(Ordner **Klasse 4** soll gelöscht werden)

Starten Sie mit Hilfe des Windows **Startmenüs** den Windows Explorer (klicken Sie auf **Computer**) und wechseln Sie in den Ordner **C:\Unterrichtsfach\Deutsch**.



III.2.5 Dateien organisieren und Dateierweiterung

Wie wir bereits wissen, können wir beim Speichern einer Datei den Dateinamen frei wählen, der Dateityp wird von dem Programm vorgeschlagen, mit dem wir arbeiten. Es ist empfehlenswert, den vorgeschlagenen Dateityp nicht zu verändern, da nur so gewährleistet ist, dass wir die Datei später wieder öffnen und weiter bearbeiten können. Nachfolgend finden Sie eine Übersicht (die Ihnen helfen soll, Ihre eigene Struktur aufzubauen) und wichtige Dateierweiterungen mit den dazu gehörenden Programmen.

Ordner und Dateinamen sollen immer einen aussagekräftigen Namen bekommen.

Einführung in die Geometrie

Deutsch

Ordnerstrukturen entwickeln sich erst beim Arbeiten.



Dateierweiterungen ergänzen den Dateinamen und geben Windows die Möglichkeit, die Datei im dazugehörigen Programm zu starten.

Word 2010: docx, zB Einladung.docx
 PowerPoint 2010: pptx, zB Schikurs.pptx
 Grafikdateien: zB jpeg, gif, tif, psd
 komprimierte Dateien: zip, rar

III.2.6 Maßeinheiten

Maßeinheiten dienen zur Angabe der Dateigröße und zur Angabe der Speicherkapazität von Festplatten, USB-Sticks etc.

1 Kilobyte (KB)	= 1024 Byte	–
1 Megabyte (MB)	= 1024 KB	CD-Rom: 700 MB
1 Gigabyte (GB)	= 1024 MB	DVD: 4,7 GB; USB-Stick ab 1 GB bis 16 GB
1 Terabyte (TB)	= 1024 GB	Festplatten von 300 GB bis über 1 TB

III.2.7 Die Arbeit sichern

Üblicherweise speichern Sie Ihre erstellten Dateien auf der Festplatte ab. Da die Festplatte aber eine begrenzte Lebensdauer hat, sollten Sie von Zeit zu Zeit Ihre Daten sichern, indem Sie Kopien Ihrer Daten erstellen. Das nennt man **Backup**. Sehr ratsam ist es, die Daten auf externe Datenträger wie zB externe Festplatten, CDs oder DVDs zu kopieren. Die Sicherungsmedien sollten im Optimalfall nicht am gleichen Ort wie der Computer aufbewahrt werden. Im Fall eines Feuers oder Einbruchsdiebstahles gehen dadurch nicht alle Daten (Originale und Kopien) verloren.

III.2.8 Auf einen Blick

Programme starten Sie schnell mit dem **Windows Startmenü**. Die **Taskleiste** hilft Ihnen, zwischen geöffneten Programmen zu wechseln. Mit Hilfe des **Windows Explorers** können Sie Ihre Dateien und Ordner verwalten. Alle dazu notwendigen Funktionen finden Sie im **Kontextmenü**, das erscheint, wenn Sie ein Objekt mit der **rechten Maustaste** anklicken.

III.3 Textverarbeitung mit Microsoft Office Word 2010

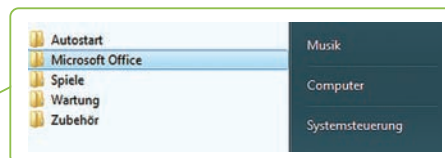
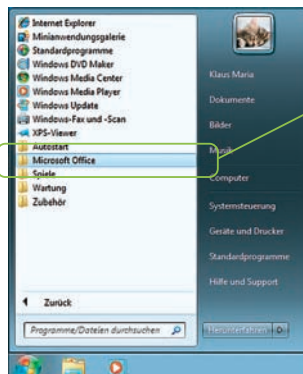
III.3.1 Das Programm starten

Um mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word 2010 arbeiten zu können, muss es zunächst gestartet werden. Dafür geht man wie nachfolgend beschrieben vor:

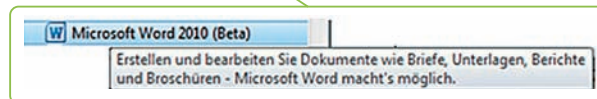
- Klicken Sie mit dem Mauszeiger links unten auf dem Bildschirm auf den **Windows Startknopf**.



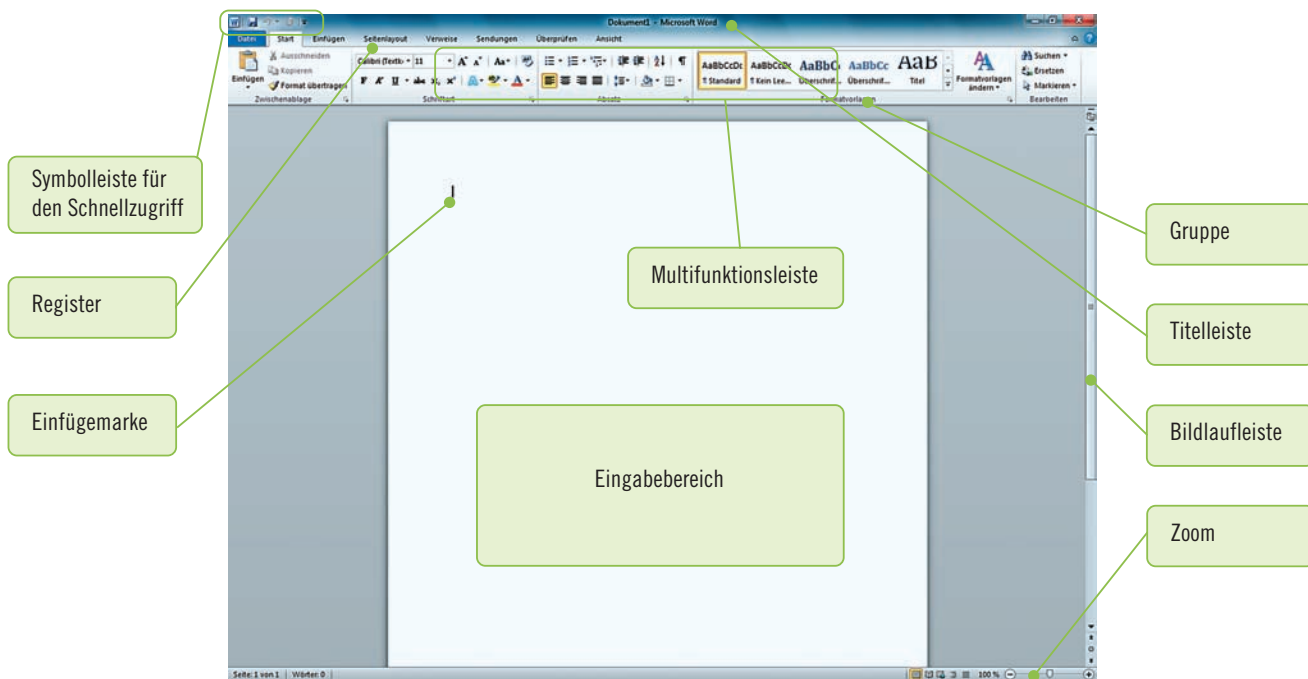
- Es öffnet sich das **Windows Startmenü**.
- Wird Word das erste Mal aufgerufen, klicken Sie auf **Alle Programme** und anschließend auf den Menüpunkt **Microsoft Office**.



- Der Menüpunkt wird geöffnet und alle zugeordneten Programme werden angezeigt. Durch Anklicken des **Word-Symbols** wird das Textverarbeitungsprogramm gestartet.

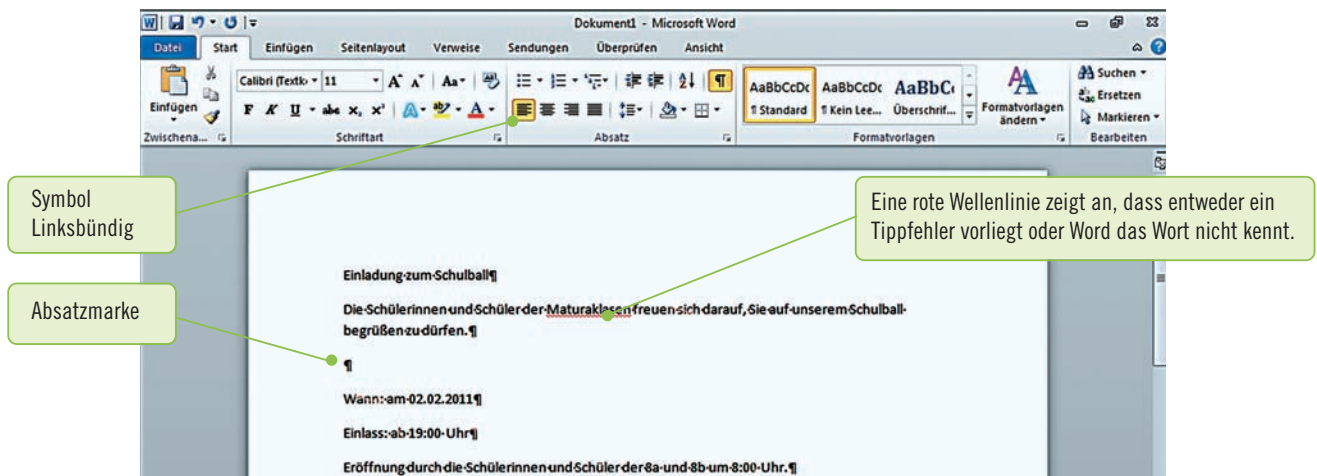


Die Word 2010 Oberfläche



III.3.2 Text eingeben und bearbeiten

Ist Word erst einmal gestartet, können Sie mit dem Schreiben beginnen. Geben Sie den Text gleich selbst ein. Beachten Sie, dass in der Grundeinstellung Text immer linksbündig, also am linken Rand beginnend, geschrieben wird.



1. Beginnen Sie mit: **Einladung zum Schulball**
2. Drücken Sie die **Eingabe-Taste**. Am Ende der Zeile wird eine **Absatzmarke** gesetzt.
3. Die **Einfügemarke** springt an den Anfang der nächsten Zeile.
4. Geben Sie den nächsten Absatz ein. Schreiben Sie, wenn Sie an das Ende der Zeile kommen, einfach weiter. Sie können beobachten, dass das Wort „begrüßen“ in der ersten Zeile begonnen wird. Da es aber nicht mehr vollständig in diese Zeile passt, springt es automatisch in die zweite Zeile des Absatzes. Diese Eigenschaft von Word, einen Text an die Zeilenlänge automatisch anzupassen, nennt man Fließtext.

Die **Absatzmarke** zeigt an, wann ein Absatz zu Ende ist. Die Absatzmarke ist ein so genanntes **nichtdruckbares Zeichen** und wird nicht ausgedruckt. Gleiches gilt für das Leerzeichen zwischen zwei Wörtern. Sie können über nebenstehendes Symbol im **Register Start** durch wiederholtes Anklicken wählen, ob diese Zeichen angezeigt – wie in unserem Text oben – oder ausgeblendet werden sollen.



Übung Text bearbeiten

Wie Sie sicher bemerkt haben, ist ein Fehler passiert. Wir haben einmal 19:00 geschrieben und am Ende 8:00 statt 20:00. Lassen Sie uns das korrigieren:

Ausgangssituation

Eröffnung durch die Schülerinnen und Schüler der 8a und 8b um 8:00 Uhr |

Die Einfügemarke steht am Ende des Textes. Um 8:00 auf 20:00 zu korrigieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Tippen Sie mehrmals auf die **Pfeiltaste** nach links, bis die Einfügemarke zwischen 8 und dem Doppelpunkt steht.

Eröffnung durch die Schülerinnen und Schüler der 8a und 8b um 8:00 Uhr

2. Tippen Sie einmal auf die **Rück-Taste** – die „8“ wird gelöscht.
3. Geben Sie den neuen Text, in unserem Fall **20** ein – Sie erhalten nachfolgendes Ergebnis.

Eröffnung durch die Schülerinnen und Schüler der 8a und 8b um 20:00 Uhr

III.3.2.1 Im Text bewegen

- Mit Hilfe der **Pfeiltasten** können Sie die Einfügemarke in eine der vier auf den Tasten aufgezeichneten Richtungen bewegen.
- Wenn es etwas schneller gehen soll, positionieren Sie den Mauszeiger an gewünschter Stelle und klicken Sie einmal mit der linken Maustaste. Blinkt die Einfügemarke an der ausgewählten Stelle, kann weitergearbeitet werden.
- Durch Drehen des Scrollrades auf der Maus kann man sich in langen, mehrseitigen Texten schnell nach oben, also in Richtung Anfang des Dokumentes, oder nach unten, an das Ende des Dokumentes bewegen.
- Handelt es sich um ein sehr langes Dokument, kann auch rasch mit Hilfe der Bildlaufleiste an den Anfang oder das Ende des Dokumentes gesprungen werden.

III.3.2.2 Text einfügen

Text einfügen haben Sie bereits in obiger Übung kennen gelernt. Um Text an einer bestimmten Stelle einzufügen, setzen Sie die Einfügemarke dorthin und beginnen zu schreiben.

III.3.2.3 Text markieren

Möchten Sie ein Wort oder einen Absatz bearbeiten, zB die Schriftfarbe ändern, einen Absatz verschieben oder löschen, dann muss der Text vorher ausgewählt, also **markiert** werden. Markierter Text wird farbig unterlegt. Zum Markieren gehen Sie wie folgt vor:

- Ein Wort: Doppelklicken Sie in das Wort.
- Eine Zeile: Positionieren Sie den Mauszeiger links vor der Zeile und klicken Sie einmal.
- Ein Absatz: Positionieren Sie den Mauszeiger links vor dem Absatz und machen Sie einen Doppelklick.
- Ganzes Dokument: Positionieren Sie den Mauszeiger links vor einer beliebigen Zeile und machen einen Dreifach-Klick.

Einladung zum Schulball

Einladung zum Schulball

III.3.2.4 Text löschen

ABCD → ABD Um das Zeichen rechts neben der Einfügemarke zu löschen, drücken Sie die **Entf-Taste**.

ABCD → ACD Um das Zeichen links neben der Einfügemarke zu löschen, drücken Sie die **Rück-Taste** (englisch **Backspace-Taste**).

Wenn Sie mehr als ein Zeichen löschen möchten, markieren Sie den zu löschenden Text (ein Wort, eine Zeile, oder einen beliebigen Bereich durch Ziehen mit der Maus) und drücken entweder die **Entf-** oder die **Rück-Taste**.

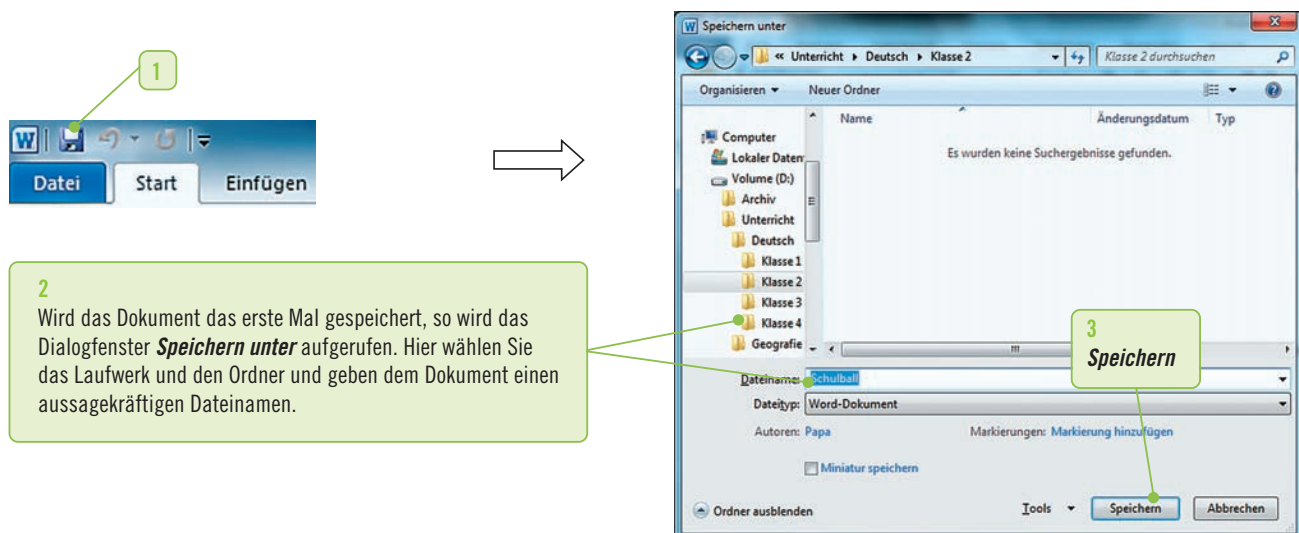
III.3.3 Speichern und Öffnen eines Dokuments

III.3.3.1 Speichern eines Dokuments

Einer der wichtigsten Punkte beim Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm ist das Speichern eines Dokuments. Wann sollen Sie speichern?

- nach jeder großen Veränderung in Ihrem Dokument
- beim Beenden von Word

Es gibt mehr als eine Möglichkeit, ein Dokument zu speichern. Nachfolgend wird der einfachste und schnellste Weg über die **Schnellzugriffleiste** beschrieben.



III.3.3.2 Die Änderungen speichern

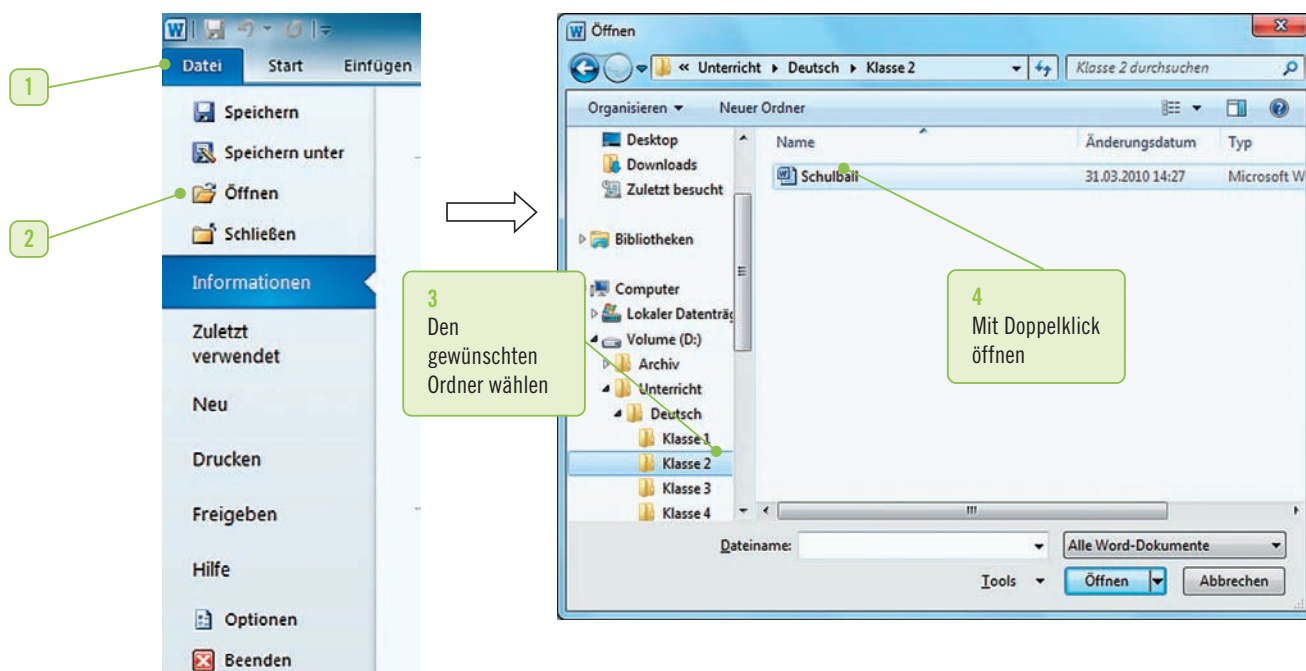
Um während des Arbeitens den jeweils aktuellen Stand zu speichern, klicken Sie zwischendurch einfach von Zeit zu Zeit auf das **Disketten-symbol** in der **Schnellzugriffleiste**. Beim Beenden von Word wird, falls Sie den letzten Stand noch nicht gespeichert haben, Speichern automatisch vorgeschlagen.

III.3.3.3 Neues Dokument erstellen

Klicken Sie auf die **Office-Schaltfläche**, klicken Sie auf den Menüpunkt **Neu** und akzeptieren Sie den Vorschlag "Leeres Dokument" mit einem Klick auf **Erstellen**. Es erscheint ein neues leeres Dokument.

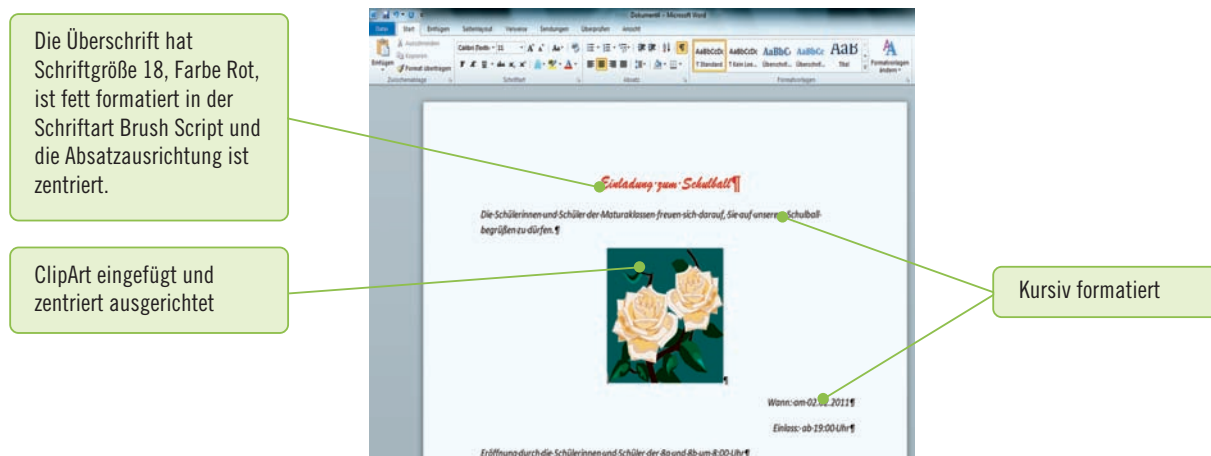
III.3.3.4 Öffnen eines Dokuments

Um die Arbeit an einem Dokument zB am nächsten Tag fortzusetzen, starten Sie Word und öffnen Sie das Dokument.



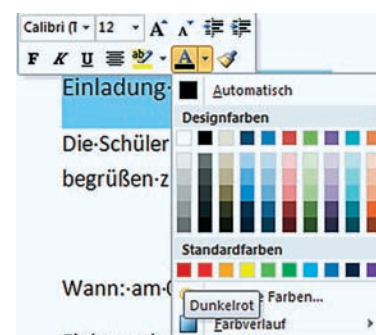
III.3.4 Gestalten einer Einladung

Bevor wir die Einladungen zum Schulball verschicken, möchten wir sie noch ein wenig ansprechender gestalten. Das heißt, wir werden zB die Überschrift groß und färbig in die Mitte setzen. Das Gestalten eines Textes wird auch als **Formatieren** bezeichnet. Formatieren ist ein Überbegriff und meint alle Arbeiten, die einen Text optisch aufbereiten. Sie können gleich im bereits begonnenen Dokument weiterarbeiten.





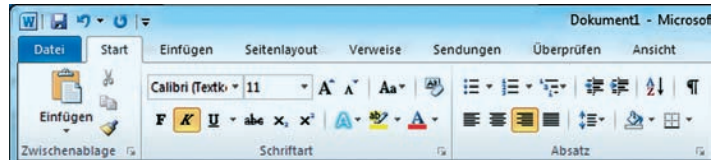
Arbeitsanleitung zur Überschrift:

1. Markieren Sie die ganze Zeile, indem Sie im linken Rand vor der Zeile einmal klicken. Über der Markierung erscheint ein Kurzmenü, das die wichtigsten Möglichkeiten anbietet, Text zu formatieren.
2. Klicken Sie auf das Symbol **F**. Die Schrift wird fett formatiert.
3. Klicken Sie im Symbol **A** auf den **Listenpfeil** (das kleine Dreieck) und wählen Sie im aufgeklappten Farbkatalog die Farbe.
4. Um den Text in die Mitte zu setzen, klicken Sie auf das Symbol **zentriert**.
5. Im Kurzmenü finden Sie auch die Befehle zur Änderung der Schriftart und -größe.



Arbeitsanleitung zum Text: „Wann: ...“

1. Markieren Sie den Text.
2. Formatieren Sie ihn **kursiv**. 
3. Um den Text **rechtsbündig** auszurichten, benötigen Sie ein Symbol im Register **Start**.
4. Klicken auf das Symbol **rechtsbündig**. 



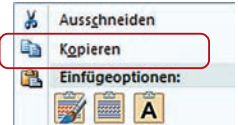
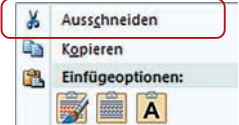
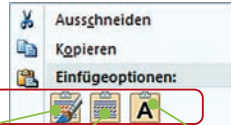
Wie Sie sicher bereits bemerkt haben, sind alle bis jetzt genutzten Symbole auch im Register **Start** vorhanden. Mit welchen Sie arbeiten möchten, bleibt Ihnen überlassen.

Wie Sie ClipArts einfügen und bearbeiten können, erfahren Sie weiter unten in diesem Kapitel.

III.3.5 Kopieren und Verschieben

In Word gibt es grundsätzlich mehrere Methoden, um ein beliebiges Textstück an eine andere Stelle im Dokument zu kopieren bzw. zu verschieben. Wir besprechen das Arbeiten mit dem **Kontextmenü**.

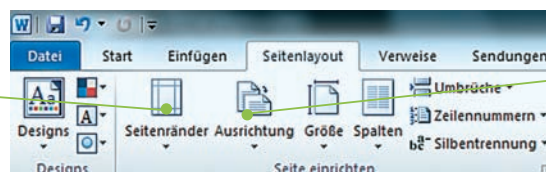
Zuerst muss das zu kopierende oder zu verschiebende Objekt bzw. der Text **markiert** werden.

Kopieren	Verschieben	Einfügen
Mit der rechten Maustaste in die Markierung klicken		Klicken Sie mit der rechten Maustaste an die Stelle, an der das Objekt eingefügt werden soll.
		
		<div>Einfügen und ursprüngliche Formatierung beibehalten</div> <div>Formatierung zusammenführen</div> <div>Nur Text übernehmen</div>

III.3.6 Seiteneinstellungen

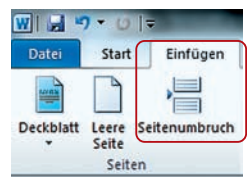
Wechseln Sie in der Multifunktionsleiste in das Register **Seitenlayout**, um zu unten stehender Abbildung zu gelangen.

Über eine Dialogbox können Seitenränder und spezielle Einstellungen für mehrseitige Dokumente vorgenommen werden.



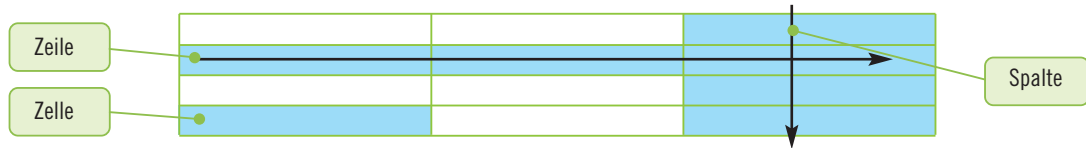
Bietet Ihnen die Möglichkeit, das Dokument im Quer- oder Hochformat zu formatieren.

III.3.7 Eine neue Seite beginnen

	Symbolleiste	Tastenkombination
Seitenumbruch einfügen		Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle, ab der auf einer neuen Seite fortgesetzt werden soll, und drücken Sie Strg + Eingabe-Taste .
Seitenumbruch löschen		Positionieren Sie die Einfügemarke vor dem Seitenumbruch und drücken Sie die Entf-Taste .

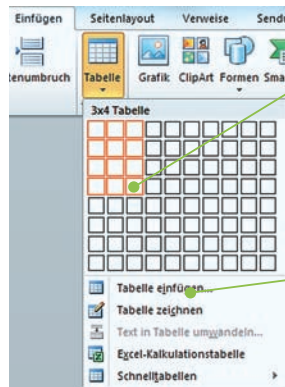
III.3.8 Eine Tabelle erstellen und anpassen

Mit Tabellen können Sie rasch übersichtliche Listen oder Formulare erstellen.
Grundelemente einer Tabelle:



III.3.8.1 Tabelle einfügen

Eine Tabelle erstellen Sie mit einem Befehl vom Register **Einfügen** in der **Multifunktionsleiste**. Klicken Sie auf das Symbol **Tabelle**, wählen Sie in der schematisch dargestellten Tabelle die Anzahl der benötigten Zeilen und Spalten und klicken Sie auf die letzte Zelle.



Mit einem Klick auf die letzte Zelle rechts unten wird eine Tabelle der gewünschten Größe erstellt.

Oder Sie verwenden zum Erstellen einer Tabelle diesen Befehl, um die gewünschte Anzahl von Spalten und Zeilen einzutippen.

III.3.8.2 Daten in eine Tabelle eingeben und ändern

In jede Zelle kann nun Text eingegeben und formatiert werden. Um in eine Zelle zu schreiben, klicken Sie einfach in die gewünschte Zelle. Um schnell von einer Zelle in die Nachbarzelle zu wechseln, drücken Sie die **Tab-Taste**.

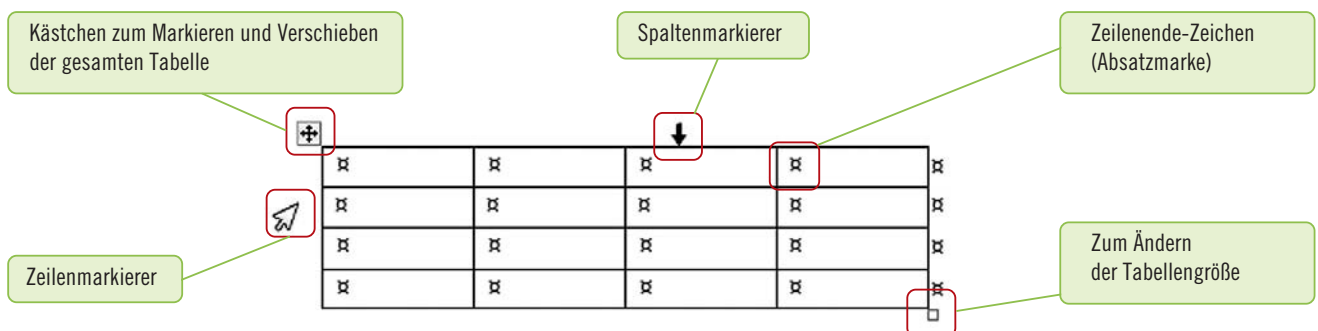
Besonderheiten bei der Eingabe:

Tab-Taste bewegt die Einfügemarke zur Nachbarzelle

Umschalt+Tab-Taste Einfügemarke bewegt sich zu der vorherigen Zelle

Eine neue Zeile einfügen Einfügemarke steht in der letzten Zeile und in der letzten Spalte, dann **Tab-Taste** drücken

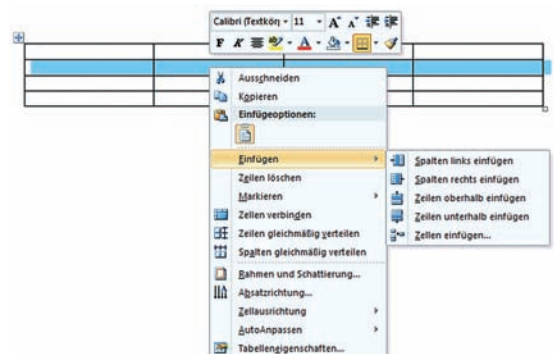
III.3.8.3 Zeilen, Spalten und ganze Tabelle auswählen



III.3.8.4 Zeilen, Spalten einfügen

Vorgangsweise, um eine Zeile oder Spalte mit Hilfe des Kontextmenüs einzufügen

1. Spalte bzw. Zeile markieren
2. **Rechtsklick** in die Markierung – es wird das **Kontextmenü** geöffnet.
3. beim Befehl **Einfügen** des Kontextmenüs den gewünschten Vorgang auswählen



Übung: Fügen Sie mit Hilfe des Kontextmenüs eine zusätzliche Spalte ein.

Vorgangsweise mit Hilfe der Symbolleiste

Sobald Sie in Word die Einfügemarke in die Tabelle setzen, bekommt die Multifunktionsleiste einen **neuen Haupteintrag** und **zwei neue Register**.

- Haupteintrag: **Tabellentools**
- Register: **Entwurf** und **Layout**

In diesen Symbolleisten finden Sie fast alle Befehle, die zum Arbeiten mit Tabellen zur Verfügung stehen.



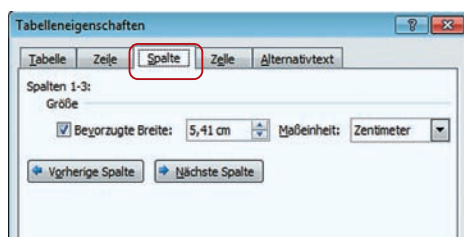
Übung: Fügen Sie mit Hilfe der Gruppe **Zeilen und Spalten** eine weitere Zeile und Spalte in der Tabelle ein.

III.3.8.5 Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern

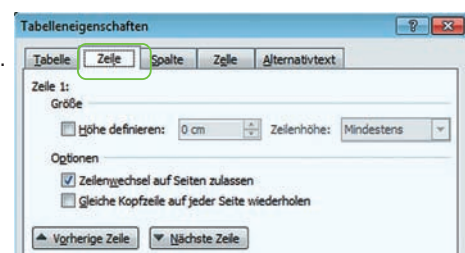
Mit Hilfe des Kontextmenüs

1. Spalte bzw. Zeile markieren
2. Kontextmenü mit der rechten Maustaste aktivieren
3. Tabelleneigenschaften anklicken

Jetzt können Sie jede Spalte ...



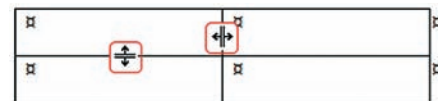
... und Zeile individuell einstellen.



Mit Hilfe der Maus

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die Trennlinien der Spalte bzw. Zeile, sodass ein **Doppelpfeil** erscheint.

Mit **gedrückter Maustaste** können Sie nun die Breite bzw. die Höhe ändern.



III.3.9 Arbeiten mit Objekten

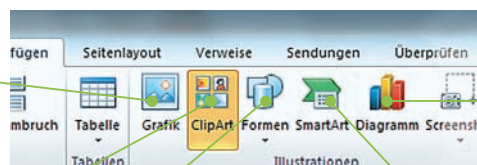
Objekte ist ein Sammelbegriff für Bilder, Grafiken oder Diagramme, die in ein Dokument eingefügt werden können. Das Register **Einfügen** in der **Multifunktionsleiste** bietet Ihnen dafür zahlreiche Möglichkeiten.

Beachten Sie, dass – sobald Sie ein eingefügtes Objekt anklicken – ein neuer Haupteintrag in der Multifunktionsleiste aufscheint, der spezielle Befehle zum Bearbeiten zur Verfügung stellt.

Fotos bzw. Bilder einfügen: Nach dem Anklicken wechseln Sie in der angezeigten Dialogbox in den Ordner, in dem sich die Datei mit dem einzufügenden Objekt befindet.

Word blendet auf der rechten Seite eine Auswahl an ClipArts (Bilder zur Illustration) ein.

Sie können vorgefertigte Formen wie zB Banner, Pfeile, Legenden usw. einfügen.



Wie der Name schon sagt, wird ein Diagramm eingefügt. Ist das Programm Microsoft Excel installiert, wird dieses dafür verwendet, ansonsten verwendet Word das Programm MS Graph.

Mit Hilfe dieses Symbols können Sie Ablaufdiagramme, Organigramme, Geschäftsprozesse usw. grafisch in Ihr Dokument einbinden.

III.3.9.1 Objekte auswählen

Klickt man mit der linken Maustaste auf ein Objekt, so ist dieses ausgewählt bzw. markiert.

III.3.9.2 Objekte zwischen einzelnen Dokumenten kopieren

Objekte können mit Hilfe der Zwischenablage zwischen einzelnen Dokumenten verschoben bzw. kopiert werden.

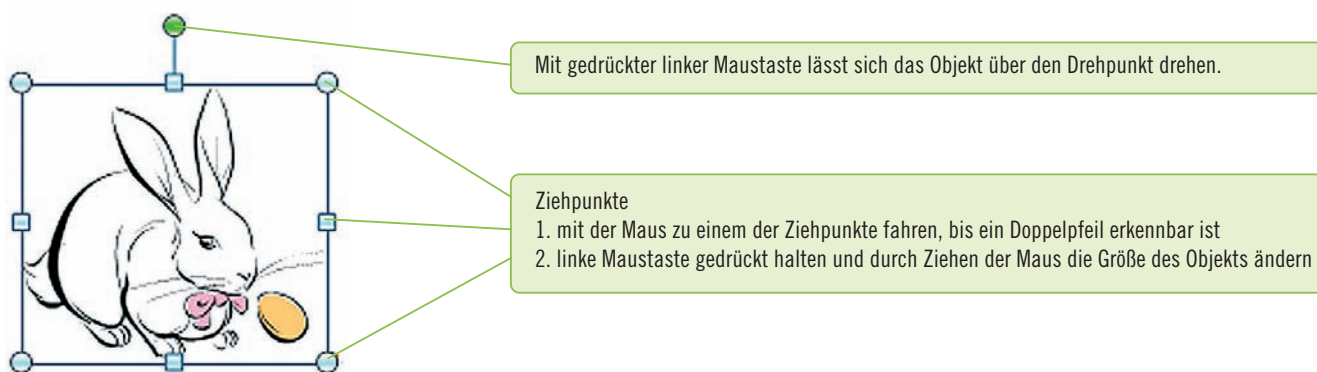
Vorgangsweise:

1. Objekt **markieren**
2. mit der **rechten Maustaste** Kontextmenü aktivieren und den gewünschten Befehl auswählen
(zum Verschieben **Ausschneiden**, zum Kopieren **Kopieren** anklicken)
3. über die **Taskleiste** in das Zieldokument wechseln
4. mit der rechten Maustaste das **Kontextmenü** aktivieren und Befehl **Einfügen** anklicken

III.3.9.3 Größe eines Objekts ändern

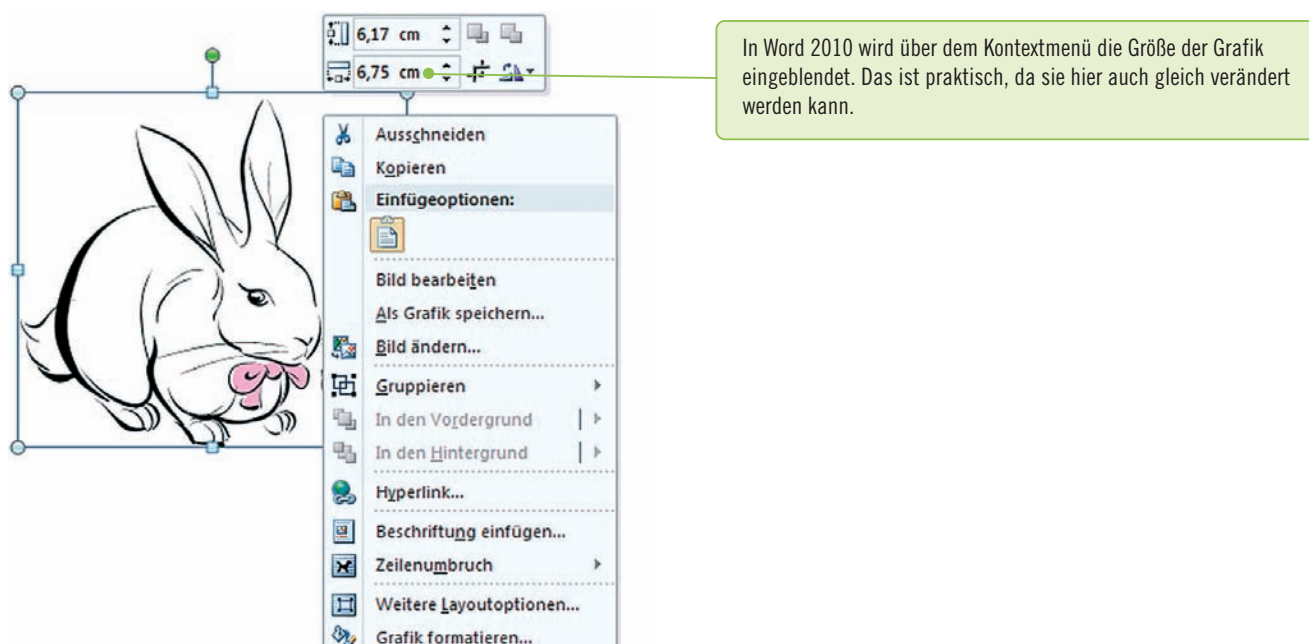
Um Ihr Dokument ansprechend zu gestalten, muss oft das eingefügte Objekt in seiner Größe angepasst werden.

Mit Hilfe der Maus



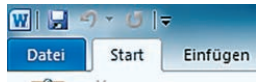
Über das Kontextmenü

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Objekt.



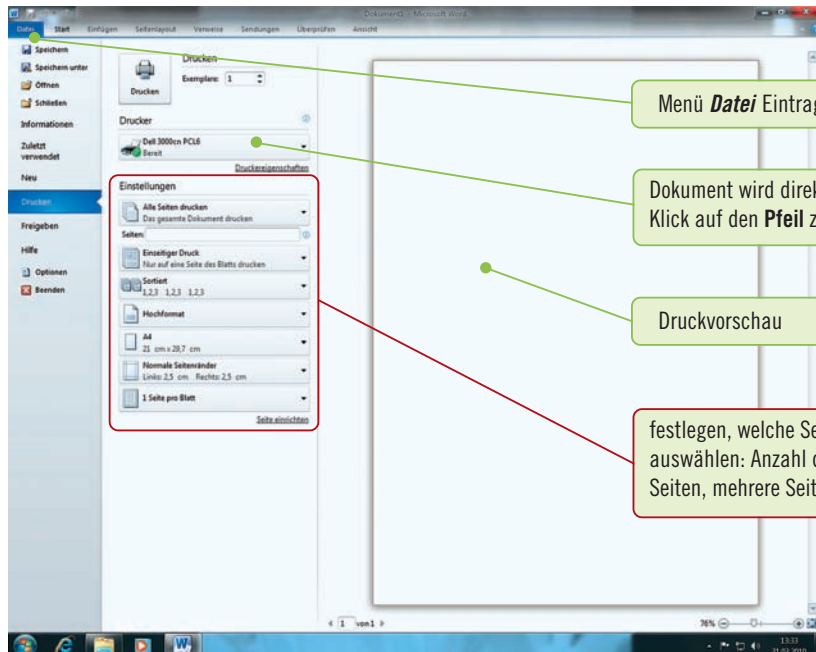
III.3.10 Ein Dokument drucken

Um ein fertiges Dokument auszudrucken, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung:



1. Menü **Datei** anklicken
2. im nachfolgenden Menü auf den Eintrag **Drucken** klicken

3. folgendes Vorgehen:



Menü **Datei** Eintrag **Drucken** anklicken

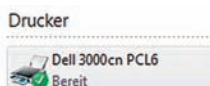
Dokument wird direkt an den definierten Standarddrucker gesendet. Ein Klick auf den **Pfeil** zeigt eine Liste aller zur Verfügung stehenden Drucker.

Druckvorschau

festlegen, welche Seiten ausgedruckt werden sollen
auswählen: Anzahl der Kopien und Ausdruckreihenfolge, gerade/ungerade Seiten, mehrere Seiten pro Blatt für Handouts usw.



Symbol **Drucken**: Damit starten Sie den Ausdruck, wenn Sie alle Einstellungen gewählt haben.



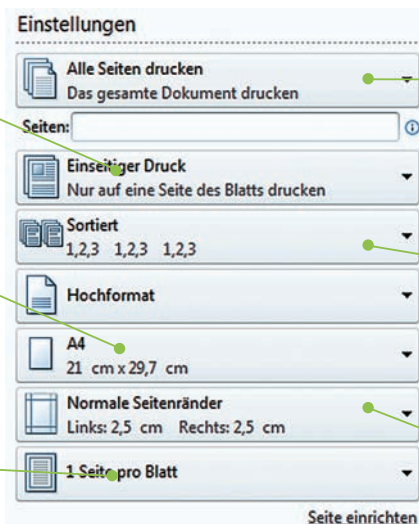
Wenn mehr als ein Drucker zur Verfügung steht, können Sie hier den gewünschten Drucker auswählen.

Der Menüpunkt Einstellungen im Überblick

Abhängig vom vorhandenen Drucker wählen Sie hier einseitigen oder doppelseitigen Druck.

Hier wählen Sie das Papierformat.

Sie können auswählen, ob Sie eine oder mehrere Seiten pro Blatt ausdrucken möchten.



Hier können Sie auswählen, ob alle oder nur bestimmte Seiten gedruckt werden sollen.

Wird ein Dokument mehrmals ausgedruckt, können Sie hier wählen, wie die ausgedruckten Seiten sortiert werden sollen.

Einstellen der Seitenränder ermöglicht, den Text an das Papierformat anzupassen.

III.3.11 Übung zur Wiederholung

1. Erstellen Sie ein neues Dokument und speichern Sie es gleich unter dem Dateinamen **Sommerfest** ab.
2. Geben Sie Text ein (siehe Abbildung rechts).
3. Wenn Sie den ganzen Text eingegeben haben – speichern!
4. Formatieren Sie die Überschrift: Schriftgröße 28, Farbe Orange, und setzen Sie die Überschrift in die Mitte der Seite.

Die restliche Formatierung überlassen wir Ihnen – seien Sie kreativ und probieren Sie möglichst viel aus.

5. Fügen Sie ein und dasselbe ClipArt dreimal ein und passen Sie das mittlere in seiner Größe so an, dass alle drei in eine Zeile passen.
6. Drucken Sie die Einladung aus und kontrollieren Sie Ihre Arbeit.
7. Ergänzen Sie die Einladung um nachfolgenden Text:

„Auf zahlreiche Erscheinen in rauschenden Kostümen freuen sich Susi und Andreas“

8. Drucken Sie die Einladung aus und kontrollieren Sie Ihre Arbeit.
9. Sind Sie fertig? – Dann vergessen Sie nicht zu speichern und schließen Sie Word.

Einladung zum Sommerfest

Liebe Freunde!

Unser Sommerfest findet heuer am 22. August statt und steht unter dem Motto:

Karibische Nacht – laut und viel gelacht!



Einladung zum Sommerfest

Liebe Freunde!

Unser Sommerfest findet heuer am 22. August statt und steht unter dem Motto:

Karibische Nacht – laut und viel gelacht!



Auf zahlreiche Erscheinen in rauschenden Kostümen freuen sich Susi und Andreas

III.3.12 Auf einen Blick

- Um einen Text schreiben zu können, müssen Sie Word über das Windows Startmenü aufrufen.
- Das Menü **Datei** beinhaltet wichtige Befehle wie Speichern, Öffnen oder Drucken.
- Im Register **Start** finden Sie alle Befehle, wie Schriftart, Farbe oder Größe um ein Dokument ansprechend zu formatieren.
- Sie können gleich mit der Eingabe beginnen.
- Vergessen Sie nicht, Word schreibt **Fließtext**. Das heißt, sind Sie am Ende einer Zeile angelangt, springt die Einfügemarke automatisch an den Beginn der nächsten.
- Formatieren von Text bedeutet, zB die Schriftgröße, Farbe oder die Schriftart zu verändern.
- Das Register **Einfügen** hilft Ihnen dabei, Bilder, Grafiken oder Tabellen im Dokument einzufügen.
- Eine **Tabelle** besteht aus Zellen, die in Zeilen und Spalten angeordnet sind.
- Bevor Sie mit dem Formatieren beginnen, müssen Sie Ihren Text markieren.
- Markieren können Sie am einfachsten mit der Maus.
- Beim Arbeiten mit der Maus stehen Ihnen ein Einfach-Klick, ein Doppelklick oder ein Rechtsklick zur Auswahl.
- Um Texte oder Objekte im Dokument zu bearbeiten, nutzen Sie das Kontextmenü. Es bietet Ihnen fast immer einen einfachen und raschen Weg, zum Ziel zu kommen.
- Vergessen Sie nicht, Ihre Arbeit zu speichern. So können Sie später Ihr Dokument weiter bearbeiten.
- Beim Speichern vergeben Sie einen aussagekräftigen Dateinamen.
- Der Dateityp ist für das Programm eindeutig und wird von diesem vorgeschlagen.

III.4 Präsentationen mit Microsoft Office PowerPoint 2010

III.4.1 Das Präsentationsprogramm starten




1. Klicken Sie auf den **Start-Knopf**.
2. Tippen Sie in das Suchfeld unmittelbar oberhalb des Start-Knopfes das Wort **Power**.
3. Im Suchergebnis oberhalb erscheint neben anderen Einträgen das Symbol für **Microsoft Office PowerPoint 2010**.
4. Klicken Sie auf diesen Eintrag. Microsoft PowerPoint startet mit einer **leeren Präsentation**, die auf der **Standardvorlage** basiert.

III.4.2 Das Präsentationsprogramm schließen

Das Präsentationsprogramm wird über die entsprechende Fensterschaltfläche  in der Titelleiste geschlossen.

III.4.3 Speichern einer Präsentation



1. Speichern Sie eine Präsentation über das Symbol **Speichern**  in der Schnellzugriffleiste auf der Höhe der Titelleiste.
2. Beim ersten Speichervorgang werden Sie über die Dialogbox **Speichern unter** nach dem gewünschten **Namen**, dem gewünschten **Speicherort** und dem **Dateityp** gefragt. Bei jedem weiteren Klicken auf diese Schaltfläche speichert Microsoft PowerPoint die Änderungen in der Präsentation.



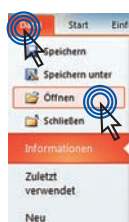
3. Ändern Sie im obersten Feld das Laufwerk bzw. den Ordner, in dem die Präsentation abgelegt werden soll.
4. Im Feld **Dateiname** tippen Sie den Namen, unter dem Sie die Präsentation wieder finden möchten.
5. Die Präsentation kann auch unter einem anderen **Dateityp** gespeichert werden. Diese sind u. a.:
PowerPoint-Präsentation (.pptx, Standardauswahl)
PowerPoint-Bildschirmpräsentation (.ppsx, selbststartende Präsentation)
PNG-Format (.png, ein mögliches Bildformat für die Speicherung von Einzelfolien)
Gliederung/RTF (.rtf, zum Weiterbearbeiten der Präsentation in Word)
6. Bestätigen Sie die Einträge über die Schaltfläche **Speichern**.

III.4.4 Präsentation unter einem anderen Namen speichern



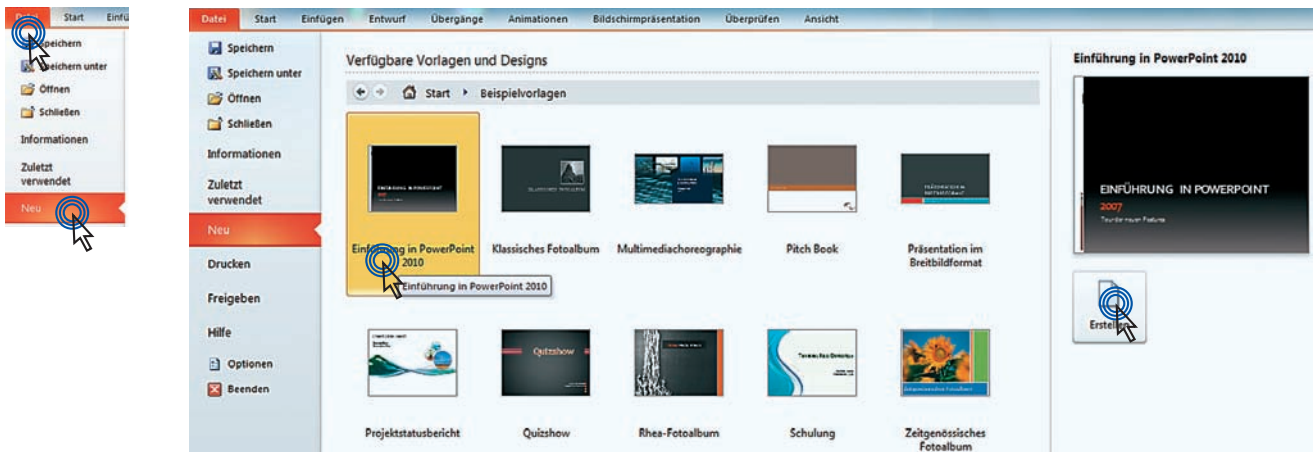
1. Speichern Sie eine Präsentation unter **einem anderen Namen**, indem Sie über die Registerkarte **Datei** den Eintrag **Speichern unter** wählen.
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Speichern unter** das Laufwerk und den gewünschten **Ordner** und ändern Sie im Feld **Dateiname** den Namen.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

III.4.5 Präsentation öffnen



1. Bestehende Präsentationen öffnen Sie über die Registerkarte **Datei**. Wählen Sie den Eintrag **Öffnen**.
2. In der Dialogbox **Öffnen** wechseln Sie auf das **Laufwerk** und den **Ordner**, in dem Sie die Datei gespeichert haben.
3. **Markieren** Sie die Datei und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Schaltfläche **Öffnen**.

III.4.6 Neue Präsentation basierend auf einer Vorlage erstellen



1. Starten Sie Microsoft PowerPoint.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und wählen Sie dort **Neu**.
3. Wählen Sie in der Gruppe **Verfügbare Vorlagen und Designs** die **Beispielvorlagen**.
4. Klicken Sie nun auf die Vorlage **Einführung in PowerPoint 2010**.
5. Bestätigen Sie Ihre Wahl rechts mit der Schaltfläche **Erstellen**.
6. Microsoft PowerPoint erstellt nun eine gesamte Präsentation mit Beispieltext, Formen und Grafiken.
Des Weiteren sind Animationen und Folienübergänge eingebaut.

III.4.7 Ansichten in Microsoft PowerPoint

In Microsoft PowerPoint stehen fünf Ansichten zur Verfügung: Normalansicht, Foliensortierungsansicht, Notizenseitenansicht, Bildschirmpräsentationsansicht und Leseansicht. Zwischen den einzelnen Ansichten wechseln Sie über die Schaltflächen im unteren rechten Bereich der Statusleiste.

III.4.7.1 Die Normalansicht

Die Normalansicht hat vier Arbeitsbereiche: die Registerkarten **Gliederung** und **Folien**, den **Folienbereich** und das **Notizenfeld**.

Die Registerkarte **Folien**
Miniaturansicht
der erstellten
Folien

Die Registerkarte **Gliederung**
Text hinzufügen
und betrachten

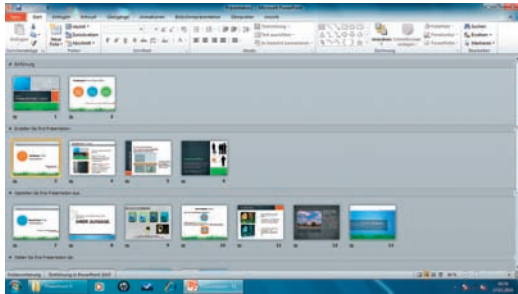
Der **Folienbereich**
dient der
Gestaltung der
Folie.

Das **Notizenfeld**
Notizen für den
Vortragenden
eingeben

Die **Ansichten-
symbole** und
der **Zoom**
Hier ändern Sie
die Ansicht und
den Zoom.

III.4.7.2 Die Foliensortierungsansicht

In der Foliensortierungsansicht können Sie die Reihenfolge der Folien bequem durch Ziehen mit der Maus verändern.



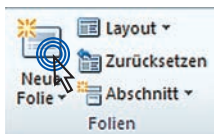
II.4.7.3 Die Bildschirmpräsentationsansicht

Die Bildschirmpräsentation beansprucht den gesamten Bildschirm, wie bei der eigentlichen Präsentation.

Zum Beenden der Präsentation drücken Sie die **Esc-Taste**.



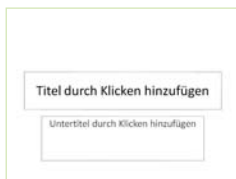
III.4.8 Folie hinzufügen



1. Erstellen Sie eine neue Präsentation oder öffnen Sie eine bestehende.
2. Klicken Sie an die Stelle, an der Sie eine neue Folie einfügen möchten.
3. Klicken Sie dann auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Folien** auf das Symbol **Neue Folie**.

III.4.9 Die verschiedenen Folienlayouts

Microsoft PowerPoint bietet eine Reihe vorgefertigter Layouts. Im Folgenden finden Sie eine Auswahl der erfahrungsgemäß am meisten verwendeten Folienlayouts.



Titelfolie

Die **Titelfolie** steht am Beginn einer Präsentation oder leitet auf ein anderes Thema über.



Titel und Inhalt

Das Layout **Titel und Inhalt** bietet Platz für Text und Verknüpfungen, um Tabellen, Diagramme etc. einzufügen.



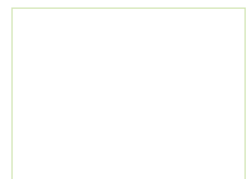
Zwei Inhalte

Möchten Sie **zwei Inhalte** gegenüberstellen, eignet sich diese Art von Layout.



Nur Titel

Das Layout **Nur Titel** schafft Ihnen Freiraum für die eigene Kreativität.

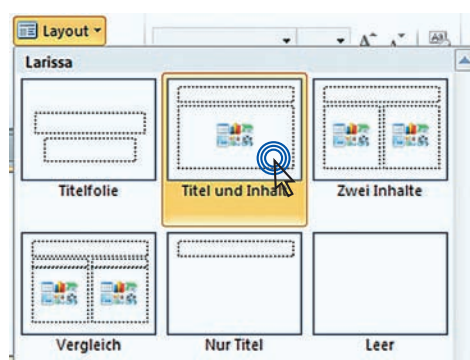
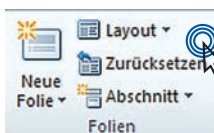


Leer

Eine **leere** Folie eignet sich besonders für großflächige Visualisierungen, zum Vorführen von Videos etc.

III.4.9.1 Die verschiedenen Folienlayouts zuweisen

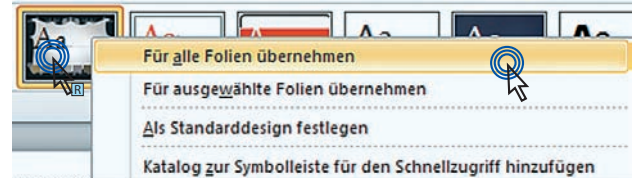
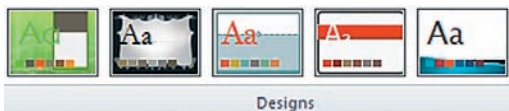
Bei bereits bestehenden Folien können Sie jederzeit das Layout ändern. Microsoft PowerPoint ändert dabei lediglich das Layout und verändert keines der zuvor eingefügten Elemente wie Text, Grafiken und Autoformen.



1. Erstellen Sie eine neue Präsentation oder öffnen Sie eine bestehende.
2. Markieren Sie auf der Registerkarte **Folien** jene Folie, deren **Layout** Sie ändern möchten.
3. Klicken Sie dann auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Folien** auf das Symbol **Layout** und wählen Sie im aufgeklappten Menü das gewünschte Layout aus.

III.4.10 Foliendesigns

Foliendesigns sind von Microsoft PowerPoint bereitgestellte Vorlagen, die neben Hintergrundbildern mit vordefinierten Schriftarten und Schriftfarben, Farben für Objekte und Diagramme aufwarten. Ein Foliendesign kann der gesamten Präsentation oder nur einzelnen Folien zugewiesen werden.

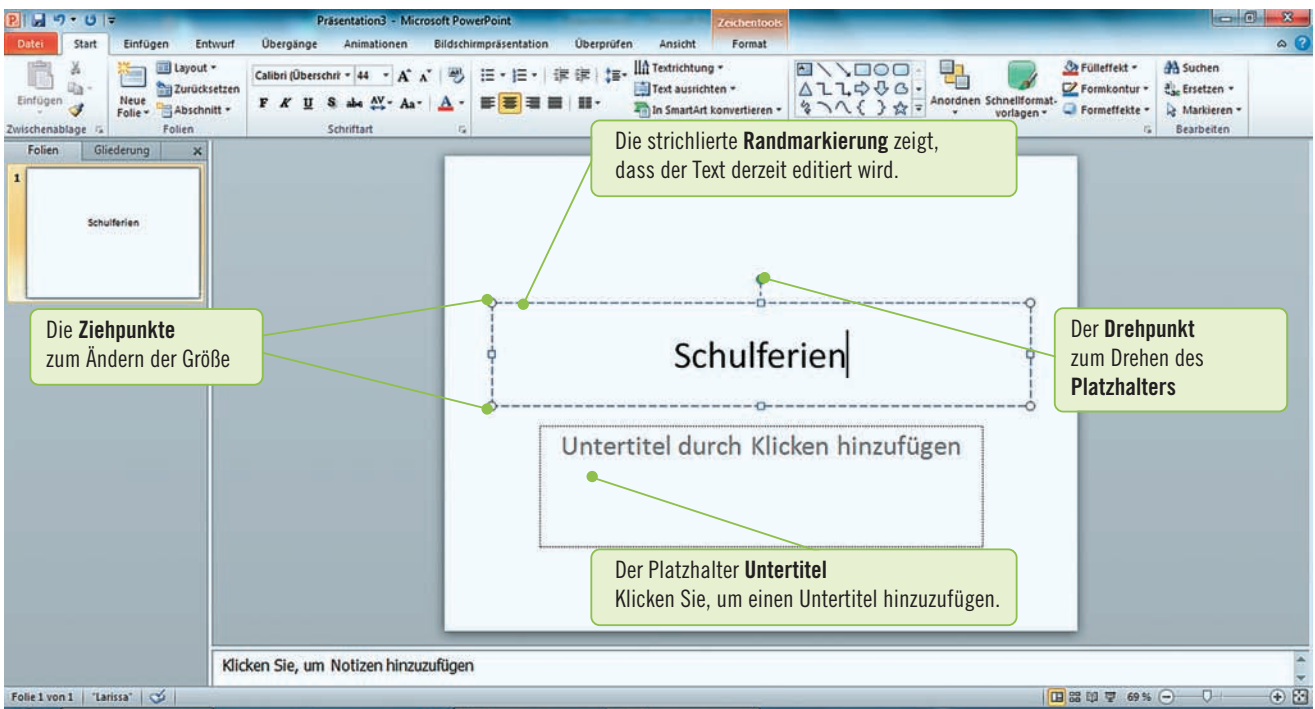


1. Erstellen Sie eine neue Präsentation oder öffnen Sie eine bestehende.
2. Suchen Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Designs** das gewünschte Design aus.
3. Klicken Sie eventuell auf die Schaltfläche **Weitere**, um alle verfügbaren Designs anzuzeigen.
4. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das gewählte Design und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den gewünschten Eintrag.

III.4.11 Arbeiten mit Folien / Eine Präsentation erstellen

III.4.11.1 Verschiedene Folienlayouts anwenden, Platzhalter formatieren

1. Starten Sie Microsoft PowerPoint. Das Programm startet eine Präsentation mit vorerst einer Folie (Titelfolie).

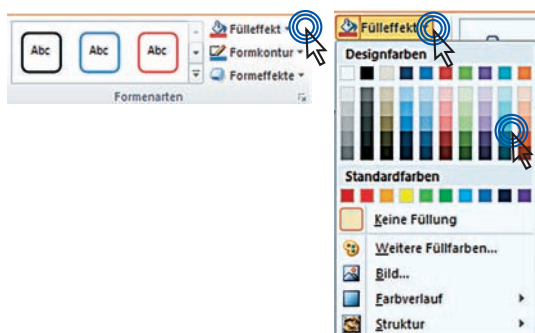


2. Schreiben Sie nun in den Titelplatzhalter das Wort **Schulferien** und in den Untertitel **erstellt von** und Ihren **Namen**.
3. Klicken Sie erneut auf den Titelplatzhalter, um ihn zu formatieren. Auf der Multifunktionsleiste erscheint im rechten Bereich die Registerkarte **Zeichentools** mit allen notwendigen Formatierungssymbolen.

Zeichentools_Format



Wählen Sie beispielsweise in der Gruppe **Formenarten** eine vorgefertigte Füllung mit passender Schriftfarbe.
In der Vorschau können Sie sofort das künftige Ergebnis überprüfen.



Alternativ dazu können Sie einen **Fülleffekt** mit Vollfarben bzw. **Farbverläufen** über die **Schaltfläche Fülleffekt** in der Gruppe **Formenarten** wählen.

Über die Schaltfläche **Formkontur** weisen Sie dem markierten Platzhalter einen **Rand** in der ausgewählten **Farbe** und **Stärke** zu.



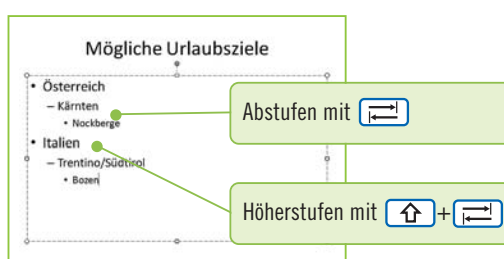
Die **Formeffekte** beinhalten verschiedenste **Schatten-** und **Spiegelungseinstellungen**, **Leuchten** bzw. das **Weichzeichnen** von Kanten.

III.4.11.2 Textfolie

Jede Präsentation enthält erfahrungsgemäß mindestens eine Textfolie. Beim Gestalten von Textfolien sollten Sie die **7/7-Regel** beachten: maximal **7 Zeilen** mit je maximal **7 Wörtern**. Vermeiden Sie vollständige Sätze, Stichworte sind einprägsamer. Die Schriftgröße sollte mindestens **24 pt** betragen: Ausnahmen sind Legenden, Datenbeschriftungen sowie Achsenbeschriftungen bei **Diagrammen**, die bereits mit **16 pt** ausreichend dimensioniert sind.

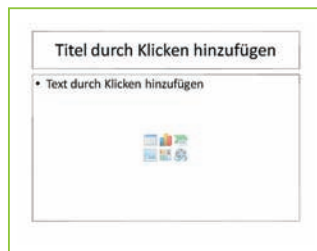


1. Fügen Sie eine weitere Folie über die Schaltfläche **Neue Folie** ein.
2. Standardmäßig wird nun eine Folie mit **Titel und Inhalt** eingefügt.
3. Diese Art der Folie bietet im großen Platzhalter die Möglichkeit, gegliederten Text unterzubringen.

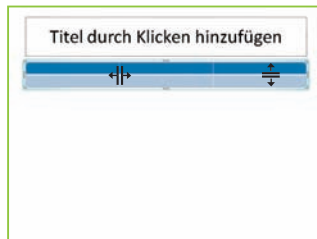


4. Schreiben Sie nun den Text wie in der nebenstehenden Folie.
5. Am Ende jeder Zeile drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
6. Um die Unterpunkte abzustufen, drücken Sie jeweils die **Tab-Taste**.
7. Um wiederum zu einem Hauptpunkt zu gelangen, drücken Sie gleichzeitig die **Umsch-Taste** und **Tab-Taste**.

III.4.11.3 Tabellenfolie



1. Fügen Sie eine weitere Folie über die Schaltfläche **Neue Folie** ein.
2. Wählen Sie aus den **Miniatursymbolen** in der Mitte der Folie das Symbol für **Tabelle**.
3. Wählen Sie in der Dialogbox **Tabelle einfügen** die **Anzahl** der **Spalten** und **Zeilen**, indem Sie die entsprechenden „Dreher“ verwenden.



4. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.
5. Die **Tabelle** wird auf Ihrer Folie eingefügt.
6. Ändern Sie die **Breiten** und die **Höhen der Zellen**, indem Sie den Mauszeiger auf den **Spalten- oder Zeilenrand** positionieren. Wenn der Mauszeiger als \leftrightarrow bzw. \updownarrow angezeigt wird, ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Ränder, bis die Zelle die gewünschte **Größe** hat.

Tabellentools_Entwurf



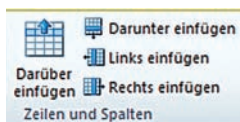
Die eingefügte Tabelle wird mit einer Tabellenformatvorlage formatiert. Nach Wunsch kann diese über die Registerkarte **Tabellentools_Entwurf** in der Gruppe **Tabellenformatvorlagen** verändert werden.

Hintergrundfüllungen für jede einzelne Zelle lassen sich über die Schaltfläche  zuweisen.

Ebenso können Sie die Rahmenlinien in der Gruppe **Rahmenlinien zeichnen** in Farbe und Art verändern und über das Symbol  zuweisen.

Weitere Tabellenzeilen werden automatisch hinzugefügt, wenn Sie am Ende der letzten Tabellenzeile die **Tab-Taste** drücken.

Tabellentools_Layout



Über die Gruppe **Zeilen und Spalten** fügen Sie weitere Zeilen oberhalb oder unterhalb Ihrer Markierung ein. Hier löschen Sie auch Zeilen oder Spalten.



Die Zellengröße ändern Sie über die Regler in der Gruppe **Zellengröße**.

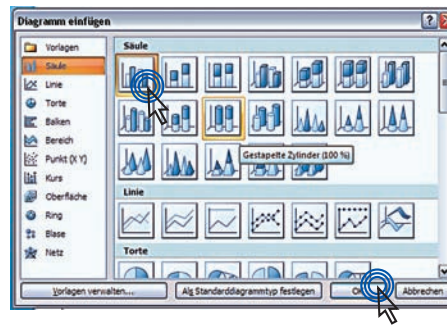
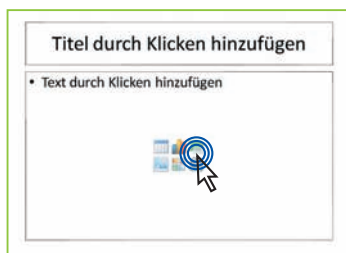


Mit Hilfe der Symbole in der Gruppe **Ausrichtung** ändern Sie die horizontale und vertikale Ausrichtung in den Zellen. Hier verändern Sie auch die Textrichtung.

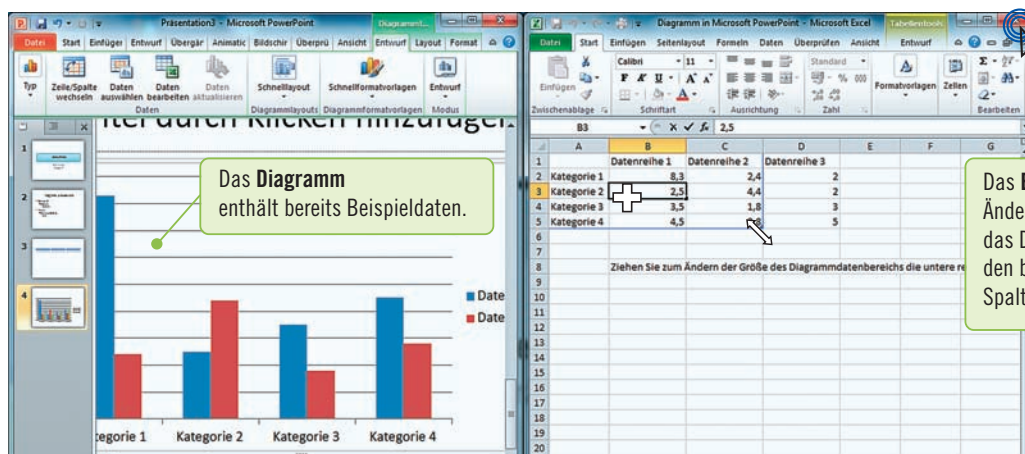


Die Gruppe **Tabellengröße** bezieht sich auf die **Gesamtgröße** der Tabelle. Die Einträge ändern Sie mit den Reglern.

III.4.11.4 Diagrammfolie



1. Fügen Sie eine weitere Folie über die Schaltfläche **Neue Folie** ein.
2. Wählen Sie aus den **Miniatursymbolen** in der Mitte der Folie das Symbol für **Diagramm**.
3. Wählen Sie in der **Dialogbox Diagramm einfügen** die gewünschte Diagrammart aus.
4. Bestätigen Sie mit **OK**.
5. Der ausgesuchte Diagrammtyp erscheint mit **Beispieldaten** auf Ihrer Folie.



6. Geben Sie die Werte für das Diagramm in das bereitgestellte **Excel-Tabellenblatt** ein: Die **Werte** werden unmittelbar auf das **Diagramm** übertragen. Passen Sie den dünnen blauen Rahmen dem verwendeten Bereich an. (Anmerkung: Die im Beispiel verwendeten Daten sind Phantasiezahlen.)
7. Schließen Sie das Tabellenblatt.

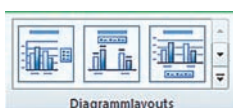
Diagrammtools_Entwurf



Die Schaltfläche **Diagrammtyp** ändern in der Gruppe **Typ** erlaubt Ihnen, auch im Nachhinein eine andere Diagrammart zu wählen.



Möchten Sie die Werte für das Diagramm nachjustieren, gelangen Sie über **Daten bearbeiten** in der Gruppe **Daten** nochmals zurück zum Excel-Tabellenblatt.



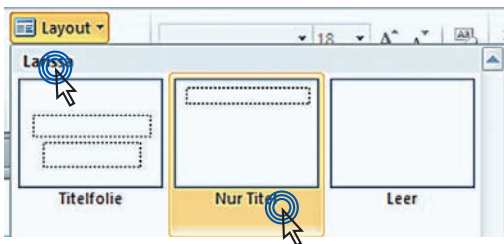
Die Gruppe **Diagrammlayouts** bietet verschiedene Kombinationen aus Legende, Gitternetzlinien und Datenbeschriftungen.



Microsoft PowerPoint stellt eine Reihe von **Diagrammformatvorlagen** zur Verfügung, die in der gleichnamigen Gruppe zur Auswahl stehen.

III.4.12 Arbeiten mit Objekten

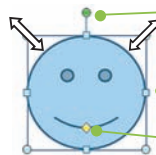
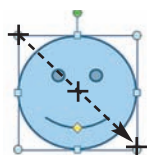
Präsentationen erhalten mit Visualisierungselementen den besonderen Schliff. Ein Bild prägt sich mehr ein als geschriebener Text. Verwenden Sie deshalb nach Möglichkeit zur Auflockerung der Präsentation so oft wie irgend möglich Bilder, Fotos oder Zeichnungsobjekte.



1. Fügen Sie eine weitere Folie über die Schaltfläche **Neue Folie** ein. Klicken Sie dazu auf die Schrift, dadurch öffnet sich das **Aufklappenmenü** mit den verfügbaren Folienlayouts.
2. Wählen Sie aus diesem **Aufklappenmenü** das Folienlayout **Nur Titel**.
3. Ergänzen Sie als Titel **Ferienaktivitäten**.



4. Wechseln Sie nun in die Registerkarte **Einfügen** und wählen Sie in der Gruppe **Illustrationen** das Symbol für Formen.
5. Klicken Sie im Aufklappenmenü auf die **Standardform** Smiley. Ihr Mauszeiger wird nun zu einem **Fadenkreuz** +.
6. Positionieren Sie Ihre Maus an einer beliebigen Stelle auf der Folie und ziehen Sie bei **gedrückter linker Maustaste** ein Smiley in der gewünschten **Größe** auf.
7. Lassen Sie die Form markiert und weisen Sie über die Registerkarte **Zeichentools - Format** Farbfüllung, Randfarbe und andere Formeffekte nach Wunsch zu.
8. Jede Form kann auch **Text** enthalten: Markieren Sie dazu die Form und schreiben Sie Ihren Text hinein.



Der **Drehpunkt**
zum Rotieren der Form

Die **Ziehpunkte**
zum Ändern der Größe

Die **Raute**
zum Ändern der Mundkrümmung



9. Fügen Sie über die Registerkarte **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** ein **Foto** ein. Dazu verwenden Sie das Symbol **Grafik**.
10. Wählen Sie in der Dialogbox **Grafik einfügen** im entsprechenden Ordner das gewünschte Foto aus.
11. Klicken Sie auf **Einfügen**.
12. Falls notwendig, ändern Sie die Größe des Fotos über die Ziehpunkte oder verschieben Sie es mit dem **Vierfachspfeil** +. Dieser erscheint, wenn Sie Ihre Maus auf dem Foto positionieren.



III.4.13 Folien wiederverwenden/kopieren

Möchten Sie Folien aus einer Präsentation in eine andere kopieren, können Sie dies bequem über die Registerkarte **Folien** in der Normalansicht bewerkstelligen.

Markieren Sie die Folie bzw. Folien, die Sie kopieren möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den Eintrag **Kopieren**.

Setzen Sie nun den Mauszeiger in die Präsentation, in der Sie die Folie/n einfügen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste an die gewünschte Stelle und wählen Sie aus dem aufgeklappten **Kontextmenü** den Eintrag **Einfügen**.

III.4.14 Eine Präsentation drucken

Meist ist es notwendig, Begleitmaterial zur Präsentation zu drucken. Microsoft PowerPoint kann hier mit verschiedenen Vordrucken aufwarten, wie Handzettel mit mehreren Folien auf einer Seite, Notizenseiten oder der Gliederungsansicht (ausschließlich Texteinträge).



1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Datei** und wählen Sie den Eintrag **Drucken**.
2. Wählen Sie in der Gruppe **Einstellungen Handzettel mit 3 Folien**. Bei dieser Einstellung werden von Microsoft PowerPoint **Notizzeilen** neben den Folien angezeigt.
3. Im rechten Bereich wird sofort die Vorschau angezeigt.

III.4.15 Eine Präsentation vorführen

Möchten Sie Ihre Präsentation einem Publikum vorführen, wechseln Sie in die Bildschirmpräsentations-Ansicht.

Die wichtigsten Tasten zur Steuerung der Bildschirmpräsentation **während der Vorführung**:

F5	Präsentation ab erster Folie starten	↑ + F5	Präsentation ab aktueller Folie starten
↓ oder Klick in die Folie	nächste Folie anzeigen	↑	vorherige Folie anzeigen
B	schwarzen Bildschirm anzeigen	W	weißen Bildschirm anzeigen
Rechtsklick in die Folie, Schaltfläche <i>Gehe zu Folie</i>	zu bestimmter Folie navigieren	ESC	Präsentation stoppen

III.4.16 Auf einen Blick

- Das Programm starten und eine leere Präsentation basierend auf der Standardvorlage erstellen:
Klicken Sie auf den **Start-Knopf**.
Tippen Sie in das Suchfeld unmittelbar oberhalb des Start-Knopfes das Wort **Power**. Im Suchergebnis oberhalb erscheint neben anderen Einträgen das Symbol für Microsoft PowerPoint. Klicken Sie auf diesen Eintrag. Microsoft PowerPoint startet mit einer **leeren Präsentation**, die auf der **Standardvorlage** basiert.
- Das Präsentationsprogramm wird über die entsprechende Fensterschaltfläche in der Titelleiste geschlossen.
- Speichern Sie eine Präsentation über das Symbol **Speichern** in der Schnellzugriffleiste auf der Höhe der Titelleiste.
Beim ersten Speichervorgang werden Sie über die Dialogbox **Speichern unter** nach dem gewünschten **Namen**, dem gewünschten **Speicherort** und dem **Dateityp** gefragt. Bei jedem weiteren Klicken auf diese Schaltfläche speichert Microsoft PowerPoint die Änderungen in der Präsentation. Ändern Sie im Feld **Speichern in** das Laufwerk bzw. den Ordner, in dem die Präsentation abgelegt werden soll. Im Feld **Dateiname** tippen Sie den Namen, unter dem Sie die Präsentation wieder finden möchten. Die Präsentation kann auch unter einem anderen **Dateityp** gespeichert werden.
Bestätigen Sie die Einträge über die Schaltfläche **Speichern**.
- Speichern Sie eine Präsentation unter **einem anderen Namen**, indem Sie über die Registerkarte **Datei** den Eintrag **Speichern unter** wählen. Wählen Sie in der Dialogbox **Speichern unter** das Laufwerk und den gewünschten **Ordner** und ändern Sie im Feld **Dateiname** den Namen. Klicken Sie auf **Speichern**.
- Bestehende Präsentationen öffnen Sie über die Registerkarte **Datei**. Wählen Sie den Eintrag **Öffnen**.
In der Dialogbox **Öffnen** wechseln Sie auf das **Laufwerk** und den **Ordner**, in dem Sie die **Datei** gespeichert haben.
Markieren Sie die Dateien und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Schaltfläche **Öffnen**.
- In Microsoft PowerPoint stehen fünf Ansichten zur Verfügung: Normalansicht, Foliensortierungsansicht, Notizenseitenansicht, Bildschirmpräsentationsansicht und Leseansicht. Zwischen den einzelnen Ansichten wechseln Sie über die Schaltflächen im unteren rechten Bereich der Statusleiste.
- Microsoft PowerPoint bietet eine Reihe vorgefertigter Layouts. Markieren Sie auf der Registerkarte **Folien** jene Folie, deren **Layout** Sie ändern möchten. Klicken Sie dann auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Folien** auf das Symbol **Layout** und wählen Sie im aufgeklappten Menü das gewünschte Layout aus.
- Foliendesigns sind von Microsoft PowerPoint bereitgestellte Vorlagen, die neben Hintergrundbildern mit vordefinierten Schriftarten und Schriftfarben, Farben für Objekte und Diagramme aufwarten. Ein Foliendesign kann der gesamten Präsentation oder nur einzelnen Folien zugewiesen werden.
Suchen Sie auf der Registerkarte **Entwurf** in der Gruppe **Designs** das gewünschte Design aus.
Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das gewählte Design und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den gewünschten Eintrag.
- Arbeiten mit Folien/Platzhalter formatieren:
Markieren Sie auf einer Folie einen der Platzhalter. Auf dem Menüband erscheint im rechten Bereich die Registerkarte **Zeichentools** mit allen notwendigen Formatierungssymbolen. Fügen Sie weitere Folien über die entsprechende Schaltfläche in der Gruppe **Start** ein. Standardmäßig wird eine Folie mit **Titel und Inhalt** eingefügt. Diese Art der Folie bietet im großen Platzhalter die Möglichkeit, gegliederten Text unterzubringen. Alternativ können Sie aus den **Miniatursymbolen** in der Mitte der Folie bei Bedarf eine Tabellenfolie oder Diagrammfolie kreieren. Zum Formatieren der einzelnen Folienelemente nutzen Sie die bereitgestellten Tools im Menüband.
- Objekte wie **Formen** und **Fotos** fügen Sie über die Registerkarte **Einfügen** über die entsprechenden Symbole ein.
- **Begleitmaterial** und **Folien** drucken Sie über das Menü **Drucken**, das Sie über die Registerkarte **Datei** erreichen.
- Starten Sie die **Vorführung einer Präsentation** mit der Funktionstaste **F5**. Navigieren Sie zu den weiteren Folien, indem Sie mit der linken Maustaste in die Präsentation klicken. Die **Pfeiltasten** ermöglichen ebenso die Navigation durch die Präsentation.

III.5 Das World Wide Web (WWW) mit dem Windows Internet Explorer

III.5.1 Die Geschichte des Internets

Das Internet (von engl.: **inter**connected **net**work) entwickelte sich aus einem Projekt des US-Verteidigungsministeriums, das auf das Jahr **1969** zurückgeht. Im Rahmen dieses Projektes mit dem Namen **ARPANET** sollten Universitäten und Forschungseinrichtungen vernetzt werden. Das Internet ist ein Zusammenschluss von vielen Rechnernetzwerken, über die Daten ausgetauscht werden.

III.5.2 Die Geschichte des World Wide Web

Das **World Wide Web** (WWW) entstand **1989** als Projekt am CERN in Genf (Schweiz). Die ursprüngliche Idee und Zielsetzung des Systems waren, auf einfache Art und Weise Forschungsergebnisse mit KollegInnen auszutauschen.

Häufig wird das World Wide Web mit dem Internet gleichgesetzt, dabei bezeichnet das WWW nur einen von mehreren Internetdiensten, das heißt nur **eine** mögliche Nutzung des Internets.

III.5.3 Webbrowser

Zum Betrachten von Seiten im World Wide Web ist ein spezielles Programm notwendig: der **Browser** (von engl.: *to browse*, schmökern, umsehen, abgrasen). Die WWW-Seiten werden auch als **Homepage**, **Webseite** oder **Internetseite** bezeichnet.

Dabei besteht eine Homepage in der Regel nicht nur aus einer einzigen Seite, sondern aus einer Hauptseite und einer Vielzahl untergeordneter Seiten, die untereinander mit Links (von engl.: *link*, Verknüpfung, Verbindung, Verweis) verknüpft sind.

In der folgenden Abbildung finden Sie eine Auswahl derzeit gängiger Browser.



III.5.3.1 Der Aufbau einer Webadresse (URL)

Eine Webadresse setzt sich im Wesentlichen aus vier Teilen zusammen:

http://www.bmukk.gv.at

http	Name des Protokolls: H ypertext T ransfer P rotocol
www	W orld W ide W eb
bmukk	Domain
gv.at	Top-Level Domain: gv: Abkürzung für governmental; at: Länderkürzel für Austria

III.5.4 Im Web bewegen

Starten Sie den Browser Internet Explorer 8.

1. Klicken Sie auf den **Start-Knopf**.
2. Tippen Sie in das Suchfeld oberhalb des Start-Knopfes das Wort **Internet**.
3. Im Suchergebnis erscheint das Symbol für den Internet Explorer.
4. Klicken Sie auf diesen Eintrag.
5. Das Browserfenster öffnet sich.

Zurück/Vorwärts
zu den vorher gesehenen Seiten

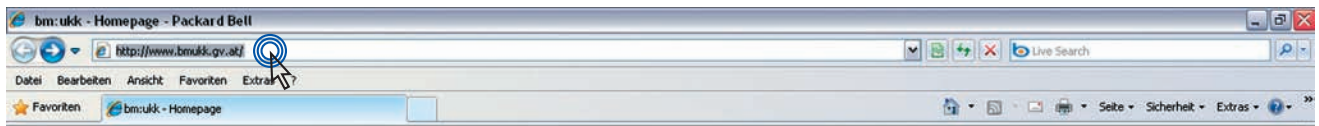
Die Favoriten
www-Adressen aufbewahren

Die Adresszeile
beinhaltet die Adresse der Homepage.

Die Registerkarten
für mehrere Seiten in einem Fenster

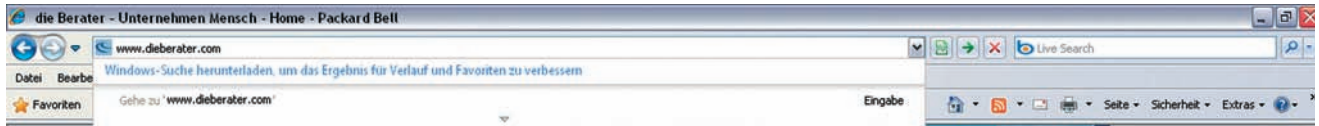
Die Hand
zeigt einen verfügbaren Link an.

III.5.4.1 Webseiten besuchen: die Adressleiste



Möchten Sie eine neue Adresse eingeben,

1. klicken Sie einmal in die **Adressleiste**. Dadurch markieren Sie die vorhandene Adresse und die Schrift wird dunkel hinterlegt.
2. Überschreiben Sie nun den Eintrag mit der neuen Adresse.



3. Drücken Sie die **Eingabe-Taste**, damit die Seite geladen wird.

III.5.4.2 Vor- und Zurückblättern

Haben Sie schon einige Seiten durchforstet, dann möchten Sie vielleicht wieder zu den vorher angesehenen Seiten zurückkehren.

Klicken Sie dazu auf die **Zurück/Vorwärts-Pfeil**  links neben der Adressleiste.



zur vorherigen Seite zurückblättern



zur nächsten Seite vorblättern



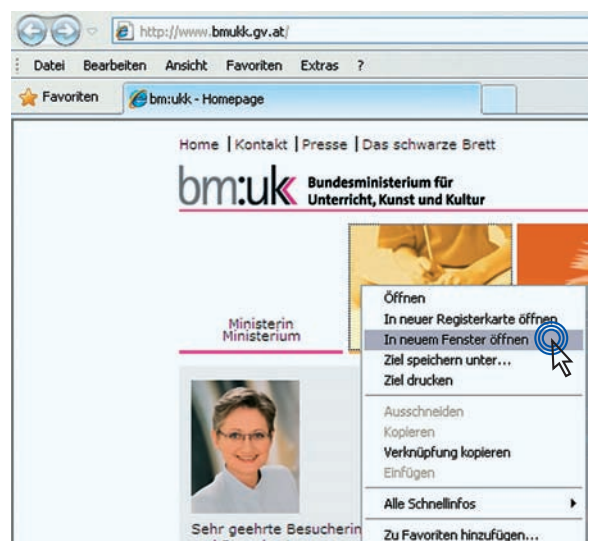
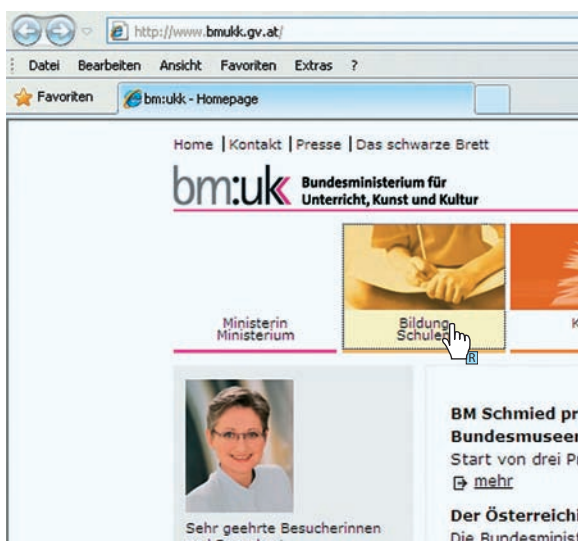
Klicken Sie auf das nach unten zeigende **Dreieck** neben den Zurück/Vorwärts-Pfeilen, werden die besuchten Seiten angezeigt und Sie können aus der Liste die gewünschte Seite direkt auswählen.

III.5.4.3 Webseite in einem neuen Fenster öffnen

Webseiten können auch in einem **eigenen Fenster** oder in einer **neuen Registerkarte** geöffnet werden. Das hat den Vorteil, dass Sie über die Taskleiste mühelos zwischen diesen geöffneten Fenstern bzw. über die Registerkarten wechseln können.

Link in einem neuen Fenster öffnen

Zum Öffnen eines **Links** in einem neuen Fenster gehen Sie wie folgt vor:



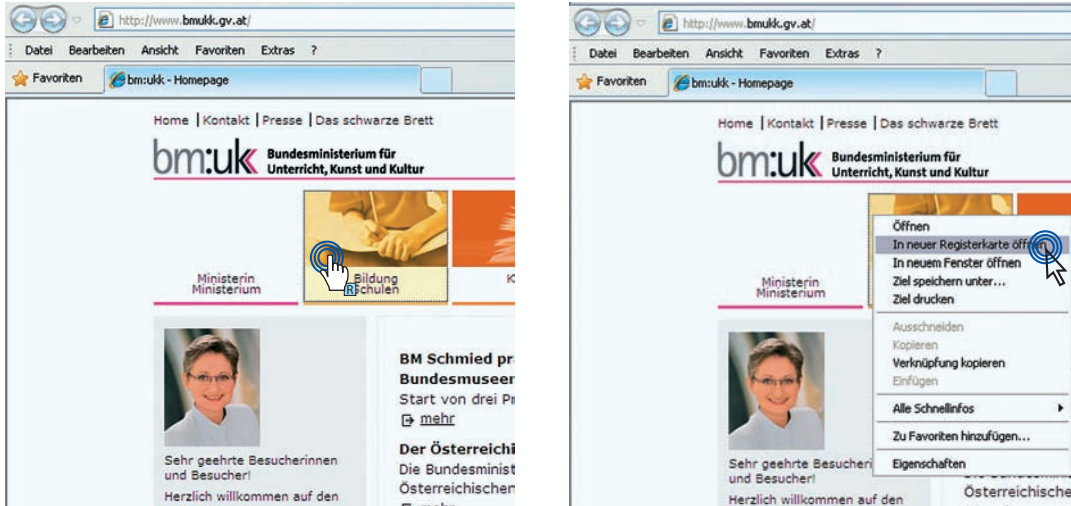
1. Positionieren Sie Ihre Maus auf einem beliebigen Link. Damit wird Ihre Maus zur Hand.
2. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den gewählten Link.
3. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **In neuem Fenster öffnen**.

- Der Link öffnet in einem **eigenen Fenster**, das in der **Taskleiste** aufgereiht wird.

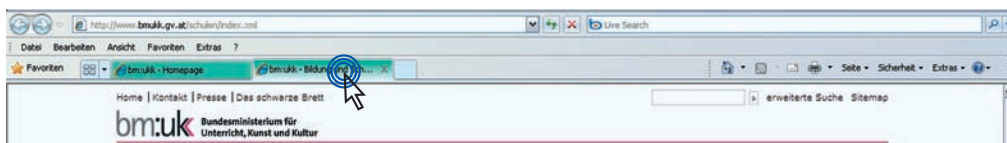


- Über diese Schaltflächen können Sie nun bequem zwischen den beiden Fenstern hin- und herwechseln.

Link in einer neuen Registerkarte öffnen



- Positionieren Sie Ihre Maus auf einem beliebigen Link. Damit wird Ihre Maus zur Hand.
- Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den gewählten Link.
- Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **In neuer Registerkarte öffnen**.
- Der Link öffnet in einer **eigenen Registerkarte**, die im oberen Bereich Ihres Fensters aufgereiht wird.



- Nun können Sie bequem zwischen den beiden Registerkarten hin- und herwechseln.

III.5.4.4 Das Laden einer Webseite abbrechen bzw. eine Webseite aktualisieren

Manchmal kommt es vor, dass eine Webseite länger zum Laden braucht. Möchten Sie das Laden abbrechen, steht Ihnen rechts von der Adressleiste ein entsprechendes Symbol zur Verfügung.

Es kann aber auch passieren, dass eine Seite fehlerhaft geladen wurde. So können beispielsweise Teile der Webseite überhaupt fehlen oder nur bruchstückhaft auf Ihrem Bildschirm gelandet sein. Dann muss die Seite erneut geladen werden.



Rechts der Adressleiste befinden sich die beiden Symbole zum Abbrechen des Ladevorgangs bzw. Aktualisieren einer Webseite.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um das **Laden einer Webseite abzubrechen**



Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine **Webseite zu aktualisieren**.

III.5.5 Informationen suchen

In der Vielzahl der Informationsangebote im Internet ist es oft sehr schwierig, den Überblick zu behalten. Um trotzdem die gesuchten Informationen zu finden, stehen Ihnen eine große Anzahl an Suchmaschinen, Enzyklopädien und Wörterbüchern zur Verfügung.

III.5.5.1 Suchmaschinen

Um nicht selbst tausende Webseiten nach den richtigen Informationen durchforsten zu müssen, helfen Ihnen Suchmaschinen bei den Nachforschungen.

Es gibt eine Reihe von Suchmaschinen, sie funktionieren aber alle nach demselben Prinzip: Ein Stichwort, das in die Suchleiste eingetragen wird, gibt vor, welche Seiten gefunden werden sollen.

Im Folgenden finden Sie eine Liste mit den bekanntesten Suchmaschinen.

Suchmaschine	Webadresse	Hier finden Sie unter anderem...
	www.google.at	Webseiten, Bilder, Routenplanung, Gmail
	www.altavista.com	Webseiten, Bilder, Nachrichten
	at.search.yahoo.com	Webseiten, Bilder, Video, Nachrichten
	www.alltheweb.com	Webseiten, Bilder, Nachrichten
	www.bing.com	Webseiten, Bilder, Videos, Hotmail

Suchbeispiel am Beispiel von Google:

1. Starten Sie den Internet Explorer 8.
2. Geben Sie in die Adressleiste **www.google.at** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
3. Im Browserfenster öffnet sich die Suchseite von **Google**.
4. Geben Sie nun in das Suchfeld das Wort **Schule** ein.

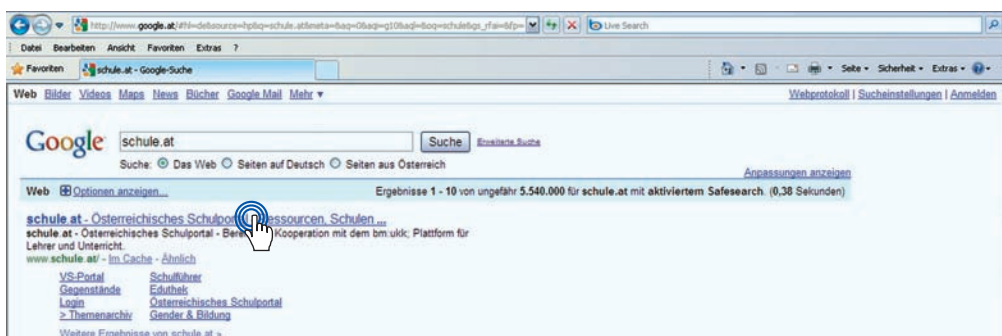


Die **Suchkategorien**
Suche zB nach Bildern zum Stichwort

Das **Suchfeld**
Hier tippen Sie das Stichwort.

Die **Auswahlliste**
zeigt verfügbare Einträge an.

5. Klicken Sie für dieses Beispiel auf den ersten Eintrag: **schule.at**
6. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der **Eingabe-Taste**.



7. Google präsentiert nun eine große Auswahl von Webseiten, in denen das Suchwort vorkommt.
8. Die blau eingefärbten Zeilen stellen Links zu den jeweiligen Seiten dar.
9. Klicken Sie auf einen dieser Einträge, um die Seite anzuzeigen, oder lassen Sie sich den **Link** in einem **neuen Fenster** oder in einer **neuen Registerkarte** anzeigen.

III.5.5.2 Online Enzyklopädien

Das Internet bietet eine Reihe kostenloser Online Enzyklopädien. Der Vorteil dieser Enzyklopädien liegt vor allem in der Aktualität. Einige Enzyklopädien wie zB Wikipedia werden jedoch von den Internet-BenutzerInnen selbst geschrieben, wodurch deren Wissen teilweise nicht ausreichend überprüft ist.

Enzyklopädien funktionieren im Grunde nach demselben Prinzip wie Suchmaschinen: In ein Suchfeld wird das **Stichwort** eingegeben. Im Suchergebnis wird dann dieses „nachgeschlagene“ Wort präsentiert.

Im Folgenden finden Sie eine Liste einiger bekannter Online Enzyklopädien und deren Webadressen.



www.wikipedia.at



www.wissen.de



www.britannica.com

III.5.5.3 Online Wörterbuch

Auch das gute alte Wörterbuch scheint ausgedient zu haben: Das Internet bietet nämlich eine Reihe exzellenter Wörterbücher, die sogar mit Foren zu bestimmten exotischeren Wörtern oder Wortwendungen aufwarten können.



dict.leo.org



www.wordreference.com



www.freedic.net

Übersetzung eines Wortes am Beispiel von Leo Wörterbuch

1. Starten Sie den Internet Explorer 8.
2. Geben Sie in die Adressleiste **dict.leo.org** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
3. Im Browserfenster öffnet sich die Startseite des **Leo Wörterbuches**.
4. Standardmäßig ist die Übersetzungsrichtung **Deutsch-Englisch** gewählt.
5. Ändern Sie bei Bedarf im oberen Bereich die gewünschte Übersetzungsrichtung.
6. Geben Sie nun in das Suchfeld das Wort **Schule** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.



Das Suchfeld
Hier schreiben Sie das gewünschte Wort.

Die Suchrichtung
Hier ändern Sie die Übersetzungsrichtung.

Das Suchergebnis enthält im oberen Teil die Übersetzungsmöglichkeiten des eingetragenen Wortes. Dabei werden auch Redewendungen berücksichtigt.

Im unteren Teil hingegen werden Forumdiskussionen zum gesuchten Wort angeführt.

Folgen Sie einem dieser Links, indem Sie mit der linken Maustaste daraufklicken.

Im folgenden Bild sehen Sie einen Auszug zur Forumdiskussion „Was macht die Schule?“

Was macht die Schule? [Bildung]	
Quellen	Was macht die Schule?
Kommentar	Wie kann man auf Englisch fragen "Was macht die Schule?" Ich besuche den Neffen und frage ihn "Na, und was macht die Schule?" im Sinne "Was läuft in der Schule?" usw.
Autor	d3mao 09 Oct 09 13:47
Übersetzung Was macht die Schule?	
Quellen	how are things at school?
Kommentar	Man kann z.B. how are things at school? Das ist aber eher "Wie gehts in der Schule?" Gibt es vielleicht was für "Was macht die Schule?"
1 Autor	d3mao 09 Oct 09 13:54

III.5.6 Informationen aufheben

III.5.6.1 Favoriten anlegen

Sie haben über eine Suchmaschine nach einem interessanten Stichwort gesucht. Die Suchergebnisse waren auch sehr hilfreich. Nun sind Sie aber über die vorhandenen Links von einer Seite zur nächsten gesurft und erst beim siebten Klick finden Sie genau die Seite, die Sie wollten.

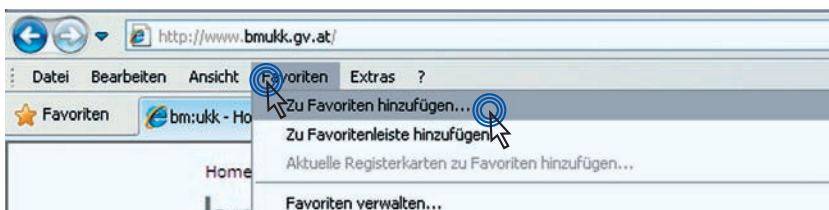
Um beim nächsten Mal nicht wieder von vorne beginnen zu müssen, können Sie die Adresse dieser für Sie wichtigen Seite im Browser aufheben, sozusagen ein **Lesezeichen** setzen.

Favoriten speichern am Beispiel der BMUKK-Homepage

1. Starten Sie den Internet Explorer 8.
2. Geben Sie in die Adressleiste **www.bmukk.gv.at** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.



3. Im Browserfenster öffnet sich die Startseite des **bmukk**.
4. Klicken Sie nun im Menü **Favoriten** und wählen Sie dort den Eintrag **Zu Favoriten hinzufügen...**

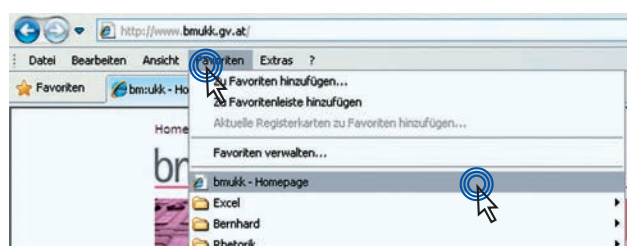


5. Ändern Sie bei Bedarf den **Namen des Favoriten**, das heißt den Eintrag, unter dem Sie die betreffende Seite wiedererkennen.
6. Legen Sie auch den **Speicherort** fest. Um Ordnung zu schaffen, können Sie sogar einen **neuen Ordner** als Oberbegriff anlegen.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf **Hinzufügen** klicken.



Der Name des Favoriten
Hier ändern Sie bei Bedarf den Namen.

Der Favoritenordner
Hier legen Sie den Speicherort fest.



Die gespeicherte Webadresse steht nun im Menü **Favoriten** zur Verfügung.

Um die gespeicherten Favoriten abzurufen, klicken Sie im Menü **Favoriten** auf den gewünschten Eintrag.

III.5.6.2 Texte, Bilder, URL (Webadresse) in ein Dokument kopieren

Häufig finden sich im Internet interessante Beiträge oder Bilder zu Themen, die Sie gerne in ein Dokument einbinden möchten. Unter Berücksichtigung des Urheberrechts (siehe dazu III.5.8 Urheberrecht) ist dies auch durchaus erlaubt.

Bild im Internet kopieren und in ein Dokument einfügen

1. Starten Sie den Internet Explorer 8.
2. Suchen Sie mit Hilfe einer Suchmaschine ein Bild zum Thema **Schulen**.

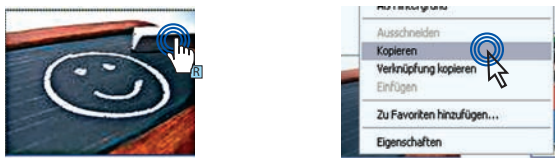


Die Suchkategorie
Ändern Sie die Kategorie auf Bilder.

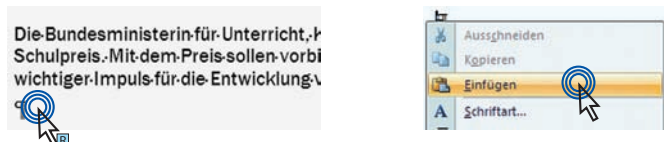
Der Suchbegriff
Hier tragen Sie das Stichwort ein.

Das Suchergebnis
Die Suchmaschine findet Bilder zum Thema.

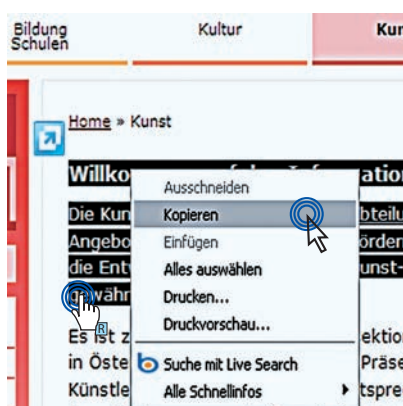
3. Suchen Sie ein Bild aus und positionieren Sie die Maus darauf.
4. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das gewünschte Bild.
5. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Kopieren**. Damit kopieren Sie das Bild in die Zwischenablage.



6. Wechseln Sie nun zum Dokument, in welches das Bild eingefügt werden soll. Sollte es noch nicht geöffnet sein, öffnen Sie es jetzt.
7. Wählen Sie im geöffneten Dokument die Stelle, an der das Bild eingefügt werden soll.
8. Klicken Sie dort mit der **rechten Maustaste**.
9. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Einfügen**.



Text vom Internet kopieren und in ein Dokument einfügen

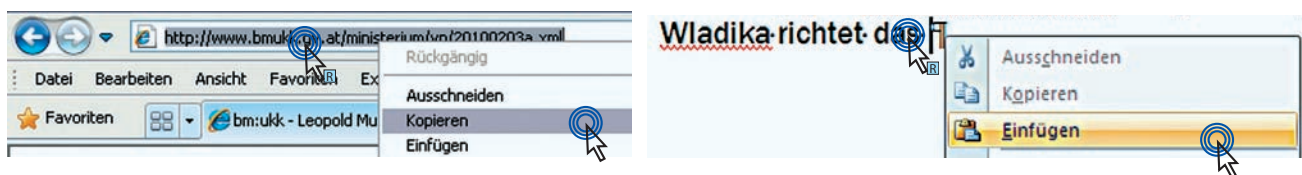


1. Starten Sie den Internet Explorer 8.
2. Wählen Sie eine Homepage, von der Sie Text kopieren möchten.
3. Markieren Sie den gewünschten Text, indem Sie die Maus mit gedrückter linker Taste über den Text ziehen.
4. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in den markierten Text.
5. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Kopieren**. Damit kopieren Sie den Text in die Zwischenablage.
6. Wechseln Sie nun zum Dokument, in welches der Text eingefügt werden soll. Sollte es noch nicht geöffnet sein, öffnen Sie es jetzt.
7. Wählen Sie im geöffneten Dokument die Stelle, an der der Text eingefügt werden soll.
8. Klicken Sie dort mit der **rechten Maustaste**.
9. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Einfügen**.



ACHTUNG: Beim Kopieren von Text und Bildern ist auf alle Fälle das Copyright der jeweiligen Seite zu beachten. Achten Sie bitte auf richtiges Zitieren (Quellenangaben).

URL vom Internet kopieren und in ein Dokument einfügen



1. Starten Sie den Internet Explorer 8.
2. Surfen Sie zur gewünschten Webseite.
3. Klicken Sie in die Adressleiste, damit markieren Sie den Eintrag.
4. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in den markierten Text und wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Kopieren**.
5. Wechseln Sie zum Dokument, in das die Webadresse eingefügt werden soll.
6. Wählen Sie im geöffneten Dokument die Stelle, an der der Text eingefügt werden soll.
7. Klicken Sie dort mit der **rechten Maustaste**.
8. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Einfügen**.

III.5.7 Sicherheit im Internet

III.5.7.1 Wie sicher ist das Internet?

Das Internet bietet unweigerlich große Vorteile: Die zeitliche Verfügbarkeit wie die Aktualität sind schier unübertrefflich. Auf der anderen Seite jedoch gehen vom Internet auch Sicherheitsbedrohungen aus, über die jede/r NutzerIn Bescheid wissen sollte.

Schadprogramme, so genannte Malware (von engl.: **malicious software**, bösartige Software) wie Viren, Würmer, Trojanische Pferde, Spyware, Adware und Dialer treiben da ihr Unwesen.

Den Weg auf Ihren Computer nehmen diese Programme auf verschiedenste Weise: über Internetseiten oder über Mailanhänge, aber auch über Speichermedien wie CDs, USB-Sticks etc.

Im Folgenden eine Auflistung möglicher Bedrohungen

Viren	sind die älteste Art von Malware, verbreiten sich selbstständig, indem sie Kopien von sich selbst in Dokumente, Programme und Speichermedien schreiben.
Würmer	sind den Computerviren ähnlich, verbreiten sich direkt über das Internet und versuchen in andere Computer einzudringen.
Trojanische Pferde	bestehen aus einem scheinbar nützlichen Teil, der einen bösartigen Teil freisetzt. In der gutartigen Hülle befinden sich Spyware oder Programme, die Dritten unbefugten Zutritt zu Ihrem Computer verschaffen.
Spyware	sind Schnüffelprogramme, die den Computer oder das Nutzverhalten ausforschen und diese Daten dann weiterleiten.
Adware	sind Programme, die ohne Fragen Werbung gezielt setzen bzw. der Marktforschung dienen.

Gegen all diese Bedrohungen gibt es natürlich auch wirksamen **Schutz**: Antivirenprogramme und Firewalls. Trotz allem sind aber Sie als NutzerIn gefordert, alle Programme auf dem aktuellen Stand zu halten und das Surfverhalten anzupassen.

Ein installiertes **Antivirenprogramm** lädt selbstständig die aktuellen Virendefinitionen vom Anbieter, wenn der Computer online ist.

Eine richtig eingestellte **Firewall** informiert Sie, wenn versucht wird, ein Programm zu installieren. Wichtig ist, dass Sie aufmerksam die Meldungen am Bildschirm lesen und nur dann entscheiden, eine Programminstallation oder Datenkommunikation zuzulassen, wenn Sie absolut sicher sind.

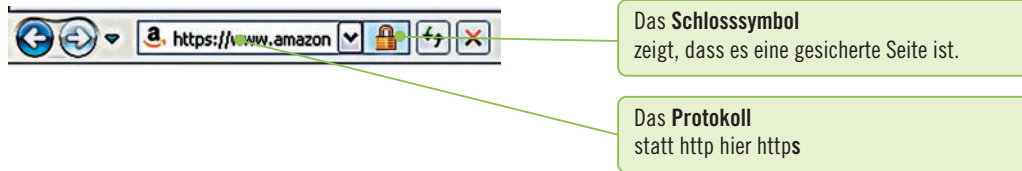
III.5.7.2 Heimnetzwerke und kleine Firmennetzwerke

Für **Heimnetzwerke** bzw. kleine **Netzwerke** gilt, dass sie durch Benutzernamen und Kennwörter geschützt werden sollten. Dies gilt vor allem für drahtlose Netzwerkverbindungen, da die Strahlen dieser Netzwerke oft weit über die eigenen vier Wände bzw. das eigene Gebäude hinausreichen und somit allen zugänglich sind.

III.5.7.3 Bedrohungen bei Online-Aktivitäten: Datenschutz

Bedrohungen lauern jedoch auch abseits von Computerviren und Co. Besondere Vorsicht sollten Sie bei der Weitergabe von persönlichen Daten walten lassen.

Beim Einkauf über das Internet sollten Sie stets darauf achten, dass Ihre Daten über eine gesicherte Seite übermittelt werden. Gesicherte oder verschlüsselte Seiten sind am verwendeten Protokoll (**https** statt **http**) und am geschlossenen **Vorhängeschloss** rechts neben der Adressleiste zu erkennen.



Einige Begriffe für Mobbing Angriffe über das Internet

Cyberbullying Unter Cyberbullying oder Cybermobbing versteht man die Bedrängung anderer Menschen mit Hilfe elektronischer Kommunikationsmittel. Dies kann entweder in Chatrooms (von engl.: *to chat*, plaudern, sich unterhalten), aber auch über Mobiltelefone vorkommen.

Harassment Hierunter wird die Belästigung über das Internet verstanden.

Predators Damit bezeichnet man Internet-BetrügerInnen.

Phishing

Bei Phishing – Zusammensetzung aus „Passwort“, „Harvesting“ und „Fishing“ – handelt es sich um kriminelle Handlungen. Die Absender von Phishing-E-Mails geben sich als vertrauenswürdige Personen aus und versuchen, durch gefälschte elektronische Nachrichten an sensible Daten wie Benutzernamen und Passwörter für Online-Banking oder Kreditkarteninformationen zu gelangen. Solche E-Mails sollten Sie keinesfalls beantworten, sondern sofort löschen.

Schutz gegen Bedrohungen bei Online-Aktivitäten

Schutz gegen die genannten Bedrohungen bietet größtenteils das eigene Surfverhalten:

1. Achten Sie darauf, welche Daten Sie im Internet weitergeben. **DAS INTERNET VERGISST NICHT!**
2. Geben Sie nur jene persönlichen Daten (Datenschutz) weiter, die unbedingt für die Durchführung einer Webseitennutzung notwendig sind. Seien Sie aber auch hier vorsichtig, welchen Anbietern Sie Ihre Daten frei Haus liefern.
3. Halten Sie die Angriffsfläche klein, indem Sie kompromittierende Fotos oder Texte meiden.
4. Achten Sie darauf, welchen Aufforderungen Sie am Bildschirm stattgeben.
5. Prüfen Sie nicht bekannte Webseiten auf auffällende Meldungen.
6. Prüfen Sie die Warnungen Ihrer Firewall, die Ihre Erlaubnis für die Datenkommunikation einholt.
7. Für jüngere NutzerInnen kann auch eine Beschränkung des Webzuges, Beschränkung von Computerspielen sowie die Beschränkung der Nutzungszeit am Computer in Betracht gezogen werden.

Weiterführende Informationen erhalten Sie auch auf folgenden Homepages:

<http://www.saferinternet.at/sid2010/>

<http://www.sicher-im-internet.at/allgemein/index.html>

<http://www.stopline.at>

III.5.8 Urheberrecht

Webseiteninhalte sind immaterielles, also geistiges Eigentum und unterliegen damit dem Urheberrecht. Das Wiederverwenden von Webseiteninhalten ist nicht erlaubt und teilweise auch nicht sinnvoll, da die Aktualität darunter leidet. Meist ist es besser, einen Link zu einer interessanten Seite zu setzen.

Bilder aus dem Internet können für private Zwecke normalerweise ohne die Einholung einer Erlaubnis der BesitzerInnen verwendet werden, für alle anderen Zwecke ist jedoch die Erlaubnis notwendig.

Sollten Sie Webinhalte wiederverwenden, achten Sie bitte auf korrekte Quellenangaben!

III.5.9 Auf einen Blick

- Um **Webseiten zu besuchen**, starten Sie den Internet Explorer 8.
Klicken Sie in die Adressleiste. Dadurch markieren Sie die vorhandene Adresse.
Überschreiben Sie den Eintrag mit der neuen Adresse. Drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
- Im **Browser navigieren** Sie durch Vor- und Zurückblättern zwischen bereits besuchten Seiten.
Verwenden Sie die Schaltflächen links neben der Adressleiste.
- Um einen **Link in einem neuen Fenster zu öffnen**, positionieren Sie Ihre Maus auf diesen Link.
Ihre Maus wird zur Hand.
Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den gewählten Link.
Wählen Sie den Eintrag **In neuem Fenster öffnen**.
Der Link öffnet sich in einem **eigenen Fenster**, das in der **Taskleiste** aufgereiht wird.
- Um einen **Link in einer neuen Registerkarte zu öffnen**, positionieren Sie Ihre Maus auf diesen Link.
Ihre Maus wird zur Hand.
Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den gewählten Link.
Wählen Sie den Eintrag **In neuer Registerkarte öffnen**.
Der Link öffnet sich in einer **eigenen Registerkarte**, die im oberen Bereich Ihres Fensters aufgereiht wird.
- Um eine **Webseite erneut zu laden**, klicken Sie im Browserfenster auf das entsprechende Symbol rechts von der Adressleiste.
Um den **Ladevorgang einer Webseite abubrechen**, klicken Sie im Browserfenster auf das entsprechende Symbol rechts neben der Adressleiste.
- **Suchmaschinen verwenden:**
Starten Sie den Internet Explorer 8.
Geben Sie in die Adressleiste die Webadresse einer **Suchmaschine** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Geben Sie in das Suchfeld das gesuchte Wort ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
- **Online Enzyklopädien nutzen:**
Starten Sie den Internet Explorer 8.
Geben Sie in die Adressleiste die Webadresse einer **Enzyklopädie** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Geben Sie in die Suchleiste das gesuchte Wort ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
- **Online Wörterbuch nutzen:**
Starten Sie den Internet Explorer 8.
Geben Sie in die Adressleiste die Webadresse eines **Wörterbuches** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Wählen Sie die Suchrichtung.
Geben Sie in die Suchleiste das gesuchte Wort ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
- **Favoriten anlegen und nutzen:**
Starten Sie den Internet Explorer 8.
Geben Sie in die Adressleiste die **gewünschte Webadresse** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Klicken Sie im Menü **Favoriten** und wählen Sie dort den Eintrag **Zu Favoriten hinzufügen...**
Rufen Sie den abgespeicherten Favoriten über das Menü **Favoriten** auf.
- **Texte, Bilder, URL (Webadresse) in ein Dokument kopieren:**
Starten Sie den Internet Explorer 8.
Geben Sie in die Adressleiste die **gewünschte Webadresse** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Markieren Sie den gewünschten Text. Das gewünschte Bild muss nicht eigens markiert werden.
Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das gewählte Bild, den gewählten Text.
Wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den Eintrag **Kopieren**.
Wählen oder öffnen Sie das Dokument, in welches das Bild, der Text eingefügt werden soll.
Klicken Sie an der gewünschten Stelle mit der **rechten Maustaste**.
Wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den Eintrag **Einfügen**.
Gehen Sie in gleicher Weise mit einer Webadresse vor.

III.6 Elektronische Kommunikation: E-Mail mit Microsoft Office Outlook 2010

E-Mail (von engl.: **electronic mail**, elektronische Post) bezeichnet eine Nachricht, die auf dem elektronischen Weg verschickt wird. E-Mail ist ein Dienst des Internets und wird mehr genutzt als das WWW. Heute ist jedoch ein großer Teil des E-Mail-Verkehrs auf **Spam** (oder *Junk*, von engl.: *spam*, Abfall, Plunder) zurückzuführen. Spam wird Empfängern unverlangt zugestellt und hat häufig werbenden Inhalt.

Die Vorteile von E-Mail liegen auf der Hand:

1. das **rasche Versenden**
2. das nahezu **kostenfreie** Versenden (Kosten entstehen nur durch die Online-Gebühren, die von Anbieter zu Anbieter verschieden sein können)
3. die **rasche Zustellung**
4. die **gleichzeitige Zustellung** an mehrere Adressaten, dabei kann auch an verdeckte Adressaten gesendet werden (BCC)
5. die **Papierersparnis**: nicht jede Nachricht muss auf Papier landen
6. Die **notwendige Infrastruktur** ist ehemals schon für **anderweitige** Benutzung im Einsatz (WWW, Chat, etc.).

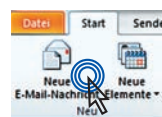
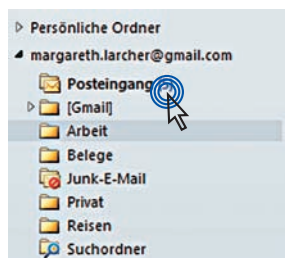
III.6.1 Der Aufbau einer E-Mail-Adresse

Die E-Mail-Adresse ist, wie bei der normalen Postadresse, eine eindeutige Empfänger- bzw. Absenderadresse und besteht aus vier Teilen:

office@dieberater.com

office	Postfach
@	at (Ligatur aus a und t)
dieberater	Domain
com	Top level Domain oder Länderkennung

III.6.2 E-Mails schreiben

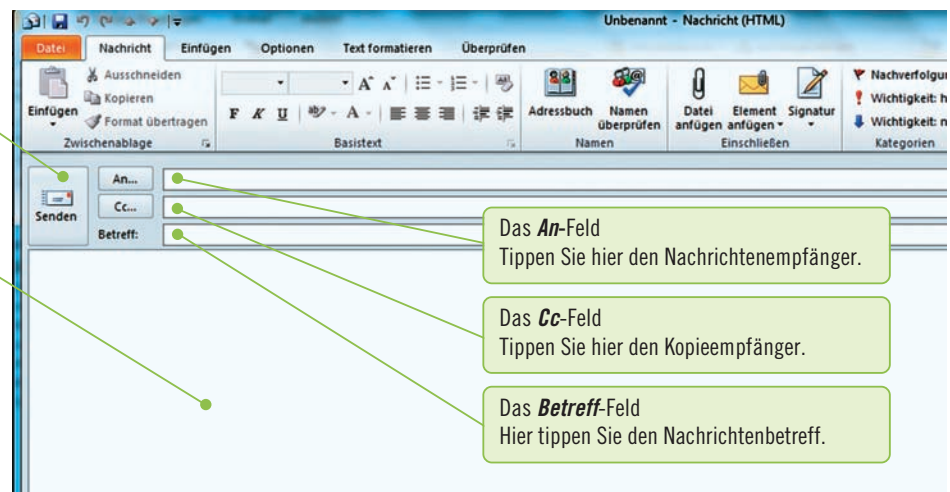


1. Starten Sie Microsoft Office Outlook 2010.
2. Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
3. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Neue E-Mail-Nachricht**.
4. Die neue Nachricht (E-Mail) wird in einem eigenen Fenster geöffnet.

Das Nachrichtenfenster

Die **Senden**-Schaltfläche
Damit versenden Sie die fertige Nachricht.

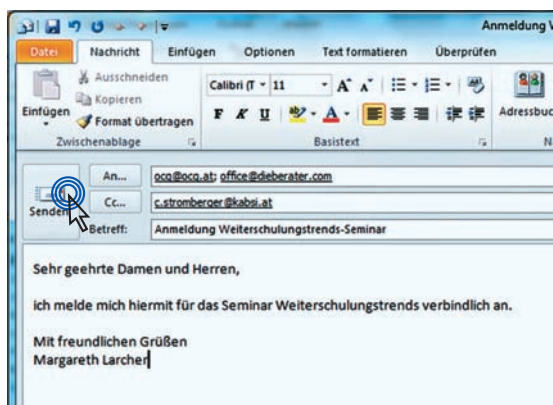
Der **Nachrichtentext**
Hier schreiben Sie den gewünschten Text.



Das **An**-Feld
Tippen Sie hier den Nachrichtempfänger.

Das **Cc**-Feld
Tippen Sie hier den Kopieempfänger.

Das **Betreff**-Feld
Hier tippen Sie den Nachrichtenbetreff.

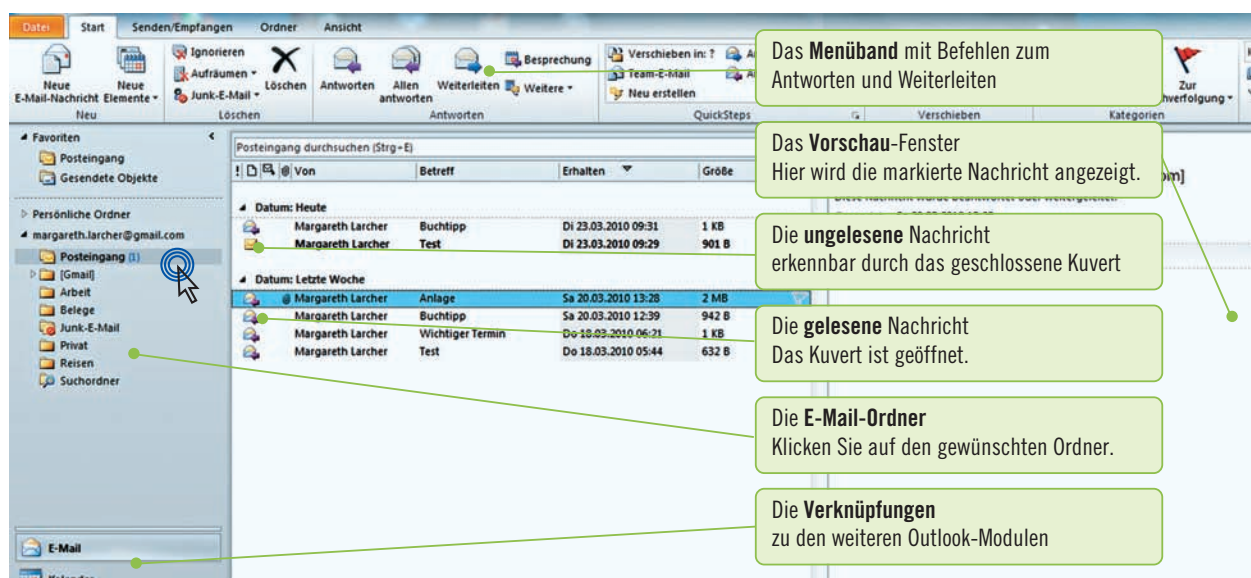


5. Schreiben Sie in das **An**-Feld den oder die Nachrichtempfänger. Mehrere Namen trennen Sie durch einen Strichpunkt (;).
6. Tippen Sie in das **Cc**-Feld den Namen des oder der Empfänger, welche die Nachricht in Kopie erhalten sollen. Mehrere Namen trennen Sie durch einen Strichpunkt (;).
7. Sollten Sie bereits E-Mail-Adressen in einem Adressbuch gespeichert haben, können Sie diese über **Ab...** bzw. **Cc...** abrufen.
8. In das **Betreff**-Feld schreiben Sie den Nachrichtentext.
9. Der untere Bereich ist für den eigentlichen **Nachrichtentext** reserviert.
10. Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu versenden.

Nachrichten, die Sie versenden, werden kurzzeitig in den Ordner **Postausgang** verschoben, bevor sie an die E-Mail-Adressaten versendet werden. Eine Kopie der gesendeten E-Mails wird im Ordner **Gesendete Objekte** aufbewahrt.

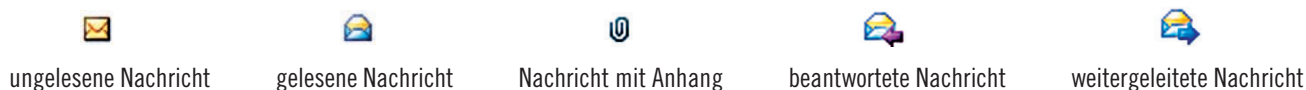
III.6.3 Der Posteingang: E-Mails lesen

E-Mails, die Sie zugesendet bekommen, werden automatisch zugestellt und befinden sich in Ihrem **Posteingang**.

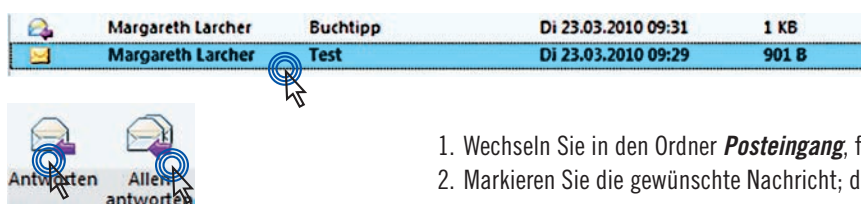


Um eine empfangene Nachricht zu lesen, klicken Sie die gewünschte Nachricht an. Der Nachrichtentext erscheint rechts im Vorschaufenster. Oder Sie machen einen Doppelklick auf die Nachricht, dann wird sie in einem eigenen Fenster angezeigt.

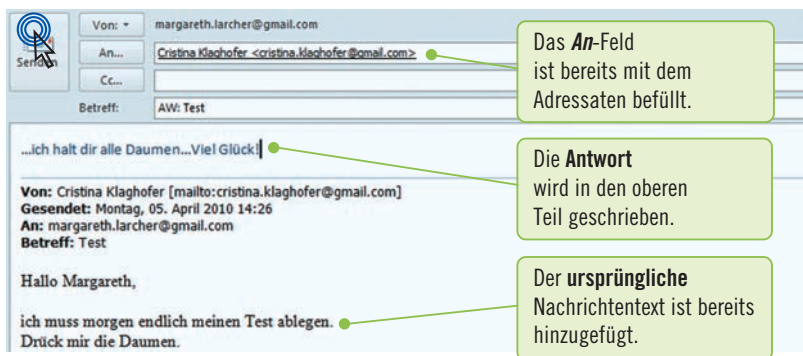
III.6.4 Die Nachrichtensymbole und ihre Bedeutung



III.6.5 E-Mails beantworten



1. Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
2. Markieren Sie die gewünschte Nachricht; der Nachrichtentext erscheint im Vorschaufenster.
3. Klicken Sie im **Menüband** auf die Registerkarte **Start** und dort auf die Schaltfläche **Antworten** (damit antworten Sie nur dem **Absender**) oder **Allen antworten** (damit antworten Sie dem **Absender** und allen **ursprünglich** angeschriebenen **Adressaten**).
4. Das Nachrichtenfenster öffnet sich.



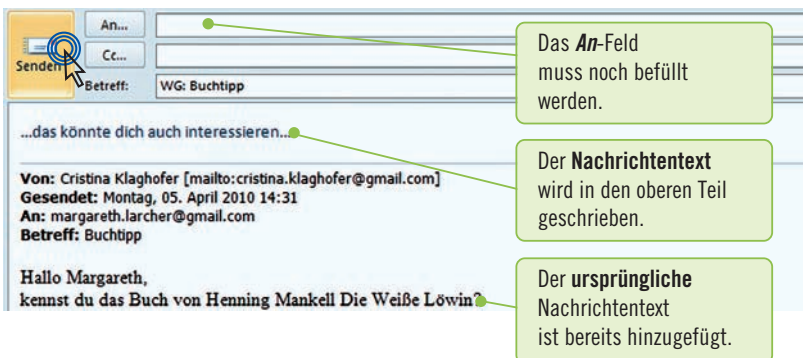
5. Im **Betreff**-Feld wird vor dem Betreff **AW:** für **Antwort** hinzugefügt.
6. Schreiben Sie die Antwort in den oberen Teil des Nachrichtenfensters.
7. Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu übermitteln.

III.6.6 E-Mails weiterleiten

Möchten Sie eine E-Mail an einen anderen Adressaten weiterleiten, gehen Sie wie folgt vor



1. Wechseln Sie zum Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
2. Markieren Sie im Posteingang die gewünschte E-Mail; damit wird der Nachrichtentext im Vorschauenfenster angezeigt.
3. Klicken Sie im **Menüband** auf die Registerkarte **Start** und dort auf die Schaltfläche **Weiterleiten**.



4. Im **Betreff**-Feld wird vor dem Betreff **WG:** für **Weitergeleitet** hinzugefügt.
5. Fügen Sie den bzw. die gewünschten Adressaten im **An**-Feld hinzu.
6. Fügen Sie den Nachrichtentext **oberhalb** der ursprünglichen Nachricht ein.
7. Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht abzuschicken.

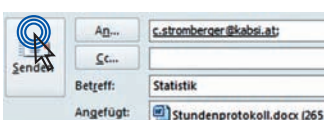
III.6.7 E-Mails mit Anhängen versenden

Sie haben ein Dokument oder eine Präsentation erstellt und möchten die entsprechende Datei nun einem Adressaten zukommen lassen.

1. Wechseln Sie zum Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
2. Starten Sie eine neue E-Mail-Nachricht.
3. Ergänzen Sie im **An**-Feld die gewünschten Adressaten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Datei anfügen**.



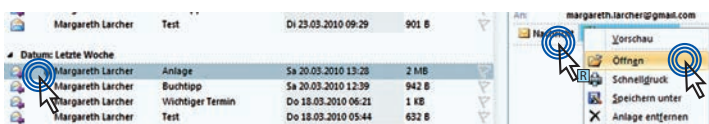
5. Wählen Sie in der Dialogbox **Datei einfügen** die gewünschte Datei. Mehrere Dateien können Sie mit der **Umsch-Taste** bzw. der **Strg-Taste** markieren.
6. Klicken Sie auf **Einfügen**, um die gewählte(n) Datei(en) der Nachricht hinzuzufügen.
7. Der Name der **angefügten** Datei erscheint in einem eigenen Feld unterhalb des Betreff-Feldes. In Klammern wird die Größe der Datei angezeigt.
8. Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu übermitteln.



III.6.8 Anhänge öffnen oder speichern

Im Posteingang verrät Ihnen die Büroklammer  zwischen dem Briefsymbol und dem Absender, dass ein Anhang enthalten ist.

ACHTUNG: Anhänge können Viren enthalten. Öffnen Sie deshalb nur **Anhänge von bekannten E-Mail-Absendern** und **löschen** Sie E-Mails mit Anhängen **von unbekannten Absendern**.



1. Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
2. **Markieren** Sie die E-Mail-Nachricht, welche die **Anlage** enthält.
3. Im Vorschauenfenster erscheint der Nachrichtentext mit dem **Anhang im Kopfbereich**.
4. Klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** auf den Namen der angehängten Datei und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den gewünschten Eintrag, zB **Öffnen**.

III.6.9 E-Mails löschen

E-Mails, die Sie nicht mehr benötigen, können Sie aus dem Posteingang löschen.

1. Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
2. **Markieren** Sie die E-Mail, die Sie löschen möchten. **Mehrere** E-Mails markieren Sie bei gedrückter **Umsch-** bzw. **Strg-Taste**.
3. Drücken Sie auf Ihrer Tastatur die **Entf-Taste**. Damit werden die E-Mails unmittelbar und ohne weitere Warnung aus dem Posteingang gelöscht und in den Ordner **Gelöschte Objekte** (E-Mail-Papierkorb) verschoben.

Um die E-Mails endgültig zu löschen, wechseln Sie in den Ordner **Gelöschte Objekte** und entfernen die E-Mails auf gleiche Weise aus diesem Ordner.

III.6.10 Auf einen Blick

■ E-Mail-Nachricht verfassen und senden:

Starten Sie Microsoft Office Outlook 2010 und wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.

Klicken Sie auf Schaltfläche **Neu**.

Schreiben Sie in das **An-**Feld den oder die Nachrichtempfänger. Mehrere Namen trennen Sie durch einen Strichpunkt (;).

Sollten Sie bereits E-Mail-Adressen in einem Adressbuch gespeichert haben, können Sie diese über die **An-** bzw. die **Cc-**Schaltfläche abrufen.

In das **Betreff-**Feld schreiben Sie den Nachrichtenbetreff. In das Nachrichtenfeld im unteren Bereich schreiben Sie Ihren Text.

Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu übermitteln.

■ E-Mails lesen:

Um eine empfangene Nachricht zu lesen, klicken Sie die gewünschte Nachricht an.

Der Nachrichtentext erscheint rechts im Vorschauenfenster.

■ E-Mails beantworten oder weiterleiten:

Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.

Markieren Sie die gewünschte Nachricht; damit wird der Nachrichtentext im Vorschauenfenster angezeigt.

Klicken Sie im **Menüband** auf die Registerkarte **Start** und dort auf die Schaltfläche **Antworten** (damit antworten Sie nur dem

Absender) oder **Allen Antworten** (damit antworten Sie dem **Absender** und allen **ursprünglich** angeschriebenen **Adressaten**).

Zum Weiterleiten einer Nachricht klicken Sie im **Menüband** auf die Registerkarte **Start** und dort auf die Schaltfläche **Weiterleiten**.

Das Nachrichtenfenster öffnet sich. Im **Betreff-**Feld wird **AW:** für **Antwort** bzw. **WG:** für **Weitergeleitet** hinzugefügt.

Schreiben Sie den gewünschten Text in den oberen Teil des Nachrichtenfensters. Klicken Sie auf **Senden**.

■ E-Mails mit Anhang:

Wechseln Sie zum Ordner **Posteingang** und starten Sie eine neue E-Mail-Nachricht.

Ergänzen Sie im **An-**Feld die gewünschten Adressaten.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Datei anfügen**.

Wählen Sie in der Dialogbox **Datei einfügen** die gewünschte Datei. Mehrere Dateien markieren Sie mit der **Umsch-Taste** bzw. der **Strg-Taste**. Klicken Sie auf **Einfügen**, um die gewählten Dateien der Nachricht hinzuzufügen. Klicken Sie auf **Senden**.

■ Anhänge öffnen oder speichern:

Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang** und **markieren** Sie die E-Mail-Nachricht, welche die **Anlage** enthält.

Im Vorschauenfenster erscheint der Nachrichtentext mit dem **Anhang im Kopfbereich**.

Klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** auf den Namen der angehängten Datei und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den gewünschten Eintrag.

■ E-Mails löschen:

Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang** und **markieren** Sie die E-Mail, die Sie löschen möchten. **Mehrere** E-Mails markieren Sie bei gedrückter **Umsch-Taste** bzw. **Strg-Taste**.

Drücken Sie auf Ihrer Tastatur die **Entf-Taste**. Damit werden die E-Mails unmittelbar und ohne weitere Warnung gelöscht bzw. in den Ordner **Gelöschte Objekte** verschoben.

System IV: Ubuntu 9.10, OpenOffice.org 3.2.0

Kapitel 1: Den Computer kennen lernen	154
Kapitel 2: Dateimanagement mit Ubuntu 9.10	159
Kapitel 3: Textverarbeitung mit OpenOffice.org 3.2.0 Writer	166
Kapitel 4: Präsentationen mit OpenOffice.org 3.2.0 Impress	176
Kapitel 5: Das World Wide Web (WWW) mit Mozilla Firefox 3.6	185
Kapitel 6: Elektronische Kommunikation: E-Mail mit Mozilla Thunderbird 3.0.3	195



In den großen Elektrofachmärkten, aber auch in Diskontmärkten, in denen Computer zum Verkauf angeboten werden, erhalten Sie derzeit nahezu ausschließlich Geräte mit vorinstalliertem Betriebssystem der Firma Microsoft. Das gegenwärtig aktuellste Microsoft Betriebssystem ist Windows 7. Dies schließt aber keineswegs die Verwendung von Open Source Programmen aus, die kostenlos aus dem Internet heruntergeladen werden können.

Jedes Betriebssystem beeinflusst jedoch größtenteils das Erscheinungsbild der Anwendungsprogramme, was sich in den in diesem Buch verwendeten Bildern niederschlägt. Dies gilt selbstverständlich ebenso für quelloffene Programme (Open Source Programme), wie sie auch in dem vorliegenden Buch beschrieben werden.

Die Bilder zu den Programmen OpenOffice.org Impress (Präsentationsprogramm) und Mozilla Thunderbird (Mail) spiegeln somit die erfahrungsgemäß durchaus gängige Kombination von Microsoft Betriebssystem und Open Source Anwendungsprogramm wider.

IV.1 Den Computer kennen lernen

IV.1.1 Der Computer und seine Zusatzgeräte

Spricht man von einem Computer, so meint man im Allgemeinen das rechteckige Gehäuse und die daran angeschlossenen Ein- und Ausgabe-geräte. Zur Eingabe von Daten dienen zB die Tastatur und die Maus, zur Ausgabe von Daten dienen zB der Bildschirm (Monitor) und der Drucker.



IV.1.1.1 Hardware

Hardware ist der Oberbegriff für alle im Computer eingebauten Bauteile und auch für die am Computer angeschlossenen Geräte. Im Computergehäuse selbst befinden sich wichtige Bauteile, zB:

- CPU (Central Processing Unit): ist die zentrale Verarbeitungseinheit und dient zum Ausführen von Programmen
- Speicher: Hauptspeicher und Festplatte
- Grafikkarte: liefert das Bild, das auf dem Monitor angezeigt wird
- Soundkarte: dient zur Aufzeichnung und Wiedergabe von Tonsignalen (Musik, Sprache)
- Netzwerkkarte: dient zur Verbindung und zum Datenaustausch mit anderen Computern
- Laufwerke zum Verwenden von Speichermedien, zB für CD, DVD, Blu-ray Disc (Nachfolger der DVD)

IV.1.1.2 Speicher

Man unterscheidet Dauerspeicher und flüchtige Speicher.

Zum dauerhaften Speichern von Daten:

Festplatte – es gibt interne und externe Festplatten:

- Interne Festplatten sind fix im Computer eingebaut. Auf ihnen werden Programme und Daten gespeichert.
- Externe Festplatten sind mobile Datenträger mit großer Speicherkapazität, zB für Sicherungskopien von Daten.

USB-Stick: ist ein mobiler Datenträger mit einfacher Handhabung und beträchtlicher Speicherkapazität. Darauf können Daten immer wieder gespeichert, verändert und gelöscht werden.

Flüchtige Speicher:

Hauptspeicher oder RAM (Random Access Memory): Der Computer speichert im Hauptspeicher jene Programme und Daten, die er während des Betriebes benötigt. Beim Ausschalten des Computers wird der Hauptspeicher automatisch gelöscht.

IV.1.1.3 Weitere Eingabegeräte, die häufig an Arbeitsplätzen vorzufinden sind

Unter Eingabegeräten versteht man all jene Geräte, die Informationen, die nicht im Computer gespeichert sind, für diesen so umwandeln, dass diese am Computer weiter verarbeitet werden können.



Scanner: Mit Hilfe eines Scanners können zB Dokumente, Grafiken oder Fotos, die nur in gedruckter Form vorhanden sind, so eingelesen und umgewandelt werden, dass sie im Computer bearbeitet und gespeichert werden können.

Webcam: wird direkt an den PC angeschlossen und liefert Livebilder für das Internet. Das kann für Videotelefonie im Internet genutzt werden oder für Besprechungen in Firmen mit KollegInnen an anderen Standorten, um Reisekosten und Zeit zu sparen.

Mikrofon: kann ganz einfach zur Kommunikation über Internettelefonie verwendet werden oder zur Sprachsteuerung eines Computers.

IV.1.1.4 Weitere Ausgabegeräte, die häufig zum Einsatz kommen

Als Ausgabegeräte werden jene Geräte bezeichnet, die Informationen zugänglich machen, die am Computer gespeichert sind.



Schwarz/Weiß Drucker: wird hauptsächlich zum Drucken von Korrespondenz verwendet.

Farbdrucker: kommt dann zum Einsatz, wenn durch die Verwendung von Farbe zB zusätzliche Information weitergegeben wird, oder um einen Ausdruck attraktiver zu gestalten.

Fotodrucker: hat die spezielle eingeschränkte Aufgabe, Fotos von digitalen Fotoapparaten zu drucken.



Beamer: kommt vor einer großen Anzahl von ZuhörerInnen zum Einsatz. Ist als Projektor zu verstehen, der am Computer angeschlossen wird.

IV.1.1.5 Kombinierte Ein-/Ausgabegeräte

Wie schon der Name sagt, handelt es sich dabei um Geräte, die sowohl zur Dateneingabe als auch zur Datenausgabe dienen.



Multifunktionalgeräte: Moderne Multifunktionalgeräte sind eine Kombination aus Drucker, Scanner und Faxgerät. Sie haben den Vorteil, dass es wesentlich platzsparender ist, nur ein Gerät aufzustellen als drei einzelne. Das Gerät muss nur einmal am Computer angeschlossen werden und benötigt auch weniger Strom (als drei einzelne Geräte).

IV.1.2 Den Computer ein- und ausschalten

Bevor der Computer erstmals gestartet wird, kontrollieren Sie bitte auf der Rückseite des Computergehäuses, ob alle Geräte richtig angeschlossen sind und ob der Computer mit Strom versorgt ist.

IV.1.2.1 Den Computer einschalten

1. Schalten Sie zuerst den Bildschirm ein.
2. Dann schalten Sie den Computer ein, indem Sie vorne am Gehäuse den **Einschaltknopf** drücken. Der Computer startet nun von alleine.

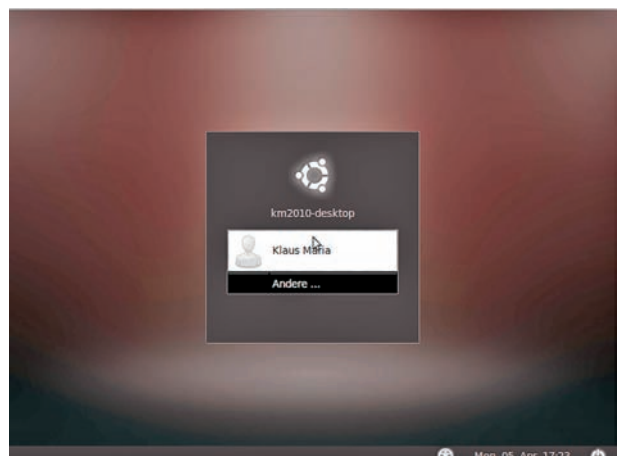


Einschaltknopf

IV.1.2.2 Am Computer anmelden

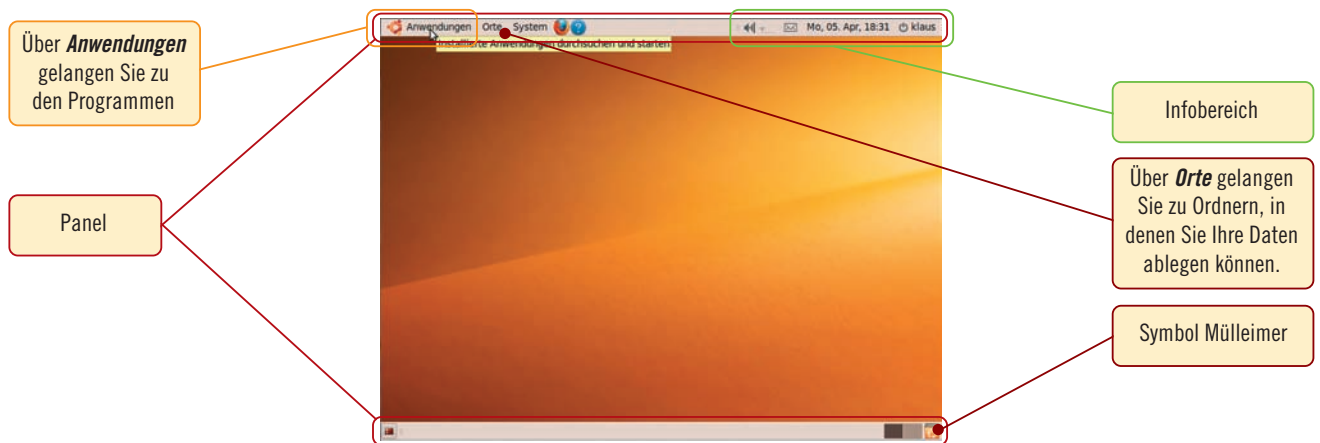
Ist der Startvorgang abgeschlossen, erscheint am Monitor der Startbildschirm. Um arbeiten zu können, müssen Sie einen Benutzer auswählen und sich „anmelden“. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie einen Benutzer durch Anklicken mit der linken Maustaste (siehe dazu Kapitel IV.1.3.2 Die Maus), in unserem Beispiel „Klaus Maria“ aus.
2. Wenn Ihr Computer mit einem Passwort geschützt ist, werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort einzugeben. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der **Eingabe-Taste**.
3. Der Computer lädt Ihre persönlichen Einstellungen.



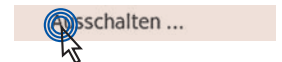
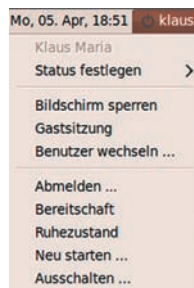
IV.1.2.3 Der Desktop – Ihr persönlicher Arbeitsplatz

Nach der Anmeldung erscheint der Desktop – Ihr persönlicher Arbeitsplatz. (Ihr persönlicher Desktop kann von der folgenden Darstellung abweichen.)



IV.1.2.4 Den Computer ausschalten

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger rechts oben auf dem Bildschirm auf den Benutzernamen.
2. Klicken Sie auf den Benutzer. Das Menü wird geöffnet.
3. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche mit dem Text **Ausschalten** und klicken Sie diese mit der Maus an. Der Computer schaltet sich selbstständig aus.

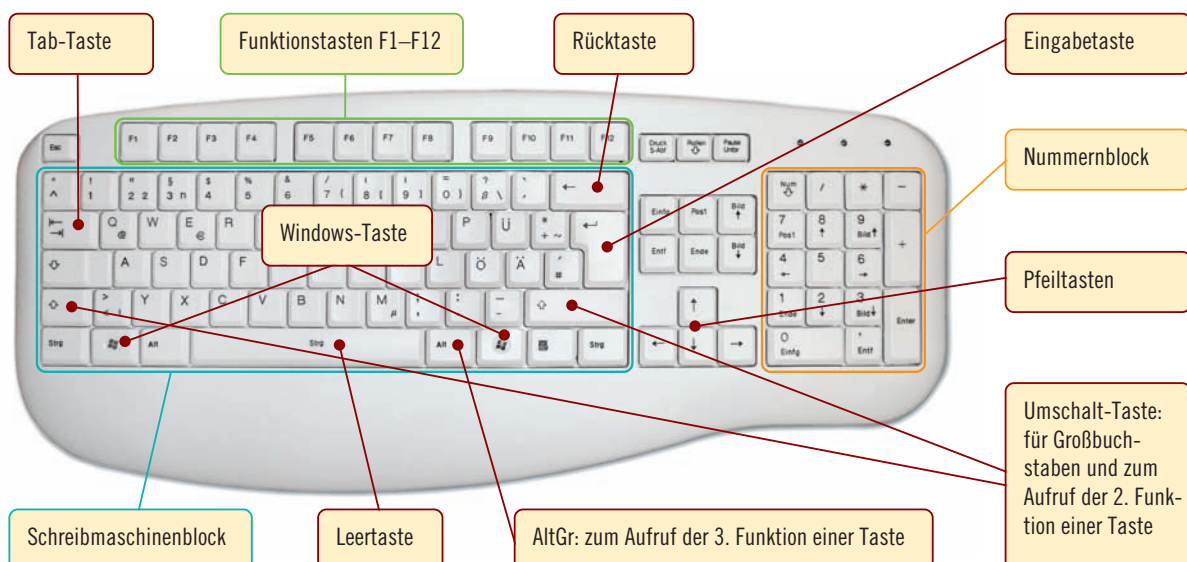


IV.1.3 Die Tastatur und die Maus

Tastatur und Maus benötigen Sie, um dem Computer mitzuteilen, was er für Sie tun soll. Mit der Tastatur können Sie Texte und Zahlen eingeben. Mit der Maus können Sie auf bestimmte Bilder, auch als Symbole bezeichnet, auf Ihrem Monitor zeigen und diese mit der Maus anklicken. Sie können Ihren Computer sowohl mit der Tastatur als auch mit der Maus steuern.

IV.1.3.1 Die Tastatur

Tastaturen sind in mehrere Blöcke unterteilt. Der größte Block in der Mitte gleicht dem einer Schreibmaschine erweitert um ein paar Spezialtasten. Ganz rechts auf der Tastatur befindet sich der Nummernblock, der alle Ziffern von 0 bis 9 und Tasten für die vier Grundrechenarten umfasst.



Wichtige Spezialtasten

- Die **Eingabetaste** wird benötigt, um dem Computer Befehle zu bestätigen oder um in einem Text einen neuen Absatz zu beginnen.
- Mit der **Leertaste** geben Sie ein Leerzeichen zwischen Wörtern ein.
- Mit der **Umschalt-Taste** schalten Sie beim Schreiben zwischen Klein- und Großbuchstaben um. Um zB den Großbuchstaben E zu tippen, halten Sie die **Umschalt-Taste** gedrückt und tippen kurz auf die Taste E. Mit der **Umschalt-Taste** rufen Sie auch die zweite Funktion einer Taste auf, das heißt, wenn Sie zB die **Umschalt-Taste** gedrückt halten und einmal die **Achter-Taste** am Schreibmaschinenblock drücken, erhalten Sie eine runde Klammer „(“.
- Einige Tasten haben drei Funktionen. Mit der **AltGr-Taste** wird die dritte Funktion einer Taste abgerufen. Wird also die **AltGr-Taste** gedrückt gehalten und zusätzlich einmal auf die **Achter-Taste** getippt, so erfolgt als Eingabe eine eckige Klammer „[“. Weitere Beispiele: **AltGr + E-Taste** ergibt €. **AltGr + Q-Taste** ergibt @.

IV.1.3.2 Die Maus

Mäuse haben heute im Allgemeinen zwei Tasten – eine linke und eine rechte Maustaste – und dazwischen ein so genanntes Scrollrad. Der linken Maustaste sind andere Aufgaben als der rechten Maustaste zugewiesen. Das Scrollrad wird dazu verwendet, um sich rasch durch lange Texte bewegen zu können.

- ☞ Wird die Maus am Arbeitsplatz bewegt, bewegt sich simultan der Mauszeiger auf dem Monitor.
- ☞ Der Mauszeiger kann unterschiedliche Formen annehmen, so zB die Form einer Hand, die auf etwas zeigt.
- ☞ Der Mauszeiger sieht in einem Textverarbeitungsprogramm wie ein römischer Einser aus. Führen Sie diesen an eine beliebige Stelle im Dokument und klicken (siehe folgendes Kapitel) einmal, so blinkt an genau dieser Stelle ein senkrechter Strich – die Einfügemarke oder englisch der Cursor.
- ☞ Sie können hier Ihren Text einfügen – daher kommt auch die deutsche Bezeichnung **Einfügemarke**.



Arbeiten mit der Maus

Nachfolgend finden Sie verschiedene Aktionen beschrieben, die Sie mit einer Maus ausführen können.

- **Klicken:** die linke Maustaste einmal drücken.
- **Rechtsklick:** die rechte Maustaste einmal drücken.
Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf ein Objekt klicken, wird das dazugehörige Kontextmenü geöffnet.
Ein Kontextmenü ist eine Liste von Befehlen, die Sie durch Anklicken mit der linken Maustaste ausführen können.
- **Doppelklick:** zweimal rasch hintereinander die linke Maustaste drücken.
- **Ziehen:** die linke Maustaste drücken und gedrückt halten und anschließend die Maus bewegen, zB zum Verschieben von Objekten.
- **Scrollen:** durch Drehen des Rades in der Mitte.

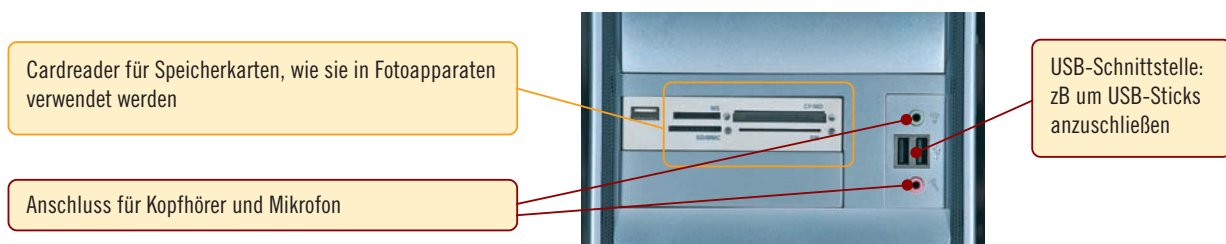
Werden Sie aufgefordert, etwas mit der Maus „anzuklicken“, müssen Sie zuerst den Mauszeiger an die gewünschte Stelle führen und dann einmal mit der linken Maustaste **klicken**.

IV.1.4 Schnittstellen

Wir finden Schnittstellen, also Anschlussmöglichkeiten, an Vorder- und Rückseite des Computers. Als Schnittstellen werden die Anschlussmöglichkeiten bezeichnet, die es uns ermöglichen, externe Geräte wie Drucker, Lautsprecher oder Scanner mit einem Computer zu verbinden. Auf den ersten Blick ist diese große Anzahl an Schnittstellen verwirrend und es stellt sich die Frage, wo schließe ich was an. Durch unterschiedliche Form der Schnittstellen ist es jedoch leicht, die richtige zu finden. Für den Fall, dass Schnittstellen gleich ausgeformt sind, achten Sie auf die Farbe: Der Stecker, der anzubringen ist, hat die gleiche Farbe.

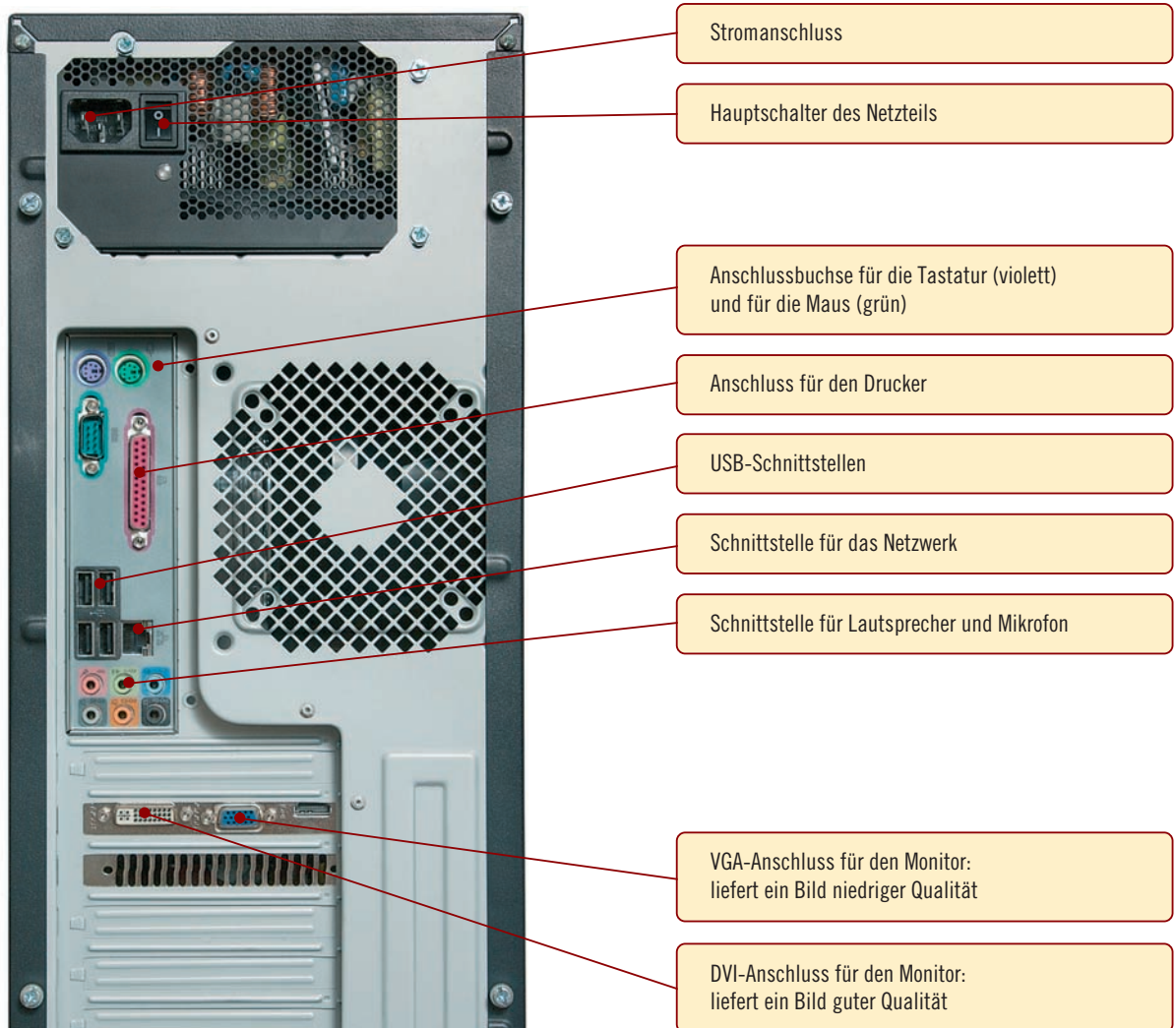
IV.1.4.1 Schnittstellen an der Vorderseite eines Computers

Bei neuen Computern findet man auf der Vorderseite viele Anschlussmöglichkeiten. Das erleichtert zB das Anschließen digitaler Fotoapparate.



IV.1.4.2 Schnittstellen an der Rückseite eines Computers

Auf der Rückseite eines Computers finden Sie eine große Anzahl verschiedener Anschlussmöglichkeiten für externe Geräte. Nachfolgend sind die für das tägliche Arbeiten wichtigsten beschrieben.



IV.1.5 Auf einen Blick

- Hardware ist der Oberbegriff für alle im Computer eingebauten Bauteile und auch für die am Computer angeschlossenen Geräte.
- Alle externen Geräte werden über Schnittstellen an den Computer angeschlossen.
- Wir unterscheiden Eingabe- (Tastatur, Maus, Scanner, Mikrofon) und Ausgabegeräte (Monitor, Drucker, Lautsprecher).
- Auf der Tastatur gibt es Tasten mit zwei oder drei Funktionen, die jeweils durch Tastenkombinationen aufgerufen werden.
- Beim Arbeiten mit der Maus unterscheiden wir Klicken, Rechtsklick, Doppelklick, Scrollen und Ziehen.
- Der Computer wird mittels des Einschalt-Knopfs an der Vorderseite des Computers gestartet.
- Sie müssen sich eventuell mit einem Benutzernamen und einem Passwort anmelden, um arbeiten zu können.
- Es ist wichtig, dass der Computer nach getaner Arbeit ordnungsgemäß ausgeschaltet wird. So kann Datenverlust oder ein Schaden vermieden werden.

IV.2 Dateimanagement mit Ubuntu 9.10

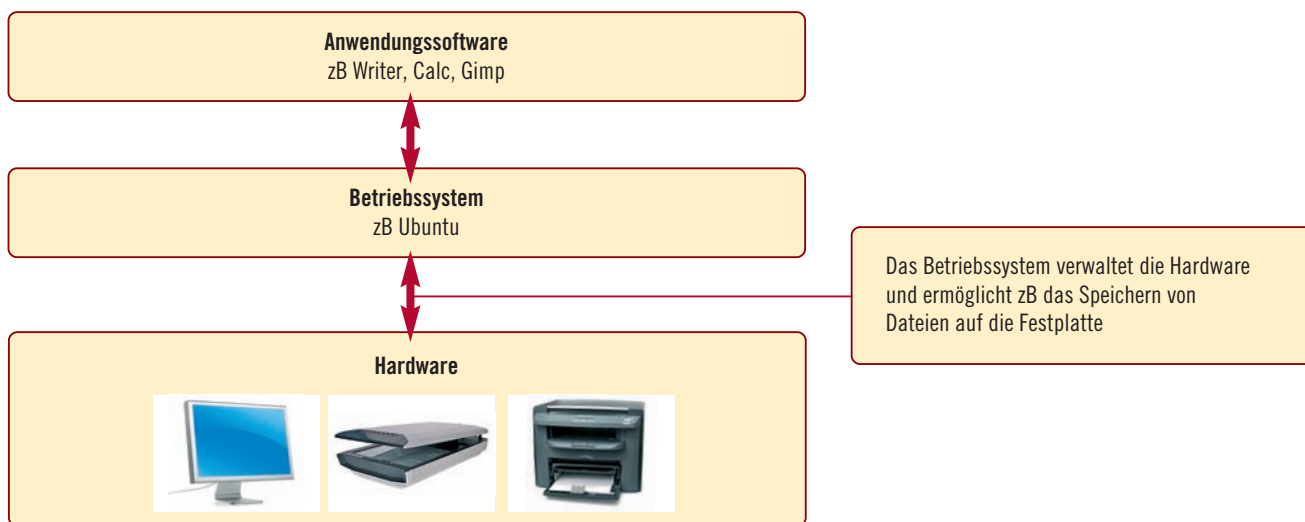
IV.2.1 Betriebssystem und Anwendungssoftware

Wie im vorigen Kapitel bereits beschrieben, werden die physischen Bestandteile eines Computers unter dem Begriff Hardware zusammengefasst. Um mit der Hardware eines Computers arbeiten zu können, benötigt man Software (Computerprogramme). Im Allgemeinen unterscheidet man zwei Arten von Software: **Betriebssysteme** und **Anwendungssoftware**.

Unter **Betriebssystem** versteht man die Software, die es dem Computer ermöglicht, seine Geräte (Hardware) zu verwalten und installierte Programme auszuführen. Das Betriebssystem steuert den Zugriff auf die eingebauten Komponenten des Computers wie Festplatten, DVD-Laufwerke oder extern angeschlossene Geräte wie USB-Stick, externe Festplatte, Drucker etc. und bildet die Plattform, auf der die Anwendungssoftware läuft.

Microsoft und Apple sind die Anbieter der kommerziell am häufigsten verwendeten Betriebssysteme. In letzter Zeit wird immer häufiger das freie Betriebssystem Linux eingesetzt.

Unter **Anwendungssoftware** sind alle jene Programme zu verstehen, die es ermöglichen, Dateien zu erstellen bzw. zu bearbeiten. Um Bilder zu bearbeiten, benötigt man natürlich eine andere Software als um einen Text zu schreiben oder ein Musikstück zu arrangieren.



IV.2.1.1 Beispiele für verwendete Betriebssysteme

Anbieter	eingesetzte Versionen	kostenpflichtig
Linux	Debian, Ubuntu, SuSe	nein
Microsoft	Windows 7, Windows Vista, Windows XP	ja
Apple	OS X 10.6 Snow Leopard, OS X v10.4 Tiger	ja

IV.2.1.2 Beispiele für typische Anwendungssoftware

Produkt	Einsatz
OpenOffice.org Microsoft Office iWork	Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen erstellen
Gimp, Paint, Photoshop	Bildbearbeitung
Dreamweaver, Phase 5	Webseiten erstellen

IV.2.2 Programm starten

Aufgabenstellung:

Das Programm **Openoffice.org Writer** soll gestartet werden.

In der **Menüleiste** klicken Sie auf **Anwendungen**, um die Kategorien einzelner Programmgruppen zu sehen

1. Im Menü **Anwendungen** klicken Sie auf die Kategorie **Büro**.
2. Anschließend klicken Sie auf **OpenOffice.org Textverarbeitung**, um das Programm **Writer** zu starten

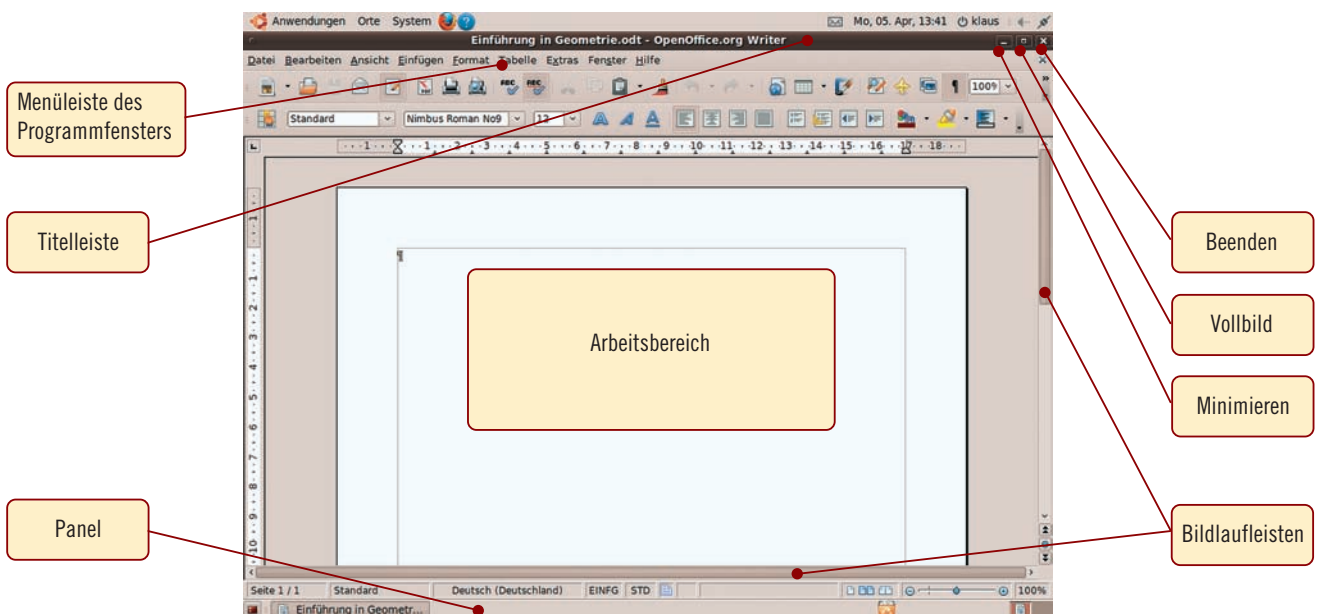


IV.2.3 Arbeiten mit Fenstern

Wird ein Programm gestartet, wird ein eigenes Fenster dafür geöffnet. Werden mehrere Programme gestartet, werden auch ebenso viele Fenster geöffnet. Auf der einen Seite kann das im ersten Moment verwirrend sein, auf der anderen Seite, wie wir sehen werden, auch sehr praktisch. Es besteht dann die Möglichkeit, ganz einfach aus einem Programm in ein anderes zB ein Bild zu kopieren.

Ein Programmfenster besteht aus mehreren charakteristischen Elementen, die hier erklärt werden:

IV.2.3.1 Grundelemente eines Programmfensters

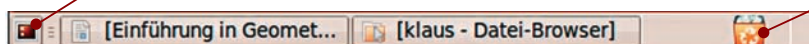


IV.2.3.2 Panel

Am Bildschirm befinden sich zwei Panels, eines am oberen und eines am unteren Bildschirmrand. Sie gliedern sich in mehrere Gruppen. Die wichtigsten Symbole und deren Funktion werden hier erklärt:

Desktop anzeigen
Ein Klick darauf minimiert alle Fenster und der Desktop wird angezeigt. Ein weiterer Klick darauf zeigt wieder die ursprüngliche Darstellung aller Fenster an.

Mülleimer
Gelöschte Dateien können aus dem Mülleimer wiederhergestellt werden.



Gestartete Programme
Die Namen der gestarteten Programme werden im unteren Panel angezeigt

Übung zu Programmfenstern (vergrößern, verkleinern, verschieben und schließen)

1. Starten Sie das Programm **OpenOffice.org Writer**. Im unteren **Panel** wird das Programmsymbol angezeigt.
2. Klicken Sie jetzt auf das Symbol in der **Titelleiste** um das Programmfenster zu minimieren.
3. Öffnen Sie das Programmfenster in dem Sie im **Panel** auf das entsprechende Symbol klicken.
4. Klicken Sie jetzt auf das Symbol des Programmfensters auf **verkleinern**.
5. Bewegen Sie Sie nun mit die Maus auf die **Titelleiste**, halten die linke Maustaste gedrückt und verschieben das Fenster.
6. Anschließend maximieren Sie das Programmfenster mit dem entsprechenden Symbol in der **Titelleiste**.
7. Zum Schluss beenden Sie das Programm **OpenOffice.org Writer** mit einem Klick auf das **X**.
8. Beachten Sie, dass mit dem Schließen des **OpenOffice.org Writer**, auch das Symbol aus dem **Panel** ausgeblendet wird.



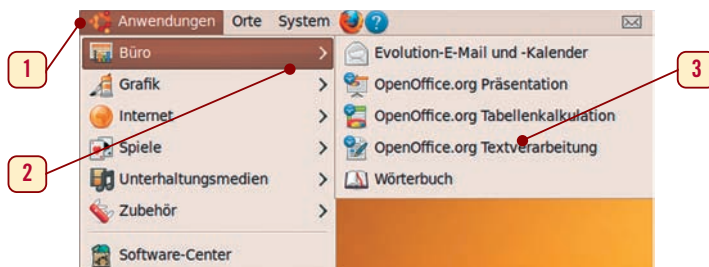
IV.2.3.3 Wechsel zwischen geöffneten Fenstern

Grundsätzlich kann am Computer mit mehreren Programmen gleichzeitig gearbeitet werden. Jedes Programm ist in einem eigenen Fenster offen. Man kann zwischen den Programmen hin und her wechseln.

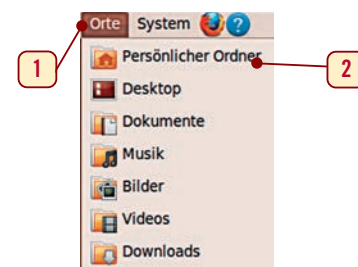
Beispiel: Während Sie mit dem Programm arbeiten, können Sie zwischendurch mit Hilfe des Datei-Browsers Dateien und Ordnerstruktur organisieren.

Vorgangsweise: Starten Sie zunächst OpenOffice.org Writer und den Datei-Browser.

OpenOffice.org Writer starten



Datei-Browser



Im unteren **Panel** sehen Sie nun die Namen der geöffneten Programme. Um zwischen den einzelnen Programmen zu wechseln, klicken Sie nun auf das gewünschte Symbol.



Wechselt zum geöffneten Programm **OpenOffice.org Writer**





Öffnet das Programmfenster des **Datei-Browsers**

IV.2.4 Arbeiten mit Dateien und Ordnern

Sie haben auf den Speichermedien des Computers (Festplatte, USB-Stick, CD-ROM) eine Menge Platz, um viele Dateien (Briefe, Bilder, Listen etc.) zu speichern. Um diese später auch wieder zu finden, ist es notwendig, Ordnung zu schaffen. Wie in einem Aktenschrank werden die einzelnen Dateien mit Namen versehen und hierarchisch in Ordnern zusammengefasst. Wie das funktioniert, wird in diesem Kapitel erklärt.

IV.2.4.1 Bezeichnungen im Dateimanagement

Unter Dateimanagement verstehen wir das Organisieren der von uns erstellen Dateien. Dies erfolgt in der Regel mit dem Datei-Browser.

Datenträger	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Datensystem</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>CD Laufwerk</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Diskettenlaufwerk</p>  </div> </div> <p>Starten Sie in Linux den Datei-Browser, um auf die Ordnerstruktur zugreifen zu können. Im Gegensatz zu Windows verwendet Linux keine Laufwerksbuchstaben. Datenträgern werden automatisch aussagekräftige Namen zugeordnet. home ist der Hauptordner aller BenutzerInnen. In diesem Ordner befinden sich Ordner mit den jeweiligen Namen der angelegten BenutzerInnen und dem dazugehörigen Persönliche Ordner.</p>
Datei	<p>Um eine Datei zu erstellen benötigen Sie ein Werkzeug. Beim Computer sind die Werkzeuge Programme. Das heißt, schreiben Sie in Writer einen Brief und speichern diesen ab, ist eine Datei erstellt worden.</p> <p>Die Datei besteht aus einem Dateinamen und der Dateierweiterung. Beim Abspeichern muss der Dateiname eingegeben werden, das heißt, wir können ihn frei wählen. Die Dateierweiterung wird vom verwendeten Programm vorgegeben und damit wird auch der Dateityp festgelegt. Linux verwendet den Dateityp, um die Dateien den zugehörigen Programmen zuordnen zu können.</p> <p>Schulball .odt Dateiname Dateierweiterung</p> <p>Nicht immer können in Dateinamen Umlaute verwendet werden! Abhängig von der Software und deren Installation kann es sein, dass Umlaute nicht gespeichert werden können.</p>
Ordner	<p>Ordner sind die Container, in denen Dateien und/oder Unterordner abgelegt werden.</p> <p>Ordner werden mit Funktionen des Betriebssystems erstellt.</p>
Ordnerstruktur	<p>Darunter versteht man den Aufbau einer Hierarchie mit Hilfe von Ordnern.</p> <p>Im Beispiel rechts sehen Sie die unterschiedlichen Hierarchiestufen anhand des Ordners Unterrichtsfach.</p> <p>Der Ordner Unterrichtsfach ist in der Hierarchie direkt unter Dokumente. Dieser Ordner ist dem Persönlichen Ordner unterstellt. Dem Ordner Unterrichtsfach sind zwei weitere Ordner Deutsch und Geographie untergeordnet. Wobei der Ordner Deutsch weitere Unterordner enthält.</p> 
Pfad	<p>Das ist die Beschreibung, auf welchem Datenträger, in welchem Ordner und ggf. in welchem Unterordner sich die Datei bzw. der Ordner befindet.</p> <p>Beispielsweise lautet für die obige Struktur der Pfad zu Klasse 1 wie folgt:</p> <p>/home/klaus/Dokumente/Unterrichtsfach/Deutsch/Klasse 1</p> <p>Hinweis: Im Datei-Browser wird Persönlicher Ordner statt /home/klaus angezeigt.</p>

IV.2.4.2 Eigene Ordner anlegen und Datei erstellen


Allgemein

Üblicherweise stehen in der Ordnerstruktur **Persönliche Ordner** zur Verfügung.

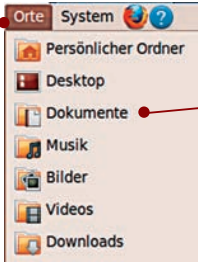
Diese Ordner werden beim Abspeichern automatisch als Speicherort vorgeschlagen. Sie können aber auch eine eigene Ordnerstruktur erstellen.

Anhand eines Beispiels werden wir nun

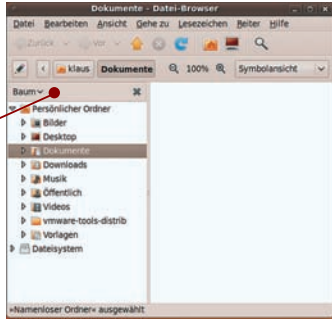
- eine Ordnerstruktur erstellen
- Dateien gezielt abspeichern
- und vorhandene Dateien in andere Ordner verschieben und Ordner/Datei löschen

Aufgabe 1	Aufgabe 2	Aufgabe 3
Erstellen Sie in ././Dokumente unten stehende Ordnerstruktur	Datei gezielt abspeichern	Datei umbenennen und verschieben
	<p>Erstellen Sie ein OpenOffice.org Writer Dokument und speichern Sie wie folgt:</p> <p>Speicherort: Klasse 1 Speichernamen: Laufdiktat</p>	<p>Geben Sie der Datei einen neuen Namen Gedaechtnisuebung.</p> <p>Anschließend verschieben Sie die Datei in den Ordner Klasse 2.</p> <p>Klasse 4 soll gelöscht werden.</p>

Lösung Aufgabe 1: Ordnerstruktur erstellen

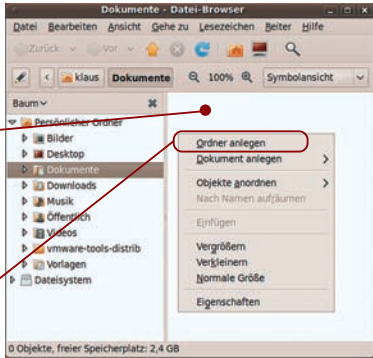


1

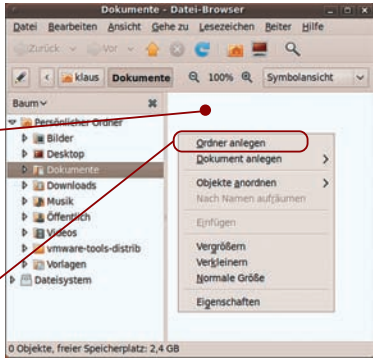


2

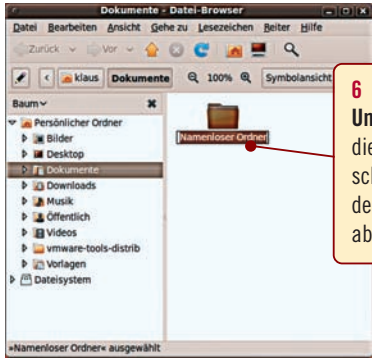
3 Wählen Sie über den **Listenpfeil** die Darstellung **Baum**



4 Mit der rechten Maustaste in einen **leeren Bereich** klicken



5 **Ordner anlegen** anklicken

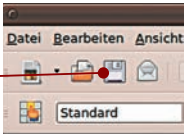


6 **Unterrichtsfach** über die Markierung schreiben und mit der **Eingabe-Taste** abschließen

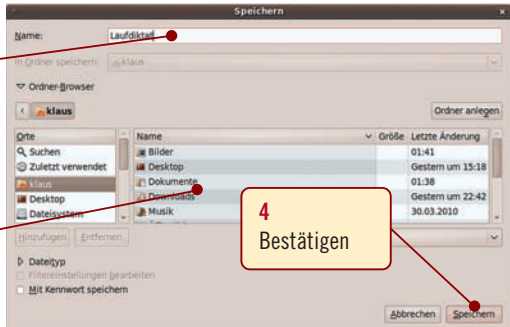
7 Wechseln Sie mit einem Doppelklick in den Ordner **Unterrichtsfach** und erstellen Sie anschließend die Ordner **Deutsch** und **Geographie**. Danach wechseln Sie mit einem Doppelklick in den Ordner **Deutsch** und erstellen die Unterordner **Klasse 1** bis **Klasse 4**.

Lösung Aufgabe 2: Gezieltes Abspeichern – beenden Sie nach Abschluss der Übung das Programm!

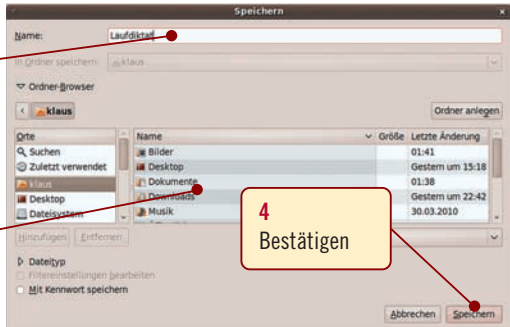
Starten Sie mit Hilfe der Menüleiste **Anwendungen / Büro** das Programm **OpenOffice.org Writer**, schreiben Sie einen kurzen Text und speichern Sie wie nachfolgend beschrieben.



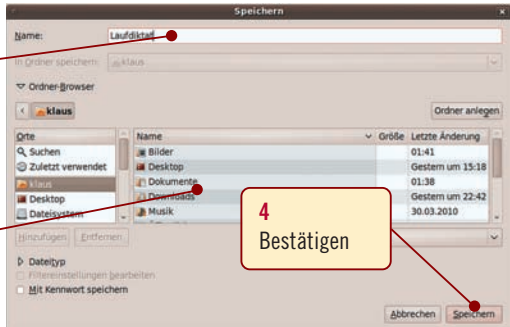
1 **Diskettensymbol** anklicken



2 **Dateinamen** eingeben



3 Ordnerwechsel mit Doppelklick **Dokumente – Unterrichtsfach – Deutsch – Klasse 1**



4 **Bestätigen**

Lösung Aufgabe 3a: Datei **umbenennen** (Laufdiktat in Gedächtnisübung)

Starten Sie mit Hilfe der **Menüleiste / Orte** den **Datei-Browser** und wechseln Sie in den Ordner **../Dokumente/Unterrichtsfach/Deutsch/Klasse 1**

Lösung Aufgabe 3b: Datei **verschieben**

(Datei **Gedächtnisübung** soll in den Ordner **Klasse 2** verschoben werden)

Starten Sie mit Hilfe der **Menüleiste / Orte** den **Datei-Browser** und wechseln Sie in den Ordner **../Dokumente/Unterrichtsfach/Deutsch/Klasse 1**

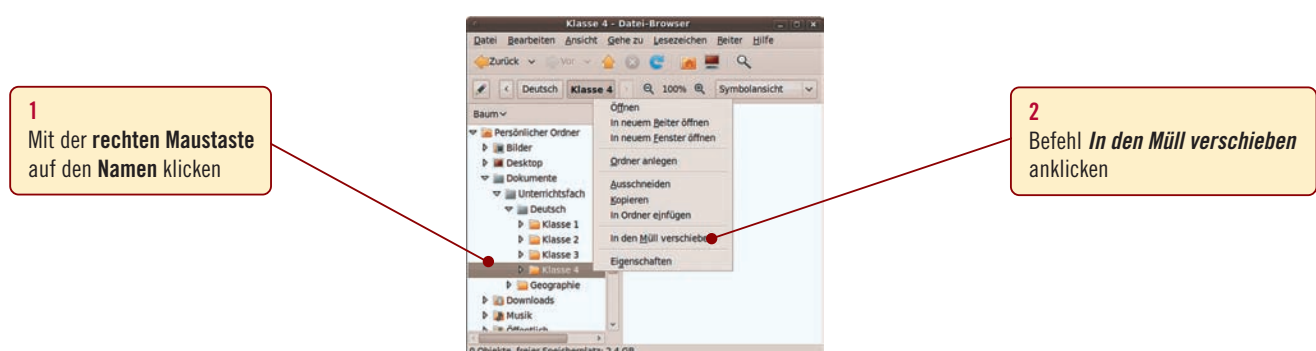


Um Dateien oder Ordner zu **kopieren**, klicken Sie statt auf **Ausschneiden** auf **Kopieren**.

Lösung Aufgabe 3c: Ordner **löschen**

(Ordner **Klasse 4** soll gelöscht werden)


Starten Sie mit Hilfe der **Menüleiste / Orte** den **Datei-Browser** und wechseln Sie in den Ordner **../Dokumente/Unterrichtsfach/Deutsch**



IV.2.5 Dateien organisieren und Dateierweiterung

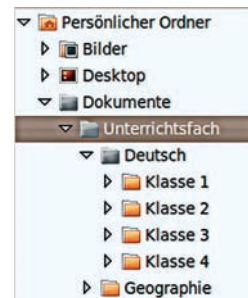
Wie wir bereits wissen, können wir beim Speichern einer Datei den Dateinamen frei wählen, der Dateityp wird von dem Programm, mit dem wir arbeiten, vorgeschlagen. Es ist empfehlenswert, den vorgeschlagenen Dateityp nicht zu verändern, da nur so gewährleistet ist, dass wir die Datei später wieder öffnen und weiter bearbeiten können. Nachfolgend finden Sie eine Übersicht (die Ihnen helfen soll, Ihre eigene Struktur aufzubauen) und wichtige Dateierweiterungen mit den dazu gehörenden Programmen.

Ordner und Dateinamen sollen immer einen aussagekräftigen Namen bekommen.

 Einführung in Geometrie.odt

 Deutsch

Ordnerstrukturen entwickeln sich erst beim Arbeiten.



Dateierweiterungen ergänzen den Dateinamen und geben dem Betriebssystem die Möglichkeit, die Datei im dazugehörigen Programm zu starten.

Writer: odt, zB Einladung.odt
 Calc: ods, zB Budget.ods
 Grafikdateien: zB jpeg, gif, tif, psd
 Komprimierte Dateien: zip, rar

IV.2.6 Maßeinheiten

Maßeinheiten dienen zur Angabe der Dateigröße und zur Angabe der Speicherkapazität von Festplatten, USB-Sticks etc.

1 Kilobyte (KB)	= 1024 Byte	–
1 Megabyte (MB)	= 1024 KB	CD-Rom: 700 MB
1 Gigabyte (GB)	= 1024 MB	DVD: 4,7 GB; USB-Stick ab 1 GB bis 16 GB
1 Terabyte (TB)	= 1024 GB	Festplatten von 300 GB bis über 1 TB

IV.2.7 Die Arbeit sichern

Üblicherweise speichern Sie Ihre erstellten Dateien auf der Festplatte ab. Da die Festplatte aber eine begrenzte Lebensdauer hat, sollten Sie von Zeit zu Zeit Ihre Daten sichern, indem Sie Kopien Ihrer Daten erstellen. Das nennt man **Backup**. Sehr ratsam ist es, die Daten auf externe Datenträger wie zB externe Festplatten, CDs oder DVDs zu kopieren. Die Sicherungsmedien sollten im Optimalfall nicht am gleichen Ort wie der Computer aufbewahrt werden. Im Fall eines Feuers oder Einbruchsdiebstahles gehen dadurch nicht alle Daten (Originale und Kopien) verloren.

IV.2.8 Auf einen Blick

Programme starten Sie schnell durch Klick in der **Menüleiste** auf **Anwendungen**. Das **Panel** hilft Ihnen zwischen geöffneten Programmen zu wechseln. Mit Hilfe des **Datei-Browsers** können Sie Ihre Dateien und Ordner verwalten. Alle dazu notwendigen Funktionen finden Sie im **Kontextmenü**, welches erscheint, wenn Sie ein Objekt mit der **rechten Maustaste** anklicken.

IV.4 Textverarbeitung mit OpenOffice.org 3.2.0 Writer

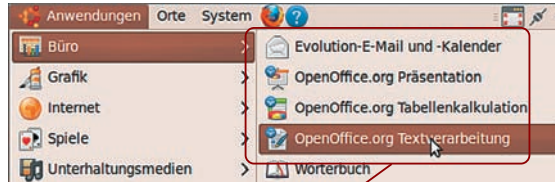
IV.3.1 Das Programm starten

Um mit dem Textverarbeitungsprogramm Writer arbeiten zu können, muss es zunächst gestartet werden. Dafür geht man wie nachfolgend beschrieben vor:

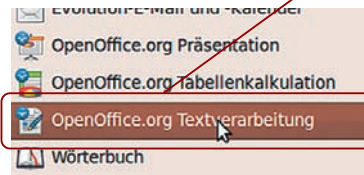
- Klicken Sie mit der Maus links oben auf das Menü **Anwendungen**.



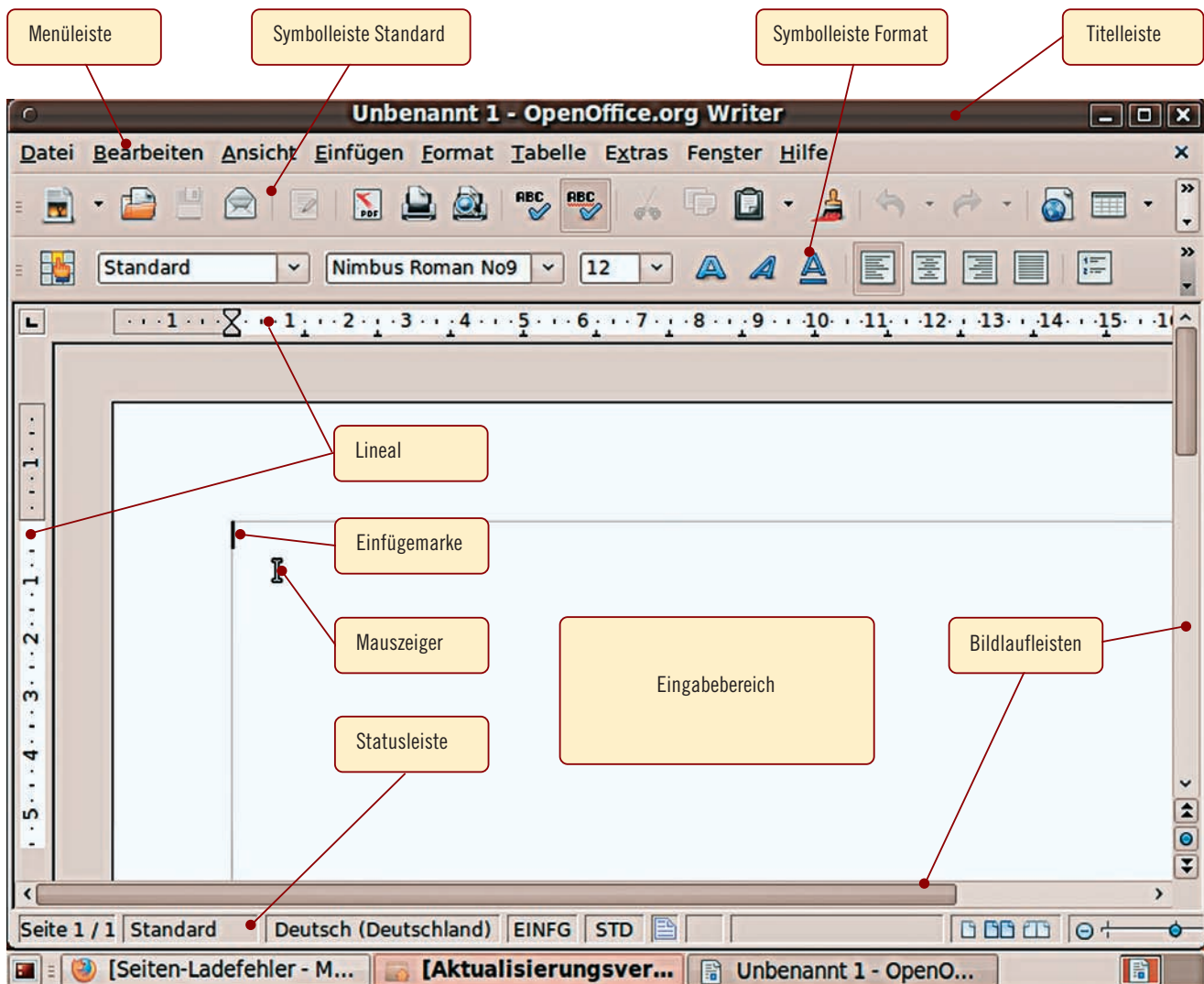
- Es öffnet sich das Menü.
- Zeigen Sie auf **Büro**.



- Klicken Sie im aufgeklappten Untermenü auf **OpenOffice.org Textverarbeitung**. Dadurch wird das Textverarbeitungsprogramm Writer gestartet.

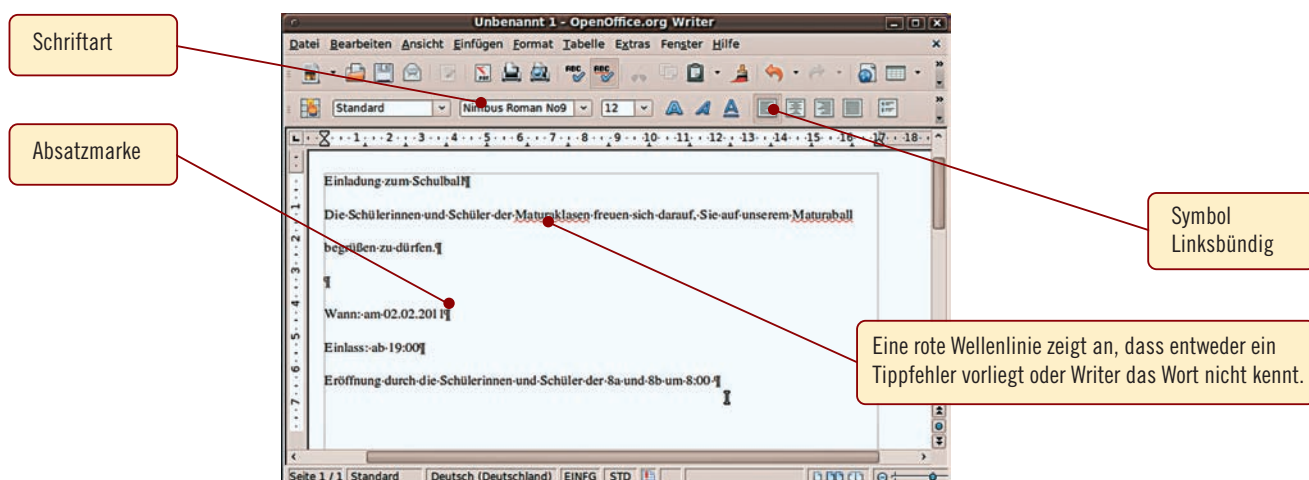


Die Writer Oberfläche



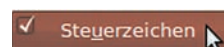
IV.3.2 Text eingeben und bearbeiten

Ist Writer erst einmal gestartet, können Sie mit dem Schreiben beginnen. Geben Sie den Text gleich selbst ein. Beachten Sie, dass in der Grundeinstellung Text immer linksbündig, also am linken Rand beginnend, geschrieben wird.



1. Beginnen Sie mit: **Einladung zum Schulball**
2. Drücken Sie die **Eingabe-Taste**. Am Ende der Zeile wird eine **Absatzmarke** gesetzt.
3. Die **Einfügemarke** springt an den Anfang der nächsten Zeile.
4. Geben Sie den nächsten Absatz ein. Schreiben Sie, wenn Sie an das Ende der Zeile kommen, einfach weiter. Sie können beobachten, dass das Wort „begrüßen“ in der ersten Zeile begonnen wird. Da es aber nicht mehr vollständig in diese Zeile passt, springt es automatisch in die zweite Zeile des Absatzes. Diese Eigenschaft von Writer, einen Text an die Zeilenlänge automatisch anzupassen, nennt man **Fließtext**.

Die **Absatzmarke** zeigt an, wann ein Absatz zu Ende ist. Die Absatzmarke ist ein so genanntes **nichtdruckbares Zeichen** und wird nicht ausgedruckt. Gleiches gilt für das Leerzeichen zwischen zwei Wörtern. Sie können über das Symbol **Steuerzeichen** (siehe rechts) in der Symbolleiste **Standard** durch wiederholtes Anklicken wählen, ob diese Zeichen angezeigt – wie in unserem Text oben – oder ausgeblendet werden sollen.



Übung Text bearbeiten

Wie Sie sicher bemerkt haben, ist ein Fehler passiert. Wir haben einmal 19:00 geschrieben und am Ende 8:00 statt 20:00. Lassen Sie uns das korrigieren:

Ausgangssituation

Eröffnung durch die Schülerinnen und Schüler der 8a und 8b um 8:00 Uhr

Die Einfügemarke steht am Ende des Textes. Um 8:00 auf 20:00 zu korrigieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Tippen Sie mehrmals auf die **Pfeiltaste** nach links, bis die Einfügemarke zwischen 8 und dem Doppelpunkt steht.

Eröffnung durch die Schülerinnen und Schüler der 8a und 8b um 8:00 Uhr

2. Tippen Sie einmal auf die **Rück-Taste** – die „8“ wird gelöscht.
3. Geben Sie den neuen Text, in unserem Fall **20** ein – Sie erhalten nachfolgendes Ergebnis.

Eröffnung durch die Schülerinnen und Schüler der 8a und 8b um 20:00 Uhr

IV.3.2.1 Im Text bewegen

- Mit Hilfe der **Pfeiltasten** können Sie die Einfügemarke in eine der vier auf den Tasten aufgezeichneten Richtungen bewegen.
- Wenn es etwas schneller gehen soll, positionieren Sie den Mauszeiger an gewünschter Stelle und klicken Sie einmal mit der linken Maustaste. Blinkt die Einfügemarke an der ausgewählten Stelle, kann weitergearbeitet werden.
- Durch Drehen des Scrollrades auf der Maus kann man sich in langen, mehrseitigen Texten schnell nach oben, also in Richtung Anfang des Dokumentes, oder nach unten, an das Ende des Dokumentes bewegen.
- Handelt es sich um ein sehr langes Dokument, kann auch rasch mit Hilfe der Bildlaufleiste an den Anfang oder das Ende des Dokumentes gesprungen werden.

IV.3.2.2 Text einfügen

Text einfügen haben Sie bereits in obiger Übung kennen gelernt. Um Text an einer bestimmten Stelle einzufügen, setzen Sie die Einfügemarke dorthin und beginnen zu schreiben.

IV.3.2.3 Text markieren

Möchten Sie ein Wort oder einen Absatz bearbeiten, zB die Schriftfarbe ändern, einen Absatz verschieben oder löschen, dann muss der Text vorher ausgewählt, also **markiert** werden. Markierter Text wird farbig unterlegt. Zum Markieren gehen Sie wie folgt vor:

- Ein Wort: Doppelklicken Sie in das Wort.
- Einen Satz: Dreifachklick in den Satz
- Ein Absatz: Vierfachklick in den Absatz
- Ganzes Dokument: Mit der Tastenkombination **Strg+A**. (Halten Sie dazu die **Strg-Taste** gedrückt und tippen Sie kurz auf die Taste **A**.)

Einladung zum Schulball

Einladung zum Schulball

IV.3.2.4 Text löschen

ABCD → ABD Um das Zeichen rechts neben der Einfügemarke zu löschen, drücken Sie die **Entf-Taste**.

ABCD → ACD Um das Zeichen links neben der Einfügemarke zu löschen, drücken Sie die **Rück-Taste** (englisch **Backspace-Taste**).

Wenn Sie mehr als ein Zeichen löschen möchten, markieren Sie den zu löschenden Text (ein Wort, eine Zeile, oder einen beliebigen Bereich durch Ziehen mit der Maus) und drücken entweder die **Entf-** oder die **Rück-Taste**.

IV.3.3 Speichern und Öffnen eines Dokuments

IV.3.3.1 Speichern eines Dokuments

Einer der wichtigsten Punkte beim Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm ist das Speichern eines Dokuments. Wann sollen Sie speichern?

- nach jeder großen Veränderung in Ihrem Dokument
- beim Beenden von Writer

Es gibt mehr als eine Möglichkeit, ein Dokument zu speichern. Nachfolgend wird der einfachste und schnellste Weg über die Symbolleiste **Standard** beschrieben.

1

2 Beim **Speichern** wird das Dialogfenster **Speichern** aufgerufen. Hier wählen Sie den Ordner. Öffnen Sie den Speicherort und geben Sie dem Dokument einen aussagekräftigen Dateinamen.

3 Klicken Sie auf **Speichern**

IV.3.3.2 Die Änderungen speichern

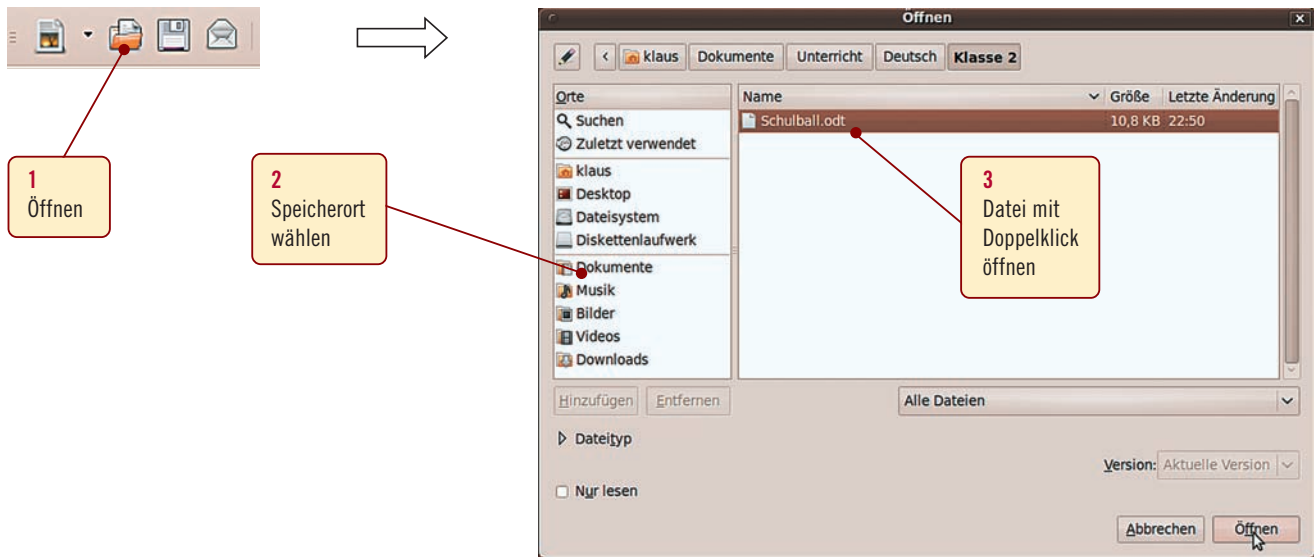
Um während des Arbeitens den jeweils aktuellen Stand zu speichern, klicken Sie zwischendurch einfach von Zeit zu Zeit auf das **Disketten-symbol** in der Symbolleiste **Standard**. Beim Beenden von Writer wird, falls Sie den letzten Stand noch nicht gespeichert haben, Speichern automatisch vorgeschlagen.

IV.3.3.3 Neues Dokument erstellen

Gehen Sie in das Menü **Datei** und wählen den Menüpunkt **Neu**. Es erscheint ein neues leeres Dokument.

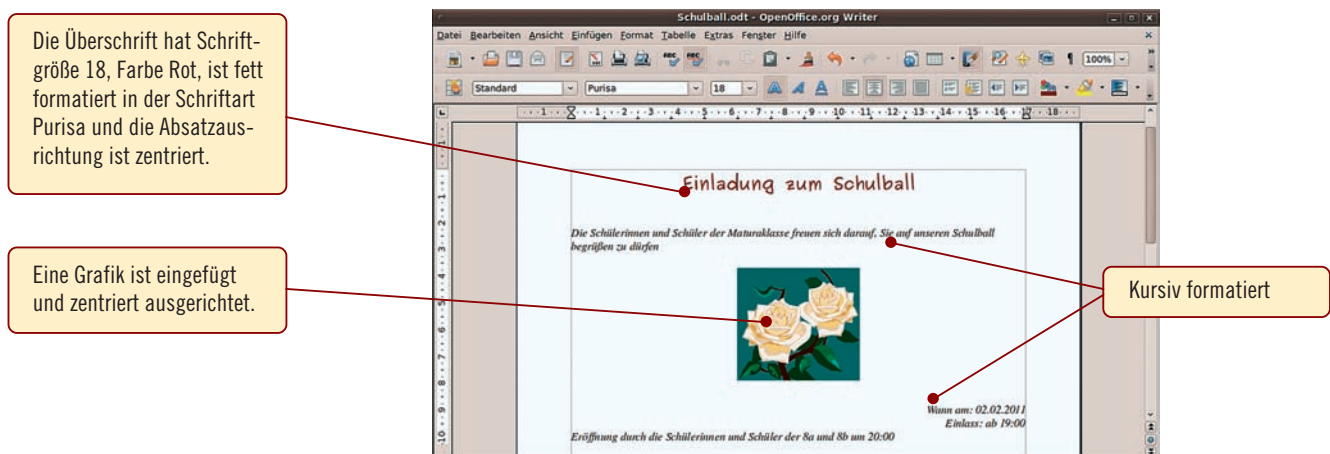
IV.3.3.4 Öffnen eines Dokuments

Um die Arbeit an einem Dokument zB am nächsten Tag fortzusetzen, starten Sie Writer und öffnen Sie das Dokument. Das geht am einfachsten über das Symbol **Öffnen** in der Symbolleiste **Standard**.



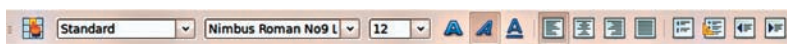
IV.3.4 Gestalten einer Einladung

Bevor wir die Einladungen zum Schulball verschicken, möchten wir sie noch ein wenig ansprechender gestalten. Das heißt, wir werden zB die Überschrift groß und färbig in die Mitte setzen. Das Gestalten eines Textes wird auch als **Formatieren** bezeichnet. Formatieren ist ein Überbegriff und meint alle Arbeiten, die einen Text optisch aufbereiten. Sie können gleich im bereits begonnenen Dokument weiterarbeiten.



Arbeitsanleitung zur Überschrift:

1. Markieren Sie die Überschrift, indem Sie einen Dreifachklick in den Satz machen.
2. Klicken Sie auf das Symbol . Die Schrift wird fett formatiert.



3. Klicken Sie auf das Dreieck neben dem Symbol und wählen Sie im aufgeklappten Farbkatalog die Farbe.
4. Um den Text in die Mitte zu setzen, klicken Sie auf das Symbol **zentriert** in der Symbolleiste **Format**.



5. In der Symbolleiste finden Sie auch die Symbole zum Ändern der Schriftart und -größe.

Arbeitsanleitung zum Text: „Wann: ...“

1. Markieren Sie den Satz mit einem Dreifachklick.
2. Formatieren Sie ihn **kursiv**.
3. Um den Text **rechtsbündig** auszurichten, benötigen Sie ein Symbol in der Symbolleiste **Format**.



4. Klicken auf das Symbol **rechtsbündig**.

IV.3.5 Kopieren und Verschieben

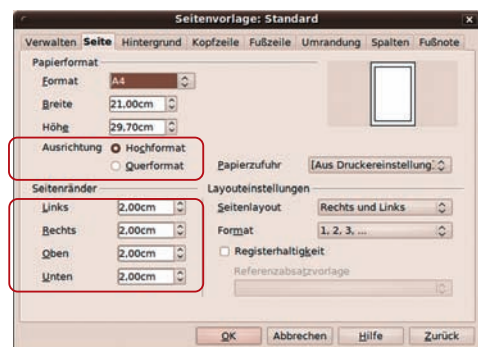
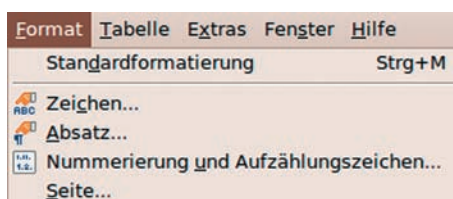
In Writer gibt es grundsätzlich mehrere Methoden, um ein beliebiges Textstück an eine andere Stelle im Dokument zu kopieren bzw. zu verschieben. Wir besprechen das Arbeiten mit dem **Kontextmenü**.

Zuerst muss das zu kopierende oder zu verschiebende Objekt bzw. der Text markiert werden.

Kopieren	Verschieben	Einfügen
Mit der rechten Maustaste in die Markierung klicken		Klicken Sie mit der rechten Maustaste an die Stelle, an der das Objekt eingefügt werden soll.

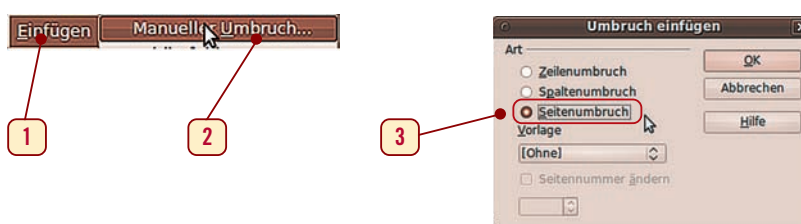
IV.3.6 Seitenlayout

Über das Menü **Format** und den Menüpunkt **Seite** können Sie das **Layout** Ihrer Seite festlegen.

**Eine neue Seite beginnen**

Über das Menü **Einfügen** kommen Sie zum Menüpunkt **Manueller Umbruch**.

Setzen Sie die Einfügemarke an die Stelle im Dokument, ab der auf einer neuen Seite fortgesetzt werden soll.

**Seitenumbruch löschen**

Positionieren Sie die Einfügemarke vor dem Seitenumbruch und drücken Sie die **Entf-Taste**.

IV.3.7 Eine Tabelle erstellen und anpassen

Mit Tabellen können Sie rasch übersichtliche Listen oder Formulare erstellen.

Grundelemente einer Tabelle:



IV.3.7.1 Tabelle einfügen

In der Symbolleiste **Standard** sehen Sie das Symbol **Tabelle** und unmittelbar rechts davon einen **Listenpfeil** (kleines Dreieck). Durch einen Klick auf den Listenpfeil öffnet sich eine Mustertabelle, in der Sie die gewünschte Anzahl von Zellen auswählen können.



Mit einem Klick auf die letzte Zelle rechts unten wird eine Tabelle der gewünschten Größe erstellt.

IV.3.7.2 Daten in eine Tabelle eingeben und ändern

In jede Zelle kann nun Text eingegeben und formatiert werden. Um in eine Zelle zu schreiben, klicken Sie einfach in die gewünschte Zelle. Um schnell von einer Zelle in die Nachbarzelle zu wechseln, drücken Sie die **Tab-Taste**.

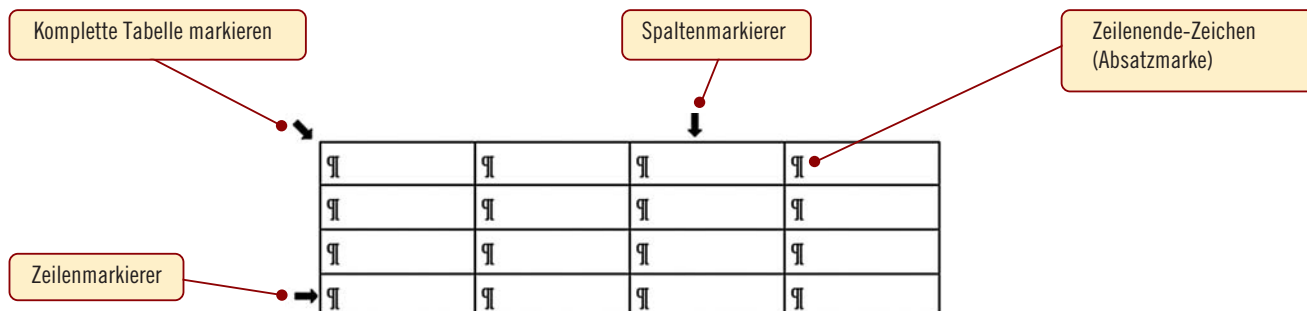
Besonderheiten bei der Eingabe:

Tab-Taste bewegt die Einfügemarke zur Nachbarzelle

Umschalt+Tab-Taste Einfügemarke bewegt sich zu der vorherigen Zelle

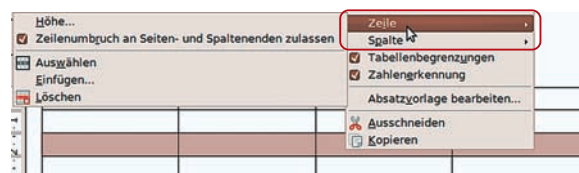
Eine neue Zeile einfügen Einfügemarke steht in der letzten Zeile und in der letzten Spalte, dann **Tab-Taste** drücken

IV.3.7.3 Zeilen, Spalten und ganze Tabelle auswählen



Vorgangsweise, um eine Zeile oder Spalte mit Hilfe des Kontextmenüs einzufügen

1. Wählen Sie eine Zelle.
2. **Rechtsklick** in der Zelle – es wird das **Kontextmenü** geöffnet.
3. Möchten Sie eine Zeile einfügen, wählen Sie **Zeile**.
4. Es klappt eine weitere Auswahlmöglichkeit auf.
5. Klicken Sie auf **Einfügen**.



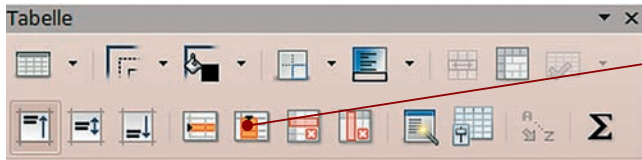
6. Geben Sie die Anzahl der gewünschten Zeilen ein und bestätigen Sie mit **OK**.



Übung: Fügen Sie mit Hilfe des Kontextmenüs eine zusätzliche Spalte ein.

Vorgangsweise mit Hilfe der Symbolleiste

Wird eine Tabelle eingefügt, wird automatisch auch die Symbolleiste **Tabelle** eingeblendet. Diese bleibt so lange eingeblendet, bis Sie die Tabelle verlassen, um an einer anderen Stelle im Dokument weiterzuarbeiten.



Durch Anklicken dieses Symbols wird eine neue Spalte rechts neben der aktuellen Position der Einfügemarke eingefügt.

Sobald Sie in Writer eine Zeile oder Spalte markiert haben, wird die Symbolleiste **Tabelle** wieder eingeblendet. Mit den oben dargestellten Symbolen können Sie immer nur eine Zeile oder Spalte einfügen. Werden mehrere zusätzlich benötigt, muss durch wiederholtes Anklicken des entsprechenden Symbols die gewünschte Anzahl eingefügt werden.

Übung: Fügen Sie mit Hilfe der Symbolleiste **Tabelle** eine weitere Zeile und eine Spalte in der Tabelle ein.

IV.3.7.4 Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern

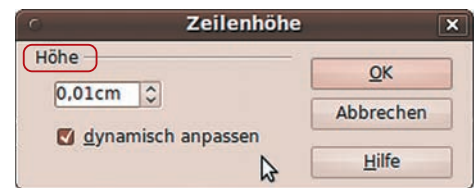
Mit Hilfe des Kontextmenüs

1. Spalte bzw. Zeile markieren
2. Kontextmenü mit der rechten Maustaste aktivieren
3. **Zeile** oder **Spalte** wählen und im Untermenü **Höhe** bzw. **Breite** anklicken

Jetzt können Sie bei Spalten die Breite ...



... und bei Zeilen die Höhe individuell einstellen.



Mit Hilfe der Maus

Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die Trennlinien der Spalte bzw. Zeile, sodass ein **Doppelpfeil** erscheint.

Mit **gedrückter Maustaste** können Sie nun die Breite bzw. die Höhe ändern.

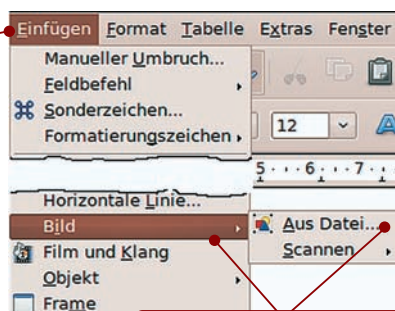


IV.3.8 Arbeiten mit Objekten

Objekte ist ein Sammelbegriff für Bilder, Formen oder Diagramme, die in ein Dokument eingefügt werden können.

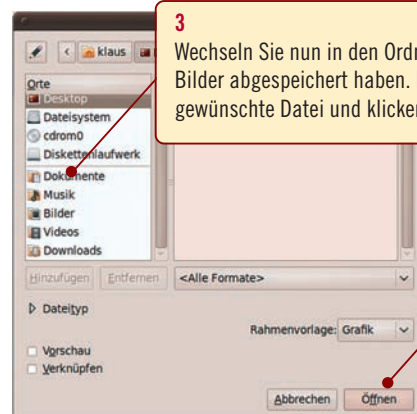
IV.3.8.1 Bild einfügen

1 Menü **Einfügen**



2 Klicken Sie auf **Bild** und anschließend auf **Aus Datei...**

3 Wechseln Sie nun in den Ordner, in dem Sie Bilder abgespeichert haben. Markieren Sie die gewünschte Datei und klicken Sie auf **Öffnen**.



4

IV.3.8.2 Symbolleiste Zeichnen

Einblenden der Symbolleiste Zeichnen

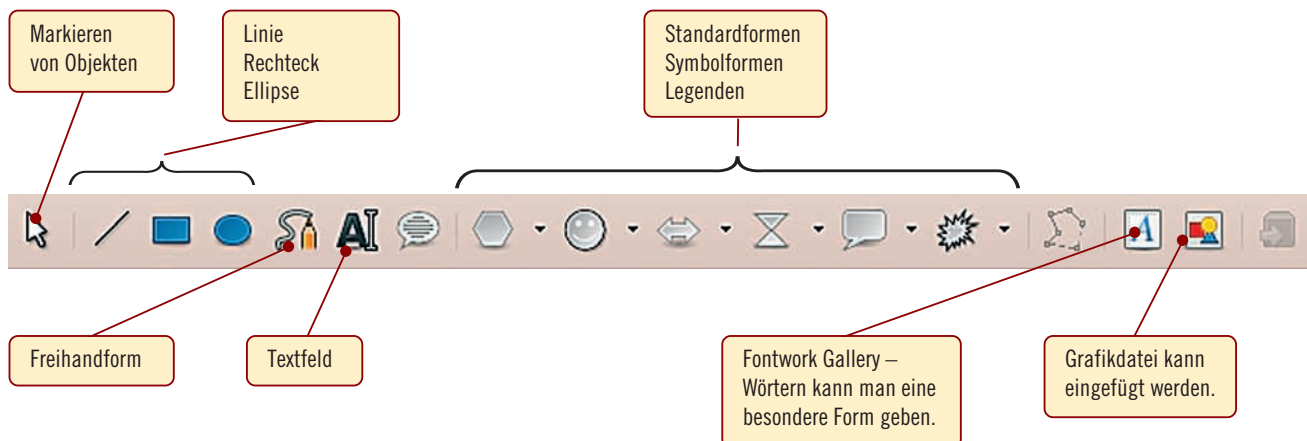
Klicken Sie in der **Standardsymbolleiste** folgendes Symbol an:



Alternativ können Sie im Menü **Ansicht**, Befehl **Symbolleiste** den entsprechenden Eintrag **Zeichnen** anklicken.

Einfügen von Formen

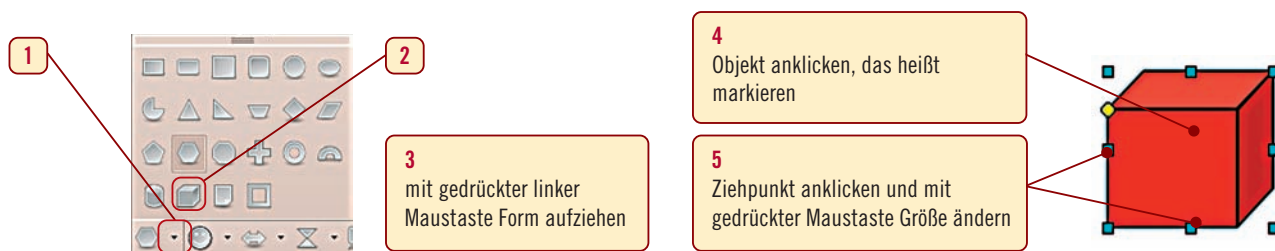
- gewünschtes Symbol anklicken
- mit der Maus im Eingabebereich zur linken oberen Ecke der geplanten Form gehen
- linke Maustaste gedrückt halten und Form aufziehen



Im nachfolgenden Beispiel lernen Sie

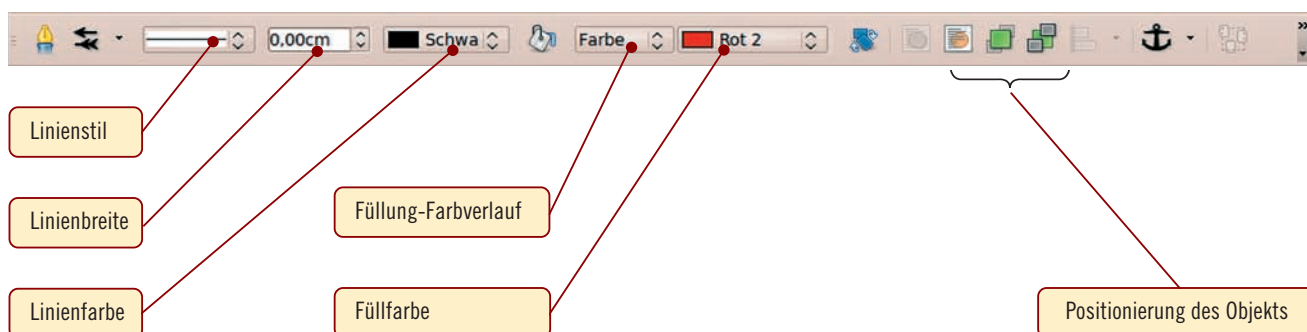
- ein Objekt einzufügen
- ein Objekt zu markieren
- die Größe eines Objekts zu ändern

Blenden Sie zuerst die **Zeichnen-Symbolleiste** ein.



IV.3.8.3 Eigenschaften von Objekten ändern

Beim Klicken auf ein Objekt wird die Symbolleiste für **Zeichnungsobjekt-Eigenschaften** zum Formatieren von Objekten eingeblendet.



IV.3.8.4 Objekte zwischen einzelnen Dokumenten kopieren


Objekte können mit Hilfe der Zwischenablage zwischen einzelnen Dokumenten verschoben bzw. kopiert werden.

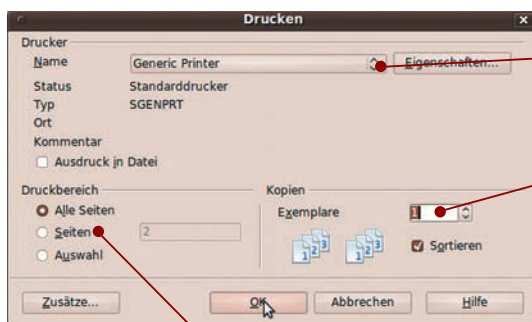
Vorgangsweise:

1. Objekt **markieren**
2. mit der **rechten Maustaste** Kontextmenü aktivieren und den gewünschten Befehl auswählen
(zum Verschieben **Ausschneiden**, zum Kopieren **Kopieren** anklicken)
3. über das **untere Panel** in das Zieldokument wechseln
4. mit der rechten Maustaste das **Kontextmenü** aktivieren und den Befehl **Einfügen** anklicken

IV.3.9 Dokument drucken

Um ein fertiges Dokument an den Drucker zu senden, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

1. Einfach und rasch: Klicken Sie auf das Symbol **Datei direkt drucken**  in der Symbolleiste **Standard**. Beachten Sie dabei, dass das Dokument direkt an den Drucker gesendet wird. Sie können keine Einstellungen über das Menü **Datei**, Befehl **Drucken**, wie nachfolgend beschrieben, vornehmen.
2. Über das Menü:
Öffnen Sie das Menü **Datei** und wählen Sie den Befehl **Drucken**.

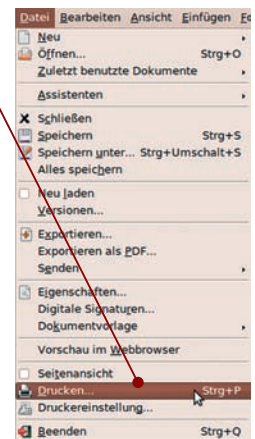


Druckmenü wird aufgerufen
(siehe links)

Sind mehrere Drucker installiert, wählen Sie
hier, mit welchem Sie ausdrucken möchten.

Hier können Sie die Anzahl der Kopien und
Ausdruckreihenfolge eingeben.

Hier legen Sie fest, ob eine Seite, ein bestimmter Bereich
oder das ganze Dokument gedruckt werden soll.



Alternativ können Sie mit der Tastenkombination **STRG+P** direkt in die Dialogbox wechseln.

Tipp: Vor dem Drucken sollten Sie Ihr Dokument speichern.

IV.3.10 Übung zur Wiederholung

1. Erstellen Sie ein neues Dokument und speichern Sie es gleich unter dem Dateinamen **Sommerfest** ab.
2. Geben Sie Text ein (siehe Abbildung rechts).
3. Wenn Sie den ganzen Text eingegeben haben – speichern!
4. Formatieren Sie die Überschrift: Schriftgröße 28, Farbe Orange, und setzen Sie die Überschrift in die Mitte der Seite.

Die restliche Formatierung überlassen wir Ihnen – seien Sie kreativ und probieren Sie möglichst viel aus.

5. Drucken Sie die Einladung aus und kontrollieren Sie Ihre Arbeit.
6. Sind Sie fertig? Dann vergessen Sie nicht zu speichern und schließen Sie Writer.

Einladung zum Sommerfest

Liebe Freunde!

Unser Sommerfest findet heuer am 12. August statt und steht unter dem Motto:

Karibische Nacht – laut und viel gelacht!



**Auf zahlreiches Erscheinen in
rauschenden Kostümen
freuen sich Susi und Andreas**

IV.3.11 Auf einen Blick

- Um einen Text schreiben zu können, müssen Sie Writer über das Menü **Anwendungen** aufrufen.
- Oben finden Sie immer die **Menüleiste** und darunter die Symbolleiste **Standard** und die Symbolleiste **Format**.
- Das Menü **Datei** beinhaltet wichtige Menüpunkte wie Speichern, Öffnen oder Drucken.
- Haben Sie Writer gestartet, können Sie gleich mit der Eingabe beginnen.
- Vergessen Sie nicht, Writer schreibt **Fließtext**. Das heißt, sind Sie am Ende einer Zeile angelangt, springt die Einfügemarke automatisch an den Beginn der nächsten Zeile.
- Formatieren von Text bedeutet, zB die Schriftgröße, Farbe oder die Schriftart zu verändern.
- In der Symbolleiste **Format** finden Sie alle nötigen Symbole wie Schriftart, Farbe oder Größe, um ein Dokument ansprechend zu formatieren.
- Das Menü **Einfügen** hilft Ihnen dabei, einen Seitenumbruch, Bilder, Grafiken oder Diagramme im Dokument einzufügen.
- Das Symbol **Tabelle** fügt eine Tabelle mit der von Ihnen gewählten Anzahl an Zeilen und Spalten ein.
- Eine Tabelle besteht aus Zellen, die in Zeilen und Spalten angeordnet sind.
- Bevor Sie mit dem Formatieren beginnen, müssen Sie Ihren Text markieren.
- Markieren können Sie am einfachsten mit der Maus.
- Beim Arbeiten mit der Maus stehen Ihnen ein Einfach-Klick, ein Doppelklick oder ein Rechtsklick zur Auswahl.
- Formatieren von Objekten bedeutet, zB die Größe oder die Position auf der Seite zu verändern.
- Um Texte oder Objekte im Dokument zu bearbeiten, nutzen Sie das Kontextmenü. Es bietet Ihnen fast immer einen einfachen und raschen Weg, zum Ziel zu kommen.
- Objekte können mit Hilfe des Kontextmenüs einfach von einem Dokument in ein anderes kopiert werden.
- Vergessen Sie nicht, Ihre Arbeit zu speichern. So können Sie später Ihr Dokument weiter bearbeiten.
- Beim Speichern vergeben Sie einen aussagekräftigen Dateinamen.
- Der Dateityp ist für das Programm eindeutig und wird automatisch vorgeschlagen.

IV.4 Präsentationen mit OpenOffice.org 3.2.0 Impress

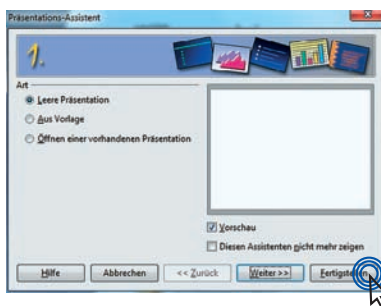
IV.4.1 Das Präsentationsprogramm starten



1. Doppelklicken Sie auf das Symbol **OpenOffice.org 3.2.**



2. Klicken Sie im OpenOffice.org Startbildschirm auf das Symbol für Präsentation.



3. Akzeptieren Sie in der Dialogbox Präsentations-Assistent die Standardauswahl **Leere Präsentation** und klicken Sie auf **Fertigstellen**.

OpenOffice.org Impress startet mit einer Präsentation, die auf der Standard-Masterseite (Vorlage) basiert.

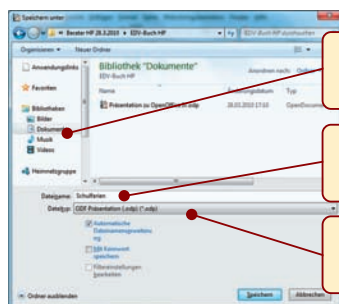
IV.4.2 Das Präsentationsprogramm schließen

Das Präsentationsprogramm wird über die entsprechende Fensterschaltfläche  in der **Titelleiste** geschlossen.

IV.4.3 Speichern einer Präsentation



1. Speichern Sie eine Präsentation über das Symbol **Speichern**  in der Symbolleiste **Standard**.
2. Beim ersten Speichervorgang werden Sie über die Dialogbox **Speichern unter** nach dem gewünschten **Namen**, dem gewünschten **Speicherort** und dem **Dateityp** gefragt. Bei jedem weiteren Klicken auf diese Schaltfläche speichert OpenOffice.org 3.2 die Änderungen in der Präsentation.



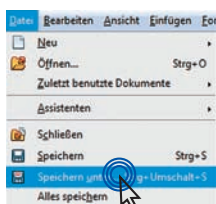
Der **Speicherort**
Wählen Sie den Ordner.

Der **Dateiname**
sollte aussagekräftig sein.

Der **Dateityp**
kann verändert werden.

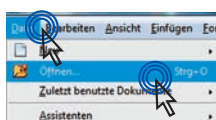
3. Klicken Sie im Feld **Speichern unter** auf das Laufwerk bzw. den Ordner, in dem die Präsentation abgelegt werden soll.
4. Im Feld **Dateiname** tippen Sie den Namen, unter dem Sie die Präsentation wieder finden möchten.
5. Die Präsentation kann auch unter einem anderen **Dateityp** gespeichert werden.
6. Bestätigen Sie die Einträge über die Schaltfläche **Speichern**.


IV.4.4 Präsentation unter einem anderen Namen speichern



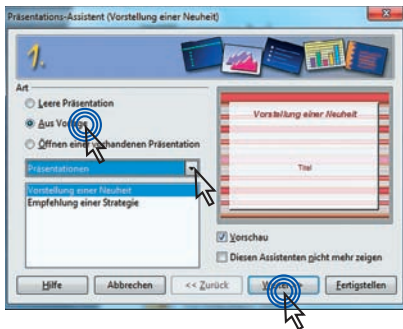
1. Speichern Sie eine Präsentation unter **einem anderen Namen**, indem Sie über das Menü **Datei** im Aufklappenmenü den Eintrag **Speichern unter** wählen.
2. Wählen Sie in der Dialogbox **Speichern unter** das Laufwerk und den gewünschten **Ordner** und ändern Sie im Feld **Dateiname** den Namen.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.

IV.4.5 Präsentation öffnen



1. Bestehende Präsentationen öffnen Sie über das Symbol **Öffnen**  in der Symbolleiste **Standard** bzw. über das Menü **Datei**, Schaltfläche **Öffnen**.
2. In der Dialogbox **Öffnen** wechseln Sie auf das **Laufwerk** und den **Ordner**, in dem Sie die Datei gespeichert haben.
3. **Markieren** Sie die Datei und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Schaltfläche **Öffnen**.

IV.4.6 Neue Präsentation basierend auf einer Vorlage erstellen



1. Starten Sie OpenOffice.org Impress.
2. Klicken Sie im Startbildschirm auf das Symbol **Präsentation**.
3. Wählen Sie in der Dialogbox **Präsentations-Assistent** im Bereich **Art** den Eintrag **Aus Vorlage**.
4. Ändern Sie im Listenfeld eventuell die Präsentationsart.
5. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Schaltfläche **Weiter**.
6. Akzeptieren Sie im Schritt **2.** und **3.** des Assistenten die Standardauswahl.



7. Füllen Sie im Schritt **4.** des Assistenten die vorhandenen Felder nach Belieben aus.
8. Klicken Sie auf **Weiter**.
9. Akzeptieren Sie im Schritt **5.** des Assistenten die Standardauswahl und bestätigen Sie mit **Fertigstellen**.

IV.4.7 Ansichten in OpenOffice.org Impress

In OpenOffice.org Impress stehen sechs Ansichten zur Verfügung: Normal, Gliederung, Notizen, Handzettel, Foliensortierung und Bildschirmpräsentation. Zwischen den einzelnen Ansichten wechseln Sie über die Schaltflächen, die unmittelbar neben dem Folienbereich angesiedelt sind.



Nicht aufgelistet ist hier die Ansicht Bildschirmpräsentation, die über die Funktionstaste **F5** gestartet werden kann.

IV.4.7.1 Die Normalansicht

Die Normalansicht hat zwei Arbeitsbereiche: den **Folienbereich** und die **Folie**. Am rechten Rand wird standardmäßig der **Aufgabenbereich** angezeigt, über den verschiedene Arbeitsschritte bequem bewerkstelligt werden können.

Die **Ansichten** wechseln Sie über die Registerkarten.

Der **Folienbereich** Miniaturansicht der erstellten Folien

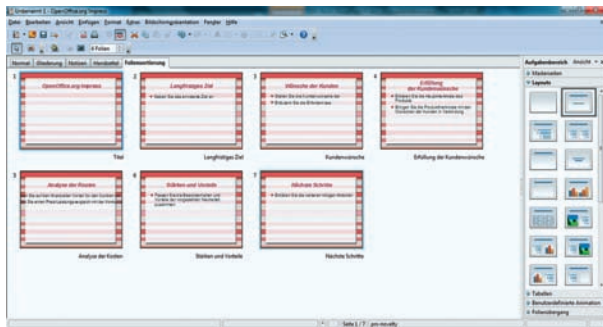
Die **Folie** dient der Gestaltung der Folie.

Der **Aufgabenbereich** zum Ändern des Folienlayouts etc.

Der **Zoom** Hier ändern Sie den Zoom.

IV.4.7.2 Die Foliensortierungsansicht

In der Foliensortierungsansicht können Sie bequem die Folienreihenfolge verändern.



II.4.7.3 Die Bildschirmpräsentationsansicht

Die Bildschirmpräsentation beansprucht den gesamten Bildschirm, wie bei der eigentlichen Präsentation.



IV.4.8 Folie hinzufügen

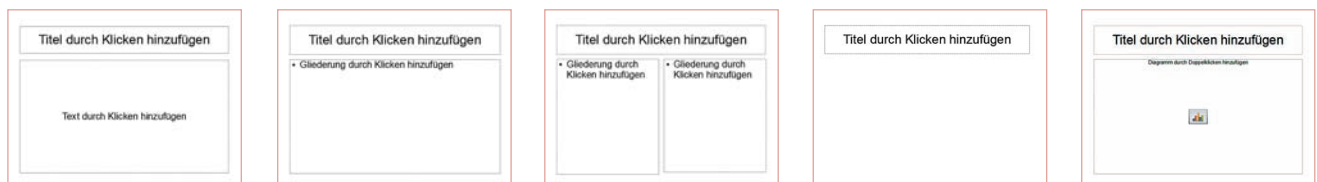


1. Erstellen Sie eine neue Präsentation oder öffnen Sie eine bestehende.
2. Klicken Sie an die Stelle, an der Sie eine neue Folie einfügen möchten.
3. Klicken Sie dann in der Symbolleiste **Präsentation** auf das Symbol **Seite**.

Hinweis: Sollte die Symbolleiste **Präsentation** nicht eingeblendet sein, klicken Sie im Menü **Ansicht** auf den Eintrag **Symbolleisten**. Aktivieren Sie die entsprechende Symbolleiste.

IV.4.9 Die verschiedenen Folienlayouts

OpenOffice.org Impress bietet eine Reihe vorgefertigter Layouts. Im Folgenden finden Sie eine Auswahl der erfahrungsgemäß am meisten verwendeten Folienlayouts.



Titelfolie

Titel, Text

Titel, 2 Texte

Nur Titel

Titel, Diagramm

Die **Titelfolie** steht am Beginn einer Präsentation oder leitet auf ein anderes Thema über.

Das Layout **Titel, Text** bietet Platz für Aufzählungs- und Gliederungstext.

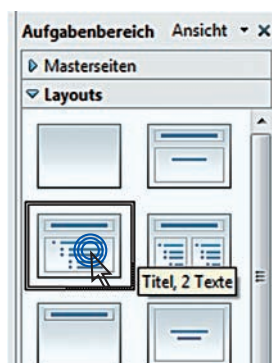
Möchten Sie zwei Inhalte gegenüberstellen, eignet sich das Layout **Titel, 2 Texte**.

Das Layout **Nur Titel** lässt Ihnen genügend Freiraum für Tabellen, Objekte und andere Visualisierungen.

Ein Diagramm fügen Sie bequem über das Layout **Titel, Diagramm** ein.

IV.4.9.1 Die verschiedenen Folienlayouts zuweisen

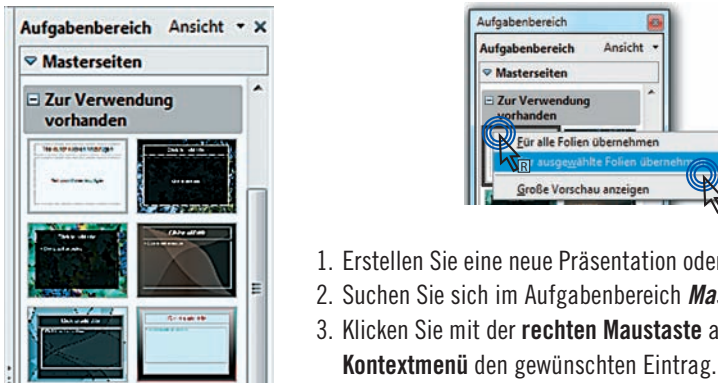
Bei bereits bestehenden Folien können Sie jederzeit das Layout ändern. OpenOffice.org Impress ändert dabei lediglich das Layout und verändert keines der zuvor eingefügten Elemente wie Text, Grafiken und Autoformen.



1. Erstellen Sie eine neue Präsentation oder öffnen Sie eine bestehende.
2. Markieren Sie im **Folienbereich** jene Folie, deren **Layout** Sie ändern möchten.
3. Wählen Sie dann im Aufgabenbereich **Layouts** das gewünschte Layout aus.

IV.4.10 Masterseiten

Masterseiten sind von OpenOffice.org Impress bereitgestellte Designvorlagen, die neben Hintergrundbildern mit vordefinierten Schriftarten und Schriftfarben, Farben für Objekte und Diagramme aufwarten. Eine Masterseite kann der gesamten Präsentation oder nur einzelnen Folien zugewiesen werden.

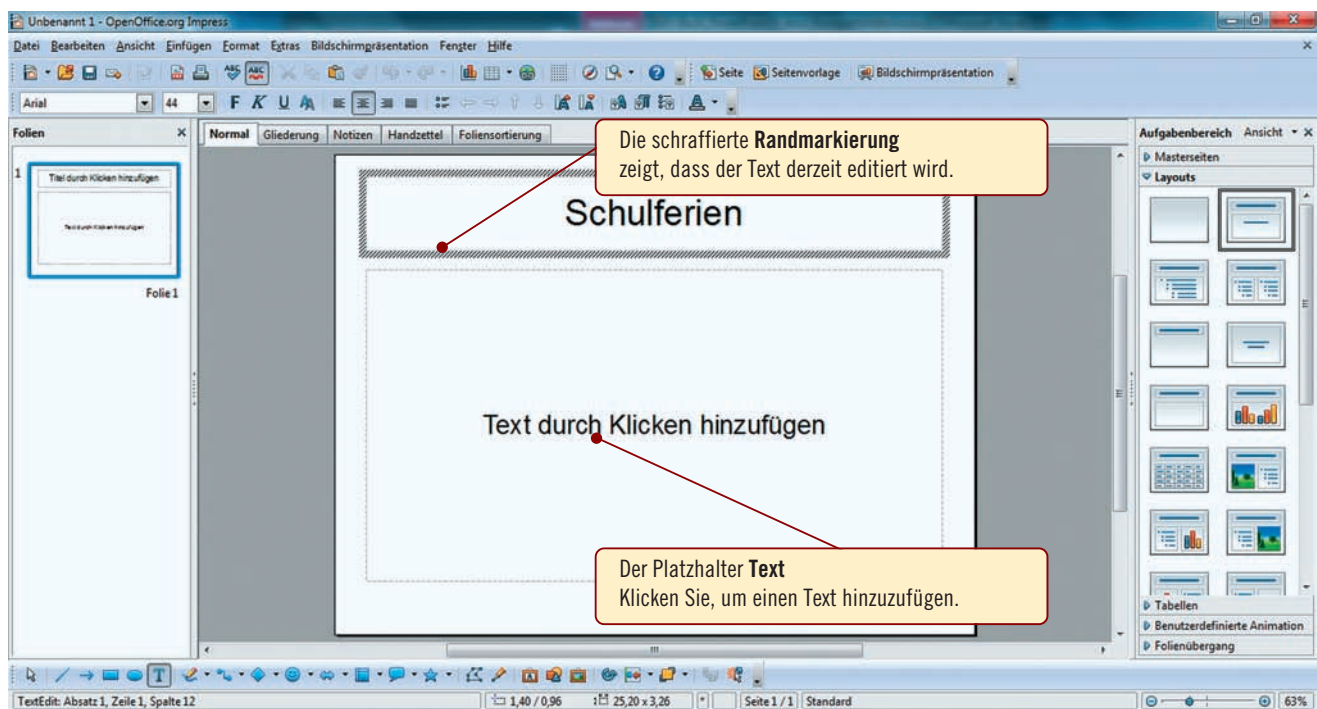


1. Erstellen Sie eine neue Präsentation oder öffnen Sie eine bestehende.
2. Suchen Sie sich im Aufgabenbereich **Masterseiten** das gewünschte Design aus.
3. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das gewählte Design und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den gewünschten Eintrag.

IV.4.11 Arbeiten mit Folien / Eine Präsentation erstellen

IV.4.11.1 Verschiedene Folienlayouts anwenden, Platzhalter formatieren

Starten Sie OpenOffice.org Impress. Wählen Sie im Präsentations-Assistenten **Leere Präsentation**. Das Programm startet eine Präsentation mit vorerst einer Folie (Leere Folie). Ändern Sie das Layout auf **Titelfolie**.

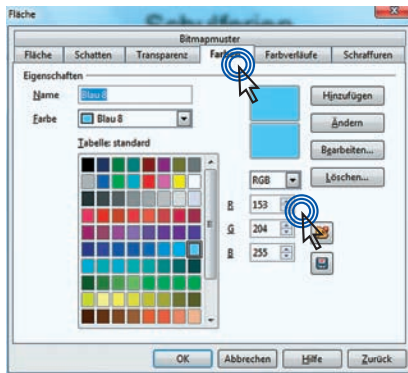


Schreiben Sie nun in den Titelplatzhalter das Wort **Schulferien** und in den Textplatzhalter **präsentiert von** und Ihren **Namen**.



Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Rand des Titelplatzhalters, um ihn zu formatieren. Im aufgeklappten Kontextmenü klicken Sie dann auf **Fläche**.

Menü Fläche



Klicken Sie im Menü **Fläche** auf die Registerkarte **Farben**.

In dieser Registerkarte weisen Sie dem markierten Platzhalter Vollfarben zu. Anhand der **RGB**-Steuerung können Sie exakt die Farbmischung definieren. Ändern Sie die Werte mit den Reglern.

Bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie auf **OK** klicken.



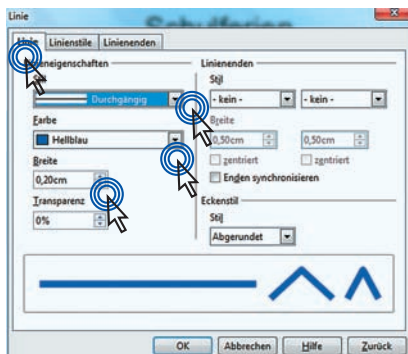
Klicken Sie im Menü **Fläche** auf die Registerkarte **Farbverläufe**.

Hier stehen Ihnen Voreinstellungen im Listenfeld zur Verfügung. Selbstverständlich können Sie aber auch selbst mit verschiedenen Farbübergängen experimentieren, wobei Sie verschiedene **Verlaufstypen** wie Linear, Axial, Radial, etc. mit den **Farben Von Bis** kombinieren können.

Bestätigen Sie Ihre Wahl, indem Sie auf **OK** klicken.

Möchten Sie auch die Randlinie Ihres Platzhalters verändern, klicken Sie erneut mit der **rechten Maustaste** auf den Rand des Platzhalters und wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Linie**.

Menü Linie



Klicken Sie im Menü **Linie** auf die Registerkarte **Linie**.

Wählen Sie den **Liniestil**: Zur Verfügung stehen u. a. durchgängige, verschieden gestrichelte und gepunktete Linien.

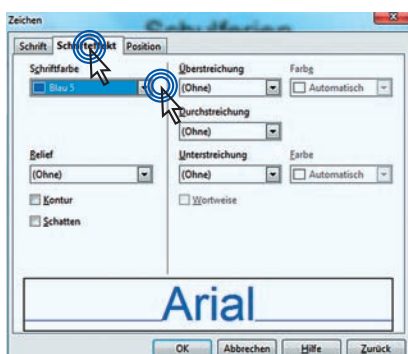
Verfeinern Sie die Wahl, indem Sie der Linie eine **Farbe** zuweisen.

Die **Breite** der Linie lässt sich über den entsprechenden Regler verändern.

Die Schriftart und -farbe des Platzhalters ändern Sie über das Menü **Zeichen**.

Klicken Sie dazu mit der **rechten Maustaste** auf den Rand des Platzhalters und wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Zeichen**.

Menü Zeichen



Klicken Sie im Menü **Zeichen** auf die Registerkarte **Schrift**.

Ändern Sie dort die Schriftart und die Schriftgröße.

In der Registerkarte **Schrifteffekt** stehen Ihnen Schriftfarben zur Verfügung.

Ebenso können Sie hier Schrifteffekte wie Kontur oder Schatten zuweisen.

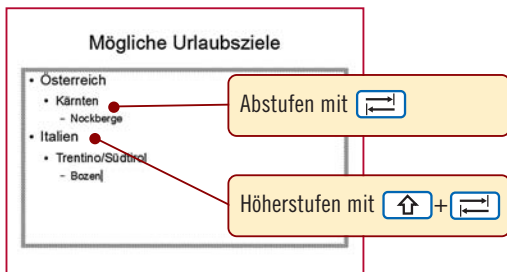
Im rechten Bereich wählen Sie eine Unterstreich.

IV.4.11.2 Textfolie

Jede Präsentation enthält erfahrungsgemäß mindestens eine Textfolie. Beim Gestalten von Textfolien sollten Sie die **7/7-Regel** beachten: maximal **7 Zeilen** mit je maximal **7 Wörtern**. Vermeiden Sie vollständige Sätze, Stichworte sind einprägsamer. Die Schriftgröße sollte mindestens **24 pt** betragen: Ausnahmen sind Legenden, Datenbeschriftungen sowie Achsenbeschriftungen bei **Diagrammen**, die bereits mit **16 pt** ausreichend dimensioniert sind.



1. Fügen Sie eine weitere Folie über die Schaltfläche **Seite** ein.
2. Ändern Sie das Folienlayout auf **Titel, Text**.
3. Diese Art der Folie bietet im großen Platzhalter die Möglichkeit, gegliederten Text unterzubringen.

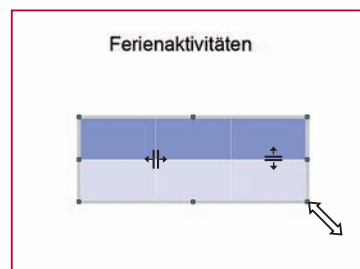


4. Schreiben Sie nun den Text wie in der nebenstehenden Folie.
5. Am Ende jeder Zeile drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
6. Um die Unterpunkte abzustufen, drücken Sie jeweils die **Tab-Taste**.
7. Um wiederum zu einem Hauptpunkt zu gelangen, drücken Sie gleichzeitig die **Umsch-Taste** und **Tab-Taste**.

IV.4.11.3 Tabellenfolie



1. Fügen Sie eine weitere Folie über die Schaltfläche **Neue Folie** ein.
2. Weisen Sie der Folie das Layout **Nur Titel** zu.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste **Standard** auf das Symbol für **Tabelle**.
4. Ändern Sie in der Dialogbox **Tabelle einfügen** die **Anzahl** der **Spalten** und **Zeilen**, indem Sie die entsprechenden „Dreher“ verwenden.



5. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.
6. Die **Tabelle** wird auf Ihrer Folie eingefügt.
7. Ändern Sie die **Breiten** und die **Höhen der Zellen**, indem Sie den Mauszeiger auf den **Spalten- oder Zeilenrand** positionieren. Wenn der Mauszeiger als \leftrightarrow bzw. \updownarrow angezeigt wird, ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste die Ränder, bis die Zelle die gewünschte **Größe** hat.
8. Die gesamte **Tabellengröße** ändern Sie an den Ziehpunkten.

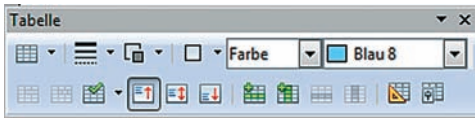
Tabellen eignen sich besonders für eine strukturierte Auflistung.

Weitere Tabellenzeilen werden automatisch hinzugefügt, wenn Sie am Ende der letzten Tabellenzeile die **Tab-Taste** drücken.

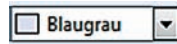
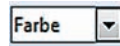
Symbolleiste Tabelle

Bei markierter Tabelle zeigt OpenOffice.org Impress die Symbolleiste **Tabelle**. Hier finden Sie alle notwendigen Werkzeuge zum Formatieren der Tabelle.

Ebenso ist ein gesamter **Aufgabenbereich (Tabellen)** eigens für die Formatierung von Tabellen abgestellt. Hier finden Sie vorbereitete Tabellendesigns.



Über die Symbole **Linienstil**, **Rahmenlinienfarbe** und **Umrandung** ändern Sie die Zellenränder.



Über die Kombinationsfelder für **Flächenstil/-füllung** ändern Sie die Hintergrundfarbe der markierten Zellen.



Die Symbole **Zellen verbinden** und **Zellen teilen** geben Ihnen die Möglichkeit, markierte Zellen zu verbinden oder weiter aufzusplitten.

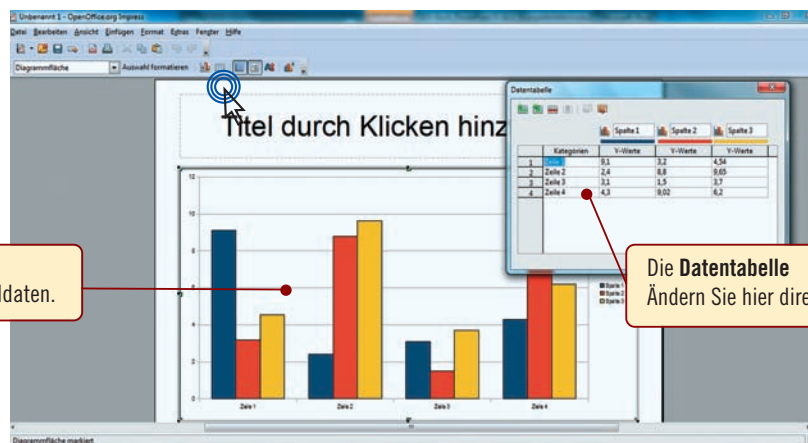


Mit den Symbolen für die **vertikale Ausrichtung** ändern Sie die vertikale Textposition in den markierten Zellen.

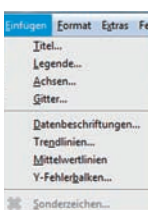
IV.4.11.4 Diagrammfolie



1. Fügen Sie eine weitere Folie über die Schaltfläche **Seite** ein.
2. Ändern Sie das Folienlayout auf **Titel, Diagramm**.
3. Doppelklicken Sie auf das **Miniatursymbol** in der Mitte der Folie.
4. OpenOffice.org Impress meldet sich mit einem fertigen **Säulendiagramm** zurück.



5. Klicken Sie in der Symbolleiste **Standard** auf das Symbol .
6. Geben Sie die Werte für das Diagramm in die bereitgestellte **Datentabelle** ein: Die **Werte** werden unmittelbar auf das **Diagramm** übertragen.
7. Schließen Sie das Tabellenblatt.



Über das Menü **Einfügen** fügen Sie weitere Diagrammelemente wie Legende, Diagrammtitel, Gitternetzlinien und Datenbeschriftungen hinzu.



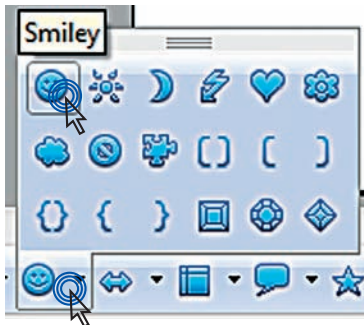
Formatieren Sie die markierten Diagrammelemente über das Menü **Format**. Hierüber ändern Sie auch den **Diagrammtyp**, falls notwendig.


IV.4.12 Arbeiten mit Objekten

Präsentationen erhalten mit Visualisierungselementen den besonderen Schliff. Ein Bild prägt sich mehr ein als geschriebener Text. Verwenden Sie deshalb nach Möglichkeit zur Auflockerung der Präsentation so oft wie irgend möglich Bilder, Fotos oder Zeichnungsobjekte.



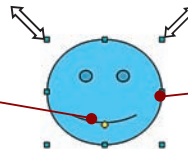
1. Fügen Sie eine weitere Folie über die Schaltfläche **Seite** ein.
2. Ändern Sie das Folienlayout auf **Nur Titel**.
3. Ergänzen Sie als Titel **Ferienaktivitäten**.



4. Klicken Sie in der Symbolleiste **Zeichnen**, die am unteren Rand des Bildschirms aufgereiht ist, auf das Dreieck neben dem Symbol . Wählen Sie im Aufklappenmenü die Standardform Smiley. Ihr Mauszeiger wird nun zu einem **Fadenkreuz** +.
5. Positionieren Sie Ihre Maus an einer beliebigen Stelle auf der Folie und ziehen Sie bei **gedrückter linker Maustaste** ein Smiley in der gewünschten **Größe** auf.
6. Sie können die markierte Form in gleicher Weise formatieren wie die Platzhalter.
7. Jede Form kann auch **Text** enthalten: Markieren Sie dazu die Form und schreiben Sie Ihren Text hinein.




Die Raute zum Ändern der Mundkrümmung



Die Ziehpunkte zum Ändern der Größe



8. Fügen Sie über das Menü **Einfügen** ein **Bild Aus Datei...** ein. Dazu verwenden Sie das Symbol **Grafik**.
9. Wählen Sie in der Dialogbox **Bild einfügen** im entsprechenden Ordner das gewünschte Bild aus.
10. Klicken Sie auf **Öffnen**.
11. Falls notwendig, ändern Sie die Größe des Bildes über die Ziehpunkte oder verschieben Sie es mit dem Vierfachpfeil . Dieser erscheint, wenn Sie Ihre Maus auf dem Bild positionieren.

IV.4.13 Folien wiederverwenden/kopieren

Möchten Sie Folien aus einer Präsentation in eine andere kopieren, können Sie dies bequem über die Registerkarte **Folien** in der Normalansicht bewerkstelligen.

Markieren Sie die Folie bzw. Folien, die Sie kopieren möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Markierung und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den Eintrag **Kopieren**.

Setzen Sie nun den Mauszeiger in die Präsentation, in der Sie die Folie/n einfügen möchten. Klicken Sie mit der rechten Maustaste an die gewünschte Stelle und wählen Sie aus dem aufgeklappten **Kontextmenü** den Eintrag **Einfügen**.

IV.4.14 Eine Präsentation drucken




Meist ist es notwendig, Begleitmaterial zur Präsentation zu drucken. OpenOffice.org Impress kann hier mit verschiedenen Vordrucken aufwarten wie Handzettel mit mehreren Folien auf einer Seite, Notizenseiten oder der Gliederungsansicht (ausschließlich Texteinträge).



1. Klicken Sie auf das Menü **Datei** und wählen Sie im aufgeklappten Menü den Eintrag **Drucken**.
2. Entscheiden Sie in der Gruppe Inhalt, welche Art von Ausdruck Sie haben möchten.
3. Wählen Sie beispielsweise **Handzettel**, können Sie unterhalb die Anzahl der Folien pro Seite aussuchen. Bei **3 Folien pro Seite** werden von OpenOffice.org Impress **Notizzeilen** neben den Folien angezeigt.
4. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit **OK**.

IV.4.15 Eine Präsentation vorführen

Möchten Sie Ihre Präsentation einem Publikum vorführen, wechseln Sie in die Bildschirmpräsentations-Ansicht. Die wichtigsten Tasten zur Steuerung der Bildschirmpräsentation **während der Vorführung**:

F5	Präsentation ab erster Folie starten	 + F5	Präsentation ab aktueller Folie starten
 oder Klick in die Folie	nächste Folie anzeigen		vorherige Folie anzeigen
B	schwarzen Bildschirm anzeigen	W	weißen Bildschirm anzeigen
Rechtsklick in die Folie, Schaltfläche <i>Gehe zu Folie</i>	zu bestimmter Folie navigieren	ESC	Präsentation stoppen

IV.4.16 Auf einen Blick

- Das Programm starten und eine leere Präsentation basierend auf der Standardvorlage erstellen:
Doppelklicken Sie auf das Symbol **OpenOffice.org 3.2**. Wählen Sie im **Startbildschirm** das Symbol für Präsentation. Akzeptieren Sie im Präsentations-Assistenten die Standardeinstellung **Leere Präsentation**. OpenOffice.org Impress startet mit einer **leeren Präsentation**, die auf der **Standardvorlage** basiert.
- Das Präsentationsprogramm wird über die entsprechende Fensterschaltfläche in der Titelleiste geschlossen.
- Speichern Sie eine Präsentation über das Symbol **Speichern** in der Symbolleiste **Standard**.
Beim ersten Speichervorgang werden Sie über die Dialogbox **Speichern unter** nach dem gewünschten **Namen**, dem gewünschten **Speicherort** und dem **Dateityp** gefragt. Bei jedem weiteren Klicken auf diese Schaltfläche speichert OpenOffice.org Impress die Änderungen in der Präsentation. Ändern Sie im Feld **Speichern in** das Laufwerk bzw. den Ordner, in dem die Präsentation abgelegt werden soll. Im Feld **Dateiname** tippen Sie den Namen, unter dem Sie die Präsentation wieder finden möchten. Die Präsentation kann auch unter einem anderen **Dateityp** gespeichert werden. Bestätigen Sie die Einträge über die Schaltfläche **Speichern**.
- Speichern Sie eine Präsentation unter **einem anderen Namen**, indem Sie das Menü **Datei** im Aufklappmenü den Eintrag **Speichern unter** wählen. Wählen Sie in der Dialogbox **Speichern unter** das Laufwerk und den gewünschten **Ordner** und ändern Sie im Feld **Dateiname** den Namen. Klicken Sie auf **Speichern**.
- Bestehende Präsentationen öffnen Sie über das entsprechende Symbol.
In der Dialogbox **Öffnen** wechseln Sie auf das **Laufwerk** und den **Ordner**, in dem Sie die Datei gespeichert haben. **Markieren** Sie die Dateien und bestätigen Sie Ihre Wahl mit der Schaltfläche **Öffnen**.
- In OpenOffice.org Impress stehen sechs Ansichten zur Verfügung: Normal, Gliederung, Notizen, Handzettel, Foliensortierung und Bildschirmpräsentation. Zwischen den einzelnen Ansichten wechseln Sie über die Schaltflächen, die unmittelbar neben dem Folienbereich angesiedelt sind. Die Bildschirmpräsentation wird über die Funktionstaste **F5** gestartet.
- OpenOffice.org Impress bietet eine Reihe vorgefertigter Layouts. Markieren Sie auf der Registerkarte **Folien** jene Folie, deren **Layout** Sie ändern möchten. Klicken Sie dann im Aufgabenbereich **Layout** auf das gewünschte Layout.
- **Masterseiten** sind von OpenOffice.org Impress bereitgestellte Designs, die neben Hintergrundbildern mit vordefinierten Schriftarten und Schriftfarben, Farben für Objekte und Diagramme aufwarten. Eine Masterseite kann der gesamten Präsentation oder nur einzelnen Folien zugewiesen werden. Suchen Sie im Aufgabenbereich **Masterseiten** das gewünschte Design aus. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das gewählte Design und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den gewünschten Eintrag.
- Arbeiten mit Folien/Platzhalter formatieren:
Markieren Sie auf einer Folie einen der Platzhalter. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den **Rand** des Platzhalters und wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den gewünschten Eintrag. Fügen Sie weitere Folien über die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste **Präsentation** ein. Ändern Sie das Folienlayout nach Bedarf. Fügen Sie eine **Tabelle** über das Menü **Einfügen** ein und ändern Sie die Formatierung über die Symbolleiste **Tabelle**.
- **Formen** fügen Sie über die Symbolleiste **Zeichnen** ein. **Fotos** können Sie über das Menü **Einfügen** der Folie hinzufügen.
- **Begleitmaterial** und die **Folien** drucken Sie über das Menü **Drucken**, das Sie über das Menü **Datei** öffnen.
- Starten Sie die Vorführung einer Präsentation mit der Funktionstaste **F5**. Navigieren Sie zu den weiteren Folien, indem Sie mit der linken Maustaste in die Präsentation klicken. Die **Pfeiltasten** ermöglichen ebenso die Navigation durch die Präsentation.

IV.5 Das World Wide Web (WWW) mit Mozilla Firefox 3.6

IV.5.1 Die Geschichte des Internets

Das Internet (von engl.: **interconnected network**) entwickelte sich aus einem Projekt des US-Verteidigungsministeriums, das auf das Jahr **1969** zurückgeht. Im Rahmen dieses Projektes mit dem Namen **ARPANET** sollten Universitäten und Forschungseinrichtungen vernetzt werden.

Das Internet ist ein Zusammenschluss von vielen Rechnernetzwerken, über die Daten ausgetauscht werden.

IV.5.2 Die Geschichte des World Wide Web

Das **World Wide Web** (WWW) entstand **1989** als Projekt am CERN in Genf (Schweiz). Die ursprüngliche Idee und Zielsetzung des Systems waren, auf einfache Art und Weise Forschungsergebnisse mit KollegInnen auszutauschen.

Häufig wird das World Wide Web mit dem Internet gleichgesetzt, dabei bezeichnet das WWW nur einen von mehreren Internetdiensten, das heißt nur **eine** mögliche Nutzung des Internets.

IV.5.3 Webbrowser

Zum Betrachten von Seiten im World Wide Web ist ein spezielles Programm notwendig: der **Browser** (von engl.: *to browse*, schmökern, umsehen, abgrasen). Die WWW-Seiten werden auch als **Homepage**, **Webseite** oder **Internetseite** bezeichnet.

Dabei besteht eine Homepage in der Regel nicht nur aus einer einzigen Seite, sondern aus einer Hauptseite und einer Vielzahl untergeordneter Seiten, die untereinander mit Links (von engl.: *link*, Verknüpfung, Verbindung, Verweis) verknüpft sind.

In der folgenden Abbildung finden Sie eine Auswahl derzeit gängiger Browser.



IV.5.3.1 Der Aufbau einer Webadresse (URL)

Eine Webadresse setzt sich im Wesentlichen aus vier Teilen zusammen:

<http://www.bmukk.gv.at>

http	Name des Protokolls: Hypertext Transfer Protocol
www	World Wide Web
bmukk	Domain
gv.at	Top-Level Domain: gv: Abkürzung für governmental; at: Länderkürzel für Austria

IV.5.4 Im Web bewegen

Starten Sie den Browser Mozilla Firefox 3.6.

Das Browserfenster öffnet mit der eingestellten Startseite.

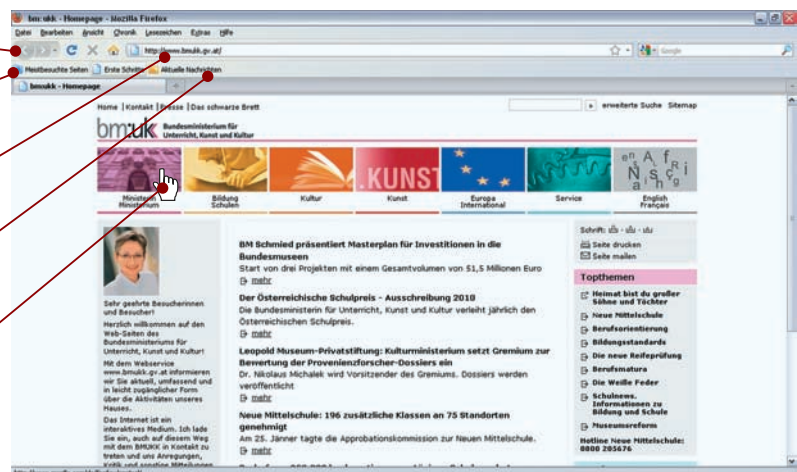
Zurück/Vorwärts
zu den vorher gesehenen Seiten

Meistbesuchte Seiten
www-Adressen aufbewahren

Die **Adresszeile**
beinhaltet die Adresse der Homepage.

Die **Registerkarten**
für mehrere Seiten in einem Fenster

Die **Hand**
zeigt einen verfügbaren Link an.

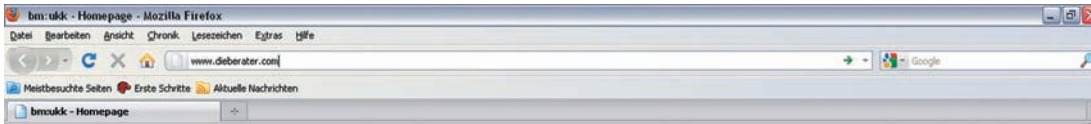


IV.5.4.1 Webseiten besuchen: die Adressleiste



Möchten Sie eine neue Adresse eingeben,

1. klicken Sie in die **Adressleiste**. Dadurch markieren Sie die vorhandene Adresse. Rechtsklick in die Folie, dann Schaltfläche **Gehe zu Folie**
2. Überschreiben Sie nun den Eintrag mit der neuen Adresse.



3. Drücken Sie die **Eingabe-Taste**, damit die Seite geladen wird.

IV.5.4.2 Vor- und Zurückblättern

Haben Sie schon einige Seiten durchforstet, dann möchten Sie vielleicht wieder zu den vorher angesehenen Seiten zurückkehren.

Klicken Sie dazu auf die **Zurück/Vorwärts-Pfeile**  links neben der Adressleiste.



zur vorherigen Seite zurückblättern



zur nächsten Seite vorblättern



Klicken Sie auf das nach unten zeigende **Dreieck** neben den **Zurück/Vorwärts-Pfeilen**, werden die besuchten Seiten angezeigt und Sie können aus der Liste die gewünschte Seite direkt auswählen.

IV.5.4.3 Webseite in einem neuen Fenster öffnen

Webseiten können auch in einem **eigenen Fenster** oder in einer **neuen Registerkarte** geöffnet werden. Das hat den Vorteil, dass Sie über die Taskleiste mühelos zwischen diesen geöffneten Fenstern bzw. über die Registerkarten wechseln können.

Link in einem neuen Fenster öffnen

Zum Öffnen eines **Links** in einem neuen Fenster gehen Sie wie folgt vor:



1. Positionieren Sie Ihre Maus auf einem beliebigen Link. Damit wird Ihre Maus zur Hand.
2. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den gewählten Link.
3. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **In neuem Fenster öffnen**.

- Der Link öffnet in einem **eigenen Fenster**, das in der **Taskleiste** aufgereiht wird.

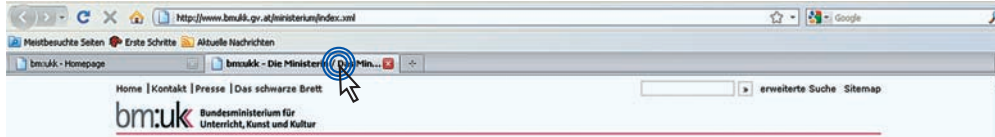


- Über diese Schaltflächen können Sie nun bequem zwischen den beiden Fenstern hin- und herwechseln.

Link in einer neuen Registerkarte öffnen



- Positionieren Sie Ihre Maus auf einem beliebigen Link. Damit wird Ihre Maus zur Hand.
- Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den gewählten Link.
- Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **In neuem Tab öffnen**.
- Der Link öffnet in einer **eigenen Registerkarte**, die im oberen Bereich Ihres Fensters aufgereiht wird.



- Nun können Sie bequem zwischen den beiden Registerkarten hin- und herwechseln.

IV.5.4.4 Das Laden einer Webseite abbrechen bzw. eine Webseite aktualisieren

Manchmal kommt es vor, dass eine Webseite länger zum Laden braucht. Möchten Sie das Laden abbrechen, steht Ihnen links neben der Adressleiste ein entsprechendes Symbol zur Verfügung.

Es kann aber auch passieren, dass eine Seite fehlerhaft geladen wurde. So können beispielsweise Teile der Webseite überhaupt fehlen oder nur bruchstückhaft auf Ihrem Bildschirm gelandet sein. Dann muss die Seite erneut geladen werden.



Links der Adressleiste befinden sich die beiden Symbole zum Abbrechen des Ladevorgangs bzw. Aktualisieren einer Webseite.



Klicken Sie auf dieses Symbol, um das **Laden einer Webseite abbrechen**



Klicken Sie auf dieses Symbol, um eine **Webseite zu aktualisieren**.

IV.5.5 Informationen suchen

In der Vielzahl der Informationsangebote im Internet ist es oft sehr schwierig, den Überblick zu behalten. Um trotzdem die gesuchten Informationen zu finden, stehen Ihnen eine große Anzahl an Suchmaschinen, Enzyklopädien und Wörterbüchern zur Verfügung.

IV.5.5.1 Suchmaschinen

Um nicht selbst tausende Webseiten nach den richtigen Informationen durchforsten zu müssen, helfen Ihnen Suchmaschinen bei den Nachforschungen.


Es gibt eine Reihe von Suchmaschinen, sie funktionieren aber alle nach demselben Prinzip: Ein Stichwort, das in die Suchleiste eingetragen wird, gibt vor, welche Seiten gefunden werden sollen.

Im Folgenden finden Sie eine Liste mit den bekanntesten Suchmaschinen.

Suchmaschine	Webadresse	Hier finden Sie unter anderem...
	www.google.at	Webseiten, Bilder, Routenplanung, Gmail
	www.altavista.com	Webseiten, Bilder, Nachrichten
	at.search.yahoo.com	Webseiten, Bilder, Video, Nachrichten
	www.alltheweb.com	Webseiten, Bilder, Nachrichten
	www.bing.com	Webseiten, Bilder, Videos, Hotmail

Suchbeispiel am Beispiel von Google:

1. Starten Sie den Mozilla Firefox 3.6.
2. Geben Sie in die Adressleiste **www.google.at** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
3. Im Browserfenster öffnet sich die Suchseite von **Google**.
4. Geben Sie nun in das Suchfeld das Wort **Schule** ein.

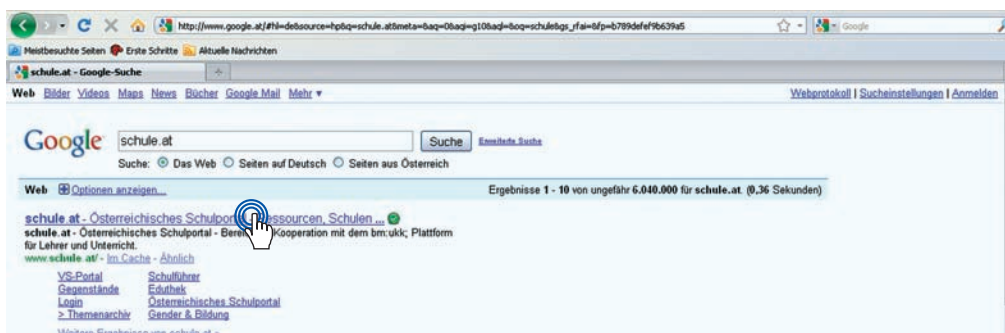



Die **Suchkategorien**
Suche zB nach Bildern zum Stichwort

Das **Suchfeld**
Hier tippen Sie das Stichwort.

Die **Auswahlliste**
zeigt verfügbare Einträge an.

5. Klicken Sie für dieses Beispiel auf den ersten Eintrag: **schule.at**
6. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit der **Eingabe-Taste**.



7. Google präsentiert nun eine große Auswahl von Webseiten, in denen das Suchwort vorkommt.
8. Die blau eingefärbten Zeilen stellen Links zu den jeweiligen Seiten dar.
9. Klicken Sie auf einen dieser Einträge, um die Seite anzuzeigen, oder lassen Sie sich den **Link** in einem **neuen Fenster** oder in einer **neuen Registerkarte** anzeigen.

IV.5.5.2 Online Enzyklopädien

Das Internet bietet eine Reihe kostenloser Online Enzyklopädien. Der Vorteil dieser Enzyklopädien liegt vor allem in der Aktualität. Einige Enzyklopädien wie zB Wikipedia werden jedoch von den Internet-BenutzerInnen selbst geschrieben, wodurch deren Wissen teilweise nicht ausreichend überprüft ist.

Enzyklopädien funktionieren im Grunde nach demselben Prinzip wie Suchmaschinen: In ein Suchfeld wird das **Stichwort** eingegeben. Im Suchergebnis wird dann dieses „nachgeschlagene“ Wort präsentiert.

Im Folgenden finden Sie eine Liste einiger bekannter Online Enzyklopädien und deren Webadressen.



www.wikipedia.at



www.wissen.de



www.britannica.com

IV.5.5.3 Online Wörterbuch

Auch das gute alte Wörterbuch scheint ausgedient zu haben: Das Internet bietet nämlich eine Reihe exzellenter Wörterbücher, die sogar mit Foren zu bestimmten exotischeren Wörtern oder Wortwendungen aufwarten können.



dict.leo.org



www.wordreference.com



www.freedic.net

Übersetzung eines Wortes am Beispiel von Leo Wörterbuch

1. Starten Sie den Mozilla Firefox 3.6.
2. Geben Sie in die Adressleiste **dict.leo.org** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
3. Im Browserfenster öffnet sich die Startseite des **Leo Wörterbuches**.
4. Standardmäßig ist die Übersetzungsrichtung **Deutsch-Englisch** gewählt.
5. Ändern Sie bei Bedarf im oberen Bereich die gewünschte Übersetzungsrichtung.
6. Geben Sie nun in das Suchfeld das Wort **Schule** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.



Das **Suchfeld**
Hier schreiben Sie das gewünschte Wort.

Die **Suchrichtung**
Hier ändern Sie die Übersetzungsrichtung.

Das Suchergebnis enthält im oberen Teil die Übersetzungsmöglichkeiten des eingetragenen Wortes. Dabei werden auch Redewendungen berücksichtigt.

Im unteren Teil hingegen werden Forumdiskussionen zum gesuchten Wort angeführt.

Folgen Sie einem dieser Links, indem Sie mit der linken Maustaste daraufklicken.

Im folgenden Bild sehen Sie einen Auszug zur Forumsdiskussion „Was macht die Schule?“

Was macht die Schule? [Bildung]	
Quellen	Was macht die Schule?
Kommentar	Wie kann man auf Englisch fragen "Was macht die Schule?" Ich besuche den Neffen und frage ihn "Na, und was macht die Schule?" im Sinne "Was läuft in der Schule?" usw.
Autor	d3mao 09 Oct 09 13:47
Übersetzung Was macht die Schule?	
Quellen	how are things at school?
Kommentar	Man kann z.B. how are things at school? Das ist aber eher "Wie gehts in der Schule?" Gibt es vielleicht was für "Was macht die Schule?"
1 Autor	d3mao 09 Oct 09 13:54

IV.5.6 Informationen aufheben

IV.5.6.1 Lesezeichen anlegen

Sie haben über eine Suchmaschine nach einem interessanten Stichwort gesucht. Die Suchergebnisse waren auch sehr hilfreich. Nun sind Sie aber über die vorhandenen Links von einer Seite zur nächsten gesurft und erst beim siebten Klick finden Sie genau die Seite, die Sie wollten.

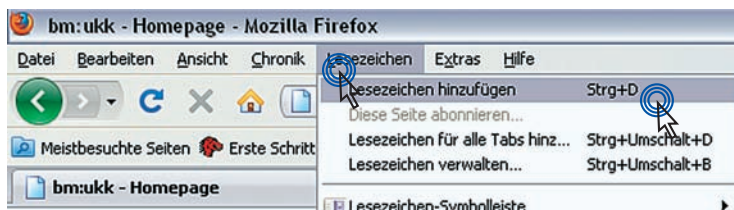
Um beim nächsten Mal nicht wieder von vorne beginnen zu müssen, können Sie die Adresse dieser für Sie wichtigen Seite im Browser aufheben, sozusagen ein **Lesezeichen** setzen.

Lesezeichen speichern am Beispiel der BMUKK-Homepage

1. Starten Sie den Mozilla Firefox 3.6.
2. Geben Sie in die Adressleiste **www.bmukk.gv.at** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.



3. Im Browserfenster öffnet sich die Startseite des **bmukk**.
4. Klicken Sie nun im Menü **Lesezeichen** und wählen Sie dort den Eintrag **Lesezeichen hinzufügen**.

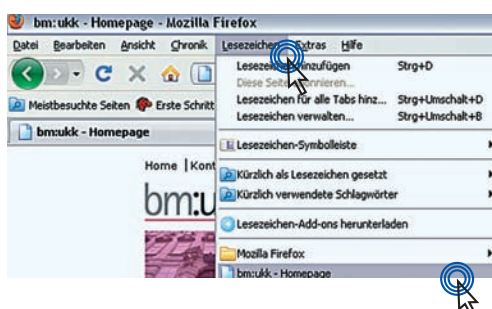


5. Ändern Sie bei Bedarf den **Namen des Lesezeichens**, das heißt den Eintrag, unter dem Sie die betreffende Seite wiedererkennen.
6. Legen Sie auch den **Speicherort** fest. Um Ordnung zu schaffen, können Sie sogar einen **neuen Ordner** als Oberbegriff anlegen.
7. Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf **Fertig** klicken.



Der Name des Lesezeichens
Hier ändern Sie bei Bedarf den Namen.

Der Ordner des Lesezeichens
Hier legen Sie den Speicherort fest.



Die gespeicherte Webadresse steht nun im Menü **Lesezeichen** zur Verfügung.

Um die gespeicherten Lesezeichen abzurufen, klicken Sie im Menü **Lesezeichen** auf den gewünschten Eintrag.

IV.5.6.2 Texte, Bilder, URL (Webadresse) in ein Dokument kopieren

Häufig finden sich im Internet interessante Beiträge oder Bilder zu Themen, die Sie gerne in ein Dokument einbinden möchten. Unter Berücksichtigung des Urheberrechts (siehe dazu IV.5.8 Urheberrecht) ist dies auch durchaus erlaubt.

Bild im Internet kopieren und in ein Dokument einfügen

1. Starten Sie den Mozilla Firefox 3.6.
2. Suchen Sie mit Hilfe einer Suchmaschine ein Bild zum Thema **Schulen**.



Die **Suchkategorie**
Ändern Sie die Kategorie auf Bilder.

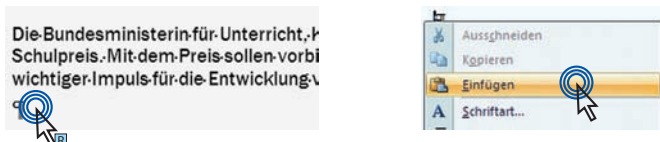
Der **Suchbegriff**
Hier tragen Sie das Stichwort ein.

Das **Suchergebnis**
Die Suchmaschine findet Bilder zum Thema.

3. Suchen Sie ein Bild aus und positionieren Sie die Maus darauf.
4. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das gewünschte Bild.
5. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Grafik kopieren**. Damit kopieren Sie das Bild in die Zwischenablage.



6. Wechseln Sie nun zum Dokument, in welches das Bild eingefügt werden soll. Sollte es noch nicht geöffnet sein, öffnen Sie es jetzt.
7. Wählen Sie im geöffneten Dokument die Stelle, an der das Bild eingefügt werden soll.
8. Klicken Sie dort mit der **rechten Maustaste**.
9. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Einfügen**.



Text vom Internet kopieren und in ein Dokument einfügen



1. Starten Sie den Mozilla Firefox 3.6.
2. Wählen Sie eine Homepage, von der Sie Text kopieren möchten.
3. Markieren Sie den gewünschten Text, indem Sie die Maus mit gedrückter linker Taste über den Text ziehen.
4. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in den markierten Text.
5. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Kopieren**. Damit kopieren Sie den Text in die Zwischenablage.
6. Wechseln Sie nun zum Dokument, in welches der Text eingefügt werden soll. Sollte es noch nicht geöffnet sein, öffnen Sie es jetzt.
7. Wählen Sie im geöffneten Dokument die Stelle, an der der Text eingefügt werden soll.
8. Klicken Sie dort mit der **rechten Maustaste**.
9. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Einfügen**.



ACHTUNG: Beim Kopieren von Text und Bildern ist auf alle Fälle das Copyright der jeweiligen Seite zu beachten. Achten Sie bitte auf richtiges Zitieren (Quellenangaben).

URL vom Internet kopieren und in ein Dokument einfügen



1. Starten Sie den Mozilla Firefox 3.6.
2. Surfen Sie zur gewünschten Webseite.
3. Klicken Sie in die Adressleiste, damit markieren Sie den Eintrag.
4. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** in den markierten Text und wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Kopieren**.
5. Wechseln Sie zum Dokument, in das die Webadresse eingefügt werden soll.
6. Wählen Sie im geöffneten Dokument die Stelle, an der der Text eingefügt werden soll.
7. Klicken Sie dort mit der **rechten Maustaste**.
8. Wählen Sie im aufgeklappten Kontextmenü den Eintrag **Einfügen**.

IV.5.7 Sicherheit im Internet

IV.5.7.1 Wie sicher ist das Internet?

Das Internet bietet unweigerlich große Vorteile: Die zeitliche Verfügbarkeit wie die Aktualität sind schier unübertrefflich. Auf der anderen Seite jedoch gehen vom Internet auch Sicherheitsbedrohungen aus, über die jede/r NutzerIn Bescheid wissen sollte.

Schadprogramme, so genannte Malware (von engl.: *malicious software*, bösartige Software) wie Viren, Würmer, Trojanische Pferde, Spyware, Adware und Dialer treiben da ihr Unwesen.

Den Weg auf Ihren Computer nehmen diese Programme auf verschiedenste Weise: über Internetseiten oder über Mailanhänge, aber auch über Speichermedien wie CDs, USB-Sticks etc.

Im Folgenden eine Auflistung möglicher Bedrohungen

Viren	sind die älteste Art von Malware, verbreiten sich selbstständig, indem sie Kopien von sich selbst in Dokumente, Programme und Speichermedien schreiben.
Würmer	sind den Computerviren ähnlich, verbreiten sich direkt über das Internet und versuchen in andere Computer einzudringen.
Trojanische Pferde	bestehen aus einem scheinbar nützlichen Teil, der einen bösartigen Teil freisetzt. In der gutartigen Hülle befinden sich Spyware oder Programme, die Dritten unbefugten Zutritt zu Ihrem Computer verschaffen.
Spyware	sind Schnüffelprogramme, die den Computer oder das Nutzverhalten ausforschen und diese Daten dann weiterleiten.
Adware	sind Programme, die ohne Fragen Werbung gezielt setzen bzw. der Marktforschung dienen.

Gegen all diese Bedrohungen gibt es natürlich auch wirksamen **Schutz**: Antivirenprogramme und Firewalls. Trotz allem sind aber Sie als NutzerIn gefordert, alle Programme auf dem aktuellen Stand zu halten und das Surfverhalten anzupassen.

Ein installiertes **Antivirenprogramm** lädt selbstständig die aktuellen Virendefinitionen vom Anbieter, wenn der Computer online ist.

Eine richtig eingestellte **Firewall** informiert Sie, wenn versucht wird, ein Programm zu installieren. Wichtig ist, dass Sie aufmerksam die Meldungen am Bildschirm lesen und nur dann entscheiden, eine Programminstallation oder Datenkommunikation zuzulassen, wenn Sie absolut sicher sind.

IV.5.7.2 Heimnetzwerke und kleine Firmennetzwerke

Für **Heimnetzwerke** bzw. kleine **Netzwerke** gilt, dass sie durch Benutzernamen und Kennwörter geschützt werden sollten. Dies gilt vor allem für drahtlose Netzwerkverbindungen, da die Strahlen dieser Netzwerke oft weit über die eigenen vier Wände bzw. das eigene Gebäude hinausreichen und somit allen zugänglich sind.

IV.5.7.3 Bedrohungen bei Online-Aktivitäten: Datenschutz

Bedrohungen lauern jedoch auch abseits von Computerviren und Co. Besondere Vorsicht sollten Sie bei der Weitergabe von persönlichen Daten walten lassen.

Beim Einkauf über das Internet sollten Sie stets darauf achten, dass Ihre Daten über eine gesicherte Seite übermittelt werden. Gesicherte oder verschlüsselte Seiten sind am verwendeten Protokoll (**https** statt **http**) und am geschlossenen **Vorhängeschloss** am rechten unteren Bildschirmrand zu erkennen.



Einige Begriffe für Mobbing Angriffe über das Internet

Cyberbullying	Unter Cyberbullying oder Cybermobbing versteht man die Bedrängung anderer Menschen mit Hilfe elektronischer Kommunikationsmittel. Dies kann entweder in Chatrooms (von engl.: <i>to chat</i> , plaudern, sich unterhalten), aber auch über Mobiltelefone vorkommen.
Harassment	Hierunter wird die Belästigung über das Internet verstanden.
Predators	Damit bezeichnet man Internet-BetrügerInnen.

Phishing

Bei Phishing – Zusammensetzung aus „Passwort“, „Harvesting“ und „Fishing“ – handelt es sich um kriminelle Handlungen. Die Absender von Phishing-E-Mails geben sich als vertrauenswürdige Personen aus und versuchen, durch gefälschte elektronische Nachrichten an sensible Daten wie Benutzernamen und Passwörter für Online-Banking oder Kreditkarteninformationen zu gelangen. Solche E-Mails sollten Sie keinesfalls beantworten, sondern sofort löschen.

Schutz gegen Bedrohungen bei Online-Aktivitäten

Schutz gegen die genannten Bedrohungen bietet größtenteils das eigene Surfverhalten:

1. Achten Sie darauf, welche Daten Sie im Internet weitergeben. **DAS INTERNET VERGISST NICHT!**
2. Geben Sie nur jene persönlichen Daten (Datenschutz) weiter, die unbedingt für die Durchführung einer Webseitenutzung notwendig sind. Seien Sie aber auch hier vorsichtig, welchen Anbietern Sie Ihre Daten frei Haus liefern.
3. Halten Sie die Angriffsfläche klein, indem Sie kompromittierende Fotos oder Texte meiden.
4. Achten Sie darauf, welchen Aufforderungen Sie am Bildschirm stattgeben.
5. Prüfen Sie nicht bekannte Webseiten auf auffällende Meldungen.
6. Prüfen Sie die Warnungen Ihrer Firewall, die Ihre Erlaubnis für die Datenkommunikation einholt.
7. Für jüngere Nutzer kann auch eine Beschränkung des Webzuganges, Beschränkung von Computerspielen sowie die Beschränkung der Nutzungszeit am Computer in Betracht gezogen werden.

Weiterführende Informationen erhalten Sie auch auf folgenden Homepages:

<http://www.saferinternet.at/sid2010/>
<http://www.sicher-im-internet.at/allgemein/index.html>
<http://www.stopline.at>

IV.5.8 Urheberrecht

Webseiteninhalte sind immaterielles, also geistiges Eigentum und unterliegen damit dem Urheberrecht. Das Wiederverwenden von Webseiteninhalten ist nicht erlaubt und teilweise auch nicht sinnvoll, da die Aktualität darunter leidet. Meist ist es besser, einen Link zu einer interessanten Seite zu setzen.

Bilder aus dem Internet können für private Zwecke normalerweise ohne die Einholung einer Erlaubnis der BesitzerInnen verwendet werden, für alle anderen Zwecke ist jedoch die Erlaubnis notwendig.

Sollten Sie Webinhalte wiederverwenden, achten Sie bitte auf korrekte Quellenangaben!

IV.5.9 Auf einen Blick

- Um **Webseiten zu besuchen**, starten Sie den Mozilla Firefox 3.6.
Klicken Sie in die Adressleiste. Dadurch markieren Sie die vorhandene Adresse.
Überschreiben Sie den Eintrag mit der neuen Adresse. Drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
- Im **Browser navigieren** Sie durch Vor- und Zurückblättern zwischen bereits besuchten Seiten. Verwenden Sie die Schaltflächen links neben der Adressleiste.
- Um einen **Link in einem neuen Fenster** zu öffnen, positionieren Sie Ihre Maus auf diesem Link.
Ihre Maus wird zur Hand.
Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den gewählten Link.
Wählen Sie den Eintrag **In neuem Fenster öffnen**.
Der Link öffnet sich in einem **eigenen Fenster**, das in der **Taskleiste** aufgereiht wird.
- Um einen **Link in einer neuen Registerkarte** zu öffnen, positionieren Sie Ihre Maus auf diesem Link. Ihre Maus wird zur Hand.
Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den gewählten Link.
Wählen Sie den Eintrag **In neuem Tab öffnen**.
Der Link öffnet sich in einer **eigenen Registerkarte**, die im oberen Bereich Ihres Fensters aufgereiht wird.
- Um eine **Webseite erneut zu laden**, klicken Sie im Browserfenster auf das entsprechende Symbol links neben der Adressleiste.
Um den **Ladevorgang einer Webseite abubrechen**, klicken Sie im Browserfenster auf das entsprechende Symbol links neben der Adressleiste.
- **Suchmaschinen verwenden:**
Starten Sie den Mozilla Firefox 3.6.
Geben Sie in die Adressleiste die Webadresse einer **Suchmaschine** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Geben Sie in das Suchfeld das gesuchte Wort ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
- **Online Enzyklopädien nutzen:**
Starten Sie den Mozilla Firefox 3.6.
Geben Sie in die Adressleiste die Webadresse einer **Enzyklopädie** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Geben Sie in die Suchleiste das gesuchte Wort ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
- **Online Wörterbuch nutzen:**
Starten Sie den Mozilla Firefox 3.6.
Geben Sie in die Adressleiste die Webadresse eines **Wörterbuches** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Wählen Sie die Suchrichtung.
Geben Sie in die Suchleiste das gesuchte Wort ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
- **Lesezeichen anlegen und nutzen:**
Starten Sie den Mozilla Firefox 3.6.
Geben Sie in die Adressleiste die **gewünschte Webadresse** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Klicken Sie im Menü **Lesezeichen** und wählen Sie dort den Eintrag **Lesezeichen hinzufügen**.
Rufen Sie das abgespeicherte Lesezeichen über das Menü **Lesezeichen** auf.
- **Texte, Bilder, URL (Webadresse) in ein Dokument kopieren:**
Starten Sie den Mozilla Firefox 3.6.
Geben Sie in die Adressleiste die **gewünschte Webadresse** ein und drücken Sie die **Eingabe-Taste**.
Markieren Sie den gewünschten Text. Das gewünschte Bild muss nicht eigens markiert werden.
Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das gewählte Bild, den gewählten Text.
Wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den Eintrag **Kopieren**.
Wählen oder öffnen Sie das Dokument, in welches das Bild, der Text eingefügt werden soll.
Klicken Sie an der gewünschten Stelle mit der **rechten Maustaste**.
Wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den Eintrag **Einfügen**.
Gehen Sie in gleicher Weise mit einer Webadresse vor.

IV.6 Elektronische Kommunikation: E-Mail mit Mozilla Thunderbird 3.0.3.

E-Mail (von engl.: **electronic mail**, elektronische Post) bezeichnet eine Nachricht, die auf dem elektronischen Weg verschickt wird. E-Mail ist ein Dienst des Internets und wird mehr genutzt als das WWW. Heute ist jedoch ein großer Teil des E-Mail-Verkehrs auf **Spam** (oder *Junk*, von engl.: *spam*, Abfall, Plunder) zurückzuführen. Spam wird Empfängern unverlangt zugestellt und hat häufig werbenden Inhalt.

Die Vorteile von E-Mail liegen auf der Hand:

1. das **rasche Versenden**
2. das nahezu **kostenfreie** Versenden (Kosten entstehen nur durch die Online-Gebühren, die von Anbieter zu Anbieter verschieden sein können)
3. die **rasche Zustellung**
4. die **gleichzeitige Zustellung** an mehrere Adressaten, dabei kann auch an verdeckte Adressaten gesendet werden (BCC)
5. die **Papierersparnis**: nicht jede Nachricht muss auf Papier landen
6. Die **notwendige Infrastruktur** ist ehemals schon für **anderweitige** Benutzung im Einsatz (WWW, Chat, etc.).

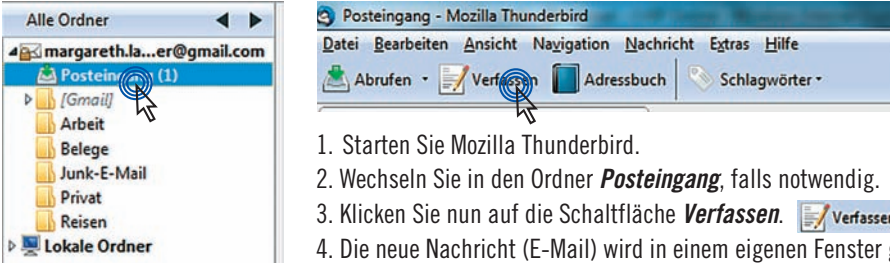
IV.6.1 Der Aufbau einer E-Mail-Adresse

Die E-Mail-Adresse ist, wie bei der normalen Postadresse, eine eindeutige Empfänger- bzw. Absenderadresse und besteht aus vier Teilen:

office@dieberater.com

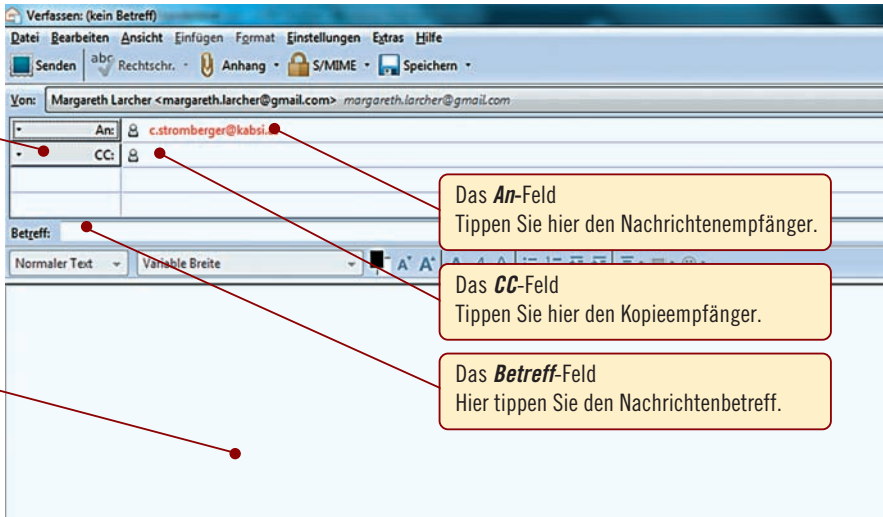
office	Postfach
@	at (Ligatur aus a und t)
dieberater	Domain
com	Top level Domain oder Länderkennung

IV.6.2 E-Mails schreiben



1. Starten Sie Mozilla Thunderbird.
2. Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
3. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Verfassen**.
4. Die neue Nachricht (E-Mail) wird in einem eigenen Fenster geöffnet.

Das Nachrichtenfenster



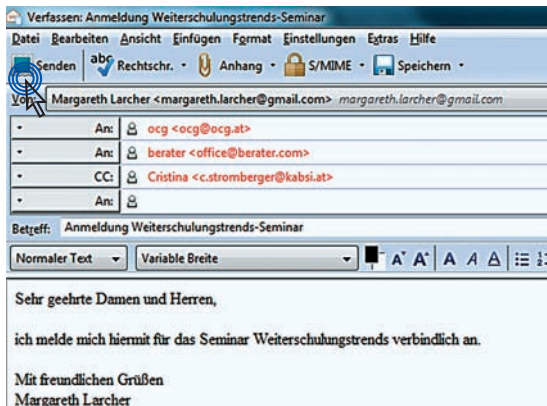
Die **Senden**-Schaltfläche
Damit versenden Sie die fertige Nachricht.

Der **Nachrichtentext**
Hier schreiben Sie den gewünschten Text.

Das **An**-Feld
Tippen Sie hier den Nachrichtenempfänger.

Das **CC**-Feld
Tippen Sie hier den Kopieempfänger.

Das **Betreff**-Feld
Hier tippen Sie den Nachrichtenbetrreff.

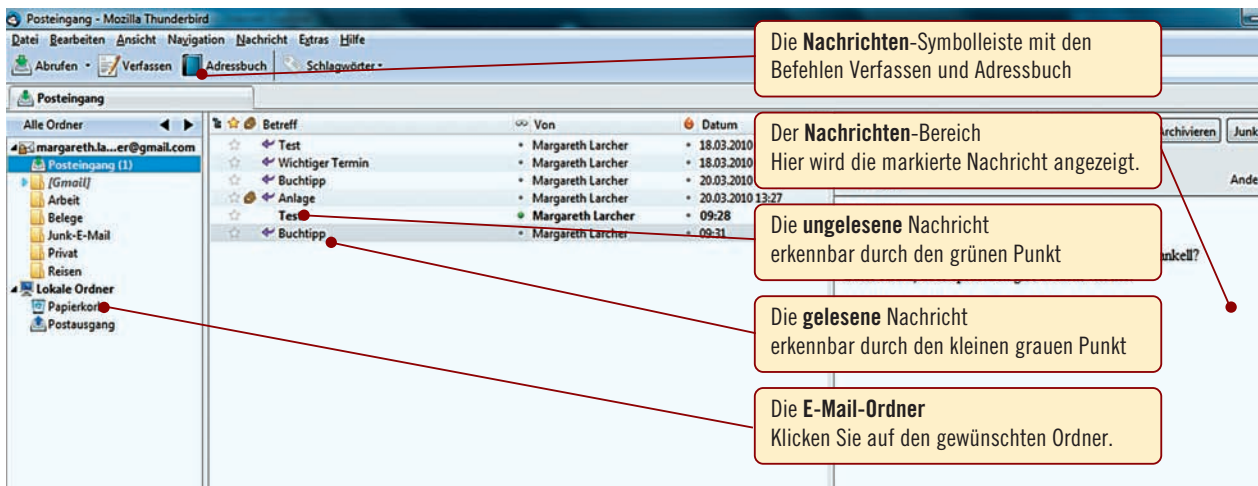


5. Schreiben Sie in das **An**-Feld den ersten Nachrichtenempfänger. Weitere Namen schreiben Sie in die darunterliegenden Zeilen.
6. Ändern Sie das **An**-Feld in ein **CC**-Feld, indem Sie es anklicken und den entsprechenden Eintrag auswählen.
7. Sollten Sie bereits E-Mail-Adressen in einem Adressbuch gespeichert haben, können Sie diese über die **Kontakte-Sidebar (F9)** abrufen.
8. In das **Betreff**-Feld schreiben Sie den Nachrichtenbetreff.
9. Der untere Bereich ist für den eigentlichen **Nachrichtentext** reserviert.
10. Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu versenden.

Nachrichten, die Sie versenden, werden kurzzeitig in den Ordner **Postausgang** verschoben, bevor sie an die E-Mail-Adressaten versendet werden. Eine Kopie der gesendeten E-Mails wird im Ordner **Gesendet** aufbewahrt.

IV.6.3 Der Posteingang: E-Mails lesen

E-Mails, die Sie zugesendet bekommen, werden automatisch zugestellt und befinden sich in Ihrem **Posteingang**.

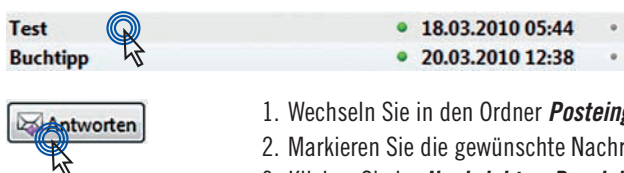


Um eine empfangene Nachricht zu lesen, klicken Sie die gewünschte Nachricht an. Der Nachrichtentext erscheint rechts im Nachrichten-Bereich.

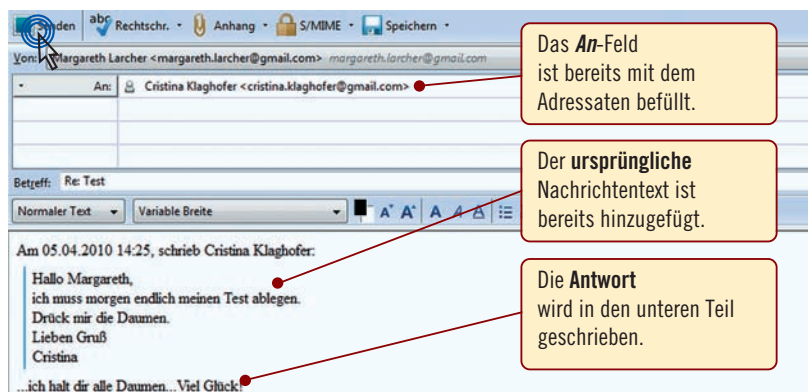
IV.6.4 Die Nachrichtensymbole und ihre Bedeutung



IV.6.5 E-Mails beantworten



1. Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
2. Markieren Sie die gewünschte Nachricht; der Nachrichtentext erscheint im **Nachrichten-Bereich**.
3. Klicken Sie im **Nachrichten-Bereich** auf die Schaltfläche **Antworten**.
4. Das Nachrichtenfenster öffnet sich.



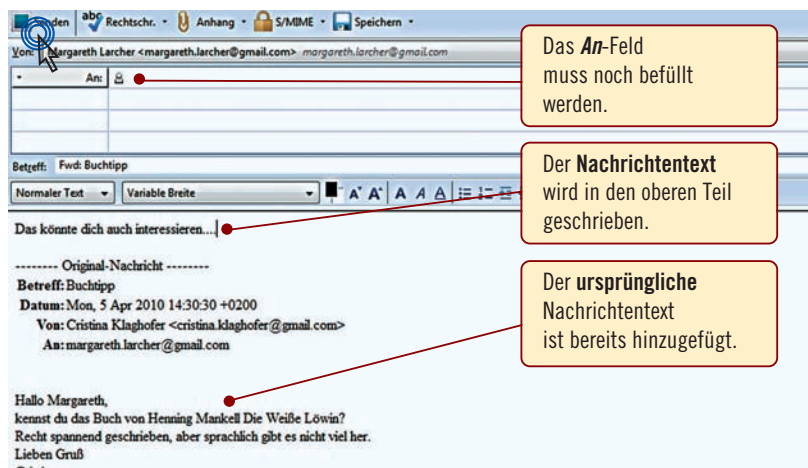
5. Im **Betreff**-Feld wird vor dem Betreff **Re:** für **Reply** (Antwort) hinzugefügt.
6. Schreiben Sie die Antwort in den unteren Teil des Nachrichtenfensters.
7. Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu übermitteln.

VI.6.6 E-Mails weiterleiten

Möchten Sie eine E-Mail an einen anderen Adressaten weiterleiten, gehen Sie wie folgt vor



1. Wechseln Sie zum Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
2. Markieren Sie im Posteingang die gewünschte E-Mail; damit wird der Nachrichtentext im **Nachrichten-Bereich** angezeigt.
3. Klicken Sie im **Nachrichten-Bereich** auf die Schaltfläche **Weiterleiten**.

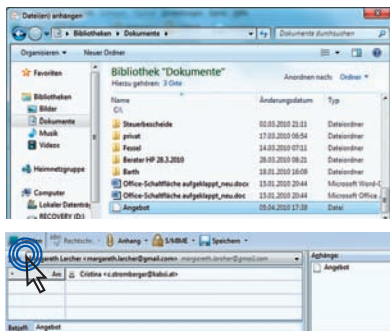


4. Im **Betreff**-Feld wird vor dem Betreff **WG:** für **Weitergeleitet** hinzugefügt.
5. Fügen Sie den bzw. die gewünschten Adressaten im **An**-Feld hinzu.
6. Fügen Sie den Nachrichtentext **oberhalb** der ursprünglichen Nachricht ein.
7. Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht abzuschicken.

IV.6.7 E-Mails mit Anhängen versenden

Sie haben ein Dokument oder eine Präsentation erstellt und möchten die entsprechende Datei nun einem Adressaten zukommen lassen.

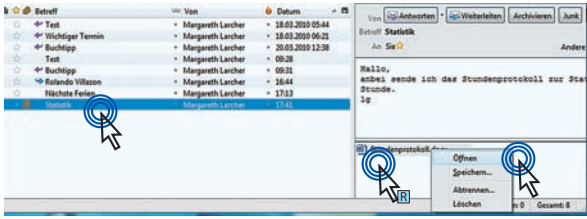
1. Wechseln Sie zum Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
2. Starten Sie eine neue E-Mail-Nachricht.
3. Ergänzen Sie im **An**-Feld die gewünschten Adressaten.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhang**.



5. Wählen Sie in der Dialogbox **Dateien anhängen** die gewünschte Datei. Mehrere Dateien können Sie mit der **Umsch-Taste** bzw. der **Strg-Taste** markieren.
6. Klicken Sie auf **Einfügen**, um die gewählte(n) Datei(en) der Nachricht hinzuzufügen.
7. Der Name der **angefügten** Datei erscheint in einem eigenen Bereich, rechts von den Adressatenzeilen.
8. Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu übermitteln.

IV.6.8 Anhänge öffnen oder speichern

Im Posteingang verrät Ihnen die Büroklammer **Anhang** zwischen dem Kennzeichensymbol (Stern) und dem Betreff, dass ein Anhang enthalten ist. **ACHTUNG:** Anhänge können Viren enthalten. Öffnen Sie deshalb nur **Anhänge von bekannten E-Mail-Absendern** und **löschen** Sie E-Mails mit Anhängen **von unbekannten Absendern**.



IV.6.9 E-Mails löschen

E-Mails, die Sie nicht mehr benötigen, können Sie aus dem Posteingang löschen.

1. Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
2. **Markieren** Sie die E-Mail, die Sie löschen möchten. **Mehrere** E-Mails markieren Sie bei gedrückter **Umsch-** bzw. **Strg-Taste**.
3. Drücken Sie auf Ihrer Tastatur die **Entf-Taste**. Damit werden die E-Mails unmittelbar und ohne weitere Warnung aus dem Posteingang gelöscht und in den Ordner **Papierkorb** verschoben.
Um die E-Mails endgültig zu löschen, wechseln Sie in den Ordner **Papierkorb** und entfernen die E-Mails auf gleiche Weise aus diesem Ordner.

1. Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.
2. **Markieren** Sie die E-Mail-Nachricht, welche die **Anlage** enthält, indem Sie darauf klicken.
3. Im **Nachrichten-Bereich** erscheint der Nachrichtentext mit dem Anhang im unteren Bereich des Nachrichten-Bereiches.
4. Klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** auf den Namen der angehängten Datei und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den gewünschten Eintrag, zB **Öffnen**.

IV.6.10 Auf einen Blick

■ E-Mail-Nachricht verfassen und senden:

Starten Sie Mozilla Thunderbird und wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.

Klicken Sie nun auf Schaltfläche **Verfassen**.

Schreiben Sie in das **An-**Feld den oder die Nachrichtenempfänger. Weitere Namen schreiben Sie in die darunterliegenden Zeilen. Sollten Sie bereits E-Mail-Adressen in einem Adressbuch gespeichert haben, können Sie diese über die Kontakte-Sidebar (**F9**) abrufen.

In das **Betreff**-Feld schreiben Sie den Nachrichtenbetreff. In das Nachrichtenfeld im unteren Bereich schreiben Sie Ihren Text. Klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu übermitteln.

■ E-Mails lesen:

Um eine empfangene Nachricht zu lesen, klicken Sie die gewünschte Nachricht an.

Der Nachrichtentext erscheint rechts im Nachrichten-Bereich.

■ E-Mails beantworten oder weiterleiten:

Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang**, falls notwendig.

Markieren Sie die gewünschte Nachricht; damit wird der Nachrichtentext im Nachrichten-Bereich angezeigt.

Klicken Sie im Nachrichten-Bereich auf die Schaltfläche **Antworten**.

Zum Weiterleiten einer Nachricht klicken Sie im Nachrichten-Bereich auf die Schaltfläche **Weiterleiten**.

Das Nachrichtenfenster öffnet sich. Im Betreff-Feld wird **Re:** für **Reply** (Antwort) bzw. **Fd:** für **Forward** (Weiterleiten) hinzugefügt.

Schreiben Sie den gewünschten Text in den oberen Teil des Nachrichtenfensters. Klicken Sie auf **Senden**.

■ E-Mails mit Anhang:

Wechseln Sie zum Ordner **Posteingang** und starten Sie eine neue E-Mail-Nachricht.

Ergänzen Sie im **An-**Feld die gewünschten Adressaten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhang**.

Wählen Sie in der Dialogbox **Dateien einfügen** die gewünschte Datei. Mehrere Dateien markieren Sie mit der **Umsch-Taste** bzw. der **Strg-Taste**.

Klicken Sie auf **Einfügen**, um die gewählten Dateien der Nachricht hinzuzufügen. Klicken Sie auf **Senden**.

■ Anhänge öffnen oder speichern:

Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang** und **markieren** Sie die E-Mail-Nachricht, welche die **Anlage** enthält.

Im **Nachrichten-Bereich** erscheint der Nachrichtentext mit dem **Anhang** im unteren Bereich des Nachrichten-Bereiches.

Klicken Sie nun mit der **rechten Maustaste** auf den Namen der angehängten Datei und wählen Sie im aufgeklappten **Kontextmenü** den gewünschten Eintrag.

■ E-Mails löschen:

Wechseln Sie in den Ordner **Posteingang** und **markieren** Sie die E-Mail, die Sie löschen möchten. **Mehrere** E-Mails markieren Sie bei gedrückter **Umsch-Taste** bzw. **Strg-Taste**.

Drücken Sie auf Ihrer Tastatur die **Entf-Taste**. Damit werden die E-Mails unmittelbar und ohne weitere Warnung gelöscht bzw. in den Ordner **Papierkorb** verschoben.

Anhang

Social Media	200
Glossar	212



Als im März 2010 die Nachricht „Facebook überholt Google bei Zugriffen“ weltweit durch die Medien ging, wurde vielen Internet-AnwenderInnen zum ersten Mal wirklich bewusst: Das ist eine Website, an der komme ich nicht vorbei. Das Phänomen Facebook lässt sich nur beschreiben, wenn wir uns mit der heutigen „Generation im Internet“, dem Web 2.0, näher beschäftigen.

1 Das Web 2.0

Im September 2005 veröffentlichte Tim O'Reilly (Gründer des Computerbuchverlags O'Reilly Media) einen viel beachteten Artikel zum Thema „Was ist das Web 2.0“, in dem er über die Entstehung und das Prinzip von Web 2.0 berichtete¹. Heute hat sich der Begriff durchgesetzt und steht vor allem für das „Mitmach-Web“, an dem sich Internet-UserInnen als mitgestaltende, also aktive Gemeinschaft (Community) mit eigenen Inhalten beteiligen. Laut Social Network List (<http://socialnetworklist.com/>) gibt es mehr als 700 Soziale Netze weltweit. Die möglichen Aktivitäten von AnwenderInnen werden durch – auch für Computerlaien – einfach zu bedienende Plattformen, wie zum Beispiel YouTube und MySpace oder Xing und eben auch Facebook unterstützt. (Eine Auflistung von Web 2.0-Anwendungen finden Sie im deutschsprachigen Web 2.0-Sammelalbum auf <http://www.web2null.de/>.)

Anwendungen im Web 2.0 erfreuen sich großer Beliebtheit und seine zentralen Elemente sind die Angebote für die Kommunikation und zur Unterhaltung der UserInnen. Von den 14- bis 19-Jährigen sind bereits mehr als 70 % auf Netzwerk-Plattformen registriert und mehr als 40 % der Online-UserInnen nutzen Dienste, in welchen sie Filme oder Musikvideos konsumieren können.

2 Der richtige Umgang mit Sozialen Netzwerken

Bitte seien Sie sich bewusst: Durch die aktive Beteiligung im Web 2.0 hinterlassen Sie Spuren im Internet, die zu Ihnen zurückführen. Beiträge, die einmal online stehen, können Sie nur sehr schwer (bzw. nur mit speziellen Kenntnissen) wieder gänzlich entfernen.

Bevor Sie sich also aktiv beteiligen, stellen Sie einige Fragen, wie:

- Warum und welche Sozialen Netzwerke möchte ich nutzen?
- Welche persönlichen Informationen möchte ich preisgeben?
- Wen erreiche ich mit meinen Beiträgen?
- Was kann beziehungsweise möchte ich mit meinen Beiträgen erreichen/bewirken?
- Welche positiven wie negativen Konsequenzen hat die Teilnahme auf einer Plattform für mich?
- Wie seriös geht die Plattform mit meinen persönlichen Daten um?
- Was passiert mit meinen persönlichen Daten, wenn ich die Plattform nicht mehr benutzen möchte? Wird das Konto deaktiviert, werden alle verknüpften Daten wirklich gelöscht?²

2.1 Warum im Web 2.0 mitmachen

Das Mitmachen im Web 2.0 kann viele Gründe haben. Bitte seien Sie sich der Konsequenzen bewusst und überlegen Sie, welche Vorteile

(aber auch Nachteile) damit verbunden sein können. Ihre Beweggründe für die Registrierung auf einer Plattform können unter anderem folgende sein:

- Ich möchte meine Kontakte pflegen (virtuelle Kontakte mit Offline-Treffen ergänzen).
- Ich möchte neue Kontakte knüpfen (Menschen kennen lernen, Erfahrungen austauschen).
- Ich suche Möglichkeiten, Nachrichten auf einfache Weise (als E-Mail-Ersatz oder im Chat) zu übermitteln.
- Ich suche nach Alternativen zu Film und Funk, wo ich mich unterhalten kann.
- Ich möchte meine Kompetenzen auf einfache Art und Weise im Internet präsentieren und mich als Experte oder Expertin in meinem Fachbereich etablieren.
- Ich möchte meine eigene Website bekannter machen oder mit integrierten Bestandteilen des Web 2.0 ergänzen.

2.2 Vor- und Nachteile des Mitmach-Web

Das Web 2.0 bietet großartige Möglichkeiten, um zum Beispiel auf einfache Weise Empfehlungen und Lösungsvorschläge bei Problemen zu erhalten, sich kostengünstig weiterzubilden oder einen ganz anderen, neuen beruflichen Weg einzuschlagen. Mit Web 2.0-Anwendungen können Sie etwas bewegen, in kurzer Zeit viele Menschen erreichen und Gleichgesinnte mobilisieren. Der „Web 2.0-Hype“ ist jedoch auch mit gewissen Gefahren verbunden – so können gutgläubige Menschen ausgenutzt, die Technik für unlautere Zwecke missbraucht oder gegen den Datenschutz verstoßen werden. Die Kontaktpflege in Sozialen Netzwerken ist zeitaufwändig und der Nachrichtenaustausch kann dazu führen, nur schwer loszulassen. Darüber hinaus besteht ein gewisses Suchtpotenzial und Sie können sich in der virtuellen Welt (Beispiel Second Life) „verlieren“ und in der neuen, nicht realen Identität vollständig aufgehen.

„Der Schutz der Privatsphäre stellt einen Wert an sich dar und ist ein verfassungsmäßig zugesichertes Recht.“³ Fragen Sie sich dabei auch: Wie weit gilt österreichisches Recht bei den unterschiedlichen (meistens US-amerikanischen) Unternehmen?

Registrierte AnwenderInnen hinterlegen in ihren Profilen eine Menge an persönlichen Informationen, die mit Beobachtungen des Nutzungsverhaltens ergänzt werden und so eine attraktive Plattform für Marktforschung und Marketingmaßnahmen kommerzieller Unternehmen ergeben. Kontrollieren Sie eventuelle Beteiligungen des Plattform-Betreibers (zB Medienunternehmen oder staatsnahe Betriebe an sozialen Plattformen). Überprüfen Sie in den allgemeinen Geschäftsbedingungen, ob eine Weitergabe von Daten an Dritte zu Werbezwecken enthalten ist, lesen Sie einschlägige Zeitungsmeldun-

¹ Den Artikel können Sie unter <http://www.oreilly.de/artikel/web20.html> im Original lesen.

² Die Studie „Privatsphärenschutz in Soziale-Netzwerk-Plattformen“ des Fraunhofer-Instituts für Sichere Informationstechnologie SIT (August 2008) bietet einen guten Überblick über das Löscherhalten der wichtigsten Sozialen Netzwerke (www.sit.fraunhofer.de/Images/SocNetStudie_Deu_Final_tcm105-132111.pdf).

³ Quelle: Facebook, MySpace & Co. Soziale Netzwerke im Internet, Analyse und Tipps; Kammer für Arbeiter und Angestellte für Wien, Mai 2009

gen und überprüfen Sie regelmäßig die Nachrichten in Ihrem Sozialen Netzwerk auf geänderte Datenschutzbestimmungen.

Bitte stellen Sie Fragen, wie zum Beispiel:

- Wie geht das Soziale Netzwerk mit meinen persönlichen Daten um? (Beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die Allgemeinen Geschäftsbedingungen sowie das österreichische Datenschutzrecht.)
- Welche externen InteressentInnen profitieren durch meine Beteiligung am Sozialen Netzwerk?
- Welche Kooperationen hat die Plattform mit kommerziell tätigen Unternehmungen?
- Welche Informationen werden wie lange gespeichert und welche staatlichen Stellen haben Zugang zu meinen Daten?

Wenn Sie sich bei einem Netzwerk registrieren, dann haben oft auch völlig Unbekannte Zugriff auf diese Informationen. Berücksichtigen Sie diese Tatsache, bevor Sie einen Beitrag online stellen. Zusätzlich empfehlen wir Ihnen: „Suchen“ Sie sich selbst regelmäßig bei spezialisierten Personensuchmaschinen (etwa 123people.com oder yasni.de) und googeln Sie ab und zu Ihren eigenen Namen. Seien Sie darauf vorbereitet, dass Sie bei einem Bewerbungsgespräch mit Ihren Aktivitäten im Netz konfrontiert werden können und sich Ihr Gegenüber schon vorab ein Bild über Sie gemacht hat.

Mit Hilfe einer „Web 2.0 Suicide Machine“ soll es möglich sein, persönliche Daten sowie Kommentare und Nachrichten aus einem Netzwerk gänzlich zu löschen. Facebook hat im Jänner 2010 den Dienst mit der Begründung blockiert, dass die Nutzungsbedingungen des Unternehmens verletzt werden. Auch die Redaktion der Fachzeitschrift CNET.de empfiehlt ihren LeserInnen, die eigenen Lösch-Funktionen der Anbieter zu verwenden.

Die namhaftesten Sozialen Netzwerke Europas haben im Februar 2009 im Rahmen einer EU-Richtlinie⁴ eine Selbstverpflichtungserklärung für den besseren Schutz von Kindern innerhalb ihrer Plattform unterzeichnet. (Sie können auf den Plattformen anstößige Beiträge melden oder blockieren.) Wichtige Adressen mit wertvollen Informationen für ein sicheres Internet und den Schutz von Kindern sind http://ec.europa.eu/information_society/activities/sip/index_en.htm (Webseiten der Europäischen Kommission), <http://www.stopline.at> (Serviceseiten und Meldestelle der österreichischen Internet-Provider) oder <http://www.saferinternet.at> (die österreichische Informations- und Koordinierungsstelle der EU).

2.3 Auswüchse im Mitmach-Web

Jeder fünfte Teenager ist bereits über Internet oder Handy belästigt worden. Mehr als 49 % der jugendlichen Chatroom-BenutzerInnen wurden schon einmal von einer fremden Person nach persönlichen Daten gefragt und immerhin 13 % geben zu, dieser Aufforderung nachgekommen zu sein.⁵ Ein Viertel der für die Studie befragten Jugendlichen kennt jemanden, der im Internet von der Community bereits gemobbt wurde.

Im Oktober 2006 erhängte sich die 13-jährige Megan Meier. Das Mädchen hatte sich in ihre Internet-Bekanntschaft verliebt und beging Selbstmord, als ihr virtueller Freund sie plötzlich verschmähte. Später

stellte sich heraus, dass dieser Freund gar nicht existierte – es handelte sich um eine ehemalige Freundin von Megan, die sich rächen wollte. Die Britin Holly Grogan war erst 15, als sie im September 2009 von einer Brücke sprang. Das Mädchen wurde in der Schule gemobbt und auf seiner Facebook-Seite dermaßen beschimpft, dass es den Druck nicht mehr aushalten konnte.

3 Plattformen im Web 2.0

Nachfolgend finden Sie einen Überblick über die in Österreich erfolgreichsten und bekanntesten Sozialen Netzwerke.

3.1 Facebook

Im Rahmen der Cannes Lions 2010 (das renommierte Werbefestival in Frankreich) wird Mark Zuckerberg als „Media Person of the Year“ ausgezeichnet.

Fakten

Mark Zuckerberg entwickelte 2004 gemeinsam mit Eduardo Saverin, Dustin Moskovitz und Chris Hughes eine Website für die StudentInnen der Harvard University, die sukzessive weiterentwickelt und für StudentInnen und FirmenmitarbeiterInnen freigegeben wurde. Inzwischen steht Facebook in 70 Sprachen zur Verfügung – seit dem Frühjahr 2008 auch in Deutsch. Laut Facebook hat die Plattform im Februar 2010 die 400-Millionen-User-Grenze überschritten und ist damit die am häufigsten besuchte Kontaktwebsite.

Auf der Website <http://www.facebakers.com> finden Sie Facebook-Statistiken und können das gewünschte Land wählen, zum Beispiel die Österreich-Daten auf <http://www.facebakers.com/countries-with-facebook/AT/>. Laut Facebakers waren im zweiten Halbjahr 2009 mehr als 1,9 Millionen UserInnen bei Facebook registriert. Die größten Gruppen der Facebook-BenutzerInnen in Österreich sind zwischen 18 und 34 Jahre alt (s. Abbildung 1).

Wie funktioniert Facebook

Nachdem Sie sich angemeldet (ein Konto erstellt) haben, definieren Sie, welche Informationen in Ihrem persönlichen Profil für welche Zielgruppe („nur Freunde“ oder öffentlich freigegeben) zur Verfügung gestellt werden sollen. Wenn Sie einen neuen Kontakt herstellen möchten, suchen Sie die Person und senden eine „Freundschaftsanfrage“. Wenn Sie selbst solche Anfragen erhalten, entscheiden Sie, ob Sie diese annehmen oder ignorieren möchten. Bitte seien Sie vorsichtig, wenn unbekannte Menschen mit Ihnen Kontakt knüpfen, lassen Sie sich nicht unter Druck setzen und akzeptieren Sie nicht sofort jede Anfrage. Schauen Sie sich die Kontaktdaten der anfragenden Person an und überlegen Sie in Ruhe, ob Sie den Kontakt auf Ihre Freundesliste setzen und damit Einblick in private Nachrichten, auf Fotos und Videos gewähren.

In Facebook haben Sie die Möglichkeit, Fotoalben anzulegen, Sie können Videos hochladen oder auf Seiten verlinken, die Ihnen gefallen. Veröffentlichen Sie Nachrichten auf Ihrer Pinnwand, kommentieren

⁴ http://ec.europa.eu/information_society/activities/social_networking/eu_action/selfreg/index_en.htm

⁵ Quelle: Studie „Jugend, Information, (Multi)Media“ JIM, Deutschland 2008

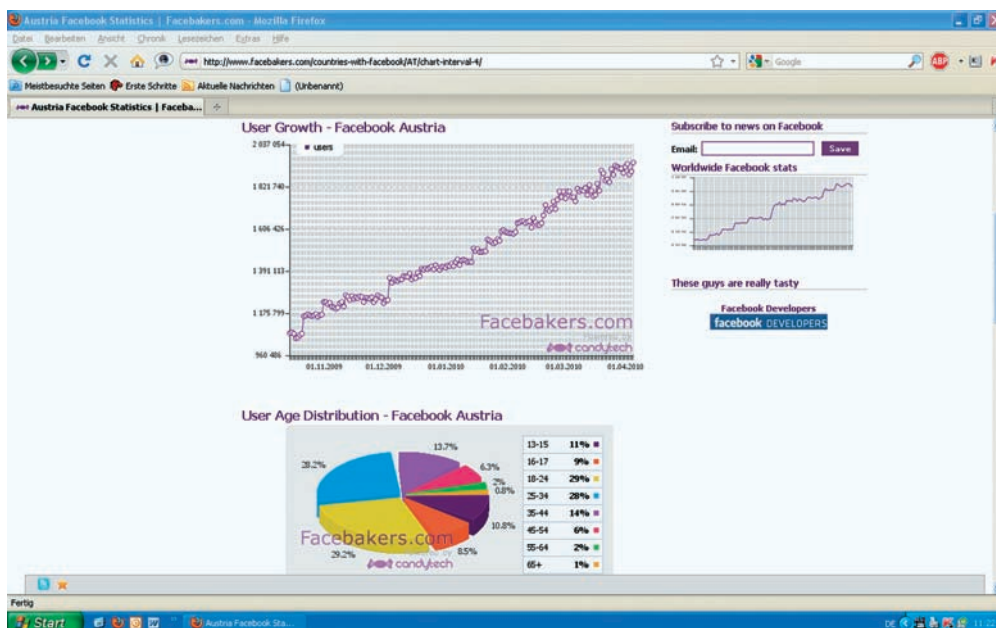


Abbildung 1:
Facebook-BenutzerInnen

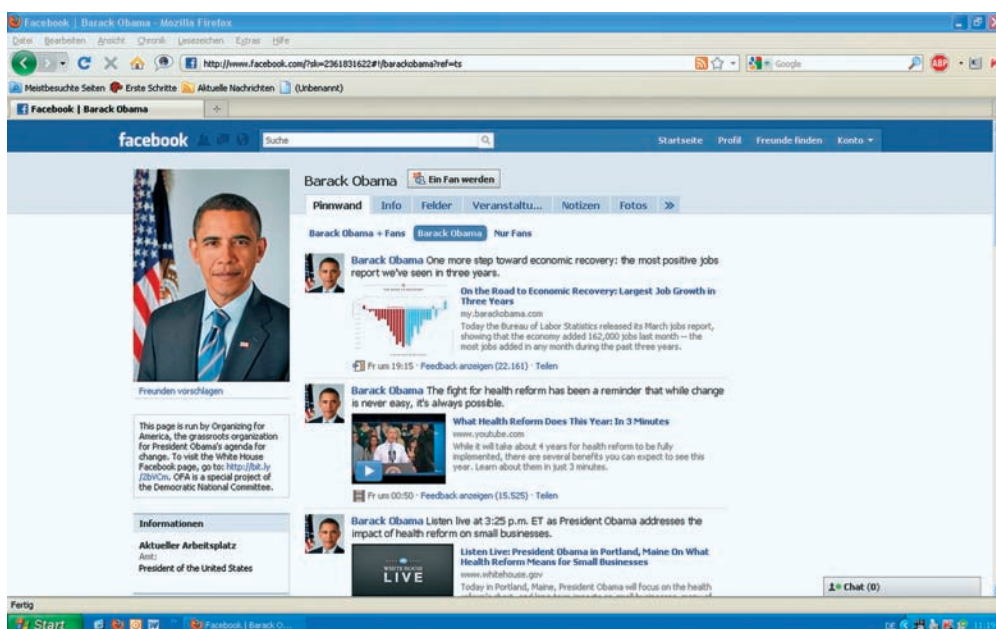


Abbildung 2:
Facebook-Gruppen



Abbildung 3:
MySpace

Sie Meldungen Ihrer „Freunde“, schicken Sie private Nachrichten an „Freunde“ oder nutzen Sie die Möglichkeit, im Chat direkt zu kommunizieren. Sie können Veranstaltungen in Facebook planen, Ihre Einladungen versenden und die dazugehörenden Gästelisten (Zu- oder Absagen) verwalten. Zusätzlich können Sie eigene Gruppen zu verschiedenen Themen gründen, jede mit einem eigenen Diskussionsforum (s. Abbildung 2).

Ein erfolgreiches Beispiel für das Soziale Netzwerk ist die Kandidatur von Barack Obama (es wird behauptet, dass er seine Präsidentschaft dem Web 2.0 zu verdanken hat). Bereits zwei Jahre vor seiner Kandidatur startete er seine Wahl mit dem Projekt „Change“ auf seiner Homepage, die im Wahlkampf eine sehr wichtige Rolle spielte. Auf Facebook hatte er einige Millionen UnterstützerInnen und viele von ihnen betätigten sich aktiv beim Wahlkampf: Sie sammelten Spendengelder und machten Stimmung für den Kandidaten (vor allem in ihrer unmittelbaren Nachbarschaft). Das Internet war Sammelstelle für Spenden, Anlaufstelle für Programminformationen und Plattform für die Organisation von Wahlkampfveranstaltungen. Gemeinsam mit seinem Team mobilisierte er zwei Millionen Menschen und sammelte über 500 Millionen US-Dollar von Online-UnterstützerInnen (immerhin zwei Drittel seines Wahlkampfbudgets), ganz nach seinem Motto: „Yes we can“.

3.2 MySpace

Fakten

Im Sommer 2003 gründete Tom Anderson MySpace und verkaufte das Unternehmen bereits zwei Jahre später um 580 Millionen US-Dollar an Rupert Murdoch. Im August 2006 wurde mit Google – eine für MySpace sehr profitable Kooperation – die Integration von Google-Suche und Google-AdSense in Myspace vereinbart. Im Herbst 2009 waren bereits mehr als 260 Millionen Menschen registriert. MySpace rangiert im Alexa Traffic Rank an 17. Stelle (<http://www.alexa.com> ist ein Internetdienst, der Webseitenzugriffe von BenutzerInnen analysiert und daraus ein Ranking erstellt).

Wie funktioniert MySpace

Auch bei MySpace müssen Sie sich anmelden, um alle Funktionen nutzen zu können. Bereits beim Ausfüllen des Anmeldeformulars können Sie bestimmen, ob andere UserInnen Ihr Geburtsdatum sehen dürfen. Nach der Anmeldung erstellen Sie in Ihrem persönlichen Bereich „Mein MySpace“ Ihr individuelles Benutzerprofil mit einer eigenen MySpace-Internetadresse, die wie eine kleine Homepage funktioniert. Wenn Sie Ihr Profil sehr detailliert ausfüllen, können Sie andere MySpace-BenutzerInnen – Ihnen gänzlich fremde Menschen – leichter finden, jedoch auch mehr über Sie persönlich erfahren.

Sie können nun fortfahren und Ihren eigenen Bereich mit Fotos, Videos oder Blogbeiträgen ergänzen. Nutzen Sie die Idee des Sozialen Netzwerkes und nehmen Sie mit anderen Community-Mitgliedern Kontakt auf („Freunde finden“) oder wählen Sie ein Forum und nehmen Sie an Diskussionen zu den unterschiedlichsten Themen teil. Wenn Sie möchten, werden Sie Mitglied in einer Gruppe (diese funktionieren ähnlich wie Clubs) oder gründen Ihre eigene Gruppe (s. Abbildung 3).

3.3 Netlog

Fakten

Netlog ist ein Soziales Netzwerk, das speziell auf Jugendliche in Europa ausgerichtet ist. Nach eigenen Angaben wird Netlog in zwanzig Sprachen angeboten, im März 2010 verzeichnete die Firma etwa 61 Millionen Mitglieder.

Wie funktioniert Netlog

Nach der Anmeldung erstellen Sie Ihr eigenes Profil. In Netlog können Sie eine eigene Webseite erstellen und mit zusätzlichen Funktionen, zum Beispiel einem Blog, ergänzen. Sie können eigene Bilder oder Videos hochladen und diese mit „Freunden“ teilen. Zusätzlich können Sie wie bei den anderen Sozialen Netzwerken Gruppen bilden, Nachrichten versenden oder Anwendungen herunterladen.

3.4 SchülerVZ, StudiVZ, MeinVZ

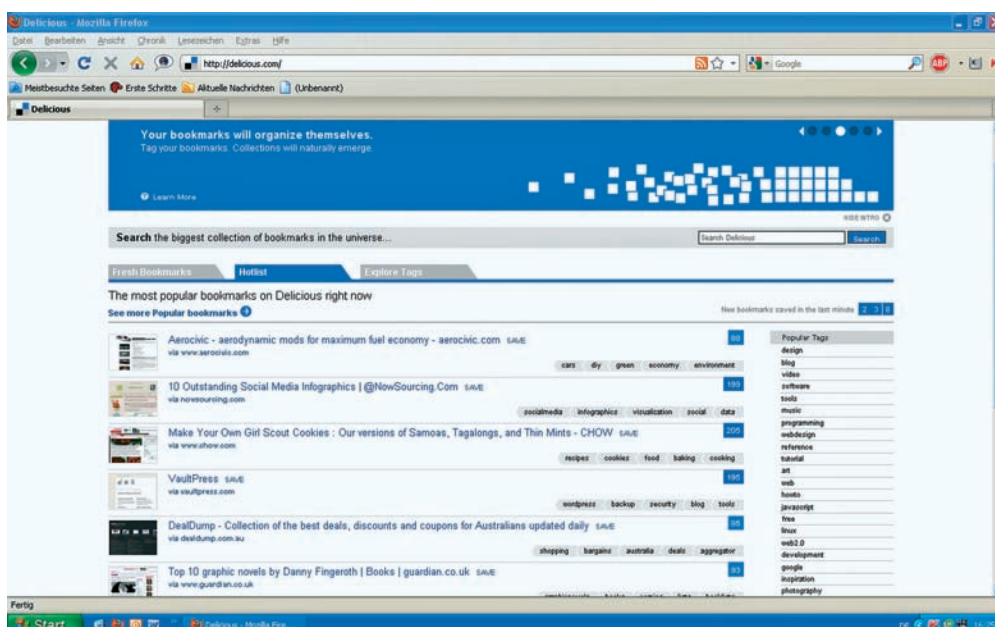
Fakten

Die Firma VZnet betreibt drei Netzwerke, die jeweils zielgruppenorientiert ausgerichtet sind und somit die UserInnen ihr Leben lang begleiten können. SchülerVZ ist ein Soziales Netzwerk für SchülerInnen zwischen zwölf und 21 Jahren, StudiVZ ist das Netzwerk für Studierende und MeinVZ richtet sich an alle Menschen, die bei den beiden anderen Plattformen nicht mehr teilnahmeberechtigt sind. Im März 2010 waren über 16 Millionen Menschen in den drei Netzwerken eingetragen.

Wie funktioniert SchülerVZ, StudiVZ, MeinVZ

Die Angebote der drei Plattformen orientieren sich stark an der jeweiligen Zielgruppe. Allen ist gemeinsam, dass Sie sich anmelden müssen. Für Eltern und LehrerInnen ist die Mitgliedschaft in SchülerVZ nicht möglich – um jedoch einen Einblick in das Netzwerk zu erhalten, werden auf der Webseite spezielle Informationen und Unterrichtsmaterialien zum Herunterladen angeboten.

Das Angebot von StudiVZ ist auf die Bedürfnisse von StudentInnen ausgerichtet. Nach der Anmeldung (in StudiVZ „Immatrikulieren“ genannt) erstellen Sie Ihr Profil. Mit Unterstützung einer Suchfunktion können Sie „Freunde“ in Ihrer Region finden und mit ihnen in Kontakt treten. Wie in anderen Sozialen Netzwerken ist es auch hier möglich, Fotos hochzuladen, mit Kommentaren zu versehen und zu verlinken. Gruppen, Nachrichten und ein Chat (in MeinVZ „Plauderkasten“) ergänzen die Funktionen. Bitte stellen Sie auch hier im Bereich Privatsphäre die gewünschten Optionen ein. Edelprofile, Festivalprofile sowie Applikationen und Dienste runden das Angebot ab. Der Schwerpunkt liegt beim Vernetzen von Menschen und der konkreten Zusammenarbeit mit anderen Sozialen Netzwerken, wie zum Beispiel Facebook oder MySpace (s. Abbildung 4).

Abbildung 4:
StudiVZAbbildung 5:
TwitterAbbildung 6:
Delicious

3.5 Szene1

Fakten

Das österreichische Unternehmen Szene1 ist das größte Event- und Lifestyle-Portal im Lande und eines der größten österreichischen Netzwerke mit mehr als 400.000 registrierten Mitgliedern (Eigengabe).

Wie funktioniert Szene1

Nachdem Sie sich kostenlos angemeldet haben, können Sie eine eigene Seite gestalten. Szene1-„Freunde“, denen Sie private Nachrichten senden, werden auf einer „Buddy-List“ verwaltet. Ihre Seite können Sie mit einem eigenen Gästebuch, Fotoalben und Videos bestücken oder Sie nutzen Szene1 als Diskussionsforum. Sie können eigene Gruppen erstellen oder bestehenden beitreten, sich an Gewinnspielen beteiligen oder auf Informationen in zusätzlichen Kanälen (Channels), wie zum Beispiel Webreisen oder Jobs zugreifen.

3.6 Twitter

Fakten

Twitter wurde von Jack Dorsey, Biz Stone und Evan Williams gegründet und war ursprünglich ein Forschungs- und Entwicklungsprojekt einer Podcasting-Firma in San Francisco.

Wie funktioniert Twitter

Der Vorteil von Twitter liegt in seiner Einfachheit – es werden lediglich Tweets (Kurznachrichten) übermittelt, daher ist die Herausforderung: „Fassen Sie sich kurz und bringen Sie Ihre Information auf den Punkt.“ Anlässlich der Preisverleihung des South by Southwest Web Award in der Kategorie „Blogs“ meinte Jack Dorsey: *„Wir würden uns gerne mit 140 Zeichen oder weniger bedanken. Was wir hiermit getan haben!“*

Nach der Anmeldung (damit erhalten Sie einen Twitter-Account) können Sie sofort eigene Tweets erstellen. Auf der Startseite sehen Sie Stichwörter zu den aktuellen Themen, die gerade getwittet werden. Der Funktionsumfang von Twitter ist minimalistisch, Sie können keine Bilder hochladen und auch keine Gruppen erstellen. Wenn Sie Nachrichten anderer „Tweeter“ interessieren, tragen Sie sich als „Follower“ ein (Sie folgen also den gewünschten Tweets), in Ihren Reaktionen (ReTweets) nennen Sie bitte immer den/die UrheberIn, damit automatisch ein entsprechender Link zu dieser Person gesetzt wird. Zusätzlich können Sie bei Ihren Beiträgen Hashtags – das sind Stichwörter – setzen, um Beiträge inhaltlich zu verknüpfen. Durch dieses System Following, ReTweets und Hashtags entsteht ein Nachrichtennetz, das es ermöglicht, in Twitter erfolgreich zu kommunizieren (s. Abbildung 5).

Twitter gilt als ein schnelles Medium und entwickelt sich daher mehr und mehr zu einem speziellen Nachrichtenmedium. Beispiele dafür sind die Augenzeugenberichte, die schon kurz nach der Notwasserung eines Flugzeuges am Hudson River in New York in Twitter zu lesen waren.

Die „Twitter-Revolution“ fand im Juni 2009 im Iran statt. Die Opposition führte einen euphorischen Wahlkampf, weil sie jedoch nicht im Fernsehen werben durfte, nutzte sie „das Medium der Jugend“ (zwei Drittel der iranischen Bevölkerung ist jünger als 30 Jahre). Das Internet diente als Koordinierungsinstrument für Informationen über Treffen oder wo die nächste Kundgebung stattfand, die Wahlvideos wurden auf entsprechende Plattformen hochgeladen. Das offizielle Wahlergebnis war jedoch vernichtend, die Opposition zweifelte es an und ging wütend auf die Straße. Es kam zu Unruhen und die Regierung versuchte – um die Weltöffentlichkeit von den Geschehnissen im Land auszuschließen – das Internet zu blockieren. Die IranerInnen wehrten sich, sie filmten mit ihren Handys, versuchten durch Tricks blockierte Websites zu erreichen und stellten Mitteilungen auf Twitter, um so der Welt einen Blick auf das zu geben, was wirklich im Land geschah.

3.7 Delicious

Fakten

Delicious (früher del.icio.us) wurde von Joshua Schachter entwickelt. Es handelt sich dabei um eine Social-Bookmarking-Anwendung, die seit Ende 2003 zur Verfügung steht. Seit Dezember 2005 gehört der Dienst der Firma Yahoo, die die Anzahl der NutzerInnen inzwischen mit weit über einer Million angibt.

Wie funktioniert Delicious

Delicious ist ein Dienst, mit dem Sie Ihre persönlichen Lesezeichen (im Internet-Explorer „Favoriten“) verwalten – also anlegen, mit Stichwörtern ergänzen und der Allgemeinheit zur Verfügung stellen können. Gleichzeitig haben Sie die Möglichkeit, auf Empfehlungen der Favoriten von anderen UserInnen zurückzugreifen. Favoriten können Sie auf unterschiedlichste Weise finden – und als Ergebnis eine wirklich gute Anzahl von empfehlenswerten Web-Seiten erhalten (s. Abbildung 6).

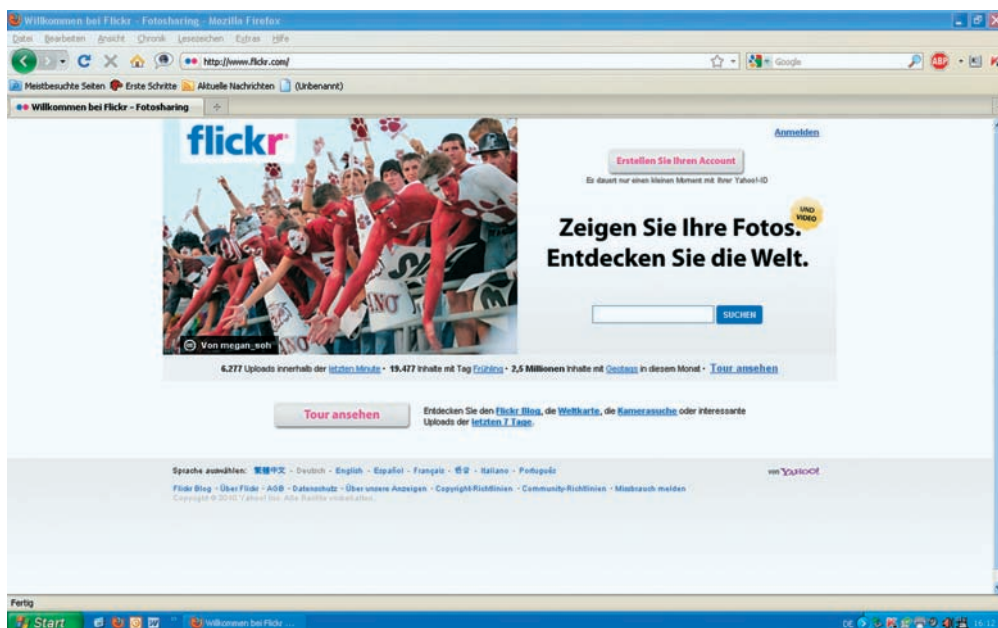
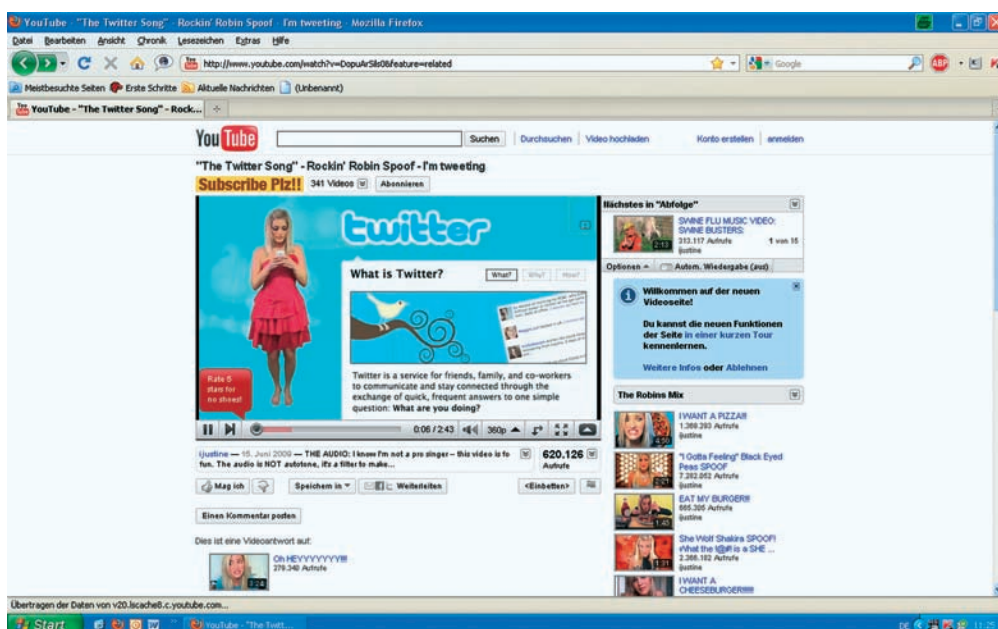
3.8 Flickr

Fakten

Die kanadische Firma Ludcorp entwickelte Flickr, zuerst als Element eines Online-Spiels und in weiterer Folge auf Grund des großen Erfolgs als eigenständiges Produkt. Seit März 2005 gehört das kommerzielle Web-Dienstleistungsportal, in dem Sie Bilder oder Videos mit Kommentaren versehen und hochladen können, der Firma Yahoo. Derzeit stehen zirka vier Milliarden Fotos und Videos von über 40 Millionen BenutzerInnen zum Download zur Verfügung.

Wie funktioniert Flickr

Die Anmeldung bei Flickr erfolgt kostenlos. Nachdem Sie Ihren Account erstellt haben, können Sie bereits eigene Fotos oder Videos hochladen, mit Datenschutzeinstellungen versehen und veröffentlichen. Versehen Sie die Bilder und Filme mit Tags (Kategorien), damit sie von anderen UserInnen leichter gefunden werden. Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Bilder mit Bildbearbeitungsfunktionen korrigieren oder mit speziellen Effekten versehen.

Abbildung 7:
FlickrAbbildung 8:
YouTubeAbbildung 9:
YouTube

Weiters haben Sie die Möglichkeit, Fotos oder Videos zu suchen, sich die Fotoblogs anderer BenutzerInnen anzuschauen und zu kommentieren. In der Funktion „Erweiterte Suche“ können Sie Bilder mit Creative-Commons-Lizenzen⁶ – auch zur kommerziellen Weiterverwendung – suchen (s. Abbildung 7).

Durch das Common Projekt von Flickr haben Sie auch Zugriff auf renommierte Fotoarchive dieser Welt, wie zum Beispiel die New York Public Library oder The U.S. National Archives. Weiters ist seit März 2010 auch die National Archives UK (das offizielle Archiv der Regierung Großbritanniens) in Flickr vertreten. Das bereitgestellte Material finden Sie unter <http://www.flickr.com/photos/nationalarchives/sets/>.

3.9 YouTube

Fakten

Im Herbst 2006 übernahm Google das Internet-Videoportal YouTube, das erst im Februar 2005 von drei ehemaligen PayPal-Mitarbeitern gegründet worden war. Laut einer Presseinformation im Oktober 2009 werden pro Tag über eine Milliarde Videos abgerufen.

Wie funktioniert YouTube

Auf der Website finden Sie Filme, Musikvideos, selbst produzierte Clips sowie sehr gute Tutorials (zum Beispiel Bedienungsanleitungen für „Haare freistellen“ in Adobe Photoshop oder Einführung in Adobe Illustrator). Mit den unterschiedlichsten Beiträgen können Sie sich herrlich unterhalten – geben Sie als Suchbegriff einfach den Namen Ihres Lieblingskabarettisten ein oder suchen Sie nach Ihrer Lieblingsmusik, Sie werden sicher fündig werden.

Angemeldete BenutzerInnen dürfen Videos kommentieren oder eigene Filme hochladen. Bitte beachten Sie, dass Sie dadurch jedoch das Unternehmen gemäß seinen Geschäftsbedingungen auch berechtigen, Ihre hochgeladenen Inhalte weiterzuverkaufen oder zu lizenzieren – ohne Sie vorher fragen zu müssen. Versehen Sie Ihr Video mit einem passenden Titel und einer Kurzbeschreibung, wählen Sie eine Kategorie und ergänzen Sie Ihre Eingaben mit Stichwörtern, damit andere YouTube-NutzerInnen Ihren Film leichter finden können. Vergessen Sie nicht in den Broadcast-Optionen festzulegen, dass nur bestimmte YouTube-Mitglieder Ihr Video anschauen oder in anderen Webseiten einbinden dürfen (s. Abbildung 8).

Für Unternehmen ist YouTube ein äußerst interessantes Medium. Zusätzlich zu der Information, wie oft ein Video aufgerufen wurde, können soziodemografische Informationen abgefragt werden. Als Beispiel finden Sie die Details zu den mehr als 4,4 Millionen Aufrufen des „Facebook-Songs“ (s. Abbildung 9).

3.10 MyVideo Österreich

Fakten

Betreiber der Plattform ist MyVideo Broadband S.R.L. Die Vermarktung erfolgt über SevenOne Media, ein Unternehmen der ProSiebenSat1 Media AG. Die Video-Community bietet neben dem von den UserInnen ins Netz gestellte Sortiment mehr als 25.000 Musikvideos sowie TV-

Serien, Shows und ausgewählte Filme kostenlos und in voller Länge an.

Wie funktioniert MyVideo

In MyVideo können Sie nach der Anmeldung eigene Videos hochladen, Filme beliebig oft anschauen, bewerten und kommentieren. Jedes Video wird mit einer eindeutigen Nummer gekennzeichnet und einem bestimmten Profil zugeordnet. Sie können die Filme anderer BenutzerInnen abonnieren oder bei Ihren Einstellungen sehen, wer Ihre (freigegebenen) Videos abonniert hat. Sie können in MyVideo eigene Gruppen gründen und sich mit „Freunden“ austauschen, eigene Favoriten- und Playlisten erstellen oder an Gewinnspielen teilnehmen.

3.11 LinkedIn

Fakten

Mehr als 60 Millionen registrierte Menschen (überwiegend Fach- und Führungskräfte) nutzen die Möglichkeiten des 2003 in Kalifornien gegründeten Netzwerkes auf www.linkedin.com. Seit 2009 gibt es LinkedIn in einer deutschen Version. LinkedIn zählt zu den meist-besuchten Webseiten, laut Alexa Traffic Rank (www.alexa.com) liegt die Website weltweit auf Rang 29. LinkedIn nimmt am Safe Harbor Privacy Framework⁷ der EU zum Datenschutz teil und ist nach den Datenschutzrichtlinien der Europäischen Union zertifiziert.

Wie funktioniert LinkedIn

LinkedIn dient zur Pflege bestehender und zum Knüpfen neuer Geschäftsverbindungen. Bei LinkedIn gibt es eine kostenlose Mitgliedschaft oder die Premium-Version, mit der Sie Zugriff auf weitere Tools haben. Wenn Sie sich anmelden, können Sie ein Profil erstellen, in dem Sie Ihren beruflichen Werdegang und Ihr Angebotsportfolio erfassen. Stellen Sie Verbindungen zu ehemaligen Klassen- sowie StudienkameradInnen her oder knüpfen Sie neue Geschäftskontakte, indem Sie in Ihr Netzwerk auf LinkedIn einladen. Ihr Netzwerk setzt sich aus Ihren Kontakten, den Kontakten Ihrer Kontakte sowie den Personen, die diese kennen, zusammen. In LinkedIn können Sie diese Informationen verwalten sowie potenzielle KundInnen oder DienstgeberInnen finden. Sie können an Diskussionen teilnehmen oder Stellenanzeigen veröffentlichen.

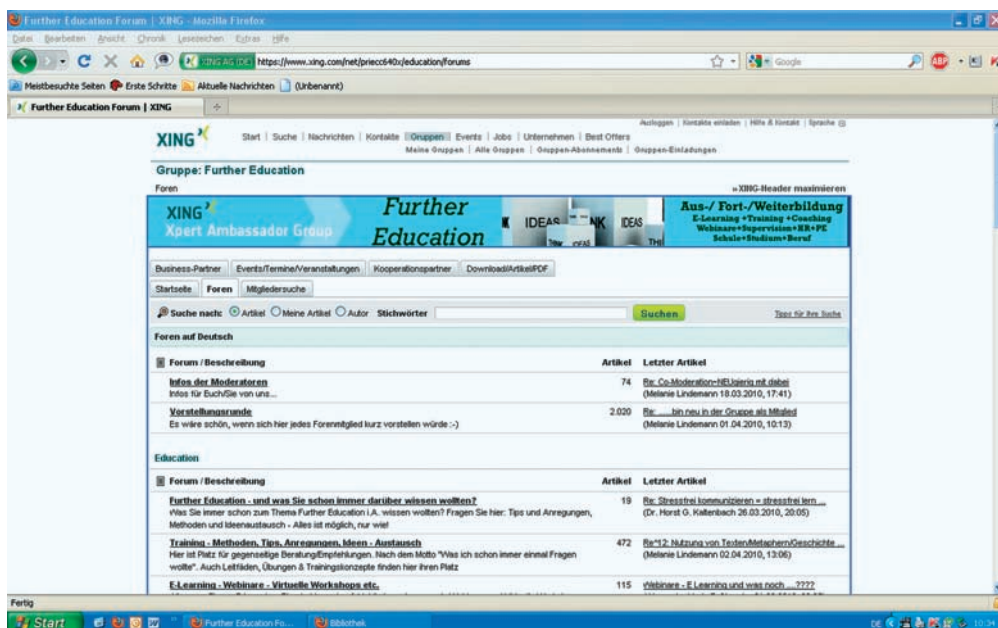
3.12 Xing

Fakten

Xing (bis Sommer 2007 als Open Business Club „openBC“ bekannt) wurde 2003 von Lars Hinrichs und Bill Liao gegründet. Im Frühjahr 2009 nutzten bereits mehr als sieben Millionen Menschen das Netzwerk, davon fast 600.000 mit einem so genannten Premium Account. Seit November 2009 ist das Medienhaus Burda Hauptaktionär der Xing AG, zirka 35 % befinden sich in Streubesitz.

⁶ Im Internet haben AutorInnen die Möglichkeit, anderen bestimmte Nutzungsrechte einzuräumen.

⁷ Das Safe-Harbor-Abkommen soll garantieren, dass personenbezogene Daten aus Europa in den USA entsprechend den höheren EU-Datenschutzstandards verarbeitet werden.

Abbildung 10:
Xing

Google-Konzerngesellschaften

Abbildung 11:
Google-KonzerngesellschaftenAbbildung 12:
Google-Buzz

Wie funktioniert Xing

Xing ist eine Plattform für Menschen ab 18 Jahren, die geschäftliche (aber auch private) Kontakte online knüpfen und pflegen möchten. Bei Xing müssen Sie sich anmelden und entscheiden, ob Sie mit den kostenlosen Basisfunktionen Ihr Auslangen finden oder als zahlendes Premium-Mitglied das gesamte Leistungsspektrum nutzen möchten (zum Beispiel Informationen über BenutzerInnen, die Ihre Kontaktseite aufgerufen haben oder die Erweiterung des eigenen Profils um Referenzen). Die Bedienung der Oberfläche ist für Premium-Mitglieder werbefrei. Xing wird laufend weiterentwickelt – so wurde inzwischen eine eigene Jobbörse realisiert und eine Vorschlagsliste der Xing-Mitglieder, die Sie als NutzerIn kennen könnten.

Nachdem Sie Ihren Account erstellt haben, ergänzen Sie Ihr Profil auf jeden Fall um Geschäftsdaten, erläutern Sie Ihre Erfahrungen und Fachkenntnisse. Berücksichtigen Sie bitte bei der Auswahl Ihres Profilfotos, das bei Xing nicht fehlen sollte, dass es sich hier um ein Soziales Netzwerk für Geschäfte, Karriere und Beruf handelt.

Zum Aufbau Ihres eigenen Netzwerkes fügen Sie Ihrer Kontaktliste Personen hinzu, die Sie kennen oder mit welchen Sie geschäftlich einen Kontakt herstellen möchten. Legen Sie fest, wer Ihnen private Nachrichten senden und bestimmte Informationen einsehen darf. Sie können (Online- und Offline-)Veranstaltungen organisieren, Einladungen versenden und Gästelisten mit Zu- oder Absagen sowie Termine verwalten. Nehmen Sie an Diskussionen teil! In Xing finden Sie Gruppen mit definierten „Themen“, wie zum Beispiel „Made in Austria“, Weiterbildung oder spezielle Alumni-Gruppen. Wählen Sie Ihre Interessensgebiete aus und treten Sie den gewünschten Gruppen bei. Jede Gruppe ist wieder in Foren aufgeteilt (s. Abbildung 10), zum Beispiel bei „Made in Austria“ in die einzelnen Bundesländer oder „Suche, Biete“, in diesen finden Sie die Artikel der UserInnen. Sie können eigene Beiträge verfassen oder Artikel kommentieren bzw. beantworten. Zu manchen Themen gibt es in Xing „heiße Diskussionen“ mit weit über hundert Postings (Beiträgen). Zusätzlich werden in den Gruppen auch Treffen organisiert (in kleinerem Rahmen für Präsentationen und Workshops oder sogar ein großer Xing-Ball in der Wiener Hofburg).

4 Wie Unternehmen Funktionen des Web 2.0 nutzen

4.1 Google

Google wurde 1998 von Larry Page und Sergey Brin gegründet. Seit August 2004 notiert das Unternehmen an der Börse. Der Name Google leitet sich vom mathematischen Fachbegriff „Googol“ ab (eine Eins gefolgt mit einhundert Nullen) und spiegelt das Unternehmensziel, nämlich die Organisation der gewaltigen Menge von Informationen im Web, wider (s. Abbildung 11).

Google ist als weltweit größte indexbasierte Suchmaschine bekannt und Sie können heute neben einer ganzen Reihe von spezialisierten Suchvarianten (zum Beispiel News, Bücher, Blogs oder auch Adressen) ein erweitertes Angebot (zum Beispiel Textbearbeitungsfunktionen, Kalkulationen, Präsentationen oder eine E-Mail-Verwaltung) nutzen. Google engagiert sich intensiv bei der Entwicklung von

Web 2.0-Anwendungen, ein Beispiel zeigt die Übernahme von YouTube.

Ein neuer Dienst ist Google-Buzz, der in Google-Mail eingebunden wird und Funktionen aus den Sozialen Netzwerken (vor allem Facebook und Twitter) beinhalten soll (s. Abbildung 12).

4.2 Wikipedia

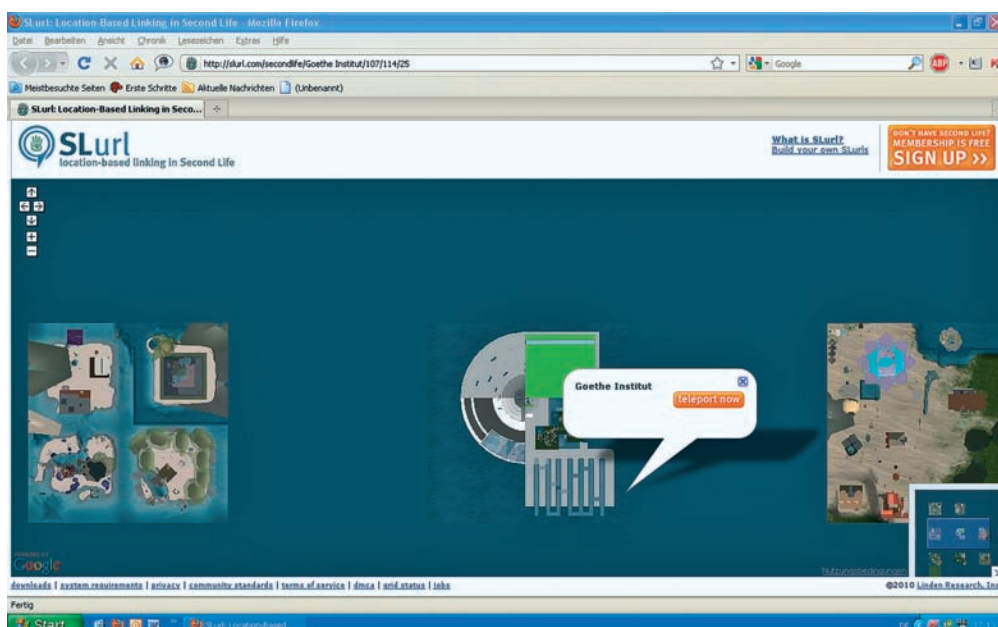
Unter Wikis versteht man ein Hypertext-System, in dem BenutzerInnen Inhalte lesen oder in ihrem Browser ändern können. Wikipedia nutzt diese Technik für seine kostenlose Online-Enzyklopädie, in der Internet-UserInnen Beiträge verfassen oder die Einträge anderer BenutzerInnen bearbeiten und hochladen können. Die Intention hinter Wikipedia basiert auf dem kollektiven Open-Source-Gedanken: Menschen können voneinander profitieren, indem sie ihr Wissen kostenlos weitergeben und dadurch auch kostenlos Informationen erhalten, um wieder ihr eigenes Wissen zu erweitern. Auf Grund einiger „Falschmeldungen“ und Manipulationen (falsche Einträge bei Personen des öffentlichen Lebens oder Streichung von kritischen Hinweisen durch beteiligte Firmen) werden Artikel heute durch ausgewählte „Redakteurinnen und Redakteure“ verifiziert, auf ihre Richtigkeit überprüft und erst dann für das Internet freigeschaltet. Lesenswert ist der Beitrag rund um die „Hommingberger Gepardenforelle“, ein herrliches Beispiel für gelungene Suchmaschinenoptimierung.

4.3 eBay

eBay wurde im September 1995 als AuctionWeb in San José gegründet. Inzwischen ist es das weltweit größte Internetauktionenhaus, in dem mehr als 270 Millionen angemeldete NutzerInnen Waren und Dienstleistungen anbieten oder kaufen. eBay hat sein Handelsvolumen für das Jahr 2008 mit fast 60 Milliarden US-Dollar angegeben.

Auf der Plattform finden Sie sowohl Angebote im Bereich Consumer-To-Consumer (von Privat an Privat), als auch Business-To-Consumer (kommerzielle Unternehmen an Privat). Die Artikel und Dienstleistungen sind bestimmten Kategorien zugeordnet, das soll Ihre Suche nach einem bestimmten Angebot erleichtern.

Um sich in eBay zu betätigen (kaufen/verkaufen), müssen Sie sich anmelden. Um einen bestimmten Artikel zu finden, stehen verschiedene Funktionen (Suchen, Stöbern, Powersuche) zur Verfügung. Um nicht zu hoch mitzubieten, informieren Sie sich vorab, wie viel ein Artikel kosten darf und wie hoch eventuelle Versandkosten sind. Berücksichtigen Sie bitte, dass beim Kauf von Privatpersonen andere Gewährleistungsansprüche bestehen als beim Kauf von einem Unternehmen, schauen Sie also vorher nach, ob es bereits Bewertungen anderer KundInnen zum Verkäufer / zur Verkäuferin gibt. Nun wollen Sie ein Produkt kaufen (sofort zum festgesetzten Preis kaufen oder bei einer Auktion mitmachen und Ihr Höchstgebot eingeben). Bei Versteigerungen sollten Sie so spät als möglich mitbieten und ausgefallene Beträge wie 4,01 Euro eingeben. Damit fallen die Preissteigerungen moderat aus. Wenn Sie einen Artikel ersteigert haben, setzen Sie sich mit dem Verkäufer / der Verkäuferin in Verbindung. eBay bietet ein spezielles Bezahlverfahren (Safetrade) an, das Geld wird dann erst nach Erhalt der Ware an den Verkäufer / die Verkäuferin

Abbildung 13:
eBayAbbildung 14:
AmazonAbbildung 15:
Second Life

überwiesen. Wenn der Kauf abgeschlossen ist, geben Sie Ihre Erfahrungen über den Verkäufer / die Verkäuferin mittels Bewertung an die Community weiter (s. Abbildung 13).

In der eBay-Community können Sie sich – wie bei anderen Sozialen Netzwerken – mit Gleichgesinnten austauschen, eBay-Geschichten lesen, Clubs beitreten oder sich beraten lassen.

4.4 Amazon und das Web 2.0

Die Firma Amazon wurde bereits 1994 in den USA gegründet und war ursprünglich als das Versandhaus für Bücher, CDs oder DVDs bekannt. Inzwischen wurde die Angebotspalette um elektronische Artikel, Sport- und Freizeitartikel, Uhren und Schmuck oder Küchen- und Haushaltsgeräte erweitert. Wenn Sie bei Amazon nach Produkten suchen, erhalten Sie zusätzlich Vorschläge für Angebote, die zum gesuchten Artikel passen sowie Informationen von anderen KundInnen, die das Produkt gekauft und eine Bewertung mit ihrem Erfahrungsbericht auf der Plattform abgegeben haben.

Wenn Sie eine eigene Website besitzen oder einen Blog führen, können Sie am Amazon-Partnerprogramm teilnehmen. Wenn Sie Produkte auf Ihren Seiten anbieten, ein Banner mit einem Link zu Amazon setzen oder einen Online-Shop integrieren (bei der technischen Durchführung stehen hervorragende Anleitungen zur Verfügung) und Ihre SeitenbesucherInnen bei Amazon einkaufen, erhalten Sie einen gewissen Geldbetrag als Werbekosten zurückerstattet (s. Abbildung 14).

Als so genanntes Social-Commerce-Versandhaus können registrierte NutzerInnen auf Verkaufsplattformen eigene neue oder gebrauchte Produkte zum Kauf anbieten. AbeBooks ist der Marktplatz, auf der Amazon als Vermittler für gebrauchte, antiquarische oder vergriffene Bücher fungiert. Auf der Seite <http://www.audible.de/> stehen Hörbücher und Audiomagazine zum Download bereit. Die Website <http://www.imdb.de/> (The Internet Movie Database) richtet sich an die Zielgruppe der CineastInnen und verfügt über die wesentlichen Funktionen von Sozialen Netzwerken (Anmeldung, Profil, „Freunde“, Favoriten und Diskussionsforen).

4.5 Second Life

Linden Lab, der Anbieter von Second Life, wurde 1999 von Philip Rosedale gegründet. Second Life ist eine von seinen registrierten BenutzerInnen gestaltete virtuelle Welt, die auf dem Science-Fiction-Roman Snow Crash basiert.

Wenn Sie sich anmelden und in Second Life interagieren möchten, benötigen Sie einen Avatar (ein virtuelles Alter Ego). Die Plattform war besonders Anfang der 2000er-Jahre so erfolgreich (2003 zählte Second Life mehr als 60.000 registrierte BenutzerInnen, die rund um die Uhr gleichzeitig eingeloggt waren), dass sich auch Firmen in der virtuellen Welt ansiedelten. So findet sich zum Beispiel unter <http://www.goethe.de/frm/sec/deindex.htm> auch das Goethe-Institut mit einem speziellen Veranstaltungs- und Informationsangebot. Derzeit bemühen sich die Betreiber von Second Life, die Plattform durch eine verbesserte Optik und die Anbindung an Facebook sowie

Funktionen von Sozialen Netzwerken (Freundesliste oder Import von Webinhalten) wieder attraktiver zu machen (s. Abbildung 15).

5 Smartphones und Web 2.0

Smartphones sind spezielle Mobiltelefone mit einem Betriebssystem, wodurch zusätzliche Programme installiert werden können. Smartphones sind modern und werden heute vielfach eingesetzt, Beispiele hierfür sind

- Kommunikation (Telefon, SMS, MMS, E-Mail)
- Internet (Beteiligung in Sozialen Netzwerken)
- Informationsmanagement (Kalender, Notizen, Aufgaben, Adressen)
- Medienfunktionen (Foto- und Videokamera, Radio, MP3-Player)
- Taschencomputer (Texte, Kalkulationen)
- Navigationssystem
- Spiele

Die meisten Smartphones sind über einen Touchscreen (ein Bildschirm, der auf Berührung reagiert) einfach zu bedienen. Die gespeicherten Daten können via Bluetooth, WLAN oder USB-Anschluss auf einen PC übertragen oder synchronisiert werden.

Ein Smartphone besitzt oft ähnliche Funktionen wie ein Laptop und muss daher ebenfalls vor unberechtigtem Zugriff geschützt werden. Treffen Sie Vorkehrungen gegen Viren, Malware oder Diebstahl Ihrer Daten oder des Geräts. Passen Sie auf, von wem eine E-Mail, die Sie öffnen möchten, kommt und überprüfen den Hersteller, von dem Sie eine Anwendung auf Ihr Gerät herunterladen möchten. Zusätzliche Applikationen stellen eine weitere Gefahrenquelle dar. Im März 2010 wurden alleine für das iPhone von Apple mehr als 100.000 Anwendungen oder für den Android 10.000 zusätzliche Programme im Internet angeboten.

Schützen Sie Ihr Smartphone mit geeigneter Software und folgenden Funktionen: Unsichtbarmachen für andere Netze oder BenutzerInnen, Lokalisierung bei Verlust, Datenverschlüsselung, Einsatz von Schwarzen oder Weißen Listen (dadurch blockieren Sie SMS oder Telefonanrufe), Schutz vor Malware und Kindersicherung.

Account (Konto)

Mit einem Account (die eindeutige Identifizierung erfolgt mit einem Benutzernamen und einem Kennwort) können Sie den vollen Funktionsumfang der Sozialen Netzwerke oder anderer Online-Dienste wie zum Beispiel eBay oder Google benutzen.

AIM (Austria Internet Monitor)

Der AIM des Marktforschungsinstituts Integral erhebt seit 1997 Daten über die Internet-Nutzung in Österreich.

Bewertungsprofil

Ein Bewertungsprofil setzt sich aus den positiven und negativen Kommentaren (Empfehlungen) anderer Mitglieder eines Online-Auktionshauses über KäuferInnen oder VerkäuferInnen zusammen.

Blog

Ein Blog (Weblog) ist eine Seite, in der regelmäßig Berichte und Kommentare zu ausgewählten Themen erscheinen. Wenn ein Unternehmen einen eigenen Blog unterhält, wird dieser als Corporate Blog und ein Videoblog als Vlog bezeichnet. Unter Blogosphäre wird die Gesamtheit aller Blogs verstanden.

Bluetooth

Bluetooth ist eine Funktechnik, die bei kurzer Distanz zur Datenübertragung eingesetzt wird (zum Beispiel Handy-Freisprecheinrichtung im Auto).

Bürgerjournalismus

„Bürgerjournalismus ist eine Form des Journalismus, bei der BürgerInnen durch eigene Medien am gesellschaftlichen Diskurs teilnehmen können.“¹ Im Internet finden Sie Websites, die wie Zeitschriften aufgebaut sind – so genannte Online-Magazine – oder Webseiten mit „Nachrichtencharakter“, die von nicht-professionellen JournalistInnen publiziert werden. Zusätzlich werden Bürgerinnen und Bürger von etablierten Medien verstärkt aufgerufen, sich mit aktuellen Beiträgen am Inhalt des Mediums zu beteiligen.

Common Lizenz

Das Konzept der Creative Commons basiert auf einer Idee aus dem Jahr 2001 und wurde maßgeblich von Lawrence Lessig, einem Professor an der Stanford Law School, beeinflusst. Mit der Common Lizenz haben AutorInnen die Möglichkeit, für das eigene Werk, zum Beispiel Fotos oder Texte, im Internet spezielle Nutzungsrechte einzuräumen. Es stehen verschiedene, modular aufgebaute Standard-Lizenzverträge – von „no rights reserved“ bis zu „all rights reserved“ – zur Verfügung, die übersichtlich und leicht handhabbar sind. Unter http://de.wikipedia.org/wiki/Creative_Commons finden Sie eine Aufstellung möglicher Lizenzvarianten mit den gebräuchlichsten Abkürzungen und einer gut verständlichen Erläuterung. Bitte beachten Sie jedoch, dass das Lizenzsystem für die verschiedenen Länder angepasst ist (in Österreich erfolgt die Verwaltung durch die Creative Commons Austria).

Cyber-Mobbing

Unter Cyber-Mobbing ist das absichtliche Beleidigen, Bedrohen, Bloßstellen oder Belästigen von Personen im Internet oder mit dem Handy zu verstehen.

Dashboard

Darunter wird ein elektronischer Anzeigebereich verstanden, der durch die Verwendung von Icons (Symbolen) die Bedienung der Software vereinfacht.

Download/Upload

Beim Download (Herunterladen) werden Daten von einem Computer im Internet angefordert und auf den Rechner übertragen. Das Gegenstück heißt Upload (Hochladen, zum Beispiel von Videos auf die Seite von YouTube).

E-Commerce

Electronic Commerce umfasst alle Arten von Geschäften, die elektronisch abgewickelt werden, zum Beispiel den Handel in eBay.

Elektronische Bezahlssysteme

Sie ermöglichen den bargeldlosen Zahlungsverkehr im Internet (zum Beispiel PayPal).

Forum

Ein Internetforum ist ein Platz, in dem Sie mit anderen BenutzerInnen diskutieren oder Ihre Meinung zu bestimmten Themen veröffentlichen können. Darüber hinaus sind Foren oft ein geeigneter Platz, um Fragen an die Gemeinschaft zu stellen oder Tipps und Lösungsvorschläge bei aufgetretenen Problemen zu erhalten. Zusätzlich gibt es auch spezielle Foren für den Erfahrungsaustausch mit ExpertInnen aus den verschiedensten Lebensbereichen.

http/https

http steht für Hyper-Text-Transfer-Protocol, bei https steht das s für Secure, also eine sichere Internetverbindung. Achten Sie bitte besonders auf das https, wenn Sie im Internet persönliche Daten wie zum Beispiel Kontoinformationen übermitteln.

Instant-Messaging

Es handelt sich dabei um eine „sofortige Nachrichtenübermittlung“, bei der Teilnehmer und Teilnehmerinnen in Echtzeit kommunizieren (chatten) können. Im Gegensatz zu den meisten Chats erlauben Instant-Messenger wie ICQ, MSN Messenger oder Skype private Gespräche zwischen Einzelpersonen.

IP-Adresse

Die IP-Adresse (IP steht für Internetprotokoll) ist ein Zahlencode, der einen Rechner im Internet eindeutig identifizierbar macht.

KEM-V

Die Kommunikationsparameter, Entgelte- und Mehrwertdiensteverordnung (KEM-V) regelt die Verwaltung und Nutzung des österreichischen Rufnummernraums sowie die Nutzung von Handy-Mehrwertdiensten.

¹ Quelle: www.wikipedia.org

Keylogger

Ein Keylogger ist ein Programm, das mittels Trojaner installiert wird, um Tastatureingaben (Logindaten) aufzuzeichnen.

Malware

Schadprogramme, die am Computer von BenutzerInnen unerwünschte oder schädliche Funktionen ausführen.

MedieninhaberIn

Im Online-Bereich ist der Medieninhaber / die Medieninhaberin die Person, der die inhaltliche und redaktionelle Letztverantwortung für die verbreiteten Inhalte zukommt und welche für die inhaltliche Gestaltung eines elektronischen Mediums sowie dessen Aufrufbarkeit oder Verbreitung zuständig ist (gilt auch bei „privaten“ Webseiten).

Newsgroups

Newsgroups sind öffentliche Informations- und Diskussionsplattformen im Internet. Beachten Sie bitte, dass in Newsgroups veröffentlichte E-Mail-Adressen oft von Spammern für Werbezwecke missbraucht werden.

Nickname

Ein fiktiver Name (Pseudonym), der im Sozialen Netzwerk für die anderen BenutzerInnen sichtbar ist und die wahre Identität einer Person verbirgt.

Online Reputation Management

Online Reputation Management meint die Darstellung der eigenen Person und Kompetenzen im Internet.

Opt-In/Opt-Out

Bei Opt-In handelt es sich um einen Vorgang, bei dem Internet-UserInnen dem Erhalt von SMS, Telefonanrufen oder E-Mails (zum Beispiel Newsletter) explizit zustimmen müssen. Meistens wird eine E-Mail mit einem Link zur Bestätigung übermittelt. Unter Opt-Out wird die Abmeldemöglichkeit verstanden (diese muss unter anderem auf jedem Newsletter angebracht werden).

Passwort

Eine Zahlen-/Buchstabenkombination, die zur Anmeldung zum Beispiel bei einem Benutzerkonto abgefragt wird. Gute Passwörter sind abstrakt, mindestens acht Zeichen lang und setzen sich aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen zusammen.

PayPal

Es handelt sich um ein internetbasiertes Bezahlssystem, bei dem die persönlichen Daten verborgen bleiben. Dadurch soll die Sicherheit bei Überweisungen erhöht und Datenmissbrauch vermieden werden. Damit Bezahlvorgänge durchgeführt werden können, müssen Sie sich vorab bei PayPal anmelden.

Personenbezogene Daten

Das sind zum Beispiel Name, Anschrift oder Geburtsdatum. Da auch über eine E-Mail- oder eine IP-Adresse Zugang zu diesen Daten möglich wird, können diese ebenfalls als personenbezogene Daten gelten.

Phishing

Das Kunstwort Phishing wird aus „Passwort“, „Harvesting“ und „Fishing“ gebildet und bezeichnet den betrügerischen Vorgang mit dem (meistens per E-Mail) versucht wird, die Empfängerin oder den Empfänger zur Übermittlung von vertraulichen Daten zu bewegen.

Podcasting

Podcasts (von iPod und Broadcasting) sind Audio- und Videodateien, die über das Internet angeboten werden.

Posten

Posten ist das Veröffentlichen einer Mitteilung im Internet, zum Beispiel in einer Newsgroup.

Robinson-Liste

Die Robinson-Liste ist eine Liste mit Kontaktdaten von Personen, die keine Werbung erhalten möchten. Es gibt diese Liste für Briefpost sowie für E-Mail, SMS, Telefon und Telefax. Informationen für unerwünschte Werbung mittels elektronischer Post finden Sie auf der Webseite www.rtr.at.

RSS

RSS (Really Simple Syndication) ist ein Dienst, mit dem Sie über Änderungen auf abonnierten Webseiten informiert werden. RSS-Feeds versorgen die Abonnenten mit kurzen Informationsblöcken und einem Link zur Originalseite – sie eignen sich also besonders für Nachrichten oder Blogs.

Sensible Daten

Die sensiblen Daten (zum Beispiel Daten über Gesundheit, politische Meinung, religiöse oder philosophische Überzeugung oder das Sexualleben) genießen besonderen Datenschutz. Die gesetzlichen Beschränkungen bei der Verwendung sensibler Daten sind weitgehender als bei den nicht sensiblen.

Tags

Das sind Stichwörter, die den Beiträgen im Internet zum leichteren Finden zugeordnet werden. Beim Tagging können alle NutzerInnen in gleichem Maße an der Kategorisierung von Inhalten teilnehmen. Der Vorgang der Verschlagwortung durch die UserInnen wird als Folksonomy (von Volk und Klassifizierung) bezeichnet. Eine Ergänzung bilden die Tag-Clouds (Schlüsselwörter werden in Wolken auf Grund ihrer Häufigkeit und Wichtigkeit entsprechend groß dargestellt).

Tracking

Tracking ermöglicht die Überprüfung von Spuren im Internet (zum Beispiel der persönlichen Daten oder Kommentare über die eigene Person).

Widgets

Widgets oder „Third-Party“-Anwendungen sind zusätzliche Features von Drittanbietern (zum Beispiel Tageshoroskop, Spiele oder Tests), die unter anderem auf den Plattformen von Sozialen Netzwerken eingebunden sind. Bitte berücksichtigen Sie, dass Sie durch das Herunterladen dieser Anwendungen oft auch Ihre Erlaubnis auf den Zugriff Ihrer persönlichen Daten geben.

Eine besonders erfolgreiche Applikation ist FarmVille. Das ist ein Soziales Spiel, in dem ein virtueller Bauernhof bewirtschaftet werden soll. Das Netzwerkspiel wird von mehr als 80 Millionen Facebook-UserInnen gespielt.

Wiki

Der Begriff Wiki steht für „schnell“ und beinhaltet ein Hypertext-System, in dem Inhalte gelesen und browserunterstützt, also ohne spezielle Programmierkenntnisse, geändert werden können.

Discover more 

Microsoft Themen für EPICT



Themen

Themen	Erklärung /eventuelle Vortragstitel	Vortragende
Office 2007/2010	Wie ich Office 2007/2010 in meinen Unterricht einbauen kann Office 2010, alles neu?	Daniela Denk Thomas Hauser ¹
Cloud Computing (Live@EDU)	Was kann meine schule.at (Live@EDU) e-mail Adresse?	Daniela Denk Thomas Hauser ¹
Windows 7	Windows 7 das Betriebssystem für die tägliche Arbeit	Daniela Denk Thomas Hauser ¹
Microsoft gratis Tools	Mit WorldWideTelescope eine Reise ins Weltall. Auf Reisen gehen mit Photosynth Storytelling im Unterricht. Bilder mit PhotoStory und MovieMaker zum Leben erwecken.	Daniela Denk Thomas Hauser ¹
Die Neue Welt des Arbeitens	Arbeitswelten im Wandel und die Herausforderung an die Bildung	Yuri Goldfuss
Die Schule des 21. Jhd	Innovative Lehrer und Schüler; die neue Welt des Lernens	Yuri Goldfuss

¹ West-Österreich = Thomas Hauer; Ost-Österreich = Daniela Denk



Kontakt



Yuri Goldfuß (Academic Program Manager) studierte an der Universität Wien und der Université de Provence/Aix-Marseille im Fachbereich der physischen Geographie. Nach Abschluss seines Studiums stieg er bei der Firma Microsoft Deutschland im Consumer Product Marketing ein, wo er anfangs für den Microsoft Encarta Weltatlas und die Encarta Enzyklopädie zuständig war. Im weiteren Verlauf wechselte er in den Bereich des europäischen Hardware Product Marketings. In den letzten 4 Jahren war er zuständig für den Bereich des

Education Marketings in Deutschland, und wechselte im September 2003 zurück nach Wien um als Education Program Manager für Microsoft Österreich zu arbeiten. In seinem Verantwortungsbereich fallen Programme die speziell für Schulen ausgerichtet sind und zum Inhalt haben den Zugang zu Microsoft Technologien zu erleichtern und IT-Fachwissen bei Lehrenden und Lernenden zu fördern (z.B. Microsoft IT-Academies).

mailto: yurigold@microsoft.com



Daniela Denk (High School Advisor Wien, Niederösterreich und Burgenland) studierte an der Wirtschaftsuniversität Wien Wirtschaftspädagogik. Seit Beginn ihres Studiums hielt sie Schulungen mit den Schwerpunkten Microsoft Office und Windows. Zusätzlich zu ihrer Trainertätigkeit lehrte sie Wirtschaftsinformatik und Betriebswirtschaft an berufsbildenden höheren Schulen, wobei ihr die Lösung betriebswirtschaftlicher Problemstellungen mit Hilfe von Microsoft Office sehr am Herzen lag.

Daniela Denk betreut seit August 2009 den Osten Österreichs.

mailto: i-dadenk@microsoft.com



Thomas Hauser (High School Advisor Oberösterreich, Salzburg, Tirol und Vorarlberg) besuchte bis 2004 die Bundeshandelsakademie Innsbruck und wechselte danach in die Systemadministration der Schule. Dort war er unter anderem zuständig für die Planung und Modernisierung der IT-Infrastruktur. In diesem Zusammenhang entwickelte er auch eine zu diesem Zeitpunkt einzigartige Wireless-Lan Infrastruktur auf Basis einer VPN-Quarantäne, die es ermöglicht, Schülerlaptops zu kontrollieren. Weiters war er verantwortlich, für die Installation und Wartung eines Microsoft Learning Gateways.

Seit Jänner 2007 betreut Thomas Hauser den Westen Österreichs (Vorarlberg, Tirol, Salzburg, Oberösterreich) als Microsoft Highschool Advisor. Sein Schwerpunkt liegt im Bereich Infrastruktur.

mailto: i-thhaus@microsoft.com

Ressourcen

<http://www.schule.at>

Mehr als 70.000 Lernressourcen – täglich Bildungsnews für LehrerInnen – wöchentlich Linkempfehlungen von ePilots

<http://vs.schule.at/>

DIE Startseite fürs E-Learning in der Volksschule

<http://www.anderslernen.net/>

Englisch | Französisch | Latein | Mathematik: üben, lernen, wiederholen – im Unterricht und zu Hause

<http://www.lehrer-online.de/>

Unterrichten mit digitalen Medien – aktuell vom „großen“ Nachbarn

<http://de.wikipedia.org/>

Als Online-Lexikon für eine erste Orientierung unschlagbar

<http://www.canoo.net/>

Deutsche Wörterbücher und Grammatik, weil: Rechtschreibung braucht jede/r

Communities

<http://elsa.schule.at/>

E-Learning im Schulalltag: das Netzwerk der Sekundarstufe I

<http://www.elearningcluster.com/>

Der E-Learning-Cluster der Sekundarstufe II

Lernplattformen

<http://www.edumoodle.at>

Wer will, der kann! Moodle für die eigene Schule

<https://learn.bildungsserver.com/>

LMS – E-Learning mit System

LehrerInnenbildung

<http://www.ph-online.ac.at>

Alle Pädagogischen Hochschulen – alle Angebote

<http://www.e-LISA-academy.at>

E-Learning-Netzwerk für Lehrerinnen und Lehrer: eBasics – Onlineseminare – Kursbibliothek

<http://www.epict.at>

Das Portal zu den EPICT-Angeboten der Pädagogischen Hochschulen

„Computerkompetenz umfasst die sichere und kritische Anwendung der Technologien der Informationsgesellschaft für Arbeit, Freizeit und Kommunikation. Sie wird unterstützt durch Grundkenntnisse der IKT: Benutzung von Computern, um Informationen abzufragen, zu bewerten, zu speichern, zu produzieren, zu präsentieren und auszutauschen, über Internet zu kommunizieren und an Kooperationsnetzen teilzunehmen.“

Aus der Empfehlung des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2006 zu Schlüsselkompetenzen für lebensbegleitendes Lernen

Digitale Basiskompetenzen für Lehrende: e-Skills für EPICT

Genau *DIE* Computer-Grundkenntnisse, die man als Lehrperson unbedingt haben muss.

Genau *DAS* Zertifikat, das die Kompetenzen für den sicheren und kritischen Computereinsatz im Unterricht verbrieft.

Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) verändern die Welt in atemberaubendem Tempo – und damit selbstverständlich auch das Schulwesen. Die Integration des Computers stellt dabei eine neue und unumkehrbare medienpädagogische Stufe des Bildungsgeschehens ähnlich der Integration der Handschrift in der Antike bzw. des gedruckten Buches an der Schwelle zur Neuzeit dar.

Mit diesem Selbstlernwerk und LehrerInnenbildungsbehef werden erstmals präzise *DIE* technischen Computer-Grundkenntnisse vermittelt, die man als Lehrperson im 21. Jahrhundert unbedingt braucht.

www.epict.at/e-skills ist die an dieses Werk anschließende Website, mit deren Hilfe man sich über das vielfältige Angebot zum schulischen Computereinsatz (E-Learning) in Österreich informieren kann.

Hier findet man:

- einen Überblick über zentrale Services des BMUKK
- die speziellen Angebote der einzelnen Bundesländer
- Möglichkeiten der LehrerInnenbildung
- illustrative Praxisbeispiele.

Das praxisorientierte EPICT-Zertifikat wird von jeder Pädagogischen Hochschule in Österreich angeboten. Im Rahmen dieser Angebote erlernt und trainiert man konkret den Computereinsatz im Unterricht – teamorientiert und von erfahrenen MentorInnen begleitet.

Dieses Buch und das EPICT-Zertifikat möchten die mit E-Learning verbundenen Chancen und Kompetenzen für *ALLE* Schulen, LehrerInnen und insbesondere SchülerInnen erschließen.