



IKA Kommunikation

mit Windows 10, Edge und
Outlook 365 (SIZ AU1)



wings
lernmedien



Leseprobe

IKA Kommunikation

mit Windows 10, Edge und Outlook 365 (SIZ AU1)

Marcel Romagosa
Alessandro Biotti
Esther Wyss

Wings Lernmedien
Chaltenbodenstrasse 4a
CH – 8834 Schindellegi

+41 43 888 21 51
info@wings.ch
www.wings.ch



Ihr Partner für erfolgreiches Lernen.

Version
2019 A

Autoren:
Marcel Romagosa, Alessandro Biotti, Esther Wyss

Art. Nr.
11332.19SG gebunden
11332.19FG Farbdruck, gebunden
11332.19EB E-Book (Edubase)

Dateien für die Übungen

finden Sie auf unserer Homepage

Copyright © 2019 Wings Lernmedien, alle Rechte vorbehalten.

Diese Kursunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Die Vervielfältigung der Texte und Bilder, auch auszugsweise, ist ohne schriftliche Zustimmung von Wings Lernmedien urheberrechtswidrig und strafbar.

Auch Übersetzungen, Mikroverfilmung und Verarbeitung mit elektronischen Systemen sind ohne ausdrückliche Zustimmung von Wings Lernmedien nicht erlaubt.

Layout: Room for Ideas, Zürich – Umschlag: nicolas vontobel, werbung

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1.2	SIZ-Modul AU1 «Kommunikation»	2
1.2.1	Handlungsziele, Handlungskompetenzen	3
2	Computer-Grundlagen	5
2.1	Die Bedeutung von IT und ICT	6
2.2	Softwarearten	6
2.3	Computer für die tägliche Arbeit	7
2.3.1	Mobile Kommunikationsgeräte	8
2.4	Computer-Philosophie	9
2.4.1	Das EVA(S)-Prinzip	9
2.4.2	Analoge und digitale Daten	10
2.4.3	Digitale Daten verarbeiten	11
2.4.4	Ordner und Dateien	12
2.5	Hardware – PC-Komponenten	13
2.5.1	Peripheriegeräte	13
2.5.2	Peripheriegeräte für die Eingabe	13
2.5.3	Interne Hardware (Verarbeitung)	15
2.5.4	Peripheriegeräte für die Ausgabe	16
2.5.5	Datenträger (Speichern von Daten)	18
2.5.6	Schnittstellen	20
	Übung 2.6 A → Hardware und Philosophie	21
	Übung 2.6 B → Computersystem	21
	Übung 2.6 C → Evaluation eines Arbeitsplatz-Systems	22
2.7	Repetitionsfragen	22
3	Computer in Betrieb nehmen	23
3.1	Computer aufstarten und herunterfahren	24
3.1.1	Anmelden	24
3.1.2	Desktopoberfläche	25
3.1.3	Computerarbeit unterbrechen oder beenden	27
3.2	Eine Anwendung starten und beenden	28
3.2.1	Programme starten	29
3.2.2	Programme beenden	30
3.3	Dokument öffnen und schliessen	31
	Übung 3.4 A → Starten, beenden	32
3.5	Computer-Tastatur und Maus	33
3.5.1	Tastatur-Layout	33
3.5.2	Mehrfachbelegung von Tasten	34
3.5.3	Tastenkombinationen	34
3.5.4	Maus-Manipulationen	35
3.6	Die Zwischenablage	36
3.6.1	Kopieren, ausschneiden, einfügen	36
3.7	Speichern von Dokumenten	37
3.7.1	Medien zur Datensicherung	37

3.7.2	Das Prinzip des Speicherns	38
	Übung 3.8 A → Mit Tastatur und Maus umgehen	39
3.9	Repetitionsfragen	40
4	Betriebssystem und Benutzeroberfläche	41
4.1	Allgemeines zum Betriebssystem	43
4.1.1	Computer-Basisinformationen	44
	Übung 4.2 A → Eingebaute Soft- und Hardware prüfen	44
4.3	Hilfe und Support	45
4.3.1	Weitere Supportmöglichkeiten	46
	Übung 4.4 A → Hilfe	47
4.5	Einstellungen	47
4.5.1	Ein Benutzerkonto einrichten oder ändern	48
4.5.2	Kennwörter	50
4.5.3	Benutzeroberfläche einrichten	51
4.5.4	Taskleiste	54
4.5.5	Zeit, Region und Sprache	55
4.5.6	Energieoptionen	56
4.6	Verknüpfungen	58
4.7	Mit Fenstern arbeiten	59
	Übung 4.8 A → Benutzerkonto und Benutzeroberfläche	61
	Übung 4.8 B → Verknüpfungen und Fenster	63
4.9	Der Datei-Explorer	63
4.9.1	Dateiablage und Darstellung	66
4.9.2	Dateierweiterungen	67
4.9.3	Laufwerke und Ordner	68
4.9.4	Datei- und Ordnermanipulationen	70
4.9.5	Ordner und Dateien kopieren oder verschieben	71
4.9.6	Sinnvolle Dateiverwaltung	71
4.9.7	Sortieren und Filtern	72
4.9.8	Datei öffnen im Datei-Explorer	74
4.9.9	Papierkorb	74
4.9.10	Daten über Cloud-Speicher synchronisieren	75
4.9.11	Dateien suchen	77
4.9.12	Verwenden von Verknüpfungen und Platzhaltern	79
4.9.13	Erweitertes Suchen	79
4.9.14	Suchergebnis auswerten	81
	Übung 4.10 A → Datei-Explorer	81
	Übung 4.10 B → Dateien suchen nach Kriterien	82
	Übung 4.10 C → Erweiterte Suche	83
4.11	Drucken	83
4.11.1	Dokument drucken	83
4.11.2	Drucker-Warteschlange	85
	Übung 4.12 A → Drucken	85
4.13	Repetitionsfragen	86
5	PC-Praxis	87
5.1	System und Sicherheit	88
5.1.1	Windows-Updates	90
5.1.2	Windows Defender	91
5.1.3	Virenschutz	93

5.1.4	Definitionen von unterschiedlicher Malware	94
5.1.5	Schutz vor Datendiebstahl und Datenmanipulation	96
5.1.6	Sicherung von Daten	96
	Übung 5.2 A → Computer und Daten schützen	99
5.3	System verwalten	100
5.3.1	Datenträger verwalten	100
5.3.2	Systeminformationen	102
5.4	Hardware installieren und betreiben	103
5.4.1	Drucker	103
5.4.2	USB- und Bluetooth-Geräte installieren und betreiben	104
5.4.3	Maus	105
5.4.4	Treiber	106
5.4.5	Hardware warten	107
	Übung 5.5 A → Peripheriegeräte betreiben	108
5.6	Hilfsprogramme	108
5.6.1	Dateien komprimieren	108
5.6.2	PDF-Dateien und Acrobat-Reader	110
5.6.3	Zubehör	113
	Übung 5.7 A → Komprimieren und Extrahieren	115
	Übung 5.7 B → PDF-Dokument auswerten	116
	Übung 5.7 C → Paint anwenden	116
	Übung 5.7 D → Illustriertes Dokument	117
5.8	Software installieren, deinstallieren	118
	Übung 5.9 A → Apps installieren und deinstallieren	120
5.10	Repetitionsfragen	120
6	Informationsgesellschaft	121
6.1	Urheberrecht und Lizenzen	122
6.1.1	Urheberrecht bei Software	122
6.1.2	Copyright	122
6.1.3	Was ist eine Software-Lizenz	123
6.1.4	Plagiate	123
6.2	Datenschutz	124
6.2.1	Schützenswerte Daten	124
6.2.2	Datenschutzgesetz	124
6.2.3	Das Recht am eigenen Bild	125
6.2.4	Massnahmen zum Schutz sensibler Daten	125
6.2.5	IT-Sicherheitspolitik in Unternehmen	126
6.2.6	Verschlüsselung	127
6.3	Arbeitsplatz ergonomisch einrichten	128
6.3.1	Mobiliar	128
6.3.2	Tastatur	129
6.3.3	Bildschirm	129
6.3.4	Software	129
6.3.5	Gesundheitliche Probleme	129
6.4	Ökologie und Ökonomie	130
6.4.1	Büromaterial – Einkauf und Verbrauch	131
6.4.2	Aspekte des Hardware-Recyclings	132
	Übung 6.5 A → Recycling	132
6.6	Repetitionsfragen	132

7	Netzwerke	133
7.1	Was ist ein Computernetzwerk?	134
7.2	Netzwerk-Beispiel	134
7.2.1	Begriffe	135
7.3	LAN und WLAN	135
7.3.1	Sicherheit im LAN	136
7.3.2	Computer an ein LAN anschliessen	136
7.3.3	WLAN	136
7.3.4	Computer mit einem WLAN verbinden	137
7.4	Cloud-Computing	138
7.4.1	Cloud-Computing für den privaten Gebrauch	138
7.4.2	Office 365	138
7.4.3	Chancen und Risiken	139
7.4.4	Cloud Storage – Onlinespeicher	139
7.4.5	Microsoft OneDrive online nutzen	140
7.5	Internet – Informations Highway	143
	Übung 7.6 A → Internetzugang	144
	Übung 7.6 B → Netzwerke	144
7.7	Repetitionsfragen	144
8	Informationsbeschaffung im Internet	145
8.1	Internetdienst World Wide Web	146
8.1.1	Webbrowser	146
8.1.2	Adressierung im Internet	146
8.2	Kommunikationsdienste im WWW	148
8.2.1	VoIP	148
8.2.2	Chat	149
8.2.3	Online-Meetings	149
8.2.4	Blog	151
8.2.5	Internet-Foren	153
8.2.6	Wikis	153
8.2.7	RSS-Feeds und News-Dienste	154
8.2.8	Podcasts	154
8.2.9	E-Learning	155
8.2.10	Microblogs	155
8.2.11	Soziale Netzwerke	156
8.2.12	Netiquette	156
8.3	Microsoft Edge	157
8.3.1	Microsoft Edge Browsersteuerung	157
8.3.2	Favoriten	160
8.3.3	Register-Navigation	163
	Übung 8.4 A → Navigieren, Register-Browsen, Drucken	164
8.5	Personalisierung, Sicherheit und Datenschutz	164
8.5.1	Erweiterte Einstellungen	165
8.5.2	InPrivate Browsen	168
8.5.3	Erweiterungen	168
	Übung 8.6 A → Erweiterte Internetoptionen	169
8.7	Webseiten auswerten	169
8.7.1	Datei-Download	170
	Übung 8.8 A → Datenimport	171
8.9	Suchen im Internet	171
8.9.1	Suchstrategien	172

8.9.2	Suchbegriffe eingeben	172
8.9.3	Suchen mit Google	173
	Übung 8.10 A → Recherchieren im Internet	177
	Übung 8.10 B → Suchdienste verwenden, recherchieren	177
8.11	Repetitionsfragen	178
9	E-Mail	179
9.1	Grundlagen der elektronischen Post	180
9.1.1	Schwerpunkte der elektronischen Post	180
9.1.2	E-Mail-Adressen	182
9.2	Outlook starten und beenden	183
9.3	Einrichten von Postfächern in Outlook	185
9.3.1	Automatische Erkennung des Kontotyps durch Microsoft Outlook	185
9.3.2	Manuelles Einrichten von POP3- und IMAP-Postfächern	186
9.3.3	Microsoft Exchange-Postfach	190
9.4	E-Mail-Konfiguration auf dem Smartphone	191
9.5	Das Outlookfenster	192
9.5.1	Funktionsleisten	193
9.6	Backstage-Ansicht	194
9.7	Das Anwendungsfenster für den Posteingang	195
9.7.1	Unterhaltungsansicht	195
9.8	Das Hilfesystem von Outlook	198
9.9	E-Mails empfangen	199
9.10	E-Mail verfassen und senden	203
9.10.1	E-Mails beantworten und weiterleiten	206
9.10.2	Signaturen	207
	Übung 9.11 A → E-Mail formatieren	208
9.12	E-Mail Anhänge	208
9.12.1	Dateianhänge	208
9.12.2	Vorsicht! Virengefahr	210
9.12.3	Element anfügen	211
9.13	E-Mail drucken	212
9.14	E-Mail löschen	214
9.15	E-Mails verwalten	214
9.15.1	E-Mails in Ordnern organisieren	215
9.15.2	Junk-/Spam-E-Mails	216
	Übung 9.16 A → E-Mail-Grundtechniken	217
	Übung 9.16 B → Signatur	217
	Übung 9.16 C → Junk-/Spam-E-Mails	217
	Übung 9.16 D → Ausdrucken von E-Mail-Nachrichten	217
	Übung 9.16 E → Posteingang sortieren	218
9.17	E-Mails suchen	218
9.18	E-Mail-Automatisierung	220
	Übung 9.19 A → Regeln erstellen	222
9.20	Automatische Benachrichtigung mit RSS-Feed	223
9.20.1	RSS-Feeds in Outlook	223
10	Das Adressbuch	225
10.1	Ansichtsmodi	226
10.2	Kontakte verwalten	226
10.2.1	Adressen erfassen	227

10.2.2	Kontaktgruppen	228
10.2.3	Adressen verwenden	229
10.2.4	Adressen und Gruppen ändern	230
10.2.5	Visitenkarten	230
	Übung 10.3 A → Arbeiten mit dem Adressbuch	231
11	Kalender	233
11.1	Kalenderelemente	234
11.2	Kalenderansichten	235
11.3	Termine verwalten	236
11.3.1	Einzeltermine	237
11.3.2	Termin- und Ereignisserie	239
11.3.3	Ordnung in Ihrem Terminkalender	240
11.3.4	Termine, Terminserien bearbeiten und löschen	240
	Übung 11.4 A → Termine/Ereignisse erfassen und verwalten	241
	Übung 11.4 B → Termin-/Ereignisseries	242
11.5	Besprechungstermin erstellen	242
11.5.1	Einladung erstellen und Teilnehmer einladen	242
11.5.2	Freie Zeiten ermitteln und Einladung versenden	243
11.5.3	Eine Einladung annehmen oder ablehnen	244
11.5.4	Terminorganisation im Internet	245
	Übung 11.6 A → Besprechung planen, versenden, verwalten	246
11.7	Kalender freigeben	247
12	Aufgaben und Notizen	249
12.1	Aufgaben verwalten	250
	Übung 12.2 A → Aufgaben verwalten	251
12.3	Notiz anlegen	251
13	Datenverwaltung in Outlook	253
13.1	Datenverwaltung	254
13.1.1	Import und Export von Outlook-Elementen	255
13.1.2	Backup	256
	Übung 13.2 A → Import und Export in Outlook	257
14	Outlook-Optionen	259
14.1	E-Mail-Optionen	260
14.2	Kalender-Optionen	261
15	Glossar	263
	Index	277

Dieses Lehrmittel eignet sich als Lehrgang, indem Sie es fortlaufend durcharbeiten. Dank dem Index am Dokumentende dient es auch als Nachschlagewerk.

Nach der Behandlung neuer Lernziele erscheint eine geeignete Übung. So können Sie Ihre theoretischen Kenntnisse praktisch umsetzen. Fallweise finden Sie Übungen mit unterschiedlichem Schwierigkeitsgrad zum gleichen Thema. Spielen Sie möglichst viele Übungen durch. Sie lernen damit das erworbene Wissen auf neue Situationen zu übertragen.

Je nach Einstellungen und Stand der automatischen Windows- und Office-Updates kann das Aussehen und die Bezeichnung der Fenster, der Symbole und auch der Schaltflächen gegebenenfalls von den Abbildungen und Beschreibungen in dieser Unterlage abweichen.


1

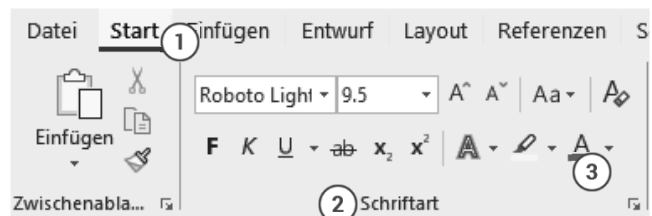
Vorwort

1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1.2	SIZ-Modul AU1 «Kommunikation»	2
1.2.1	Handlungsziele, Handlungskompetenzen	3

1.1 Erläuterungen zum Lehrmittel

Darstellung von Tasten, Tastenkombinationen und Befehlen

Spezielle Tasten	<Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Return>	Tabulator, Umschalten Steuerung, Eingabe etc.
Sondertaste	<Windows>	Windows-Logo-Taste 
Tastenkombinationen	<Ctrl>+C, <Alt>+<F9>, <Windows>+S	Beispiel: bei gedrückter Taste <Ctrl> wird zusätzlich C gedrückt.
Befehle, Kontextmenü-Befehle	Start, Schriftart, Schriftfarbe	Befehlsfolge: <ol style="list-style-type: none"> ① Register ② Gruppe ③ Befehl



Übungsdateien

Die zur Durchführung der Übungen benötigten Dateien können Sie unter folgendem Link herunterladen: <https://t1p.de/044v>

1.2 SIZ-Modul AU1 «Kommunikation»

Das vorliegende Lehrmittel ist auf das SIZ-Modul AU1 abgestimmt. Es dient zur Erarbeitung dessen Handlungsziele und des dazu nötigen Fachwissens. Dieses Modul ist für die Ausbildung zum Advanced-User SIZ konzipiert und eignet sich für die Schultypen **K und M**. (ICT: **Information and Communication Technology**).

Zielpublikum

- Auszubildende an kaufmännischen Schulen (**K**), an Handelsschulen, Weiterbildungsinstituten und an Mittelschulen (**M**).
- Personen, die im privaten Bereich mit einem PC arbeiten und ihre Kenntnisse im IT-Bereich erweitern möchten.

Richtziele

- ICT-Geräte und installierte Software (Betriebssystem, Apps, Anwendungssoftware) für eine effektive und effiziente Nutzung personalisieren.
- Apps und angebotene Inhalte in Onlinestores auswählen, installieren und konfigurieren.
- Installierte Software, Webservices und Cloud-Dienste nutzen
- Daten vor Missbrauch, Verlust und Beschädigung schützen
- Das Internet auf sichere Art zur Informationsbeschaffung nutzen
- Groupware nutzen

1.2.1 Handlungsziele, Handlungskompetenzen

ICT-Geräte und Software

ICT-Geräte im Arbeitsumfeld personalisieren, installierte Software und Apps effizient nutzen, mit Dateien situationsgerecht umgehen.

Netzwerk und Cloud

ICT-Geräte im Netz und Ressourcen in der Cloud verwenden, ICT-Gerät in ein Netzwerk einbinden, Cloud effizient nutzen.

**Datensicherheit und
Datenschutz**

Datensicherheitsmassnahmen ergreifen und Daten vor Verlust, Verfälschung und Missbrauch schützen, zentrale Datenschutzaspekte berücksichtigen, Grundsätze des Schweizer Urheberrechts kennen.

**Informationssuche im
Internet**

Nutzen und Gefahren im World Wide Web erkennen, das Internet effizient nutzen.

Groupware anwenden

Mit Mailprogramm arbeiten, elektronische Kalender und Aufgabenliste verwenden, elektronisches Adressbuch verwenden, soziale Medien und Clouddienste unterscheiden.

Sie verfügen über die Computer-Grundlagenkenntnisse und möchten nun an einem Arbeitsplatz mit Windows 10 arbeiten. Das Kapitel befasst sich mit allgemeinen Grundlagen zur Arbeit am PC.

3 Computer in Betrieb nehmen

3.1	Computer aufstarten und herunterfahren	24
3.1.1	Anmelden	24
3.1.2	Desktopoberfläche	25
3.1.3	Computerarbeit unterbrechen oder beenden	27
3.2	Eine Anwendung starten und beenden	28
3.2.1	Programme starten	29
3.2.2	Programme beenden	30
3.3	Dokument öffnen und schliessen	31
	Übung 3.4 A → Starten, beenden	32
3.5	Computer-Tastatur und Maus	33
3.5.1	Tastatur-Layout	33
3.5.2	Mehrfachbelegung von Tasten	34
3.5.3	Tastenkombinationen	34
3.5.4	Maus-Manipulationen	35
3.6	Die Zwischenablage	36
3.6.1	Kopieren, ausschneiden, einfügen	36
3.7	Speichern von Dokumenten	37
3.7.1	Medien zur Datensicherung	37
3.7.2	Das Prinzip des Speicherns	38
	Übung 3.8 A → Mit Tastatur und Maus umgehen	39
3.9	Repetitionsfragen	40

3.1

Computer aufstarten und herunterfahren

Lernziele:

ICT-Geräte in verschiedene Betriebszustände versetzen, sich am ICT-Gerät anmelden

Nach dem Einschalten läuft ein Mikroprogramm ab (Booten). Zuerst werden angeschlossene Geräte geprüft, dann lädt der Computer Teile des Betriebssystems in den Arbeitsspeicher und zeigt danach das Anmeldefenster oder die Benutzeroberfläche. Warten Sie immer den Aufstartvorgang ab, bevor Sie externe Speichermedien wie CDs, DVDs oder Memorysticks mit Ihren persönlichen Dateien einschieben.

Falls Sie externe Speichermedien vor dem Start eingesetzt haben, kann es sein, dass ungewünschte Fehlermeldungen auftauchen, weil der PC beim Starten (Booten) des Systems unter Umständen das Betriebssystem auf dem externen Speichermedium sucht.

3.1.1 Anmelden

In Firmen, Schulen und anderen Institutionen arbeiten Sie in einer Netzwerkkumgebung und sind Benutzer in einer Domäne mit einem eigenen Konto. In einer Domäne gelten einheitliche Regeln und Verfahren und Sie haben Zugriff auf gemeinsame Daten. Wenn Sie über ein Benutzerkonto in der Domäne verfügen, können Sie sich an einem beliebigen Computer in der Domäne anmelden, ohne dass hierfür ein Konto auf diesem Computer nötig ist. Um Ihren Computer mit einer Domäne zu verbinden, müssen Sie den Namen der Domäne kennen und über ein gültiges Benutzerkonto verfügen.

Credentials

Als Benutzer verfügen Sie über einen Benutzernamen und ein Kennwort (Passwort), eine PIN, einen Bildcode (nur bei Touchscreens möglich) oder – wenn Ihre Ausrüstung dies ermöglicht – Zugang mit Hilfe von Fingerabdruck-, Gesichts- oder Iris-Erkennung. Dies sichert Ihre Zugriffsrechte und verhindert unter anderem, dass andere Anwender/innen Ihre Dateiablage einsehen können. Wenn Sie einer Domäne zugeteilt sind, haben Sie mit Ihrem Benutzerkonto nur dort Zugang.

Benutzer/innen haben in der Regel eingeschränkte Rechte. Uneingeschränkte Rechte haben nur der Administrator oder Benutzer/innen mit dem Administratorrecht.

Windows 10 starten und Benutzer anmelden

- 1 Drücken Sie an Ihrem Computer den Netzschalter. Nach dem Aufstarten wird Ihnen der Sperrbildschirm angezeigt.
- 2 Klicken Sie mit der Maus auf den Sperrbildschirm oder drücken Sie eine beliebige Taste.
- 3 Auf der nachfolgenden Anmeldeseite können Sie einen Benutzer auswählen und das entsprechende Passwort oder die PIN eingeben oder sich mittels Fingerabdruckleser, Gesichts- oder Irisscanner über eine geeignete Kamera anmelden.

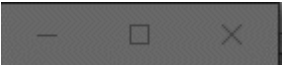


- 4 Achten Sie bei der Eingabe des Passworts auf die Gross- und Kleinschreibung. Durch Klicken auf das **Augensymbol** wird das Passwort als Text angezeigt.
- 5 Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch einen Klick auf den Pfeil neben dem Feld für die Passworteingabe oder betätigen Sie die **<Enter>**-Taste.

3.1.2 Desktopoberfläche

Nach der Anmeldung erscheint die Desktopoberfläche. Der Desktop ist der Dreh- und Angelpunkt zur Bedienung des Computers. Es ist deshalb wichtig, die einzelnen Elemente zu kennen.



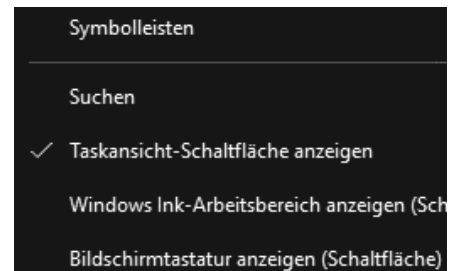
- ① **Desktophintergrund.** Das Hintergrundbild und die Farben sind frei wählbar.
- ② **Papierkorb:** Zu löschende Dateien, die sich auf einem lokalen Datenträger befinden, werden nicht sofort endgültig gelöscht, sondern in den Papierkorb verschoben.
- ③ **Verknüpfungen** zu Apps und Dateien. Per Doppelklick mit der linken Maustaste öffnen Sie die Anwendung respektive die Datei in der entsprechenden App.
- ④ geöffnetes **Datei-Explorer-Fenster** oder **Windows Explorer.**
- ⑤ Ein **inaktives Fenster** erkennen Sie an grau dargestellten Fenstersteuersymbolen in der Titelleiste. 

- ⑥ **Aktives Fenster:** das Fenster, mit dem Sie gerade Arbeiten. Es zeichnet sich durch die klare Darstellung der Fenstersteuersymbole und einen hervorgehobenen Rahmen aus. Es befindet sich immer im Vordergrund (vor den anderen geöffneten Fenstern).



- ⑦ **Minimiertes Fenster.** Wenn Sie in der Taskleiste über das Programmsymbol einer laufenden App fahren, werden die dazugehörigen offenen Fenster als Miniatur eingeblendet. Per Klick darauf vergrößert sich das Fenster wieder.

- ⑧ **Taskleiste** mit angehefteten Anwendungen und aktiven Apps.
Kontextmenü dazu →



- ⑨ Das **Startmenü** ist das wichtigste Element, um Anwendungen und Apps zu starten. Sie gelangen zum Startmenü, indem Sie mit der linken Maustaste links unten auf das Windows-Symbol klicken oder auf der Tastatur die Windows-Taste ganz unten links neben der **<Ctrl>**-Taste drücken.



- ⑩ Per Klick auf das **Lupensymbol** öffnen Sie die Windows-Suchfunktion. Sie können hier per Eingabe Dateien, Programme oder Informationen aus dem Internet finden.

- ⑪ Die **Taskansicht** dient zum einfachen Wechseln zwischen geöffneten Fenstern und virtuellen Desktops.

- ⑫ Wie auf dem Desktop können auch in der Taskleiste **Programmverknüpfungen** angelegt werden. Die Apps öffnen Sie hier mit einem einfachen Klick mit der linken Maustaste.

- ⑬ **Aktive Apps** werden in der Taskleiste mit einer hellen Linie unterhalb des Symbols angezeigt.

- ⑭ Der **Infobereich** ganz rechts in der Taskleiste zeigt verschiedene weitere Symbole an. Ihre Anzeige ist davon abhängig, welche Zusätze auf Ihrem Computer installiert sind. Sie liefern Ihnen aktuelle Informationen über Ihren Computer. Über das Sprechblasensymbol haben Sie zudem Zugang zu aktuellen Nachrichten und Direktlinks zu verschiedenen Systemeinstellungen.

Ebenfalls zum Infobereich resp. zur Taskleiste gehörend ist die Anzeige der aktuellen Uhrzeit und des aktuellen Datums ganz rechts unten am Bildschirmrand.

- ⑮ **Alle Fenster ausblenden:** In der Taskleiste ganz rechts sehen Sie ein kleines Rechteck. Ein Klick darauf minimiert alle geöffneten aktiven Fenster in die Taskleiste und der Desktop wird angezeigt. Sehr praktisch, wenn Sie viele Fenster gleichzeitig geöffnet haben und schnell zum Desktop wechseln möchten. Alternativ drücken Sie die Tastenkombination **<Windows>+D**.



4.9.5 Ordner und Dateien kopieren oder verschieben

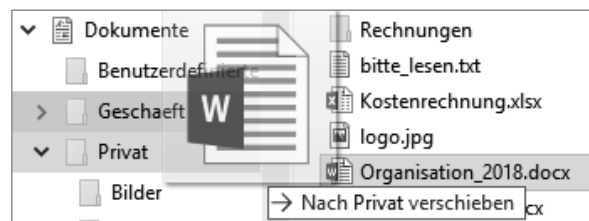
Das Verschieben von Ordnern und Dateien dient der Organisation der Dateiablage auf dem Computer. Das Kopieren wird oft für den Datentransport (z. B. Kopie erstellen auf einem Cloud-Speicher) und zur Datensicherung eingesetzt (Kopieren auf externe Festplatten).

Mit Drag & Drop

Drag & Drop eignet sich nur, wenn Start- und Zielordner im Navigationsfenster gleichzeitig ersichtlich sind.

Ziehen Sie das ausgewählte Objekt mit der Maus an einen Zielort.

Hier wird **Organisation_2018.docx** vom Ordner **Geschaeft** in den Ordner **Privat** verschoben. Wenn Sie gleichzeitig die Taste **<Ctrl>** drücken, entsteht eine Kopie und das Original verbleibt im Ordner **Geschaeft**.



Mit ShortCuts oder Befehlen

Für weit auseinanderliegende Start-/Ziel-Ordner ist dieses Verfahren besser geeignet als Drag & Drop.

- 1 Markieren Sie einen Ordner oder eine Datei und drücken Sie die Tastenkombination für **Kopieren <Ctrl>+C** oder **Ausschneiden <Ctrl>+X**.
- 2 Öffnen Sie den Zielordner, klicken Sie in die Dateiliste und drücken Sie **<Ctrl>+V**, um die Datei einzufügen.

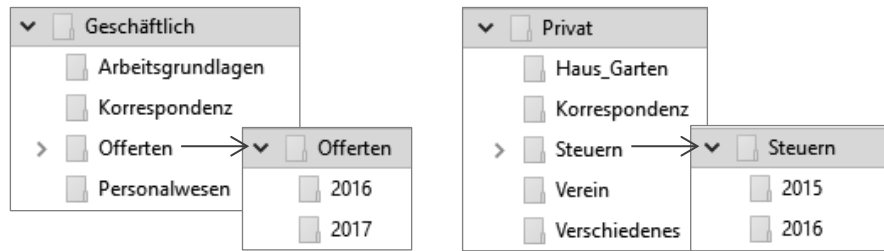
Die Befehle **Ausschneiden, Kopieren und Einfügen** finden Sie jeweils auch im Kontextmenü (Rechtsklick auf das zu bewegende Objekt).

4.9.6 Sinnvolle Dateiverwaltung

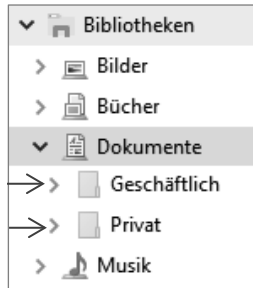
Je mehr Daten sich ansammeln, desto schwieriger wird es, den Überblick zu bewahren. Eine durchdachte Ablagestrategie mit sinnvollen Dateinamen schafft Abhilfe. Die Ordnung beginnt bei der Benennung der Dateien. Im Idealfall soll eine Datei bereits mit dem Namen identifizierbar sein. Eine Möglichkeit der Benennung ist: **Thema_Version_Erweiterung**. Beispiel: **Budget_2017.xlsx**.

Ordnerstruktur

Schaffen Sie sich eine Ordnerstruktur, die nach Themen unterscheidet. Setzen Sie Unterordner zur feineren Ablagemöglichkeit ein. Daten, die Sie nicht mehr benötigen, sollten Sie löschen oder nach Bedarf archivieren (siehe Kapitel «Sicherung von Daten»).



Bibliotheken



Verwenden Sie Bibliotheken, welche Verknüpfungen zu den physisch vorhandenen Laufwerken und Ordnern darstellen. Nehmen Sie nur Ordner auf, die Sie häufig verwenden, so haben Sie eine bessere Übersicht. Wenn Sie ein Objekt in der Bibliothek verändern, ändert sich das Objekt auch am gespeicherten Ort. Die Bibliotheken blenden Sie ein unter **Ansicht, Bereiche, Navigationsbereich, Bibliotheken anzeigen**.

Dateidatum

Beim späteren Suchen nach Dateien kann das Datum verwendet werden. Lassen Sie sich im Datei-Explorer die nötigen Spalten anzeigen. **Erstelldatum** und **Änderungsdatum** dienen der Datei-identifikation. Das Datum im Dateinamen aufzuführen, ist deshalb nicht unbedingt nötig.

Erstelldatum	Änderungsdatum
08.03.2019 10:39	13.03.2019 13:19

Der Desktop ist kein Archiv

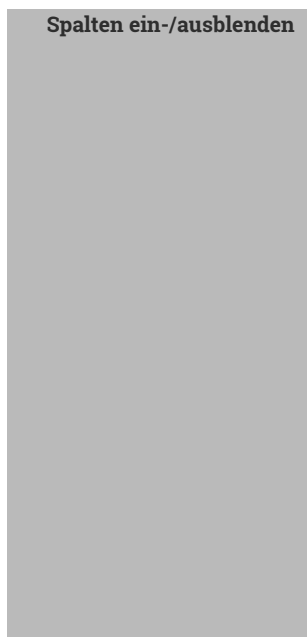
Der Desktop ist ein virtueller Schreibtisch und kein Archiv. Er sollte nur beim Arbeiten für ein vorübergehendes Ablegen verwendet werden.

4.9.7 Sortieren und Filtern

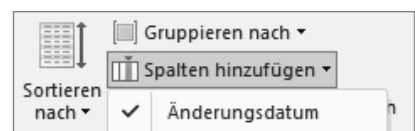
Lernziele:

Dateien nach verschiedenen Kriterien sortieren und anzeigen

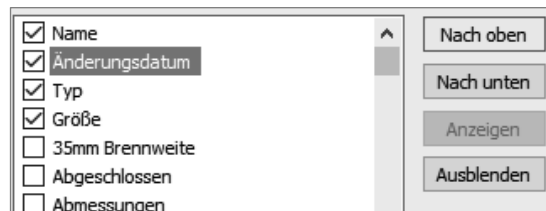
Eine übersichtliche Dateiliste erhalten Sie, wenn nur Spalten eingeblendet sind, die Sie zur Information benötigen. Zudem sollten die Spalten in einer sinnvollen Reihenfolge vorliegen. Sie können das Kontextmenü oder das Menüband **Ansicht, Aktuelle Ansicht** dazu verwenden.



1 Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Detailansicht auf die Spaltenüberschriften und wählen Sie **Weitere...** oder wählen Sie **Aktuelle Ansicht, Spalten hinzufügen**.



2 Aktivieren Sie die gewünschten Spalten bzw. blenden Sie überflüssige aus.



3 Ordnen Sie die Reihenfolge. **Nach oben** bedeutet im Fenster nach links verschieben.

4 Ziehen Sie die Spalten auf eine sinnvolle Breite oder klicken Sie auf **Größe aller Spalten anpassen**.

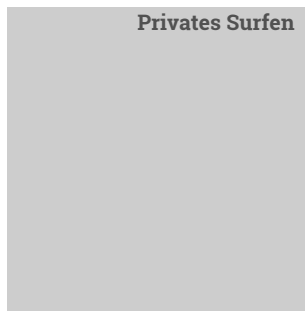
Das WWW überträgt Websites über das Internet. Zum Recherchieren, Surfen, Herunterladen von Dateien und zum «elektronischen Einkaufen» brauchen Sie neben dem Internetzugang einen Browser. Weitere Internetdienste sind z. B: E-Mail, Dateiübertragung, Chat, Foren, VoIP, Suchmaschinen, Wikis, Blogs, Cloud-Computing, Internet-Radio und -TV.

8 Informationsbeschaffung im Internet

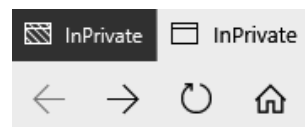
8.1	Internetdienst World Wide Web	146
8.1.1	Webbrowser	146
8.1.2	Adressierung im Internet	146
8.2	Kommunikationsdienste im WWW	148
8.2.1	VoIP	148
8.2.2	Chat	149
8.2.3	Online-Meetings	149
8.2.4	Blog	151
8.2.5	Internet-Foren	153
8.2.6	Wikis	153
8.2.7	RSS-Feeds und News-Dienste	154
8.2.8	Podcasts	154
8.2.9	E-Learning	155
8.2.10	Microblogs	155
8.2.11	Soziale Netzwerke	156
8.2.12	Netiquette	156
8.3	Microsoft Edge	157
8.3.1	Microsoft Edge Browsersteuerung	157
8.3.2	Favoriten	160
8.3.3	Register-Navigation	163
	Übung 8.4 A → Navigieren, Register-Browsen, Drucken	164
8.5	Personalisierung, Sicherheit und Datenschutz	164
8.5.1	Erweiterte Einstellungen	165
8.5.2	InPrivate Browsen	168
8.5.3	Erweiterungen	168
	Übung 8.6 A → Erweiterte Internetoptionen	169
8.7	Webseiten auswerten	169
8.7.1	Datei-Download	170
	Übung 8.8 A → Datenimport	171
8.9	Suchen im Internet	171
8.9.1	Suchstrategien	172
8.9.2	Suchbegriffe eingeben	172
8.9.3	Suchen mit Google	173
	Übung 8.10 A → Recherchieren im Internet	177
	Übung 8.10 B → Suchdienste verwenden, recherchieren	177
8.11	Repetitionsfragen	178

8.5.2 InPrivate Browsen

In dieser Betriebsart werden Informationen wie Cookies und temporäre Internetdateien nur vorübergehend gespeichert, damit die besuchten Websites richtig angezeigt werden. Nach Abschluss des InPrivate-Browsens werden diese Informationen gelöscht. Beim Starten wird Edge in einem neuen Fenster geöffnet. Der Schutz, den das InPrivate-Browsen bietet, ist nur für die Zeit wirksam, in der Sie dieses Fenster verwenden. Alle Registerkarten in diesem Fenster sind durch das InPrivate-Browsen geschützt. Wenn Sie jedoch ein anderes Browserfenster öffnen, gilt dieser Schutz nicht.



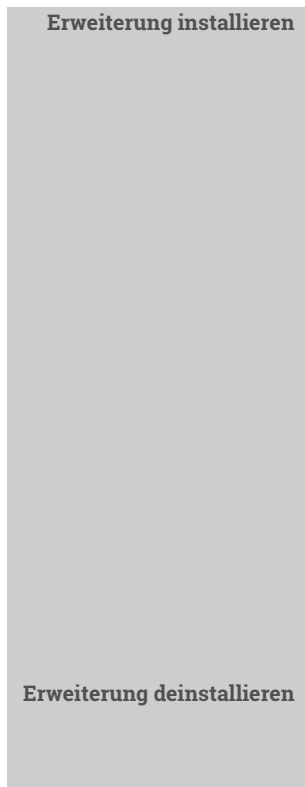
- 1 Klicken Sie auf **Einstellungen und mehr, Neues InPrivate-Fenster**. Sie erkennen die Betriebsart am Symbol im Register.



- 2 Schliessen Sie das Browserfenster, um das InPrivate-Browsen zu beenden.

8.5.3 Erweiterungen

Erweiterungen, in anderen Browsern Add-Ons genannt, sind Zusätze, die den Browser individuell mit zusätzlichen Funktionen ausstatten. Die praktischen Zusatztools wie beispielsweise Werbeflocker, Wetterinformation, Übersetzungsprogramm oder Nachrichtentoolbar sind in der Regel kostenlos nutzbar. Dazu laden Sie sich zum Beispiel direkt vom Microsoft Store passende Erweiterungen für Edge herunter. Zu viele oder unnötige Add-Ons führen zu einer langsameren Arbeitsweise des Browsers und sollten gelöscht oder deaktiviert werden.



- 1 Klicken Sie auf **Einstellungen und mehr, Erweiterungen, Erweiterungen aus dem Store abrufen**.
- 2 Es werden Ihnen passende Erweiterungen angezeigt. Klicken Sie auf diejenige, die Sie installieren möchten und anschliessend auf **Herunterladen**.
- 3 Sobald die Anwendung installiert wurde, klicken Sie auf **Starten**.



- 4 Klicken Sie auf **Aktivieren**, um das AddOn zu verwenden.

- 1 Klicken Sie auf **Einstellungen und mehr, Erweiterungen**.
- 2 Klicken Sie auf die zu entfernende Erweiterung und anschliessend auf **Deinstallieren**.

Übung 8.6 A

→ Erweiterte Internetoptionen

Lernziel

Sie nehmen Sicherheitseinstellungen vor.

Schwierigkeitsgrad

einfach/mittel

Dauer

15 Minuten

- Werfen Sie einen Blick in den Verlauf (Favoriten/Verlauf). Löschen Sie nun den Verlauf sowie alle anderen nicht benötigten Browserdaten und schalten Sie die Option **Diese Daten nach jeder Sitzung löschen** ein. Kontrollieren Sie das Resultat. Der Verlauf sollte leer sein.
- Konfigurieren Sie die Sicherheitsoptionen wie im Kapitel **Erweiterte Einstellungen** empfohlen.
- Öffnen Sie ein neues **InPrivate**-Fenster und besuchen Sie ein paar verschiedene Webseiten. Beachten Sie, wie kein Verlauf aufgezeichnet wird und keine Temporärdateien entstehen.
- Schliessen Sie die Fenster von Microsoft Edge.

8.7

Webseiten auswerten

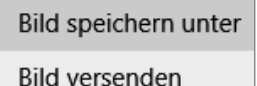
Lernziele:

Elemente einer Website kopieren und in anderen Apps weiterverwenden

Beim Recherchieren verfolgen Sie Links und betrachten die angebotenen Webinhalte. Textinhalte, Bilder und Hyperlinks können Sie bei Bedarf auf Ihren Computer übertragen (importieren). Beachten Sie aber die Bestimmungen gemäss Kapitel «Urheberrecht und Lizenzen».

Bild speichern

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie im Kontextmenü **Bild speichern unter...**



- Der Dateityp stellt sich automatisch auf das Bildobjekt ein (jpg, png ...).

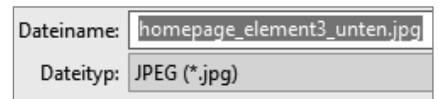
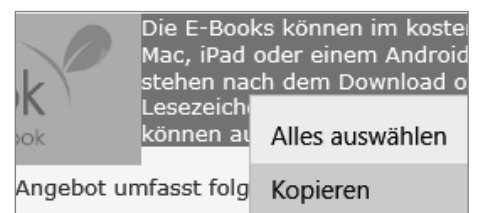


Bild oder Text kopieren

- Markieren Sie das zu importierende Objekt mit der Maus (Webtext, Tabelle bzw. Text und Bild oder das Bild allein).


- Führen Sie einen Rechtsklick auf die Markierung aus und wählen Sie im Kontextmenü die Option **Kopieren**.



- Klicken Sie ins Zieldokument (z. B. Worddokument) und wählen Sie im Kontextmenü **Einfügen**. Der Inhalt der Zwischenablage wird eingefügt (Text, Tabelle, Bildobjekt oder ein Mix davon).

Text auf der aktuellen Seite suchen

- Blenden Sie mit **<Ctrl>+F** (engl. find) die Suchleiste des Browsers ein.



- Im Suchfeld geben Sie den Begriff ein. Die Sofortsuche beginnt und markiert die Fundstellen. Verwenden Sie die Befehlschalter **Zurück/Weiter** und **Optionen** nach Bedarf.

Die Nachrichtenübermittlung ist der beliebteste und am meisten verwendete Dienst im Internet. Die elektronische Post funktioniert rund um die Uhr und die Mailbox kann jederzeit neue Post enthalten. Der Nachrichteneingang wird von seriösen PC-Anwendern mindestens einmal pro Tag eingesehen.

9

E-Mail

9.1	Grundlagen der elektronischen Post	180
9.1.1	Schwerpunkte der elektronischen Post	180
9.1.2	E-Mail-Adressen	182
9.2	Outlook starten und beenden	183
9.3	Einrichten von Postfächern in Outlook	185
9.3.1	Automatische Erkennung des Kontotyps durch Microsoft Outlook	185
9.3.2	Manuelles Einrichten von POP3- und IMAP-Postfächern	186
9.3.3	Microsoft Exchange-Postfach	190
9.4	E-Mail-Konfiguration auf dem Smartphone	191
9.5	Das Outlookfenster	192
9.5.1	Funktionsleisten	193
9.6	Backstage-Ansicht	194
9.7	Das Anwendungsfenster für den Posteingang	195
9.7.1	Unterhaltungsansicht	195
9.8	Das Hilfesystem von Outlook	198
9.9	E-Mails empfangen	199
9.10	E-Mail verfassen und senden	203
9.10.1	E-Mails beantworten und weiterleiten	206
9.10.2	Signaturen	207
	Übung 9.11 A → E-Mail formatieren	208
9.12	E-Mail Anhänge	208
9.12.1	Dateianhänge	208
9.12.2	Vorsicht! Virengefahr	210
9.12.3	Element anfügen	211
9.13	E-Mail drucken	212
9.14	E-Mail löschen	214
9.15	E-Mails verwalten	214
9.15.1	E-Mails in Ordnern organisieren	215
9.15.2	Junk-/Spam-E-Mails	216
	Übung 9.16 A → E-Mail-Grundtechniken	217
	Übung 9.16 B → Signatur	217
	Übung 9.16 C → Junk-/Spam-E-Mails	217
	Übung 9.16 D → Ausdrucken von E-Mail-Nachrichten	217
	Übung 9.16 E → Posteingang sortieren	218
9.17	E-Mails suchen	218
9.18	E-Mail-Automatisierung	220
	Übung 9.19 A → Regeln erstellen	222
9.20	Automatische Benachrichtigung mit RSS-Feed	223
9.20.1	RSS-Feeds in Outlook	223

9.1

Grundlagen der elektronischen Post

Der meistgenutzte Dienst im Internet ist die elektronische Post, die sogenannte E-Mail. Damit können Sie weltweit Nachrichten an Personen versenden, welche über eine E-Mail-Adresse verfügen. E-Mail ist ein gängiges Verfahren, um mit anderen Leuten bequem und auch über grössere Entfernungen zu kommunizieren. Aus dem Büroalltag ist diese Art der Kommunikation nicht mehr wegzudenken.

9.1.1 Schwerpunkte der elektronischen Post

- Die Informationen stehen direkt auf dem Bildschirm zur Verfügung.
- Eine E-Mail kann blitzschnell übermittelt werden.
- Eine E-Mail ist kostengünstiger als die herkömmliche Post.
- Ein webbasiertes E-Mail-Postfach ist ortsunabhängig, man kann also von jedem beliebigen Computer mit Internetanschluss seine elektronische Post lesen oder versenden.

E-Mails sind in der Regel reine Textdateien. Dadurch können sie auf praktisch jedem Computer, der irgendwie mit dem Internet verbunden ist, gelesen werden. Zwar kann man in vielen Programmen auch formatierte E-Mails mit Grafiken versenden (Mails im HTML-Format), jedoch sollte dann sichergestellt sein, dass der Empfänger diese auch sehen kann.

Wie kann eine E-Mail aussehen?

<p>Von: Sabrina Wagner <sabrinawagner@wings.ch> Gesendet: Sonntag, 16. Dezember 2018 12:55 An: Peter Fluri <peterfluri@wings.ch> Betreff: AW: Sitzung Strategieplanung 2019</p> <p>Sehr geehrter Herr Fluri</p> <p>Besten Dank für die Bestätigung der Sitzungsteilnahme. Bitte vergessen Sie nicht die Traktandenliste noch mitzunehmen, die ich Ihnen letzte Woche geschickt habe.</p> <p>Wir freuen uns auf die Sitzung und hoffen, dass alle Mitglieder unseres Tourismusvereines teilnehmen können.</p> <p>Freundliche Grüsse</p> <p>Sabrina Wagner Präsidentin Tourismus Südstadt</p>
<p>Von: Peter Fluri <peterfluri@wings.ch> Gesendet: Sonntag, 16. Dezember 2018 08:24 An: Sabrina Wagner <sabrinawagner@wings.ch> Betreff: Sitzung Strategieplanung 2019</p> <p>Sehr geehrte Frau Wagner</p> <p>Gerne komme ich an die Strategieplanungs-Sitzung vom 22. Dezember 2018.</p> <p>Freundliche Grüsse</p> <p>Peter Fluri</p>

Die oberen Zeilen bilden den Header (Kopf) der E-Mail. Hier stehen alle Informationen, die für den Versand der E-Mail wichtig sind. Jede Zeile beginnt mit einem Schlüsselwort. (Key). Beim Absender «Von:» wird meistens nur der im E-Mailkonto eingetragene Vor- und

Nachname des Absenders angezeigt. Durch einen Doppelklick auf den Absender sieht man sofort die genaue E-Mailadresse.

Begriffe

Betreff:

Engl. **Subject**: Die Überschrift oder das Thema der E-Mail. Damit ist dem Empfänger auf den ersten Blick klar, worum es geht. Wenn Sie auf eine E-Mail antworten, dann wird automatisch ein **AW**: oder **Re**: (deutsch Antwort, englisch Reply) eingefügt. Sie können auch eine erhaltene E-Mail an jemanden weiterleiten, dann wird dem Betreff anstelle des Re: ein **WG**: oder **Fwd**: (deutsch weitergeleitet, engl. Forward) vorangestellt.

Betreff: AW: Sitzung Strategieplanung 2019

Wichtig: Die Betreffzeile nie leer lassen, sonst könnte der Empfänger Ihre Mail für unerwünschte Werbung (Fachwort **Spam**) halten und diese sofort löschen!

An...

Engl. **to**: Der Name des primären (eigentlichen) Empfängers der Nachricht. Die E-Mail-Adresse besteht aus dem Benutzernamen, dem at-Zeichen und der Domain, alles ohne Leerzeichen. Gross- und Kleinschreibung spielt keine Rolle.

An: Peter Fluri <peterfluri@wings.ch>

Mehrere Empfänger können durch Semikola getrennt werden. Dies gilt auch für die nachfolgenden Felder **Cc** und **Bcc**.

Cc...

Kopien (Cc für Carbon Copy) für weitere Empfänger

Cc: Ueli Sonderegger <uelisonderegger@wings.ch>

Bcc...

Blindkopien (Bcc für Blind Carbon Copy). Ein dort eingetragener Empfänger bleibt für die Adressaten in den Feldern **An** und **Cc** unsichtbar.

An...
Cc...
Bcc...

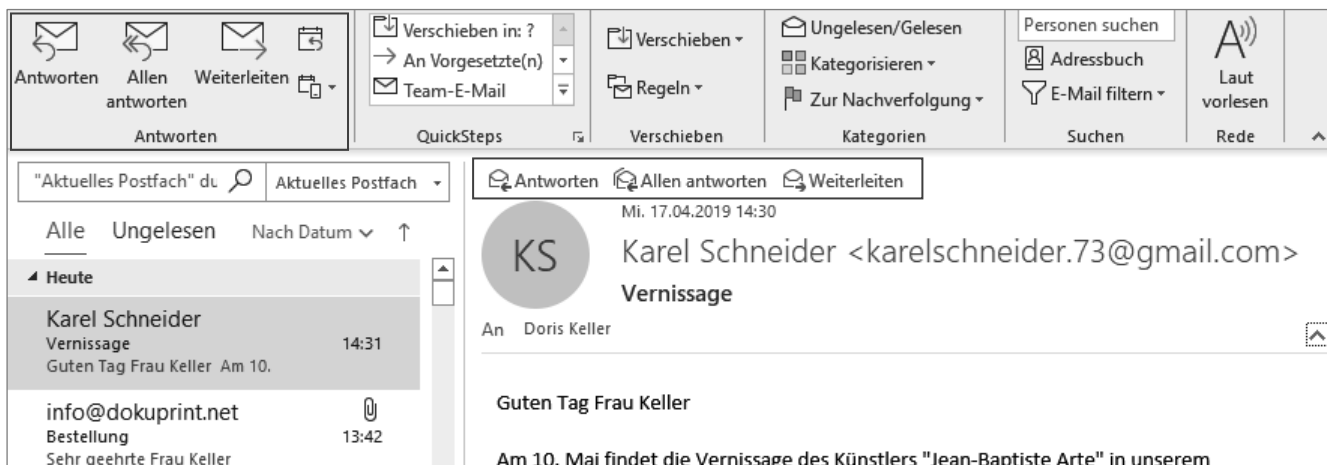
Sollte immer verwendet werden, wenn sich einige oder alle Empfänger nicht kennen oder beim E-Mail-Massenversand, um das Sammeln von E-Mail-Adressen für zukünftigen SPAM zu vermeiden.

Nach dem Header folgt eine Leerzeile. Danach beginnt die eigentliche Mitteilung. Hier wird der Briefftext geschrieben. Beachten Sie folgende Konventionen:

- Wenn wir auf eine E-Mail direkt antworten, steht in der Regel unter einem feinen horizontalen Strich die alte E-Mail. In unserem Beispiel hat Sabrina Wagner auf die Bestätigung der Sitzungsteilnahme von Peter Flury geantwortet. Damit Peter in der Antwort gleich weiss, worum es geht, hat Sabrina den Text wiederholt. Die meisten Mailprogramme machen das automatisch, wenn man auf eine erhaltene E-Mail antwortet.
- Löschen Sie aus dem Zitat alles weg, was nicht dazugehört. Die **Antwort** sollten Sie **immer oberhalb** des alten Textes schreiben. Der Empfänger hat damit ganz oben immer den neuesten Text und spart sich umständliches Blättern ans Ende der Nachricht.

9.10.1 E-Mails beantworten und weiterleiten

Öffnen Sie eine bestehende E-Mail, stehen Ihnen folgende Standard-Funktionen für einen erneuten Versand zur Auswahl:

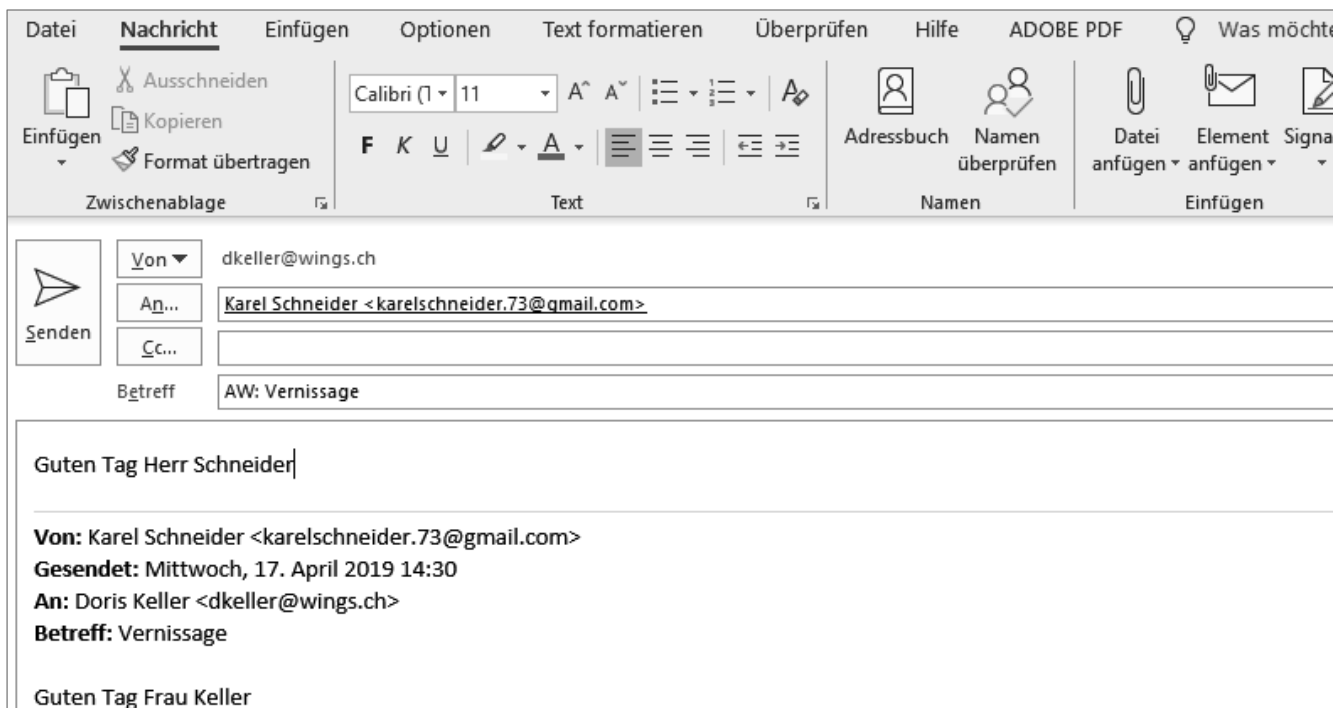


Antworten Eine neue Nachricht, an welche standardmässig die ursprüngliche Nachricht angefügt ist, wird an den Absender retourniert. Dem Betreff wird **AW:** für «Antwort» vorangestellt (Englisch «Re:» für «reply»).

Allen antworten Gleiche Funktion wie Antworten mit dem Unterschied, dass die Antwort zusätzlich an sämtliche Empfänger in den Feldern **An...** und **Cc...** gesendet wird.

Weiterleiten Beim Weiterleiten lässt Outlook die Felder **An...**, **Cc...** und **Bcc...** leer, so dass man frei die Empfänger definieren kann. Dem Betreff wird **WG:** vorangestellt (Englisch «Fw:» für «forward»).

Nach der Wahl einer Funktion wie **Antworten** oder **Weiterleiten** wird ein Nachrichten-Fenster mit den gewohnten Auswahlmöglichkeiten geöffnet.



Des Weiteren können Sie über **Start**, Register **Antworten** eine Besprechungsanfrage senden (erfordert einen Exchange-Server) oder die Mail als Anlage weiterleiten.

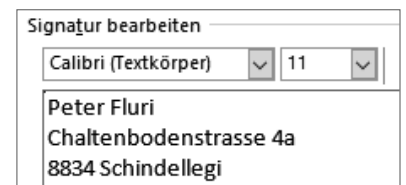
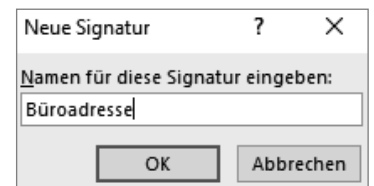
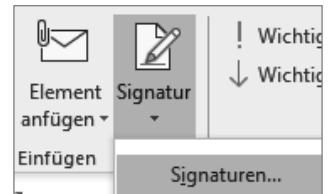
Je nach Installation und Einstellung (Skype, Microsoft-Konto etc.) können Sie auch einen Chat starten oder den E-Mail-Sender mittels VoIP anrufen.

9.10.2 Signaturen

Bei der Signatur handelt es sich um einen Text, z. B. um eine Postadresse, die jeder neuen E-Mail automatisch angehängt wird. Diese muss einmalig angelegt werden.

Signatur erstellen

- 1 Rufen Sie das Fenster **Neue E-Mail** auf und klicken Sie im Register **Nachricht** in der Gruppe **Einfügen** auf **Signatur, Signaturen**.
- 2 Klicken Sie im Fenster **Signaturen und Briefpapier** auf **Neu**.
- 3 Geben Sie einen entsprechenden Namen für die Signatur ein.
- 4 Geben Sie die gewünschten Informationen, z. B. Ihre Büroadresse, im Textfeld **Signatur bearbeiten** ein.
- 5 Schliessen Sie die Eingabe mit Klick auf **OK** ab.

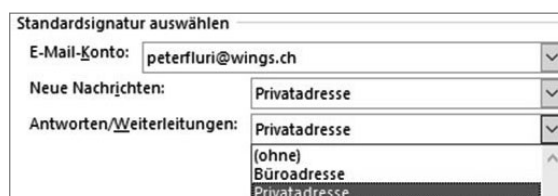


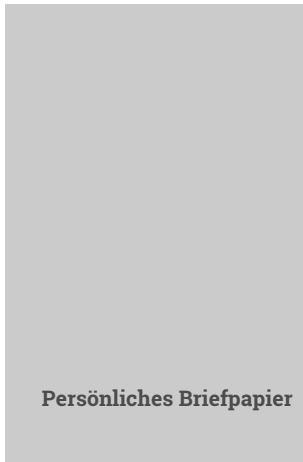
- 6 Mit Klick auf **Signatur** im Register **Nachricht**, in der Gruppe **Einfügen** können Sie bei mehreren Signaturen je nach Bedarf bequem die gewünschte einstellen.



Standardsignatur einstellen

Wenn Sie mehrere Signaturen erstellt haben, können Sie die Standardsignatur im **Signaturen- und Briefpapier-Fenster** im Bereich **Standardsignatur** auswählen:





Die so definierte Standardsignatur wird automatisch in jede neue E-Mail eingefügt.

Im Register **Persönliches Briefpapier** können Sie die Standardformatierungen bei z. B. neuen Nachrichten oder Antwort-Nachrichten anpassen.

Übung 9.11 A

→ E-Mail formatieren

Lernziel

Sie lernen einige der vielen Möglichkeiten, E-Mails zu formatieren.

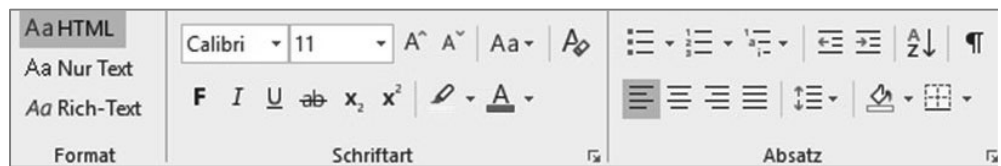
Schwierigkeitsgrad

einfach

Dauer

20 Minuten

- Öffnen Sie in Microsoft Outlook eine neue E-Mail-Nachricht.
- Klicken Sie auf das Register **Text formatieren** und im Bereich **Format** auf **Aa, Nur Text**.
- Schreiben Sie nun einige Zeilen im Nachrichtenfeld und beachten Sie, dass die Formatierungsfunktionen wie z. B. Fett oder Kursiv nicht verfügbar sind.
- Wechseln Sie das Format zu **Aa, HTML**. Sie werden feststellen, dass sämtliche Formatierungssymbole nun verfügbar sind.



- Nehmen Sie sich 15 Minuten Zeit und testen Sie möglichst sämtliche Formatierungsfunktionen.

9.12

E-Mail Anhänge

Oft wird für Anhang auch das englische Wort Attachment verwendet.

Einer E-Mail lassen sich verschiedene Elemente anhängen: Dateien (PDFs, ZIPs, Grafiken etc.), und Elemente aus Outlook wie Kalender, Visitenkarten, Aufgaben etc...

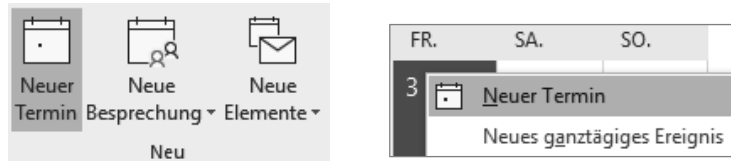
9.12.1 Dateianhänge

Beim Anfügen einer Datei ist zu beachten, dass Dateien, die ein Sicherheitsrisiko darstellen, wie z. B. Dateien mit der Endung «.exe», nicht angehängt werden können. Solche sicherheitskritischen Dateien und auch Dateien mit einer Grösse von mehr als 20 MB übermittelt man besser über Cloud-Speicherdienste oder einen spezialisierten Internetdienst. Bei grossen Dateien, die eine hohe Komprimierung erreichen können, empfiehlt es sich, vorgängig z. B. mittels ZIP-Komprimierung zu prüfen, ob die komprimierte Datei unter der 20-MB-Beschränkung liegt. Im Übrigen ist diese nicht eine fixe Konstante, sondern eher

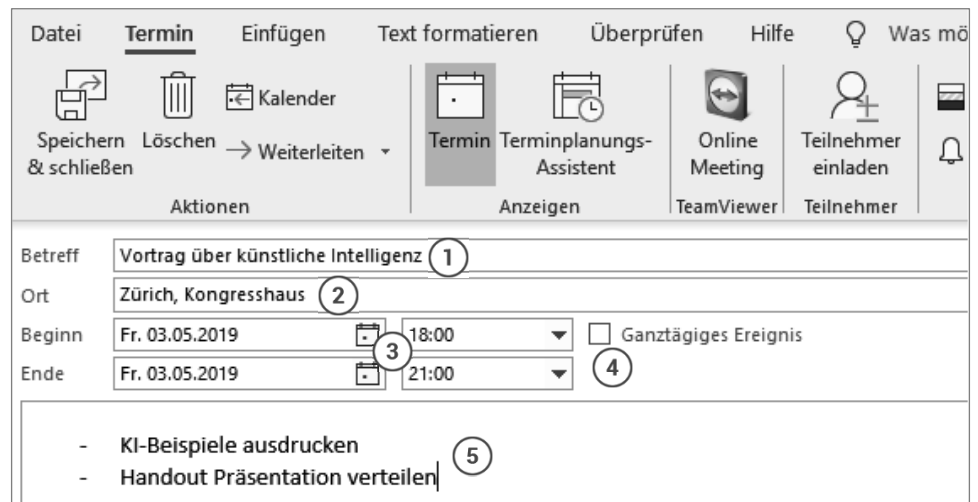
11.3.1 Einzeltermine

Neuen Termin erstellen

1 Klicken Sie auf das Symbol **Neuer Termin** in der Gruppe **Neu** oder klicken Sie im Kontextmenü des betreffenden Datums auf **Neuer Termin**.



2 Das Terminfenster wird geöffnet.



- ① Tragen Sie im Feld **Betreff** den Titel des Termins ein.
- ② Definieren Sie den **Ort**, an dem der Termin stattfindet. Gewisse Kalendersysteme, insbesondere auf mobilen Geräten haben z. T. Mühe, einen Termin zu bestätigen, wenn das Feld **Ort** leer ist. Es empfiehlt sich daher, das Feld **Ort** stets auszufüllen.
- ③ Geben Sie unter **Beginn** und **Ende** den Start- und Endzeitpunkt des Termins ein.
- ④ **Ganztägiges Ereignis:** Sollte der Termin über den ganzen Tag stattfinden, dann setzen Sie hier den Haken. Der Termin wird dadurch zum **Ereignis**.
- ⑤ **Textbereich:** Wichtige Infos können hier festgehalten werden.

3 Unter **Optionen, Zeitzonen** können Sie nach der Aktivierung eine andere Zeitzone auswählen, falls der Termin zum Beispiel in New York stattfindet.

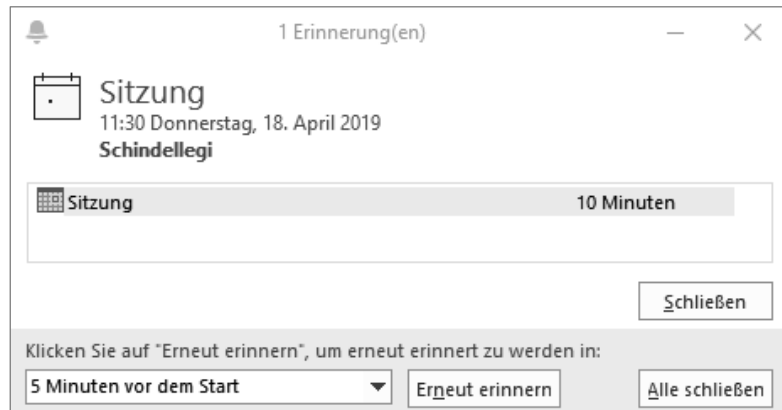
Erinnerung

1 Im Register **Termin**, Gruppe **Optionen** können Sie die Erinnerungsfunktion aktivieren. Wählen Sie die Anzahl Minuten oder Stunden, die Sie vor Beginn des Termins erinnert werden möchten.

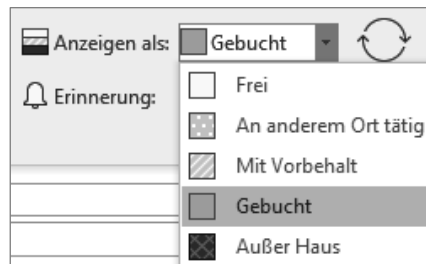


Terminanzeige

- 2 Outlook erinnert Sie die eingestellte Anzahl Minuten vor dem Termin mit folgendem Erinnerungsfenster:



- 3 Im unteren Bereich dieses Fensters können Sie bei Bedarf eine erneute Erinnerung einrichten.



Unter **Termin, Optionen** können Sie ausserdem wählen, wie ein Termin angezeigt werden soll.

Termin aus E-Mail

Eine praktische Schnittstelle ist diejenige zwischen dem **E-Mail-** und **Kalendermodul**.

- 1 Ziehen Sie eine E-Mail-Nachricht per Drag & Drop auf das **Kalender**-Symbol.



- 2 Ein Termin mit demselben Betreff und Inhalt wie die E-Mail wird erstellt. Dadurch sind automatisch die Informationen aus der E-Mail mit dem Termin verbunden.



- 3 Als Datum und Zeit werden die aktuellen Werte übernommen. Ändern Sie diese Angaben und vervollständigen Sie bei Bedarf die Informationen.