



Alle Beispiele werden mit dem Browser **Microsoft Edge** und der App **Outlook New** erklärt.

1. **Verwende Registerkarten, um Webseiten anzuzeigen:**

Öffne auf der Seite www.easy4me.info/reise-chile die Bereiche *Sicherheit* und *Reiseführer* jeweils in neuen Registerkarten (bzw. Tabs).

Öffne den Link *Wetter* in einem neuen Tab – entweder mit einem Klick der **mittleren Maustaste** oder per **Rechtsklick** > Link in neuem Tab öffnen.



2. Stelle ein, dass die aktuell drei geöffneten ORF-Tabs bei jedem Start von Edge automatisch geladen werden.

⋮ ⚙ *Einstellungen > Start, Startseite und neue Registerkarten, > Benutzerdefinierte Websites öffnen > Alle geöffneten Tabs verwenden.*

3. Ändere die Startseite des Browser Edge doch wieder auf die Suchmaschine google.at ab.

⋮ ⚙ *Einstellungen > Start, Startseite und neue Registerkarten > Benutzerdefinierte Websites öffnen > Website hinzufügen. Gib die URL www.google.at ein.*

Lösche die ORF-Seiten: ⋮ > 🗑 Löschen

4. **Im Verlauf findest du die zuletzt besuchten Webseiten:**

Informiere dich, welche Seiten heute besucht worden sind und rufe davon eine auf.

⋮ *Verlauf; oder: Strg+H*

5. **In den Favoriten werden Links zu Webseiten, die man wieder besuchen will, gespeichert und angezeigt.**

Blende die Favoritenleiste ein.

⋮ *Einstellungen > Darstellung, scrolle nach unten, Favoritenleiste anzeigen: Immer.*

6. Siehe nach, welche Favoriten vorhanden sind und rufe eine Webseite auf.

Symbol ⭐ oder ⋮ > Favoriten

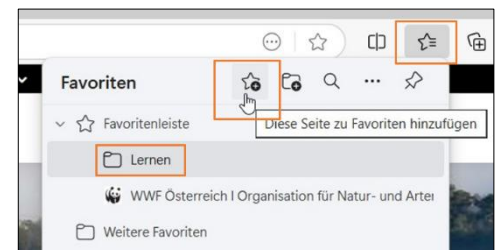


Ordner erstellen

7. Erstelle in den Favoriten einen Ordner mit dem Namen **Lernen**. ⭐ *Favoriten > Neuer Ordner*

8. Füge die Seiten www.wwf.at und/oder <https://www.edenproject.com/> im Ordner **Lernen** in den Favoriten hinzu.

*Rufe www.wwf.at > Klick auf ⭐. Wähle den Ordner **Lernen** aus und klicke auf ⭐+. Oder: Strg+D, Anderen Ordner.*



wwf.at im Ordner Lernen hinzufügen

9. Kontrolliere, ob die Webseitenadresse <https://www.edenproject.com/> bzw. www.wwf.at in der Favoritenleiste angezeigt werden.

10. Füge www.orf.at in den Favoriten hinzu und lösche die Adresse wieder.

*⭐ Favoriten, klick mit rechter Maustaste auf die URL, **Löschen***

11. Erstelle in den Favoriten den Ordner **Bewerbungen**. Füge die Webseitenadresse www.europa.eu/europass im Ordner **Bewerbungen** hinzu.

⋮ *> Favoriten, oder Befehl ⭐*



12. Werbung erscheint oft in einem neuen Browserfenster (Popups).

Popupfenster können lästig sein:

Kontrolliere, ob die Popups (standardmäßig) blockiert sind.

⋮ > *Einstellungen > Websiteberechtigungen > Alle Berechtigungen > Popups und Umleitungen > Blockiert (empfohlen)*

Blockieren (empfohlen)



Popups werden blockiert

13. **Zwischengespeicherte Bilder und Dateien (temporäre Dateien)**

Lösche diese Dateien. Achte darauf, dass sonst nichts gelöscht wird!

Vor dem Löschen erscheint folgende Information: Einige Websites werden möglicherweise langsamer geladen, wenn Sie sie das nächste Mal aufrufen.

⋮ *Einstellungen > Datenschutz, Suche und Dienste > Browserdaten löschen > Zu löschendes Element auswählen*

14. Rufe auf der Seite der Zentralanstalt für Meteorologie **geosphere.at/de** den Menüpunkt **Karten > Wetterprognosen** auf und navigiere zurück zur Einstiegsseite. Suche das Wetter für deinen Wohnort.

Verwende die Schaltflächen ⬅ in der Browserleiste links oben.

Beachte: de in der URL geosphere.at/de bewirkt, dass Deutsch eingestellt ist. en wäre Englisch.

15. **Wechsle zur Startseite des Browsers:** Klicke auf das Symbol Startseite .

Falls das Symbol Startseite  nicht eingeblendet ist: ⋮  Einstellungen > Start, Startseite und neue Registerkarten > Schaltfläche „Startseite“ > Schaltfläche „Startseite“ auf der Symbolleiste anzeigen

16. Öffne die Online-Enzyklopädie **wissen-digital.de**.

Suche nach dem Begriff **Künstliche Intelligenz**.

Kopiere den gefundenen Text mit der Überschrift in den Editor von Windows. Speichere den Text mit dem Namen **KI**.

Kopiere den Text in die Zwischenablage (Strg+C), rufe die App Editor auf und füge den Text (Strg+V) ein.

Suchen



Suchfenster: Hier den Suchbegriff eingeben

17. Öffne die Seite www.easy4me.info/ausdruck auf und drucke nur den blauen Text aus.

Verwende als Drucker **Microsoft Print to PDF**.

Markiere die Textstelle, ⋮ > Drucken > Weitere Einstellungen, Optionen, Nur Auswahl oder einfacher: Text markieren, rechte Maustaste, Auswahl drucken

18. Kopiere das Bild von der Seite www.easy4me.info/reise-chile in die Zwischenablage. Öffne ein leeres Worddokument und kopiere das Bild in das Dokument. Kopiere noch einen beliebigen Absatz von www.easy4me.info/reise-chile unter das Bild. Speichere das Dokument mit dem Namen **Reise.docx** auf deinen Computer.

19. **Dateien von einer Webseite herunterladen (Download):**

Lade von der Webseite www.easy4me.info/reise-chile das **Reiseangebot Chile Rundreise** herunter. Wähle einen Ordner deiner Wahl, um die Datei zu speichern.

Rechtsklick auf Geburtstagsfeier > Link speichern unter

20. Kopiere das Bild von der Seite www.easy4me.info/reise-chile in die Zwischenablage. Öffne ein leeres Worddokument und kopiere das Bild in das Dokument. Kopiere noch einen beliebigen Absatz von www.easy4me.info/reise-chile unter das Bild. Speichere das Dokument mit dem Namen **Reise.docx** auf deinen Computer.

21. Rufe **Outlook im Web** auf, melde dich mit deiner E-Mail-Adresse und deinem Passwort an.

Erstelle einen neuen Ordner mit dem Namen **Ablage**.

Rechtsklick auf deine E-Mailadresse > Neuen Ordner erstellen

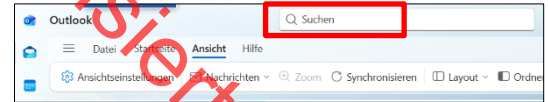


22. Verschiebe eine E-Mail deiner Wahl aus dem Posteingang in den Ordner **Ablage**.
Wähle die E-Mail aus und ziehe diese in den Ordner.

23. Öffne eine E-Mail und markiere diese anschließend wieder als ungelesen.

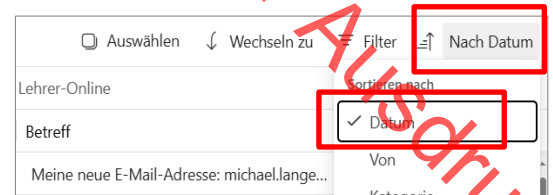
*Rechtsklick auf die E-Mail > Als ungelesen markieren
 oder: Startseite > Tags > Gelesen/ Ungelesen*

24. Durchsuche die E-Mails nach einem beliebigen Wort, z.
 B. **Einladung**. Symbol
Das Suchfenster befindet sich in der Titelleiste.



Postfach durchsuchen

25. Ändere die Sortierung der Mails *nach Datum*
aufsteigend.
Klick in die Spaltenüberschrift Empfangen.
2. Möglichkeit: siehe Abbildung



Sortieren **Nach Datum**

26. Erstelle eine Signatur mit deinem Namen.

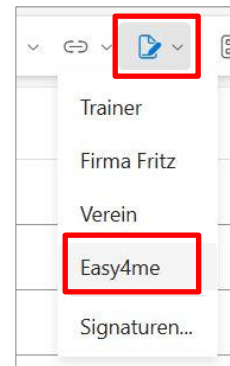
Einstellungen > Konto > Signaturen > + Signatur hinzufügen



Einstellungen in der Titelleiste

27. Erstelle eine E-Mail und füge die Signatur mit deinem Namen ein.
 Gib in das Feld Bcc die E-Mailadresse *fritz277@example.com* ein.
 Sende die E-Mail an dich selbst.

Startseite > Neue E-Mail > Nachricht > Symbol Signatur



28. Leite eine beliebige E-Mail an **herbert@example.com** weiter. Ändere die
 Wichtigkeit auf **Hohe Priorität**.

Nachricht > Markierungen > Wichtigkeit : hoch

Signatur hinzufügen

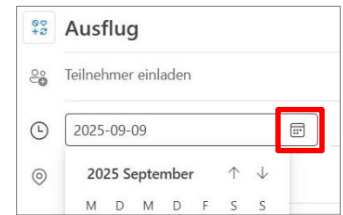
29. Füge der E-Mail die Datei **Geburtstagsfeier** als Anhang hinzu. Sende die E-Mail.
Nachricht > Symbol > Diesen Computer durchsuchen.

30. Erstelle im Kalender für morgen einen Termin **Ausflug**. Der Termin soll ganztägig eingetragen
 sein.

*Wähle in der vertikalen Symbolleiste den Kalender aus, klicke auf den Tag, wähle als Titel Ausflug
 aus.*



31. Du möchtest den Termin **Ausflug** eine Woche verschieben.
Verschiebe den Termin. *Wähle den Termin mit einem Doppelklick aus und ändere das Datum ab.*
32. Aktiviere die automatische Abwesenheitsantwort: Stelle sie so ein, dass heute und morgen automatisch Antworten versendet werden.
Verwende als Nachricht: **Ich bin für zwei Tage nicht im Büro.**
Startseite > Einstellungen > Konto > Automatische Antworten
Als Startzeit gib den heutigen Tag ein, als Endzeit den morgigen.
33. Deaktiviere wieder die Abwesenheitsantworten, du bist doch im Büro.
34. Erstelle drei neue Kontakte: **maier@example.com**, **wolff@example.com** und **thomas@example.com**.
Symbol Personen > Start > Neuer Kontakt
35. Erstelle eine Kontaktliste mit dem Namen **Arbeitskollegen**.
Start > Pfeil neben Neuer Kontakt > Kontaktliste

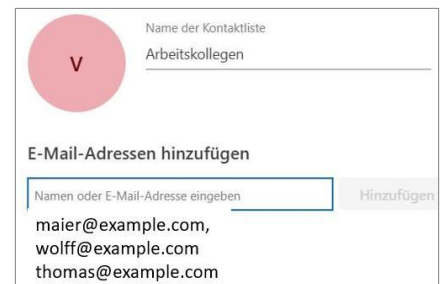


Datum verschieben

Symbol Personen
auswählen und
Kontakte hinzufügen



36. Füge die neuerstellten E-Mailadressen zur neu erstellen Kontaktliste **Arbeitskollegen** hinzu.
Wähle das Symbol Personen . Wähle die Kontaktliste Arbeitskollegen, > Bearbeiten Bearbeiten.
*Klicke in das Feld **Name** oder **E-Mailadresse eingeben**.*



E-Mailadressen in der Kontaktliste hinzufügen

37. Entferne aus der Kontaktliste **Arbeitskollegen** die E-Mailadresse **wolff@example.com**.
Wähle das Symbol Personen > Kontaktliste Arbeitskollegen > Bearbeiten. Bearbeiten
Wähle die E-Mailadresse aus und entferne sie, indem du auf das X klickst.



Fotografiere den QR-Code und löse das Quiz.