



Alle Beispiele werden mit dem Browser **Microsoft Edge** erklärt.

1. **Verwende Registerkarten um Webseiten anzeigen lassen:**

Rufe auf der Seite [www.orf.at](https://www.orf.at) das **Wetter** und die **ORF-TVthek** auf neuen Registerkarte (bzw. Tab) auf.

*Klicke mit der mittleren Maustaste auf den Link Wetter oder: Rechtsklick, > Link mit neuem Tab öffnen.*



2. Die gerade **drei geöffneten Tabs** von ORF sollten bei **jedem Start von Edge** geöffnet werden.

⋮ ⚙ *Einstellungen > Start, Startseite und neue Registerkarten, wähle **Diese Seiten öffnen: und Alle geöffneten Tabs verwenden.***

3. Ändere die Startseite des Browser Edge doch wieder auf die Suchmaschine [google.at](https://www.google.at) ab.

⋮ ⚙ *Einstellungen, Start, Startseite und neue Registerkarten, wähle **Diese Seiten öffnen: > Neue Seite hinzufügen.** Gib die URL **www.google.at** ein. Lösche die ORF-Seiten.*

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.

⋮ *Favoriten oder Befehl* ☰



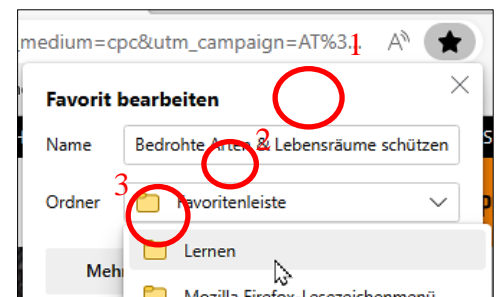
*Ordner erstellen*

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

☰ *Favoriten > Neuer Ordner*

8. Füge die Seite [www.wwf.at](https://www.wwf.at) zum Ordner **Lernen** in den Favoriten hinzu.

Rufe [www.wwf.at](https://www.wwf.at) > *Klick auf* ☆ *in der Browserleiste, oder: Strg+D.*



*wwf.at in den Favoriten im Ordner Lernen*

9. Kontrolliere, ob die Webseitenadresse

<https://www.edenproject.com/www.wwf.at> in der Favoritenleiste angezeigt werden.

10. Füge [www.orf.at](https://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](https://www.europa.eu/europass) im Ordner **Bewerbungen** hinzu.

⋮ *> Favoriten, oder Befehl* ☰



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

**Popupfenster können lästig sein:** Blockiere Popups!

⋮ *Einstellungen > Cookies und Websiteberechtigungen > (scrolle nach unten) Popups und Umleitungen > Blockieren* *Popups sind 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 **zamg.at** den Menüpunkt **Wetter > Wetteranimation** auf und navigiere zurück zur Einstiegsseite.

Verwende die Schaltflächen ← in der Browserleiste links oben.

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

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

**Suche** einen Artikel mit den Suchbegriffen: **Künstliche Intelligenz**

**Kopiere** den Text mit der Überschrift in den Editor von Windows.

Speichere den Text.

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



*Suchfenster: Hier den Suchbegriffeingeben*

17. Öffne die Seite [www.easy4me.info/ausdruck](http://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. **Dateien von einer Webseite herunterladen (Download):**

Lade von der Webseite [www.easy4me.info/ausdruck](http://www.easy4me.info/ausdruck) die **Geburtstageinladung** herunter.

19. Melde dich bei Microsoft an und rufe die App **Outlook** auf. Wir verwenden **Outlook online**.

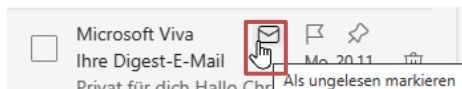
Erzeuge einen neuen Ordner mit dem Namen **Ablage**.

*Rechtsklick auf **Ordner**, > Neuen Ordner erstellen*

20. Verschiebe eine E-Mail deiner Wahl aus dem Posteingang in den Ordner **Ablage**.

*Wähle die E-Mail aus und ziehe diese in den Ordner.*

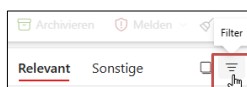
21. Öffne eine E-Mail und markiere diese anschließend wieder als ungelesen.




22. Durchsuche die E-Mails nach einem beliebigen Wort, z. B. **Einladung**. Symbol

*Das Suchfenster befindet sich in der obersten Leiste.*

23. Ändere die Sortierung der Mails nach Datum aufsteigend. *Filter > Sortieren*








24. Füge eine Signatur mit deinem Namen ein.  
*Wähle oben Einstellungen  aus, > Verfassen und Antworten, gib die Signatur ein: Name und Text*
25. Leite eine beliebige E-Mail an **herbert@example.com** weiter! Ändere die Wichtigkeit auf **Hohe Priorität**. Füge der E-Mail als Anhang die Datei **Geburtstageseinladung** hinzu.



*Anhang und Priorität*

- Sende die E-Mail, es könnte sein, dass du eine Fehlermeldung bekommst!
26. Erstelle im Kalender für morgen einen Termin **Ausflug**. Der Termin soll ganztägig eingetragen sein.  
*Wähle in der Symbolleiste den Kalender , Wähle als Titel Ausflug aus.*
27. Du möchtest doch den Termin **Ausflug** eine Woche verschieben. Verschiebe den Termin.  
*Wähle den Termin aus und ändere das Datum ab.*
28. Aktiviere die automatische Abwesenheitsantworten: Stelle ein, dass die automatischen Antworten heute und morgen gesendet werden. Als Nachricht trage ein: **Bin für zwei Tage nicht im Büro**.  
*Wähle oben Einstellungen  aus, > Automatische Antworten > Automatische Antworten ein*
29. Deaktiviere die Abwesenheitsantworten, du bist doch im Büro.
30. Erstelle eine Kontaktliste mit dem Namen Arbeitskollegen. Füge **maier@example.com**, **wolff@example.com** und **thomas@example.com** hinzu.  
*Pfeil neben Neuer Kontakt, > Neue Kontaktliste, Vergib den Namen Arbeitskollegen, schieb die E-Mailadressen in das Feld, > Hinzufügen.*  
*Alternativ kannst du auch aus deinen Kontakten ein paar Kontakte auswählen.*
31. Lösche jetzt aus der Kontaktliste eine beliebige E-Mailadresse.  
*Wähle die Kontaktliste aus, > Bearbeiten  Bearbeiten*

Fotografiere den QR-Code und löse das Quiz.

