

**ONLINE GRUNDLAGEN:** Für diese Übung benötigen Sie folgende Datei: **Uebung07\_IBE.zip**

➤ Alle Antworten zu dieser Übung sind in der Datei **UE07\_Antwortdatei.docx** einzutragen.

1. Extrahieren Sie die Datei **Uebung07\_IBE.zip** an einen Speicherort Ihrer Wahl (z. B. auf den **Desktop**). Löschen Sie anschließend die zip-Datei.
2. Starten Sie eine **Internetsuchmaschine** Ihrer Wahl und suchen Sie nach **Bildern** zu den Begriffen **Krone** und **Geld**. Wählen Sie ein passendes Bild aus und kopieren Sie die Internetadresse (**URL**) zu diesem Bild in die **Antwortdatei**.
3. Führen Sie eine **weitere Bilder-Suchanfrage** mit den Begriffen **Pony** und **Frisur** aus. Wählen Sie ein passendes Bild aus und kopieren Sie die Internetadresse (**URL**) zu diesem Bild in die **Antwortdatei**.
4. Geben Sie folgende Internetadresse in Ihren Browser ein: **http://www.umweltberatung.at** Klicken Sie im Menü links auf **Shop & Downloads** und nehmen Sie eine **Suche** mit folgenden Einstellungen vor:

Begriff: **Bienen**

Thema: **alle Themen**.

Klicken Sie auf das Suchergebnis **Bienen und Ihr Lebensraum** und laden Sie anschließend das Infoblatt auf Ihren Computer an folgenden Ort herunter: ...**Uebung07\_IBE\Natur\Insekten**

Stellen Sie fest, wie viel **Speicherplatz** dieses Infoblatt benötigt und tragen Sie den Wert in die **Antwortdatei** ein.

5. Wechseln Sie auf die Internetseite **http://www.fledermaus-bayern.de** und klicken Sie im oberen Menü auf **Downloads**. Laden Sie eine PDF-Datei Ihrer Wahl an folgenden Speicherort herunter: ...**Uebung07\_IBE\Natur\Fledermäuse**.

Tragen Sie in der **Antwortdatei** den **Namen** der PDF-Datei ein, die Sie heruntergeladen haben.

6. Rufen Sie ein **Online-Wörterbuch** auf und übersetzen Sie folgende Begriffe in die angegebene Sprache

**Büroklammer** auf Englisch // **Buch** auf Französisch // **Schlüsselbund** auf Spanisch // **Straße** auf Italienisch

Tragen Sie die Übersetzungen in die **Antwortdatei** ein.

7. Rufen Sie die Online-Enzyklopädie **http://www.wikipedia.org** auf und fügen Sie diese URL zu den Favoriten in den Ordner **Lexikon** (Ordner neu erstellen) hinzu.

8. Blenden Sie im Browser alle verfügbaren **Leisten** ein (Menü-, Favoriten-, Befehls-, Statusleiste). Machen Sie einen **Screenshot** vom Browserfenster und fügen Sie diesen in die **Antwortdatei** ein.

9. Schließen Sie den Browser und öffnen Sie Ihr **E-Mail-Programm** und öffnen Sie das Menü, wo Sie eine neue **Signatur** erstellen können. Machen Sie einen **Screenshot** nur von diesem Fenster und fügen Sie den Screenshot in die **Antwortdatei** ein.

10. Wechseln Sie zum Kalender und legen Sie folgenden Termin fest. (Speichern Sie den Termin anschließend)

|          |                               |                            |                                   |
|----------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Betreff: | <b>Kinostammtisch</b>         | Ort: <b>Café Leppinger</b> | Uhrzeit: <b>18:00 – 20:00 Uhr</b> |
| Datum:   | <b>Sonntag in einer Woche</b> | Erinnerung:                | <b>30 Minuten vor Beginn</b>      |

11. Rufen Sie das Menü auf, wo Sie eine **Abwesenheitsnotiz** (Automatische Antworten) erstellen können. Machen Sie einen **Screenshot** von diesem Fenster und fügen Sie den Screenshot in die **Antwortdatei** ein.

12. Erstellen Sie eine neue **Besprechungsanfrage** mit folgenden Daten:

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| An: <b>lassen Sie das Feld leer</b>   | Beginnt: <b>Samstag in einer Woche um 09:00 Uhr</b> |
| Betreff: <b>Abteilungsbesprechung</b> | Endet: <b>Samstag in einer Woche um 11:30 Uhr</b>   |
| Ort: <b>Seminarraum 18</b>            | Wichtigkeit: <b>hoch</b>                            |

Machen Sie einen **Screenshot** von diesem Fenster und fügen Sie diesen in die **Antwortdatei** ein.

Klicken Sie in der Besprechungsanfrage auf **Senden** und lesen Sie die **Informationsmeldung**. Bestätigen Sie mit **Ja**.

13. **Wissensfragen:** Wie können Sie einen Link in einer **neuen Registerkarte** / in einem **neuen Tab** öffnen?  
Wie können Sie einen Link in einem **neuen Fenster** öffnen?

Schreiben Sie Ihre Antworten in die **Antwortdatei** und **speichern/schließen** Sie diese.

14. **Entfernen** Sie alle in dieser Übung erstellten Termine/Besprechungsanfragen aus dem Kalender.