

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Vorwort | 1 |
| 1 1 | Erläuterungen zum Lehrmittel | 2 |
| 1 2 | Aufbau der Dokumentation | 3 |
| 2 | Computer-Grundlagen | 5 |
| 2.1 | Hardware – PC-Komponenten | 6 |
| 2 2 | Software | 6 |
| 2 3 | Computer für die tägliche Arbeit | 7 |
| 2 4 | Computer-Philosophie | 8 |
| 2.4 1 | Das EVA-Prinzip | 8 |
| 2 4 2 | Digitale Daten verarbeiten | 8 |
| 2 4.3 | Datenträger | 9 |
| 2.4 4 | Ordner und Dateien | 10 |
| 2 5 | Computersystem | 11 |
| 2 5.1 | Schnittstellen | 11 |
| 2 5 2 | Computer anschliessen | 13 |
| | Übung 2.6 A → Hardware und Philosophie | 13 |
| | Übung 2.6 B → Computersystem | 14 |
| 3 | Computer in Betrieb nehmen | 15 |
| 3 1 | Computer aufstarten und herunterfahren | 16 |
| 3 1 1 | Anmelden | 16 |
| 3 1 2 | Desktopoberfläche | 17 |
| 3.1.3 | Computerarbeit unterbrechen oder beenden | 19 |
| 3 2 | Eine Anwendung starten und beenden | 20 |
| 3 2 1 | Programme starten | 20 |
| 3.2 2 | Programme beenden | 21 |
| 3 3 | Dokument öffnen und schliessen | 22 |
| 3 4 | Computer-Tastatur und Maus | 23 |
| 3 4.1 | Tastatur-Layout | 23 |
| 3 4 2 | Mehrfachbelegung von Tasten | 24 |
| 3 4 3 | Tastenkombinationen | 25 |
| 3 4 4 | Maus-Manipulationen | 25 |
| 3.5 | Die Zwischenablage | 26 |
| 3 5 1 | Kopieren, ausschneiden, einfügen | 26 |
| 3 6 | Speichern von Dokumenten | 27 |
| 3 6 1 | Medien zur Datensicherung | 27 |
| 3.6.2 | Das Prinzip des Speicherns | 27 |
| | Übung 3.7 A → Starten, beenden | 29 |
| | Übung 3.7 B → Mit Tastatur und Maus umgehen | 29 |
| 3 8 | Repetitionsfragen | 30 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 4 | Betriebssystem und Benutzeroberfläche | 31 |
| 4 1 | Allgemeines zum Betriebssystem | 32 |
| 4 2 | Windows 10 einrichten und nutzen | 33 |
| 4 2 1 | Hilfe und Support | 33 |
| 4 2 2 | Weitere Supportmöglichkeiten | 34 |
| 4 2 3 | Benutzeroberfläche einrichten | 34 |
| 4 2 4 | Taskleiste | 37 |
| 4 2 5 | Zeit, Region und Sprache | 38 |
| 4 2 6 | Verknüpfungen erstellen | 39 |
| 4 2 7 | Umgang mit Fenstern | 40 |
| 4 2 8 | Zubehör | 41 |
| | Übung 4.3 A → Desktop und Hilfe | 41 |
| | Übung 4.3 B → Windows-Oberfläche einrichten | 41 |
| 4.4 | Der Datei-Explorer | 43 |
| 4.4.1 | Dateiablage und Darstellung | 45 |
| 4 4 2 | Dateierweiterungen | 46 |
| 4 4.3 | Laufwerke und Ordner | 47 |
| 4 4 4 | Datei- und Ordnermanipulationen | 48 |
| 4 4 5 | Ordner und Dateien kopieren oder verschieben | 49 |
| 4.4.6 | Anordnen und Sortieren | 49 |
| 4.4 7 | Papierkorb | 52 |
| 4 4.8 | Dateien suchen | 52 |
| 4 4 9 | Suchergebnis auswerten | 54 |
| | Übung 4.5 A → Datei-Explorer | 55 |
| | Übung 4.5 B → Explorer-Grundlagen | 55 |
| | Übung 4.5 C → Dateien suchen nach Kriterien | 56 |
| | Übung 4.5 D → Erweiterte Suche | 56 |
| 4 6 | Drucken allgemein | 57 |
| 4 6 1 | Dokument drucken | 57 |
| 4 7 | Sicherheit im Computerbetrieb | 59 |
| 4 7 1 | Datenschutzeinstellungen | 59 |
| 4 7 2 | Windows Defender, Firewall und Windows Update | 60 |
| 4 7 3 | Schutz vor Viren | 61 |
| 4 7 4 | Sicherung von Daten | 63 |
| 4 8 | Repetitionsfragen | 65 |
| | | |
| 5 | Office-Grundlagen | 67 |
| 5.1 | Die Bedeutung der Officeanwendungen | 68 |
| 5.2 | Die Philosophie von Office 2016 | 68 |
| 5 3 | Office-Anwendung starten und beenden | 69 |
| 5 4 | Funktionsleisten | 70 |
| 5 5 | Eigenschaften der Officeoberfläche | 72 |
| 5 6 | Kontextmenüs | 74 |
| 5 7 | Hilfe bei Officeanwendungen | 74 |
| 5.7 1 | Direkthilfe in Gruppenbefehlen | 75 |
| | Übung 5.8 A → Office-Umgebung 1 | 75 |
| | Übung 5.8 B → Office-Umgebung 2 | 77 |
| 5 9 | Die Backstage-Ansicht | 78 |
| 5 9 1 | Neues Dokument erstellen | 78 |
| 5 9 2 | Speichern | 80 |
| 5 9 3 | Dokument öffnen und schliessen | 81 |
| 5 9 4 | Drucken | 81 |

| | | |
|----------|--|------------|
| 5.9.5 | Office-Optionen | 84 |
| | Übung 5.10 A → Officebefehle, Word-Optionen | 86 |
| | Übung 5.10 B → Officebefehle, Excel-Optionen | 86 |
| 6 | Textverarbeitung | 87 |
| 6.1 | Das Word-Fenster | 89 |
| 6.1.1 | Das Register Start | 89 |
| 6.1.2 | Dokumentansichten und Zoom | 89 |
| 6.2 | Einen Text schreiben | 90 |
| 6.2.1 | Text eingeben, ändern | 90 |
| 6.2.2 | Rückgängig machen, Wiederherstellen | 91 |
| 6.2.3 | Im Text bewegen | 91 |
| 6.2.4 | Textobjekte und Symbole einfügen | 91 |
| 6.2.5 | Auswählen, markieren | 94 |
| | Übung 6.3 A → Wordgrundlagen | 94 |
| | Übung 6.3 B → Text eingeben, korrigieren | 95 |
| | Übung 6.3 C → Spezielle Zeichen und Felder | 95 |
| | Übung 6.3 D → Fliesstext eingeben | 96 |
| 6.4 | Schriftgestaltung | 97 |
| 6.4.1 | Wichtige Begriffe aus der Typografie | 97 |
| 6.4.2 | Zeichen formatieren | 97 |
| | Übung 6.5 A → Zeichen formatieren | 99 |
| | Übung 6.5 B → Kopieren und gestalten | 99 |
| | Übung 6.5 C → Protokoll formatieren | 100 |
| 6.6 | Absatzgestaltung | 100 |
| 6.6.1 | Einzüge | 101 |
| 6.6.2 | Ausrichtung | 102 |
| 6.6.3 | Abstände | 102 |
| 6.6.4 | Absatzschaltung und Zeilenschaltung | 103 |
| | Übung 6.7 A → Einfache Absatzformatierungen | 103 |
| | Übung 6.7 B → Hängender Einzug | 104 |
| | Übung 6.7 C → Zeilen- und Absatzschaltung | 105 |
| | Übung 6.7 D → Absatzabstand und Zeilenabstand | 105 |
| 6.8 | Tabulatoren | 106 |
| | Übung 6.9 A → Artikelliste | 108 |
| | Übung 6.9 B → Verzeichnis | 108 |
| 6.10 | Rahmen und Schattierungen | 109 |
| 6.11 | Formate übertragen | 111 |
| | Übung 6.12 A → Umrahmung, Linien und Schattierungen | 112 |
| | Übung 6.12 B → Formate übertragen | 112 |
| 6.13 | Aufzählungszeichen und Nummerierungen | 113 |
| 6.14 | Formatvorlagen | 113 |
| 6.14.1 | Formatvorlagen anwenden | 114 |
| | Übung 6.15 A → Formatvorlagen zuweisen | 115 |
| | Übung 6.15 B → Formatvorlage ändern | 115 |
| 6.16 | Einfügen – Tabellen, Grafiken, Kopf-/Fusszeilen | 116 |
| 6.16.1 | Tabellen einfügen | 116 |
| 6.16.2 | Tabellen gestalten | 118 |
| 6.16.3 | Tabellenmanipulationen mit der Maus | 120 |
| 6.16.4 | Daten-Tabellen | 121 |
| | Übung 6.17 A → Rapport-Formular | 122 |
| | Übung 6.17 B → Adressliste | 122 |
| | Übung 6.17 C → Produkt-Datenblatt | 123 |

| | | |
|----------|--|------------|
| 6.18 | Illustrationen einfügen | 123 |
| 6.18.1 | Bildtools | 124 |
| | Übung 6.19 A → Grafiken kopieren und platzieren | 126 |
| | Übung 6.19 B → Onlinegrafik einfügen | 126 |
| 6.20 | Kopf- und Fusszeilen | 127 |
| 6.21 | Seitenlayout | 129 |
| 6.21.1 | Seite einrichten | 129 |
| 6.21.2 | Silbentrennung | 130 |
| 6.22 | Überprüfen, Dokumentprüfung | 131 |
| 6.23 | Referenzen, Inhaltsverzeichnis | 132 |
| | Übung 6.24 A → Rechtschreibprüfung und Silbentrennung | 133 |
| | Übung 6.24 B → Dokumentation mit Inhaltsverzeichnis | 134 |
| 6.25 | Sendungen | 135 |
| 6.25.1 | Der Seriendruck | 135 |
| 6.25.2 | Seriendruck ausführen | 135 |
| 6.25.3 | Datenquelle, Liste | 138 |
| | Übung 6.26 A → Seriendruck | 139 |
| 6.27 | Repetitionsfragen | 140 |
| 7 | Tabellenkalkulation | 141 |
| 7.1 | Das Excel-Fenster | 143 |
| 7.1.1 | Tabellenelemente | 143 |
| 7.2 | Arbeitsmappen | 144 |
| 7.2.1 | Aufbau der Arbeitsmappen | 144 |
| | Übung 7.3 A → Excel-Grundlagen | 145 |
| | Übung 7.3 B → Arbeitsmappen, Registerhandling | 146 |
| 7.4 | Tabellen bearbeiten | 147 |
| 7.4.1 | Daten eingeben, ändern | 147 |
| 7.4.2 | Zellen, Zeilen und Spalten | 149 |
| 7.4.3 | Zellen markieren | 150 |
| 7.4.4 | Navigieren – in der Tabelle bewegen | 151 |
| | Übung 7.5 A → Umgang mit Tabellen | 151 |
| 7.6 | Seitenlayout | 152 |
| 7.6.1 | Seite einrichten, Blattoptionen | 153 |
| 7.6.2 | Seitenlayoutansicht | 154 |
| | Übung 7.7 A → Druckseiten einrichten | 155 |
| | Übung 7.7 B → Bereiche drucken | 155 |
| 7.8 | Kopieren und verschieben | 156 |
| 7.8.1 | Ausschneiden, Kopieren und Einfüge-Optionen | 157 |
| | Übung 7.9 A → Umsatztabelle | 158 |
| | Übung 7.9 B → Automobil-Liste | 158 |
| 7.10 | Zellen formatieren | 159 |
| 7.10.1 | Schrift und Zellen formatieren | 159 |
| 7.10.2 | Ausrichtung | 162 |
| 7.10.3 | Formatierung von Zahlen | 163 |
| 7.10.4 | Formatvorlagen | 166 |
| 7.10.5 | Formate übertragen | 166 |
| | Übung 7.11 A → Daten eingeben | 167 |
| | Übung 7.11 B → Text und Zahlenformate | 168 |
| | Übung 7.11 C → Formate übertragen | 168 |
| 7.12 | Rechnen mit Excel | 169 |
| 7.12.1 | Rechnen mit Bezügen | 169 |
| 7.12.2 | Einfache Berechnungen | 170 |

| | | |
|--------|---|------------|
| 7 12 3 | Funktionen | 171 |
| | Übung 7.13 A → Formeln eingeben, in Bereiche ausfüllen | 173 |
| | Übung 7.13 B → Mausmanipulationen und Reihen | 173 |
| | Übung 7.13 C → Umsatzauswertung | 174 |
| | Übung 7.13 D → Budget | 174 |
| | Übung 7.13 E → Anteile | 175 |
| | Übung 7.13 F → Zusatzübungen | 175 |
| 7 14 | Diagramme einfügen | 176 |
| 7 14 1 | Ein Diagramm erstellen | 176 |
| 7 14 2 | Diagrammelemente | 177 |
| 7 14 3 | Diagramm-Entwurf | 178 |
| 7 14 4 | Umgang mit Diagrammen | 179 |
| 7 14 5 | Diagramm formatieren | 180 |
| 7 15 | Diagrammtypen | 180 |
| 7 15 1 | Säulen- und Balkendiagramm | 181 |
| 7 15 2 | Kreis- und Ringdiagramm | 182 |
| 7 15.3 | Liniendiagramm | 183 |
| | Übung 7.16 A → Säulendiagramm | 184 |
| | Übung 7.16 B → Balkendiagramm | 185 |
| | Übung 7.16 C → Kreisdiagramme | 185 |
| | Übung 7.16 D → Liniendiagramm | 186 |
| 7 17 | Repetitionsfragen | 187 |

8 Präsentationen 189

| | | |
|-------|---|------------|
| 8 1 | Grundlagen der Präsentation | 190 |
| 8 2 | Das PowerPoint-Fenster | 190 |
| 8.3 | Neue Präsentation erstellen | 191 |
| 8 3.1 | Gliederungen | 193 |
| 8 4 | Entwurf | 195 |
| 8.4 1 | Folie einrichten | 195 |
| 8 4 2 | Designs | 195 |
| 8.4 3 | Hintergrund | 196 |
| | Übung 8.5 A → PowerPoint kennenlernen | 197 |
| | Übung 8.5 B → Präsentation bearbeiten | 198 |
| 8 6 | Ansicht | 198 |
| 8 6 1 | Präsentationsansichten | 199 |
| 8 6 2 | Folienmaster | 200 |
| 8 7 | Einfügen | 203 |
| 8 7.1 | Objekte auf Folien | 204 |
| 8 8 | Drucken | 205 |
| 8 9 | Folienübergänge | 206 |
| 8 10 | Bildschirm-Präsentation | 207 |
| | Übung 8.11 A → Präsentation formatieren | 208 |
| | Übung 8.11 B → Präsentation überarbeiten | 208 |
| 8 12 | Repetitionsfragen | 209 |

9 E-Mail 211

| | | |
|-------|-----------------------------|-----|
| 9.1 | Das Outlookfenster | 212 |
| 9 1.1 | Funktionsleisten | 212 |
| 9 2 | E-Mails empfangen | 213 |
| 9 3 | E-Mail verfassen und senden | 215 |

| | | |
|-------|--|------------|
| 9 3 1 | E-Mails beantworten und weiterleiten | 217 |
| 9 3 2 | Signaturen | 218 |
| 9 4 | E-Mail Anhänge | 219 |
| 9.4 1 | Dateianhänge | 219 |
| 9 4 2 | Vorsicht! Virengefahr | 221 |
| 9 4 3 | Element anfügen | 222 |
| 9 5 | E-Mail drucken | 223 |
| 9 6 | E-Mail löschen | 224 |
| 9 7 | E-Mails verwalten | 224 |
| 9 7 1 | E-Mails in Ordnern organisieren | 224 |
| 9 7 2 | Junk-/Spam-E-Mails | 225 |
| | Übung 9.8 A → E-Mail-Grundtechniken | 226 |
| | Übung 9.8 B → Signatur | 227 |
| | Übung 9.8 C → Junk-/Spam-E-Mails | 227 |
| | Übung 9.8 D → Posteingang sortieren | 227 |
| 9 9 | E-Mails suchen | 228 |
| 9 10 | E-Mail-Automatisierung | 229 |
| | Übung 9.11 A → Regeln erstellen | 232 |

10 Informationsquelle World Wide Web 233

| | | |
|--------|--|------------|
| 10 1 | Internetzugang | 234 |
| 10 1 1 | Adressierung im Internet | 234 |
| 10 1 2 | E-Mail | 234 |
| 10 2 | Web 2 0 – Social Media | 235 |
| 10 2.1 | Soziale Netzwerke | 235 |
| 10 3 | Microsoft Edge | 236 |
| 10.3 1 | Das Microsoft Edge Anwendungsfenster | 237 |
| 10 4 | Suchen im Internet | 239 |
| 10 4 1 | Suchbegriffe eingeben | 240 |
| 10 4 2 | Suchen mit Google | 241 |
| 10.4 3 | Daten kopieren | 242 |
| 10 4 4 | Recherchieren auf PDF-Seiten | 243 |
| | Übung 10.5 A → Recherchieren mit Google | 244 |
| | Übung 10.5 B → Suchdienste verwenden, recherchieren | 244 |

Index 247