

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	Dateiallage 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, Registerhandlung	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