

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1

Daten verwalten

2 LERNEN

1 Mit dem Explorer arbeiten

Von der Startseite zum Datei-Explorer · Alltägliche Arbeitsschritte mit Dateien und Ordnern

10 LERNEN

2 Daten austauschen

Daten online speichern · Dateien im pdf-Format speichern · Geräte sicher vom Computer entfernen

14 ÜBEN

15 KÖNNEN

Kapitel 2

Mit Word arbeiten

18 LERNEN

1 Word-Grundlagen kennenlernen

Word-Programmoberfläche · Texte fehlerfrei erstellen · Silbentrennung · Markieren · Korrigieren · Kopf- und Fußzeile erstellen · Dokumentansichten

29 ÜBEN

30 LERNEN

2 Texte formatieren

Wichtige Gestaltungsgrundsätze · Dokumentformate · Zeichen und/oder Absätze formatieren · Zeichen formatieren · Die richtige Schriftwahl und Schriftfarbe · Schriftgrade · Absatzausrichtung · Zeilen- und Absatzabstände · Text einziehen · Rahmen und Schattierung für Zeichen und Absätze · Aufzählung und Nummerierung · Formate übertragen und löschen

55 ÜBEN

60 LERNEN

3 Texte illustrieren

Symbole und Sonderzeichen · Bilder und Onlinegrafiken · Zeichnungsobjekte · WordArt

69 ÜBEN

72 LERNEN

4 Tabulatoren verwenden

Tabulatorstopps

79 ÜBEN

82 LERNEN

5 Tabellen erstellen

Tabelle einfügen · Tabellenstruktur bearbeiten · Tabellen formatieren · Rechnen in Tabellen

88 ÜBEN

90 LERNEN

6 Ziffern, Zeichen und Sonderzeichen

Sinn und Zweck von Noremn · ÖNORM A 1080 Ziffern, Zeichen und Sonderzeichen richtig verwenden · Suchen und Ersetzen

103 ÜBEN

103 KÖNNEN

Kapitel 3

Briefe gestalten

108 LERNEN

1 Geschäftsbriefe erstellen

Teile eines Geschäftsbriefes · Geschäftsbriefe erstellen · Beschriftungen von Briefumschlägen

122 ÜBEN

126 LERNEN

2 Bewerbung und Lebenslauf erstellen

Richtig bewerben

128 ÜBEN

129 KÖNNEN

Kapitel 4

Mit Excel arbeiten

132 LERNEN

1 Daten eingeben und berechnen

Arbeiten mit einer Excel-Arbeitsmappe · AutoAuffüllen · Eingabe von Rechenschritten · Rechnen mit relativen Bezügen · Rechnen mit absoluten Bezügen · Summenfunktion · Prozentrechnen in Excel

143 ÜBEN

150 LERNEN

2 Daten formatieren

Datenformatierung · Spalten- und Zeilenmanipulation · Benutzerdefinierte Formatierung · Bedingte Formatierung

162 ÜBEN

165 LERNEN

3 Daten organisieren und drucken

Daten sortieren · Daten filtern · Bereiche übersichtlich gestalten und drucken · Tabellenblätter · Arbeitsmappen

175 ÜBEN

180 KÖNNEN

Kapitel 5

Informationen clever nutzen

186 LERNEN

1 Informationsbeschaffung im Internet

Suchmaschinen · WikiWebs · Weblogs, Foren und Chats · E-Mail · Termine und Aufgaben

197 ÜBEN

198 LERNEN

2 Sicherer Umgang mit Daten

Bedrohungen · Passwortqualität · Datensicherung · Verschlüsselung · Soziale Netzwerke

209 ÜBEN

210 LERNEN

3 Farbenlehre

Farbenlehre · Grafikformate

213 ÜBEN

214 LERNEN

4 Präsentationen erstellen

Präsentationstechnik · Präsentationen mit Prezi · Präsentationen mit PowerPoint · Präsentationen mit Sway

221 ÜBEN

221 KÖNNEN

Kapitel 6

Den PC optimal nutzen

226 LERNEN

1 Hardware

Hardware · Informationseinheiten · Bestandteile eines PC · Datenspeicher · Ausgabegeräte · Kaufentscheidung

242 ÜBEN

244 LERNEN

2 Software

Software installieren · Arbeitsumgebung einrichten · Netzwerkspeicher verwenden · Lernplattformen nutzen

256 ÜBEN

256 KÖNNEN

Kapitel 7

Office-Aufgaben erledigen

260 ÜBEN

Kapitel 8

Tastschreiben trainieren

292 LERNEN

1 Ergonomie, Handhaltung und Anschlagtechnik

Ergonomie · Handhaltung · Anschlagtechnik

294 LERNEN

2 Tastübungen und Schreibtraining

324 LERNEN

3 Abschriften mit Zeitvorgabe