

INHALTSVERZEICHNIS

Modul 0: Kurze Tastatur- und Mausschulung

1	Die Tastatur	9
1.1	Das Tastenfeld	9
1.2	Übung	9
2	Die Maus	11

Modul 1: Windows 10 – Grundlagen

1	Grundlegende Tastaturkommandos	13
1.1	Befehlszeile und Task-Manager	14
1.2	Bildschirmfoto (Screenshot) und Zwischenablage	14
1.3	Computer-Explorer, Desktop und Anwendungswechsel	15
1.4	Anwendung über die Tastatur steuern	16
2	Ordner-, Datei- und Bibliotheksverwaltung	16
2.1	Ordnerstrukturen	16
2.2	Ordner- und Dateiverwaltung	17
2.3	Übungsaufgaben mit WordPad und Paint	21

Modul 2: Textverarbeitung mit Word

1	Texterfassung	23
2	Einfache Formatierungen	24
3	Speichern und Drucken	25
4	Markierungstechniken	25
5	Kopieren und Verschieben über die Zwischenablage	27
6	Kopieren und Verschieben per Drag and Drop	29
7	Zeichenformatierung und Sonderzeichen	30
7.1	Sonderzeichen mit der Tastatur und Symbole über das Menü einfügen	30
7.2	Fortgeschrittene Zeichenformatierungstechniken	31
7.3	Geschützte Zeichen (Leerzeichen, Bindestrich).	32
8	Tabulatoren	33
8.1	Tabulatoren setzen	34
8.2	Füllzeichen.	34
8.3	Tabulatoren verschieben	34
8.4	Tabulatoren zum Ausrichten	35
9	Absatzformatierungen	35
9.1	Rahmen und Schattierung	36
9.2	Einzüge	37
9.3	Zeilenschaltungen in Absätzen (weiches Return)	37
9.4	Aufzählung und Nummerierung	38
9.5	Erfassen einer nummerierten Aufzählung	38
9.5.1	Zeilenumbrüche innerhalb von Aufzählungsgliedern (weiches Return).	38
9.5.2	Aufzählungen erweitern	39
9.5.3	Aufzählungen ohne Nummerierung	39
9.5.4	Aufzählungszeichen ändern	39
9.5.5	Formatübertragungspinsel und Liste mit mehreren Ebenen	40
9.6	Übung zur Absatzformatierung.	41
10	Illustrationen – Grafische Objekte	42
10.1	Grafiken einfügen, verschieben und formatieren	42
10.2	Grafiken zuschneiden, anordnen und gruppieren	43
10.3	Übungsaufgabe mit Grafik aus Datei	43
10.4	Bilder hinter den Text legen.	44
10.5	Formen, Textfelder und WordArt	44
10.6	SmartArt – Organigramm.	45
11	Seitenlayout	47
11.1	Designs und Formatvorlagen	47
11.2	Seitenränder und Absätze	49

11.3	Querformat und Abschnittsumbruch	50
11.3.1	Querformat für das gesamte Dokument	50
11.3.2	Querformat für eine einzelne Seite	51
11.4	Kopf- und Fußzeilen	52
12	Silbentrennung	53
13	Thesaurus	54
14	Suchen und Ersetzen	54
15	Tabellen	55
15.1	Tabellen erstellen	55
15.2	Spalten und Zeilen einfügen, löschen und formatieren	56
15.3	Zellen verbinden, Text in Zellen ausrichten	57
15.4	Spaltenbreiten festlegen	58
15.5	Sortieren	59
15.6	Tabellenkopf auf Folgeseiten.....	60
16	Geschäftsbriefe nach DIN 5008	61
16.1	Einsatz von Dokumentvorlagen	62
16.2	Erstellen von Dokumentvorlagen	62
16.3	Verändern einer Dokumentvorlage (Falzmarken hinzufügen)	66
16.4	Verwenden einer Dokumentvorlage	67
17	Serienbriefe	68
17.1	Aufbau eines Serienbriefs	68
17.2	Einfügen von Seriendruckfeldern	70
17.3	Bedingungsfelder	71
17.4	Seriendruckausgabe	72
17.5	Prinzip des Seriendrucks.....	73

Modul 3: Tabellenkalkulation mit Excel

1	Grundlegende Arbeitsweisen	74
1.1	Währungsformat einstellen	74
1.2	Sortieren	75
1.3	Einfügen von Zellen	75
1.4	Ausfüllen (Zahlenreihe erzeugen).....	76
1.5	Zellformatierungen.....	76
1.6	Übungen zur Zellformatierung [Stundenplan].....	78
1.6.1	Zeilen kopieren und Formate übertragen	78
1.6.2	Farben und Designs einstellen	79
2	Einfache Formeln und Tabellenblätter	80
2.1	Ein- und Ausgabezellen, Rechenoperatoren	80
2.2	Umgang mit Tabellenblättern	81
3	Die Funktionen Summe, Min, Max, Mittelwert	82
3.1	Summieren	82
3.2	Kopieren von Zellinhalten	83
3.3	Statistische Funktionen: Min, Max, Mittelwert	83
3.4	Übung zu einfachen Funktionen [Schnellrestaurant].....	85
4	Seite einrichten, Druckvorschau und Drucken	85
4.1	Druckvorschau	85
4.2	Seite zum Kontrollausdruck einrichten	86
4.3	Seite mit Formelansicht drucken	87
4.4	Tabellenblatt als PDF-Dokument speichern	88
5	Absolute und relative Zellbezüge (Adressierung)	89
5.1	Übung: Rabatt und Zielverkaufspreis	91
5.2	Übung: Umsätze eines Kiosks	91
6	Prozentrechnung und Prozentformatierung	92
6.1	Grundlagen der Prozentrechnung	92
6.2	Anwendungsaufgabe Wahlergebnisse	94
6.3	Übungen zu Prozentrechnungen.....	95
6.3.1	Gewinnverteilung einer GmbH	95
6.3.2	Gewinnverteilung mit Vorleistungen	96
6.3.3	Handelskalkulation mit Zielwertsuche	96

7	Diagramme	98
7.1	Diagrammelemente	98
7.2	Diagrammtypen	99
7.3	Erstellen und anpassen eines Diagramms	101
7.3.1	Diagrammerstellung (ohne Formatierungen)	101
7.3.2	Titel und Beschriftungen	101
7.4	Datenquelle, Diagrammort und Diagrammtyp ändern	107
7.4.1	Datenreihe hinzufügen	107
7.4.2	Ort des Diagramms und der Legende verändern	109
7.4.3	Datenreihen nach Zeilen oder Spalten	109
7.4.4	Diagrammtyp (gestapelte Säulen)	111
7.5	Diagramme ansprechend gestalten	113
7.6	Funktionsverläufe darstellen	115
7.7	Diagramme in Zellen (Sparklines)	117
7.8	Übungen zu Diagrammen	119
8	Bedingte Formatierung	120
8.1	Regeln zum Hervorheben	120
8.2	Datenbalken	121
8.3	Symbolsätze	122
8.4	Übungsaufgaben zur bedingten Formatierung	122
9	Arbeiten mit Namensbereichen	123
9.1	Zellbereiche benennen	123
9.2	Formeln mit Bereichsnamen	124
9.3	Vorteile von Bereichsnamen	124
9.4	Übung zum Arbeiten mit Namensbereichen	125
10	Benutzerdefinierte Formate	125
10.1	Verbrauchsberechnung	125
10.2	Übungen zu benutzerdefinierten Formaten	128
11	Funktionen zur Fallunterscheidung	130
11.1	Die WENN-Funktion	130
11.1.1	Nettoverkaufspreis, Rabatt und Zielverkaufspreis	130
11.1.2	Aufbau der WENN-Funktion	130
11.1.3	Manuelle Eingabe	131
11.1.4	Eingabe mithilfe des Funktionsassistenten	132
11.1.5	Anwendungsbeispiel zur WENN-Funktion	133
11.2	Die SVERWEIS-Funktion	136
11.2.1	Aufbau der SVERWEIS-Funktion	136
11.2.2	Eingabe mit Hilfe des Funktionsassistenten	137
11.2.3	Manuelle Eingabe	138
11.2.4	Anwendungsbeispiel zur SVERWEIS-Funktion	138
11.3	Übung zum SVERWEIS (Provision)	140
12	Tabellendokumente und Tabellenblätter verknüpfen	141
12.1	Tabellendokumente verknüpfen	141
12.2	Verknüpfen von Tabellenblättern	142
13	Aufgabensammlung zur Mathematik	143

Modul 4: Präsentieren mit PowerPoint

1	Programmstart und Speichern	145
2	Foliengestaltung	146
2.1	Titelseite erstellen	146
2.2	Seite mit Aufzählung hinzufügen	146
2.3	Grafiken und Textfelder	147
2.4	Umsatzentwicklung im Säulendiagramm	148
2.5	Folien präsentieren	149
2.6	Ansichtarten, Notizen und Drucken	150
2.7	Seitenhintergrund	152
3	Präsentationsgestaltung	153
3.1	Folienübergänge	153
3.2	Animationen	154

3.3	Endlospräsentation – Kiosk	158
3.4	Speicherformate	158
4	Präsentationen vorbereiten – Schnellvorlagen und SmartArt-Grafiken	159
5	Verlinken einer Präsentation	164
6	Designs, Folienmaster, Präsentationsvorlagen.....	166
7	Übungsaufgaben zur Vertiefung.....	173
7.1	Präsentationsübergreifend arbeiten.....	173
7.2	Aufzählungen und Nummerierungen.....	173
7.3	Folien aus-/einblenden, löschen.....	174
7.4	WordArt, Tabelle und Kreisdiagramm.....	175
7.5	Formen.....	176
8	Ereignisse triggern	179

Modul 5: Medienkompetente Nutzung des Internets

1	Begriffe rund ums Internet	181
2	Internetrecherche mit Suchmaschinen (am Beispiel von Google).....	184
2.1	Suchtechniken.....	184
2.2	Bildersuche und Bildexport	188
3	E-Mail (elektronische Post).....	189
4	Sicher im Internet.....	190
4.1	Risiken der Internetnutzung (Übersicht).....	190
4.2	Angriffsstrategien von Computerschädlingen (Viren)	191
4.3	Arten von Schadsoftware.....	192
4.4	Maßnahmen zur Gefahrenabwehr gegen Computerschädlinge.....	194
4.5	Surfspuren	195
4.6	Sicherer Umgang mit Passwörtern.....	197
5	Das Internet als sozialer Raum	199
5.1	Online-Communities.....	199
5.2	Internetsucht.....	201
6	Rechtliche Aspekte bei der Internetnutzung	202
6.1	Ungewolltes Eingehen von Verträgen (Abofallen)	202
6.2	Urheberrechtsverletzungen	203
6.2.1	Das Recht am Bild	203
6.2.2	FAQ (Frequently Asked Questions) zum Urheberrecht	204
6.2.3	Strafmaß	205

Modul 6: Aufbau eines Computersystems

1	Grundaufbau eines Computersystems	206
2	Das EVA-Prinzip	207
3	Hardwarekomponenten.....	208
3.1	Klassifikation der Hardwarekomponenten.....	208
3.2	Beschreibung wichtiger Peripheriegeräte.....	209
3.2.1	Maus	209
3.2.2	Tastatur	210
3.2.3	Bildschirm und Grafikkarte	212
3.2.4	Drucker	213
3.2.5	Scanner	215
3.3	Externe Speicher.....	216
3.3.1	Informationsverarbeitung und -darstellung in der EDV	216
3.3.2	Begriff und Überblick	218
3.3.3	Magnetische Festplatten (HD = Hard Disk, HDD = Hard Disk Drive)	218
3.3.4	Optische Datenträger	219
3.3.5	Elektronische Speichermedien	220
3.3.6	Beurteilung der externen Speichermedien	221
3.4	Prozessoren (Zentraleinheit, Central Processing Unit, CPU)	221

3.5	Der Arbeitsspeicher (RAM)	223
3.5.1	Funktion	223
3.5.2	Maßeinheiten für die Speicherkapazität.	223
3.5.3	Eigenschaften des Arbeitsspeichers.	224
3.6	Festwertspeicher (ROM) mit BIOS	224
3.7	Schnittstellen.	226
3.7.1	Begriff und Alltagsbeispiele.	226
3.7.2	Schnittstellen eines PC	226
4	Software	229
4.1	Betriebssysteme.	229
4.2	Anwendungssoftware	230

Modul 7: Datenschutz und Datensicherheit

1	Begriffsklärung	231
2	Datenschutz	231
3	Datensicherheit	234
	Bildquellenverzeichnis	236