

Inhaltsverzeichnis

I	Durchstarten mit MICROSOFT 365	7	6	Ein- und Ausgabegeräte genauer kennenlernen	72
			6.1	Eingabegeräte unterscheiden	73
			6.2	Ausgabegeräte unterscheiden	76
	Mit MICROSOFT 365 arbeiten	8	7	Einfache technische Probleme lösen	79
1	Die ersten Schritte am Computer	9		Software – der unsichtbare Boss am Computer	84
1.1	Computer starten und sich anmelden	9	1	Software-Arten unterscheiden	85
1.2	Energie sparen, Herunterfahren oder Neu starten	9	1.1	System-Software kennenlernen	85
1.3	Abmelden oder Sperren	10	1.2	Anwendungs-Software entdecken	87
1.4	WINDOWS per Maus bzw. Touchpad oder Tastatur steuern	10	2	Betriebssysteme kennenlernen	90
1.5	Mit Fenstern arbeiten	12	2.1	Die Aufgaben des Betriebssystems verstehen	90
2	Cloud-Computing verstehen	13	2.2	Verschiedene Betriebssysteme im Vergleich	91
3	MICROSOFT 365-Programme und -Apps kennenlernen	15	3	Software kaufen	93
3.1	Office.com erkunden	16		Das Betriebssystem WINDOWS 11 erkunden	97
3.2	MICROSOFT 365 installieren	21	1	Die Benutzeroberfläche kennenlernen	98
4	Microsoft ONEDRIVE FOR BUSINESS nutzen	22	1.1	Den Desktop erkunden	98
4.1	Dokumente auf ONEDRIVE speichern und teilen	22	1.2	Mit der Taskleiste arbeiten	99
4.2	ONEDRIVE FOR BUSINESS am eigenen PC installieren	27	1.3	Das Startmenü entdecken	100
5	Mit Microsoft TEAMS online zusammenarbeiten	28	1.4	Die WINDOWS-Suche nutzen	101
5.1	Die TEAMS-Oberfläche erkunden	29	1.5	Die Mitteilungszentrale verwenden	102
5.2	Über TEAMS kommunizieren	31	1.6	Mit dem Papierkorb arbeiten	102
5.3	Dokumente und Aufgaben in TEAMS bearbeiten	35	1.7	Den WINDOWS-Task-Manager einsetzen	104
6	Mit MICROSOFT ONENOTE KLASSENNOTIZBUCH organisiert arbeiten	37	1.8	Probleme mit der WINDOWS-Hilfe lösen	105
			2	Die WINDOWS-Einstellungen im Überblick	107
			2.1	Software und Apps installieren und deinstallieren	108
			2.2	Drucker installieren und einrichten	111
			2.3	Netzwerk und Internet – WLAN nutzen	113
			2.4	Konten – persönliche Einstellungen ändern	115
			2.5	Sicher unterwegs dank der WINDOWS-Sicherheit	118
II	IT betrifft uns alle	43		Dateien sinnvoll und sicher organisieren	122
			1	Die Oberfläche des WINDOWS-Explorers kennenlernen	123
	So arbeitet ein Computer	44	2	Dateien und Ordner im WINDOWS-Explorer verwalten	129
1	Datenreise durch den Computer	45	2.1	Dateien und Ordner erstellen	130
1.1	Datenverarbeitung ganz einfach	45	2.2	Dateien und Ordner umbenennen, kopieren oder verschieben	131
1.2	Das EVA-Arbeitsprinzip verstehen	46	2.3	Verknüpfungen erstellen	133
2	Das binäre Zahlensystem kennenlernen	47	2.4	Eigenschaften von Dateien und Ordnern anzeigen	135
2.1	Bits und Bytes – Speicherkapazitäten umrechnen	48	2.5	Dateien und Ordner komprimieren bzw. extrahieren	138
2.2	Digitale und analoge Daten unterscheiden	49	2.6	Mit Netzlaufwerken arbeiten	140
3	Hardware und Software unterscheiden	50	2.7	ONEDRIVE im Datei-Explorer nutzen	141
	Hardware – die Anatomie des Computers	54	3	Sicher mit Daten umgehen	142
1	Hardware-Technik verstehen	55	3.1	Dateien speichern	143
2	Die Hauptkomponenten eines Computers kennenlernen	56	3.2	Dateien sichern	143
2.1	CPU – Hauptprozessor	56		III Mit WORD arbeiten	149
2.2	Motherboard	57			
2.3	Bussystem	58		Tipp für Tipp zum Schreibprofi	150
2.4	Schnittstellen	58	1	Tastenfeld kennen	151
2.5	RAM – Arbeitsspeicher (Random Access Memory)	60	2	Zügig Texte eingeben	153
2.6	ROM – Festwertspeicher (Read Only Memory)	60	2.1	Wichtige Tipps, um zum Schreibprofi zu werden	153
2.7	Grafikkarte und Soundkarte	61	2.2	Training mit Multimedia-Typing	154
3	Massenspeicher im Überblick	64	2.3	Tippübungen	155
3.1	Magnetische Speicher nutzen	65			
3.2	Optische Speicher verwenden	66			
3.3	Elektronische Speicher nutzen	67			
4	Außenansichten unterscheiden	69			
5	Tipps für den Computerkauf	70			

WORD kennenlernen		169	2.6	Auslassungszeichen einsetzen	286
1	Erste Schritte in WORD	170	2.7	Wortersatzzeichen nutzen	287
1.1	WORD starten	170	2.8	Mittelstrich einsetzen	291
1.2	Die WORD-Oberfläche erkunden	171	2.9	Schrägstrich schreiben	294
1.3	Die Backstage-Ansicht erforschen	172	3	Korrekte Schreibweise von Ziffern und Zahlen anwenden	296
2	WORD-Basics einsetzen	179	Ab die Post – Briefe und E-Mails schreiben		301
2.1	Blick auf das Dokument	179	1	Das Einmaleins der Briefgestaltung	302
2.2	Text erfassen und bearbeiten	181	1.1	Privat- und Geschäftsbriefe unterscheiden	303
2.3	Zwischenablage einsetzen	183	1.2	Briefbestandteile im Überblick	304
2.4	Kopf- und Fußzeile einfügen	185	1.3	Briefkopf mit Absenderangabe gestalten	306
3	Schlaue Dienste in WORD nutzen	187	1.4	Empfängeranschrift einfügen	307
3.1	Silbentrennung und Trennstriche verwenden	187	1.5	Datumsangaben im Privatbrief richtig platzieren	311
3.2	Suchen und Ersetzen anwenden	189	1.6	Aussagekräftigen Betreff wählen	312
3.3	Hilfsquellen nutzen	191	1.7	Anrede und Brieftext formulieren	313
3.4	AutoKorrektur anwenden	192	1.8	Briefabschluss gestalten	314
3.5	Dokument überprüfen	193	1.9	Übung macht den Meister: Musterbriefe verfassen	316
3.6	Laut vorlesen	195	2	Professionelle E-Mails verfassen	318
WORD-Dokumente designen		198	V Online sicher agieren		325
1	WORD-Formatierungsarten überblicken	199	Mit Internetdiensten sicher arbeiten		326
1.1	Zeichenformatierung anwenden	199	1	Internetdienste kennenlernen	327
1.2	Absatzformatierung nutzen	206	2	Informationen im Internet beschaffen	328
1.3	Seitenformatierung einstellen	212	2.1	Was suchen Sie?	329
2	Dokumente kreativ und übersichtlich gestalten	215	2.2	Wo suchen Sie?	330
2.1	Designs auswählen	216	2.3	Suchergebnisse auswerten	332
2.2	Formatvorlagen anwenden	217	2.4	Suchergebnisse sammeln	334
2.3	Illustrationen einfügen und bearbeiten	220	Soziale Netzwerke verantwortungsvoll nutzen		337
2.4	Dokumente strukturieren: Aufzählungen und Nummerierungen	236	1	Richtiges Verhalten im Internet	338
2.5	Rahmenlinien und Schattierungen einfügen	239	1.1	Netiquette einhalten	338
2.6	Textelemente kreativ einsetzen	242	1.2	Datenschutz und Recht am eigenen Bild beachten	339
Mit Tabulatoren und Tabellen strukturiert arbeiten		250	1.3	Privatsphäre schützen	339
1	Listen mit Tabulatoren erstellen	251	2	Social Media überblicken	340
1.1	Arten von Tabstopps unterscheiden	251	2.1	Social-Media-Anwendungen kennenlernen	340
1.2	Tabstopps setzen	252	2.2	Soziale Netzwerke kritisch betrachten	341
2	Mit Tabellen arbeiten	257	Urheberrecht verstehen und richtig anwenden		347
2.1	Tabelle einfügen	258	1	Das Urheberrecht kennenlernen	348
2.2	Tabellen formatieren	260	2	Geschützte Werke nutzen	349
3	Mit Tabulatoren und Tabellen gestalten	268	2.1	Urheberrechtlich geschützte Bilder verwenden	350
IV Perfekte Schriftstücke erstellen		273	2.2	Filme, Serien oder Musik konsumieren	352
Gültige Standards im Schriftverkehr anwenden		274	2.3	Kopien für den privaten Gebrauch erstellen	354
1	Begriffe richtig abkürzen	275	3	Verstöße gegen das Urheberrecht erkennen	355
2	Zeichen korrekt schreiben und einsetzen	280	Stichwortverzeichnis		359
2.1	Satzzeichen setzen	281	Übungsverzeichnis		363
2.2	Diakritische Zeichen einfügen	282	Bildnachweis		364
2.3	Rechenzeichen verwenden	283			
2.4	Anführungszeichen setzen	284			
2.5	Klammern schreiben	285			