

# Inhaltsverzeichnis

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

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