

Inhaltsverzeichnis

I	Grundlagen der Datenverarbeitung	11
1	Nutzen der elektronischen Datenverarbeitung allgemein	12
2	Verschiedene Typen von Computern	12
	<i>Alles klar?</i>	13
3	Bits und Bytes	14
4	Hardware.....	14
4.1	Interne Einheiten	14
4.1.1	Das Netzteil	15
4.1.2	Die Hauptplatine	15
4.1.3	Der USB-Anschluss	15
4.1.4	Der Prozessor	15
4.1.5	Der Arbeitsspeicher	16
4.1.6	Die Festplatte	16
4.1.7	Grafik- und Soundkarte	16
4.1.8	Optische Laufwerke	17
4.2	Ein- und Ausgabe: das EVA-Prinzip	17
4.3	Eingabegeräte	18
4.3.1	Die Maus	18
4.3.2	Die Tastatur	18
4.3.3	Der Scanner	23
	<i>Alles klar?</i>	26
4.4	Ausgabegeräte	27
4.4.1	Der Bildschirm	27
4.4.2	Der Drucker	28
4.4.3	Multifunktionsgeräte und Kopiergeräte	34
	<i>Alles klar?</i>	35
4.5	Speichern und Sichern von elektronischen Daten	36
4.5.1	Elektronische Speichermedien	36
4.5.2	Datensicherung und Datensicherheit	37
4.5.3	Weitere Maßnahmen zur Datensicherheit	42
	<i>Alles klar?</i>	43
4.6	Kommunikationstechnische Ausstattung	44
4.6.1	Das Festnetz und Merkmale eines Komforttelefons	44
4.6.2	Das Mobilfunknetz	46
4.6.3	Das Internet	47
4.6.4	Intranet und Extranet	48
4.6.5	LAN und WLAN	49
4.6.6	MAN und WAN	49
4.6.7	Aufbau von Netzwerken	50
	<i>Alles klar?</i>	50
5	Software	51
5.1	Systemsoftware	51
5.2	Anwendungssoftware	52
	<i>Alles klar?</i>	53
6	Datenschutz	53
6.1	Was ist Datenschutz?	53
6.2	Welche Daten sind geschützt?	53
6.3	Welche Rechte hat der Betroffene?	54
6.4	Wer ist für den Datenschutz verantwortlich?	55
	<i>Alles klar?</i>	56
II	Internet	57
1	Microsoft Internet Explorer	58
1.1	Definition Browser	58

1.2	Grundlagen Internet Explorer	58
1.3	Favoriten, Feeds und Verlauf	60
1.4	Das Menü >Extras<	61
1.5	Internetoptionen	61
1.6	Menüleiste, Befehlsleiste und Statusleiste	63
	<i>Alles klar?</i>	63
2	Sicherheit im Internet	64
2.1	Maßnahmen und Verhaltensweisen zur Sicherheit im Internet	64
2.1.1	Schädliche Software und Schutzprogramme	64
2.1.2	Sicherheitsfördernde Verhaltensweisen im Internet	65
2.1.3	Verhalten in sozialen Netzwerken	68
2.2	Alternative Suchmaschinen und soziale Netzwerke	68
	<i>Alles klar?</i>	69
3	Rahmenbedingungen und Auswirkungen des Internets	70
3.1	Arbeitswelt	71
3.2	Wirtschaft/Globalisierung	71
3.3	Privates/Persönliches/Freizeit	72
3.4	Bildung	72
3.5	Politik	73
3.6	Soziale Aspekte	73
3.7	Medien	74
3.8	Recht	74
3.9	Gesundheit	75
3.10	Umwelt	76
	<i>Alles klar?</i>	76
III	Microsoft Windows 7	77
1	Definition Betriebssystem	78
2	Booten und Anmeldevorgang	79
3	Desktop, Taskleiste und Startmenü	80
4	Ordnerfenster, Verzeichnisstruktur und Dateiverwaltung	82
4.1	Ordnerfenster	82
4.2	Die Verzeichnisstruktur in Windows	83
4.3	Dateien und Dateiverwaltung	85
4.4	Das Kontextmenü	88
4.5	Die Suchfunktion	89
4.6	Der Papierkorb	89
5	Die Systemsteuerung	90
6	Programme und Programminstallation in Windows	92
7	Hardwareinstallation in Windows	92
8	Spracherkennung in Windows	93
	<i>Alles klar?</i>	94
IV	Microsoft Office Word 2010	95
1	Der Office-Bildschirm am Beispiel von Word 2010	96
1.1	Der obere Word-Bildschirm	96
1.1.1	Die Titelleiste	96
1.1.2	Das Menüband	98
1.1.3	Das Lineal	100
1.1.4	Die Bildlaufleiste	100
1.2	Der Schreibbereich	100
1.2.1	Cursor	101
1.2.2	Nichtdruckbare Zeichen	101
1.3	Der untere Word-Bildschirm	102
1.3.1	Navigationshilfen	102
1.3.2	Seiteninformationen	102

1.3.3	Textinformationen	102
1.3.4	Dokumentansichten	103
1.3.5	Anpassen der Statusleiste	103
1.3.6	Die Taskleiste	104
	<i>Alles klar?</i>	104
2	Grundfunktionen in Microsoft Office am Beispiel von Word	105
2.1	Neue Datei erstellen	105
2.2	Vorhandene Dateien öffnen	105
2.3	Dateien schließen	106
2.4	Dateien speichern	106
2.5	Drucken in Word 2010	107
2.6	Text markieren	109
2.6.1	Markieren mit der Maus	109
2.6.2	Markieren mit der Tastatur	110
2.6.3	Bearbeiten von Text mit der Tastatur	111
2.7	Teamarbeit in Word	111
2.7.1	Texte korrigieren	111
2.7.2	Kommentare einfügen	113
	<i>Alles klar?</i>	113
3	Schreibfertigkeit messen und trainieren	114
3.1	Schreibfertigkeit ist notwendig in Beruf und Prüfung	114
3.2	Die 10-Minuten-Abschrift	114
3.3	Text erfassungstechniken: vom Adler-Suchsystem bis zum 10-Finger-Tastschreiben	117
	<i>Alles klar?</i>	118
4	Regeln in der Textverarbeitung	120
4.1	Satzzeichen und andere Zeichen	120
4.1.1	Satzzeichen	120
4.1.2	Anführungszeichen, halbe Anführungszeichen und Klammern	120
4.1.3	Apostroph	120
4.2	Auslassungszeichen	121
4.3	Der Mittestrich	121
4.3.1	Wortteileungen mit einem Bindestrich	121
4.3.2	Gedankenstrich	122
4.3.3	Spiegelstrich bei Aufzählungen	122
4.3.4	Trennstrich am Zeilenende	122
4.3.5	Streckenstrich	122
4.3.6	Ergänzungs(binde)strich	122
4.3.7	Zeichen für „bis“	123
4.3.8	Zeichen für „gegen“ bei Sportveranstaltungen	123
4.3.9	Zeichen für „minus“	123
4.4	Schriftzeichen für Wörter	123
4.4.1	Regeln für Schriftzeichen	123
4.4.2	Zeichen für „Paragraf“	123
4.4.3	Et-Zeichen (auch Zeichen für „und“)	124
4.4.4	Zeichen für „gegen“ bei Klageanträgen	124
4.4.5	Weitere Zeichen	124
4.5	Zahlenformatierungen	125
4.5.1	Dezimale Teilungen	125
4.5.2	Große Zahlen	125
4.5.3	Datum	125
4.5.4	Uhrzeit	126
4.5.5	Telefonnummern	126
4.5.6	Sonstige Zahlenformate	127
4.6	Schreibung von Straßennamen	128

4.7	Abkürzungen	129
4.7.1	Abkürzungen mit Punkt	129
4.7.2	Abkürzungen ohne Punkt	130
4.7.3	Buchstabenwörter	130
	<i>Alles klar?</i>	130
5	Formatierung	132
5.1	Anpassen der Seiteneinstellungen	132
5.1.1	Ändern der Ausrichtung	132
5.1.2	Einstellen der Seitenränder	133
5.1.3	Arbeiten mit dem Dialogfeld >Seite einrichten<	133
5.1.4	Einfügen von Kopf- und Fußzeilen	133
5.2	Zeichenformatierung	135
5.2.1	Schriftart	136
5.2.2	Schriftgrad	136
5.2.3	Schriftschnitt	136
5.2.4	Texteffekte	137
5.2.5	Zeichenabstand	137
5.2.6	Arbeiten mit dem Dialogfeld >Schriftart<	137
5.3	Absatzformatierung	138
5.3.1	Absatzausrichtung	139
5.3.2	Texteinzüge	139
5.3.3	Abstände	140
	<i>Alles klar?</i>	140
6	Strukturierung von Texten	142
6.1	Aufzählungen und Nummerierungen	142
6.1.1	Automatische Aufzählung	142
6.1.2	Manuelle Aufzählung	143
6.1.3	Nummerierungen	144
6.2	Tabulatoreinstellungen	145
6.2.1	Standard-Tabulatorstopps	145
6.2.2	Textausrichtung	145
6.2.3	Tabstopps über das Lineal	145
6.2.4	Tabstopps über das Dialogfeld	146
6.3	Tabellen	147
6.3.1	Tabellen einfügen	148
6.3.2	Spalten, Zeilen und Tabellen markieren	150
6.3.3	Text in Tabellen einfügen	150
6.3.4	Tabellen bearbeiten	151
6.4	Spaltenverarbeitung	152
6.4.1	Vorüberlegungen	152
6.4.2	Vorgehensweise	152
	<i>Alles klar?</i>	154
7	Formulargestaltung	155
7.1	Offline-Formulare	155
7.1.1	Vorteile von Formularen	156
7.1.2	Formulararten	156
7.1.3	Formularformen	156
7.1.4	Gestaltungsregeln	157
7.2	Online-Formular	160
7.2.1	Vorteile von Online-Formularen	160
7.2.2	Gestaltungsregeln	160
	<i>Alles klar?</i>	164
8	Schmuckformatierung	165
8.1	Initiale	165
8.2	Formen	166

8.2.1	Einfügen von Formen	166
8.2.2	Formatieren von Formen	166
8.2.3	Markieren und Kopieren von Formen	166
8.2.4	Gruppieren von Formen	167
8.2.5	Text in Formen einfügen	167
8.3	ClipArts, Grafiken und Fotos	167
8.3.1	Informationen zu Grafiken	167
8.3.2	Einfügen von ClipArts	168
8.3.3	Einfügen von eigenen Grafiken bzw. Fotos	169
8.3.4	Umgang mit Grafiken	169
8.3.5	Beschriftung von Grafiken bzw. Elementen	169
8.3.6	Abbildungsverzeichnis erstellen	170
8.4	Einfügen von Symbolen	170
8.5	Rahmen und Schattierungen	171
8.5.1	Umrahmen von Texten	171
8.5.2	Seitenränder	172
8.5.3	Schattierungen	173
8.6	SmartArts	174
	<i>Alles klar?</i>	175
9	Aufbau eines Geschäftsbriefes	177
9.1	Der Briefkopf	177
9.2	Das Anschriftfeld	177
9.2.1	Allgemeiner Aufbau	177
9.2.2	Die Anschriftzone – Privatanschriften	178
9.2.3	Die Anschriftzone – Firmenanschriften	179
9.2.4	Das Anschriftfeld für Auslandsanschriften	180
9.3	Der Infoblock	181
9.4	Der Betreff	182
9.5	Die Briefanrede	182
9.6	Der Brieftext	183
9.7	Der Briefschluss	183
9.7.1	Grußformel	183
9.7.2	Unternehmensbezeichnung	183
9.7.3	Maschinenschriftliche Wiederholung des Unterzeichners	183
9.7.4	Vertretungsform	183
9.7.5	Zweite Unterschrift	185
9.7.6	Anlagen- und Verteilervermerk	185
9.8	Der Brieffuß	187
	<i>Alles klar?</i>	188
10	Textbausteine	191
10.1	Was sind Textbausteine?	191
10.2	Vorarbeiten	191
10.3	Ablegen der Textbausteine	193
10.4	Anlegen eines Texthandbuchs	194
10.5	Verfassen von Briefen	195
10.6	Anpassen des Menübandes	197
	<i>Alles klar?</i>	199
11	Der Seriendruck	201
11.1	Eigenschaften	201
11.2	Speichern	201
11.3	Vorgehensweise beim Seriendruck	202
11.3.1	Die Datenquelle	202
11.3.2	Das Hauptdokument	205
11.3.3	Das Ergebnis	211
11.4	Besondere Seriendruckfunktionen	212

11.4.1	Etikettendruck	212
11.4.2	Verzeichnisse	213
11.5	Druck der Ergebnisse	214
11.5.1	Das Hauptdokument mit Feldfunktionen drucken	214
11.5.2	Die Selektion papiersparend drucken	214
11.5.3	Die Selektion als Bildschirmdruck drucken	214
	<i>Alles klar?</i>	215
12	Textformulierung	218
12.1	Betreff	218
12.2	Briefeinstieg	218
12.3	Mittelteil	219
12.4	Briefschluss	221
12.5	Briefinhalte	222
12.6	Unerwünschte Formulierungen	222
	<i>Alles klar?</i>	223
V	Microsoft Office Excel 2010	225
1	Erste Schritte mit der Tabellenkalkulation	226
1.1	Den Arbeitsbereich kennenlernen	226
1.2	Inhalte in Zellen eingeben und wieder löschen	227
1.3	Wie Excel die Inhalte der Zellen behandelt	228
1.4	Die Tabelle anpassen	228
1.4.1	Spaltenbreite und Zeilenhöhe einstellen	228
1.4.2	Zellen als Ganzes löschen und einfügen	229
1.4.3	Zellen verschieben und die Tabelle umstellen	229
1.5	Übersicht über die Arbeit behalten	229
1.5.1	Zoomen	230
1.5.2	Ansichten verändern	230
1.5.3	Bildschirm teilen	231
1.5.4	Weitere Techniken für mehr Übersicht	231
	<i>Alles klar?</i>	231
2	Einfache Berechnungen durchführen	232
2.1	Der Aufbau von Formeln	232
2.2	Berechnungen mit Zahlen	232
2.3	Berechnungen mit Zahlen und Texten	233
2.4	Mit Bezügen den Inhalt anderer Zellen weiterverwenden	233
2.4.1	Formeln mit Bezügen kopieren	233
2.4.2	Zellen benennen	237
2.5	Fehlermeldungen bei der Verwendung von Funktionen	238
2.5.1	#NAME!	238
2.5.2	#BEZUG!	239
2.5.3	Zirkelbezug	239
2.6	Übersicht aller Fehlermeldungen	241
	<i>Alles klar?</i>	241
3	Das Aussehen der Tabelle mit Formatierungen verändern	242
3.1	Schriftart und Ausrichtung	242
3.2	Zellenhöhe und -breite	243
3.3	Zahlenformatierung	244
3.4	Rahmen und Füllfarbe	245
3.5	Zellen einfügen und verbinden	246
3.6	Normale Ansicht und Formelansicht drucken	246
	<i>Alles klar?</i>	248
4	Zahlen in Diagrammen darstellen	249
4.1	Einfache Diagramme erstellen	249
4.2	Komplexe Diagramme erstellen	252
4.3	Layout des Diagramms anpassen	256

4.4	Diagrammarten	257
4.5	Diagramme in ein neues Tabellenblatt verschieben	258
	<i>Alles klar?</i>	258
5	Tabellen mit Textfeldern ergänzen	259
	<i>Alles klar?</i>	261
6	Berechnungen mit Funktionen durchführen	262
6.1	Die richtige Funktion finden	262
6.1.1	Funktionen mit dem Funktionsassistenten einsetzen	262
6.1.2	Funktionen aus der Funktionsbibliothek auswählen	262
6.1.3	Funktionen manuell eingeben	263
6.2	Argumente der Funktion eingeben	263
6.3	Fehler bei der Eingabe von Funktionen	264
6.4	Funktionen im Detail	264
6.4.1	Meistgebrauchte Funktionen	264
6.4.2	Vergleiche mit der WENN-Funktion durchführen	265
6.4.3	Zeit und Datum verwenden	271
6.4.4	Zahlen runden und Rundungsfehler erkennen	273
6.4.5	Listen auswerten	274
6.4.6	Werte in Listen nachschlagen und sie verknüpfen	276
	<i>Alles klar?</i>	278
VI	Microsoft Office PowerPoint 2010	279
1	PowerPoint starten	280
1.1	Starten des Programms	280
1.2	Bildschirmsicht	280
2	Folien einfügen, löschen und organisieren	282
2.1	Folien einfügen	282
2.2	Folien löschen	282
2.3	Folien organisieren	283
3	Mit Textfeldern arbeiten	284
4	Folien gestalten	285
4.1	Grundsätzliches	285
4.2	Schriftarten und -größen	285
4.3	Folienhintergrund und -design	285
4.4	Animationen	287
4.5	Folienübergänge	289
4.6	Grafiken, ClipArts und Fotos in PowerPoint	289
5	Tabellen und Diagramme einfügen und animieren	291
5.1	Tabellen einfügen und animieren	291
5.2	Diagramme einfügen und animieren	292
6	Videos und Sound einfügen	293
6.1	Videos einfügen	293
6.2	Sound einfügen	294
7	Umgang mit Hyperlinks	294
8	Folienmaster	296
9	Selbstlaufende Präsentationen	297
10	Präsentationen speichern	298
10.1	Speichern als PowerPoint-Präsentation	298
10.2	Speichern auf CD	298
11	Handzettel in Word erstellen	299
12	Besonderheiten beim Drucken in PowerPoint	300
	<i>Alles klar?</i>	301
VII	Microsoft Office Outlook 2010	303
1	Der Aufbau von Outlook	304
2	Die Grundfunktion E-Mail	306

2.1	Einrichtung von Outlook	306
2.2	E-Mail-Ordner	306
2.3	E-Mails senden und empfangen	308
2.4	Wichtigkeit und Lesebestätigung	308
2.5	E-Mails beantworten und weiterleiten	309
2.6	Versenden von Dateien und Outlook-Elementen	309
2.7	Formatierung, Gestaltung und Überprüfung von E-Mails	311
2.8	Verwaltung von E-Mails	312
3	Die Grundfunktion Kontakte	315
3.1	Einrichtung von Kontakten	315
3.2	Einrichtung von Kontaktgruppen	316
4	Die Grundfunktion Kalender	317
4.1	Aufbau des Kalenders	317
4.2	Erstellung von Terminen	317
4.3	Terminvereinbarung in Outlook mittels eines Exchange-Servers	317
5	Die Grundfunktion Aufgaben	323
6	Die Grundfunktion Notizen	325
	<i>Alles klar?</i>	<i>326</i>
VIII	Datenbanken	327
1	Einführung	328
2	Definition und Zweck von Datenbanken	328
3	Anwendung von Datenbanken	328
3.1	Beispiele	328
3.2	Datenbankmanagementsysteme	328
4	Aufbau von einfachen Datenbanken	329
4.1	Der Primärschlüssel	329
5	Aufbau von komplexen Datenbanken	330
5.1	Beziehungen zwischen Tabellen	330
5.2	Vermeidung fehlerhafter Eingaben	331
6	Erstellung und Nutzung von Datenbanken	331
7	Schutz und Sicherung von Datenbanken	332
	<i>Alles klar?</i>	<i>332</i>
	Stichwortverzeichnis	333
	Bildquellenverzeichnis	336