

# 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
<b>2</b>	<b>Sicherheit im Internet .....</b>	<b>64</b>
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
<b>3</b>	<b>Rahmenbedingungen und Auswirkungen des Internets .....</b>	<b>70</b>
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
<b>III</b>	<b>Microsoft Windows 7 .....</b>	<b>77</b>
<b>1</b>	<b>Definition Betriebssystem .....</b>	<b>78</b>
<b>2</b>	<b>Booten und Anmeldevorgang .....</b>	<b>79</b>
<b>3</b>	<b>Desktop, Taskleiste und Startmenü .....</b>	<b>80</b>
<b>4</b>	<b>Ordnerfenster, Verzeichnisstruktur und Dateiverwaltung .....</b>	<b>82</b>
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
<b>5</b>	<b>Die Systemsteuerung .....</b>	<b>90</b>
<b>6</b>	<b>Programme und Programminstallation in Windows .....</b>	<b>92</b>
<b>7</b>	<b>Hardwareinstallation in Windows .....</b>	<b>92</b>
<b>8</b>	<b>Spracherkennung in Windows .....</b>	<b>93</b>
	<i>Alles klar?</i> .....	94
<b>IV</b>	<b>Microsoft Office Word 2010 .....</b>	<b>95</b>
<b>1</b>	<b>Der Office-Bildschirm am Beispiel von Word 2010 .....</b>	<b>96</b>
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
<b>2</b>	<b>Grundfunktionen in Microsoft Office am Beispiel von Word .....</b>	<b>105</b>
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
<b>3</b>	<b>Schreibfertigkeit messen und trainieren .....</b>	<b>114</b>
3.1	Schreibfertigkeit ist notwendig in Beruf und Prüfung .....	114
3.2	Die 10-Minuten-Abschrift .....	114
3.3	Texterfassungstechniken: vom Adler-Suchsystem bis zum 10-Finger-Tastschreiben .....	117
	<i>Alles klar?</i> .....	118
<b>4</b>	<b>Regeln in der Textverarbeitung .....</b>	<b>120</b>
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	Worteinteilungen 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
<b>5</b>	<b>Formatierung .....</b>	<b>132</b>
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
<b>6</b>	<b>Strukturierung von Texten .....</b>	<b>142</b>
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
<b>7</b>	<b>Formulargestaltung .....</b>	<b>155</b>
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
<b>8</b>	<b>Schmuckformatierung .....</b>	<b>165</b>
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
<b>9</b>	<b>Aufbau eines Geschäftsbriefes .....</b>	<b>177</b>
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
<b>10</b>	<b>Textbausteine .....</b>	<b>191</b>
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
<b>11</b>	<b>Der Seriendruck .....</b>	<b>201</b>
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
<b>12</b>	<b>Textformulierung .....</b>	<b>218</b>
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
<b>V</b>	<b>Microsoft Office Excel 2010 .....</b>	<b>225</b>
<b>1</b>	<b>Erste Schritte mit der Tabellenkalkulation .....</b>	<b>226</b>
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
<b>2</b>	<b>Einfache Berechnungen durchführen .....</b>	<b>232</b>
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
<b>3</b>	<b>Das Aussehen der Tabelle mit Formatierungen verändern .....</b>	<b>242</b>
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
<b>4</b>	<b>Zahlen in Diagrammen darstellen .....</b>	<b>249</b>
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	<b>Tabellen mit Textfeldern ergänzen .....</b>	<b>259</b>
	<i>Alles klar?</i> .....	261
6	<b>Berechnungen mit Funktionen durchführen .....</b>	<b>262</b>
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	<b>Microsoft Office PowerPoint 2010 .....</b>	<b>279</b>
1	<b>PowerPoint starten .....</b>	<b>280</b>
1.1	Starten des Programms .....	280
1.2	Bildschirmansicht .....	280
2	<b>Folien einfügen, löschen und organisieren .....</b>	<b>282</b>
2.1	Folien einfügen .....	282
2.2	Folien löschen .....	282
2.3	Folien organisieren .....	283
3	<b>Mit Textfeldern arbeiten .....</b>	<b>284</b>
4	<b>Folien gestalten .....</b>	<b>285</b>
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	<b>Tabellen und Diagramme einfügen und animieren .....</b>	<b>291</b>
5.1	Tabellen einfügen und animieren .....	291
5.2	Diagramme einfügen und animieren .....	292
6	<b>Videos und Sound einfügen .....</b>	<b>293</b>
6.1	Videos einfügen .....	293
6.2	Sound einfügen .....	294
7	<b>Umgang mit Hyperlinks .....</b>	<b>294</b>
8	<b>Folienmaster .....</b>	<b>296</b>
9	<b>Selbstlaufende Präsentationen .....</b>	<b>297</b>
10	<b>Präsentationen speichern .....</b>	<b>298</b>
10.1	Speichern als PowerPoint-Präsentation .....	298
10.2	Speichern auf CD .....	298
11	<b>Handzettel in Word erstellen .....</b>	<b>299</b>
12	<b>Besonderheiten beim Drucken in PowerPoint .....</b>	<b>300</b>
	<i>Alles klar?</i> .....	301
VII	<b>Microsoft Office Outlook 2010 .....</b>	<b>303</b>
1	<b>Der Aufbau von Outlook .....</b>	<b>304</b>
2	<b>Die Grundfunktion E-Mail .....</b>	<b>306</b>

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	<b>Die Grundfunktion Kontakte .....</b>	<b>315</b>
3.1	Einrichtung von Kontakten .....	315
3.2	Einrichtung von Kontaktgruppen .....	316
4	<b>Die Grundfunktion Kalender .....</b>	<b>317</b>
4.1	Aufbau des Kalenders .....	317
4.2	Erstellung von Terminen .....	317
4.3	Terminvereinbarung in Outlook mittels eines Exchange-Servers .....	317
5	<b>Die Grundfunktion Aufgaben .....</b>	<b>323</b>
6	<b>Die Grundfunktion Notizen .....</b>	<b>325</b>
	<i>Alles klar?</i> .....	326
VIII	<b>Datenbanken .....</b>	<b>327</b>
1	<b>Einführung .....</b>	<b>328</b>
2	<b>Definition und Zweck von Datenbanken .....</b>	<b>328</b>
3	<b>Anwendung von Datenbanken .....</b>	<b>328</b>
3.1	Beispiele .....	328
3.2	Datenbankmanagementsysteme .....	328
4	<b>Aufbau von einfachen Datenbanken .....</b>	<b>329</b>
4.1	Der Primärschlüssel .....	329
5	<b>Aufbau von komplexen Datenbanken .....</b>	<b>330</b>
5.1	Beziehungen zwischen Tabellen .....	330
5.2	Vermeidung fehlerhafter Eingaben .....	331
6	<b>Erstellung und Nutzung von Datenbanken .....</b>	<b>331</b>
7	<b>Schutz und Sicherung von Datenbanken .....</b>	<b>332</b>
	<i>Alles klar?</i> .....	332
	<b>Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>333</b>
	<b>Bildquellenverzeichnis .....</b>	<b>336</b>