

Inhaltsverzeichnis

Inhalt	Seite
1	Inhalt.....II - III
2	Vorwort..... IV
3	Kapitel 1: Wissenswertes über Hard- und Software1
3.1	Aus welchen Komponenten besteht ein Computerarbeitsplatz?.....1
3.2	Wie sieht das Innenleben eines Computers aus?.....2
3.3	Darf es etwas mehr Speicher sein?4
3.3.1	Ein moderner Datenspeicher - der Speicherstick.....4
3.3.2	SSD-Festplatten.....5
3.3.3	Festplatten inklusive Laufwerk.....5
3.3.4	Die silbernen Speicherriesen: CD-ROM und DVD.....6
3.4	Die Geräte am Rande - Peripheriegeräte7
3.4.1	Geräte zur Eingabe von Daten - Eingabegeräte.....7
3.4.2	Geräte zur Ausgabe von Daten - Ausgabegeräte9
3.4.3	Das EVA-S-Prinzip10
3.5	Die „harte“ und die „weiche“ Ware11
3.5.1	Hardware.....11
3.5.2	Software.....11
3.5.3	Was ist ein Betriebssystem?11
3.6	Was versteht man unter Booten?.....12
3.7	Auf welche Weise werden Daten dauerhaft gespeichert?13
3.8	Quiz zur Datenverarbeitung14
4	Kapitel 2: Erste Schritte.....19
4.1	Ein Textverarbeitungsprogramm erstmals nutzen.....19
4.2	Aufbau des Arbeitsbildschirmes.....19
4.3	Wie geht man mit Befehlsmenüs um?21
4.4	Wie wird ein neues Arbeitsblatt zur Verfügung gestellt?22
4.5	Texteingabe und Sofortkorrektur.....24
4.6	Textdateien speichern.....26
4.7	Textdateien schließen.....27
4.8	Textdateien öffnen.....27
5	Kapitel 3: Satzzeichen, Smileys und erste DIN-Regeln31
5.1	Satzzeichen oder Smileybausteine?.....31
5.2	Mittestriche - nicht nur Nasen von Smileys.....33
6	Kapitel 4: Autorenkorrektur - Rechtschreibprüfung - Silbentrennung37
6.1	Wie kennzeichne ich einzelne Zeichenfehler?.....37
6.2	Das Programm nach Fehlern suchen lassen = Rechtschreibprüfung.....40
6.3	Warum und wie führe ich Silbentrennung durch?43
7	Kapitel 5: Mehr als einzelne Zeichen in einem Text korrigieren45
7.1	Text markieren.....45
7.2	Einzelne Textstellen löschen oder überschreiben.....46
7.3	Verschieben und Kopieren von Text.....50
7.4	Suchen und Ersetzen.....52
7.5	Cursor im Text bewegen55
8	Kapitel 6: Die Nutzung von Schriftformaten.....57
8.1	Wozu dienen Schriftformate?.....57
8.2	Welche Schriftformate gibt es?58
8.3	Wie werden Schriftformate zugewiesen?.....59

9	Kapitel 7: Regeln für Zahlen und Sonderzeichen	61
9.1	Zahlen für den alltäglichen Gebrauch	61
9.2	Sonderzeichen	67
10	Kapitel 8: Die Gestaltung von Absätzen	69
10.1	Wir wiederholen Korrekturzeichen	69
10.2	Was ist ein Absatz?	70
10.3	Erste Absatzformate	70
10.4	Weitere Absatzformate	72
11	Kapitel 9: Anlegen von Tabellen	75
11.1	Wiederholung	75
11.2	Wie ist eine Tabelle aufgebaut?	76
11.3	Eine Tabelle erstellen	77
12	Kapitel 10: Schreibregeln für Straßennamen	81
12.1	Vorbereitende Übungen	81
12.2	Struktur von Straßennamen	82
12.3	Welche Regeln gibt es für Straßennamen?	83
13	Kapitel 11: Gestaltung von Anschriften	87
13.1	Wir wiederholen Tabellen	87
13.2	Wo werden Anschriften und Absender platziert?	88
13.3	Aufbau eines Anschriftfeldes	89
14	Kapitel 12: Der aufdrucklose Brief	93
14.1	Wir schreiben uns ein	93
14.2	Gegenüberstellung handschriftlicher - maschinenschriftlicher Brief	94
14.3	Die Bewerbung	98
14.4	Vergleich zwischen herkömmlichem Brief und Email	102
15	Kapitel 13: Ideale Funktionen zum Erstellen von Schülerzeitungen	105
15.1	Text in Spalten anordnen	105
15.2	Text mit Grafiken verschönern	105
15.3	Rahmen und Muster einfügen	108
16	Kapitel 14: Briefe mit Aufdruck = Geschäftsbriefe	109
16.1	Schreibfertigungsübung	109
16.2	Wie sieht ein Brief mit Aufdruck aus?	110
16.3	Wie werden Vorlagen erstellt?	110
17	Kapitel 15: Briefe schreiben ohne zu schreiben - Textbausteine	117
17.1	Wir schreiben uns ein	117
17.2	Wie kann das Schreiben von Briefen programmiert werden?	118
17.3	Speichern eines Texthandbuchs	119
17.4	Wie wird ein Brief aus Textbausteinen zusammengebaut?	121
18	Kapitel 16: Aus Einem mach viele - Serienbriefe	127
18.1	Kurzes Texttraining	127
18.2	Was ist ein Serienbrief?	128
18.3	Wie wird ein Serienbrief erstellt?	130
19	Kapitel 17: Protokolle schreiben	135
19.1	Wir schreiben uns ein	135
19.2	Struktur eines Protokolls	136
20	Anhang	139
20.1	Leistungseigenschaften eines modernen TV-Programmes	139
20.2	Zusammenfassung wichtiger DIN-Regeln	140