

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
1.2	Aufbau der Dokumentation	3
2	Computer-Grundlagen	5
2.1	Hardware – PC-Komponenten	6
2.2	Software	6
2.3	Computer für die tägliche Arbeit	7
2.4	Computer-Philosophie	8
2.4.1	Das EVA-Prinzip	8
2.4.2	Digitale Daten verarbeiten	9
2.4.3	Datenträger	9
2.4.4	Ordner und Dateien	10
2.5	Computersystem	11
2.5.1	Schnittstellen	11
2.5.2	Computer anschliessen	13
	Übung 2.6 A → Hardware und Philosophie	13
	Übung 2.6 B → Computersystem	14
2.7	Repetitionsfragen	14
3	Computer in Betrieb nehmen	15
3.1	Computer aufstarten und herunterfahren	16
3.1.1	Anmelden	16
3.1.2	Desktopoberfläche	17
3.1.3	Computerarbeit unterbrechen oder beenden	19
3.2	Eine Anwendung starten und beenden	21
3.3	Datei öffnen und schliessen	22
3.4	Computer-Tastatur und Maus	23
3.4.1	Tastatur-Layout	24
3.4.2	Mehrfachbelegung von Tasten	25
3.4.3	Tastenkombinationen	25
3.4.4	Maus	26
3.5	Die Zwischenablage	26
3.5.1	Kopieren, ausschneiden, einfügen	26
3.6	Speichern von Dateien	27
3.6.1	Medien zur Datensicherung	27
3.6.2	Das Prinzip des Speicherns	28
	Übung 3.7 A → Starten, beenden	29
	Übung 3.7 B → Mit Tastatur und Maus umgehen	29
3.8	Repetitionsfragen	30
4	Betriebssystem und Benutzeroberfläche	31
4.1	Allgemeines zum Betriebssystem	32
4.2	Windows 10 einrichten und nutzen	32
4.2.1	Hilfe und Support	33
4.2.2	Benutzeroberfläche einrichten	35
4.2.3	Verknüpfungen erstellen	38

4.2.4	Taskleiste	38
4.2.5	Zeit, Region und Sprache	40
4.2.6	Umgang mit Fenstern	42
4.2.7	Zubehör	43
	Übung 4.3 A → Desktop und Hilfe	43
	Übung 4.3 B → Windows-Oberfläche einrichten	43
4.4	Der Explorer	44
4.4.1	Dateiablage und Darstellung	47
4.4.2	Dateierweiterungen	48
4.4.3	Laufwerke und Ordner	49
4.4.4	Datei- und Ordnermanipulationen	50
4.4.5	Ordner und Dateien kopieren und verschieben	51
4.4.6	Anordnern und Sortieren	51
4.4.7	Papierkorb	54
4.4.8	Dateien suchen	54
4.4.9	Suchergebnis auswerten	55
	Übung 4.5 A → Explorer-Grundlagen	56
	Übung 4.5 B → Explorer	56
	Übung 4.5 C → Dateien suchen nach Kriterien	57
4.6	Drucken allgemein	57
4.7	Sicherheit im Computerbetrieb	59
4.7.1	Datenschutzeinstellungen	59
4.7.2	Windows-Sicherheit, Firewall und Windows Update	60
4.7.3	Schutz vor Viren	62
4.7.4	Sicherung von Daten	64
4.8	Repetitionsfragen	65
5	Office-Grundlagen	67
5.1	Die Bedeutung der Office-Anwendungen	68
5.2	Die Philosophie der Office-Anwendungen	68
5.3	Office-Anwendung starten und beenden	69
5.4	Funktionsleisten	70
5.5	Eigenschaften der Officeoberfläche	72
5.6	Kontextmenüs	74
5.7	Hilfe bei Office-Anwendungen	74
	Übung 5.8 A → Office-Umgebung 1	76
	Übung 5.8 B → Office-Umgebung 2	77
5.9	Die Backstage-Ansicht	78
5.9.1	Neues Dokument erstellen	78
5.9.2	Speichern	80
5.9.3	Dokument öffnen und schliessen	81
5.9.4	Drucken	81
5.9.5	Office-Optionen	84
	Übung 5.10 A → Officebefehle, Word-Optionen	85
	Übung 5.10 B → Officebefehle, Excel-Optionen	86
6	Textverarbeitung	87
6.1	Das Word-Fenster	89
6.1.1	Das Register Start	90
6.1.2	Dokumentansichten und Zoom	90
6.2	Einen Text schreiben	90
6.2.1	Rückgängig machen, Wiederherstellen	91
6.2.2	Im Text bewegen	91
6.2.3	Textobjekte und Symbole einfügen	92

6.2.4	Auswählen, markieren	94
	Übung 6.3 A → Wordgrundlagen	94
	Übung 6.3 B → Text eingeben, korrigieren	95
	Übung 6.3 C → Spezielle Zeichen und Felder	95
	Übung 6.3 D → Fliesstext eingeben	96
6.4	Schriftgestaltung	96
6.4.1	Zeichen formatieren	96
	Übung 6.5 A → Zeichen formatieren	98
	Übung 6.5 B → Protokoll formatieren	98
	Übung 6.5 C → Kopieren und gestalten	99
6.6	Absatzgestaltung	99
6.6.1	Einzüge	100
6.6.2	Ausrichtung	101
6.6.3	Abstände	101
6.6.4	Absatzschaltung und Zeilenschaltung	102
	Übung 6.7 A → Absatz- und Zeilenabstand	102
	Übung 6.7 B → Hängender Einzug	102
	Übung 6.7 C → Zeilen- und Absatzschaltung	103
	Übung 6.7 D → Einfache Absatzformatierungen	104
6.8	Tabulatoren	104
	Übung 6.9 A → Flyer	106
	Übung 6.9 B → Verzeichnis	108
6.10	Rahmen und Schattierung	108
6.11	Formate übertragen	110
	Übung 6.12 A → Umrahmungen, Linien und Schattierungen	111
	Übung 6.12 B → Formate übertragen	111
6.13	Aufzählungszeichen und Nummerierungen	112
6.14	Formatvorlagen	113
6.14.1	Formatvorlagen anwenden	113
	Übung 6.15 A → Formatvorlagen anwenden	114
	Übung 6.15 B → Formatvorlage ändern	115
6.16	Tabellen einfügen	117
6.16.1	Tabellen einfügen	117
6.16.2	Tabellen gestalten	118
6.16.3	Tabellenmanipulationen mit der Maus	121
6.16.4	Daten-Tabellen	121
	Übung 6.17 A → Daten bearbeiten	123
	Übung 6.17 B → Produkt-Datenblatt	123
	Übung 6.17 C → Quittungs-Formular	124
6.18	Illustrationen einfügen	125
6.18.1	Grafikobjekte einfügen	125
6.18.2	Weitere Illustrationen	126
6.18.3	Bild- und Grafiktools	126
	Übung 6.19 A → Bilder kopieren und platzieren	128
	Übung 6.19 B → Onlinegrafik einfügen	129
6.20	Kopf- und Fusszeilen	130
6.21	Seitenlayout	131
6.21.1	Seite einrichten	132
6.21.2	Silbentrennung	133
6.22	Überprüfen, Dokumentprüfung	134
6.23	Referenzen, Inhaltsverzeichnis	135
	Übung 6.24 A → Rechtschreibprüfung und Silbentrennung	136
	Übung 6.24 B → Dokumentation mit Inhaltsverzeichnis	138
6.25	Sendungen	139
6.25.1	Der Seriendruck	139
6.25.2	Seriendruck ausführen	139

6.25.3	Datenquelle, Liste	142
	Übung 6.26 A → Seriendruck	143
6.27	Repetitionsfragen	143
7	Tabellenkalkulation	145
7.1	Das Excel-Fenster	147
7.1.1	Tabellenelemente	147
7.2	Arbeitsmappen	148
7.2.1	Aufbau der Arbeitsmappen	148
	Übung 7.3 A → Excel-Grundlagen	149
	Übung 7.3 B → Arbeitsmappen, Registerhandling	150
7.4	Tabellen bearbeiten	150
7.4.1	Daten eingeben, ändern	151
7.4.2	Zellen, Zeilen und Spalten	152
7.4.3	Zellen markieren	153
7.4.4	Navigieren – in der Tabelle bewegen	154
	Übung 7.5 A → Umgang mit Tabellen	155
7.6	Seitenlayout	155
7.6.1	Seite einrichten, Blattoptionen	156
7.6.2	Seitenlayoutansicht	157
	Übung 7.7 A → Druckseiten einrichten	158
	Übung 7.7 B → Bereiche drucken	159
7.8	Kopieren und verschieben	160
7.8.1	Ausschneiden, Kopieren und Einfüge-Optionen	160
	Übung 7.9 A → Kopieren	162
	Übung 7.9 B → Kopieren und verschieben	162
7.10	Zellen formatieren	163
7.10.1	Schrift und Zellen formatieren	163
7.10.2	Ausrichtung	165
7.10.3	Formatierung von Zahlen	167
7.10.4	Formatvorlagen	169
7.10.5	Formate übertragen	169
	Übung 7.11 A → Daten eingeben	169
	Übung 7.11 B → Text und Zahlenformate	170
7.12	Rechnen mit Excel	172
7.12.1	Rechnen mit Bezügen	172
7.12.2	Einfache Berechnungen	173
7.12.3	Funktionen	174
	Übung 7.13 A → Umsätze	176
7.14	Diagramme einfügen	176
7.14.1	Ein Diagramm erstellen	177
7.14.2	Diagrammelemente	178
7.14.3	Diagrammentwurf	178
7.14.4	Umgang mit Diagrammen	179
7.14.5	Diagramm formatieren	180
7.15	Diagrammtypen	181
7.15.1	Säulen- und Balkendiagramme	181
7.15.2	Kreis- und Ringdiagramm	183
7.15.3	Liniendiagramm	184
	Übung 7.16 A → Säulendiagramm	185
	Übung 7.16 B → Balkendiagramm	185
	Übung 7.16 C → Kreisdiagramm	186
	Übung 7.16 D → Liniendiagramm	187
7.17	Repetitionsfragen	187

8	Präsentation	189
8.1	Grundlagen der Präsentation	190
8.2	Das Powerpoint-Fenster	190
8.3	Neue Präsentation erstellen	191
8.3.1	Gliederungen	193
8.4	Entwurf	194
8.4.1	Folie einrichten	195
8.4.2	Designs	195
8.4.3	Hintergrund	196
	Übung 8.5 A → PowerPoint kennenlernen	197
	Übung 8.5 B → Präsentation bearbeiten	197
8.6	Ansicht	198
8.6.1	Präsentationsansichten	199
8.6.2	Folienmaster	200
8.7	Einfügen	202
8.7.1	Objekte auf Folien	203
8.8	Drucken	204
8.9	Folienübergänge	205
8.10	Bildschirm-Präsentation	206
	Übung 8.11 A → Präsentation formatieren	207
	Übung 8.11 B → Präsentation überarbeiten	208
8.12	Repetitionsfragen	208
9	Outlook	209
9.1	Das Outlookfenster	210
9.2	E-Mails empfangen	210
9.3	E-Mail verfassen und senden	212
9.3.1	E-Mails beantworten und weiterleiten	214
9.3.2	Signaturen	215
9.4	E-Mail Anhänge	216
9.4.1	Dateianhänge	216
9.4.2	Vorsicht: Virengefahr!	217
9.4.3	Element anfügen	219
9.5	E-Mail drucken	220
9.6	E-Mail löschen	221
9.7	E-Mails verwalten	221
9.7.1	E-Mails in Ordnern organisieren	222
9.7.2	Junk-/Spam-E-Mails	223
	Übung 9.8 A → E-Mail-Grundtechniken	224
	Übung 9.8 B → Signatur	224
	Übung 9.8 C → Junk-/Spam-E-Mails	224
	Übung 9.8 D → Posteingang sortieren	225
9.9	E-Mails suchen	225
9.10	E-Mail-Automatisierung	226
	Übung 9.11 A → Regeln erstellen	229
9.12	Repetitionsfragen	229
10	Informationsquelle World Wide Web	231
10.1	Internetzugang	232
10.1.1	Adressierung im Internet	232
10.1.2	E-Mail	232
10.2	Web 2.0 – Social Media	233
10.2.1	Soziale Netzwerke	233

10.3	Microsoft Edge	234
10.3.1	Microsoft Edge Browsersteuerung	235
10.4	Suchen im Internet	239
10.4.1	Suchbegriffe eingeben	240
10.4.2	Suchen mit Google	240
10.4.3	Daten kopieren	241
10.4.4	Recherchieren auf PDF-Seiten	242
	Übung 10.5 A → Recherchieren mit Google	243
	Übung 10.5 B → Suchdienste verwenden, recherchieren	243
10.6	Repetitionsfragen	244
Index		245