

Inhaltsverzeichnis

I Durchstarten mit MICROSOFT 365		
Mit MICROSOFT 365 arbeiten		
1 Die ersten Schritte am Computer	7	Software – der unsichtbare Boss am Computer
1.1 Computer starten und sich anmelden	8	1 Software-Arten unterscheiden
1.2 Energie sparen, Herunterfahren oder Neu starten	9	1.1 System-Software kennenlernen
1.3 Abmelden oder Sperren	9	1.2 Anwendungs-Software entdecken
1.4 WINDOWS per Maus bzw. Touchpad oder Tastatur steuern	10	2 Betriebssysteme kennenlernen
1.5 Mit Fenstern arbeiten	10	2.1 Die Aufgaben des Betriebssystems verstehen
2 MICROSOFT 365-Programme und -Apps kennenlernen	12	2.2 Verschiedene Betriebssysteme im Vergleich
2.1 Office.com erkunden	12	3 Software kaufen
2.2 MICROSOFT 365 installieren	14	4 Lernplattformen nutzen
3 Microsoft ONEDRIVE FOR BUSINESS nutzen	19	4.1 Die Funktionen von Lernplattformen entdecken
3.1 Dokumente auf ONEDRIVE speichern und teilen	20	4.2 Lernplattformen kennenlernen
3.2 ONEDRIVE FOR BUSINESS am eigenen PC installieren	20	Das Betriebssystem WINDOWS 11 erkunden
4 Mit Microsoft TEAMS online zusammenarbeiten	25	1 Die Benutzeroberfläche kennenlernen
4.1 Die TEAMS-Oberfläche erkunden	26	1.1 Den Desktop erkunden
4.2 Über TEAMS kommunizieren	27	1.2 Mit der Taskleiste arbeiten
4.3 Dokumente und Aufgaben in TEAMS bearbeiten	29	1.3 Das Startmenü entdecken
5 Mit MICROSOFT ONENOTE KLASSENNOTIZBUCH organisiert arbeiten	33	1.4 Die WINDOWS-Suche nutzen
	35	1.5 Die Mitteilungszentrale verwenden
	41	1.6 Mit dem Papierkorb arbeiten
	42	1.7 Den WINDOWS-Task-Manager einsetzen
	43	1.8 Probleme mit der WINDOWS-Hilfe lösen
II IT betrifft uns alle		2 Die WINDOWS-Einstellungen im Überblick
So arbeitet ein Computer		2.1 Software und Apps installieren und deinstallieren
1 Datenreise durch den Computer	35	2.2 Drucker installieren und einrichten
1.1 Datenverarbeitung ganz einfach	41	2.3 Netzwerk und Internet – WLAN nutzen
1.2 Das EVA-Arbeitsprinzip verstehen	42	2.4 Konten – persönliche Einstellungen ändern
2 Das binäre Zahlensystem kennenlernen	43	2.5 Sicher unterwegs dank der WINDOWS-Sicherheit
2.1 Bits und Bytes – Speicherkapazitäten umrechnen	43	Dateien sinnvoll und sicher organisieren
2.2 Digitale und analoge Daten unterscheiden	44	1 Die Oberfläche des WINDOWS-Explorers kennenlernen
3 Hardware und Software unterscheiden	45	2 Dateien und Ordner im WINDOWS-Explorer verwalten
Hardware – die Anatomie des Computers		2.1 Dateien und Ordner erstellen
1 Hardware-Technik verstehen	46	2.2 Dateien und Ordner umbenennen, kopieren oder verschieben
2 Die Hauptkomponenten eines Computers kennenlernen	47	2.3 Verknüpfungen erstellen
2.1 CPU – Hauptprozessor	52	2.4 Eigenschaften von Dateien und Ordnern anzeigen
2.2 Motherboard	53	2.5 Dateien und Ordner komprimieren bzw. extrahieren
2.3 Bussystem	54	2.6 Mit Netzlaufwerken arbeiten
2.4 Schnittstellen	54	2.7 ONEDRIVE im Datei-Explorer nutzen
2.5 RAM – Arbeitsspeicher (Random Access Memory)	55	3 Sicher mit Daten umgehen
2.6 ROM – Festwertspeicher (Read Only Memory)	56	3.1 Dateien speichern
2.7 Grafikkarte und Soundkarte	56	3.2 Dateien sichern
3 Massenspeicher im Überblick	58	III Mit WORD arbeiten
3.1 Magnetische Speicher nutzen	58	Tipp für Tipp zum Schreibprofi
3.2 Optische Speicher verwenden	62	1 Tastenfeld kennen
3.3 Elektronische Speicher nutzen	63	2 Zügig Texte eingeben
4 Außenansichten unterscheiden	64	2.1 Wichtige Tipps, um zum Schreibprofi zu werden
5 Tipps für den Computerkauf	65	2.2 Training mit Multimedia-Typing
6 Ein- und Ausgabegeräte genauer kennenlernen	67	2.3 Tippübungen
6.1 Eingabegeräte unterscheiden	70	WORD kennenlernen
6.2 Ausgabegeräte unterscheiden	71	1 Erste Schritte in WORD
7 Einfache technische Probleme lösen	74	1.1 WORD starten
	77	1.2 Die WORD-Oberfläche erkunden

1.3	Die Backstage-Ansicht erforschen	174	1.5	Bezugszeichen richtig platzieren	318
2	WORD-Basics einsetzen	181	1.6	Aussagekräftigen Betreff wählen	321
2.1	Blick auf das Dokument	181	1.7	Anrede und Brieftext formulieren	322
2.2	Text erfassen und bearbeiten	183	1.8	Briefabschluss gestalten	323
2.3	Zwischenablage einsetzen	185	1.9	Unternehmensinformationen in der Fußzeile einfügen	327
2.4	Kopf- und Fußzeile einfügen	187	2	Übung macht den Meister: Musterbriefe verfassen	328
3	Schlaue Dienste in WORD nutzen	189	2.1	Privatbriefe gestalten	328
3.1	Silbentrennung und Trennstriche verwenden	189	2.2	Geschäftsbriefe richtig formatieren	330
3.2	Suchen und Ersetzen anwenden	191	3	Professionelle E-Mails verfassen	334
3.3	Hilfsquellen nutzen	193			
3.4	AutoKorrektur anwenden	194			
3.5	Dokument überprüfen	195	V	Aufgepasst! Referate spannend gestalten	341
3.6	Laut vorlesen	197			
	WORD-Dokumente designen				
1	WORD-Formatierungsarten überblicken	200		Präsentieren leicht gemacht	342
1.1	Zeichenformatierung anwenden	201	1	Präsentationen vorbereiten	343
1.2	Absatzformatierung nutzen	201	2	Mit POWERPOINT arbeiten	345
1.3	Seitenformatierung einstellen	208	2.1	Die POWERPOINT-Oberfläche kennenlernen	346
2	Dokumente kreativ und übersichtlich gestalten	214	2.2	Neue Folien erstellen	347
2.1	Designs auswählen	217	2.3	Ansichtsarten anwenden	347
2.2	Formatvorlagen anwenden	218	2.4	Onlinevorlagen verwenden	350
2.3	Illustrationen einfügen und bearbeiten	219	2.5	Präsentation bearbeiten	351
2.4	Dokumente strukturieren: Aufzählungen und Nummerierungen	222	2.6	Kopf- und Fußzeilen einfügen	351
2.5	Rahmenlinien und Schattierungen einfügen	238		Folien drucken	352
2.6	Textelemente kreativ einsetzen	241		Erfolgreich präsentieren mit POWERPOINT	355
	Mit Tabulatoren und Tabellen strukturiert arbeiten	244	1	Folien designen	356
1	Listen mit Tabulatoren erstellen	252	1.1	Folienlayout ändern	356
1.1	Arten von Tabstopps unterscheiden	253	1.2	Platzhalter einfügen und bearbeiten	356
1.2	Tabstopps setzen	253	1.3	Designideen verwenden	357
2	Mit Tabellen arbeiten	254	1.4	Folienmaster erstellen	359
2.1	Tabelle einfügen	259	2	Texte und Objekte ansprechend gestalten	361
2.2	Tabellen formatieren	260	2.1	Texte im Platzhalter formatieren	362
2.3	In WORD-Tabellen rechnen	262	2.2	Objekte im Platzhalter formatieren	362
3	Mit Tabulatoren und Tabellen gestalten	270	3	Folienübergänge auswählen	371
	IV Perfekte Schriftstücke erstellen	273	VI	Online sicher agieren	375
	Gültige Standards im Schriftverkehr anwenden				
1	Begriffe richtig abkürzen	279		Mit Internetdiensten sicher arbeiten	376
2	Zeichen korrekt schreiben und einsetzen	280	1	Internetdienste kennenlernen	377
2.1	Satzzeichen setzen	281	2	Informationen im Internet beschaffen	378
2.2	Diakritische Zeichen einfügen	286	2.1	Was suchen Sie?	379
2.3	Rechenzeichen verwenden	287	2.2	Wo suchen Sie?	380
2.4	Anführungszeichen setzen	288	2.3	Suchergebnisse auswerten	382
2.5	Klammern schreiben	289	2.4	Suchergebnisse sammeln	384
2.6	Auslassungszeichen einsetzen	290		Soziale Netzwerke verantwortungsvoll nutzen	387
2.7	Wortersatzzeichen nutzen	291	1	Richtiges Verhalten im Internet	388
2.8	Mittelstrich einsetzen	292	1.1	Netiquette einhalten	388
2.9	Schrägstrich schreiben	293	1.2	Datenschutz und Recht am eigenen Bild beachten	389
3	Korrekte Schreibweise von Ziffern und Zahlen anwenden	297	1.3	Privatsphäre schützen	389
	Ab die Post – Briefe und E-Mails schreiben	300	2	Social Media überblicken	390
1	Das Einmaleins der Briefgestaltung	300	2.1	Social-Media-Anwendungen kennenlernen	390
1.1	Privat- und Geschäftsbriebe unterscheiden	302	2.2	Soziale Netzwerke kritisch betrachten	391
1.2	Briefbestandteile im Überblick	307		VII Themenübergreifende Fallbeispiele	397
1.3	Briefkopf mit Absenderangabe gestalten	308			
1.4	Empfängeranschrift einfügen	309			
		310		Stichwortverzeichnis	398
		313		Übungsverzeichnis	402
		314		Bildnachweis	404