

Inhaltsverzeichnis

KOMPETENZBEREICH IT-SYSTEME

I	IT betrifft uns alle	7
IT-Grundlagen und Einsatzbereiche 8		
1	Seit wann gibt es eigentlich Computer?	10
2	Wo gibt es überall Computer?	11
3	Wie funktioniert ein Computer?	14
3.1	EVA-Arbeitsprinzip	14
3.2	Datenreise durch den Computer	16
3.3	Bits und Bytes – Das binäre Zahlensystem	18
3.4	Speicherkapazitäten	20
3.5	Digitale und analoge Daten unterscheiden	21
3.6	Hardware und Software unterscheiden	23
Hardware 28		
1	Hardwaretechnik	29
2	Hauptkomponenten eines PCs	30
2.1	Motherboard	30
2.2	Geräteschnittstellen	31
2.3	CPU – Hauptprozessor	33
2.4	Bussystem	35
2.5	RAM – Arbeitsspeicher	35
2.6	ROM – Festwertspeicher	36
2.7	Grafikkarte und Soundkarte	36
3	Massenspeicher	39
3.1	Magnetische Speicher	40
3.2	Optische Speicher	41
3.3	Elektronische Speicher	42
4	Eingabegeräte	44
4.1	Tastatur	45
4.2	PC-Maus	45
4.3	Scanner	46
4.4	Touchscreen	47
4.5	Weitere Eingabegeräte	47
5	Ausgabegeräte	48
5.1	Monitor	49
5.2	Drucker	50
5.3	Lautsprecher	51
6	Außenansichten	53
7	Tipps für den Computerkauf	55
8	Einfache technische Probleme lösen	57
Software-Grundlagen 63		
1	Arten von Software	64
2	Das Betriebssystem	65
2.1	Beispiele für Betriebssysteme	66
2.2	Aufgaben des Betriebssystems	66
3	Erste Schritte im Betriebssystem	
	WINDOWS 10	67
3.1	Starten und Anmelden	67
3.2	Mit Maus/Touchpad arbeiten	69
3.3	Mit Fenstern arbeiten	70
3.4	Der Desktop	72

3.5	Das Startmenü	72
3.6	Die Taskleiste	73
3.7	Die WINDOWS-Suche	74
3.8	Der WINDOWS-Task-Manager	75
3.9	Der Papierkorb	76
3.10	Die WINDOWS-Einstellungen	77
3.11	Software und Apps	78
3.12	Drucken	80
3.13	Netzwerk und Internet – WLAN nutzen	81
4	Dateien mit dem WINDOWS-Explorer verwalten	83
4.1	Die WINDOWS-Explorer-Oberfläche	83
4.2	Dateien und Ordner verwalten	85
4.3	Dateiformate	87
5	Datensicherung	88
5.1	Dateien speichern	88
5.2	Dateien sichern	89
5.3	Dateien komprimieren	90
Arbeitsplatz ergonomisch gestalten 95		
1	Gesunde Arbeitsumgebung	96
1.1	Computer-Arbeitsplatz einrichten	97
1.2	Richtige Sitzposition am Computer	97
1.3	Arbeitsmittel und Umgebungseinflüsse	97
1.4	Pause machen	99
2	Energiesparen bei der Computerarbeit	99

KOMPETENZBEREICH TEXTVERARBEITUNG, TABELLENKALKULATION UND PRÄSENTATION

II	Textverarbeitung	103
Tipp für Tipp zum Schreibprofi 104		
1	Tastenfeld kennen	105
2	Zügig Texte eingeben	107
2.1	Wichtige Tipps, um zum Schreibprofi zu werden	107
2.2	Training mit Multimedia-Typing	108
2.3	Tippübungen	109
Textgestaltung in WORD 129		
1	WORD kennenlernen	130
2	WORD Basics	134
2.1	Blick auf das Dokument	134
2.2	Markieren, korrigieren, Text einfügen	136
2.3	Die Zwischenablage	137
2.4	Suchen und Ersetzen	138
2.5	Die WORD-Hilfe	140
2.6	Rechtschreibung	140
2.7	Thesaurus	142
2.8	Sprache	142
3	WORD-Dokumente designen	143
3.1	Zeichen formatieren	144
3.2	Absatz formatieren	149
3.3	Seite einrichten	157

3.4	Seitenhintergrund gestalten	159	4.3	Tabellen im Platzhalter erstellen	246
3.5	Kopf- und Fußzeile einfügen	161	4.4	Diagramme und SmartArt-Grafiken einfügen	246
3.6	Rahmenlinien und Schattierungen	163	5	Folien animieren	248
3.7	Vorgegebene Layouts nutzen	166	5.1	Folienübergang	248
3.8	Mit Tabulatoren Listen erstellen	173	5.2	Animation	249
3.9	Tabellen einfügen	176	6	Folien für Präsentationen vorbereiten und ausdrucken	252
3.10	Illustrationen einfügen	183	6.1	Präsentationen als Bildschirmpräsentation abspeichern	252
3.11	Illustrationen bearbeiten	186	6.2	Kopf- und Fußzeile	252
3.12	Weitere Gestaltungsmöglichkeiten	190	6.3	Folien drucken	253
III	Tabellenkalkulation und Präsentation	201			
	Tabellenkalkulation mit EXCEL	202		KOMPETENZBEREICH INTERNET UND KOMMUNIKATION	
1	EXCEL kennenlernen	203	IV	Internet und Kommunikation	257
1.1	Programmstart	203		Sich im Internet bewegen	258
1.2	Benutzeroberfläche	204	1	Was ist das Internet?	259
1.3	Arbeitsmappe	205	2	Woraus besteht das Internet?	260
1.4	Tabellenstruktur	206	3	Internetdienste	262
1.5	Daten eingeben	207	3.1	Welche Internetdienste gibt es?	262
1.6	Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	208	3.2	Internetdienst WWW	263
1.7	Einfügen und Markieren von Spalten und Zeilen	209	4	Verhalten im Internet	266
1.8	AutoAusfüllen: Reihen vervollständigen	211	4.1	Netiquette	266
2	Formatieren von Zellen	212	4.2	Datenschutz	267
2.1	Texte formatieren	213	4.3	Schutz der Privatsphäre	267
2.2	Zahlen formatieren	215	5	Recherche im Internet	268
2.3	Kopf- und Fußzeile einfügen	216	5.1	Informationen suchen	268
3	Berechnungen durchführen	217	5.2	Recherche-Ergebnisse beurteilen	270
3.1	Einfache Berechnungen	217	5.3	Informationen gliedern	270
3.2	Kopieren einer Formel	218	5.4	Informationen weiterverarbeiten	271
4	Funktionen nutzen	221	5.5	Zusammenfassung und Textgestaltung	272
4.1	Summenfunktion	221	6	Social Media	273
4.2	Weitere Funktionen	222		Per E-Mail kommunizieren	281
5	Daten in Diagrammen darstellen	223	1	E-Mail-Basics	282
5.1	Diagramme erstellen	224	1.1	Aufbau einer E-Mail-Adresse	282
5.2	Diagramme gestalten	224	1.2	Netiquette bei E-Mails	283
	Erfolgreich präsentieren mit POWERPOINT	230	1.3	Unerwünschte und betrügerische E-Mails	283
1	Grundregeln für deine Präsentation	231	2	E-Mails schreiben mit Outlook	285
1.1	Bereite deine Präsentation vor	232	2.1	Ordner und Ansichten von Outlook	286
1.2	Tipps für eine gelungene POWERPOINT-Präsentation	232	2.2	E-Mails in OUTLOOK lesen	287
2	POWERPOINT kennenlernen	234	2.3	E-Mails in OUTLOOK erstellen und versenden	287
2.1	POWERPOINT-Oberfläche	234	2.4	E-Mails in OUTLOOK beantworten und weiterleiten	289
2.2	Foliengröße anpassen	234	2.5	E-Mails in OUTLOOK verwalten	289
2.3	Neue Folien erstellen	235	3	Kontakte in OUTLOOK verwalten	292
2.4	Folien löschen oder verschieben	235	3.1	Das Kontakte-Modul in OUTLOOK	292
2.5	Ansichtsarten	236	3.2	Neuen Kontakt erstellen	292
3	Folien gestalten	238	3.3	Kontakte verwalten	293
3.1	Folienlayout ändern	238			
3.2	Platzhalter einfügen	238			
3.3	Design und Folienhintergrund	239			
3.4	PowerPoint-Designer verwenden	241			
3.5	Folienmaster erstellen	241			
4	Texte und Objekte im Platzhalter erstellen und formatieren	243			
4.1	Texte im Platzhalter formatieren	243			
4.2	Bilder im Platzhalter einfügen	244			
				Stichwortverzeichnis	297
				Übungsverzeichnis	302
				Bildnachweis	303