

Inhaltsverzeichnis

KOMPETENZBEREICH IT-SYSTEME	
I IT betrifft uns alle	
IT-Grundlagen und Einsatzbereiche	
1 Seit wann gibt es eigentlich Computer?	7
2 Wo gibt es überall Computer?	8
3 Wie funktioniert ein Computer?	10
3.1 EVA-Arbeitsprinzip	11
3.2 Datenreise durch den Computer	14
3.3 Bits und Bytes – Das binäre Zahlensystem	16
3.4 Speicherkapazitäten	18
3.5 Digitale und analoge Daten unterscheiden	20
3.6 Hardware und Software unterscheiden	21
Hardware	23
1 Hardwaretechnik	28
2 Hauptkomponenten eines PCs	29
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	3.5
3.6 Die Taskleiste	3.6
3.7 Die WINDOWS-Suche	3.7
3.8 Der WINDOWS-Task-Manager	3.8
3.9 Der Papierkorb	3.9
3.10 Die WINDOWS-Einstellungen	3.10
3.11 Software und Apps	3.11
3.12 Drucken	3.12
3.13 Netzwerk und Internet – WLAN nutzen	3.13
4 Dateien mit dem WINDOWS-Explorer verwalten	4
4.1 Die WINDOWS-Explorer-Oberfläche	4.1
4.2 Dateien und Ordner verwalten	4.2
4.3 Dateiformate	4.3
5 Datensicherung	5
5.1 Dateien speichern	5.1
5.2 Dateien sichern	5.2
5.3 Dateien komprimieren	5.3
Arbeitsplatz ergonomisch gestalten	95
1 Gesunde Arbeitsumgebung	1
1.1 Computer-Arbeitsplatz einrichten	1.1
1.2 Richtige Sitzposition am Computer	1.2
1.3 Arbeitsmittel und Umgebungseinflüsse	1.3
1.4 Pause machen	1.4
2 Energiesparen bei der Computerarbeit	2
KOMPETENZBEREICH TEXTVERARBEITUNG, TABELLENKALKULATION UND PRÄSENTATION	99
II Textverarbeitung	103
Tipp für Tipp zum Schreibprofi 	104
1 Tastenfeld kennen	1
2 Zügig Texte eingeben	2
2.1 Wichtige Tipps, um zum Schreibprofi zu werden	2.1
2.2 Training mit Multimedia-Typing	2.2
2.3 Tippübungen	2.3
Textgestaltung in WORD	129
1 WORD kennenlernen	1
2 WORD Basics	2
2.1 Blick auf das Dokument	2.1
2.2 Markieren, korrigieren, Text einfügen	2.2
2.3 Die Zwischenablage	2.3
2.4 Suchen und Ersetzen	2.4
2.5 Die WORD-Hilfe	2.5
2.6 Rechtschreibung	2.6
2.7 Thesaurus	2.7
2.8 Sprache	2.8
3 WORD-Dokumente designen	3
3.1 Zeichen formatieren	3.1
3.2 Absatz formatieren	3.2
3.3 Seite einrichten	3.3

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