

Inhaltsverzeichnis

KOMPETENZBEREICH IT-SYSTEME

<b>I</b>	<b>IT betrifft uns alle</b>	<b>7</b>
	<b>IT-Grundlagen und Einsatzbereiche</b>	<b>8</b>
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
	<b>Hardware</b>	<b>28</b>
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
	<b>Software-Grundlagen</b>	<b>63</b>
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
	<b>Arbeitsplatz ergonomisch gestalten</b>	<b>95</b>
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

<b>II</b>	<b>Textverarbeitung</b>	<b>103</b>
	<b>Tipps für Tipp zum Schreibprofi</b>	<b>104</b>
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
	<b>Textgestaltung in WORD</b>	<b>129</b>
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
3.5	Kopf- und Fußzeile einfügen	161
3.6	Rahmenlinien und Schattierungen	163
3.7	Vorgegebene Layouts nutzen	166
3.8	Mit Tabulatoren Listen erstellen	173
3.9	Tabellen einfügen	176
3.10	Illustrationen einfügen	183
3.11	Illustrationen bearbeiten	186
3.12	Weitere Gestaltungsmöglichkeiten	190


### III Tabellenkalkulation und Präsentation 201

#### Tabellenkalkulation mit EXCEL 202

1	EXCEL kennenlernen	203
1.1	Programmstart	203
1.2	Benutzeroberfläche	204
1.3	Arbeitsmappe	205
1.4	Tabellenstruktur	206
1.5	Daten eingeben	207
1.6	Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen	208
1.7	Einfügen und Markieren von Spalten und Zeilen	209
1.8	AutoAusfüllen: Reihen vervollständigen	211
2	Formatieren von Zellen	212
2.1	Texte formatieren	213
2.2	Zahlen formatieren	215
2.3	Kopf- und Fußzeile einfügen	216
3	Berechnungen durchführen	217
3.1	Einfache Berechnungen	217
3.2	Kopieren einer Formel	218
4	Funktionen nutzen	221
4.1	Summenfunktion	221
4.2	Weitere Funktionen	222
5	Daten in Diagrammen darstellen	223
5.1	Diagramme erstellen	224
5.2	Diagramme gestalten	224

#### Erfolgreich präsentieren mit POWERPOINT 230

1	Grundregeln für deine Präsentation	231
1.1	Bereite deine Präsentation vor	232
1.2	Tipps für eine gelungene POWERPOINT-Präsentation	232
2	POWERPOINT kennenlernen	234
2.1	POWERPOINT-Oberfläche	234
2.2	Foliengröße anpassen	234
2.3	Neue Folien erstellen	235
2.4	Folien löschen oder verschieben	235
2.5	Ansichtsarten	236
3	Folien gestalten	238
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

4.3	Tabellen im Platzhalter erstellen	246
4.4	Diagramme und SmartArt-Grafiken einfügen	246
5	Folien animieren	248
5.1	Folienübergang	248
5.2	Animation	249
6	Folien für Präsentationen vorbereiten und ausdrucken 	252
6.1	Präsentationen als Bildschirmpräsentation abspeichern	252
6.2	Kopf- und Fußzeile	252
6.3	Folien drucken	253

### KOMPETENZBEREICH INTERNET UND KOMMUNIKATION

#### IV Internet und Kommunikation 257

##### Sich im Internet bewegen 258

1	Was ist das Internet?	259
2	Woraus besteht das Internet?	260
3	Internetdienste	262
3.1	Welche Internetdienste gibt es?	262
3.2	Internetdienst WWW	263
4	Verhalten im Internet	266
4.1	Netiquette	266
4.2	Datenschutz	267
4.3	Schutz der Privatsphäre	267
5	Recherche im Internet	268
5.1	Informationen suchen	268
5.2	Recherche-Ergebnisse beurteilen	270
5.3	Informationen gliedern	270
5.4	Informationen weiterverarbeiten	271
5.5	Zusammenfassung und Textgestaltung	272
6	Social Media	273

##### Per E-Mail kommunizieren 281

1	E-Mail-Basics	282
1.1	Aufbau einer E-Mail-Adresse	282
1.2	Netiquette bei E-Mails	283
1.3	Unerwünschte und betrügerische E-Mails	283
2	E-Mails schreiben mit Outlook	285
2.1	Ordner und Ansichten von Outlook	286
2.2	E-Mails in OUTLOOK lesen	287
2.3	E-Mails in OUTLOOK erstellen und versenden	287
2.4	E-Mails in OUTLOOK beantworten und weiterleiten	289
2.5	E-Mails in OUTLOOK verwalten	289
3	Kontakte in OUTLOOK verwalten	292
3.1	Das Kontakte-Modul in OUTLOOK	292
3.2	Neuen Kontakt erstellen	292
3.3	Kontakte verwalten	293

Stichwortverzeichnis	297
----------------------	-----

Übungsverzeichnis	302
-------------------	-----

Bildnachweis	303
--------------	-----