

# Inhaltsverzeichnis

<b>KOMPETENZBEREICH IT-SYSTEME</b>		
<b>I IT betrifft uns alle</b>	7	
<b>IT-Grundlagen und Einsatzbereiche</b>	8	
1 Seit wann gibt es eigentlich Computer?	10	3.5 Das Startmenü 72
2 Wo gibt es überall Computer?	11	3.6 Die Taskleiste 73
3 Wie funktioniert ein Computer?	14	3.7 Die WINDOWS-Suche 74
3.1 EVA-Arbeitsprinzip	14	3.8 Der WINDOWS-Task-Manager 75
3.2 Datenreise durch den Computer	16	3.9 Der Papierkorb 76
3.3 Bits und Bytes – Das binäre Zahlensystem	18	3.10 Die WINDOWS-Einstellungen 77
3.4 Speicherkapazitäten	20	3.11 Software und Apps 78
3.5 Digitale und analoge Daten unterscheiden	21	3.12 Drucken 80
3.6 Hardware und Software unterscheiden	23	3.13 Netzwerk und Internet – WLAN nutzen 81
<b>Hardware</b>	28	4 Dateien mit dem WINDOWS-Explorer verwalten 83
1 Hardwaretechnik	29	4.1 Die WINDOWS-Explorer-Oberfläche 83
2 Hauptkomponenten eines PCs	30	4.2 Dateien und Ordner verwalten 85
2.1 Motherboard	30	4.3 Dateiformate 87
2.2 Geräteschnittstellen	31	5 Datensicherung 88
2.3 CPU – Hauptprozessor	33	5.1 Dateien speichern 88
2.4 Bussystem	35	5.2 Dateien sichern 89
2.5 RAM – Arbeitsspeicher	35	5.3 Dateien komprimieren 90
2.6 ROM – Festwertspeicher	36	<b>Arbeitsplatz ergonomisch gestalten</b> 95
2.7 Grafikkarte und Soundkarte	36	1 Gesunde Arbeitsumgebung 96
3 Massenspeicher	39	1.1 Computer-Arbeitsplatz einrichten 97
3.1 Magnetische Speicher	40	1.2 Richtige Sitzposition am Computer 97
3.2 Optische Speicher	41	1.3 Arbeitsmittel und Umgebungseinflüsse 97
3.3 Elektronische Speicher	42	1.4 Pause machen 99
4 Eingabegeräte	44	2 Energiesparen bei der Computerarbeit 99
4.1 Tastatur	45	
4.2 PC-Maus	45	
4.3 Scanner	46	<b>KOMPETENZBEREICH TEXTVERARBEITUNG, TABELLENKALKULATION UND PRÄSENTATION</b>
4.4 Touchscreen	47	
4.5 Weitere Eingabegeräte	47	
5 Ausgabegeräte	48	<b>II Textverarbeitung</b> 103
5.1 Monitor	49	
5.2 Drucker	50	<b>Tipp für Tipp zum Schreibprofi</b> 104
5.3 Lautsprecher	51	1 Tastenfeld kennen 105
6 Außenansichten	53	2 Zügig Texte eingeben 107
7 Tipps für den Computerkauf	55	2.1 Wichtige Tipps, um zum Schreibprofi zu werden 107
8 Einfache technische Probleme lösen	57	2.2 Training mit Multimedia-Typing 108
<b>Software-Grundlagen</b>	63	2.3 Tippübungen 109
1 Arten von Software	64	<b>Textgestaltung in WORD</b> 129
2 Das Betriebssystem	65	1 WORD kennenlernen 130
2.1 Beispiele für Betriebssysteme	66	2 WORD Basics 134
2.2 Aufgaben des Betriebssystems	66	2.1 Blick auf das Dokument 134
3 Erste Schritte im Betriebssystem	67	2.2 Markieren, korrigieren, Text einfügen 136
WINDOWS 10	67	2.3 Die Zwischenablage 137
3.1 Starten und Anmelden	67	2.4 Suchen und Ersetzen 138
3.2 Mit Maus/Touchpad arbeiten	69	2.5 Die WORD-Hilfe 140
3.3 Mit Fenstern arbeiten	70	2.6 Rechtschreibung 140
3.4 Der Desktop	72	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 Gestaltungs- möglichkeiten	190	6.3	Folien drucken	253	
<b>III</b>	<b>Tabellenkalkulation und Präsentation</b>	<b>201</b>				
<b>KOMPETENZBEREICH INTERNET UND KOMMUNIKATION</b>						
	<b>Tabellenkalkulation mit EXCEL</b>	<b>202</b>		<b>IV</b>	<b>Internet und Kommunikation</b>	<b>257</b>
1	EXCEL kennenlernen	203				
1.1	Programmstart	203				
1.2	Benutzeroberfläche	204				
1.3	Arbeitsmappe	205		<b>Sich im Internet bewegen</b>	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			<b>Per E-Mail kommunizieren</b>	<b>281</b>
5.2	Diagramme gestalten	224		1	E-Mail-Basics	282
<b>Erfolgreich präsentieren mit POWERPOINT</b>						
1	Grundregeln für deine Präsentation	230		1.1	Aufbau einer E-Mail-Adresse	282
1.1	Bereite deine Präsentation vor	231		1.2	Netiquette bei E-Mails	283
1.2	Tipps für eine gelungene POWERPOINT-Präsentation	232		1.3	Unerwünschte und betrügerische E-Mails	283
2	POWERPOINT kennenlernen	232		2	E-Mails schreiben mit Outlook	285
2.1	POWERPOINT-Oberfläche	234		2.1	Ordner und Ansichten von Outlook	286
2.2	Foliengröße anpassen	234		2.2	E-Mails in OUTLOOK lesen	287
2.3	Neue Folien erstellen	234		2.3	E-Mails in OUTLOOK erstellen und versenden	287
2.4	Folien löschen oder verschieben	235		2.4	E-Mails in OUTLOOK beantworten und weiterleiten	289
2.5	Ansichtsarten	235		2.5	E-Mails in OUTLOOK verwalten	289
3	Folien gestalten	238		3	Kontakte in OUTLOOK verwalten	292
3.1	Folienlayout ändern	238		3.1	Das Kontakte-Modul in OUTLOOK	292
3.2	Platzhalter einfügen	238		3.2	Neuen Kontakt erstellen	292
3.3	Design und Folienhintergrund	239		3.3	Kontakte verwalten	293
3.4	PowerPoint-Designer verwenden	241				
3.5	Folienmaster erstellen	241				
4	Texte und Objekte im Platzhalter erstellen und formatieren	243		<b>Stichwortverzeichnis</b>	297	
4.1	Texte im Platzhalter formatieren	243		<b>Übungsverzeichnis</b>	302	
4.2	Bilder im Platzhalter einfügen	244		<b>Bildnachweis</b>	303	