

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	13	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
II IT betrifft uns alle		1.8 Probleme mit der WINDOWS-Hilfe lösen
So arbeitet ein Computer		2 Die WINDOWS-Einstellungen im Überblick
1 Datenreise durch den Computer	43	2.1 Software und Apps installieren und deinstallieren
1.1 Datenverarbeitung ganz einfach	43	2.2 Drucker installieren und einrichten
1.2 Das EVA-Arbeitsprinzip verstehen	44	2.3 Netzwerk und Internet – WLAN nutzen
2 Das binäre Zahlensystem kennenlernen	45	2.4 Konten – persönliche Einstellungen ändern
2.1 Bits und Bytes – Speicherkapazitäten umrechnen	46	2.5 Sicher unterwegs dank der WINDOWS-Sicherheit
2.2 Digitale und analoge Daten unterscheiden	47	Dateien sinnvoll und sicher organisieren
3 Hardware und Software unterscheiden	48	1 Die Oberfläche des WINDOWS-Explorers kennenlernen
Hardware – die Anatomie des Computers		2 Dateien und Ordner im WINDOWS-Explorer verwalten
1 Hardware-Technik verstehen	52	2.1 Dateien und Ordner erstellen
2 Die Hauptkomponenten eines Computers kennenlernen	53	2.2 Dateien und Ordner umbenennen, kopieren oder verschieben
2.1 CPU – Hauptprozessor	54	2.3 Verknüpfungen erstellen
2.2 Motherboard	54	2.4 Eigenschaften von Dateien und Ordnern anzeigen
2.3 Bussystem	55	2.5 Dateien und Ordner komprimieren bzw. extrahieren
2.4 Schnittstellen	55	2.6 Mit Netzlaufwerken arbeiten
2.5 RAM – Arbeitsspeicher (Random Access Memory)	56	2.7 ONEDRIVE im Datei-Explorer nutzen
2.6 ROM – Festwertspeicher (Read Only Memory)	56	3 Sicher mit Daten umgehen
2.7 Grafikkarte und Soundkarte	58	3.1 Dateien speichern
3 Massenspeicher im Überblick	58	3.2 Dateien sichern
3.1 Magnetische Speicher nutzen	59	III Mit WORD arbeiten
3.2 Optische Speicher verwenden	62	Tipp für Tipp zum Schreibprofi
3.3 Elektronische Speicher nutzen	63	1 Tastenfeld kennen
4 Außenansichten unterscheiden	64	2 Zügig Texte eingeben
5 Tipps für den Computerkauf	65	2.1 Wichtige Tipps, um zum Schreibprofi zu werden
6 Ein- und Ausgabegeräte genauer kennenlernen	67	2.2 Training mit Multimedia-Typing
6.1 Eingabegeräte unterscheiden	68	2.3 Tippübungen
6.2 Ausgabegeräte unterscheiden	70	WORD kennenlernen
7 Einfache technische Probleme lösen	71	1 Erste Schritte in WORD
	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	2.7	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	Designs auswählen	357
2	Mit Tabellen arbeiten	254	1.4	Designideen verwenden	359
2.1	Tabelle einfügen	259	1.5	Folienmaster erstellen	360
2.2	Tabellen formatieren	260	2	Texte und Objekte ansprechend gestalten	361
2.3	In WORD-Tabellen rechnen	262	2.1	Texte im Platzhalter formatieren	362
3	Mit Tabulatoren und Tabellen gestalten	270	2.2	Objekte im Platzhalter formatieren	362
		273	3	Folienübergänge auswählen	371
IV	Perfekte Schriftstücke erstellen		VI	Online sicher agieren	375
		279		Mit Internetdiensten sicher arbeiten	376
	Gültige Standards im Schriftverkehr anwenden	280	1	Internetdienste kennenlernen	377
1	Begriffe richtig abkürzen	281	2	Informationen im Internet beschaffen	378
2	Zeichen korrekt schreiben und einsetzen	286	2.1	Was suchen Sie?	379
2.1	Satzzeichen setzen	287	2.2	Wo suchen Sie?	380
2.2	Diakritische Zeichen einfügen	288	2.3	Suchergebnisse auswerten	382
2.3	Rechenzeichen verwenden	289	2.4	Suchergebnisse sammeln	384
2.4	Anführungszeichen setzen	290		Soziale Netzwerke verantwortungsvoll nutzen	387
2.5	Klammern schreiben	291	1	Richtiges Verhalten im Internet	388
2.6	Auslassungszeichen einsetzen	292	1.1	Netiquette einhalten	388
2.7	Wortersatzzeichen nutzen	293	1.2	Datenschutz und Recht am eigenen Bild beachten	389
2.8	Mittelstrich einsetzen	297	1.3	Privatsphäre schützen	389
2.9	Schrägstrich schreiben	300	2	Social Media überblicken	390
3	Korrekte Schreibweise von Ziffern und Zahlen anwenden	302	2.1	Social-Media-Anwendungen kennenlernen	390
		302	2.2	Soziale Netzwerke kritisch betrachten	391
	Ab die Post – Briefe und E-Mails schreiben	307	VII	Themenübergreifende Fallbeispiele	397
1	Das Einmaleins der Briefgestaltung	308			
1.1	Privat- und Geschäftsbriebe unterscheiden	309			
1.2	Briefbestandteile im Überblick	310		Stichwortverzeichnis	398
1.3	Briefkopf mit Absenderangabe gestalten	313		Übungsverzeichnis	402
1.4	Empfängeranschrift einfügen	314		Bildnachweis	404