

Inhaltsverzeichnis

I	Durchstarten mit MICROSOFT 365	7	Software – der unsichtbare Boss am Computer	82
	Mit MICROSOFT 365 arbeiten	8	1 Software-Arten unterscheiden	83
1	Die ersten Schritte am Computer	9	1.1 System-Software kennenlernen	83
1.1	Computer starten und sich anmelden	9	1.2 Anwendungs-Software entdecken	85
1.2	Energie sparen, Herunterfahren oder Neu starten	9	2 Betriebssysteme kennenlernen	88
1.3	Abmelden oder Sperren	10	2.1 Die Aufgaben des Betriebssystems verstehen	88
1.4	WINDOWS per Maus bzw. Touchpad oder Tastatur steuern	10	2.2 Verschiedene Betriebssysteme im Vergleich	89
1.5	Mit Fenstern arbeiten	12	3 Software kaufen	91
2	MICROSOFT 365-Programme und -Apps kennenlernen	13	4 Lernplattformen nutzen	93
2.1	Office.com erkunden	14	4.1 Die Funktionen von Lernplattformen entdecken	93
2.2	MICROSOFT 365 installieren	19	4.2 Lernplattformen kennenlernen	94
3	Microsoft ONEDRIVE FOR BUSINESS nutzen	20	Das Betriebssystem WINDOWS 11 erkunden	99
3.1	Dokumente auf ONEDRIVE speichern und teilen	20	1 Die Benutzeroberfläche kennenlernen	100
3.2	ONEDRIVE FOR BUSINESS am eigenen PC installieren	25	1.1 Den Desktop erkunden	100
4	Mit Microsoft TEAMS online zusammenarbeiten	26	1.2 Mit der Taskleiste arbeiten	101
4.1	Die TEAMS-Oberfläche erkunden	27	1.3 Das Startmenü entdecken	102
4.2	Über TEAMS kommunizieren	29	1.4 Die WINDOWS-Suche nutzen	103
4.3	Dokumente und Aufgaben in TEAMS bearbeiten	33	1.5 Die Mitteilungszentrale verwenden	104
5	Mit MICROSOFT ONENOTE KLASSENNOTIZBUCH organisiert arbeiten	35	1.6 Mit dem Papierkorb arbeiten	104
			1.7 Den WINDOWS-Task-Manager einsetzen	106
			1.8 Probleme mit der WINDOWS-Hilfe lösen	107
II	IT betrifft uns alle	41	2 Die WINDOWS-Einstellungen im Überblick	109
	So arbeitet ein Computer	42	2.1 Software und Apps installieren und deinstallieren	110
1	Datenreise durch den Computer	43	2.2 Drucker installieren und einrichten	113
1.1	Datenverarbeitung ganz einfach	43	2.3 Netzwerk und Internet – WLAN nutzen	115
1.2	Das EVA-Arbeitsprinzip verstehen	44	2.4 Konten – persönliche Einstellungen ändern	117
2	Das binäre Zahlensystem kennenlernen	45	2.5 Sicher unterwegs dank der WINDOWS-Sicherheit	120
2.1	Bits und Bytes – Speicherkapazitäten umrechnen	46	Dateien sinnvoll und sicher organisieren	124
2.2	Digitale und analoge Daten unterscheiden	47	1 Die Oberfläche des WINDOWS-Explorers kennenlernen	125
3	Hardware und Software unterscheiden	48	2 Dateien und Ordner im WINDOWS-Explorer verwalten	131
	Hardware – die Anatomie des Computers	52	2.1 Dateien und Ordner erstellen	132
1	Hardware-Technik verstehen	53	2.2 Dateien und Ordner umbenennen, kopieren oder verschieben	133
2	Die Hauptkomponenten eines Computers kennenlernen	54	2.3 Verknüpfungen erstellen	135
2.1	CPU – Hauptprozessor	54	2.4 Eigenschaften von Dateien und Ordnern anzeigen	137
2.2	Motherboard	55	2.5 Dateien und Ordner komprimieren bzw. extrahieren	140
2.3	Bussystem	56	2.6 Mit Netzlaufwerken arbeiten	142
2.4	Schnittstellen	56	2.7 ONEDRIVE im Datei-Explorer nutzen	143
2.5	RAM – Arbeitsspeicher (Random Access Memory)	58	3 Sicher mit Daten umgehen	144
2.6	ROM – Festwertspeicher (Read Only Memory)	58	3.1 Dateien speichern	145
2.7	Grafikkarte und Soundkarte	59	3.2 Dateien sichern	145
3	Massenspeicher im Überblick	62	III Mit WORD arbeiten	151
3.1	Magnetische Speicher nutzen	63	Tipp für Tipp zum Schreibprofi	152
3.2	Optische Speicher verwenden	64	1 Tastenfeld kennen	153
3.3	Elektronische Speicher nutzen	65	2 Zügig Texte eingeben	155
4	Außenansichten unterscheiden	67	2.1 Wichtige Tipps, um zum Schreibprofi zu werden	155
5	Tipps für den Computerkauf	68	2.2 Training mit Multimedia-Typing	156
6	Ein- und Ausgabegeräte genauer kennenlernen	70	2.3 Tippübungen	157
6.1	Eingabegeräte unterscheiden	71	WORD kennenlernen	171
6.2	Ausgabegeräte unterscheiden	74	1 Erste Schritte in WORD	172
7	Einfache technische Probleme lösen	77	1.1 WORD starten	172
			1.2 Die WORD-Oberfläche erkunden	173

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 Briefftext 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			
3.6	Laut vorlesen	197	V	Aufgepasst! Referate spannend gestalten	341
WORD-Dokumente designen		200			
1	WORD-Formatierungsarten überblicken	201	Präsentieren leicht gemacht		342
1.1	Zeichenformatierung anwenden	201	1	Präsentationen vorbereiten	343
1.2	Absatzformatierung nutzen	208	2	Mit POWERPOINT arbeiten	345
1.3	Seitenformatierung einstellen	214	2.1	Die POWERPOINT-Oberfläche kennenlernen	346
2	Dokumente kreativ und übersichtlich gestalten	217	2.2	Neue Folien erstellen	347
2.1	Designs auswählen	218	2.3	Ansichtsarten anwenden	347
2.2	Formatvorlagen anwenden	219	2.4	Onlinevorlagen verwenden	350
2.3	Illustrationen einfügen und bearbeiten	222	2.5	Präsentation bearbeiten	351
2.4	Dokumente strukturieren:		2.6	Kopf- und Fußzeilen einfügen	351
	Aufzählungen und Nummerierungen	238	2.7	Folien drucken	352
2.5	Rahmenlinien und Schattierungen einfügen	241	Erfolgreich präsentieren mit POWERPOINT		355
2.6	Textelemente kreativ einsetzen	244	1	Folien designen	356
Mit Tabulatoren und Tabellen strukturiert arbeiten		252	1.1	Folienlayout ändern	356
1	Listen mit Tabulatoren erstellen	253	1.2	Platzhalter einfügen und bearbeiten	356
1.1	Arten von Tabstopps unterscheiden	253	1.3	Designs auswählen	357
1.2	Tabstopps setzen	254	1.4	Designideen verwenden	359
2	Mit Tabellen arbeiten	259	1.5	Folienmaster erstellen	360
2.1	Tabelle einfügen	260	2	Texte und Objekte ansprechend gestalten	361
2.2	Tabellen formatieren	262	2.1	Texte im Platzhalter formatieren	362
2.3	In WORD-Tabellen rechnen	270	2.2	Objekte im Platzhalter formatieren	362
3	Mit Tabulatoren und Tabellen gestalten	273	3	Folienübergänge auswählen	371
IV	Perfekte Schriftstücke erstellen	279	VI	Online sicher agieren	375
Gültige Standards im Schriftverkehr anwenden		280			
1	Begriffe richtig abkürzen	281	Mit Internetdiensten sicher arbeiten		376
2	Zeichen korrekt schreiben und einsetzen	286	1	Internetdienste kennenlernen	377
2.1	Satzzeichen setzen	287	2	Informationen im Internet beschaffen	378
2.2	Diakritische Zeichen einfügen	288	2.1	Was suchen Sie?	379
2.3	Rechenzeichen verwenden	289	2.2	Wo suchen Sie?	380
2.4	Anführungszeichen setzen	290	2.3	Suchergebnisse auswerten	382
2.5	Klammern schreiben	291	2.4	Suchergebnisse sammeln	384
2.6	Auslassungszeichen einsetzen	292	Soziale Netzwerke verantwortungsvoll nutzen		387
2.7	Wortersatzzeichen nutzen	293	1	Richtiges Verhalten im Internet	388
2.8	Mittelstrich einsetzen	297	1.1	Netiquette einhalten	388
2.9	Schrägstrich schreiben	300	1.2	Datenschutz und Recht am eigenen Bild beachten	389
3	Korrekte Schreibweise von Ziffern und Zahlen anwenden	302	1.3	Privatsphäre schützen	389
			2	Social Media überblicken	390
Ab die Post – Briefe und E-Mails schreiben		307	2.1	Social-Media-Anwendungen kennenlernen	390
1	Das Einmaleins der Briefgestaltung	308	2.2	Soziale Netzwerke kritisch betrachten	391
1.1	Privat- und Geschäftsbriefe unterscheiden	309			
1.2	Briefbestandteile im Überblick	310	VII	Themenübergreifende Fallbeispiele	397
1.3	Briefkopf mit Absenderangabe gestalten	313			
1.4	Empfängeranschrift einfügen	314			
			Stichwortverzeichnis		398
			Übungsverzeichnis		402
			Bildnachweis		404