

# Inhaltsverzeichnis

## Kapitel 1

### **Daten verwalten**

---

#### 2 LERNEN

##### 1 Mit dem Explorer arbeiten

- Von der Startseite zum Datei-Explorer 3
- Alltägliche Arbeitsschritte mit Dateien und Ordnern 4

#### 10 LERNEN

##### 2 Daten austauschen

- Dateien online speichern 11
- Datensicherheit 12
- Dateien im pdf-Format speichern 13
- Geräte sicher vom Computer entfernen 13

#### 14 ÜBEN

---

#### 15 KÖNNEN

## Kapitel 2

### **Mit Texten arbeiten**

---

#### 18 LERNEN

##### 1 Grundlagen kennenlernen

- Word-Programmoberfläche 19
- Texte fehlerfrei erstellen 21
- Silbentrennung 22
- Markieren 23
- Korrigieren 23
- Kopf- und Fußzeile erstellen 26
- Dokumentansichten 28

#### 29 ÜBEN

#### 30 LERNEN

##### 2 Texte formatieren

- Wichtige Gestaltungsgrundsätze 31
- Dokumentformate 31
- Zeichen und/oder Absätze formatieren 33
- Zeichen formatieren 33
- Die richtige Schriftwahl und Schriftfarbe 35
- Schriftgrade 36
- Absatzausrichtung 37
- Zeilen- und Absatzabstände 38
- Text einziehen 41
- Rahmen und Schattierung für Zeichen und Absätze 44

- Aufzählung und Nummerierung 48
- Formate übertragen und löschen 54

#### 55 ÜBEN

#### 60 LERNEN

##### 3 Texte illustrieren

- Symbole und Sonderzeichen 60
- Bilder, Onlinebilder und Screenshots 62
- Zeichnungsobjekte 65
- WordArt 67
- Bilder beschreiben: Alternativtexte 69

#### 69 ÜBEN

#### 72 LERNEN

##### 4 Tabulatoren verwenden

- Tabulatorstops 73

#### 79 ÜBEN

#### 82 LERNEN

##### 5 Tabellen erstellen

- Tabelle einfügen 83
- Tabellenstruktur bearbeiten 83
- Tabellen formatieren 85
- Rechnen in Tabellen 87
- Daten sortieren 87
- Text in Tabellen umwandeln 89
- Tabelle teilen 89

#### 90 ÜBEN

#### 93 LERNEN

##### 6 Ziffern, Zeichen und Sonderzeichen

- Sinn und Zweck von Normen 94
- Ziffern, Zeichen und Sonderzeichen richtig verwenden 94
- Suchen und Ersetzen 104

#### 106 ÜBEN

---

#### 107 KÖNNEN

## Kapitel 3

### **Persönliche Schriftstücke**

---

#### 112 LERNEN

##### **1 Private Briefe erstellen**

- Teile eines Briefes 113
- Privatbrief erstellen 116
- Beschriftung von Briefumschläge 118

#### 118 ÜBEN

#### 119 LERNEN

##### **2 Bewerbung und Lebenslauf erstellen**

- Richtig bewerben 120

#### 121 ÜBEN

---

#### 122 KÖNNEN

## Kapitel 4

### **Professionell präsentieren**

---

#### 124 LERNEN

##### **1 Mit PowerPoint präsentieren**

- Aufbau und Struktur 124
- Präsentationsrichtlinien 126
- Eine neue Präsentation erstellen 126
- Der Folienmaster und seine Masterlayouts 127
- Folien erstellen und bearbeiten 128
- Eigenes Design bzw. eigene Vorlagen erstellen 129
- Der richtige „Medienmix“ für deine Präsentation 131
- Tipps & Tricks für deine Bildschirmpräsentation 139
- Präsentationen in anderen Dateiformaten speichern 140
- Handout mit PowerPoint erstellen 141
- Präsentation drucken 142
- Alternativen zu PowerPoint 142

#### 143 ÜBEN

#### 144 LERNEN

##### **2 Zielgruppenorientiert präsentieren**

- Präsentiere zielgruppengerecht 145
- Worauf musst du achten? 147

#### 147 ÜBEN

---

#### 148 KÖNNEN

## Kapitel 5

### **Informationen clever nutzen**

---

#### 150 LERNEN

##### **1 Im Internet recherchieren**

- Suchmaschinen 151
- WikiWebs 154
- Weblogs, Foren und Chats 155
- E-Mail 159
- Termine und Aufgaben 160
- Kollaboration mit Microsoft OneDrive 162
- Social Media-Plattformen 16
- Online-Wissensdatenbanken 167

#### 169 ÜBEN

#### 170 LERNEN

##### **2 Was ist im Netz erlaubt?**

- Urheberrecht 170
- Freie Werknutzung 173
- Software-Lizenzmodelle 174
- Bildnisschutz 176

#### 177 ÜBEN

---

#### 178 KÖNNEN

## Kapitel 6

### **Den PC optimal nutzen**

---

#### 182 LERNEN

##### **1 Hardware**

- Hardware 183
- Informationseinheiten 184
- Bestandteile eines PCs 186
- Datenspeicher 192
- Ausgabegeräte 192
- Kaufentscheidung 196

#### 198 ÜBEN

#### 200 LERNEN

##### **2 Software**

- Software installieren 201
- Arbeitsumgebung einrichten 205
- Netzwerkspeicher verwenden 211
- Lernplattformen nutzen 212

#### 212 ÜBEN

---

#### 213 KÖNNEN

## Kapitel 7

### **Daten sicher verwalten**

#### 216 LERNEN

##### **1 IT, Mensch und Gesellschaft**

- Bedrohungen 217
- Sichere Passwörter 220
- Wartungscenter, Defender und Firewall 221

#### 222 ÜBEN

#### 223 LERNEN

##### **2 Daten absichern**

- Ausfallschutz 224
- Datensicherungskonzepte 225

#### 229 ÜBEN

---

#### 230 KÖNNEN

## Kapitel 8

### **Tastschreiben**

#### 234 ÜBEN

##### **1 Ergonomie, Handhaltung und Anschlagtechnik**

- Ergonomie 235
- Handhaltung 235
- Anschlagtechnik 235

#### 236 ÜBEN

##### **2 Tastübungen und Schreibtraining**

- Tastschreiben online lernen mit Typewriter 237
- Tastübungen und Schreibtraining 1-14 238

#### 266 ÜBEN

##### **3 Abschriften mit Zeitvorgabe**

- Abschrift 1-5 267

### **Anhang**

**Stichwortverzeichnis** 272

**Bildnachweis** 274