

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
- Wartungcenter, 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