

# INHALTSVERZEICHNIS

## Modul 0: Kurze Tastatur- und Mausschulung

1	Die Tastatur .....	9
1.1	Das Tastenfeld .....	9
1.2	Übung .....	9
2	Die Maus .....	11

## Modul 1: Windows 7 – Grundlagen

1	Grundlegende Tastaturkommandos .....	13
1.1	Befehlszeile und Task-Manager .....	14
1.2	Bildschirmfoto (Screenshot) und Zwischenablage .....	14
1.3	Computer-Explorer, Desktop und Anwendungswechsel .....	15
1.4	Anwendung über die Tastatur steuern .....	16
2	Ordner-, Datei- und Bibliotheksverwaltung .....	16
2.1	Ordnerstrukturen .....	16
2.2	Ordner- und Dateiverwaltung .....	17
2.3	Bibliotheken verwalten .....	21
2.4	Übungsaufgaben mit WordPad und Paint .....	23
	MS-Office 2007 im Vergleich mit MS-Office 2010 .....	25

## Modul 2: Textverarbeitung mit WORD 2010

1	Texterfassung .....	26
2	Einfache Formatierungen .....	27
3	Speichern und Drucken .....	28
4	Markierungstechniken .....	29
5	Kopieren und Verschieben über die Zwischenablage .....	30
6	Kopieren und Verschieben per Drag and Drop .....	32
7	Zeichenformatierung und Sonderzeichen .....	33
7.1	Sonderzeichen mit der Tastatur und Symbole über das Menü einfügen .....	33
7.2	Fortgeschrittene Zeichenformatierungstechniken .....	35
7.3	Geschützte Zeichen (Leerzeichen, Bindestrich) .....	36
8	Tabulatoren .....	37
8.2	Tabulatoren setzen .....	38
8.2	Füllzeichen .....	38
8.3	Tabulatoren verschieben .....	38
8.4	Tabulatoren ausrichten .....	39
9	Absatzformatierungen .....	39
9.1	Rahmen und Schattierung .....	40
9.2	Einzüge .....	41
9.3	Zeilenschaltungen in Absätzen (weicher Return) .....	42
9.4	Aufzählung und Nummerierung .....	42
9.5	Erfassen einer nummerierten Aufzählung .....	43
9.5.1	Zeilenumbrüche innerhalb von Aufzählungsgliedern (weicher Return) .....	43
9.5.2	Aufzählungen erweitern .....	43
9.5.3	Aufzählungen ohne Nummerierung .....	44
9.5.4	Aufzählungszeichen ändern .....	44
9.5.5	Formatübertragungspinsel und Liste mit mehreren Ebenen .....	44
9.6	Übung zur Absatzformatierung .....	46
10	Illustrationen – Grafische Objekte .....	47
10.1	Grafiken einfügen, verschieben und formatieren .....	47
10.2	Grafiken zuschneiden, anordnen und gruppieren .....	48
10.3	Übungsaufgabe mit Grafik aus Datei .....	48
10.4	Bilder hinter den Text legen .....	49
10.5	Formen, Textfelder und WordArt .....	49
10.6	SmartArt - Organigramm .....	50

10.7	Screenshots .....	51
10.8	Diagramme .....	52
<b>11</b>	<b>Seitenlayout</b> .....	<b>53</b>
11.1	Designs und Formatvorlagen .....	53
11.2	Seitenränder und Zeilennummer .....	54
11.3	Querformat und Abschnittsumbruch .....	56
11.4	Querformat für eine einzelne Seite .....	56
11.5	Kopf- und Fußzeilen .....	57
<b>12</b>	<b>Silbentrennung</b> .....	<b>58</b>
<b>13</b>	<b>Thesaurus</b> .....	<b>59</b>
<b>14</b>	<b>Suchen und Ersetzen</b> .....	<b>60</b>
<b>15</b>	<b>Tabellen</b> .....	<b>61</b>
15.1	Tabellen erstellen .....	61
15.2	Spalten und Zeilen einfügen, löschen und formatieren .....	62
15.3	Zellen verbinden, Text in Zellen ausrichten .....	63
15.4	Spaltenbreiten festlegen .....	64
15.5	Sortieren .....	65
15.6	Tabellenkopf auf Folgeseiten .....	66
<b>16</b>	<b>Geschäftsbrieфе nach DIN 5008</b> .....	<b>67</b>
16.1	Erstellen von Dokumentvorlagen .....	68
16.2	Verändern einer Dokumentvorlage (Falzmarken hinzufügen) .....	71
16.3	Verwenden einer Dokumentvorlage .....	72
<b>17</b>	<b>Serienbriefe</b> .....	<b>73</b>
17.1	Aufbau eines Serienbriefs .....	73
17.2	Serienbriefe erstellen .....	73
17.3	Erstellen der Datenquelle .....	74
17.4	Einfügen von Seriendruckfeldern .....	75
17.5	Bedingungsfelder .....	76
17.6	Seriendruckausgabe .....	77
17.7	Prinzip des Seriendrucks .....	78

## Modul 3: Tabellenkalkulation mit Excel

<b>1</b>	<b>Grundlegende Arbeitsweisen</b> .....	<b>79</b>
1.1	Einführendes Beispiel .....	80
1.2	Währungsformat einstellen .....	81
1.3	Sortieren .....	81
1.4	Einfügen von Zellen .....	81
1.5	Ausfüllen (Zahlenreihe erzeugen) .....	82
1.6	Zellformatierungen .....	82
1.7	Übungen zur Zellformatierung [Stundenplan] .....	84
1.7.1	Zeilen kopieren und Formate übertragen .....	84
1.7.2	Farben und Designs einstellen .....	85
<b>2</b>	<b>Einfache Formeln und Tabellenblätter</b> .....	<b>86</b>
2.1	Ein- und Ausgabezellen, Rechenoperatoren .....	86
2.2	Umgang mit Tabellenblättern .....	87
<b>3</b>	<b>Die Funktionen Summe, Min, Max, Mittelwert</b> .....	<b>88</b>
3.1	Summieren .....	88
3.2	Kopieren von Zellinhalten .....	89
3.3	Statistische Funktionen: Min, Max, Mittelwert .....	90
3.4	Übung zu einfachen Funktionen [Schnellrestaurant] .....	91
<b>4</b>	<b>Seite einrichten, Druckvorschau und Drucken</b> .....	<b>92</b>
4.1	Druckvorschau .....	92
4.2	Seite zum Kontrollausdruck einrichten .....	93
4.3	Seite mit Formelansicht drucken .....	94
4.4	Tabellenblatt als PDF-Dokument speichern .....	95
<b>5</b>	<b>Absolute und relative Zellbezüge (Adressierung)</b> .....	<b>96</b>
5.1	Übung: Rabatt und Zielverkaufspreis .....	98
5.2	Übung: Umsätze eines Kiosk .....	98

<b>6</b>	<b>Prozentrechnung und Prozentformatierung</b>	<b>99</b>
6.1	Grundlagen der Prozentrechnung	99
6.2	Anwendungsaufgabe Wahlergebnisse	101
6.3	Übungen zu Prozentrechnungen	103
6.3.1	Gewinnverteilung einer GmbH	103
6.3.2	Gewinnverteilung mit Vorleistungen	103
6.3.3	Handelskalkulation mit Zielwertsuche	104
<b>7</b>	<b>Diagramme</b>	<b>105</b>
7.1	Diagrammelemente	105
7.2	Diagrammtypen	106
7.3	Erstellen und anpassen eines Diagramms	107
7.3.1	Diagrammerstellung (ohne Formatierungen)	107
7.3.2	Titel und Beschriftungen	108
7.4	Datenquelle und Ort ändern	112
7.4.1	Datenreihe hinzufügen	112
7.4.2	Ort des Diagramms und der Legende verändern	114
7.4.3	Datenreihen nach Zeilen oder Spalten	115
7.4.4	Diagrammtyp (gestapelte Säulen)	116
7.5	Diagramme ansprechend gestalten	118
7.6	Funktionsverläufe darstellen	120
7.7	Diagramme in Zellen (Sparklines)	122
7.8	Übungen zu Diagrammen	125
<b>8</b>	<b>Bedingte Formatierung</b>	<b>126</b>
8.1	Regeln zum Hervorheben	126
8.2	Datenbalken	128
8.3	Symbolsätze	129
8.4	Übungsaufgaben zur bedingten Formatierung	130
<b>9</b>	<b>Arbeiten mit Namensbereichen</b>	<b>130</b>
9.1	Zellbereiche benennen	131
9.2	Formeln mit Bereichsnamen	132
9.3	Vorteile von Bereichsnamen	132
9.4	Übung zum Arbeiten mit Namensbereichen	133
<b>10</b>	<b>Benutzerdefinierte Formate</b>	<b>133</b>
10.1	Verbrauchsberechnung	133
10.2	Übungen zu benutzerdefinierten Formaten	137
<b>11</b>	<b>Funktionen zur Fallunterscheidung</b>	<b>138</b>
11.1	Die WENN-Funktion	138
11.1.1	Nettoverkaufspreis, Rabatt und Zielverkaufspreis	138
11.1.2	Aufbau der WENN-Funktion	139
11.1.3	Manuelle Eingabe	140
11.1.4	Eingabe mithilfe des Funktionsassistenten	141
11.1.5	Anwendungsbeispiel zur WENN-Funktion	142
11.2	Die SVERWEIS-Funktion	146
11.2.1	Aufbau der SVERWEIS-Funktion	146
11.2.2	Eingabe mithilfe des Funktionsassistenten	147
11.2.3	Manuelle Eingabe	147
11.2.4	Anwendungsbeispiel zur SVERWEIS-Funktion	148
11.3	Übung zum SVERWEIS (Provision)	150
<b>12</b>	<b>Tabellendokumente und Tabellenblätter verknüpfen</b>	<b>150</b>
12.1	Tabellendokumente verknüpfen	150
12.2	Verknüpfen von Tabellenblättern	151
12.3	Übung zum Verknüpfen	152
<b>13</b>	<b>Aufgabensammlung zur Mathematik</b>	<b>153</b>

## Modul 4: Präsentieren mit PowerPoint

<b>1</b>	<b>Überblick</b>	<b>155</b>
<b>2</b>	<b>Programmstart und Speichern</b>	<b>156</b>
<b>3</b>	<b>Foliengestaltung</b>	<b>156</b>
3.1	Titelseite erstellen	156

3.2	Seite mit Aufzählung hinzufügen .....	157
3.3	Grafiken und Textfelder .....	158
3.4	Umsatzentwicklung im Säulendiagramm .....	159
3.5	Folien präsentieren .....	162
3.6	Ansichtsarten, Notizen und Drucken .....	163
3.7	Seitenhintergrund .....	165
<b>4</b>	<b>Präsentationsgestaltung .....</b>	<b>166</b>
4.1	Folienübergänge .....	166
4.2	Animationen .....	167
4.3	Endlospräsentation – Kiosk .....	171
<b>5</b>	<b>Präsentationen vorbereiten – Schnellvorlagen und SmartArt-Grafiken .....</b>	<b>172</b>
<b>6</b>	<b>Verlinken einer Präsentation .....</b>	<b>178</b>
<b>7</b>	<b>Designs, Folienmaster, Präsentationsvorlagen .....</b>	<b>181</b>
<b>8</b>	<b>Übungsaufgaben zur Vertiefung .....</b>	<b>188</b>
8.1	WordArt, Tabelle und Kreisdiagramm .....	188
8.2	Formen .....	190
<b>9</b>	<b>Vortragen .....</b>	<b>193</b>
9.1	Wichtige Tipps .....	193
9.2	Gestik .....	193
<b>10</b>	<b>Interaktion durch Triggern .....</b>	<b>197</b>
10.1	Das Trigger-Konzept .....	197
10.2	Ereignisse triggern .....	197
<b>11</b>	<b>Vier goldene Regeln zum Erstellen von Präsentationen .....</b>	<b>198</b>
<b>12</b>	<b>Präsentationen beurteilen .....</b>	<b>199</b>

## **Modul 5: Medienkompetente Nutzung des Internets**

<b>1</b>	<b>Begriffe rund ums Internet .....</b>	<b>200</b>
<b>2</b>	<b>Internetrecherche mit Suchmaschinen (am Beispiel von Google) .....</b>	<b>203</b>
2.1	Suchtechniken .....	203
2.2	Bildersuche und Bildexport .....	207
<b>3</b>	<b>E-Mail (elektronische Post) .....</b>	<b>208</b>
<b>4</b>	<b>Webbasiertes Arbeiten im Netz mit iGoogle .....</b>	<b>209</b>
4.1	Anmelden bei iGoogle und Startseite anpassen .....	209
4.2	Lesezeichen online verwalten .....	212
4.3	Text- und Tabellenverarbeitung online .....	214
<b>5</b>	<b>Sicher im Internet .....</b>	<b>224</b>
5.1	Risiken der Internetnutzung (Übersicht) .....	224
5.2	Angriffsstrategien von Computerschädlingen (Viren) .....	225
5.3	Arten von Schadsoftware .....	226
5.4	Maßnahmen zur Gefahrenabwehr gegen Computerschädlinge .....	228
5.5	Surfspuren .....	229
5.6	Sicherer Umgang mit Passwörtern .....	231
<b>6</b>	<b>Das Internet als sozialer Raum .....</b>	<b>233</b>
6.1	Online-Communities .....	233
6.1	Internetsucht .....	235
<b>7</b>	<b>Rechtliche Aspekte bei der Internetnutzung .....</b>	<b>236</b>
7.1	Ungewolltes Eingehen von Verträgen (Abofallen) .....	236
7.2	Urheberrechtsverletzungen .....	237
7.2.1	Das Recht am Bild .....	237
7.2.2	FAQ (Frequently Asked Questions) zum Urheberrecht .....	238
7.2.3	Strafmaß .....	239

## **Modul 6: Aufbau eines Computersystems**

<b>1</b>	<b>Grundaufbau eines Computersystems .....</b>	<b>240</b>
<b>2</b>	<b>Das EVA-Prinzip .....</b>	<b>242</b>

<b>3</b>	<b>Hardwarekomponenten</b>	<b>243</b>
3.1	Klassifikation der Hardwarekomponenten	243
3.2	Beschreibung wichtiger Peripheriegeräte	243
3.2.1	Maus	243
3.2.2	Tastatur	245
3.2.3	Bildschirm und Grafikkarte	246
3.2.4	Drucker	247
3.2.5	Scanner	249
3.3	Externe Speicher	250
3.3.1	Informationsverarbeitung und -darstellung in der EDV	250
3.3.2	Begriff und Überblick	252
3.3.3	Festplatten (HD = Hard Disk, HDD = Hard Disk Drive)	252
3.3.4	Optische Datenträger	253
3.3.5	Elektronische Speichermedien	254
3.3.6	Beurteilung der externen Speichermedien	255
3.4	Prozessoren (Zentraleinheit, Central Processing Unit, CPU)	255
3.5	Der Arbeitsspeicher (RAM)	257
3.5.1	Funktion	257
3.5.2	Maßeinheiten für die Speicherkapazität	257
3.5.3	Eigenschaften des Arbeitsspeichers	258
3.6	Festwertspeicher (ROM) mit BIOS	258
3.7	Mainboard (Motherboard) mit Netzteil	259
3.8	Computerarten – Einsatzgebiete – Angebote	260
3.9	Schnittstellen	262
3.9.1	Begriff und Alltagsbeispiele	262
3.9.2	Schnittstellen eines PCs	262
<b>4</b>	<b>Software</b>	<b>265</b>
4.1	Betriebssysteme	265
4.2	Anwendungssoftware	266

## **Modul 7: Datenschutz und Datensicherheit**

<b>1</b>	<b>Begriffsklärung</b>	<b>267</b>
<b>2</b>	<b>Datenschutz</b>	<b>267</b>
<b>3</b>	<b>Datensicherheit</b>	<b>270</b>