

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
11	Seitenlayout	53
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
12	Silbentrennung	58
13	Thesaurus	59
14	Suchen und Ersetzen	60
15	Tabellen	61
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
16	Geschäftsbriebe nach DIN 5008	67
16.1	Erstellen von Dokumentvorlagen	68
16.2	Verändern einer Dokumentvorlage (Falzmarken hinzufügen)	71
16.3	Verwenden einer Dokumentvorlage	72
17	Serienbriefe	73
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

1	Grundlegende Arbeitsweisen	79
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
2	Einfache Formeln und Tabellenblätter	86
2.1	Ein- und Ausgabezellen, Rechenoperatoren	86
2.2	Umgang mit Tabellenblättern	87
3	Die Funktionen Summe, Min, Max, Mittelwert	88
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
4	Seite einrichten, Druckvorschau und Drucken	92
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
5	Absolute und relative Zellbezüge (Adressierung)	96
5.1	Übung: Rabatt und Zielverkaufspreis	98
5.2	Übung: Umsätze eines Kiosk	98

6	Prozentrechnung und Prozentformatierung	99
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
7	Diagramme	105
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
8	Bedingte Formatierung	126
8.1	Regeln zum Hervorheben	126
8.2	Datenbalken	128
8.3	Symbolsätze	129
8.4	Übungsaufgaben zur bedingten Formatierung	130
9	Arbeiten mit Namensbereichen	130
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
10	Benutzerdefinierte Formate	133
10.1	Verbrauchsberechnung	133
10.2	Übungen zu benutzerdefinierten Formaten	137
11	Funktionen zur Fallunterscheidung	138
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
12	Tabellendokumente und Tabellenblätter verknüpfen	150
12.1	Tabellendokumente verknüpfen	150
12.2	Verknüpfen von Tabellenblättern	151
12.3	Übung zum Verknüpfen	152
13	Aufgabensammlung zur Mathematik	153

Modul 4: Präsentieren mit PowerPoint

1	Überblick	155
2	Programmstart und Speichern	156
3	Foliengestaltung	156
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
4	Präsentationsgestaltung	166
4.1	Folienübergänge	166
4.2	Animationen	167
4.3	Endlospräsentation – Kiosk	171
5	Präsentationen vorbereiten – Schnellvorlagen und SmartArt-Grafiken	172
6	Verlinken einer Präsentation	178
7	Designs, Folienmaster, Präsentationsvorlagen	181
8	Übungsaufgaben zur Vertiefung	188
8.1	WordArt, Tabelle und Kreisdiagramm	188
8.2	Formen	190
9	Vortragen	193
9.1	Wichtige Tipps	193
9.2	Gestik	193
10	Interaktion durch Triggern	197
10.1	Das Trigger-Konzept	197
10.2	Ereignisse triggern	197
11	Vier goldene Regeln zum Erstellen von Präsentationen	198
12	Präsentationen beurteilen	199

Modul 5: Medienkompetente Nutzung des Internets

1	Begriffe rund ums Internet	200
2	Internetrecherche mit Suchmaschinen (am Beispiel von Google)	203
2.1	Suchtechniken	203
2.2	Bildersuche und Bildexport	207
3	E-Mail (elektronische Post)	208
4	Webbasiertes Arbeiten im Netz mit iGoogle	209
4.1	Anmelden bei iGoogle und Startseite anpassen	209
4.2	Lesezeichen online verwalten	212
4.3	Text- und Tabellenverarbeitung online	214
5	Sicher im Internet	224
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
6	Das Internet als sozialer Raum	233
6.1	Online-Communities	233
6.1	Internetsucht	235
7	Rechtliche Aspekte bei der Internetnutzung	236
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

1	Grundaufbau eines Computersystems	240
2	Das EVA-Prinzip	242

3	Hardwarekomponenten	243
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
4	Software	265
4.1	Betriebssysteme	265
4.2	Anwendungssoftware	266

Modul 7: Datenschutz und Datensicherheit

1	Begriffsklärung	267
2	Datenschutz	267
3	Datensicherheit	270