

Inhaltsverzeichnis

1 Hardware	5	4.10 Tabellen in der Textverarbeitung	59
1.1 Prozessoren	6	4.11 Ausschneiden, Kopieren und Einfügen von Texten und Bildern	61
1.2 Bits und Bytes	8	4.12 Bilder aus einer Datei einfügen	62
1.3 Speicher	9	4.13 Aus der Textverarbeitung heraus als PDF speichern	63
1.4 Eingabe, Verarbeitung und Ausgabe (EVA)	10	4.14 Texte korrigieren	64
1.5 Netzwerke	14	4.15 Drucken	66
1.6 Monitore	16	4.16 Arbeiten mit Vorlagen	67
1.7 Kameras	17	4.17 Einen Geschäftsbrief verfassen	68
1.8 Drucker	18	4.19 Serienbriefe erstellen und versenden	69
		4.20 Troubleshooting und Hilfe	71
2 Softwaregrundlagen und Betriebssysteme	19		
2.1 Grundlagen	19	5 Tabellenkalkulation	72
2.2 Betriebssysteme – Was gibt es alles?	22	5.1 Excel starten und beenden	72
2.3 Arbeiten mit Windows (ab Version 10)	22	5.2 Zellen und Zellinhalte	73
2.4 Besonderheiten bei macOS	30	5.3 Daten eingeben	74
2.5 Hilfsfunktionen	32	5.4 Zellen formatieren	74
2.6 Installation von Programmen	33	5.5 Zahlen addieren oder multiplizieren mit Excel.	76
		5.6 Bereiche markieren, ausschneiden, kopieren.	76
3 Internet	35	5.7 Relative Zellbezüge	77
3.1 Videokonferenzen	35	5.8 Absolute Zellbezüge	78
3.2 Kommunikation per E-Mail	40	5.9 Projekt Fieberkurve	80
3.3 Browser	42	5.10 Werte verknüpfen/einfache Funktionen in Excel	81
3.4 Recherche im Internet	44	5.11 Die Funktion XVERWEIS()	82
3.5 Schwarze Bretter und Terminabsprachen im Internet	45	5.12 Die Funktion XVERGLEICH()	83
3.6 Zusammenarbeit mit Groupware	46	5.13 Die Funktion WENN()	84
3.7 Eigene Homepage/Website erstellen	47	5.14 Daten sortieren	85
3.8 Datenschutz	49	5.15 Diagramme erstellen	85
		5.16 Projekt Datenbank mit Excel: Analyse der Gehälter in einer Firma	87
4 Textverarbeitung	51		
4.1 Word für das Web	51	6 Präsentationssoftware	92
4.2 Textverarbeitungsprogramm auf dem Computer verwenden	52	6.1 Allgemeine Tipps für die der Erstellung einer Präsentation.	92
4.3 Layout- und Formatierungsfunktionen	52	6.2 Präsentationstechnik	92
4.4 Einen Ordner für Word-Dokumente anlegen – zwei Wege.	52	6.3 Superschneller Einstieg mit dem Schnellstarter	93
4.5 Dokumente anlegen und speichern	54	6.4 Mit Vorlagen arbeiten	95
4.6 Texte gestalten	54	6.5 Die Bildschirmpräsentation	100
4.7 Textstellen markieren und formatieren	55	6.6 Ebenen auf Folien	100
4.8 Links- oder rechtsbündig	56	6.7 Folienmaster erstellen	101
4.9 Zusätzliche Formatierungsmöglichkeiten über den Dialog Absatz	58	6.8 Gesamtprojekt: Vorstellung mit PowerPoint	104
		6.9 Prezi – eine Alternative.	110