

<b>1 Grundlagen</b> . . . . .	1	3.14 Formeln und Sonderzeichen . . . . .	63
1.1 Hardware – Software . . . . .	1	3.15 Einfügen von Bildern und Grafiken . . . . .	65
1.2 Übersicht über die Hardware eines PCs . . . . .	2	3.16 Einfügen von Textfeldern und WordArt . . . . .	66
1.3 Bauformen von Personalcomputern . . . . .	3	3.17 Kopf- und Fußzeile . . . . .	66
1.4 Mainboard . . . . .	4	3.18 Geschäftsbriefe . . . . .	67
1.5 Schnittstellen für externe Geräte . . . . .	8	3.19 Serienbriefe . . . . .	69
1.6 Eingabegeräte . . . . .	10	3.20 Tabellen in Word . . . . .	72
1.7 Ausgabegeräte. . . . .	12	3.21 Troubleshooting . . . . .	75
1.8 Langfristige Speicher und Datensicherung . . . . .	19		
1.9 Austausch und Einbau von Hardware- komponenten . . . . .	27	<b>4 Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel</b> . . . . .	76
1.10 Datenschutz und Datensicherheit . . . . .	27	4.1 Funktionalitäten, Anwendungsmöglichkeiten . . . . .	76
1.11 Viren & Co. . . . .	28	4.2 Tabellen und Diagramme in Microsoft Excel 2010 . . . . .	77
1.12 Gewährleistung und Garantie . . . . .	31	4.3 Dateneingabe . . . . .	79
		4.4 Formatierungen . . . . .	82
<b>2 Betriebs- und Anwendungssoftware installieren und nutzen</b> . . . . .	32	4.5 Verschieben und Kopieren von Zellen . . . . .	85
2.1 Einteilung von Software . . . . .	32	4.6 Autofüllfunktion für Clevere . . . . .	86
2.2 Betriebssysteme . . . . .	33	4.7 Relative und absolute Zellbezüge . . . . .	88
2.3 Systemstart – Booten. . . . .	35	4.8 WENN()-Funktion . . . . .	89
2.4 Maustechniken zur Bedienung der Bildschirm- oberfläche . . . . .	36	4.9 Verweis()-Funktion . . . . .	91
2.5 Arbeit mit Windows 7 . . . . .	36	4.10 Diagrammerstellung . . . . .	93
2.6 Dateien verwalten. . . . .	40	4.11 Nützliche Befehle . . . . .	96
2.7 Papierkorb . . . . .	43	4.12 Finanzmathematische Funktionen . . . . .	97
2.8 Installation von Programmen . . . . .	43	4.13 Datenbanken . . . . .	99
		<b>5 Vorträge und Präsentationen erstellen mit Microsoft PowerPoint</b> . . . . .	101
<b>3 Texte erstellen und bearbeiten mit Microsoft Word</b> . . . . .	45	5.1 Gestaltung einer Präsentation . . . . .	101
3.1 Textverarbeitung . . . . .	45	5.2 PowerPoint . . . . .	102
3.2 Wichtige Elemente der Textverarbeitung . . . . .	46	5.3 Folien organisieren . . . . .	104
3.3 Das Textverarbeitungssystem Word 2010 . . . . .	47	5.4 Folieninhalte gestalten . . . . .	108
3.4 Nicht druckbare Zeichen . . . . .	48	5.5 10 Tipps für eine schlechte Präsentation . . . . .	111
3.5 Symbole anpassen . . . . .	49	<b>6 Tipps fürs Internet</b> . . . . .	112
3.6 Dokument anlegen, speichern und öffnen . . . . .	50	6.1 Im Internet surfen . . . . .	112
3.7 Befehle rückgängig machen . . . . .	52	6.2 E-Mails einrichten . . . . .	114
3.8 Markieren von Texten . . . . .	52	6.3 Facebook sicher nutzen . . . . .	115
3.9 Rechtschreibprüfung . . . . .	53		
3.10 Formatierungen . . . . .	54	Sachwortverzeichnis. . . . .	117
3.11 Aufzählungen und Nummerierungen . . . . .	59		
3.12 Kopieren und Verschieben von Texten . . . . .	60		
3.13 Tabulatoren . . . . .	61		