

Zu diesem Buch.....	5	6 Anwendungsprogramme.....	56
Computer und Netzwerke		6.1	Merkmale der Textverarbeitung56
1 Die Entwicklung in der EDV.....	6	6.2	Tabellenkalkulation57
1.1	Die Geschichte des Personal Computers..... 6	6.3	Datenbanken.....58
1.2	Aktuelle Entwicklungen..... 8	6.4	Präsentationen59
1.3	Die grundlegende Funktionsweise eines Computers..... 9	6.5	Bildbearbeitungs- und Grafikprogramme....60
1.4	Übersicht wichtiger Datentypen..... 11	6.6	Weitere typische Standardanwendungen....61
1.5	Interne Verarbeitung mit dem Dualsystem..... 12	Grundlegende Arbeiten mit Windows 7	
1.6	Bits und Bytes 13	7 Mit Windows beginnen.....	64
1.7	Software und Hardware 14	7.1	Windows starten64
2 Der Computer mit seinen Bestandteilen	16	7.2	Der erste Blick auf den Desktop65
2.1	Der Aufbau eines Computers..... 16	7.3	Mit der Maus arbeiten67
2.2	Eingabegeräte 17	7.4	Das Startmenü kennenlernen.....69
2.3	Der Prozessor..... 20	7.5	Programme starten und schließen70
2.4	Der Arbeitsspeicher (RAM)..... 23	7.6	Den Task-Manager verwenden71
2.5	Schnittstellen 24	7.7	Windows reaktivieren oder beenden.....72
2.6	Grafikkarten 26	7.8	Übungen.....73
2.7	Ausgabegeräte: Monitore..... 27	8 Der Umgang mit Programmen und Fenstern	74
2.8	Ausgabegeräte: Drucker 28	8.1	Die Aufgaben der Taskleiste.....74
2.9	Ausgabegeräte: Sonstige 30	8.2	Die Fenster kennenlernen.....76
2.10	Externer Speicher 31	8.3	Die Fenstergröße verändern.....77
2.11	Fest- und Wechselplatten..... 32	8.4	Fenster verschieben und schließen.....79
2.12	Optische Speicher 33	8.5	Fenster wechseln und anordnen80
2.13	Flash-Speicher..... 34	8.6	Dialogfenster bedienen81
2.14	Computertypen 35	8.7	Menü-, Symbol- und Multifunktions- leisten bedienen.....83
3 Netzwerke.....	36	8.8	Hilfe erhalten84
3.1	Wichtige Begriffe 36	8.9	Übungen.....87
3.2	Die Vorteile eines lokalen Netzwerks..... 38	9 Den Windows-Explorer kennlernen	88
3.3	Die Vernetzung von Computern 39	9.1	Was sind Dateien und Ordner?88
3.4	Ein einfaches Peer-to-Peer-Netzwerk 40	9.2	Was sind Laufwerke und Pfade?89
3.5	Client und Server 41	9.3	Die Bibliotheken von Windows90
3.6	Der Server 42	9.4	Die Elemente des Windows-Explorers.....91
3.7	Strukturierte Netzwerke 43	9.5	Im Windows-Explorer navigieren93
Programme		9.6	Übung.....95
4 Dateien und Programme.....	44	Internet und E-Mail	
4.1	Was ist eine Datei?..... 44	10 Einblick ins Internet	96
4.2	Programme und Programmiersprachen 44	10.1	Den Internet Explorer 8 starten.....96
4.3	Programmentwicklung 47	10.2	Webseiten anwählen98
5 Betriebssysteme.....	48	10.3	Register nutzen99
5.1	Was ist ein Betriebssystem? 48	10.4	Geladene Webseiten erneut laden..... 100
5.2	Die Betriebssysteme Windows XP, Vista und Windows 7 51	10.5	Im Internet suchen und finden 101
5.3	Das Betriebssystem Mac OS..... 54	10.6	Übung 103
5.4	Das Betriebssystem Linux 55		

11 Nachrichten und Termine verwalten	104
11.1 Nachrichtenaustausch mit E-Mail	104
11.2 Outlook starten	105
11.3 Einfache Nachrichten erstellen und versenden	106
11.4 Nachrichten lesen und beantworten	108
11.5 Kontakte eingeben	110
11.6 Eine Aufgabenliste erstellen	111
11.7 Termine im Kalender eintragen und verwalten	114
11.8 Übungen	116

Mit Office 2007 arbeiten

12 Grundlagen der Bedienung von Word 2007	118
12.1 Word starten und beenden	118
12.2 Das Word-Anwendungsfenster	119
12.3 Befehle in Word aufrufen	120
12.4 Anzeige eines Dokuments verkleinern, vergrößern und verschieben	121
12.5 Texteingabe und einfache Korrekturen	122
12.6 Text markieren	124
12.7 Löschen, überschreiben, rückgängig machen	125
12.8 Rechtschreibung, Grammatikprüfung und Silbentrennung	127
12.9 Dokumente drucken	128
12.10 Dokumente speichern und schließen	129
12.11 Dokumente erzeugen und öffnen	131
12.12 Übung	134

13 Typische Anwendungen in der Textverarbeitung	136
13.1 Text schnell formatieren	136
13.2 Die Funktion KLIKEN UND EINGEBEN	137
13.3 Einzüge, Nummerierung und Aufzählungen	138
13.4 Die Seitenformatierung	140
13.5 Texte mit Formatvorlagen schnell formatieren	142
13.6 Dokumentvorlagen verwenden	144
13.7 Einfache Tabellen schnell erstellen	147

14 Einblick in die Tabellenkalkulation (Excel 2007)	150
14.1 Was versteht man unter Tabellenkalkulation?	150
14.2 Ein erstes Beispiel	151
14.3 Größere Berechnungen mit Funktionen	156
14.4 Die Funktion SUMME	157
14.5 Zahlen als Diagramm präsentieren	159

15 Einblick in Datenbanken (Access 2007)	162
15.1 Was ist ein Datenbankprogramm?	162
15.2 Datenbankbegriffe und Merkmale einer Datenbank	164
15.3 Eine Datenbank bearbeiten	165
15.4 Formular und Bericht erzeugen	166
15.5 Daten sortieren	168
15.6 Übung	169

16 Präsentationen mit PowerPoint 2007 erstellen	170
16.1 Präsentation in PowerPoint	170
16.2 Schnelles Erstellen einer Präsentation mit Vorlagen	171
16.3 Die neu erstellten Präsentationen	172
16.4 Vorhandene Präsentationstexte bearbeiten	173
16.5 Übung	175
16.6 Ansichten und Register in PowerPoint nutzen	175
16.7 Mit Folien im Register FOLIEN arbeiten	177
16.8 Ein Diagramm erzeugen	180
16.9 Organigramme erstellen und bearbeiten	181
16.10 Grafiken und Effekte auf Folien verwenden	182
16.11 Übung	183

Datenschutz, Datensicherheit und ergonomische Aspekte

17 Datenschutz und Urheberrecht	184
17.1 Die Problematik des Datenschutzes	184
17.2 Gesetze zum Datenschutz	185
17.3 Software-Lizensierung	188
17.4 Urheberrecht	189
18 Datensicherheit	190
18.1 Die Problematik der Datensicherheit	190
18.2 Zugriffsschutz	191
18.3 Passwörter verwenden	192
18.4 Tipps zum Umgang mit Passwörtern	193
18.5 Grundsätzliches zu Computerviren	194
18.6 Sicheres Arbeiten mit dem Computer	195
18.7 Datensicherung	198

19 Ergonomische und Umweltschutz- Aspekte	200
19.1 Ergonomie bei Bildschirmarbeitsplätzen ...	200
19.2 EDV und Umweltschutz	204

Stichwortverzeichnis	208
Bildquellenverzeichnis	212