


Inhalt

Vorwort.....	I
So benutzen Sie dieses Buch.....	II
Inhalt.....	V
Erste Schritte	1
Übungsbeispiel – PC einschalten und sich anmelden.....	1
Das Hochfahren	1
Anmelden am PC.....	2
Das Betriebssystem Windows 10	3
Den Desktop kennenlernen.....	3
Desktopsymbole.....	4
Taskleiste.....	4
Den PC mit der Maus bedienen.....	5
Mauszeiger	6
Übungsbeispiel – Mausbedienung	6
Die Maus bewegen.....	7
Auf Objekte zeigen	7
Einfaches Klicken mit der linken Maustaste.....	7
Ziehen und Ablegen mit der linken Maustaste	8
Doppelklicken mit der linken Maustaste.....	8
Einfaches Klicken mit der rechten Maustaste	9
Das Kontextmenü benutzen	9
Ziehen und Ablegen mit der rechten Maustaste.....	10
Den PC mit Touchpad bedienen	11
Den PC mit Gesten bedienen.....	11
Zusammenfassung.....	13

Anwendungsprogramme	15
Übungsbeispiel – Programme starten und beenden	15
Die Startschaltfläche	15
Das Startmenü kennenlernen	16
Durch die App-Liste navigieren	17
Apps starten	17
App beenden	17
Weitere Programme starten	18
Programm über ein Desktop-Symbol starten.....	19
Programm mittels Eingabe suchen und starten	19
Kacheln an Start anheften.....	20
Schaltflächen an die Taskleiste anheften	21
Laufende Programme.....	22
Übungsbeispiel – Programmfenster bedienen	23
Oberfläche eines Programmfensters	23
Fensterschaltflächen	25
Größe des Fensters im Normalbild anpassen.....	25
Fenster im Normalbild verschieben	26
Zwischen Programmfenstern wechseln	27
Programmfenster anordnen	29
Desktop anzeigen	29
Übungsbeispiel – Arbeit am Computer beenden	30
Den Computer sperren.....	30
Den Benutzer wechseln.....	31
Den Benutzer abmelden.....	31
Den Computer neu starten	31
Den Computer herunterfahren	31
Zusammenfassung.....	32

Mit Dateien arbeiten	34
Übungsbeispiel – Bild speichern und bearbeiten	34
Eine Datei erstellen	34
Eine Datei speichern.....	39
Eine Datei öffnen und verändern	42
Eine Datei unter einem anderen Namen speichern	44
Eine Datei an einem anderen Ort speichern	45
Zusammenfassung.....	46
Mit Ordnern arbeiten	47
Übungsbeispiel – Ordner erstellen und verwenden.....	47
Einen Ordner erstellen	48
Einen Ordner umbenennen.....	49
Einen Ordner öffnen.....	49
Der geöffnete Ordner im Explorer	50
Menüband.....	51
Unterordner erstellen	51
Einen Ordner über die Schaltfläche erstellen.....	51
Einen Ordner schließen	52
Übungsbeispiel – Ordnerstruktur erstellen	53
Der persönliche Benutzerordner.....	53
Die Ordnerstruktur	55
Ordern mit  ,  und  wechseln.....	56
Ordern wechseln über die Adressleiste	56
Ordner über den Navigationsbereich wechseln.....	57
Die Ansichten im Ordnerfenster verändern.....	58
Eine Datei in der Ordnerstruktur ablegen	60
Zusammenfassung.....	61
Laufwerke, Ordner und Dateien	63

Übungsbeispiel – Mit Laufwerken arbeiten.....	63
Übersicht über Ihre Laufwerke.....	63
Festplatten	64
Geräte mit Wechselmedien	65
Tragbare Geräte	67
Hardware sicher entfernen	67
Eigenschaften von Dateien.....	68
Eigenschaften von Ordnern.....	68
Zusammenfassung.....	69
Datenverwaltung.....	71
Übungsbeispiel – Dateien und Ordner verwalten	71
Dateien kopieren oder verschieben	71
Dateien und Ordner auf Wechseldatenträger kopieren	73
Der Löschvorgang.....	74
Der Papierkorb	74
Zusammenfassung.....	75
Systemeinstellungen.....	77
Übungsbeispiele – Desktop anpassen	77
Desktophintergrund verändern.....	77
Größe von Text und anderen Elementen anpassen	80
Bildschirmauflösung anpassen	81
Datum und Uhrzeit einstellen	82
Lautstärke verändern	83
Zusammenfassung.....	83
Der Computer	85
Hardware.....	85
Mainboard.....	86
Prozessor	87

Arbeitsspeicher	88
Festplattenlaufwerk	89
Weitere Laufwerke	89
Schnittstellen	90
Ein- und Ausgabegeräte	91
Einige wichtige Computertypen	93
Software	94
Aufgaben des Betriebssystems	94
Aufgaben von Anwendungsprogrammen	95
Microsoft Word	97
Übungsbeispiel – Mit Word arbeiten	97
Word starten	98
Das Fenster von Word	98
Text eingeben	101
Absätze und Zeilenumbruch	101
Nicht druckbare Zeichen (Formatierungszeichen)	102
Tastenkombinationen	103
Bewegen im Text	104
Text korrigieren	105
Der Befehl Rückgängig	105
Text formatieren	105
Markieren mit der Maus	106
Brief formatieren (gestalten)	106
Absatzabstand und Zeilenabstand ändern	112
Word-Dokument speichern	113
Zusammenfassung	115
Microsoft Excel	117
Willkommen in der Welt von Excel!	117

Übungsbeispiel	117
Starten von Excel.....	118
Kennenlernen der Excel-Oberfläche	118
Eingeben von Texten und Zahlen	119
Korrigieren von Fehlern.....	120
Ausfüllen von Inhalten	121
Rechnen mit Summenformeln	122
Rechnen mit „normalen“ Formel (Ergänzung)	123
Gestalten der Überschrift.....	124
Markieren in Excel.....	124
Formatieren von Zahlen	125
Anpassen der Spaltenbreiten	125
Darstellung der Zahlen in einem Diagramm.....	126
Gestalten von Diagrammen	127
Speichern der Arbeitsmappen.....	128
Zusammenfassung.....	129
Einstieg ins Internet	131
Übungsbeispiel – Microsoft Edge kennenlernen.....	131
Microsoft Edge starten.....	131
Eine Internetadresse eingeben	133
Link in neuem Tab öffnen.....	134
Eine neue Startseite einstellen.....	135
Eine Suchmaschine benutzen.....	136
Eine Seite zu den Favoriten hinzufügen	137
Zusammenfassung.....	139
Index	141