

Inhaltsverzeichnis

Informatiksysteme				
I IT-Grundlagen				
1 Informatik – eine Einführung	7	4.3 Konten – Persönliche Einstellungen ändern	62	
1.1 Begriffswelten	8	4.4 Update und Sicherheit – Defender und Firewall	63	
1.2 EVA – Arbeitsprinzip eines Computers	8	5 Der Datei-Explorer	67	
1.3 Daten als 0 und 1 darstellen	9	5.1 Datei-Explorer starten	68	
1.4 ASCII-Code und Unicode-Standard	10	5.2 Elemente des Explorers	68	
1.5 Analoge und digitale Daten	12	5.2.1 Speicherorte	68	
2 Hardware	15	5.2.2 Navigieren im Explorer	69	
2.1 Datenreise durch den Computer	15	5.2.3 Suchfeld	69	
2.2 Zentraleinheit	16	5.3 Ansichten	70	
2.2.1 Prozessor	17	5.3.1 Vorschau und Details	71	
2.2.2 Motherboard und Schnittstellen	17	5.3.2 Sortieren	71	
2.3 Chips	18	5.4 Dateien und Ordner verwalten	72	
2.3.1 Arbeitsspeicher (RAM, Random Access Memory)	19	5.4.1 Dateien und Ordner öffnen	73	
2.3.2 Festwertspeicher (ROM, Read Only Memory)	19	5.4.2 Dateien und Ordner erstellen	73	
2.4 Peripheriegeräte und Speichermedien	20	5.4.3 Dateien und Ordner umbenennen	73	
2.4.1 Eingabegeräte	20	5.4.4 Dateien und Ordner verschieben und kopieren	73	
2.4.2 Ausgabegeräte	24	5.4.5 Verknüpfungen	75	
2.4.3 Externe Speicher	28	5.4.6 Eigenschaften von Dateien und Ordnern	75	
2.5 Einfache technische Probleme lösen	31	5.5 Mit Netzlaufwerken arbeiten	77	
		5.6 Daten online speichern auf ONEDRIVE	78	
II Software		III Datensicherung	81	
1 Software	35	1 Datensicherung – eine Einführung	82	
1.1 Arten von Software	35	1.1 Grundbegriffe	82	
1.1.1 Systemsoftware	35	1.2 Generationsprinzip	83	
1.1.2 Anwendungssoftware	36	2 Sichern und Komprimieren	84	
1.2 Betriebssysteme	36	2.1 Sicherungssoftware von WINDOWS	84	
1.2.1 MICROSOFT WINDOWS	36	2.2 Ordner und Dateien komprimieren	87	
1.2.2 APPLE MAC OS und IOS	37	3 Lizenzrechtliche Bestimmungen von Software	89	
1.2.3 LINUX	39	3.1 Standard- bzw. Individualsoftware	89	
2 Das Betriebssystem WINDOWS 10	42	3.2 Anschaffung von Software	89	
2.1 Aufgaben des Betriebssystems	42			
2.2 Der erste Einstieg	42	Publikation und Kommunikation		
2.2.1 Sperrbildschirm	42	I Basics in WORD und Tastenfeld	91	
2.2.2 Starten und Anmelden	43	1 Basics	92	
2.2.3 Abmelden/Ausschalten	43	1.1 Richtige Sitzposition	92	
2.2.4 Mit Maus/Touchpad arbeiten	43	1.2 Training mit Multimedia-Typing	93	
2.2.5 Mit Fenstern arbeiten	44	1.3 Mit dem Textverarbeitungsprogramm WORD		
3 Die Benutzeroberfläche	46	arbeiten	93	
3.1 Desktop	46	1.3.1 MICROSOFT OFFICE-Konto	93	
3.2 Taskleiste	47	1.3.2 WORD starten	93	
3.3 Das Startmenü	47	1.3.3 Elemente in WORD	94	
3.4 WINDOWS-Suche	48	1.3.4 WORD-Fachbegriffe	95	
3.5 Infobereich	48	1.3.5 Kopf- und Fußzeile	96	
3.6 WINDOWS-Task-Manager	49	1.3.6 Grundfunktionen in WORD	97	
3.7 Papierkorb	50	1.4 Übungsblätter beschriften	101	
3.8 Virtuelle Desktops	51	1.5 Dokumentdesign	101	
3.9 WINDOWS-Hilfe	51	1.6 Formatvorlagen	102	
3.10 Digitale Assistentin CORTANA	52	2 Tastenfeld	105	
3.11 Software und Apps	53	2.1 Grundreihe a s d f j k l ö	105	
4 Die Einstellungen	57	2.2 Griffe e i ,	106	
4.1 Geräte – Drucker installieren und einrichten	59	2.3 Griffe g h	107	
4.2 Netzwerk und Internet – WLAN nutzen	60	2.4 Großschreibung	108	

2.5	Griffe r u 5 8	109	4.1.1	Arten von Tabstopps	173
2.6	Griffe t z 6 7	110	4.1.2	Tabstopps setzen	173
2.7	Griffe b n .	111	4.1.3	Tabstopps ändern und löschen	174
2.8	Griffe v m	112	4.2	Tabelle	177
2.9	Griffe c ; 4 9	113	4.2.1	Tabelle einfügen ...	177
2.10	Griffe w o 3 0	114	4.2.2	Markieren in Tabellen	178
2.11	Griffe q p ! 1 2	115	4.2.3	Tabellentools	178
2.12	Griffe x :	116	4.2.4	Tabellenstruktur bearbeiten	180
2.13	Griffe y –	117	4.2.5	Tabelleneigenschaften	181
2.14	Griffe ä ü ß ?	118	5	Weitere Illustrationen	187
2.15	Alt Gr-Taste, Akzent- und Sonderzeichen	119	5.1	Textfelder	187
2.16	Training der Ziffern 4 5 6 7 8	120	5.1.1	Integriertes Textfeld	187
2.17	Training der Ziffern 1 2 3 9 0	121	5.1.2	Benutzerdefiniertes Textfeld	187
2.18	Der numerische Tastenblock	122	5.1.3	Textfeld bearbeiten und formatieren	187
			5.2	WORDArt	189
II	Textdesign	129	5.2.1	WORDArt einfügen und positionieren	189
		130	5.2.2	WORDArt-Formate	189
		130	5.3	Formen	190
		131	III	Standards für den modernen Schriftverkehr	195
1	WORD-Grundkenntnisse	133	1	Abkürzungen und Zeichen	196
1.1	Ansichtsarten und Bildlauf	134	1.1	Abkürzungen	196
1.2	Markieren, Korrigieren und Text einfügen	134	1.2	Zeichen	201
1.3	Zwischenablage	136	1.2.1	Satzzeichen	202
1.4	AutoKorrektur	137	1.2.2	Sonderbuchstaben oder Diakritische Zeichen	202
1.5	Dokument überprüfen	138	1.2.3	Rechenzeichen	204
1.6	Silbentrennung und Trennstriche	139	1.2.4	Anführungszeichen	204
1.7	Suchen und Ersetzen	140	1.2.5	Klammern	205
1.8	Laut vorlesen	140	1.2.6	Apostroph (Auslassungszeichen)	206
1.9	Hilfsquellen nutzen	143	1.2.7	Auslassungspunkte	206
2	Text- und Bildgestaltung	146	1.2.8	Paragrafzeichen	206
2.1	Zeichenformatierung	149	1.2.9	Prozent- und Promillezeichen	207
2.2	Absatzformatierung	149	1.2.10	Durchmesser	207
2.3	Nummerierung und Aufzählungszeichen	150	1.2.11	Zollzeichen	207
2.4	Symbole einfügen	151	1.2.12	Et-Zeichen	208
2.5	Initiale	151	1.2.13	Genealogische Zeichen	208
2.6	Rahmenlinien und Schattierungen	153	1.2.14	Verhältniszichen	208
2.6.1	Rahmenlinie hinzufügen	153	1.2.15	Grad-, Minuten- und Sekundenzeichen	209
2.6.2	Schattierung hinzufügen	153	1.2.16	Nummernzichen	209
2.6.3	Dialogfeld Rahmen und Schattierung	155	1.2.17	Mittelstrich	210
2.7	Bilder und Grafiken	156	1.2.18	Schrägstrich	212
2.7.1	Bilder und Grafiken einfügen	156	2	Textelemente	215
2.7.2	Bilder und Grafiken anpassen	158	2.1	Ziffern und Zahlen	215
2.7.3	Bildformatvorlagen	159	2.2	Textgestaltung	218
2.7.4	Bilder und Grafiken Barrierefreiheit	161	2.2.1	Überschriften	219
2.7.5	Bilder und Grafiken anordnen	162	2.2.2	Absätze	219
2.7.6	Größe von Bildern und Grafiken ändern	167	2.2.3	Hervorhebungen	219
2.8	Dateiformate	167	2.2.4	Aufzählungen	220
2.9	Onlinebilder	167	2.2.5	Aufstellungen	222
2.10	Piktogramme	167	3	Briefgestaltung	224
3	Seitengestaltung mit WORD	167	3.1	Grundlagen	224
3.1	Seite einrichten	168	3.2	Unterschied Geschäfts- und Privatbrief	225
3.1.1	Seitenränder	168	3.3	Gestaltung der Absenderangabe	225
3.1.2	Ausrichtung	169	3.4	Empfängeranschriften	226
3.1.3	Format	169	3.4.1	Anschrift an Privatpersonen	227
3.1.4	Dialogfeld Seite einrichten	170	3.4.2	Anschrift an Unternehmen	228
3.2	Seitenhintergrund	170	3.4.3	Ämter und Behörden	229
3.3	Schnellformatvorlagen	173	3.4.4	Schreibung der Straßennamen	229
3.3.1	Formatvorlagentypen	173	3.4.5	Abgabestelle und Bestimmungsort	230
3.3.2	Dokumentformatierung				
3.3.3	Absatzabstand				
4	Tabulator und Tabelle				
4.1	Tabulator				

Inhaltsverzeichnis

3.4.6 Auslandsanschriften	230	3.1.5 Link kopieren	274
3.4.7 Beförderungs- und sonstige Vermerke	231	3.2 Audio	275
3.5 Ort und Datum der Ausfertigung	232	3.2.1 Audio einfügen	275
3.6 Betreff	232	3.2.2 Audio formatieren	275
3.7 Unterschriftenblock	232	3.3 Video	276
3.8 Briefanrede	233	3.3.1 Video aus Datei einfügen	276
3.9 Beilagenvermerke	235	3.3.2 Onlinevideo	276
3.10 Briefumschläge und Faltarten für Briefe	239	3.3.3 Video formatieren	277
3.10.1 Briefumschläge	239	3.4 Fotoalbum	278
3.10.2 Faltarten	240	3.4.1 Fotoalbum einfügen	278
IV Urheberrecht	243	3.4.2 Fotoalbum bearbeiten	278
	243	3.5 Interaktive Schaltflächen	279
1 Urheberrechtsgesetz	244	3.6 Präsentationen in anderen Formaten	280
1.1 Nutzungs- und Lizenzrechte	245	veröffentlichen	280
1.2 Verstöße gegen das Urheberrecht	247	3.6.1 Präsentation als PDF speichern	280
	247	3.6.2 Präsentation als Video speichern	281
	249	3.6.3 Präsentation als POWERPOINT-Bildschirmpräsentation speichern	281
V Präsentationssoftware	249	3.6.4 Bildschirmpräsentation für CD verpacken	281
	249	3.7 Zielgruppenorientiertes Präsentieren	282
1 Grundlagen	250	VI Sicher online agieren	285
2 Präsentationssoftware POWERPOINT	251	1 Informationsbeschaffung im Internet	286
2.1 POWERPOINT-Oberfläche	252	1.1 Was suchen Sie?	286
2.2 Seite einrichten	252	1.2 Wo suchen Sie?	287
2.3 Neue Folien erstellen	253	1.2.1 Suchmaschinen	287
2.4 Ansichtsarten	253	1.2.2 Metasuchmaschinen	288
2.4.1 Präsentationsansichten	253	1.2.3 Webkatalog	288
2.4.2 Miniaturansicht	255	1.2.4 Portale	288
2.5 Folien bearbeiten	255	1.2.5 GOOGLE SCHOLAR	288
2.6 Designs	256	1.3 Wie werten Sie Ihre Ergebnisse aus?	289
2.7 Texte im Platzhalter formatieren	257	1.4 Wie können Sie Ergebnisse sammeln?	290
2.8 PowerPoint-Designer verwenden	258	2 Social Media	292
2.9 Objekte im Platzhalter erstellen	258	2.1 Blog	292
2.10 Folienmaster erstellen	264	2.2 Social Networks	294
2.11 Kopf- und Fußzeile	266	2.3 Bild- und Videoplattformen	295
2.12 Präsentation bearbeiten	267	2.4 Messaging-Dienste	296
2.13 Folienübergang	267	2.5 Onlinewissenssysteme	297
2.14 Animation	268	2.6 Social Bookmarks	297
2.15 Folien drucken	270	2.7 Problemfelder von sozialen Medien	298
3 Präsentieren mit POWERPOINT	273		
3.1 Links	273		
3.1.1 Link einfügen	273		
3.1.2 Link bearbeiten	274	Stichwortverzeichnis	305
3.1.3 Link entfernen	274	Übungsverzeichnis	311
3.1.4 Link öffnen	274	Bildnachweis	312