

Inhaltsverzeichnis

Informatiksysteme

I IT-Grundlagen

1	Informatik – eine Einführung	7
1.1	Begriffswelten	8
1.2	EVA – Arbeitsprinzip eines Computers	8
1.3	Daten als 0 und 1 darstellen	9
1.4	ASCII-Code und Unicode-Standard	10
1.5	Analoge und digitale Daten	12
2	Hardware	12
2.1	Datenreise durch den Computer	15
2.2	Zentraleinheit	15
2.2.1	Prozessor	16
2.2.2	Motherboard und Schnittstellen	17
2.3	Chips	17
2.3.1	Arbeitsspeicher (RAM, Random Access Memory)	18
2.3.2	Festwertspeicher (ROM, Read Only Memory)	19
2.4	Peripheriegeräte und Speichermedien	19
2.4.1	Eingabegeräte	20
2.4.2	Ausgabegeräte	20
2.4.3	Externe Speicher	24
2.5	Einfache technische Probleme lösen	28

II Software

1	Software	35
1.1	Arten von Software	36
1.1.1	Systemsoftware	36
1.1.2	Anwendungssoftware	36
1.2	Betriebssysteme	37
1.2.1	MICROSOFT WINDOWS	38
1.2.2	APPLE MAC OS und IOS	39
1.2.3	LINUX	39
2	Das Betriebssystem WINDOWS 10	42
2.1	Aufgaben des Betriebssystems	42
2.2	Der erste Einstieg	42
2.2.1	Sperrbildschirm	42
2.2.2	Starten und Anmelden	43
2.2.3	Abmelden/Ausschalten	43
2.2.4	Mit Maus/Touchpad arbeiten	43
2.2.5	Mit Fenstern arbeiten	44
3	Die Benutzeroberfläche	46
3.1	Desktop	46
3.2	Taskleiste	47
3.3	Das Startmenü	47
3.4	WINDOWS-Suche	48
3.5	Infobereich	48
3.6	WINDOWS-Task-Manager	49
3.7	Papierkorb	50
3.8	Virtuelle Desktops	51
3.9	WINDOWS-Hilfe	51
3.10	Digitale Assistentin CORTANA	52
3.11	Software und Apps	53
4	Die Einstellungen	57
4.1	Geräte – Drucker installieren und einrichten	59
4.2	Netzwerk und Internet – WLAN nutzen	60

4.3	Konten – Persönliche Einstellungen ändern	62
4.4	Update und Sicherheit – Defender und Firewall	63
5	Der Datei-Explorer	67
5.1	Datei-Explorer starten	68
5.2	Elemente des Explorers	68
5.2.1	Speicherorte	68
5.2.2	Navigieren im Explorer	69
5.2.3	Suchfeld	69
5.3	Ansichten	70
5.3.1	Vorschau und Details	71
5.3.2	Sortieren	71
5.4	Dateien und Ordner verwalten	72
5.4.1	Dateien und Ordner öffnen	73
5.4.2	Dateien und Ordner erstellen	73
5.4.3	Dateien und Ordner umbenennen	73
5.4.4	Dateien und Ordner verschieben und kopieren	73
5.4.5	Verknüpfungen	75
5.4.6	Eigenschaften von Dateien und Ordnern	75
5.5	Mit Netzlaufwerken arbeiten	77
5.6	Daten online speichern auf ONEDRIVE	78

III Datensicherung

1	Datensicherung – eine Einführung	81
1.1	Grundbegriffe	82
1.2	Generationsprinzip	83
2	Sichern und Komprimieren	84
2.1	Sicherungssoftware von WINDOWS	84
2.2	Ordner und Dateien komprimieren	87
3	Lizenzrechtliche Bestimmungen von Software	89
3.1	Standard- bzw. Individualsoftware	89
3.2	Anschaffung von Software	89

Publikation und Kommunikation

I Basics in WORD und Tastenfeld

1	Basics	91
1.1	Richtige Sitzposition	92
1.2	Training mit Multimedia-Typing	93
1.3	Mit dem Textverarbeitungsprogramm WORD arbeiten	93
1.3.1	MICROSOFT OFFICE-Konto	93
1.3.2	WORD starten	93
1.3.3	Elemente in WORD	94
1.3.4	WORD-Fachbegriffe	95
1.3.5	Kopf- und Fußzeile	96
1.3.6	Grundfunktionen in WORD	97
1.4	Übungsblätter beschriften	101
1.5	Dokumentdesign	101
1.6	Formatvorlagen	102
2	Tastenfeld	105
2.1	Grundreihe a s d f j k l ö	105
2.2	Griffe e i ,	106
2.3	Griffe g h	107
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
			5.2.2	WORDArt-Formate	189
1	WORD-Grundkenntnisse	130	5.3	Formen	190
1.1	Ansichtsarten und Bildlauf	130			
1.2	Markieren, Korrigieren und Text einfügen	131	III	Standards für den modernen Schriftverkehr	195
1.3	Zwischenablage	133			
1.4	AutoKorrektur	134	1	Abkürzungen und Zeichen	196
1.5	Dokument überprüfen	134	1.1	Abkürzungen	196
1.6	Silbentrennung und Trennstriche	136	1.2	Zeichen	201
1.7	Suchen und Ersetzen	137	1.2.1	Satzzeichen	202
1.8	Laut vorlesen	138	1.2.2	Sonderbuchstaben oder Diakritische Zeichen	202
1.9	Hilfsquellen nutzen	139	1.2.3	Rechenzeichen	204
2	Text- und Bildgestaltung	140	1.2.4	Anführungszeichen	204
2.1	Zeichenformatierung	140	1.2.5	Klammern	205
2.2	Absatzformatierung	143	1.2.6	Apostroph (Auslassungszeichen)	206
2.3	Nummerierung und Aufzählungszeichen	146	1.2.7	Auslassungspunkte	206
2.4	Symbole einfügen	149	1.2.8	Paragrafzeichen	206
2.5	Initiale	149	1.2.9	Prozent- und Promillezeichen	207
2.6	Rahmenlinien und Schattierungen	150	1.2.10	Durchmesser	207
2.6.1	Rahmenlinie hinzufügen	150	1.2.11	Zollzeichen	207
2.6.2	Schattierung hinzufügen	151	1.2.12	Et-Zeichen	208
2.6.3	Dialogfeld Rahmen und Schattierung	151	1.2.13	Genealogische Zeichen	208
2.7	Bilder und Grafiken	153	1.2.14	Verhältniszeichen	208
2.7.1	Bilder und Grafiken einfügen	153	1.2.15	Grad-, Minuten- und Sekundenzeichen	209
2.7.2	Bilder und Grafiken anpassen	153	1.2.16	Nummernzeichen	209
2.7.3	Bildformatvorlagen	155	1.2.17	Mittelstrich	210
2.7.4	Bilder und Grafiken Barrierefreiheit	156	1.2.18	Schrägstrich	212
2.7.5	Bilder und Grafiken anordnen	156	2	Textelemente	215
2.7.6	Größe von Bildern und Grafiken ändern	158	2.1	Ziffern und Zahlen	215
2.8	Dateiformate	159	2.2	Textgestaltung	218
2.9	Onlinebilder	161	2.2.1	Überschriften	219
2.10	Piktogramme	162	2.2.2	Absätze	219
3	Seitengestaltung mit WORD	167	2.2.3	Hervorhebungen	219
3.1	Seite einrichten	167	2.2.4	Aufzählungen	220
3.1.1	Seitenränder	167	2.2.5	Aufstellungen	222
3.1.2	Ausrichtung	167	3	Briefgestaltung	224
3.1.3	Format	167	3.1	Grundlagen	224
3.1.4	Dialogfeld Seite einrichten	168	3.2	Unterschied Geschäfts- und Privatbrief	225
3.2	Seitenhintergrund	168	3.3	Gestaltung der Absenderangabe	225
3.3	Schnellformatvorlagen	169	3.4	Empfängeranschriften	226
3.3.1	Formatvorlagentypen	169	3.4.1	Anschrift an Privatpersonen	227
3.3.2	Dokumentformatierung	170	3.4.2	Anschrift an Unternehmen	228
3.3.3	Absatzabstand	170	3.4.3	Ämter und Behörden	229
4	Tabulator und Tabelle	173	3.4.4	Schreibung der Straßennamen	229
4.1	Tabulator	173	3.4.5	Abgabestelle und Bestimmungsort	230

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