

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
		31
4.1	Geräte – Drucker installieren und einrichten	63
4.2	Netzwerk und Internet – WLAN nutzen	64
4.3	Konten – Persönliche Einstellungen ändern	66
4.4	Update und Sicherheit – Defender und Firewall	67
5	Der Datei-Explorer	71
5.1	Datei-Explorer starten	72
5.2	Elemente des Explorers	72
5.2.1	Speicherorte	72
5.2.2	Navigieren im Explorer	73
5.2.3	Suchfeld	73
5.3	Ansichten	74
5.3.1	Vorschau und Details	75
5.3.2	Sortieren	75
5.4	Dateien und Ordner verwalten	76
5.4.1	Dateien und Ordner öffnen	77
5.4.2	Dateien und Ordner erstellen	77
5.4.3	Dateien und Ordner umbenennen	77
5.4.4	Dateien und Ordner verschieben und kopieren	77
5.4.5	Verknüpfungen	79
5.4.6	Eigenschaften von Dateien und Ordnern	79
5.5	Mit Netzlaufwerken arbeiten	81
5.6	Daten online speichern auf ONEDRIVE	82
		35
II	Software	Informationsbeschaffung, Mensch und Gesellschaft
1	Software	35
1.1	Arten von Software	36
1.1.1	Systemsoftware	36
1.1.2	Anwendungssoftware	37
1.2	Betriebssysteme	38
1.2.1	MICROSOFT WINDOWS	39
1.2.2	APPLE MAC OS und IOS	39
1.2.3	LINUX	39
1.3	Exkurs: Lernplattformen	40
2	Das Betriebssystem WINDOWS 10	46
2.1	Aufgaben des Betriebssystems	46
2.2	Der erste Einstieg	46
2.2.1	Sperrbildschirm	46
2.2.2	Starten und Anmelden	47
2.2.3	Abmelden/Ausschalten	47
2.2.4	Mit Maus/Touchpad arbeiten	47
2.2.5	Mit Fenstern arbeiten	48
3	Die Benutzeroberfläche	50
3.1	Desktop	50
3.2	Taskleiste	51
3.3	Das Startmenü	51
3.4	WINDOWS-Suche	52
3.5	Infobereich	52
3.6	WINDOWS-Task-Manager	53
3.7	Papierkorb	54
3.8	Virtuelle Desktops	55
3.9	WINDOWS-Hilfe	55
3.10	Digitale Assistentin CORTANA	56
3.11	Software und Apps	57
4	Die Einstellungen	61
1	Datensicherheit	36
1.1	Datensicherung – eine Einführung	36
1.1.1	Grundbegriffe	36
1.2	Generationsprinzip	37
2	Sichern und Komprimieren	38
2.1	Sicherungssoftware von WINDOWS	39
2.2	Ordner und Dateien komprimieren	39
3	Lizenzrechtliche Bestimmungen von Software	40
3.1	Standard- bzw. Individualsoftware	46
3.2	Anschaffung von Software	46
4	Informationsbeschaffung im Internet	47
1	Informationen im Netz	47
1.1	Informationsübertragung	48
1.2	Informationsprozess	50
1.2.1	Informationsrecherche im Internet	50
1.2.2	Informationsprüfung	51
1.2.3	Informationsanalyse	51
1.2.4	Informationsanwendung	52
2	Social Media	52
2.1	Blog	53
2.2	Social Networks	54
2.3	Bild- und Videoplattformen	55
2.4	Messaging-Dienste	55
2.5	Onlinewissenssysteme	56
2.6	Social Bookmarks	57
2.7	Problemfelder von sozialen Medien	61

Publikation und Kommunikation			
I Basics in WORD und Tastenfeld			
1 Basics	117	2.6.1 Rahmenlinie hinzufügen	176
1.1 Richtige Sitzposition	117	2.6.2 Schattierung hinzufügen	177
1.2 Training mit Multimedia-Typing	117	2.6.3 Dialogfeld Rahmen und Schattierung	177
1.3 Mit dem Textverarbeitungsprogramm WORD arbeiten	117	2.7 Bilder und Grafiken	179
1.3.1 MICROSOFT OFFICE-Konto	117	2.7.1 Bilder und Grafiken einfügen	179
1.3.2 WORD starten	117	2.7.2 Bilder und Grafiken anpassen	179
1.3.3 Elemente in WORD	117	2.7.3 Bildformatvorlagen	181
1.3.4 WORD-Fachbegriffe	117	2.7.4 Bilder und Grafiken Barrierefreiheit	182
1.3.5 Kopf- und Fußzeile	117	2.7.5 Bilder und Grafiken anordnen	182
1.3.6 Grundfunktionen in WORD	117	2.7.6 Größe von Bildern und Grafiken ändern	184
1.4 Übungsblätter beschriften	117	2.8 Onlinebilder	185
1.5 Dokumentdesign	117	2.9 Piktogramme	186
1.6 Formatvorlagen	117	3 Seitengestaltung mit WORD	191
2 Tastenfeld	131	3.1 Seite einrichten	191
2.1 Grundreihe a s d f j k l ö	131	3.1.1 Seitenränder	191
2.2 Griff e i ,	132	3.1.2 Ausrichtung	191
2.3 Griff g h	133	3.1.3 Format	191
2.4 Großschreibung	134	3.1.4 Dialogfeld Seite einrichten	192
2.5 Griff r u 5 8	135	3.2 Seitenhintergrund	192
2.6 Griff t z 6 7	136	3.3 Schnellformatvorlagen	193
2.7 Griff b n .	137	3.3.1 Formatvorlagentypen	193
2.8 Griff v m	138	3.3.2 Dokumentformatierung	194
2.9 Griff c ; 4 9	139	3.3.3 Absatzabstand	194
2.10 Griff w o 3 0	140	4 Tabulator und Tabelle	197
2.11 Griff q p ! 1 2	141	4.1 Tabulator	197
2.12 Griff x :	142	4.1.1 Arten von Tabstopps	197
2.13 Griff y –	143	4.1.2 Tabstopps setzen	197
2.14 Griff ä ü ß ?	144	4.1.3 Tabstopps ändern und löschen	198
2.15 Alt Gr-Taste, Akzent- und Sonderzeichen	145	4.2 Tabelle	201
2.16 Training der Ziffern 4 5 6 7 8	146	4.2.1 Tabelle einfügen ...	201
2.17 Training der Ziffern 1 2 3 9 0	147	4.2.2 Markieren in Tabellen	202
2.18 Der numerische Tastenblock	148	4.2.3 Tabellertools	202
		4.2.4 Tabellenstruktur bearbeiten	204
		4.2.5 Tabelleneigenschaften	205
		4.2.6 Rechnen in Tabellen	207
		5 Weitere Illustrationen	214
		5.1 Textfelder	214
	155	5.1.1 Integriertes Textfeld	214
		5.1.2 Benutzerdefiniertes Textfeld	214
		5.1.3 Textfeld bearbeiten und formatieren	214
1 WORD-Grundkenntnisse	156	5.2 WORDArt	216
1.1 Ansichtsarten und Bildlauf	156	5.2.1 WORDArt einfügen und positionieren	216
1.2 Markieren, Korrigieren und Text einfügen	157	5.2.2 WORDArt-Formate	216
1.3 Zwischenablage	159	5.3 Formen	217
1.4 AutoKorrektur	160	6 Bildbearbeitung	221
1.5 Dokument überprüfen	160	6.1 Farbmischungen	222
1.6 Silbentrennung und Trennstriche	162	6.2 Farbmodelle	222
1.7 Suchen und Ersetzen	163	6.3 Grafikarten	223
1.8 Laut vorlesen	164	6.4 Bildauflösung	223
1.9 Hilfsquellen nutzen	165	6.5 Dateiformate	224
2 Text- und Bildgestaltung	166		
2.1 Zeichenformatierung	166		
2.2 Absatzformatierung	169	III Standards für den modernen Schriftverkehr	227
2.3 Nummerierung und Aufzählungszeichen	172		
2.4 Symbole einfügen	175	1 Abkürzungen und Zeichen	228
2.5 Initiale	175	1.1 Abkürzungen	228
2.6 Rahmenlinien und Schattierungen	176	1.2 Zeichen	233

Inhaltsverzeichnis

1.2.1	Satzzeichen	234	3.5.4	Beilagenvermerke	270
1.2.2	Sonderbuchstaben oder Diakritische Zeichen	234	3.5.5	Verteilvermerke	270
1.2.3	Rechenzeichen	236	3.5.6	Briefabschlüsse	270
1.2.4	Anführungszeichen	236	3.5.7	Musterbriefe und Übungsbeispiele	272
1.2.5	Klammern	237	3.6	Privatbriefe	280
1.2.6	Apostroph (Auslassungszeichen)	238	3.7	Briefumschläge und Faltarten für Briefe	283
1.2.7	Auslassungspunkte	238	3.7.1	Briefumschläge	283
1.2.8	Paragrafzeichen	238	3.7.2	Faltarten	284
1.2.9	Prozent- und Promillezeichen	239	3.8	Geschäftskorrespondenz per E-Mail	286
1.2.10	Durchmesser	239			
1.2.11	Zollzeichen	239	VI	Präsentationssoftware	291
1.2.12	Et-Zeichen	240	1	Grundlagen	292
1.2.13	Genealogische Zeichen	240	2	Präsentationssoftware POWERPOINT	293
1.2.14	Verhältniszeichen	240	2.1	POWERPOINT-Oberfläche	294
1.2.15	Grad-, Minuten- und Sekundenzeichen	241	2.2	Seite einrichten	294
1.2.16	Nummernzeichen	241	2.3	Neue Folien erstellen	295
1.2.17	Mittelstrich	242	2.4	Ansichtsarten	295
1.2.18	Schrägstrich	244	2.4.1	Präsentationsansichten	295
2	Textelemente	247	2.4.2	Miniaturlansicht	297
2.1	Ziffern und Zahlen	247	2.5	Folien bearbeiten	297
2.2	Textgestaltung	250	2.6	Designs	298
2.2.1	Überschriften	251	2.7	Texte im Platzhalter formatieren	299
2.2.2	Absätze	251	2.8	PowerPoint-Designer verwenden	300
2.2.3	Hervorhebungen	251	2.9	Objekte im Platzhalter erstellen	300
2.2.4	Aufzählungen	252	2.10	Kopf- und Fußzeile	307
2.2.5	Aufstellungen	254	2.11	Präsentation bearbeiten	308
3	Briefgestaltung	256	2.12	Folienübergang	308
3.1	Grundlagen	256	2.13	Folien drucken	309
3.2	Gestaltung der Absenderangabe	258			
3.3	Empfängeranschriften	258	Office-Anwendungen		
3.3.1	Anschrift an Privatpersonen	259			
3.3.2	Anschrift an Unternehmen	261	Themenübergreifende Fallbeispiele		313
3.3.3	Ämter und Behörden	261			
3.3.4	Schreibung der Straßennamen	263			
3.3.5	Abgabestelle und Bestimmungsort	263	Smartphone oder Tabletkauf?		314
3.3.6	Auslandsanschriften	263	Einzelunternehmen „Massage Klein“		314
3.3.7	Beförderungs- und sonstige Vermerke	264	Klassenkasse		315
3.3.8	Briefanrede	266			
3.4	Unterschied Geschäfts- und Privatbrief	266			
3.5	Geschäftsbriefe	266			
3.5.1	Bezugszeichen	267	Stichwortverzeichnis		318
3.5.2	Betreff	269	Übungsverzeichnis		323
3.5.3	Unterschriftenblock	269	Bildnachweis		324