

Inhaltsverzeichnis

Informatiksysteme		
I	IT-Grundlagen	7
1	Informatik – eine Einführung	8
1.1	Begriffswelten	8
1.2	EVA – Arbeitsprinzip eines Computers	9
1.3	Daten als 0 und 1 darstellen	10
1.4	ASCII-Code und Unicode-Standard	12
1.5	Analoge und digitale Daten	12
2	Hardware	15
2.1	Datenreise durch den Computer	15
2.2	Zentraleinheit	16
2.2.1	Prozessor	17
2.2.2	Motherboard und Schnittstellen	17
2.3	Chips	18
2.3.1	Arbeitsspeicher (RAM, Random Access Memory)	19
2.3.2	Festwertspeicher (ROM, Read Only Memory)	19
2.4	Peripheriegeräte und Speichermedien	20
2.4.1	Eingabegeräte	20
2.4.2	Ausgabegeräte	24
2.4.3	Externe Speicher	28
2.5	Einfache technische Probleme lösen	31
II	Software	35
1	Software	36
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
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
Informationsbeschaffung, Mensch und Gesellschaft		
I	Datensicherheit	85
1	Datensicherung – eine Einführung	86
1.1	Grundbegriffe	86
1.2	Generationsprinzip	87
2	Sichern und Komprimieren	88
2.1	Sicherungssoftware von WINDOWS	88
2.2	Ordner und Dateien komprimieren	91
3	Lizenzrechtliche Bestimmungen von Software	93
3.1	Standard- bzw. Individualsoftware	93
3.2	Anschaffung von Software	93
II	Informationsbeschaffung im Internet	95
1	Informationen im Netz	96
1.1	Informationsübertragung	96
1.2	Informationsprozess	97
1.2.1	Informationsrecherche im Internet	97
1.2.2	Informationsprüfung	100
1.2.3	Informationsanalyse	100
1.2.4	Informationsanwendung	101
2	Social Media	104
2.1	Blog	104
2.2	Social Networks	106
2.3	Bild- und Videoplattformen	107
2.4	Messaging-Dienste	108
2.5	Onlinewissenssysteme	109
2.6	Social Bookmarks	109
2.7	Problemfelder von sozialen Medien	110

Publikation und Kommunikation

I Basics in WORD und Tastenfeld

1	Basics	117
1.1	Richtige Sitzposition	118
1.2	Training mit Multimedia-Typing	118
1.3	Mit dem Textverarbeitungsprogramm WORD arbeiten	119
1.3.1	MICROSOFT OFFICE-Konto	119
1.3.2	WORD starten	119
1.3.3	Elemente in WORD	120
1.3.4	WORD-Fachbegriffe	121
1.3.5	Kopf- und Fußzeile	122
1.3.6	Grundfunktionen in WORD	123
1.4	Übungsblätter beschriften	127
1.5	Dokumentdesign	127
1.6	Formatvorlagen	128
2	Tastenfeld	131
2.1	Grundreihe a s d f j k l ö	131
2.2	Griffe e i ,	132
2.3	Griffe g h	133
2.4	Großschreibung	134
2.5	Griffe r u 5 8	135
2.6	Griffe t z 6 7	136
2.7	Griffe b n .	137
2.8	Griffe v m	138
2.9	Griffe c ; 4 9	139
2.10	Griffe w o 3 0	140
2.11	Griffe q p ! 1 2	141
2.12	Griffe x :	142
2.13	Griffe y –	143
2.14	Griffe ä ü ß ?	144
2.15	Alt Gr-Taste, Akzent- und Sonderzeichen	145
2.16	Training der Ziffern 4 5 6 7 8	146
2.17	Training der Ziffern 1 2 3 9 0	147
2.18	Der numerische Tastenblock	148

II Textdesign

1	WORD-Grundkenntnisse	156
1.1	Ansichtsarten und Bildlauf	156
1.2	Markieren, Korrigieren und Text einfügen	157
1.3	Zwischenablage	159
1.4	AutoKorrektur	160
1.5	Dokument überprüfen	160
1.6	Silbentrennung und Trennstriche	162
1.7	Suchen und Ersetzen	163
1.8	Laut vorlesen	164
1.9	Hilfsquellen nutzen	165
2	Text- und Bildgestaltung	166
2.1	Zeichenformatierung	166
2.2	Absatzformatierung	169
2.3	Nummerierung und Aufzählungszeichen	172
2.4	Symbole einfügen	175
2.5	Initiale	175
2.6	Rahmenlinien und Schattierungen	176

2.6.1	Rahmenlinie hinzufügen	176
2.6.2	Schattierung hinzufügen	177
2.6.3	Dialogfeld Rahmen und Schattierung	177
2.7	Bilder und Grafiken	179
2.7.1	Bilder und Grafiken einfügen	179
2.7.2	Bilder und Grafiken anpassen	179
2.7.3	Bildformatvorlagen	181
2.7.4	Bilder und Grafiken Barrierefreiheit	182
2.7.5	Bilder und Grafiken anordnen	182
2.7.6	Größe von Bildern und Grafiken ändern	184
2.8	Onlinebilder	185
2.9	Piktogramme	186
3	Seitengestaltung mit WORD	191
3.1	Seite einrichten	191
3.1.1	Seitenränder	191
3.1.2	Ausrichtung	191
3.1.3	Format	191
3.1.4	Dialogfeld Seite einrichten	192
3.2	Seitenhintergrund	192
3.3	Schnellformatvorlagen	193
3.3.1	Formatvorlagentypen	193
3.3.2	Dokumentformatierung	194
3.3.3	Absatzabstand	194
4	Tabulator und Tabelle	197
4.1	Tabulator	197
4.1.1	Arten von Tabstopps	197
4.1.2	Tabstopps setzen	197
4.1.3	Tabstopps ändern und löschen	198
4.2	Tabelle	201
4.2.1	Tabelle einfügen ...	201
4.2.2	Markieren in Tabellen	202
4.2.3	Tabellentools	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
5.1.1	Integriertes Textfeld	214
5.1.2	Benutzerdefiniertes Textfeld	214
5.1.3	Textfeld bearbeiten und formatieren	214
5.2	WORDArt	216
5.2.1	WORDArt einfügen und positionieren	216
5.2.2	WORDArt-Formate	216
5.3	Formen	217
6	Bildbearbeitung	221
6.1	Farbmischungen	222
6.2	Farbmodelle	222
6.3	Grafikarten	223
6.4	Bildauflösung	223
6.5	Dateiformate	224

III Standards für den modernen Schriftverkehr

1	Abkürzungen und Zeichen	228
1.1	Abkürzungen	228
1.2	Zeichen	233

