

Inhaltsverzeichnis

Informatiksysteme

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)	19
2.3.2	Festwertspeicher (ROM)	19
2.4	Peripheriegeräte und Speichermedien	20
2.4.1	Eingabegeräte	20
2.4.2	Ausgabegeräte	24
2.4.3	Externe Speicher	28
3	Software	33
3.1	Arten von Software	34
3.1.1	Systemsoftware	34
3.1.2	Anwendungssoftware	35
3.2	Betriebssysteme	36
3.2.1	MICROSOFT WINDOWS	36
3.2.2	APPLE MAC OS	36
3.2.3	LINUX	36
3.3	Standard- bzw. Individualsoftware	37
3.4	Anschaffung von Software	37

II	Das Betriebssystem WINDOWS 7	41
1	Mit WINDOWS 7 arbeiten	42
1.1	WINDOWS 7 starten	42
1.2	Oberfläche von WINDOWS 7 – Desktop	43
1.3	Mit der Maus arbeiten	43
1.3.1	Linke Maustaste	43
1.3.2	Rechte Maustaste	43
1.3.3	Scrollrad	44
1.3.4	Links- und Rechtshändig	44
1.4	Mit Fenstern arbeiten	44
1.4.1	Titelleiste	44
1.4.2	Fensterschaltflächen	45
1.4.3	Befehle, Symbole und Menüs	45
1.4.4	Statusleiste	45
1.4.5	Bildlaufleisten	46
1.4.6	Dialogfelder	46
2	Mit dem Desktop arbeiten	49
2.1	Computer	49
2.2	Papierkorb	50
2.3	Taskleiste	51
2.3.1	Schaltfläche Start	51
2.3.2	Geöffnete Programme	53
2.3.3	Infobereich	54
2.3.4	Desktop anzeigen	54

2.3.5	Eigenschaften der Taskleiste	55
2.4	Minianwendungen und Feeds	55
3	WINDOWS-Explorer – Mit Dateien und Ordnern arbeiten	57
3.1	Oberfläche des WINDOWS-Explorers	58
3.1.1	Navigationsbereich	58
3.1.2	Adressleiste	58
3.1.3	Überschriften	58
3.1.4	Symbolleiste	59
3.1.5	Dateiliste und Ansichten	59
3.1.6	Vorschaufenster	59
3.1.7	Detailbereich	59
3.1.8	Suchfeld	59
3.2	Dateien und Ordner verwalten	60
3.2.1	Dateien und Ordner anlegen	60
3.2.2	Richtlinien für Datei- und Ordnernamen	60
3.2.3	Eigenschaften von Dateien und Ordnern	60
3.2.4	Umbenennen, Verschieben, Kopieren und Verknüpfen	62
3.3	Dateien und Ordner suchen	64
3.4	Mit Datenträgern arbeiten	64
3.5	Mit Netzlaufwerken arbeiten	66
4	Systemsteuerung	69
4.1	Darstellung und Anpassung	70
4.2	Benutzerkonten und Jugendschutz	70
4.3	System und Sicherheit	71
4.4	Netzwerk und Internet	72
4.5	Zeit, Sprache und Religion	73
4.6	Hardware und Sound	73
4.7	Erleichterte Bedienung	74
4.8	Programme	74
4.9	Einstellungen direkt ändern	74
4.10	WINDOWS-Mobilitätscenter	74
4.11	In der Systemsteuerung suchen	75
5	Exkurs: WINDOWS LIVE	77
5.1	FOTOGALERIE	77
5.2	MOVIE MAKER	79
5.3	OFFICE 365	80

III	Datensicherung	83
1	Datensicherung – eine Einführung	84
1.1	Grundbegriffe	84
1.2	Generationsprinzip	85
2	Sichern und Komprimieren	86
2.1	Sicherungsprogramm	86
2.2	Ordner und Dateien komprimieren	89

Publikation und Kommunikation

I	Basics in WORD und Tastenfeld	91
1	Basics	92
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	3.1.2	Ausrichtung	159
1.3.2	WORD starten	93	3.1.3	Format	159
1.3.3	Elemente in WORD	93	3.1.4	Dialogfeld Seite einrichten	160
1.3.4	WORD-Fachbegriffe	94	3.2	Seitenhintergrund	160
1.3.5	Kopf- und Fußzeile	95	3.3	Schnellformatvorlagen	161
1.3.6	Grundfunktionen in WORD	96	3.3.1	Formatvorlagentypen	161
1.4	Übungsblätter beschriften	98	3.3.2	Dokumentformatierung	162
1.5	Dokumentdesign	98	3.3.3	Absatzabstand	162
1.6	Formatvorlagen	99	4	Tabulator und Tabelle	165
2	Tastenfeld	101	4.1	Tabulator	165
2.1	Grundreihe a s d f j k l ö	101	4.1.1	Arten von Tabstopps	165
2.2	Griffe e i ,	102	4.1.2	Tabstopps setzen	165
2.3	Griffe g h	103	4.1.3	Tabstopps ändern und löschen	166
2.4	Großschreibung	104	4.2	Tabelle	169
2.5	Griffe r u 5 8	105	4.2.1	Tabelle einfügen	169
2.6	Griffe t z 6 7	106	4.2.2	Markieren in Tabellen	170
2.7	Griffe b n .	107	4.2.3	Tabellentools	170
2.8	Griffe v m	108	4.2.4	Tabellenstruktur bearbeiten	172
2.9	Griffe c ; 4 9	109	4.2.5	Tabelleneigenschaften	173
2.10	Griffe w o 3 0	110	5	Weitere Illustrationen	179
2.11	Griffe q p ! 1 2	111	5.1	Textfelder	179
2.12	Griffe x :	112	5.1.1	Integriertes Textfeld	179
2.13	Griffe y –	113	5.1.2	Benutzerdefiniertes Textfeld	179
2.14	Griffe ä ü ß ?	114	5.1.3	Textfeld bearbeiten und formatieren	179
2.15	Alt Gr-Taste, Akzent- und Sonderzeichen	115	5.2	WORDArt	181
2.16	Training der Ziffern 4 5 6 7 8	116	5.2.1	WORDArt einfügen und positionieren	181
2.17	Training der Ziffern 1 2 3 9 0	117	5.2.2	WORDArt-Formate	181
2.18	Der numerische Tastenblock	118	5.3	Formen	182
II	Textdesign	125	6	Typografie und Layout	186
1	WORD-Grundkenntnisse	126	6.1	Grundbegriffe Typografie und Layout	186
1.1	Ansichtsarten und Bildlauf	126	7	Arbeiten mit PDF	188
1.2	Markieren, Korrigieren und Text einfügen	127	7.1	PDF-Datei öffnen und mit PDF-Dateien arbeiten	188
1.3	Zwischenablage	129	7.2	PDF-Dateien speichern	190
1.4	AutoKorrektur	130	III	Textgestaltung nach ÖNORM A 1080	193
1.5	Rechtschreibprüfung und Sprache	130	1	Zeichen und Abkürzungen	194
1.6	Silbentrennung und Trennstriche	132	1.1	Abkürzungen	194
1.7	Suchen und Ersetzen	133	1.2	Mittelstrich	199
1.8	WORD-Hilfe	135	1.3	Anführungs- und Auslassungszeichen	201
2	Text- und Bildgestaltung	136	1.4	Klammern	202
2.1	Zeichenformatierung	136	1.5	Wortersatzzeichen	203
2.2	Absatzformatierung	139	1.6	Schrägstrich	205
2.3	Nummerierung und Aufzählungszeichen	142	1.7	Dialektische Zeichen (Zeichen für besondere Aussprache)	206
2.4	Symbole einfügen	145	1.8	Ziffern und Zahlen	207
2.5	Initiale	145	2	Textelemente	212
2.6	Rahmenlinie und Schattierungen	146	2.1	Überschriften	212
2.6.1	Rahmenlinie hinzufügen	146	2.2	Absätze	212
2.6.2	Schattierung hinzufügen	147	2.3	Hervorhebungen	212
2.6.3	Dialogfeld Rahmen und Schattierung	147	2.4	Aufzählungen	214
2.7	Bilder und Grafiken	149	2.4.1	Aufzählungen mit Zeichen und Ziffern	214
2.7.1	Bilder und Grafiken einfügen	149	2.4.2	Gliederung mit Stichwörtern	215
2.7.2	Bilder und Grafiken anpassen	149	2.5	Aufstellungen	215
2.7.3	Bildformatvorlagen	151	3	Briefgestaltung	217
2.7.4	Bilder und Grafiken anordnen	152	3.1	Grundlagen	217
2.7.5	Größe von Bildern und Grafiken ändern	153	3.2	Unterschied Geschäfts- und Privatbrief	218
2.8	Onlinegrafiken	154	3.3	Privatbriefe	218
3	Seitengestaltung mit WORD	159	3.3.1	Gestaltung der Absenderangabe	218
3.1	Seite einrichten	159			
3.1.1	Seitenränder	159			

3.3.2	Schreibung der Straßennamen	219	1.2.4	Informationsanwendung	249
3.3.3	Beförderungs- und sonstige Vermerke	220	2	Social Media	251
3.3.4	Empfängeranschriften	221	2.1	Blog	252
3.3.5	Ort und Datum der Ausfertigung	226	2.2	Social Networks	253
3.3.6	Betreffangabe	226	2.3	Wissenssysteme und -foren	256
3.3.7	Unterschriftenblock	227	2.4	Multimediacomportale	257
3.3.8	Beilagenvermerke	227	3	Cloud-Computing	261
3.3.9	Musterbriefe und Übungsbeispiele	227	3.1	Arten von Cloud-Diensten	261
3.4	Briefumschläge und Faltarten für Briefe	233	3.2	Vor- und Nachteile	262
3.4.1	Briefumschläge	233	3.3	Problemfeld Datenschutz und Datensicherheit	263
3.4.2	Faltarten	234	4	Computerschädlinge und Manipulation	264
IV	Urheberrechtsgesetz	237	4.1	Softwareschutz	264
1	Urheberrechtsgesetz	238	4.2	Computerviren	265
1.1	Nutzungs- und Lizenzrechte	239	4.3	Spams	266
1.2	Verstöße gegen das Urheberrecht	240	4.4	Hoaxes	266
V	Internet und Internetdienste	243	4.5	Kettenbriefe	267
1	Informationsbeschaffung im Netz	244	4.6	Dialer	268
1.1	Informationsübertragung	244	4.7	Spyware	269
1.2	Informationsprozess	245	4.8	Phishing – Pharming	269
1.2.1	Informationsrecherche im Internet	245	4.9	Handyviren	270
1.2.2	Informationsüberprüfung	248	4.10	Bots	270
1.2.3	Informationsanalyse	248		Stichwortverzeichnis	274
				Übungsverzeichnis	279
				Bildnachweis	280