

Inhaltsverzeichnis

Informatiksysteme

I IT-Grundlagen

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

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

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

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	Seite einrichten	159
1.3.2	WORD starten	93	3.1.1	Seitenränder	159
1.3.3	Elemente in WORD	93	3.1.2	Ausrichtung	159
1.3.4	WORD-Fachbegriffe	94	3.1.3	Format	159
1.3.5	Kopf- und Fußzeile	95	3.1.4	Dialogfeld Seite einrichten	160
1.3.6	Grundfunktionen in WORD	96	3.2	Seitenhintergrund	160
1.4	Übungsblätter beschriften	98	3.3	Schnellformatvorlagen	161
1.5	Dokumentdesign	98	3.3.1	Formatvorlagentypen	161
1.6	Formatvorlagen	99	3.3.2	Dokumentformatierung	162
2	Tastenfeld	101	3.3.3	Absatzabstand	162
2.1	Grundreihe a s d f j k l ö	101	4	Tabulator und Tabelle	165
2.2	Griffe e i ,	102	4.1	Tabulator	165
2.3	Griffe g h	103	4.1.1	Arten von Tabstopps	165
2.4	Großschreibung	104	4.1.2	Tabstopps setzen	165
2.5	Griffe r u 5 8	105	4.1.3	Tabstopps ändern und löschen	166
2.6	Griffe t z 6 7	106	4.2	Tabelle	169
2.7	Griffe b n .	107	4.2.1	Tabelle einfügen	169
2.8	Griffe v m	108	4.2.2	Markieren in Tabellen	170
2.9	Griffe c ; 4 9	109	4.2.3	Tabellentools	170
2.10	Griffe w o 3 0	110	4.2.4	Tabellenstruktur bearbeiten	172
2.11	Griffe q p ! 1 2	111	4.2.5	Tabelleneigenschaften	173
2.12	Griffe x :	112	5	Weitere Illustrationen	179
2.13	Griffe y –	113	5.1	Textfelder	179
2.14	Griffe ä ü ß ?	114	5.1.1	Integriertes Textfeld	179
2.15	Alt Gr-Taste, Akzent- und Sonderzeichen	115	5.1.2	Benutzerdefiniertes Textfeld	179
2.16	Training der Ziffern 4 5 6 7 8	116	5.1.3	Textfeld bearbeiten und formatieren	179
2.17	Training der Ziffern 1 2 3 9 0	117	5.2	WORDArt	181
2.18	Der numerische Tastenblock	118	5.2.1	WORDArt einfügen und positionieren	181
			5.2.2	WORDArt-Formate	181
II	Textdesign	125	5.3	Formen	182
			6	Bildbearbeitung	187
1	WORD-Grundkenntnisse	126	6.1	Farbmischungen	188
1.1	Ansichtsarten und Bildlauf	126	6.2	Farbmodelle	188
1.2	Markieren, Korrigieren und Text einfügen	127	6.3	Grafikarten	189
1.3	Zwischenablage	129	6.4	Bildauflösung	189
1.4	AutoKorrektur	130	6.5	Dateiformate	190
1.5	Rechtschreibprüfung und Sprache	130			
1.6	Silbentrennung und Trennstriche	132	III	Textgestaltung nach ÖNORM A 1080	193
1.7	Suchen und Ersetzen	133			
1.8	WORD-Hilfe	135	1	Zeichen und Abkürzungen	194
2	Text- und Bildgestaltung	136	1.1	Abkürzungen	194
2.1	Zeichenformatierung	136	1.2	Mittelstrich	199
2.2	Absatzformatierung	139	1.3	Anführungs- und Auslassungszeichen	201
2.3	Nummerierung und Aufzählungszeichen	142	1.4	Klammern	202
2.4	Symbole einfügen	145	1.5	Wortersatzzeichen	203
2.5	Initiale	145	1.6	Schrägstrich	205
2.6	Rahmenlinie und Schattierungen	146	1.7	Diakritische Zeichen (Zeichen für besondere Aussprache)	206
2.6.1	Rahmenlinie hinzufügen	146	1.8	Ziffern und Zahlen	207
2.6.2	Schattierung hinzufügen	147	2	Textelemente	212
2.6.3	Dialogfeld Rahmen und Schattierung	147	2.1	Überschriften	212
2.7	Bilder und Grafiken	149	2.2	Absätze	212
2.7.1	Bilder und Grafiken einfügen	149	2.3	Hervorhebungen	212
2.7.2	Bilder und Grafiken anpassen	149	2.4	Aufzählungen	214
2.7.3	Bildformatvorlagen	151	2.4.1	Aufzählungen mit Zeichen und Ziffern	214
2.7.4	Bilder und Grafiken anordnen	152	2.4.2	Gliederung mit Stichwörtern	215
2.7.5	Größe von Bildern und Grafiken ändern	153	2.5	Aufstellungen	215
2.8	Onlinegrafiken	154			
3	Seitengestaltung mit WORD	159			

