

Inhaltsverzeichnis

I Informatiksysteme				
I IT-Grundlagen	7	2.3.5	Eigenschaften der Taskleiste	55
		2.4	Minianwendungen und Feeds	55
1 Informatik – eine Einführung	8	3	WINDOWS-Explorer – Mit Dateien und Ordnern	57
1.1 Begriffswelten	8	arbeiten		
1.2 EVA – Arbeitsprinzip eines Computers	9	3.1 Oberfläche des WINDOWS-Explorers	58	
1.3 Daten als 0 und 1 darstellen	10	3.1.1 Navigationsbereich	58	
1.4 ASCII-Code und Unicode-Standard	12	3.1.2 Adressleiste	58	
1.5 Analoge und digitale Daten	12	3.1.3 Überschriften	58	
2 Hardware	15	3.1.4 Symbolleiste	59	
2.1 Datenreise durch den Computer	15	3.1.5 Dateiliste und Ansichten	59	
2.2 Zentraleinheit	16	3.1.6 Vorschaufenster	59	
2.2.1 Prozessor	17	3.1.7 Detailbereich	59	
2.2.2 Motherboard und Schnittstellen	17	3.1.8 Suchfeld	59	
2.3 Chips	18	3.2 Dateien und Ordner verwalten	60	
2.3.1 Arbeitsspeicher (RAM)	19	3.2.1 Dateien und Ordner anlegen	60	
2.3.2 Festwertspeicher (ROM)	19	3.2.2 Richtlinien für Datei- und Ordnernamen	60	
2.4 Peripheriegeräte und Speichermedien	20	3.2.3 Eigenschaften von Dateien und Ordnern	60	
2.4.1 Eingabegeräte	20	3.2.4 Umbenennen, Verschieben, Kopieren und		
2.4.2 Ausgabegeräte	24	Verknüpfen	62	
2.4.3 Externe Speicher	28	3.3 Dateien und Ordner suchen	64	
3 Software	33	3.4 Mit Datenträgern arbeiten	64	
3.1 Arten von Software	34	3.5 Mit Netzlaufwerken arbeiten	66	
3.1.1 Systemsoftware	34	4 Systemsteuerung	69	
3.1.2 Anwendungssoftware	35	4.1 Darstellung und Anpassung	70	
3.2 Betriebssysteme	36	4.2 Benutzerkonten und Jugendschutz	70	
3.2.1 MICROSOFT WINDOWS	36	4.3 System und Sicherheit	71	
3.2.2 APPLE MAC OS	36	4.4 Netzwerk und Internet	72	
3.2.3 LINUX	36	4.5 Zeit, Sprache und Religion	73	
3.3 Standard- bzw. Individualsoftware	37	4.6 Hardware und Sound	73	
3.4 Anschaffung von Software	37	4.7 Erleichterte Bedienung	74	
II Das Betriebssystem WINDOWS 7	41	4.8 Programme	74	
		4.9 Einstellungen direkt ändern	74	
1 Mit WINDOWS 7 arbeiten	41	4.10 WINDOWS-Mobilitätscenter	74	
1.1 WINDOWS 7 starten	42	4.11 In der Systemsteuerung suchen	75	
1.2 Oberfläche von WINDOWS 7 – Desktop	42	5 Exkurs: WINDOWS LIVE	77	
1.3 Mit der Maus arbeiten	43	5.1 FOTOGALERIE	77	
1.3.1 Linke Maustaste	43	5.2 MOVIE MAKER	79	
1.3.2 Rechte Maustaste	43	5.3 OFFICE 365	80	
1.3.3 Scrollrad	44	III Datensicherung	83	
1.3.4 Links- und Rechtshändig	44			
1.4 Mit Fenstern arbeiten	44	1 Datensicherung – eine Einführung	84	
1.4.1 Titelleiste	44	1.1 Grundbegriffe	84	
1.4.2 Fensterschaltflächen	45	1.2 Generationsprinzip	85	
1.4.3 Befehle, Symbole und Menüs	45	2 Sichern und Komprimieren	86	
1.4.4 Statusleiste	45	2.1 Sicherungsprogramm	86	
1.4.5 Bildlaufleisten	46	2.2 Ordner und Dateien komprimieren	89	
1.4.6 Dialogfelder	46			
2 Mit dem Desktop arbeiten	49	Publikation und Kommunikation		
2.1 Computer	49			
2.2 Papierkorb	50	I Basics in WORD und Tastenfeld	91	
2.3 Taskleiste	51			
2.3.1 Schaltfläche Start	51	1 Basics	92	
2.3.2 Geöffnete Programme	51	1.1 Richtige Sitzposition	92	
2.3.3 Infobereich	53	1.2 Training mit Multimedia Typing	93	
2.3.4 Desktop anzeigen	54	1.3 Mit dem Textverarbeitungsprogramm WORD		
	54	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
			5.3	Formen	182
II	Textdesign				
1	WORD-Grundkenntnisse	126	6	Bildbearbeitung	187
1.1	Ansichtarten und Bildlauf	126	6.1	Farbmischungen	188
1.2	Markieren, Korrigieren und Text einfügen	127	6.2	Farbmodelle	188
1.3	Zwischenablage	129	6.3	Grafikarten	189
1.4	AutoKorrektur	130	6.4	Bildauflösung	189
1.5	Rechtschreibprüfung und Sprache	130	6.5	Dateiformate	190
1.6	Silbentrennung und Trennstriche	132			
1.7	Suchen und Ersetzen	133	III	Textgestaltung nach ÖNORM A 1080	193
1.8	WORD-Hilfe	135			
2	Text- und Bildgestaltung	136	1	Zeichen und Abkürzungen	194
2.1	Zeichenformatierung	136	1.1	Abkürzungen	194
2.2	Absatzformatierung	139	1.2	Mittelstrich	199
2.3	Nummerierung und Aufzählungszeichen	142	1.3	Anführungs- und Auslassungszeichen	201
2.4	Symbole einfügen	145	1.4	Klammern	202
2.5	Initiale	145	1.5	Wortersatzzeichen	203
2.6	Rahmenlinie und Schattierungen	146	1.6	Schrägstrich	205
2.6.1	Rahmenlinie hinzufügen	146	1.7	Diakritische Zeichen (Zeichen für besondere Aussprache)	206
2.6.2	Schattierung hinzufügen	147			
2.6.3	Dialogfeld Rahmen und Schattierung	147	1.8	Ziffern und Zahlen	207
2.7	Bilder und Grafiken	149	2	Textelemente	212
2.7.1	Bilder und Grafiken einfügen	149	2.1	Überschriften	212
2.7.2	Bilder und Grafiken anpassen	149	2.2	Absätze	212
2.7.3	Bildformatvorlagen	151	2.3	Hervorhebungen	212
2.7.4	Bilder und Grafiken anordnen	152	2.4	Aufzählungen	214
2.7.5	Größe von Bildern und Grafiken ändern	153	2.4.1	Aufzählungen mit Zeichen und Ziffern	214
2.8	Onlinegrafiken	154	2.4.2	Gliederung mit Stichwörtern	215
3	Seitengestaltung mit WORD	159	2.5	Aufstellungen	215

3	Briefgestaltung	217	3.3.6	Aufgaben erstellen und verwalten	291
3.1	Grundlagen	217	3.3.7	Weitere Funktionen	292
3.2	Unterschied Geschäfts- und Privatbrief	218	3.3.8	Datensicherung und Datenimport	293
3.3	Geschäftsbriefe	218	3.4	Webmail mit OFFICE 365	294
3.3.1	Textbeginn und Textende	218	3.4.1	Wie funktioniert OFFICE 365	294
3.3.2	Gestaltung der Absenderangabe	218	3.4.2	OUTLOOK WEB für OFFICE 365	295
3.2.3	Schreibung der Straßennamen	220	3.4.3	Programm starten und kennenlernen	295
3.2.4	Beförderungs- und sonstige Vermerke	221	3.4.4	E-Mail, Kalender, Personen und Aufgaben	296
3.2.5	Empfängeranschriften	222	3.4.5	Vor- und Nachteile einer Online-App	297
3.2.6	Bezugszeichen	227	3.5	Instant Messaging und Free-Mail-Adressen	297
3.2.7	Betreffangabe	228			
3.2.8	Unterschriftenblock	229	VI	Präsentationssoftware	301
3.2.9	Beilagenvermerke	229			
3.2.10	Verteilervermerke	230	1	Grundlagen	302
3.2.11	Briefabschlüsse	230	2	Präsentationssoftware POWERPOINT	303
3.3	Geschäftsbriefe – Musterbriefe und Übungsbilder	232	2.1	POWERPOINT-Oberfläche	304
3.4	Privatbriefe – Musterbriefe und Übungsbilder	242	2.2	Seite einrichten	304
3.5	Briefumschläge und Faltarten für Briefe	248	2.3	Neue Folien erstellen	304
3.5.1	Briefumschläge	248	2.4	Ansichtsarten	305
3.5.2	Faltarten	249	2.4.1	Präsentationsansichten	305
			2.4.2	Miniaturlansicht	306
			2.5	Folien bearbeiten	307
			2.6	Designs	308
			2.7	Texte im Platzhalter formatieren	309
1	Urheberrechtsgesetz	253	2.8	Objekte im Platzhalter erstellen	310
1.1	Nutzungs- und Lizenzrechte	254	2.9	Folienmaster erstellen	315
1.2	Verstöße gegen das Urheberrecht	255	2.10	Kopf- und Fußzeile	317
		256	2.11	Präsentation bearbeiten	318
			2.12	Folienübergang	319
			2.13	Animation	319
			2.14	Folien drucken	321
IV	Urheberrechtsgesetz				
1					
V	Das Internet und seine Dienste				
1	Das Internet	259	VII	Datensicherheit und Datenschutz	325
1.1	Was ist das Internet?	260			
1.2	Geschichte und Entwicklung	261			
1.3	Zugangstechnologien	262			
2	Internetdienste	266	1	Bedeutung der IT-Sicherheit	326
2.1	Dienste im Überblick	266	1.1	Sicherheitsrisiken und -maßnahmen	326
2.2	World Wide Web (WWW oder W3)	267	1.1.1	Objektschutz	327
2.2.1	Zentrale Begriffe	267	1.1.2	Hardwareschutz	328
2.2.2	Informationsquellen im Web	268	1.1.3	Softwareschutz	329
2.2.3	Die Suchmaschine GOOGLE	268	1.1.4	Datenschutz	329
2.3	Favoriten verwalten	270	2	Computerschädlinge und Manipulation	332
2.4	Social Media	271	2.1	Computerviren	333
2.4.1	Blog	271	2.2	Spams	334
2.4.2	Social Networks	271	2.3	Hoaxes	334
2.4.3	Onlinewissenssysteme	272	2.4	Kettenbriefe	335
2.4.4	Multimediaportale	273	2.5	Dialer	336
3	E-Mail, Termin- und Aufgabenverwaltung	276	2.6	Spyware	337
3.1	Wie ist ein E-Mail aufgebaut?	276	2.7	Phishing – Pharming	337
3.2	Wie funktioniert ein E-Mail-Programm?	276	3.8	Handyviren	338
3.3	Mit OUTLOOK arbeiten	277	2.9	Bots	338
3.3.1	OUTLOOK starten und Benutzeroberfläche	277			
3.3.2	OUTLOOK-Konto	278			
3.3.3	E-Mail erstellen	279			
3.3.4	Kontakte – Personen	286			
3.3.5	Kalender – Termine verwalten	289			
				Stichwortverzeichnis	342
				Übungsverzeichnis	347
				Bildnachweis	348