

# 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	Bildlaufleiste	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	Dateileiste 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
1.3.2	WORD starten	93
1.3.3	Elemente in WORD	93
1.3.4	WORD-Fachbegriffe	94
1.3.5	Kopf- und Fußzeile	95
1.3.6	Grundfunktionen in WORD	96
1.4	Übungsblätter beschriften	98
1.5	Dokumentdesign	98
1.6	Formatvorlagen	99

2	Tastenfeld	101	4.2	Tabelle	169
2.1	Grundreihe a s d f j k l ö	101	4.2.1	Tabelle einfügen	169
2.2	Griffe e i ,	102	4.2.2	Markieren in Tabellen	170
2.3	Griffe g h	103	4.2.3	Tabellentools	170
2.4	Großschreibung	104	4.2.4	Tabellenstruktur bearbeiten	172
2.5	Griffe r u 5 8	105	4.2.5	Tabelleneigenschaften	173
2.6	Griffe t z 6 7	106	5	Weitere Illustrationen	179
2.7	Griffe b n .	107	5.1	Textfelder	179
2.8	Griffe v m	108	5.1.1	Integriertes Textfeld	179
2.9	Griffe c ; 4 9	109	5.1.2	Benutzerdefiniertes Textfeld	179
2.10	Griffe w o 3 0	110	5.1.3	Textfeld bearbeiten und formatieren	179
2.11	Griffe q p ! 1 2	111	5.2	WORDArt	181
2.12	Griffe x :	112	5.2.1	WORDArt einfügen und positionieren	181
2.13	Griffe y –	113	5.2.2	WORDArt-Formate	181
2.14	Griffe ä ü ß ?	114	5.3	Formen	182
2.15	Alt Gr-Taste, Akzent- und Sonderzeichen	115			
2.16	Training der Ziffern 4 5 6 7 8	116	<b>III</b>	<b>Textgestaltung nach ÖNORM A 1080</b>	187
2.17	Training der Ziffern 1 2 3 9 0	117			
2.18	Der numerische Tastenblock	118	1	Zeichen und Abkürzungen	188
<b>II</b>	<b>Textdesign</b>	125	1.1	Abkürzungen	188
			1.2	Mittelstrich	193
1	WORD-Grundkenntnisse	126	1.3	Anführungs- und Auslassungszeichen	195
1.1	Ansichtsarten und Bildlauf	126	1.4	Klammern	196
1.2	Markieren, Korrigieren und Text einfügen	127	1.5	Wortersatzzeichen	197
1.3	Zwischenablage	129	1.6	Schrägstrich	199
1.4	AutoKorrektur	130	1.7	Diakritische Zeichen (Zeichen für besondere Aussprache)	200
1.5	Rechtschreibprüfung und Sprache	130	1.8	Ziffern und Zahlen	201
1.6	Silbentrennung und Trennstriche	132	2	Textelemente	206
1.7	Suchen und Ersetzen	133	2.1	Überschriften	206
1.8	WORD-Hilfe	135	2.2	Absätze	206
2	Text- und Bildgestaltung	136	2.3	Hervorhebungen	206
2.1	Zeichenformatierung	136	2.4	Aufzählungen	208
2.2	Absatzformatierung	139	2.4.1	Aufzählungen mit Zeichen und Ziffern	208
2.3	Nummerierung und Aufzählungszeichen	142	2.4.2	Gliederung mit Stichwörtern	209
2.4	Symbole einfügen	145	2.5	Aufstellungen	209
2.5	Initiale	145	3	Briefgestaltung	211
2.6	Rahmenlinie und Schattierungen	146	3.1	Grundlagen	211
2.6.1	Rahmenlinie hinzufügen	146	3.2	Unterschied Geschäfts- und Privatbrief	212
2.6.2	Schattierung hinzufügen	147	3.3	Geschäftsbriefe	212
2.6.3	Dialogfeld Rahmen und Schattierung	147	3.3.1	Textbeginn und Textende	212
2.7	Bilder und Grafiken	149	3.3.2	Gestaltung der Absenderangabe	212
2.7.1	Bilder und Grafiken einfügen	149	3.2.3	Schreibung der Straßennamen	214
2.7.2	Bilder und Grafiken anpassen	149	3.2.4	Beförderungs- und sonstige Vermerke	215
2.7.3	Bildformatvorlagen	151	3.2.5	Empfängeranschriften	216
2.7.4	Bilder und Grafiken anordnen	152	3.2.6	Bezugszeichen	221
2.7.5	Größe von Bildern und Grafiken ändern	153	3.2.7	Betreffangabe	222
2.8	Onlinegrafiken	154	3.2.8	Unterschriftenblock	223
3	Seitengestaltung mit WORD	159	3.2.9	Beilagenvermerke	223
3.1	Seite einrichten	159	3.2.10	Verteilervermerke	224
3.1.1	Seitenränder	159	3.2.11	Briefabschlüsse	224
3.1.2	Ausrichtung	159	3.3	Geschäftsbriefe – Musterbriefe und Übungsbeispiele	226
3.1.3	Format	159	3.4	Privatbriefe – Musterbriefe und Übungsbeispiele	236
3.1.4	Dialogfeld Seite einrichten	160	3.5	Briefumschläge und Faltarten für Briefe	242
3.2	Seitenhintergrund	160	3.5.1	Briefumschläge	242
3.3	Schnellformatvorlagen	161	3.5.2	Faltarten	243
3.3.1	Formatvorlagentypen	161			
3.3.2	Dokumentformatierung	162	<b>IV</b>	<b>Bewerbung</b>	247
3.3.3	Absatzabstand	162			
4	Tabulator und Tabelle	165	1	Grundlegendes zum Pflichtpraktikum	248
4.1	Tabulator	165	2	Schritte einer erfolgreichen Bewerbung	249
4.1.1	Arten von Tabstopps	165	2.1	Schritt 1: Selbstanalyse durchführen	249
4.1.2	Tabstopps setzen	165			
4.1.3	Tabstopps ändern und löschen	166			

2.2	Schritt 2: Stellensuche	249	2.5	Folien bearbeiten	313
2.3	Schritt 3: Bewerbungsunterlagen erstellen	250	2.6	Designs	314
2.3.1	Bewerbungsfoto	250	2.7	Texte im Platzhalter formatieren	315
2.3.2	Deckblatt	250	2.8	Objekte im Platzhalter erstellen	316
2.3.3	Bewerbungsschreiben	251	2.9	Folienmaster erstellen	321
2.3.4	Lebenslauf	254	2.10	Kopf- und Fußzeile	323
2.3.5	Beilagen	257	2.11	Präsentation bearbeiten	324
2.4	Schritt 4: Sich bewerben	257	2.12	Folienübergang	325
2.4.1	Schriftliche Bewerbung	258	2.13	Animation	325
2.4.2	Digitale Bewerbung	258	2.14	Folien drucken	327
2.4.3	Telefonische Bewerbung	260			
2.5	Schritt 5: Vorstellungsgespräch meistern	261	<b>Tabellenkalkulation</b>		
2.5.1	Vorbereitungen	261	<b>Tabellenkalkulation</b>	331	
2.5.2	Vorstellungsgespräch	262			
<b>V</b>	<b>Das Internet und seine Dienste</b>	265			
			1	Das Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL	332
1	Das Internet	266	1.1	Arbeitsprinzip	332
1.1	Was ist das Internet?	266	1.2	Programmstart	333
1.2	Geschichte und Entwicklung	267	1.3	Benutzeroberfläche	333
1.3	Zugangstechnologien	268	1.4	Arbeitsmappe	335
2	Internetdienste	272	1.5	Speichern	336
2.1	Dienste im Überblick	272	2	Tabellen bearbeiten	338
2.2	World Wide Web (WWW oder W3)	273	2.1	Eingabe von Daten	338
2.2.1	Zentrale Begriffe	273	2.2	Einfügen und Markieren von Zellen	340
2.2.2	Informationsquellen im Web	274	2.3	Kopieren, Verschieben und AutoAusfüllen von Texten	341
2.2.3	Die Suchmaschine GOOGLE	274	2.4	Formatieren von Zellen	344
2.3	Favoriten verwalten	276	2.4.1	Textformate	344
2.4	Social Media	277	2.4.2	Zahlenformate	346
2.4.1	Blog	277	2.4.3	Rahmen und Ausfüllen	348
2.4.2	Social Networks	277	2.4.4	Formatierungen mit Formatvorlagen	349
2.4.3	Onlinewissenssysteme	278	2.5	Drucken	349
2.4.4	Multimediaportale	279	2.5.1	Kopf- und Fußzeile festlegen	350
3	E-Mail, Termin- und Aufgabenverwaltung	282	2.5.2	Drucken eines Blatts	350
3.1	Wie ist ein E-Mail aufgebaut?	282	3	Formeln und Bezüge	354
3.2	Wie funktioniert ein E-Mail-Programm?	282	3.1	Aufbau einer Formel	354
3.3	Mit OUTLOOK arbeiten	283	3.1.1	Operationen mit konstanten Werten	354
3.3.1	OUTLOOK starten und Benutzeroberfläche	283	3.1.2	Operationen mit Zellbezügen	355
3.3.2	OUTLOOK-Konto	284	3.1.3	Rechnen mit Prozentwerten	356
3.3.3	E-Mail erstellen	285	3.2	Kopieren einer Formel	357
3.3.4	Kontakte – Personen	292	3.2.1	Relative Bezüge	357
3.3.5	Kalender – Termine verwalten	295	3.2.2	Absolute Bezüge	359
3.3.6	Aufgaben erstellen und verwalten	297	3.2.3	Namen	360
3.3.7	Weitere Funktionen	298	3.3	Darstellung der Formelansicht	361
3.3.8	Datensicherung und Datenimport	299	4	Funktionen	363
3.4	Webmail mit OFFICE 365	300	4.1	Aufbau einer Funktion	363
3.4.1	Wie funktioniert OFFICE 365?	300	4.2	Die Funktion SUMME	364
3.4.2	OUTLOOK WEB APP für OFFICE 365	301	4.3	Arbeiten mit FUNKTION EINFÜGEN	365
3.4.3	Programm starten und kennenlernen	301	4.4	MINIMUM, MAXIMUM und weitere Funktionen	366
3.4.4	E-Mail, Kalender, Personen und Aufgaben	302			
3.4.5	Vor- und Nachteile einer Online-App	303	<b>Office-Anwendungen</b>		
3.5	Instant Messaging und Free-Mail-Adressen	303	<b>Themenübergreifende Fallbeispiele</b>	371	
<b>VI</b>	<b>Präsentationssoftware</b>	307			
			Smartphone oder Tabletkauf?	372	
1	Grundlagen	308	Einzelunternehmen „Massage Klein“	373	
2	Präsentationssoftware POWERPOINT	309	Klassenkasse	375	
2.1	POWERPOINT-Oberfläche	310			
2.2	Seite einrichten	310	Stichwortverzeichnis	378	
2.3	Neue Folien erstellen	310	Übungsverzeichnis	383	
2.4	Ansichtsarten	311	Bildnachweis	384	
2.4.1	Präsentationsansichten	311			
2.4.2	Miniaturansicht	312			