

Inhaltsverzeichnis

Informatiksysteme					
I	IT-Grundlagen				
1	Informatik – eine Einführung	7	3.1 Oberfläche des WINDOWS-Explorers	58	
1.1	Begriffswelten	8	3.1.1 Navigationsbereich	58	
1.2	EVA – Arbeitsprinzip eines Computers	8	3.1.2 Adressleiste	58	
1.3	Daten als 0 und 1 darstellen	9	3.1.3 Überschriften	58	
1.4	ASCII-Code und Unicode-Standard	10	3.1.4 Symbolleiste	59	
1.5	Analoge und digitale Daten	12	3.1.5 Dateiliste und Ansichten	59	
2	Hardware	12	3.1.6 Vorschaufenster	59	
2.1	Datenreise durch den Computer	15	3.1.7 Detailbereich	59	
2.2	Zentraleinheit	15	3.1.8 Suchfeld	59	
2.2.1	Prozessor	16	3.2 Dateien und Ordner verwalten	60	
2.2.2	Motherboard und Schnittstellen	17	3.2.1 Dateien und Ordner anlegen	60	
2.3	Chips	17	3.2.2 Richtlinien für Datei- und Ordnernamen	60	
2.3.1	Arbeitsspeicher (RAM)	18	3.2.3 Eigenschaften von Dateien und Ordner	60	
2.3.2	Festwertspeicher (ROM)	19	3.2.4 Umbenennen, Verschieben, Kopieren und		
2.4	Peripheriegeräte und Speichermedien	19	Verknüpfen	62	
2.4.1	Eingabegeräte	20	3.3 Dateien und Ordner suchen	64	
2.4.2	Ausgabegeräte	20	3.4 Mit Datenträgern arbeiten	64	
2.4.3	Externe Speicher	24	3.5 Mit Netzlaufwerken arbeiten	66	
3	Software	28	4 Systemsteuerung	69	
3.1	Arten von Software	33	4.1 Darstellung und Anpassung	70	
3.1.1	Systemsoftware	34	4.2 Benutzerkonten und Jugendschutz	70	
3.1.2	Anwendungssoftware	34	4.3 System und Sicherheit	71	
3.2	Betriebssysteme	35	4.4 Netzwerk und Internet	72	
3.2.1	MICROSOFT WINDOWS	36	4.5 Zeit, Sprache und Religion	73	
3.2.2	APPLE MAC OS	36	4.6 Hardware und Sound	73	
3.2.3	LINUX	36	4.7 Erleichterte Bedienung	74	
3.3	Standard- bzw. Individualsoftware	37	4.8 Programme	74	
3.4	Anschaffung von Software	37	4.9 Einstellungen direkt ändern	74	
II	Das Betriebssystem WINDOWS 7	41	4.10 WINDOWS-Mobilitätscenter	74	
			4.11 In der Systemsteuerung suchen	75	
1	Mit WINDOWS 7 arbeiten	41	5 Exkurs: WINDOWS LIVE	77	
1.1	WINDOWS 7 starten	42	5.1 FOTOGALERIE	77	
1.2	Oberfläche von WINDOWS 7 – Desktop	42	5.2 MOVIE MAKER	79	
1.3	Mit der Maus arbeiten	43	5.3 OFFICE 365	80	
1.3.1	Linke Maustaste	43			
1.3.2	Rechte Maustaste	43	III	Datensicherung	83
1.3.3	Scrollrad	43			
1.3.4	Links- und Rechtshändig	44	1 Datensicherung – eine Einführung	84	
1.4	Mit Fenstern arbeiten	44	1.1 Grundbegriffe	84	
1.4.1	Titelleiste	44	1.2 Generationsprinzip	85	
1.4.2	Fensterschaltflächen	45	2 Sichern und Komprimieren	86	
1.4.3	Befehle, Symbole und Menüs	45	2.1 Sicherungsprogramm	86	
1.4.4	Statusleiste	45	2.2 Ordner und Dateien komprimieren	89	
1.4.5	Bildlaufleisten	46			
1.4.6	Dialogfelder	46	Publikation und Kommunikation		
2	Mit dem Desktop arbeiten	49			
2.1	Computer	49	I	Basics in WORD und Tastenfeld	91
2.2	Papierkorb	50			
2.3	Taskleiste	51	1 Basics	92	
2.3.1	Schaltfläche Start	51	1.1 Richtige Sitzposition	92	
2.3.2	Geöffnete Programme	53	1.2 Training mit Multimedia Typing	93	
2.3.3	Infobereich	53	1.3 Mit dem Textverarbeitungsprogramm WORD		
2.3.4	Desktop anzeigen	54	arbeiten	93	
2.3.5	Eigenschaften der Taskleiste	54	1.3.1 MICROSOFT OFFICE-Konto	93	
2.4	Minianwendungen und Feeds	55	1.3.2 WORD starten	93	
3	WINDOWS-Explorer – Mit Dateien	55	1.3.3 Elemente in WORD	93	
	und Ordner arbeiten	55	1.3.4 WORD-Fachbegriffe	94	
		57	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	Tabellertools	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	III	Textgestaltung nach ÖNORM A 1080	187
2.17	Training der Ziffern 1 2 3 9 0	117			
2.18	Der numerische Tastenblock	118	1	Zeichen und Abkürzungen	188
II	Textdesign	125	1.1	Abkürzungen	188
1	WORD-Grundkenntnisse	126	1.2	Mittelstrich	193
1.1	Ansichtsarten und Bildlauf	126	1.3	Anführungs- und Auslassungszeichen	195
1.2	Markieren, Korrigieren und Text einfügen	127	1.4	Klammern	196
1.3	Zwischenablage	129	1.5	Wortersatzzeichen	197
1.4	AutoKorrektur	130	1.6	Schrägstrich	199
1.5	Rechtschreibprüfung und Sprache	130	1.7	Diakritische Zeichen (Zeichen für besondere Aussprache)	200
1.6	Silbentrennung und Trennstriche	132	1.8	Ziffern und Zahlen	201
1.7	Suchen und Ersetzen	133	2	Textelemente	206
1.8	WORD-Hilfe	135	2.1	Überschriften	206
2	Text- und Bildgestaltung	136	2.2	Absätze	206
2.1	Zeichenformatierung	136	2.3	Hervorhebungen	206
2.2	Absatzformatierung	139	2.4	Aufzählungen	208
2.3	Nummerierung und Aufzählungszeichen	142	2.4.1	Aufzählungen mit Zeichen und Ziffern	208
2.4	Symbole einfügen	145	2.4.2	Gliederung mit Stichwörtern	209
2.5	Initiale	145	2.5	Aufstellungen	209
2.6	Rahmenlinie und Schattierungen	146	3	Briefgestaltung	211
2.6.1	Rahmenlinie hinzufügen	146	3.1	Grundlagen	211
2.6.2	Schattierung hinzufügen	147	3.2	Unterschied Geschäfts- und Privatbrief	212
2.6.3	Dialogfeld Rahmen und Schattierung	147	3.3	Geschäftsbriefe	212
2.7	Bilder und Grafiken	149	3.3.1	Textbeginn und Textende	212
2.7.1	Bilder und Grafiken einfügen	149	3.3.2	Gestaltung der Absenderangabe	212
2.7.2	Bilder und Grafiken anpassen	149	3.2.3	Schreibung der Straßennamen	214
2.7.3	Bildformatvorlagen	151	3.2.4	Beförderungs- und sonstige Vermerke	215
2.7.4	Bilder und Grafiken anordnen	152	3.2.5	Empfängeranschriften	216
2.7.5	Größe von Bildern und Grafiken ändern	153	3.2.6	Bezugszeichen	221
2.8	Onlinografiken	154	3.2.7	Betreffangabe	222
3	Seitengestaltung mit WORD	159	3.2.8	Unterschriftenblock	223
3.1	Seite einrichten	159	3.2.9	Beilagenvermerke	223
3.1.1	Seitenränder	159	3.2.10	Verteilervermerke	224
3.1.2	Ausrichtung	159	3.2.11	Briefabschlüsse	224
3.1.3	Format	159	3.3	Geschäftsbriefe – Musterbriefe und Übungsbilder	226
3.1.4	Dialogfeld Seite einrichten	160	3.4	Privatbriefe – Musterbriefe und Übungsbilder	236
3.2	Seitenhintergrund	160	3.5	Briefumschläge und Faltarten für Briefe	242
3.3	Schnellformatvorlagen	161	3.5.1	Briefumschläge	242
3.3.1	Formatvorlagentypen	161	3.5.2	Faltarten	243
3.3.2	Dokumentformatierung	162			
3.3.3	Absatzabstand	162			
4	Tabulator und Tabelle	165	IV	Bewerbung	247
4.1	Tabulator	165	1	Grundlegendes zum Pflichtpraktikum	248
4.1.1	Arten von Tabstopps	165	2	Schritte einer erfolgreichen Bewerbung	249
4.1.2	Tabstopps setzen	165	2.1	Schritt 1: Selbstanalyse durchführen	249
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			
2.5.1	Vorbereitungen	261			
2.5.2	Vorstellungsgespräch	262			
V	Das Internet und seine Dienste	265		Tabellenkalkulation	
1	Das Internet	266	1	Das Tabellenkalkulationsprogramm EXCEL	332
1.1	Was ist das Internet?	266	1.1	Arbeitsprinzip	332
1.2	Geschichte und Entwicklung	267	1.2	Programmstart	333
1.3	Zugangstechnologien	268	1.3	Benutzeroberfläche	333
2	Internetdienste	272	1.4	Arbeitsmappe	335
2.1	Dienste im Überblick	272	1.5	Speichern	336
2.2	World Wide Web (WWW oder W3)	273	2	Tabellen bearbeiten	338
2.2.1	Zentrale Begriffe	273	2.1	Eingabe von Daten	338
2.2.2	Informationsquellen im Web	274	2.2	Einfügen und Markieren von Zellen	340
2.2.3	Die Suchmaschine GOOGLE	274	2.3	Kopieren, Verschieben und AutoAusfüllen von	
2.3	Favoriten verwalten	276	2.4	Texten	341
2.4	Social Media	277	2.4.1	Formatieren von Zellen	344
2.4.1	Blog	277	2.4.2	Textformate	344
2.4.2	Social Networks	277	2.4.3	Zahlenformate	346
2.4.3	Onlinewissenssysteme	278	2.4.4	Rahmen und Ausfüllen	348
2.4.4	Multimediaportale	279	2.5	Formatierungen mit Formatvorlagen	349
3	E-Mail, Termin- und Aufgabenverwaltung	282	2.5.1	Drucken	349
3.1	Wie ist ein E-Mail aufgebaut?	282	2.5.2	Kopf- und Fußzeile festlegen	350
3.2	Wie funktioniert ein E-Mail-Programm?	282	3	Drucken eines Blatts	350
3.3	Mit OUTLOOK arbeiten	283	3.1	Formeln und Bezüge	354
3.3.1	OUTLOOK starten und Benutzeroberfläche	283	3.1.1	Aufbau einer Formel	354
3.3.2	OUTLOOK-Konto	284	3.1.2	Operationen mit konstanten Werten	354
3.3.3	E-Mail erstellen	285	3.1.3	Operationen mit Zellbezügen	355
3.3.4	Kontakte – Personen	292	3.2	Rechnen mit Prozentwerten	356
3.3.5	Kalender – Termine verwalten	295	3.2.1	Kopieren einer Formel	357
3.3.6	Aufgaben erstellen und verwalten	297	3.2.2	Relative Bezüge	357
3.3.7	Weitere Funktionen	298	3.2.3	Absolute Bezüge	359
3.3.8	Datensicherung und Datenimport	299	3.3	Namen	360
3.4	Webmail mit OFFICE 365	300	3.3.1	Darstellung der Formelansicht	361
3.4.1	Wie funktioniert OFFICE 365?	300	4	3.3.2	363
3.4.2	OUTLOOK WEB APP für OFFICE 365	301	4.1	Arbeiten mit Funktionen	363
3.4.3	Programm starten und kennenlernen	301	4.2	Aufbau einer Funktion	364
3.4.4	E-Mail, Kalender, Personen und Aufgaben	302	4.3	Die Funktion SUMME	364
3.4.5	Vor- und Nachteile einer Online-App	303	4.4	Arbeiten mit FUNKTION EINFÜGEN	365
3.5	Instant Messaging und Free-Mail-Adressen	303		MINIMUM, MAXIMUM und weitere	
				Funktionen	366
VI	Präsentationssoftware	307		Office-Anwendungen	
1	Grundlagen	308		Themenübergreifende Fallbeispiele	
2	Präsentationssoftware POWERPOINT	309		371	
2.1	POWERPOINT-Oberfläche	310		Smartphone oder Tabletkauf?	372
2.2	Seite einrichten	310		Einzelunternehmen „Massage Klein“	373
2.3	Neue Folien erstellen	310		Klassenkasse	375
2.4	Ansichtsarten	311			
2.4.1	Präsentationsansichten	311		Stichwortverzeichnis	378
2.4.2	Miniaturlansicht	312		Übungsverzeichnis	383
				Bildnachweis	384