

Inhaltsverzeichnis

I Informatiksysteme				
I IT-Grundlagen				
1 Informatik – eine Einführung	7	2.3.4	Desktop anzeigen	54
1.1 Begriffswelten	7	2.3.5	Eigenschaften der Taskleiste	55
1.2 EVA – Arbeitsprinzip eines Computers	7	2.4	Minianwendungen und Feeds	55
1.3 Daten als 0 und 1 darstellen	8	3	WINDOWS-Explorer – Mit Dateien und Ordnern	
1.4 ASCII-Code und Unicode-Standard	8		arbeiten	57
1.5 Analoge und digitale Daten	9	3.1	Oberfläche des WINDOWS-Explorers	58
2 Hardware	10	3.1.1	Navigationsbereich	58
2.1 Datenreise durch den Computer	10	3.1.2	Adressleiste	58
2.2 Zentraleinheit	12	3.1.3	Überschriften	58
2.2.1 Prozessor	12	3.1.4	Symbolleiste	59
2.2.2 Motherboard und Schnittstellen	15	3.1.5	Dateiliste und Ansichten	59
2.3 Chips	15	3.1.6	Vorschaufenster	59
2.3.1 Arbeitsspeicher (RAM)	16	3.1.7	Detailbereich	59
2.3.2 Festwertspeicher (ROM)	17	3.1.8	Suchfeld	59
2.4 Peripheriegeräte und Speichermedien	17	3.2	Dateien und Ordner verwalten	60
2.4.1 Eingabegeräte	18	3.2.1	Dateien und Ordner anlegen	60
2.4.2 Ausgabegeräte	19	3.2.2	Richtlinien für Datei- und Ordernamen	60
2.4.3 Externe Speicher	19	3.2.3	Eigenschaften von Dateien und Ordnern	60
3 Software	20	3.2.4	Umbenennen, Verschieben, Kopieren und	
3.1 Arten von Software	20		Verknüpfen	62
3.1.1 Systemsoftware	24	3.3	Dateien und Ordner suchen	64
3.1.2 Anwendungssoftware	28	3.4	Mit Datenträgern arbeiten	64
3.2 Betriebssysteme	33	3.5	Mit Netzlaufwerken arbeiten	66
3.2.1 MICROSOFT WINDOWS	34	4	Systemsteuerung	69
3.2.2 APPLE MAC OS	34	4.1	Darstellung und Anpassung	70
3.2.3 LINUX	35	4.2	Benutzerkonten und Jugendschutz	70
3.3 Standard- bzw. Individualsoftware	36	4.3	System und Sicherheit	71
3.4 Anschaffung von Software	36	4.4	Netzwerk und Internet	72
	36	4.5	Zeit, Sprache und Religion	73
	36	4.6	Hardware und Sound	73
	37	4.7	Erleichterte Bedienung	74
	37	4.8	Programme	74
		4.9	Einstellungen direkt ändern	74
		4.10	WINDOWS-Mobilitätscenter	74
		4.11	In der Systemsteuerung suchen	75
II Das Betriebssystem WINDOWS 7				
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	44			
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			
2 Mit dem Desktop arbeiten	49			
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	53	1.1	Richtige Sitzposition	92
2.3.3 Infobereich	53	1.2	Training mit Multimedia Typing	93

1.3	Mit dem Textverarbeitungsprogramm WORD arbeiten	93	2.7.5 Größe von Bildern und Grafiken ändern 2.8 Onlinegrafiken	153 154
1.3.1	MICROSOFT OFFICE-Konto	93	3 Seitengestaltung mit WORD	159
1.3.2	WORD starten	93	3.1 Seite einrichten	159
1.3.3	Elemente in WORD	93	3.1.1 Seitenränder	159
1.3.4	WORD-Fachbegriffe	94	3.1.2 Ausrichtung	159
1.3.5	Kopf- und Fußzeile	95	3.1.3 Format	159
1.3.6	Grundfunktionen in WORD	96	3.1.4 Dialogfeld Seite einrichten	160
1.4	Übungsblätter beschriften	98	3.2 Seitenhintergrund	160
1.5	Dokumentdesign	98	3.3 Schnellformatvorlagen	161
1.6	Formatvorlagen	99	3.3.1 Formatvorlagentypen	161
2	Tastenfeld	101	3.3.2 Dokumentformatierung	162
2.1	Grundreihe a s d f j k l ö	101	3.3.3 Absatzabstand	162
2.2	Griffe e i ,	102	4 Tabulator und Tabelle	165
2.3	Griffe g h	103	4.1 Tabulator	165
2.4	Großschreibung	104	4.1.1 Arten von Tabstopps	165
2.5	Griffe r u 5 8	105	4.1.2 Tabstopps setzen	165
2.6	Griffe t z 6 7	106	4.1.3 Tabstopps ändern und löschen	166
2.7	Griffe b n .	107	4.2 Tabelle	169
2.8	Griffe v m	108	4.2.1 Tabelle einfügen	169
2.9	Griffe c ; 4 9	109	4.2.2 Markieren in Tabellen	170
2.10	Griffe w o 3 0	110	4.2.3 Tabellentools	170
2.11	Griffe q p ! 1 2	111	4.2.4 Tabellenstruktur bearbeiten	172
2.12	Griffe x :	112	4.2.5 Tabelleneigenschaften	173
2.13	Griffe y –	113	5 Weitere Illustrationen	179
2.14	Griffe ä ü ß ?	114	5.1 Textfelder	179
2.15	Alt Gr-Taste, Akzent- und Sonderzeichen	115	5.1.1 Integriertes Textfeld	179
2.16	Training der Ziffern 4 5 6 7 8	116	5.1.2 Benutzerdefiniertes Textfeld	179
2.17	Training der Ziffern 1 2 3 9 0	117	5.1.3 Textfeld bearbeiten und formatieren	179
2.18	Der numerische Tastenblock	118	5.2 WORDArt	181
			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	Ansichtsarten 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		
1.8	WORD-Hilfe	135	III Textgestaltung nach ÖNORM A 1080	193
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	Ziffern und Zahlen	207
2.6.3	Dialogfeld Rahmen und Schattierung	147		
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		

Inhaltsverzeichnis

2.4	Aufzählungen	214	VI	Präsentationssoftware	269
2.4.1	Aufzählungen mit Zeichen und Ziffern	214	1	Grundlagen	270
2.4.2	Gliederung mit Stichwörtern	215	2	Präsentationssoftware POWERPOINT	271
2.5	Aufstellungen	215	2.1	POWERPOINT-Oberfläche	272
3	Briefgestaltung	217	2.2	Seite einrichten	272
3.1	Grundlagen	217	2.3	Neue Folien erstellen	272
3.2	Unterschied Geschäfts- und Privatbrief	218	2.4	Ansichtsarten	273
3.3	Geschäftsbriefe	218	2.4.1	Präsentationsansichten	273
3.3.1	Textbeginn und Textende	218	2.4.2	Miniaturansicht	274
3.3.2	Gestaltung der Absenderangabe	218	2.5	Folien bearbeiten	275
3.2.3	Schreibung der Straßennamen	220	2.6	Designs	276
3.2.4	Beförderungs- und sonstige Vermerke	221	2.7	Texte im Platzhalter formatieren	277
3.2.5	Empfängeranschriften	222	2.8	Objekte im Platzhalter erstellen	278
3.2.6	Bezugszeichen	227	2.9	Folienmaster erstellen	283
3.2.7	Betreffangabe	228	2.10	Kopf- und Fußzeile	285
3.2.8	Unterschriftenblock	229	2.11	Präsentation bearbeiten	286
3.2.9	Beilagenvermerke	229	2.12	Folienübergang	287
3.2.10	Verteilervermerke	230	2.13	Animation	287
3.2.11	Briefabschlüsse	230	2.14	Folien drucken	289
3.3	Geschäftsbriefe – Musterbriefe und Übungsbilder	232	VII	Datensicherheit und Datenschutz	293
3.4	Privatbriefe – Musterbriefe und Übungsbilder	242	1	Bedeutung der IT-Sicherheit	294
3.5	Briefumschläge und Faltarten für Briefe	248	1.1	Sicherheitsrisiken und -maßnahmen	294
3.5.1	Briefumschläge	248	1.1.1	Objektschutz	295
3.5.2	Faltarten	249	1.1.2	Hardwareschutz	296
IV	Urheberrechtsgesetz	253	1.1.3	Softwareschutz	297
1	Urheberrechtsgesetz	254	1.1.4	Datenschutz	297
1.1	Nutzungs- und Lizenzrechte	255	2	Computerschädlinge und Manipulation	300
1.2	Verstöße gegen das Urheberrecht	256	2.1	Computerviren	301
V	Das Internet und seine Dienste	259	2.2	Spams	302
1	Internet und Internetdienste	260	2.3	Hoaxes	302
1.1	Was ist das Internet?	260	2.4	Kettenbriefe	303
1.2	Geschichte und Entwicklung	261	2.5	Dialer	304
1.3	Dienste im Überblick	262	2.6	Spyware	305
1.4	World Wide Web (WWW oder W3)	263	2.7	Phishing – Pharming	305
1.4.1	Zentrale Begriffe	263	2.8	Handyviren	306
1.4.2	Informationsquellen im Web	264	2.9	Bots	306
1.4.3	Die Suchmaschine GOOGLE	264		Stichwortverzeichnis	310
1.5	Favoriten verwalten	266		Übungsverzeichnis	315
				Bildnachweis	316