

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	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 Ordernamen	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	2.7.5	Größe von Bildern und Grafiken ändern	153
1.3.1	MICROSOFT OFFICE-Konto	93	2.8	Onlinegrafiken	154
1.3.2	WORD starten	93	3	Seitengestaltung mit WORD	159
1.3.3	Elemente in WORD	93	3.1	Seite einrichten	159
1.3.4	WORD-Fachbegriffe	94	3.1.1	Seitenränder	159
1.3.5	Kopf- und Fußzeile	95	3.1.2	Ausrichtung	159
1.3.6	Grundfunktionen in WORD	96	3.1.3	Format	159
1.4	Übungsblätter beschriften	98	3.1.4	Dialogfeld Seite einrichten	160
1.5	Dokumentdesign	98	3.2	Seitenhintergrund	160
1.6	Formatvorlagen	99	3.3	Schnellformatvorlagen	161
2	Tastefeld	101	3.3.1	Formatvorlagentypen	161
2.1	Grundreihe a s d f j k l ö	101	3.3.2	Dokumentformatierung	162
2.2	Griffe e i ,	102	3.3.3	Absatzabstand	162
2.3	Griffe g h	103	4	Tabulator und Tabelle	165
2.4	Großschreibung	104	4.1	Tabulator	165
2.5	Griffe r u 5 8	105	4.1.1	Arten von Tabstopps	165
2.6	Griffe t z 6 7	106	4.1.2	Tabstopps setzen	165
2.7	Griffe b n .	107	4.1.3	Tabstopps ändern und löschen	166
2.8	Griffe v m	108	4.2	Tabelle	169
2.9	Griffe c ; 4 9	109	4.2.1	Tabelle einfügen	169
2.10	Griffe w o 3 0	110	4.2.2	Markieren in Tabellen	170
2.11	Griffe q p ! 1 2	111	4.2.3	Tabellentools	170
2.12	Griffe x :	112	4.2.4	Tabellenstruktur bearbeiten	172
2.13	Griffe y –	113	4.2.5	Tabelleneigenschaften	173
2.14	Griffe ä ü ß ?	114	5	Weitere Illustrationen	179
2.15	Alt Gr-Taste, Akzent- und Sonderzeichen	115	5.1	Textfelder	179
2.16	Training der Ziffern 4 5 6 7 8	116	5.1.1	Integriertes Textfeld	179
2.17	Training der Ziffern 1 2 3 9 0	117	5.1.2	Benutzerdefiniertes Textfeld	179
2.18	Der numerische Tastenblock	118	5.1.3	Textfeld bearbeiten und formatieren	179
			5.2	WORDArt	181
II	Textdesign	125	5.2.1	WORDArt einfügen und positionieren	181
			5.2.2	WORDArt-Formate	181
1	WORD-Grundkenntnisse	126	5.3	Formen	182
1.1	Ansichtsarten und Bildlauf	126	6	Bildbearbeitung	187
1.2	Markieren, Korrigieren und Text einfügen	127	6.1	Farbmischungen	188
1.3	Zwischenablage	129	6.2	Farbmodelle	188
1.4	AutoKorrektur	130	6.3	Grafikarten	189
1.5	Rechtschreibprüfung und Sprache	130	6.4	Bildauflösung	189
1.6	Silbentrennung und Trennstriche	132	6.5	Dateiformate	190
1.7	Suchen und Ersetzen	133			
1.8	WORD-Hilfe	135	III	Textgestaltung nach ÖNORM A 1080	193
2	Text- und Bildgestaltung	136			
2.1	Zeichenformatierung	136	1	Zeichen und Abkürzungen	194
2.2	Absatzformatierung	139	1.1	Abkürzungen	194
2.3	Nummerierung und Aufzählungszeichen	142	1.2	Mittelstrich	199
2.4	Symbole einfügen	145	1.3	Anführungs- und Auslassungszeichen	201
2.5	Initiale	145	1.4	Klammern	202
2.6	Rahmenlinie und Schattierungen	146	1.5	Wortersatzzeichen	203
2.6.1	Rahmenlinie hinzufügen	146	1.6	Schrägstrich	205
2.6.2	Schattierung hinzufügen	147	1.7	Diakritische Zeichen (Zeichen für besondere Aussprache)	206
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	VI	Präsentationssoftware	269
2.4.1	Aufzählungen mit Zeichen und Ziffern	214			
2.4.2	Gliederung mit Stichwörtern	215	1	Grundlagen	270
2.5	Aufstellungen	215	2	Präsentationssoftware POWERPOINT	271
3	Briefgestaltung	217	2.1	POWERPOINT-Oberfläche	272
3.1	Grundlagen	217	2.2	Seite einrichten	272
3.2	Unterschied Geschäfts- und Privatbrief	218	2.3	Neue Folien erstellen	272
3.3	Geschäftsbriefe	218	2.4	Ansichtsarten	273
3.3.1	Textbeginn und Textende	218	2.4.1	Präsentationsansichten	273
3.3.2	Gestaltung der Absenderangabe	218	2.4.2	Miniaturansicht	274
3.2.3	Schreibung der Straßennamen	220	2.5	Folien bearbeiten	275
3.2.4	Beförderungs- und sonstige Vermerke	221	2.6	Designs	276
3.2.5	Empfängeranschriften	222	2.7	Texte im Platzhalter formatieren	277
3.2.6	Bezugszeichen	227	2.8	Objekte im Platzhalter erstellen	278
3.2.7	Betreffangabe	228	2.9	Folienmaster erstellen	283
3.2.8	Unterschriftenblock	229	2.10	Kopf- und Fußzeile	285
3.2.9	Beilagenvermerke	229	2.11	Präsentation bearbeiten	286
3.2.10	Verteilervermerke	230	2.12	Folienübergang	287
3.2.11	Briefabschlüsse	230	2.13	Animation	287
3.3	Geschäftsbriefe – Musterbriefe und Übungsbeispiele	232	2.14	Folien drucken	289
3.4	Privatbriefe – Musterbriefe und Übungsbeispiele	242	VII	Datensicherheit und Datenschutz	293
3.5	Briefumschläge und Faltarten für Briefe	248			
3.5.1	Briefumschläge	248	1	Bedeutung der IT-Sicherheit	294
3.5.2	Faltarten	249	1.1	Sicherheitsrisiken und -maßnahmen	294
IV	Urheberrechtsgesetz	253	1.1.1	Objektschutz	295
			1.1.2	Hardwareschutz	296
1	Urheberrechtsgesetz	254	1.1.3	Softwareschutz	297
1.1	Nutzungs- und Lizenzrechte	255	1.1.4	Datenschutz	297
1.2	Verstöße gegen das Urheberrecht	256	2	Computerschädlinge und Manipulation	300
V	Das Internet und seine Dienste	259	2.1	Computerviren	301
			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			
1.5	Favoriten verwalten	266		Stichwortverzeichnis	310
				Übungsverzeichnis	315
				Bildnachweis	316