

# Inhaltsverzeichnis

<b>Informatiksysteme</b>			
<b>I IT-Grundlagen</b>			
1 Informatik – eine Einführung	7	5.2.3 Suchfeld	61
1.1 Begriffswelten		5.3 Ansichten	62
1.2 EVA – Arbeitsprinzip eines Computers		5.3.1 Vorschau und Details	63
1.3 Daten als 0 und 1 darstellen		5.3.2 Sortieren	63
1.4 ASCII-Code und Unicode-Standard	8	5.4 Dateien und Ordner verwalten	64
1.5 Analoge und digitale Daten	8	5.4.1 Dateien und Ordner öffnen	65
2 Hardware	9	5.4.2 Dateien und Ordner erstellen	65
2.1 Datenreise durch den Computer	10	5.4.3 Dateien und Ordner umbenennen	65
2.2 Zentraleinheit	12	5.4.4 Dateien und Ordner verschieben und kopieren	65
2.2.1 Prozessor	12	5.4.5 Verknüpfungen	67
2.2.2 Motherboard und Schnittstellen			
2.3 Chips	15		
2.3.1 Arbeitsspeicher (RAM, Random Access Memory)	15	<b>Informationsbeschaffung, Mensch und Gesellschaft</b>	
2.3.2 Festwertspeicher (ROM, Read Only Memory)	16		
2.4 Peripheriegeräte und Speichermedien	17	<b>I Datensicherheit</b>	69
2.4.1 Eingabegeräte	17		
2.4.2 Ausgabegeräte	18	1 Datensicherung – eine Einführung	70
2.4.3 Externe Speicher	19	1.1 Grundbegriffe	70
	19	1.2 Generationsprinzip	71
<b>II Software</b>	20	2 Sichern und Komprimieren	72
1 Software	20	2.1 Sicherungsprogramm	72
1.1 Arten von Software	24	2.2 Ordner und Dateien komprimieren	75
1.1.1 Systemsoftware	28	3 Lizenzrechtliche Bestimmungen von Software	77
1.1.2 Anwendungssoftware	35	3.1 Standard- bzw. Individualsoftware	77
1.2 Betriebssysteme	35	3.2 Anschaffung von Software	77
1.2.1 MICROSOFT WINDOWS			
1.2.2 APPLE MAC OS	36	<b>II Informationsbeschaffung im Internet</b>	79
1.2.3 LINUX	36		
1.3 Exkurs: Lernplattformen	37	1 Informationen im Netz	80
2 Das Betriebssystem WINDOWS 10	38	1.1 Informationsübertragung	80
2.1 Aufgaben des Betriebssystems	38	1.2 Informationsprozess	81
2.2 Der erste Einstieg	38	1.2.1 Informationsrecherche im Internet	81
2.2.1 Sperrbildschirm	39	1.2.2 Informationsprüfung	84
2.2.2 Starten und Anmelden	39	1.2.3 Informationsanalyse	84
2.2.3 Abmelden/Ausschalten	46	1.2.4 Informationsanwendung	85
2.2.4 Mit Maus/Touchpad arbeiten	46		
2.2.5 Mit Fenstern arbeiten	46	2 Social Media	87
3 Die Benutzeroberfläche	46	2.1 Blog	88
3.1 Desktop	46	2.2 Social Networks	89
3.2 Taskleiste	47	2.3 Wissenssysteme und -foren	90
3.3 Das Startmenü	47	2.4 Multimediaportale	91
3.4 WINDOWS-Suche	47	3 Exkurs: Kollaboratives Arbeiten	93
3.5 Infobereich	48	3.1 Allgemeines	94
3.6 WINDOWS-Task-Manager	48	3.2 Kollaborative Software	94
3.7 Papierkorb	50		
3.8 Virtuelle Desktops	50		
4 Die Einstellungen	51	<b>Publikation und Kommunikation</b>	
5 Der Datei-Explorer	51		
5.1 Datei-Explorer starten	52	<b>I Basics in WORD und Tastenfeld</b>	95
5.2 Elemente des Explorers	52		
5.2.1 Speicherorte	53	1 Basics	96
5.2.2 Navigieren im Explorer	53	1.1 Richtige Sitzposition	96
	54	1.2 Training mit Multimedia Typing	97
	57	1.3 Mit dem Textverarbeitungsprogramm WORD arbeiten	97
	59		
	60	1.3.1 MICROSOFT OFFICE-Konto	97
	60	1.3.2 WORD starten	97
	60	1.3.3 Elemente in WORD	97
	61	1.3.4 WORD-Fachbegriffe	98

1.3.5	Kopf- und Fußzeile	99	3.1.4	Dialogfeld Seite einrichten	164
1.3.6	Grundfunktionen in WORD	100	3.2	Seitenhintergrund	164
1.4	Übungsblätter beschriften	102	3.3	Schnellformatvorlagen	165
1.5	Dokumentdesign	102	3.3.1	Formatvorlagentypen	165
1.6	Formatvorlagen	103	3.3.2	Dokumentformatierung	166
2	Tastenfeld	105	3.3.3	Absatzabstand	166
2.1	Grundreihe a s d f j k l ö	105	4	Tabulator und Tabelle	169
2.2	Griffe e i ,	106	4.1	Tabulator	169
2.3	Griffe g h	107	4.1.1	Arten von Tabstopps	169
2.4	Großschreibung	108	4.1.2	Tabstopps setzen	169
2.5	Griffe r u 5 8	109	4.1.3	Tabstopps ändern und löschen	170
2.6	Griffe t z 6 7	110	4.2	Tabelle	173
2.7	Griffe b n .	111	4.2.1	Tabelle einfügen ...	173
2.8	Griffe v m	112	4.2.2	Markieren in Tabellen	174
2.9	Griffe c ; 4 9	113	4.2.3	Tabellertools	174
2.10	Griffe w o 3 0	114	4.2.4	Tabellenstruktur bearbeiten	176
2.11	Griffe q p ! 1 2	115	4.2.5	Tabelleneigenschaften	177
2.12	Griffe x :	116	4.2.6	Rechnen in Tabellen	179
2.13	Griffe y –	117	5	Weitere Illustrationen	186
2.14	Griffe ä ü ß ?	118	5.1	Textfelder	186
2.15	Alt Gr-Taste, Akzent- und Sonderzeichen	119	5.1.1	Integriertes Textfeld	186
2.16	Training der Ziffern 4 5 6 7 8	120	5.1.2	Benutzerdefiniertes Textfeld	186
2.17	Training der Ziffern 1 2 3 9 0	121	5.1.3	Textfeld bearbeiten und formatieren	186
2.18	Der numerische Tastenblock	122	5.2	WORDArt	188
<b>II</b>	<b>Textdesign</b>	129	5.2.1	WORDArt einfügen und positionieren	188
1	WORD-Grundkenntnisse	129	5.2.2	WORDArt-Formate	188
1.1	Ansichtsarten und Bildlauf	130	5.3	Formen	189
1.2	Markieren, Korrigieren und Text einfügen	130	6	Bildbearbeitung	193
1.3	Zwischenablage	130	6.1	Farbmischungen	194
1.4	AutoKorrektur	131	6.2	Farbmodelle	194
1.5	Rechtschreibprüfung und Sprache	133	6.3	Grafikarten	195
1.6	Silbentrennung und Trennstriche	134	6.4	Bildauflösung	195
1.7	Suchen und Ersetzen	134	6.5	Dateiformate	196
1.8	WORD-Hilfe	136	7	Typografie und Layout	199
		137	7.1	Grundbegriffe Typografie und Layout	199
2	Text- und Bildgestaltung	139			
2.1	Zeichenformatierung	140	<b>III</b>	<b>Textgestaltung nach ÖNORM A 1080</b>	201
2.2	Absatzformatierung	140			
2.3	Nummerierung und Aufzählungszeichen	143			
2.4	Symbole einfügen	146	1	Zeichen und Abkürzungen	202
2.5	Initiale	149	1.1	Abkürzungen	202
2.6	Rahmenlinien und Schattierungen	149	1.2	Mittelstrich	207
2.6.1	Rahmenlinie hinzufügen	150	1.3	Anführungs- und Auslassungszeichen	209
2.6.2	Schattierung hinzufügen	150	1.4	Klammern	210
2.6.3	Dialogfeld Rahmen und Schattierung	151	1.5	Wortersatzzeichen	211
2.7	Bilder und Grafiken	151	1.6	Schrägstrich	213
2.7.1	Bilder und Grafiken einfügen	153	1.7	Diakritische Zeichen (Zeichen für besondere Aussprache)	214
2.7.2	Bilder und Grafiken anpassen	153	1.8	Ziffern und Zahlen	215
2.7.3	Bildformatvorlagen	153	2	Textelemente	220
2.7.4	Bilder und Grafiken anordnen	155	2.1	Überschriften	220
2.7.5	Größe von Bildern und Grafiken ändern	156	2.2	Absätze	220
2.8	Onlinegrafiken	157	2.3	Hervorhebungen	220
3	Seitengestaltung mit WORD	158	2.4	Aufzählungen	222
3.1	Seite einrichten	163	2.4.1	Aufzählungen mit Zeichen und Ziffern	222
3.1.1	Seitenränder	163	2.4.2	Gliederung mit Stichwörtern	223
3.1.2	Ausrichtung	163	2.5	Aufstellungen	223
3.1.3	Format	163	3	Briefgestaltung	225

3.1	Grundlagen	225	3.1.4	Hyperlink öffnen	285
3.2	Unterschied Geschäfts- und Privatbrief	226	3.1.5	Hyperlink kopieren	285
3.3	Geschäftsbriefe	226	3.2	Audio	286
3.3.1	Textbeginn und Textende	226	3.2.1	Audio einfügen	286
3.3.2	Gestaltung der Absenderangabe	226	3.2.2	Audio formatieren	286
3.2.3	Schreibung der Straßennamen	228	3.3	Video	287
3.2.4	Beförderungs- und sonstige Vermerke	229	3.3.1	Video aus Datei einfügen	287
3.2.5	Empfängeranschriften	230	3.3.2	Onlinevideo	287
3.2.6	Bezugszeichen	235	3.3.3	Video formatieren	288
3.2.7	Betreffangabe	236	3.4	Fotoalbum	289
3.2.8	Unterschriftenblock	237	3.4.1	Fotoalbum einfügen	289
3.2.9	Beilagenvermerke	237	3.4.2	Fotoalbum bearbeiten	289
3.2.10	Verteilvermerke	238	3.5	Interaktive Schaltflächen	290
3.2.11	Briefabschlüsse	238	3.6	Präsentationen in anderen Formaten veröffentlichen	291
3.3	Geschäftsbriefe – Musterbriefe und Übungsbilder	240	3.6.1	Präsentation als PDF speichern	291
3.4	Privatbriefe – Musterbriefe und Übungsbilder	250	3.6.2	Präsentation als Video speichern	291
3.5	Briefumschläge und Faltarten für Briefe	255	3.6.3	Präsentation als POWERPOINT-Bildschirmpräsentation speichern	292
3.5.1	Briefumschläge	255	3.6.4	Bildschirmpräsentation für CD verpacken	292
3.5.2	Faltarten	256	4	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	295
<b>IV</b>	<b>Präsentationssoftware</b>	261	4.1	Masterfolie	295
1	Grundlagen	262	4.2	Mit individuellen POWERPOINT-Vorlagen arbeiten	295
2	Präsentationssoftware POWERPOINT	263	4.3	RGB-Farben abstimmen	296
2.1	POWERPOINT-Oberfläche	264	4.4	Designs individuell anpassen	297
2.2	Seite einrichten	264	4.5	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	299
2.3	Neue Folien erstellen	264			
2.4	Ansichtsarten	265	<b>V</b>	<b>Urheberrechtsgesetz</b>	301
2.4.1	Präsentationsansichten	265	1	Urheberrechtsgesetz	302
2.4.2	Miniatursicht	266	1.1	Nutzungs- und Lizenzrechte	303
2.5	Folien bearbeiten	267	1.2	Verstöße gegen das Urheberrecht	304
2.6	Designs	268			
2.7	Texte im Platzhalter formatieren	269			
2.8	Objekte im Platzhalter erstellen	270	<b>Office-Anwendungen</b>		
2.9	Folienmaster erstellen	275			
2.10	Kopf- und Fußzeile	277	<b>Themenübergreifende Fallbeispiele</b>		
2.11	Präsentation bearbeiten	278			
2.12	Folienübergang	279			
2.13	Animation	279			
2.14	Folien drucken	281			
3	Präsentieren mit POWERPOINT	284			
3.1	Hyperlinks	284			
3.1.1	Hyperlink einfügen	284			
3.1.2	Hyperlink bearbeiten	285			
3.1.3	Hyperlink entfernen	285			