

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, Random Access Memory)	19
2.3.2	Festwertspeicher (ROM, Read Only Memory)	19
2.4	Peripheriegeräte und Speichermedien	20
2.4.1	Eingabegeräte	20
2.4.2	Ausgabegeräte	24
2.4.3	Externe Speicher	28

II Software

1	Software	36
1.1	Arten von Software	36
1.1.1	Systemsoftware	36
1.1.2	Anwendungssoftware	37
1.2	Betriebssysteme	38
1.2.1	MICROSOFT WINDOWS	38
1.2.2	APPLE MAC OS	38
1.2.3	LINUX	39
1.3	Exkurs: Lernplattformen	39
2	Das Betriebssystem WINDOWS 10	46
2.1	Aufgaben des Betriebssystems	46
2.2	Der erste Einstieg	46
2.2.1	Sperrbildschirm	46
2.2.2	Starten und Anmelden	47
2.2.3	Abmelden/Ausschalten	47
2.2.4	Mit Maus/Touchpad arbeiten	47
2.2.5	Mit Fenstern arbeiten	48
3	Die Benutzeroberfläche	50
3.1	Desktop	50
3.2	Taskleiste	51
3.3	Das Startmenü	51
3.4	WINDOWS-Suche	52
3.5	Infobereich	52
3.6	WINDOWS-Task-Manager	53
3.7	Papierkorb	53
3.8	Virtuelle Desktops	54
4	Die Einstellungen	57
5	Der Datei-Explorer	59
5.1	Datei-Explorer starten	60
5.2	Elemente des Explorers	60
5.2.1	Speicherorte	60
5.2.2	Navigieren im Explorer	61

5.2.3	Suchfeld	61
5.3	Ansichten	62
5.3.1	Vorschau und Details	63
5.3.2	Sortieren	63
5.4	Dateien und Ordner verwalten	64
5.4.1	Dateien und Ordner öffnen	65
5.4.2	Dateien und Ordner erstellen	65
5.4.3	Dateien und Ordner umbenennen	65
5.4.4	Dateien und Ordner verschieben und kopieren	65
5.4.5	Verknüpfungen	67

Informationsbeschaffung, Mensch und Gesellschaft

I Datensicherheit

1	Datensicherung – eine Einführung	70
1.1	Grundbegriffe	70
1.2	Generationsprinzip	71
2	Sichern und Komprimieren	72
2.1	Sicherungsprogramm	72
2.2	Ordner und Dateien komprimieren	75
3	Lizenzrechtliche Bestimmungen von Software	77
3.1	Standard- bzw. Individualsoftware	77
3.2	Anschaffung von Software	77

II Informationsbeschaffung im Internet

1	Informationen im Netz	80
1.1	Informationsübertragung	80
1.2	Informationsprozess	81
1.2.1	Informationsrecherche im Internet	81
1.2.2	Informationsprüfung	84
1.2.3	Informationsanalyse	84
1.2.4	Informationsanwendung	85
2	Social Media	87
2.1	Blog	88
2.2	Social Networks	89
2.3	Wissenssysteme und -foren	90
2.4	Multimediaportale	91
3	Exkurs: Kollaboratives Arbeiten	93
3.1	Allgemeines	94
3.2	Kollaborative Software	94

Publikation und Kommunikation

I Basics in WORD und Tastenfeld

1	Basics	96
1.1	Richtige Sitzposition	96
1.2	Training mit Multimedia Typing	97
1.3	Mit dem Textverarbeitungsprogramm WORD arbeiten	97
1.3.1	MICROSOFT OFFICE-Konto	97
1.3.2	WORD starten	97
1.3.3	Elemente in WORD	97
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	Tastentfeld	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	Tabellentools	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
II	Textdesign	129	5.2.1	WORDArt einfügen und positionieren	188
1	WORD-Grundkenntnisse	130	5.2.2	WORDArt-Formate	188
1.1	Ansichtsarten und Bildlauf	130	5.3	Formen	189
1.2	Markieren, Korrigieren und Text einfügen	131	6	Bildbearbeitung	193
1.3	Zwischenablage	133	6.1	Farbmischungen	194
1.4	AutoKorrektur	134	6.2	Farbmodelle	194
1.5	Rechtschreibprüfung und Sprache	134	6.3	Grafikarten	195
1.6	Silbentrennung und Trennstriche	136	6.4	Bildauflösung	195
1.7	Suchen und Ersetzen	137	6.5	Dateiformate	196
1.8	WORD-Hilfe	139	7	Typografie und Layout	199
2	Text- und Bildgestaltung	140	7.1	Grundbegriffe Typografie und Layout	199
2.1	Zeichenformatierung	140	III	Textgestaltung nach ÖNORM A 1080	201
2.2	Absatzformatierung	143	1	Zeichen und Abkürzungen	202
2.3	Nummerierung und Aufzählungszeichen	146	1.1	Abkürzungen	202
2.4	Symbole einfügen	149	1.2	Mittelstrich	207
2.5	Initiale	149	1.3	Anführungs- und Auslassungszeichen	209
2.6	Rahmenlinien und Schattierungen	150	1.4	Klammern	210
2.6.1	Rahmenlinie hinzufügen	150	1.5	Wortersatzzeichen	211
2.6.2	Schattierung hinzufügen	151	1.6	Schrägstrich	213
2.6.3	Dialogfeld Rahmen und Schattierung	151	1.7	Diakritische Zeichen (Zeichen für besondere Aussprache)	214
2.7	Bilder und Grafiken	153	1.8	Ziffern und Zahlen	215
2.7.1	Bilder und Grafiken einfügen	153	2	Textelemente	220
2.7.2	Bilder und Grafiken anpassen	153	2.1	Überschriften	220
2.7.3	Bildformatvorlagen	155	2.2	Absätze	220
2.7.4	Bilder und Grafiken anordnen	156	2.3	Hervorhebungen	220
2.7.5	Größe von Bildern und Grafiken ändern	157	2.4	Aufzählungen	222
2.8	Onlinegrafiken	158	2.4.1	Aufzählungen mit Zeichen und Ziffern	222
3	Seitengestaltung mit WORD	163	2.4.2	Gliederung mit Stichwörtern	223
3.1	Seite einrichten	163	2.5	Aufstellungen	223
3.1.1	Seitenränder	163	3	Briefgestaltung	225
3.1.2	Ausrichtung	163			
3.1.3	Format	163			

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	Verteilervermerke	238	3.5	Interaktive Schaltflächen	290
3.2.11	Briefabschlüsse	238	3.6	Präsentationen in anderen Formaten veröffentlichen	291
3.3	Geschäftsbriefe – Musterbriefe und Übungsbeispiele	240	3.6.1	Präsentation als PDF speichern	291
3.4	Privatbriefe – Musterbriefe und Übungsbeispiele	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
IV	Präsentationssoftware	261	4.1	Masterfolie	295
			4.2	Mit individuellen POWERPOINT-Vorlagen arbeiten	295
1	Grundlagen	262	4.3	RGB-Farben abstimmen	296
2	Präsentationssoftware POWERPOINT	263	4.4	Designs individuell anpassen	297
2.1	POWERPOINT-Oberfläche	264	4.5	Zielgruppenorientiertes Präsentieren	299
2.2	Seite einrichten	264			
2.3	Neue Folien erstellen	264	V	Urheberrechtsgesetz	301
2.4	Ansichtsarten	265			
2.4.1	Präsentationsansichten	265	1	Urheberrechtsgesetz	302
2.4.2	Miniaturansicht	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			
2.9	Folienmaster erstellen	275	Office-Anwendungen		
2.10	Kopf- und Fußzeile	277			
2.11	Präsentation bearbeiten	278		Themenübergreifende Fallbeispiele	307
2.12	Folienübergang	279			
2.13	Animation	279		Smartphone- oder Tabletkauf?	308
2.14	Folien drucken	281		Einzelunternehmen „Massage Klein“	308
3	Präsentieren mit POWERPOINT	284		Klassenkasse	309
3.1	Hyperlinks	284			
3.1.1	Hyperlink einfügen	284		Stichwortverzeichnis	312
3.1.2	Hyperlink bearbeiten	285		Übungsverzeichnis	318
3.1.3	Hyperlink entfernen	285		Bildnachweis	320