

Inhaltsverzeichnis

Informatiksysteme				
I	IT-Grundlagen			
1	Informatik – eine Einführung	3.9	WINDOWS-Hilfe	55
1.1	Begriffswelten	3.10	Digitale Assistentin CORTANA	56
1.2	EVA – Arbeitsprinzip eines Computers	7	3.11 Software und Apps	57
1.3	Daten als 0 und 1 darstellen	8	4 Die Einstellungen	61
1.4	ASCII-Code und Unicode-Standard	8	4.1 Geräte – Drucker installieren und einrichten	63
1.5	Analoge und digitale Daten	9	4.2 Netzwerk und Internet – WLAN nutzen	64
2	Hardware	10	4.3 Konten – Persönliche Einstellungen ändern	66
2.1	Datenreise durch den Computer	12	4.4 Update und Sicherheit – Defender und Firewall	67
2.2	Zentraleinheit	12	5 Der Datei-Explorer	71
2.2.1	Prozessor	15	5.1 Datei-Explorer starten	72
2.2.2	Motherboard und Schnittstellen	15	5.2 Elemente des Explorers	72
2.3	Chips	16	5.2.1 Speicherorte	72
2.3.1	Arbeitsspeicher (RAM, Random Access Memory)	17	5.2.2 Navigieren im Explorer	73
2.3.2	Festwertspeicher (ROM, Read Only Memory)	17	5.2.3 Suchfeld	73
2.4	Peripheriegeräte und Speichermedien	18	5.3 Ansichten	74
2.4.1	Eingabegeräte	19	5.3.1 Vorschau und Details	75
2.4.2	Ausgabegeräte	19	5.3.2 Sortieren	75
2.4.3	Externe Speicher	20	5.4 Dateien und Ordner verwalten	76
2.5	Einfache technische Probleme lösen	20	5.4.1 Dateien und Ordner öffnen	77
		24	5.4.2 Dateien und Ordner erstellen	77
		28	5.4.3 Dateien und Ordner umbenennen	77
		31	5.4.4 Dateien und Ordner verschieben und kopieren	77
			5.4.5 Verknüpfungen	79
			5.4.6 Eigenschaften von Dateien und Ordnern	79
		35	5.5 Mit Netzlaufwerken arbeiten	81
			5.6 Daten online speichern auf ONEDRIVE	82
II	Software			
1	Software	36		
1.1	Arten von Software	36		
1.1.1	Systemsoftware	36	III	Datensicherung
1.1.2	Anwendungssoftware	37	36	
1.2	Betriebssysteme	38	1	Datensicherung – eine Einführung
1.2.1	MICROSOFT WINDOWS	38	1.1	Grundbegriffe
1.2.2	APPLE MAC OS	38	1.2	Generationsprinzip
1.2.3	LINUX	39	2	Sichern und Komprimieren
1.3	Exkurs: Lernplattformen	39	2.1	Sicherungsprogramm
2	Das Betriebssystem WINDOWS 10	46	2.2	Ordner und Dateien komprimieren
2.1	Aufgaben des Betriebssystems	46	3	Lizenzrechtliche Bestimmungen von Software
2.2	Der erste Einstieg	46	3.1	Standard- bzw. Individualsoftware
2.2.1	Sperrbildschirm	46	3.2	Anschaffung von Software
2.2.2	Starten und Anmelden	47		
2.2.3	Abmelden/Ausschalten	47		
2.2.4	Mit Maus/Touchpad arbeiten	47	Publikation und Kommunikation	
2.2.5	Mit Fenstern arbeiten	47		
3	Die Benutzeroberfläche	50	48	I Basics in WORD und Tastenfeld
3.1	Desktop	50	50	1 Basics
3.2	Taskleiste	51	1.1	Richtige Sitzposition
3.3	Das Startmenü	51	1.2	Training mit Multimedia-Typing
3.4	WINDOWS-Suche	52	1.3	Mit dem Textverarbeitungsprogramm WORD arbeiten
3.5	Infobereich	52	1.3.1	MICROSOFT OFFICE-Konto
3.6	WINDOWS-Task-Manager	53	1.3.2	WORD starten
3.7	Papierkorb	54	1.3.3	Elemente in WORD
3.8	Virtuelle Desktops	55		
				95
				96
				96
				97
				97
				97
				97
				97

1.3.4	WORD-Fachbegriffe	99	2.7.5	Größe von Bildern und Grafiken ändern	159
1.3.5	Kopf- und Fußzeile	99	2.8	Onlinegrafiken	160
1.3.6	Grundfunktionen in WORD	101	3	Seitengestaltung mit WORD	165
1.4	Übungsblätter beschriften	104	3.1	Seite einrichten	165
1.5	Dokumentdesign	104	3.1.1	Seitenränder	165
1.6	Formatvorlagen	105	3.1.2	Ausrichtung	165
2	Tastenfeld	107	3.1.3	Format	165
2.1	Grundreihe a s d f j k l ö	107	3.1.4	Dialogfeld Seite einrichten	166
2.2	Griffe e i ,	108	3.2	Seitenhintergrund	166
2.3	Griffe g h	109	3.3	Schnellformatvorlagen	167
2.4	Großschreibung	110	3.3.1	Formatvorlagentypen	167
2.5	Griffe r u 5 8	111	3.3.2	Dokumentformatierung	168
2.6	Griffe t z 6 7	112	3.3.3	Absatzabstand	168
2.7	Griffe b n .	113	4	Tabulator und Tabelle	171
2.8	Griffe v m	114	4.1	Tabulator	171
2.9	Griffe c ; 4 9	115	4.1.1	Arten von Tabstopps	171
2.10	Griffe w o 3 0	116	4.1.2	Tabstopps setzen	171
2.11	Griffe q p ! 1 2	117	4.1.3	Tabstopps ändern und löschen	172
2.12	Griffe x :	118	4.2	Tabelle	175
2.13	Griffe y –	119	4.2.1	Tabelle einfügen ...	175
2.14	Griffe ä ü ß ?	120	4.2.2	Markieren in Tabellen	176
2.15	Alt Gr-Taste, Akzent- und Sonderzeichen	121	4.2.3	Tabellentools	176
2.16	Training der Ziffern 4 5 6 7 8	122	4.2.4	Tabellenstruktur bearbeiten	178
2.17	Training der Ziffern 1 2 3 9 0	123	4.2.5	Tabelleneigenschaften	179
2.18	Der numerische Tastenblock	124	5	Weitere Illustrationen	185
II	Textdesign		5.1	Textfelder	185
1	WORD-Grundkenntnisse	131	5.1.1	Integriertes Textfeld	185
1.1	Ansichtsarten und Bildlauf	132	5.1.2	Benutzerdefiniertes Textfeld	185
1.2	Markieren, Korrigieren und Text einfügen	132	5.1.3	Textfeld bearbeiten und formatieren	185
1.3	Zwischenablage	133	5.2	WORDArt	187
1.4	AutoKorrektur	135	5.2.1	WORDArt einfügen und positionieren	187
1.5	Rechtschreibprüfung und Sprache	136	5.2.2	WORDArt-Formate	187
1.6	Silbentrennung und Trennstriche	136	5.3	Formen	188
1.7	Suchen und Ersetzen	138	6	Typografie und Layout	192
1.8	Hilfsquellen nutzen	139	7	Arbeiten mit PDF	194
2	Text- und Bildgestaltung	141	7.1	PDF-Dateien öffnen und mit PDF-Dateien arbeiten	194
2.1	Zeichenformatierung	142	7.2	PDF-Datei speichern	196
2.2	Absatzformatierung	145	III	Textgestaltung nach ÖNORM A 1080	199
2.3	Nummerierung und Aufzählungszeichen	148	1	Zeichen, Abkürzungen und Straßennamen	200
2.4	Symbole einfügen	151	1.1	Abkürzungen	200
2.5	Initiale	151	1.2	Mittelstrich	205
2.6	Rahmenlinien und Schattierungen	152	1.3	Anführungs- und Auslassungszeichen	207
2.6.1	Rahmenlinie hinzufügen	152	1.4	Klammern	208
2.6.2	Schattierung hinzufügen	153	1.5	Wortersatzzeichen	209
2.6.3	Dialogfeld Rahmen und Schattierung	153	1.6	Schrägstrich	211
2.7	Bilder und Grafiken	155	1.7	Diakritische Zeichen (Zeichen für besondere Aussprache)	212
2.7.1	Bilder und Grafiken einfügen	155	1.8	Ziffern und Zahlen	213
2.7.2	Bilder und Grafiken anpassen	157			
2.7.3	Bildformatvorlagen				
2.7.4	Bilder und Grafiken anordnen				

1.9	Schreibung der Straßennamen	217	IV	Urheberrecht	241
2	Textelemente	219			
2.1	Überschriften	219	1	Urheberrechtsgesetz	242
2.2	Absätze	219	1.1	Nutzungs- und Lizenzrechte	243
2.3	Hervorhebungen	219	1.2	Verstöße gegen das Urheberrecht	245
2.4	Aufzählungen	221			
2.4.1	Aufzählungen mit Zeichen und Ziffern	221	V	Internet und Internetdienste	247
2.4.2	Gliederung mit Stichwörtern	222			
2.5	Aufstellungen	222	1	Informationen im Netz	248
3	Briefgestaltung	224	1.1	Informationsübertragung	248
3.1	Grundlagen	224	1.2	Informationsprozess	249
3.2	Unterschied Geschäfts- und Privatbrief	225	1.2.1	Informationsrecherche im Internet	249
3.3	Privatbriefe	225	1.2.2	Informationsprüfung	252
3.4	Empfängeranschriften	226	1.2.3	Informationsanalyse	252
3.4.1	Anschrift an Privatpersonen	226	1.2.4	Informationsanwendung	253
3.4.2	Anschrift an Unternehmen	228	2	Social Media	255
3.4.3	Ämter und Behörden	228	2.1	Blog	256
3.4.4	Abgabestelle und Bestimmungsort	228	2.2	Social Networks	257
3.4.5	Auslandsanschriften	229	2.3	Wissenssysteme und -foren	258
3.4.6	Beförderungs- und sonstige Vermerke	229	2.4	Multimediaportale	260
3.4.7	Briefanrede	230	3	Cloud-Computing	263
3.4.8	Ort und Datum der Ausfertigung	232	3.1	Arten von Cloud-Diensten	263
3.4.9	Betreffangabe	232	3.2	Vor- und Nachteile	264
3.4.10	Unterschriftenblock	232	3.3	Problemfeld Datenschutz und Datensicherheit	265
3.4.11	Beilagenvermerke	233			
3.4.12	Musterbriefe und Übungsbeispiele	233			
3.5	Briefumschläge und Faltarten für Briefe	237		Stichwortverzeichnis	266
3.5.1	Briefumschläge	237		Übungsverzeichnis	271
3.5.2	Faltarten	238		Bildnachweis	272