

Inhaltsverzeichnis

Informatiksysteme		
I	IT-Grundlagen	7
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
2.5	Einfache technische Probleme lösen	31
II	Software	35
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	54
3.8	Virtuelle Desktops	55
3.9	WINDOWS-Hilfe	55
3.10	Digitale Assistentin CORTANA	56
3.11	Software und Apps	57
4	Die Einstellungen	61
4.1	Geräte – Drucker installieren und einrichten	63
4.2	Netzwerk und Internet – WLAN nutzen	64
4.3	Konten – Persönliche Einstellungen ändern	66
4.4	Update und Sicherheit – Defender und Firewall	67
5	Der Datei-Explorer	71
5.1	Datei-Explorer starten	72
5.2	Elemente des Explorers	72
5.2.1	Speicherorte	72
5.2.2	Navigieren im Explorer	73
5.2.3	Suchfeld	73
5.3	Ansichten	74
5.3.1	Vorschau und Details	75
5.3.2	Sortieren	75
5.4	Dateien und Ordner verwalten	76
5.4.1	Dateien und Ordner öffnen	77
5.4.2	Dateien und Ordner erstellen	77
5.4.3	Dateien und Ordner umbenennen	77
5.4.4	Dateien und Ordner verschieben und kopieren	77
5.4.5	Verknüpfungen	79
5.4.6	Eigenschaften von Dateien und Ordnern	79
5.5	Mit Netzlaufwerken arbeiten	81
5.6	Daten online speichern auf ONEDRIVE	82
III	Datensicherung	85
1	Datensicherung – eine Einführung	86
1.1	Grundbegriffe	86
1.2	Generationsprinzip	87
2	Sichern und Komprimieren	88
2.1	Sicherungsprogramm	88
2.2	Ordner und Dateien komprimieren	91
3	Lizenzrechtliche Bestimmungen von Software	93
3.1	Standard- bzw. Individualsoftware	93
3.2	Anschaffung von Software	93
Publikation und Kommunikation		
I	Basics in WORD und Tastenfeld	95
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	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
<b>II</b>	<b>Textdesign</b>	131	5.1	Textfelder	185
1	WORD-Grundkenntnisse	132	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	133	5.1.3	Textfeld bearbeiten und formatieren	185
1.3	Zwischenablage	135	5.2	WORDArt	187
1.4	AutoKorrektur	136	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	138	5.3	Formen	188
1.7	Suchen und Ersetzen	139	6	Typografie und Layout	192
1.8	Hilfsquellen nutzen	141	7	Arbeiten mit PDF	194
2	Text- und Bildgestaltung	142	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	<b>III</b>	<b>Textgestaltung nach ÖNORM A 1080</b>	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	155			
2.7.3	Bildformatvorlagen	157			
2.7.4	Bilder und Grafiken anordnen	158			

1.9	Schreibung der Straßennamen	217	<b>IV</b>	<b>Urheberrecht</b>	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	<b>V</b>	<b>Internet und Internetdienste</b>	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