

Inhaltsverzeichnis

Informatiksysteme			
I IT-Grundlagen			
1 Informatik – eine Einführung	4.3	Konten – Persönliche Einstellungen ändern	62
1.1 Begriffswelten	4.4	Update und Sicherheit – Defender und Firewall	63
1.2 EVA – Arbeitsprinzip eines Computers	7	5 Der Datei-Explorer	67
1.3 Daten als 0 und 1 darstellen	8	5.1 Datei-Explorer starten	68
1.4 ASCII-Code und Unicode-Standard	8	5.2 Elemente des Explorers	68
1.5 Analoge und digitale Daten	9	5.2.1 Speicherorte	68
2 Hardware	10	5.2.2 Navigieren im Explorer	69
2.1 Datenreise durch den Computer	12	5.2.3 Suchfeld	69
2.2 Zentraleinheit	12	5.3 Ansichten	70
2.2.1 Prozessor	15	5.3.1 Vorschau und Details	71
2.2.2 Motherboard und Schnittstellen	15	5.3.2 Sortieren	71
2.3 Chips	16	5.4 Dateien und Ordner verwalten	72
2.3.1 Arbeitsspeicher (RAM, Random Access Memory)	17	5.4.1 Dateien und Ordner öffnen	73
2.3.2 Festwertspeicher (ROM, Read Only Memory)	17	5.4.2 Dateien und Ordner erstellen	73
2.4 Peripheriegeräte und Speichermedien	18	5.4.3 Dateien und Ordner umbenennen	73
2.4.1 Eingabegeräte	19	5.4.4 Dateien und Ordner verschieben und kopieren	73
2.4.2 Ausgabegeräte	19	5.4.5 Verknüpfungen	75
2.4.3 Externe Speicher	20	5.4.6 Eigenschaften von Dateien und Ordnern	75
2.5 Einfache technische Probleme lösen	20	5.5 Mit Netzlaufwerken arbeiten	77
	24	5.6 Daten online speichern auf ONEDRIVE	78
	28		
	31	III Datensicherung	81
II Software			
1 Software	35	1 Datensicherung – eine Einführung	82
1.1 Arten von Software	35	1.1 Grundbegriffe	82
1.1.1 Systemsoftware	36	1.2 Generationsprinzip	83
1.1.2 Anwendungssoftware	36		
1.2 Betriebssysteme	36	2 Sichern und Komprimieren	84
1.2.1 MICROSOFT WINDOWS	37	2.1 Sicherungsprogramm	84
1.2.2 APPLE MAC OS	38	2.2 Ordner und Dateien komprimieren	87
1.2.3 LINUX	38		
2 Das Betriebssystem WINDOWS 10	39	3 Lizenzrechtliche Bestimmungen von Software	89
2.1 Aufgaben des Betriebssystems	42	3.1 Standard- bzw. Individualsoftware	89
2.2 Der erste Einstieg	42	3.2 Anschaffung von Software	89
2.2.1 Sperrbildschirm	42		
2.2.2 Starten und Anmelden	43		
2.2.3 Abmelden/Ausschalten	43	Publikation und Kommunikation	
2.2.4 Mit Maus/Touchpad arbeiten	43		
2.2.5 Mit Fenstern arbeiten	44	I Basics in WORD und Tastenfeld	91
3 Die Benutzeroberfläche	46	1 Basics	92
3.1 Desktop	46	1.1 Richtige Sitzposition	92
3.2 Taskleiste	47	1.2 Training mit Multimedia-Typing	93
3.3 Das Startmenü	47	1.3 Mit dem Textverarbeitungsprogramm WORD	
3.4 WINDOWS-Suche	48	arbeiten	93
3.5 Infobereich	48	1.3.1 MICROSOFT OFFICE-Konto	93
3.6 WINDOWS-Task-Manager	48	1.3.2 WORD starten	93
3.7 Papierkorb	49	1.3.3 Elemente in WORD	93
3.8 Virtuelle Desktops	49	1.3.4 WORD-Fachbegriffe	95
3.9 WINDOWS-Hilfe	50	1.3.5 Kopf- und Fußzeile	95
3.10 Digitale Assistentin CORTANA	50	1.3.6 Grundfunktionen in WORD	97
3.11 Software und Apps	51	1.4 Übungsblätter beschriften	100
4 Die Einstellungen	51	1.5 Dokumentdesign	100
4.1 Geräte – Drucker installieren und einrichten	51	1.6 Formatvorlagen	101
4.2 Netzwerk und Internet – WLAN nutzen	52	2 Tastenfeld	103
	53	2.1 Grundreihe a s d f j k l ö	103
	57	2.2 Griffe e i ,	104
	59	2.3 Griffe g h	105
	60	2.4 Großschreibung	106

2.5	Griffe r u 5 8	107	4.1.2	Tabstopps setzen	167
2.6	Griffe t z 6 7	108	4.1.3	Tabstopps ändern und löschen	168
2.7	Griffe b n .	109	4.2	Tabelle	171
2.8	Griffe v m	110	4.2.1	Tabelle einfügen ...	171
2.9	Griffe c ; 4 9	111	4.2.2	Markieren in Tabellen	172
2.10	Griffe w o 3 0	112	4.2.3	Tabellentools	172
2.11	Griffe q p ! 1 2	113	4.2.4	Tabellenstruktur bearbeiten	174
2.12	Griffe x :	114	4.2.5	Tabelleneigenschaften	175
2.13	Griffe y –	115	5	Weitere Illustrationen	181
2.14	Griffe ä ü ß ?	116	5.1	Textfelder	181
2.15	Alt Gr-Taste, Akzent- und Sonderzeichen	117	5.1.1	Integriertes Textfeld	181
2.16	Training der Ziffern 4 5 6 7 8	118	5.1.2	Benutzerdefiniertes Textfeld	181
2.17	Training der Ziffern 1 2 3 9 0	119	5.1.3	Textfeld bearbeiten und formatieren	181
2.18	Der numerische Tastenblock	120	5.2	WORDArt	183
			5.2.1	WORDArt einfügen und positionieren	183
II	Textdesign	127	5.2.2	WORDArt-Formate	183
			5.3	Formen	184
1	WORD-Grundkenntnisse	128	6	Arbeiten mit PDF	188
1.1	Ansichtsarten und Bildlauf	128	6.1	PDF-Dateien öffnen und mit PDF-Dateien	
1.2	Markieren, Korrigieren und Text einfügen	129		arbeiten	188
1.3	Zwischenablage	131	6.2	PDF-Datei speichern	190
1.4	AutoKorrektur	132			
1.5	Rechtschreibprüfung und Sprache	132	III	Textgestaltung nach ÖNORM A 1080	193
1.6	Silbentrennung und Trennstriche	134			
1.7	Suchen und Ersetzen	135	1	Zeichen, Abkürzungen und Straßennamen	194
1.8	Hilfsquellen nutzen	137	1.1	Abkürzungen	194
2	Text- und Bildgestaltung	138	1.2	Mittelstrich	199
2.1	Zeichenformatierung	138	1.3	Anführungs- und Auslassungszeichen	201
2.2	Absatzformatierung	141	1.4	Klammern	202
2.3	Nummerierung und Aufzählungszeichen	144	1.5	Wortersatzzeichen	203
2.4	Symbole einfügen	147	1.6	Schrägstrich	205
2.5	Initiale	147	1.7	Diakritische Zeichen (Zeichen für besondere	
2.6	Rahmenlinien und Schattierungen	148		Aussprache)	206
2.6.1	Rahmenlinie hinzufügen	148	1.8	Ziffern und Zahlen	207
2.6.2	Schattierung hinzufügen	149	1.9	Schreibung der Straßennamen	211
2.6.3	Dialogfeld Rahmen und Schattierung	149	2	Textelemente	213
2.7	Bilder und Grafiken	151	2.1	Überschriften	213
2.7.1	Bilder und Grafiken einfügen	151	2.2	Absätze	213
2.7.2	Bilder und Grafiken anpassen	151	2.3	Hervorhebungen	213
2.7.3	Bildformatvorlagen	153	2.4	Aufzählungen	215
2.7.4	Bilder und Grafiken anordnen	154	2.4.1	Aufzählungen mit Zeichen und Ziffern	215
2.7.5	Größe von Bildern und Grafiken ändern	155	2.4.2	Gliederung mit Stichwörtern	216
2.8	Onlinegrafiken	156	2.5	Aufstellungen	216
3	Seitengestaltung mit WORD	161	3	Briefgestaltung	218
3.1	Seite einrichten	161	3.1	Grundlagen	218
3.1.1	Seitenränder	161	3.2	Gestaltung der Absenderangabe	219
3.1.2	Ausrichtung	161	3.3	Empfängeranschriften	219
3.1.3	Format	161	3.3.1	Anschrift an Privatpersonen	219
3.1.4	Dialogfeld Seite einrichten	162	3.3.2	Anschrift an Unternehmen	221
3.2	Seitenhintergrund	162	3.3.3	Ämter und Behörden	221
3.3	Schnellformatvorlagen	163	3.3.4	Abgabestelle und Bestimmungsort	222
3.3.1	Formatvorlagentypen	163	3.3.5	Auslandsanschriften	222
3.3.2	Dokumentformatierung	164	3.3.6	Beförderungs- und sonstige Vermerke	222
3.3.3	Absatzabstand	164	3.3.7	Briefanrede	224
4	Tabulator und Tabelle	167	3.4	Unterschied Geschäfts- und Privatbrief	226
4.1	Tabulator	167	3.5	Geschäftsbriefe	226
4.1.1	Arten von Tabstopps	167	3.5.1	Bezugszeichen	226

3.5.2	Betreffangabe	228	2.4	Ansichtsarten	269
3.5.3	Unterschriftenblock	228	2.4.1	Präsentationsansichten	269
3.5.4	Beilagenvermerke	229	2.4.2	Miniaturansicht	270
3.5.5	Verteilervermerke	229	2.5	Folien bearbeiten	271
3.5.6	Briefabschlüsse	229	2.6	Designs	272
3.5.7	Musterbriefe und Übungsbeispiele	231	2.7	Texte im Platzhalter formatieren	273
3.6	Privatbriefe	240	2.8	Objekte im Platzhalter erstellen	274
3.7	Briefumschläge und Faltarten für Briefe	244	2.9	Folienmaster erstellen	279
3.7.1	Briefumschläge	244	2.10	Kopf- und Fußzeile	281
3.7.2	Faltarten	245	2.11	Präsentation bearbeiten	282
IV	Urheberrecht	249	2.12	Folienübergang	283
			2.13	Animation	283
			2.14	Folien drucken	285
1	Urheberrechtsgesetz	250	VII	Datensicherheit und Datenschutz	289
1.1	Nutzungs- und Lizenzrechte	251	1	Bedeutung der IT-Sicherheit	290
1.2	Verstöße gegen das Urheberrecht	253	1.1	Sicherheitsrisiken und -maßnahmen	290
V	Das Internet und seine Dienste	255	1.1.1	Objektschutz	291
1	Internet und Internetdienste	256	1.1.2	Hardwareschutz	292
1.1	Was ist das Internet?	256	1.1.3	Softwareschutz	293
1.2	Geschichte und Entwicklung	257	1.1.4	Datenschutz	293
1.3	Dienste im Überblick	258	2	Computerschädlinge und Manipulation	296
1.4	World Wide Web (WWW oder W3)	259	2.1	Computerviren	297
1.4.1	Zentrale Begriffe	259	2.2	Spams	298
1.4.2	Informationsquellen im Web	260	2.3	Hoaxes	298
1.4.3	Die Suchmaschine GOOGLE	260	2.4	Kettenbriefe	300
1.5	Favoriten verwalten	262	2.5	Spyware	300
			2.6	Phishing – Pharming	301
			2.7	Handyviren	302
VI	Präsentationssoftware	265	2.8	Bots	302
			2.9	RFID-Chip	302
1	Grundlagen	266			
2	Präsentationssoftware POWERPOINT	267			
2.1	POWERPOINT-Oberfläche	268	Stichwortverzeichnis		306
2.2	Seite einrichten	268	Übungsverzeichnis		311
2.3	Neue Folien erstellen	268	Bildnachweis		312