

Inhaltsverzeichnis

Informatiksysteme			4.1	Geräte – Drucker installieren und einrichten	63
			4.2	Netzwerk und Internet – WLAN nutzen	64
I	IT-Grundlagen	7	4.3	Konten – Persönliche Einstellungen ändern	66
			4.4	Update und Sicherheit – Defender und Firewall	67
1	Informatik – eine Einführung	8	5	Der Datei-Explorer	71
1.1	Begriffswelten	8	5.1	Datei-Explorer starten	72
1.2	EVA – Arbeitsprinzip eines Computers	9	5.2	Elemente des Explorers	72
1.3	Daten als 0 und 1 darstellen	10	5.2.1	Speicherorte	72
1.4	ASCII-Code und Unicode-Standard	12	5.2.2	Navigieren im Explorer	73
1.5	Analoge und digitale Daten	12	5.2.3	Suchfeld	73
2	Hardware	15	5.3	Ansichten	74
2.1	Datenreise durch den Computer	15	5.3.1	Vorschau und Details	75
2.2	Zentraleinheit	16	5.3.2	Sortieren	75
2.2.1	Prozessor	17	5.4	Dateien und Ordner verwalten	76
2.2.2	Motherboard und Schnittstellen	17	5.4.1	Dateien und Ordner öffnen	77
2.3	Chips	18	5.4.2	Dateien und Ordner erstellen	77
2.3.1	Arbeitsspeicher (RAM, Random Access Memory)	19	5.4.3	Dateien und Ordner umbenennen	77
2.3.2	Festwertspeicher (ROM, Read Only Memory)	19	5.4.4	Dateien und Ordner verschieben und	
2.4	Peripheriegeräte und Speichermedien	20		kopieren	77
2.4.1	Eingabegeräte	20	5.4.5	Verknüpfungen	79
2.4.2	Ausgabegeräte	24	5.4.6	Eigenschaften von Dateien und Ordnern	79
2.4.3	Externe Speicher	28	5.5	Mit Netzlaufwerken arbeiten	81
2.5	Einfache technische Probleme lösen	31	5.6	Daten online speichern auf ONEDRIVE	82
II Software			35	Informationsbeschaffung, Mensch und Gesellschaft	
1	Software	36	I	Datensicherheit	85
1.1	Arten von Software	36			
1.1.1	Systemsoftware	36	1	Datensicherung – eine Einführung	86
1.1.2	Anwendungssoftware	37	1.1	Grundbegriffe	86
1.2	Betriebssysteme	38	1.2	Generationsprinzip	87
1.2.1	MICROSOFT WINDOWS	38	2	Sichern und Komprimieren	88
1.2.2	APPLE MAC OS	38	2.1	Sicherungsprogramm	88
1.2.3	LINUX	39	2.2	Ordner und Dateien komprimieren	91
1.3	Exkurs: Lernplattformen	39	3	Lizenzrechtliche Bestimmungen von	
2	Das Betriebssystem WINDOWS 10	46		Software	93
2.1	Aufgaben des Betriebssystems	46	3.1	Standard- bzw. Individualsoftware	93
2.2	Der erste Einstieg	46	3.2	Anschaffung von Software	93
2.2.1	Sperrbildschirm	46			
2.2.2	Starten und Anmelden	47	II	Informationsbeschaffung im Internet	95
2.2.3	Abmelden/Ausschalten	47			
2.2.4	Mit Maus/Touchpad arbeiten	47	1	Informationen im Netz	96
2.2.5	Mit Fenstern arbeiten	48	1.1	Informationsübertragung	96
3	Die Benutzeroberfläche	50	1.2	Informationsprozess	97
3.1	Desktop	50	1.2.1	Informationsrecherche im Internet	97
3.2	Taskleiste	51	1.2.2	Informationsprüfung	100
3.3	Das Startmenü	51	1.2.3	Informationsanalyse	100
3.4	WINDOWS-Suche	52	1.2.4	Informationsanwendung	101
3.5	Infobereich	52	2	Social Media	104
3.6	WINDOWS-Task-Manager	53	2.1	Blog	104
3.7	Papierkorb	54	2.2	Social Networks	105
3.8	Virtuelle Desktops	55	2.3	Wissenssysteme und -foren	107
3.9	WINDOWS-Hilfe	55	2.4	Multimediaportale	107
3.10	Digitale Assistentin CORTANA	56	2.5	Social Bookmarks	108
3.11	Software und Apps	57	2.6	Problemfelder von sozialen Medien	109
4	Die Einstellungen	61			

<b>Publikation und Kommunikation</b>			
<b>I</b>	<b>Basics in WORD und Tastenfeld</b>	<b>115</b>	
1	Basics	116	
1.1	Richtige Sitzposition	116	
1.2	Training mit Multimedia-Typing	117	
1.3	Mit dem Textverarbeitungsprogramm WORD arbeiten	117	
1.3.1	MICROSOFT OFFICE-Konto	117	
1.3.2	WORD starten	117	
1.3.3	Elemente in WORD	117	
1.3.4	WORD-Fachbegriffe	119	
1.3.5	Kopf- und Fußzeile	119	
1.3.6	Grundfunktionen in WORD	121	
1.4	Übungsblätter beschriften	124	
1.5	Dokumentdesign	124	
1.6	Formatvorlagen	125	
2	Tastenfeld	127	
2.1	Grundreihe a s d f j k l ö	127	
2.2	Griffe e i ,	128	
2.3	Griffe g h	129	
2.4	Großschreibung	130	
2.5	Griffe r u 5 8	131	
2.6	Griffe t z 6 7	132	
2.7	Griffe b n .	133	
2.8	Griffe v m	134	
2.9	Griffe c ; 4 9	135	
2.10	Griffe w o 3 0	136	
2.11	Griffe q p ! 1 2	137	
2.12	Griffe x :	138	
2.13	Griffe y –	139	
2.14	Griffe ä ü ß ?	140	
2.15	Alt Gr-Taste, Akzent- und Sonderzeichen	141	
2.16	Training der Ziffern 4 5 6 7 8	142	
2.17	Training der Ziffern 1 2 3 9 0	143	
2.18	Der numerische Tastenblock	144	
<b>II</b>	<b>Textdesign</b>	<b>151</b>	
1	WORD-Grundkenntnisse	152	
1.1	Ansichtsarten und Bildlauf	152	
1.2	Markieren, Korrigieren und Text einfügen	153	
1.3	Zwischenablage	155	
1.4	AutoKorrektur	156	
1.5	Rechtschreibprüfung und Sprache	156	
1.6	Silbentrennung und Trennstriche	158	
1.7	Suchen und Ersetzen	159	
1.8	Hilfsquellen nutzen	161	
2	Text- und Bildgestaltung	162	
2.1	Zeichenformatierung	162	
2.2	Absatzformatierung	165	
2.3	Nummerierung und Aufzählungszeichen	168	
2.4	Symbole einfügen	171	
2.5	Initiale	171	
2.6	Rahmenlinien und Schattierungen	172	
2.6.1	Rahmenlinie hinzufügen	172	
2.6.2	Schattierung hinzufügen	173	
2.6.3	Dialogfeld Rahmen und Schattierung	173	
2.7	Bilder und Grafiken	175	
2.7.1	Bilder und Grafiken einfügen	175	
2.7.2	Bilder und Grafiken anpassen	175	
2.7.3	Bildformatvorlagen	177	
2.7.4	Bilder und Grafiken anordnen	178	
2.7.5	Größe von Bildern und Grafiken ändern	179	
2.8	Onlinegrafiken	180	
3	Seitengestaltung mit WORD	185	
3.1	Seite einrichten	185	
3.1.1	Seitenränder	185	
3.1.2	Ausrichtung	185	
3.1.3	Format	185	
3.1.4	Dialogfeld Seite einrichten	186	
3.2	Seitenhintergrund	186	
3.3	Schnellformatvorlagen	187	
3.3.1	Formatvorlagentypen	187	
3.3.2	Dokumentformatierung	188	
3.3.3	Absatzabstand	188	
4	Tabulator und Tabelle	191	
4.1	Tabulator	191	
4.1.1	Arten von Tabstopps	191	
4.1.2	Tabstopps setzen	191	
4.1.3	Tabstopps ändern und löschen	192	
4.2	Tabelle	195	
4.2.1	Tabelle einfügen ...	195	
4.2.2	Markieren in Tabellen	196	
4.2.3	Tabellentools	196	
4.2.4	Tabellenstruktur bearbeiten	198	
4.2.5	Tabelleneigenschaften	199	
4.2.6	Rechnen in Tabellen	201	
5	Weitere Illustrationen	208	
5.1	Textfelder	208	
5.1.1	Integriertes Textfeld	208	
5.1.2	Benutzerdefiniertes Textfeld	208	
5.1.3	Textfeld bearbeiten und formatieren	208	
5.2	WORDArt	210	
5.2.1	WORDArt einfügen und positionieren	210	
5.2.2	WORDArt-Formate	210	
5.3	Formen	211	
6	Bildbearbeitung	215	
6.1	Farbmischungen	216	
6.2	Farbmodelle	216	
6.3	Grafikarten	217	
6.4	Bildauflösung	217	
6.5	Dateiformate	218	
<b>III</b>	<b>Textgestaltung nach ÖNORM A 1080</b>	<b>221</b>	
1	Zeichen, Abkürzungen und Straßennamen	222	
1.1	Abkürzungen	222	
1.2	Mittelstrich	227	
1.3	Anführungs- und Auslassungszeichen	229	
1.4	Klammern	230	
1.5	Wortersatzzeichen	231	

1.6	Schrägstrich	233	3.7.1	Briefumschläge	271
1.7	Diakritische Zeichen (Zeichen für besondere Aussprache)	234	3.7.2	Faltarten	272
1.8	Ziffern und Zahlen	235			
1.9	Schreibung der Straßennamen	239	<b>VI</b>	<b>Präsentationssoftware</b>	277
2	Textelemente	241	1	Grundlagen	278
2.1	Überschriften	241	2	Präsentationssoftware POWERPOINT	279
2.2	Absätze	241	2.1	POWERPOINT-Oberfläche	280
2.3	Hervorhebungen	241	2.2	Seite einrichten	280
2.4	Aufzählungen	243	2.3	Neue Folien erstellen	280
2.4.1	Aufzählungen mit Zeichen und Ziffern	243	2.4	Ansichtsarten	281
2.4.2	Gliederung mit Stichwörtern	244	2.4.1	Präsentationsansichten	281
2.5	Aufstellungen	244	2.4.2	Miniaturansicht	282
3	Briefgestaltung	246	2.5	Folien bearbeiten	283
3.1	Grundlagen	246	2.6	Designs	284
3.2	Gestaltung der Absenderangabe	247	2.7	Texte im Platzhalter formatieren	285
3.3	Empfängeranschriften	247	2.8	Objekte im Platzhalter erstellen	286
3.3.1	Anschrift an Privatpersonen	247	2.9	Kopf- und Fußzeile	292
3.3.2	Anschrift an Unternehmen	249	2.10	Präsentation bearbeiten	293
3.3.3	Ämter und Behörden	249	2.11	Folienübergang	293
3.3.4	Abgabestelle und Bestimmungsort	250	2.12	Folien drucken	294
3.3.5	Auslandsanschriften	250			
3.3.6	Beförderungs- und sonstige Vermerke	250			
3.3.7	Briefanrede	252	<b>Office-Anwendungen</b>		
3.4	Unterschied Geschäfts- und Privatbrief	254			
3.5	Geschäftsbriebe	254		<b>Themenübergreifende Fallbeispiele</b>	297
3.5.1	Bezugszeichen	254			
3.5.2	Betreffangabe	256			
3.5.3	Unterschriftenblock	256		Smartphone oder Tabletkauf?	298
3.5.4	Beilagenvermerke	257		Einzelunternehmen „Massage Klein“	298
3.5.5	Verteilervermerke	257		Klassenkasse	299
3.5.6	Briefabschlüsse	257			
3.5.7	Musterbriefe und Übungsbeispiele	259		Stichwortverzeichnis	302
3.6	Privatbriefe	268		Übungsverzeichnis	307
3.7	Briefumschläge und Faltarten für Briefe	271		Bildnachweis	308