

Inhaltsverzeichnis

Informatiksysteme					
I	IT-Grundlagen				
1	Informatik – eine Einführung	4.1	Geräte – Drucker installieren und einrichten	63	
1.1	Begriffswelten	4.2	Netzwerk und Internet – WLAN nutzen	64	
1.2	EVA – Arbeitsprinzip eines Computers	7	4.3 Konten – Persönliche Einstellungen ändern	66	
1.3	Daten als 0 und 1 darstellen		4.4 Update und Sicherheit – Defender und Firewall	67	
1.4	ASCII-Code und Unicode-Standard	8	5 Der Datei-Explorer	71	
1.5	Analoge und digitale Daten	8	5.1 Datei-Explorer starten	72	
2	Hardware	9	5.2 Elemente des Explorers	72	
2.1	Datenreise durch den Computer	10	5.2.1 Speicherorte	72	
2.2	Zentraleinheit	12	5.2.2 Navigieren im Explorer	73	
2.2.1	Prozessor	12	5.2.3 Suchfeld	73	
2.2.2	Motherboard und Schnittstellen	15	5.3 Ansichten	74	
2.3	Chips	15	5.3.1 Vorschau und Details	75	
2.3.1	Arbeitsspeicher (RAM, Random Access Memory)	16	5.3.2 Sortieren	75	
2.3.2	Festwertspeicher (ROM, Read Only Memory)	17	5.4 Dateien und Ordner verwalten	76	
2.4	Peripheriegeräte und Speichermedien	17	5.4.1 Dateien und Ordner öffnen	77	
2.4.1	Eingabegeräte	18	5.4.2 Dateien und Ordner erstellen	77	
2.4.2	Ausgabegeräte	19	5.4.3 Dateien und Ordner umbenennen	77	
2.4.3	Externe Speicher	19	5.4.4 Dateien und Ordner verschieben und		
2.5	Einfache technische Probleme lösen	20	kopieren	77	
		20	5.4.5 Verknüpfungen	79	
		24	5.4.6 Eigenschaften von Dateien und Ordner	79	
		28	Mit Netzlaufwerken arbeiten	81	
		31	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	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	47			
2.2.2	Starten und Anmelden	47	II	Informationsbeschaffung im Internet	95
2.2.3	Abmelden/Ausschalten	47	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			

Publikation und Kommunikation					
I	Basics in WORD und Tastenfeld				
1	Basics	116	2.6.2	Schattierung hinzufügen	173
1.1	Richtige Sitzposition	116	2.6.3	Dialogfeld Rahmen und Schattierung	173
1.2	Training mit Multimedia-Typing	117	2.7	Bilder und Grafiken	175
1.3	Mit dem Textverarbeitungsprogramm WORD arbeiten	117	2.7.1	Bilder und Grafiken einfügen	175
1.3.1	MICROSOFT OFFICE-Konto	117	2.7.2	Bilder und Grafiken anpassen	175
1.3.2	WORD starten	117	2.7.3	Bildformatvorlagen	177
1.3.3	Elemente in WORD	117	2.7.4	Bilder und Grafiken anordnen	178
1.3.4	WORD-Fachbegriffe	119	2.7.5	Größe von Bildern und Grafiken ändern	179
1.3.5	Kopf- und Fußzeile	119	2.8	Onlinegrafiken	180
1.3.6	Grundfunktionen in WORD	121	3	Seitengestaltung mit WORD	185
1.4	Übungsblätter beschriften	124	3.1	Seite einrichten	185
1.5	Dokumentdesign	124	3.1.1	Seitenränder	185
1.6	Formatvorlagen	125	3.1.2	Ausrichtung	185
2	Tastenfeld	127	3.1.3	Format	185
2.1	Grundreihe a s d f j k l ö	127	3.1.4	Dialogfeld Seite einrichten	186
2.2	Griffe e i ,	128	3.2	Seitenhintergrund	186
2.3	Griffe g h	129	3.3	Schnellformatvorlagen	187
2.4	Großschreibung	130	3.3.1	Formatvorlagentypen	187
2.5	Griffe r u 5 8	131	3.3.2	Dokumentformatierung	188
2.6	Griffe t z 6 7	132	3.3.3	Absatzabstand	188
2.7	Griffe b n .	133	4	Tabulator und Tabelle	191
2.8	Griffe v m	134	4.1	Tabulator	191
2.9	Griffe c ; 4 9	135	4.1.1	Arten von Tabstopps	191
2.10	Griffe w o 3 0	136	4.1.2	Tabstopps setzen	191
2.11	Griffe q p ! 1 2	137	4.1.3	Tabstopps ändern und löschen	192
2.12	Griffe x :	138	4.2	Tabelle	195
2.13	Griffe y –	139	4.2.1	Tabelle einfügen ...	195
2.14	Griffe ä ü ß ?	140	4.2.2	Markieren in Tabellen	196
2.15	Alt Gr-Taste, Akzent- und Sonderzeichen	141	4.2.3	Tabellertools	196
2.16	Training der Ziffern 4 5 6 7 8	142	4.2.4	Tabellenstruktur bearbeiten	198
2.17	Training der Ziffern 1 2 3 9 0	143	4.2.5	Tabelleneigenschaften	199
2.18	Der numerische Tastenblock	144	4.2.6	Rechnen in Tabellen	201
II	Textdesign	151	5	Weitere Illustrationen	208
1	WORD-Grundkenntnisse	152	5.1	Textfelder	208
1.1	Ansichtsarten und Bildlauf	152	5.1.1	Integriertes Textfeld	208
1.2	Markieren, Korrigieren und Text einfügen	153	5.1.2	Benutzerdefiniertes Textfeld	208
1.3	Zwischenablage	155	5.1.3	Textfeld bearbeiten und formatieren	208
1.4	AutoKorrektur	156	5.2	WORDArt	210
1.5	Rechtschreibprüfung und Sprache	156	5.2.1	WORDArt einfügen und positionieren	210
1.6	Silbentrennung und Trennstriche	158	5.2.2	WORDArt-Formate	210
1.7	Suchen und Ersetzen	159	5.3	Formen	211
1.8	Hilfsquellen nutzen	161	6	Bildbearbeitung	215
2	Text- und Bildgestaltung	162	6.1	Farbmischungen	216
2.1	Zeichenformatierung	162	6.2	Farbmodelle	216
2.2	Absatzformatierung	165	6.3	Grafikarten	217
2.3	Nummerierung und Aufzählungszeichen	168	6.4	Bildauflösung	217
2.4	Symbole einfügen	171	6.5	Dateiformate	218
2.5	Initiale	171	III	Textgestaltung nach ÖNORM A 1080	221
2.6	Rahmenlinien und Schattierungen	172	1	Zeichen, Abkürzungen und Straßennamen	222
2.6.1	Rahmenlinie hinzufügen	172	1.1	Abkürzungen	222
		172	1.2	Mittelstrich	227
		172	1.3	Anführungs- und Auslassungszeichen	229
		172	1.4	Klammern	230
		172	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	VI	Präsentationssoftware	277
1.9	Schreibung der Straßennamen	239			
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			
3.4	Unterschied Geschäfts- und Privatbrief	254			
3.5	Geschäftsbriefe	254			
3.5.1	Bezugszeichen	254			
3.5.2	Betreffangabe	256			
3.5.3	Unterschriftenblock	256			
3.5.4	Beilagenvermerke	257			
3.5.5	Verteilervermerke	257			
3.5.6	Briefabschlüsse	257			
3.5.7	Musterbriefe und Übungsbeispiele	259			
3.6	Privatbriefe	268			
3.7	Briefumschläge und Faltarten für Briefe	271			
				Office-Anwendungen	
				Themenübergreifende Fallbeispiele	297
				Smartphone oder Tabletkauf?	298
				Einzelunternehmen „Massage Klein“	298
				Klassenkasse	299
				Stichwortverzeichnis	302
				Übungsverzeichnis	307
				Bildnachweis	308