

Angewandtes Informationsmanagement HLT I

Kapitel 1: Informatiksysteme	1	Kapitel 4: Vom Einsteiger zum Profi	55
Lernen	2	Lerneinheit 1: Erste Schritte mit Word	56
1 PC-Komponenten und Peripheriegeräte	2	Lernen	56
2 Informationseinheiten	6	1 Word kennenlernen	56
3 Datenspeicher	8	2 Texte fehlerfrei erstellen	59
4 Ressourcen über OneDrive freigeben	11	3 Silbentrennung	60
5 Dateien organisieren	13	4 Markieren	61
6 Software installieren	16	5 Absatzabstände definieren	61
7 Windows-Hilfe und Support	17	6 Korrigieren	62
8 Taskleiste	18	7 Kopf- und Fußzeile erstellen	65
Üben	20	8 Dokumentansichten	67
Sichern	22	Üben	68
Wissen	22	Sichern	69
 Kapitel 2: Basics im Umgang mit		Wissen	70
Ordern und Dateien	25	 Lerneinheit 2: Formatierungen für	
Lernen	26	Dokumente, Zeichen und Absätze	71
1 Von der Startseite zum Datei-Explorer	26	Lernen	71
2 Alltägliche Arbeitsschritte mit Dateien und		1 Was braucht eine gelungene Textge-	
Ordern	27	staltung?	71
Üben	36	2 Dokumentformate	72
Sichern	37	3 Zeichenformatierungen	73
Wissen	37	4 Absatzformatierungen	75
 Kapitel 3: Grundlagen der IT-Security ..	39	5 Rahmen für Zeichen und Absätze	78
Lernen	40	6 Schattierung für Zeichen und Absätze	80
1 Bedrohungen	40	Üben	82
2 Passwortqualität	43	Sichern	84
3 Antivirenprogramme und Firewalls	45	Wissen	85
4 Datensicherung	46	 Lerneinheit 3: Dokumente illustrieren	86
5 Troubleshooting	50	Lernen	86
Üben	52	1 Wie illustrieren Sie Inhalte noch ansprech-	
Sichern	53	ender?	86
Wissen	54	2 Symbole und Sonderzeichen	87
		3 Onlinegrafiken und Bilder	88
		4 Zeichnungsobjekte	91
		5 WordArt	93
		Üben	94
		Sichern	96
		Wissen	96
		 Lerneinheit 4: Tabulatoren richtig	
		verwenden	98
		Lernen	98
		1 Wie erfassen Sie Informationen über-	
		sichtlich?	98
		2 Tabulatorstopps	99

Üben	105	4 Erstellen Sie Ihr eigenes Design	161
Sichern	107	5 Der richtige „Medienmix“ für Ihre Präsentation	163
Wissen	108	6 Bildschirmpräsentation einrichten	170
Lerneinheit 5: Ziffern, Zeichen und Sonderzeichen	110	7 Präsentationen in anderen Dateiformaten speichern	170
Lernen	110	8 Handout mit PowerPoint erstellen	172
1 ÖNORM A 1080	110	9 Alternativen zu PowerPoint?	172
2 Sinn und Zweck von Normen	111	Üben	173
3 Ziffern, Zeichen und Sonderzeichen richtig verwenden	112	Sichern	174
Üben	116	Wissen	175
Sichern	117	Kapitel 8: Internet und Internetdienste	177
Wissen	118	Lernen	178
Kapitel 5: Typografie	119	1 Suchmaschinen	178
Lerneinheit 1: Einfache Gestaltungsgrundsätze	120	2 WikiWebs	181
Lernen	120	3 Weblogs	182
1 Gestaltungsgrundsätze	120	4 Internetforen	183
2 Die richtige Schriftwahl	121	5 Chats	184
3 Schriftgrößen und Weißräume	122	6 E-Mail	184
4 Grundsätze der Farbestaltung	124	7 Termine und Aufgaben	186
Üben	125	8 Kollaboration mit Microsoft OneDrive	187
Sichern	126	9 Mindmaps	188
Wissen	127	10 Social-Media-Plattformen	190
Lerneinheit 2: Erweiterte Gestaltungsmöglichkeiten	128	11 Lernplattformen nutzen	194
Lernen	128	Üben	195
1 Weitere Gestaltungsmöglichkeiten	128	Sichern	196
2 Einzüge	129	Wissen	196
3 Aufzählung und Nummerierung	131	Kapitel 9: Gesetzliche Bestimmungen	199
Üben	137	Lernen	200
Sichern	140	1 Urheberrecht	200
Wissen	141	2 Bildnisschutz	203
Kapitel 6: Persönliche Schriftstücke ..	143	Üben	204
Lernen	144	Sichern	205
1 Aufbau und Gestaltung eines Privatbriefes	144	Wissen	205
2 Richtig bewerben	150	Kapitel 10: Schreibtraining für Anfänger und Profis	207
Üben	152	1 Tastübungen/Schreibtraining	208
Sichern	153	2 Abschriften mit Zeitvorgabe	240
Wissen	155	3 ÖNORM A 1080	244
Kapitel 7: Professionelle Präsentationen	157	Stichwortverzeichnis	250
Lernen	158	Bildnachweis	252
1 Mit PowerPoint zum optimalen Ergebnis ...	158		
2 Aufbau und Struktur	159		
3 Präsentationsrichtlinien	160		