

# Inhaltsverzeichnis

---

<b>1</b>	<b>Vorwort</b>	<b>1</b>
1.1	Erläuterungen zum Lehrmittel	2
<b>2</b>	<b>Computer-Grundlagen</b>	<b>3</b>
2.2	Softwarearten	4
2.3	Computer für die tägliche Arbeit	5
2.4	Computer-Philosophie	6
2.4.1	Das EVA-Prinzip	7
2.4.2	Analoge und digitale Daten	8
2.4.3	Digitale Daten verarbeiten	8
2.4.4	Ordner und Dateien	9
2.5	Hardware – PC-Komponenten	10
2.5.1	Interne Hardware	10
2.5.2	Schnittstellen	11
2.5.3	Datenträger	13
2.5.4	Peripheriegeräte	14
2.5.5	Peripheriegeräte für die Eingabe	14
2.5.6	Peripheriegeräte für die Ausgabe	16
2.6	Repetitionsfragen	17
<b>3</b>	<b>PC-Praxis</b>	<b>19</b>
3.1	Computer aufstarten und herunterfahren	20
3.1.1	Anmelden	20
3.1.2	Desktopoberfläche	21
3.2	Allgemeines zum Betriebssystem	23
3.2.1	Computer-Basisinformationen	24
	<b>Übung 3.3 A → Eingebaute Soft- und Hardware prüfen</b>	<b>24</b>
3.4	Benutzeroberfläche einrichten	25
3.4.1	Taskleiste	28
3.4.2	Zeit, Region und Sprache	29
3.4.3	Energieoptionen	30
3.5	Verknüpfungen	32
3.6	Der Datei-Explorer	33
3.6.1	Dateiablage und Darstellung	35
3.6.2	Dateierweiterungen	37
3.6.3	Laufwerke und Ordner	38
3.6.4	Datei- und Ordnermanipulationen	39
3.6.5	Ordner und Dateien kopieren oder verschieben	40
3.6.6	Sinnvolle Dateiverwaltung	41
3.6.7	Sortieren und Filtern	41
3.6.8	Datei öffnen im Datei-Explorer	43
3.6.9	Papierkorb	44
3.6.10	Daten über Cloud-Speicher synchronisieren	44
	<b>Übung 3.7 A → Datei-Explorer</b>	<b>46</b>
3.8	System und Sicherheit	46
3.8.1	Windows-Updates	48
3.8.2	Windows-Sicherheit	49
3.8.3	Virenschutz	53
3.8.4	Definitionen	54

3.8.5	Schutz vor Datendiebstahl und Datenmanipulation	56
3.8.6	Sicherung von Daten	56
3.8.7	Dateien komprimieren	59
	<b>Übung 3.9 A → Computer und Daten schützen</b>	<b>61</b>
<b>4</b>	<b>Informationsgesellschaft</b>	<b>63</b>
4.1	Urheberrecht und Lizenzen	64
4.1.1	Urheberrecht bei Software	64
4.1.2	Copyright	64
4.1.3	Was ist eine Software-Lizenz	65
4.1.4	Plagiate	65
4.2	Datenschutz	66
4.2.1	Schützenswerte Daten	66
4.2.2	Datenschutzgesetz	66
4.2.3	Das Recht am eigenen Bild	67
4.2.4	Massnahmen zum Schutz sensibler Daten	67
4.2.5	IT-Sicherheitspolitik in Unternehmen	68
4.2.6	Verschlüsselung	68
4.3	Repetitionsfragen	70
<b>5</b>	<b>Informationsbeschaffung im Internet</b>	<b>71</b>
5.1	Internetdienst World Wide Web	72
5.1.1	Webbrowser	72
5.1.2	Adressierung im Internet	72
5.2	Kommunikationsdienste im WWW	74
5.2.1	VoIP	74
5.2.2	Chat	75
5.2.3	Online-Meetings	75
5.2.4	Blog	79
5.2.5	Internet-Foren	80
5.2.6	Wikis	81
5.2.7	RSS-Feeds und News-Dienste	82
5.2.8	Podcasts	82
5.2.9	E-Learning	82
5.2.10	Microblogs	83
5.2.11	Soziale Netzwerke	83
5.3	Personalisierung, Sicherheit und Datenschutz	84
5.3.1	Erweiterte Einstellungen	86
5.3.2	InPrivate Browsen	87
5.3.3	Erweiterungen	88
	<b>Übung 5.4 A → Erweiterte Internetoptionen</b>	<b>89</b>
5.5	Webseiten auswerten	89
5.5.1	Datei-Download	90
	<b>Übung 5.6 A → Datenimport</b>	<b>90</b>
5.7	Suchen im Internet	91
5.7.1	Suchstrategien	92
5.7.2	Suchbegriffe eingeben	92
5.7.3	Suchen mit Google	93
	<b>Übung 5.8 A → Recherchieren im Internet</b>	<b>96</b>
	<b>Übung 5.8 B → Suchdienste verwenden, recherchieren</b>	<b>97</b>

<b>6</b>	<b>E-Mail</b>	<b>99</b>
6.1	Grundlagen der elektronischen Post	100
6.1.1	Schwerpunkte der elektronischen Post	100
6.1.2	E-Mail-Adressen	102
6.2	Outlook starten und beenden	103
6.3	E-Mails empfangen	104
6.4	E-Mail verfassen und senden	109
6.4.1	E-Mails beantworten und weiterleiten	111
6.4.2	Signaturen	112
	<b>Übung 6.5 A → E-Mail formatieren</b>	<b>114</b>
6.6	E-Mail Anhänge	114
6.6.1	Dateianhänge	114
6.6.2	Vorsicht! Virengefahr	115
6.6.3	Element einfügen	116
6.7	E-Mail drucken	117
6.8	E-Mail löschen	119
6.9	E-Mails verwalten	120
6.9.1	E-Mails in Ordnern organisieren	120
6.9.2	Junk-/Spam-E-Mails	121
	<b>Übung 6.10 A → E-Mail-Grundtechniken</b>	<b>122</b>
	<b>Übung 6.10 B → Signatur</b>	<b>123</b>
	<b>Übung 6.10 C → Junk-/Spam-E-Mails</b>	<b>123</b>
	<b>Übung 6.10 D → Ausdrucken von E-Mail-Nachrichten</b>	<b>123</b>
	<b>Übung 6.10 E → Posteingang sortieren</b>	<b>123</b>
6.11	Das Adressbuch	124
6.11.1	Ansichtsmodi	125
6.11.2	Adressen erfassen	126
<b>7</b>	<b>Kalender und Aufgaben</b>	<b>127</b>
7.1	Kalenderelemente	128
7.2	Kalenderansichten	129
7.3	Termine verwalten	130
7.3.1	Einzeltermine	131
7.3.2	Termin- und Ereignisserie	132
7.3.3	Ordnung in Ihrem Terminkalender	133
7.3.4	Termine, Terminserien bearbeiten und löschen	133
	<b>Übung 7.4 A → Termine/Ereignisse erfassen und verwalten</b>	<b>135</b>
	<b>Übung 7.4 B → Termin-/Ereignisserien</b>	<b>135</b>
7.5	Besprechungstermin erstellen	135
7.5.1	Einladung erstellen und Teilnehmer einladen	136
7.5.2	Freie Zeiten ermitteln und Einladung versenden	136
7.5.3	Eine Einladung annehmen oder ablehnen	138
7.5.4	Terminorganisation im Internet	141
	<b>Übung 7.6 A → Besprechung planen, versenden, verwalten</b>	<b>141</b>
7.7	Kalender freigeben	141
7.8	Aufgaben verwalten	143
	<b>Übung 7.9 A → Aufgaben verwalten</b>	<b>144</b>
<b>Index</b>		<b>145</b>