

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
1.1	Erlauterungen zum Lehrmittel	2
2	Computer-Grundlagen	3
2.2	Softwarearten	4
2.3	Computer für die tagliche 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
3	PC-Praxis	19
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
	Übung 3.3 A → Eingebaute Soft- und Hardware prüfen	24
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	Dateiallage 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
	Übung 3.7 A → Datei-Explorer	46
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
	Übung 3.9 A → Computer und Daten schützen	61
4	Informationsgesellschaft	63
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
5	Informationsbeschaffung im Internet	71
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
	Übung 5.4 A → Erweiterte Internetoptionen	89
5.5	Webseiten auswerten	89
5.5.1	Datei-Download	90
	Übung 5.6 A → Datenimport	90
5.7	Suchen im Internet	91
5.7.1	Suchstrategien	92
5.7.2	Suchbegriffe eingeben	92
5.7.3	Suchen mit Google	93
	Übung 5.8 A → Recherchieren im Internet	96
	Übung 5.8 B → Suchdienste verwenden, recherchieren	97

6	E-Mail	99
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
	Übung 6.5 A → E-Mail formatieren	114
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
	Übung 6.10 A → E-Mail-Grundtechniken	122
	Übung 6.10 B → Signatur	123
	Übung 6.10 C → Junk-/Spam-E-Mails	123
	Übung 6.10 D → Ausdrucken von E-Mail-Nachrichten	123
	Übung 6.10 E → Posteingang sortieren	123
6.11	Das Adressbuch	124
6.11.1	Ansichtsmodi	125
6.11.2	Adressen erfassen	126
7	Kalender und Aufgaben	127
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
	Übung 7.4 A → Termine/Ereignisse erfassen und verwalten	135
	Übung 7.4 B → Termin-/Ereignisserien	135
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
	Übung 7.6 A → Besprechung planen, versenden, verwalten	141
7.7	Kalender freigeben	141
7.8	Aufgaben verwalten	143
	Übung 7.9 A → Aufgaben verwalten	144
Index		145