

Inhaltsverzeichnis

Training I

1	Was ist was beim Computer? (1), (2)	7
2	Was ist was beim Laptop?	9
3	Umgang mit der Maus (1), (2), (3)	10
4	Ausschalten des Computers	13
5	Programme starten und schließen	14
6	Wichtige Begriffe rund um den Computer	15
7	Ein Bild malen mit Paint	16
8	Einführung Tastatur (1), (2), (3)	17
9	Speichern einer Datei	20
10	Beenden von Programmen	21
11	Öffnen einer Datei	22
12	Fenster auf dem Desktop	23
13	Die Ordnung auf der Festplatte	24
14	Windows-Explorer (1), (2)	25
15	Das Suchen einer Datei	27
16	Die Bedienung des Computers mit der Tastatur	28
	Erste Prüfung	29

Training II

1	Ordner erstellen	30
2	Ordner benennen und umbenennen	31
3	Ordner verschieben	32
4	Dateien benennen und umbenennen	33
5	Dateien verschieben	34
6	Ordner und Dateien löschen	35
7	Der Papierkorb	36
8	Word – Oberfläche (1), (2)	37
9	Wichtige Tasten (1), (2)	39
10	Word – Speichern	41
11	Word – Klein- und Großschreibung	42
12	Word – Kopieren, Ausschneiden und Einfügen (1), (2)	43
13	Word – Schriftarten	45
14	Word – Neues Dokument	46
15	Word – Drucken von Dateien (1), (2), (3), (4)	47
16	Word – WordArt	51
17	Word – Einfügen von ClipArts	52
18	Word – Einfügen von Formen	53
19	Word – Seitenzahlen	54
20	Word – Einfügen einer Tabelle	55
21	Internet – Was heißt das?	56
22	Internet – Wie funktioniert das?	57
23	Wie entstand das Internet? (1), (2)	58
24	Internet – Der Browser	60
25	Internet – Hyperlinks	61
26	Internet – Die Seitensuche	62

Inhaltsverzeichnis

27	Internet – Wiederholung	63
28/1	Die wichtigsten Buttons des Internet-Explorers (1), (2)	64
28/2	Die wichtigsten Buttons von Mozilla Firefox (1), (2)	66
28/3	Die wichtigsten Buttons von Safari (1), (2)	68
29	Internet – Texte kopieren	70
30	Internet – Bilder abspeichern	71
	Zweite Prüfung	72

Training III

1	Excel – Einführung	73
2	Excel – Addition	74
3	Excel – Filtern (1), (2)	75
4	Excel – Sortieren (1), (2)	77
5	Word – Überschriften	79
6	Word – Schriftformatierungen	80
7	Word – Bilder verschieben und die Größe ändern	81
8	Word – Rechtschreibung und Grammatik überprüfen	82
9	Word – Synonyme	83
10	E-Mail-Verkehr (1), (2)	84
11	E-Mail-Anhang	86
12	Sicherheit im Internet – Persönliche Daten (1), (2)	87
13	Sicherheit im Internet – Chat	89
14	Sicherheit im Internet – Passwörter (1), (2)	90
15	Sicherheit im Internet – Viren, Würmer, Trojaner & Co. (1), (2)	92
16	Netiquette (1), (2)	94
17	Suchmaschinen – Eine kleine Einführung	96
18	Suchtipps im Internet anwenden (1), (2)	97
19	Vertrauenswürdige Quellen im Internet nutzen	99
20	Texte und Bilder aus dem Internet nutzen (1), (2)	100
	Dritte Prüfung	102

Anhang

Computer-Lexikon	103
Übersicht Training 1	105
Übersicht Training 2	107
Übersicht Training 3	109
Computer-Führerschein (blanko)	111
Computer-Führerschein (Prüfung 1, 2 und 3)	112
Praktische Hinweise für die Lehrkräfte	113
Bildquellen	113
Linktipps	114

Die Arbeitsblätter basieren auf Windows 7, Word 2010 und Excel 2010.

Lösungen zu den Arbeitsblättern können Sie unter folgendem Link
kostenlos herunterladen: <http://www.persen.de/loesungen-23368.html>