

## 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>