

<b>Vorwort</b> .....	4
<b>Kapitel 1: Der Umgang mit dem Computer – Grundlagen</b> .....	5
Checkliste: Grundlagen .....	6
Der Computer-Arbeitsplatz .....	8
Peripheriegräte .....	9
Das EVA-Prinzip .....	10
Die Tastatur .....	11
Spezielle Tasten .....	12
Ein Programm starten: Paint .....	13
Eine Datei speichern .....	14
Ordnung auf der Festplatte .....	15
Einen neuen Ordner erstellen .....	16
Fenstertechnik .....	17
Den Computer herunterfahren und ausschalten.....	18
Zwischentest .....	19
<b>Kapitel 2: Umgang mit der Textverarbeitung Word 2007</b> .....	21
Checkliste: Word .....	22
Start des Programms .....	23
Ein neues Dokument erstellen .....	24
Eine Datei öffnen .....	25
Ausschneiden und Einfügen .....	26
Kopieren und Einfügen .....	27
Eine Datei speichern .....	28
Ein Dokument drucken.....	29
Markieren und Hervorheben .....	30
Verschiedene Schriftarten .....	31
Absätze formatieren.....	32
Texte korrigieren.....	33
Seite einrichten.....	34
Eine ClipArt einfügen .....	35
Das Programm beenden .....	36
Zwischentest .....	37
<b>Kapitel 3: Umgang mit einer Tabellenkalkulation</b> .....	38
Checkliste: Excel .....	39
Start des Programms .....	40
Eine Arbeitsmappe anlegen .....	41
Der Mauszeiger .....	42
Daten in eine Arbeitsmappe eingeben .....	43
Rechnen in Excel: Addition .....	44
Verschiedene Rechenoperationen .....	45
Eine Datei öffnen und speichern .....	46
Eine Arbeitsmappe drucken .....	47
Ein Säulendiagramm erstellen .....	48
Das Programm beenden .....	49
Zwischentest .....	50
<b>Kapitel 4: Umgang mit dem Internet</b> .....	52
Checkliste: Internet .....	53
Das Internet – Das World Wide Web .....	54
Suchmaschinen .....	55
Webseiten .....	56
Wikipedia .....	57
Übungen .....	58
E-Mails – die elektronische Post .....	59
E-Mails schreiben und versenden .....	60
E-Mails lesen und beantworten .....	61
Netiquette .....	62
Zwischentest .....	63
<b>Abschlusstest:</b>	
Die Führerscheinprüfung .....	64
<b>Anhang</b>	
Abbildungsnachweis .....	65
<b>Inhalt der CD</b>	
Druckvorlage farbige Führerscheine	