

Vorwort	4
 Kapitel 1: Der Umgang mit dem Computer – Grundlagen	5
Checkliste: Grundlagen	6
Der Computer-Arbeitsplatz	8
Peripheriegeräte	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
 Kapitel 2: Umgang mit der Textverarbeitung Word 2007	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

Kapitel 3: Umgang mit einer Tabellenkalkulation	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

Kapitel 4: Umgang mit dem Internet	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

Abschlusstest:	
Die Führerscheinprüfung	64

Anhang	
Abbildungsnachweis	65

Inhalt der CD	
Druckvorlage farbige Führerscheine	