

Vorwort	4	Kapitel 3: Umgang mit der Tabellenkalkulation Excel 2010	39
Kapitel 1: Der Umgang mit dem Computer – Grundlagen	5	Checkliste: Excel	40
Checkliste: Grundlagen.....	6	Start des Programms	41
Der Computer-Arbeitsplatz.....	8	Eine Arbeitsmappe anlegen	42
Peripheriegeräte	9	Der Mauszeiger	43
Das EVA-Prinzip	10	Daten in eine Arbeitsmappe eingeben	44
Die Tastatur	11	Rechnen in Excel: Addition	45
Spezielle Tasten	12	Verschiedene Rechenoperationen	46
Ein Programm starten: Paint	13	Eine Datei öffnen und speichern	47
Eine Datei speichern	14	Eine Arbeitsmappe drucken	48
Ordnung auf der Festplatte	15	Ein Säulendiagramm erstellen	49
Einen neuen Ordner erstellen	16	Das Programm beenden	50
Fenstertechnik	17	Zwischentest	51
Den Computer herunterfahren und ausschalten	18	Kapitel 4: Umgang mit dem Internet	52
Zwischentest	19	Checkliste: Internet.....	53
Kapitel 2: Umgang mit der Textverarbeitung Word 2010	21	Das Internet – Das World Wide Web	54
Checkliste: Word	22	Suchmaschinen	55
Start des Programms	23	Webseiten.....	56
Ein neues Dokument erstellen	24	Wikipedia	57
Eine Datei öffnen	25	Übungen	58
Ausschneiden und Einfügen	26	E-Mails – die elektronische Post.....	59
Kopieren und Einfügen	27	E-Mails schreiben und versenden.....	60
Eine Datei speichern	28	E-Mails lesen und beantworten	61
Ein Dokument drucken	29	Netiquette	62
Markieren und Hervorheben	30	Zwischentest	63
Verschiedene Schriftarten	31	Abschlusstest:	
Absätze formatieren	32	Die Führerscheinprüfung	64
Texte korrigieren.....	33	Anhang	
Seite einrichten.....	34	Abbildungsnachweis	66
Ein Bild einfügen	35	Inhalt des Zusatzmaterials	
Eine Grafik einfügen	36	Druckvorlage farbige Führerscheine	
Das Programm beenden	37	Dateien und Lösungen	
Zwischentest	38		