

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	4	Kapitel 3: Excel	40
Kapitel 1: Umgang mit dem Computer – Grundlagen	5	Checkliste	41
Checkliste: Grundlagen	6	Start des Programms	42
Der Computer-Arbeitsplatz	8	Eine Arbeitsmappe anlegen	43
Peripheriegeräte	9	Der Mauszeiger	44
Das EVA-Prinzip	10	Daten in eine Arbeitsmappe eingeben	45
Die Tastatur	11	Rechnen in Excel: Addition	46
Tasten mit besonderer Bedeutung	12	Verschiedene Rechenoperationen	47
Ein Programm starten: Paint	13	Datei öffnen und speichern	48
Eine Datei speichern	14	Eine Arbeitsmappe drucken	49
Ordnung auf der Festplatte	15	Ein Säulendiagramm erstellen	50
Einen neuen Ordner erstellen	16	Das Programm beenden	51
Fenstertechnik	17	Zwischentest	52
Den Computer herunterfahren und ausschalten	18	Kapitel 4: Internet/E-Mail	53
Zwischentest (Teil 1)	19	Checkliste	54
Zwischentest (Teil 2)	20	Das World Wide Web	55
Kapitel 2: Word	21	Suchmaschinen	56
Checkliste	22	Webseiten	57
Start des Programms	23	Wikipedia	58
Ein neues Dokument erstellen	24	Übungen	59
Eine Datei öffnen	26	E-Mail – die elektronische Post	60
Ausschneiden und Einfügen	27	E-Mails schreiben und versenden	61
Kopieren und Einfügen	28	E-Mails lesen und beantworten	62
Eine Datei speichern	29	Netiquette	63
Ein Dokument drucken	30	Zwischentest	64
Markieren und Hervorheben	31	Abschlusstest	65
Verschiedene Schriftarten	32	Die Führerscheinprüfung	65
Absätze formatieren	33	Abbildungsnachweis	67
Texte korrigieren	34		
Seite einrichten	35		
Ein Bild einfügen	36		
Eine Grafik einfügen	37		
Das Programm beenden	38		
Zwischentest	39		

Digitales Zusatzmaterial
 Druckvorlage farbige Führerscheine
 Dateien und Lösungen

