



Vorwort .....	5
---------------	---



## Training I

1 Was ist was beim Computer? (1–2) .....	7
2 Was ist was beim Laptop? .....	9
3 Umgang mit der Maus (1–3) .....	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 (1–3) .....	17
9 Speichern von Dateien .....	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“ – Schriften .....	45
14 „Word“ – Neues Dokument .....	46
15 „Word“ – Drucken von Dateien (1–4) .....	47
16 „Word“ – WordArt .....	51
17 „Word“ – Einfügen von 3-D-Modellen .....	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
27 Internet – Wiederholung .....	63
28 Die wichtigsten Schaltflächen im „Microsoft Edge“ (1–2) .....	64
29 Die wichtigsten Schaltflächen im „Mozilla Firefox“ (1–2) .....	66
30 Die wichtigsten Schaltflächen im „Google Chrome“ (1–2) .....	68
31 Internet – Texte kopieren .....	70
32 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 / Die Bildgröße 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 – Computer-Viren, 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

Mein kleines Computer-Lexikon .....	103
Übersicht Training I .....	105
Übersicht Training II .....	107
Übersicht Training III .....	109
Computer-Führerschein (blanko) .....	111
Computer-Führerschein (erste, zweite und dritte Prüfung) .....	112
Linktipps .....	113

Die Arbeitsblätter basieren auf  
Windows 10 sowie „Word“ für Office 365 und „Excel“ für Office 365.

**Digitales Zusatzmaterial:** • Lösungsseiten  
• Computer-Führerschein (farbige Vorlage)

