



| | |
|---------------|---|
| 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)

