

Computer-Grundkurs

- 1) Grundbegriffe (Hardware) - Woraus besteht ein Computer?
- 2) Computer hoch- und herunterfahren; Neustart; Umgang mit der Maus
- 3) Weitere Grundbegriffe: Desktop, Arbeitsplatz, Papierkorb
- 4) Ordner anlegen und löschen; Programme aufrufen und schließen
- 5) Fenstertechnik: Fenster öffnen, schließen, minimieren, maximieren, ziehen, Größe ändern
- 6) Tastatur: Schreibmaschinen- und Sondertasten
- 7) Leisten: Titel-, Menü-, Symbol- und Statusleiste
- 8) Wordpad: Dateien anlegen (Regeln für Dateinamen), öffnen, löschen, verschieben, kopieren
- 9) Wordpad: Textteile kopieren, ausschneiden, verschieben, einfügen
- 10) Dateien kopieren und verschieben
- 11) Explorer: Baumstruktur - Dateien übersichtlich einordnen; umbenennen
- 12) Papierkorb: Löschen und Wiederherstellen
- 13) Pannenhilfe
- 14) Wichtige Tastaturkürzel; Kontextmenü (rechte Maustaste)
- 15) WORD: Texte formatieren
- 16) WORD: Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- 17) WORD: Tastaturkürzel anwenden
- 18) WORD: Wörter mit WordArt verändern
- 19) Zeichnen mit Paint
- 20) Systemsteuerung: Anzeige (Bildschirm), Akustische Signale, Maus
- 21) Desktop einrichten: Verknüpfungen erstellen und anordnen; Hintergrundbild
- 22) CD-ROM einlegen u. starten; Programme installieren und deinstallieren
- 23) Internet: Verbindung herstellen und Browser aufrufen
- 24) Internet: Links auswählen, rückwärts und vorwärts navigieren; Verlauf nutzen
- 25) Internet: Laden abrechnen und aktualisieren; Laden in neuem Tab; Dateien speichern
- 26) Internet: Auswahl aus Favoriten/Lesezeichen; Favoriten anlegen und in Ordner sortieren
- 27) Internet: Schriftgröße ändern; Vollbild
- 27) Internet: Suchmaschinen benutzen
- 28) E-Mail: schreiben und versenden
- 29) E-Mail: empfangen, weiterleiten, beantworten
- 30) Tipps und Kniffe

zu 15 bis 18)

- a) Tabelle: einfügen, Spalten u. Zeilenangabe, Autoformat (Gitternetz), Abstände ändern
- b) Tabelle: Text sortieren
- c) Spalten
- d) Rahmen
- e) Extras: Rechtschreibung, Thesaurus, Silbentrennung, Wörter zählen, Autokorrektur
- f) Einfügen: Sonderzeichen, Grafik
- g) Bearbeiten: Suchen, ersetzen, Gehe zu
- h) WordArt: Freie Erprobung