FIT AM PC - EINSTIEG 1

THEMENSAMMLUNG FÜR EINEN KURS „FIT AM PC - EINSTIEG TEIL 1“

INHALT

Vorwort 1

Erste Schritte 1

Hardware - Anwendersoftware - Betriebssystem 1

Eingabegeräte - Ausgabegeräte 2

- Maus 2
- Tastatur 2
- Bildschirm 3

Arbeitsfläche 3

- Die Aufgabenleiste 4

Programmfenster 5

Mi Programmen arbeiten 6

- WordPad 6
- Internet-Explorer 7

Windows-Zwischenablage 7

Dialogfenster 8

Helmut Hinterthür

FIT AM PC - EINSTIEG 1

THEMENSAMMLUNG FÜR EINEN KURS „FIT AM PC - EINSTIEG TEIL 1“

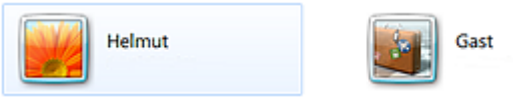
VORWORT

Die Themensammlung ist ein Leitfaden für einen Kurs „Fit am PC - Einstieg Teil 1“. Die Kursteilnehmer sollen möglichst schnell die wichtigsten Funktionen eines PCs und die Anwendung von Programmen kennen lernen.

Dieser Leitfaden soll aber nur eine **Gedankenstütze** für Trainer sein. Die Übungen und Informationen müssen natürlich für den Kurs aufbereitet und die Reihenfolge ihrer Anwendung bestimmt werden. Es wird davon ausgegangen, dass auf dem PC Windows 7 installiert ist.

ERSTE SCHRITTE

- Monitor einschalten (beim Notebook nicht erforderlich)
- PC einschalten - Nach dem Kurs Windows herunterfahren, PC wird ausgeschaltet
- Als Benutzer anmelden (falls erforderlich)



HARDWARE - ANWENDERSOFTWARE - BETRIEBSSYSTEM

Hardware wird als Oberbegriff für die mechanische und elektronische Ausrüstung eines Computers verwendet.
Einfacher gesagt: Alles was man anfassen kann gehört zur Hardware.

Anwendersoftware sind Programme zur Lösung bestimmter Aufgaben wie:

- Textverarbeitungsprogramme zum Erstellen von Dokumenten, Briefen usw.
- Tabellenkalkulationsprogramme, um rechnerische Aufgaben zu lösen
- Datenbanken zum Verwalten von großen Datenbeständen
- Termin- und Adressverwaltungsprogramme
- Präsentationsprogramme zum Präsentieren eines Vortrags, eines Berichtes usw.
- Internetprogramme (Browser) und E-Mail Programme
- Grafikprogramme, Bildbearbeitungsprogramme zum Bearbeiten von Grafiken und Bildern
- und weitere unzählige Programme

Ein **Betriebssystem** ist eine Software, die die Verwendung (den Betrieb) eines Computers ermöglicht. Es verwaltet Speicher, Ein- und Ausgabegeräte und steuert die Ausführung von Anwendungsprogrammen.

Helmut Hinterthür

EINGABEGERÄTE - AUSGABEGERÄTE

Die Datenverarbeitung bei einem Computer funktioniert nach dem System:
Eingabe – Verarbeitung – Ausgabe

Daten werden in den Computer zum Beispiel per Maus oder Tastatur eingegeben. Der Computer kann diese Daten verarbeiten und sie anschließend wieder ausgeben. Die Ausgabe passiert üblicherweise auf dem Bildschirm (Monitor).

MAUS

Die **Maus** ist eines der wichtigsten **Eingabegeräte** (Befehlsgeber) bei modernen Computern.



Die Maus wird von Hand auf dem Tisch oder auf einer speziellen Mausunterlage (Mousepad) geführt.
Die Bewegungen der Maus werden über einen Sensor aufgenommen, digitalisiert und über eine Schnittstelle an den angeschlossenen Computer übertragen. Auf dem Bildschirm (Monitor) bewegt sich entsprechend der Bewegung der Maus ein sogenannter Mauszeiger. Durch Betätigung der Tasten der Maus oder des Mausrades kann der Nutzer verschiedene Aktionen durchführen wie unter anderem Programme aufrufen, Befehle auslösen.

Übung und Information

- Wie fasst man die Maus an, um sie sicher führen zu können
- Funktionen der Maustasten und des Mausrades (Scrollrad) erklären
- Was ist ein **Kontextmenü** (rechte Maustaste)
- Der Mauszeiger verändert je nach Aufgabe seine Form



- Mausübung im Internet = http://www.uni-ulm.de/LiLL/maus/Eingang.htm

TASTATUR

Eine **Tastatur** ist ein **Eingabegerät**, das eine Anordnung von Tasten enthält, die mit den Fingern zu drücken sind.

Die Anordnung der Tasten wurde weitestgehend von der Schreibmaschine übernommen. Eine Computertastatur hat aber im Vergleich zu einer Schreibmaschinentastatur mehr Tasten, die über das Schreiben hinaus auch zur Bedienung des Computers dienen. Eine feststehende Anordnung gibt es nicht, insbesondere bei Notebooks ergeben sich durch das Platzproblem Unterschiede. Je nach Land variiert die Tastenbelegung. Der Unterschied zwischen einer englischen und einer deutschen Tastatur besteht zum Beispiel unter anderem in der Vertauschung der Buchstaben Y und Z. Den rechten Bereich einer Tastatur - soweit vorhanden - nennt man Ziffernblock.

Die Tastatur

Helmut Hinterthür

BILDSCHIRM

Ein **Bildschirm** (Monitor) ist das **Hauptausgabegerät** eines Computers. Er stellt verarbeitete Informationen optisch da.
Die veralteten Röhrenbildschirme wurden von Flachbildschirmen abgelöst.

Ein **Flachbildschirm** ist ein Monitor, der eine geringe Tiefe aufweist. Flachbildschirme verfügen damit über einen Vorteil gegenüber den größeren und schwereren Röhrenmonitoren. Flache Bildschirme lassen sich nach verschiedenen technischen Prinzipien herstellen.

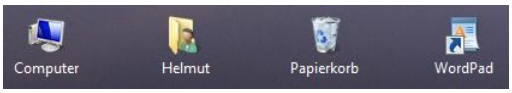
ARBEITSFLÄCHE

Die **Arbeitsfläche** (Desktop), die auf dem Bildschirm angezeigt wird, ist eine **grafische Benutzeroberfläche**. Sie erlaubt dem Benutzer mit Hilfe von grafischen Symbolen zum Beispiel **Fenster** zu öffnen und **Programme** zu starten.

Ein Fenster kann zum Beispiel die Benutzeroberfläche eines Programmes oder ein Dialogfenster sein, das bestimmte Eingaben oder Bestätigungen vom Benutzer einholt.

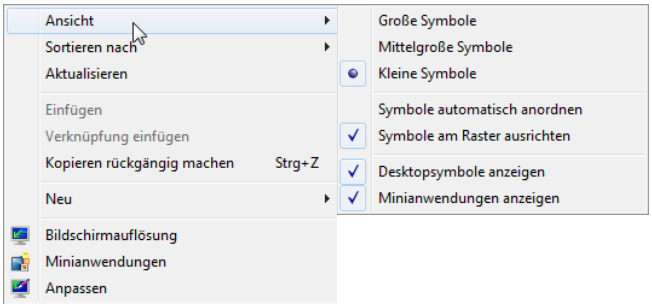
Ein Computerprogramm ist ein festgelegter Ablauf am Computer, mit dessen Hilfe ein bestimmtes Ziel erreicht werden kann. Der Ablauf besteht aus einer Folge von einzelnen Befehlen, zum Beispiel mit der Tastatur Zeichen eingeben.

Die grafischen Symbole auf der Arbeitsfläche sind Verknüpfungen. Eine Verknüpfung ist ein Verweis auf ein Programm oder ein Verzeichnis des Computers. Wird ein Symbol auf der Arbeitsfläche gelöscht, wird **nicht** das damit verknüpfte Programm bzw. das damit verknüpfte Verzeichnis gelöscht.



Übung und Information

- Standardsymbole Computer - Persönlicher Ordner - Papierkorb anlegen, soweit nicht vorhanden
- Verknüpfung von WordPad auf der Arbeitsfläche erstellen
- Mausübung: Das Symbol „Papierkorb“ mit der Maus verschieben (Kontextmenü beachten)
- Symbole anordnen



- Symbol umbenennen, löschen und wieder anlegen
- Das Programm „WordPad“ mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf das Symbol öffnen oder alternativ das Symbol mit einem Einfachklick markieren und die „Eingabetaste“ drücken

Helmut Hinterthür

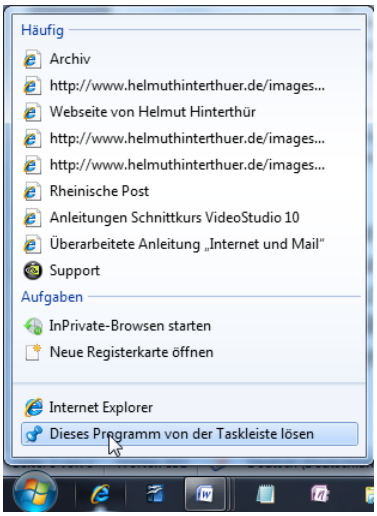
DIE AUFGABENLEISTE

Die **Aufgabenleiste** (Taskleiste) befindet sich unten auf dem Desktop.



Übung und Information

- Bevorzugte Programme an die Aufgabenleiste „anheften“ und sortieren
- Ein Programm aus der Aufgabenleiste starten - Vorteil: Nur einmal klicken





- Sprunglisten anwenden
- Miniaturansichtenvorschau geöffneter Dateien eines Programmes - Vorschau durch darauf zeigen und öffnen durch darauf klicken
- Elemente der **gestarteten** Programme, die nicht an die Aufgabenleiste angeheftet sind, werden **auch** dort angezeigt



- Zwischen zwei oder mehreren gestarteten Programmen wechseln (mit der Maus oder Windows-Taste/Tabulatortaste)

Der **Infobereich** auf der rechten Seite der enthält Symbole wie Netzwerk, Wartungssymbol, Lautstärke, Datum und Uhrzeit, Virenprogramm, Drucker (wenn gedruckt wird) usw. und das Symbol für „Desktop anzeigen“.

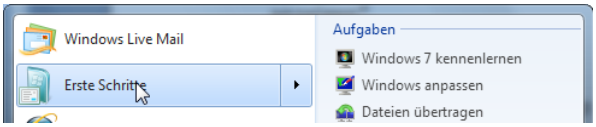
Übung und Information

- Mit dem Symbol „Desktop anzeigen“ den Desktop vorübergehend oder dauerhaft anzeigen
- Datum und Uhrzeit kontrollieren bzw. ändern
- Lautstärke der Lautsprecher kontrollieren bzw. ändern

Mit einem Klick auf das Symbol „Start“ auf der linken Seite der Aufgabenleiste öffnet sich das **Startmenü**.

Übung und Information

- Programm starten aus: Zuletzt verwendete Programme - Fixierte Programme - Alle Programme
- Sprunglisten im Startmenü - Beispiel „Erste Schritte“

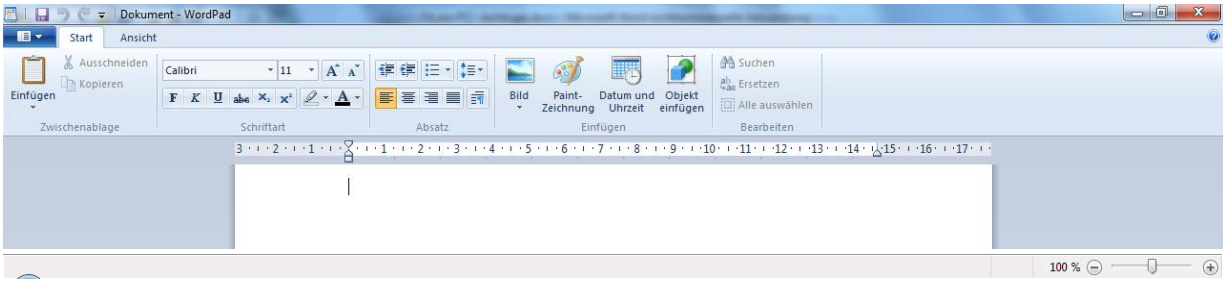


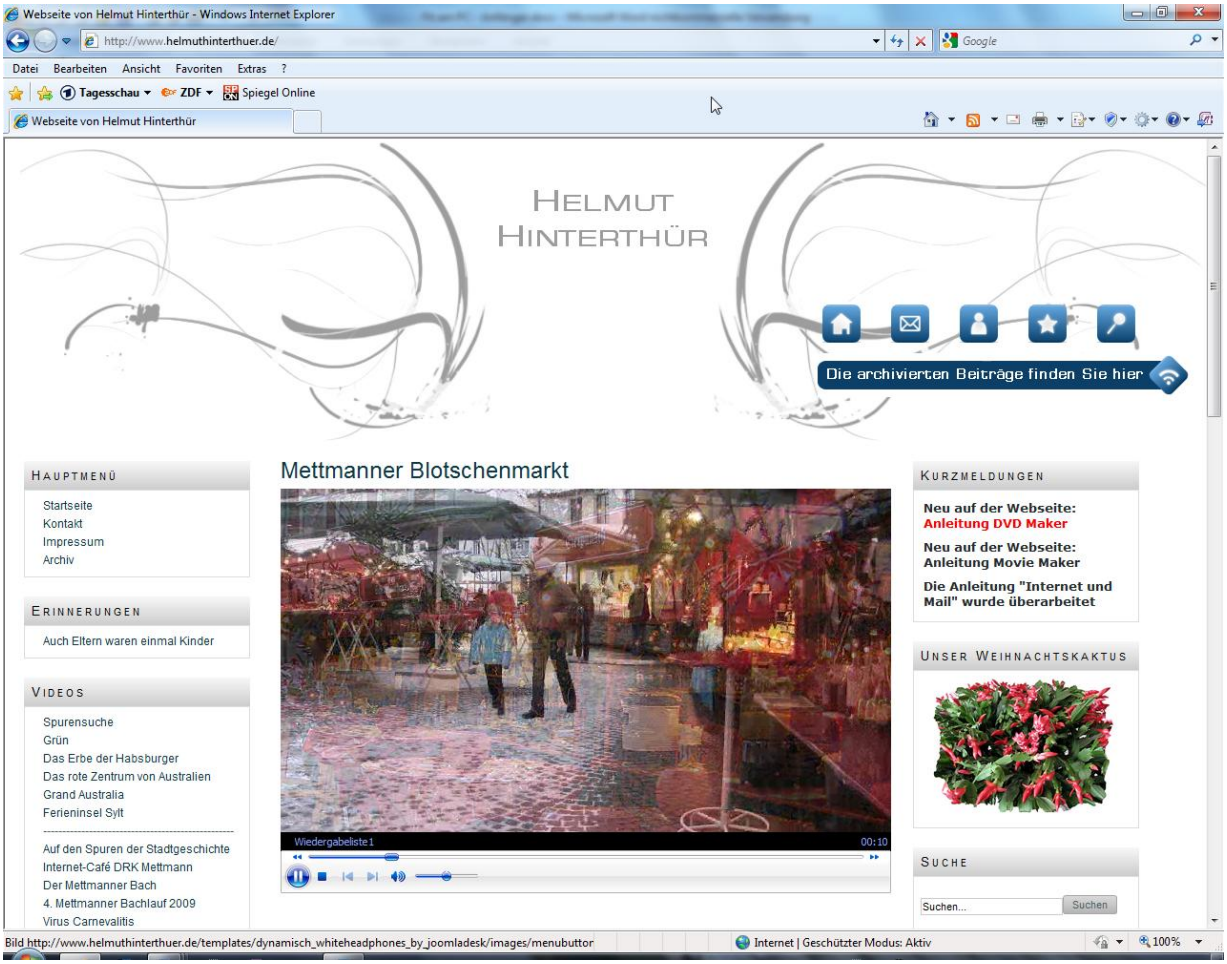
- Suchfeld anwenden
- Menüelemente auf der rechten Seite des Startmenüs besprechen

PROGRAMMFENSTER

Wenn man ein Windows-Programm startet, läuft es in einem **Programmfenster** auf der Arbeitsfläche.

Am Beispiel der Textverarbeitung WordPad und des Webbrowsers Internet Explorer sollen die Eigenschaften von Programmfenstern besprochen werden.





Übung und Information

- Titelleiste mit dem Programmnamen und der geöffneten Datei
- Titelleiste mit der Fenstersteuerung (Minimieren - Verkleinern/Maximieren - Schließen)
- Registerkarten mit Menübändern (WordPad)
- Adress- und Suchleiste mit Symbolen – Menüleiste - Favoritenleiste – Registerkarten und Befehlsleiste (Internet Explorer)
- Fensterinhalt mit Bildlaufleisten (je nach Fensterinhalt)
- Statusleiste

Übung und Information

- Fenster minimieren/wieder herstellen - verkleinern/maximieren – Programm schließen – Programm wieder starten
- Schnellinfo, sobald die Maus auf ein Symbol bzw. Befehl zeigt
- Fenster mit der Maus nach dem verkleinern in der Größe verändern und mit der Maus verschieben
- Die Titelleiste eines geöffneten Fensters zu einer Seite des Desktops ziehen, um es dort auszurichten
- Die Titelleiste eines verkleinerten Fensters zum oberen Rand des Desktops ziehen, um das Fenster zu maximieren
- Die **obere Fensterkante** eines verkleinerten Fensters zum oberen Rand des Desktops ziehen, um das Fenster **vertikal** zu erweitern
- Durch Schütteln eines Fensters an der Titelleiste alle geöffneten Fenster auf dem Desktop mit Ausnahme des aktiven Fensters schnell minimieren.

MI PROGRAMMEN ARBEITEN

Man darf wohl davon ausgehen, dass ein Computerneuling zuerst daran interessiert ist, Texte zu schreiben und zu drucken, um seine Schreibmaschine zu ersetzen sowie im Internet zu surfen.

Windows hat mit WordPad und dem Internet-Explorer zwei Programme an Bord, mit denen man erste entsprechende Erfahrungen sammeln kann. Es geht im Kurs „Fit am PC - Anfänger 1“ nicht darum, diese beiden Programme komplett zu beherrschen, sondern die wichtigsten Funktionen kennen zu lernen.

WORDPAD

Übung und Information

- Das Programm starten und ggf. maximieren
- Die Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen
- Schreiben: „Mit der Leerzeichentaste werden Abstände (Leerzeichen) zwischen den Wörtern eingefügt“
- Schreiben: „Das Drücken der Umschalttaste (auch Shift-Taste) ermöglicht das Schreiben von Großbuchstaben und Sonderzeichen“
- Schreiben: Mit der Rücktaste (auch Backspace-Taste) werden Buchstaben wieder gelöscht, die **vor** der Einfügemarke (auch Cursor) stehen
- Schreiben: Man kann ein ganzes markiertes Wort oder auch einen markierten Satz löschen, indem man die Taste „Entf“ (auch Del-Taste) drückt. Der Buchstabe, der **hinter** der Einfügemarke steht, wird ebenfalls mit dieser Taste gelöscht.
- Schreiben: Die Einfügemarke ist nicht identisch mit dem Mauszeiger
- Schreiben: Einen Text formatieren heißt, ihn verändern. Um dem Computer anzuzeigen, was ich ändern will, muss ich den Text markieren
- Text markieren: Wort mit Doppelklick - Mit der Maus - Mit Umschalttaste und Pfeiltasten - Zeilenweise markieren (auf den linken Rand klicken) - Alles markieren mit STRG-Taste und „A“
- Schriftart, Schriftschnitt und Schriftgrad verändern
- Textfarbe und Texthervorhebungsfarbe verändern
- Text ausrichten: Linksbündig - zentriert - rechtsbündig - Blocksatz
- Mit den Pfeiltasten durch den Text bewegen
- Registerkarten und Menübänder

Übung und Information

- Mit der Tabulatortaste zum nächsten Tabstopp springen - Adresse eingeben mit Tabstopps
- Befehle mit Hilfe der Symbole in der Symbolleiste für den Schnellzugriff rückgängig machen bzw. wiederholen

INTERNET-EXPLORER

Übung und Information

- Wie setzt sich eine Internetadresse zusammen - http://www.helmuthinterthuer.de
- Adresse in die Adressleiste eingeben und Seite mit Symbol „Wechseln“ oder durch Drücken der Eingabetaste (auch Entertaste) aufrufen
- Innerhalb der Seite navigieren durch einfaches Anklicken der Schaltflächen (auch Link oder Verknüpfung) - Der Mauszeiger wird zur Hand, sobald man auf die Schaltfläche zeigt
- Mit den Schaltflächen „Zurück“ und „Vorwärts“ die bereits aufgerufenen Seiten wieder ansteuern
- Mit Hilfe des Listenfeldes rechts neben der Adressleiste die bisher aufgerufenen Seiten wieder ansteuern
- Mit Hilfe der Bildlaufleisten oder den Pfeiltasten die Webseite vertikal und ggf. horizontal scrollen
- Mit Hilfe der Suchleiste und Suchmaschinen Suchanfragen stellen
- Registerkarten einsetzen
- Favoriten anlegen und nutzen

WINDOWS-ZWISCHENABLAGE

Das Zwischengedächtnis von Windows heißt Zwischenablage. Immer wenn man etwas kopiert oder ausschneidet, werden die Daten in die Zwischenablage befördert. Umgekehrt funktioniert das auch. Das klappt auch zwischen verschiedenen Programmen. Ein Nachteil: Die Zwischenablage ersetzt immer den Inhalt, sobald etwas Neues kopiert oder ausgeschnitten wird. Sie hat also kein Gedächtnis, um mehrere Vorgänge bereit zu halten.

Übung und Information

- WordPad und Windows-Explorer starten
- Im Windows-Explorer eine Webseite aufrufen
- In der Webseite einen Text markieren, kopieren und in WordPad einfügen - Dabei die Befehle des Kontextmenüs (rechte Maustaste) nutzen bzw. die Tastatur-Befehle:
  Strg/C = kopieren
  Strg/X = ausschneiden
  Strg/V = einfügen

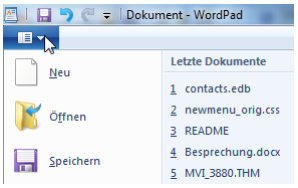
DIALOGFENSTER

Ein Dialogfenster ist ein Fenster einer Windows-Anwendung, das zu einer Eingabe, Einstellung oder Auswahl von Optionen auffordert.

Bevor das schwierige Thema Dateimanagement besprochen wird, soll vorab das Sichern und Weiterbearbeiten eines Textes geübt werden.

Übung und Information

- WordPad starten, einen Text schreiben
- Über das Symbol „WordPad“ die Option „Speichern“ anklicken



- Das Dialogfeld „Speichern unter“ erklären
- Als Speicherort ist standardmäßig der Ordner „Bibliotheken/Dokumente“ vorgesehen
- Der Dateityp von Word ist das RTF-Format
- Den Text speichern, über das Symbol „WordPad“ die Option „Öffnen“ anklicken, den Text öffnen und weiter bearbeiten
- Den Text drucken - Symbol „Schnelldruck“ in der Symbolleiste für den Schnellzugriff oder über das Symbol „WordPad“ die Option „Drucken“ anklicken
- Mit der Taste „Esc“ ein Dialogfenster wieder schließen, wenn es versehendlich geöffnet und nicht gebraucht wird - sie hat dieselbe Funktion wie die Schaltfläche „Abbrechen“