**,Arbeitsthemen zu einem Komputeranfängerkurs**

**Ort:** wenn möglich, Silver Surfer in der Sterngasse

**Zeit**: evl an einem Mittwochvormittag von 10 – 11 Uhr

**Zielgruppe:** Ältere Senioren, die keine Kenntnisse haben

**Tag 1** Grundlagen – wie schalte ich den Computer ein und aus, was passiert dabei. Desktop erklären. - Begriffe, die man kennen sollte: Was ist ein ***Programm***, was ist *ein* ***Browser***, was bedeutet **Link**, was ist ***Software*** und ***Hardware***. Wie gehe ich mit der ***Maus*** um. Das wird mit dem Programm Paint geübt. Linksklick auf das Symbol Start – Das Programm Paint suchen und anklicken. Die Symbole erklären und den Stift suchen. (mit verschiedenen Farben und Strichstärken malen zB ein Haus. Und damit üben.) Werkzeuge ausprobieren zB Radiergummi.
Datei schließen. Datei speichern erklären. Dateinamen vergeben und auf dem Desktop speichern. Die Datei suchen und darauf doppelklicken. Speichern unter erklären
Was ist ein ***Rechtsklick***, ***Linksklick***, ***Doppelklick***. Was ist eine ***Datei*** und was ist ein ***Ordner***. Was findet man auf dem ***Desktop***.
Den Texteditor öffnen und einen Text schreiben. Eine E-Mailadresse schreiben. Was ist alles auf der Tastatur zu finden, wie generiere ich das Zeichen @ - € - { - \ - 2³ - ~\*\_-< >! Wie markiert man Text, ausschneiden und Text einfügen. Speichern einer Datei auf einem Stick und den Begriff „speichern unter“. Das reicht denke ich fürs Erste. Wenn noch Zeit ist kann man das noch üben.

**Tag 2** Kurzes wiederholen des ersten Tages.Erklären, dass es verschiedene Browser gibt, mit denen man im Internet unterwegs sein kann.Arbeiten im Internet. Was bedeutet ***URL*** und was ist ein ***Link***. Wie arbeiten ***Suchmaschinen***. Wie sucht man eine ***Webseite*** und speichert sie als ***Lesezeichen***. Das wird am Beispiel mit der Seite „Worms.de“ und „Wikipedia“ geübt. Es wird nach Begriffen gesucht und durch die Links geklickt. Text markieren, kopieren und Einfügen üben. Dafür den Editor öffnen. Wenn noch genügend Zeit ist, wie legt man eine E-Mail-Adresse an.

**Tag 3** Arbeiten mit einem Schreibprogramm wie „Word“. Erstellen eines Briefkopfes und als Word-Vorlage speichern. Text aus Wikipedia kopieren in die Datei einfügen und Layouten – Zeilenabstand, Absatzabstand, Fett Kursiv, rechts/linksbündig, Blocksatz. Wenn allesklappt und noch Zeit ist, , Aufzählungszeichen, Nummerierung erklären oder Kopfzeile und Fußzeile erstellen.

**Tag 4** Arbeiten mit Excel. Erstellen eines Haushaltsbuches. Beispiel unten. Formatieren der Zellen. Standard – Zahl – Währung - Datum

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | **Haushaltsbuch** |   |
|   | **Datum** | **Einnahmen** | **Ausgaben** | **Sonstiges** |   |
|   | 1. März 2022 | 400,00 € |   | vom giro |   |
|   | 5. März 2022 |   | 68,70 € | Einkauf Netto |   |
|   | 8. März 2022 |   | 60,00 € | Tanken |   |
|   | 10. März 2022 |   | 128,89 € | Einkauf Netto |   |
|   | 1. April 2022 | 400,00 € |   | vom giro |   |
|   |   |   |   |   |   |
| Summe |   | 800,00 € | 257,59 € | 542,41 € | Bestand |
|  |  |  |  |  |  |

Bedingte Formatierung: Wenn der Bestand ins Minus geht, wird er rot.

**Tag 5** Onlinekonferenz – Diesen Kurs besuche ich im Moment.
Wie funktioniert Jitsi Meeting? Mit Jitsi Meet startet man mit nur einem Klick einen Videochat. Die Teilnehmer können über eine simple URL dem Meeting beitreten. (Über dieses Thema nehme ich im Moment am Online-Kurs „Digitale Kommunikation für aktive Seniorenbeiräte“ teil).

**Arbeitsblatt 1. Tag**

**PC hochfahren -** Programme werden geladen beim runterfahren werden sie beendet.

**Programm** als Begriff **–** Anweisen wie etwas geschehen soll. Beispiele sind: Programm der Waschmaschine, Fernsehprogramm oder Computerprogramm. Ein **Computerprogramm** oder kurz **Programm** ist eine Folge von [Anweisungen](https://de.wikipedia.org/wiki/Anweisung_%28Programmierung%29) um bestimmte Funktionen und Aufgaben oder Probleme mithilfe eines [Computers](https://de.wikipedia.org/wiki/Computer) zu bearbeiten oder zu lösen.

Es gibt Schreibprogramme, Rechenprogramme, Bild­bearbeitungs­programme usw. Programme zum Surfen im Internet nennt man **Browser**.

Es gibt mehrere Browser mit verschiedenen Namen, die alle ähnlich funktionieren.

**Hardware**, - ist der Oberbegriff für die [physischen](https://de.wikipedia.org/wiki/Physis) Komponenten, die elektronischen und mechanischen Bestandteile eines [datenverarbeitenden Systems](https://de.wikipedia.org/wiki/Computersystem), (Alles was man anfassen kann und mit Computer zu tun hat) als [Gegenstück zu **Software**](https://de.wikipedia.org/wiki/Hardware#Abgrenzung_Hardware_und_Software).

Die **Computermaus** ist die Verlängerung der Tastatur um Befehle an den Computer einzugeben. Sie hat links und rechts je eine Taste und in der Mitte ein Rad. Ein **Rechtsklick** öffnet ein Fenster (Menü) wo etwas ausgewählt werden kann.

**Ein Linksklick** zeigt den Cursor mit dem man etwas zeigen und markieren kann, Ein Links**-Doppelklick** führt einen Befehl aus.

Eine **Datei** ist das, was am Computer bearbeitet wird und das abgespeichert werden kann. (Schriftstück, Brief, Bild Tabelle usw.)

Ein **Ordner** ist der Ort, wo die Dateien gespeichert werden.

**Datei** = Akte, **Ordner** = Aktenschränke.

**Markieren von Text**

strg + Taste a = **Alles markieren**

strg + Taste x = **Ausschneiden**

strg + Taste c = **Copieren**

strg + Taste v = **Einfügen**

**Speichern** einer Datei auf einen Stick oder auf dem PC in den Ordner „Dokumente“ oder auf dem Desktop. Bei **Speichern unter**, wird die Datei im Ordner belassen und mit einem neuen Namen versehen wieder in den Alten oder einen anderen Ordner gespeichert.

**Arbeitsblatt 2. Tag**

Den Browser öffnen und Suchbegriff eingeben, z.B. Worms.

Durch die Seite scrollen*. (am Rad der Maus drehen)*

Die Seite als Lesezeichen speichern. Den Begriff Nibelungenmuseum suchen und diese Seite aufrufen und als Lesezeichen markieren. Auf der Seite „Aktuelles“ Einen Link anklicken zu mehr Infos hier.

Einen Text Markieren und kopieren (strg + c). Der Text bleibt im Zwischenspeicher.

Den Editor öffnen und den Text einfügen. Klicken und (strg+ v)

Aus dem eingefügten Text einen Satz markieren und ausschneiden. Der Text bleibt im Zwischenspeicher. Am Ende des Textes einfügen rechte Maustaste klicken oder (strg + v)

Die Seite des Editors schließen. *(in der oberen Leiste ganz rechts auf das x klicken)* Ein Menü ploppt auf ob gespeichert werden soll.

Bei speichern ploppt ein neuer Fenster auf in dem der Ordner ausgewählt werden kann und der Datei einen Namen gegeben werden.

Die Seite web.de aufrufen. Oben rechts auf Reistrieren klicken. Jetzt registrieren anklicken und den Anweisungen folgen.

E-Mail schreiben und verschicken.

**Arbeitsblatt Tag 3**

Arbeiten mit einem Schreibprogramm. Word öffnen.

Leeres Dokument wählen. Ganz oben einen Doppelklick auf das leere Blatt. Die linke Leiste nach unten ziehen. (Etwa Briefumschlaggröße) in der Kopfzeile einen Doppelklick.

(die Kopfzeile bleibt später unverändert)

Textfeld erstellen für die Adresse. In Menüleiste **„Einfügen“** klicken Textfeld einfügen.

Kleines Dreieck anklicken - unten steht „Textfeld erstellen“ anklicken und mit dem Kreuz ein Adressfeld zeichnen wie beim Briefumschlag. Absender und Adresse eingeben. Absender markieren und formatieren (Schriftgröße ändern) Rahmen ändern nach Bedarf. Rechtsklick auf den Rahmen (es erscheint ein Menüfeld) „Form formatieren wählen“ (wieder erscheint ein Menüfeld) „keine Linie“ wählen.

Textfeld erstellen für den Absender. Genauso verfahren.

Datumsfeld einfügen.

Kopfzeile verlassen. Dafür in den Brief doppelklicken.

In der „Menüleiste“ **„Start“** wählen