

## Arbeitsthemen zu einem Computeranfängerkurs

**Ort:** Silver Surfer in der Sternngasse 10

**Zeit:** Mittwochvormittag von 10 – 11:45 Uhr

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

### Arbeitsblatt 1. Tag

**PC Einschalten (hochfahren) – (Booten)** Programme werden geladen beim runterfahren werden sie beendet. Damit man etwas sieht, muss der Monitor eingeschaltet werden. Man sieht zunächst die Desktopoberfläche.

Die beiden nächsten wichtigen Dinge sind die Maus und die Tastatur. (**Hardware**) alles was man anfassen kann, im Gegensatz zu („**Software**) =

**Programm** als Begriff – Anweisen wie etwas geschehen soll. Beispiele sind: Programm der Waschmaschine, Fernsehprogramm oder Computerprogramm.

**Computerprogramm** um bestimmte Funktionen und Aufgaben oder Probleme mithilfe eines Computers zu bearbeiten oder zu lösen.

Es gibt Schreibprogramme, Rechenprogramme, Bildbearbeitungsprogramme usw.

Programme zum Surfen im Internet nennt man **Browser**.

Nach dem Einschalten erscheint der Desktop (Schreibtisch)

Die Programme erscheinen in einem Fenster (Window)

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.

Wir arbeiten zunächst mit dem Zeichenprogramm „PAINT“ Wir machen Übungen mit der Maus.

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

Bei speichern ploppt ein neues Fenster auf in dem der Ort ausgewählt werden kann und der Datei wird einen Namen gegeben.

Speichern auf dem Desktop. Datei auf dem Desktop suchen und öffnen. (Doppelklick links)

Das Bild weiter bearbeiten und mit einem neuen Namen speichern (speichern unter..) erklären.

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

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

**Wiederholen** – kurze Übung mit der Maus. **Paint** öffnen. Mit dem Schreibstift die dicke Linie suchen. Bei den **Formen den Stern** auswählen. Einen kleinen, mittleren und großen Stern aufziehen und mit Farbe füllen.

Die Tastatur erklären. – Zunächst brauchen wir nur **die Entertaste und Steuerungstaste**.

Auf dem Desktop das Schreibprogramm **Word** anklicken und **Enter** drücken oder mit einem **Doppelklick** öffnen. Ein leeres Blatt öffnen und folgenden Text schreiben:  
=rand(5,3)

Test formatieren Zeilenabstand und Abstand nach einem Absatz zeigen.

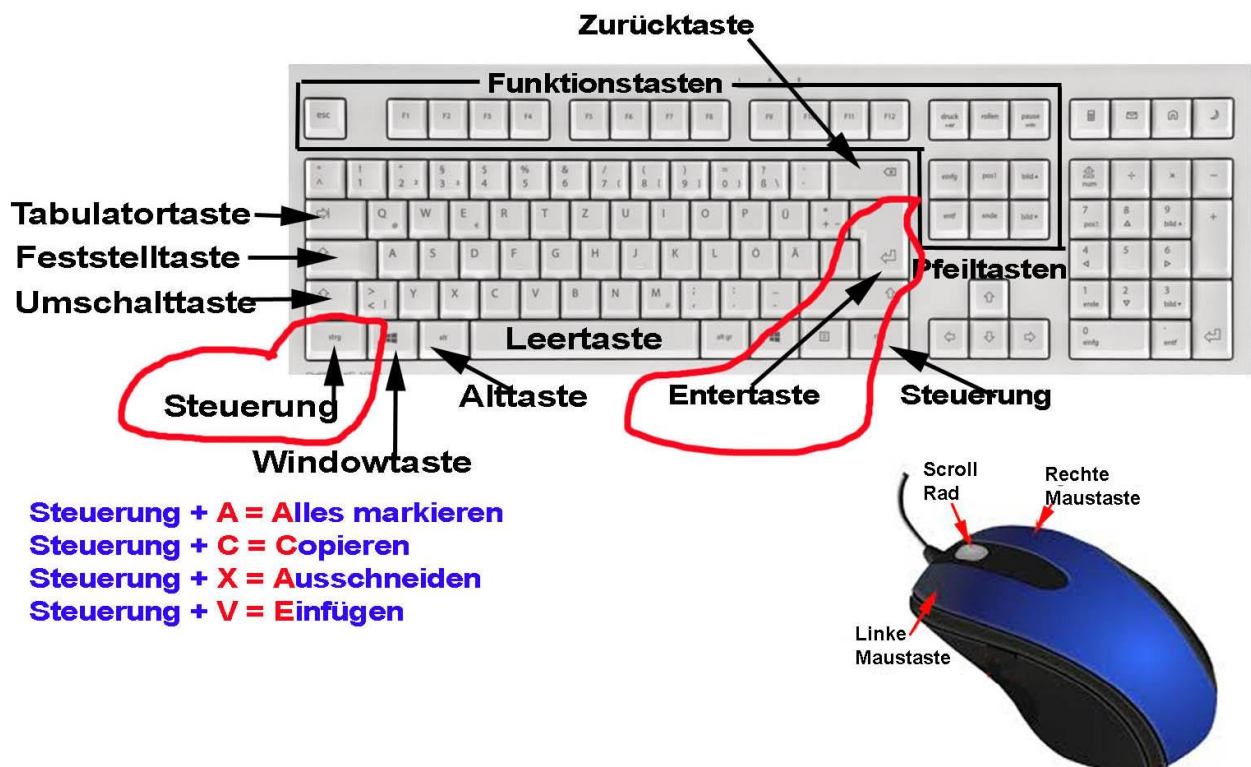
Arbeiten mit zwei Fenstern. Fenster verkleinern (oben rechts auf das Minuszeichen klicken)

Webbrowser suchen und aufrufen. -Anklicken und Enter drücken oder mit einem Doppelklick öffnen. In die Adresszeile das Ziel eingeben [sbrwo.de](http://sbrwo.de)

Zur Silversurferseite klicken. Unten in der Mitte den dicken Button PC-Kurs anklicken. Den Text Erbseneintopf markieren und kopieren (STRG +C) Diese Seite minimieren (ganz oben rechts das Minuszeichen anklicken).

Word öffnen und Text einfügen (STRG + V)

Text formatieren nach Beispiel unten „Erbeneintopf.“



Mit dem Cursor an die Stelle klicken wo Sie schreiben oder Text einfügen wollen. Der Text wird immer an der Stelle eingefügt, wo der Cursor blinkt!

## **Erbseneintopf nach Bundeswehrrezept**

Bauchspeck, Kartoffel, Karotten und Sellerie in kleine Würfel schneiden. Lauch und Zwiebeln klein hacken.

Schweineschmalz im Topf bei niedriger Stufe schmelzen. Klein gewürfelten Bauchspeck dazugeben und leicht auslassen. Dann die klein gehackten Zwiebeln mitdünsten bis sie glasig sind. Gewürfelte Karotten, Sellerie und klein geschnittenen Lauch dazugeben. Die Temperatur hochdrehen und unter Rühren alles kurz andünsten. Nicht zu lange, sonst besteht Anbrenngefahr.

Einen Liter Wasser hinzugeben und alles verrühren. Jetzt die Erbsen unter Rühren hinzufügen und dann das restliche Wasser. Alles zum Kochen bringen. Dann die Gemüsebrühe (1 TL pro 1/4 Liter) und Majoran dazugeben. Bei niedriger Stufe köcheln lassen.

Nach ca. 20 Min. die gewürfelten Kartoffeln dazu geben und alles noch weitere ca. 40 Min köcheln lassen. Öfter umrühren, damit nichts anhängt, besonders im letzten Drittel wichtig.

Mit weißem Pfeffer und wenig Salz abschmecken. Gehackte Petersilie unterrühren, ferddisch.

Der Bauchspeckanteil kann ganz nach Gusto bis ca. 200 g angehoben werden. Natürlich kann man auch ungeschälte Erbsen nehmen, diese müssen dann aber vorher ca. 12 Std. eingeweicht werden. Weiterer Nachteil sind dann die Erbsenschalen im Eintopf, welche bei manchem erhöhte Darmtätigkeit auslösen.

### **Zutaten für 4 Portionen:**

500 g Schälerbsen

100 g Knollensellerie

100 g Karotte(n)

1 Stange/n Porree

2 mitl.-große Zwiebel(n)

300 g Kartoffeln, mehligkochend

100 g Bauchspeck, geräuchert

20 g Schweineschmalz

1 TL, gehäuft Majoran

2 Stängel Petersilie

2 Liter Wasser

8 TL, gehäuft Gemüsebrühepulver

Salz und weißer Pfeffer,

Guten Appetit

## Markieren von Text

strg + Taste a = **Alles markieren**

strg + Taste x = **Ausschneiden**

strg + Taste c = **Copieren**

strg + Taste v = **Einfügen**

**Webseite finden:** in die Adresszeile folgendes eingeben: **sbrwo.de** dann unter dem Kopfbild in der Knopfleiste den rechten Button „silver surfer“ anklicken. Auf dieser Seite, die sich dann öffnet, sind unten auf der rechten Seite vier Links, die Sie anklicken können. Hinter diesen Links verbergen sich Videos, die für Sie als Anfänger hilfreich sind.

## Arbeitsblatt Tag 3

Ein leeres Blatt öffnen und folgenden Text schreiben: =rand(5,3)

Test formatieren Zeilenabstand und Abstand nach einem Absatz zeigen. Speichern.

**Wissen:** Dateiname.Dateiendung – bei Worddokumenten ist die Endung doc oder docx.

Beispiel: 2022-09-17\_Brief Amtsgericht.docx

Arbeiten mit dem Schreibprogramm Word. Erstellen eines Briefkopfes und als Vorlage auf dem Desktop speichern. Das hat den Vorteil, dass immer ein **neues** Dokument geöffnet wird und die Vorlage erhalten bleibt.

## Word öffnen.

Leeres Dokument. Ganz oben einen Doppelklick auf das leere Blatt. Die linke Leiste nach unten ziehen. Schritt für Schritt erklären.

Textfeld erstellen für die Adresse.

Textfeld erstellen für den Absender

Textfeld formatieren = Rand oder Füllung oder kein Rand

Wenn die Kopfzeile fertig ist, Kopfzeile verlassen mit Doppelklick unten ins Dokument.

Datum einfügen auf Register/Reiter“ Einfügen“ rechts Datum und Uhrzeit klicken und auf dem Desktop speichern als Vorlage, die Datei bekommt die Endung dot.

Ferdisch! Jetzt können Sie Briefe schreiben.



Wenn diese Vorlage auf dem Desktop mit Doppelklick angeklickt wird, öffnet sich immer ein neues Dokument, das Sie dann mit neuem Namen in den Dokumentenordner speichern können.

## Arbeitsblatt Tag 4

Webseiten suchen:

Konto Einrichten:

E-Mail schreiben

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

<b>Haushaltsbuch</b>				
<b>Datum</b>	<b>Einnahmen</b>	<b>Ausgaben</b>	<b>Sonstiges</b>	
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 €	<b>542,41 €</b>	Bestand

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