**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. 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“ 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.

**Arbeitsblatt 1. Tag**

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

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](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**.

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

12.09.2022

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 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**

Zur Silversurferseite klicken. Kurs anklicken. Text 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 „Erbeneintopf“

12.09.2022

****

**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,

**Markieren von Text**

strg + Taste a = **Alles markieren**

strg + Taste x = **Ausschneiden**

strg + Taste c = **Copieren**

strg + Taste v = **Einfügen**

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

**Arbeitsblatt Tag 3**

Arbeiten mit einem Schreibprogramm. **Word öffnen.**

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

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 und speichern als Vorlage, dot.

Brief schreiben

**Ordnerstrukturen**

**Programm = Explorer**

In der oberen Leiste links auf „Neu“ klicken Ordner benennen.

Klicken mit Rechtsklick – im Menü neu auswählen und auf Ordner klicken.

Doppelklicken mit Linkstaste auf den Ordner – dieser wird geöffnet.

Wieder klicken mit Rechtsklick – im Menü neu auswählen und auf Ordner klicken

Jetzt haben wir einer Ordner im Ordner