

1. Was ist ein PC und was kann er?

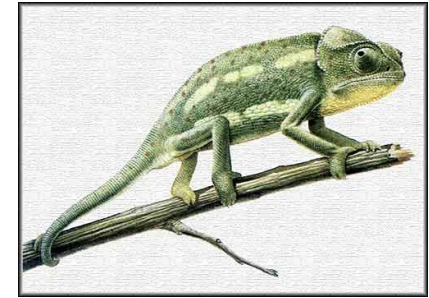
PC ist die Abkürzung für Personal Computer (persönlicher Computer). Der PC ist eine große Rechenmaschine mit einem Bildschirm und vielen Tasten. Er kann mit Worten, Zahlen und grafischen Darstellungen umgehen und auch mit anderen PC kommunizieren (in einem sogenannten Netzwerk).

Mit einem PC kann man unendlich viele Dinge tun.

rechnen, schreiben, zeichnen, Fotos bearbeiten, Filme ansehen und vieles mehr.

Damit der PC verschiedenen Aktionen ausführt muss man ihm nur sagen was er machen soll (über die Software). Man kann also sagen das Computer die Chamäleons unter den Elektrogeräten sind.

z.B.



Der Computer besteht aus 2 Teilen: Hardware & Software



- **Hardware:** 1. Monitor, 2. Konsole, 3. Tastatur, 4. Maus, Drucker usw.

Die Hardware sind alle Teile des PC's die man anfassen kann. Man unterscheidet hierbei in **Eingabe- und Ausgabegeräte**. Nur mit der Hardware kann der PC nicht betrieben werden. Er benötigt Software die dem PC Leben einhaucht.

- **Software:**

a) Betriebssystem

Die wichtigste Grund-Software des PCs ist das Betriebssystem (z.B. Windows, Linux). Es steuert und verwaltet die gesamte Hardware und die gesamte weitere Software (Anwendungsprogramme).

b) Anwendungsprogramme

Um verschiedene Aktionen, wie das Schreiben, das Tabellen erstellen und das bearbeiten von Fotos, benötigt man zusätzlich Anwendungsprogramme (Word, Excel, Photoshop usw.).



Hinweis: Um den PC einzuschalten, drücken sie an der Konsole den Ein / Aus-Schalter.



2. Die Maus

Die Maus ist ein Eingabegerät, mit ihr kann man dem PC sagen was er tun soll. Die Standardmaus besteht aus einem Kunststoffgehäuse, 2 Tasten und manchmal mit einem Laufrad zwischen den Tasten. Sensoren übersetzen diese Bewegungen der Maus in Daten, die der PC dann verarbeitet und sie auf der Bildschirmfläche sichtbar macht.

Die Bedienung der Maus:

Linke Maustaste:

- ist die **Haupttaste** der Maus
- dort sollte sich ihr rechter Zeigefinger befinden

Rechte Maustaste:

- mit der Taste öffnen sie mit einem Klick eine **Kurzauswahl (Kontextmenü)** mit den wichtigsten Aktionen.
- hier liegt ihr rechter Mittelfinger

Zeigen:

- um auf etwas mit dem Mauszeiger zu zeigen bewegen sie die Maus in die entsprechende Richtung

Klicken:

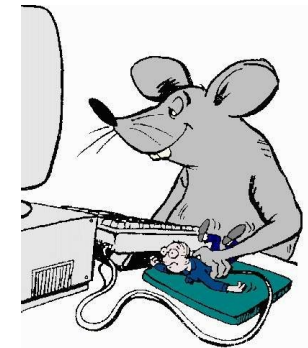
- ist **ein Druck** auf eine Maustaste
- damit bestätigen sie ihre Eingaben oder markieren Objekte

Doppelklick:

- ist der **Druck** auf eine Maustaste **zweimal kurz hintereinander**
- damit öffnen sie Dateien und Programme

Ziehen & Ablegen: (Drag & Drop)

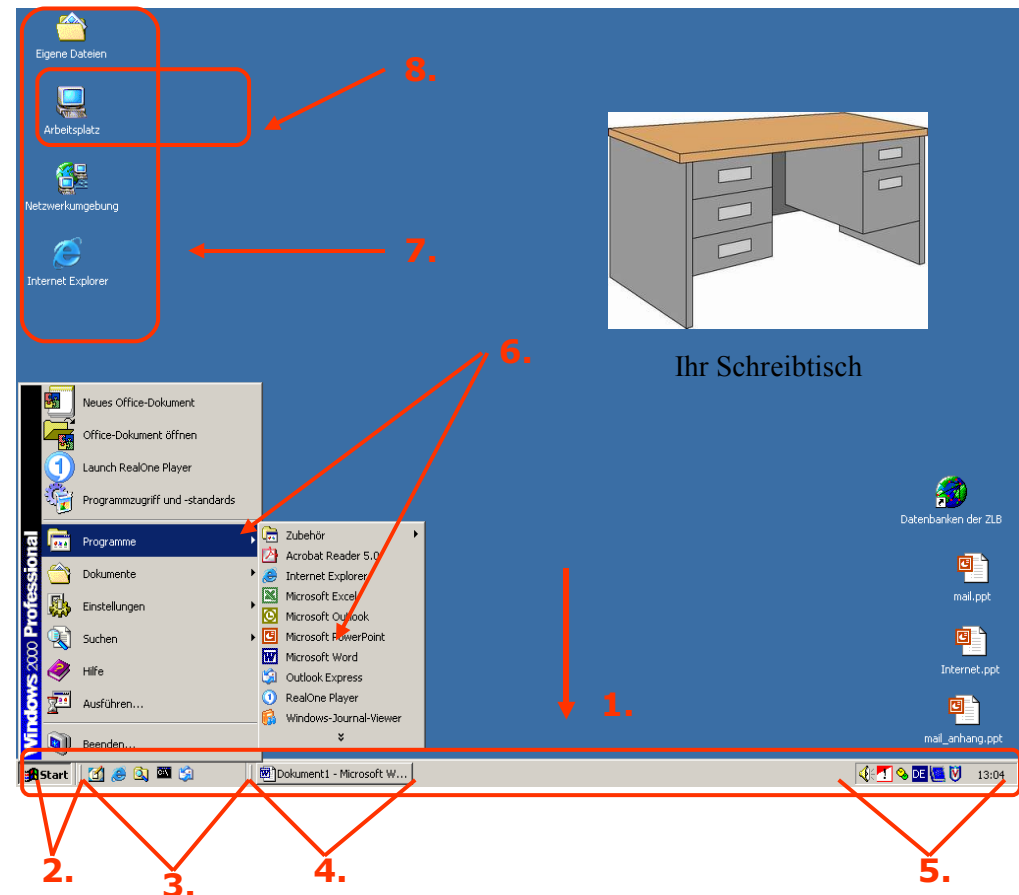
- sie klicken auf ein Objekt und **halten die Taste gedrückt**, dabei bewegen sie die Maus in die gewünschte Richtung, in die das Objekt hin soll (Ziehen = Drag)
- dort angekommen lassen sie die Taste los (Ablegen = Drop)



3. Der Desktop

Wenn man den PC einschalten kommt man jedes Mal zur selben Bildschirmoberfläche (hier z.B. bei Windows). Diese **Bildschirmoberfläche heißt Desktop (= Schreibtisch)**. Auf dem Schreibtisch befinden sich Ordner (= Aktenordner) oder Dateien (= Dokumente)

- Die **Taskleiste** dient zur Übersicht. Sie besteht aus vier Bestandteilen.
- Mit der **Startschaltfläche** kann man viele Aktionen bzw. **Programme starten** oder den **PC herunterfahren** (ausschalten).
- Die **Schnellstartleiste** bietet einen schnellen Zugriff auf bestimmte Programmen die am häufigsten gebraucht werden. (*Hinweis: Benutzerdefiniert*)
- Eine **Fensterschaltfläche** erscheint nur, wenn ein Fenster geöffnet ist.
- Im **Bereich Systemfelder** wird die Uhrzeit ggf. auch Symbole für kleine Spezialprogramme angezeigt, die auf dem PC meist im Hintergrund laufen (z.B. Virenprogramme)
- Mit dem **Startmenü** kann man **Programme öffnen (Untermenü)** oder Einstellungen an dem PC vornehmen.
- **Symbole** sind kleine Bildchen die überall auf dem PC zu finden sind und hinter denen sich verschiedene Programme oder Daten verbergen. Anhand der Symbole erkennt man gleich um was es sich handelt. Alle Symbole haben unterhalb zusätzlich einen Text/Erklärung.



- Der **Arbeitsplatz** beinhaltet verschiedene Orte, an denen Dateien gespeichert werden können (z.B. Festplatte, CD-Laufwerk usw.)

4. Die Tastatur

Die Tastatur ist genau wie die Maus **ein Eingabegerät**. Sie kommuniziert direkt mit dem PC. Man kann die Tastatur in vier Bereiche einteilen (Funktionstasten, Schreibmaschinentasten, Pfeiltasten und Cursortasten, Numerischer Ziffernblock).

Wichtigsten Tasten der Tastatur:

Durch die **Tabulator-Taste** springt der Cursor zum nächsten Tabulator-Stopp/ Eingabestelle/Zelle

z.B.: 1. Stopp | → → 2. Stopp |

Die **Rückschritt-Taste** löscht ein markiertes Objekt oder löscht im Schreibmodus jeweils ein Zeichen links vom Cursor.

z.B.: Hall|o (löschen) Hal|o

Die **Entfern-Taste** löscht ein markiertes Objekt oder löscht im Schreibmodus jeweils ein Zeichen rechts vom Cursor.

z.B.: Hall|o (löschen) Hall |

Die **Escape-Taste** bricht Menüs und Dialoge ab. Sie ist gleichzusetzen mit dem Klick auf „Abrechen“.



Die **Grobstell-Taste** schaltet die permanente Großschreibung ein oder aus (siehe 3 Lämpchen rechts oben)

z.B.: (Aus) Hallo
(An) HALLO

Durch gedrückt halten der **GrobUmstell-Taste** (Shift-Taste) werden einzelne Buchstaben groß oder die Zeichen, die bei Mehrfachbelegung einer Taste oben stehen, geschrieben.

z.B.: !"§\$%&/()
=?>;:

Die **Steuerungstaste** (STRG) weist anderen Tasten eine Bedeutung zu. (Tastenkombinationen)

z.B.: STRG + C = kopieren
STRG + V = einfügen
STRG + A = alles markieren

Durch gedrückt halten der **Alt-Gr-Taste** werden Zeichen, bei Mehrfachbelegung einer Taste, die unten stehen geschrieben.

z.B.: ²³{[]}\~@| oder
AltGr + E = €

Die **Pfeiltasten** bewegen den Cursor jeweils nach links, rechts, oben oder unten.

Hinweis:


Der Cursor ist eine so genannte Einführungsmarke, er wird als immer wieder aufblinkernder Strich angezeigt. Erscheint er können sie etwas eingeben oder bearbeiten. Sie können den Cursor mit der Maus oder Tastatur bewegen.

Der Mauszeiger (meist ein Pfeil) wird auch Cursor genannt.

Die **Enter-Taste** dient der Bestätigung von Eingaben. Im Schreibprogrammen erzeugt die Taste einen Absatz.

4. Tastatur (Übung)

Aufgabe:

2. Gehe sie mit dem Mauszeiger auf die Startschaltfläche und klicken sie. Es öffnet sich das Startmenü.
3. Gehen sie dann im Startmenü auf das Feld „Programme“. Es öffnet sich ein Untermenü.
4. Wählen sie im Untermenü das Programm WORD durch ein Klick aus. 
5. Schreiben sie den Text in der nebenstehenden Vorlage ab und bearbeiten sie ihn so das er genau so aussieht wie in der Vorlage!
6. Legen sie das Fenster in der Taskleiste ab.

Vorlage:

Heute bin ich in der e-LernBar! (soll in Schriftgröße 12 sein)

Ich lerne mit dem Computer umzugehen.

Ich schreibe mit der Tastatur.

JETZT SCHREIBE ICH ALLES GROß.

Nun probiere ich verschiedene Zeichen aus: ! , , \$ % & / () = ? *Schriftgröße 10* { } [] @

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Ich kann auch Text unterstreichen.

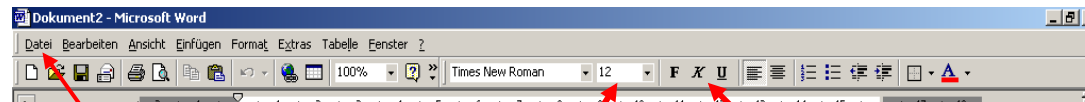
(soll in Schriftgröße 10 sein)

Hinweise zum Arbeiten in WORD:



1. 2. 3.

1. **Fenster in Taskleiste ablegen**
2. **Fenster minimieren**
3. **Fenster schließen**



Klickt man auf Datei in der Menüleiste öffnet sich das Menü. Hier kann man z.B. einen geschriebenen Text speichern.

Schriftgröße bearbeiten

Text bearbeiten: fett, kursiv, unterstreichen

Klicken um die Seite ein Stück nach unten oder oben zu bewegen

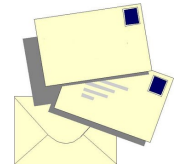
Mauszeiger zum Balken und die linke Maustaste gedrückt halten. Dann kann die Seite hin und her geschoben werden.

5. Dateien und Ordner



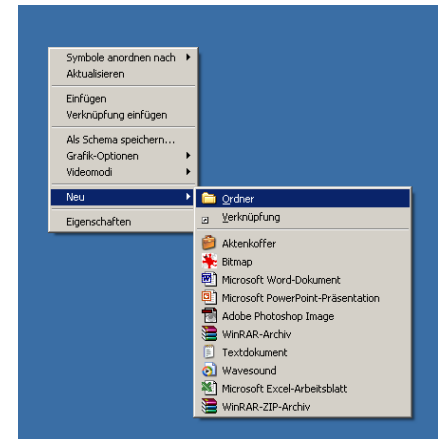
Die Ordner auf dem PC kann man mit einem Aktenordner auf einem Schreibtisch vergleichen. In ihm kann man seine Dateien speichern (abheften).

Dateien sind Dokumente wie z.B. Briefe, Bilder, Tabellen usw. Was für eine Datei es ist erkennt man an ihren Endungen (brief.doc, brief.jpg, brief.xls). Ordner dienen dazu Dateien zu sortieren damit man die Übersicht nicht verliert.



1. Neuen Ordner erstellen (vom Desktop aus)

- Öffnen sie das Kontextmenü, indem sie auf die rechte Maustaste klicken.
- Klicken sie mit der linken Maustaste auf "Neu". Es öffnet sich ein Untermenü. Dort klicken sie mit der linken Maustaste auf "Ordner".

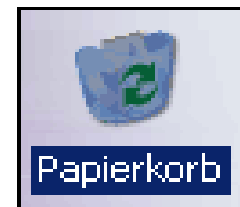
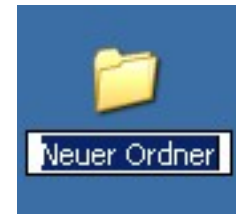


2. Ordner und Dateien umbenennen

- Klicken sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt (Ordner/Datei) das sie umbenennen möchten und öffnen das Kontextmenü.
- Klicken sie mit der linken Maustaste auf "Umbenennen" und geben sie den neuen Namen des Objekts ein. Bestätigen sie die Eingabe durch die Enter-Taste oder einen Klick auf den Desktop.

3. Ordner und Dateien löschen

- Klicken sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt (Ordner/Datei) das sie löschen möchten und öffnen das Kontextmenü.
- Klicken sie mit der linken Maustaste auf "löschen". Das Objekt wurde jetzt in den Papierkorb (befindet sich auf dem Desktop) verschoben. Nun müssen sie noch den Papierkorb leeren.
- Klicken sie mit der rechten Maustaste auf den Papierkorb und öffnen das Kontextmenü. Klicken sie dann mit der linken Maustaste auf Papierkorb leeren.



6. Dateien speichern

Sie befinden sich in einem Anwendungsprogramm und möchten ihre eben erstelltes Dokument abspeichern.

1.

Klicken sie unter dem **Menüpunkt Datei** auf "Speichern unter".

Es hat sich ein **Dialogfenster** geöffnet.



2.

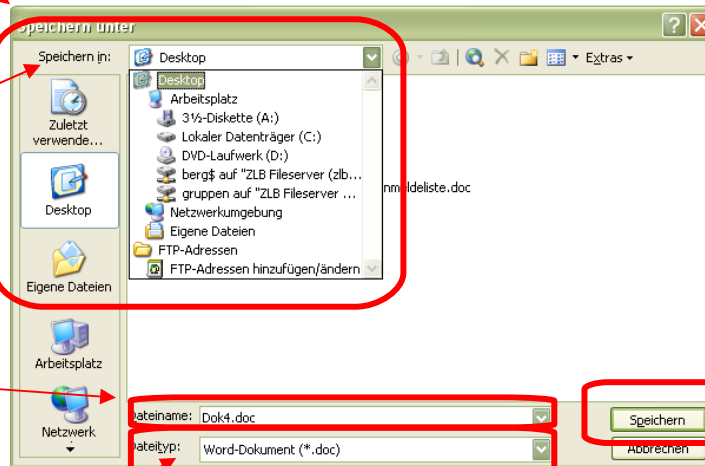
Hier können sie den gewünschten Speicherort festlegen.

3.

Geben sie ihrem Dokument einen aussagefähigen Namen.

4.

Wählen sie das gewünschte Dateiformat (Dateityp)



Hinweis:

Dateitypen/Dateiformate:

*.doc	= Textverarbeitung (Word)
*.txt	= Textverarbeitung
*.xls	= Tabellenkalkulation (Excel)
*.bmp	= Bilddatei, Bitmap
*.jpg, *.gif	= Bilddateien
*.htm, *.html	= Internetdateien
*.pdf	= portable document format (Acrobat Reader)

5.

Haben sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken sie mit der linken Maustaste auf "Speichern" oder nutzen die Enter-Taste.