

Einführung in die Arbeit mit dem Computer

- Leittextgestützte Aufgabenstellung -

Die Kopiervorlagen zu dem Leittext stehen kostenlos zur Verfügung unter folgender Lizenz:

Copyright (c) 2014. Christiane Schlicht.

Verwendung des Dokuments unter folgender Creative Commons License:

Namensnennung - Nicht kommerziell - Weitergabe unter gleichen Bedingungen.

CC BY-NC-SA 4.0 (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.de>)

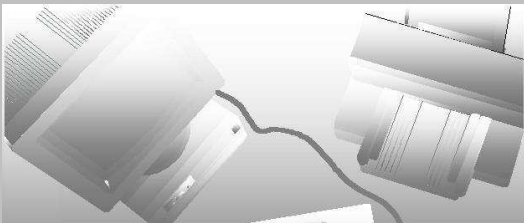
Die MaDiTa-Software steht kostenlos als Freeware zur Verfügung.

Diese Unterlagen wurden mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Herausgeberin kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische noch irgendeine Haftung übernehmen.

Es können Grundkenntnisse im Umgang mit dem Computer erworben werden. Der Leittext beinhaltet Leitfragen, Wissensfragen und praktische Übungen.

Einführung in die Arbeit mit dem Computer
Teil I – Grundlagen

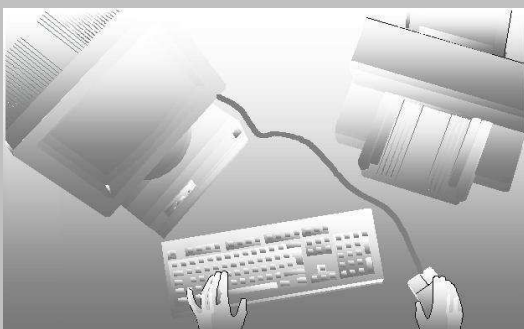
Aufgaben



© MaDiTa-Software Christiane Schlicht, Christian Jansen

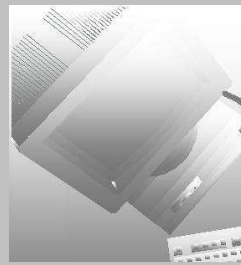
Einführung in die Arbeit mit dem Computer
Teil II – Textverarbeitung

Aufgaben



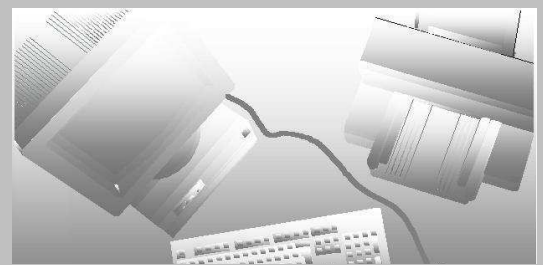
Einführung in die Arbeit mit dem Computer

Informationen

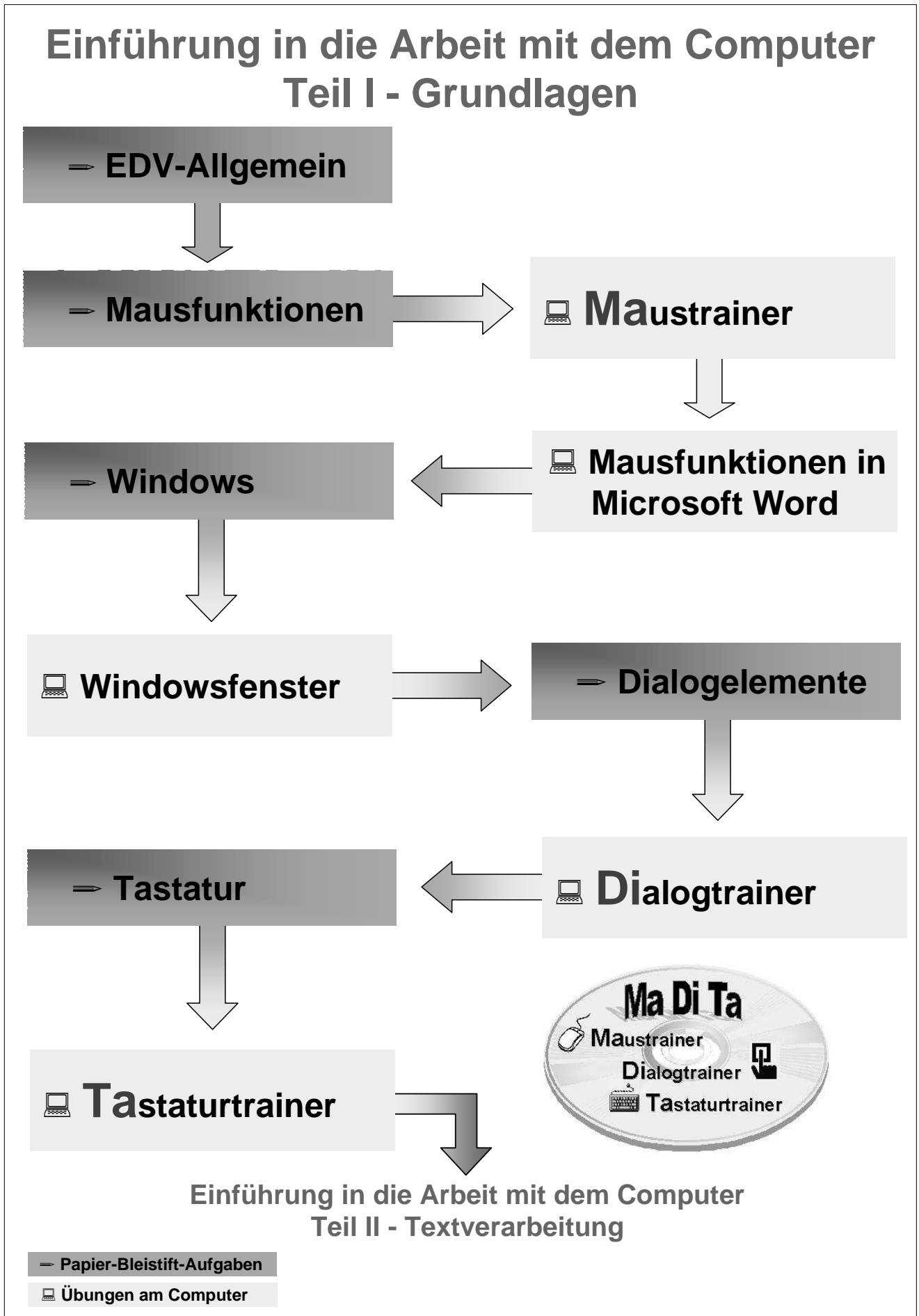


Einführung in die Arbeit mit dem Computer

Lösungen



Aufbau



Aufbau

Einführung in die Arbeit mit dem Computer Teil II - Textverarbeitung

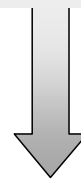
⇒ Eröffnungsbildschirm




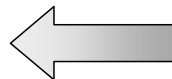
⇒ Bewegen im Text



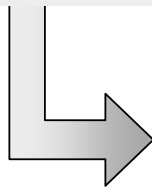
 **Cursorsteuerung**



 **Text markieren, korrigieren
und eingeben**












⇒ **Absatzzeichen und
Fließtext**



⇒ **Hilfefunktion**



-  **Hilfefunktion in Microsoft Word**
-  **Textteile löschen, kopieren, verschieben**
-  **Zeichenformatierung**
-  **Absatzausrichtung**
-  **Aufzählung, Nummerierung, Gliederung**
-  **Rahmen und Schattierung**
-  **Tabellen**
-  **Abschlussübung**
-  **Lebenslauf**

⇒ **Papier-Bleistift-Aufgaben**

 **Übungen am Computer**

Anleitung

1. Installieren Sie (von der CD-ROM)* oder durch Download von der Internetseite:

- ⇒ die Software **MaDiTa**
und
- ⇒ die **Word-Übungsdateien**

*(Dazu starten Sie zuerst Windows, legen die CD-ROM in das Laufwerk ein und folgen dann den Anweisungen am Bildschirm.)

Die Word-Dateien werden automatisch in das Verzeichnis **Computer→C: →Eigene Dateien** installiert.

Erstellen Sie **unter „Eigene Dateien“** ein **Verzeichnis** mit dem Namen **„PC-Einführung“** und **verschieben** Sie die **Word-Dateien** (Beispiel 1, Computerkauf, Maus, Zeichnung und Vorlage Lebenslauf) in diesen Ordner.

Erstellen Sie **unter „Eigene Dateien“** ein **weiteres Verzeichnis** mit dem Namen **„Persönliche Ordner“** und stellen Sie eine **Verknüpfung zum Desktop** her.

Legen Sie **unter „Persönliche Ordner“** ein **Verzeichnis** mit dem **„Namen des Klienten“ (oder mit einem Namenskürzel)** an.

Kopieren Sie den Ordner **„PC-Einführung“** in den **Ordner des Klienten**.

Voraussetzung sind folgende Einstellungen:

Microsoft Word, Excel und PowerPoint sollten als Symbole auf dem Desktop eingerichtet sein. Zur Bearbeitung der Aufgaben wird von den Standardeinstellungen in Microsoft Word ausgegangen.

2. Kopieren Sie die Aufgabenblätter von Teil I und Teil II, damit nicht versehentlich darauf geschrieben wird.

3. Anwendung des Leittextes

- ⇒ Die **1. Seite** (Teil I – Grundlagen) ist eine Inhaltsübersicht, die mit dem Klienten besprochen wird, um Aufbau, Umfang und Schwierigkeitsgrad der Aufgaben zu erläutern. Es gibt keine zeitlichen Vorgaben, Wiederholungsmöglichkeiten sind unbegrenzt, vorausgesetzt wird lediglich die Beherrschung der Kulturtechniken. Die **Seiten 3 - 15** sind **Papier-Bleistift-Aufgaben**.

Ab **Seite 16** beginnen die praktischen Übungen am Computer, im weiteren Verlauf wechseln Papier-Bleistift-Aufgaben und praktische Übungen am Computer.

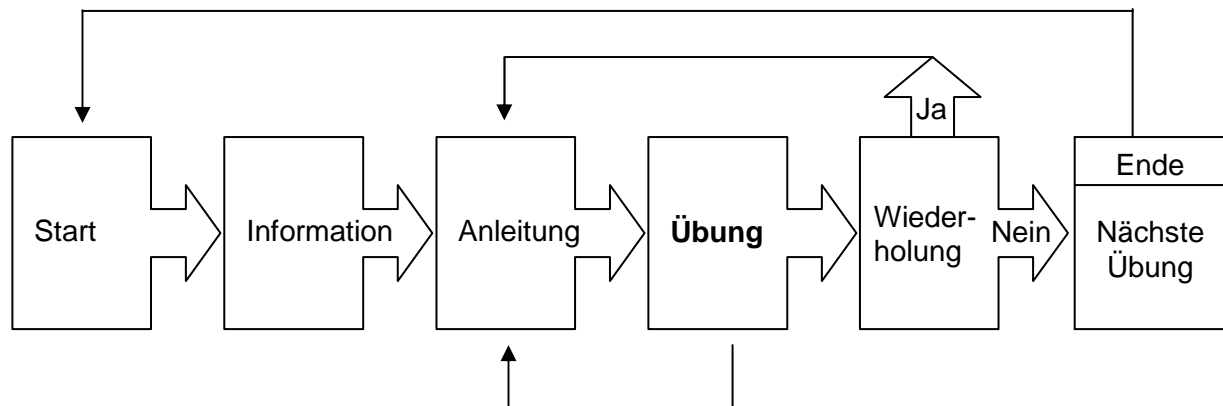
- ⇒ Die **2. Seite** gibt Hinweise zur Handhabung des Leittextes.
- ⇒ Die Klienten erhalten das **Heft „Informationen“** zum Nachschlagen.
- ⇒ Das **Vergleichen der Ergebnisse** mit dem Heft **„Lösungen“** und die **Reflexion** kann nach einzelnen Themen erfolgen, sollte aber auf jeden Fall mit der Seite 15 geschehen. Im weiteren Verlauf können die Ergebnisse an den jeweils dafür angegebenen Stellen besprochen werden.
- ⇒ Beginn der **praktischen Übungen am Computer:**
 - Mit der **Seite 16** erhält der Klient eine Liste zum Abzeichnen der praktischen Übungen am Computer.
 - Nach Bedarf wird dem Klienten die **Handhabung der Maus** gezeigt.

Es kann auch ein Quereinstieg oder die Bearbeitung einzelner Themen vereinbart werden.

4. MaDiTa

Die Vorgehensweise zu den einzelnen Übungen der 3 Trainer ist in den Programmen ausführlich dargestellt.

Allgemeiner Programmablauf






Maustrainer

Die Navigation durch den Maustrainer erfolgt über Tasten. Es können Einstellungen über das Programm „Maustrainer Einstellung“, das sich in der Programmgruppe MaDiTa befindet, vorgenommen werden.

Dialogtrainer und Tastaturtrainer

Die Navigation erfolgt über Schaltflächen. Es können keine Tasten gedrückt werden. Einstellungen werden durch Drücken der Tastenkombination ALT+F5 im Anleitungsfenster vorgenommen.

Programmfunktionen	 Maustrainer	 Dialogtrainer	 Tastaturtrainer
ÜBUNG...	TASTE	SCHALTFLÄCHE	SCHALTFLÄCHE
beenden	F10	Ende	Ende
abbrechen	Esc	Abbrechen	Abbrechen
zurück zur Anleitung	Z	Zurück	Zurück
weiter zur Nächsten	Leertaste	Weiter	Weiter
wiederholen	J	Wiederholen	Wiederholen
nicht wiederholen	N	Weiter	Weiter
bestätigen	-----	OK	OK
auswählen	A	Auswahl	Auswahl
erneut starten	W	Neustart	Neustart
starten	Doppelklick	Doppelklick	Doppelklick
einstellen	Programmgruppe MaDiTa: „Maustrainer Einstellung“	ALT+F5 im Anleitungsfenster	ALT+F5 im Anleitungsfenster

5. Teil I – Grundlagen ist mit den Aufgaben zu dem Tastaturtrainer abgeschlossen. Die im Anhang befindliche Liste zu MaDiTa (Auflistung der einzelnen Aufgaben) kann nach Bedarf genutzt werden, wenn Klienten die Trainer unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt weiterarbeiten möchten.

6. Teil II- Textverarbeitung

Teil II ist aufgebaut wie Teil I und kann sich daran anschließen.