

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
---------------	---



Trainingsseiten



BRONZE

1 Einschalten des Computers	7
2 Umgang mit der Maus	8
3 Ausschalten des Computers	9
4 Programme starten und schließen	10
5 Ein Bild malen mit Paint	11
6 Einführung Tastatur	12
7 Speichern von Dateien	13
8 Beenden von Programmen und Öffnen einer Datei	14
9 Fenster auf dem Desktop	15
10 Die Ordnung auf der Festplatte	16
11 Windows-Explorer (1) und (2)	17
12 Das Suchen einer Datei	19
13 Die Bedienung des Computers mit der Tastatur	20
Die Bronze-Prüfung	21



Trainingsseiten



SILBER

1 Vom Erstellen und Benennen von Ordnern	22
2 Vom Verschieben von Ordnern	23
3 Das Benennen und Umbenennen von Dateien	24
4 Das Verschieben und Löschen von Dateien	25
5 Vom Löschen und Wiederherstellen von Dateien	26
6 Word – Oberfläche	27
7 Wichtige Tasten (1) und (2)	28
8 Word – Speichern	30
9 Word – Klein- und Großschreibung	31
10 Word – Kopieren, Ausschneiden und Einfügen	32
11/12 Word – Schriften (1) und (2)	33
13 Word – Neues Dokument	35
14/15 Word – Drucken von Dateien (1) und (2)	36
16 Word – WordArt	38
17 Word – Einfügen von ClipArts und Formen	39
18 Word – Seitenzahlen	40
19 Word – Einfügen von Tabellen	41
20 Word – Tastenkombinationen	42
21 Internet – Was heißt das? und Wie funktioniert das?	43
22 Internet – Der Browser	45
23 Internet – Hyperlinks	46
24 Die wichtigsten Buttons des Mozilla Firefoxs (1) und (2)	47
25 Internet – Seitensuche nutzen und Filme abspielen	49
26 Internet – Texte kopieren	50
27 Internet – Bilder kopieren	51
Die Silber-Prüfung	52

Inhaltsverzeichnis

Trainingsseiten



1	Excel – Einführung	53
2	Excel – Tabellenkalkulation	54
3	Excel – Einfache Diagramme herstellen	55
4	Word – Überschriften	57
5	Word – Schriftformatierungen	58
6	Word – Bilder verschieben und die Größe verändern	59
7	Word – Rechtschreibung und Grammatik überprüfen	60
8	Word – Synonyme	61
9	Tastenkombination Windows	62
10	E-Mail-Verkehr	63
11	E-Mail-Anhang	65
12	Sicherheit im Internet (1) – Persönliche Daten	66
13	Sicherheit im Internet (2) – Chat	68
14	Sicherheit im Internet (3) – Passwörter	69
15	Sicherheit im Internet (4) – Viren	70
16	Internet – Netiquette	71
17	Internet – Suchstrategien	73
18	Suchtipps im Internet anwenden (1) und (2)	74
19	Vertrauenswürdige Quellen im Internet nutzen	76
	Die Gold-Prüfung	77

Anhang



	Computer-Lexikon	78
	Übersicht Bronze-Training	80
	Übersicht Silber-Training	82
	Übersicht Gold-Training	84
	Praktische Hinweise für die Lehrkräfte	86
	Bildquellenverzeichnis	86
	Lösungen	87

Die Arbeitsblätter basieren auf Windows 7, Word 2010 und Excel 2010.

Der Begriff Medienkompetenz ist nicht nur in den Lehrplänen, sondern auch in der aktuellen Diskussion ein zentraler Begriff. Immer schneller verändern sich die neuen Medien: Das Web 2.0 erlaubt es, ohne vertiefte Kenntnisse, im Internet eigene Inhalte zu veröffentlichen, ein Computer mit Internetzugang steht in 79 % der privaten Haushalte in Deutschland, mehr als 60 % aller Berufstätigen nutzen alltäglich einen PC am Arbeitsplatz und die Informationsbeschaffung verläuft zunehmend über das World-Wide-Web.

Kurzum: Der PC ist aus Beruf und Alltag nicht mehr wegzudenken und die Bedienung und richtige Verwendung der Neuen Medien ist sehr wichtig.

Dementsprechend fordern die Lehrpläne schon früh eine Heranführung der Schüler¹ an die richtige Nutzung von PC und Internet von der Grundschule an.

Warum nun ein Computer-Führerschein für die Grundschule?

Den Führerschein für den Straßenverkehr erwirbt man mit einer Führerscheinprüfung. Man übt so lange, bis man die Prüfung besteht. Ebenso ist es beim Computer-Führerschein. Der Anreiz, einen Führerschein zu erhalten, bedeutet eine sehr hohe Motivation für die Schüler. Der Lerngegenstand „Computer“ verstärkt die Motivation sicher noch zusätzlich.

Ziel des Führerscheins ist es, den Schülern die wichtigsten Basiskompetenzen zu vermitteln, welche im Fachunterricht an den weiterführenden Schulen vertieft werden.

Der Führerschein ist in die Kapitel Bronze, Silber und Gold unterteilt. Die Anforderungen, die an die Schüler gestellt werden, steigen im Trainingsprogramm kontinuierlich an und erlernte Techniken werden weiter vertieft:

1. Beim Bronze-Training ist das Niveau der Trainingsseiten recht niedrig angesetzt, denn häufig sind es die fehlenden Grundlagen, die den Kindern die Aneignung schwierigerer Inhalte und Techniken erschweren.
Themenschwerpunkt ist hier das Betriebssystem Windows 7 und das Zurechtfinden in diesem System.
Bei leistungsschwächeren Schülern bietet es sich an (u.a. zum Vertiefen der motorischen Fähigkeiten im Umgang mit der Maus), diese an Lernsoftware zu den Unterrichtsthemen üben zu lassen.
Leistungsstärkeren Schülern werden unten auf den Seiten Zusatzaufgaben angeboten.
2. Beim Silber-Training werden die Schüler an das Schreibprogramm Word 2010, an das Internet und den Browser Mozilla Firefox herangeführt.
3. Das Gold-Training geht über die Vermittlung von Techniken und Anleitungen zur Bedienung der Programme hinaus. Neben den „technical skills“ (dem ersten Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel 2010, der vertiefenden Arbeit mit Word 2010 und dem ersten Kontakt mit E-Mails) stehen hier vor allem Bereiche wie Suchstrategien, die Erzeugung einer ersten kritischen Haltung zum Inhalt von Internetseiten und zum Umgang miteinander im Internet im Vordergrund.

¹ Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird im Text nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind alle Schülerinnen und Lehrerinnen mit eingeschlossen.

Die Arbeitsblätter sind durch ihre Kleinschrittigkeit so angelegt, dass jedes Kind die Anleitungen und Aufgaben versteht und selbstständig in der Freiarbeit bearbeiten kann. Nicht alle Kinder müssen jedes Blatt zur gleichen Zeit bearbeiten (was aufgrund der schulischen Computerausstattung häufig unmöglich ist). Aufgrund des aufeinander aufbauenden Kurs-Charakters sollten die Schüler jedoch nach und nach alle Blätter erhalten. Sollte die entsprechende Software (siehe Softwareauswahl) auf dem Familien-PC der Schüler zuhause installiert sein, können die Schüler die Arbeitsblätter auch als Hausaufgabe bearbeiten. Voraussetzung ist dabei, dass die Schüler einen USB-Stick zum Datentransport der Arbeitsergebnisse besitzen. Die Arbeitsergebnisse werden nämlich häufig als Datei in einem von den Schülern selbst erstellten Ordner abgespeichert.

Die optimale Arbeitsweise mit dem Computer-Führerschein wäre, wenn die Schüler die Arbeitsblätter individuell bearbeiten und sich nach absolviertem Training freiwillig zur Prüfung melden, wenn sie das Gefühl haben, die entsprechenden Voraussetzungen erreicht zu haben. Lösungen auf den Seiten 87 bis 91 ermöglichen den Schülern die Selbstkontrolle.

Ein kleines Computer-Lexikon, das die Schüler im Verlauf der Arbeit mit eigenen Definitionen zu den wichtigsten Begriffen füllen können, soll zusätzlich das erfolgreiche Bestehen der Prüfung ermöglichen. Auf den Seiten 78 und 79 ist die Vorlage dafür zu finden. (Bastelanleitung: Blätter doppelseitig kopieren, an der geschlossenen Linie durchschneiden, Blätter in der Mitte falten, in der Reihenfolge der Nummern zum Heft zusammenlegen und das Heft klammern.)

Die Softwareauswahl

Damit der Computer-Führerschein ohne große Einschränkungen verwendet werden kann, wurde größtenteils auf gängige Software geachtet.

Mit Windows 7 wurde ein heute immer noch häufig genutztes Betriebssystem verwendet. Außer Microsoft Office 2010 und Mozilla Firefox sind alle weiteren im Computer-Führerschein verwendeten Programme im Lieferumfang von Windows 7 enthalten.

Viel Erfolg und dass alle ihre Schüler die Prüfung bestehen

wünscht Ihnen

Lukas Jansen



Einschalten des Computers

Wie ein Auto musst du auch den Computer starten, bevor du damit arbeiten kannst. Für den Computer brauchst du aber keinen Schlüssel, sondern du drückst einfach auf den Einschaltknopf.



Mit dem Start des Computers schaltet sich der Bildschirm (= Monitor) meistens gleich mit ein. Manchmal musst du ihn aber auch zusätzlich einschalten.



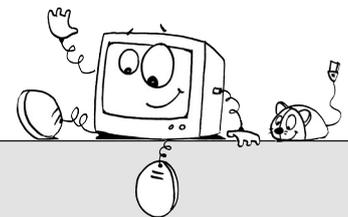
Abbildung 1



Abbildung 2

Aufgabe

Schalte deinen Computer ein.
Ist auch der Bildschirm an? Wenn nein, schalte auch ihn ein.



Das kannst du noch tun

1. Gestalte ein Plakat: Wie schalte ich meinen Computer ein? Wie schalte ich auch den Bildschirm an?
2. Es gibt verschiedene Computer und Bildschirme. Vergleiche die verschiedenen Computer in der Klasse. Nenne die Gemeinsamkeiten und Unterschiede.



Umgang mit der Maus

Mit der Maus kannst du deinem Computer Befehle geben. Die Maus hat meistens zwei Tasten. Wenn du die Maus bewegst, bewegt sich der Mauszeiger (= Cursor)  auf dem Bildschirm (= Desktop).



Aufgabe 1

Bewege den Mauszeiger auf den Start-Knopf (= Start-Button) links unten  und drücke (= klicke) einmal auf die linke Taste. Was passiert?

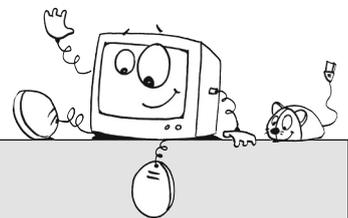
Achtung! Immer, wenn ein Vorgang mit „klick“ beschrieben wird, ist ein einmaliger Linksklick gemeint.

Aufgabe 2

Bewege den Mauszeiger auf das Symbol *Papierkorb*  und klicke zweimal schnell hintereinander die linke Taste. Was passiert?

Aufgabe 3

Bewege den Mauszeiger auf das Symbol *Arbeitsplatz*. Drücke dann die linke Maustaste und halte sie gedrückt. Bewege nun mit der gedrückten linken Maustaste die Maus und lass die Taste los. Was ist passiert?



Das kannst du noch tun

1. Ordne die Symbole auf dem Desktop nach dem Alphabet.
2. Ordne die Symbole auf dem Desktop nach deinen eigenen Wünschen.
3. a) Klicke irgendwo auf den Desktop, wo sich kein Symbol befindet und bewege den Mauszeiger mit gedrückter Maus über die Symbole. Lass dann die Taste los. Was passiert?
b) Klicke auf eines der Symbole, das sich bei Aufgabe 3a verfährt hat, und halte die Taste gedrückt. Bewege nun mit gedrückter linker Taste die Maus nach ganz rechts und lass sie los. Was passiert?



Die Bronze-Prüfung

1. Starte den Computer.
2. Öffne das Programm Paint.
3. Zeichne einen Computer mit den Geräten, die an ihn angeschlossen sind.
4. Wie heißen die verschiedenen Geräte? Schreibe die Namen mit der Schreibfunktion von Paint neben die gezeichneten Geräte.
5. Speichere die Datei mit folgender Bezeichnung ab: „**DEIN NAME bronze-prüfung**“. Dort, wo „DEIN NAME“ steht, setzt du deinen Namen ein.
6. Du willst deinem Lehrer oder deiner Lehrerin den genauen Speicherort deiner Datei zur Bronze-Prüfung nennen. Benutze die Suchfunktion von Windows, um den Ort herauszufinden.

Schreibe den Speicherort auf:



Vom Erstellen und Benennen von Ordnern

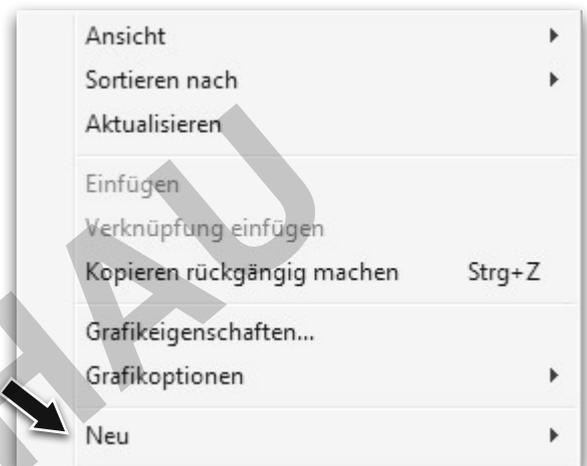
Ordnung auf dem PC zu halten, ist wichtig. Es ist ähnlich wie in deinem Zimmer: Räumst du nicht auf, findest du bald nichts mehr wieder.

Um nun auf dem Computer nicht alle deine Dateien direkt auf dem Desktop abzuspeichern, kannst du Ordner erstellen. Ordner sind wie Schubladen. Du kannst viele Dinge (= Dateien) in sie hineinpacken und schon stören sie dich nicht mehr. Du kannst die Dateien natürlich jederzeit im Ordner wiederfinden, sie öffnen und mit ihnen arbeiten.

Ordner erstellen

Aufgabe 1

Erstelle deinen eigenen Ordner. Klicke dazu mit der rechten Maustaste auf den Desktop. Es erscheint folgendes Menü:



Klicke auf *Neu* und dann im Untermenü auf *Ordner*.

Auf deinem Desktop erscheint nun ein neuer Ordner.

Ordner benennen

 Der Text „Neuer Ordner“ ist in blauer Farbe hinterlegt. Du kannst ihm einen Namen geben (zum Beispiel deinen eigenen Namen). Schreibe dazu einfach den gewünschten Namen und drücke die Enter-Taste .

Möchtest du erst später den Ordner umbenennen – kein Problem. Drücke die Enter-Taste und der neue Ordner behält vorerst seinen Namen „Neuer Ordner“.

Aufgabe 2

1. Erstelle einen neuen Ordner und benenne ihn mit deinem Namen.
2. Benenne den Ordner um. Dafür klickst du mit der rechten Maustaste auf den Ordner. Im nun erschienenen Menü klickst du auf *Umbenennen*. Gib einen neuen Namen deiner Wahl ein.

 Natürlich kannst du auch in einem Ordner einen neuen Ordner erstellen. Versuche es.

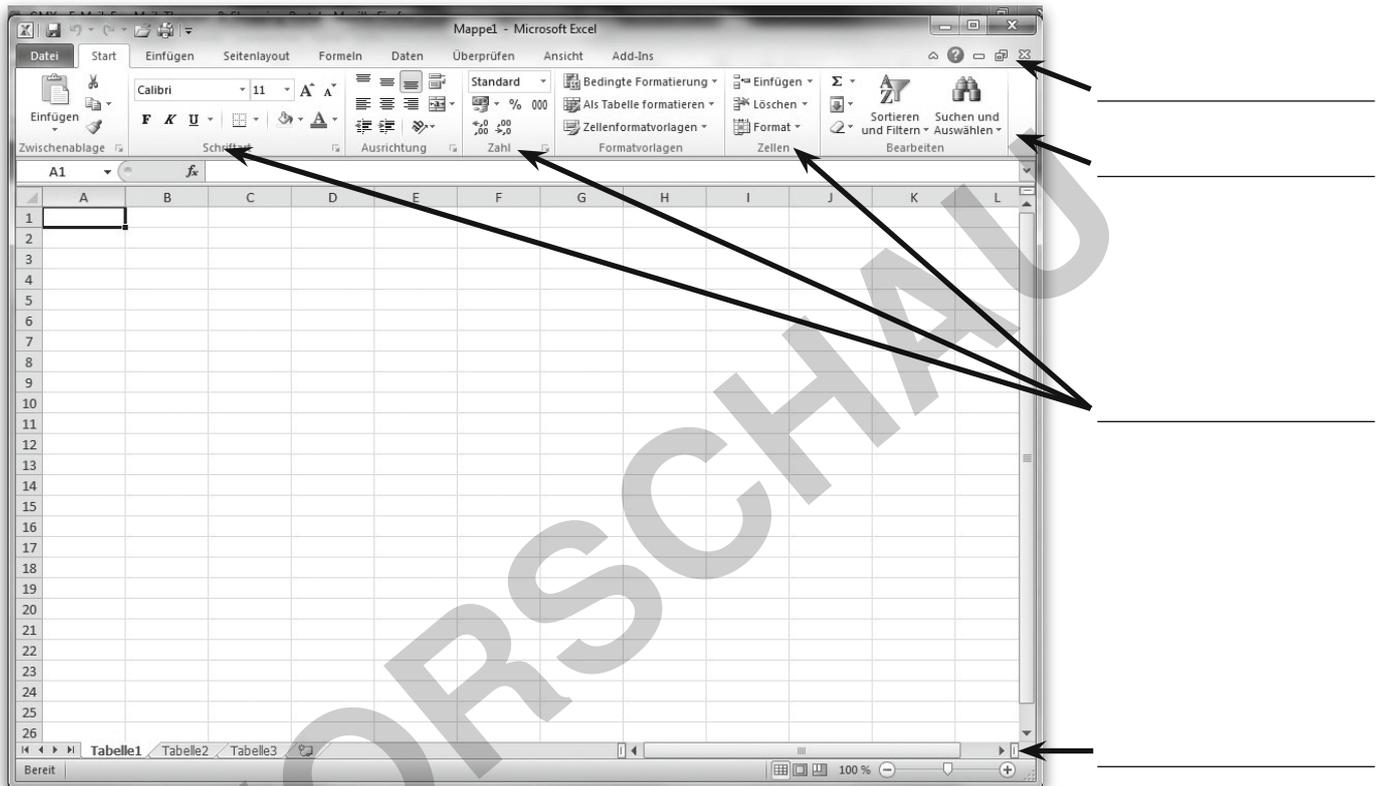


Excel – Einführung

Mit Excel hast du u. a. die Möglichkeit, Aufgaben zu rechnen sowie Tabellen und Diagramme zu erstellen.

Excel startest du, indem du mit der linken Maustaste auf *Start* klickst, dann auf *Alle Programme*, dann auf *Microsoft Office* und schließlich auf *Microsoft Excel 2010*.

Das Tabellenkalkulationsprogramm Excel startet und dein Bildschirm sieht jetzt so aus:



Aufgabe 1

Starte Excel. Trage die fehlenden Bezeichnungen in der Abbildung ein.

Die einzelnen Kästchen in Excel heißen „Zellen“. In diese Zellen trägt du zum Beispiel Zahlen ein, die du addieren willst. Jede Zelle hat einen Namen. Beim Start von Excel befindet sich ein schwarzer Rahmen auf der Zelle „A1“.

Aufgabe 2

Trage nun in die Zellen A1 und A2 zwei beliebige Zahlen ein, die du dann addierst. Klicke dazu die Zelle „A3“ an. Klicke auf Σ in der Registerkarte *Bearbeiten*. Was passiert?

Bronze-Prüfung bestanden

Datum/Unterschrift

Silber-Prüfung bestanden

Datum/Unterschrift

Gold-Prüfung bestanden

Datum/Unterschrift

OK

Bronze-Prüfung bestanden

Datum/Unterschrift

Silber-Prüfung bestanden

Datum/Unterschrift

Gold-Prüfung bestanden

Datum/Unterschrift

OK

