



Training I

1	Was ist was beim Computer? (1), (2)	7
2	Was ist was beim Laptop?	9
3	Umgang mit der Maus (1), (2), (3)	10
4	Ausschalten des Computers	13
5	Programme starten und schließen	14
6	Wichtige Begriffe rund um den Computer	15
7	Ein Bild malen mit Paint	16
8	Einführung Tastatur (1), (2), (3)	17
9	Speichern einer Datei	20
10	Beenden von Programmen	21
11	Öffnen einer Datei	22
12	Fenster auf dem Desktop	23
13	Die Ordnung auf der Festplatte	24
14	Windows-Explorer (1), (2)	25
15	Das Suchen einer Datei	27
16	Die Bedienung des Computers mit der Tastatur	28
	Erste Prüfung	29



Training II

1	Ordner erstellen	30
2	Ordner benennen und umbenennen	31
3	Ordner verschieben	32
4	Dateien benennen und umbenennen	33
5	Dateien verschieben	34
6	Ordner und Dateien löschen	35
7	Der Papierkorb	36
8	Word – Oberfläche (1), (2)	37
9	Wichtige Tasten (1), (2)	39
10	Word – Speichern	41
11	Word – Klein- und Großschreibung	42
12	Word – Kopieren, Ausschneiden und Einfügen (1), (2)	43
13	Word – Schriftarten	45
14	Word – Neues Dokument	46
15	Word – Drucken von Dateien (1), (2), (3), (4)	47
16	Word – WordArt	51
17	Word – Einfügen von ClipArts	52
18	Word – Einfügen von Formen	53
19	Word – Seitenzahlen	54
20	Word – Einfügen einer Tabelle	55
21	Internet – Was heißt das?	56
22	Internet – Wie funktioniert das?	57
23	Wie entstand das Internet? (1), (2)	58
24	Internet – Der Browser	60
25	Internet – Hyperlinks	61
26	Internet – Die Seitensuche	62

27	Internet – Wiederholung	63
28/1	Die wichtigsten Buttons des Internet-Explorers (1), (2)	64
28/2	Die wichtigsten Buttons von Mozilla Firefox (1), (2)	66
28/3	Die wichtigsten Buttons von Safari (1), (2)	68
29	Internet – Texte kopieren	70
30	Internet – Bilder abspeichern	71
	Zweite Prüfung	72



Training III

1	Excel – Einführung	73
2	Excel – Addition	74
3	Excel – Filtern (1), (2)	75
4	Excel – Sortieren (1), (2)	77
5	Word – Überschriften	79
6	Word – Schriftformatierungen	80
7	Word – Bilder verschieben und die Größe ändern	81
8	Word – Rechtschreibung und Grammatik überprüfen	82
9	Word – Synonyme	83
10	E-Mail-Verkehr (1), (2)	84
11	E-Mail-Anhang	86
12	Sicherheit im Internet – Persönliche Daten (1), (2)	87
13	Sicherheit im Internet – Chat	89
14	Sicherheit im Internet – Passwörter (1), (2)	90
15	Sicherheit im Internet – Viren, Würmer, Trojaner & Co. (1), (2)	92
16	Netiquette (1), (2)	94
17	Suchmaschinen – Eine kleine Einführung	96
18	Suchtipps im Internet anwenden (1), (2)	97
19	Vertrauenswürdige Quellen im Internet nutzen	99
20	Texte und Bilder aus dem Internet nutzen (1), (2)	100
	Dritte Prüfung	102

Anhang

	Computer-Lexikon	103
	Übersicht Training 1	105
	Übersicht Training 2	107
	Übersicht Training 3	109
	Computer-Führerschein (blanko)	111
	Computer-Führerschein (Prüfung 1, 2 und 3)	112
	Praktische Hinweise für die Lehrkräfte	113
	Bildquellen	113
	Linktipps	114

Die Arbeitsblätter basieren auf Windows 7, Word 2010 und Excel 2010.
Lösungen zu den Arbeitsblättern können Sie unter folgendem Link
kostenlos herunterladen: <http://www.persen.de/loesungen-23368.html>

Nicht alle Kinder müssen jedes Blatt zur gleichen Zeit bearbeiten. Aufgrund des aufeinander aufbauenden Kurscharakters der Arbeitsblätter sollten die Schüler jedoch nach und nach alle Blätter erhalten. Sollte die entsprechende Software (siehe Softwareauswahl) auf dem Familien-PC der Schüler zu Hause 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 würde so aussehen, dass 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.

Je nach Leistungsniveau der Schüler kann auch nur ein Kapitel / eine Prüfung bearbeitet werden und in den folgenden Schuljahren die weiteren Kapitel einzeln eingesetzt werden. Nach der erfolgreichen Prüfung können Sie dann jeweils die Kopie des Blanko-Führerscheins auf Seite 111 ausfüllen und an die Schüler vergeben. Wurden jedoch alle drei Prüfungen absolviert, können Sie den Führerschein ausgeben, der alle drei Prüfungsteile beinhaltet (S. 112). Die Führerscheine werden jeweils auseinander geschnitten und können dann in der Mitte zusammengeklebt werden.

Damit Sie als Lehrkraft den Überblick behalten, an welcher Stelle des Trainings die Schüler jeweils sind, erhalten Sie im Anhang für die jeweiligen Stufen Übersichtslisten (S. 105).

Ein kleines Computer-Lexikon, das die Schüler im Laufe der Arbeit mit eigenen Definitionen zu den wichtigsten Begriffen füllen können, soll zusätzlich das erfolgreiche Bestehen der Prüfung ermöglichen. Auf den Seiten 103 und 104 ist die Vorlage dafür zu finden. (Bastelanleitung: Blätter doppelseitig kopieren, an der gestrichelten Linie durchschneiden, Blätter in der Mitte falten, in der Reihenfolge der Nummern zum Heft zusammenlegen und das Heft klammern)

Über den Link <http://www.persen.de/loesungen-23368.html> können kostenlos Lösungen zu den Arbeitsblättern herunter geladen werden, sodass die Schüler sich selbstständig kontrollieren können.

Die Softwareauswahl

Damit der Computer-Führerschein ohne große Einschränkungen verwendet werden kann, wurde auf gängige Software geachtet. Mit Windows 7 wurde ein heute häufig genutztes Betriebssystem verwendet. Außer dem weit verbreitetem *Microsoft Office 2010* sind alle weiteren im Computer-Führerschein verwendeten Programme im Lieferumfang von *Windows 7* enthalten oder können kostenlos aus dem Internet heruntergeladen werden.

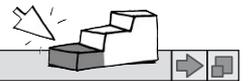
Grundsätzlich sollten für die Bearbeitung der Arbeitsblätter ein Internetanschluss vorhanden sowie ein Browser auf aktuellstem Stand installiert sein. (Je nachdem, welcher Browser auf den Schul-PCs installiert ist, müssen bei Training III entweder die Trainingseiten 28/1, 28/2 oder 28/3 absolviert werden.) Bei Browsern gibt es immer wieder Aktualisierungen oder neue Versionen, die teilweise automatisch installiert werden und leider auch Auswirkungen auf die Durchführung der Arbeitsblätter haben. Prüfen Sie deshalb vor dem Einsatz des Computer-Führerscheins, ob die abgedruckten Arbeitsblätter ohne Korrektur verwendet werden können.

Heute hier, morgen dort

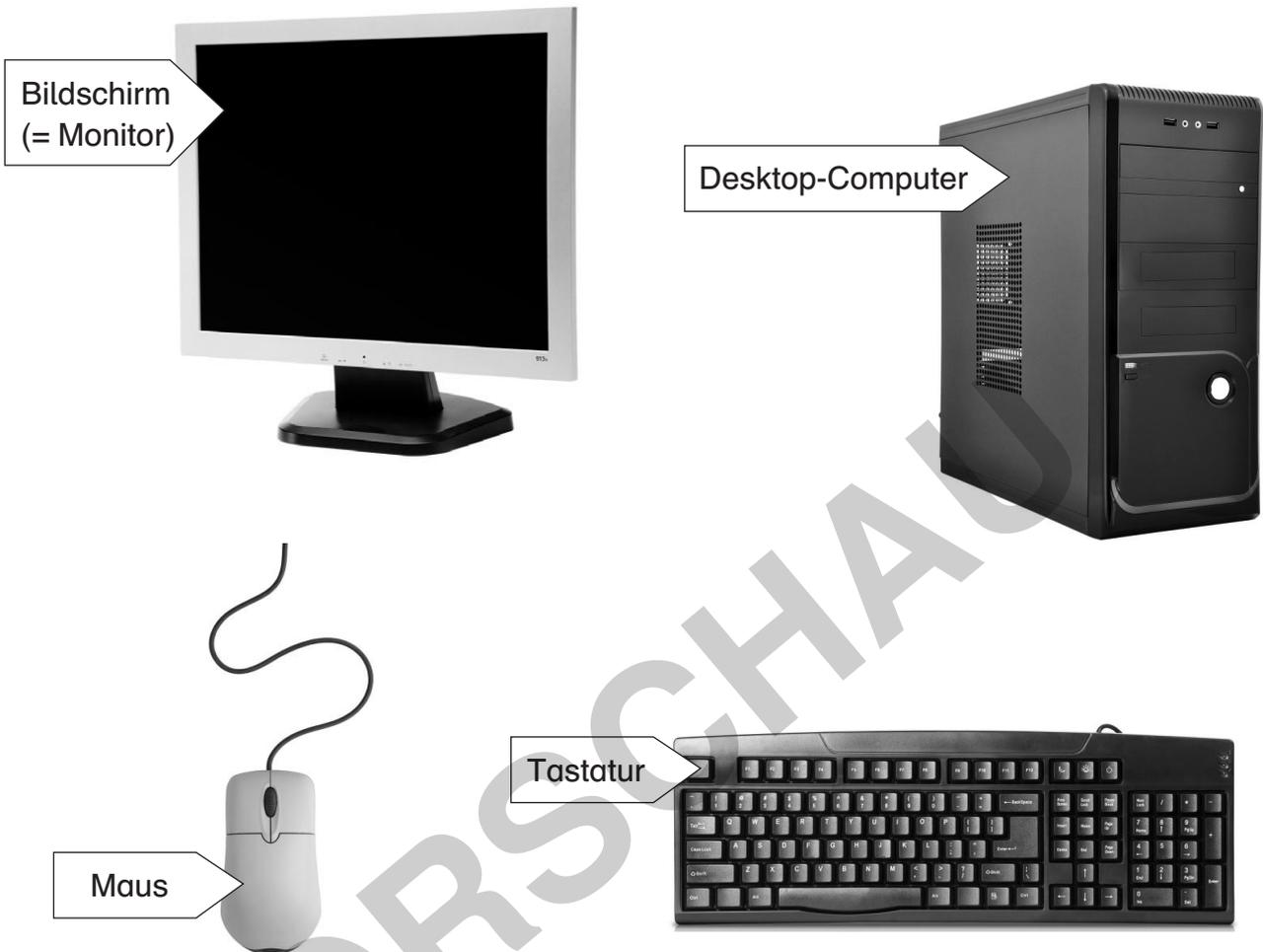
Das Internet ist schnelllebig. Gestern noch aktuelle und aktive Seiten sind einen Tag später manchmal schon nicht mehr erreichbar oder durch andere Inhalte ersetzt worden. Trotz der Auswahl von langlebigen Kinder-Suchmaschinen und Webangeboten sollten Sie vor Verwendung der Arbeitsblätter die Lösbarkeit der Aufgaben immer wieder einmal prüfen. Die Linkliste im Anhang (Seite 114) zeigt Ihnen mögliche Alternativen auf, die Sie anstelle der auf den Arbeitsblättern genannten Internetseiten verwenden und vermerken können.

Viel Erfolg – und dass alle ihre Schüler die Prüfungen bestehen
wünscht Ihnen

Lukas Jansen



Was ist was beim Computer? (1)



Einschalten des Computers

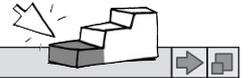
Damit du mit dem Computer arbeiten kannst, musst du ihn zuerst einschalten. Dafür drückst du einfach auf den Einschaltknopf.



Mit dem Einschalten des Computers geht der Bildschirm (= Monitor) meistens gleich mit an. Manchmal musst du ihn aber auch zusätzlich einschalten.

➔ Aufgabe 1

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



Was ist was beim Computer? (2)

➔ Aufgabe 2

Ordne die Begriffe den richtigen Bildern zu. Verbinde dazu die Wörter mit dem passenden Bild.



Bildschirm (= Monitor)

Desktop-Computer

Tastatur

Maus

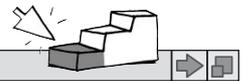


➔ Aufgabe 3

Ergänze die Lücken im Text.

Um mit deinem _____ arbeiten zu können, musst du ihn zuerst _____ . Dafür drückst du einfach auf den _____ .

Mit dem Einschalten des Computers geht der Bildschirm (= _____) meistens gleich mit an. Manchmal musst du ihn aber auch zusätzlich einschalten.



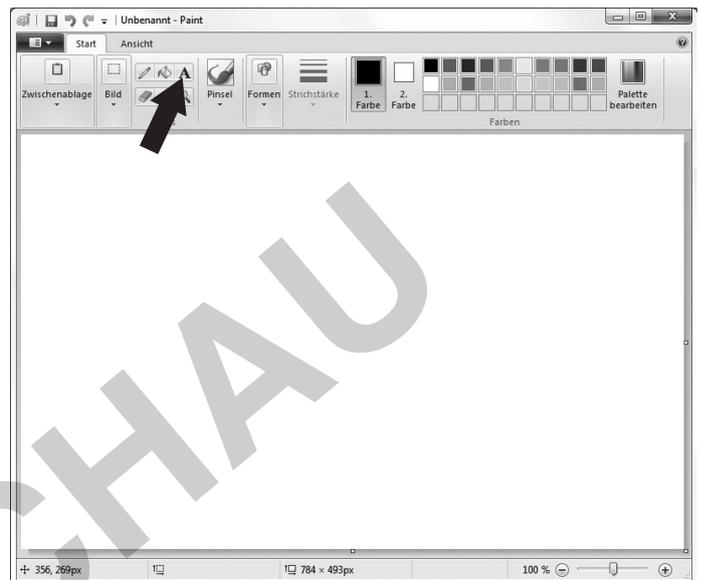
Einführung Tastatur (1)

Mit deiner Tastatur kannst du auf dem Computer schreiben oder deinem Computer Befehle geben, so wie auch mit der Maus.

➔ Aufgabe 1

1. Starte das Programm *Paint*.
2. Hier findest du einen Button (= Knopf), auf dem nur ein A zu sehen ist. Klicke auf das A und dann auf die große weiße Fläche auf dem Bildschirm.
3. Es öffnet sich ein sogenanntes Textfenster.
4. Schreibe folgenden Satz ab:

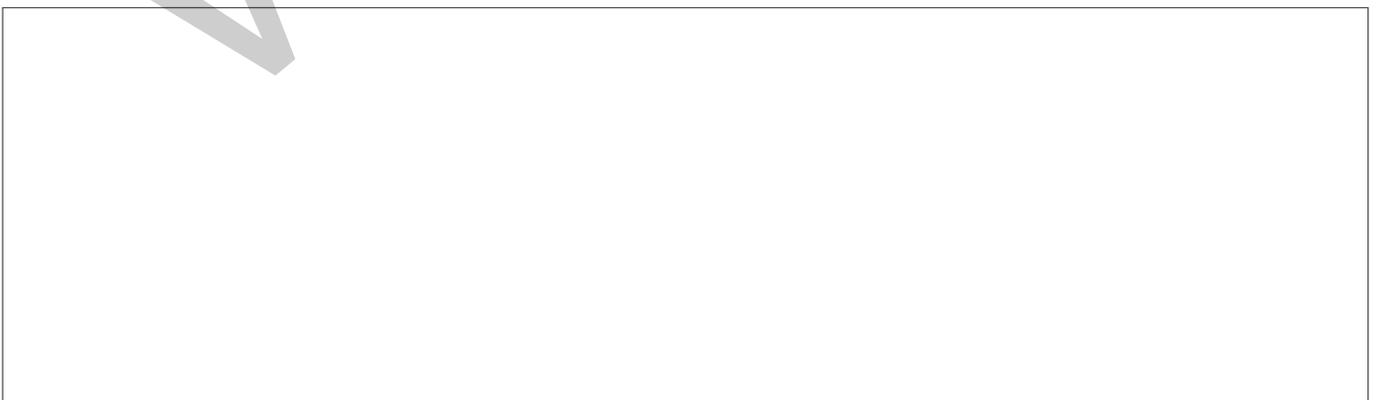
```
in paint zeichne ich lieber.  
zum schreiben nehme ich ein  
anderes programm.
```

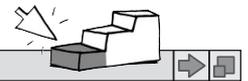


Auf der Tastatur findest du neben den Buchstaben des Alphabets noch viele weitere Tasten.

➔ Aufgabe 2

Welche Tasten kannst du noch auf der Tastatur entdecken? Zeichne sie auf.





Einführung Tastatur (2)

 Wenn du die **Space-Taste** drückst, erscheint ein Leerzeichen.

 Wenn du die **Enter-Taste** drückst, schreibst du in einer neuen Zeile weiter. In anderen Programmen, zum Beispiel im Rechner, kann die Enter-Taste auch Eingaben abschließen. Wenn du dort eine Aufgabe rechnen willst, kannst du nach der Eingabe der letzten Zahl die **Enter-Taste** drücken, und das Ergebnis erscheint.

 Mit der **Backspace-Taste** kannst du einzelne Buchstaben löschen, wenn du etwas falsch geschrieben hast. Es wird immer der zuletzt geschriebene Buchstabe gelöscht.

 Mit der **Shift-Taste** kannst du Großbuchstaben schreiben. Dazu drückst du gleichzeitig auf die Shift-Taste und auf den Buchstaben, der großgeschrieben werden soll.

➔ Aufgabe 3

Starte das Programm *Paint*. Öffne das Textfenster.

Schreibe einen kurzen Text und probiere jede der vier Tasten aus.

➔ Aufgabe 4

Verbinde die zueinander passenden Namen und Bilder.

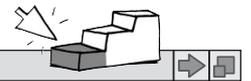
Space-Taste ●

Enter-Taste ●

Backspace-Taste ●

Shift-Taste ●





Einführung Tastatur (3)

Aufgabe 5

Ergänze die Lücken im Text. Folgende Begriffe müssen eingesetzt werden:

Zeile

Ergebnis

Groß

löschen

gleichzeitig

Leerzeichen

Rechner

Auf der Tastatur gibt es einige besonders wichtige Tasten. Dazu gehört auch die *Backspace*-Taste. Mit ihr kannst du einzelne Buchstaben _____, wenn du etwas falsch geschrieben hast. Es wird immer der zuletzt geschriebene Buchstabe gelöscht. Auch die *Space*-Taste benutzt man häufig: Wenn du sie drückst, erscheint im Textfeld ein _____.

Wenn du beim Schreiben die *Enter*-Taste drückst, kannst du in einer neuen _____ weiterschreiben.

In anderen Programmen, zum Beispiel im _____, kann die *Enter*-Taste auch Eingaben abschließen.

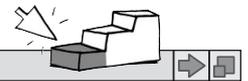
Wenn du dort eine Aufgabe rechnen willst, kannst du nach der Eingabe der letzten Zahl die *Enter*-Taste drücken und das _____ erscheint.

Um _____ buchstaben zu schreiben, benutzt du die *Shift*-Taste zusammen mit dem gewünschten Buchstaben. Dazu drückst du _____ auf die *Shift*-Taste und auf den Buchstaben, der großgeschrieben werden soll.

Aufgabe 6

Beschrifte in der Tastatur die fehlenden Tasten: *Space*-Taste, *Enter*-Taste, *Backspace*-Taste, *Shift*-Taste. Tipp: Eine Taste gibt es zwei Mal.





Speichern von Dateien

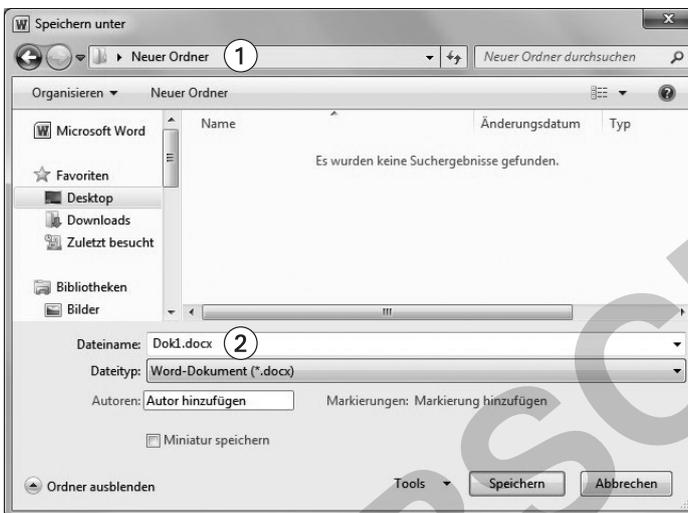
Wenn du ein Bild mit *Paint* gemalt hast, musst du es abspeichern, damit nichts verloren geht. Mit diesem Vorgang erstellst du eine Datei, die du später wieder öffnen kannst. An dieser Datei kannst du dann weiterarbeiten.

1. Bewege den Mauszeiger auf die sogenannte *Symbolleiste für den Schnellzugriff*.



2. Klicke auf das Symbol *Speichern*.

Wenn du dein Bild zum ersten Mal speicherst, öffnet sich dieses Fenster.



3. Hier kannst du auswählen,

- ① wo du die Datei speichern willst und
- ② wie deine Datei heißen soll.

Wenn du dein Bild schon einmal gespeichert hast, kannst du einfach auf *Speichern* klicken. Das Bild wird dann wieder an dem von dir ausgesuchten Ort und unter dem von dir bestimmten Namen gespeichert.



Wenn du zum zweiten Mal auf *Speichern* klickst, überschreibt der Computer die alte Datei. Das heißt, du kannst Änderungen jetzt nicht mehr zurücknehmen.

Aufgabe

Es gibt auch die Möglichkeit, das Bild mithilfe der Tastatur zu speichern. Dazu drückst du gleichzeitig die Tasten **Strg** + **S**. Probiere es aus.