

Lebenslanges Lernen - Bürgerakademie -

Computerkurse

Sommersemester 2015

Grundlagen Computer

Florian Schönfeld

1. Bestandteile eines Computerarbeitsplatzes
2. Eigenschaften eines Computers
3. Desktop
4. Wo sind meine Dateien?
5. Ordner anlegen
6. Tastenkombinationen

1. Bestandteile eines Computerarbeitsplatzes

Monitor

Tower

Mit CD- oder DVD-Laufwerk, Brenner, USB-Anschlüssen u. a.

Tastatur

Maus



1. Bestandteile eines Computerarbeitsplatzes

Alternativen ohne Tower:

Laptop



All-in-one-PC (Alles in Einem)



1. Bestandteile eines Computerarbeitsplatzes

Zubehör:

Drucker/Kopierer



Lautsprecher



1. Bestandteile eines Computerarbeitsplatzes

Maus:

Linke Maustaste:

- zum **Auswählen** von Dateien u. a.
- Doppelter Klick **öffnet** Dateien und Ordner
- Taste gedrückt halten zum **Verschieben** von Objekten, Ordnern, Dateien (wie anfassen, ziehen und loslassen)

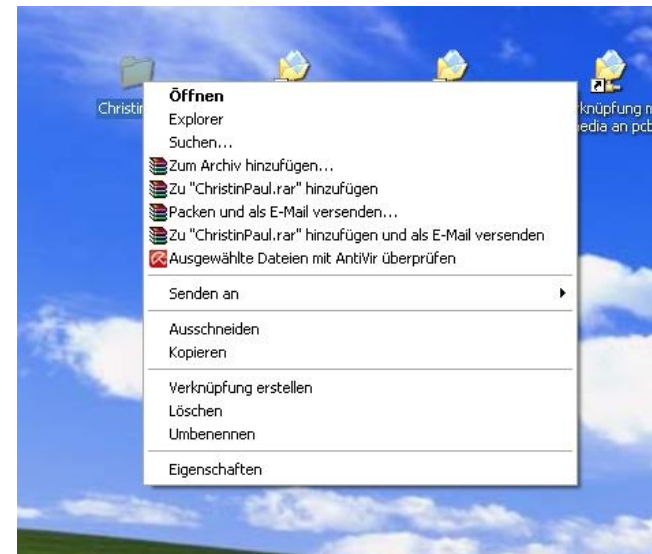
Mausrad:

- zum hoch- und runter**scrollen** der Bildschirmansicht



Rechte Maustaste:

- öffnet das **Kontextmenü** mit Bedienelementen, abhängig vom ausgewählten Objekt



1. Bestandteile eines Computerarbeitsplatzes

Tastatur:

TAB - Tabulator

- Sprung von einem Objekt zum Nächsten

ESC – Escape

- Bricht Menüs und Dialoge ab
- Abbruch bei Eingaben in Dialogfeldern

Rückschritt - Backspace

- löscht geschriebene Eingaben links vom Cursor

Entfernen

- löscht geschriebene Eingaben rechts vom Cursor

Caps Lock - Großfeststelltaste

- aktiviert dauerhaft die Großschreibung von Buchstaben (erneutes Drücken macht es rückgängig)



Shift - Umschalttaste

- gedrückt halten: Buchstaben GROSS schreiben

Windows- Taste

- Öffnet oder Schließt das Windows- Startmenü

ALT Gr – Taste für Drittbelegung

- zum Schreiben von Sonderzeichen wie € oder @

Enter

- Bestätigen
- Zeilenumbruch

1. Bestandteile eines Computerarbeitsplatzes

Zusätzliche Elemente zur Datensicherung



Externe Festplatte (100 GB - 10 TB)

- zur Speicherung von Dateien (z.B. Fotos, Videos, Musik) „extern“
- Speicherplatz auf dem Computer geht nicht verloren
- **Sicherung** der Daten besser (wenn Computer kaputt, Dateien immer noch verfügbar)



SD-Karte (8 MB - 128 GB)

- ähnlich der externen Festplatte, aber geringere Größe
- benötigt **Kartenleser** für den PC (integriert oder zusätzlich kaufen)



USB-Stick (512 MB - 128 GB)

- ähnlich der externen Festplatte, aber geringere Größe
- **handlich**



CD oder DVD (700 MB bzw. 4,7 GB)

- wird kaum noch zur Datensicherung genutzt
- geringer Speicherplatz
- kann z. T. nur **einmal beschrieben** werden

2. Eigenschaften eines Computers

Speicherkapazität:

1 Bit = Achtstellige Zahl, bestehend aus Nullen und Einsen

Byte (B)

8 Bit

Kilobyte (kB)

10^3 Byte = 1.000 Byte

Megabyte (MB)

10^6 Byte = 1.000.000 Byte

Gigabyte (GB)

10^9 Byte = 1.000.000.000 Byte

Terabyte (TB)

10^{12} Byte = 1.000.000.000.000 Byte

Beispiele:

Foto, Lied: 3-4 MB

Die Bibel als Text: 5 MB

Spielfilm: 5 GB

2. Eigenschaften eines Computers

Leistungsmerkmale:

Prozessor (CPU):

- 1-8 Kerne (zur Parallelverarbeitung)
- Geschwindigkeit in MHz/GHz: 1 - 3,2 GHz (je Kern)

Arbeitsspeicher (RAM):

- 512 MB - 8 GB

Grafikkarte, Festplattengröße, Bildschirmgröße (Laptop)

3. Desktop

Desktop – der virtuelle Schreibtisch:

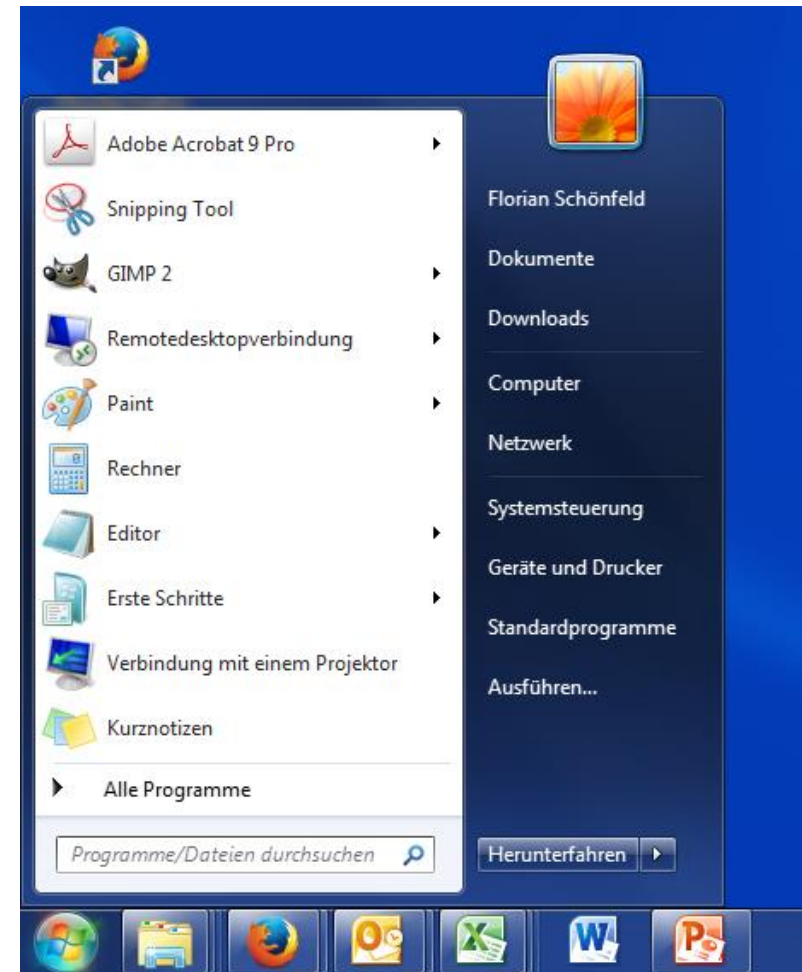
- Benutzeroberfläche des Computers, wie ein Schreibtisch
- **oberer Bereich:**
 - **Verknüpfungen** zu Programmen, Ordnern oder Dateien
 - Enthält den **Papierkorb** (gelöschte Objekte sind darin zu finden und können „endgültig“ gelöscht oder wiederhergestellt werden)
- **Taskleiste:**
 - **Startmenü** (dahinter verbergen sich Programme, Einstellungen und Systemverwaltung)
 - aktuell geöffnete **Programme**
 - aktuell verwendete Sprache
 - Anzeige von angeschlossenen Wechseldatenträgern (USB-Stick), aktive Drucker, Internetverbindung etc.
 - Uhrzeit



4. Wo sind meine Dateien?

Das Startmenü

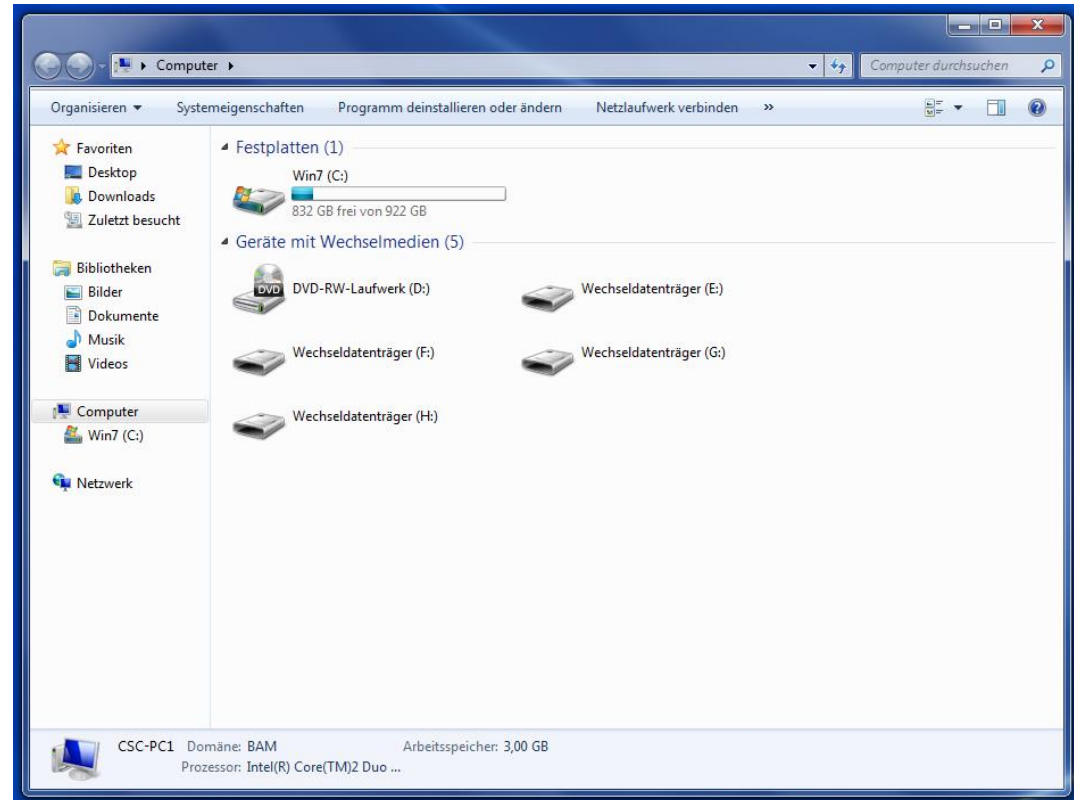
- meistgenutzte **Programme**
- Verknüpfungen zu Ordnern
- „**Computer**“ = Arbeitsplatz, dort befinden sich die Dateien
- unter „alle Programme“ befinden sich alle installierten Anwendungen, wie Word, Excel, Paint etc.
- „Systemsteuerung“, „Netzwerk“, „Geräte und Drucker“ zum Ändern von Einstellungen
- „Programme/Dateien durchsuchen“ - Sucheingabe
- „Ausführen...“ – öffnet eine Programmieroberfläche
- „**Herunterfahren**“ – Benutzer abmelden oder Computer ausschalten



4. Wo sind meine Dateien?

Der Arbeitsplatz („Computer“)

- über das Startmenü zu erreichen, oder es existiert eine Verknüpfung auf dem Desktop
- links, unter „Bibliotheken“ können Sie alle Dateien (Bilder, Musik, Dokumente etc.) abspeichern
- aus dem Internet geladene Dateien befinden sich im Ordner „Downloads“



4. Wo sind meine Dateien?

Menü und Befehle eines Fensters

- zum Verbergen, Vergrößern bzw. Verkleinern oder Schließen des Fensters (rechts oben):



Vor- und Zurück:

- springt zum letzten Fenster zurück

Organisieren:

- Befehle wie „Kopieren“ und „Ausschneiden“, „Markieren“ und „Rückgängig“

Hilfe:

- Hilfecenter



Dateipfad:

- zeigt den aktuellen Pfad an

Ansichten:

- Ändern der Ansicht (Liste, Kacheln, Details, ...)

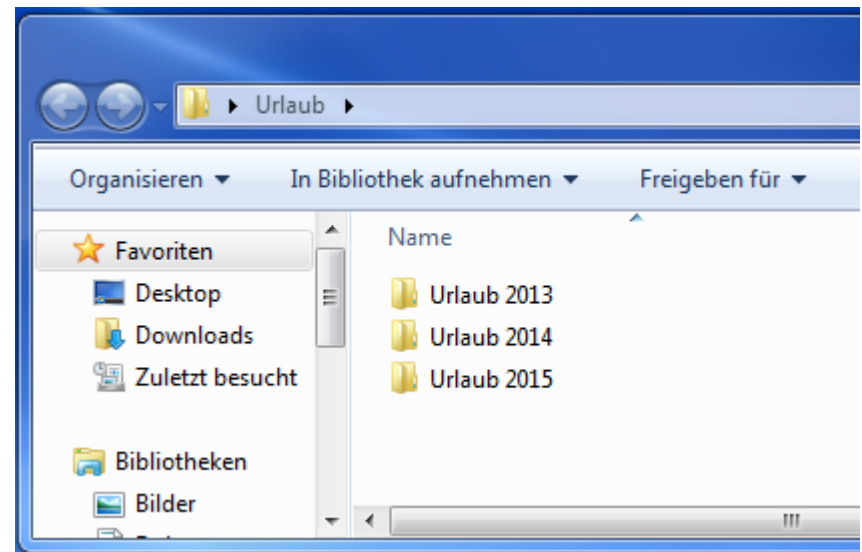
Suche:

- Sucheingabefeld

5. Ordner anlegen

Wozu eigene Ordner?

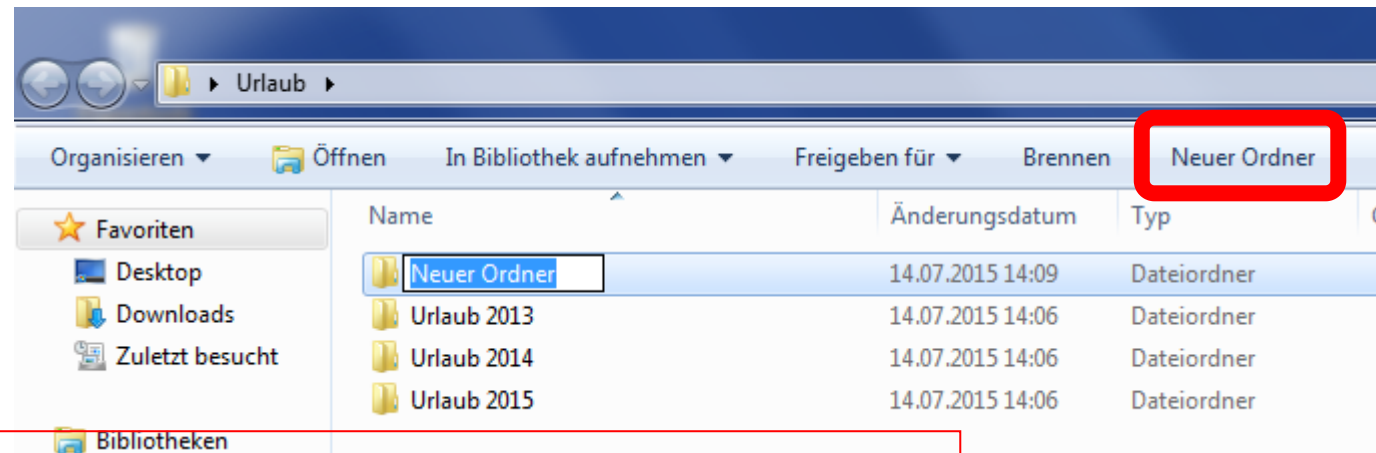
- Eigene Ordner sind für eine bessere **Übersichtlichkeit** sinnvoll
- Zum Kategorisieren verschiedener Themen
 - zum Beispiel 3 Hauptordner im Ordner „Eigene Bilder“: „Urlaub 2013“, „Urlaub 2014“, „Urlaub 2015“
 - waren sie im Jahr mehrmals im Urlaub? **Unterordner** im jeweiligen Jahr anlegen
 - zum Beispiel: Hauptordner 2013 → Unterordner „Sommerurlaub 2013“, „Winterurlaub 2013“
 - weitere Unterordner sind möglich



5. Ordner anlegen

Neuen Ordner anlegen in „Bilder“

1. „Bilder“ öffnen
2. Klick auf „**Ordner anlegen**“
3. „Neuer Ordner“ ist blau markiert, d. h. der Text kann überschrieben werden
4. Name eingeben und mit Enter bestätigen
5. Name nachträglich ändern: Rechtsklick auf Ordner => Umbenennen

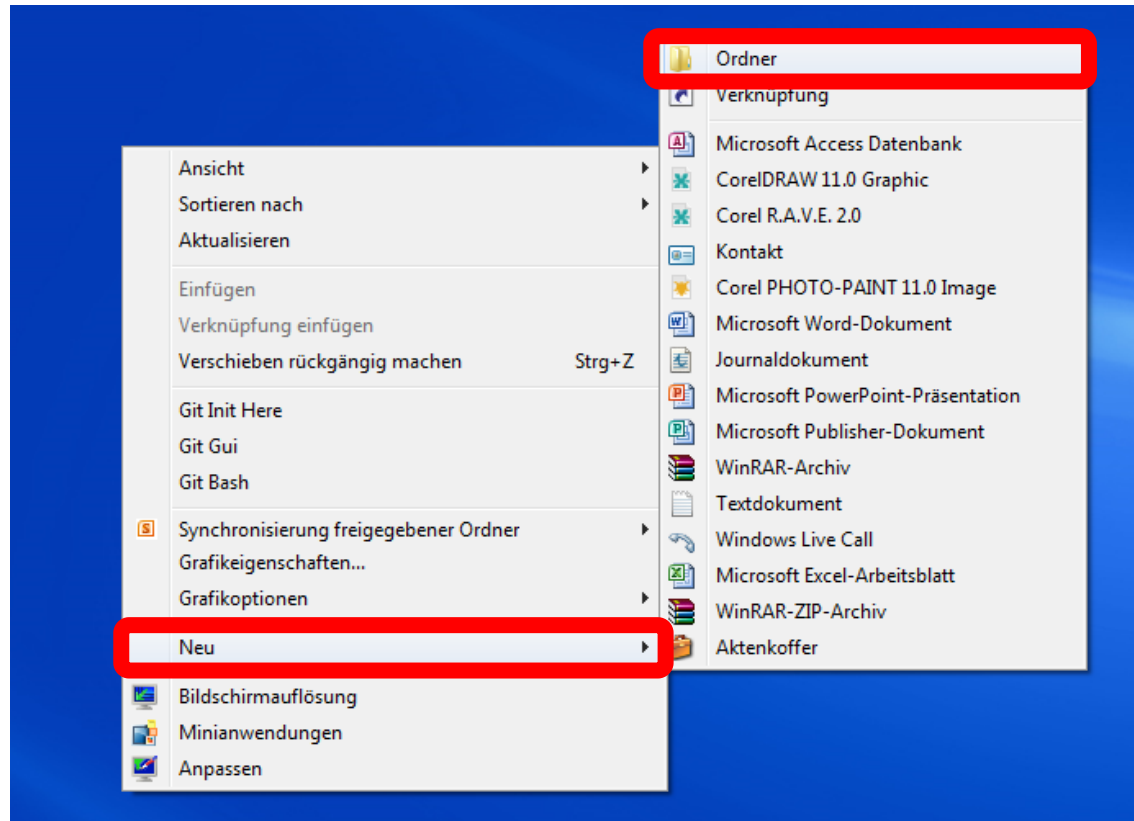


! Die gleiche Abfolge kann nun in jedem anderen Ordner angewandt werden, um neue Ordner bzw. Unterordner zu erstellen !

5. Ordner anlegen

Neuen Ordner auf dem Desktop anlegen

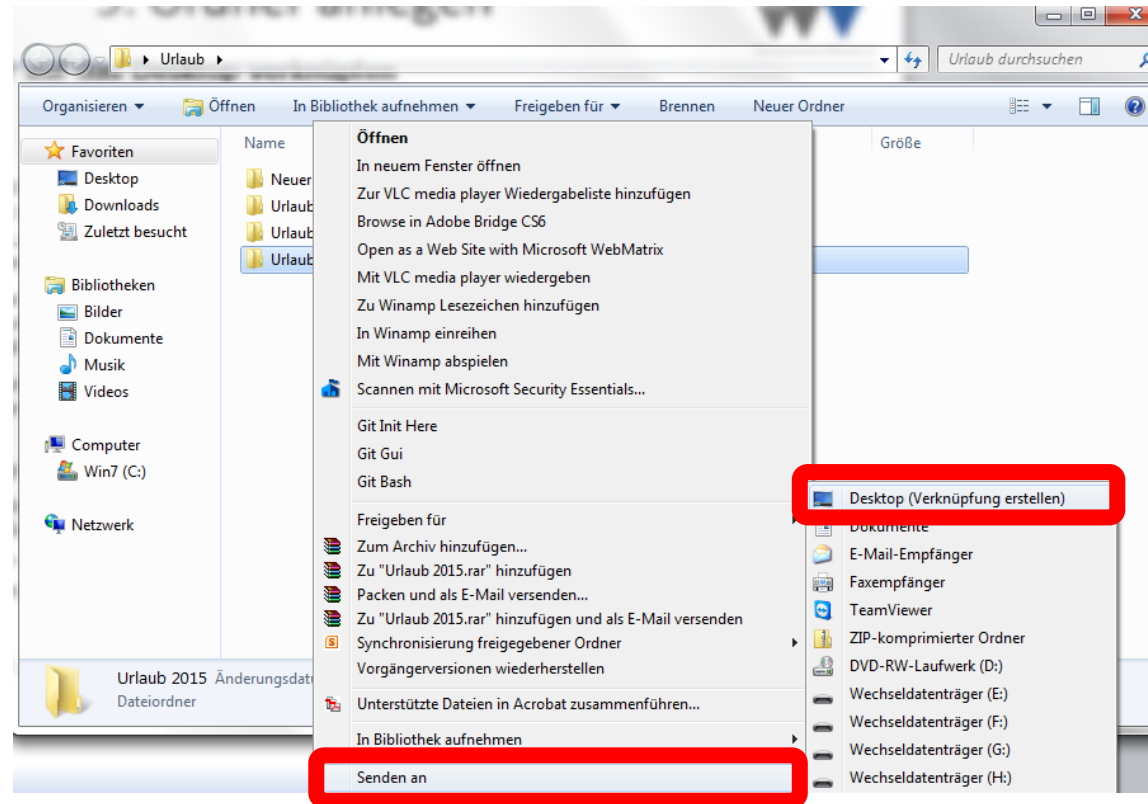
1. Rechtsklick auf dem Desktop
2. Untermenü öffnet sich, dort auf „**Neu**“
3. Klick auf „**Ordner**“
4. Neuer Ordner entsteht auf dem Desktop und kann nun benannt werden



5. Ordner anlegen

bestehenden Ordner auf das Desktop verknüpfen

- **schneller Zugriff** auf Ordner
- Änderungen, die im verknüpften Ordner vorgenommen werden, ändern sich auch im Original
- Anlegen einer Verknüpfung:
 1. Rechtsklick, „**Senden an**“
 2. Klick auf „**Desktop (Verknüpfung erstellen)**“



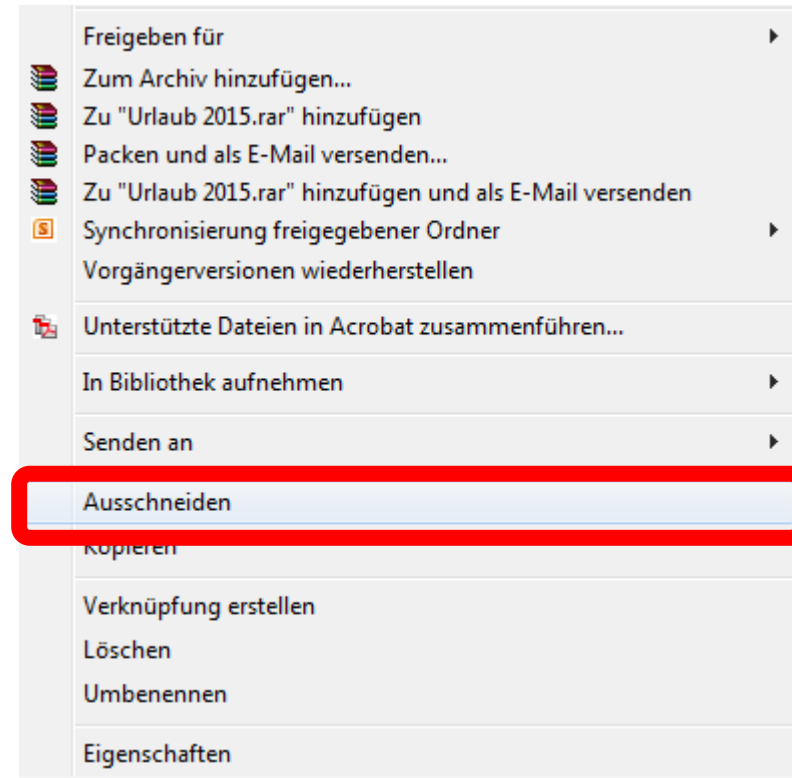
5. Ordner anlegen

Ordner verschieben – mittels „Ausschneiden“

- Datei oder Ordner in anderen Ordner **verschieben**, **ohne** dass **Kopie** davon zurückbleibt
1. Rechtsklick auf Element
 2. Klick auf „**Ausschneiden**“, markiertes Element wird durchsichtig
 3. zum neuen Speicherort gehen, z. B. „Bilder“ und dort in freie Fläche des Fensters Rechtsklick, „**Einfügen**“
 4. Der Ordner erscheint nun im Ordner „Bilder“ und ist am Ausgangsort verschwunden

Zum Rückgängigmachen einer Aktion:

1. „Organisieren“, es öffnet sich das Menü
2. Befehl „Rückgängig“



5. Ordner anlegen

Ordner verschieben – mittels „kopieren“

- **Kopie** einer Datei oder eines Ordner in anderem Ordner erstellen, **ohne Original zu löschen**
 1. Rechtsklick auf Element, **„Kopieren“**
 2. zum neuen Speicherort gehen, z. B. „Bilder“ und dort in freie Fläche des Fensters Rechtsklick, **„Einfügen“**
 3. Der Ordner erscheint nun im Ordner „Bilder“, ist aber am Ausgangsort auch noch vorhanden

5. Ordner anlegen

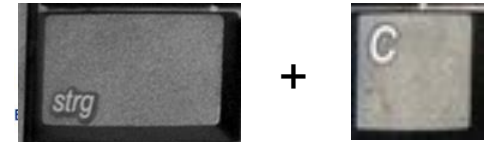
Ordner verschieben – mittels „drag and drop“

- „drag and drop“ ist englisch und bedeutet übersetzt: „Ziehen und Fallen lassen“
 - Dateien oder Ordner können, auch ohne Kontextmenü, an einen anderen Ort **verschoben** werden
 - dazu ist es notwendig, die benötigten Fenster sichtbar vor sich zu haben → die gewünschten Fenster einzeln öffnen (z.B. über „Startmenü“ jedes Fenster einzeln aufrufen)
1. gewünschten Ordner mit der linken Maustaste **anklicken und gedrückt halten** → somit „hängt“ der Ordner oder die Datei an der Maus und kann bewegt werden
 2. Ordner mit Maus über das zweite Fenster **ziehen und loslassen** → der Ordner oder die Datei erscheint am neuen Ziel

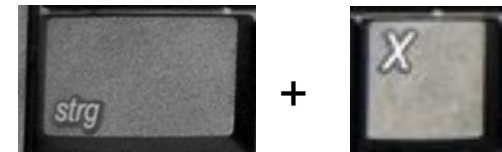
6. Tastenkombinationen

Mit Tastenkombinationen können Befehle ausgeführt werden, ohne Kontextmenüs zu öffnen

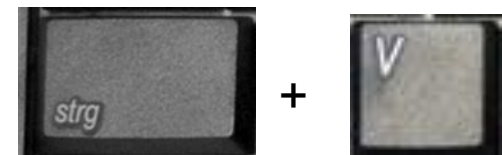
- Der Befehl „**Kopieren**“ für Dateien, Ordner, Inhalte etc : **STRG + C**



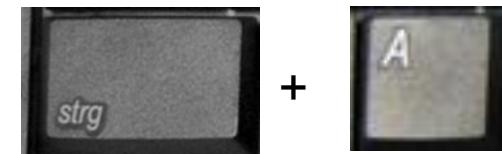
- Der Befehl „**Ausschneiden**“ für Dateien, Ordner etc. : **STRG + X**



- Die kopierten oder ausgeschnittenen Dateien, Ordner oder Inhalte an neuer Stelle **einfügen**: **STRG + V**

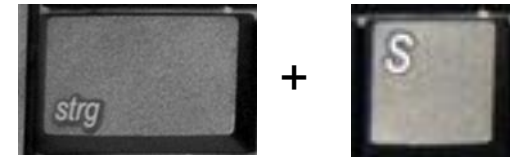


- Alles was sichtbar ist gleichzeitig **markieren**, um es zum Beispiel zu kopieren: **STRG + A**

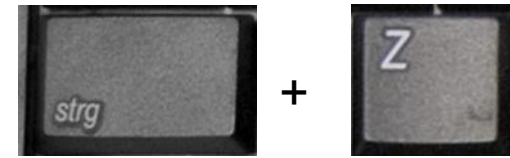


6. Tastenkombinationen

- **Speichern** von Änderungen in den meisten Programmen: **STRG+S**



- Etwas **rückgängig** machen (zum Beispiel eine Eingabe, in den meisten Programmen möglich): **STRG + Z**



- Der „**Affengriff**“: wird verwendet, um seinen Benutzernamen abzumelden; den Computer herunterzufahren oder ein Programm, welches Probleme verursacht, zu beenden:



STRG + ALT + Entf

- (1) <http://i.computer-bild.de/imgs/1/9/0/9/6/6/3/Lenovo-ThinkCentre-A62-PC-Arbeitsplatz-fuer-Geschaeftskunden-745x559-54cb85ab43c7dd9f.jpg>, abgerufen am 14.07.2015
- (2) http://cdni.wired.co.uk/1920x1280/s_v/Samsung-laptop.jpg, abgerufen am 14.07.2015
- (3) <http://i.computer-bild.de/imgs/2/4/4/6/1/2/8/Drucker-Epson-Stylus-Photo-P50-745x559-c7f429a7862fd44e.jpg>, abgerufen am 14.07.2015
- (4) http://www.bueromarkt-ag.de/bilder/lautsprecher_logitech_z323,p-980-000356,s-700.jpg, abgerufen am 14.07.2015

Fragen?

Kontakt

M. Sc.

Florian Schönfeld

Tel.: 03727 98 17 577

E-Mail: schoenfeld@bildungsakademie-mittweida.de

