

Wenn du mit verschiedenen Programmen auf dem Rechner arbeitest, sollen möglichst viele deiner Arbeiten auch gespeichert werden. Dies geschieht grundsätzlich auf zwei Arten:

- Im Arbeitsspeicher werden die Daten kurzzeitig, also während deiner Arbeit, gespeichert.
- Auf der Festplatte werden Informationen dauerhaft gespeichert.

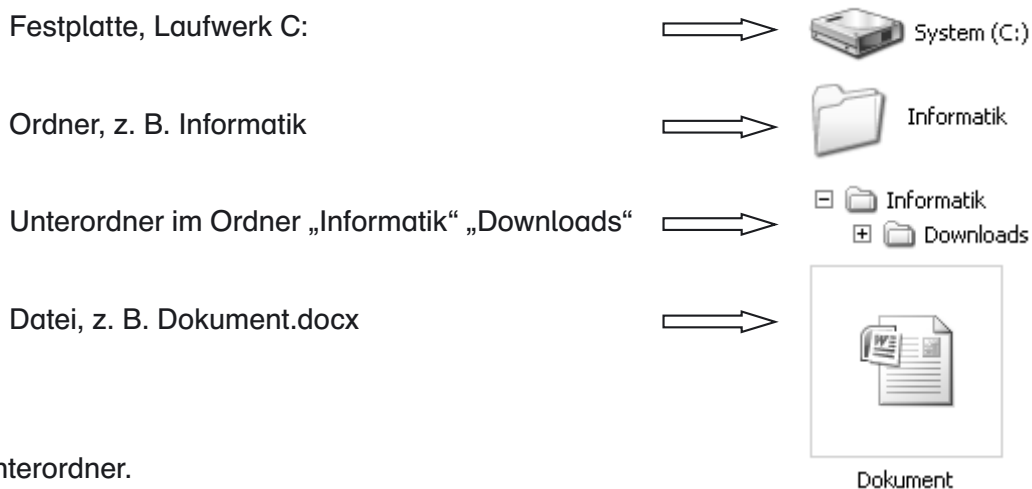
Alles, was du behalten möchtest, muss langfristig gespeichert werden. Dazu ist die Festplatte (normalerweise mit dem Laufwerksbuchstaben **C:**) da. Sie fasst riesige Datenmengen. Andere mögliche Laufwerk wären z. B. das DVD/CD-Laufwerk (vielleicht Laufwerk **D:**) oder ein USB-Stick, auf dem du Dateien speicherst. Dieser könnte dann z. B. den Laufwerksbuchstaben **E:** haben.

Damit du bei dieser großen Menge von Daten die Übersicht behalten kannst, musst du diese ordentlich abspeichern.

Man legt auf der Festplatte Ordner an, die man mit Namen benennt, z. B. „Texte“, „Führerschein“, „Bilder“. In diese Ordner kommen Unterordner, die wiederum benannt werden, z. B. „Lektüre“ (für deine Texte zur Lektüre) oder „Klassenfahrt“ (für die Bilder der letzten Klassenfahrt). In dem Unterordner kannst du deine Arbeiten als Datei abspeichern, zum Beispiel einen Brief, ein Referat, eine Tabelle, ein Bild oder eine Grafik.



Als Bild sieht das dann ungefähr so aus:

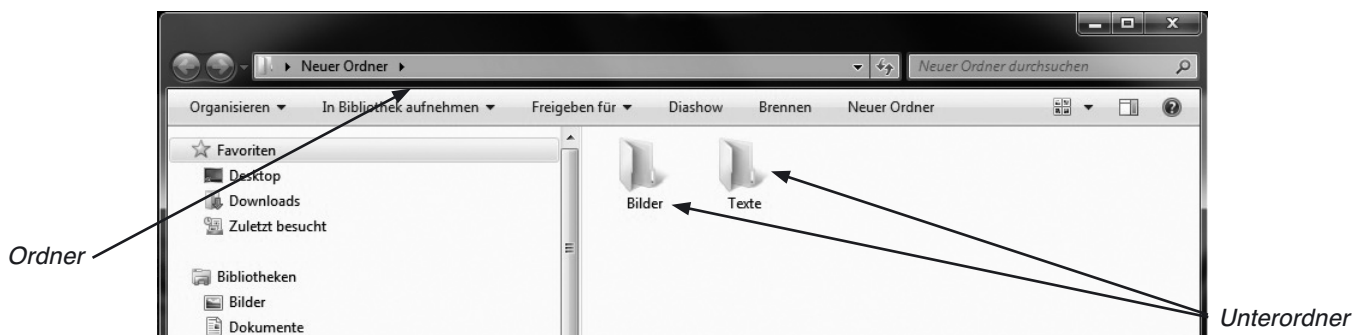


Aufgabe

Erstelle Unterordner.

Öffne auf der Festplatte den Ordner mit deinem Namen.

Erstelle dort zwei Unterordner mit den Namen „Bilder“ und „Texte“.



Aufgaben

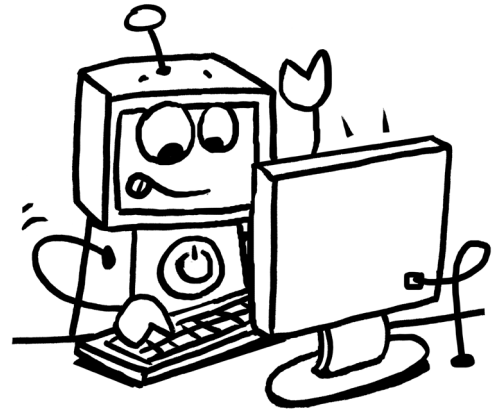
Benenne den Unterordner „Bilder“ in „Grafiken“ um.

Erstelle in dem Unterordner „Texte“ einen weiteren Unterordner „Deutsch“.

Sicher ist sicher! Speichere deine Texte!

Aufgabe

Erstelle ein neues Dokument. Damit du dich auf der Tastatur sicherer fühlst und sofort einige wichtige Tasten kennlernst, schreibe jetzt den folgenden Text ab.



Textverarbeitung mit dem Computer

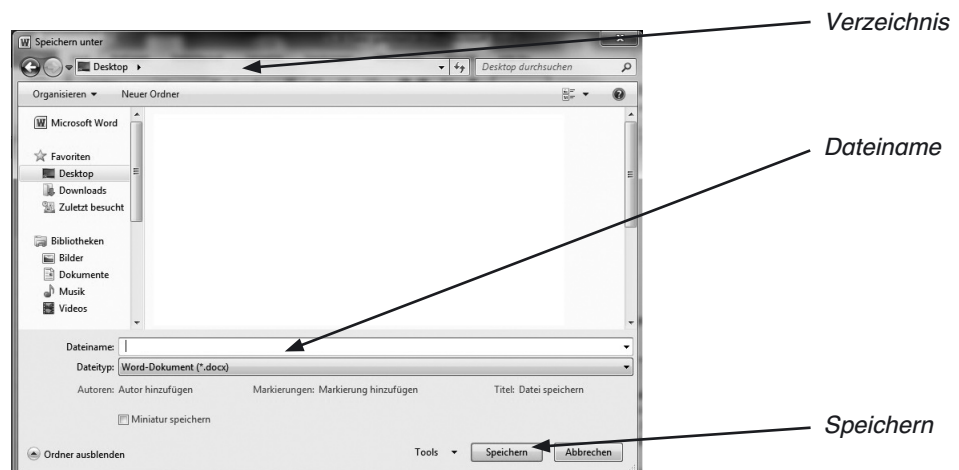
Inzwischen habe ich schon einiges gelernt und möchte das jetzt auch anwenden. Ich habe deshalb meinen Computer angestellt und das Textverarbeitungsprogramm Word gestartet. Wenn ich einen Text schreibe, muss ich mich hauptsächlich auf die Rechtschreibung konzentrieren. Das Programm weiß z. B. automatisch, wann eine Zeile zu Ende ist. Der Text springt dann sofort in die nächste Zeile. Die Enter-Taste brauche ich nur, wenn ich einen neuen Absatz haben möchte, damit der Text übersichtlicher wird. Auch ist es leicht, Fehler zu korrigieren, wenn ich mich ausnahmsweise doch einmal vertippt habe. Ich setze dann den Cursor vor den falschen Buchstaben und lösche ihn mit der Entf-Taste. Dann kann ich den richtigen Buchstaben eingeben. Bei einem Fehler kann ich den Cursor auch hinter den falschen Buchstaben setzen. Nun lösche ich den letzten Buchstaben, wenn ich die Taste mit dem Pfeil nach links verwende.

Wenn du den Text abgeschrieben hast, solltest du ihn auch abspeichern. Es kann sein, dass du den Text noch einmal brauchst. Oder es kann Probleme beim Drucken geben. Dann benötigst du den Text wieder.

Das Speichern geht so:

Klicke auf *Datei*. Klicke dann auf *Speichern unter*.

Es öffnet sich ein Fenster.



In dem oberen Feld siehst du den Ort, wo der Text abgespeichert wird. In diesem Fall ist es der Desktop.

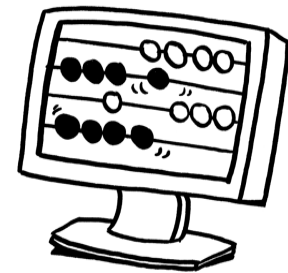
Vor dem ersten weißen Feld unten steht: Dateiname. In dieses weiße Feld gibst du jetzt den Namen ein, unter dem du das Dokument, den Text, abspeichern sollst, in diesem Fall „So schreibe ich“; dabei wird die Endung **docx** von Word automatisch vergeben.

Anschließend klickst du auf den Button **Speichern** und das Dokument steht dir jetzt immer zur Verfügung.

Mit der Tabellenkalkulation Excel kann gerechnet werden.

Beispiel:

	A	B	C	D	E
1	1. Summand	+	2. Summand	=	Wert der Summe
2					
3	2	+	5	=	7



Du wirst zu Recht sagen: „Das kann ich auch ohne Excel und dann noch viel schneller.“ Das stimmt, aber die Rechenwege kann man am besten an einfachen Aufgaben erklären. Wie kann Excel wissen, dass in der Zelle E3, die „7“ als Ergebnis stehen muss? Wir sehen uns das an.

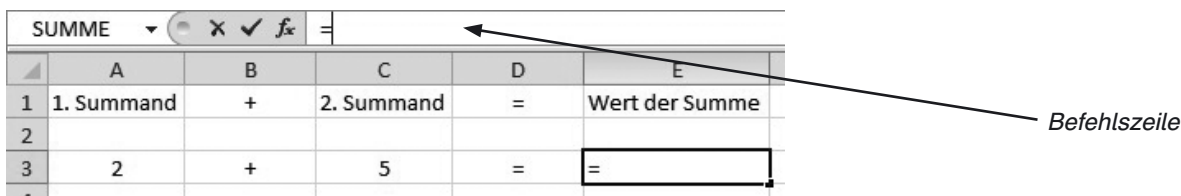
Aufgabe

Öffne eine neue Arbeitsmappe. Formatiere den gesamten Tabellenbereich als „Text“. Gib alles so ein, wie es in der obigen Tabelle steht, außer der „7“ in der Zelle E3. Klicke in die Zelle E3.

Nun müssen wir in die Zelle E3 eine Formel schreiben, die die Addition der beiden Werte (Summanden) der Tabelle vollzieht.

Eine Formel eingeben:

Damit Excel weiß, dass gerechnet werden soll, musst du in die Befehlszeile zuerst ein Gleichheitszeichen eingeben.



Hinter das Gleichheitszeichen schreibst du jetzt die Zellen der beiden Summanden (in diesem Fall: A3 und C3), verbunden durch das „+“ für die Addition: also =A3+C3. Jetzt steht in der Zelle E3 das Ergebnis: „7“.

Damit kennst du den Rechenbefehl für die Addition:
= Zelle1+Zelle2

Schreibe in die Zeilen 4 – 10 weitere Additionsaufgaben. In der Spalte E gibst du immer wieder die entsprechende Formel ein, z. B. =A6+C6

Aufgabe

Die Summe aller deiner Aufgaben soll in der Zelle E11 stehen. Überlege, welche Zellen addiert werden müssen. Schreibe die Formel in die Zelle E11 und speichere die Mappe unter dem Namen „Addition1.xlsx“ ab.

Grundlagen

1. Ein Computersystem besteht aus Hardware und Software.
 Nenne jeweils drei Komponenten für Hardware und Software.

Hardware:			
Software:			

2. Zum Löschen von falschen Eingaben gibt es auf der Tastatur zwei Tasten. Welche Taste löscht die Buchstaben links von der Schreibmarke (Cursor)? Kreuze an.
- Eingabetaste
 - Rücktaste
 - Entfernen-Taste
3. Nenne drei Geräte, die an einen Computer angeschlossen werden, und beschreibe in einem Satz, welche Aufgabe dieses Gerät jeweils hat.

Word

1. Schreibe folgenden Text genau so ab, wie er hier steht.
Heute schreibe ich meinen Zwischentext zur Textverarbeitung Wörd. Jetzt kann ich zeigen, was ich in den letzten Stunden gelernt habe. Es ist doch gar nicht so schwehr, Teste mit dem Computer zu schreiben. Word hilft dabei doch sehr. Ich bin sicher, das ich gut abschneiden werde.

Korrigiere nun die Rechtschreibfehler.
 Formatiere den gesamten Text in der Schrift „Garamond“ und der Größe 13 pt.
 Gestalte den Text im Blocksatz.
 Unterstreiche die folgenden Wörter: Computer, Textverarbeitung.
 Schreibe über den Text als Überschrift „Textverarbeitung“ in der Schriftgröße 16 pt und fett.
 Formatiere die Überschrift in roter Schrift.

Excel

1. Erstelle eine Tabelle nach folgendem Muster:

3876	–	985	=		
12093	+	398	=		

2. Trage in die fünfte Spalte jeweils die richtige Formel ein.
3. Trage in die sechste Spalte das Ergebnis ein.
4. Erstelle unter der ersten Tabelle eine zweite Tabelle mit folgendem Inhalt und erstelle anschließend ein Säulendiagramm mit der Überschrift „Größe der Freunde (in cm)“.

Peter	165
Elvira	147
Olga	153
Klaus	165
Erkan	166