

PC - Senior

Ein Kurs für Anfänger und Senioren



Liebe Computerfreunde!

In der heutigen Zeit sind Computer aus unserem Leben nicht mehr wegzudenken, und ohne sie geht einfach nichts mehr...

Die heutige Jugend wächst mit dem Computer auf und erlernt alles Wissenswerte dazu bereits in der Schule oder bei der Berufsausbildung.

Doch für die Generation 50+ oder für Anfänger bleibt der Computer oft ein großes Mysterium.

Dabei wäre es oftmals nur nötig, mit verständlichen und geduldigen Erklärungen den Einstieg in die Welt des Computers auch für ältere Menschen und Anfänger zu erleichtern, damit auch sie einen Computer bedienen können.

Dieser Computerkurs ist speziell für absolute Computer - Neulinge und für Senioren die jetzt starten wollen, geeignet.

Vorkenntnisse sind nicht notwendig. Sie erhalten ausführliche und verständliche Anleitungen und eine Unterlage, damit Sie später auch noch nachschlagen und nachlesen können, was im Kurs durchgenommen wurde.

Die Lerninhalte sind so aufbereitet, dass Sie bereits nach kurzer Zeit den grundlegenden Umgang mit dem Computer und den wichtigsten Programmen beherrschen.

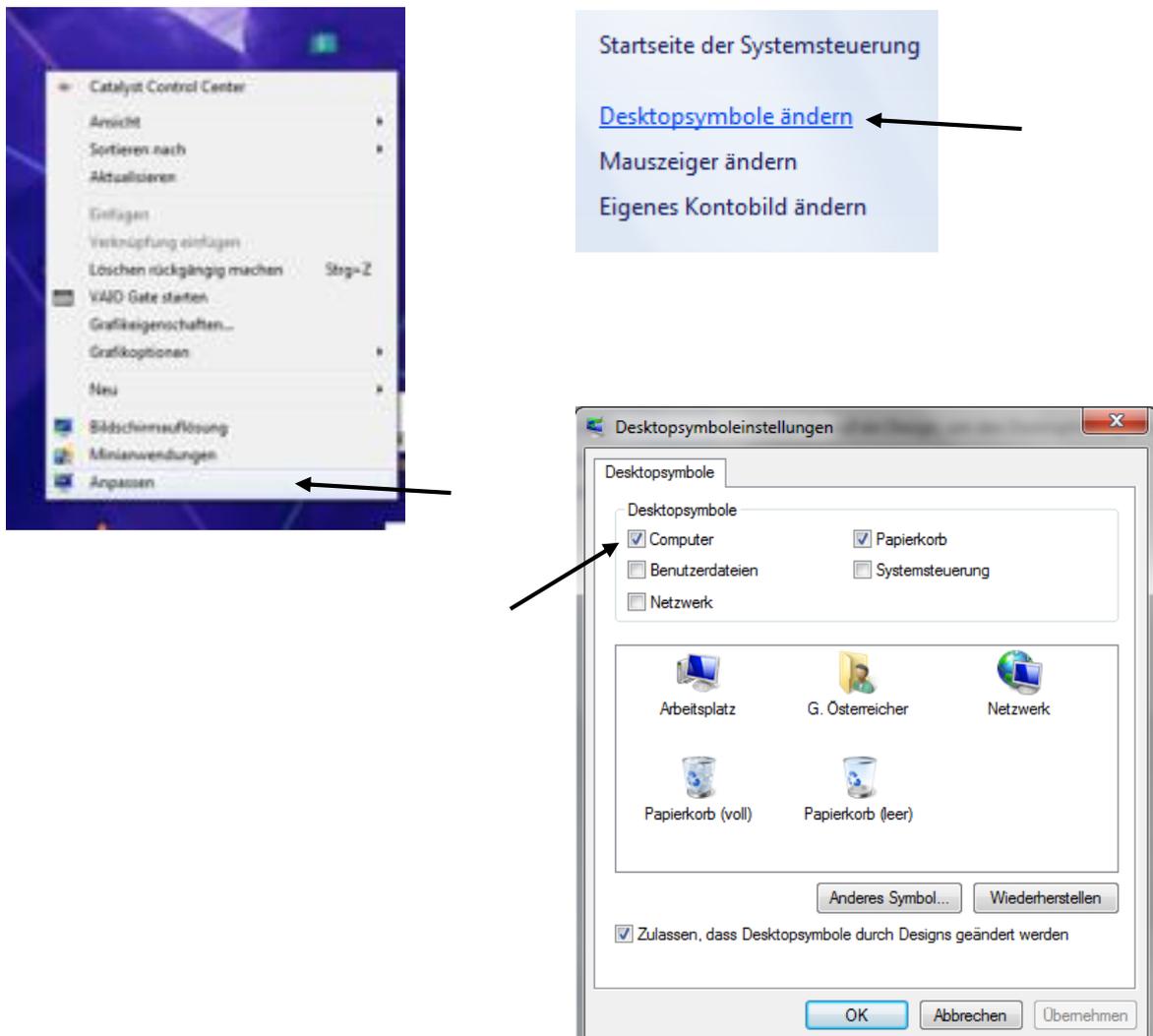
Folgende Themen werden behandelt:

- ✓ Sie lernen alle notwendigen Grundbegriffe der Computerwelt kennen.
- ✓ Sie beherrschen in kurzer Zeit den Umgang mit dem Computer vom Einschalten bis hin zur Bedienung.
- ✓ Sie lernen, wie Sie den Computer und die Arbeitsoberflächen an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen und die ersten Programme starten.
- ✓ Sie erhalten Anleitungen für grundlegende Anwendungen: Abspeichern von Dateien und Anlegen von Ordnern, für das Erstellen und Formatieren von Texten und Briefen, Einstieg ins Internet und die Kommunikation mit E-Mails, Arbeiten mit Online-Banking,...
- ✓ Wir werden gemeinsam eine email-Adresse generieren, damit Sie gleich loslegen können.

In diesem Sinne hoffe ich auf eine gute Zusammenarbeit mit viel Spaß und Freude und stehe für Fragen und Wünsche jederzeit zur Verfügung!

Windows 7:

Alle Standard-Desktopsymbole wie beispielsweise Computer und Netzwerk können nach Belieben eingeblendet oder entfernt werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle auf dem Desktop und wählen Sie *Anpassen* aus. In nächsten Fenster klicken Sie nun auf *Desktopsymbole ändern*. Nun können Sie die Icons Computer, Papierkorb, Benutzerdateien, Systemsteuerung und Netzwerk aus-, beziehungsweise abwählen. Wenn Sie also auf Ihrem Desktop Platz schaffen möchten, wählen Sie einfach alle nicht benötigten Symbole ab und bestätigen dies mit einem Klick auf *Übernehmen*.



Größe der Desktop-Symbole ändern:

Befinden sich viele Symbole auf Ihrem Desktop, schaffen Sie am besten Platz, indem Sie alle ein wenig verkleinern.

Um die Standardgröße wiederherzustellen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop und wählen Sie anschließend im Kontextmenü unter *Ansicht* die Einstellung *Mittelgroße Symbole*.

Verknüpfungen an die Taskleiste anheften

Unter Windows 7 lassen sich häufig genutzte Programmverknüpfungen auch vom Desktop entfernen und dafür an die Taskleiste heften. So räumen Sie nicht nur Ihren Desktop auf, sondern können während des Arbeitens noch schneller und direkter auf die Programmverknüpfungen zugreifen. Verschieben Sie dazu einfach das Symbol mit gedrückter Maustaste direkt auf die Taskleiste. Per Drag&Drop lässt sich anschließend auch die Position der Verknüpfung ändern.

Desktop Symbole anordnen

Um die Symbole auf dem Desktop nach Ihren Wünschen anzuordnen, können Sie diese einfach an die gewünschte Position verschieben.

In diesem Beispiel wird gezeigt, wie man das Papierkorb-Symbol verschiebt:

1 Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf das Symbol des Papierkorbs.



2 Drücken Sie die linke Maustaste, halten Sie diese weiterhin gedrückt und bewegen Sie die Maus auf der Unterlage.



Der Mauszeiger wandert über den Bildschirm. Unter dem Mauszeiger wird gleichzeitig ein zweites Symbol des Papierkorbs angezeigt, das am Mauszeiger mitgeführt wird.

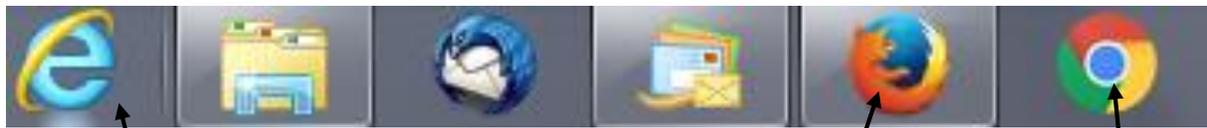
3 Sobald Sie das Symbol des Papierkorbs in die rechte untere Ecke des Desktops gezogen haben, lassen Sie die linke Maustaste wieder los.

Windows legt jetzt das Symbol des Papierkorbs an der Stelle, an der Sie die linke Maustaste losgelassen haben, ab. Nach dem Ziehen eines Symbols oder Fensters ist dieses noch markiert.

4 Um die Markierung des Symbols nach dem Ziehen aufzuheben, klicken Sie mit der Maus auf eine freie Stelle auf dem Desktop.

Kapitel 3: Wie komme ich ins Internet?

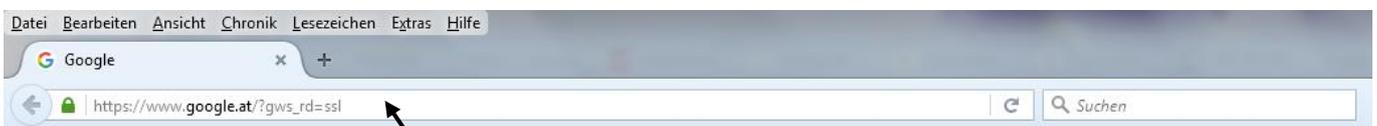
Um im Internet „surfen“ zu können benötigen Sie einen Internetbrowser. Das kann entweder der Standard-Explorer sein oder auch Firefox, Chrome, etc.



Standard-Explorer

Firefox

Chrome

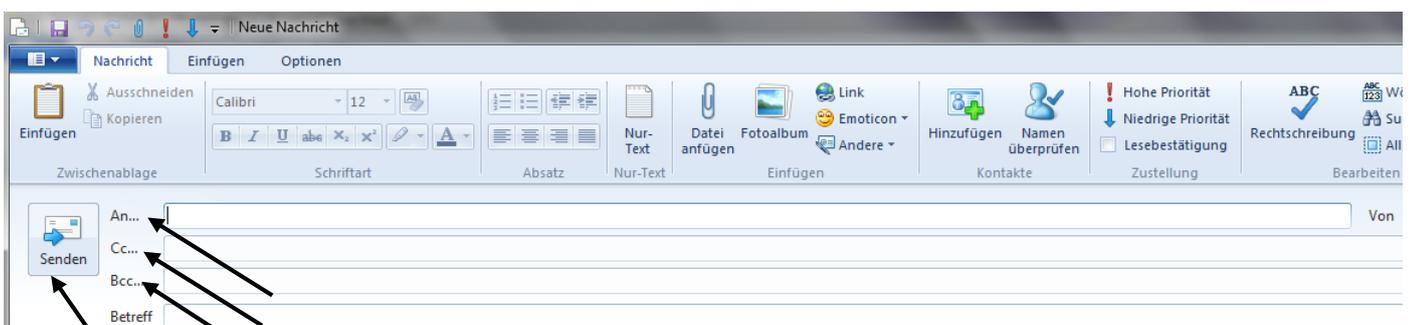


Schreiben von E-Mails

Um ein email zu schreiben öffnen Sie das Mailprogramm.



Links oben klicken Sie auf „E-Mail“ damit sich ein neues Fenster öffnet, um Ihre Nachricht zu schreiben.



An: hier geben Sie die Empfängeradresse ein, zb max.mustermann@gmail.com

Auszug Unterlage PC-Senior

Cc: hier wird ebenfalls ein Empfänger eingetragen, der eine Kopie erhalten soll

Bcc: wollen Sie Nachrichten schreiben, ohne dass der Empfänger sichtbar ist, schreiben sie die Empfängeradresse in dieses Feld. Das empfiehlt sich, wenn Sie mehrere Leute anschreiben, aber nicht jeder die mail-Adresse der anderen Empfänger sehen soll.

Betreff: hier können Sie den Betreff des mails eintragen. Kann aber auch leer bleiben.

Google-Konto erstellen

Sie brauchen nur ein Konto
Ein kostenloses Konto reicht für alle Google-Dienste.

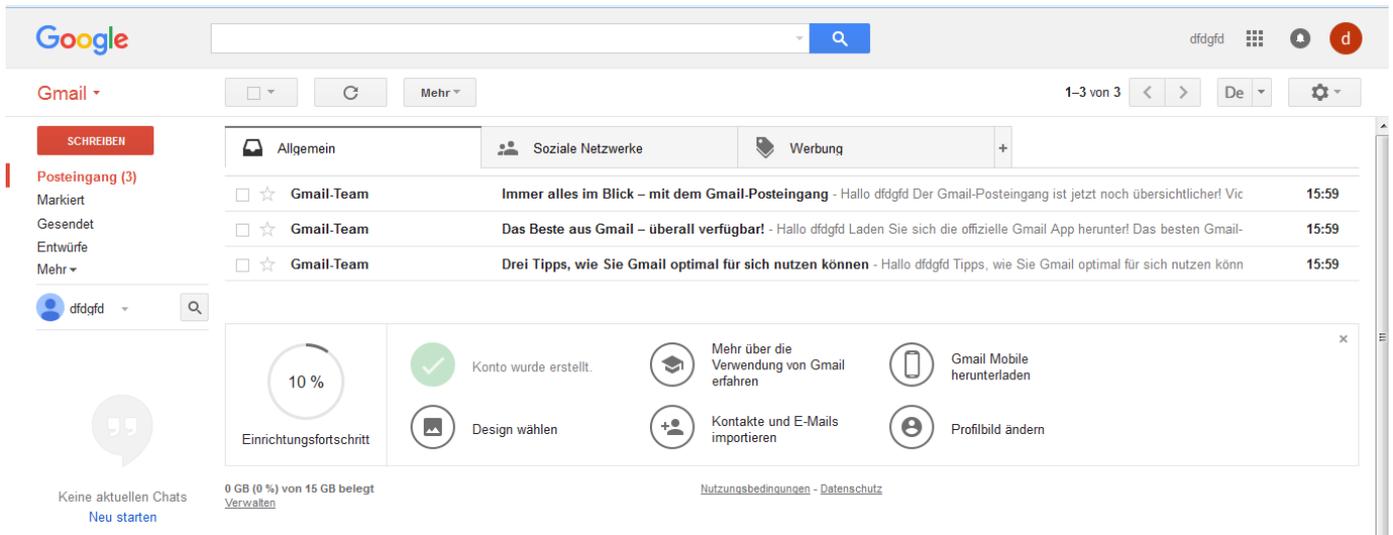


Immer verfügbar
Sie können zwischen Geräten hin- und herwechseln und direkt dort weitermachen, wo Sie aufgehört haben.



Name	<input type="text" value="Vorname"/>	<input type="text" value="Nachname"/>
Nutzernamen wählen	<input data-bbox="917 936 1284 963" type="text" value=""/> @gmail.com	
	Ich möchte lieber meine aktuelle E-Mail-Adresse verwenden	
Passwort erstellen	<input type="password"/>	
Passwort bestätigen	<input type="password"/>	
Geburtsdatum	<input type="text" value="Tag"/>	<input type="text" value="Monat"/> <input type="text" value="Jahr"/>
Geschlecht	<input type="text" value="Ich bin..."/>	
Mobiltelefon	<input type="text" value="+43"/>	

Über **mail.google.com** gelangen Sie direkt zu Ihrem Konto, wo Sie von Google schon herzlich begrüßt werden.



Abspeichern einer Datei

Was ist ein Pfad?

Wenn Sie mit Ordnern und Unterordnern arbeiten, wird die genaue Lage des Ordners, in dem die Datei liegt, benötigt. Dies erfolgt üblicherweise durch Aneinanderreihung von Ordernamen, wobei die Namen durch einen umgekehrten Schrägstrich \ (ALT Gr+ß), den Backslash, getrennt werden müssen. Da dies eine Art Wegbeschreibung darstellt, wird der Begriff „Pfad“ benutzt.

Beispiel: Dokumente\Briefe\meinBrief.docx

Das heißt: das Dokument „meinBrief.docx“ liegt im Ordner „Briefe“, der sich wiederum im Ordner „Dokumente“ befindet.

Das ist die Menüleiste nachdem ein neues Dokument geöffnet wurde.

