



Liebe Kinder,

ich bin Moni, die Computer-Biene. Ich begleite euch bei der Arbeit am PC. Wenn ihr genauso bienenfleißig seid wie ich, dann winkt euch am Ende der PC-Führerschein.

Lest euch die Anweisungen sorgfältig durch und befolgt sie genau. Lasst euch auch dann nicht verwirren, wenn es auf eurem Bildschirm einmal ein wenig anders aussehen sollte als bei mir. Das liegt dann daran, dass euer Computer anders eingestellt ist als meiner.

Ich wünsche euch viel Spaß und viel Erfolg!

Moni

Liebe Lehrerinnen und Lehrer,

die im Heft erwähnten Downloads finden Sie unter **www.pc-fuehrerschein-fuer-kinder.de**.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1: Mit dem Computer schreiben (1) – *Zeilen ausrichten, Text hervorheben, fett, kursiv, unterstrichen* 3 – 12

Kapitel 2: Eine Grafik bearbeiten – *Bilder einfügen, verschieben, verkleinern, vergrößern* 13 – 20

Kapitel 3: Mit dem Computer ins Internet (1) – *Was ist das Internet? Wie bewege ich mich im Internet? Die Internetadresse. Eine E-Mail schreiben* 21 – 30

Kapitel 4: Mit dem Computer schreiben (2) – *Hypertexte* 31 – 36

Kapitel 5: Mit dem Computer ins Internet (2) – *Gefahren im Internet* 37 – 42

Kapitel 6: Mit dem Computer schreiben (3) – *Texte umstellen, Rechtschreibung prüfen, drucken* 43 – 50

Kapitel 7: Mit dem Computer präsentieren – *Eine Bildschirmpräsentation erstellen* 51 – 62

Kapitel 8: Mit dem Computer ins Internet (3) – *Suchmaschinen* 63 – 68

Kapitel 9: Fachbegriffe 69 – 72

Bilder einfügen

Im ersten Heft des PC-Führerscheins hast du gelernt, wie man ClipArts einfügt, also Grafiken oder Bilder, die im Schreibprogramm zur Verfügung stehen.

Selbstverständlich kannst du auch eigene Bilder einfügen, die du auf dem Computer gespeichert hast. Wie das geht, lernst du hier.

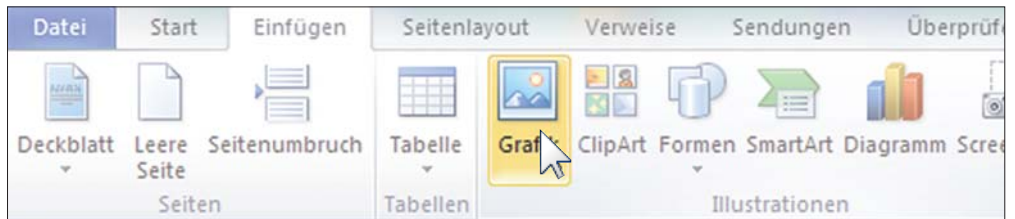
- ➔ Wenn du mit **Microsoft Word** arbeitest, kannst du hier weitermachen.
- ➔ Wenn du den **OpenOffice Writer** hast, dann gehst du eine Seite weiter.

Microsoft Word

1. Öffne die Datei **Wie Hund und Katze**, die deine Lehrerin/dein Lehrer auf deinem Desktop gespeichert hat.

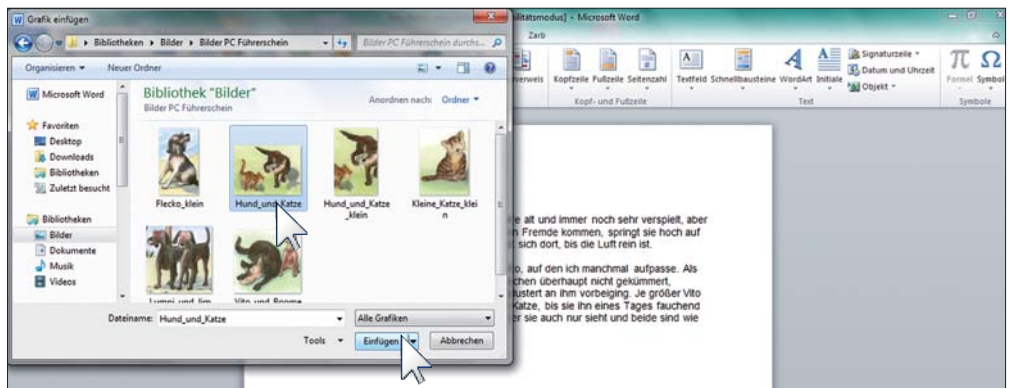


2. Öffne die Registerkarte **Einfügen** und wähle den Eintrag **Grafik**. Ab Word 2013 heißt der Eintrag **Bilder**.

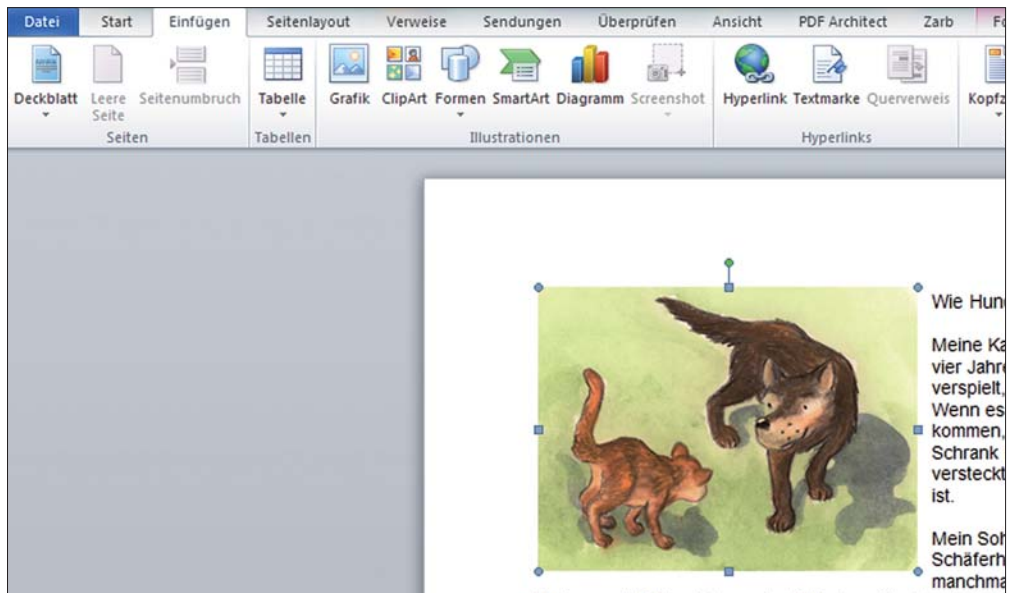


3. Wähle den Ordner, in dem deine Lehrerin/dein Lehrer Bilder für dich gespeichert hat.

Klicke darin auf das Bild **Hund_und_Katze** und dann auf die Schaltfläche **Einfügen**.



Das Bild ist in deiner Datei eingefügt.



OpenOffice Writer

1. Öffne die Datei **Wie Hund und Katze**, die deine Lehrerin/dein Lehrer auf deinem Desktop gespeichert hat.

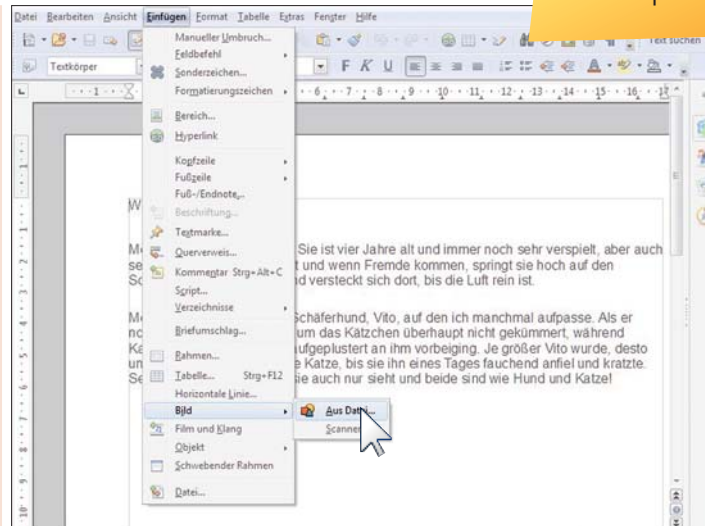


Wie Hund und Katze

Denke immer daran, deine Arbeiten zu speichern!

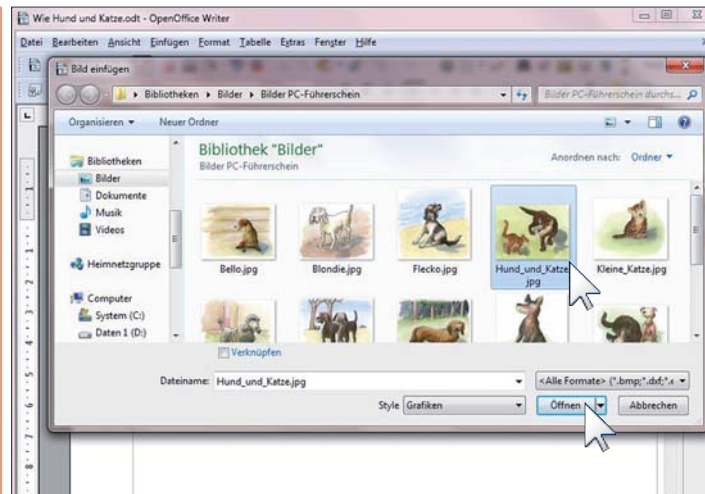


2. Öffne das Menü **Einfügen**, wähle den Eintrag **Bild** und klicke anschließend auf **Aus Datei...**

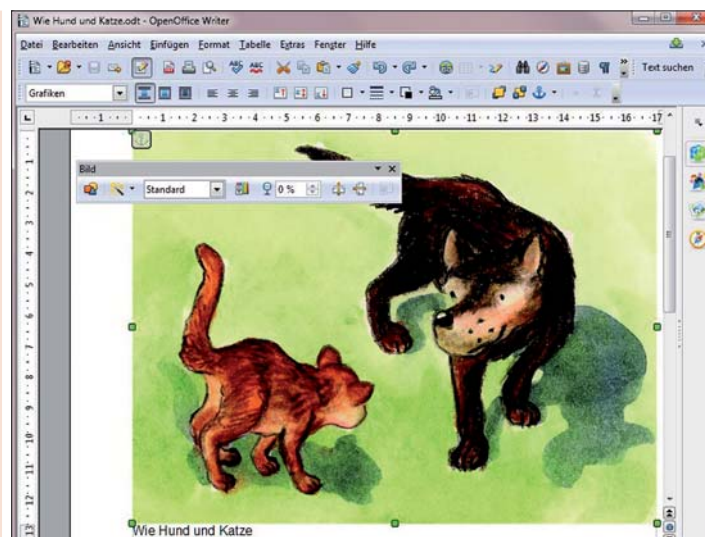


3. Wähle den Ordner, in dem deine Lehrerin/dein Lehrer Bilder für dich gespeichert hat.

Klicke darin auf das Bild **Hund_und_Katze** und dann auf die Schaltfläche **Öffnen**.



Das Bild ist in deiner Datei eingefügt.



Egal, ob du mit **Microsoft Word** schreibst oder mit **OpenOffice Writer**, die Prüfung der Rechtschreibung funktioniert ähnlich.

1. Öffne die Datei **Plaetzchen_backen**, die deine Lehrerin/dein Lehrer für dich vorbereitet hat.

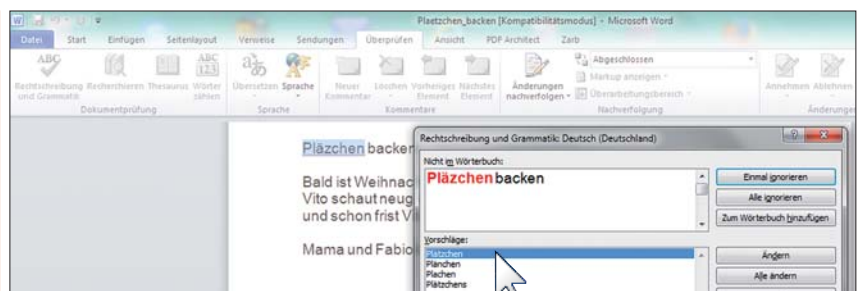


2. Klicke auf die Registerkarte **Überprüfen** (beim OpenOffice Writer auf den Menüpunkt **Extras**) und wähle dann **ABC/Rechtschreibung und Grammatik** (beim OpenOffice Writer **Rechtschreibung und Grammatik**).

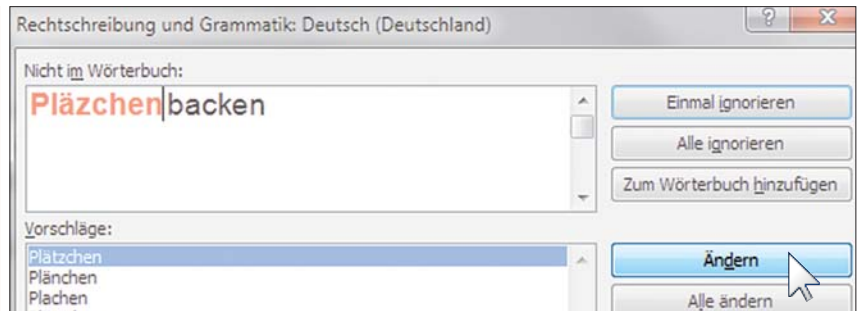


Das erste falsche Wort wird angezeigt (Plätzchen).

3. Wähle unter den Vorschlägen das passende Wort aus (hier: Plätzchen).

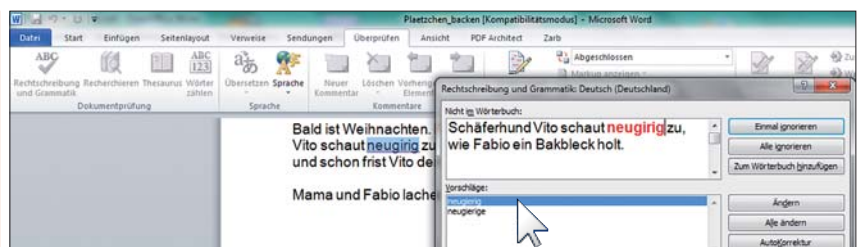


4. Klicke jetzt auf die Schaltfläche **Ändern**.



Das Wort wird automatisch korrigiert. Danach wird das nächste falsche Wort angezeigt.

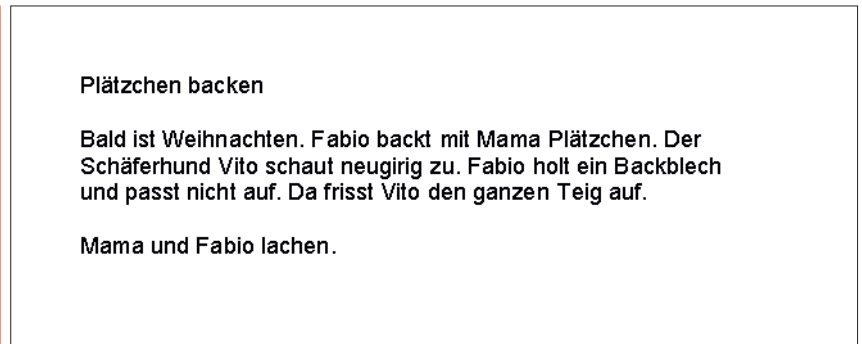
5. Bearbeite so alle falschen Wörter.



6. Klicke zum Schluss auf **OK**.



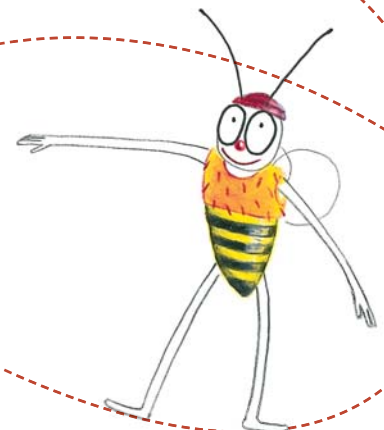
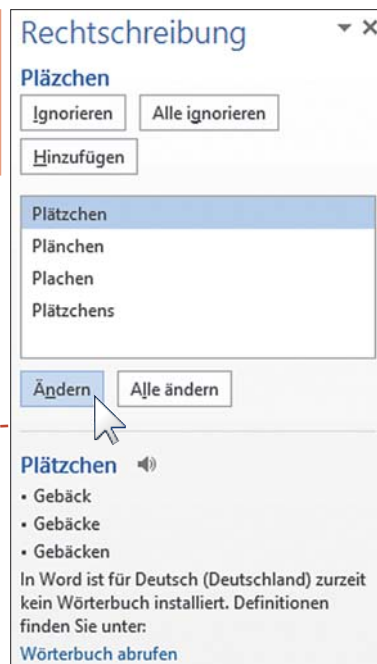
Deine Geschichte ist jetzt ohne Fehler. Die roten Wellenlinien sind verschwunden.



7. Vergiss nicht, deine Datei noch einmal zu speichern .



8. Ab Word 2013 sieht das Fenster für die Rechtschreibprüfung so aus:



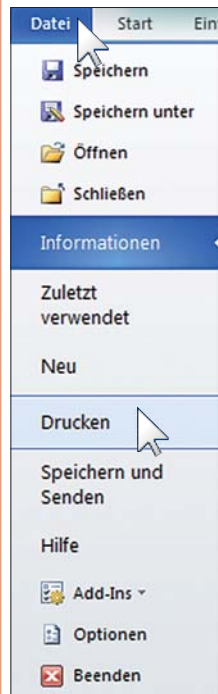
Drucken

Deine Geschichte ist jetzt ohne Fehler und du möchtest sie ausdrucken? Hier erfährst du, wie es geht.

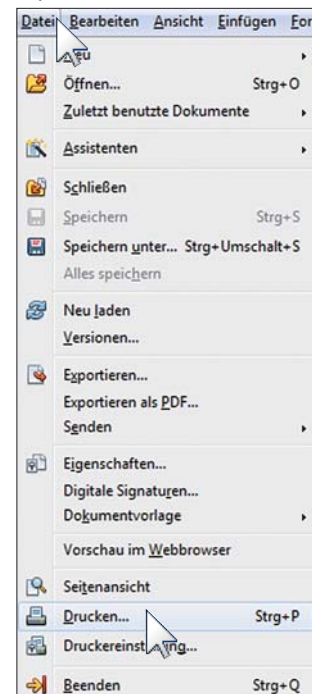
Der Weg ist für **Microsoft Word** und **OpenOffice Writer** ähnlich:

1. Klicke im Menüband bzw. in der Menüleiste auf **Datei** und dann auf **Drucken(...)**.

Word



OpenOffice Writer



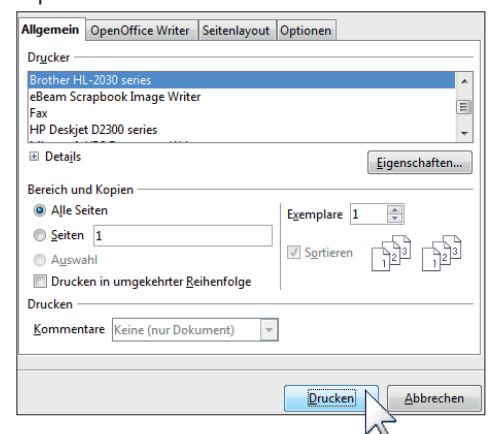
2. Klicke jetzt bei Word auf die Schaltfläche unter **Drucker**. Die Liste der vorhandenen Drucker wird angezeigt. Beim OpenOffice Writer ist diese Liste schon gleich nach Schritt 1 sichtbar.


Wähle den Drucker aus, den deine Lehrerin/dein Lehrer dir sagt, indem du ihn anklickst. Klicke dann auf **Drucken**.

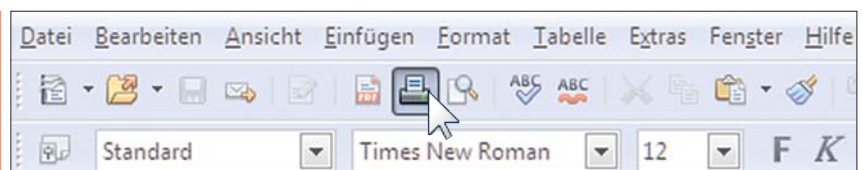
Word



OpenOffice Writer



Beim OpenOffice Writer geht es aber auch schneller: Klicke in der Menüleiste einfach auf das Symbol mit dem Drucker .



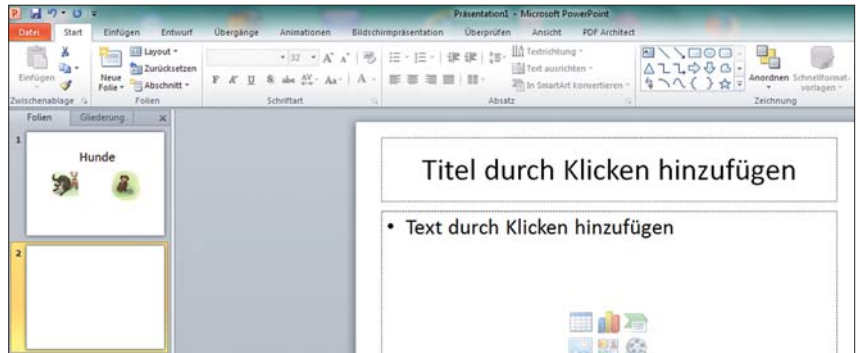
Nun willst du als Erstes etwas über Hunderassen sagen. Dazu brauchst du eine neue Seite.
Man nennt sie in der Präsentation **Folie**.

1. Wähle im Menüband in der Registerkarte **Start** die Schaltfläche **Neue Folie**.

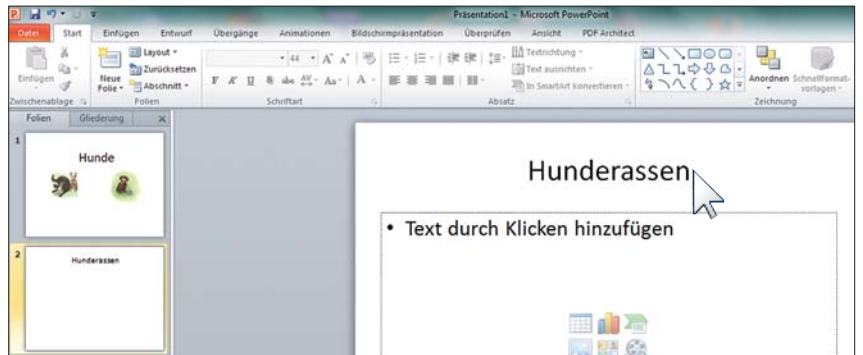


Unter deiner Titelfolie, die du links in klein sehen kannst, erscheint eine zweite, leere Folie.

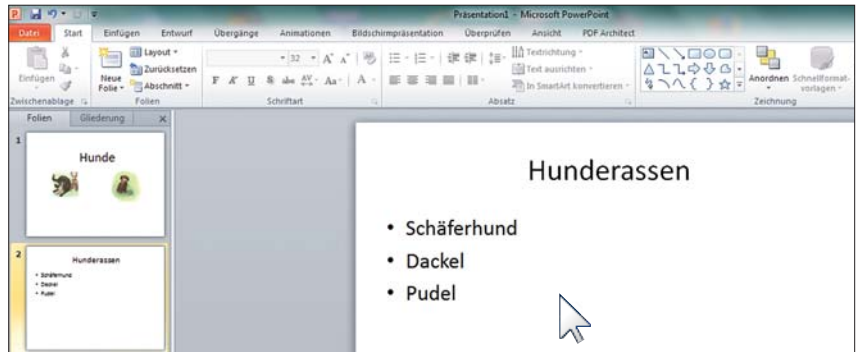
Diese kannst du jetzt rechts bearbeiten.



2. Klicke dazu in das erste Textfeld und schreibe deine Überschrift auf, z. B. **Hunderassen**.



3. Klicke anschließend in das zweite Textfeld und schreibe einige Hunderassen auf.
Drücke nach jedem Wort die **Eingabetaste**.

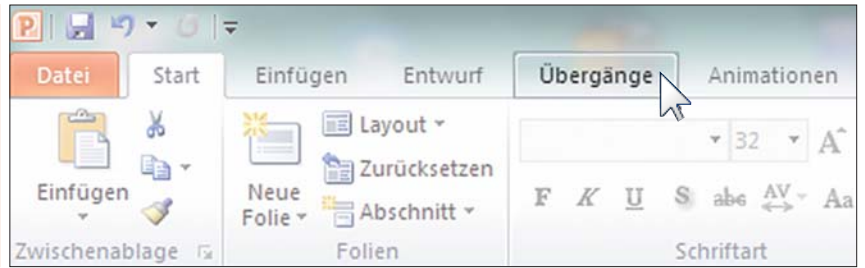


➔ Vielleicht möchtest du noch mehr über Hunde erzählen, z. B. was sie fressen und wie sie gepflegt werden. Füge dazu weitere Folien hinzu, wie du es gelernt hast, und beschrifte sie entsprechend.

Wenn du fertig bist, kannst du einige Einstellungen vornehmen, die deinen Vortrag noch interessanter machen. Zuerst musst du überlegen, wie du von einer Folie zur anderen wechseln willst.

1. Klicke dazu auf die Registerkarte **Übergänge**.

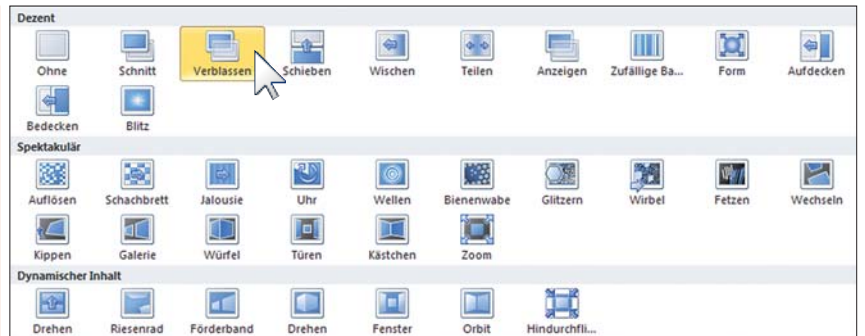
Es erscheint eine Reihe mit verschiedenen Möglichkeiten.



2. Klicke auf das kleine schwarze Dreieck am rechten Ende der Reihe.

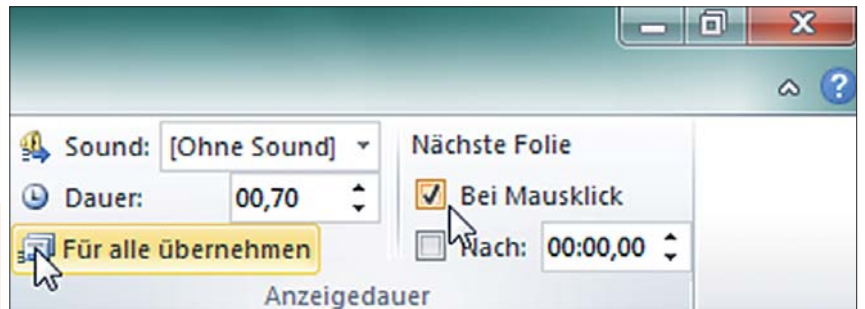


3. Die Reihe wird erweitert. Probiere einige Folienübergänge aus. Wähle z. B. **Verblissen**.



4. Stelle nun ein, wann jeweils die nächste Folie erscheinen soll. Wähle wie hier **Bei Mausklick**.

5. Übernimm diese Einstellungen für alle Folien.

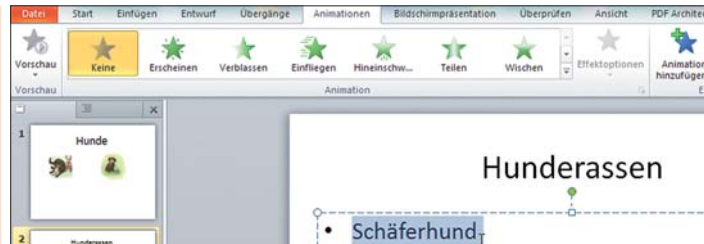


Jetzt hast du noch die Möglichkeit, deine Stichwörter nacheinander auf der Folie erscheinen zu lassen.

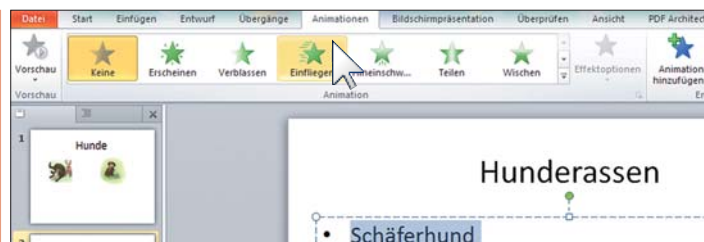
1. Wähle im Menüband die Registerkarte **Animationen**.



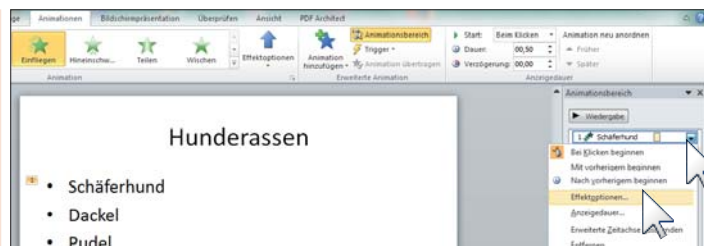
2. Markiere das erste Stichwort.



3. Wähle in den **Animationen** zum Beispiel den Eintrag **Einfliegen**.

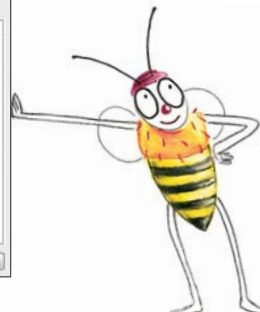
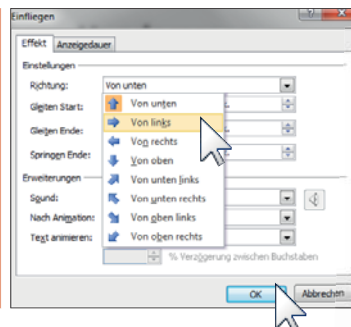


4. Gib nun die **Richtung** an, in der dein Stichwort einfliegen soll. Klicke dazu im **Animationsbereich** rechts auf das kleine schwarze Dreieck und wähle im aufgeklappten Fenster **Effektoptionen**....

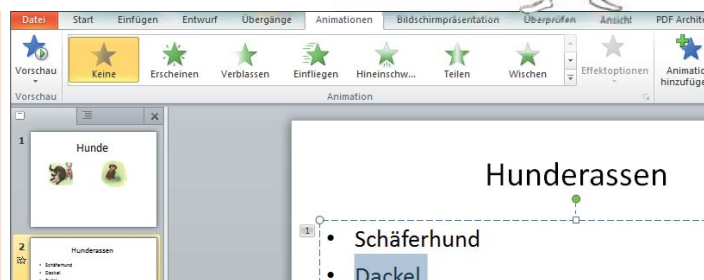


5. Wähle nun im Fenster **Einfliegen** zum Beispiel **Von links**.

Das Stichwort ist jetzt **animiert** und fliegt beim Klicken von links ein.



6. Markiere das nächste Stichwort und wiederhole die Schritte Nr. 3, 4 und 5.



➔ Bearbeite alle Stichwörter so, dass sie beim Klicken nacheinander einfliegen. Vergiss nicht, deine Präsentation zu speichern, wenn du fertig bist: **Datei** ▶ **Speichern unter** ▶ Name vergeben.

➔ Jetzt kannst du deine Präsentation starten. Klicke dazu auf die Registerkarte **Bildschirmpräsentation** und dann auf **Von Beginn an**.