

Computer Kauf, Textformatierung, Dateiverwaltung

Kurs Digitale Grundkompetenzen

Wunschthemen aus der 1. Einheit

- Angst vor dem Computer verlieren
- Wiederholung der Themen aus 2025
- Grundlagen
- Word (Textbearbeitung)
- Excel (Tabellen bearbeitung / rechnen)
- Handy & Laptop verbinden, Daten austauschen
- Dienste & Konten aufräumen
- Navigieren auf Webseiten
- KI nutzen
- PDF-Dateien erstellen
- Bewerbung: notwendige Kenntnisse
- Sicherheit im Internet
- Verlässliche Informationen im Internet erkennen

Themen heute:

Computer kaufen

- Worauf bei der Auswahl achten? (CPU, RAM, SSD)
- Neu vs. gebraucht: Was sind wiederaufbereitete Geräte?

Textdokumente & Formatierung

Organisieren von Dateien

Computer kaufen: Worauf achten?

- **Prozessor (CPU):** das „Gehirn“ *Intel Core i3/i5/i7 oder AMD Ryzen 3/5/7 – je höher, desto schneller*
 - andere vermeiden – Intel Core i3/ AMD Ryzen 3 nur neu, nicht gebraucht)*
- **RAM (Arbeitsspeicher):** mindestens **8 GB**, besser 16 GB
- **Festplatte:** unbedingt **SSD** (schnell & leise), 256 GB oder mehr
- **Bildschirm (Größe):** Mobil (13-14 Zoll), meist zu Hause (17 Zoll), Mittelweg (15 Zoll)
- **Bildschirm (Auflösung):** Full HD (1920×1080) ist ein guter Standard
- **Betriebssystem: Windows 11** (*Windows 10 wird seit Oktober 2025 nicht mehr unterstützt*)

Für Internet, E-Mail, Texte & Co. reicht ein solides Einsteigergerät

Neu oder gebraucht? Wo kaufen?

Neu (ab ca. 500 €)

- Neueste Technik, meist 2 Jahre Garantie

Wiederaufbereitet / Refurbished (ca. 150–350 €)

- Geprüft & gereinigt, deutlich günstiger, meist 12 Monate Garantie
- Nur bei **seriösen Händlern** kaufen!

➔ Beim **Online-Kauf**: 14 Tage Rückgaberecht – Gerät prüfen, bei Problemen einfach zurückschicken

Beispiel: Gebrauchter Laptop fürs Erste

Lenovo ThinkPad T590

- Robustes Business-Gerät, sehr gute Tastatur, langlebig
- Großer 15,6"-Bildschirm – angenehm für zuhause
- Ideal für Internet, E-Mail, Texte, Mediennutzung

Typische Ausstattung: - **Display:** 15,6" Full HD (1920×1080) - **Prozessor:** Intel Core i5 - **RAM:** 8 GB - **Festplatte:** 256 GB SSD - **Windows 11** mit gültiger Lizenz vorinstalliert


➔ Refurbished ca. **250–350 €**

➔ Wo kaufen? [afbshop.de](https://www.afbshop.de) · [refurbed.de](https://www.refurbed.de) · neu z. B. bei amazon.de

Mehrere Tastatur-Sprachen nutzen

Fast jedes Gerät erlaubt es, **mehrere Tastatur-Layouts** hinzuzufügen und beim Schreiben zwischen ihnen zu wechseln – z. B. Deutsch, Ukrainisch oder Persisch.

So funktioniert es allgemein:

1. **Einstellungen** öffnen
2. Bereich **Sprache / Tastatur** suchen
3. Gewünschte Sprache **hinzufügen**
4. Beim Schreiben zwischen den Layouts **umschalten**
 - **Computer:** über die Leiste am Bildschirmrand (*Windows: Windows + Leertaste*)
 - **Handy / Tablet:** über das -Symbol auf der Bildschirmtastatur

Tipp für die Computertastatur:

- **Durchsichtige Tastaturaufkleber** zeigen beide Layouts auf den Tasten – man sieht beim Tippen beide Schriften.

Texte schreiben am Computer

Zum Schreiben und Gestalten von Texten gibt es Schreibprogramme („Textverarbeitung“). Die bekanntesten:

- **Microsoft Word** – weit verbreitet (Windows, Android)
- **LibreOffice Writer** – kostenlos (Windows, Linux)

➔ Beide funktionieren sehr ähnlich – was Sie hier lernen, gilt für beide Programme.

Sondertasten: Tasten kombinieren

Manche Tasten wirken nur **zusammen** mit einer anderen Taste: beide gedrückt halten, dann die zweite Taste tippen.

Für zusätzliche Zeichen

- **Shift** ↑ – Großbuchstabe oder oberes Zeichen einer Taste
- **Alt Gr** – Drittes Zeichen einer Taste, z. B. **Alt Gr + Q = **@****

Für Befehle & Funktionen

- **Strg** – Tastenkürzel (z. B. **Strg + C = Kopieren**)
- **Alt** – Zusatzfunktionen innerhalb von Programmen
- **Win** ⊞ – Öffnet das Programmmenü

Nützliche Tastenkürzel

Diese „Shortcuts“ funktionieren in **Word** und **LibreOffice Writer** gleich – und in vielen anderen Programmen ebenso:

- **Strg + C** – Kopieren
- **Strg + X** – Ausschneiden
- **Strg + V** – Einfügen
- **Strg + Z** – Rückgängig (Schritt zurück)
- **Strg + Y** – Wiederherstellen
- **Strg + A** – Alles markieren
- **Strg + S** – Speichern
- **Strg + P** – Drucken
- **Strg + F** – Suchen



So geht's: `Strg` gedrückt halten und kurz die zweite Taste tippen.

Übung: Text schreiben

Schreiben Sie einen kurzen Text, z. B.: **“Mein Lieblingsort in der Stadt ist der Park. Dort kann ich mich entspannen.”**

- Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung
- Nutzen Sie die Enter-Taste für neue Zeilen



Erinnerung: Wichtige Tasten beim Schreiben

Shift: Großbuchstaben (Taste gedrückt halten)

Caps Lock: Dauerhafte Großschreibung (erneutes Drücken = aus)

Enter: Neue Zeile beginnen

Wie markiere ich Text?

- **Ein Wort markieren:** Doppelklick auf das Wort
 - **Einen ganzen Absatz markieren:** Dreifachklick irgendwo im Absatz
 - Oder: mit der Maus klicken & ziehen
 - **Text markieren (Tablet/Smartphone):** auf ein Wort tippen & halten, dann die Markierungspunkte ziehen
- 👉 Nur markierter Text kann formatiert oder verändert werden.

Text gestalten (Formatierung)

- **Fett:** markieren → Symbol **F**
- *Kursiv:* markieren → Symbol **K**
- **Unterstrichen:** markieren → Symbol **U**
- Schriftgröße ändern: z. B. von 11 auf 14
- Schriftart ändern: eine andere Schriftart auswählen

Texte strukturieren: Überschriften

Ein guter Text hat **eine klare Gliederung** – zum Beispiel mit Überschriften:


 **Tipp:** Überschriften können Sie **größer schreiben** oder **fett markieren**, z. B.:

Mein Lieblingsort

Heute schreibe ich über den Park in meiner Stadt...

 Danach beginnt der Text in normaler Schriftgröße

Übung: Text formatieren

1. Schreiben Sie 2–3 Sätze in Ihrem Schreibprogramm
 2. Fügen Sie oben eine **Überschrift** hinzu, z. B.: > **Mein Lieblingsort**
 - Schreiben Sie die Überschrift **größer** (z. B. Schriftgröße 16)
 - Markieren Sie sie und machen Sie sie **fett**
 3. Markieren Sie im restlichen Text:
 - **Ein Wort fett**
 - **Einen Satz kursiv**
 - Schriftgröße auf 14 oder 16 ändern
-  Ziel: Der Text wirkt übersichtlich – mit klarer Überschrift und schönem Schriftbild.

Schreiben auf Handy & Tablet


Auch auf Handy und Tablet können Sie Texte schreiben und gestalten – mit der **Word-App** oder einer anderen **Office-App**.

- **Tastatur:** erscheint automatisch auf dem Bildschirm
- **Text markieren:** auf ein Wort tippen & halten, dann die Markierungspunkte ziehen
- **Formatieren:** Text markieren → Symbole für Fett, Kursiv, Unterstrichen antippen
- **Speichern:** geschieht meist automatisch



Die Bedienung ist etwas anders als am Computer – die Möglichkeiten sind aber dieselben.

Datei speichern

- Menü „**Datei**“ → „**Speichern unter...**“
 - Speicherort wählen: z. B. **Dokumente**
 - Einen **sinnvollen Namen** eingeben, z. B.: > **Lieblingsort_2026**
 - Auf „**Speichern**“ klicken
-  Die Dateierweiterung (.docx bei Word, .odt bei LibreOffice) wird automatisch ergänzt.

Als PDF speichern

Eine **PDF-Datei** sieht auf jedem Gerät gleich aus und lässt sich nicht versehentlich verändern – ideal zum **Verschicken** oder **Drucken**.

So erstellen Sie ein PDF:


- **Word:** „Datei“ → „Exportieren“ → „PDF/XPS-Dokument erstellen“
- **LibreOffice Writer:** „Datei“ → „Als PDF exportieren...“

➔ Ihr Text bleibt zusätzlich als normale Datei erhalten – das PDF ist eine zweite Fassung zum Weitergeben.

Wenn Ihr Programm diese Funktion nicht hat, kann man oft als .pdf “drucken”

Speicherorte: Desktop oder Dokumente?

Desktop

- Schnell sichtbar
- Gut für aktuelle Arbeiten
-  Wird schnell unübersichtlich

Dokumente

- Ideal für langfristige Ordnung
- Gut geeignet für Struktur mit Ordnern

Dateien & Ordner verwalten

Jedes Gerät hat ein Programm, um Dateien zu finden und zu ordnen – einen **Dateimanager**:

- **Windows:** „Datei-Explorer“
- **Linux:** „Dateien“ / „Files“
- **Mac:** „Finder“
- **Handy / Tablet:** App z.B.: “Cx Datei Explorer“

➔ Die Idee ist überall gleich: Dateien liegen in **Ordern**, Ordner können weitere Ordner enthalten.

Übung: Speichern

1. Schreiben Sie einen kleinen Text in Ihrem Schreibprogramm
2. Speichern Sie die Datei:
 - einmal auf dem **Desktop**
 - einmal im Ordner **Dokumente**
3. Schließen Sie das Schreibprogramm, öffnen Sie den **Dateimanager**:
 - Finden Sie beide Dateien wieder?

Ordner erstellen

- Öffnen Sie den **Dateimanager**
- Gehen Sie zum Ordner „**Dokumente**“
- Neuen Ordner anlegen:
 - **Computer:** Rechtsklick → „Neuer Ordner“
 - **Handy / Tablet:** Menü- oder „+“-Symbol antippen
- Einen Namen vergeben, z. B. **Texte**

Ordnerstruktur: mehrere Ebenen

1. Öffnen Sie den Ordner „**Texte**“
2. Erstellen Sie darin zwei Unterordner:
 - **Übungen**
 - **Kreatives Schreiben**
3. Verschieben Sie Ihre gespeicherten Dateien in die passenden Unterordner

Übung: Dateien sortieren

- Öffnen Sie Ihre gespeicherten Texte
- Verschieben Sie:
 - Text aus Übung → **Texte** → **Übungen**
 - Kreativer Text → **Texte** → **Kreatives Schreiben**

Dateien löschen

- Datei auswählen
- **Computer:** Rechtsklick → „**Löschen**“ oder Taste **Entf / Del**
- **Handy / Tablet:** Datei antippen & halten → „**Löschen**“




Gelöschte Dateien landen zuerst im **Papierkorb**

Papierkorb leeren

- Gelöschte Dateien werden nicht sofort gelöscht – sie landen zuerst im **Papierkorb**
- So können Sie Dateien ggf. noch **wiederherstellen**
- Sie belegen weiterhin **Speicherplatz**

So leeren Sie den Papierkorb:

1. **Papierkorb** öffnen
 2. Überprüfen: Möchten Sie etwas zurückholen?
 3. Klicken Sie oben auf „**Papierkorb leeren**“
 4. Bestätigen Sie: Die Dateien werden **dauerhaft gelöscht**
-  Danach können sie **nicht mehr wiederhergestellt** werden!