

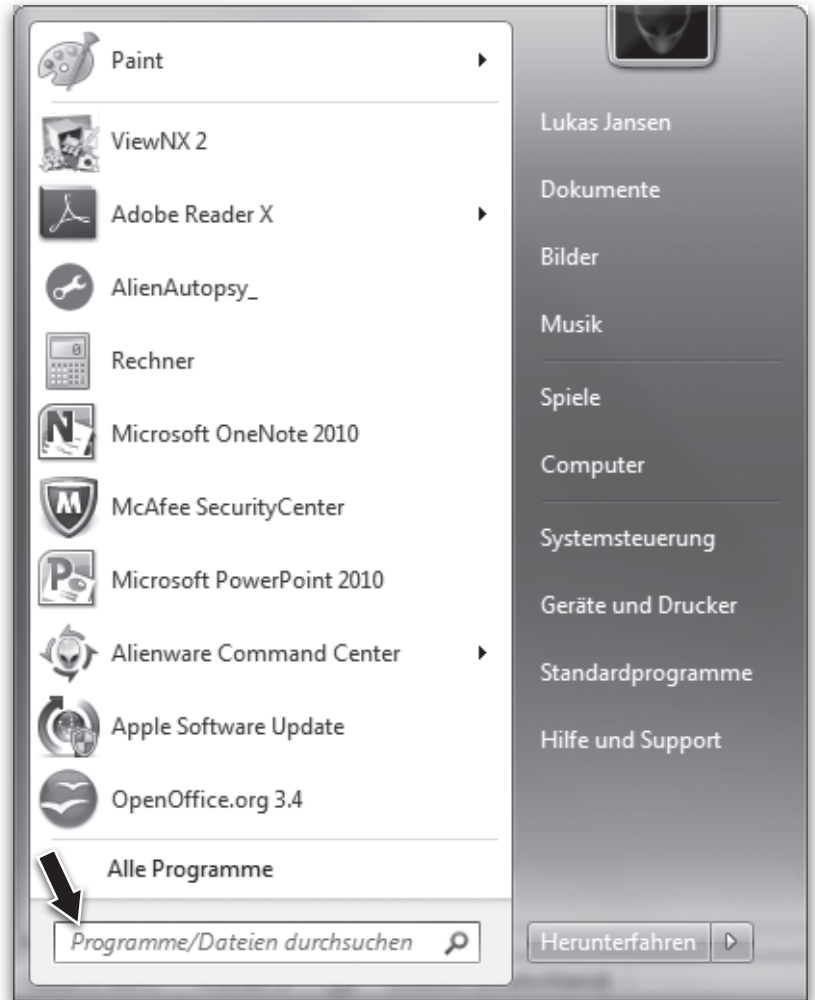


## Das Suchen einer Datei

Du findest eine Datei nicht wieder?  
Wenn du diese nicht gelöscht hast,  
kann der Computer dir helfen.

Die Suche öffnest du so:

1. Klicke auf den Startknopf.
2. In dem Feld unten links kannst du den Dateinamen eingeben, den du suchst.
3. Klicke dann auf die Lupe rechts im Feld. Du kannst auch die *Enter*-Taste drücken.



### Aufgabe

1

Probiere die Suche aus. Finde die vorgegebenen Dateien.  
Kreuze an, welche Dateien du gefunden hast.

- |              |                          |                   |                          |
|--------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|
| 1. calc.exe  | <input type="checkbox"/> | 4. Start-Programm | <input type="checkbox"/> |
| 2. Pause.exe | <input type="checkbox"/> | 5. notepad.exe    | <input type="checkbox"/> |
| 3. paint.exe | <input type="checkbox"/> | 6. Schreiben.exe  | <input type="checkbox"/> |

### Aufgabe

2

Suche Dateien, die du selbst abgespeichert hast. Findest du sie?





## Word – Einfügen von Tabellen


Du kannst in Word auch Tabellen einfügen.

1. Klicke dafür in der Menüleiste auf *Einfügen* und dann auf das Symbol Tabelle.



2. Es öffnet sich folgendes Fenster:

3. Nun musst du auf *Tabelle einfügen* klicken und im sich öffnenden Menü die Anzahl der Spalten (diese zählst du von links nach rechts) und Zeilen (diese zählst du von oben nach unten) festlegen.

4. Die Breite der Spalten und die Höhe der Zeilen änderst du, wenn du mit dem Mauszeiger auf die Linien zwischen den Spalten gehst. Es erscheint nun dieses Symbol: 



Hältst du jetzt die linke Maustaste gedrückt und bewegst die Maus, dann verschiebst du die Linie. Hast du die gewünschte Spaltenbreite oder Zeilenhöhe gefunden, lass die Maustaste los.

5. Um etwas in die Zeilen zu schreiben, musst du in das gewünschte Feld (= die Zelle) klicken.

### Aufgabe

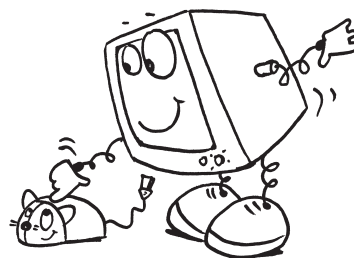
1

Erstelle dir eine Hausaufgaben-Tabelle. In den Zellen der linken Spalte sollen alle deine Unterrichtsfächer stehen. In der rechten Spalte kannst du deine Hausaufgaben einfügen.

### Aufgabe

2

Baue deinen Stundenplan nach.





## Word – Rechtschreibung und Grammatik überprüfen

Vielleicht sind dir schon einmal beim Schreiben mit *Word* unter einzelnen Wörtern rot, blau oder grün gekringelte Linien aufgefallen. Diese Wörter hattest du zu dem Zeitpunkt falsch geschrieben.

- Rechtschreibfehler werden mit einer roten,
- Grammatikfehler mit einer grünen und
- fehlerhafte Groß-/Kleinschreibung mit einer blauen Wellenlinie angezeigt.

Nachdem du einen Text fertig geschrieben hast, gelangst du so zur Rechtschreibprüfung. Sie sucht nacheinander Wort für Wort nach möglichen Fehlern und bietet dir Lösungsvorschläge:

1. Klicke in der Menüleiste auf *Überprüfen*.
2. Klicke auf *Rechtschreibung und Grammatik*.
3. Es öffnet sich das folgende Fenster, das dir mehrere Möglichkeiten bietet:



Hier wird der mögliche Fehler im Satz farbig hervorgehoben.

Hier kannst du Lösungsvorschläge auswählen und markieren.

Klickst du hier, wird das markierte Wort mit dem markierten Vorschlag getauscht. Falls dieser markierte Fehler häufiger vorkommt, klickst du auf *Alle ändern*. Bei diesem Beispiel würden alle „sozur“ zu „so zur“ geändert werden.

Hier kannst du Lösungsvorschläge einmal oder mehrmals ignorieren.

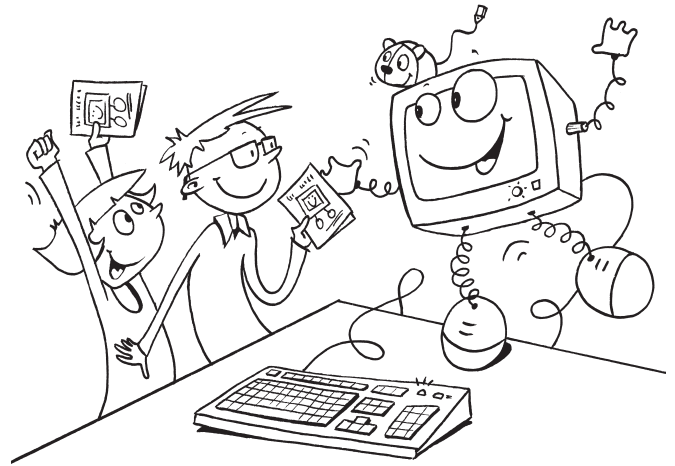
Der Computer hat nicht alle Wörter in seinem Wörterbuch. Wenn du genau weißt, dass das markierte Wort richtig geschrieben wurde, fügst du es hiermit dem Wörterbuch hinzu.

## Aufgabe

Tippe den Text ab. Verbessere die zehn Rechtschreibfehler mithilfe der Rechtschreibprüfung.

Verlasse dich nicht nur auf die Rechtschreibprüfung von Word. Sie erkennt nicht alle Fehler und manche angezeigten „Fehler“ sind keine. Viele Wörter kennt Word auch erst gar nicht. Diese Rechtschreibprüfung soll dir nur eine kleine Hilfe sein. Trotz der Rechtschreibprüfung musst du immer noch entscheiden, ob der angezeigte Fehler ein Fehler ist. Du musst also weiterhin Rechtschreibung lernen.

# Mein kleines Computer-Lexikon



von: \_\_\_\_\_



## S

Schriftart \_\_\_\_\_  
Schriftgröße \_\_\_\_\_  
Spalte \_\_\_\_\_  
speichern \_\_\_\_\_  
Strg \_\_\_\_\_  
Strg+C \_\_\_\_\_  
Strg+S \_\_\_\_\_  
Strg+X \_\_\_\_\_  
Symbol \_\_\_\_\_  
Symbolleiste \_\_\_\_\_  
Synonym \_\_\_\_\_

## T

Tabelle \_\_\_\_\_  
Taskleiste \_\_\_\_\_  
Tastatur \_\_\_\_\_  
Tastenkombination \_\_\_\_\_  
trojanisches Pferd \_\_\_\_\_

Dokument \_\_\_\_\_  
Doppelklick \_\_\_\_\_

## E

E-Mail \_\_\_\_\_  
E-Mail-Adresse \_\_\_\_\_  
Enter \_\_\_\_\_  
Excel \_\_\_\_\_  
Explorer \_\_\_\_\_

## F

F2 \_\_\_\_\_  
Fenster \_\_\_\_\_  
Festplatte \_\_\_\_\_  
Firewall \_\_\_\_\_  
Fußzeile \_\_\_\_\_

## H

Hochstelltaste \_\_\_\_\_