

Ferienworkshop: Vom Handy zum PC, Informatik-Grundkompetenzen für die Schule - Ab Klasse 8

11.+12.8.2025

Name _____

PC _____

Lokaler
Account _____

Hallo und herzlich willkommen zum Ferienworkshop ☺ In den nächsten zwei Tagen begeben wir uns auf eine spannende Entdeckungsreise. Wir finden heraus, was ein PC alles kann, was dein Handy nicht kann. Am Ende kannst du nicht nur Dokumente schreiben, sondern auch eine coole Präsentation halten.

PC	2
BROWSER VS. ADRESSE VS. SUCHLEISTE	2
DATEISTRUKTUR - ORDNUNG AUF DEM PC	3
HAUSAUFGABE	4
WORD	5
POWERPOINT	6

PC

1) Aus welchen Bauteilen besteht ein PC?

Browser vs. Adresse vs. Suchleiste

2) Was ist ein Browser?

3) Welche Browser kennst du?

4) Was ist eine URL?

5) Wozu verwendest du einen Doppelklick (links)?

6) Wozu verwendest du einen Rechtsklick?

7) Wie suchst du ein frei verfügbares Bild im Internet und speicherst es auf deinem PC?

Dateistruktur- Ordnung auf dem PC

- 8) Starte den Windows-Explorer.
 - 9) Öffne rechts die drei Punkte, dann Optionen, dann Ansicht und lasse dir alle Dateieindungen anzeigen.
 - a) Welche Dateieindungen findest du?
-

- 10) Erstelle eine Verzeichnisstruktur, für dein nächstes Schuljahr. Wo möchtest du private Bilder speichern?

- 11) Übertrage dies nun auf den PC. Du musst nicht alle Verzeichnisse erstellen, aber wenigstens eines für Bilder und eines für dieses Workshop.

- 12) Notiere, was du nicht vergessen möchtest:
-
-

- 13) Kopiere die vorhin gespeicherten Bilder aus dem Netz an eine geeignete Stelle in deiner Ordnerstruktur. Experimentiere mit verschiedenen Ansichten.

- 14) Erstelle Screenshots davon, wie du 2. umgesetzt hast.
 - a) Benenne den Screenshot *DateieindungenAnzeigen*
 - **Verwende aussagekräftige Namen, vermeide Sonderzeichen und Leerzeichen, ideal sind: englische Buchstaben oder Zahlen oder – oder _**
 - b) Verschiebe die Screenshots an eine geeignete Stelle in deiner Ordnerstruktur.

Windows+e	Windows Explorer
Windows+d	Alles klein
Alt+F4	Fenster schließen
Strg+Z	Undo
Windows+l	PC sperren
Windows+ Pfeiltaste	Fenster anordnen
Strg+s	Speichern
Windows+Shift +s	Screenshot

Mit **Strg+C** markierst du ein Element zum **Kopieren**, mit **Strg+V** fügst du ein zuvor markiertes Element ein.

Mit **Strg+X** markierst du ein Element zum **Löschen**, mit **Strg+V** fügst du ein zuvor markiertes Element ein.

15) Zusatzaufgaben

- a) Erstelle eine Zip-Datei deines Verzeichnisses und recherchiere, was eine Zip-Datei ist. Notiere deine Erkenntnisse kurz:

- b) Suche die größte Datei auf deinem Rechner. Wie groß ist diese Datei?

- c) Sortiere die Dateien in Downloads nach Typ.
d) Wähle verschiedene Ansichten.
e) Notiere deine Erkenntnisse

Hausaufgabe

- Lege für morgen einen USB-Stick bereit und bringe ihn mit.
- Suche nach TED-Talk und wähle ein Thema, das dich interessiert.
 - Notiere dir, was an dem Talk gut und vielleicht auch, was nicht so gut war:

- Wähle ein Thema, das du morgen präsentieren möchtest, z.B. Besonderheiten beim Tennis/Hockey, ...Gitarre, ..., Klimakrise und mein Beitrag, ein Lied, Buch, ..., ein:e Künstler:in, Sportler:in, ...
- Suche eine spannende Information dazu heraus:

Word

Verwende **immer** Formatvorlagen.

- 1) Öffne Word und starte dein Lernportfolio.

Titel: Vom Handy zum PC



Füge das aktuelle Datum ein und richte es rechts aus.

- 2) Füge eine Überschrift ein: 'Meine ersten Schritte am PC'
- Schreibe darunter einen kurzen Text (3–5 Sätze), was du bisher gelernt hast.
 - Markiere alle wichtigen Wörter **fett**. Nachdem du das erste Wort fett markiert hast, definiere deine eigene Formatvorlage und nenne sie *keyword*. Verwende für die weiteren zu markierenden Wörter diese Vorlage.
 - Klicke im Formatvorlagen-Fenster auf die Schaltfläche "Neue Formatvorlage" (ein kleines Symbol mit einem Pluszeichen).
 - Ein neues Fenster öffnet sich, in dem du die Eigenschaften deiner neuen Formatvorlage definieren kannst.
 - Gib einen Namen für deine neue Formatvorlage ein, z.B. *keyword*
 - Wähle den "Formatvorlagentyp" aus. Du kannst zwischen "Absatz" und "Zeichen" wählen.
 - Wähle jetzt Fettdruck.
 - Klicke auf "OK", um die neue Formatvorlage zu speichern.
 - Speichere das Dokument an einem geeigneten Ort mit einem aussagekräftigen Namen. Achte darauf, dass du keine Leerzeichen, Umlaute (üä...) oder andere Sonderzeichen verwendest.

- 3) Füge Bilder ein

- Suche ein Bild im Internet (z.B. mit Duck Duck und Filter „Creative Common“): Rechtsklick Graphik kopieren und in Word Strg+V zum Einfügen.
- Erstelle Screenshots von wichtigen Elementen in Word, füge diese Screenshots ein und erläutere sie.
- Füge die gestern erstellen Screenshots ein und erläutere sie kurz.

- 4) Zusatzaufgaben

- a) Füge eine einfache Tabelle ein mit den drei wichtigsten Shortcuts, die du heute neu gelernt hast.

Shortcut	Erläuterung
Strg+C	Text, Bild, irgendein Element zum Kopieren markieren.

- Füge ein automatisch erstelltes Inhaltsverzeichnis ein. Passe eine Überschrift im Dokument an und aktualisiere das Inhaltsverzeichnis.
- Nutze die Rechtschreibprüfung.
- Installiere Zotero und füge eine wissenschaftliche Quelle ein.

Powerpoint

5) Notiere hier deine Checkliste für eine gute Präsentation

6) Beispielfolie nachbauen

- Öffne PowerPoint.
- Erstelle eine neue Präsentation.
- Wähle ein passendes Layout und Design.
- Versuche die Folie möglichst genau nachzubauen (Texte, Bilder, Farben, Anordnung).
- Speichere deine Präsentation an geeigneter Stelle mit einem aussagekräftigen Namen.

7) Eigene Präsentation erstellen

- Erstelle 3 Folien: Titel, Kernaussage, Schluss mit provozierender Frage, um in die Diskussion einzusteigen.
- Speichere die Präsentation an einem geeigneten Ort mit einem aussagekräftigen Namen. Achte darauf, dass du keine Leerzeichen, Umlaute (üä...) oder andere Sonderzeichen verwendest.
- Zusatzaufgabe
 - Wähle Animationen und oder Übergänge und experimentiere mit verschiedenen Folienübergängen, Ein-/Ausblenden von Inhalten. Achte darauf, dass du es nicht übertreibst, sondern Animationen sinnvoll und sparsam einsetzt.
 - Experimentiere mit der Ansicht *Master* und passe das generelle Layout deiner Folien an.

8) Vortrag vorbereiten

- Überlege dir zur Hauptfolie genau einen Satz und schreibe diesen auf. Lerne dieses Satz aber nicht auswendig, sondern sage ihn dir in verschiedenen leicht unterschiedlichen Versionen fünfmal laut vor.
- Übe nun die gesamte Präsentation dabei mit dem Handy aufnehmen.
- Schaue dir das Video an, notiere dir, was du beibehalten und was du ändern möchtest.
- Schaue zu, wie das Video vom Handy gelöscht wird.

9) (Freiwillig) Präsentiere vor der Gruppe.

10) Notiere dir, was du heute zu Powerpoint und Präsentationen gelernt hast.
