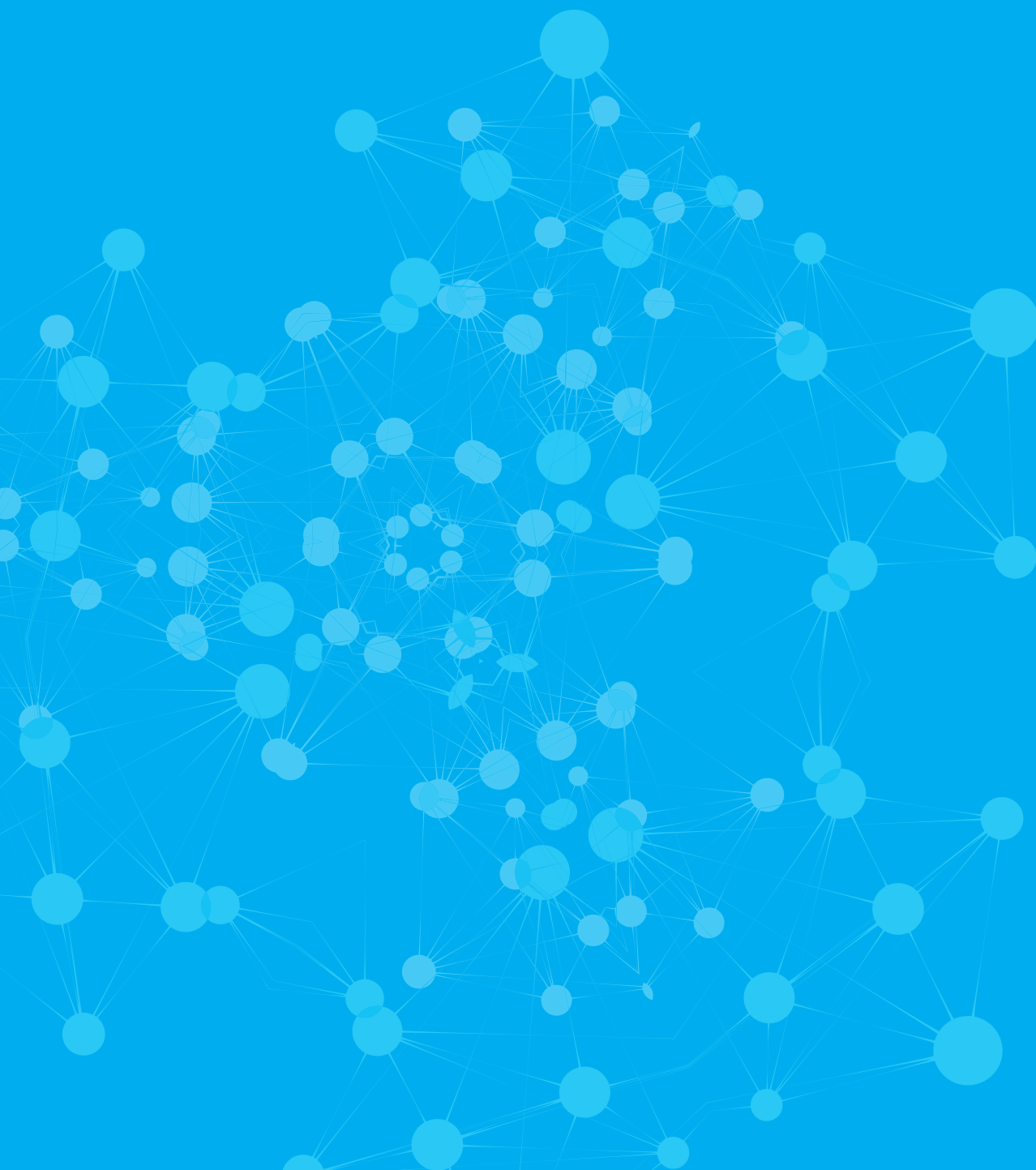


Digitale Kompetenz WORKSHOPS

An Innovative Toolkit for the Development of the Digital & Numeracy Competence for Low Skilled Adults (IntoDIGITS)

Project Agreement: 2017-1-PL01-KA204-038727

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung (Mitteilung) trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.



Aktive Staatsbürgerschaft Stufe 1 _____ **6**

ARBEITSBEREICH 1: GRUNDKENNTNISSE FÜR DIE BEDIENUNG VON TABLETS, SMARTPHONES UND COMPUTERN _____ **7**

Workshoptitel: Bedienung eines PC (Fenster) _____ 8

AKTIVITÄT 1: Einführung in den PC _____ 12

AKTIVITÄT 2: Spielen mit der Tastatur _____ 13

AKTIVITÄT 3: Einführung in das Smartphone und Tablet _____ 15

AKTIVITÄT 4: Mit meinem Smartphone spielen _____ 16

AKTIVITÄT 5: Lasst uns Fotos machen _____ 18

ARBEITSBEREICH 3: INTERNET _____ **19**

Workshoptitel: Eintauchen in das World Wide Web (www.) _____ 20

AKTIVITÄT 1: Im Internet surfen _____ 21

AKTIVITÄT 2: Suchen und Finden _____ 23

AKTIVITÄT 3: Pfade zum Betreten von Websites _____ 24

ANHÄNGE _____ 25

Aktive Staatsbürgerschaft Stufe 2 _____ **27**

ARBEITSBEREICH 1: GRUNDKENNTNISSE FÜR DIE BEDIENUNG VON TABLETS, SMARTPHONES UND COMPUTERN _____ **28**

Workshoptitel: PC und Handy/Tablet personalisieren und tägliche Aufgaben erledigen _____ 29

AKTIVITÄT 1: Einführung in die täglichen Abläufe/Funktionen _____ 33

AKTIVITÄT 2: Geht in Aktion! _____ 34

AKTIVITÄT 3: Morgen... was für ein schwerer Tag! _____ 36

AKTIVITÄT 4: Was ist mit meinem Computer? _____ 37

AKTIVITÄT 5: Meinen Desktop organisieren! _____ 38

ARBEITSBEREICH 2: GRUNDLEGENDE COMPUTERANWENDUNGEN _____ **40**

Workshoptitel: Einführung in den Texteditor _____ 41

AKTIVITÄT 1: Einführung in den Texteditor _____ 43

AKTIVITÄT 2: Wenn ich der Erste bin, werden Sie der Nächste sein! _____ 45

AKTIVITÄT 3: Ändern Sie mein Dokument! _____ 46

Workshoptitel: Ich stelle mich schriftlich vor _____ 48

AKTIVITÄT 1: Wer bin ich? _____ 51

AKTIVITÄT 2: Mein Lebenslauf _____ 52

ARBEITSBEREICH 3: INTERNET _____ **54**

Workshoptitel: Erleichtern Sie Ihren Alltag online auf kompetente und sichere Art und Weise 55

AKTIVITÄT 1: Fortgeschrittene Internet-Browsing-Aktivitäten	57
AKTIVITÄT 2: Wie man online einkauft	59
AKTIVITÄT 3: Zugang zu Ihrer Bank über das Internet	61
ANHÄNGE	63
Aktive Staatsbürgerschaft Stufe 3	66
ARBEITSBEREICH 2: GRUNDLEGENDE COMPUTERANWENDUNGEN	67
Workshoptitel: Tiefer gehen im Wort	68
AKTIVITÄT 1: Druckvorbereitung	70
AKTIVITÄT 2: Meinen Wochenplan mit einer Tabelle erstellen	71
Workshoptitel: Arbeiten mit Tabellenkalkulationen	73
AKTIVITÄT 1: Was macht Ihr Unternehmen?	75
AKTIVITÄT 2: Ist heute ein Arbeitstag?	77
ARBEITSBEREICH 3: INTERNET	79
Workshoptitel: Im Internet surfen und sich der Gefahren bewusst sein	80
AKTIVITÄT 1: Risiken und Bedrohungen im Internet	83
AKTIVITÄT 2: Verdeckte Ermittlung im Internet	84
AKTIVITÄT 3: Halten Sie sich aus den gefälschten Nachrichten heraus	85
AKTIVITÄT 4: Unterhalten werden	86
AKTIVITÄT 5: Nutzen Sie die Online-Dienste (Online-Banking, Governance)	87
ANHÄNGE	89
ARBEITSBEREICH 4: KOMMUNIKATION	92
Workshoptitel: Wir sprechen per E-Mail	93
AKTIVITÄT 1: Erstellen eines Gmail-Kontos und Verstehen, wie E-Mail funktioniert	95
AKTIVITÄT 2: Vereinbaren wir einen Besprechungstermin mit Webmail	96
AKTIVITÄT 3: Desktop-Mail verwenden	97
Workshoptitel: Bleiben Sie in Kontakt!	98
AKTIVITÄT 1: Lasst uns frei mit viber sprechen	100
AKTIVITÄT 2: Sprechen Sie mit meiner Gruppe und teilen Sie meine Neuigkeiten mit	102
AKTIVITÄT 3: Schreiben Sie mir eine SMS über das Wetter!	103
Aktivität 4: Senden Sie mir die Ausschreibung auf Viber	104
Workshoptitel: Sozial sein	105
AKTIVITÄT 1: Gehen wir auf FB oder vielleicht Instagram?	107
AKTIVITÄT 2: Diese Nachricht posten	108
AKTIVITÄT 3: Versenden von Anhängen und Links zu Nachrichten	109

AKTIVITÄT 4: Vor- und Nachteile der Nutzung von Social Media	110
ARBEITSBEREICH 5: RISIKEN, SCHUTZ UND GUTE PRAKTIKEN	111
Workshoptitel: Es ist riskant!	112
AKTIVITÄT 1: Was sind die Risiken und was ist gefährdet?	113
AKTIVITÄT 2: Bleib sicher!	115
Aktive Staatsbürgerschaft Stufe 4	117
ARBEITSBEREICH 2: GRUNDLEGENDE COMPUTERANWENDUNGEN	118
Workshoptitel: Aufwertung meiner IKT-Fähigkeiten für die Arbeit!	119
AKTIVITÄT 1: Ihr Schreiben stilvoll gestalten	122
AKTIVITÄT 2: Wie viel habe ich im Urlaub ausgegeben?	124
AKTIVITÄT 3: Finden Sie das Datum!	125
AKTIVITÄT 4: Wer hat die meisten Verkäufe?	126
AKTIVITÄT 5: Über mich	127
AKTIVITÄT 6: Visualisierung Ihrer Inhalte	129
ANHÄNGE	130
ARBEITSBEREICH 3: INTERNET	132
Workshoptitel: Sich im Internet ausdrücken und präsentieren	133
AKTIVITÄT 1: Add-on - Nicht nur wissen, was, sondern auch wie	136
AKTIVITÄT 2: Intelligente Online-Suche	137
AKTIVITÄT 3: Kommunikationskanäle	138
AKTIVITÄT 4: Internet als Trainer*in	139
AKTIVITÄT 5: Zeigen Sie sich, Ihre Meinung, Ihre Fähigkeiten	140
AKTIVITÄT 6: Gruppen, Echos, Blasen, was?	141
ANHÄNGE	142
ARBEITSBEREICH 4: KOMMUNIKATION	147
Workshoptitel: Lasst uns unsere E-Mails organisieren	148
AKTIVITÄT 1: E-Mail-Organisation	150
AKTIVITÄT 2: E-Mail löschen	151
AKTIVITÄT 3: Leeren des Papierkorbs in Ihrem E-Mail-Posteingang	152
AKTIVITÄT 4: Elektronische Kalenderverwaltung	153
Anhänge:	155
ARBEITSBEREICH 5: RISIKEN, SCHUTZ UND GUTE PRAKTIKEN	157
Workshoptitel: Lasst uns unsere E-Mails organisieren	157
AKTIVITÄT 1: Add-on - Nicht nur wissen, was, sondern auch wie	158

ARBEITSBEREICH 6: CLOUD, DATENSPEICHERUNG UND DATENSICHERUNG	158
<i>Aktive Staatsbürgerschaft Stufe 5</i>	159
ARBEITSBEREICH 2: GRUNDLEGENDE COMPUTERANWENDUNGEN	160
Workshoptitel: Arbeiten mit Listen! Bereiten wir uns auf die Party vor!	161
AKTIVITÄT 1: Die Lernendenliste	163
AKTIVITÄT 2 : Den Weg durch die Daten finden	164

Aktive Bürgerschaft Stufe 1

LEVEL 1

Workshoptitel: Bedienung eines PC (Windows)

CODE: L1.WA1.N1

STUFE 1

ARBEITSBEREICH 1: Grundkenntnisse für die Bedienung von Tablets, Smartphones und Computern

PARTNER: DIMITRA

Dauer: 5 - 7 Stunden

Abgedeckte Lernergebnisse (Learning outcomes = LO):

Einheit 1.1 Bedienung eines PCs (Windows)

- 1.1.1 Listen Sie die Schaltflächen (z.B. Ein/Aus, Lautstärkeregler, Ohrhörer-Steckplatz) der Geräte auf.
- 1.1.2 Erkennen Sie die entsprechende Taste, um die Geräte in Betrieb zu nehmen.
- 1.1.3 Wählen Sie die entsprechende Schaltfläche, um die Geräte in Betrieb zu nehmen.
- 1.1.4 Erkennen/Listen Sie verschiedene Geräte zur Speicherung von Daten auf
 - 1.1.14 Eine Sprache hinzufügen
 - 1.1.15 Beschreibung der Aufteilung des herkömmlichen Tastaturlayouts
 - 1.1.16 Nutzung der richtigen Tasten: Umwandlung von Groß- in Kleinbuchstaben oder von Buchstaben in Zahlen und umgekehrt, Hinzufügen von Leerzeichen, Löschen und Hinzufügen von Interpunktion
 - 1.1.17 Erklären, wie Text oder Zahlen über die Tastatur eingegeben werden
 - 1.1.18 Tippen Sie auf die entsprechenden Tasten, um: Großbuchstaben in Kleinbuchstaben oder Buchstaben in Zahlen und umgekehrt zu ändern, Leerzeichen hinzuzufügen, zu löschen und Interpunktion hinzuzufügen
 - 1.1.19 Beschreiben Sie, wie man die Tastatur auf dem Bildschirm erscheinen lässt
 - 1.1.20 Nutzung der richtigen Tasten zur Umwandlung von Groß- in Kleinbuchstaben oder von Buchstaben in Zahlen und umgekehrt
 - 1.1.21. Erkennen Sie den entsprechenden Tasten zum Löschen
 - 1.1.22 Anwenden/Benutzen der Tastatur zum Schreiben von Text
 - 1.1.23 Anwenden/Tippen Sie auf die entsprechenden Tasten, um Groß- in Kleinbuchstaben oder Buchstaben in Zahlen und umgekehrt zu ändern

- 1.1.24 Auflisten der Tasten einer Maus (linke und rechte Taste, Scrollrad)
- 1.1.25 Nennen Sie die verschiedenen Maustypen (optisch, drahtlos usw.)

Einheit 1.2 Bedienung eines Smartphones oder eines Tablets

- 1.2.1 Erklären Sie die grundlegenden Bedienelemente eines Smartphones oder Tablets (Anrufe, SMS, Fotos, Videos)
- 1.2.2 Nutzen Sie den Touchscreen
- 1.2.3 Wählen Sie eine geeignete Anwendung/ein geeignetes Symbol, um Anrufe zu tätigen, SMS zu senden, Fotos und Videos aufzunehmen
- 1.2.4 Auf einem Smartphone oder Tablet zu verschiedenen Apps navigieren und deren grundlegenden Gebrauch erklären (Kalender, Karten/Stadtpläne, Uhr usw.)

Kurze Einführung in den Workshop

Der Workshop umfasst 5 Aktivitäten, die darauf abzielen, Wissen und Fähigkeiten im Zusammenhang mit der Nutzung eines PCs, Smartphones oder Tablets zu entwickeln. Die erste Aktivität ist eine Einführung in den PC, die darauf abzielt, den Lernenden die verschiedenen PC-Teile und -Geräte sowie deren unterschiedliche Verwendung vorzustellen. Die zweite Aktivität zielt darauf ab, den Lernenden die Tasten der Tastatur und all ihre grundlegenden Anwendungen anhand praktischer Beispiele, die der/ die Trainer*in zur Verfügung stellt, vorzustellen. Die dritte Aktivität führt die Lernenden in die verschiedenen Verwendungsmöglichkeiten von Smartphones/Tablets ein (Kommunikation mit anderen, Surfen im Internet, Versenden von E-Mails und sozialen Netzwerken, Spielen usw.). Die vierte Aktivität führt die Lernenden in die wichtigsten Symbole von Smartphones/Tablets und deren Verwendung ein. Der/ die Trainer*in wird Beispiele für alle grundlegenden Operationen geben (Anrufe tätigen, Nachrichten schreiben, E-Mails versenden, Termine festlegen usw.). In der fünften Aktivität wird der/ die Trainer*in den Lernenden alle grundlegenden Vorgänge erklären, wie man mit dem Smartphone oder dem Tablet Fotos oder Videos aufnimmt und wie man diese Daten per E-Mail oder auf andere Weise an andere Geräte sendet.

Wie der Workshop (Aktivitäten) den Lernenden die LOs beibringt

Die Möglichkeit, Computer, Handys oder Tablets zu benutzen, kann in verschiedenen Kontexten sehr nützlich sein, nicht nur am Arbeitsplatz, sondern auch für den privaten Gebrauch. Aus diesem Grund werden heutzutage Computerkenntnisse als eine sehr wichtige Fähigkeit angesehen, die man besitzen muss.

Durch diesen Workshop werden die Lernenden verstehen, wie man Computer und anhängende Geräte erkennt (Aktivität 1), ein herkömmliches Tastaturlayout und die Verwendung der Tasten beschreibt (Aktivität 2), mobile Funktionen erkennt und die grundlegenden Bedienelemente eines Smartphones oder Tablet-PCs identifiziert (Anrufe, SMS, Fotos, Videos, bei Bedarf die entsprechenden Anwendungen auswählen, SMS senden, Fotos und Videos aufnehmen oder sogar Daten von einem Tablet-PC oder Smartphone auf einen PC übertragen, indem sie ein Kabel oder Bluetooth verwenden (Aktivitäten 3-5).

Der Workshop basiert auf dem erfahrungsorientierten Ansatz, daher beziehen sich die Aktivitäten auf praktische Situationen und Beispiele von Aufgaben, die möglicherweise alle bereits ohne den Einsatz eines Computers bearbeitet wurden.

Die Lernenden werden sich bewusst, wie der Computer/das Smartphone/Tablet ihnen helfen kann, verschiedene Aufgaben schnell und effizient auszuführen. Das Kennenlernen dieser Geräte und ihrer Anwendung anhand von praktischen Beispielen und Übungen aus dem Alltag kann den beteiligten Personen helfen, mit alltäglichen Herausforderungen effektiver umzugehen und gleichzeitig ihre Lernmotivation zu erhöhen.

Herausforderungen bei der Durchführung der Aktivitäten und wie sie anzugehen sind

Die größte Herausforderung, die bei der Durchführung des Workshops auftreten kann, ist ein möglicher Geräteausfall. Es hat viele Gelegenheiten gegeben, bei denen während digitaler Workshops Computer/Smartphones/Tablets möglicherweise nicht richtig funktionieren. Aus diesem Grund sollte der/ die

Trainer*in vor der Durchführung des Workshops bereits die gute Wartung der Geräte, die in dem Workshop verwendet werden, festgestellt haben und sicher sein, dass alle Geräte ordnungsgemäß funktionieren. Darüber hinaus sollte er/sie proaktiv sein und nach Möglichkeit mit Kolleg*innen zusammenarbeiten, die im Notfall unterstützen können, falls während des Workshops unerwartet ein technisches Versagen auftreten sollte.

AKTIVITÄT 1: Einführung in den PC

SCHRITT 1:

Machen Sie die Lernenden mit den verschiedenen PC-Teilen und -Geräten und deren Verwendung vertraut:

- Bildschirm
- Zentraleinheit (verschiedene Steckplätze z.B. USB, Kopfhörer, Mikrofon, CD-laufwerk)
- Tastatur
- Maus (Links-Rechts-Tasten, Bewegung, Scroll-Rad bei verschiedenen Maustypen (optisch, drahtlos usw.) oder Touchpad
- Lautsprecher (Lautstärke usw.).
- Drucker (alle Bedientasten).

SCHRITT 2:

Bitten Sie die Lernenden, die PC-Teile mit den entsprechenden Tasten (Zentraleinheit, Tastatur, Maus usw.) zu öffnen und zu schließen.

SCHRITT 3:

Bitten Sie die Lernenden, verschiedene Geräte zur Speicherung auf den oben genannten verschiedenen Teilen des PCs zu erkennen und aufzulisten.

RESSOURCEN FÜR TRAINER*INNEN

- Computer

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein mit Computern ausgestatteter Schulungsraum
- Drucker
- Videoprojektor
- Whiteboard und Marker

AKTIVITÄT 2: Spielen mit der Tastatur

SCHRITT 1:

Stellen Sie alle grundlegenden Tastatur- und Maustasten und ihre Verwendung vor (geben Sie praktische Beispiele):

- Alphabet
- Feststelltaste/ Umschalttaste und Alt: Um Großbuchstaben in Kleinbuchstaben oder Buchstaben in Zahlen und umgekehrt zu ändern
- Leertaste: Leerzeichen
- Löschen/ Rückschritttaste (Backspace): Text löschen
- Satzzeichen: (Fragezeichen, Ausrufezeichen, Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Bindestrich, Bindestrich, Klammern, geschweifte Klammern, geschweifte Klammern, Apostroph, Anführungszeichen und Ellipsen).
- Nummerntastatur: Zahlen hinzufügen
- Pfeilschaltflächen: Auf allen Dimensionen bewegen
- Maus: Verwendung der rechten und linken Taste der Maus

SCHRITT 2:

Zeigen Sie den Lernenden, wie die Tastatur auf dem Bildschirm angezeigt wird. Dies hilft den Lernenden bei ihrem Lernprozess und hilft außerdem, die verschiedenen Funktionen der Tastatur besser zu verstehen.

SCHRITT 3:

Der Trainer*in wird die Lernenden auffordern, sich in Zweiergruppen aufzuteilen und sich gegenseitig vorzustellen.

SCHRITT 4:

Der/ die Trainer*in wird die Lernenden auffordern, 2-3 Sätze zu schreiben, die jeweils mit wenigen Worten beschreiben, was sie über die andere Person gelernt

haben (Die Sätze sollten angemessen geschrieben sein - Großbuchstaben, Interpunktion, Leerzeichen usw.).

SCHRITT 5:

Die Lernenden lesen den Text der anderen Person und ändern ihn nach Belieben (löschen, hinzufügen usw.)

RESSOURCEN FÜR TRAINER*INNEN

- Computer

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein mit Computern ausgestatteter Schulungsraum
- Videoprojektor
- Whiteboard und Marker

AKTIVITÄT 3: Einführung in das Smartphone und Tablet

SCHRITT 1:

Stellen Sie den Lernenden die verschiedenen Einsatzmöglichkeiten von Smartphones/Tablets vor:

- Kommunikation mit anderen (Anrufe tätigen, Texte verfassen)
- Surfen im Internet
- Versenden von E-Mails und Nachrichten in sozialen Netzwerken
- Spiele spielen
- Filme anschauen
- Lesen von elektronischen Büchern
- Musik hören
- Video- und Sprach-Chat
- Betrachten von Fotos.

SCHRITT 2:

*Der / die Trainer*in bittet die Lernenden zu beschreiben, welche der oben genannten Verwendungsmöglichkeiten sie erkennen oder selbst in ihrem Alltag nutzen. Der / die Trainer*in wird eine Diskussion in Gang setzen, um die Vorteile der Verwendung von Smartphones und Tablets hervorzuheben und auf ebenso um auf mögliche Nachteile hinzuweisen.*

Ressourcen für Trainer*innen

- Smartphones (sowohl Handys - Smartphones als auch Tablets)

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein Schulungsraum, Smartphones (oder Tablets, wenn möglich) ausgestattet ist.
- Videoprojektor
- Whiteboard und Marker

AKTIVITÄT 4: Mit meinem Smartphone spielen

SCHRITT 1:

Stellen Sie die wichtigsten Symbole und ihre Verwendung vor. Erklären Sie die Verwendung aller grundlegenden Operationen (Anrufe tätigen, Nachrichten schreiben, MMS/ SMS, E-Mails versenden, Termine einstellen, Töne einstellen, im Internet surfen, Kalender usw.) des Smartphones. Der Trainer*in erklärt alle Grundlagen anhand praktischer Beispiele.

SCHRITT 2:

- Bitten Sie die Lernenden, das Smartphone/Tablet zu öffnen und zu schließen und die entsprechenden Aktionen durchzuführen usw.
- Bitten Sie die Lernenden, den Tag/das Datum/die Stunde in ihrem Gerät einzustellen.
- Bitten Sie die Lernenden, den Alarm auf eine bestimmte Zeit einzustellen.
- Bitten Sie die Lernenden, verschiedene Toneinstellungen vorzunehmen.
- Bitten Sie die Lernenden, verschiedene Bildeinstellungen vorzunehmen.
- Bitten Sie die Lernenden, eine Berechnung mit Hilfe des Rechners in ihrem Gerät durchzuführen.
- Bitten Sie die Lernenden, eine kurze Notiz in ihren Kalender einzutragen.
- Bitten Sie die Lernenden, Verbindungsmodi einzustellen (Wlan, Bluetooth)
- Bitten Sie die Lernenden, im Internet zu surfen und auf Youtube einen Song auszuwählen, der ihnen gefällt.
- Bitten Sie die Lernenden, dem/ der Trainer*in zu zeigen, wie sie einen Anruf tätigen können.

SCHRITT 3:

Der/ die Trainer*in wird die Lernenden auffordern, sich in Dreiergruppen aufzuteilen. Der/ die Trainer*in wird die Lernenden bitten, in einer Textnachricht

einen Gruppennamen für ihr Team zu schreiben, eine Frage ihrer Wahl in Bezug auf den Workshop zu stellen und diese an eine bestimmte Nummer zu senden, die der/die Trainer*in angeben wird (berufliche Telefonnummer).

SCHRITT 4:

Sobald diese Nachricht eingegangen ist, wird er/sie auf diese Antwort auch per SMS antworten. Die Lernenden sollten in der Lage sein, die Nachricht zu empfangen und die Antwort auf ihre Frage zu lesen.

Ressourcen für Trainer*innen

- Smartphones (auch Tablet)

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein mit Computern ausgestatteter Schulungsraum
- Videoprojektor
- Whiteboard und Marker

AKTIVITÄT 5: Lasst uns Fotos machen

SCHRITT 1:

Der/ die Trainer*in erklärt alle grundlegenden Verfahren zur Aufnahme von Fotos oder Videos mit dem Smartphone oder dem Tablet und wie man diese Daten per E-Mail oder auf andere Weise an andere Geräte sendet.

SCHRITT 2:

Der Trainer*in wird die Lernenden bitten, sich in Gruppen von drei Personen aufzuteilen.

SCHRITT 3:

Jede Gruppe wird mit ihren Smartphones oder dem Smartphone/Tablet des /der Trauner*in Fotos und Videos aufnehmen und im Gerät speichern.

SCHRITT 4:

Die Gruppe soll anschließend Überlegungen anstellen, wie diese Daten auf den Zentralrechner der Gruppe oder in einen anderen verfügbaren Speicher übertragen werden könnten.

Ressourcen für Trainer*innen

- Computer, Smartphones (auch Tablet)

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein mit Computern ausgestatteter Schulungsraum
- Videoprojektor
- Whiteboard und Marker

LEVEL 1

Workshoptitel: Eintauchen in das World Wide Web (www.)

CODE: L1.WA3.N1

STUFE 1

ARBEITSBEREICH 3: Internet

PARTNER: MetropolisNet

Dauer: 4 Stunden

Abgedeckte Lernergebnisse (Learning outcomes = LO)

Arbeitsbereich 3: INTERNET

Einheit 3.1 Surfen im Internet

- 3.1.1. Demonstration des Verständnisses von Domain- und URL-Adressen
- 3.1.2. Nutzung von Suchmaschinen
- 3.1.3. Die Verwendung von Registerkarten
- 3.1.4. Navigieren im Web mit den Schaltflächen vorwärts/rückwärts

Kurze Einführung in den Workshop

Dieser Workshop zielt darauf ab, das Internet auf der Basisebene einzuführen, d.h. die grundlegenden Regeln und Werkzeuge für das Browsen zu verstehen und in der Lage zu sein, zielgerichtet und bewusst durch das Internet zu navigieren.

Wenn die Lernenden diesen Workshop abgeschlossen haben, sind sie in der Lage, einen Internet-Browser zu wählen und zu benutzen, eine Suchmaschine auszuwählen und zu benutzen und werden in der Lage sein, Informationen zu speichern.

Wie der Workshop (seine Aktivitäten) den Lernenden die LOs näherbringt

In diesem Workshop werden zu Beginn sehr grundlegende Fähigkeiten zum Surfen im Internet vermittelt. Die Lernenden machen ihre ersten Schritte im Internet, navigieren durch das Web, indem sie auf Webseiten zugreifen, Suchmaschinen benutzen und mit Registerkarten arbeiten. Es ist besonders wichtig, dass sie diese Dinge praktisch und selbstständig ausprobieren. Es gibt einen visuellen Ansatz durch den Einsatz von erklärenden Videos, die direkt nachgeahmt werden können. Aufgabenblätter sollten die Lernenden bei der vollständigen Durchführung aller Lerninhalte begleiten.

Herausforderungen bei der Durchführung von Aktivitäten und wie sie angegangen werden können

Da dieser Basis-Workshop etwas mehr Anleitung durch den/ die Trainer*in erfordert, empfiehlt es sich, für die meisten Themen eine kurze Einführung und einen "Rundgang" zusammen zu machen und anschließend eine Aktivität durchzuführen, die die Lernenden einzeln oder in kleinen Gruppen durchführen.

Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die Ausbilder/Mentoren

AKTIVITÄT 1: Im Internet surfen

Schritt 1: Sehen Sie sich das Video 1 (siehe unter Ressourcen) darüber an, was ein Webbrowser ist.

Schritt 2: Die Lernenden sollten dann überprüfen, welchen Webbrowser sie auf ihrem Smartphone und welchen auf den für diesen Workshop verwendeten Computern haben. Dann sollten sich die Lernenden paarweise mit verschiedenen Browsern zusammensetzen und prüfen, welche Unterschiede und Ähnlichkeiten sie sehen.

Im Allgemeinen: Lassen Sie die Lernenden verschiedene Geräte zum Entdecken des Internets benutzen - z.B. Smartphone, PC/Laptop, Tablet - was immer sie möchten. Aber lassen Sie sie zu einem Zeitpunkt wechseln, damit sie sich mit verschiedenen Geräten vertraut machen können.

Schritt 3: Schauen Sie sich das Video 2 an (siehe unter Ressourcen).

Schritt 4: Wiederholen Sie die Aktionen aus dem Video. Arbeiten Sie die Liste im Anhang (siehe Anhang 1) durch und machen Sie ein Kreuz, wenn Sie die Aktion abgeschlossen haben. Wenn sich die Lernenden nicht erinnern, sollte mindestens ein PC zur Verfügung stehen, an dem das Video erneut abgespielt werden kann, und die Lernenden können von sich aus auf Stopp drücken.

Ressourcen für Trainer

- Video 1: <https://www.youtube.com/watch?v=EOQiT8Zpp-o>
- Video 2: https://www.youtube.com/watch?v=Kn_ZD8ES0ec
- Anhang 1: Erste Schritte in der Webbrowser-Navigation

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Anhang 1 (gedruckt)
- Laptop
- Videoprojektor

AKTIVITÄT 2: Suchen und Finden

Schritt 1: Die Lernenden sollten sich das Video 3 (siehe Ressourcen) ansehen, um einen ersten Eindruck zu bekommen, was Suchmaschinen sind und welche Suchmaschinen es gibt.

Schritt 2: Um auf die verschiedenen Algorithmen und "versteckten" Zwecke von Suchmaschinen aufmerksam zu machen, werden den Lernenden 3 verschiedene Suchmaschinen vorgestellt. Eine davon sollte Google sein (andere könnten Bing, DuckDuckGo, Yahoo, Ecosia, usw. sein). Jedes Paar erhält nun ein Suchthema, das es mit den exakt gleichen Wörtern in jeder Maschine verwenden kann (z.B. Rezept für Schokoladenkekse). Lassen Sie sie 3 Tabs oder Fenster öffnen und gelangen Sie gleichzeitig zu den 3 verschiedenen Suchmaschinen.

Schritt 3: Vergleichen und diskutieren Sie, welche Unterschiede in den Ergebnissen sie feststellen. Lassen Sie sie sich austauschen und sehen, ob es gemeinsame Beobachtungen gibt.

Schritt 4: Schauen Sie sich das Video 4 (siehe Ressourcen) an, das zeigt, wie Sie mehr aus einer Suchmaschine herausholen können.

Schritt 5: Die Lernenden sollten über ein bestimmtes Thema nachdenken, zu dem Sie Informationen finden möchten. Anschließend sollen sie nach dem Thema suchen und dabei die Hinweise aus dem Video 5 berücksichtigen.

Ressourcen für Trainer

- Video 3: <https://www.youtube.com/watch?v=KBKwtCAoiG4>
- Video 4: <https://www.youtube.com/watch?v=3lwo5HTZaTI>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Laptop
- Videoprojektor

AKTIVITÄT 3: Pfade zum Betreten von Websites

Schritt 1: Zuerst sollten die Lernenden ihre Erfahrungen austauschen. Die Lernenden sollten in der Gruppe erklären, wie man im Internet nach Inhalten sucht. Gehen sie immer direkt auf eine Seite? Geben sie einfach ein Wort oben auf der Seite ein? Gehen sie zu einer Suchmaschine und geben einen Suchbegriff ein? Welche Suchmaschinen kennen sie? Kennen sie Filterfunktionen, wie z.B. die Suche nur nach Bildern oder Videos? Dies kann auch als kurze Wiederholung der vorherigen Lerneinheit betrachtet werden.

Schritt 2: Jetzt sollten die Lernenden eine Suchmaschine benutzen, um einen Ort zu finden, an dem sie einen Urlaub verbringen möchten. Sie sollten Fotos und Videos und Zeitungsartikel über diesen Ort finden. Dann stellen sie auf der Grundlage dieser Ergebnisse ihren Ort einer anderen Person vor (dies ist keine Präsentation, sondern nur eine kurze Beschreibung dessen, was auf den Fotos und Videos gezeigt wird oder worum es in einem Zeitungsartikel geht).

Schritt 3: Um besser verstehen zu können, wie man im Internet Inhalte findet, auch ohne eine Suchmaschine zu benutzen, sollen die Lernenden erfahren, was eine URL ist, wie sie zusammengesetzt ist und wie man direkt Internetseiten besuchen kann, in dem man die Internetseite eingibt. Als Einführung dazu sollten sich die Lernenden ein kurzes erläuterndes Video ansehen (siehe Video 5 in den Ressourcen), das die Bestandteile einer URL erklärt.

Schritt 4: Die Lernenden sollten die Aufgabe in Anhang 2 ausführen. Anschließend sollten sie ihre 3 am häufigsten verwendeten Webseiten selbst besuchen und die URL notieren. Anschließend sollten sie die Bestandteile dieser Websites einer weiteren Person erklären.

Ressourcen für Trainer

- Video 5: <https://www.youtube.com/watch?v=S266CrJh3fM>
- Anhang 2

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Laptop
- Videoprojektor

ANHÄNGE

Anhang 1: Erste Schritte in der Webbrowser-Navigation

Nr.	Aufgabe	Falls erledigt, bitte ankreuzen
1	Geben Sie die Adresse einer Internetseite in das Adressfeld ein. z.B. wetter.com und klicken Sie auf "Enter" oder auf den Namen der Adresse.	
2	Drücken Sie die Zurück-Taste.	
3	Drücken Sie die Vorwärts-Taste.	
4	Öffnen Sie eine neue Registerkarte: Klicken Sie mit der rechten Maustaste und klicken Sie dann auf die Option "Neue Registerkarte öffnen".	
5	Eine neue Registerkarte öffnen - zweite Option: Klicken Sie auf die neue Registerkarte oder das Plus-Symbol oben in der Registerkartenleiste.	
6	Schließen Sie eine Registerkarte: Klicken Sie dazu auf das "x" oben in der Registerkartenleiste auf der entsprechenden Registerkarte.	
7	Besuchen sie eine Seite der Sozialen Medien, schauen die Seite kurz an, warten einige Minuten und klicken Sie dann auf die Funktion „Aktualisieren“ bzw. „Seite neu laden“ und beobachten, ob sich etwas geändert hat.	

Anhang 2: ULR's

Eine Beispiel-URL ist hier angegeben:

<https://weather.com/en-GB/weather/hourbyhour/>

[l/fd8312c323ad84622ee92764f081d5b5c7207e7ead48b4bde7c71bb2a556e1f4](https://weather.com/en-GB/weather/hourbyhour/)

Die einzelnen Komponenten einer URL werden in der linken Spalte benannt. In der rechten Spalte der Tabelle befinden sich Teile der Beispiel-URL. Diese sind in der Tabelle jedoch falsch zugeordnet.

Bitte verbinden Sie die richtigen Paare mit einer Linie.

Domänenname	https://
Dateipfad	weather.com
Schema	l/fd8312c323ad84622ee92764f081d5b5c7207e7ead48b4bde7c71bb2a556e1f4
Parameter	/en-GB/weather/hourbyhour/

Aktive Bürgerschaft Stufe 2

ARBEITSBEREICH 1: GRUNDKENNTNISSE
FÜR DIE BEDIENUNG VON TABLETS,
SMARTPHONES UND COMPUTERN

LEVEL 2

Workshoptitel: PC und Smartphone/Tablet personalisieren und tägliche Aufgaben erledigen

CODE: L2.WA1.N1

STUFE 2

ARBEITSBEREICH 1: Grundkenntnisse für die Bedienung von Tablets, Smartphones und Computern

PARTNER: DIMITRA

Dauer: 5 - 7 Stunden

Abgedeckte Lernergebnisse (Learning outcomes = LO):

Einheit 1.1 Bedienung eines PCs (Windows)

- 1.1.5 Verwendung verschiedener Geräte zur Speicherung von Daten
- 1.1.6 Starten und Schließen einer Anwendung
- 1.1.7 Suche nach einer Anwendung (App)
- 1.1.8 Arbeiten mit Fenstern (Minimieren, Maximieren, Verschieben, Schließen)
- 1.1.9 Erstellen einer Verknüpfung (Shortcut) zu einer Anwendung (App)
- 1.1.10 Den Desktop organisieren und personalisieren (Größe der Icons, Hintergrundbild ändern, ...)
- 1.1.11 Organisation und Personalisierung der Taskleiste (Symbole auf der Taskleiste, Indikatoren usw.)
- 1.1.12 Nutzen Sie die Power Option zur Energieeinsparung
- 1.1.13 Kenntnisse über die Verwendung des Papierkorbs haben
- 1.1.14 Eine Sprache hinzufügen

- 1.1.27 Wählen Sie ein Element auf dem Bildschirm aus, indem Sie die entsprechende Schaltfläche
- 1.1.28 Mehr als ein Element/eine Datei gleichzeitig auswählen
- 1.1.29 Eine Datei erstellen
- 1.1.30 Speichern einer Datei
- 1.1.31 Schließen und Öffnen einer Datei
- 1.1.32 Löschen einer Datei

- 1.1.33 Eine Datei aus dem Papierkorb wiederherstellen oder löschen und den Papierkorb leeren
- 1.1.34 Umbenennen einer Datei
- 1.1.35 Einen Ordner erstellen und umbenennen
- 1.1.36 Kopieren/Verschieben einer Datei von einem Ordner in einen anderen
- 1.1.37 Kopieren/Verschieben einer Datei von einem Speichergerät auf ein anderes

Einheit 1.2 Bedienung eines Smartphones oder eines Tablets

- 1.2.5 Symbole auf dem Gerät organisieren, ordnen
- 1.2.6 Verwendung von Einstellungen zum Energiesparen
- 1.2.7 Verwendung von Einstellungen zum Hinzufügen einer Sprache
- 1.2.8 Erläutern Sie, wie die Datennutzung überwacht wird
- 1.2.9. Datum/Uhrzeit ändern
- 1.2.10 Übertragen von Daten von einem Tablet oder Smartphone auf einen PC über ein Kabel oder Bluetooth

Einheit 1.3 Täglicher Betrieb/Funktionen

- 1.3.1 Tastatur und Maus gleichzeitig verwenden
- 1.3.2 Erklären, wie man eine Textnachricht liest und beantwortet
- 1.3.3 Erklären Sie, wie man eine Textnachricht liest und sie an einen anderen Kontakt weiterleitet
- 1.3.4 Verwenden Sie eine App, um Notizen zu machen
- 1.3.5. Neue Kontakte erstellen
- 1.3.6 Verwendung von Karten (z.B. Google Maps) zur Standortsuche
- 1.3.7 Verwendung des Kalenders zum Erstellen von Terminen und der Uhr zum Einstellen von Alarmen

Kurze Einführung in den Workshop

Der Workshop umfasst 5 Aktivitäten, die darauf abzielen, Wissen und Fähigkeiten im Zusammenhang mit der Bedienung von Computern, Smartphones oder Tablets zu entwickeln. Die erste Aktivität ist eine Einführung in die häufigsten täglichen Anwendungen eines Smartphones für die Lernenden, wie z.B. Textnachrichten lesen, antworten oder an andere Kontakte weiterleiten, eine App benutzen, um Notizen zu

machen, neue Kontakte zu knüpfen usw. Die zweite Aktivität ist die praktische Umsetzung des theoretischen Teils, der in Aktivität eins vorgesehen ist. Durch ein Spiel mit zufälligen Übungen setzt der/ die Trainer*in die gesamte Theorie in die Tat um. Die dritte Aktivität schließlich ist eine Wiederholung der Aktivität 2 auf eine deutlich anspruchsvollere Art und Weise, da die angebotene Übung alle oben genannten Aktivitäten beinhaltet, aber innerhalb eines kurzen Zeitrahmens durchgeführt wird. Diese Aktivität gibt den Lernenden die Möglichkeit, die Bedienung der alltäglichen Funktionen ihrer Smartphonee vollständig zu verstehen und sich mit ihren Geräten besser vertraut zu machen.

Die vierte Aktivität führt die Lernenden in die Grundoperationen eines PCs ein, wie z.B. das Erkennen und Bedienen der verschiedenen Anwendungen oder das Erstellen von Verknüpfungen, das Organisieren der Aufgabenleisten, das Auswählen von Elementen auf dem Bildschirm durch Drücken der richtigen Tasten usw. Die Aktivität ist ein erster Schritt, um das Computergerät in den folgenden Teilen und Aktivitäten angemessen zu nutzen.

Die fünfte Aktivität bietet eine Einführung in die Erstellung und Organisation von Dokumenten auf einem PC. Diese Aktivität ist sehr wichtig, da sie den Lernenden alle grundlegenden und gebräuchlichsten Anwendungen beibringt, wie man Dateien und Ordner auf einem Computer organisiert und sich mit dem Computergerät besser vertraut macht.

Wie der Workshop (seine Aktivitäten) den Lernenden die LOs näherbringt

Die Möglichkeit, ein Smartphone oder einen Computer zu benutzen, kann in verschiedenen Kontexten sehr nützlich sein, insbesondere im Alltag. Durch diesen Workshop (theoretischer Teil in den Aktivitäten 1,4 und 5 und praktischer Teil in den Aktivitäten 2, 3, 4 und 5) werden die Lernenden verstehen, wie man Computer- und Handyfunktionen erkennt und die grundlegenden Bedienelemente von PC und Smartphone/ Tablet identifiziert.

Der Workshop basiert auf dem erfahrungsorientierten Ansatz, daher beziehen sich die Aktivitäten auf praktische Situationen und Beispiele von Aufgaben, die

möglicherweise alle bereits ohne den Einsatz eines Computers bearbeitet wurden.

Die Lernenden erhalten Kenntnisse darüber, wie ihr Smartphone/ Tablet und ihr PC ihnen helfen können, verschiedene Aufgaben schnell und effizient auszuführen. Das Kennenlernen der Smartphones / Tablets und PCs als Geräte und ihrer Verwendung wird das Leben der Lernenden viel einfacher machen und ihnen auch die Motivation und Sicherheit geben, mit der Erkundung und Arbeit mit anderen elektronischen Geräten zu beginnen.

Herausforderungen bei der Durchführung von Aktivitäten und wie sie angegangen werden können

Die größte Herausforderung, die während der Durchführung des Workshops auftreten könnte, ist ein möglicher Ausfall der Technik, die für die Durchführung der Aktivitäten benötigt wird (Computer, Smartphone und Tablet). Es ist nicht sehr ungewöhnlich, dass während digitaler Workshops Computer/Smartphones/Tablets möglicherweise nicht immer richtig funktionieren. Aus diesem Grund muss sich der/die Trainer*in vor der Durchführung des Workshops vergewissern, dass alle Geräte ordnungsgemäß funktionieren, und er/sie sollte bereit sein, mit möglichen Funktionsstörungen, die während des Workshops auftreten können, umzugehen. Darüber hinaus kann eine weitere Herausforderung darin bestehen, dass einige Lernende möglicherweise nicht in der Lage sind, die vorgegebenen Aufgaben zu erfüllen, insbesondere bei den anspruchsvolleren Aktivitäten 3, 4 und 5. Der/ die Trainer*in sollte bereit und gut organisiert sein, sich all diesen Problemen vor der Durchführung dieses Workshops zu stellen.

AKTIVITÄT 1: Einführung in die täglichen Abläufe/Funktionen

SCHRITT 1:

Stellen Sie den Lernenden die gängigsten täglichen Nutzungen eines Smartphones vor:

- Erklären, wie man eine Textnachricht liest und darauf antwortet
- Erklären Sie, wie man eine Textnachricht liest und sie an eine andere Kontaktperson weiterleitet
- Benutzen Sie eine App, um Notizen zu machen
- Neue Kontakte erstellen
- Verwenden Sie Karten (z.B. Google Maps), um Standorte zu finden
- Nutzen Sie den Kalender zum Erstellen von Terminen und die Uhr zum Einstellen von Alarmen und Zeitgebern
- Symbole auf dem Gerät organisieren und ordnen
- Verwenden Sie Einstellungen zur Verlängerung der Batterielebensdauer
- Verwenden Sie die Einstellungen zum Hinzufügen einer Sprache
- Erklären Sie, wie die Datennutzung überwacht wird
- Datum/Uhrzeit ändern
- Übertragen von Daten von einem Tablet oder Handy auf einen PC über ein Kabel oder Bluetooth

SCHRITT 2:

Bitten Sie die Lernenden zu beschreiben, welche der oben genannten Verwendungsmöglichkeiten sie erkennen oder selbst in ihrem Alltag nutzen. Der/ die Trainer*in wird eine produktive Diskussion in Gang setzen, um die Vorteile der Nutzung von Smartphones hervorzuheben und auf mögliche Nachteile hinzuweisen.

Ressourcen für Trainer*innen

- Smartphones

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein mit Computer ausgestatteter Schulungsraum
- Videoprojektor
- Whiteboard und Marker

AKTIVITÄT 2: Geht in Aktion!

SCHRITT 1:

Stellen Sie die in Aktivität 1, Schritt 1 beschriebenen Hauptsymbole und ihre Verwendung vor. Erklären Sie ausführlich die Verwendung aller oben genannten Vorgänge (SMS- und MMS-Versand, Erstellen von Kontakten, Ändern von Einstellungen und andere alltägliche Verwendungen) anhand praktischer Beispiele über sein Smartphone.

SCHRITT 2:

Stellen Sie sicher, dass möglichst jede Person ein Smartphone zur Hand hat. Sie müssen bereits vor dem Workshop Zettel mit unterschiedlichem Inhalt von digitalen Aktivitäten vorbereitet haben, die gefaltet und in einer Schachtel o.ä. gesammelt wurden. Bitten Sie dann alle, nach dem Zufallsprinzip ein Papier aus der Schachtel zu ziehen und die auf dem Papier geschriebene Aktivität auszuführen.

Einige der Aktivitäten sollten folgende sein:

- Sie gehen nach dem Workshop in den Supermarkt und wollen eine Menge Dinge kaufen. Sie haben keinen Stift und kein Papier, um aufzuschreiben, was Sie brauchen, um nichts zu vergessen, und Ihr Gedächtnis ist sehr kurz 😊... Zum Glück haben Sie ein Smartphone in der Hand. Was werden Sie tun?
- Senden Sie eine Nachricht an den/ die Trainer*in mit dem Text "Ich mag digitale Aktivitäten".
- "Morgen müssen Sie um 7.00 Uhr aufstehen. Bitte stellen Sie den Wecker!"
- Sie möchten von Ihrem Haus zum Brandenburger Tor in Berlin gehen (Pariser Platz, 10117 Berlin), wissen aber nicht, wie. Zum Glück haben Sie ein Smartphone in der Hand... Was werden Sie tun?

- "Am 20. Juni haben wir um 8.00 Uhr ein wichtiges Treffen. Bitte fügen Sie die Informationen auf Ihrem Kalender hinzu, um sie nicht zu vergessen..."
- "...meine Nummer ist 693211132. Bitte speichern Sie sie, damit wir in Kontakt bleiben können. Viele Grüße, Tom."
- Rufen Sie den Trainer/die Trainer*in an und stellen Sie ihm/ihr eine Frage, die mit dem Workshop zu tun hat.
- Bitte organisieren Sie Ihre Icons auf Ihrem Smartphone.
- "Ihr Akku ist so schwach und Sie haben später eine Besprechung. Sie müssen etwas Energie sparen". Was können Sie tun?
- "Tut mir leid, dass ich zu spät bin. Mein Datum und meine Uhrzeit auf meinem Handy sind falsch. Geben Sie mir einen Moment, um sie auf die richtige zu ändern".
- Senden Sie ein Foto an eine andere Person über Bluetooth

SCHRITT 3:

Starten Sie eine Diskussion/ Auswertung über die zuvor durchgeführte Übung. Was hat gut geklappt, was hat nicht funktioniert. Gab es unterschiedliche/ alternative Möglichkeiten, die Aufgaben zu erfüllen. Was könnten weitere Aufgaben sein? Was möchten die Lernenden vielleicht zusätzlich üben? Wenn noch Zeit zur Verfügung steht, können die Lernenden selbst Aufgaben auf Zetteln schreiben und alle könnten erneut eine Aufgabe ziehen.

Ressourcen für Trainer*innen

- Smartphones
- Zettel mit Aktivitäten

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein idealerweise mit Computern ausgestatteter Schulungsraum

AKTIVITÄT 3: Morgen... was für ein schwerer Tag!

SCHRITT 1:

Diese Aktivität ist eigentlich eine Wiederholung der Aktivität 2, auf eine anspruchsvollere Art und Weise, die den Lernenden die Möglichkeit gibt, vollständig zu verstehen, wie sie die alltäglichen Funktionen ihres Smartphones ausführen können, indem jede*r alle oben genannten Aktivitäten ausführen kann. Die Lernenden haben für alle Aktivitäten jeweils 30 Minuten Zeit.

SCHRITT 2:

Schreiben Sie nun weitere Aufgaben an die Tafel unter dem Titel "Vorbereitung auf einen vollen Tag".

- Stellen Sie den Wecker auf 7.00 Uhr!
- Notieren Sie im Kalender alle Termine, die sie im Laufe des Tages haben werden (13.00 Uhr - Friseur, 16.00 Uhr - Zahnarzt, 17:30 Uhr Einkauf, 19.00 Uhr - Treffen mit meiner Cousine).
- Vergessen Sie nicht, den neuen Kontakt (Telefonnummer ausdenken) meines Cousins in mein Handy einzutragen, damit ich ihn morgen anrufen kann.
- Schreiben Sie auf die Notizen-App all die Dinge auf, die ich am Nachmittag im örtlichen Lebensmittelgeschäft kaufen muss.

SCHRITT 3:

Überprüfen Sie die gesamte Aktivität und geben Sie den Lernenden Feedback. Fragen Sie die Lernenden, welcher Teil der Aktivität für sie schwieriger war, und führen Sie eine kurze Diskussion über das Thema.

Ressourcen für Trainer*innen

- Computer, Smartphone und oder Tablet, Tafel, Marker

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein möglichst mit Computern ausgestatteter Schulungsraum (ebenso genügen Smartphones, Tablets)

AKTIVITÄT 4: Was ist mit meinem Computer?

SCHRITT 1:

Geben Sie den Lernenden eine Einführung in die folgenden Aufgaben:

- Verwenden Sie verschiedene Geräte zur Speicherung
- Starten und Schließen einer Anwendung
- Arbeiten mit Fenstern (minimieren, maximieren, wiederherstellen und schließen)
- Erstellen einer Verknüpfung zu einer Anwendung auf Start oder Desktop
- Den Desktop organisieren und personalisieren (Größe der Icons, Hintergrundbild ändern, Bildschirm einstellen, ...)
- Organisieren und Personalisieren der Taskleiste (Symbole auf der Taskleiste, Indikatoren usw.)
- Nutzen Sie die Power Option zur Energieeinsparung
- Kenntnisse über die Verwendung des Papierkorbes haben
- Eine Sprache hinzufügen

SCHRITT 2:

Organisieren Sie die Lernenden in 2-3 Gruppen mit einem Computer vor sich.

Jede Person aus jeder Gruppe nimmt nach dem Zufallsprinzip ein Papier mit einer Aktivität (aus der Liste STUFE 1) aus einem Kasten, die sie auszuführen hat.

Jedes Mal, wenn eine Person die gewählte Aktivität nicht ausführen kann, wird die Person neben ihr versuchen, dies zu tun.

Dieses Verfahren wird so lange fortgesetzt, bis alle Aktivitäten von den Lernenden zweimal durchgeführt werden!

Ressourcen für Trainer*innen

- Kleine Zettel mit Aktivitäten

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein mit Computern ausgestatteter Schulungsraum
- Videoprojektor
- Whiteboard und Marker

AKTIVITÄT 5: Meinen Desktop organisieren!

SCHRITT 1:

Geben Sie den Lernenden eine Einführung und Erklärung in die folgenden Arbeitsschritte:

- Erstellen einer Datei
- Speichern einer Datei
- Schließen und Öffnen einer Datei
- Löschen einer Datei
- Wiederherstellen einer Datei aus dem Papierkorb
- Umbenennen einer Datei
- Einen Ordner erstellen und umbenennen
- Kopieren/Verschieben einer Datei von einem Ordner in einen anderen
- Kopieren/Verschieben einer Datei von einem Speichergerät auf ein anderes

SCHRITT 2:

Teilen Sie die Lernenden in Zweiergruppen auf.

Jede Gruppe erstellt eine Geschichte, die darauf basiert, dass sie eine Rolle übernimmt (z.B. Projektleitung, Sekretär*in, Concierge, Geschäftsassistent*in usw.).

Die Geschichte muss phantasievoll sein und wird als Dialog zwischen den beiden Rollen präsentiert und deckt alle Aktionen von STUFE 1 ab.

- Der/die Trainer*in wird das Beispiel vorstellen:

"- Projektleitung: Diese Datei hat nicht den richtigen Namen.

-Sekretär*in: OK, Sie haben Recht, ich benenne es gerade um...(umbenennen)...Eigentlich werde ich ein anderes Dokument erstellen, weil ich mit dem Inhalt ebenfalls nicht zufrieden bin (eine neue Datei öffnen, den richtigen Inhalt einfügen und speichern unter). Ich werde auch die vorherige Datei löschen (löschen).

- Projektleitung: Nein, das hätten Sie nicht tun sollen, vielleicht brauchen wir in Zukunft die vorherige Version der Datei.

-Sekretär*in: OK keine Sorge, ich werde die Datei aus dem Papierkorb holen.

- Projektleitung: Bitte kopieren Sie die beiden Dateien als "Datei v1" und "Datei v2" in einen anderen Ordner mit dem Namen "Meine Dokumente". Speichern Sie bitte auch den gesamten Ordner auf meinen Usb-Stick.

-Sekretär*in: OK, Betrachten Sie es als erledigt!"

Ressourcen für Trainer*innen

-

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein mit Computern ausgestatteter Schulungsraum
- Videoprojektor
- Whiteboard und Marker

ARBEITSBEREICH 2: GRUNDLEGENDE
COMPUTERANWENDUNGEN

LEVEL 2

Workshoptitel: Einführung in den Texteditor

CODE: L2.WA2.N1

STUFE 2

ARBEITSBEREICH 2: Grundlegende Computeranwendungen

PARTNER: DIMITRA

Dauer: 5 - 7 Stunden

Abgedeckte Lernergebnisse (Learning outcomes = LO):

Lektion 2.1 Arbeiten mit einem Texteditor

- 2.1.1. Verständnis entwickeln, wozu ein Texteditor nützlich ist
- 2.1.2 Verständnis der verschiedenen Ansichten in Word
- 2.1.3. Navigation in Word (Verwendung der Funktionsleiste, Start des Dialogfelds, Ausblenden/Einblenden der Funktionsleiste)
- 2.1.4 Veranschaulichung des Verständnisses der Befehle „Neu“, „Öffnen“, „Speichern“, „Schließen“ und des Unterschieds von „Speichern“ und „Speichern unter“
- 2.1.5 Verwendung der Befehle „Neu“, „Öffnen“, „Speichern“, „Schließen“, „Speichern“ und „Speichern unter“
- 2.1.6 Erstellung und Bearbeitung eines einfachen Dokuments in Word
- 2.1.7 Verwendung verschiedener Methoden, um Text auszuwählen (Klicken und Ziehen, Doppelklick, um ein Wort auszuwählen, Dreifachklick, um einen Absatz auszuwählen)
- 2.1.8 Verschieben und Kopieren nur mit der Maus oder mit den Befehlen Ausschneiden/Kopieren/Einfügen
- 2.1.9 Anwendung der Befehle Fett, Kursiv, Unterstrichen, Schriftgröße, Schriftart und Schriftfarbe zur Textformatierung
- 2.1.10 Anwendung der Befehle Ausrichten links, rechts, zentrieren, Einzüge, Aufzählungszeichen und Nummerierung, vergrößern/verkleinern
- 2.1.11 Verwendung von Befehlen zum Hinzufügen und Formatieren von Bildern
- 2.1.12 Anwendung des Befehls Drucken

Kurze Einführung in den Workshop

Heutzutage werden gewöhnliche alltägliche Aktivitäten viel einfacher, wenn man weiß, wie man einen Texteditor richtig einsetzt (z.B. ein Dokument texten und ausdrucken, um es nicht mit der Hand in einer eher nicht-formalen Weise zu schreiben). Der Workshop umfasst 3 Aktivitäten, die darauf abzielen, Wissen und Fähigkeiten in Bezug auf die grundlegenden Anwendungen eines Texteditors zu entwickeln. Die erste Aktivität vermittelt den Lernenden das Verständnis dafür, wann und wie ein Texteditor zu verwenden ist, und stellt seine grundlegenden Anwendungen vor. Die zweite Aktivität ist ein Spiel unter den Lernenden, das sowohl theoretische als auch praktische Aufgaben zu den Funktionen eines Texteditors beinhaltet. Die dritte Aktivität ist eine anspruchsvollere Art der vorhergehenden Aktivität, die eine integrierte Liste von Aufgaben enthält, die die Lernenden innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens erfüllen müssen.

Wie der Workshop (seine Aktivitäten) den Lernenden die LOs näherbringt

Die Möglichkeit, einen Texteditor auf einem Computer (oder Tablet/Smartphone) zu benutzen, kann in verschiedenen Kontexten sehr nützlich sein, insbesondere im Alltag. Durch die Aktivitäten dieses Workshops werden die Lernenden verstehen, Texteditoren zu erkennen, ihre grundlegenden Anwendungen zu identifizieren (Erstellen, Öffnen, Speichern von Dokumenten in der richtigen Art und Weise und im richtigen Format) und sie in ihrem Alltag "willkommen" zu heißen.

Der Workshop basiert auf dem erfahrungsorientierten Ansatz, d.h. die Aktivitäten beziehen sich auf praktische Situationen und Beispiele von Aufgaben, die alle bereits ohne den Einsatz eines Computers bewältigt worden sein können (wie z.B. ein Dokument in einem elektronischen Format zu erstellen, um es per E-Mail an eine Behörde zu senden, die keine Briefe akzeptiert).

Herausforderungen bei der Durchführung von Aktivitäten und wie sie angegangen werden können

Die häufigste Herausforderung, die bei der Durchführung einer digitalen Werkstatt auftreten kann, ist ein möglicher Ausfall der Ausrüstung, die für die Lieferung verwendet werden soll. Die digitalen Geräte, die verwendet werden, wie auch die Texteditoren, an denen die Lernenden arbeiten werden, sollten in einem guten Zustand und voll funktionsfähig sein. Aus diesem Grund muss sich der/die Trainer*in vor der Durchführung des Workshops vergewissern, dass alle Geräte ordnungsgemäß funktionieren, und er/sie sollte bereit sein, sich mit möglichen Funktionsstörungen, die während des Workshops auftreten können, auseinanderzusetzen. Zusätzlich zu dieser Herausforderung sind einige Lernende aufgrund des höheren Schwierigkeitsgrades des Workshops möglicherweise nicht in der Lage, die gestellten Aufgaben zu erfüllen. Der/die Trainer*in sollte bereit sein, sich solchen Problemen jederzeit während des Workshops zu stellen, so dass eine gute Organisation und Proaktivität der Schlüssel zur erfolgreichen Durchführung des Workshops sein kann.

Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die Vorbereitung und Durchführung des Workshops

AKTIVITÄT 1: Einführung in den Texteditor

SCHRITT 1:

Stellen Sie den Lernenden die grundlegenden Anwendungen eines Texteditors vor:

- Erklären Sie, warum es wichtig ist, einen Texteditor zu verwenden und wo er bei täglichen Aktivitäten helfen kann.
- Erklären Sie die verschiedenen Ansichten
- Erklären Sie, wie die Multifunktionsleiste, der Dialogfeld-Launcher und das Ein- und Ausblenden der Multifunktionsleiste verwendet werden.
- Erklären Sie die Verwendung der Befehle Neu, Öffnen, Speichern, Schließen und den Unterschied zwischen Speichern und Speichern unter
- Zeigen Sie den Lernenden, wie man ein einfaches Dokument erstellt, bearbeitet und druckt
- Zeigen Sie den Lernenden, wie man Text auswählt (Klicken und Ziehen,

Doppelklicken, um ein Wort auszuwählen, Dreifachklicken, um einen Absatz auszuwählen) und wie man die Befehle Ausschneiden/Kopieren/Einfügen verwendet.

- Erklären Sie den Lernenden, wie sie die gebräuchlichsten Befehle eines Texteditors wie z.B. Fett, Kursiv, Unterstreichen, Schriftgröße, links, rechts und zentriert ausrichten für Absätze, Einzüge vergrößern/verkleinern usw. verwenden können
- Erklären Sie den Lernenden, wie sie Bilder hinzufügen und formatieren können

SCHRITT 2:

Der Trainer*in bittet die Lernenden zu beschreiben, welche der oben genannten Befehle sie erkennen und möglicherweise in der Vergangenheit verwendet haben. Der/ die Trainer*in wird eine produktive Diskussion in Gang setzen, um die Vorteile der Verwendung eines Texteditors im Alltag oder mögliche Nachteile des Werkzeugs hervorzuheben.

Ressourcen für Trainer*innen

- Computer
- Video – Kurzüberblick grundlegende Funktionen in Word
<https://www.youtube.com/watch?v=oHiVsFB0KOc>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Online-Verbindung
- Ein mit Computern ausgestatteter Schulungsraum (inkl. Office Programmen)
- Videoprojektor
- Whiteboard und Marker

AKTIVITÄT 2: Wenn ich der Erste bin, werden Sie der Nächste sein!

SCHRITT 1:

Der/die Trainer*in wird dafür sorgen, dass jede Person einen funktionsfähigen Computer mit einem installierten Office Programm vor sich hat.

SCHRITT 2:

Der/die Trainer*in beginnt dann damit, theoretische Fragen zu den verschiedenen in Aktivität 1, Schritt 1 beschriebenen Aktivitäten zu stellen. Die Person, die zuerst die Frage des Trainer*ins beantwortet, weist einen anderen Lernenden an, eine digitale Aktivität seiner Wahl auf seinem Computer (aus derselben Liste von Aktivitäten) praktisch durchzuführen. Dieses Verfahren wird so lange fortgesetzt, bis alle mindestens eine Frage beantwortet haben und angewiesen wurden, eine digitale Aktivität auf ihrem Computer durchzuführen.

SCHRITT 3:

Der/die Trainer*in wird eine produktive Diskussion in Gang setzen, um alternative Wege zur Durchführung der oben genannten Aktivitäten zu finden. Falls solche gefunden werden, bittet der Trainer*in die Lernenden, zu demonstrieren, wie dies geschehen würde.

Ressourcen für Trainer*innen

- Eine Liste bestimmter digitaler Fragen und Aktivitäten

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Online-Verbindung
- Ein mit Computern ausgestatteter Schulungsraum (Texteditoren installiert)
- Videoprojektor
- Whiteboard und Marker

AKTIVITÄT 3: Ändern Sie mein Dokument!

SCHRITT 1:

Der/ die Trainer*in erklärt das Konzept dieser Aktivität: Die Aktivität 3 ist eigentlich eine Wiederholung der Aktivität 2 auf eine anspruchsvollere Art und Weise, die den Lernenden die Möglichkeit gibt, die Handhabung von Texteditoraktivitäten vollständig zu verstehen, indem sie jedem Lernenden erlaubt, alle oben genannten Aktivitäten durchzuführen. Die Lernenden haben für alle Aktivitäten jeweils 60 Minuten Zeit.

SCHRITT 2:

Der/ die Trainer*in wird eine Textarbeit (eine halbe Seite), die er bereits vor dem Workshop vorbereitet hat, an alle Lernenden verteilen und sie bitten, Folgendes zu tun:

- Öffnen Sie den Texteditor und erstellen Sie ein neues Dokument
- Schreiben Sie den Text so auf, wie er von dem/ der Trainer*in vorgegeben wurde.
- Ändern Sie die Titel in fett und unterstreichen ihn
- Lassen Sie die Untertitel nach rechts oben schräg nach oben erscheinen (kursiv)
- Aufzählungszeichen einfügen
- Ändern Sie die Buchstaben in "Arial 14".
- Speichern Sie das Dokument als "I love text editor" auf dem Desktop
- Drucken Sie das Dokument aus

SCHRITT 3:

Der/ die Trainer*in wird die gesamte Aktivität überprüfen und den Lernenden ein Feedback geben. Der/ die Trainer*in wird die Lernenden fragen, welcher Teil der Aktivität für sie schwieriger war, und eine kurze Diskussion zu diesem Thema einleiten.

Ressourcen für Trainer*innen

- Papiere mit einem kurzen schriftlichen Text (siehe Schritt 2)

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Online-Verbindung
- Ein mit Computern ausgestatteter Schulungsraum (inkl. Office Programm)
- Videoprojektor
- Drucker
- Whiteboard und Marker

Workshoptitel: Ich stelle mich schriftlich vor

CODE: L2.WA2.N2

STUFE 2

ARBEITSBEREICH 2: Grundlegende Computeranwendungen

PARTNER: ERIFO

Dauer: 3-5 Stunden

Abgedeckte Lernergebnisse (Learning outcomes = LO)

Arbeitsbereich 2: Grundlegende Computeranwendungen

2.1.1. Verständnis entwickeln, wozu ein Texteditor nützlich ist

2.1.2 Verständnis der verschiedenen Ansichten in Word

2.1.3. Navigation in Word (Verwendung der Funktionsleiste, Start des Dialogfelds, Ausblenden/Einblenden der Funktionsleiste)

2.1.4 Veranschaulichung des Verständnisses der Befehle „Neu“, „Öffnen“, „Speichern“, „Schließen“ und des Unterschieds von „Speichern“ und „Speichern unter“

2.1.5 Verwendung der Befehle „Neu“, „Öffnen“, „Speichern“, „Schließen“, „Speichern“ und „Speichern unter“

2.1.6 Erstellung und Bearbeitung eines einfachen Dokuments in Word

2.1.7 Verwendung verschiedener Methoden, um Text auszuwählen (Klicken und Ziehen, Doppelklick, um ein Wort auszuwählen, Dreifachklick, um einen Absatz auszuwählen)

2.1.8 Verschieben und Kopieren nur mit der Maus oder mit den Befehlen Ausschneiden/Kopieren/Einfügen

2.1.9 Anwendung der Befehle Fett, Kursiv, Unterstrichen, Schriftgröße, Schriftart und Schriftfarbe zur Textformatierung

2.1.10 Anwendung der Befehle Ausrichten links, rechts, zentrieren, Einzüge, Aufzählungszeichen und Nummerierung, Vergrößern/ Verkleinern

2.1.11 Verwendung von Befehlen zum Hinzufügen und Formatieren von Bildern

2.1.12 Anwendung des Befehls Drucken

Kurze Einführung in den Workshop

Der Workshop umfasst 3 Aktivitäten, die auf die Entwicklung von Wissen und Fähigkeiten im Zusammenhang mit dem grundlegenden Gebrauch von Word abzielen. Durch den Workshop werden die Lernenden spezifische Fertigkeiten entwickeln, die es ihnen ermöglichen, Texte und Absätze zu erstellen, zu formatieren, Dokumente zu kopieren und einzufügen und auszudrucken; die Lernenden werden sich auch bewusst, wie man Seiten einrichtet und Kopf- und Fußzeilen platziert.

Wie der Workshop (seine Aktivitäten) den Lernenden die LOs näherbringt

Die Fähigkeit, mit Word Dokumente zu erstellen, kann in verschiedenen Kontexten nützlich sein, insbesondere am Arbeitsplatz. Die Lernenden werden verstehen, wie man schriftliche Texte erstellt, die klar strukturiert sind. Der Ansatz, auf dem der Workshop basiert, ist erfahrungsorientiert, daher beziehen sich die Aktivitäten auf Situationen aus dem wirklichen Leben und Beispiele von Aufgaben, die alle Lernenden vielleicht schon ohne den Einsatz von Word bewältigt haben. Sie werden sich bewusst, wie Word ihnen helfen kann, diese Aufgaben effektiver und schneller zu erledigen. Das Unterrichten von Word anhand von praktischen Beispielen und Übungen aus dem täglichen Leben ist besonders effektiv, da die Lernenden aufgefordert werden, sich mit Herausforderungen auseinanderzusetzen, denen sie in ihrem täglichen Leben vielleicht schon begegnet sind, und so werden sie sich schnell der Nützlichkeit von Word bewusst und sind stärker motiviert zu lernen. Beim Erfahrungslernen liegt der Schwerpunkt darauf, dass die Lernenden über ihre Erfahrung, etwas zu tun, reflektieren, um sowohl konzeptionelle Einsichten als auch praktisches Fachwissen zu gewinnen. Dieser Ansatz ist von grundlegender Bedeutung, um die Lernenden zu motivieren und die Erreichung des Workshopsziels zu gewährleisten: die Entwicklung des Wissens und der Fähigkeiten, die in einer digitalen Gesellschaft und später in der Arbeitswelt benötigt werden.

Herausforderungen bei der Durchführung von Aktivitäten und wie sie angegangen werden können

Während der Durchführung der Aktivitäten besteht die größte Herausforderung in der möglicherweise nicht richtig funktionierenden Ausrüstung. Um dieses Problem in den Griff zu bekommen, ist es zunächst notwendig, einige Tage vor Beginn des Workshops

alle erforderlichen Kontrollen durchzuführen. Der Trainer*in muss sich einen Plan B (Wechsel des Raumes) ausdenken, um dieses Problem in den Griff zu bekommen, und er muss wissen, an wen er sich wenden muss, falls ein Problem mit den Technologien auftritt.

Darüber hinaus können sich Lernende entmutigt fühlen, wenn sie nicht in der Lage sind, eine bestimmte Aufgabe zu erfüllen. Der/die Trainer*in muss sie umgehend unterstützen und motivieren, indem er/sie ihnen weitere Erklärungen und Klarstellungen gibt oder, falls nötig, Schritt für Schritt aufzeigt, wie die Arbeit erledigt werden muss. Darüber hinaus sind der erfahrungsorientierte Ansatz und die ständige Bezugnahme auf Situationen des wirklichen Lebens von grundlegender Bedeutung, um die Aufmerksamkeit und Motivation der Lernenden hoch zu halten.

AKTIVITÄT 1: Wer bin ich?

Die Aktivität zielt darauf ab, den Lernenden beizubringen, wie man Word-Dokumente erstellt, speichert und druckt, und ermöglicht es den Lernenden auch, die Fähigkeit zu entwickeln, Text zu verschieben und zu kopieren sowie Textformatierungen anzuwenden.

Schritt 1:

Öffnen Sie ein neues MS Word-Dokument.

Schritt 2:

Stellen Sie die Multifunktionsleisten-Schnittstelle und einige ihrer Funktionen vor:

- Home - wo Ihre am häufigsten aufgerufenen Funktionen sind. Auf dieser Registerkarte können Sie Ihre Schriftart und -größe bearbeiten und Ihrem Text zusätzliche Funktionen hinzufügen (fett, kursiv, unterstrichen, Aufzählungszeichen...)
- Datei - wo Sie Ihr Dokument speichern oder drucken können

Schritt 3:

Erläutern Sie die Grundlagen zum Schreiben eines Word-Dokuments:

- Schriftart und Schriftgröße einstellen
- Merkmale der Tastatur (Leerzeichen, Eingabe, Tabulator, Löschen...)

Der/ die Trainer*in wird die Grundlagen von Word anhand praktischer Beispiele erklären

Schritt 4:

Bitten Sie die Lernenden eine kurze Präsentation über sich selbst zu schreiben

Schritt 5:

Bitten Sie die Lernenden, es zu speichern und auszudrucken

Schritt 6: Die Lernenden tauschen Präsentationen aus, um die anderen Lernenden kennenzulernen.

Ressourcen für Trainer*innen

- Computer.

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein mit einem Computer ausgestatteter Schulungsraum

AKTIVITÄT 2: Mein Lebenslauf

Ziel der Aktivität ist es, den Lernenden beizubringen, wie man Absätze in Word formatiert.

Schritt 1:

Erklären Sie, wie ein Word-Text strukturiert sein kann und wie wichtig es ist, Absätze zu formatieren

Schritt 2:

Zeigen Sie den Lernenden die Registerkarte "Home"/ „Start“ und konzentrieren Sie sich dabei auf die Abschnitte, die dem Absatz gewidmet sind:

- Erklären Sie all die verschiedenen Möglichkeiten, einen Absatz zu formatieren
- Erklären Sie, wie man einen Zeilenabstand einführt

Schritt 3:

Wechseln Sie dann zu

- die Registerkarte Seitenlayout und erklären Sie, wie man eine Seite einrichtet
- die Registerkarte Einfügen und erklären Sie, was Kopf- und Fußzeilen sind und wie sie eingefügt werden

Sie sollten all diese Funktionen anhand praktischer Beispiele auf einem vorgetippten Word-Dokument erklären.

Schritt 3:

Stellen Sie den Lernenden einen vorgetippten Lebenslauf in Word zur Verfügung: Es kann ein Zeitungsartikel, eine Geschichte oder was immer Sie für die Lernenden relevant und interessant finden, sein.

Schritt 4:

Bitten Sie die Lernenden, die Word Vorlage „Lebenslauf“ zu modifizieren, indem sie ihre eigenen Daten ersetzen und den Lebenslauf gemäß den folgenden Richtlinien formatieren:

- Setzen Sie die Schriftart auf Times New Roman und die Punktgröße auf 12
Begründen Sie den Text
- Zeilenabstand einfügen: 1.15

Schritt 4:

Bitten Sie die Lernenden, Absätze auf der Grundlage der folgenden Richtlinien zu formatieren:

- Leerzeichen vor und nach verschiedenen Abschnitten des Textes hinzufügen

- Einrückung entfernen
- Aufzählungszeichen hinzufügen.

Ressourcen für Trainer*innen

- Computer
- Vorgetippte Word-Dokumente

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein mit einer ausreichenden Anzahl von Computern ausgestattetes Klassenzimmer
- Ein Drucker

LEVEL 2

Workshoptitel: Erleichtern Sie Ihren Alltag online auf kompetente und sichere Art und Weise

CODE: L2.WA3.N1

STUFE 2

ARBEITSBEREICH 3: Internet

PARTNER: MetropolisNet

Dauer: 5 Stunden

Abgedeckte Lernergebnisse (Learning outcomes = LO)

Arbeitsbereich 3: INTERNET

3.1 Surfen im Internet

3.1.5. Erklärung, wozu die Browsing-Geschichte dient

3.1.6. Den Befehl "Browsing Verlauf löschen" anwenden

Einheit 3.2 Nutzung von Online-Diensten für die tägliche Arbeit sowie Freizeitaktivitäten

3.2.1. Verwendung einer Suchmaschine, um nach einem Produkt oder einer Dienstleistung zu suchen

3.2.2. Bedeutung des Lesens der Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB)

3.2.3. Auffinden der AGB auf einer Webseite

3.2.4. Aufdecken versteckter Kosten bei einem Online-Kauf

3.2.5. Erklärung, wie der Geldtransfer während eines Online-Kaufs erfolgt, die Risiken und die Bedeutung der Lektüre der Bedingungen

3.2.6 Nutzung von Online-Zahlungsdiensten

3.2.7. Nutzung von Tracking-Services, um gekaufte Produkte zu lokalisieren

3.2.8. Erklärung von Vorteilen und Risiken des Online-Bankings

3.2.9. Nutzung des Online-Banking-Systems, um Konten zu prüfen, Überweisungen vorzunehmen und Kontoauszüge herunterzuladen

3.2.10 Erläuterung der Vorteile von E-Government-Diensten

3.2.11. Nutzung von E-Government-Diensten

3.2.12 Erstellung eines sicheren Passworts

3.2.13. Bedeutung der Speicherung von Passwörtern auf einem privaten und öffentlichen PC

3.2.14. Verwendung der Option „Passwort speichern“

Kurze Einführung in den Workshop

In diesem Workshop erfahren die Lernenden die Vielfalt der online angebotenen Dienstleistungen, die viele Lösungen eröffnen, die den eigenen Alltag oft vereinfachen, wie z.B. Online-Banking oder Online-Shopping. Sie werden Schritt für Schritt durch solche Tools geführt.

Wie der Workshop (seine Aktivitäten) den Lernenden die LOs beibringt

Parallel zum Kennenlernen und zur Nutzung dieser weiten Bereiche von Online-Diensten lernen die Teilnehmer*innen Dinge wie die Beachtung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) beim Abschluss von Kaufverträgen/Nutzen von Dienstleistungen, das Hoch- und Herunterladen von Dateien, das Tracking und Tracing oder die Erstellung von Kontoauszügen kennen. Diese sehr praktischen Fertigkeiten machen das Lernpaket komplett.

Darüber hinaus wissen sie, welche Informationsressourcen zuverlässig sind und wie sie die Glaubwürdigkeit überprüfen können.

Herausforderungen bei der Durchführung von Aktivitäten und wie sie angegangen werden können

Dieses Modul enthält sehr unterschiedliche Inhalte, die nicht immer direkt aufeinander aufbauen. Deshalb ist es wichtig, dass der/ die Trainer*in Querverweise herstellt und die jeweiligen Themen einordnet.

Die Lernenden werden oft aufgefordert, selbständig zu arbeiten. Hier muss sich der/ die Trainer*in bemühen, für alle Lernenden verfügbar zu sein und sie bei Fragen individuell zu unterstützen. Die Übungen müssen gut vorbereitet und angeleitet werden, sodass die Anforderungen der Lernenden reduziert werden und der/ die Trainer*in mehr Zeit hat, auf einzelne Lernende einzugehen, die ein geringeres Lerntempo oder weniger Vorerfahrung haben.

AKTIVITÄT 1: Fortgeschrittene Internet-Browsing-Aktivitäten

Schritt 1:

Geben Sie den Lernenden eine kurze Einführung in die Browsing-Geschichte: Der Browserverlauf ist die Liste der Webseiten, die ein*e Benutzer*in kürzlich besucht hat, zusammen mit zugehörigen Daten wie Seitentitel und Besuchszeit, die standardmäßig von der Webbrowser-Software für einen bestimmten Zeitraum aufgezeichnet werden. Die Historie des Webbrowser wird standardmäßig nirgendwo veröffentlicht. Daher möchten die Lernenden möglicherweise die Browsing-Verlaufsdaten entfernen oder ihre Erfassung (zumindest vorübergehend) einstellen. Möglicherweise möchten oder müssen sie dies tun, um zu verhindern, dass andere Personen, die vollen Zugang zu dem von ihnen benutzten Computer haben, vertrauliche Informationen über die von ihnen besuchten Websites einsehen können. Dazu könnten z.B. Eltern, Ehepartner, Arbeitskolleg*innen oder Strafverfolgungsbeamte gehören.

Das Löschen des Browserverlaufs ist jedoch nicht ausreichend, um einen angemessenen Datenschutz zu gewährleisten. Daher müssen andere Maßnahmen, wie z.B. das Löschen des Caches, ergriffen werden. Dies wird in anderen Aktivitäten thematisiert.

Schritt 2:

Danach schauen sich alle zusammen das Beispiel einer Browsing-Geschichte in **Anhang 1 an** und sammeln, was dort entdeckt werden kann.

Schritt 3:

Anschließend diskutieren alle gemeinsam, welche Nachteile es haben könnte, wenn Unbefugte diese Browsing-Geschichte sehen könnten.

Schritt 4:

Schauen Sie sich das Video 1 an, in dem gezeigt wird, wie Sie den Browserverlauf in Google Chrome anzeigen und löschen können.

Schritt 5:

Die Lernenden sollten dann selbständig auf ihre eigene Geschichte der besuchten Websites zugreifen: Dazu müssen sie erneut auf Einstellungen und dann auf "Geschichte" klicken. Für weitere Informationen darüber, worum es sich bei dem aufgeführten Eintrag handelt, könnten sie eine beliebige Website auswählen und anklicken.

Schritt 6:

Die Lernenden sollten versuchen, ihre Browsing-Daten zu löschen: Dazu müssen sie auf das "weitere Fenster (3 Punkte)" klicken und dann die Einstellungsseite auswählen. Klicken Sie auf "Erweitert" unten auf der Seite Scrollen Sie nach unten bis "Browsing-Daten löschen" und klicken Sie darauf. Wählen Sie "Browsing-Verlauf" und klicken Sie ihn an (die Anweisungen können auch mit Hilfe des erneuten Ansehens von Video 1 gegeben werden).

Ressourcen für Trainer

- Anhang 1
- Video 1: <https://www.youtube.com/watch?v=XK0ketG5DP8> (zum Löschen vom Browserverlauf in Firefox, ohne Ton)
- Oder <https://www.youtube.com/watch?v=aO-phHICRsg> (zum Löschen vom Browserverlauf in Chrome, ohne Ton)

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Laptop
- Videoprojektor

AKTIVITÄT 2: So geht Online Shopping

Schritt 1:

Die Lernenden werden gebeten, eine Liste der Dinge zu erstellen, die sie normalerweise täglich oder monatlich kaufen (die Liste muss nicht vollständig sein). Beginnen Sie mit frischer Milch und Brot, Schuhen und einem neuen Fernseher, erinnern Sie sie ebenso an Dinge wie Bücher, Musik, Eintrittskarten für Veranstaltungen usw.

Schritt 2:

Lassen Sie sie nun 5-10 Minuten lang online mit Hilfe einer Suchmaschine nach diesen Dingen (Wortkombinationen!) suchen und prüfen, ob es möglich ist, sie dort zu kaufen.

Schritt 3:

Fragen Sie dann die Lernenden, wie und wo sie normalerweise Online einkaufen. Nehmen Sie eine der Antworten und bitten Sie sie, nach diesem Produkt zu suchen.

Schritt 4:

Gemeinsam gehen Sie zu diesem Online-Shop, indem Sie den ganzen Weg von der Suche bis zur Auswahl und in den Warenkorb gehen. Die Lernenden müssen Online-Formulare ausfüllen, z.B. um die Adresse zu definieren, die Lieferart auszuwählen und die verschiedenen Zahlungsmethoden zu wählen. Gehen Sie alle Zahlungsschritte durch - bis auf den letzten (Einkauf/Bestellung) natürlich.

Schritt 5:

Die Lernenden sollen lernen, dass Online-Shopping eine großartige Möglichkeit ist, von jedem Ort mit einer Internetverbindung aus Preise zu vergleichen, Schnäppchen zu finden und Geld zu sparen. Andererseits müssen sie wissen, dass mit der wachsenden Beliebtheit des Online-Shoppings auch die Risiken gestiegen sind, da immer mehr Menschen versuchen, Sie um Ihr Geld zu betrügen oder bspw. Ihre Kartendaten zu stehlen. Um diese Risiken zu minimieren, gibt es in Schritt 6 weitere Tipps. Wir werden nun über die verschiedenen Zahlungsmethoden und ihre Sicherheit sprechen. Die Lernenden sollten den Text in Anhang 2 lesen. Danach sollten sie versuchen, einer weiteren Person in eigenen Worten zu erklären, wie Sie online bezahlen können und was riskant sein könnte.

Schritt 6:

Vergessen Sie nicht zu zeigen, wo die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) zu finden sind, und Ratschläge, wie sie zu lesen sind! (Machen Sie deutlich, dass es sich um einen Vertrag handelt; zeigen Sie Rechte und Pflichten auf). Weitere Informationen dazu finden Sie in Video 3 über die AGB.

Schritt 7:

Zeigen Sie auch, woraus sich der Endpreis zusammensetzt (z.B. Lieferkosten oder nicht, mit oder ohne Mehrwertsteuer usw.), um versteckte Kosten bei einem Online-Kauf aufzudecken.

Schritt 8:

Geben Sie an, wie Sie die Lieferung des bestellten Produkts verfolgen können. Als Beispiele können die folgenden Seiten (siehe Ressourcen) besucht werden.

Schritt 9:

Schauen Sie sich schließlich das Video 2 (siehe Ressourcen) an, das zeigt, wie man beim Online-Einkauf sicher bleibt.

Ressourcen für Trainer*innen

- Video 2: https://www.youtube.com/watch?v=Do_Ubl82NpQ
Und: <https://www.youtube.com/watch?v=pUmkVUBKqPk>
- Video 3: <https://www.youtube.com/watch?v=nnFNJ06u8Ss>
- Links zu Tracking-Diensten: <https://www.ebay.de/help/buying/shipping-delivery/sendung-fr-ihren-artikel-nachverfolgen?id=4027>;
<https://www.amazon.de/gp/help/customer/display.html?nodeId=201910530>
- Anhang 2: Text zum Online-Kauf

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Laptop
- Videoprojektor

AKTIVITÄT 3: Zugang zu Ihrer Bank über das Internet

Schritt 1:

Fragen Sie die Lernenden, wie sie normalerweise mit Bankgeschäften umgehen und welche Vor- und Nachteile sie sehen. Sammeln Sie, was sie sagen und visualisieren Sie es.

Schritt 2:

Sehen Sie sich das Video 4 über Sicherheitstipps für das Online-Banking an. Es ist sehr wichtig, bei Online-Zahlungen gute Passwörter zu verwenden. Nun wollen wir uns eingehender mit sicheren Passwörtern beschäftigen, als Einführung dazu sollten sich die Lernenden das Video 5 über die Erstellung sicherer Passwörter ansehen.

Schritt 3:

Bitten Sie die Lernenden, sich alle ihre Passwörter zu merken, die sie haben (Smartphone, mehrere Online-Konten, PC usw.). Geben Sie ihnen 5 Minuten Zeit, um sie einzeln aufzulisten, und lassen Sie sie dann überlegen, ob die Passwörter ihrer Meinung nach die Kriterien erfüllen. Dabei muss natürlich darauf geachtet werden, dass die Lernenden nicht die Passwörter anderer sehen können und die Liste nach der Übung vernichtet werden.

Schritt 4:

Die Lernenden sollten selbst einen Passwortgenerator verwenden (siehe Beispiel in den Ressourcen) und sehen, wie sie Passwörter erstellen können und Beispiele dafür sehen, wie starke Passwörter aussehen.

Schritt 5:

Die Lernenden sollten sich Video 6 ansehen, um zu sehen, welche Möglichkeiten es gibt, sich verschiedene Passwörter zu merken, ohne sie in einzelnen Programmen zu speichern.

Schritt 6:

Demonstrieren Sie die Verwendung einer Passwort-Option, wenn diese auftaucht. Besprechen Sie mit den Lernenden, was der Vorteil der Verwendung dieser Funktion ist. Diskutieren Sie auch die Sicherheit bei der Verwendung dieser Funktion. Fragen Sie die Lernenden, wo es gefährlich sein könnte, diese Funktion zu verwenden (privater/öffentlicher PC).

Ressourcen für Trainer*innen

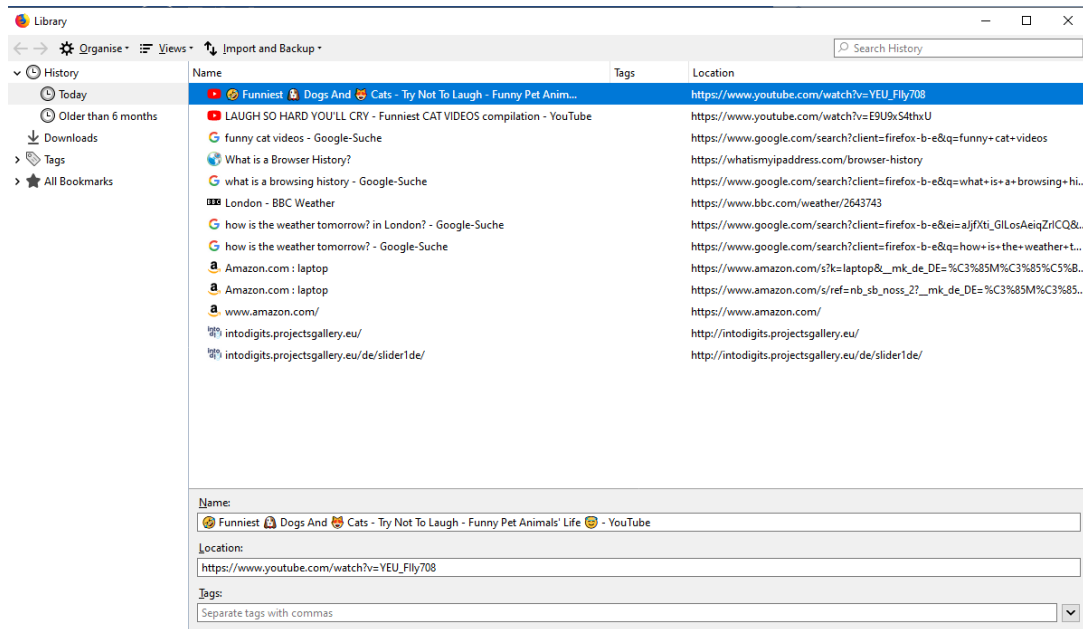
- Video 4: <https://www.youtube.com/watch?v=LJObf2enuO4>
- Video 5: <https://www.youtube.com/watch?v=cqE1djdxiPc>
- Video 6: <https://www.youtube.com/watch?v=jtFc6B5lmIM>
- Passwort-Generator: <https://strongpasswordgenerator.com/>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Laptop
- Videoprojektor

ANHÄNGE

Anhang 1: Beispiel eines Browserverlaufs



Anhang 2: Text zum Online-Kauf



Es ist sehr wichtig, sich bei Online-Zahlungen zu schützen. Sie könnten einerseits Geld verlieren, wenn Sie beim falschen Verkäufer kaufen, aber Sie können andererseits aber auch eine Menge oder sogar alles verlieren, wenn Ihre Daten gestohlen werden.

Viele Banken und Sparkassen bieten zusätzliche Sicherheit beim Online-Kauf durch die Einbeziehung der Zwei-Faktor-Autorisierung (2FA). Das bedeutet, dass Sie an einer Online-Kasse eine zusätzliche Sicherheitsstufe durchlaufen müssen, um nachzuweisen, dass Sie den Kauf tätigen.

Die häufigste Form von 2FA ist ein einzigartiger Code, der per SMS an die im Konto registrierte Telefonnummer gesendet wird. Er könnte jedoch auch eine Sicherheitsfrage, das Einloggen in Ihre Smartphones-Banking-Anwendung oder einen Fingerabdruck-Scan beinhalten.

Ein E-Payment-Konto bietet eine weitere Möglichkeit, online Geld zu senden und zu empfangen. Immer mehr Menschen nutzen E-Payment-Unternehmen, weil sie Geldüberweisungen und Einkäufe erleichtern können. Sie bedeuten auch, dass Sie Ihre Kartendaten nicht herausgeben müssen. Die Nutzung eines E-Geld-Dienstes ist eine Überlegung wert, da Sie Ihre tatsächlichen Kartendaten nicht herausgeben müssen.

- Der erste Schritt ist die Auswahl des E-Payment-Unternehmens. Zu den beliebten Auswahlmöglichkeiten gehören PayPal, Apple Pay und Google Pay.
- Richten Sie ein Konto ein - registrieren Sie Ihre Daten und folgen Sie den Anweisungen.
- Eine Bankkarte anschließen - geben Sie Ihre Kredit- oder Debitkartendaten ein.
- Sobald Sie registriert sind, können Sie Ihre neuen Kontodaten zum Bezahlen von Einkäufen verwenden.

Vorteile von E-Payment-Unternehmen:

- Es ist sicher - Sie brauchen Ihre Kartendaten nicht herauszugeben.
- Es ist schnell - geben Sie einfach Ihr Passwort ein.

- Es ist normalerweise kostenlos - keine Gebühren für Zahlung oder Kontoeinrichtung

Risiken bei der Nutzung von E-Payment-Dienstleistungen:

- E-Payment-Unternehmen sind in vielen Ländern nicht durch Entschädigungsregelungen für Finanzdienstleistungen geschützt. Das bedeutet, dass Sie möglicherweise keine Entschädigung erhalten, wenn Ihr E-Payment-Unternehmen den Betrieb einstellt.
- Selbst wenn Sie mit einer Kreditkarte über PayPal oder einen ähnlichen Dienst bezahlen, erhalten Sie nicht den zusätzlichen Schutz des Verbraucherkreditgesetzes.

ARBEITSBEREICH 2: GRUNDLEGENDE
COMPUTERANWENDUNGEN

LEVEL 3

Workshoptitel: Tiefer gehen im Wort

CODE: L3.WA2.N1

STUFE 3

ARBEITSBEREICH 2: Grundlegende Computeranwendungen

PARTNER: ERIFO

Dauer: 5 Stunden

Abgedeckte Lernergebnisse (Learning outcomes = LO)

Arbeitsbereich 2: Grundlegende Computeranwendungen

Einheit 2.1 Arbeiten mit einem Texteditor

2.1.13 Anwendung von Befehlen zur Seiteneinrichtung (Änderung von Seitengröße, Ausrichtung und Rändern)

2.1.14 Kopf- und Fußzeile in einem Dokument platzieren (Seitennummerierung, Datum, Text)

2.1.15 Verwendung von Befehlen zum Erstellen, Ändern und Formatieren von Tabellen

Kurze Einführung in den Workshop

Der Workshop umfasst 2 Aktivitäten, die darauf abzielen, das Wissen und die Fähigkeiten der Lernenden in Bezug auf die fortgeschritteneren Funktionen von Word zu entwickeln. Die erste Aktivität konzentriert sich auf das Einrichten der Seite in einem Word-Dokument; die Lernenden werden sich der Bedeutung des Seitenaufbaus bewusst und lernen auch, wie man Kopf- und Fußzeilen in ein Dokument einfügt. Die zweite Aktivität konzentriert sich auf die Erstellung und Formatierung von Tabellen in Word. Die Lernenden lernen, wie man Tabellen in Word erstellt und formatiert, um Daten zu organisieren und zu klassifizieren.

Wie der Workshop (seine Aktivitäten) den Lernenden die LOs beibringt

Die Fähigkeit, Word verwenden zu können, kann in verschiedenen Kontexten nützlich sein, insbesondere am Arbeitsplatz. Durch diesen Workshop werden die Lernenden verstehen, wie man Daten durch die Verwendung von Word klassifiziert und organisiert. Sie werden durch Aktivitäten, die sich auf Situationen aus dem wirklichen Leben beziehen, und durch Beispiele von Aufgaben, die alle Lernenden vielleicht schon ohne den Einsatz von Word bewältigt haben, lernen, wie man Word zur

Erstellung von Tabellen verwendet. Sie werden sich bewusst, wie Word ihnen helfen kann, diese Aufgaben effektiver und schneller zu erledigen. Der Ansatz, auf dem der Workshop basiert, ist ein erfahrungsorientiertes Lernen, daher beziehen sich die Aktivitäten auf Situationen aus dem wirklichen Leben und Beispiele von Aufgaben, die alle Lernenden möglicherweise bereits bearbeitet haben. Sie werden sich bewusst, wie Word ihnen helfen kann, diese Aufgaben effektiver und schneller zu erledigen. Das Unterrichten von Word anhand von praktischen Beispielen und Übungen aus dem täglichen Leben ist besonders effektiv, da sich die Lernenden schnell der Nützlichkeit von Word bewusst werden und zum Lernen motivierter sind. Beim Erfahrungslernen liegt der Schwerpunkt darauf, dass die Lernenden über ihre Erfahrung, etwas zu tun, reflektieren, um sowohl konzeptionelle Einsichten als auch praktisches Fachwissen zu gewinnen. Dieser Ansatz ist von grundlegender Bedeutung, um die Lernenden zu motivieren und die Erreichung des Endziels der Workshops zu gewährleisten: die Entwicklung des Wissens und der Fähigkeiten, die in einer digitalen Gesellschaft und später in der Arbeitswelt benötigt werden.

Herausforderungen bei der Durchführung von Aktivitäten und wie sie angegangen werden können

Während der Durchführung der Aktivitäten besteht die größte Herausforderung in der möglicherweise nicht richtig funktionierenden Ausrüstung. Um dieses Problem in den Griff zu bekommen, ist es zunächst notwendig, einige Tage vor Beginn des Workshops alle erforderlichen Kontrollen durchzuführen. Der Trainer*in muss sich einen Plan B (Wechsel des Klassenzimmers) ausdenken, um dieses Problem in den Griff zu bekommen, und er muss wissen, an wen er sich wenden muss, falls ein Problem mit den Technologien auftritt.

Darüber hinaus können sich Studierende entmutigt fühlen, wenn sie nicht in der Lage sind, eine bestimmte Aufgabe zu erfüllen. Der/ die Trainer*in muss sie umgehend unterstützen und motivieren, indem er ihnen weitere Erklärungen und Klarstellungen gibt oder, falls nötig, Schritt für Schritt aufzeigt, wie die Arbeit erledigt werden muss. Darüber hinaus sind der erfahrungsorientierte Ansatz und die ständige Bezugnahme auf Situationen des wirklichen Lebens von grundlegender Bedeutung, um die Aufmerksamkeit und Motivation der Lernenden hoch zu halten.

AKTIVITÄT 1: Druckvorbereitung

Schritt 1:

Erklären Sie die Bedeutung der Einrichtung einer Word-Dokumentseite

Schritt 2:

Demonstrieren Sie die Registerkarte Seitenlayout und erklären Sie, wie man eine Seite einrichtet; Erklären Sie die Registerkarte Einfügen und was Kopf- und Fußzeilen sind und wie man sie einfügt.

Erklären Sie all diese Merkmale anhand praktischer Beispiele auf einem vorgetippten Word-Dokument.

Schritt 3:

Stellen Sie den Lernenden ein vorgetipptes Word-Dokument zur Verfügung (siehe Ressourcen Sie können auch ein anderes Dokument wählen: einen Zeitungsartikel, eine Geschichte oder was immer Sie für die Lernenden relevant und interessant finden

Schritt 4: Bitten Sie die Lernenden, das Word-Dokument so zu ändern, dass die Seite gemäß den folgenden Richtlinien formatiert wird:

- Ändern Sie die Seitenausrichtung in Querformat.
- Ändern Sie die Seitengröße in A5 wählen.
- Ändern Sie die Ränder auf die Einstellung „Schmal“.

Schritt 5: Bitten Sie die Lernenden, unten links den eigenen Namen und unten rechts das Datum hinzuzufügen.

Ressourcen für Trainer*innen

- Computer
- Vorgetippte Word-Dokumente

<https://bildungsbibel.de/kostenlose-word-uebungen-und-aufgaben-gratis-download>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein mit Computern ausgestattetes Klassenzimmer
- Ein Drucker

AKTIVITÄT 2: Meinen Wochenplan mit einer Tabelle erstellen

Ziel der Aktivität ist es, den Lernenden beizubringen, wie man in Word Tabellen erstellt und formatiert (Einfügen/Löschen von Zeilen/Spalten, Zusammenführen von Zellen, Farben und Rahmen). Die Aktivität basiert auf einem Schritt-für-Schritt-Ansatz, daher werden den Lernenden immer komplexere Aufgaben zugeteilt, die von der "Nachahmung" der Tätigkeit der Mentoren zur selbständigeren Ausführung von Aufgaben wie der Erstellung einer Tabelle von Grund auf übergehen.

Schritt 1:

Bereiten Sie Word-Dokumente vor, die während der Aktivität verwendet werden, und laden Sie sie auf das gemeinsame Laufwerk hoch, damit alle sie auf ihren Computern sehen können.

Schritt 2:

Gemeinsame Überlegung mit den Lernenden darüber, wo man überall Tabellen sieht und nutzt.

Schritt 3:

Zeigen Sie den Lernenden einen Text zu einem bestimmten Thema und konvertieren Sie ihn in eine Tabelle.

Schritt 4:

Fragen Sie die Lernenden, was die Tabelle klarer/ strukturierter machen würde

Schritt 5:

Zeigen Sie, wie man Zeilen oder Spalten hinzufügt, um Überschriften und andere Informationen in die Tabelle einzufügen; Bitten Sie die Lernenden, dasselbe mit ihren Dokumenten zu tun.

Schritt 6:

Demonstrieren Sie das Tabellenwerkzeug und zeigen Sie, wie man Zeilen/Spalten einfügt/löscht, Zellen zusammenführt, Farben und Ränder definiert.

Schritt 7:

Bitten Sie die Lernenden, zusätzliche Informationen, Zeilen und Spalten zu ihren Tabellen hinzuzufügen.

Schritt 8: Bitten Sie die Lernenden, eine Tabelle über die andern Lernenden zu erstellen;

jede Person muss für eine weitere Person bspw. folgende Angaben sammeln: Vor- und Nachname, Geburtsort, Geburtsdatum, Beruf, Hobby, etc. Weitere Kategorien, können sich die Lernenden selbst ausdenken.

Schritt 9:

Gehen Sie durch den Raum und helfen Sie den Lernenden, die Schwierigkeiten haben und ermutigen Sie sie, die Tabelle klar und strukturiert zu gestalten.

Schritt 10:

Zeigen Sie den Lernenden eine Tabelle mit einem Wochenplan (siehe Ressourcen), der alle verschiedenen Aktivitäten enthält, die während der Woche durchgeführt werden sollen (es kann ein persönlicher Wochenplan sein, ein Stundenplan für den Unterricht...)

Schritt 11: Die Tabelle ist nicht vielleicht nicht genau so formatiert, wie es benötigt wird bspw. wenn verschiedene Aktivitäten, die an verschiedenen Tagen ausgeführt werden, in derselben Spalte und auch Aktivitäten, die zu verschiedenen Zeiten ausgeführt werden, in demselben Kasten angezeigt werden.

Schritt 12: Bitten Sie die Lernenden, die Informationen zu individualisieren.

Schritt 13: Zusätzlich können Sie den Lernenden eine Tabelle mit den monatlichen Einnahmen und Ausgaben zur Verfügung stellen und sie bitten, für sich selbst eine ähnliche Tabelle zu erstellen.

Ressourcen für Trainer

- Vorgetippte Word-Dokumente: Text zu einem bestimmten Thema, Tabelle Wochenplan, Tabelle Monatliche Einnahmen und Ausgaben
- <https://templates.office.com/de-de/zeitpl%C3%A4ne>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein mit einer ausreichenden Anzahl von Computern ausgestatteten Raum
- Ein Smartboard
- Arbeitsblätter für Lernende

Workshoptitel: Arbeiten mit Tabellenkalkulationen

CODE: L3.WA2.N2

STUFE 3

ARBEITSBEREICH 2: Grundlegende Computeranwendungen

PARTNER: ERIFO

Dauer: 5 Stunden

Abgedeckte Lernergebnisse (Learning outcomes = LO)

Arbeitsbereich 2: Grundlegende Computeranwendungen

Einheit 2.2 Arbeiten mit Tabellenkalkulationen

- 2.2.1. Verständnis, wozu Tabellenkalkulationen nützlich sind
- 2.2.2. Navigation in Excel (Verwendung der Multifunktionsleiste, Start des Dialogfelds, Ausblenden/Einblenden der Multifunktionsleiste)
- 2.2.3 Erklärung der verschiedenen Ansichten in Excel, was jede Ansicht zeigt und wann es angebracht ist, die jeweilige Ansicht zu verwenden
- 2.2.4 Verschiedene Ansichten in Excel anwenden
- 2.2.5 Beispiele für die Arbeit mit verschiedenen Tabellenblättern - Einfügen, Löschen, Verschieben, Kopieren, Umbenennen
- 2.2.6 Verwendung der Funktion mehrere Zellen auszufüllen/ zu markieren (fill handle)
- 2.2.7 Erstellen Sie eine einfache Tabelle und verwenden Sie Autosumme
- 2.2.8 Verwenden Sie „WENN-Befehle“ zum Einfügen/Löschen/Formatieren/Ausblenden/Einblenden von Spalten und Zeilen
- 2.2.9 Nutzen Sie die Seiteneinrichtung, um ein Blatt für den Druck vorzubereiten (Seitenausrichtung, Ränder, Einpassen skalieren, Titel drucken)
- 2.2.10 Drucken ausführen

Kurze Einführung in den Workshop

Der Workshop beinhaltet Aktivitäten, die die Entwicklung von Wissen und Fähigkeiten im Zusammenhang mit der Verwendung von Excel und den Übergang zum AC 4-Niveau gewährleisten. Der Workshop umfasst zwei verschiedene Aktivitäten:

Aktivität 1 konzentriert sich auf das Erstellen und Formatieren von Tabellen in Excel; am Ende dieser Aktivität sollen die Lernenden das Niveau der AC-Leiter 3 erreichen;

Aktivität 2 konzentriert sich auf das Einfügen, Löschen, Ausblenden und Ändern von Breite und Höhe von Spalten und Zeilen sowie das Drucken von einseitigen Excel-Dateien.

Wie der Workshop (seine Aktivitäten) den Lernenden die LOs beibringt

Die Fähigkeit, Excel zu benutzen, ist in verschiedenen Kontexten, insbesondere am Arbeitsplatz, immer wichtiger geworden. Die Lernenden werden verstehen, wie man Tabellen erstellt, die ihnen helfen, Informationen zu klassifizieren und zu organisieren. Der Ansatz, auf dem der Workshop basiert, ist erfahrungsorientiert, daher beziehen sich die Aktivitäten auf Situationen aus dem wirklichen Leben und Beispiele von Aufgaben, die alle Lernenden vielleicht schon ohne den Einsatz von Excel bewältigt haben. Sie werden sich bewusst, wie Excel ihnen helfen kann, diese Aufgaben effektiver und schneller zu erledigen. Das Unterrichten von Excel anhand von praktischen Beispielen und Übungen aus dem täglichen Leben ist besonders effektiv, da die Lernenden aufgefordert werden, sich mit Herausforderungen auseinanderzusetzen, denen sie in ihrem täglichen Leben vielleicht schon begegnet sind, so dass sie sich schnell der Nützlichkeit von Excel bewusst werden und zum Lernen motivierter sind. Beim Erfahrungslernen liegt der Schwerpunkt darauf, dass die Lernenden über ihre Erfahrungen reflektieren, etwas zu tun, um sowohl konzeptionelle Einsichten als auch praktisches Fachwissen zu gewinnen. Dieser Ansatz wird grundlegend sein, um die Lernenden zu motivieren und das Erreichen des Endziels der Workshops sicherzustellen: die Entwicklung des Wissens und der Fähigkeiten, die in einer digitalen Gesellschaft und später in der Arbeitswelt benötigt werden.

Herausforderungen bei der Durchführung von Aktivitäten und wie sie angegangen werden können

Während der Durchführung der Aktivitäten besteht die größte Herausforderung in der möglicherweise nicht richtig funktionierenden Ausrüstung. Um dieses Problem in den Griff zu bekommen, ist es zunächst notwendig, einige Tage vor Beginn des Workshops alle erforderlichen Kontrollen durchzuführen. Der /die Trainer*in muss sich einen Plan B (ggf. Wechsel des Unterrichtsraumes) ausdenken. Darüber hinaus können sich Lernende entmutigt fühlen, wenn sie nicht in der Lage sind, eine bestimmte Aufgabe zu erfüllen. Der/die Trainer*in muss sie umgehend unterstützen und motivieren, indem er ihnen weitere Erklärungen und Klarstellungen gibt oder, falls nötig, Schritt für Schritt aufzeigt, wie die Arbeit erledigt werden muss. Darüber hinaus sind der erfahrungsorientierte Ansatz und die ständige Bezugnahme auf Situationen des wirklichen Lebens von grundlegender Bedeutung, um die Aufmerksamkeit und Motivation der Lernenden hoch zu halten.

AKTIVITÄT 1: Was macht Ihr Unternehmen?

Die Aktivität zielt darauf ab, den Lernenden beizubringen, wie man Tabellen erstellt und formatiert (Schriftarten, Zellen, Rahmen und Ausrichtung)

Schritt 1: Führen Sie die Lernenden in Excel ein und laden Sie sie ein, eine Tabelle nach Ihren Anweisungen zu erstellen:

- Spaltenüberschriften eingeben
- Geben Sie Daten unterhalb der Spaltenüberschriften ein
- Ändern Sie die Spaltenbreiten für die Spalten A bis F mit dem Befehl Formatieren oder mit der Maus. Demonstrieren Sie, wie Sie mit der Maus mehrere Spaltenbreiten anpassen können (Markieren Sie alle Spalten und doppelklicken Sie auf den Spaltenrand einer der ausgewählten Spalten)
- 2 zusätzliche Zeilen einfügen
- Feste Zeilenhöhe für alle Zeilen der Tabelle auf 15

Schritt 2: Überprüfen Sie die Tabelle, korrigieren Sie Fehler und geben Sie Feedback

Schritt 3: Teilen Sie die Lernenden in Gruppen von 3-4 Personen ein und benennen Sie jede Gruppe mit dem Namen eines Unternehmens und stellen Sie ihnen ein Dokument zur Verfügung, das die Aktivitäten, den Standort und das Budget des Unternehmens beschreibt (Anhang 1); Sie können auch Artikel und Beschreibungen verwenden, die Sie online über bestehende Unternehmen haben/finden

Schritt 4: Jede Gruppe muss durch Interviews mit den Mitgliedern des anderen Unternehmens so viele Informationen wie möglich über die verschiedenen Unternehmen sammeln und sie in der Tabelle einordnen

Schritt 5: Vor der Durchführung der Interviews hat jede Gruppe ein internes Treffen, um die Art und Weise zu organisieren, wie sie die Arbeit durchführen wird, damit die zugewiesene Aufgabe in zwei Stunden erledigt werden kann.

Schritt 6: Die Datenerhebungsphase beginnt

Schritt 7: Erklären Sie nach zwei Stunden das Ende der Datensammelungsphase

Schritt 8: Jede Gruppe druckt ihre Tabelle aus

Schritt 9: Überprüfen Sie die gedruckte Tabelle, während die Gruppe ihre Tabelle über das Smartboard präsentiert

Schritt 10: Geben Sie Korrekturen und Feedback

Schritt 11: Nun werden die Lernenden ein zweites Blatt verwenden, um die Ausgaben ihres Unternehmens einzugeben

- Legen Sie für jede Gruppe ein zweites Blatt ein und geben Sie die Ausgaben Ihres Unternehmens ein. Die Tabelle sollte den Namen der Ausgaben enthalten. (Demonstrieren Sie das Einfügen/Löschen/Umbenennen eines Blattes, demonstrieren Sie alle Funktionen von Fill Handle)
- Bitten Sie die Lernenden, eine zusätzliche Spalte mit der Überschrift **Datum** hinzuzufügen und eine Reihe von aufeinanderfolgenden Daten, in denen die Ausgaben entstanden sind, mit Hilfe des Ausfüllgriffs auszufüllen.
- Verwenden Sie AutoSum zum Summieren der Zahlen

Schritt 12: Bitten Sie die Lernenden, Druckvorschau zu verwenden. Passt die Tabelle auf eine Seite? Was können Sie tun, wenn sie nicht hineinpasst? Was, wenn sie versuchen, die Ausrichtung von Hoch- auf Querformat zu ändern oder die Ränder zu verkleinern?

- Demonstrieren Sie, wie man die Ausrichtung und die Ränder ändert
- Demonstrieren Sie die Verwendung von Breite und Höhe in der Gruppe Skala zur Anpassung
- Bitten Sie die Lernenden, den Befehl Fit auszuprobieren, um ihre Tabelle auf eine einzige Seite einzupassen

Ressourcen für Trainer*innen

- Anhang 1

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein Schulungsraum mit PCs
- Ein Drucker
- Ein Smartboard

AKTIVITÄT 2: Ist heute ein Arbeitstag?

Ziel der Aktivität ist es, den Lernenden beizubringen, wie man Spalten und Zeilen einfügt, löscht, ausblendet und die Breite/Höhe von Spalten und Zeilen ändert und wie man eine einseitige Excel-Datei druckt.

Schritt 1:

Stellen Sie eine Stundenzettel-Vorlage (siehe Ressourceb zur Verfügung, mit der die Arbeitsstunden pro Monat registriert werden

Schritt 2:

Bitten Sie die Lernenden, es nach ihren Anweisungen zu modifizieren (Spalten/Zeilen hinzufügen/löschen und dann bitten Sie sie, sich vorzustellen, dass sie arbeiten und einen Stundenzettel ausfüllen müssen

Schritt 3:

Die Lernenden drucken ihre Stundenzettel

Schritt 4:

Sammeln Sie die Stundenzettel und geben Sie den Lernenden Feedback

Ressourcen für Trainer*innen

- <https://www.clockodo.com/de/vorlagen/stundenzettel/>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein Schulungsraum
- Drucker

Anhang 1

Maßgeschneidertes Unternehmen

Tailor-cut ist ein Geschäft, das Frauenkleider aller Art entwirft, näht und verkauft. Es wurde 1957 von Frau Paola gegründet. Sie ist seit Jahren als Schneiderin tätig und hat ihre Kunst an ihre Söhne und Töchter weitergegeben, die derzeit in dem Geschäft arbeiten. Das Geschäft befindet sich in Rom und hat ein Jahreseinkommen von 40.000 EUR.

Supermarkt-Kette

Ich bin die Geschäftsführerin einer der größten Supermarktketten Italiens. Sie wurde 1987 gegründet und ist im Laufe der Jahre stetig gewachsen. Sie hat 158 Supermärkte in ganz Italien, hauptsächlich in der Mitte und im Norden. Unsere Supermarktkette hat einen jährlichen Gesamtumsatz von 7.648.826.000 €.

CAR-Unternehmen

Unser Unternehmen ist deutsch und wurde 1926 in Berlin gegründet. Wir produzieren und verkaufen Luxusfahrzeuge, Lieferwagen, Lastkraftwagen, Omnibusse, Reisebusse und Krankenwagen. Wir haben einen Jahresumsatz von 3.178.421.700 €.

ARBEITSBEREICH 3: INTERNET

LEVEL 3

Workshoptitel: Im Internet surfen und sich der Gefahren bewusst sein

CODE: L3.WA3.N1

STUFE 3

ARBEITSBEREICH 3: Internet

PARTNER: MetropolisNet

Dauer: 9 Stunden

Abgedeckte Lernergebnisse (Learning outcomes = LO)

Arbeitsbereich 3: INTERNET

Einheit 3.1 Surfen im Internet

3.1.7. Betreten einer Homepage

3.1.8 Deaktivieren des Pop-up-Blockers

3.1.9. Demonstration eines Verständnisses der Nützlichkeit von Lesezeichen

3.1.10. Anwenden eines Lesezeichens auf ausgewählte Seiten und Wiederherstellen von Seiten, für die ein Lesezeichen gesetzt wurde

3.1.11. Erklärung, was es bedeutet, privat im Internet zu surfen

3.1.12 Die Option "Browsing privat" in einem Explorer verwenden

3.1.13 Erklärung, was ein Add-on ist

3.1.14 Abwägungen über die Installation oder Nicht-Installation eines Add-ons

3.1.15 Erklärung, was gefälschte Nachrichten sind

3.1.16. Identifizierung gefälschter Nachrichten durch Überprüfung der Glaubwürdigkeit einer Quelle oder der gefundenen Informationen

3.1.17 Strategien zur Überprüfung der Glaubwürdigkeit einer Quelle oder Information anwenden

3.1.18 Erläuterung zu Cookies und zum Cache

3.1.19 Verwendung des Befehls Cookies löschen und des Cache-Befehls

Einheit 3.2 Nutzung von Online-Diensten für die tägliche Arbeit sowie Freizeitaktivitäten

3.2.9. Nutzung des Online-Banking-Systems, um Konten zu prüfen, Überweisungen vorzunehmen und Kontoauszüge herunterzuladen

- 3.2.10 Erläuterung der Vorteile von E-Government-Diensten
- 3.2.11. Nutzung von E-Government-Diensten
- 3.2.12 Erstellung eines sicheren Passworts
- 3.2.13. Bedeutung der Speicherung von Passwörtern auf einem privaten und öffentlichen PC
- 3.2.14. Verwendung der Option „Passwort speichern“
- 3.2.15 Ausfüllen und Ausdrucken von Online-Formularen
- 3.2.16 Hoch- und Herunterladen von Dateien
- 3.2.17 Anwendung von Online-Musikprogrammen
- 3.2.18 Verwendung von Streaming- und On-Demand-Plattformen

Einheit 3.3 Internet-Risiken

- 3.3.1. Erläuterung potenzieller Gefahren im Internet
- 3.3.2 Erklärung von kriminellen Angriffsstrategien im Internet
- 3.3.3. Erklärung von Gefahren für die Privatsphäre
- 3.3.4. Erklärung von softwarebezogenen Gefahren
- 3.3.5 Zusammenfassung guter Praktiken zur Risikovermeidung
- 3.3.6 Anwendung guter Praktiken zur Vermeidung von Internet-Risiken

Kurze Einführung in den Workshop

Ziel dieses Workshops ist es, das Bewusstsein für Risiken im Internet zu schärfen, Methoden und Werkzeuge zur Verhütung oder Minimierung von Risiken vorzustellen und die Lernenden in die Lage zu versetzen, Gefahren und Risiken zu erkennen und ihnen den sicheren Einsatz von Schutzinstrumenten und -taktiken beizubringen.

Wie der Workshop (seine Aktivitäten) den Lernenden die LOs beibringt

Für Freizeitaktivitäten lernen sie, wie sie Online einkaufen, Reservierungen vornehmen oder auch Reisen buchen können, Musik und Filme kaufen und herunterladen können, etc. Sie lernen, wie man sicher im Internet bezahlt und wie man vertrauenswürdige Geschäfte und Anbieter ausfindig macht. Außerdem lernen sie Elektronische-Verwaltungs-Dienste kennen.

Trotzdem deckt der Workshop alle relevanten Aspekte und Risikobereiche ab, da erwartet wird, dass die Lernenden und (zukünftigen) Nutzer*innen des Internets ihre Möglichkeiten und ihren Zweck bei der Nutzung des Internets erweitern werden. Selbst wenn also nicht alle Bereiche für jeden Lernenden zum Zeitpunkt der Teilnahme

an der Schulung relevant erscheinen, sollte er/sie zumindest von den Risiken gehört haben.

Besonders für digitale Anfänger besteht die Gefahr, naiv auf nicht vertrauenswürdige Seiten zu gehen und Cyberkriminalität wie Betrug und Spionage zu unterschätzen. Diese Gruppe muss daher wissen und lernen, wie sie Hardware, Software und Daten schützen kann, sobald sie sich entschieden hat, das World Wide Web zu nutzen.

Herausforderungen bei der Durchführung von Aktivitäten und wie sie angegangen werden können

In diesem Workshop werden Inhalte aus früheren Workshops aufgegriffen. Darüber hinaus sind Inhalte auch in weiteren Workshops zu finden, die möglicherweise folgen werden. Wenn Lernende an früheren Workshops nicht teilgenommen haben oder die Inhalte noch nicht richtig verinnerlicht oder verstanden haben, müssen sie hier wiederholt werden.

Daher sollte sich der/die Trainer*in vorher durch die anderen Module durchgearbeitet haben, um einen Überblick über den gesamten Inhalt zu erhalten.

Danach kennen die Lernenden technische Grundlagen, wie Cookies, Cache und wie man die Sicherheitseinstellungen ändert. Es könnte sein, dass die Lernenden hieran eher weniger interessiert sind, weil sie sich für diese Themen im Alltag bisher nicht interessieren oder in Zukunft nicht interessieren werden. Deshalb muss der/die Trainer*in betonen, wie wichtig dies ist und was es für die eigenen Geräte bedeuten könnte, wenn man immer ungesichert im Internet surft.

AKTIVITÄT 1: Risiken und Bedrohungen im Internet

Schritt 1: Abhängig von der Anzahl der Lernenden arbeiten Sie in einer Gruppe oder teilen sich in 2 Gruppen auf. Weisen Sie die Lernenden an, ein Brainstorming durchzuführen oder auf ein großes Papier zu schreiben, welche Risiken sie sich bei der Nutzung des Internets vorstellen (oder erleben) können. Geben Sie ihnen 10 Minuten Zeit zum Aufschreiben.

Alternativ können Sie sie auch paarweise arbeiten lassen, indem Sie eine 10-minütige Internet-Recherche (sofern die Lernenden dies schon beherrschen) über eine bestimmte Art von Risiko/Gefahr im Internet durchführen (weisen Sie jedem Paar eine Person zu).

Schritt 2: Lassen Sie sie das, was sie gefunden haben, der ganzen Gruppe präsentieren. Dabei kann es sich um Artikel und Berichte in den Nachrichten oder um Erfahrungen anderer Personen handeln, die sie im Internet mitgeteilt haben.

Schritt 3: Sammeln Sie dann gemeinsam die Ergebnisse und versuchen Sie, diese zu kategorisieren, die die Lernenden in mehreren Gruppen auf Karten oder auf einem Whiteboard oder einer Smartboard gesammelt haben.

Risiken und Bedrohungen könnten die folgenden sein: Passwortdiebstahl, Ausspionieren von Internet-Aktivitäten und -Verhalten, Ausspionieren von Kamera oder Ton, Sammeln von Daten von Ihrem Smartphone oder PC, Hacking, Erpressung, Kontaktaufnahme durch gefälschte E-Mails usw.)

Die Kategorien sollten mindestens folgende sein: inhaltsbezogene Bedrohungen, kriminalitätsbezogene Bedrohungen, privatbezogene Bedrohungen, softwarebezogene Bedrohungen. Versuchen Sie, Beispiele zu jeder Kategorie zu finden. Sie können gegebenenfalls weitere Kategorien hinzufügen.

Schritt 4: Sehen Sie sich Video 1 +2 über Cyber-Bedrohungen und -Risiken an. Die Lernenden sollten hinzufügen, was noch nicht gesammelt wurde.

Ressourcen für Trainer*innen

- Video 1: <https://www.youtube.com/watch?v=Pnljc-YGYoM>
- Video 2: https://www.youtube.com/watch?v=4xIU1IPJs_4

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Laptops und oder andere Geräte wie Tablets und Smartphones
- Videoprojektor

AKTIVITÄT 2: Verdeckte Ermittlung im Internet

Für diese Aktivität sollten sich die Lernenden die Erklärungen und Anweisungen auf Videos ansehen. Anschließend sollten sie den Anweisungen in jedem Video folgen. Die Aufgaben sind in Anhang 1 aufgeführt. Wenn die Lernenden die Anweisungen befolgt haben, sollten sie sie abhaken. In dieser Aktivität erfahren die Lernenden, wie man privat surft und wie die Einstellungen des Browsers verändert werden.

Schritt 1: Schauen Sie sich ein einführendes Video 3 (siehe Ressourcen) über die Unsicherheiten im Internet an. Anschließend sehen Sie sich das Video 4 (siehe Ressourcen) über die Privatsphäre-Einstellungen in einem Browser an.

Schritt 2: Die Lernenden sollten das Ändern ihrer Privatsphäre-Einstellungen üben. Mit ihrem Gerät sollten sie versuchen, ihre Browsing-Daten zu löschen und den Inkognito-Modus zu verwenden, um privat zu browsen.

Schritt 3: Schauen Sie sich Video 5 (siehe Ressourcen) an, um ein erstes Verständnis des digitalen Tracking zu erhalten. Nach dieser Grundlage sollte Video 6 (siehe Ressourcen) über Cookies angesehen werden.

Schritt 4: Die Lernenden sollten den Anweisungen von Video 7 (siehe Ressourcen) Schritt für Schritt folgen und den Cache und die Cookies in ihrem Browser löschen.

Schritt 5: Die Lernenden sollten der Erklärung zum Ausschalten von PopUp-Blockern in Video 8 folgen (siehe Ressourcen).

Schritt 6: Die Lernenden sollten den folgenden Text 1 darüber lesen, was Add-ons sind und ob sie installiert werden sollten.

Schritt 7: Die Lernenden sollten der Gruppe präsentieren, was sie über die Entscheidung, ein Add-on zu installieren oder nicht, gefunden haben.

Schritt 8: Die Lernenden sollten sich Video 9 zum Setzen von Lesezeichen auf Seiten ansehen. Danach sollten sie versuchen, ihre Lieblingsseiten selbst zu bookmarken. Am Ende dieser Aktivität sollten die Lernenden überprüfen, ob sie alle Schritte auf dem Arbeitsblatt in Anhang 1 angekreuzt haben.

Ressourcen für Trainer*innen

- Video 3: <https://www.youtube.com/watch?v=bFe77E-yLDM>
- Video 4: <https://www.youtube.com/watch?v=5rb1Tom4CcY>
- Video 5: <https://www.youtube.com/watch?v=3t98-ncg6l8>
- Video 6: <https://www.youtube.com/watch?v=R3RQ8ALa0g0>
- Video 7: <https://www.youtube.com/watch?v=qA-pvMbULss>
- Video 8: <https://www.youtube.com/watch?v=OG7QB27QQtK>

- Video 9: <https://www.youtube.com/watch?v=thmDCcQXx6M>
- Anhang 1: Browsereinstellungen ändern
- Text 1 zu Add-ons: <https://www.wintotal.de/was-sind-add-ons/>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Laptops und oder andere Geräte wie Tablets und Smartphones
- Videoprojektor

AKTIVITÄT 3: Halten Sie sich aus den Falsch-Nachrichten heraus

Schritt 1: Die Lernenden diskutieren den Begriff "Falsch-Nachrichten" (Fake News) im Unterricht. Dazu müssen sie die Fragen beantworten, ob sie den Begriff schon einmal gehört haben, was sie darunter verstehen und ob sie ein Beispiel für Falsch-Nachrichten kennen.

Schritt 2: Sehen Sie sich Video 10 (siehe Ressourcen) über die Entstehung von Falsch-Nachrichten an. Anschließend sehen Sie sich das Video 11 (siehe Ressourcen) über die Funktionsweise gefälschter Nachrichten und ein weiteres Video (Video 12 - siehe Ressourcen) darüber wie man Falsch-Nachrichten erkennen kann.

Schritt 3: Die Lernenden sollten online nach Nachrichten suchen, die für sie gefälschte Nachrichten sein könnten. Sie sollten diese Nachrichten anhand der Arbeitsblätter in Anhang 2 analysieren.

Schritt 4: Die Lernenden sollten der Gruppe ihre Ergebnisse präsentieren und erklären, warum ihre Nachrichten wahrscheinlich gefälschte Nachrichten sind oder warum sie keine gefälschten Nachrichten sind.

Schritt 5: Die Lernenden sollen das Online-Spiel 1 (siehe Ressourcen) selbständig spielen.

Schritt 6: Die Lernenden sollten sich gegenseitig in kleinen Gruppen erzählen, was sie im Spiel erlebt haben.

Ressourcen für Trainer*innen

- Video 10: https://www.youtube.com/watch?v=Pbu_NY-EDI4
- Video 11: <https://www.youtube.com/watch?v=i98iL8HcJlk>
- Video 12: <https://www.youtube.com/watch?v=xf8mjbVRqao>
- Online-Spiel: <https://www.getbadnews.de/#intro>
- Anhang 2: Überprüfung der Glaubwürdigkeit - Sind es gefälschte Nachrichten?

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Laptops und oder andere Geräte
- Videoprojektor

AKTIVITÄT 4: Lass dich unterhalten

Schritt 1: Wenn es um Musik und Filme etc. geht, wird es fast niemanden geben, der nicht interessiert und motiviert ist hier neue Quellen zu entdecken ist. Ergreifen Sie also dieses Interesse und zeigen Sie den Lernenden, wie sie solche Medien online konsumieren, teilen und kaufen können. Machen Sie sie mit verschiedenen Konzepten wie Konsumieren und Teilen auf der einen Seite und Herunterladen und Kaufen auf der anderen Seite vertraut.

Schritt 2: Zeigen Sie ihnen Video 13 (siehe Ressourcen), um eine Vorstellung davon zu bekommen, was Streaming ist Sammeln Sie anschließend mit den Lernenden, welche Streaminganbieter sie kennen (netflix, Amazon Prime Video, DAZN, Disney plus, Joyn, TV Now, Sky Ticket, Maxdome, Deezer, Spotify, Apple Music, etc.) und wozu man diese nutzen kann.

Schritt 3: Fragen Sie in der Runde, welche Musik- und Streaming-Plattformen sie interessieren und ob einige von ihnen sich registrieren und sich freiwillig bereit erklären, sie allen Lernenden zu zeigen (sofern es kostenlose Accounts sind und diese ggf. gleich nach dem Testen wieder kostenfrei gelöscht werden können). Führen Sie 1 bis 3 Lernenden durch den Prozess, während die anderen zuschauen können. Wenn möglich, verschiedene Plattformen. Denken Sie daran, die Bedingungen und Konditionen vorher gemeinsam zu prüfen.

Ressourcen für Trainer*innen

- Video 13: <https://www.youtube.com/watch?v=tj6eegDMR0o>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Laptops und oder andere Geräte wie Tablets und Smartphones
- Videoprojektor

AKTIVITÄT 5: Nutzen Sie die Online-Dienste (Online-Banking, Online Services von Behörden)

Schritt 1: Wenn eine*r der Lernenden bereits Erfahrung mit Online-Banking hat, lassen Sie sich von ihm oder ihr erzählen, wie es funktioniert und welche persönlichen Erfahrungen er oder sie gemacht hat. Sammeln Sie erneut.

Schritt 2: Zeigen Sie dann für mehrere Banken, wie sie aussieht und wie man sich einloggt. Es wird empfohlen, von jedem Schritt Screenshots zu machen, um sie den Lernenden zu präsentieren. Führen Sie sie dann durch die Grundfunktionen wie Kontoübersicht, Überweisung durchführen, regelmäßige Überweisung einrichten, Konten überprüfen, Kontoauszüge erstellen und herunterladen, Dateien hoch- und herunterladen.

Schritt 3: Schauen Sie sich das Video 14 an, um weitere Tipps zum sichereren Online-Banking zu erhalten.

Schritt 4: Wenn es immer noch Probleme mit dem Hoch- und Herunterladen von Dokumenten gab oder wenn dies in dem verwendeten Banksystem nicht möglich war, sollten die Lernenden dies weiter üben. Dazu sollten sie den Anweisungen des Leitfadens in Anhang 3 folgen.

Schritt 5: Die Lernenden sollten sich ins Internet begeben und die Website ihrer Gemeindeverwaltung oder einer anderen Website der öffentlichen Verwaltung suchen (z.B. Online-Terminvereinbarung beim Bürgeramt mit Services zur der Anmeldung, Wohnortwechsel, Beschaffung offizieller Dokumente usw.). Häufig gibt es auch Optionen wie den Online-Zugang für Steuerfragen oder Gesundheit/Soziale Sicherheit.

Schritt 6: Die Lernenden sollten herausfinden, welche Dienste in ihrem Land und/oder ihrer Gemeinde online verfügbar sind. Prüfen Sie, was zur Nutzung dieser Dienste erforderlich ist - müssen Sie sich anmelden oder nicht? Ist eine E-Mail-Adresse erforderlich oder nicht?

Schritt 7: Die Gruppe sollte besprechen, welche Dienste sie nutzen möchte und ggf. ihre Erfahrungen bei deren Nutzung austauschen.

Schritt 8: Um einen Online-Dienst der EU kennen zu lernen, sollten die Lernenden das Ausfüllen eines Online-Formulars - des europass Lebenslaufs - üben. Für diese Übung ist es nicht wichtig, dass alle Antworten korrekt und vollständig sind. Wenn sie interessiert sind, könnten sie dies zu einem späteren Zeitpunkt nachholen bzw. weiterarbeiten, da die eingegebenen Daten gespeichert und später verarbeitet werden können. Die Lernenden sollten auf Website 1 (siehe Ressourcen) gehen und mit der Erstellung ihres Lebenslaufs beginnen, indem sie das Online-Formular ausfüllen.

Schritt 9: Nachdem die Lernenden einige Daten eingegeben haben, sollten sie das Dokument speichern und auf ihr Gerät herunterladen. Dort sollten sie das Dokument öffnen und zur Druckfunktion gehen und ihr Dokument ausdrucken.

Ressourcen für Trainer

- Anhang 3
- Video 14: <https://www.youtube.com/watch?v=R3VxuFvREv4> oder auch: <https://www.youtube.com/watch?v=LJObf2enuO4>
- Website 1 - Europass-Lebenslauf: <https://europa.eu/europass/de/create-europass-cv>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Laptops und oder andere Geräte wie Tablets und Smartphones
- Videoprojektor

ANHÄNGE

Anhang 1: Browsereinstellungen ändern

Nr.	Aufgabe	Falls erledigt, ankreuzen
1	Verwenden Sie die Option "Inkognito-Modus/privat": Klicken Sie dazu in das Fenster "mehr" (3 Punkte) und wählen Sie dann "neues inkognito Fenster" und verwenden Sie dieses neue Fenster wie gewohnt.	
2	Löschen Sie den Cache in Ihrem Browser: Folgen Sie dazu den gleichen Anweisungen zum Löschen von Browsing-Daten und wählen Sie zusätzlich "Cached images and files" und klicken Sie darauf.	
3	Löschen Sie Cookies in Ihrem Browser: Folgen Sie dazu den gleichen Anweisungen zum Löschen von Browsing-Daten, und wählen Sie zusätzlich "Cookies und andere Daten" und klicken Sie darauf.	
4	Schalten Sie PopUp-Blocker aus: Klicken Sie dazu in das Fenster "mehr" (3 Punkte) und wählen Sie dann "Einstellungen", scrollen Sie nach unten zu "Erweitert" und klicken Sie darauf, scrollen Sie nach unten zu "Inhalt" und wählen Sie "Inhaltseinstellungen", scrollen Sie erneut nach unten und wählen Sie "PopUps" und klicken Sie schließlich auf "Ausschalten".	
5	Installation von zwei verschiedenen Add-Ons: Dazu müssen Sie zunächst ein Add-On im Chrome-App-Store auswählen. Sie gelangen dorthin, indem Sie auf den "app"-Button direkt unter den Vor- und Zurück-Buttons klicken. Dort wählt man ein Add-on aus und klickt auf "add" und dann auf "add extension". Das Add-on wird automatisch heruntergeladen und installiert.	
6	Testen von zwei verschiedenen Add-Ons: Das neue Add-On hat sich automatisch geöffnet. Wagen Sie es einfach, sich durch die verschiedenen Optionen des Add-ons zu klicken.	
7	Setzen Sie ein Lesezeichen für eine Seite: Je nach Browser spezielles Symbol dafür anklicken. z.B. Sternsymbol, das für Favoriten steht	

8	Bereits markierte Lesezeichen oder Favoriten auswählen und öffnen: In der Regel klicken Sie unter dem Symbol der Einstellungen "Lesezeichen" und wählen und klicken Sie den entsprechenden Punkt an.	
---	--	--

Anhang 2: Überprüfung der Glaubwürdigkeit - Sind es Falsch-Nachrichten?

Suchen Sie nach einer Nachricht, die wahrscheinlich gefälscht ist. Überprüfen Sie die Nachricht anhand der folgenden fünf Punkte des kritischen Konsums.

Nummer	Kategorie	Frage	Wie ist das möglich?
1	Kontext	Wann wurde es geschrieben und haben sich die Ereignisse seither verändert?	
2	Glaubwürdigkeit	Hat die Website einen guten Ruf?	
		Ist ein*e Autor*in angegeben?	
		Geht es hier vielleicht mehr um Werbung als um Nachrichten?	
3	Konstruktion	Gibt es subjektiv "aufgeladene" Wörter?	
		Können Sie zwischen Fakten und subjektiven Meinungen des Autors unterscheiden?	
4	Bekräftigung	Berichten andere seriöse Nachrichten/Medien auch über die Geschichte?	
		Gibt es irgendwelche Quellen in der Geschichte? Wenn ja, sind sie zuverlässig oder existieren sie überhaupt?	
5	Vergleichen Sie	Vergleichen Sie sie mit anderen Nachrichtenquellen, um eine andere Perspektive zu erhalten: Können Sie andere aktuelle Nachrichten mit unterschiedlichen Perspektiven zum Thema finden?	

ARBEITSBEREICH 4: KOMMUNIKATION

LEVEL 3

Workshoptitel: Wir kommunizieren per E-Mail

CODE: L3.WA4.N1

STUFE 3

ARBEITSBEREICH 4: KOMMUNIKATION

PARTNER: ITEE & EDITC

Dauer: 7 Stunden

Abgedeckte Lernergebnisse (Learning outcomes = LO)

Arbeitsbereich 4: KOMMUNIKATION

4.1 Arbeiten mit E-Mails

4.1.1 Unterscheidung zwischen Webmail und Desktop-E-Mail

4.1.2 Erstellung eines Web-Mail-Kontos

4.1.3 Grundlagen der Funktionsweise von E-Mails

4.1.4 Versenden und Empfang von E-mails

4.1.5 Beantwortung und Weiterleitung von E-Mails

Kurze Einführung in den Workshop

Der Workshop zielt darauf ab, eine wichtige digitale Kommunikationstechnik vorzustellen.

Der Workshop umfasst Aktivitäten zur Unterscheidung der E-Mail-Typen. Die Lernenden werden mit den beliebtesten E-Mail-Lösungen vertraut gemacht. Die Vor- und Nachteile von Web-E-Mail und Desktop-E-Mail werden vorgestellt. Es werden auch die Grundlagen für die Erstellung und Verwendung elektronischer Post behandelt.

Wie der Workshop (seine Aktivitäten) den Lernenden die LOs beibringt

Internet-Mail ist ein weithin verfügbares und weit verbreitetes Werkzeug. Es ermöglicht eine sehr schnelle Kommunikation, ist intuitiv zu bedienen und kann für viele Geräte verwendet werden, ganz gleich, wo wir uns gerade befinden. Eine solche Mobilität erfordert Aufmerksamkeit, was Web-Mail von Desktop unterscheidet, um immer Zugriff auf die Nachrichten zu haben, die wir benötigen.

Herausforderungen bei der Durchführung von Aktivitäten und wie sie angegangen werden können

Zur Durchführung der Schulung sollte alle Lernenden einen PC mit Internetanschluss und E-Mail-Client auf dem Computer installiert haben. Der/die Trainer*in sollte bedenken, dass während des Unterrichts technische Probleme auftreten können. Der/die Ausbilder*in sollte in der Lage sein, sich an das Personal zu wenden, das für das ordnungsgemäße Funktionieren der Computerausrüstung und des Internetanschlusses verantwortlich ist.

Darüber hinaus sollte der/die Trainer*in bereit sein, mit Lernenden umzugehen, die nicht bereit sind, den Schritten zu folgen. Dies geschieht oft mit Menschen, die nicht digital bewandert sind und die oft eine negative Einstellung gegenüber jeder Art von Technologie entwickeln. Der/die Trainer*in sollte geduldig sein und sicherstellen, dass die Lernenden während des Unterrichts angeleitet und unterstützt werden und dass das Tempo der Durchführung des Workshops dem Niveau der Fähigkeiten der Gruppe entspricht.

AKTIVITÄT 1: Erstellen eines Gmail-Kontos und Verstehen, wie E-Mail funktioniert

AKTIVITÄTSÜBERSICHT

Die Aktivität ist eine Voraussetzung für die nächsten Aktivitäten. Alle Lernenden müssen ein Gmail-Konto einrichten

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN

Schritt 1. Bitten Sie die Lernenden, den Internet Explorer (oder anderen Browser) zu öffnen und die Website 1 (siehe Ressourcen) zu besuchen. Dabei sollten Vor- und Nachteile des Anbieters benannt werden und alternative E-Mail Anbieter genannt werden (bspw. gmx).

Schritt 2. Zeigen Sie Schritt für Schritt, wie man sich bei Google anmeldet. Die Lernenden wiederholen die Schritte. Es ist besonders darauf zu achten, dass die E-Mail und das Passwort korrekt notiert werden, wobei die Groß- und Kleinschreibung bei den Passwörtern zu beachten ist.

Schritt 3: Zeigen Sie, wie man sich in das Google-Konto einloggt: 1. Gehen Sie zu www.google.com. 2. Klicken Sie auf Anmelden (in der oberen rechten Ecke des Bildschirms). 3) Geben Sie Benutzername und Passwort ein.

Schritt 4: Melden Sie sich ab!

Schritt 5: Sehen Sie sich das Video unter Video 1 an.

RESSOURCEN FÜR TRAINER*INNEN

- Eine Datei mit einer Liste der E-Mail-Adressen der Lernenden
- Webseite 1: <https://support.google.com/accounts/answer/27441?hl=de>
- Video 1: <https://www.youtube.com/watch?v=byJk8lr0j9s>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Raum mit Computern
- Web-Browser
- Internet-Link

AKTIVITÄT 2: Vereinbaren wir einen Besprechungstermin mit Webmail

AKTIVITÄTSÜBERSICHT

Die Übung zielt darauf ab, den Lernenden mit der Funktionalität von Webmail vertraut zu machen

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN

Schritt 1. Jeder Lernenden loggt sich mit einem Webbrowser in sein E-Mail-Konto ein. Sie sollten sich mit den Hauptordnern eines E-Mail-Kontos (Posteingang / gesendet / Spam / Papierkorb) vertraut machen.

Schritt 2. Der/die Trainer*in sendet eine Test-E-Mail an jede*n Lernende*n, um zu überprüfen, ob die Lernenden sich in Webmail eingeloggt haben und E-Mails empfangen können.

Schritt 3. Die Lernenden tauschen ihre E-Mail-Adressen aus. Dann senden alle eine E-Mail mit dem Titel "Webmail" an mehrere ausgewählte Personen.

Schritt 4. Jeder Lernenden muss per E-Mail mit dem Rest der Klasse kommunizieren, um einen Termin für ein Treffen festzulegen. Durch diesen Prozess sollten die Lernenden lernen, wie man antwortet, auf alle antwortet und Nachrichten weiterleitet.

Schritt 5. Die Lernenden sollten in der Lage sein, in den gesendeten Nachrichten ihre Antworten auf E-Mails zu finden.

Schritt 6. Die Lernenden sollten sich von ihren Konten abmelden und dann die Plätze tauschen.

Schritt 7. Die Lernenden melden sich von einem neuen PC aus bei ihren E-Mail-Konten an. Sie sollten in der Lage sein, ihre E-Mails im Ordner Posteingang und ihre Antworten im Ordner Gesendete Objekte anzuzeigen. Durch diesen Prozess sollten sie verstehen, dass Webmail wie eine Mailbox ist, die auf einem Server im Internet liegt und von überall her zugänglich ist, solange sie eine Internetverbindung haben.

Schritt 8. Der/die Trainer*in macht auf die Vorteile des Webmail-Systems aufmerksam, dank dessen ihr Postfach von überall her sichtbar ist.

RESSOURCEN FÜR TRAINER*INNEN

- Eine Datei mit einer Liste der E-Mail-Adressen der Lernenden

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Raum mit Computern
- Web-Browser
- Internet-Link

AKTIVITÄT 3: Desktop-Mail verwenden

AKTIVITÄTSÜBERSICHT

Ziel der Übung ist es, den Lernenden mit der Funktionalität des Desktop-Mail-Dienstes vertraut zu machen und aufzuzeigen, was ihn von Webmail unterscheidet.

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN

Schritt1 Stellen Sie eine Liste der beliebtesten Desktop-Mail-Systeme vor und legen Sie fest, welches Programm während der Übungen verwendet wird.

Schritt 2 Demonstrieren Sie, wie der E-Mail-Konfigurationsprozess im E-Mail-Client eingerichtet wird. Erklären Sie in einfachen Worten die Protokolle SMTP (der sendende "Dienst") und POP3 oder IMAP (der "empfangende" Dienst)

Schritt 3. Die Lernenden loggen sich über den installierten E-Mail-Client in ihre E-Mail-Konten ein.

Schritt 4. Die Lernenden lernen die Struktur der in der Anwendung verfügbaren Ordner kennen.

Schritt 5. Machen Sie auf die in der Anwendung verfügbaren lokalen Ordner aufmerksam.

Schritt 6. Die Lernenden senden sich gegenseitig E-Mails mit dem Titel "Desktop-Mail".

Schritt 7. Die Lernenden fügen einen lokalen Ordner namens "Local Desktop" oder ähnlich hinzu.

Schritt 8. Die Lernenden verschieben mehrere der neu empfangenen Nachrichten in den erstellten lokalen Ordner.

Schritt 9. Die Lernenden schließen die Anwendung, tauschen die Plätze und öffnen die E-Mail-Anwendung auf dem neuen PC.

Schritt 10. Sie werden erkennen, dass sie die Emails ihrer Klassenkameraden sehen und nicht ihre eigenen.

Schritt 11. Der/die Trainer*in erklärt das Prinzip der lokalen Ordner und die Tatsache, dass sie nur auf dem Computer verfügbar sind, auf dem sie erstellt wurden.

.

RESSOURCEN FÜR TRAINER*INNEN

- Jede Desktop-Mail-Anwendung wie Outlook

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Raum mit Computern
- Web-Browser
- Internet-Link

Workshoptitel: Bleiben Sie in Kontakt!

CODE: L3.WA4.N2

STUFE 3

ARBEITSBEREICH 4: KOMMUNIKATION

PARTNER: ITEE & EDITC

Dauer: 7 Stunden

Abgedeckte Lernergebnisse (Learning outcomes = LO):

4.2 Verwendung von Kommunikationssoftware (bspw. Skype/ WhatsApp oder andere Messenger)

4.2.1 Installieren einer Anwendung

4.2.2 Erläuterung der Funktionsweise der Anwendung

4.2.3 Nutzung der Anwendung für „kostenlose“ Telefonate (über Datenverbindung)

4.2.4 Verfassen und Versenden von sowie Antworten auf Textnachrichten

4.2.5 Versenden von Anlagen (bspw. Fotos, Videos)

Kurze Einführung in den Workshop

Ziel des Workshops ist es, den Lernenden die Beherrschung der Fähigkeiten grundlegender Internet-Kommunikationssoftware zu vermitteln.

Durch die Teilnahme an der Schulung erlange die Lernenden die Fähigkeit, Anwendungen wie Viber und Skype zu installieren, freie Gespräche in Form von Audio und Audio-Video zu führen, Gespräche mit Hilfe von Textnachrichten zu führen und Anhänge mit Hilfe von Messengern zu versenden.

Wie der Workshop (seine Aktivitäten) den Lernenden die LOs beibringt

Instant Messenger sind derzeit bei der Verwendung von Telefonen und bei der Arbeit am Computer weit verbreitet.

Die Lernenden lernen die Möglichkeiten von Instant Messaging im Bereich der Text-, Sprach- und Videokommunikation kennen. Darüber hinaus lernen sie, wie sie mit dieser Art von Software Anhänge versenden können.

Dank praktischer Übungen werden die Lernenden ihre Fähigkeiten im Umgang mit Messengern entwickeln und verbessern.

Herausforderungen bei der Durchführung von Aktivitäten und wie sie angegangen werden können

Für die ordnungsgemäße Durchführung der Schulung benötigt idealerweise jede*r Lernende ein Smartphone und einen PC mit Internetanschluss. Jede Station sollte mit einer Kopfhörer-Kamera und einem Mikrofon ausgestattet sein.

Der/die Trainer*in sollte die Ausrüstung vor Beginn des Workshops überprüfen und dabei berücksichtigen, dass Kameras, Kopfhörer und Mikrofone angeschlossen sind und ordnungsgemäß funktionieren.

Es ist zu beachten, dass während des Unterrichts technische Probleme auftreten können. Der/die Trainer*in sollte in der Lage sein, sich bei technischen Problemen an das technische Personal zu wenden.

Im Hinblick auf die Durchführung des Workshops sollte der/die Trainer*in berücksichtigen, dass die Lernenden möglicherweise nicht mit der Technologie vertraut sind, und die Lektion so gestalten, dass alle in der Lage sind, den Anweisungen zu folgen.

AKTIVITÄT 1: Lasst uns frei mit viber sprechen

AKTIVITÄTSÜBERSICHT

Die Übungen sollen den Lernenden helfen zu lernen, wie man Video- und Sprachanrufe tätigt und Video- und Audiogeräte ein- und ausschaltet.

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN

Schritt 1: Der/die Trainer*in stellt das Verfahren zur Erstellung eines Viber-Kontos auf einem Smartphone vor.

Schritt 2: Sehen Sie sich das Video unter <https://www.youtube.com/watch?v=-MQw1HtawK0an>, um sich vorzustellen, wie Viber funktioniert und wie Sie kostenlos telefonieren können.

Schritt 3: Der/die Trainer*in teilt die Gruppe in Zweierteams auf (im Falle einer Gruppe mit ungerader Anzahl ergänzt der Leiter das fehlende Paar).

Schritt 4: Jeder/jede Lernende fügt seine/ihre Partner*inn seiner/ihrer Kontaktliste hinzu und führt einen kostenlosen Telefonanruf durch. Der Trainer betont, dass der Anruf nicht kostenlos ist, wenn die Kontaktperson Viber nicht installiert hat,

Schritt 5: Sobald die Lernenden einen erfolgreichen Anruf abgeschlossen haben, müssen sie eine andere Person aus der Klasse auswählen und Schritt 4 wiederholen, diesmal jedoch mit Videoanruf.

Schritt 6: Weisen Sie die Lernenden nun an, Viber auf ihren PCs zu installieren. Sehen Sie sich das Video unter <https://www.youtube.com/watch?v=Fotc1iwWZGg> an.

Schritt 7: Nun werden die Lernenden angewiesen, ein Telefongespräch mit ihrem Partner zu wiederholen, diesmal jedoch unter Verwendung des PCs, der Kopfhörer und Mikrofone.

Schritt 8: Nun werden die Lernenden angewiesen, mit ihrem Partner über den PC einen Videoanruf zu tätigen. Bitten Sie sie, ihre Kameras auszuschalten und dann wieder einzuschalten.

Schritt 9: Bitten Sie sie nach einem Smalltalk über Viber aufzulegen und zeigen Sie ihnen, wie sie die Verbindung zu Viber am PC schließen und trennen können.

Schritt 10: Wiederholen Sie die Schritte 1-9 mit Skype oder weiteren kostenfreien Alternativen.

RESSOURCEN FÜR TRAINER*INNEN

- Computer
- Kopfhörer, Mikrofon und Kamera
- Smartphone
- Video: Wie man ein Viber-Konto erstellt:
<https://www.youtube.com/watch?v=PF8hm3gPpt4>
- Video: Wie man Viber benutzt <https://www.youtube.com/watch?v=YpRnL7dyZoo>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein Raum mit ordnungsgemäß ausgestatteten Computern.
- Internet-Verbindung
- Smartphones für Lernende

AKTIVITÄT 2: Sprechen Sie mit meiner Gruppe und teilen Sie meine Neuigkeiten mit

AKTIVITÄTSÜBERSICHT

Die Aktivität soll den Lernenden helfen zu lernen, wie sie Gruppengespräche im Video- und Sprachmodus führen können, und ihre Fähigkeiten im Ein- und Ausschalten von Video und Audio zu festigen.

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN

Schritt 1: Demonstrieren Sie das Verfahren zur Herstellung von Gruppenverbindungen. Sehen Sie sich das Video unter <https://www.youtube.com/watch?v=O5h4Jb-vHn8> an.

Schritt 2: Der/die Trainer/in teilt die Gruppe in Teams von mindestens drei Personen auf (falls nötig, kann der/die Leiter/in Teil einer Gruppe sein).

Schritt 3: Der/die Trainer*in bittet darum, die Kontakte aus seiner Gruppe in seine Kontaktliste aufzunehmen, falls er sie vorher noch nicht hinzugefügt hat.

Schritt 4: Eine Person aus der Gruppe muss eine neue Gruppe namens Meine Klassenkameraden erstellen und einen Gruppenanruf tätigen,

Schritt 5: Bitten Sie die anderen Lernenden, die Anrufe zu beantworten.

Schritt 6: Jede Gruppe kann ein kurzes Gespräch von 1 Minute führen.

Schritt 7: Überprüfen Sie, ob alle Gruppen eine Gruppenverbindung erhalten haben. Wenn ja, bitten Sie sie, das Gespräch zu beenden.

Schritt 8: Wiederholen Sie das gleiche Verfahren mit neuen Gruppen auf dem PC.

RESSOURCEN FÜR TRAINER*INNEN

- Computer
- Kommunikations-Software
- Kopfhörer, Mikrofon und Kamera.
- Video: Gruppenanrufe in Viber: <https://www.youtube.com/watch?v=O5h4Jb-vHn8>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein Raum mit Computern, die mit Kopfhörern, Mikrofonen und Kameras ausgestattet sind.
- Internet-Verbindung
- Smartphones für Lernende

AKTIVITÄT 3: Schreiben Sie mir eine SMS über das Wetter!

Überblick über die Aktivitäten

In der Übung lernen die Lernendeninnen, wie sie ein Gespräch durch das Senden von Textnachrichten führen können.

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN

Schritt 1: Demonstrieren Sie das Verfahren der Texterstellung mit Viber und diskutieren Sie die Möglichkeiten der textlichen Kommunikation und warum es höflich ist, vor dem Anruf zu texten.

Schritt 2: Teilen Sie die Gruppe in Zweierteams auf (im Falle einer ungeraden Gruppe vervollständigt der Leiter das fehlende Paar).

Schritt 3: Bitten Sie die Lernenden, mit Hilfe von Viber (oder alternativen Messenger Diensten) auf ihren Smartphones ihren Partner zu ihrer Kontaktliste hinzuzufügen, falls er nicht bereits zuvor hinzugefügt wurde.

Schritt 4: Bitten Sie die Lernenden, ein kurzes Gespräch mit Text zu einem bestimmten Thema (z.B. Wetter) zu führen.

Schritt 5: Erklären Sie, dass der Mangel an visuellen und verbalen Botschaften durch Emoticons ersetzt werden kann. Ermutigen Sie die Lernenden, Emoticons in ihre Konversation einzubeziehen.

Schritt 6: Wiederholen Sie die obigen Schritte mit Viber auf einem PC.

Ressourcen für Trainer*innen

- Computer
- Kommunikations-Software
- Smartphone

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein Raum mit Computern, die mit Kopfhörern, Mikrofonen und Kameras ausgestattet sind.
- Internet-Verbindung
- Smartphones für Lernende

Aktivität 4: Senden Sie mir die Ausschreibung auf Viber

Überblick über die Aktivität

In dieser Übung lernen die Lernenden, wie man Anhänge versendet.

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN

Schritt 1: Der Trainer*in muss zuvor zwei Dateien auf jeden Computer hochladen, die als Anhänge versandt werden.

Schritt 2: Demonstrieren Sie das Verfahren zum Senden von Dateien über Viber.

Schritt 3: Teilen Sie die Lernenden in Zweiergruppen auf (falls erforderlich, nimmt er als Mitglied einer Gruppe teil).

Schritt 4: Bitten Sie die Lernenden, eine der Dateien an ihren Partner zu schicken und umgekehrt.

Schritt 5: Bitten Sie die Lernenden, die erhaltene Datei zu überprüfen.

Ressourcen für Trainer*innen

- Computer
- Messennger-Dienst

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein Raum mit ordnungsgemäß ausgestatteten Computern.
- Internet-Verbindung

Workshoptitel: Sozial sein

CODE: L3.WA4.N3

STUFE 3

ARBEITSBEREICH 4: KOMMUNIKATION

PARTNER: ITEE & EDITC

Dauer: 5 Stunden

Abgedeckte Lernergebnisse (Learning outcomes = LO)

Einheit 4.3. Soziale Medien

4.3.1 Erstellung eines Social Media-Accounts

4.3.2 Erstellung von Beiträgen in Sozialen Medien (inkl. Links, Anhänge)

4.3.3 Teilen und "Liken" von Beiträgen

4.3.4 Erläuterung von Risiken und Chancen der Sozialen Medien

4.3.5 Identifizierung des Verhaltenskodex (Netiquette)

Kurze Einführung in den Workshop

Der Workshop zielt darauf ab, eine weitere Kommunikationsmethode wie Social Media einzuführen.

Es umfasst 2 Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Einsatz interaktiver Dialoginstrumente. Die erste Aktivität konzentriert sich auf die Veröffentlichung von Informationen mit Anhängen und Website-Adressen in sozialen Medien. Die zweite Aufgabe informiert über die Gefahren der Nutzung sozialer Medien und die Möglichkeiten, die diese Werkzeuge bieten.

Wie der Workshop (seine Aktivitäten) den Lernenden die LOs beibringt

Soziale Medien sind zu einem festen Bestandteil des täglichen Lebens geworden. Die Entwicklung der Technologie hat es jedem ermöglicht, leicht auf Werkzeuge zuzugreifen, die es ihm ermöglichen, mit anderen Menschen in Kontakt zu bleiben und alltägliche Ereignisse zu teilen. Sie helfen uns bei der Aufrechterhaltung zwischenmenschlicher Beziehungen, bergen aber auch einige Gefahren in sich.

Der Workshop lehrt die Lernenden, wie sie die Funktionalitäten der sozialen Medien effektiver nutzen können und erklärt, welche Gefahren mit dem Einsatz solcher Instrumente verbunden sind und wie man sich davor schützen kann.

Herausforderungen bei der Durchführung von Aktivitäten und wie sie angegangen werden können

Um die Schulung durchführen zu können, muss jeder der Lernenden ein Profil auf einer Website eines sozialen Netzwerks anlegen. Vor der Schulung sollte der/ die Trainer*in ermitteln, welche Social-Network-Seite in der Lernendengruppe am beliebtesten ist, und dieses Portal als führendes Portal in der Schulung auswählen. Für Lernenden, die über kein Konto bei einem der Dienste verfügen, ist es erforderlich, ein Konto anzulegen.

Jeder der Lernenden sollte auf dem Computer eine Beispielgrafikdatei haben, die bei der Veröffentlichung von Inhalten im Portal als Anhang verwendet wird. Der/die Trainer*in sollte vor den Kursen die Korrektheit der Computer, der notwendigen Software, der erforderlichen Dateien und der Internetverbindung überprüfen.

Es sollte bedacht werden, dass während des Unterrichts technische Probleme auftreten können. Der/die Trainer*in sollte in der Lage sein, sich an das Personal zu wenden, das für das ordnungsgemäße Funktionieren der Computerausrüstung und des Internetanschlusses verantwortlich ist.

AKTIVITÄT 1: Gehen wir auf Facebook oder vielleicht auf Instagram?

AKTIVITÄTSÜBERSICHT

Diese Aktivität ist eine Voraussetzung, damit die Lernenden ein Konto auf Facebook erstellen können.

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN

Schritt 1: Sehen Sie sich das Video 1 an.

Schritt 2: Gehen Sie zu www.facebook.com

Schritt 3: Geben Sie Ihren Namen, Ihre E-Mail- oder Smartphonenummer, Ihr Passwort, Ihr Geburtsdatum und Ihr Geschlecht ein.

Schritt 4: Klicken Sie auf Anmelden.

Schritt 5: Um die Erstellung Ihres Kontos abzuschließen, müssen Sie Ihre E-Mail- oder Smartphonenummer bestätigen.

Schritt 6: Beschreiben Sie kurz Unterschiede zu anderen sozialen Medien wie Instagram, YouTube und LinkedIn.

Schritt 7: Bitten Sie die Lernenden, sich mit ihrem Smartphone in ihr Facebook-Konto einzuloggen und ein Instagram-Konto zu erstellen.

RESSOURCEN FÜR TRAINER*INNEN

- Eine Liste mit den Adressen der sozialen Profile der Lernenden
- [Video 1: https://www.youtube.com/watch?v=DXXumU8V24Y](https://www.youtube.com/watch?v=DXXumU8V24Y)

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Raum mit Computern
- Web-Browser
- Internet-Link
- Projektor

AKTIVITÄT 2: Eine Nachricht posten

AKTIVITÄTSÜBERSICHT

Diese Aktivität soll zeigen, wie die Veröffentlichung von Inhalten in sozialen Netzwerken funktioniert.

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN

Schritt 1. Zeigen Sie, wie man sich bei der FB an- und abmeldet.

Schritt 2. Wiederholen Sie Schritt für Schritt mit den Lernenden, um sich bei ihrem Facebook-Konto anzumelden.

Schritt 3. Bitten Sie die Lernenden, nach dem Profil der Lernenden im Klassenzimmer zu suchen und zeigen Sie, wie man eine Freundschaftsanfrage sendet. Die Lernenden, die das Suchwerkzeug benutzen, sollten die sozialen Profile anderer Lernenden finden und sich mit den darin enthaltenen Informationen vertraut machen.

Schritt 4. Zeigen Sie, wie man Informationen in sozialen Medien veröffentlicht. Jeder Lernenden erstellt eine kurze Textnachricht und veröffentlicht sie in einem sozialen Profil.

Schritt 5. Bitten Sie die Lernenden, auf ihrer Zeitachse (Home) nachzusehen, was ihr*e Freund*in gepostet hat.

Schritt 6: Erklären Sie den Lernenden, wie Facebook entscheidet, was gezeigt werden soll. Erklären Sie, dass nicht immer alle Beiträge von Ihren Freunden gesehen werden. Zum besseren Verständnis sehen Sie sich das Video 1 an. Der/die Trainer*in bittet die Lernenden, erneut nach Lernenden zu suchen, um die geposteten Beiträge zu lesen.

Schritt 7: Interagieren. Veröffentlichen Sie etwas aus den Nachrichten im Land und bitten Sie die Lernenden, Kommentare abzugeben, zu mögen und zu teilen.

RESSOURCEN FÜR TRAINER*INNEN

- Eine Datei mit einer Liste der Adressen der sozialen Profile der Lernenden
- Video 1: <https://www.youtube.com/watch?v=D48ObKDUgHw>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Raum mit Computern
- Web-Browser
- Internet-Link
- Projektor

AKTIVITÄT 3: Versenden von Anhängen und Links zu Nachrichten

AKTIVITÄTSÜBERSICHT

Die Übung soll erklären, wie Sie Ihren Beitrag in sozialen Medien bereichern können.

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN

Schritt 1. Bearbeiten einer Nachricht. Bitten Sie die Lernenden von ihren Handys aus, den früher hinzugefügten Beitrag zu suchen und zur Bearbeitungsoption zu wechseln.

Schritt 2. Die Lernenden sollen nach einem relevanten Foto aus ihren Kameras suchen und es dem Beitrag hinzufügen.

Schritt 3. Bitten Sie die Lernenden, <https://www.tagesschau.de/> (oder eine andere Nachrichtenseite) zu besuchen, um eine Geschichte zu finden und die Geschichte auf ihrem fb zu veröffentlichen.

Schritt 4. Die Lernenden sollten nun eine andere Geschichte finden, die sie mitteilen möchten. Erklären Sie, wie man etwas im Internet mit Hilfe von Kopieren und Einfügen des Links weitergeben kann.

RESSOURCEN FÜR TRAINER*INNEN

- Eine Datei mit einer Liste der Adressen der sozialen Profile der Lernenden

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Raum mit Computern
- Web-Browser
- Internet-Link
- Projektor
- Handys

AKTIVITÄT 4: Vor- und Nachteile der Nutzung von Social Media

AKTIVITÄTSÜBERSICHT

Die Übungen bereiten die Lernenden auf den bewussten und verantwortungsvollen Umgang mit sozialen Medien vor.

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN

Schritt 1. Der/die Trainer*in führt eine kurze Diskussion über Produktmarken, die in sozialen Medien erscheinen.

Schritt 2. Die Lernenden sollten nach Social-Media-Profilen ausgewählter Produktmarken suchen.

Schritt 3. Bitten Sie die Lernenden, die Kommentare / Bewertungen zu den gefundenen Profilen zu lesen.

Schritt 4. Diskussion über die Vorteile der Führung eines sozialen Profils und darüber, wie sich negative Kommentare auf die Wahrnehmung/das Image einer Person oder einer Marke auswirken.

Schritt 5. Machen Sie auf die Möglichkeit gefälschter Profile aufmerksam und darauf, wie diese verwendet werden, um bekannte Marken, Mobbing, Spionage, Hassreden und andere illegale Aktivitäten vorzutäuschen.

Schritt 6: Schauen Sie sich das Video 1 an, um einfache Methoden zur Identifizierung gefälschter Profile auf FB zu erklären.

RESSOURCEN FÜR TRAINER*INNEN

- Eine Datei mit einer Liste der Adressen der sozialen Profile der Lernenden
- Video1 zu gefälschten Facebook Profilen:
<https://www.youtube.com/watch?v=qUpvVf1x2aI>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Raum mit Computern
- Web-Browser
- Internet-Link
- Projektor

ARBEITSBEREICH 5: RISIKEN, SCHUTZ
UND GUTE PRAKTIKEN

LEVEL 3

Workshoptitel: Es ist riskant!

CODE: L3.WA5.N1

STUFE 3

ARBEITSBEREICH 5: RISIKEN, SCHUTZ UND GUTE PRAKTIKEN

PARTNER: EDITC

Dauer: 5 Stunden

Abgedeckte Lernergebnisse (Learning outcomes = LO)

Einheit 5.1. Risiken

5.1.1. Erläuterung möglicher Online-Risiken

5.1.2. Erkennen, was gefährdet ist

5.1.3. Erklärung der verschiedenen Arten von Bedrohungen (u.a. Malware, Phishing, Spyware, Trojaner, Virus, etc.)

Einheit 5.2. Bewährte Praktiken für den Umgang mit potenziellen Bedrohungen

5.2.1. Erläuterung der notwendigen Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz von Ausrüstung, Daten und persönlichen Identitätsinformationen vor Bedrohungen

5.2.2. Anwendung der notwendigen Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz von Ausrüstung, Daten und persönlichen Identitätsinformationen vor Bedrohungen

Kurze Einführung in den Workshop

Ziel des Workshops ist es, die Lernenden über die möglichen Risiken des Internets aufzuklären, zu verstehen, was gefährdet ist, und die verschiedenen Arten von Bedrohungen zu verstehen.

Sie soll den Lernenden auch bewährte Praktiken zur Vermeidung oder zum Umgang mit diesen Bedrohungen vermitteln.

Wie der Workshop (seine Aktivitäten) den Lernenden die LOs beibringt

Die Aktivitäten konzentrieren sich in erster Linie auf die Sensibilisierung dafür, wie diese Bedrohungen und Risiken ihre Daten und ihre privaten Informationen gefährden könnten, auf die Auswirkungen dieser Bedrohungen und auf praktische Tipps, wie sie gemildert oder vermieden werden können.

Die Aktivitäten im Rahmen des Workshops bieten sowohl theoretische Informationen als auch praktische Fertigkeiten, die für das sichere Browsen und die Nutzung von Online-Apps angewendet werden sollten.

Herausforderungen bei der Durchführung von Aktivitäten und wie sie angegangen werden können

Die Lernenden unterschätzen möglicherweise die Risiken, die online locken, was leider die Norm ist. Man hat das Gefühl, dass die Gefahren nur für berühmte Organisationen oder Personen gelten. Der herausfordernde Teil dieses Arbeitsbereichs besteht darin, den Lernenden verständlich zu machen, dass die Risiken ausnahmslos für alle gelten und dass diese durch die Befolgung der hier gezeigten guten Praktiken bewältigt werden sollten.

AKTIVITÄT 1: Was sind die Risiken und was ist gefährdet?

AKTIVITÄTSÜBERSICHT

Diese Aktivität zielt darauf ab, die Art der Bedrohungen zu erklären, die online locken, und die Auswirkungen, wenn diese Bedrohungen eintreten.

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN

Schritt 1: Sehen Sie sich das Video unter Die Gefahren des Internets an:

<https://www.youtube.com/watch?v=uquRzrcwA18>

Schritt 2: Diskussion: Wie nehmen Sie diese Bedrohungen wahr? Wie können Sie mit diesen Bedrohungen umgehen?

Schritt 3: Gruppenarbeit: Wie im Video dargestellt, spalten die 4 Bedrohungen des Internets die Klasse in 3 Gruppen und bitten sie

1. Erklären Sie ihnen, wie sie jede Gefahr wahrnehmen
2. Was sind die Auswirkungen auf die Menschen?
3. Wie sie die Gefahr minimieren oder vermeiden können

Schritt 4: Sehen Sie sich das Video an: Internet-Bedrohungen:

<https://www.youtube.com/watch?v=YYeSrPjSob4>

Schritt 5: Erklären Sie den Unterschied zwischen Virus und Wurm (Viren müssen ausgelöst werden, Würmer nicht)

RESSOURCEN FÜR TRAINER*INNEN

- Video: Die Gefahren des Internet:
<https://www.youtube.com/watch?v=uquRzrcwA18>
- Video: Internet-Bedrohungen: <https://www.youtube.com/watch?v=YYeSrPjSob4>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Raum mit Computern
- Web-Browser
- Internet-Link
- Projektor
- B5 Papierblätter

AKTIVITÄT 2: Bleib sicher!

AKTIVITÄTSÜBERSICHT

Diese Aktivität zielt darauf ab, die Art der Bedrohungen zu erklären, die online locken, und die Auswirkungen, wenn diese Bedrohungen eintreten.

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN

Schritt 1: Nach dem letzten Video, das in der vorherigen Aktivität angesehen wurde, teilen Sie die Klasse in 2er-Gruppen auf. Jede Gruppe sollte einen Satz von 4 Karten vorbereiten, die jeweils eine Bedrohung und eine Lösung zur Vermeidung dieser Bedrohung beschreiben. Mögliche Maßnahmen zur Vermeidung einer Bedrohung sollten online recherchiert und der Klasse vorgestellt werden.

Schritt 2: Schauen Sie sich das Video Tipps, um weise online zu bleiben an:

<https://www.youtube.com/watch?v=wtolGII6Wcc>

Schritt 3: Besprechen Sie die im Video vorgestellten Tipps und erklären Sie eingehend, wie die einzelnen Tipps umgesetzt werden können.

Schritt 4: Ein verdrehtes Monopoly-Spiel: Verwenden Sie ein Monopoly-Spiel und ersetzen Sie die Gefängniskarten durch Karten möglicher Online-Bedrohungen und -Gefahren. Die Regeln gelten so, wie wir sie kennen, außer beim Kauf von Eigentum und im Gefängnis:

1. Wenn jemand ins Gefängnis kommt, muss er/sie, um aus dem Gefängnis zu kommen, die Frage auf der Karte, die er/sie zieht, richtig beantworten. Die Fragen können Richtig/Falsch-Fragen zu Gefahren und Bedrohungen im Internet sein.
2. Wenn jemand die ROTE und BLAUE Parzelle betritt, muss er, um kaufberechtigt zu sein, auch eine gute Praxis zur Vermeidung einer Internetbedrohung/-gefahr angeben. Der Ausbilder entscheidet über die Richtigkeit der vorgestellten guten Praxis. Alle guten Praktiken sollten auf eine Tafel geschrieben werden. Ein Lernenden darf nicht die gleiche gute Praxis wiederholen, die zuvor von den Lernenden vorgestellt wurde.
3. Das Spiel endet, wie es normalerweise in einem Monopolspiel endet (ein Spieler mit Geld übrig)
4. Fassen Sie die guten Praktiken zusammen und schließen Sie die Aktivität ab.

RESSOURCEN FÜR TRAINER*INNEN

- Video: Tipps, um weise online zu bleiben:
<https://www.youtube.com/watch?v=wtolGII6Wcc>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Raum mit Computern
- Web-Browser
- Internet-Link
- Projektor

Aktive Bürgerschaft Stufe 4

ARBEITSBEREICH 2: GRUNDLEGENDE
COMPUTERANWENDUNGEN

LEVEL 4

Workshoptitel: Aufwertung meiner IKT-Fähigkeiten für die Arbeit!

CODE: L4.WA2.N1

STUFE 4

ARBEITSBEREICH 2: GRUNDLEGENDE COMPUTERANWENDUNGEN

PARTNER: ERIFO

Dauer: 5 Stunden

Abgedeckte Lernergebnisse (Learning outcomes = LO)

Arbeitsbereich 2: Grundlegende Computeranwendungen

Lektion 2.1 Arbeiten mit einem Texteditor

2.1.16 Verwendung von Stilen zur Formatierung von Absätzen

2.1.17 Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses

2.1.18 Eine Datei als pdf speichern

Einheit 2.2 Arbeiten mit Tabellenkalkulationen

2.2.11 Erstellung einfacher Formeln

2.2.12 Verwendung der Funktionen SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX und ZÄHLEN

2.2.13 Verwendung von Befehlen zur Formatierung von Schriften, Zellen und zum Hinzufügen von Rahmen

2.2.14 Verwendung von Befehlen zum Ausrichten von Text in Zellen, zum Zusammenführen von Zellen und zum Zeilenumbruch von Inhalten in Zellen

2.2.15 Verwendung von Befehlen zur Formatierung von Zahlen und Datumsangaben

2.2.16 Sinnhaftigkeit von Diagrammen

2.2.17. Verwendung des Befehls zum Einfügen einer Grafik in eine Tabellenkalkulation

2.2.18. Grafiken formatieren

Einheit 2.3 Präsentationssoftware

2.3.1. Verständnis, wozu Präsentationssoftware nützlich ist

2.3.2. Navigation in PowerPoint (Verwendung der Funktionsleiste, Dialogfeld-Launcher, Ein-/Ausblenden der Funktionsleiste)

2.3.3 Erstellen von Folien unter Verwendung der vordefinierten Layouts

2.3.4 Verwenden Sie Layouts, um Inhalte hinzuzufügen (Aufzählungszeichen, Bilder, Grafiken, Smartart)

2.3.5 Inhalt formatieren (Aufzählungszeichen, Bilder, Grafiken, Smartart)

2.3.6. Einfügen von Illustrationen, Grafiken und Smart Art

2.3.7. Anwendung eines Musters

2.3.8 Nutzung von Folienübergangseffekten

2.3.9 Nutzung von Animationseffekten in Folien

2.3.10. Nutzung der Diashow für Bildschirmpräsentationen

2.3.11. Präsentationsfolien in verschiedenen Formen ausdrucken

Kurze Einführung in den Workshop

Der Workshop umfasst Aktivitäten, die darauf abzielen, den Lernenden die Möglichkeit zu geben, Kenntnisse und Fähigkeiten zu entwickeln, um Word, Excel und Power Point zu verwenden und auf Stufe 4 der AC-Leiter aufzusteigen.

Die erste Aktivität konzentriert sich auf die Verwendung von Word zur Klassifizierung und Organisation von Informationen in realen Kontexten. Die Lernenden entwickeln auch Fertigkeiten im Zusammenhang mit der Anwendung von Stilen und der Erstellung von Inhaltsverzeichnissen und lernen die Hauptmerkmale von Word kennen, um einige Teile des Textes hervorzuheben und hervorzuheben, sowie zu verstehen, wie man schnell Inhaltsverzeichnisse erstellt.

Die Aktivitäten 2, 3 und 4 konzentrieren sich auf Excel und die Beherrschung der Verwendung von Formeln; die Lernenden werden auch die Fähigkeit entwickeln, Diagramme in Excel zu entwickeln und zu formatieren. Die letzten beiden Aktivitäten zielen darauf ab, den Lernenden die Möglichkeit zu geben, Kenntnisse und Fähigkeiten im Zusammenhang mit der Verwendung von Power Point zur Erstellung von Präsentationen einschließlich Bildern, Tabellen und Grafiken, Smart Art und Animationen zu entwickeln.

Wie der Workshop (seine Aktivitäten) den Lernenden die LOs beibringt

Die Lernenden werden erfahren:

- wie sie ihre Worttexte leichter lesbar machen
- wie man Daten mit Excel klassifiziert, organisiert und interpretiert
- wie man effektive Präsentationen entwickelt

Die Fähigkeit, mit Word, Excel und Power Point Botschaften zu übermitteln, ist in der heutigen digitalen Welt zu einer immer wichtigeren Fähigkeit geworden. Der Ansatz, auf dem der Workshop basiert, ist erfahrungsorientiert, daher beziehen sich die Aktivitäten auf Situationen aus dem wirklichen Leben und Beispiele von Aufgaben, mit denen alle Schülerinnen und Schüler möglicherweise bereits im täglichen Leben zu tun hatten. Sie

werden sich bewusst, wie Word, Excel und Power Point ihnen helfen können, diese Aufgaben effektiver zu erledigen. Die Vermittlung des Umgangs mit diesen Programmen anhand von praktischen Beispielen und Übungen ist besonders effektiv, da die Lernenden aufgefordert werden, sich mit Herausforderungen auseinanderzusetzen, denen sie in ihrem täglichen Leben vielleicht schon begegnet sind, und so werden sie sich schnell ihrer Nützlichkeit bewusst und sind stärker motiviert zu lernen. Beim Erfahrungslernen liegt der Schwerpunkt darauf, dass die Lernenden über ihre Erfahrung, etwas zu tun, reflektieren, um sowohl konzeptionelle Einsichten als auch praktisches Fachwissen zu gewinnen. Dieser Ansatz wird von grundlegender Bedeutung sein, um die Lernenden zu motivieren und die Erreichung des Endziels der Workshops zu gewährleisten: die Entwicklung des Wissens und der Fähigkeiten, die in einer digitalen Gesellschaft und später in der Arbeitswelt benötigt werden.

Herausforderungen bei der Durchführung von Aktivitäten und wie sie angegangen werden können

Während der Durchführung der Aktivitäten besteht die größte Herausforderung in der möglicherweise nicht richtig funktionierenden Ausrüstung. Um dieses Problem in den Griff zu bekommen, ist es zunächst notwendig, einige Tage vor Beginn des Workshops alle erforderlichen Kontrollen durchzuführen. Der/die Trainer*in muss sich einen Plan B (Wechsel des Klassenzimmers) ausdenken, um dieses Problem in den Griff zu bekommen, und er muss wissen, an wen er sich wenden muss, falls ein Problem mit den Technologien auftritt.

Darüber hinaus können sich Lernende entmutigt fühlen, wenn sie nicht in der Lage sind, eine bestimmte Aufgabe zu erfüllen. Der/die Trainer*in muss sie umgehend unterstützen und motivieren, indem er ihnen weitere Erklärungen und Klarstellungen gibt oder, falls nötig, Schritt für Schritt aufzeigt, wie die Arbeit erledigt werden muss. Darüber hinaus sind der erfahrungsorientierte Ansatz und die ständige Bezugnahme auf Situationen des wirklichen Lebens von grundlegender Bedeutung, um die Aufmerksamkeit und Motivation der Lernenden hoch zu halten.

AKTIVITÄT 1: Ihr Schreiben stilvoll gestalten

Ziel der Aktivität ist es, den Lernenden beizubringen, wie man Texte formatiert und Inhaltsverzeichnisse erstellt.

Schritt 1: Bereiten Sie ein vorgetipptes 5-seitiges Word-Dokument über die Hauptattraktionen einer bestimmten Stadt vor.

Schritt 2: Laden Sie es idealerweise auf ein gemeinsames, freigegebene Laufwerk hoch oder tragen Sie anderweitig dafür Sorge, dass alle Teilnehmenden dieses Dokument auf ihrem ARbeits-PC haben.

Schritt 3: Erklären Sie, was Stile sind (Ein Stil ist eine vordefinierte Kombination aus Schriftstil, Farbe und Größe des Textes, die auf ausgewählten Text angewendet werden kann. Er wird verwendet, um Text voneinander abzugrenzen und einem bestimmten Text Bedeutung oder Hierarchie zu verleihen). Der/ die Trainer*in fragt: "Stellen Sie sich vor, Sie öffnen eine Zeitung und haben alle Artikel auf die gleiche Weise geschrieben, ohne hervorgehobenen Text und mit einem größeren Format geschrieben. Wie würden Sie das finden?" und auch: "Stellen Sie sich vor, Sie möchten kochen, Sie haben ein großes Rezeptbuch, in dem alle Seiten voll mit Text sind, ohne hervorgehobene Titel und ohne Inhaltsverzeichnisse. Wie lange würde es dauern, ein Rezept zu finden?". Der/die Trainer*in erklärt: "Dafür werden Stile verwendet: Hervorhebung und Gliederung des Textes, um eine leichte Lesbarkeit zu gewährleisten und auch um Informationen, die wir suchen, viel schneller zu finden.

Schritt 4: Zeigen Sie ein vorgetipptes Dokument und fragen Sie die Lernenden, wie bestimmte Textteile hervorgehoben werden können.

Schritt 5: Zeigen Sie, wie man Stile verwendet, um schnell Änderungen an Texten vorzunehmen.

Schritt 6: Bitten Sie die Lernenden, selbstständig die folgenden Änderungen vorzunehmen.

- Geschichte -> Rubrik 1
- Geographie -> Rubrik 2
- Küche -> Rubrik 2
- Haupttouristische Attraktionen -> Rubrik 3

Schritt 7: Fragen Sie die Lernenden, wie sie einen Stil für alle zukünftigen Dokumente festlegen können.

Schritt 8: Demonstrieren Sie, wie man ein Inhaltsverzeichnis hinzufügt.

Schritt 9: Bitten Sie die Lernenden zu überprüfen, ob das Inhaltsverzeichnis Fehler enthält.

Schritt 10: Bitten Sie die Lernenden, das Inhaltsverzeichnis zu bearbeiten.

Schritt 11: Geben Sie den Lernenden ein vorgetipptes Word-Dokument und bitten Sie sie, das Inhaltsverzeichnis zu erstellen. Zeigen Sie außerdem wie man dies bei Änderungen im Text aktualisiert.

Schritt 12: Bitten Sie die Lernenden, ihre Datei im pdf-Format zu speichern.

Ressourcen für Trainer*innen

- Computer
- 2 Vorgetippte Word-Dokumente z.B. Hauptattraktionen der Stadt...

Sonstige benötigte Ressourcen

- Mit einem Computer ausgestattetes Klassenzimmer
- Smartboard
- Ein gemeinsames Laufwerk, das für den/die Trainer*in und alle Lernenden zugänglich ist

AKTIVITÄT 2: Wie viel habe ich im Urlaub ausgegeben?

Schritt 1: Erklären Sie, wozu Excel-Formeln verwendet werden.

Schritt 2: Präsentieren Sie ein Arbeitsblatt, das die Ausgaben für den Urlaub einer Familie enthält:

	A	B
1	Family Vacation	
2	airline tickets	2345
3	rent beach house	2800
4	charter fishing boat	800
5	dogsitter	60
6		
7		
8		

Schritt 3: Demonstrieren Sie, wie die Gesamtkosten durch die SUM-Funktion berechnet werden können.

Schritt 4: Legen Sie ein Arbeitsblatt mit den jährlichen Ausgaben der Familie in den letzten vier Jahren vor.

Schritt 5: Erklären Sie den Lernenden, wie man die durchschnittlichen Kosten berechnet.

Schritt 6: Stellen Sie den Lernenden ein Excel-Arbeitsblatt zum Kostenplan zur Verfügung (siehe Ressourcen).

Schritt 7: Bitten Sie die Lernenden, monatliche, jährliche Gesamt-, Durchschnitts-, Minimal- und Maximalkosten zu berechnen.

Ressourcen für Trainer*innen

- Computer
- Beispiele für Faltblätter
- <https://courses.lumenlearning.com/santaana-informationsystems/chapter/unit-2-formula-and-functions/>

Sonstige benötigte Ressourcen

- Klassenzimmer ausgestattet mit PC und Internetanschluss

AKTIVITÄT 3: Finden Sie das Datum!

Schritt 1: Stellen Sie den Lernenden eine Tabelle zur Verfügung (siehe Anhang 1) (<https://www.wiseowl.co.uk/excel/exercises/standard/formatting-worksheets/2195/>)

Schritt 2: Bitten Sie die Lernenden, es so zu formatieren, dass es wie im Anhang 2 aussieht.

Schritt 3: Fügen Sie oben links im Dokument eine Zelle hinzu, die immer das aktuelle Datum anzeigt, wenn Sie die Datei öffnen.

Schritt 4: Erstellen Sie eine Formel, mit der das Fälligkeitsdatum der Rechnung berechnet wird.

Schritt 5: Kopieren Sie die Formel in den Rest der Spalte, um die anderen Rechnungsfälligkeitsdaten zu berechnen.

Schritt 6: Erstellen Sie eine Formel, die berechnet, wie viele Tage eine Rechnung überfällig (oder unterfällig) sein könnte.

Schritt 7: Kopieren Sie die Formel in den Rest der Spalte, um die anderen überfälligen Tage zu berechnen.

Ressourcen für Trainer*innen

- Computer
- <https://www.wiseowl.co.uk/excel/exercises/standard/formatting-worksheets/2195/>
- Anhang 1

Sonstige benötigte Ressourcen

- Klassenzimmer ausgestattet mit PC und Internetanschluss

AKTIVITÄT 4: Wer verkauft am meisten?

Schritt 1: Erklären Sie die verschiedenen Arten von Diagrammen, die mit Excel erstellt werden können (siehe Video 1) für die verschiedenen Arten von Diagrammen).

Schritt 2: Stellen Sie den Lernenden eine Excel-Tabelle zur Verfügung, aus der das von verschiedenen Verkäufer*innen pro Monat verdiente Geld hervorgeht.

Verkäufer	September	Oktober	November	Dezember
Voss	124.192,00€	156.934,00	110.239,00	160.304,00
Freiter	189.264,00	204.718,00	156.823,00	210.472,00
Lehmann	205.127,00	198.323,00	207.182,00	159.827,00
Krzywinski	103.284,00	164.728,00	189.317,00	174.625,00
Schmied	184.280,00	102.847,00	178.230,00	201.842,00

Schritt 3: Bitten Sie die Lernenden, ein 2D Balken-Diagramm einzufügen.

Schritt 4: Bitten Sie die Lernenden, den Titel des Diagramms in "Verkäufe von September bis Dezember" zu ändern.

Schritt 5: Verwenden Sie den Befehl Zeile/Spalte wechseln, um die Spalten nach Monaten zu gruppieren, mit einer anderen Farbe für jede*n Verkäufer*in.

Schritt 6: Bitten Sie die Lernenden, das am besten geeignete Diagramm zu ermitteln, um die Verkaufstrends pro Monat und Verkäufer grafisch darzustellen.

Ressourcen für Trainer*innen

- Video 1: <https://www.youtube.com/watch?v=0kvWU5ankqg>

Sonstige benötigte Ressourcen

- Mit einem Computer ausgestattetes Klassenzimmer

AKTIVITÄT 5: Präsentieren mit PowerPoint

Die Aktivität zielt darauf ab, den Lernenden beizubringen, wie man Powerpoint-Präsentationen erstellt, die Bilder, Tabellen, Grafiken und Text enthalten.

Schritt 1: Führen Sie die Lernenden in Microsoft PowerPoint ein und erklären Sie, wofür es verwendet wird. Machen Sie eine kleine Präsentation als Einführung in PowerPoint. Zeigen Sie ggf. auch das Video 1.

Schritt 2: Demonstrieren Sie die Multifunktionsleisten-Schnittstelle und wichtige Funktionen:

- Home - wo Ihre am häufigsten aufgerufenen Funktionen sind. Auf dieser Registerkarte können Sie eine Folie einfügen, ihr Layout definieren, Text einfügen und Ihre Schriftart, Ihre Absatzausrichtung und mehr bearbeiten
- Einfügen - hier können Sie über den einfachen Text hinaus Inhalte wie Bilder, Tabellen und Grafiken in die Seite einfügen.
- Design - wo Sie das Design Ihrer Folien auswählen und anpassen können
- Übergänge
- Animationen
- Diashow
- Rückblick

Schritt 3: Erklären Sie die Grundlagen zur Erstellung einer PowerPoint-Präsentation:

- Eine neue Folie erstellen
- Folien-Design auswählen
- Text einfügen
- Bilder einfügen
- Andere Effekte hinzufügen

Schritt 4: Bitten Sie die Lernenden, eine PowerPoint-Präsentation zu einem bestimmten Thema (z.B. Hobbys) zu erstellen; die Aktivität kann in Gruppen von 2 Personen durchgeführt werden.

Schritt 5: Geben Sie den Lernenden die folgenden Richtlinien an die Hand:

- 3 Hobbys/Aktivitäten auswählen
- Machen Sie eine 4-Folien-Präsentation
- Die erste Folie sollte die Titelfolie sein
- Die zweite, dritte und vierte Folie sollten sich auf das erste, zweite und dritte Hobby/die erste, dritte Aktivität beziehen.

- Schreiben Sie auf jede Folie drei Sätze zu jedem Hobby
- Finden Sie auf jeder Folie geeignete Bilder und Texte, die für das zu behandelnde Thema relevant sind

Ressourcen für Trainer*innen

- Computer
- Video 1: <https://www.youtube.com/watch?v=-7ww-AWjs3c>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein mit einer ausreichenden Anzahl von Computern ausgestattetes Klassenzimmer
- Ein Drucker
- Ein Smartboard.

AKTIVITÄT 6: Visualisierung Ihrer Inhalte

Ziel der Aktivität ist es, den Lernenden beizubringen, wie SmartArt und Animationen zu Powerpoint-Präsentationen hinzugefügt werden können.

Schritt 1: Führen Sie die Lernenden in SmartArt und Animationen zu PowerPoint ein und zeigen Sie ein Beispiel für PowerPoint einschließlich SmartArt und Animationen.

Schritt 2: Demonstrieren Sie die PowerPoint Menüleiste und wie Sie Smart Art hinzufügen können.

Schritt 3: Erklären Sie, dass SmartArt es ermöglicht, Ideen und Informationen auf visuell ansprechende Weise zu kommunizieren; sie kann verwendet werden, um Prozesse, Hierarchien und Beziehungen zu beschreiben und Informationen klarer zu organisieren.

Schritt 4: Verwenden Sie eine PowerPoint-Präsentation und zeigen Sie den Lernenden, wie sie:

- SmartArt einfügen
- Text hinzufügen
- Text in SmartArt umwandeln

Schritt 5: Demonstrieren Sie, wie SmartArt zur Beschreibung der Rollen der in einem Unternehmen tätigen Personen eingesetzt werden kann

- SmartArt öffnen
- ein Layout auswählen
- Text durch den Textbereich einfügen
- Passen Sie die SmartArt nach Ihren Bedürfnissen an (fügen Sie Formen hinzu: SmartArt-Werkzeuge: Registerkarte "Design", dann klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil, um Formen hinzuzufügen)

Schritt 6: Bitten Sie die Lernenden, der PowerPoint-Präsentation, die sie in der vorherigen Aktivität vorbereitet haben, eine SmartArt hinzuzufügen.

Schritt 7: Demonstrieren Sie, wie man Struktur, Animationen und Formen von Folien einfügt.

Schritt 8: Bitten Sie die Lernenden, der Präsentation, die sie in der vorherigen Aktivität vorbereitet haben, Animationen hinzuzufügen.

Schritt 9: Ein Spiel: Teilen Sie die Lernenden in 2 Gruppen auf.

Schritt 10: Verteilen Sie an jede Gruppe einen Satz Karten. Auf jeder Karte ist ein SmartArt abgebildet.

Schritt 11: Jede Gruppe muss die Folien mit dem identischen SmartArt wie auf den Karten vorbereiten. Die Gruppe, die als erste die neu erstellten Dias mit der Darstellung der Karten liefert, gewinnt.

Ressourcen für Trainer*innen

- Computer
- Drucker
- Beispiele für Präsentationen mit Smart Art und Animationen

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Mit einem Computer ausgestattetes Klassenzimmer

ANHÄNGE

Anhang 1

Lieferant	Datum der Rechnung	Betrag	Begriffe	Fälligkeitsdatum der Rechnung	Tage überfällig?
Druckfarben GmbH	15/12/2017	4300	30		
Denman-Papiere	08/01/2018	950	60		
Cartridge-Welt	09/11/2017	8450,99	60		
Wikinger direkt	05/02/2018	3112,5	90		
Bürowelt	22/12/2017	1875	30		
JT Cartons Ltd	24/02/2018	430,25	60		

LEVEL 4

ARBEITSBEREICH 3: INTERNET

Workshoptitel: Sich selbst im Internet ausdrücken und präsentieren

CODE: L4.WA3.N1

STUFE 4

ARBEITSBEREICH 3: Internet

PARTNER: MetropolisNet

Dauer: 6 Stunden

Abgedeckte Lernergebnisse (Learning outcomes = LO)

Arbeitsbereich 3: INTERNET

Einheit 3.1 Surfen im Internet

3.1.20 Durchführung der Installation von Add-Ons

3.1.21. Auflistung verschiedener Suchmaschinen, inklusive ihre Vor- und Nachteile

Einheit 3.2 Nutzung von Online-Diensten für die tägliche Arbeit sowie Freizeitaktivitäten

3.2.19 Nutzung von E-Learning-Plattformen

3.2.20 Auswertung von Informationsquellen, die für die Online-Recherche zu einer Studie verwendet werden sowie Bewertung der Glaubwürdigkeit

Einheit 3.4 Internet – Möglichkeiten und Chancen

3.4.1. Erläuterung verschiedener Möglichkeiten für Lernangebote im Internet

3.4.2. Erläuterung von Wegen (Plattformen, Online-Medien), um mit der Gesellschaft und Einzelpersonen in Verbindung zu treten

3.4.3. Erläuterung von Möglichkeiten (Plattformen, Online-Medien) zur Veröffentlichung von Informationen

3.4.4. Nutzung des Internets um eigene Ideen auszudrücken

Kurze Einführung in den Workshop

Dieser Workshop konzentriert sich auf die Dimension der Kommunikation und des Netzwerks, die das Internet bietet.

Die theoretische Möglichkeit, sich mit Menschen und Gruppen auf der ganzen Welt im Grunde in Echtzeit zu verbinden, zu teilen und mit ihnen zu arbeiten, eröffnet so viele Möglichkeiten und Chancen, dass es sich lohnt, sich damit auseinanderzusetzen und das Bewusstsein derjenigen Menschen zu schärfen, die bisher mit dem Internet nicht oder

kaum vertraut waren.

Das wichtigste Lernergebnis wird sein, dass die Lernenden über die interessantesten und wichtigsten Möglichkeiten Bescheid wissen und in der Lage sind, ihrem Interesse zu folgen, indem sie einige der Instrumente kennen, die für die Kommunikation und den Kontakt mit Einzelpersonen oder Gruppen verwendet werden.

Auch die Freiheit des Internets, die in Europa und vielen anderen Ländern der Welt existiert, sollten sie als neuen Kanal und eine neue Plattform entdecken und anerkennen, um an der Gesellschaft teilzunehmen, sich (aktiv oder passiv) als Bürger*innen zu organisieren und ihre Rechte zu leben.

Darüber hinaus kommen die Lernenden sowohl in ihrer Freizeit als auch in der Weiterbildung mit Lernplattformen in Kontakt. Für den Workshop empfiehlt es sich, eine Plattform zu wählen, um sehr grundlegende Funktionen zu sehen, da die Plattformen unterschiedlich sind.

Dieser Workshop soll den Geist und das Bewusstsein öffnen, Beispiele zeigen und Werkzeuge anbieten und einen Überblick darüber geben.

Wie der Workshop (seine Aktivitäten) den Lernenden die LOs beibringt

In diesem Modul werden den Lernenden weniger Schritt-für-Schritt-Anweisungen gegeben als in den vorherigen Modulen. Es ist weniger auf die Techniken konzentriert. Stattdessen werden die Möglichkeiten hervorgehoben und die Lernenden ermutigt, weitere Möglichkeiten im Internet zu entdecken und sie für sich selbst zu nutzen, um sich auszudrücken.

Die Lernenden sollten bereits in den vorhergehenden Modulen geschult worden sein, neue Facetten des Internets selbständig zu entdecken. Daher werden sie gebeten, im Internet zu surfen und in den verschiedenen Aktivitäten Antworten auf ihre Fragen zu finden. Es geht nicht um richtig und falsch. Vielmehr sollen die Lernenden herausfinden, welche Werkzeuge für sie persönlich interessant und nützlich sind, um sich im Internet auszudrücken.

Herausforderungen bei der Durchführung von Aktivitäten und wie sie angegangen werden können

In diesem Workshop wird der Inhalt wesentlich komplexer. Hier muss der/ die Trainer*in dafür sorgen, dass die Lernenden beim Surfen im Internet bereits so kompetent sind, dass sie die meisten der vorgegebenen Aufgaben selbständig erledigen können.

Dabei ist es wichtig, dass sich die Lernenden aktiv an den Diskussionen beteiligen und ihre eigenen Erfahrungen mit der Gruppe teilen. Deshalb ist es notwendig, dass der/ die Trainer*in eine offene und vertrauensvolle Lernatmosphäre schafft.

Wenn die Lernenden jedoch tatsächlich sehr unerfahren in den Themen des Moduls sind, können sie möglicherweise nicht von vielen Erfahrungen berichten. Die Diskussion käme dann schnell zum Ende und wäre nicht mehr von Nutzen. Der/die Trainer*in sollte sich daher im Vorfeld über den Wissensstand der Lernenden informieren und gegebenenfalls selbst Beispiele beisteuern können.

AKTIVITÄT 1: Add-on - Nicht nur wissen, was, sondern auch wie

Schritt 1: Die Lernenden haben bereits gelernt, was Add-ons (Erweiterungen) sind, und Überlegungen angestellt, ob sie diese installieren sollten. Nun sollten die Lernenden selbst zwei verschiedene Add-ons auswählen, die sie gerne verwenden möchten. Das Video 12 (siehe Ressourcen) zeigt Beispiele für nützliche Add-ons für Google Chrome.

Schritt 2: Die Lernenden sollten beide ausgewählten Add-ons installieren. Nach der Installation sollten sie alle Funktionen dieser Add-Ons kennenlernen. In Anhang finden sie eine kurze Installationsanleitung für Google Chrome.

Schritt 3: Jede*r Lernende stellt einer weiteren Person ein Add-on vor, das er/sie getestet hat, und beschreibt, welche Vorteile es bringt und was daran problematisch sein könnte.

Schritt 4: Die Lernenden sollten nun versuchen, ihre Add-ons zu deinstallieren. Daher könnten sie erneut das Dokument aus dem Anhang verwenden.

Ressourcen für Trainer*innen

- Video 1: <https://www.youtube.com/watch?v=W6C14ibzcCk>
- ANHANG 2: Installationsanleitung

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Tafel oder Smartboard
- Laptops, alternativ Tablet oder Smartphone

AKTIVITÄT 2: Intelligente Online-Suche

Schritt 1: Um die Aufmerksamkeit auf die verschiedenen Algorithmen und "versteckten" Zwecke von Suchmaschinen zu lenken, sollten die Lehrenden die Lernenden mit 3 verschiedenen Suchmaschinen vertraut machen. Eine davon sollte Google sein. Als Einführung in die Bewertung der verschiedenen Suchmaschinen sollten sich die Lernenden Video 1 und 2 ansehen (siehe Ressourcen).

Schritt 2: Lassen Sie sie 3 Tabs oder Fenster öffnen und gleichzeitig zu den 3 verschiedenen Suchmaschinen gehen. Jedes Paar erhält nun ein Suchthema, das es mit genau den gleichen Wörtern in der Suchmaschine verwendet. Lassen Sie sie dies selbst tun und lassen Sie sie vergleichen und diskutieren, welche Unterschiede sie in den Ergebnissen finden.

Schritt 3: Gehen Sie dann zu der ganzen Gruppe zurück und lassen Sie sie (einige Beispiele) austauschen und sehen Sie, ob es gemeinsame Beobachtungen gibt. Erklären Sie ihnen auf einfache Weise, warum es Unterschiede gibt, und machen Sie sie auf verzerrte Suchergebnisse aufmerksam, insbesondere bei Google.

Schritt 4: An diesem Punkt sollten Sie sich auch entscheiden, das Thema der guten Wissensressourcen einzuführen und wie Sie die Informationen überprüfen können. Führen Sie die fünf Kriterien für die Evaluierung von Ressourcen ein: Autor*in, Genauigkeit, Objektivität, Aktualität und Benutzerfreundlichkeit.

Schritt 5: Die Lernenden sollten eine der Websites eingeben, die sie bereits zuvor besucht haben, und ANHANG 1 zur Bewertung der Website verwenden.

Schritt 6: Die Lernenden sollten ihre Ergebnisse gemäß dem Verfahren in Anhang teilen.

Ressourcen für Trainer*innen

- Video 1: <https://www.youtube.com/watch?v=3lwo5HTZaTI>
- Video 2: <https://www.youtube.com/watch?v=ch8N1gNFx1o>
- ANHANG 2: Installationsanleitung

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Tafel oder Smartboard

- Laptops, alternativ Tablet oder Smartphone

AKTIVITÄT 3: Kommunikationskanäle

Schritt 1: Fragen Sie die Lernenden, wie und wo sie bereits im Internet kommunizieren. Fragt sie auch danach, wie gut sie die Personen kennen, mit denen sie kommunizieren (z.B. Familie und Freunde, andere Benutzer*innen mit gleichen Interessen, anonym usw.) und welche Kanäle und Tools sie benutzen.

Schritt 2: Sammeln und kategorisieren Sie auf einem Whiteboard oder Smartboard. Die Lernenden sollten die Instrumente anderen Lernenden, die noch nicht damit vertraut sind, vorstellen.

Schritt 3: Fragen Sie, warum es ihnen gefällt und welche Vorteile sie haben. Ordnen Sie die Charakterisierungen den Kategorien und einzelnen Kanälen zu.

Schritt 4: Starten Sie eine Diskussion über weitere Möglichkeiten und sammeln Sie diese erneut ein.

Ressourcen für Trainer*innen

- keine

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Tafel oder Smartboard

AKTIVITÄT 4: Das Internet als Trainer*in

Schritt 1: Die Lernenden sollten sich selbstständig eine E-Learning-Plattform anschauen (siehe Beispiele in den Ressourcen). Auf der Plattform sollten sie nach einem Kurs suchen, der für sie interessant ist. Dann sollten sie sich einloggen und sich durch den Kurs klicken. Suchen Sie nach kostenlosen Kursen. (Wenn sie sich nicht registrieren möchten, können sie auf einigen Plattformen die Kurssuche benutzen, um Kurse ohne Registrierung anzusehen).

Schritt 2: In der Gruppe sollten die Lernenden erzählen, welche Plattform sie getestet haben und an welchem Kurs sie gearbeitet haben. Sie sollten auch beschreiben, welche Methoden im Kurs verwendet wurden (Texte lesen, Videos anschauen, Spiele spielen und Tests absolvieren).

Schritt 3: Bilden Sie kleine Gruppen von 3 bis 4 Personen und beauftragen Sie sie, eine kleine Recherche im Internet durchzuführen (falls vorhanden, können sie bereits vorhandene eigene Erfahrungen hinzufügen):

- a) zuverlässige Informationsquellen und
- b) strategische Lernmöglichkeiten (Freeware).

Geben Sie ihnen, falls erforderlich, ein Beispiel: Wikipedia, Online-Zeitungen, Online-Ressourcen von Fernsehsendern/Nachrichtenmedien, aber auch thematische Plattformen von Expert*innen (z.B. Berufsverbände und -organisationen) sowie unabhängigen Organisationen etc.

Schritt 4: Nach der Recherche sollten sie in der Gruppe diskutieren, wie sie ihre Ergebnisse in Bezug auf die Zuverlässigkeit bewerten und ob sie diese Quellen nutzen würden.

Schritt 5: Lassen Sie danach jede Gruppe ihr Hauptergebnis 2-3 Min. präsentieren.

Schritt 6: Diskutieren Sie gemeinsam und fügen Sie ggf. weitere gute Quellen und Strategien für Information und Lernen im Internet für die Lernenden hinzu.

Ressourcen für Trainer*innen

- Beispiele für E-Learning-Plattformen: <https://de.khanacademy.org/>;
<https://www.coursera.org/> ; <https://www.volkshochschule.de/kurswelt/online-lernen/index.php>
-

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Tafel oder Smartboard
- Laptops oder andere Geräte

AKTIVITÄT 5: Zeigen Sie sich, Ihre Meinung und Ihre Fähigkeiten

Schritt 1: Schauen Sie sich ein Video 1 (siehe Ressourcen) über Podcasts, Blogs und Vlogs an. Es zeigt Ihnen die verschiedenen Möglichkeiten, Ihre eigenen Ideen im Internet auszudrücken und zu verbreiten.

Schritt 2: Die Lernenden sollten ein Thema wählen, das sie gerne in ihrer Freizeit ausüben (z.B. Kochen, Backen, Heimwerken, Gartenarbeit, Reisen, Haustiere, eine bestimmte Sportart oder Kunst, einen bestimmten Musik- oder Konzertstil, Filme, Literatur usw.).

Schritt 3: Für ihr ausgewähltes Thema sollten sie nach einem Podcast, einem Blog und einem Vlog suchen. Diese sollten sie sich ansehen (lesen, hören, sehen).

Schritt 4: Dann sollten sie der Gruppe mitteilen, was sie entdeckt haben, und bewerten, was sie am besten gefunden haben. Sie sollten beurteilen, ob sie dies persönlich bevorzugen, oder ob die jeweilige Form für das gewählte Thema besonders nützlich ist.

Die verwendeten Plattformen sollten aufgeschrieben und nach Blog, Vlog und Podcast sortiert werden.

Ressourcen für Trainer*innen

- Video 1: <https://www.youtube.com/watch?v=J8qg6Ql4lcE>
- Video 2: <https://www.youtube.com/watch?v=BAF-hlGRa8Y>
- Video 3: <https://www.youtube.com/watch?v=C73ipx3ntMI>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Tafel oder Smartboard
- Laptops oder andere Geräte

AKTIVITÄT 6: Gruppen, Echos, Blasen, was?

Schritt 1: Die Lernenden sollten der Gruppe zunächst berichten, welche digitalen Formen von Gruppen oder Foren sie kennen und vielleicht schon genutzt haben (z.B. auf TripAdvisor, Tumblr, reddit, flickr oder Gruppen in sozialen Medien wie Facebook oder über Messenger wie WhatsApp).

Schritt 2: Danach sollten alle wieder die Themen sammeln, zu denen man sich in den Foren und Gruppen treffen kann. Auf diese Weise sollten sich die Lernenden des breiten Themenspektrums bewusst werden. Wenn nicht von den Lernenden selbst erwähnt, sollten auch politische Formen der Beteiligung und des Austauschs erwähnt werden, z.B. Orte des Austauschs über ökologische Bewegungen, politische Bewegungen und Bürgerbewegungen.

Schritt 3: Beim Sammeln von Wissen über Foren und Gruppen sollten auch Filterblasen und Echokammern diskutiert werden. Zu diesem Zweck sollte zunächst ein kurzes Video (Video 1 und Video 2, siehe Ressourcen) als Einführung in diese Themen angesehen werden.

Schritt 4: Die Lernenden sollten sich Video 3 (siehe Ressourcen) ansehen, das zeigt, wie man aus einer Filterblase herauskommt. Anschließend sollten sie Ideen darüber sammeln, was jeder in ihrem Netzwerk ändern könnte.

Ressourcen für Trainer*innen

- Video 1: <https://www.youtube.com/watch?v=3mdoyl2xHB8>
- Video 2: <https://www.youtube.com/watch?v=wpqhOcNldul>
- Video 3: <https://www.youtube.com/watch?v=VRPFFzgS75U>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Tafel oder Smartboard
- Laptops oder andere Geräte

ANHÄNGE

Anhang 1: Website-Evaluierung

(Quelle: basiert auf der staatlichen Universität Kent; Kriterien für die Bewertung von Webressourcen)

Web-URL:
Kurze Beschreibung des Inhalts der Website:

Kriterien	Wie erfüllt die zu bewertende Website die Kriterien	Bewertung				
		1 (niedrig)	2	3	4	5 (hoch)
Autor*in Wer ist für die Website verantwortlich? • DerDie Autor*in der Website wird genannt (individuelle/institutionelle Zugehörigkeit, Organisation) • Zeugnisse, Fachwissen, Erfahrung • Kontaktinformationen (Name, E-Mail, Postanschrift) • Die Art der URL deutet auf eine seriöse Zugehörigkeit hin (z.B. edu=Bildungseinrichtung; .org=Nicht-Profit-Organisation; .com=Kommerzielles Unternehmen; .net=Internetdienstanbieter; .gov=Regierungsbehörde; .mil=Militär)						

Objektivität Ist der Zweck der Website klar, einschließlich eines bestimmten Standpunkts? • Absichtserklärung/Geltungsbereich • Vorgesehenes Publikum • Informationen, die als Fakten oder Meinungen präsentiert werden, primären oder sekundären Ursprungs • Kriterien für die Aufnahme von Informationen • Offenlegung von Sponsoring oder Underwriting						
--	--	--	--	--	--	--

Kriterien und Arten von Beweisen	Website-Beweise	Bewertung				
		1 (niedrig)	2	3	4	5 (hoch)
Genauigkeit Sind die Informationen korrekt? • Dokumentierte oder gut recherchierte Fakten • Fakten im Vergleich zu verwandten Print- oder anderen Online-Quellen • Links zu hochwertigen Web-Ressourcen						
Aktualität Sind die Informationen aktuell? • Nachweis des aktuellen Inhalts • Seiten mit Datumstempel und letzter Aktualisierung						
Benutzerfreundlichkeit Ist die Website gut gestaltet und stabil? • Standortorganisation logisch und leicht zu manövrieren • Für das Zielpublikum lesbarer Inhalt • Die dargestellten Informationen sind fehlerfrei (Rechtschreibung, Interpunktion) • Leicht erkennbarer Link zurück zur institutionellen oder organisatorischen Homepage • Website zuverlässig zugänglich • Schnell geladene Seiten						
Zwischensumme nach Bewertung der für jedes der fünf Kriterien vergebenen Punkte						

Bewertung der Website	
Bewertung Ihre Gesamtpunktzahl: 5-9 Punkte = schlecht 10-14 Punkte = fair 15-19 Punkte = gut 20-25 Punkte = ausgezeichnet	Ihre persönliche Einschätzung Würden Sie diese Website empfehlen? Warum oder warum nicht?

Anhang 2: Installationsanleitung für Add-ons

(Quelle: Google Support - Hilfe zum Chrome-Webshop)

Wie man ein Add-on installiert

Sie können Chrome auf Ihrem Desktop anpassen, indem Sie Erweiterungen aus dem Chrome-Webshop hinzufügen.

Wichtig: Sie können keine Erweiterungen hinzufügen, wenn Sie im Inkognito-Modus oder als Gast browsen.

1. Öffnen Sie den [Chrome-Webshop](#).
2. Suchen Sie die gewünschte Erweiterung und wählen Sie sie aus.
3. Klicken Sie auf Zu Chrom hinzufügen. Einige Erweiterungen lassen Sie wissen, ob sie bestimmte Berechtigungen oder Daten benötigen.
4. Zur Genehmigung klicken Sie auf Erweiterung hinzufügen.
5. Um die Erweiterung zu verwenden, klicken Sie auf das Symbol rechts neben der Adressleiste.

Wenn Sie bei Ihrer Arbeit oder in der Schule einen Computer benutzen, blockiert Ihre Organisation möglicherweise einige Erweiterungen.

Wie man ein Add-on deinstalliert

1. Suchen Sie rechts neben Ihrer Adressleiste nach dem Symbol der Erweiterung.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol und wählen Sie Aus Chrom entfernen.

Wenn Sie das Symbol der Erweiterung nicht sehen:

1. Öffnen Sie auf Ihrem Computer Chrome.
2. Klicken Sie oben rechts auf Mehr , dann > Weitere Werkzeuge, dann >Erweiterungen.
3. Klicken Sie bei der Erweiterung, die Sie entfernen möchten, auf Entfernen.

LEVEL 4

ARBEITSBEREICH 4: KOMMUNIKATION

Workshoptitel: Lasst uns unsere E-Mails organisieren

CODE: L4.WA4.N1

STUFE 4

ARBEITSBEREICH 4: KOMMUNIKATION

PARTNER: ITEE UND EDITC

Dauer: 5 Stunden

Abgedeckte Lernergebnisse (Learning outcomes = LO)

Arbeitsbereich 4: KOMMUNIKATION

Einheit 4.1 Arbeiten mit E-Mails

4.1.6 Hinzufügen von Anhängen

4.1.7 Löschen von E-Mails

4.1.8 Leeren des Papierkorbs

4.1.9 Verwendung der Suchfunktion

4.1.10 Kennzeichnung und Markierung von E-Mails

4.1.11 Organisieren der E-Mails in Ordnern

4.1.12 Verwendung eines Kalenders

4.1.13 Einladung von Lernenden zu einem Termin aus dem Kalender

Kurze Einführung in den Workshop

Der Workshop besteht aus 3 Aktivitäten. Die erste Aufgabe betrifft die Handhabung von E-Mails: Versenden von E-Mails mit Anhängen, Organisieren und Suchen von E-Mails in der Mailbox und Verwendung von Fähnchen. Die zweite Aufgabe konzentriert sich auf das Löschen von E-Mails, das Wiederherstellen von E-Mails und das Leeren des Papierkorbs. Während der zweiten Aufgabe lernen die Lernenden, wie man den in der Mailbox verfügbaren Kalender benutzt und wie man Meetings mit vielen Lernenden erstellt.

Wie der Workshop (seine Aktivitäten) den Lernenden die LOs beibringt

Die E-Mail-Funktionen beschränken sich nicht nur auf das Empfangen und Senden einfacher Nachrichten. Die Schulung ermöglicht es den Lernenden, die zusätzlichen Funktionen von E-Mail-Programmen kennen zu lernen, wie z.B. das Versenden von E-Mails mit Anhängen, das Organisieren und Löschen von E-Mails und das Markieren.

Während der Schulung lernen die Lernenden den in die Mailbox integrierten Kalenderdienst kennen. Die Bearbeitung der Aufgabe in Gruppen ermöglicht es den Lernenden, die

Mechanismen der Organisation von Treffen aus der Sicht des Organisators und des Lernenden der Veranstaltung kennen zu lernen.

Herausforderungen bei der Durchführung von Aktivitäten und wie sie angegangen werden können

Die Vielfalt der E-Mail-Schnittstellen macht es unmöglich, eine allgemeine Schulung über ihre Verwendung für Personen mit geringer Qualifikation durchzuführen. Vor der Schulung sollte der/die Trainer*in festlegen, welches E-Mail-Programm die Lernenden verwenden werden. Die Lösung des Problems kann darin bestehen, ein E-Mail-Programm zu wählen, das bei den Lernenden am beliebtesten ist (z.B. gmail oder outlook), und das Training durchzuführen. Während der Schulung kann der Trainer Unterschiede im Umgang mit den Schnittstellen der einzelnen Boxen aufzeigen.

Für die übrigen Lernenden sollten Konten z.B. bei Google angelegt werden.

Darüber hinaus ist für den ordnungsgemäßen Ablauf der Ausbildung eine funktionsfähige Computerausstattung mit einem installierten Webbrowser und einer funktionierenden Internetverbindung erforderlich.

Der/die Trainer*in sollte vor dem Unterricht die Einsatzbereitschaft der Computer, der notwendigen Software und der Internetverbindung überprüfen.

Es ist zu beachten, dass während des Unterrichts technische Probleme auftreten können. Der Ausbilder sollte in der Lage sein, sich an das Personal zu wenden, das für das ordnungsgemäße Funktionieren der Computerausrüstung und der Internetverbindung verantwortlich ist.

Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die Vorbereitung und Durchführung des Workshops

AKTIVITÄT 1: E-Mail-Organisation

AKTIVITÄTSÜBERSICHT

Die Übungen sollen den Lernenden helfen zu lernen, wie sie E-Mails mit Anhängen versenden, Nachrichten in ihrem Posteingang organisieren und Nachrichten löschen können.

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN

Schritt 1: Melden Sie sich bei ihrem E-Mail Dienst an. Demonstrieren Sie, wie man Dateien an Nachrichten anhängt und allen Lernenden eine E-Mail mit Anhang sendet (verwenden Sie als Anhang die E-Mail-Liste der Lernenden). Zeigen Sie als Nächstes, wie man einen Anhang von einer Nachricht speichert.

Schritt 2: Bitten Sie die Lernenden, sich in ihre E-Mail einzuloggen und den Anhang der empfangenen Nachricht unter einem anderen Namen zu speichern. Bitten Sie sie, eine Nachricht mit dem Anhang und dem Betreff "Training" zu senden.

Schritt 3: Demonstrieren Sie, wie Sie in verschiedenen Postfachordnern nach Nachrichten suchen können.

Schritt 4: Erklären Sie, wie Sie Ordner im Posteingang erstellen. Demonstrieren Sie, wie Sie Nachrichten in einen Ordner verschieben können.

Schritt 5: Bitten Sie die Lernenden, einen "Trainings"-Ordner zu erstellen und die vom Trainer erhaltene E-Mail zu übertragen und mit einer Flagge zu versehen. Erklären Sie die Bedeutung der Flagge und wie sie als Erinnerung verwendet werden kann.

Schritt 6: Zeigen Sie, wie Sie eine Nachricht des ausgewählten Lernenden finden. Löschen Sie sie. Suchen Sie dann Nachrichten zu einem bestimmten Thema. Löschen Sie einige weitere

Schritt 7: Demonstrieren Sie, wie man Nachrichten aus dem Mülleimer löscht.

Schritt 8: Senden Sie zwei E-Mails an die Lernenden: erste E-Mail mit dem Betreff "Training", zweite E-Mail mit einem Anhang. Bitten Sie die Lernenden, die Aufgabe zu erledigen (Anhang 1).

RESSOURCEN FÜR TRAINER*INNEN

- Eine Datei mit der E-Mail-Liste der Lernenden

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Raum mit Computern
- Web-Browser
- Internet-Link
- Beamer oder Smartboard

AKTIVITÄT 2: E-Mail löschen

AKTIVITÄTSÜBERSICHT

Die Übungen sollen den Lernenden helfen zu lernen, wie sie unnötige E-Mails aus ihrer Mailbox löschen können.

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN

Schritt 1: Senden Sie ca. 5 E-Mails an die E-Mail-Konten der Lernenden.

Schritt 2: Bitten Sie die Lernenden, sich über einen Webbrowser in ihre E-Mail-Konten einzuloggen.

Schritt 3: Besprechen Sie die Prinzipien des Entferns von Nachrichten aus der Mailbox.

Schritt 4: Bitten Sie die Lernenden, eine bestimmte Nachricht zu löschen, die zuvor gesendet wurde.

Schritt 5: Bitten Sie die Lernenden, die verbleibenden empfangenen E-Mails zu löschen, indem Sie alle auswählen und dann löschen.

Schritt 6: Bitten Sie die Lernenden, sich von ihrem E-Mail-Konto abzumelden.

Schritt 7: Senden Sie erneut ca. 6 Dateien an die E-Mail-Konten der Lernenden.

Schritt 8: Bitten Sie die Lernenden, sich mit einem E-Mail-Programm (z.B. gmail) in ihr E-Mail-Konto einzuloggen.

Schritt 9: Bitten Sie die Lernenden, eine bestimmte Nachricht zu löschen, die zuvor gesendet wurde.

Schritt 10: Bitten Sie die Lernenden, zwei nicht aufeinanderfolgende ausgewählte E-Mails gleichzeitig zu löschen (mit der STRG-Taste).

Schritt 11: Bitten Sie die Lernenden, die Gruppe der anderen gesendeten E-Mails zu löschen, und ermutigen Sie sie gleichzeitig, die Gruppenauswahl zu verwenden.

Schritt 12: Informieren Sie die Lernenden darüber, wo die gelöschten E-Mails zu finden sind (Papierkorb).

RESSOURCEN FÜR TRAINER*INNEN

-

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein Raum mit ordnungsgemäß ausgestatteten Computern
- Internet-Verbindung
- Anhang 1 + 2

AKTIVITÄT 3: Leeren des Papierkorbs in Ihrem E-Mail-Posteingang

AKTIVITÄTSÜBERSICHT

Die Übungen sollen den Lernenden beibringen, wie sie den Briefkasten von unnötigen E-Mails leeren können.

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN

Schritt 1: Bitten Sie die Lernenden, sich über einen Webbrowser in ihre E-Mail-Konten einzuloggen.

Schritt 2: Besprechen Sie das Verfahren zum Löschen von Nachrichten aus der Mailbox. Erklären Sie, wie diese vorübergehend in den Papierkorb/Recycling-Behälter verschoben werden, falls sie diesen wiederherstellen möchten.

Schritt 3: Bitten Sie die Lernenden, eine bestimmte Nachricht aus dem Papierkorb zu löschen.

Schritt 4: Bitten Sie die Lernenden, 4 ausgewählte E-Mails gleichzeitig aus dem Papierkorb zu löschen. Erklären Sie, dass mit diesem Verfahren die E-Mail dauerhaft gelöscht wird (in den meisten E-Mail-Programmen). Erklären Sie, dass in einigen Fällen (wie z.B. Outlook) die E-Mails auch dann wiederhergestellt werden können, wenn der Mülleimer geleert wird.

Schritt 5: Jetzt sollten sich die Lernenden von ihrem E-Mail-Konto abmelden.

Schritt 6: Bitten Sie die Lernenden, sich mit einem E-Mail-Programm (z.B. gmail) in ihr E-Mail-Konto einzuloggen.

Schritt 7: Bitten Sie die Lernenden, eine bestimmte Nachricht aus dem Papierkorb der Mailbox zu löschen.

Schritt 8: Zeigen Sie nun, wie Sie alle verbleibenden E-Mails aus dem Papierkorb entfernen, indem Sie den leeren Papierkorb verwenden.

RESSOURCEN FÜR TRAINER*INNEN

- Computer
- Kommunikations-Software
- Kopfhörer, Mikrofon und Kamera.

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Ein Raum mit ordnungsgemäß ausgestatteten Computern
- Internet-Verbindung

AKTIVITÄT 4: Elektronische Kalenderverwaltung

AKTIVITÄTSÜBERSICHT

Die Übungen sollen den Lernenden helfen zu lernen, wie sie den in ein E-Mail-Konto integrierten Online-Kalender nutzen können.

SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNGEN

Schritt 1: Demonstrieren Sie, wie der Kalender in der Mailbox gestartet wird.

Schritt 2: Demonstrieren Sie, wie Sie zwischen Tages-, Wochen- und Monatsansichten wechseln können. Zeigen Sie, wie Sie im Kalender navigieren und zum aktuellen Tag zurückkehren können.

Schritt 3: Demonstrieren Sie, wie die zusätzlichen Kalender verwendet werden (nationale Feiertage, Geburtstage).

Schritt 4: Fügen Sie Ihrem Kalender ein Erinnerungsdatum hinzu.

Schritt 5: Bitten Sie die Lernenden, ihr Geburtsdatum auf dem Kalender zu vermerken.

Schritt 6: Schaffen Sie eine Veranstaltung am Silvesterabend:

- Standort hinzufügen,
- eine Mahnung setzen,

in der Nachricht über die Partei informieren.

Schritt 7: Laden Sie die Benutzer zu Silvester ein. Bitten Sie sie um unterschiedliche Antworten. Zeigen Sie die Auswirkungen ihrer Antworten.

Schritt 8: Teilen Sie die Lernenden in Gruppen von 3-4 Personen auf. Bitten Sie die Lernenden, die Aufgabe zu erledigen (Anhang 2).

RESSOURCEN FÜR TRAINER*INNEN

-

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Raum mit Computern
- Web-Browser
- Internet-Link
- Beamer oder Smartboard

Anhänge:

Anhang 1 - Praktische Übung

1. Senden Sie 2 E-Mails an jede*n Lernende*n:
 - a. die erste Mail mit dem Betreff "Ausbildung",
 - b. eine zweite E-Mail mit einem Anhang von Ihrem Computer.
2. Erstellen Sie einen Ordner "training" in Ihrem Posteingang und verschieben Sie E-Mails mit dem Betreff "training" dorthin.
3. Löschen Sie alle E-Mails des Trainers/ der Trainerin.
4. Leeren Sie den Papierkorb.

Anhang 2 - Praktische Übung

- 1. Fügen Sie dem Kalender den Geburtstag von Lernenden aus der Gruppe mit Erinnerungen hinzu.
- 2. Erstellen Sie ein Ereignis an Ihrem Geburtstag:
 - a. eine 2-tägige Reise planen,
 - b. Ort hinzufügen,
 - c. Mahnung setzen,
 - d. Beschreiben Sie in der Meldung die Einzelheiten der Reise,
 - e. die Lernenden aus der Gruppe einladen.
 -
- 3. Antworten Sie auf Einladungen der anderen Lernenden.

ARBEITSBEREICH 5: RISIKEN, SCHUTZ
UND GUTE PRAKTIKEN

LEVEL 4

ARBEITSBEREICH 6: CLOUD,
DATENSPEICHERUNG UND
DATENSICHERUNG

LEVEL 4

Aktive Bürgerschaft Stufe 5

ARBEITSBEREICH 2: GRUNDLEGENDE COMPUTERANWENDUNGEN

LEVEL 5

Workshoptitel: Arbeiten mit Listen! Bereiten wir uns auf die Party vor!

CODE: L5.WA2.N1

STUFE 5

ARBEITSBEREICH 2: GRUNDLEGENDE COMPUTERANWENDUNGEN

PARTNER: ERIFO

Dauer: 5 Stunden

Abgedeckte Lernergebnisse (Learning outcomes = LO)

Arbeitsbereich 2: Grundlegende Computeranwendungen

Einheit 2.2 Arbeiten mit Tabellenkalkulationen

2.2.19 Sinnhaftigkeit des Sortierens und Filterns

2.2.20 Verwendung des Autofilters

2.2.21 Anwendung der Sortierung (von A nach Z und umgekehrt)

2.2.22 Demonstration eines Verständnisses der Leistungsfähigkeit der Software

Kurze Einführung in den Workshop

Der Workshop beinhaltet Aktivitäten, die die Entwicklung von Wissen und Fähigkeiten im Zusammenhang mit der Verwendung von Excel und den Übergang zum AC 5-Niveau gewährleisten. Der Workshop umfasst zwei verschiedene Aktivitäten:

Aktivität 1 konzentriert sich auf das Erstellen und Formatieren von Tabellen in Excel; am Ende dieser Aktivität sollen die Lernenden das Niveau der AC-Leiter 3 erreichen;

Aktivität 2 konzentriert sich auf das Einfügen, Löschen, Ausblenden und Ändern von Breite und Höhe von Spalten und Zeilen sowie das Drucken von einseitigen Excel-Dateien.

Wie der Workshop (seine Aktivitäten) den Lernenden die LOs beibringt

Die Fähigkeit, Excel zu benutzen, ist in verschiedenen Kontexten, insbesondere am Arbeitsplatz, immer wichtiger geworden. Die Lernenden werden verstehen, wie man Tabellen erstellt, die ihnen helfen, Informationen zu klassifizieren und zu organisieren. Der Ansatz, auf dem der Workshop basiert, ist erfahrungsorientiert, daher beziehen sich die Aktivitäten auf Situationen aus dem wirklichen Leben und Beispiele von Aufgaben, die alle Lernenden vielleicht schon ohne den Einsatz von Excel bewältigt haben. Sie werden sich bewusst, wie Excel ihnen helfen kann, diese Aufgaben effektiver und schneller zu erledigen. Das Unterrichten von Excel anhand von praktischen Beispielen und Übungen aus dem täglichen Leben ist besonders effektiv, da die Lernenden aufgefordert werden, sich mit Herausforderungen auseinanderzusetzen, denen sie in ihrem täglichen Leben vielleicht schon begegnet sind, so dass sie sich schnell der Nützlichkeit von Excel bewusst werden und zum Lernen motivierter sind. Beim Erfahrungslernen liegt der Schwerpunkt darauf, dass die Lernenden über ihre Erfahrungen reflektieren, etwas zu tun, um sowohl konzeptionelle Einsichten als auch praktisches Fachwissen zu gewinnen. Dieser Ansatz wird grundlegend sein, um die Lernenden zu motivieren und das Erreichen des Endziels der Workshops sicherzustellen: die Entwicklung des Wissens und der Fähigkeiten, die in einer digitalen Gesellschaft und später in der Arbeitswelt benötigt werden.

Herausforderungen bei der Durchführung von Aktivitäten und wie sie angegangen werden können

Während der Durchführung der Aktivitäten besteht die größte Herausforderung in der möglicherweise nicht richtig funktionierenden Ausrüstung. Um dieses Problem in den Griff zu bekommen, ist es zunächst notwendig, einige Tage vor Beginn des Workshops alle erforderlichen Kontrollen durchzuführen. Der/die Trainer*in muss sich einen Plan B (Wechsel des Klassenzimmers) ausdenken, um dieses Problem in den Griff zu bekommen, und er muss wissen, an wen er sich wenden muss, falls ein Problem mit den Technologien auftritt.

Darüber hinaus können sich Lernende entmutigt fühlen, wenn sie nicht in der Lage sind, eine bestimmte Aufgabe zu erfüllen. Der/die Trainer*in muss sie umgehend unterstützen und motivieren, indem er ihnen weitere Erklärungen und Klarstellungen gibt oder, falls nötig, Schritt für Schritt aufzeigt, wie die Arbeit erledigt werden muss. Darüber hinaus sind der erfahrungsorientierte Ansatz und die ständige Bezugnahme auf Situationen des wirklichen Lebens von grundlegender Bedeutung, um die Aufmerksamkeit und Motivation der Lernenden hoch zu halten.

AKTIVITÄT 1: Die Lernendenliste

Schritt 1: Der/ die Trainer*in stellt ein Dokument mit der Liste der Lernenden am Workshop mit Angaben zu Alter, Heimatort, früherer Arbeitsstelle, aktueller Arbeitsstelle, Bildungsniveau zur Verfügung

Schritt 2: Der/ die Trainer*in bittet die Lernenden, die Liste mit ihren eigenen Daten auszufüllen.

Schritt 3: Der/ die Trainer*in bittet darum, die Namen der Lernenden von A bis Z zu sortieren.

Schritt 4: Der/ die Trainer*in bittet die Lernenden, Filter zur Tabelle hinzuzufügen.

Schritt 5: Der/ die Trainer*in bittet die Lernenden, weitere Personen in der Gruppe zu identifizieren, die aus der gleichen Stadt kommen und eine ähnliche Berufserfahrung/ein ähnliches Bildungsniveau haben.

Ressourcen für Trainer*innen

- leere Excel-Tabelle
- gemeinsames Laufwerk, auf das die Lernendenlistendatei hochgeladen wird, damit die Lernenden ihre Daten einfügen können

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- mit Computern ausgestattetes Klassenzimmer

AKTIVITÄT 2 : Den Weg durch die Daten finden

Schritt 1: Der/ die Trainer*in stellt den Lernenden eine Excel-Datei

(<https://www.wiseowl.co.uk/excel/exercises/standard/basic-tables/4315/>) zur Verfügung, die eine Tabelle über den Stundenplan eines Turnzentrums und die Einzelheiten zu den verschiedenen Trainer*inn und Zeiten enthält. Die Tabelle wurde nicht mit Sortieren und Filtern formatiert.

Schritt 2: Der Trainer*in stellt den Lernenden Fragen (z.B. Wann hat Debbie...? Am Mittwoch ist die Turnhalle geschlossen: Welche Klassen müssen abgesagt werden?)

Schritt 3: Der Trainer*in fragt die Lernenden: Würden Sie durch Sortieren und Filtern nicht viel mehr Zeit sparen und schneller nach Ihren Informationen suchen können?

Schritt 4: Der Trainer*in bittet die Lernenden, Autofilter zur Tabelle hinzuzufügen.

Schritt 5: Der Trainer*in stellt den Lernenden einige Fragen:

Wenn die Kursleiterin Debbie um einen freien Montag bittet, welche Kurse müssen dann abgesagt oder von einer anderen Kursleiterin übernommen werden?

Der Sporthallenboden wird am Mittwochabend um 20.00 Uhr tief gereinigt. Welche Klassen müssen abgesagt werden?

Ressourcen für Trainer*innen

- <https://www.wiseowl.co.uk/excel/exercises/standard/basic-tables/4315/>

SONSTIGE BENÖTIGTE RESSOURCEN

- Mit Computern ausgestattetes Klassenzimmer
- Smartboard



into d!gits
