



Bild von macrovector auf Freepik

Seminarplan: PC-Grundbildung am Arbeitsplatz (erzieherische Hilfskräfte)

Einheit 1					
Thema	Dauer	Setting	Inhalte	Methoden & Materialien	Ziele
Einführung und Begrüßung	15 Min.	Plenum	Beschreibung Anlass Seminar und Projekt Vorstellung der Trainerin Klärung Erwartungen der TN	Mündlicher Vortrag (Karten zur Vorstellung) Erstellung Wandbild (Moderationskarten, Stifte)	Orientierung der Teilnehmenden (TN)
Einführung PC	15 Min.	Plenum	PowerPoint-Vortrag	Beamer	Grundkenntnisse vermitteln
Dateistruktur unter Windows (Teil 1)	90 Min.	Plenum und Einzelarbeit	Verwalten von Dokumenten unter Windows (erstellen, kopieren, einfügen, speichern, ausdrucken, umbenennen von Dateien)	Beamer	Grundlagenwissen vermitteln, TN auf einen gemeinsamen Wissenstand bringen
Pause 15 Min.					

Dateistruktur unter Windows (Teil 2)	105 Min.	Plenum und Einzelarbeit	Fortsetzung von Teil 1/1	Beamer	Siehe Teil 1/1
Einheit 2					
Thema	Dauer	Setting	Inhalte	Methoden & Materialien	Ziele
Einstieg	30 Min.	Plenum	Wiederholung der wichtigsten Punkte aus der letzten Einheit	Beamer	Festigung des Lernstoffs
Dateistruktur unter Windows (Teil 3)	90 Min.	Plenum und Einzelarbeit	Verwalten von Dokumenten unter Windows (erstellen, kopieren, einfügen, speichern, ausdrucken, umbenennen von Datei)	Beamer	Vertieftes Wissen vermitteln, Rückfragen klären
Pause 15 Min.					
Tabellen in Word erstellen und nutzen	45 Min.	Plenum und Einzelarbeit	Einfügen und bearbeiten von Tabellen	PCs Beamer	Erstellen von komplexeren Dokumenten und Einfügen von Elementen
Outlook nutzen	60 Min.	Plenum und Einzelarbeit	E-Mails verfassen, versenden, Anhänge einfügen, Absender verwalten (An, CC)	PCs Beamer	E-Mails selbstständig mit verschiedenen Elementen bearbeiten, verfassen, versenden

Einheit 3					
Thema	Dauer	Setting	Inhalte	Methoden & Materialien	Ziele
Grundlagen der Internet-Nutzung	120 Min.	Plenum und Einzelarbeit	Nutzung des Internets für Recherche, Bildersuchen, Wissensgewinnung	PCs Beamer	Grundlagen der Nutzung des Internets kennenlernen und dienstliche Anwendungsmöglichkeiten erproben
Pause 15 Min.					
Word Tabellen bearbeiten		Plenum und Einzelarbeit	Bearbeiten von Tabellen und Einfügen von Elementen	PCs Beamer	Erproben der Tabellennutzung in Word mit Bezug zu den jeweiligen Aufgabenfeldern
Outlook nutzen		Plenum und Einzelarbeit	E-Mails verfassen, versenden, Anhänge einfügen, Absender verwalten (An, CC)	PCs Beamer	E-Mails selbstständig mit verschiedenen Elementen bearbeiten, verfassen, versenden

Kontakt



Arbeit und Leben DGB/VHS NRW Regionalbüro Oberhausen

Barbara Kröger

Telefon: +49 (0) 208 8252830

kroeger@arbeitundleben.nrw

www.basiskom.de

Bundesarbeitskreis Arbeit und Leben (Gesamtprojekt)

Anke Frey

Telefon: +49 (0) 202- 97404 – 16

frey@arbeitundleben.de

<https://www.basiskom.de>

<https://arbeitundleben.de/>



GEFÖRDERT VOM

Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

BasisKomNet (2021 – 2024) wird mit
Mitteln des Bundesministeriums für
Bildung und Forschung gefördert
(Förderkennzeichen W1488AOG).

**Arbeit und
Leben**