

**Bildungsurlaub Einführung in die EDV – in Teilzeit**

**Zielgruppe** Personen, die über sehr geringe oder gar keine Kenntnisse im Umgang mit Computern verfügen.

**Beschreibung:**

Die Veranstaltung führt systematisch in die Funktion und die Bedienung eines Computers (PC) ein und ist Grundvoraussetzung für die Arbeit mit den unterschiedlichsten Anwendungen und Programmen. Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über Aufbau und Leistungsmerkmale eines typischen PC-Systems für die Arbeit unter Windows.

**Ablaufplan**

	<b>Zeit</b>	<b>Unterrichtsinhalte</b>
<b>1. Tag</b>	<b>1. Einheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüßung, Erwartungsabfrage,</li> <li>• Einstieg in die Welt des Computers</li> <li>• EVA-System</li> <li>• Übungen</li> </ul>
	<b>2. Einheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardware und Software – Definitionen und Beispiele</li> <li>• Übungen, Klärung offen gebliebener Fragen</li> </ul>
<b>2. Tag</b>	<b>1. Einheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche (Fenster-Management)</li> <li>• Übungen</li> </ul>
	<b>2. Einheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortsetzung Bedienung der Windows-Benutzeroberfläche</li> <li>• Organisation von Desktop, Datenträgern, Ordner und Dateien</li> <li>• Übungen, Klärung offen gebliebener Fragen</li> </ul>
<b>3. Tag</b>	<b>1. Einheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einblick in die Office Programme (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>• Übungen</li> </ul>
	<b>2. Einheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortsetzung: Einblick in die Office Programme (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>• Übungen, Klärung offen gebliebener Fragen</li> </ul>
<b>4. Tag</b>	<b>1. Einheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wiederholung Office Programme</li> <li>• Übungen</li> </ul>
	<b>2. Einheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einstieg Internet</li> <li>• Datenschutz, Internetbetrug, Phishing-Mails</li> <li>• Übungen, Klärung offen gebliebener Fragen</li> </ul>

<b>5. Tag</b>	<b>Vormittag</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Internet und E-Mail</li><li>• Browserbasierte E-Mailprogramme, Apps</li><li>• Schreiben, Empfangen und Verwalten von E-Mails</li></ul>
	<b>Nachmittag</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Übungen, Klärung offen gebliebener Fragen</li><li>• Seminarabschluss, Reflexion</li></ul>