

Computerwissen Digitale Grundbildung

Ilka Reitzner
BNW
Modelle und Kooperationen



GEFÖRDERT VOM



Entstehung des Arbeitsheftes Computerwissen Schulung: GB für den Arbeitsplatz

- Durchführung: ursprünglich 2017
- Lebensmittelbranche
- TN zwischen 40 und 50 Jahre alt
- Muttersprachler
- gefördertes Angebot/kostenpflichtiges Seminar
- Inhouse Schulung in der BBS Bersenbrück
- 52 UE
- 14 tägig

Ziel des Unternehmens

- innerbetriebliche Digitalisierung vorantreiben
- Vertrautheit und Sicherheit im Umgang mit Anwendungsprogrammen

Voraussetzungen der TN

- Handy und Internet

Herausforderung

- Passendes Material für die Schulung finden

Computerwissen

Digitale Grundbildung



The image shows the cover of a course material titled 'AlphaGrund' for 'Computerwissen' (Computer Knowledge) under the 'Digitale Grundbildung' (Digital Basic Education) program. The cover features the B N W logo and the text 'Die Basics! Computerwissen Digitale Grundbildung'. It also includes logos for 'AlphaDekade 2018-2026' and 'Subjektzentrum für Bildung und Forschung'. The bottom of the cover is a collage of photos showing diverse people using computers and interacting with each other. The website 'www.bmw.de' is visible in the bottom right corner of the collage.

Merkmale

- übersichtliche Gestaltung
- kleinschrittiges Vorgehen
- einfache Sprache
- Blended Learning Ansatz
- Onlineübungen

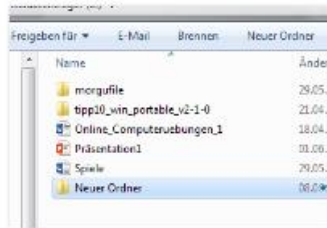
Inhaltsverzeichnis

1. Kapitel: Einführung am Computer
2. Kapitel: Dateien und Ordner verwalten
3. Kapitel: Das Textverarbeitungsprogramm Word
4. Kapitel: Bildbearbeitung mit Paint
5. Kapitel: PowerPoint
6. Kapitel: Excel
7. Kapitel: Internet
8. Kapitel: E-Mail
9. Kapitel: Glossar

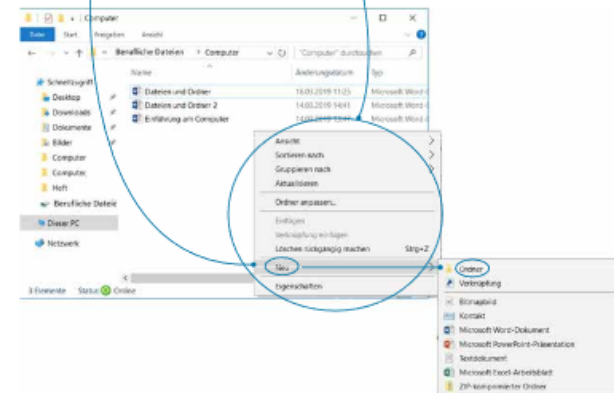
2.4. Ordner erstellen und sortieren

Sie können neue Ordner und Unterordner über die Funktion **Neuer Ordner** im Menüband erstellen:

- Einmalklick auf **Laufwerk** oder **Ordner** in der linken **Navigationsspalte**
- Einmalklick auf **Neuer Ordner** im Menüband:
Im blau hinterlegten Feld **Neuer Ordner** in der **rechten Navigationsspalte** einen Namen für den Ordner eingeben.



Neue Ordner können Sie auch über das **Kontextmenü** anlegen.



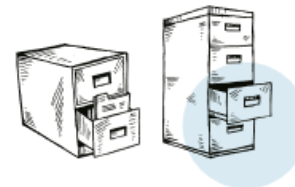
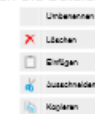
- Rechtsklick zum Öffnen des **Kontextmenüs**
- Einmalklick auf **Neu**
- Einmalklick auf **Ordner**
- mit der Tastatur im blau hinterlegten Feld **Neuer Ordner** in der rechten Navigationsspalte überschreiben und einen neuen Namen eingeben.

Dateien und Ordner sortieren

Um Ihre Ordner zu sortieren und aufzuräumen können Sie Dateien löschen, verschieben, umbenennen und kopieren.

Die entsprechenden Icons finden Sie z. B. in den Menüleisten oder im Kontextmenü:

- Rechtsklick zum Öffnen des Kontextmenüs



Beispiel einer Onlineaufgabe

Preview

EDV Heft > Frage_Dateien und Ordner

Dateien und Ordner

Bitte kreuzen Sie an, ob die Aussage richtig oder falsch ist!

Richtig Falsch

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ich brauche keine Ordner anlegen, dass macht Windows automatisch.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Meine Dateien erhalten von mir einen Namen.
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Meine Dateien speicher ich in einem von mir angelegten und benannten Ordner.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Einen von mir erstellten Ordner kann ich nicht mehr verändern oder verschieben.

Navigation: < ✓ >

Gratis Download:

- ✓ <https://www.bnw.de/bnwde/content/deutsch/unternehmen/qualifizierung/grundbildung>
- ✓ <https://www.alphadekade.de/de/alphagrund-arbeitshefte-zur-arbeitsplatzorientierten-grundbildung-2679.html>

Abteilung: Modelle & Kooperationen
Bildungswerk der Niedersächsischen Wirtschaft gemeinnützige GmbH
Buersche Str. 1,3,5 - 49074 Osnabrück
<http://www.bnw.de>

Annegret Aulbert-Siepmeyer
mobil: 0160-7168287
phone: 0541 58057280
Mail: annegret.aulbert-siepmeyer@bnw.de

Ilka Reitzner
mobil: 0151-72422765
phone: 0541 35746316
Mail: ilka.reitzner@bnw.de