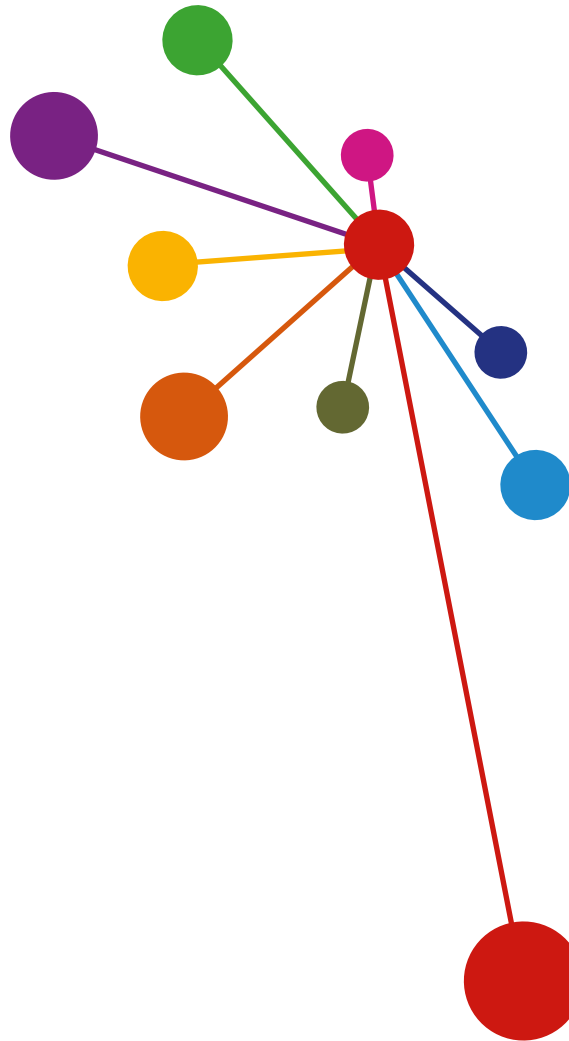




MIKADO

Multiplikator*innen-Schulung
Digital Empowerment

IT-Trainings für geflüchtete Frauen
organisieren und durchführen

EIN LEITFADEN

Inhaltsverzeichnis

Grußwort	2	Checklisten und Tipps	39
Einleitung	3	Good Practice aus den IT-Trainings der MIKADO-Teilnehmerinnen	43
Das Modellprojekt: Digital Empowerment	4	Impressum	45
Multiplikator*innenschulung Digital Empowerment: MIKADO	5	Autorinnen	45
Trainingskonzept: IT-Training für geflüchtete Frauen	7		
Trainingsprojekte			
Erste Schritte	9		
Ein Namensschild erstellen	11		
Einen Text schreiben, speichern und gestalten	13		
Ein Profil erstellen	16		
Internetrecherche	18		
E-Mail – Zwei Trainingseinheiten	20		
Teil 1: Eine E-Mail-Adresse anlegen	20		
Teil 2: E-Mails schreiben und empfangen	21		
Glossar			
Bilder malen mit Paint	23		
Texte schreiben mit WordPad	25		
Speichern	28		
Öffnen von Dateien	29		
Verschieben und Kopieren	29		
Drucken und Druckvorschau	30		
Internet	31		
E-Mail	35		

Grußwort

Liebe Leserinnen und Leser,

heute leben 1,8 Millionen Frauen, Männer und Kinder in unserem Land, die einst geflüchtet sind. Fast die Hälfte der Menschen, die seit 2013 kamen, hat mittlerweile eine Arbeit gefunden. Für geflüchtete Frauen trifft das aber deutlich seltener zu, sie sind nur halb so oft beschäftigt wie Männer. Außerdem nehmen sie seltener an Sprachkursen oder Bildungsmaßnahmen teil. Das müssen wir ändern!

Darum setze ich mich gemeinsam mit vielen Projektpartnerinnen und -partnern für den gleichberechtigten Zugang geflüchteter Frauen zum Arbeitsmarkt und ihr Empowerment ein. Dazu gehört, dass Frauen ihre Medienkompetenz und Handlungsfähigkeit im digitalen Raum stärken. Gerade die Corona-Pandemie zeigt, wie wichtig es ist, dass Frauen auch digital den besten Zugang zu allen Informationen und Integrationsangeboten finden.

Das MIKADO-Projekt leistet dafür einen wichtigen Beitrag. Train-the-Trainer-Weiterbildungen tragen zur deutschlandweiten Umsetzung des erfolgreichen Modellprojekts „Digital Empowerment – Medienkompetenzen für geflüchtete Frauen“ bei. Auf den folgenden Seiten erfahren Sie, wie auch Sie in Ihrer Region erfolgreich IT-Trainings für geflüchtete Frauen organisieren und durchführen können.

Ich hoffe, dass die Tipps und Anregungen für Sie eine Unterstützung bei der Umsetzung eigener IT-Kurse sein können. Damit wir gemeinsam Frauen stärken!

Ihre Annette Widmann-Mauz

Staatsministerin bei der Bundeskanzlerin

Beauftragte der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration

Einleitung

Viele geflüchtete Frauen haben einen großen Bedarf an digitaler Grundbildung. Die Organisation des Schulalltags der Kinder, die Wohnungssuche, Anmeldungen zu Weiterbildungen u. v. m. setzen voraus, dass die Frauen Briefe tippen, E-Mails versenden, Informationen recherchieren und Formulare online ausfüllen können.

Geflüchtete Frauen bei der Entwicklung dieser Kompetenzen und damit auf dem Weg zu mehr gesellschaftlicher Teilhabe zu begleiten, ist es das Ziel des niedrigschwelligen und hochflexiblen Trainingsangebots im Berliner Projekt „Digital Empowerment“.

Mit diesem Leitfaden richten wir uns an haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen von Geflüchtetenorganisationen, die IT-Trainings für geflüchtete Frauen nach dem Vorbild von Digital Empowerment durchführen möchten.

Mitarbeiter*innen von Geflüchtetenorganisationen sind oft IT-Laien ohne erwachsenenpädagogische Vorbildung. Die bundesweite Train-the-Trainer-Weiterbildung „MIKADO – Multiplikator*innenschulung Digital Empowerment“ vom FrauenComputerZentrumBerlin e. V. (FCZB) unterstützt sie dabei, IT-Trainings für geflüchtete Frauen zu organisieren und umzusetzen. Insgesamt fanden während der Projektlaufzeit von 2020 bis 2021 drei mehrmonatige Train-the-Trainer-Qualifizierungen statt. Auf Grundlage der Fragen, Erfahrungen und Anregungen der MIKADO-Teilnehmer*innen entstand dieser praxisorientierte Leitfaden.

Der Leitfaden gliedert sich in fünf Teile:

- Hintergrundinformationen zu den Projekten Digital Empowerment und MIKADO
- Ein Trainingskonzept für IT-Training für geflüchtete Frauen und sieben exemplarische Trainingsprojekte mit einem QR-Code für den Zugang zu einem umfangreichen Lernmaterialpool mit Arbeitsblättern und Lernvideos

- Ein Glossar mit Hintergrundinformationen zur Durchführung der Trainingsprojekte
- Checklisten und Tipps zur Organisation von IT-Trainings für geflüchtete Frauen
- Good-Practice-Beispiele der Umsetzung erster Trainingsprojekte im Bundesgebiet

Wir hoffen, mit diesem Leitfaden ein nützliches Hilfsmittel für die Organisation und Durchführung von IT-Trainings für geflüchtete Frauen zu schaffen. Der Lernmaterialpool bleibt über das Projektende von MIKADO hinaus zugänglich.

Das Modellprojekt: Digital Empowerment

„Digital Empowerment And Information Access For Refugee Women“ (kurz: DigEm) ist ein offenes Weiterbildungsangebot für geflüchtete Frauen, das IT-Training mit Deutschlerneinheiten und dem Austausch über Alltagsthemen verbindet. Das FrauenComputerZentrumBerlin e. V. (FCZB) hat das Modellprojekt entwickelt und setzt es seit fünf Jahren erfolgreich in Berlin um. Gefördert wird DigEm aus Mitteln der Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung, Abteilung Frauen und Gleichstellung.

Das kostenfreie Angebot hat seit Ende 2016 über 700 Frauen aus 40 Ländern erreicht. Alle geflüchteten Frauen in Berlin können an der Weiterbildung im FCZB teilnehmen – unabhängig von Aufenthaltsstatus, Herkunftsland, Sprache und Bleibeperspektive. Digital Empowerment richtet sich sowohl an Frauen, die keine oder wenig Erfahrung mit Informationstechnologien haben, als auch an Frauen mit Vorkenntnissen. Das Training bieten wir außer in den Räumen des FCZB auch in Berliner Unterkünften für geflüchtete Menschen an.

Während des coronabedingten Lockdowns fand das Training online oder in Kleingruppen mit zwei bis drei Teilnehmer*innen (kurz: TN) statt. Inzwischen können unter Einhaltung der Corona-Schutzmaßnahmen wieder mehr Frauen an einem Training vor Ort teilnehmen; andere schalten sich via Smartphone zu: Das Training findet dann im Hybridformat statt. Im Training sprechen Trainer*innen und TN soweit wie möglich Deutsch. In den Unterkünften bieten wir ergänzend Übersetzung ins Arabische, Kurdische und Farsi an.

Die Frauen können an drei Tagen in der Woche an einer der DigEm-Lerngruppen im FCZB teilnehmen. Das Training ist projektbasiert: An jedem Trainingstag bearbeiten die Frauen ein kleines Praxisprojekt zu einem Thema, das sich am Bedarf der TN orientiert – z. B. kann es um das Schreiben, Versenden und Empfangen von E-Mails gehen. Nach einer kleinen Einführung zeigt die Trainer*in mit Hilfe eines Beamers, wie einzelne Schritte am PC oder Smartphone ausgeführt werden. Da das DigEm-Training die Medienkompetenz der TN stärken soll, wird Wert darauf gelegt, dass die TN auch die Konzepte verstehen,

die hinter den IT-Befehlen stehen. Im Anschluss setzen die TN praktisch um, was die Trainer*in vorher gezeigt hat.

Da die TN hinsichtlich ihrer Lernerfahrung, ihrer Deutschkenntnisse sowie ihrer IT-Vorkenntnisse sehr unterschiedlich sind und die Fluktuation innerhalb der Lerngruppe hoch ist, ist es wichtig, dass die Trainer*in schnell erkennt, wie sie eine Lernerin passend unterstützen kann. Diese herausfordernde Situation, die sich durch das hybride Lernformat weiter verschärft, wird durch Übungsaufgaben in unterschiedlichen Anforderungsstufen und durch Konzepte wie „Lernen durch Lehren“ bewältigt. Dabei unterstützen erfahrene Lernerinnen ihre Mitlernerinnen. Dies wirkt sich kompetenzstärkend auf alle aus. Wann immer möglich kommen außerdem zwei Trainer*innen gleichzeitig zum Einsatz, wobei mindestens eine Arabisch oder Farsi spricht und selbst einen Migrations- bzw. Fluchthintergrund hat. Als sehr hilfreich erweist sich außerdem der DigEm-Materialpool, der Links und Arbeitsblätter für viele Bedarfe und in unterschiedlichen Anforderungsstufen enthält.

Die TN bewerten das DigEm-Lernangebot sehr positiv. Viele Frauen konnten durch das offene IT-Training ihre Medienkompetenzen deutlich stärken: Jetzt können sie eigenständig und selbstbestimmt IT-Technologie nutzen, um ihren Alltag zu bewältigen. Sie finden z. B. Schulen für ihre Kinder, können E-Mails mit Anhang verschicken, begleiten ihre Kinder in Phasen von Homeschooling und vereinbaren Arzttermine.

Viele TN besuchen im Anschluss an DigEm weiterführende Deutschkurse. Einigen gelingt der Sprung in Praktika und Ausbildung. Nach wie vor gibt es eine sehr hohe Nachfrage nach einer Teilnahme an Digital Empowerment.

Multiplikator*innenschulung Digital Empowerment: MIKADO

Das Projekt MIKADO – Multiplikator*innenschulung Digital Empowerment bringt das Berliner Angebot Digital Empowerment an Orte überall in Deutschland: Die Train-the-Trainer-Schulung richtet sich an Multiplikator*innen, die IT-Trainings für geflüchtete Frauen nach dem Vorbild von DigEm anbieten wollen.

Mit MIKADO sprechen wir deutschlandweit Trägerorganisationen an, die mit Geflüchteten arbeiten. Das Ziel ist, haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter*innen soweit zu qualifizieren, dass sie IT-Trainings für geflüchtete Frauen durchführen können. In den IT-Trainings erhalten geflüchtete Frauen bundesweit die Möglichkeit, sich digitale Kompetenzen anzueignen.

Das zweijährige Qualifizierungsprojekt wurde von 2020 bis 2021 vom Frauen-ComputerZentrumBerlin e. V. (FCZB) durchgeführt. Gefördert wird MIKADO aus den Mitteln der Beauftragten der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration.

Ablauf der Weiterbildung MIKADO: Blockwoche, E-Learning-Phase und Abschlussseminar

In drei Lerngruppen konnten sich insgesamt 47 TN von 27 Organisationen aus elf Bundesländern für die Durchführung von IT-Weiterbildungen für geflüchtete Frauen qualifizieren. Aufgrund der coronabedingten Schutzmaßnahmen fand die Qualifizierung komplett online statt. Jede Lerngruppe startete mit einer intensiven Blockwoche. Täglich traf sich die Gruppe sechs Stunden lang in einem Onlinekonferenzraum auf BigBlueButton (BBB), um gemeinsam zu lernen. Während dieser Zeit lernten die TN Aufbau und Gelingensfaktoren von Digital Empowerment kennen. Sie festigten ihr IT-Grundlagenwissen und setzten sich sowohl mit diskriminierungssensibler Methodik und Didaktik auseinander als auch mit Konzepten zu Empowerment und Antidiskriminierung. Die Ablaufpläne der Trainingstage, Präsentationen zu Fachthemen, Lernmaterialien und Links zu Hintergrundinformationen wurden auf der Moodle-Lernplattform des FCZB

gepostet. Dort luden die TN täglich ihre bearbeiteten Lernaufgaben und Reflexionen zu Hintergrundthemen hoch.

Am Ende der Blockwoche hatte jede TN mindestens eine Trainingseinheit detailliert geplant. Via Lernplattform erhielten die TN ein Feedback zu ihren Trainingsentwürfen und Überlegungen – von den Projektmitarbeiterinnen oder auch von anderen Kursteilnehmer*innen.

Auch während der anschließenden zehnwöchigen E-Learning-Phase tauschten die TN sich auf der Lernplattform aus. In jeder Woche wurde ein neuer Themenblock mit Materialien und Lernaufgaben geöffnet. In dieser Zeit entwickelten die TN unter anderem Lehrpläne, planten Trainingseinheiten, erstellten Lernmaterialien und beschäftigten sich mit der Verwendung von einfacher Sprache.

Ein zweitägiger Online-Workshop beendete die Online-Lernphase. Im Rahmen dieses Workshops simulierten einzelne TN die von ihnen geplanten Trainingseinheiten mit den anderen TN. Dabei wurden sowohl Online- wie auch Präsenztrainings simuliert. Bei den online simulierten Präsenztrainings übertrugen die TN ihre Trainingsaktivitäten aus einem Trainingsraum via Kamera. Die anderen TN begaben sich in beiden Fällen in die Rolle der Lernenden. Die Erkenntnisse aus dem Feedback am Ende jeder Simulation flossen in diesen Leitfaden mit ein.

Weiterbildung in der Pandemie: Online statt offline

Die Covid-19-Pandemie und die damit verbundenen Schutzmaßnahmen hatten große Auswirkungen auf die Multiplikator*innenschulung. Ursprünglich waren sowohl die Blockwoche als auch der Abschlussworkshop als Präsenzveranstaltungen im FCZB in Berlin geplant. Dieses Konzept musste aufgrund der Kontaktbeschränkungen geändert werden, sodass die komplette Weiterbildung als Online-Training stattfand.

Insbesondere für die IT-Laien unter den TN war die Teilnahme an einer Weiterbildung, die ausschließlich online stattfand, eine große Herausforderung. Nur

wenige TN hatten Vorerfahrung mit dem Lernen via Onlinekonferenz-Tool. Für Unerfahrene ist ein sechsstündiges Onlinetraining insbesondere dann sehr herausfordernd, wenn IT-Fertigkeiten wie die Handhabung der Lernplattform online trainiert werden müssen. Am ersten Trainingstag der Blockwoche wurden deswegen die Handhabung des Onlinekonferenz-Tools und der Lernplattform intensiv trainiert. Einige der TN hatten große Schwierigkeiten, sich online zurechtzufinden. Die Projektmitarbeiterinnen begleiteten diese TN individuell, entweder telefonisch oder auch mit Einzeltreffen im Onlinekonferenzraum. So konnten die TN sich nach und nach orientieren und Sicherheit in der Nutzung von Onlinetools aufbauen.

Aus MIKADO-TN werden IT-Trainer*innen

Die MIKADO-TN konnten angesichts der Corona-Schutzmaßnahmen in ihren Organisationen keine Präsenztrainings für geflüchtete Frauen durchführen. Laut MIKADO-Projektplan hätte dies schon während der zehnwöchigen Onlinephase – betreut durch die Projektmitarbeiterinnen – erfolgen sollen.

In Lerngruppe 2 wurde die Durchführung von IT-Trainings via Smartphone thematisiert. Die DigEm-Kolleginnen berichteten im Rahmen eines Online-Workshops von ihren entsprechenden Erfahrungen. Die Durchführung von IT-Trainings für geflüchtete Frauen mittels Smartphone kam für die allermeisten MIKADO-TN aber nicht in Frage, auch weil es für die geflüchteten Frauen eine große Herausforderung darstellt, via Onlinekonferenz erste IT-Fertigkeiten zu entwickeln. So musste die Umsetzung der Trainingsprojekte immer weiter verschoben werden.

Damit die TN der Multiplikator*innen-Schulung im Austausch bleiben und die Umsetzung ihrer Trainingsprojekte im Blick behalten, wurde ab November 2020 ein regelmäßiges MIKADO-Netzwerktreffen etabliert. Ungefähr alle zwei Monate treffen sich TN aus den drei MIKADO-Lerngruppen und tauschen sich zu Fragen rund um die Organisation und Durchführung von IT-Trainings für geflüchtete Frauen aus.

IT-Trainings in ganz Deutschland: Technische Hürden und erste Erfolge

Eine große Herausforderung ist die Beschaffung von Computern für die Durchführung der Trainings für geflüchtete Frauen. Können Geräte organisiert werden – häufig handelt es sich um gebrauchte Geräte älteren Datums – dann sind sie meist unterschiedlich konfiguriert. Oft fehlt Fachpersonal, das für einheitliche Benutzungsoberflächen sorgt. Problematisch ist außerdem der in etlichen Gegenden fehlende Ausbau des Breitband-Netzes. Insbesondere im ländlichen Raum, aber auch am Stadtrand, gibt es oft entweder gar keinen oder nur sehr schwachen Internetempfang. In etlichen Unterkünften für Geflüchtete funktioniert das WLAN schlecht oder gar nicht. Ohne angemessene IT-Ausstattung und ohne stabilen Internetanschluss lassen sich aber weder IT-Trainings durchführen noch kann gesellschaftliche Teilhabe durch die Entwicklung von Medienkompetenz stattfinden.

Trotz dieser Widrigkeiten konnten inzwischen neun der beteiligten Organisationen erste IT-Trainings für geflüchtete Frauen anbieten. Ausführliche Berichte sind im Kapitel Good Practice auf S. 43 nachzulesen. Sechs weitere Organisationen bereiten derzeit (Stand Oktober 2021) erste Trainings vor.

Trainingskonzept: IT-Training für geflüchtete Frauen

Das Trainingskonzept, das wir den zukünftigen IT-Trainer*innen vermitteln wollen, orientiert sich am Konzept für die offenen IT-Trainings aus unserem Modellprojekt Digital Empowerment. Bei einem vollständig offenen Training bestimmen die jeweils anwesenden TN bedarfsorientiert das Schwerpunktthema. Die Trainer*in begleitet sie professionell bei der Lösung ihrer individuellen Fragen. Dies erfordert viel pädagogische Expertise und Erfahrung und ein gutes IT-Anwendungswissen.

In MIKADO begleiten wir aber IT-Laien, die häufig keinen pädagogischen Hintergrund haben, dabei, IT-Trainings für geflüchtete Frauen durchzuführen. Deswegen erarbeiten wir mit den zukünftigen Trainer*innen einen Lehrplan, den diese flexibel handhaben können. In diesem Lehrplan beschreiben wir eine Reihe von aufeinander aufbauenden Trainingsprojekten.

Jedes Trainingsprojekt gliedert sich in drei Einheiten: Auftakt, Praxisphase und Abschluss. Pausen werden im Hinblick auf Anzahl und Länge in Absprache mit den TN gemacht.

Zur Auftaktphase gehört die Begrüßung, die Einführung in das Schwerpunktthema des Tages sowie eventuell ein Rückblick auf die Lernergebnisse des vorigen Trainings. In dieser Phase und auch während der folgenden Praxisphase ist es wichtig, dass die TN vorhandenes Wissen oder Vorannahmen aktiv formulieren. So können sie neues Wissen effektiv mit bereits vorhandenem Wissen verbinden.

Während der Praxisphase führen die TN kleine vorgegebene Projekte durch. Die Trainer*in zeigt die dafür notwendigen Arbeitsschritte am Beamer. Die TN dokumentieren die einzelnen Schritte auf Arbeitsblättern und setzen sie schließlich am Computer um. Alle neuen Begriffe, die Wörter des Tages, visualisiert die Trainer*in an einem Flipchart oder einer Tafel. Da das Training projektbasiert organisiert ist, können TN mit unterschiedlichen Bildungshintergründen und IT-Vorkenntnissen gleichermaßen vom Trainingsinhalt profitieren. Jede TN setzt die Themen des Tages so um, wie sie kann: Während eine Frau noch dabei

ist, die deutsche Tastatur kennenzulernen, formatiert eine andere schon einen Text. Eine vertrauensvolle Atmosphäre, in der sich die TN gegenseitig unterstützen und die Trainer*in jederzeit um Unterstützung bitten können, sorgt für ein gutes Gelingen des Trainings. Alles, was „schief geht“ ist eine Gelegenheit, etwas zu lernen!

In den letzten 15–30 Minuten halten die TN Rückschau. Sie sichten ihre Arbeitsblätter und notieren sich die Wörter des Tages in ihrem Lernjournal, einem Hefter, den die Frauen zu Beginn ihrer Teilnahme erhalten haben. In Kleingruppen formulieren sie, was sie an diesem Tag gelernt haben und welche Fragen noch offen sind. Die Trainer*in gibt am besten zwei bis drei Beispielsätze vor, um die konkreten Lernerfolge zu beschreiben. Diese Phase der Reflexion ist wichtig, damit die TN erfolgreich lernen – lass sie nicht weg!

Auf der folgenden Seite geben wir dir Tipps für ein erfolgreiches Training. Danach beschreiben wir sieben Trainingsprojekte. Sie dauern jeweils 180 Minuten und bestehen aus jeweils mehreren Trainingseinheiten mit einer Dauer von 20–60 Minuten. Diese Zeitangaben sind ungefähre Angaben. Du kannst eine auf 30 Minuten angelegte Trainingseinheit auch intensiv und ausführlich in 180 Minuten durchführen. Wie viel Zeit nötig ist, hängt von den TN, ihren Vorkenntnissen, ihren Lernfähigkeiten, ihren Fragen und ihrem Interesse am Thema ab. Wichtig ist, dass die Fragen und Interessen der TN im Mittelpunkt stehen. Damit du diese Fragen beantworten kannst, gibt es im Glossar ab S. 23 wichtige Hintergrundinformationen zu den jeweiligen Trainingsinhalten. Mit diesem Symbol  wird auf die passenden Einträge im Glossar verwiesen. Arbeitsblätter und Übungsdateien aus dem Materialpool kannst du über den QR-Code auf der hinteren Umschlaginnenseite (S. 45) herunterladen. Dieses Symbol  weist auf solches Lernmaterial hin.

AUF EINEN BLICK: GELINGENSAKTOREN FÜR EIN GUTES TRAINING

Weniger ist mehr: Plane nicht zu viel Lernstoff pro Trainingseinheit. Die TN benötigen Zeit, um Neues ohne Druck auszuprobieren und Fragen stellen zu können.

An Vorwissen anknüpfen: Frage die TN zu Beginn eines neuen Themas immer, was sie schon wissen oder vermuten. So können die TN neues Wissen mit vorhandenem Wissen verknüpfen.

Erst zuschauen, dann selbst machen: Visualisiere neuen Lernstoff immer zuerst an der Tafel/am Flipchart/am Beamer. Anschließend werden die TN selbst aktiv.

Viele Praxismöglichkeiten: Auf kurze Inputs folgen immer Praxisphasen. Nur durch praktische Anwendung können die TN neue Kompetenzen aufbauen.

Einfache Sprache auch beim Sprechen: Sprich langsam und in kurzen Sätzen. Vermeide lange Monologe.

Neue Fachbegriffe am Praxisbeispiel visualisieren: Browser, Programm und Cursor sind einfacher zu verstehen, wenn die TN diese Dinge sehen.

Die drei Teile eines Trainingsprojekts

Teil 1: Auftakt

- **Begrüßung und Informationen** zu Themen und Ablauf des Trainings

Teil 2: Praxisphase

- **Frage nach vorhandenem Wissen:** Was wissen die TN schon oder was vermuten sie?
- **Visualisierung neuer Begriffe:** Flipchart/Tafel
- **Demonstration von neuem Lernstoff am Beamer:** Die TN schauen zu und machen sich **Notizen**. Idealerweise gibt es dafür Arbeitsblätter mit Screenshots oder anderen Abbildungen. Im Lernmaterialpool, zu dem du

über den QR-Code auf der hinteren Umschlaginnenseite Zugang hast, findest du zahlreiche Arbeitsblätter, die du benutzen kannst.

- **Umsetzung des neuen Lernstoffs am Computer durch die TN:** Die Trainer*in geht durch den Raum und unterstützt, wenn die TN sie darum bitten. Die TN unterstützen sich gegenseitig.

Teil 3: Abschluss

- **TN: Sichtung der Arbeitsblätter und Notizen zum Gelernten:** Die TN formulieren, was sie gelernt haben (für Deutsch-Anfänger*innen stehen Beispielsätze zur Verfügung), was einfach war, was schwierig war, welche Fragen sie haben, was sie erstaunt hat.

EXKURS: Umgang mit „Fehlern“

Wenn etwas nicht funktioniert, dann hebe es als positives Beispiel hervor: Alle können etwas daraus lernen!

Achtung: Greife niemals in die Tastatur der Person, die gerade etwas ausprobiert, auch wenn sie nicht weiterkommt. Das gilt für Trainer*innen, aber auch für die Teilnehmer*innen untereinander.

Wenn eine TN nicht weiterkommt:

- 1. Frag die TN:** Was hast du genau gemacht? Was meinst du, was nicht richtig ist? Hast du eine Idee, was du anders machen könntest?
- 2. Frag die Gruppe:** Wenn die TN keine Lösung für das findet, was nicht funktioniert hat: Schildere den anderen TN das Problem. Frag, ob jemand eine Idee hat, wie das Problem zu lösen ist. Frag auch nach, warum etwas die Lösung ist.
- 3. Gib die Lösung selbst vor:** Nur wenn keine Lösung aus der Gruppe kommt, sag Schritt für Schritt an, was zu tun ist. Erkläre kurz, warum das so ist. Die TN sollen die Lösungsschritte selbst ausführen. Bitte die TN darum, selbst zu formulieren, worin das Problem lag und wie sie es gelöst hat.

Trainingsprojekte

Erste Schritte

AUF EINEN BLICK

Erste Orientierung, Lernziele formulieren, Hardware, Software, Computer hoch- und herunterfahren, Anmelden, Betriebssystem, Windows, Desktop, Start-Knopf, Programme starten und beenden

Dieses Trainingsprojekt ist das erste zu Beginn einer IT-Trainingsreihe oder einer neuen Lerngruppe. Die TN lernen die anderen TN, die Trainer*in, die Inhalte und Arbeitsweisen kennen. Sie erfahren, was sie für die Teilnahme beachten müssen, lernen erste Fachwörter und üben erste Handgriffe am Computer.

Voraussetzung: Für jede TN steht ein Computer zur Verfügung. Im Idealfall sind alle Computer identisch eingerichtet. Auf den Computern befinden sich die Programme WordPad, Paint und der Browser Mozilla Firefox. Anmeldenamen und Kennwörter sind vorhanden. Moderationskarten, Schnellhefter, Papier und Stifte für die TN sind vorhanden.

Wörter des Tages: *Monitor, Bildschirm, Computer, Rechner, Tastatur, Entertaste, Maus, Hardware, Software, Programm, Betriebssystem, Windows, den Computer hochfahren/herunterfahren, Anmeldenamen, Kennwort, Desktop, Taskleiste, Windows-Schaltfläche, WordPad, Paint, Browser, Fenster*

Begrüßung, Trainingsablauf und Thema des Tages vorstellen 30 MIN.

Die Trainer*in begrüßt die TN und stellt den Trainingsablauf vor. Der Trainingsablauf ist z. B. an einem Flipchart visualisiert. Jede TN erhält einen Hefter und einen Stift. Der Hefter dient als Lernjournal. Dort heften die TN Arbeitsblätter ab und machen sich Notizen zum Gelernten.

Vorstellungsrunde

Die Trainer*in erklärt, wie die Vorstellungsrunde ablaufen soll: Jede Frau schreibt ihren Namen auf eine Karte. In der anschließenden Vorstellungsrunde nennen alle TN und die Trainer*in ihren Namen. Außerdem beantworten die TN die Fragen: Was machst du schon mit dem Computer? Was möchtest du gerne lernen? Die Trainer*in befestigt die Namenskarten der TN am Flipchart und notiert hier die Vorkenntnisse und Lernwünsche der TN. Sie stellt den Stundenplan vor und gibt wichtige organisatorische Infos.

Arbeitsweise im Projekt vorstellen 20 MIN.

Mithilfe einer PowerPoint-Folie oder einer Visualisierung auf einem Flipchart-Papier erklärt die Trainer*in, wie das Lernen im Computerkurs funktioniert:

- Einführung in das Thema anhand der Wörter des Tages (wichtige Fachbegriffe): Die Trainer*in schreibt alle Fachbegriffe einer Trainingseinheit auf ein Flipchart.
- Die Trainer*in erklärt die Arbeitsschritte am Beamer. Die TN machen sich Notizen auf Arbeitsblättern
- Die TN führen die Arbeitsschritte am Computer durch. Wichtig: Es ist normal, dass nicht gleich alles funktioniert. Alle unterstützen sich gegenseitig. Die TN dürfen jederzeit Fragen stellen.
- Am Ende des Trainings schreiben sie alle Wörter des Tages im Lernjournal auf, die Trainer*in kontrolliert das. Alle formulieren, was sie gelernt haben und welche Fragen sie haben. Auch das notieren sie in ihrem Lernjournal.

Den Arbeitsplatz kennenlernen 20 MIN.

Die TN schauen sich die Computer im Raum an und benennen alle wichtigen Geräte: *Monitor, Bildschirm, Computer, Rechner, Tastatur, Entertaste, Maus, Hardware.*

Info: Bei einem Notebook befindet sich der eigentliche Computer unter der Tastatur. Auch Smartphones sind Computer.

Die Trainer*in schreibt alle Fachbegriffe am Flipchart auf. Diese Fachbegriffe notieren die TN auf ihrem Arbeitsblatt.

Lernziele: Fachbegriffe richtig verwenden

Materialien: Arbeitsblatt 📄 TEILE EINES COMPUTERS

Den Computer hochfahren und sich im System anmelden (einloggen) 45 MIN.

An den meisten Schulungsorten melden sich die TN bei der Nutzung eines Computers in einem Intranet an. Die Trainer*in erklärt, dass sich die TN beim Starten des Computers mit einem Anmeldenamen und einem Kennwort im System anmelden müssen. Sie gibt den TN die Anmeldenamen und Kennwörter. Sie erklärt den TN, dass sie nach dem ersten Anmelden ein individuelles Kennwort eingeben müssen. Die TN erhalten ein Arbeitsblatt mit einer Abbildung der Anmeldeoberfläche. Dort tragen sie ihren Anmeldenamen ein, das Kennwort für den ersten Start sowie ihr neues Kennwort. Da es arbeitsaufwendig ist, vergessene Kennwörter zurückzusetzen (oft wird die Hilfe einer Systemadministrator*in benötigt), sollten die TN ihre Kennwörter auf dem Arbeitsblatt notieren, das im Lernjournal abgeheftet wird.

Hintergrundinfos zum Hochfahren des Computers: Das Betriebssystem (meist handelt es sich um MS Windows) startet. Es überprüft alle angeschlossenen Geräte und nimmt die Anmeldung entgegen. Nach dem Starten erscheint der *Desktop* (Engl. Schreibtischoberfläche), also die Benutzungsoberfläche.

Die Trainer*in zeigt den Anmeldeprozess am Beamer. Anschließend starten die TN ihre Computer und melden sich im System an. Am Beamer zeigt die Trainer*in, wie man den Computer herunterfährt. Die TN fahren ihre Computer herunter.

Lernziele: Einen Computer hoch- und herunterfahren und sich im System anmelden

Materialien: Arbeitsblatt 📄 DEN COMPUTER HOCH- UND HERUNTERFAHREN

Erste Orientierung am Desktop 20 MIN.

Die TN fahren die Computer wieder hoch und loggen sich ein. Die Trainer*in stellt am Beamer die wichtigsten Teile des Desktop vor: die *Taskleiste und Windows-Schaltfläche (Start-Knopf)*, die *Programm-Icons (Programmsymbole)*.

Die Trainer*in zeigt am Beamer, wie man die Programme WordPad, Paint sowie einen Browser, z. B. Mozilla Firefox, startet und wieder schließt. Sie erklärt, dass sich Programme in einem *Fenster* öffnen und dass ein geöffnetes Fenster auch immer in der Taskleiste zu sehen ist.

Die TN starten und beenden WordPad, Paint und den Browser.

Lernziele: Programme öffnen und schließen und den Computer herunterfahren

Materialien: Arbeitsblätter 📄 DER DESKTOP und 📄 WORDPAD

Reflexionsphase: Was habe ich heute gelernt? 45 MIN.

Die TN kontrollieren, ob sie alle Wörter des Tages in ihrem Lernjournal aufgeschrieben haben und sichten ihre Arbeitsblätter. Anschließend formulieren sie, was sie gelernt haben. Es stehen Beispielsätze zur Verfügung wie: *Ich habe heute einen Computer hochgefahren. Ich habe mich am Computer angemeldet. Ich habe mir ein neues Passwort ausgedacht. Ich habe ein Programm geöffnet und geschlossen.* Die TN verwenden und ergänzen diese Sätze und notieren sie in ihrem Lernjournal.

Lernziele: Vertiefen des Gelernten. Weiterentwickeln der Deutschkenntnisse

Materialien: Vorbereitete Beispielsätze auf einem Flipchart

Ein Namensschild erstellen

AUF EINEN BLICK

Vertiefte Handhabung der Maus, Orientierung Tastatur, Programme starten und beenden, Drucken, Speichern

Die TN lernen das Grafik-Programm Paint kennen und erstellen ein Namensschild. Sie entwickeln Sicherheit im Umgang mit der Maus, orientieren sich auf der Tastatur und lernen erste Befehle kennen.

Voraussetzung: Die TN können den Computer starten und herunterfahren. Sie kennen ihre Anmeldedaten und können sich am PC anmelden. Idealerweise steht ein (Farb-)Drucker zur Verfügung, der für die TN-Rechner eingerichtet ist.

Wörter des Tages: *Programm, Programm starten, Programm beenden, Paint, Pinsel, Farbe, rot, grün, gelb, schwarz, Radiergummi, löschen, radieren, speichern, drucken*

Begrüßung, Trainingsablauf und Einführung in das Thema des Tages

20 MIN.

Die Trainer*in bringt einen Malkasten, einen Pinsel und ein Radiergummi als Anschauungsobjekte mit. Die TN und die Trainer*in erarbeiten gemeinsam die Wörter des Tages. Die Trainer*in schreibt sie auf das Flipchart. Die Frauen notieren die Begriffe in ihrem Lernjournal.

Computer starten und sich anmelden

10 MIN.

Die TN tun das selbstorganisiert und unterstützen sich dabei gegenseitig. Die Trainer*in unterstützt, wenn die TN sie um Unterstützung bitten.

Lernziele: Vertiefung von bereits Gelerntem

Das Programm Paint starten und beenden

15 MIN.

Die Trainer*in zeigt am Beamer, wie man Paint startet und beendet. Sie erklärt, dass sich Programme in einem Fenster öffnen und dass ein geöffnetes Fenster auch immer in der Taskleiste zu sehen ist.

Die TN kennzeichnen auf dem Arbeitsblatt PAINT BILDSCHIRM die Schaltfläche zum Schließen des Programms. Die TN starten und beenden Paint mehrfach.

▶ PAINT STARTEN S. 23

Lernziele: Programme starten und beenden

Materialien: Arbeitsblätter 📄 PROGRAMME STARTEN UND BEENDEN und 📄 PAINT-BILDSCHIRM

Grundlegende Paint-Werkzeuge verwenden

30 MIN.

Die Trainer*in zeigt am Beamer, wie sie in Paint eine Blume zeichnet. Dabei aktiviert und nutzt sie das Pinseltool und wechselt die Farbe. Die TN zeichnen ebenfalls eine Blume. Anschließend zeigt die Trainer*in am Beamer, wie das Textwerkzeug funktioniert und gibt der Blume einen Namen. Die TN geben ihren Blumen ebenfalls mit Hilfe des Textwerkzeugs einen Namen. Die TN kennzeichnen auf dem Arbeitsblatt PAINT-BILDSCHIRM, was für sie wichtig ist. Dann beenden sie Paint.

▶ DIE PAINTWERKZEUGE NUTZEN S. 23

Lernziele: Werkzeuge aktivieren und nutzen, Handmotorik und Handhabung der Maus trainieren

Materialien: Arbeitsblatt 📄 PAINT-BILDSCHIRM

Ein Namensschild erstellen 45 MIN.

Die Trainer*in zeigt ein fertiges Namensschild und erklärt: Die Abbildung und der Name sollten sich auf der unteren Hälfte des Papiers befinden, damit die TN das Namensschild nach dem Drucken knicken und aufstellen können. Die TN starten Paint und erstellen ein Namensschild. Dabei arbeiten sie eigenständig und unterstützen sich gegenseitig. Die Trainer*in unterstützt, wenn die TN sie um Unterstützung bitten.

Galeriephase: Die TN gehen durch den Raum und schauen alle Namensschilder an. Sie geben sich gegenseitig Feedback und tauschen Tipps aus, wie sie die Werkzeuge genutzt haben.

🔍 PRAXISBEISPIEL NAMENSSCHILD ERSTELLEN S. 24

Lernziele: Zielgerichtet Mal- und Textwerkzeuge in Paint nutzen

Druckvorschau und Namensschild drucken 20 MIN.

Die Trainer*in zeigt die Druckvorschau am Beamer. Die Druckvorschau zeigt, wie das Bild aussieht, wenn man es druckt. Anschließend erklärt sie, wie man druckt. Die TN kennzeichnen auf dem Arbeitsblatt den Druckbefehl. Anschließend drucken sie ihre Namensschilder.

🔍 DRUCKEN UND DRUCKVORSCHAU S. 30

Lernziele: Dateien drucken

Materialien: Arbeitsblatt 📄 DRUCKVORSCHAU und 📄 DRUCKEN

Das Bild speichern 25 MIN.

Die Trainer*in zeigt am Beamer, wie das Speichern funktioniert. Die TN notieren auf dem Arbeitsblatt SPEICHERN die nötigen Arbeitsschritte. Die TN speichern das Bild im Ordner DOKUMENTE.

🔍 SPEICHERN S. 28

Hinweis: Zum Speichern und Öffnen von Dateien und zu den Begriffen Datei und Ordner gibt es in den nachfolgenden Trainings ausführliche Erklärungen und Übungen.

Lernziele: Bilder im Ordner DOKUMENTE speichern

Materialien: Arbeitsblatt 📄 SPEICHERN

Reflexionsphase: Was habe ich heute gelernt? 15 MIN.

Die TN formulieren, was sie gelernt haben und welche Fragen sie haben. Es stehen Beispielsätze zur Verfügung wie: *Ich habe heute ein Namensschild gemalt. Ich habe ein Programm geöffnet und geschlossen. Ich habe ein Bild ausgedruckt.* Die TN verwenden und ergänzen diese Sätze und notieren sie in ihrem Lernjournal. Die TN unterstützen sich gegenseitig, die Trainer*in unterstützt bei Bedarf.

Lernziele: Wiederholung des Gelernten. Weiterentwickeln der Deutschkenntnisse

Materialien: Vorbereitete Beispielsätze auf dem Flipchart

Einen Text schreiben, speichern und gestalten

AUF EINEN BLICK

Texteingabe, Texte korrigieren, markieren und formatieren, Dateien speichern und öffnen, Handhabung von Tastatur und Maus

In diesem Trainingsprojekt erarbeiten sich die TN erste Fertigkeiten bei der Texteingabe, der Handhabung der Tastatur, dem Korrigieren und einer einfachen Gestaltung von Texten.

Voraussetzung: Die TN können den Computer starten und herunterfahren, kennen ihre Anmeldedaten und können sich am PC anmelden. Sie wissen, was der Desktop, die Taskleiste und das Windows-Startmenü sind. Sie können Programme starten und beenden. WordPad oder ein anderes Textverarbeitungsprogramm steht zur Verfügung.

Wörter des Tages: *Text, Textverarbeitung, Tastatur, Maus, Maustaste, Cursor, Schreibmarke, Cursortaste, Leertaste, Leerzeichen, Entertaste, Escapetaste, Umschalttaste (Shifttaste), Rücktaste, Entferntaste, Satzzeichen, Ausrufezeichen, Fragezeichen, Bindestrich, Unterstrich, Doppelpunkt, korrigieren, markieren, Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe, fett, kursiv, unterstreichen, zentriert, rechtsbündig, linksbündig*

Begrüßung, Trainingsablauf und Einführung in das Thema des Tages

10 MIN.

Die Trainer*in begrüßt die TN. Falls neue TN hinzugekommen sind, so nennt jede Frau kurz ihren Namen. Die Trainer*in gibt eine kurze Einführung in das Thema Textverarbeitung. Hierbei werden erste Wörter des Tages am Flipchart aufgeschrieben.

Die TN formulieren, was sie schon zum Thema Textverarbeitung wissen bzw. vermuten.

Computer starten, sich anmelden und WordPad starten. 5 MIN.

Die TN tun das selbstorganisiert und unterstützen sich dabei gegenseitig. Die Trainer*in unterstützt, wenn die TN sie um Unterstützung bitten und zeigt den Vorgang gegebenenfalls noch einmal am Beamer.

Einen Text eingeben 45 MIN.

Das ist Leyla. Leyla ist 34 Jahre alt. Sie wohnt in Kassel in der Rosenstraße 15. Ihre E-Mail-Adresse lautet: leyla_baradi@gmx.de.

Seit wann lebt Leyla in Kassel?

Die Trainer*in klärt gemeinsam mit den TN am Beamer, was beim Tippen der ersten beiden Sätze wichtig ist: *Großschreibung, Leerzeichen, Zahlen, ß, Bindestrich, Doppelpunkt, Unterstrich, @-Zeichen, Fragezeichen*. Dabei fragt sie zunächst nach vorhandenem Wissen.

Die TN kennzeichnen auf dem Arbeitsblatt TASTEN:

- die *Umschalttaste*: Großschreiben und Erzeugen von **:** und **?**
- die *Leertaste*: Leerzeichen zwischen den Wörtern
- die *Entertaste*: Absatzwechsel

🔊 WICHTIGE INFOS ZUR TEXTEINGABE S. 26

Die TN schreiben den Text ab. Wer mag, kann Tippfehler gleich beim Eintippen mit Hilfe der *Rücktaste* korrigieren. Wichtig sind die praktische Anwendung und das Peer-to-Peer-Lernen – die TN unterstützen sich gegenseitig und lernen mit- und voneinander. Die Trainer*in unterstützt, wo nötig.

Lernziele: einen Text eingeben und Funktion und Bezeichnung der wichtigsten Tasten kennenlernen

Materialien: Arbeitsblätter 📄 TASTEN, 📄 WORDPAD, 📄 ÜBUNGSTEXT LEYLA

Einen Text speichern 20 MIN.

Die Trainer*in erklärt zunächst, warum das Speichern wichtig ist, was beim Speichern passiert und worauf beim Speichern zu achten ist. Danach zeigt sie Schritt für Schritt, wie gespeichert wird.

Die TN machen Notizen auf ihrem Arbeitsblatt SPEICHERN. Anschließend speichern sie den Text im Ordner DOKUMENTE. Zum Schluss schließen sie die Datei.

▶ SPEICHERN S. 28

Lernziele: einen Text unter einem sinnvollen Dateinamen an einem bewusst gewählten Ort speichern

Materialien: Arbeitsblatt 📄 SPEICHERN

Eine Datei öffnen und einen Text korrigieren 30 MIN.

Die Trainer*in zeigt am Beamer, wie die zuvor gespeicherte Textdatei wieder geöffnet wird. Die TN öffnen ihre zuvor gespeicherte und geschlossene Textdatei.

▶ ÖFFNEN VON DATEIEN S. 29

Die Trainer*in fragt die TN, wie Zeichen gelöscht oder nachträglich eingefügt werden können und demonstriert das dann am Beamer. Wichtig dabei ist, den Cursor durch Anklicken mit der Maustaste oder durch Betätigen der Cursortasten zu positionieren. Dafür arbeitet die Trainer*in mit den TN den Unterschied zwischen Mauszeiger und Cursor heraus. Beim Löschen sollen die TN sowohl mit der Rück- wie auch mit der Entf-Taste arbeiten.

▶ DIE TASTATUR S. 26

Die TN setzen das mit folgender Übung um:

Das ist Leyla. Leyla ist ~~34~~ 27 Jahre alt. Sie wohnt in ~~Kassel~~ Kiel in der ~~Rosenstraße 15~~ Strandstraße 11. Ihre E-Mail-Adresse lautet: leyla_baradi@gmx.de.

Seit wann lebt Leyla in Kassel Kiel?

Den veränderten Text stellt die Trainer*in auf dem Flipchart zur Verfügung.

Lernziele: eine Datei öffnen, Text löschen und einfügen

Materialien: Arbeitsblätter 📄 ÖFFNEN VON DATEIEN und 📄 ÜBUNGSTEXT LEYLA

Einen Text gestalten (formatieren) 45 MIN.

Die Trainer*in führt folgende Schritte am Beamer aus: Sie markiert einen Teil des Textes und formatiert die Schrift durch Anklicken der betreffenden Icons. Zu diesen Icons gehören: *Schriftart*, *Schriftgröße*, *Schriftfarbe*, *fett*, *kursiv*, *unterstreichen*. Die TN kennzeichnen auf dem Arbeitsblatt WORDPAD, wo sich die betreffenden Icons (Symbole) befinden.

Beim Markieren genügt es, die folgenden Grundvarianten zu zeigen:

- beliebig viel Text markieren: mit gedrückter Maustaste über den Text ziehen
- ein einzelnes Wort markieren: einen Doppelklick auf ein Wort machen
- Markierung entfernen: an eine beliebige Stelle im Textbereich klicken

Die TN formatieren den Text folgendermaßen:

Das ist **leyla**. Leyla ist **27 Jahre** alt. Sie wohnt in **Kiel** in der Strandstraße 11. Ihre E-Mail-Adresse lautet: **leyla_baradi@gmx.de**.

Seit wann lebt Leyla in Kiel?

Genaue Angaben zu Schriftart etc. befinden sich auf dem Arbeitsblatt

📄 ÜBUNGSTEXT LEYLA.

Anschließend speichern die TN den formatierten Text. Manche TN wundern sich, dass beim erneuten Speichern nicht noch einmal das **SPEICHERN**-Dialogfenster erscheint. Die Trainer*in erklärt den TN, dass das Programm den Text aktualisiert hat, ohne dies anzuzeigen. Das **SPEICHERN**-Dialogfenster erscheint nur dann automatisch, wenn eine Datei noch keinen Namen hat.

► SPEICHERN S. 28

Am Beamer zeigt die Trainer*in, wie sie nachträglich Absätze in einen Text einfügt und diese unterschiedlich ausrichtet: zentriert, linksbündig, rechtsbündig. Wie immer fragt sie vorher nach, was die TN schon wissen.

Das Ergebnis sieht so aus:

Das ist **leyla**.

Leyla ist **27 Jahre** alt. Sie wohnt in **Kiel** in der Strandstraße 11. Ihre E-Mail-Adresse lautet: **leyla_baradi@gmx.de**.

Seit wann lebt Leyla in Kiel?

Die TN fügen Absätze in ihren Text ein und üben auch, diese wieder zu entfernen. Sie zentrieren einzelne Absätze und setzen sie rechtsbündig oder linksbündig.

► MARKIEREN und TEXT FORMATIEREN S. 27

Lernziele: Text markieren, Schriftart, Schriftgrad, Schriftfarbe ändern, fett und unterstreichen, rechtsbündig, linksbündig, zentriert

Materialien: Arbeitsblätter 📄 WORDPAD und 📄 ÜBUNGSTEXT LEYLA

Dann habe ich den Text geschlossen. Später habe ich den Text wieder geöffnet und habe ihn formatiert. Dabei habe ich die Schriftart und die Schriftfarbe geändert. Die TN verwenden und ergänzen diese Sätze und notieren sie in ihrem Lernjournal. Die TN unterstützen sich gegenseitig, die Trainer*in unterstützt sie bei Bedarf.

Hinweis: Das Eingeben, Korrigieren und Gestalten von Texten ist Übungssache. Deswegen findest du online noch mehr Übungen in unterschiedlichen Anforderungsstufen.

Reflexionsphase: Was habe ich heute gelernt? 25 MIN.

Die TN formulieren in kleinen Gruppen, was sie gelernt haben und welche Fragen sich für sie ergeben haben. Es stehen Beispielsätze zur Verfügung wie: *Ich habe heute einen Text eingegeben und im Ordner „Dokumente“ gespeichert.*

Ein Profil erstellen

AUF EINEN BLICK

Verschieben, Kopieren, Tastenkombinationen nutzen, mit mehreren Dateien arbeiten

Diese Trainingseinheit eignet sich für TN, die schon erste Erfahrungen mit der Nutzung eines PCs gesammelt haben. Im Zentrum steht die Verwendung von Tastenkombinationen zum Verschieben und Kopieren von Textteilen. Außerdem arbeiten die TN erstmals mit mehreren geöffneten Fenstern.

Voraussetzung: Die TN können einen PC starten und herunterfahren. Sie kennen ihre Anmeldedaten und können sich am PC anmelden. Außerdem haben sie erste Erfahrungen mit der Handhabung von Maus und Tastatur. Sie können Texte eingeben, speichern und gestalten und ein schlichtes Bild mit Paint erstellen. Vor dem Training sollte die Trainer*in die Datei  MONATSNAMEN auf die Rechner der TN in den Ordner DOKUMENTE kopieren.

Wörter des Tages: verschieben, kopieren, einfügen, Cursor positionieren, Taskleiste, Fenster, zwischen geöffneten Fenstern wechseln, Tastenkombination, STRG-Taste

Begrüßung, Trainingsablauf und Einführung in das Thema des Tages

15 MIN.

Die Trainer*in fordert die TN auf, die Monatsnamen in der richtigen Reihenfolge zu nennen. Die Trainer*in schreibt sie am Flipchart auf. Die Frauen notieren die Begriffe in ihrem Lernjournal.

Computer starten und sich anmelden 5 MIN.

Die TN tun dies eigenständig und unterstützen sich dabei gegebenenfalls gegenseitig. Die Trainer*in unterstützt die TN, wenn sie sie um Unterstützung bitten.

Eine Datei öffnen, Textteile verschieben und kopieren 45 MIN.

Die TN öffnen die Datei  MONATSNAMEN, die die Trainer*in in den Ordner DOKUMENTE kopiert hat. In dieser Datei stehen die Monatsnamen in falscher Reihenfolge: *Januar Mai Juli Februar März November April Juni September August Oktober Dezember*

Mit Hilfe des Verschieben-Befehls lassen sich die Monatsnamen in die richtige Reihenfolge bringen. Am Flipchart visualisiert die Trainer*in die erforderlichen Arbeitsschritte: **markieren – ausschneiden – Cursor positionieren – einfügen**. Sie weist darauf hin, dass es vier unterschiedliche Methoden zum Ausschneiden und Kopieren gibt. Idealerweise wird das Ausschneiden und Einfügen mit Hilfe von Tastenkombinationen durchgeführt: **Strg + X = Ausschneiden**, **Strg + V = Einfügen**. Die Trainer*in erklärt, dass bei der Anwendung von Tastenkombinationen der Befehlsbuchstabe (hier X oder V) nur ganz kurz gedrückt wird, während die STRG-Taste gedrückt gehalten wird. Anschließend zeigt sie am Beamer, wie sie diese Arbeitsschritte umsetzt.

▶ VERSCHIEBEN UND KOPIEREN S. 29

Die TN machen Notizen auf ihrem Arbeitsblatt VERSCHIEBEN UND KOPIEREN. Anschließend bringen sie die Monatsnamen in die richtige Reihenfolge und speichern die Datei.

Am Beamer zeigt die Trainer*in, wie das Kopieren von Textteilen mit **Strg + C** funktioniert und erklärt den Unterschied zwischen Kopieren und Verschieben.

▶ VERSCHIEBEN UND KOPIEREN S. 29

Anschließend kopieren die TN die Monatsnamen *Januar, Februar, März, April* und fügen sie ein zweites Mal in den Text ein.

Lernziele: Textteile verschieben und kopieren und den Unterschied verstehen

Materialien: Arbeitsblatt  VERSCHIEBEN UND KOPIEREN und die Datei  MONATSNAMEN

Einen Profiltext schreiben und Textteile verschieben 45 MIN.

Die TN schreiben einen kurzen Text über sich. Dabei orientieren sie sich an folgendem Text, den die Trainer*in via Beamer oder Flipchart zum Abschreiben zur Verfügung stellt. Die TN passen den Text beim Tippen an. Dort, wo ein X steht, tragen die TN individuelle Informationen über sich ein:

Ich wohne in der xxx-Straße in xxx.	Ich mag gerne xxx.
Ich habe x Kinder.	Ich heiße xxx.
Ich komme aus xxxx.	Von Beruf bin ich xxx.

Aus Datenschutzgründen empfehlen wir den TN, nicht ihren vollständigen Namen einzugeben.

Die TN speichern den Text im Ordner **DOKUMENTE** unter dem Namen **PROFIL**. Anschließend ändern sie die Reihenfolge des Textes wie im Beispiel unten und speichern den Text erneut. Jetzt können sie den Text gestalten (Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe, Zentrierung).

Ich heiße xxx.	Ich habe x Kinder.
Ich wohne in der xxx-Straße in xxx.	Von Beruf bin ich xxx.
Ich komme aus xxx.	Ich mag gerne xxx.

Lernziele: Texte schreiben (Vertiefung), Textteile verschieben, Handhabung der Tastatur, Speichern

Ein Bild in den Profiltext kopieren 45 MIN.

Die TN lassen den Profiltext geöffnet und starten Paint. Sie malen ein Selbstportrait oder einen einfachen Gegenstand. Die Trainer*in macht die TN darauf aufmerksam, dass das Malen des Bildes maximal fünf Minuten dauern soll. Das Malen von Bildern steht nicht im Zentrum dieser Lerneinheit. Die TN speichern das Bild in ihrem Ordner **DOKUMENTE**. Bevor die TN selbst aktiv werden, visualisiert die Trainer*in diese Arbeitsschritte noch einmal am Beamer.

In einer Gruppe IT-erfahrener TN kann die Visualisierung auch erfolgen, nachdem die TN die Arbeitsschritte selbstständig durchgeführt haben – als Zusammenfassung und um die nachfolgenden Arbeitsschritte zu verdeutlichen: Die Trainer*in zeigt am Beamer, dass die beiden geöffneten Dateien in der Taskleiste abgebildet und durch einen blauen Balken als geöffnet gekennzeichnet sind. Wenn man die Programmsymbole in der Taskleiste anklickt, kann man zwischen den beiden Dateien hin und her springen. Das probieren die TN an ihren Geräten aus.

Anschließend zeigt die Trainer*in am Beamer, wie sie das Bild in den Text kopiert: **Bild markieren – kopieren (Strg + C) – die Textdatei in der Taskleiste anklicken – den Cursor am Textanfang positionieren – einfügen (Strg + V)**. Eventuell müssen die TN den nachfolgenden Text mit Hilfe der Entertaste ein wenig nach unten schieben. Danach klickt die Trainer*in auf das Bild und zentriert es.

▶ EIN BILD IN EINEN TEXT KOPIEREN S. 30

Die TN kopieren ihre Bilder in ihre Texte und speichern.

Lernziele: zwischen geöffneten Dateien wechseln, Elemente von einer Datei in eine andere kopieren

Materialien: 📄 EIN BILD IN EINEN TEXT KOPIEREN

Reflexionsphase: Was habe ich heute gelernt? 25 MIN.

Die TN formulieren in kleinen Gruppen, was sie gelernt haben und welche Fragen sich für sie ergeben haben. Es stehen Beispielsätze zur Verfügung wie: *Ich kann Textteile verschieben und kopieren. Ich kann einen markierten Text mit Hilfe von Strg + X ausschneiden.* Die TN verwenden und ergänzen diese Sätze und notieren sie in ihrem Lernjournal.

Internetrecherche

AUF EINEN BLICK

Browser, Website-Navigation, etwas suchen (Abgrenzung Browser/Suchmaschine), Lesezeichen setzen und wiederfinden

In diesem Trainingsprojekt entwickeln die TN Strategien zum Sammeln, Ablegen und schnellen Wiederfinden von Informationen.

Die TN erhalten einen ersten Einblick in das Bewerten von Suchergebnissen, in die Handhabung von Lesezeichen und in den Umgang mit Cookies und Cookie-Bannern. Zu jedem dieser Themen könnten mindestens 60- bis 90-minütige Trainingseinheiten gestaltet werden. Detaillierte Hintergrundinfos sind in den jeweiligen Glossar-Einträgen zu finden.

Voraussetzung: Die TN können den Computer starten und herunterfahren, kennen ihre Anmeldedaten und können sich am PC anmelden. Sie können Programme starten und beenden. Eine stabile Verbindung mit dem Internet steht zur Verfügung. Der Browser Mozilla Firefox ist installiert.

Wörter des Tages: *Internet, WWW, Browser, Adresszeile, Internetadresse, Website, Link, navigieren, Cookie, Cookie-Banner, Suchmaschine, Internetrecherche, Lesezeichen*

Begrüßung, Trainingsablauf und Einführung in das Thema des Tages

10 MIN.

Die Trainer*in begrüßt die TN und versucht herauszufinden, ob und wie die TN das Internet nutzen. Bei der Gelegenheit werden erste Begriffe erarbeitet.

Computer starten und sich anmelden 5 MIN.

Die TN tun das selbstorganisiert und unterstützen sich dabei gegenseitig. Die Trainer*in unterstützt die TN, wenn sie sie um Unterstützung bitten. Gegebenenfalls demonstriert sie diesen Vorgang noch einmal am Beamer.

Was ist das Internet – eine Einführung 30 MIN.

Zunächst klärt die Trainer*in mit den TN mit Hilfe eines Flipcharts Begriffe rund um das Thema Internet: *Internet, WWW, Browser, Adresszeile, Internetadresse, Website, Link, navigieren*

▶ INTERNETVOKABULAR S. 31

Die TN notieren die Begriffe in ihrem Lernjournal und fotografieren das Tafelbild.

Lernziele: Fachbegriffe kennen und richtig verwenden

Einen Browser starten und eine Website aufrufen 30 MIN.

Am Beamer zeigt die Trainer*in, wie der Browser Mozilla Firefox geöffnet und geschlossen und wie eine *Internetadresse* aufgerufen wird. Exemplarisch für andere Internetadressen ruft sie die Website <https://deutsch.vhs-lernportal.de> auf. Anschließend rufen die TN dieselbe Internetadresse auf und versuchen herauszufinden, wie die Website aufgebaut ist. Danach rufen die TN weitere ihnen bekannte Websites auf und versuchen auch hier herauszufinden, wie diese aufgebaut sind. Die Internetadressen zu nützlichen Websites schreiben die TN auf Moderationskarten und pinnen sie an das Flipchart. Im Anschluss tauschen sich die TN und die Trainer*in über die Erkenntnisse der TN aus.

▶ SICH AUF EINER WEBSITE ORIENTIEREN S. 32

Lernziele: einen Browser nutzen und Informationen auf einer Website finden

Materialien: Arbeitsblatt 📄 BROWSER und Arbeitsblatt 📄 WEBSITE

Mit Cookie-Bannern umgehen 25 MIN.

Die Trainer*in erklärt, was ein *Cookie* und was ein *Cookie-Banner* ist: Ein Cookie ist eine Textdatei, die auf dem Rechner der Person, die eine Website aufruft, gespeichert wird. Cookies sind nützlich, können aber auch missbräuchlich genutzt werden. Die Betreiber*innen von Websites sind gesetzlich dazu verpflichtet, von den Nutzer*innen ihrer Website das Einverständnis einzuholen, dass Cookies gesetzt werden dürfen. Deswegen taucht bei fast jeder Website, die wir aufrufen, ein Cookie-Banner auf. Dort müssen wir anklicken, ob und welche Cookies gesetzt werden dürfen, sonst kann die Website nicht genutzt werden.

🔍 COOKIES UND COOKIE-BANNER S. 34

Lernziele: angemessen mit Cookie-Bannern umgehen

Materialien: Arbeitsblatt 📄 COOKIE-BANNER

Informationen mit Hilfe einer Suchmaschine finden 30 MIN.

Die Trainer*in erläutert, wie eine *Suchmaschine* funktioniert. Danach führt sie am Beamer mit einer Suchmaschine eine exemplarische Suche nach einer Ärztin am Wohnort durch. Wir empfehlen die Suchmaschine Startpage zu nutzen, um persönliche Daten zu schützen. Die TN und die Trainer*in erkunden und bewerten die Suchergebnisse gemeinsam. Kriterien, nach denen die Qualität eines Suchergebnisses bewertet werden kann, sind: Struktur der Website, Internetadresse, Impressum und bei medizinischer Dienstleistung die Bewertung durch andere.

Danach überlegt jede TN, wonach sie im Internet suchen möchte, führt die Suche durch und bewertet die Suchergebnisse. Anschließend tauschen sich die TN zu zweit über ihre Suchthemen und die Qualität der Suchergebnisse aus.

Lernziele: eine Suchmaschine nutzen, die Qualität von Suchergebnissen bewerten können

Materialien: Arbeitsblätter 📄 SUCHMASCHINE und 📄 SUCHERGEBNISSE BEWERTEN

Lesezeichen setzen und nutzen 30 MIN.

Die Trainer*in erklärt, was ein *Lesezeichen* ist. Anschließend zeigt sie am Beamer, wie die TN im Browser Mozilla Firefox den Link zur Website <https://deutsch.vhs-lernportal.de> als Lesezeichen im Ordner WEITERE LESEZEICHEN speichern und wieder aufrufen können.

🔍 LESEZEICHEN SETZEN UND VERWENDEN S. 33

Im Anschluss setzen die TN Lesezeichen zu den Websites aus der vorherigen Übung. Dann schließen sie den Browser, öffnen ihn erneut und rufen eine Website durch Anklicken eines Lesezeichens auf.

Lernziele: Websites wiederfinden

Materialien: Arbeitsblatt 📄 LESEZEICHEN

Reflexionsphase: Was habe ich heute gelernt? 20 MIN.

Die TN formulieren in kleinen Gruppen, was sie gelernt haben und welche Fragen sich für sie ergeben haben. Es stehen Beispielsätze zur Verfügung wie: *Ich kann im Internet nach einer Ärztin suchen. Ich habe im Internet eine Ärztin gefunden. Ich kann etwas im Internet suchen.*

Die TN notieren ihre Erkenntnisse in ihrem Lernjournal.

E-Mail – Zwei Trainingseinheiten

In der ersten Trainingseinheit lernen die TN alles, was sie wissen müssen, um sich einen E-Mail-Account anzulegen. Danach legen sie sich ihren E-Mail-Account eigenständig an einem anderen Ort an. In der zweiten Trainingseinheit trainieren die TN das Versenden und Empfangen von E-Mails.

Hinweis: Beim Anlegen einer E-Mail-Adresse im Trainingsraum würden die TN über ein- und dieselbe IP-Adresse Kontakt mit dem E-Mail-Provider aufnehmen. Wenn von einer IP-Adresse aus mehrere E-Mail-Accounts zur selben Zeit angelegt werden sollen, ist das aber für den E-Mail-Provider ein Signal dafür, dass er von Schadprogrammen angegriffen wird. Deswegen wird der Anmeldeprozess geblockt. Dabei kann es passieren, dass eine E-Mail-Adresse, die gerade angelegt wurde, dauerhaft blockiert wird. Das ist sehr irritierend für die TN. Deshalb ist es besser, mit den TN das Anmeldeprozedere anhand einer Power-Point-Präsentation und detaillierter Arbeitsblätter Schritt für Schritt zu besprechen. Die TN legen ihren E-Mail-Account dann außerhalb des Trainings an. Deshalb empfehlen wir mindestens zwei Trainingseinheiten zum Thema E-Mail anzubieten.

Teil 1: Eine E-Mail-Adresse anlegen

AUF EINEN BLICK

E-Mail-Konto, E-Mail-Adresse, sichere Passwörter, Login/Logout

Voraussetzung: Die TN können den Computer starten und herunterfahren, sie kennen ihre Anmeldedaten und können sich am PC anmelden. Sie können die Maus und die Tastatur verwenden, können Programme öffnen und schließen. Sie können einen Browser nutzen und Internetseiten aufrufen. Eine stabile Verbindung mit dem Internet steht zur Verfügung.

Wörter des Tages: *E-Mail, E-Mail-Konto, E-Mail-Provider, E-Mail-Adresse, Passwort, Postfach*

Begrüßung, Trainingsablauf und Einführung in das Thema des Tages

20 MIN.

Die Trainer*in fragt die TN, ob sie bereits Erfahrung mit dem Schreiben von E-Mails haben. Haben die TN ihre E-Mail-Adresse selbst angelegt und kennen sie ihre Passwörter? Werden E-Mails via Handy geschrieben und verwaltet?

Computer starten und sich anmelden 5 MIN.

Die TN tun das selbstorganisiert und unterstützen sich dabei gegenseitig. Die Trainer*in unterstützt, wenn die TN sie um Unterstützung bitten und zeigt diesen Vorgang gegebenenfalls noch einmal am Beamer.

Wie funktioniert eine E-Mail? 45 MIN.

Anhand eines Tafelbildes erläutert die Trainer*in alles Wichtige rund um das Thema E-Mail. Sie sagt auch, dass sich die TN wegen der oben geschilderten IP-Adressen-Problematik am besten zu Hause eine E-Mail-Adresse anlegen.

📺 E-MAIL S. 35

Lernziele: verstehen, dass ein E-Mail-Konto bei einem E-Mail-Provider angelegt wird und mittels Passwort und E-Mail-Adresse über unterschiedliche Geräte zugänglich ist

E-Mail-Adresse und Passwort überlegen 45 MIN.

Am Beamer zeigt die Trainer*in zwei E-Mail-Adressen: kätzchen88@gmx.de und fatma.mueller@gmx.de. Sie fragt die TN: Welche E-Mail-Adresse ist gut, welche schlecht? Und warum? Gemeinsam mit der Trainer*in erarbeiten die TN Merkmale einer guten E-Mail-Adresse.

🕒 MERKMALE EINER GUTEN E-MAIL-ADRESSE S. 35

Danach bekommen die TN ein Arbeitsblatt E-MAIL-ADRESSE. Mit diesem sollen sie sich eine gute E-Mail-Adresse überlegen. Ob diese E-Mail-Adresse noch frei ist, finden die TN heraus, wenn sie das Registrierungsformular von GMX aufrufen. Wie das geht, zeigt die Trainer*in am Beamer.

Im zweiten Schritt erarbeiten TN und Trainer*in gemeinsam Kriterien für ein sicheres Passwort.

🕒 MERKMALE EINES SICHEREN PASSWORTS S. 36

Lernziele: gute E-Mail-Adresse und sicheres Passwort erstellen

Materialien: Arbeitsblatt 📄 E-MAIL-ADRESSE, Arbeitsblatt 📄 PASSWÖRTER

Ein E-Mail-Konto bei GMX erstellen 35 MIN.

Am Beamer erklärt die Trainer*in mit Hilfe einer PowerPoint-Präsentation Schritt für Schritt, wie sich die TN beim E-Mail-Anbieter GMX: <https://gmx.net> ein E-Mail-Konto anlegen können. Nach jedem Schritt haben die TN Zeit, sich Notizen auf einem detaillierten Arbeitsblatt zu machen. Alle Schritte des Registrierungsvorgangs können sie anhand ihrer Notizen und der Abbildungen nachvollziehen.

🕒 E-MAIL-ADRESSE REGISTRIEREN S. 36

Zum Schluss zeigt die Trainer*in, wie sich die TN nach erfolgreichem Anlegen ihrer E-Mail-Adresse in ihr E-Mail-Konto ein- und wieder ausloggen können.

Lernziele: E-Mail-Anbieter kennenlernen, E-Mail-Konto anlegen

Materialien: Arbeitsblätter 📄 E-MAIL-REGISTRIERUNG und 📄 EIN- UND AUS-LOGGEN BEI GMX.NET, PowerPoint-Präsentation 📄 EINEN E-MAIL-ACCOUNT ANMELDEN

Reflexionsphase: Was habe ich heute gelernt? 30 MIN.

Die TN formulieren in kleinen Gruppen, was sie gelernt haben, welche Fragen sich für sie ergeben haben und ob es für sie sinnvoll ist, sich eine E-Mail-Adresse bei GMX anzulegen. Es stehen Beispielsätze zur Verfügung wie: *Ich weiß, wie ein E-Mail-Programm funktioniert. Ich habe mir eine E-Mail-Adresse und ein Passwort überlegt. Ich kann mir ein E-Mail-Konto anlegen. Ich weiß, wie ich mir ein E-Mail-Konto anlege.*

Teil 2: E-Mails schreiben und empfangen

AUF EINEN BLICK

E-Mails versenden und empfangen, E-Mail-Anhänge versenden und herunterladen

Voraussetzung: Die TN haben sich eine E-Mail-Adresse angelegt und kennen ihre E-Mail-Adresse und ihr Passwort. Die Trainer*in sorgt dafür, dass jeder TN eine Textdatei zur Verfügung steht, die als Anhang versendet werden kann, falls die TN über keine eigenen Dateien verfügen. Die Trainer*in verfügt über eine E-Mail-Adresse bei GMX, die sie aus Datenschutzgründen nur für die IT-Trainings nutzt.

Wörter des Tages: E-Mail-Postfach, Posteingang, versenden/verschicken, empfangen, Anhang, hochladen, herunterladen

Begrüßung, Trainingsablauf und Einführung in das Thema des Tages

30 MIN.

Die TN berichten von ihren Erfahrungen beim Anlegen eines E-Mail-Kontos sowie beim Ein- und Ausloggen. Alle TN schreiben ihre E-Mail-Adressen auf ein Flipchart. Diese E-Mail-Adressen werden zu einem späteren Zeitpunkt benötigt.

Ein-/Ausloggen und E-Mails versenden und beantworten 60 MIN.

Die TN wiederholen gemeinsam das Ein- und Ausloggen in ihr bzw. aus ihrem E-Mail-Konto. Anschließend loggen sich alle in ihre E-Mail-Konten ein.

Die Trainer*in erklärt am Beamer die Nutzungsoberfläche des GMX-Postfachs. Der Schwerpunkt liegt hierbei auf dem Ordner Posteingang und dem E-Mail-Formular.

▶ DAS E-MAIL-FORMULAR S. 37

Am Beamer zeigt die Trainer*in, wie eine E-Mail geschrieben und versendet wird. Danach schreiben alle TN kurze E-Mails, die sie jeweils an eine andere Kursteilnehmer*in oder an die Trainer*in schicken. Die TN nutzen hierfür die E-Mail-Adressen, die alle zu Beginn des Trainings auf dem Flipchart notiert haben. Anschließend zeigt die Trainer*in, wie man eine E-Mail beantwortet und die TN antworten auf die E-Mails, die sie erhalten haben.

Lernziele: Ein-/Ausloggen vertiefen, E-Mail schreiben, versenden und beantworten

Materialien: Arbeitsblätter 📄 DAS GMX-POSTFACH und 📄 E-MAIL-FORMULAR

E-Mail-Anhänge verschicken und öffnen 60 MIN.

Mit Hilfe eines Tafelbildes demonstriert die Trainer*in, wie Dateien per E-Mail verschickt und in Empfang genommen werden können.

▶ E-MAIL-ANHÄNGE VERSENDEN UND EMPFANGEN S. 37

Am Beamer zeigt die Trainer*in, wie eine Datei an eine E-Mail gehängt und versendet wird. Jeweils zwei TN schicken sich gegenseitig eine E-Mail mit einer Textdatei als Anhang. Mindestens eine TN schickt eine E-Mail mit Anhang an die Trainer*in. Am Beamer zeigt diese, wie erkennbar ist, dass eine E-Mail einen Anhang hat und wie die angehängte Datei heruntergeladen wird. Die TN öffnen die E-Mails mit Anhang und laden die Dateien herunter. Am Ende loggen sich alle aus ihren E-Mail-Konten aus.

Lernziele: Dateien per E-Mail verschicken und in Empfang nehmen und auf dem eigenen Computer speichern

Materialien: Arbeitsblatt 📄 ANHÄNGE VERSCHICKEN UND IN EMPFANG NEHMEN

Reflexionsphase: Was habe ich heute gelernt? 30 MIN.

Die TN formulieren in kleinen Gruppen, was sie gelernt haben und welche Fragen sich für sie ergeben haben. Es stehen Beispielsätze zur Verfügung wie: *Ich habe eine E-Mail verschickt und beantwortet. Ich habe einen E-Mail-Anhang heruntergeladen.* Die TN notieren sich ihre Fragen und Überlegungen in ihrem Lernjournal.

Glossar

Bilder malen mit Paint

Paint (Engl. malen) ist ein einfaches Mal-Programm von Windows. Es ist leichter zu bedienen als Paint 3D.

Achtung: Unter Windows 10 ist Paint manchmal nicht aktiviert. Teste deswegen vor Beginn des Trainings, ob du Paint schnell und einfach starten kannst. Falls nicht, dann bitte die Systemadministration um Unterstützung.

PAINT STARTEN

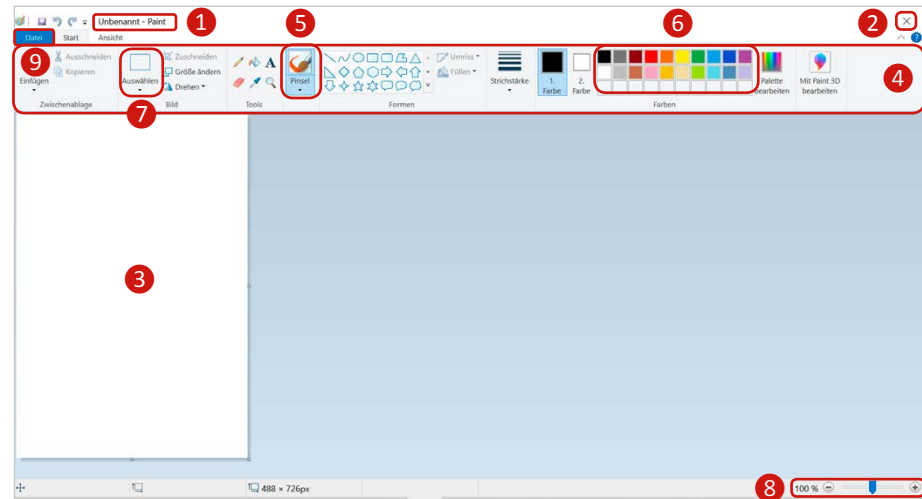
- Klicke auf die Windows-Schaltfläche (auch Start-Knopf genannt).
- Tippe das Wort „Paint“.
- Wenn Paint auf deinem Computer aktiviert ist, erscheint jetzt die Paint-App.
- Klicke auf die App und das Programm Paint wird gestartet.



DAS PAINT-FENSTER

- 1 Titelleiste:** Hier steht nach dem Speichern der Name, den du deinem Bild gegeben hast.
- 2 Schließen:** Klicke auf dieses , um das Fenster zu schließen.
- 3 Arbeitsbereich:** Sozusagen das „leere Blatt“, auf das du dein Bild malen kannst.
- 4 Menüband:** Hier findest du alles, was du zum Malen brauchst. Das Menüband ist in Gruppen unterteilt.
- 5 Pinsel:** Ein Klick auf den Pfeil öffnet ein Auswahlfeld mit verschiedenen Pinseln.
- 6 Farben:** Farbauswahl für Linien, Formen, Füllungen
- 7 Auswählen:** Hiermit kannst du einen Teil deines Bildes markieren („auswählen“), um ihn z. B. zu verschieben oder zu kopieren.

- 8 Zoom:** Ein Klick auf das  lässt den Arbeitsbereich größer erscheinen. Ein Klick auf  kleiner.
- 9** Ein Klick auf DATEI bringt dich zu den Befehlen fürs Speichern und Drucken.



DIE PAINT-WERKZEUGE NUTZEN

Malen kannst du, indem du mit gedrückter linker Maustaste über den Arbeitsbereich ziehst.

Wenn du davor kein Werkzeug angeklickt hast, dann ist automatisch der Pinsel aktiviert und du malst mit der Farbe Schwarz.

Eine andere Farbe wählen

- Klicke mit der linken Maustaste 1x kurz auf eine Farbe.
- Ziehe anschließend mit gedrückter linker Maustaste über deinen Arbeitsbereich. → Du zeichnest jetzt eine Linie in der gewählten Farbe.

Radieren

- Klicke 1x kurz auf den Radiergummi.
→ Der Mauszeiger wird zu einem Quadrat.
- Halte die linke Maustaste gedrückt und ziehe über die Linie, die du ausradieren möchtest.



Eine Linie zeichnen

- Wenn du jetzt wieder eine Linie zeichnen möchtest, dann klicke erneut 1x kurz auf das Pinselsymbol.
- Möchtest du in einer anderen Farbe zeichnen, dann klicke vor dem Zeichnen auf die gewünschte Farbe.



Eine Form mit einer Farbe füllen

- Klicke auf den Eimer. → Der Mauszeiger wird zum Eimer.
- Klicke auf eine Farbe.
- Klicke in die Form.



Achtung: Das funktioniert nur, wenn die Form von einer geschlossenen Linie umgeben ist und wenn beim Klicken die Zunge des Eimers in die Form zeigt.



Einen Teil deines Bildes markieren und verschieben

- Klicke auf das Auswahl-Werkzeug.
→ Der Mauszeiger wird zum Fadenkreuz.
- Ziehe mit gedrückter Maustaste über den Bereich, der markiert werden soll.
- Lass die Maustaste kurz los und zeige mit der Maus mitten auf die nun markierte Fläche.
- Ziehe den markierten Bereich mit gedrückter Maustaste an einen anderen Ort.



Text mit der Tastatur schreiben

- Klicke auf das **A**.
- Ziehe im Arbeitsbereich mit gedrückter linker Maustaste ein Textfeld auf.
→ Sobald du die Maustaste loslässt, erscheint ein Menüband mit Befehlen für Schriftart, Schriftgröße etc. **10**
- Wähle eine Farbe.
- Wähle eine Schriftart, Schriftgröße etc.
- Tippe den Text ein.
- Klicke ganz oben auf das Register **START**, um wieder zu den Werkzeugen fürs Malen zu gelangen.

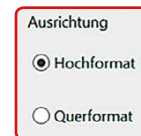


PRAXISBEISPIEL: NAMENSSCHILD ERSTELLEN

Vom Querformat ins Hochformat wechseln

Dein Arbeitsbereich ist automatisch auf Querformat eingestellt. Ein Namensschild lässt sich aber besser im Hochformat erstellen, weil du es so besser knicken kannst.

- Klicke auf **DATEI > DRUCKEN > SEITE EINRICHTEN**.
- Wähle Hochformat.
- Bestätige mit OK.



Ein Bild malen und den Namen dazu schreiben

Male ein Bild und schreibe deinen Namen darunter. Denke daran, das Bild in der unteren Hälfte deines Arbeitsbereichs zu zeichnen. Dann kannst du das Namensschild später aufstellen.

Dein Namensschild sieht jetzt z. B. so aus:



Das Namensschild drucken

- Klicke auf **DATEI > DRUCKEN > DRUCKVORSCHAU**.
- Du kannst jetzt sehen, wie dein Namensschild aussieht, wenn du es druckst.
- Schließe die Druckvorschau, indem du auf **DRUCKVORSCHAU SCHLIESSEN** klickst.
- Klicke nun auf **DATEI > DRUCKEN**.
- Kontrolliere, ob der richtige Drucker eingestellt ist. Eventuell steht ein Farbdrucker zur Verfügung?
- Bestätige den Druckbefehl, indem du noch einmal auf **DRUCKEN** klickst.

Drucken

Texte schreiben mit WordPad

Zum Schreiben eines Textes benötigst du ein Textverarbeitungsprogramm. WordPad ist ein Textverarbeitungsprogramm von Windows. Es steht auf allen Computern, die Windows als Betriebssystem nutzen, zur Verfügung. Mit Hilfe von WordPad können Texte grundlegend bearbeitet und gestaltet werden.

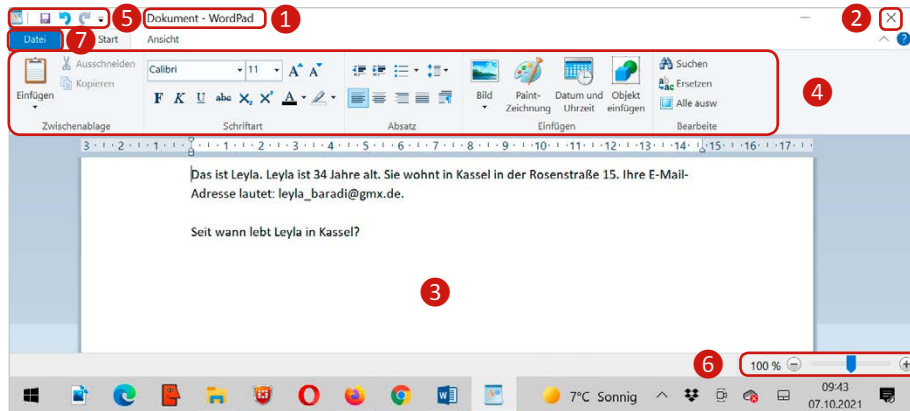
WORDPAD STARTEN

- Klicke auf die Windows-Schaltfläche.
- Tippe einfach „WordPad“.
- Die WordPad-App erscheint und kann durch Drücken der Entertaste gestartet werden.
- Klicke auf die App und das Programm wird gestartet.



DAS WORDPAD-FENSTER

- 1 Titelleiste:** Hier steht nach dem Speichern der Name, den du deinem Text gegeben hast.
- 2 Schließen:** Klicke auf dieses , um das Fenster zu schließen.
- 3 Textbereich:** Sozusagen das „leere Blatt“, auf dem du deinen Text schreibst.
- 4 Menüband:** Hier befinden sich alle Werkzeuge, die zur Gestaltung eines Textes benötigt werden. Das Menüband ist in Gruppen unterteilt.
- 5 Schnellzugriffsleiste:** Diese Leiste bietet einen schnellen Zugriff auf die wichtigsten Befehle, wie Speichern und Rückgängigmachen.
- 6 Zoom:** Ein Klick auf das lässt den Arbeitsbereich größer erscheinen. Ein Klick auf kleiner.
- 7 Datei:** Ein Klick auf **DATEI** bringt dich zu den Befehlen fürs Speichern und Drucken.



WICHTIGE INFOS ZUR TEXTEINGABE

Der Cursor

Ganz oben im Textbereich ist ein blinkender Strich zu sehen . Dieser Strich ist der Cursor, deine Schreibmarke. Wo der Cursor steht, erscheint der Text, den du tippst. Wenn noch gar kein Text vorhanden ist, dann steht der Cursor ganz links oben. Der Cursor kann immer nur dort stehen, wo sich Text oder Leerzeichen befinden.

Der Mauszeiger

Keinesfalls sollte der Cursor mit dem Mauszeiger verwechselt werden. Der Mauszeiger sieht im Textbereich so aus . Unter anderem kannst du den Cursor an eine andere Stelle setzen indem du den Mauszeiger an diese Stelle bringst und 1x die linke Maustaste drückst.

Die Tastatur

Eingabetaste (auch **Entertaste** oder **Returntaste**)

neue Zeile / Zeilenumbruch einfügen



Rücktaste

löscht ein Zeichen links vom Cursor



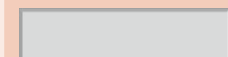
Entferntaste

löscht ein Zeichen rechts vom Cursor



Leertaste

fügt ein Leerzeichen ein



Umschalttaste (auch **Shift-Taste**)

Erzeugt bei gleichzeitigem Drücken einer Buchstaben-taste Großbuchstaben – oder das Zeichen oben auf einer Taste, wie z. B. ein **!**



Feststelltaste (auch **CapsLock-Taste**)

Für die dauerhafte Großschreibung



Escapetaste

Zum Abbrechen von Befehlen



Steuerungstaste (**STRG-Taste**)

Kommt in Tastenkombinationen zum Einsatz (Shortcuts)



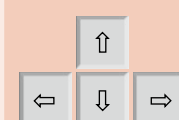
AltGr-Taste (**Alternative Grafik-Taste**)

Für Eingabe von Sonderzeichen wie **€** und **@**



Cursortasten

Zum Bewegen des Cursors an eine andere Position im Text (links, rechts, oben, unten)



Texteingabe

Wichtige Infos für eure TN:

- Zwischen zwei Wörtern steht immer ein Leerzeichen. Satzzeichen werden direkt hinter ein Wort gesetzt. Nach dem Satzzeichen folgt ein Leerzeichen.
- Das Textprogramm beginnt automatisch eine neue Zeile, sobald beim Tippen das Zeilenende erreicht ist. Nur wenn eine Zeile an einer bestimmten Stelle enden soll, drückt man die Entertaste. Der Cursor springt dann an den Anfang der nächsten Zeile.

Markieren

Beim Markieren wird der Cursor über den Text gezogen. Dieser Text ist ausgewählt. Dadurch wird dem Programm das Signal gegeben, dass der folgende Befehl für genau diesen Text gelten soll.

Es gibt unterschiedliche Methoden, etwas zu markieren. Folgende Methoden sollten die TN kennen:

- **beliebig viel Text markieren:** mit gedrückter Maustaste über den Text ziehen
- **ein einzelnes Wort markieren:** einen Doppelklick auf ein Wort machen
- **Markierung entfernen:** an eine beliebige Stelle im Textbereich klicken

TEXT FORMATIEREN

„Text formatieren“ ist ein anderer Ausdruck für „Text gestalten“. Die wichtigsten Formatierungen sind die **Zeichenformatierung** und die **Absatzformatierung**.

Zeichenformatierung

Mit Hilfe der Zeichenformatierung wird die Schriftart, die Größe der Schrift (der Schriftgrad) und die Schriftfarbe verändert. Außerdem macht man Buchstaben **fett**, stellt sie *schräg (kursiv)* oder unterstreicht sie.

Dabei gehst du folgendermaßen vor:

- den Text markieren
- im Menüband das Register **START** **8** anklicken
- in der Gruppe **SCHRIFTART** **9** auf das gewünschte Symbol klicken



Absatzformatierung

In der Gruppe **ABSATZ** findest du Befehle, um den Text auszurichten.

Ein Datum wird z. B. gerne **rechtsbündig** ausgerichtet, d. h. an den rechten Rand gesetzt. Das geht so:

- den Text markieren
- im Menüband das Register **START** anklicken
- in der Gruppe **ABSATZ** auf klicken

Weitere Absatzformatierungen sind:

- **zentriert** : Der Text wird mittig zwischen den beiden Seitenrändern ausgerichtet.
- **Blocksatz** : Sowohl der rechte wie auch der linke Rand sind bündig (glatt).
- Soll ein Absatz wieder am **linken Seitenrand ausgerichtet** werden, so klickst du einfach auf

Diese drei Symbole sind Ein- und Ausschalter. 1x Anklicken schaltet die Funktion ein, ein zweites Klicken schaltet sie wieder aus.

Mit der Schaltfläche „rückgängig machen“ kann alles, was noch nicht gespeichert wurde, wieder rückgängig gemacht werden.

Tipp: Lass die TN ausprobieren, wie sich das Klicken auf die diversen Symbole auf den Text auswirkt.

Speichern

Der eingetippte Text auf dem Bildschirm befindet sich zunächst im Arbeitsspeicher. Wenn du den Computer jetzt einfach ausschaltest, wird dein getippter Text gelöscht. Was du in den Computer eingibst, kannst du aber auch behalten. Dafür musst du es speichern. Beim Speichern macht der Computer eine elektromagnetische Kopie von dem Text, den du in den Computer eingetippt hast.

Diese Kopie kommt meist in einen Ordner auf der Festplatte. Wenn du mit Microsoft-Programmen wie z. B. WordPad arbeitest, dann kannst du zunächst all deine Dateien im Ordner **DOKUMENTE** speichern.

Übrigens wird ein Text erst durch das Speichern zur Datei. Über den Begriff „Datei“ solltest du an dieser Stelle sprechen. Was unter einem Dateinamen gespeichert wird, das ist eine Datei, egal ob es ein Text oder ein Bild oder etwas anderes ist. Dateien werden in Ordnern auf der Festplatte gespeichert. Die Festplatte ist vergleichbar mit einem Schrank. Ein Ordner ist vergleichbar mit einem Aktenordner.

Zum Speichern benötigst du:

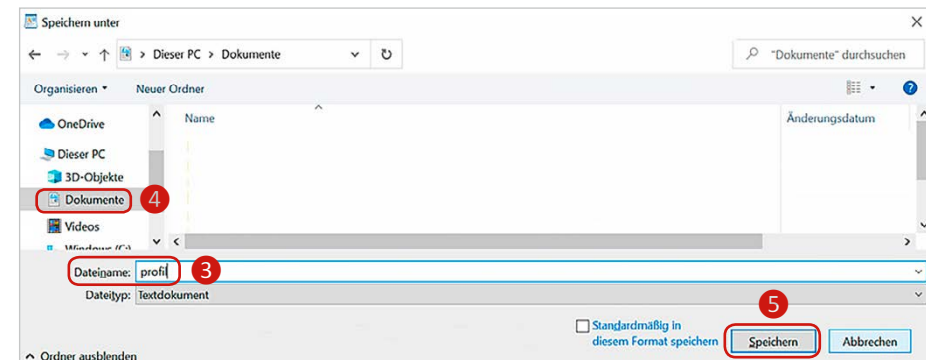
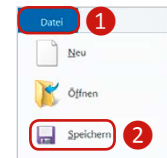
Speicherort: Das ist der Ordner **DOKUMENTE**. Er wird automatisch bereitgestellt. Zu einem späteren Zeitpunkt können die TN lernen, wie sie selbst Ordner erstellen können. Beim ersten Speichern sollten die TN noch keine Ordner erstellen. Das wäre eine Überforderung!

Dateiname: Diesen denkt sich jede selbst aus. Regeln für einen guten Dateinamen sind: Er ist kurz und er beschreibt den Inhalt dessen, was gespeichert wird. Auch nach vielen Wochen sollte es möglich sein, anhand des Dateinamens zu erkennen, welcher Inhalt gespeichert wurde. Das sinnvolle Benennen von Dateien muss mit den TN geübt werden.

Speicherbefehl: Für Anfängerinnen empfiehlt es sich sehr den Befehl **DATEI > SPEICHERN** zu verwenden. Bitte nicht den Befehl **DATEI > SPEICHERN UNTER** verwenden. Ist eine Datei noch nicht gespeichert, so landet man immer auto-

matisch beim Befehl **DATEI > SPEICHERN UNTER**. Anfängerinnen verwirrt es, wenn sie einmal den Befehl **DATEI > SPEICHERN UNTER** und mal den Befehl **DATEI > SPEICHERN** verwenden sollen. Darüber hinaus kann es durch Verwechseln der beiden Befehle dazu kommen, dass Texte durch Speicherfehler zerstört werden.

- 1 Klicke auf **DATEI**.
- 2 Klicke auf **SPEICHERN** → der Speicherbefehl öffnet sich.
- 3 Tippe einen Dateinamen.
- 4 Klicke auf den Speicherort, hier: **DOKUMENTE**.
- 5 Klicke auf **SPEICHERN**.



Öffnen von Dateien

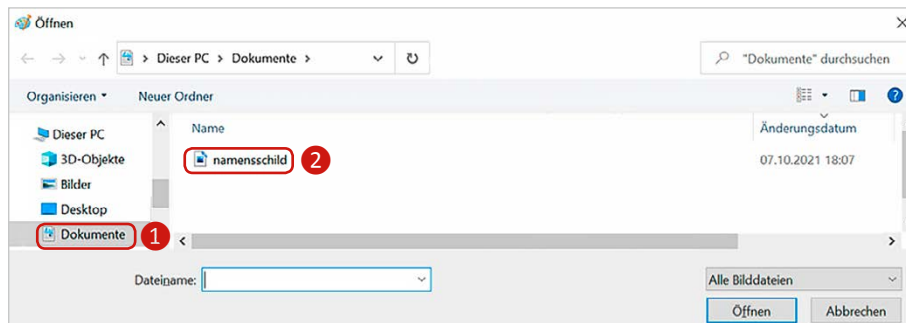
Deine gespeicherten Dateien befinden sich auf der Festplatte deines Computers. Beim Öffnen ziehst du dir eine Kopie deiner gespeicherten Datei in den Arbeitsspeicher deines Computers. Was du am Bildschirm sehen kannst, befindet sich im Arbeitsspeicher. Du kannst den Text oder das Bild, das du geöffnet hast, jetzt bearbeiten.

Es gibt zwei unterschiedliche Methoden, wie du eine Datei öffnen kannst:

- über den Befehl **DATEI > ÖFFNEN** aus dem Programm heraus, mit dem du die Datei erstellt hast oder
- über den Datei-Explorer

Im Folgenden wird beschrieben, wie ein Bild mit dem Dateinamen „namensschild“ aus dem Ordner „Dokumente“ mit der Methode **DATEI > ÖFFNEN** geöffnet wird.

- Starte das Programm Paint.
- Wähle den Befehl **DATEI > ÖFFNEN**.
- Klicke auf den Ordner „Dokumente“ **1**.
- Mache einen Doppelklick auf den Dateinamen „namensschild“ **2**.



Hinweis: Um ein gespeichertes Bild zu öffnen, solltest du diese Methode wählen. Wenn du ein Bild über den Datei-Explorer öffnest, dann landest du meist in einer Bild-Vorschau, in der das Bild nicht bearbeitet werden kann.

Verschieben und Kopieren

Verschieben und **Kopieren** gehören zu den Befehlen, die am häufigsten genutzt werden. Diese Befehle tauchen in sehr vielen Arbeitszusammenhängen auf: Wer einen Text schreibt, verschiebt Textteile. Infos aus dem Internet werden in Textdateien kopiert. Manchmal werden Textteile oder Bilder auch von einem Programm in ein anderes kopiert, wie weiter unten beschrieben. Dort wird ein Bild aus Paint in einen Text kopiert. Auch Dateien werden häufig kopiert oder verschoben.

Beim **Verschieben** wird ein Element (Text, Bild oder Datei) von einer Stelle an eine andere gebracht. Dafür benötigst du die Befehle **Ausschneiden** und **Einfügen**. Beim Kopieren wird ein Element vervielfältigt. Dafür benötigst du die Befehle **Kopieren** und **Einfügen**.

Insgesamt gibt es jeweils **drei unterschiedliche Methoden**, wie du etwas ausschneiden, kopieren und einfügen kannst. Wir empfehlen Tastenkombinationen zu benutzen, da sie in allen Programmen funktionieren.

Sowohl für das Verschieben wie auch für das Kopieren wird die sogenannte **Zwischenablage** benutzt. Die Zwischenablage ist eine Art „Kammer“, in der Kopiertes oder Ausgeschnittenes vorübergehend abgelegt werden kann, um zu einem späteren Zeitpunkt an anderer Stelle wieder eingefügt zu werden. Spätestens beim Herunterfahren des Computers wird alles gelöscht, was sich in der Zwischenablage befindet. Wer neugierig ist, kann mit der Tastenkombination **Strg + V** in die Zwischenablage hineinschauen.

PRAXISBEISPIEL: WÖRTER IN EINEM TEXT VERSCHIEBEN

Markieren: mit gedrückter Maustaste über den Text ziehen

Ausschneiden mit **Strg + X**: Die Strg-Taste hältst du lange gedrückt, während du 1x kurz das X tippst. (Fällt dir auf, dass der Buchstabe X wie eine aufgeklappte

Schere aussieht?) Der markierte Text verschwindet vom Bildschirm. Er ist jetzt in der Zwischenablage.

Den **Cursor positionieren**: Setze den Cursor an die Stelle, an der die ausgeschnittenen Wörter eingefügt werden sollen.

Einfügen mit **Strg** + **V**: Das V ist übrigens ein internationales Korrekturzeichen, das bedeutet: Hier soll etwas eingefügt werden.

PRAXISBEISPIEL: EIN BILD AUS PAINT IN EINEN TEXT KOPIEREN

Das Bild ist in Paint geöffnet.

Markieren: Klicke das Auswahlssymbol an („Auswählen“ ist ein anderes Wort für „Markieren“) und ziehe mit gedrückter linker Maustaste einen Rahmen um dein Bild. Um das Bild herum erscheint jetzt ein gepunkteter Rahmen. Das sieht dann so aus:



Kopieren mit **Strg** + **C**: Die Strg-Taste hältst du lange gedrückt, während du 1x kurz das C tippst. (Fällt dir auf, dass der Buchstabe C öfter mal im Zusammenhang mit Kopieren auftaucht, z. B. beim Symbol für Copyright ©?) Beim Kopieren verschwindet das kopierte Objekt übrigens nicht vom Bildschirm, da es beim Kopieren vervielfältigt wird. Stattdessen fällt die Kopie des Bildes in die Zwischenablage.

Den **Cursor positionieren**: Öffne jetzt deinen Text und setze den Cursor an die Stelle, an der das Bild eingefügt werden soll – am besten ganz an den Anfang des Textes. Ein Bild passgenau zu positionieren ist z. B. in Word möglich. Es ist aber eine komplexe Angelegenheit und wir haben hier diese ganz einfache Methode gewählt.

Einfügen mit **Strg** + **V**: Eventuell drückst du anschließend 1x oder auch mehrmals die Entertaste, damit der nachfolgende Text nach unten rutscht.

Drucken und Druckvorschau

Für die TN ist es ein sichtbarer Lernerfolg, wenn sie das, was sie während des Trainings erarbeitet haben, drucken und mitnehmen können.

Falls es einen Drucker gibt, solltest du im Vorfeld überprüfen, ob der Zugang zum Drucker auf den TN-Computern voreingestellt ist. Anfänger*innen sind schnell überfordert, wenn sie sich vor dem ersten Drucken erst einmal den Druckerzugang einrichten müssen.

Falls dir kein Drucker zur Verfügung steht, dann wird das Training dadurch aber auch nicht schlechter. Das Thema Drucken sollte aber in jedem Fall thematisiert werden.

Vor dem Drucken kommt die Druckvorschau

Weise die TN darauf hin, dass sie immer zuerst in die Druckvorschau schauen, bevor sie etwas drucken.

In der Druckvorschau (diese wird manchmal auch als Seitenansicht bezeichnet) ist zu sehen, wie z. B. ein Text aussehen wird, wenn er gedruckt ist. Oft ist so zu erkennen, ob man das gewünschte Ergebnis bekommt oder ob ein Text vor dem Drucken noch bearbeitet werden muss. So spart man Papier! Aus Umweltgründen sollte den TN geraten werden, insgesamt mit dem Drucken zurückhaltend zu sein.

DIE DRUCKVORSCHAU AUFRUFEN

In WordPad und in Paint rufst du die Druckvorschau mit folgendem Befehl auf:

- DATEI anklicken ①
- Mit dem Mauszeiger auf DRUCKEN ② rutschen (nicht klicken!)
→ Es öffnet sich ein Untermenü.
- Mit dem Mauszeiger auf DRUCKVORSCHAU ③ zeigen und klicken

Internet

In diesem Kapitel ist nur das Allerwichtigste rund um das Thema Internet beschrieben. Im Materialpool findest du weiterführende Informationen zu den einzelnen Themen.

INTERNETVOKABULAR

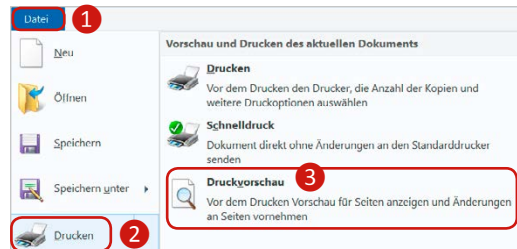
Internet: Das Internet ist ein weltweites Netzwerk zwischen Computern. Der Datenaustausch zwischen diesen Geräten erfolgt über das sogenannte Internetprotokoll. Dieses Protokoll beschreibt, auf welche Weise Daten von einem Computer zum anderen weitergeleitet werden. Vorläufer des Internets gibt es seit 1969. Das „Arpanet“ aus dieser Zeit diente militärischen Zwecken.

WWW: WWW ist die Abkürzung für World Wide Web. Das WWW ist ein riesiges Datennetz, dessen einzelne Seiten über Links miteinander verbunden sind.

Browser: Ein Browser ist ein Programm, das Daten via Internet abrufen und am eigenen Bildschirm in Form von Text und vielen bunten Bildern darstellen kann. Der erste Browser wurde 1989 von Tim Berners-Lee in Genf entwickelt. Der Siegeszug des Internets begann mit der Entwicklung der Browser. Bekannte Browser sind: Edge (Microsoft), Chrome (Google), Safari (Apple) und Firefox (Mozilla).

Adresszeile: In die Adresszeile im Browser wird die Internetadresse der Website geschrieben, die aufgerufen werden soll.

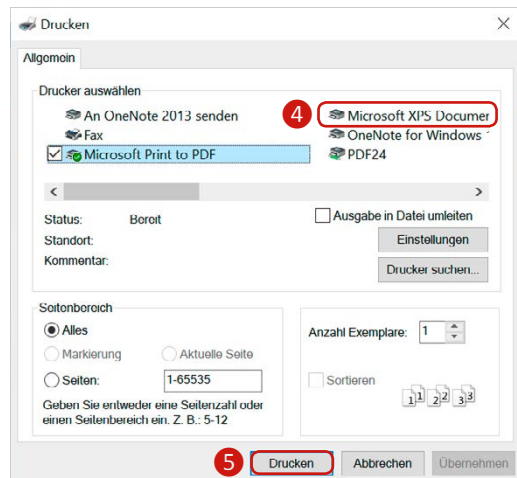
Internetadresse: <https://www.fczb.de> ist z. B. die Internetadresse der Website des FCZB. Wird diese Adresse in die Adresszeile des Browsers eingetippt und durch Drücken der Enter-Taste bestätigt, dann erscheint die Website des FCZB am Bildschirm. Das **https://** steht für **hypertexttransferprotocol** und bezeichnet das Protokoll zur Übertragung von Daten. Das **s** steht dafür, dass es sich hierbei um eine sichere Verbindung handelt. **https://** kann man beim Tippen einer Internetadresse einfach weglassen. Das **.de** ist eine sogenannte Länderkennung



DRUCKEN

Wenn die Druckvorschau das gewünschte Ergebnis zeigt, dann kann gedruckt werden.

- DATEI > DRUCKEN anklicken
- Überprüfen, ob der richtige Drucker ausgewählt ist:
Wie dein Drucker heißt, steht auf dem Gerät 4.
- Wenn alles richtig eingestellt ist, auf DRUCKEN 5 klicken



und gibt an, dass es sich um eine Website aus dem deutschen Raum handelt. Andere Länderkennungen sind: **.tr** = Türkei, **.es** = Spanien, **.ru** = Russland, ...

Website: Website ist ein anders Wort für den Internetauftritt einer Person oder Organisation. Eine Website besteht meist aus mehreren Unterseiten (Webseiten).

Link: Ein Link (Deutsch: Verbindungsglied) ist eine Verbindung zwischen zwei Webseiten. Sobald man mit dem Mauszeiger auf einen Link zeigt, nimmt der Mauszeiger die Form einer Hand an. Klickt man, so wird die Webseite aufgerufen, zu der die Verbindung des Links führt.

navigieren/surfen: sich durch das Anklicken von Links von Website zu Website bewegen

DER BROWSER MOZILLA FIREFOX

Aus Datenschutzgründen empfehlen wir, den **Browser** Mozilla Firefox zu nutzen. Alles, was im Folgenden beschrieben ist, gilt für den Mozilla Firefox.

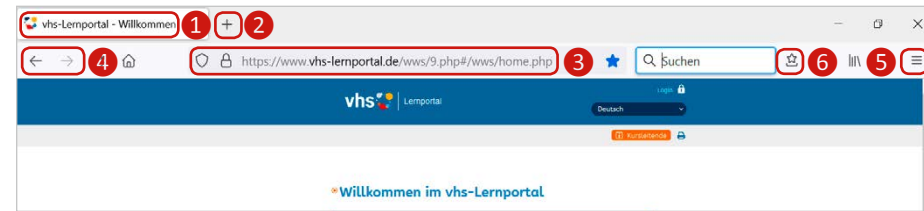
Starten des Mozilla Firefox

Klicke auf die Windows-Schaltfläche und anschließend auf das Firefox-Symbol.



Aufbau des Mozilla Firefox

- 1 Websites öffnen sich in einem Tab.
- 2 Neue Tabs werden durch Klicken auf  geöffnet.
- 3 Adressleiste: Hier tippt man die Adresse der Website ein, die aufgerufen werden soll.
- 4 vor- und zurückblättern
- 5 Einstellungen: Hier können die Browsereinstellungen angepasst werden.
- 6 Lesezeichen



EINE WEBSITE AUFRUFEN

Tippe den Namen der Website oder zumindest Teile des Namens in die Adressleiste des Browsers und drücke die Enter-taste. Die Website öffnet sich in einem Tab.

Soll eine weitere Website geöffnet werden, dann öffne zunächst einen weiteren Tab **2**. Gib anschließend den Namen der Website ein und drücke die Enter-taste. Durch Anklicken der Tabs **1** kann zwischen den geöffneten Websites hin und her gesprungen werden.

SICH AUF EINER WEBSITE ORIENTIEREN

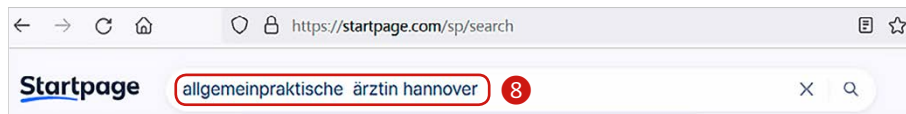
Eine Website besteht meist aus mehreren Webseiten. Diese können über Links in einer Linkleiste **7** oder im Browserfenster geöffnet werden. Ein Link ist einfach zu erkennen. Der Mauszeiger nimmt die Form einer Hand an , wenn man auf einen Link zeigt. Klickt man jetzt mit der linken Maustaste, so öffnet sich (meist im gleichen Tab) eine andere Webseite. Über die Symbole zum Vor- und Zurückblättern **4** kann man zwischen den geöffneten Websites wechseln.



INFORMATIONEN SUCHEN

Am einfachsten suchst du Informationen mit einer **Suchmaschine**. In einer Suchmaschine sind die Links zu vielen Websites gesammelt – zusammen mit Stichwörtern, die den Inhalt dieser Websites beschreiben. Gib einfach deinen Suchbegriffe in das Suchfeld **8** der Suchmaschine ein und drück die Entertaste. Anschließend spuckt die Suchmaschine Ergebnisse in einer bestimmten Reihenfolge aus. Häufig erscheinen zuerst „gesponserte Links“. Auf diesen Seiten bekommt man oft etwas zum Kauf angeboten.

Die bekannteste Suchmaschine ist Google. Google gilt allerdings auch als wenig datenschutzfreundlich. Wer nicht möchte, dass ein Nutzer*innenprofil von ihr oder ihm angelegt wird, nutzt eine datenschutzfreundliche Alternative wie z. B. startpage.com.



SUCHERGEBNISSE BEWERTEN

Leider ist das WWW voll mit Falschinformationen (Fake News). Deswegen ist es wichtig, die Qualität einer Website bewerten zu können. Das kannst du mit den TN trainieren.

Folgende Punkte sollten bei der Bewertung von Informationen beachtet werden:

Löst das, was du siehst, Beklemmung, Aufregung, große Neugier bei dir aus?

Sei vorsichtig, dies ist vermutlich das Ziel der Nachricht. Es geht nicht darum, dich zu informieren.

Klicke nicht auf Links, die dir geheime Informationen über Prominente oder politische Ereignisse versprechen. Hinter diesen Meldungen versteckt sich oft Schad- oder Spionagesoftware, die du dir durch das Anklicken dieser Links auf deinen Computer holst.

Seriöse Seiten sind zurückhaltend gestaltet und haben ein Impressum: Im Impressum steht, wer für den Inhalt dieser Website verantwortlich ist. Häufig ist das Impressum ganz unten auf einer Website zu finden.

Bewertungen sind nicht immer echt: Medizinische Dienstleistungen oder Shops im Internet werden oft durch Kund*innen bewertet. Leider sind diese nicht immer echt. Und manchmal sind noch nicht einmal die Shops echt. Vor dem Online-Einkauf kann ein Shop auf dieser Website überprüft werden:

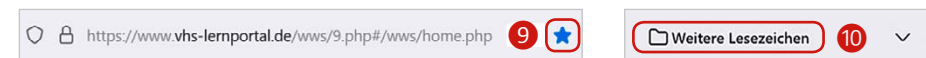
www.verbraucherschutz.com/

LESEZEICHEN SETZEN UND VERWENDEN

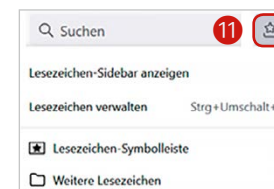
Im WWW finden sich auch sehr viele nützliche und gut gemachte Websites. Damit du diese nicht immer wieder suchen musst, kannst du die Links zu diesen Seiten in deinem Browser speichern. So kannst du sie bequem mit einem Mausklick immer wieder aufrufen. Diese gespeicherten Links nennt man **Lesezeichen**.

Im Folgenden findest du die einfachste Methode, um Lesezeichen zu speichern:

- Die Website ist im Browser geöffnet.
- Klicke auf das Sternchen **9** rechts neben der Internetadresse der Website.
- Klicke anschließend auf **WEITERE LESEZEICHEN** **10**.



Möchtest du dein Lesezeichen zu einem späteren Zeitpunkt wieder aufrufen, dann findest du es rechts oben in der Symbolleiste unter diesem Symbol **11**. Die Lesezeichen, die du zuletzt gespeichert hast, stehen ganz unten.



COOKIES UND COOKIE-BANNER

Cookies sind kleine Textdateien, die beim Aufrufen einer Website in deinem Browser gespeichert werden. Oft haben sie eine wichtige Funktion und sind nötig, damit du eine Website überhaupt nutzen kannst. Auch das Lernportal der VHS oder die Moodle-Lernplattform des FCZB funktionieren nicht ohne Cookies. Problematisch sind allerdings Cookies, die lange Zeit in deinem Browser gespeichert werden, obwohl du eine Website gar nicht mehr besuchst. Auch Cookies von sogenannten Drittanbietern sind problematisch. Das sind oft Firmen, die Werbung, z. B. auf den Websites von Zeitungen, geschaltet haben. Auch wenn du niemals die Website dieser Firmen angeklickt hast, setzen sie Cookies in deinen Browser, weil du auf der Website der Zeitung warst.

Um so etwas zu verhindern, solltest du die Sicherheitseinstellungen in deinem Browser anpassen und für Folgendes sorgen:

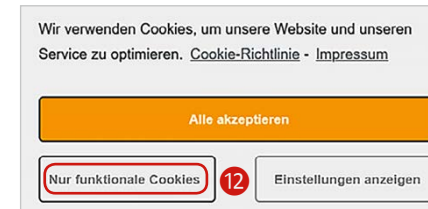
- Cookies sollen beim Schließen des Browsers immer gelöscht werden.
- Drittanbieter dürfen keine Cookies setzen.

Eine Anleitung dazu findest du im Materialpool .

Cookie-Banner

Nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) muss jede Website ihre Nutzer*innen darüber informieren, dass sie Cookies setzt. Außerdem muss sie die Nutzer*innen bitten, anzugeben, welche Cookies gesetzt werden dürfen. Diese Fragen werden über ein Cookie-Banner gestellt. Dieses öffnet sich beim Aufrufen einer Website. Erst wenn du die Fragen im Cookie-Banner beantwortet hast, kannst du dir die Website anschauen. Grundsätzlich solltest du die Möglichkeit haben, das Setzen der Cookies einfach zu akzeptieren oder individuell einzustellen . Letzteres ist oft mühsam. Nicht ganz so seriöse Websitebetreiber machen das so unbequem wie möglich für dich. Oft sind die Farben im Cookie-Banner so gewählt, dass du, wenn du nicht genau hinschaust,

automatisch auf **ALLE AKZEPTIEREN** klickst. Lass dir beim Klicken immer einen Moment Zeit und erlaube in den meisten Fällen nur funktionale Cookies. So schützt du deine Daten.



Eventuell machst du eine Ausnahme, wenn du qualitativ gute Artikel in Zeitungen und Zeitschriften online und kostenfrei lesen möchtest. Guter Journalismus hat seinen Preis. Wenn du kein Geld für gute journalistische Arbeit bezahlen möchtest, dann kannst du mit deinen Daten bezahlen.

E-Mail

HINTERGRUNDINFOS E-MAIL

E-Mail ist elektronische Post. Dabei werden elektronische Briefe (E-Mails) verschickt und empfangen. Dafür benötigst du ein E-Mail-Konto (auch E-Mail-Account genannt). Das ist eine Art Postfach. Ein E-Mail-Konto legt man sich bei einem E-Mail-Provider (Anbieter für E-Mails) an. Bekannte E-Mail-Provider sind: **web.de** und **gmx.net** (GMX).

Viele Menschen haben eine Gmail-Adresse. Diese E-Mail-Adresse legt man sich bei Google an. Um ein Smartphone mit dem Betriebssystem Android benutzen zu können, wird eine Gmail-Adresse benötigt. Aus Datenschutzgründen empfehlen wir die Gmail-Adresse nur für das Betreiben des Smartphones zu nutzen. Für das Schreiben und Empfangen von E-Mails sollte **zusätzlich** ein E-Mail-Provider aus Deutschland, wie z. B. gmx.net, genutzt werden.

Viele E-Mail-Provider bieten grundlegende Dienste und Speicherplatz für eine begrenzte Anzahl von E-Mails / eine begrenzte Datenmenge kostenfrei an. Im Gegenzug bekommt man rund um die E-Mails immer viel Werbung zu sehen. Für 1 € im Monat ist es möglich, die Dienste eines werbefreien E-Mail-Anbieters, der Wert auf Datenschutz und Nachhaltigkeit legt, in Anspruch zu nehmen. Ein solcher Anbieter ist z. B. www.posteo.de.

Wir empfehlen den TN, sich eine E-Mail-Adresse bei GMX anzulegen. GMX ist kostenfrei, übersichtlich gestaltet und gewährleistet zumindest ein Minimum an Datenschutz. Im Idealfall hat auch die Trainer*in einen Account bei GMX, den sie, ebenfalls aus Datenschutzgründen, ausschließlich für das IT-Training benutzt. Sollte eine TN aber gut mit einem anderen E-Mail-Account zurechtkommen und diesen regelmäßig nutzen, dann sollte sie das auch weiterhin tun. Es ist aufwendig, von einem (viel genutzten) E-Mail-Account auf einen anderen umzustellen.

MERKMALE EINER GUTEN E-MAIL-ADRESSE

Beim Anlegen eines E-Mail-Kontos legt man sich eine E-Mail-Adresse an. Eine E-Mail-Adresse enthält immer das Zeichen **@**.

@ wird wie das englische Wort „at“ ausgesprochen und hat die Bedeutung „bei“/„beim“. Erzeugt wird das „At“-Zeichen mit der Tastenkombination: **alt gr + Q**

Eine E-Mail-Adresse ist so aufgebaut:

Nutzer*innen-Name	@	Name des E-Mail-Providers
-------------------	---	---------------------------

Hier ein Beispiel:

lana.turef	@	gmx.de
------------	---	--------

Diese Adresse ist die E-Mail-Adresse der Person Lana Turef beim E-Mail-Provider GMX. Im Nutzer*innen-Namen darf übrigens kein Leerzeichen vorkommen. Entweder sollte man Vor- und Nachnamen zusammenschreiben oder beides durch einen Punkt, Bindestrich oder Unterstrich trennen.

Eine E-Mail-Adresse, die für den Mailverkehr mit Behörden, der Schule der Kinder und für Berufliches genutzt werden soll, muss seriös sein. Eine seriöse E-Mail-Adresse enthält den Namen der Person. Sich eine solche E-Mail-Adresse anzulegen ist nicht einfach, da es jede E-Mail-Adresse nur ein einziges Mal geben darf.

Problem: Deine Freundin heißt Sabine Meier. Sehr viele Menschen in Deutschland heißen so. Damit sie sich eine seriöse E-Mail-Adresse anlegen kann, muss sich Sabine etwas einfallen lassen.

Lösung: Sabine denkt sich z. B. einen zweiten Vornamen aus. Ihre Adresse lautet: `sabine.xenia.meier@gmx.de` oder `sabine.x.meier@web.de`

Ob die Wunsch-E-Mail-Adresse noch frei ist, können die TN bei GMX sehr einfach prüfen:

- `www.gmx.net` aufrufen
- REGISTRIEREN > KOSTENFREI REGISTRIEREN anklicken
→ ein Formular zum Anlegen einer E-Mail-Adresse erscheint
- Nutzer*innen-Namen eingeben **1** und auf PRÜFEN **2** klicken
- anschließend das Fenster mit dem Formular schließen
→ Der Registrierungsvorgang wird abgebrochen.

MERKMALE EINES SICHEREN PASSWORTS

Ein E-Mail-Konto muss gut geschützt werden. Möglich ist z. B., dass andere Personen oder auch Spionageprogramme deine E-Mails heimlich kontrollieren. Deswegen solltest du dein Passwort **niemals** einer anderen Person verraten – auch nicht deiner Familie oder deiner besten Freundin.

Um es Spionageprogrammen und anderer Schadsoftware schwer zu machen, dein E-Mail-Passwort zu knacken, solltest du Folgendes beachten:

- Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen enthalten.
- Es sollten Groß- und Kleinbuchstaben vorkommen.
- Es sollten Zahlen und Sonderzeichen (+ * ! _ ?) vorkommen.
- Es sollte kein Name und kein Wort sein, das in einem Wörterbuch steht.

EIN WIRKLICH SICHERES PASSWORT FINDEN

Denke dir einen Satz aus und nimm die Anfangsbuchstaben, um daraus ein Wort zu bilden.

Beispiel: Meine Mutter Mara wurde 1946 geboren.

→ **Meine Mutter Mara wurde 1946** geboren (= *)

Das Passwort lautet: **MeMuMawu46***

Als Vorsichtsmaßnahme sollten für jeden Dienst, der Passwörter benötigt, unterschiedliche Passwörter genutzt werden. Und Passwörter sollten ab und an geändert werden.

Weiterführende, in leichter Sprache geschriebene Infos zu Passwörtern findest du hier: <https://www.saferinternet.at/news-detail/passwoerter-informationen-fuer-erwachsene-in-leicht-lesbarer-sprache/>

E-MAIL-ADRESSE REGISTRIEREN

Im Trainingsprojekt „E-Mail“ ist beschrieben, warum es besser ist, wenn die TN ihre E-Mail-Adressen zu Hause anlegen. Leben die Frauen in einer Unterkunft, dann ist es hilfreich, wenn nicht alle am gleichen Tag versuchen, eine E-Mail-Adresse beim gleichen E-Mail-Provider anzulegen.

Die Anfänge des Registrierungsprozesses können während des Trainings am Beamer gezeigt werden.

Wir raten aber davon ab, den Registrierungsvorgang bis ganz zum Ende zu zeigen. Du musst nämlich, um dich zu registrieren, deine Handynummer angeben. Und das kannst du nur ein einziges Mal machen. Danach ist deine Handynummer für die Registrierung bei diesem E-Mail-Anbieter gesperrt.

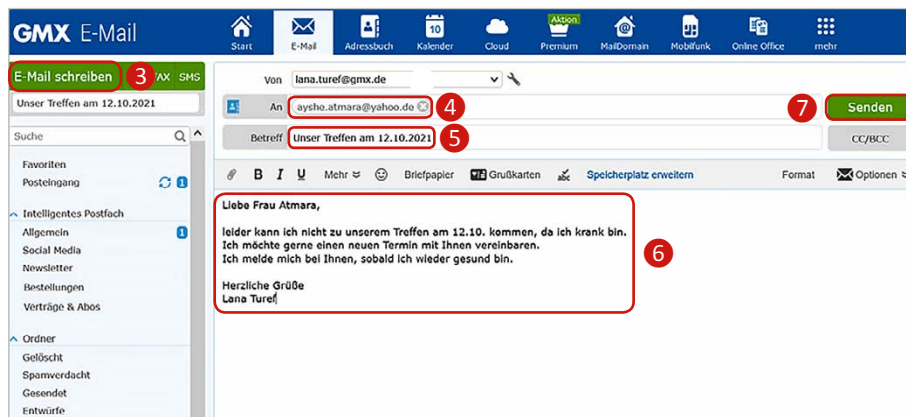
Zeige den TN am besten mit Hilfe einer PowerPoint-Präsentation, wie das Registrieren einer E-Mail-Adresse bei GMX funktioniert. Du findest eine solche Präsentation im Materialpool. Dort gibt es auch ein ausführliches Arbeitsblatt  für die TN.

GRUNDLEGENDE HANDHABUNG VON E-MAILS

Rund um das Thema E-Mail gibt es sehr viele Aspekte, die es sich zu betrachten lohnt. An dieser Stelle geht es aber um die ganz grundlegende Handhabung von E-Mails. Im Materialpool werden nach und nach auch Lernmaterialien zu weiterführenden Aspekten von E-Mail-Kommunikation eingestellt.

Das E-Mail-Formular / E-Mails schreiben

- im E-Mail-Account einloggen
- auf E-Mail schreiben klicken **3**
→ das E-Mail-Formular erscheint
- die E-Mail-Adresse des*der Empfänger*in tippen **4**
- den Betreff ausfüllen **5**
- den E-Mail-Text tippen **6**
- auf **SENDEN** klicken **7**



Achte insbesondere darauf, dass die TN einen Betreff angeben.

E-Mails beantworten

- die E-Mail im Posteingang anklicken
→ die E-Mail öffnet sich
- auf **ANTWORTEN** klicken und den Antworttext eingeben
→ der Antworttext wird immer oberhalb der ursprünglichen E-Mail eingegeben
- auf **SENDEN** klicken

E-MAIL-ANHÄNGE VERSENDEN UND EMPFANGEN

Im Alltag sollen die TN häufig Dateien per E-Mail verschicken bzw. in Empfang nehmen. Das ist für IT-Anfänger*innen recht komplex. Es ist wichtig zu verstehen, dass beim Versenden und Empfangen von Anhängen Dateien hoch- und heruntergeladen werden. Dafür sollten die TN wissen, was eine Datei ist. Eine Datei ist, was unter einem Dateinamen gespeichert wurde, z. B. ein Text oder ein Bild. Dateien zwischen unterschiedlichen Computern auszutauschen, ist nicht immer einfach, da nicht alle Computer jede Datei lesen können. Deswegen werden vorzugsweise PDF-Dateien per E-Mail verschickt. PDF-Dateien können normalerweise von allen Computern gelesen werden.

Anhänge hochladen

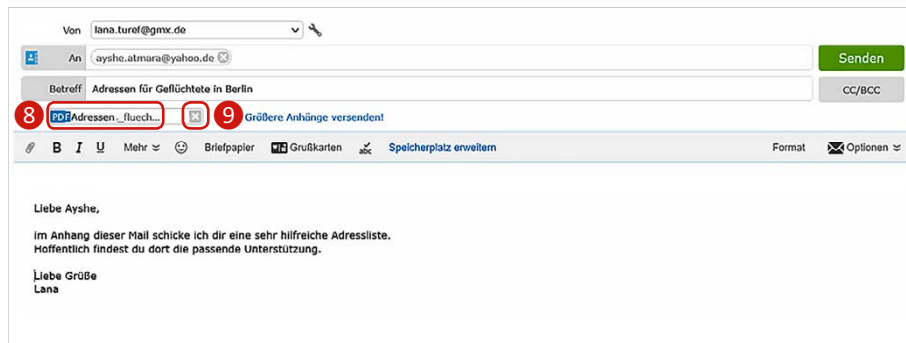
Beim Hochladen einer Datei wird im Hintergrund unbemerkt eine Kopie dieser Datei erstellt und an eine E-Mail „gehängt“.

Bevor die Trainer*in demonstriert, wie das geht, sollten die TN Folgendes gemacht haben:

- Der E-Mail-Text ist geschrieben, Empfänger*innen-Feld und Betreff sind ausgefüllt.
- Die Datei, die verschickt werden soll, ist erstellt und gespeichert.

Zeige anschließend die folgenden Schritte am Beamer:

- auf das Symbol zum Anhängen klicken
→ in allen E-Mail-Programmen eine Büroklammer
- auf ANHANG VON FESTPLATTE HINZUFÜGEN klicken
- den Ordner anklicken, in dem die Datei gespeichert ist
- die Datei mit einem Doppelklick auf den Dateinamen an die E-Mail hängen
→ Unterhalb des Betreffs ist die hochgeladene Datei zu sehen. 8
- Durch Klicken auf das X rechts vom Dateinamen 9 kann die Datei dort wieder gelöscht werden.



Das geht so:

- Klicke die angehängte Datei an.
- Beantworte die Frage, was mit dieser Datei passieren soll, mit **ÖFFNEN**.
Handelt es sich bei dem Anhang um eine PDF-Datei (was meistens der Fall ist), so öffnet sich diese Datei in einem Programm namens Acrobat Reader.
- Klicke im Acrobat Reader auf **DATEI > SPEICHERN UNTER** und speichere die Datei auf deinem Computer.

Anhänge herunterladen

Dass eine E-Mail einen Anhang hat, erkennst du im Posteingang an dem Büroklammer-Symbol unterhalb der E-Mail.



Wenn die E-Mail geöffnet ist, dann findest du den Anhang unterhalb der Betreffzeile. Jetzt musst du die Datei auf die Festplatte herunterladen.

Checklisten und Tipps

Rund um die geplante Weiterbildung gibt es viel zu organisieren: Trainingsräume, Computer und vieles mehr. Außerdem müssen TN auf das Weiterbildungsangebot aufmerksam gemacht werden.

Auf der Basis unserer Erfahrungen mit Digital Empowerment stellen wir dir folgende Tipps und Checklisten zur Verfügung, um dir die Arbeit zu erleichtern.

TIPPS ZUR TEILNEHMER*INNEN-AKQUISE

Werbung an den richtigen Orten: Mach Aushänge und verteile Flyer in Unterkünften, Sprachschulen und an anderen Orten, an denen die TN anzutreffen sind.

Kooperation mit Kontaktpersonen: Arbeite mit den Sozialarbeiter*innen in den Unterkünften zusammen. Sie haben meistens guten Kontakt zu den Bewohner*innen.

Multiplikator*innen informieren: Informiere Bündnisse und Organisationen über deine geplante Weiterbildung. Diese können in ihren Netzwerken und Newslettern Werbung für deinen DigEm-Kurs machen.

Gibt es relevante Beratungsstellen? Informiere diese über den Kurs. Berater*innen freuen sich immer über Angebote, die sie Ratsuchenden in ihren Beratungen anbieten können.

CHECKLISTE TEILNEHMER*INNEN-AKQUISE

THEMA	WER?	GEKLÄRT	NOTIZEN
Wie sollen die TN für den Kurs gewonnen werden?		☐	
Ist der Kurs nur für die Frauen aus der Unterkunft / dem Projekt oder dürfen auch Frauen aus benachbarten Unterkünften teilnehmen?		☐	
Plakate, Aushänge, Handzettel erstellen		☐	
Wo sollen die Plakate etc. aufgehängt werden?		☐	

CHECKLISTE ORGANISATORISCHES

THEMA	WER?	GEKLÄRT	NOTIZEN
Wo soll der Kurs angeboten werden? In einer Unterkunft? In Räumen der Kursanbieter*in? An einem dritten Ort: Bibliothek, Sprachschule ...?		☐	
Wer ist die Ansprechperson?		☐	
Gibt es einen Computerraum?		☐	
Wenn ja, gibt es feste Zeiten nur für Frauen?		☐	
Wenn nein, ist ein fester Computerraum geplant oder soll es eine flexible Lösung mit Laptops geben?		☐	
Sind Rechner vorhanden?		☐	
Wenn ja, wie viele? Welche Software ist vorhanden?		☐	
Wenn nein, gibt es Mittel, um Hardware anzuschaffen?		☐	
Können Rechner über Spenden akquiriert werden?		☐	
Wer kann die Rechner einrichten?		☐	
Sind Mäuse, Headsets vorhanden?		☐	

THEMA	WER?	GEKLÄRT	NOTIZEN
Gibt es eine Tafel oder ein Flipchart? Ist Flipchart-Papier vorhanden? Sind Tafelstifte/Flipchart-Stifte vorhanden?		☐ ☐ ☐	
Sind Scanner oder Drucker vorhanden?		☐	
Ist ein Beamer vorhanden?		☐	
Gibt es eine stabile Internetverbindung? Gibt es eine stabile WLAN-Verbindung? Gibt es einen Repeater zur Stabilisierung des WLAN? Sind die Passwörter für die Einwahl ins WLAN bekannt?		☐ ☐ ☐ ☐	
Gibt es technischen Support / eine Systemadministration, die sich um die Infrastruktur kümmert: – regelmäßige Wartung? – Virenschutz?		☐ ☐	
Sind Anmeldenamen und Passwörter bekannt? Wenn nein, wer ist dafür zuständig?		☐ ☐	
Kinderbetreuung			
Gibt es Kinderbetreuung vor Ort?		☐	
Wenn nicht, gibt es Ehrenamtliche, die während des Angebots die Kinderbetreuung übernehmen könnten?		☐	

THEMA	WER?	GEKLÄRT	NOTIZEN
Personal			
Wer führt das Training durch?		☐	
Gibt es haupt-/ehrenamtliche Sprachmittler*innen, die den Kurs unterstützen können?		☐	
Formalia			
Wie ist der Zugang zu den Räumen geregelt?		☐	
Bekommt die Trainer*in einen Schlüssel?		☐	
Ist ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis notwendig?		☐	
Ist eine Kooperationsvereinbarung nötig?		☐	
Gibt es eine Vorlage für einen Kooperationsvertrag?		☐	
Wenn nein: Kooperationsvertrag erstellen		☐	
Weiterer Ablauf			
Startdatum festlegen		☐	
Info-Veranstaltung für TN mit anschließender Trainingseinheit organisieren		☐	
Anmeldeprozedere definieren (Anmeldung vorab oder bei Start?)		☐	
Hefter und Papier für das Lernjournal der TN und Stifte für die TN besorgen		☐	

Good Practice aus den IT-Trainings der MIKADO-Teilnehmerinnen

Bisher haben neun Projekte in acht Bundesländern (Bayern, Baden-Württemberg, Brandenburg, Hamburg, Hessen, Nordrhein-Westfalen, Sachsen, Schleswig-Holstein) IT-Trainings für geflüchtete Frauen nach dem Vorbild des Modellprojekts Digital Empowerment angeboten. Im Folgenden geben wir Einblicke in die Good Practice von vier Projekten.

Karlsruhe: Geschützter Kurs für besonders marginalisierte Frauen

In einer Landesaufnahmestelle für besonders schutzbedürftige Geflüchtete in Karlsruhe fand ein DigEm-Kurs in intimer Atmosphäre statt: Nur zwei TN konnten an dem Kurs teilnehmen. Mehr Personen passen unter Einhaltung der Hygiene-Vorschriften nicht gleichzeitig in den kleinen Raum, in dem das Computer-Training stattfindet. Eine Mitarbeiterin des DRK-Kreisverbands Karlsruhe e.V. setzte den Kurs in Zusammenarbeit mit BBQ, einem bundesweit tätigen Weiterbildungsträger, um. Auf das Angebot aufmerksam wurden die zwei Frauen über einen Aushang am schwarzen Brett in der Unterkunft. Beide sind Computer-Anfängerinnen. Deshalb begann der Kurs mit der Handhabung von Maus und Tastatur. Beim Thema Textverarbeitung erstellten die Frauen ein kleines Profil mit Text und Bild. Auch das Surfen im Internet übten die TN in den fünf Trainingssitzungen. Das Training hat den Frauen Spaß gemacht, allerdings fiel es ihnen manchmal schwer, die Trainingsinhalte eigenständig umzusetzen. Geplant ist, das IT-Training zu einem regulären Angebot zu machen.

Köln: Formulare am Smartphone ausfüllen

Wie kann ich Dokumente wie Stromrechnungen, Mietverträge usw. einscannen und als PDF speichern? Wie kann ich diese in einer Cloud ablegen und übersichtlich organisieren? Wie Formulare, z.B. des Jobcenters, online ausfüllen und digital unterschreiben?

Der Fokus eines fünftägigen IT-Kurses richtete sich darauf, wie sich Alltägliches digital mit dem Smartphone erledigen lässt – eine besonders seit Corona drängende Frage. Das Medienkompetenz-Training fand im Rahmen des IvAF-Netzwerks (Integration von Asylbewerberinnen, Asylbewerbern und Flüchtlingen) bei In Via in Köln statt. Die Kursteilnehmerinnen wurden über die Beratungsstelle Chance+, die geflüchtete Menschen in Arbeit bringen möchte, in den Kurs vermittelt. Angemeldet waren acht Teilnehmerinnen, fünf erschienen. Bereits zu Beginn des Kurses stellte sich heraus, dass die TN sehr gute Handys besaßen und direkt an diesen arbeiten wollten. Denn so konnten sie an dem Gerät lernen, dass sie privat immer bei sich haben und nutzen. Deshalb blieben sowohl die zur Verfügung stehenden Laptops als auch der Computerraum erst einmal ungenutzt. Die ersten vier Tage fand der Kurs in Präsenz statt. Am vierten Tag gab es eine Einführung in ein Onlinekonferenz-Tool, um die TN auf den fünften Tag, der online stattfand, vorzubereiten.

Insgesamt sind zwei weitere Durchläufe des Trainings am Smartphone geplant. Außerdem hat ein weiterer Träger Interesse bekundet, das IT-Training bei sich anzubieten.

Hamburg: Große heterogene Gruppe dank Teamteaching

In einem 60 m² großen Unterrichtsraum in Hamburg führte verikom (Verbund für Interkulturelle Kommunikation und Bildung e.V.) ein viertägiges Computertaining für 12 Frauen durch. Die Größe des Raumes ermöglichte es, 1,5 Meter Mindestabstand einzuhalten und das Training somit in Präsenz anzubieten. Der Träger verfügte über Laptops mit Zubehör, an denen die TN während des Trainings arbeiten konnten. Als Herausforderung erwies sich, dass die Gruppe sehr heterogen war: Die TN hatten Deutschniveaus von A2 bis B2. Während einige keinerlei Vorerfahrungen am Computer hatten, besaßen andere Grundkenntnisse. Um auf die verschiedenen Bedürfnisse der TN eingehen zu können, erfolgte das Training im Teamteaching, d.h., dass immer zwei Trainerinnen im Kurs waren, um die TN zu betreuen.

Das Ziel des Kurses bestand darin, den TN beizubringen, wie sie mit dem VHS-Lernportal Deutsch lernen können. In den ersten drei Tagen des Kurses erlernten die TN IT-Grundlagen zur Vorbereitung auf die Nutzung des VHS-Lernportals: den Umgang mit Desktop, Maus, Tastatur, Internet und Browser, außerdem Dateiverwaltung und Textverarbeitung. Am vierten und letzten Tag des Kurses stellten die Trainerinnen das VHS-Lernportal vor. Das erwies sich jedoch als Herausforderung, da die Registrierung relativ aufwendig war. Hier brauchten die TN sehr viel individuelle Unterstützung.

Das Fazit ist: Die Einführung in das Portal hätte zwei Kurstage gebraucht – ein Tag nur für die Einführung und Registrierung auf dem Laptop und ein weiterer für die Übertragung auf das Smartphone der TN, damit sie auch nach dem IT-Training im VHS-Lernportal Deutsch lernen können

Aalen: IT-Training geht auch online

Was tun, wenn ein IT-Training in Präsenz nicht möglich ist? Das zeigt das Projekt al-Bidaya (Dt. der Anfang) von der Aktion Jugendberufshilfe in Ostwürttemberg (AJÖ) e.V. in Aalen: Da es an Geräten mangelt und aufgrund der Corona-Hygiene-maßnahmen Präsenzveranstaltungen ohnehin nur eingeschränkt stattfinden können, bietet die Trainerin den Kurs digital mithilfe eines Konferenz-Tools an. Über den Zeitraum von sechs Monaten trifft die Trainerin die TN alle zwei Wochen für zwei Stunden online. Das Jobcenter vermittelt TN in den Kurs für digitale Kompetenzen. Insgesamt 32 Frauen nehmen an dem Kurs teil. Die Hälfte von ihnen ist arabischsprachig, die meisten kommen aus Syrien. Die anderen Frauen kommen aus verschiedenen Herkunftsländern. Sie haben ungefähr ein A2-Deutschniveau und sind IT-Anfängerinnen. Leider haben nur drei Frauen einen Computer oder Laptop zu Hause, mit dem sie am IT-Training teilnehmen. Die übrigen nehmen entweder per Smartphone teil oder – das gilt für Mütter von Schulkindern – mit einem Tablet, das in Baden-Württemberg für Schulkinder bereitgestellt wird.

Die erste Hürde im Kurs bestand darin, die IT-Anfängerinnen in das Konferenz-Tool zu bringen. Da eine via Messengerdienst verschickte Anleitung nicht ausreichte, begleitete die Trainerin die Teilnehmerinnen individuell telefonisch beim Login.

Das Computertraining im Konferenz-Tool findet mithilfe von PowerPoint-Präsentationen (PPT) statt, die anschließend ausgedruckt an die TN verschickt werden. Kursinhalte sind IT-Grundlagen (PC an-/ausmachen, Desktop, Taskleiste, Programme), Passwörter, Textverarbeitung, E-Mail und Sicherheit im Internet.

Geplant sind weitere Durchläufe des IT-Trainings. Der Träger möchte einen kleinen Raum mit drei PCs einrichten, in dem die TN mithilfe der ausgedruckten PPT das Gelernte praktisch ausprobieren können. Langfristig ist ein großer PC-Raum geplant, damit der Kurs in Präsenz stattfinden kann.

Impressum

FrauenComputerZentrumBerlin e.V. (FCZB)
Cuvrystraße 1
10997 Berlin
Telefon 030 61 79 70-0
www.fczb.de

Projekt
MIKADO – Multiplikator*innenschulung Digital Empowerment



<https://www.fczb.de/qr/mikado-lernmaterialpool/>

Projektlaufzeit
01.01.2020 – 31.12.2021

Lektorat
Katharina Wabnitz

Redaktion
Sibylle Würz und Amina Rayan
Berlin, Oktober 2021

Copyright
© FrauenComputerZentrumBerlin e.V. (FCZB) 2021

Autorinnen

Sibylle Würz, Mitarbeiterin im FCZB und Projektleiterin im Projekt MIKADO. Ihre Schwerpunkte sind: Konzipierung und Durchführung von IT-Trainings für marginalisierte Gruppen. Entwicklung und Durchführung von Train-the-Trainer-Weiterbildungen. Erstellen zielgruppenspezifischer Lernmaterialien (Text und Video). Entwicklung und Erprobung neuer digitaler Lernformen.

Amina Rayan Mitarbeiterin im FCZB und im Projekt MIKADO. Ihre Schwerpunkte sind: Entwicklung neuer digitaler Lern- und Lehrformen. Gestaltung von E-Learning sowie Online-Konferenzen. Antidiskriminierung, Bewerbungsverfahren, Kompetenzermittlung, Kompetenzentwicklung sowie Coaching in Online- und Präsenzsettings.

Gefördert durch:



Die Beauftragte der Bundesregierung
für Migration, Flüchtlinge und
Integration

Das Projekt „MIKADO – Multiplikator*innen-Schulung Digital Empowerment“ wird gefördert
aus den Mitteln der Beauftragten der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration