

Digitale Werkzeuge für das Lernen nutzen



Zielgruppe	Erwachsene Lerner
Setting	<ul style="list-style-type: none">• Frontalvortrag• Einzelarbeit
Dauer	90 Minuten

BESCHREIBUNG DER AKTIVITÄT

- Eine E-Mail erstellen
- Eine E-Mail senden
- Antwort auf eine E-Mail
- Ein Word-Dokument erstellen
- Eine Präsentation erstellen

BENÖTIGTES MATERIAL

MATERIAL	J/N
PROJEKTOR	J
Flipchart	J
Handout	J
Sonstiges (bitte angeben):Kartenpapier, Buntpapier, Farbstifte, Drucker	J





BESCHREIBUNG DER AKTIVITÄT

- Eine E-Mail erstellen
- Eine E-Mail senden
- Antwort auf eine E-Mail
- Ein Word-Dokument erstellen
- Eine Präsentation erstellen

1. PHASE:

Präsentation der Ziele der Sitzung/Ressource 1

2. PHASE:

Ein/e Trainer:in überprüft, ob alle Teilnehmenden bereits ein E-Mail-Konto haben. (Falls nicht, sollten die Teilnehmenden während der Sitzung ein Konto einrichten)/Ressource 2

3. PHASE:

Praktische Aktivität - Anschauen eines Videos ((Video 1, Senden von E-Mails) <https://www.youtube.com/watch?v=2eH0JbEE-6k&t=2s>)

E-Mail (Empfangen, Senden, Anhängen von Anhängen - Herunterladen und Hochladen), (Video 2, Antworten auf E-Mails, <https://www.youtube.com/watch?v=a9e7XNo4agE>)

- Registrierung und Einloggen
- Senden einer E-Mail
- Senden einer E-Mail mit Anhängen
- Öffnen einer E-Mail und Herunterladen eines Anhangs
- Antwort auf eine E-Mail





BESCHREIBUNG DER AKTIVITÄT

4. PHASE:

Der/die Trainer:in präsentiert das Video/Tutorial über die Verwendung eines Textverarbeitungsprogramms (Word)/Video 3, <https://www.youtube.com/watch?v=j-ZAVHk5SaU&list=PLpQQipWcxwt85bD079KkDtIJBMBwaU2TK>

Praktische Aktivität - Durchführung einer Aktivität mit dem Textverarbeitungsprogramm "Word": - das Programm auf dem Computer finden; auf das Programm zugreifen; - ein neues Dokument erstellen; - dem Dokument einen Namen geben; - auf dem Dokument schreiben; - ein Bild einfügen - das Dokument speichern. (Video 4, https://www.youtube.com/watch?v=PafCMUVH_OA&list=PLpQQipWcxwt85bD079KkDtIJBMBwaU2TK&index=2)

5. PHASE Ressource 3

Video über elektronische Präsentationen/Video 5, https://www.youtube.com/watch?v=k6pg4nZS6fA&list=PLpQQipWcxwt_KvhjMTsADzon_GY_vBGRL

Praktische Übung - Anschauen eines Videos über die Erstellung einer elektronischen Präsentation und Durchführung einer praktischen Übung:

- der Präsentation einen Namen geben
- Schreiben Sie auf das Dokument;
- Einfügen eines Bildes;
- Speichern des Dokuments





LERNZIELE

- E-Mail: (Empfangen, Senden, Anhängen und/oder Öffnen von Anhängen - Herunter- und Hochladen - Computerschnittstelle und Smartphone-Schnittstelle)
- Praktische Erkundung
- Videopräsentation über Textverarbeitung, E-Mail und PowerPoint
- Durchführung von praktischen Aktivitäten.

ANGEWANDTE METHODIK(EN)

Frontalvortrag

Sitzung durch Ausbilder -> Vorbereitungsphase

Individuelle Arbeit

Übungen

Präsentation/Bewertung

Rückmeldung



Digitale Werkzeuge für das Lernen nutzen



ONLINE-RESSOURCEN

Ressourcen 1 bis 3:

<https://drive.google.com/drive/folders/1yIZozzqqJANtKlIn7RUQxz0bQH8adRfD?usp=sharing>

Video 1, 2, 3, 4 und 5: alle Credits von GCFLearnFree.org

