

Der folgende Wochenplan stellt eine grobe Planung dar. Je nach Interessen und Kenntnissen der Teilnehmer/innen werden Schwerpunkte anders gesetzt bzw. die zeitliche Abfolge der behandelten Themen geändert.

## Bildungsurlaub (35 Ustd.)

### **Grundlagen WINDOWS 10 und Einführung in Word 2016**

#### **für Teilnehmer/innen mit geringen EDV-Vorkenntnissen und Wiedereinsteiger/innen**

	<b>1. Tag</b>	<b>2. Tag</b>	<b>3. Tag</b>	<b>4. Tag</b>	<b>5. Tag</b>
<b>9:30</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Begrüßung und Vorstellung</li> <li>- EDV-Grundlagen (Hardware, Software, PC-Komponenten)</li> <li>- Einführung in das Betriebssystem Windows 10 (Desktop, Startmenü, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wiederholungs- und Vertiefungsübungen, Fragen, Probleme</li> <li>- Grundlagen Datei- und Ordnerverwaltung (Explorer): Dateien speichern, Ordner anlegen, Dateien öffnen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wiederholungs- und Vertiefungsübungen, Fragen, Probleme</li> <li>- Vertiefung Zwischenablage: Dateien kopieren, ausschneiden und einfügen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wiederholungs- und Vertiefungsübungen, Fragen, Probleme</li> <li>- Vertiefung Zeichen- und Absatzformatierung (Einzüge, Abstände, ..), Übungen dazu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wiederholungs- und Vertiefungsübungen, Fragen, Probleme</li> <li>- Tabellen einfügen und Seiten mit Tabellen gestalten, Rahmen und Schattierungen für Tabellen</li> </ul>
<b>11:00</b>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
<b>11:15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme starten</li> <li>- Fensteraufbau und – Bedienung</li> <li>- Grundlagen Textgestaltung (Schriftart, –Größe und –Farbe), Übungen dazu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Übungen zur Datei- und Ordnerverwaltung</li> <li>- Grafiken einfügen und ausrichten, Übungen dazu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dateien und Ordner löschen (Papierkorb)</li> <li>- Umgang mit Laufwerken (auch USB-Sticks)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- einfügen von Sonderzeichen und Symbolen in Word 2016</li> <li>- einfügen von Hyperlinks in Word 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Übungen zur Arbeit Tabellen</li> <li>- einfügen von SmartArts, SmartArt-Grafiken bearbeiten</li> </ul>
<b>12:45</b>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>
<b>13:45</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- grundlegendes zur Arbeit mit der Multifunktionsleiste und Registern in Word 2016</li> <li>- Grundlagen Zeichen- und Absatzformatierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertiefung Datei- und Ordnerverwaltung: Dateien suchen und finden</li> <li>- Umgang mit der rechten Maustaste: Arbeit mit Kontextmenüs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PC-Komponenten (Prozessor, Hauptplatine, Festplatte, ...)</li> <li>- den Desktop individuell einrichten, Verknüpfungen erstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listen (Aufzählungen und Nummerierungen) erstellen, Übungen dazu</li> <li>- Textgestaltung mit Rahmen und Schattierungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seiten einrichten (Seitenränder, Seitengröße, Ausrichtung)</li> <li>- Kopf- und Fußzeilen einfügen und einstellen</li> </ul>
<b>15:15</b>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
<b>15:30 bis 16:15</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Übungen zur Zeichen- und Absatzformatierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zwischenablage: Dateien und Texte kopieren, ausschneiden, einfügen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Optionen (Ansichten, Rechtschreibkorrektur etc.) in Word 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Übungen zur Textgestaltung mit Rahmen und Schattierungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ergänzende Übungen zu Seiteneinrichtung</li> <li>- Seminarabschluss und Auswertung</li> </ul>