

Beschreibung der aktuellen Module zur Qualifikationsstufe „Multimedia Teacher

A1 Einführung IT und Internet I (Teil 1) (20 UE)

Kurs für Teilnehmer/innen ohne Vorkenntnisse oder mit geringen Vorkenntnissen

Nach Abschluss des Kurses kennen Sie den Aufbau eines PC-Systems, können die Benutzeroberfläche von Windows bedienen und an Ihre Bedürfnisse anpassen. Sie können Datenträger, Ordner und Dateien mit dem Windows-Explorer verwalten und Sie haben einen Überblick über die Oberfläche und Nutzung von typischen Windows-Anwenderprogrammen.

A1 Einführung IT und Internet I (Teil 2) (20 UE)

Voraussetzung sind grundlegende Windows-Kenntnisse entsprechend „Einführung in die IT und Internet I (Teil 1)“

Auf den Grundkurs aufbauend erlernen Sie in diesem Kurs die Grundlagen des Internets. Sie können den Browser bedienen und Grundeinstellungen des Browsers konfigurieren. Sie können Web-Seiten aufrufen, navigieren, verwalten und drucken. Sie können mit Hilfe von Katalogen und Suchmaschinen einfache Suchaufträge im WWW durchführen und Sie können E-Mails senden, empfangen und verwalten. Sie erhalten einen Überblick über die Gefahren im Internet.

A2 Textverarbeitung (Teil 1) (20 UE)

Kurs für Teilnehmer/innen ohne Kenntnisse oder mit geringen Kenntnissen in der Textverarbeitung. Voraussetzung sind gute Windows-Kenntnisse entsprechend „Einführung in die IT und Internet I“

Dieser Kurs vermittelt Kenntnisse über Aufbau, Arbeitsweise, Funktion und Leistungsmerkmale eines Textverarbeitungsprogramms. Sie lernen wesentliche Möglichkeiten der Textverarbeitung in der Praxis effektiv einzusetzen. Sie erlernen das sichere Erstellen unterschiedlicher Texte, nutzen die grundlegenden Möglichkeiten, Seiten, Absätze und Schrift zu formatieren und erhalten so Sicherheit in der Nutzung der Textverarbeitung. Das Einfügen von Bildern und Grafiken und Möglichkeiten zur Organisation Ihrer Texte erweitern Ihre Möglichkeiten.

A2 Textverarbeitung (Teil 2) (20 UE)

Voraussetzung sind gute Windows-Kenntnisse entsprechend „Textverarbeitung (Teil 1)“.

Sie lernen erweiterte Funktionen der Textgliederung und -gestaltung mit Seitenlayout, Kopf- und Fußzeilen, mehrspaltigem Satz und komplexeren Absatzgestaltungen kennen und erproben Anwendungsmöglichkeiten. Die Textgliederung mit Tabulatoren und Tabellensatz hilft Ihnen, Texte übersichtlich darzustellen und komplexe Darstellungen effektiv zu ändern. Mit der Automatisierung häufig wiederkehrender Textteile mit Autotext oder Textbausteinen und der Standardisierung von Textgestaltung lernen Sie effektiver mit der Textverarbeitung umzugehen.

A3 Einführung IT und Internet II (20 UE)

Voraussetzung sind grundlegende Windows- und Internetkenntnisse entsprechend „Einführung IT und Internet I (Teil 1+2)“

Aufbauend auf den beiden vorangegangenen Modulen vertiefen Sie in diesem Kurs Ihre Hardware-Kenntnisse, können die Benutzeroberfläche von Windows an Ihre Bedürfnisse anpassen, erlangen Kenntnisse über Möglichkeiten und Einsatzbereiche von Netzwerken und vertiefen Ihre Fertigkeiten bei der Datenverwaltung. Sie bekommen Einblick in die System- und Datensicherung und ein Bewusstsein für die Sicherheitsaspekte in lokalen Netzwerken und im Internet. Sie erlangen ergänzende Fertigkeiten bei der Nutzung des WWW und bei der Durchführung von Internet-Recherchen. Sie vertiefen die Fähigkeit E-Mail-Dienste zu nutzen und Outlook Express zu konfigurieren.

A4 Präsentation (Teil 1) (20 UE)

Kurs für Teilnehmer/innen ohne Kenntnisse oder mit geringen Kenntnissen im Präsentationsprogramm. Voraussetzung sind gute Windows-Kenntnisse und Kenntnisse in der Textverarbeitung.

Nach Abschluss des Kurses kennen Sie Einsatzmöglichkeiten und Grundfunktionen eines Präsentationsprogramms. Sie können Präsentationen erstellen, diese fachgerecht gestalten, drucken und im Unterricht vorführen. Die wesentlichen Möglichkeiten, Bilder und Grafiken einzufügen und Präsentationen grafisch zu gestalten lernen Sie in diesem Kursteil kennen und anwenden.

A4 Präsentation (Teil 2) (20 UE)

Voraussetzung sind gute Windows-Kenntnisse, Kenntnisse in der Textverarbeitung und Grundkenntnisse im Umgang mit dem Präsentationsprogramm entsprechend „Präsentation (Teil 1)“.

Aufbauend auf den Kenntnissen des Grundkurses erweitern Sie Ihre Fähigkeiten im Erstellen und in der Nutzung von Präsentationen. Sie lernen, Objekte aus anderen Programmen perfekt in Präsentationen einzubinden und die Seiten professionell zu gestalten. Die Organisationsmöglichkeiten von Präsentationen und das Ausdrucken von Folien, Notizen und Handzetteln lernen Sie kennen. An Beispielen werden die Einsatzmöglichkeiten von Präsentationen erarbeitet und Planung und Aufbau von Präsentationen vertieft.

A6 Rechtssichere Nutzung von Medien im Unterricht (8 UE)

Voraussetzung sind grundlegende Windows- und Internetkenntnisse entsprechend „Einführung IT und Internet I (Teil 1+2)“

In diesem Modul geht es um die Darstellung grundlegender rechtlicher Bestimmungen wie Urheberrecht, Gesamtverträge, Schulgesetz, usw. Es werden die Anwendung geltenden Rechts auf der Grundlage praktischer Beispiele aus dem Schulalltag erläutert. Zwischen den beiden Veranstaltungen werden die rechtlichen Bestimmungen und Fallbeispiele in der Materialsammlung im Lernraum Berlin unter www.lernraum-berlin.de im Selbststudium erarbeitet. Im 2. Teil werden dann diese Beispiele diskutiert und Fragen geklärt. Außerdem werden weitere Erläuterungen der Fallbeispiele, Ergänzungen aus der Praxis und praktische Empfehlungen gegeben.

A7 Einführung in die Bildbearbeitung (12 UE)

Kurs für Teilnehmer/innen ohne Kenntnisse oder mit geringen Kenntnissen in der Tabellenkalkulation Voraussetzung sind gute Windows-Kenntnisse entsprechend „Einführung in die IT und Internet I“

Dieses Modul zeigt die Schritte, wie die Bilder von der Digitalkamera oder dem Scanner in den PC gelangen, mit Hilfe einer einfachen Bildbearbeitung optimiert, bearbeitet, gedruckt und verwaltet werden können. Zunächst werden einige Fachbegriffe, wie Vektorgrafiken, Bitmap-Grafiken, Auflösung, Farbtiefe, wichtige Dateiformate wie jpg, bmp und gif erläutert, dann werden grundlegende Bild-Funktionen gezeigt, die in Windows XP und MS-Office vorhanden sind. Anhand von kostenlosen Programme (Freeware) wie IrfanView, Gimp oder PhotoShop Album Starter Edition werden grundlegende Funktionen der Bildbearbeitung vorgestellt: automatische und manuelle Korrekturen, Ausschneiden/Freistellen, Verkleinern von Bildern um sie z.B. per E-Mail zu verschicken, Texte in Fotos, Klonen., etc

A9 Tabellenkalkulation und grafische Darstellung (20 UE)

Kurs für Teilnehmer/innen ohne Kenntnisse oder mit geringen Kenntnissen in der Tabellenkalkulation Voraussetzung sind gute Windows-Kenntnisse entsprechend „Einführung in die IT und Internet I“

In diesem Kurs lernen Sie Leistungsmerkmale, Einsatzmöglichkeiten und Grundfunktionen eines typischen Tabellenkalkulationsprogramms kennen. Sie erwerben die Fähigkeit, Tabellen zu erstellen, zu verändern, zu formatieren und zu drucken. Sie können mit Formeln und einfachen Funktionen umgehen, können mit Hilfe der Kopier- und Ausfüllfunktion Tabellen schnell und zeitsparend aufbauen und haben die Fähigkeit, ausgewählte Daten in Diagrammen anschaulich darzustellen.