

ARBEITSBLÄTTER DIGITAL WEITER

AB 1 - Orientierung auf einer Webseite: Suchaufträge

AB 2 – Eine Webseite lesen: Arbeiterkammer

AB 3 – Integrationshaus Webseite: Aufgaben

AB 4 – Integrationshaus Webseite: Puzzle

AB 5 – Tipps zum Lesen einer Webseite

AB 6 – Bewerbungsmaske: Zuordnung

AB 7 – Onlinebewerbung: Zuordnung

AB 8 - Cloudspeicher

AB 9 – In die Cloud hochladen

Suchaufträge für das Smartphon und den Laptop

ORIENTIERUNG 1 (Elemente finden)

Bleiben Sie immer auf der Startseite!

Sie müssen NICHT KLICKEN!

Sie finden durch SCROLLEN alle Informationen.

Nutzen Sie Hilfsmittel!

- Suchen Sie das Logo!
Auf welcher Seite ist es?
Links oder rechts? Oben oder unten?
- Finden Sie die Navigationsleiste = Themen?
- Wo kann man klicken und wo nicht?
Was verändert sich?
- Kann man etwas suchen? Wo? Gibt es ein Symbol?
- Suchen Sie Kontakt? Oben oder unten?
- Suchen Sie das Impressum? Oben oder unten?
- Kann man die Sprachen ändern?
- Gibt es Wörter, die auf allen Webseiten zu lesen sind?

z.B.: Kontakt

**WAS MACHEN SIE, WENN SIE NICHT WEITERKOMMEN?
Notieren Sie Ihre Ideen!**

ORIENTIERUNG 2 (Lesen- Themen finden)

Wählen Sie mit Ihrer Kollegin eine Einrichtung = eine Webseite aus!

Bleiben Sie immer auf der Startseite!

Sie müssen nicht klicken!

Sie finden durch SCROLLEN alle Informationen.

Nutzen Sie Hilfsmittel!

Machen Sie Notizen!

Berichten Sie im Anschluss Ihren Kolleginnen, was auf der Webseite interessant ist.

Name der Einrichtung _____

Suchen Sie nach wichtigen Wörtern! Das hilft, wenn Sie wissen wollen, was diese Einrichtung macht.

Mit welchen Fragen/ Bei welchen Problemen ist diese Webseite interessant?

Was macht die Einrichtung?

Wann würden Sie hier recherchieren?

Welche Themen können Sie erkennen?

**WAS MACHEN SIE, WENN SIE NICHT WEITERKOMMEN?
Notieren Sie Ihre Ideen!**

Was ist wichtig, um eine Webseite leichter zu lesen?



1. Scrollen

- Was sind **HÄUFIG GENUTZTE SERVICES** ?

- Was gibt es **NEUES AUS DER RATGEBER-REIHE** ?

- Welchen **SCHWERPUNKT** gibt es? (2 Schwerpunkte)

2. Was kann man klicken?



Beobachten Sie! Was ist anders, wenn man etwas anklicken kann!

Was ist die

AK FÜR SIE – FRAGE DES MONATS

Klicken Sie!

3. Navigationsleiste nutzen



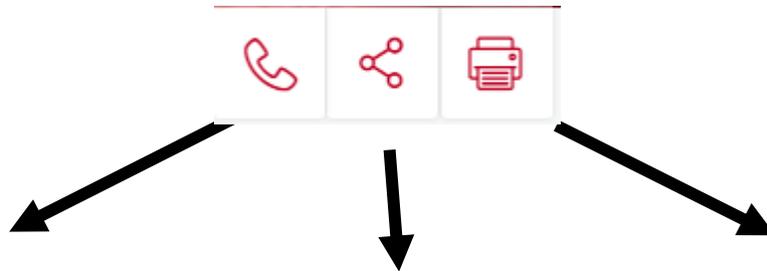
Meine Situation: - Was passt zu Ihnen?

Beratung: Welches Thema ist für Sie interessant?

z.B.: Beruf und Familie- Wählen Sie ein Thema aus!

Services: Welches Angebot finden Sie interessant?

4. Symbole und Bilder nutzen



A red square icon containing a white question mark. A black arrow points from the icon to a horizontal line.



A red icon showing a Euro symbol (€) next to a stack of coins. A black arrow points from the icon to a horizontal line.



A red icon showing two stylized human figures, one larger and one smaller, representing an adult and a child. A black arrow points from the icon to a horizontal line.



<https://www.integrationshaus.at/de/>

1. Lösen Sie die Aufgabe

mit  SCROLLEN oder  KLICKEN

Schreiben Sie!

 Unsere

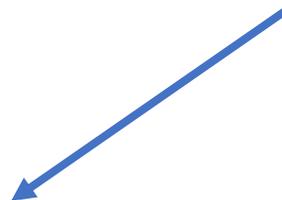


2. Navigationsleiste (Themen und Unterthemen)

Suchen Sie die Navigationsleiste! Lesen Sie!

 Kurse Für Unterstützer*innen Projekte Publikationen

ationen **Über uns** News &
Team
Geschichte
Standorte
Partner*innen
Auszeichnungen
Kampagnen
Stellungnahmen



3. Menü anklicken

Untermenü anklicken



Angebote und Kurse für Frauen



Kontakt

Icon= Bild	Was kann man machen?	Meine Notizen
		
		
		
		
		
		
		
<p>Angebote & Kurse Für Unterstützer*innen Projekte</p>		
 		

Ich suche etwas auf der Webseite.	Ich scrolle mit dem Mause. Ich scrolle hinauf und hinunter auf einer Seite.
Ich klicke und ich komme zurück auf die Startseite.	Hier finde ich verschiedene Themen und Unterthemen. Ich kann im Untermenü klicken.
Ich kann eine andere Sprache auswählen.	Ich fahre mit dem Cursor=Pfeil über den Text. Es ist ein Link, wenn die Hand kommt. Ich kann klicken.
Ich scrolle mit den Fingern auf dem Touchpad.	Ich kann die Seite größer machen oder kleiner machen.
Ich kann weitergehen. Ich blättere wie in einem Buch weiter. Ich „gehe“ nach rechts oder links.	

Tipps / Strategien, die das Lesen einer Webseite erleichtern

A Elemente einer Webseite

- Es gibt meistens ein Logo. Es ist oben links, manchmal auch oben rechts. Über das Logo kommt man immer auf die Startseite der Webseite.
- Das Impressum erzählt, wer die Webseite gestaltet hat.
So kann man herausfinden, ob eine Webseite seriös ist.
- Das Wort „Kontakt“ findet man auf fast allen Webseiten.
So komme ich zur Telefonnummer und zur Adresse.
- Manchmal gibt es Übersetzungshilfen.
- Man kann eine Webseite verkleinern / vergrößern und so leichter lesen.
- Die Navigationsleiste gibt die Themen/Arbeitsbereich vor. Dort kann man mit dem Lesen beginnen.

B Leichter Lesen

- Scannen und Überblick verschaffen
- Oben und Unten/ header footer
- SCROLLEN- zuerst scrollt man von oben nach unten
- Nicht linear lesen, gezielte Suche nach Schlüsselwörtern
 - Am besten formuliert man für sich eine Frage
- Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden - was ist für meine momentane Suche wichtig, was nicht
- Nicht sofort klickbare Elemente ansteuern
- Was lässt sich anklicken, was nicht
- Erfolgreiche Leser*innen nutzen meist mehrere unterschiedliche Strategien, um zum Ziel zu kommen.

Arbeitsblatt 6

Bild oder Icon	Was kann man machen?	Meine Notizen												
<p>Ihre Daten</p> <p>* <input type="text"/> <input type="text" value="Titel"/></p> <p><input type="text" value="Vorname*"/> <input type="text" value="Nachname*"/></p> <p><input type="text" value="Straße/Hausnummer*"/> <input type="text" value="Adresszusatz"/></p>														
<p>Nationalität* <input type="text"/></p> <ul style="list-style-type: none"> Nationalität* Alghanistan Ägypten Ålandinseln Albanien Algerien Amerikanisch-Samoa Amerikanische Jungferninseln Amerikanische Überseeinseln Andorra Angola Anguilla Antarktis Antigua und Barbuda Äquatorialguinea Argentinien Armenien Aruba Aserbajdschan Äthiopien 														
<p>Geburtsdatum* <input type="text"/></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">2018 - 2029</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>2018</td> <td>2019</td> <td>2020</td> <td>2021</td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td style="color: blue;">2023</td> <td>2024</td> <td>2025</td> </tr> <tr> <td>2026</td> <td>2027</td> <td>2028</td> <td>2029</td> </tr> </table> </div>	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029		
2018	2019	2020	2021											
2022	2023	2024	2025											
2026	2027	2028	2029											

Arbeitsblatt 6

<p>Anlagen:</p> <p>Motivationsschreiben Upload*  </p>		
<hr/> <p><input checked="" type="checkbox"/> Hiermit erkläre ich mich mit der Speicherung meiner Daten einverstanden</p> <p>Datenschutzbestimmungen </p>		
<p>Absenden</p>		
<p>*</p>		

Arbeitsblatt 6

Ich tippe meine Daten ein. Ich tippe meinen Namen,	Ich klicke auf das Symbol „Hochladen“. Ich lade meine Datei hoch. Ich kontrolliere den Namen der Datei.
Ich kann klicken. Ich kann auswählen. Hier kann ich das Land auswählen.	Ich sehe einen Stern. (*) Ich muss das Feld ausfüllen.
Ich kann das Datum auswählen. Ich kann den Tag, den Monat, das Jahr auswählen.	
Ich akzeptiere die Datenschutzbestimmungen.	
Ich klicke. Ich kann absenden.	

BILLA
[Unternehmen](#)
[Karriere](#)
[Märkte & Öffnungszeiten](#)
[Gutscheine & Wertkarten](#)



Publikationen **Über uns** News & Events
Team
Geschichte
Standorte **Leistungsversprechen**
Partner*innen
Auszeichnungen
Kampagnen
Stellungnahmen
Jobs

Zu den Jobangeboten



Jetzt bewerben



Lebenslauf Upload* 



Lebenslauf*
Erlaubte Dateiformate: .pdf, .doc, .docx, .txt, .rtf, .wps, .odt
Erlaubte Dateigröße: max. 5MB
Erlaubte Anzahl: max. 1 Datei

Datei hier her ziehen
oder
Datei auswählen



Absenden



SENDEN



Weitere Anlagen Upload (max. 10) 



Lebenslauf

Der Lebenslauf in der Anlage (Erforderlich)

DATEI HINZUFÜGEN



JETZT BEWERBEN



Arbeitsblatt 7

1

Wenn ich hier klicke, kann ich meinen Lebenslauf hochladen.

2

Wenn ich hier klicke, kann ich die Bewerbung beenden und abschicken.

3

Wenn ich hier klicke, werde ich zu Jobangeboten weitergeleitet.

4

Wenn ich hier klicke, kann ich die Bewerbungsschritte beginnen.

CLOUDANBIETER

Die Cloud ist ein digitaler Speicherplatz. Ich kann dort meine Dateien speichern. Ich kann von überall die Cloud nutzen.



<https://pixabay.com/de/photos/netzwerk-server-system-2402637/CCO>

Videotipp

https://praxistipps.chip.de/was-ist-eine-cloud-einfach-erklaert_41255



Wichtige Fragen:

Wie viel Speicherplatz gibt es?

Ist es kostenlos?

Wie viel kostet mehr Datenvolumen?

Ist es sicher?

Wo steht der Server?

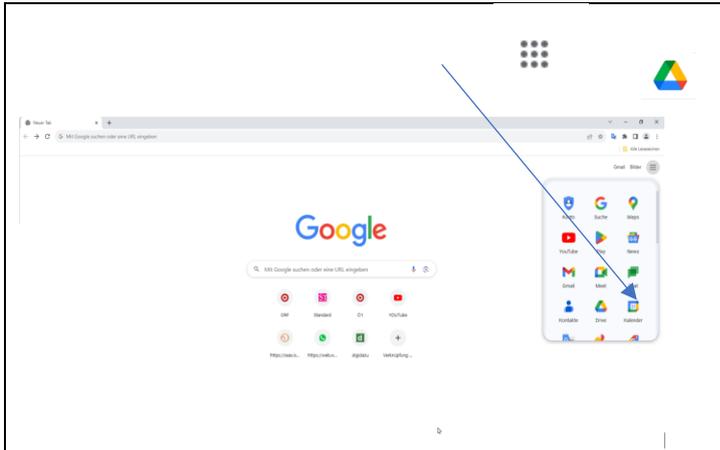
Arbeitsblatt 8

Was sind die Vorteile?

Was sind die Nachteile?

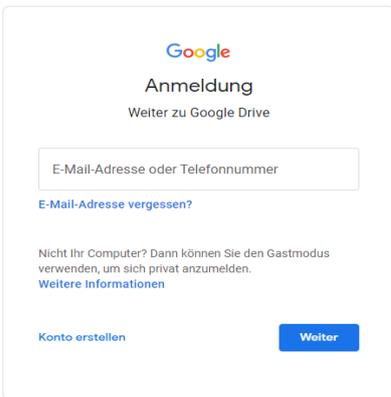
- Teilen von Dokumenten
- Datenschutzsorgen
- Zugang von allen Geräten aus
- zusätzlicher Speicherplatz
- Hoher Energieverbrauch
- Backup von Daten
- Kosten bei großem Speicher
- Laden dauert länger
- Zusammenarbeit mit anderen

- Teilen von Dokumenten
- Datenschutzsorgen
- Zugang von allen Geräten aus
- zusätzlicher Speicherplatz
- Hoher Energieverbrauch
- Backup von Daten
- Kosten bei großem Speicher
- Laden dauert länger
- Zusammenarbeit mit anderen

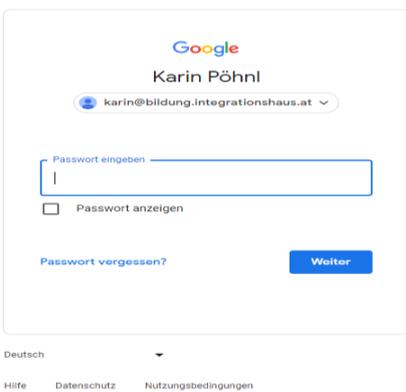


Ich öffne meinen Cloud - Speicher.

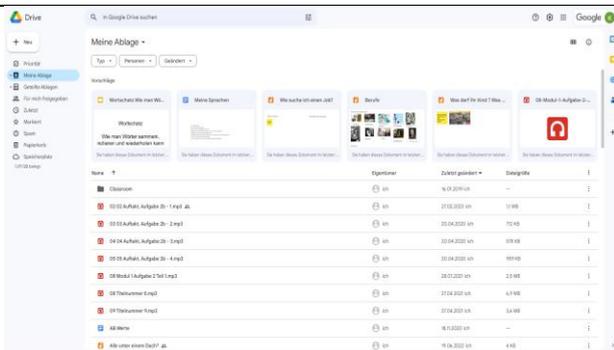
Ich klicke auf Google-Drive.



Ich melde mich mit meiner E-Mail-Adresse an.

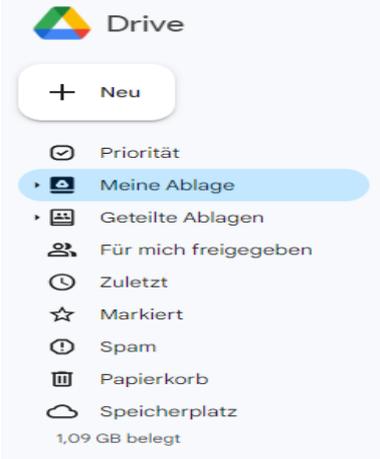
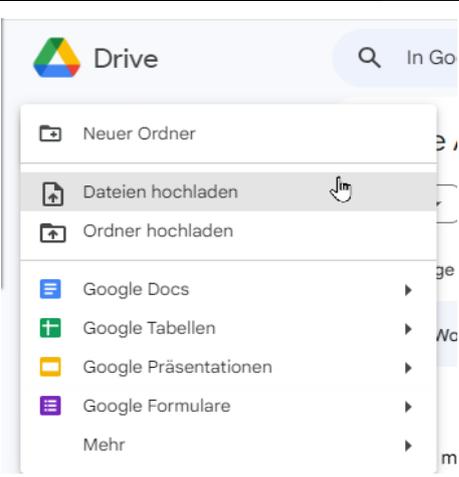
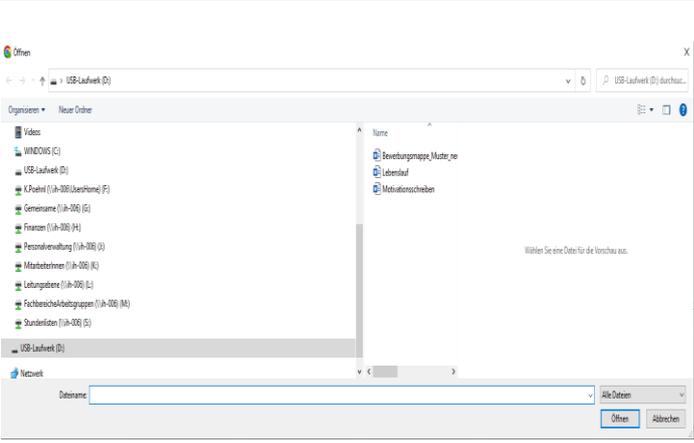


Ich schreibe mein Passwort.



Ich sehe meinen Ordner. Hier sind alle meine Dateien.



 <p>The screenshot shows the Google Drive interface. At the top left is the Drive logo. Below it is a button labeled '+ Neu'. A dropdown menu is open, listing various options: 'Priorität', 'Meine Ablage' (highlighted), 'Geteilte Ablagen', 'Für mich freigegeben', 'Zuletzt', 'Markiert', 'Spam', 'Papierkorb', and 'Speicherplatz 1,09 GB belegt'.</p>	<p>Ich klicke auf „Neu“.</p> 
 <p>The screenshot shows the Google Drive interface with the '+ Neu' menu open. The 'Dateien hochladen' option is highlighted with a mouse cursor. Other options include 'Neuer Ordner', 'Ordner hochladen', 'Google Docs', 'Google Tabellen', 'Google Präsentationen', 'Google Formulare', and 'Mehr'.</p>	<p>Ich klicke auf Datei hochladen.</p> 
 <p>The screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'Offnen'. The address bar shows 'USB-Laufwerk (D:)'. The left sidebar shows various drives and folders. The main pane shows the contents of the USB drive, including folders like 'Berechnungsmappe_Muster_ze' and files like 'Lebenslauf' and 'Motivationscheiben'.</p>	<p>Ich sehe meine Ordner und Speicherorte. Ich klicke auf mein USB-Laufwerk. Ich klicke auf meine Datei. z.B.: Lebenslauf So lade ich den Lebenslauf in die Cloud hoch.</p> 

zerschneiden und die Schritte richtig ordnen