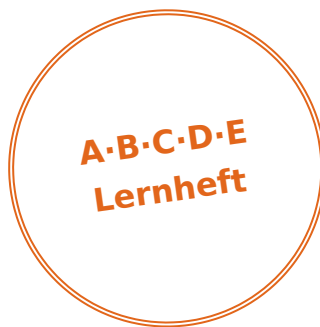


Computer- führerschein

PC & Windows · Word · Excel · Internet & Sicherheit · Online
bewerben



Dieses Heft gehört:

Das Lernheft passt zur kostenlosen Förderfuchs-App „Computerführerschein“. In der App finden Sie Mitmach-Übungen, Prüfungen und das Zertifikat.

Förderfuchs · Brentanoweg 12 · 45731 Waltrop · foerderfuchs-bildung.de · Stand: Oktober 2026



Zur App:

foerderfuchs-bildung.de/computerfuehrerschein

Handy-Kamera auf den Code halten.

So ist das Heft aufgebaut

1. Modul A: PC & Windows
2. Modul B: Word
3. Modul C: Excel
4. Modul D: Internet, E-Mail & Sicherheit
5. Modul E: Online bewerben
6. Zusatzmodul F: Bewerbung digital (freiwillig)
7. Zusatzmodul G: Handy im Alltag (freiwillig)
8. Wörter erklärt
9. Selbsttest
10. Lösungen

So lernen Sie mit dem Heft: Lesen Sie eine Lektion, probieren Sie das Gelernte am Computer aus und machen Sie dann die Übung auf Papier. Am Ende des Hefts finden Sie einen Selbsttest zu allen Modulen.

PC & Windows

1. Dateien und Ordner

Alles, was Sie am Computer speichern, ist eine **Datei**: ein Lebenslauf, ein Foto, eine Tabelle. Damit Sie Dateien wiederfinden, legen Sie sie in **Ordner**, so wie Blätter in einen Aktenordner.

Geöffnet werden Ordner im **Explorer**. Das ist das gelbe Ordner-Symbol unten in der Taskleiste. Schneller geht es mit **Windows** + **E**.

- **Dokumente**: für Briefe, Lebensläufe und Tabellen
- **Downloads**: hier landet alles, was Sie aus dem Internet herunterladen
- **Bilder**: für Fotos, z. B. das Bewerbungsfoto

Tipp: Legen Sie in „Dokumente“ einen Ordner „Bewerbung“ an: Rechtsklick in einen freien Bereich → *Neu* → *Ordner*.

2. Dateinamen und Dateitypen

Ein guter Dateiname sagt sofort, was drin ist. Arbeitgeber sehen Ihre Dateinamen, wenn Sie Unterlagen per E-Mail schicken.

Ungünstig	Besser
Dokument1.docx	Lebenslauf_Max_Muster.pdf
scan123.jpg	Zeugnis_Realschule_Max_Muster.pdf

Die Endung hinter dem Punkt zeigt den **Dateityp**:

- **.docx**: Word-Dokument (zum Bearbeiten)
- **.xlsx**: Excel-Tabelle
- **.pdf**: fertiges Dokument, sieht überall gleich aus. Ideal für Bewerbungen.
- **.jpg** / **.png**: Bilder

3. Tastenkürzel

Mit Tastenkürzeln arbeiten Sie deutlich schneller. Halten Sie die erste Taste gedrückt und tippen Sie kurz die zweite.

Kürzel	Was passiert
Strg + C	Kopieren
Strg + V	Einfügen
Strg + X	Ausschneiden
Strg + Z	Rückgängig machen
Strg + S	Speichern
Strg + A	Alles markieren
Alt + Tab	Zwischen offenen Programmen wechseln

Kopieren oder Ausschneiden? Beim Kopieren bleibt das Original stehen, Sie haben danach zwei Exemplare. Beim Ausschneiden wird das Original entfernt und erst beim Einfügen an der neuen Stelle wieder eingesetzt.

Merkhilfe: **Strg** + **Z** ist Ihr Rettungsring. Etwas aus Versehen gelöscht? Sofort drücken.

4. Speichern und USB-Stick

Speichern Sie früh und oft. Beim ersten Speichern fragt das Programm nach **Ort** und **Namen**. Danach reicht **Strg** + **S**.

Speichern überschreibt die Datei. **Speichern unter** legt eine neue Kopie an, z. B. für eine zweite Version Ihres Anschreibens.

Einen **USB-Stick** finden Sie im Explorer links unter „Dieser PC“. Ziehen Sie Dateien einfach mit gedrückter Maustaste darauf.

Wichtig: Stick nicht einfach abziehen. Erst unten rechts auf das Stick-Symbol klicken und „Auswerfen“ wählen. Sehen Sie das Symbol nicht, klicken Sie vorher auf den kleinen Pfeil ^ unten rechts. Oder im Explorer: Rechtsklick auf den Stick → „Auswerfen“.

Übung: Wohin gehört die Datei?

Kreuzen Sie den richtigen Ordner an.

Datei	Dokumente	Bilder	Downloads
Lebenslauf_Max_Muster.pdf			
Bewerbungsfoto.jpg			
setup_firefox.exe			
Haushaltsplan.xlsx			
Urlaub_Ostsee.png			
Anschreiben_Baeckerei.docx			

Übung: Tastenkürzel

Schreiben Sie das passende Kürzel auf die Linie.

Kopieren	Strg + ____
Einfügen	Strg + ____
Rückgängig machen	Strg + ____
Alles markieren	Strg + ____
Ausschneiden	Strg + ____
Speichern	Strg + ____

B Word

1. Text markieren und gestalten

Bevor Sie Text verändern, müssen Sie ihn **markieren**: Mit gedrückter Maustaste darüberziehen. Ein Doppelklick markiert ein Wort, ein Dreifachklick den ganzen Absatz.

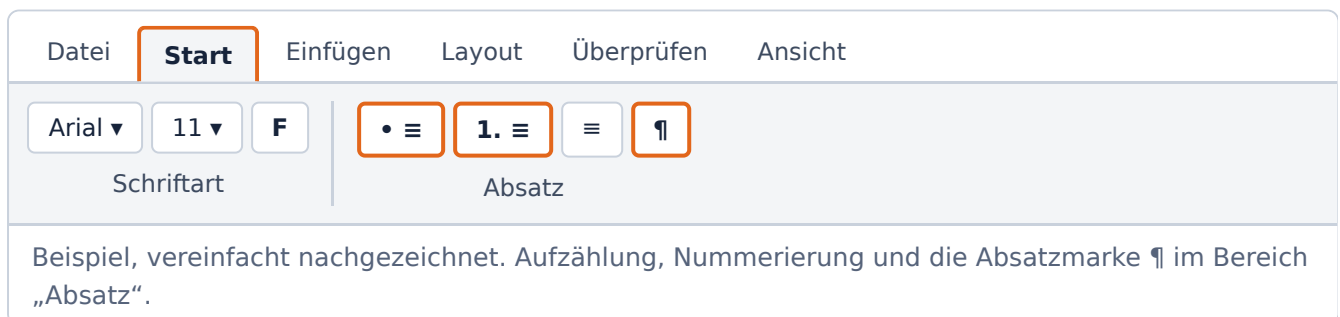


Die Schaltflächen **F** (Fett), **K** (Kursiv) und **U** (Unterstrichen) im Reiter „Start“ funktionieren immer. Es gibt auch Tastenkürzel dafür. Sie sind aber je nach Word-Version verschieden. Fahren Sie mit der Maus kurz über eine Schaltfläche: Dann zeigt Word das passende Kürzel an.

Schriftart und -größe finden Sie ebenfalls im Reiter **Start**. Für Bewerbungen eignen sich ruhige Schriften wie Arial oder Calibri in Größe 11 oder 12.

2. Absätze und Listen

Drücken Sie **Enter** nur am Ende eines Absatzes, nicht am Ende jeder Zeile. Word bricht Zeilen selbst um.



- **Ausrichtung**: linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz
- **Aufzählung**: Punkte wie in dieser Liste

- **Nummerierung:** 1., 2., 3.

Tipp: Klicken Sie auf das Zeichen ¶ (Absatzmarke). Dann sehen Sie, wo Leerzeichen und Absätze stehen. Gedruckt wird das nicht.

3. Tabellen für den Lebenslauf

Ein Lebenslauf wirkt ordentlich, wenn Zeitraum und Tätigkeit sauber nebeneinander stehen. Dafür eignet sich eine Tabelle mit zwei Spalten.



1. Reiter **Einfügen** → **Tabelle**
2. 2 Spalten, so viele Zeilen wie Stationen
3. Links den Zeitraum, rechts die Tätigkeit eintragen
4. Rahmen ausblenden: Tabelle markieren → **Rahmen** → *Kein Rahmen*

seit 08/2022	Verkäufer, Bäckerei Müller, Waltrop
08/2019 – 07/2022	Ausbildung zum Fachverkäufer im Lebensmittelhandwerk, Bäckerei Hansen, Datteln

Lücken im Lebenslauf: Zeiten wie Elternzeit, Pflege von Angehörigen oder Arbeitssuche dürfen Sie ehrlich nennen, z. B. „2020 – 2023 Elternzeit“. Eine erklärte Lücke wirkt besser als eine versteckte.

4. Rechtschreibung, PDF, Drucken

Rot unterstrichene Wörter sind vermutlich falsch geschrieben. Rechtsklick darauf zeigt Vorschläge. Die Prüfung findet nicht alles: Lesen Sie wichtige Texte immer selbst noch einmal.

Als PDF speichern: *Datei* → *Speichern unter* → bei „Dateityp“ **PDF** wählen. Heißt der Punkt bei Ihnen „Kopie speichern“, nehmen Sie diesen. Es geht auch über *Datei* → *Exportieren* → *PDF/XPS-Dokument erstellen*. In LibreOffice: *Datei* → *Exportieren als* → *Als PDF exportieren*.

Speichern unter

Dateiname

Lebenslauf_Max_Muster

Dateityp

PDF (*.pdf) ▼

Speichern

Beispiel, vereinfacht nachgezeichnet. Beim Speichern unter „Dateityp“ PDF auswählen.

Drucken: **Strg** + **P**. Prüfen Sie in der Vorschau rechts, ob alles auf die Seite passt.

Übung: Fehler finden

In diesem Anschreiben sind 6 Fehler. Kreisen Sie sie ein und schreiben Sie das Wort richtig darunter. Tipp: Einen davon würde auch die Rechtschreibprüfung in Word nicht finden.

Sehr geehrte Frau Becker,
mit grossem Interesse habe ich Ihre Stelenanzeige gelesen. Hiermit bewerbe
ich mich als Verkäufer in Ihrer Filliale. In meiner bisherigen Tätigkeit habe ich
gelernt, freundlich und zuverlässig mit Kunden umzugehen. Ich hoffe, das Sie
mich zu einem persönlichen Gespräch einladen.

Mit freundlichen Grüßen

Max Muster

Übung: Lebenslauf ordnen

Nummerieren Sie die Stationen in der richtigen Reihenfolge (1 = ganz oben).

☐

09/2018 – 07/2019 Freiwilliges Soziales Jahr, Kita Sonnenschein

☐

seit 08/2022 Verkäufer, Bäckerei Müller

☐

07/2018 Fachoberschulreife, Realschule Waltrop

☐

08/2019 – 07/2022 Ausbildung zum Fachverkäufer im
Lebensmittelhandwerk, Bäckerei Hansen

C Excel

1. Zellen, Zeilen, Spalten

Eine Excel-Tabelle besteht aus **Zellen**. Spalten haben Buchstaben (A, B, C ...), Zeilen haben Zahlen (1, 2, 3 ...). Jede Zelle hat dadurch eine Adresse, z. B. **B3** = Spalte B, Zeile 3.

	A	B
1	Monat	Ausgaben
2	Januar	420
3	Februar	385

Klicken Sie in eine Zelle und tippen Sie los. Mit **Enter** geht es eine Zelle nach unten, mit **Tab** eine nach rechts.

2. Rechnen mit Formeln

Jede Formel beginnt mit einem **Gleichheitszeichen** **=**. Excel rechnet dann mit den Zahlen in den Zellen.

- =B2+B3 addiert
- =B2-B3 subtrahiert
- =B2*3 multipliziert (Stern-Taste)
- =B2/2 dividiert (Schrägstrich)

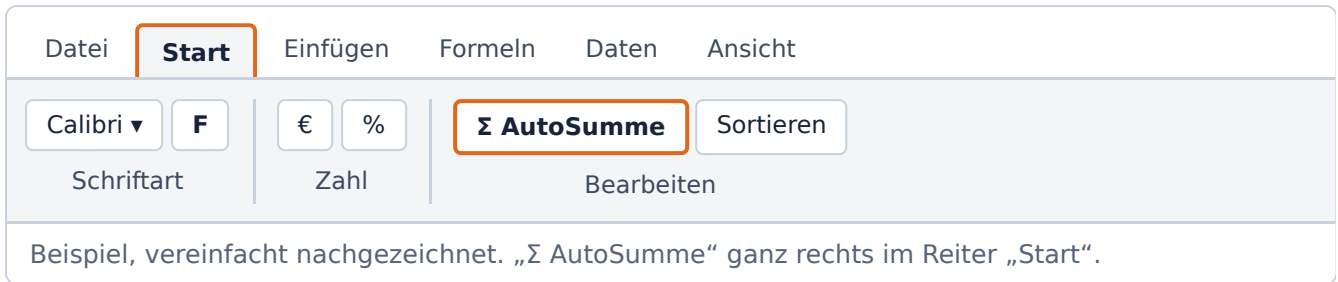
Der Vorteil: Ändern Sie eine Zahl in B2, rechnet Excel das Ergebnis sofort neu aus.

3. SUMME und MITTELWERT

Für viele Zellen gibt es fertige **Funktionen**. Ein Bereich wird mit Doppelpunkt geschrieben: B2:B13 heißt „B2 bis B13“.

- =SUMME(B2:B13): alle Werte zusammenzählen
- =MITTELWERT(B2:B13): Durchschnitt

- =MAX(B2:B13) / =MIN(B2:B13) : größter / kleinster Wert



Schneller: Zelle unter den Zahlen anklicken und im Reiter **Start** auf **Σ AutoSumme** klicken.

4. Listen sortieren und drucken

Excel eignet sich gut für Listen, z. B. eine Übersicht Ihrer Bewerbungen mit Firma, Datum und Stand.



- **Sortieren:** In die Spalte klicken, nach der sortiert werden soll → Reiter **Daten** → A→Z
- **Spaltenbreite:** Doppelklick auf die Linie zwischen zwei Spaltenbuchstaben passt die Breite an
- **Drucken:** **Strg** + **P**, dann bei Einstellungen „Blatt auf einer Seite darstellen“ wählen

Tipp: Zeigt eine Zelle ####, ist sie nur zu schmal. Spalte breiter ziehen genügt.

Übung: Haushaltsbuch

Schreiben Sie die passende Formel in die leeren Felder.

	A	B
1	Ausgabe	Betrag (€)
2	Miete	450
3	Strom	60
4	Handy	25
5	Lebensmittel	280
6	Summe	
7	Durchschnitt	
8		
9	Einnahmen	1100
10	Bleibt übrig	

Internet, E-Mail & Sicherheit

1. Im Internet suchen

Der **Browser** ist das Programm fürs Internet, z. B. Edge, Chrome oder Firefox. Oben steht die **Adresszeile**.

- Suchen Sie mit wenigen, genauen Wörtern: *Verkäuferin Teilzeit Recklinghausen* statt ganzer Sätze
- Ganz oben stehen oft **Anzeigen**. Sie sind mit „Gesponsert“ markiert.
- Für Jobs eignet sich die Jobsuche der Bundesagentur für Arbeit (früher „Jobbörse“): **arbeitsagentur.de**

Tipp:  +  sucht ein Wort auf der aktuellen Webseite.

2. E-Mail mit Anhang

Eine Bewerbungs-E-Mail braucht:

1. **An:** die richtige Adresse aus der Stellenanzeige
2. **Betreff:** z. B. „Bewerbung als Verkäufer, Kennziffer 123“
3. **Text:** kurze Anrede, ein bis zwei Sätze, Gruß
4. **Anhang:** über die **Büroklammer**  Ihre Bewerbung auswählen, am besten als **eine** PDF-Datei (siehe Modul E)

Ihre Mailadresse sollte seriös wirken: *max.muster@...* statt *partyking99@....*

Vor dem Senden prüfen: Ist der Anhang wirklich dran? Stimmt der Name der Firma im Text?

3. Sichere Passwörter

Ein gutes Passwort ist **lang** und wird **nur einmal** verwendet. Die Länge ist wichtiger als viele Sonderzeichen.

- Mindestens 12 Zeichen, dann mit Groß- und Kleinbuchstaben, Zahl und Sonderzeichen
- Oder ein langer Passwort-Satz mit mindestens 25 Zeichen, z. B. fünf bis sechs Wörter, die nicht zusammengehören: *Tomate Fahrrad Wolke Pinsel Garten*

- Merksatz-Trick: *Mein Hund Bello frisst jeden Tag 3 Würste und 2 Eier!* → MHBfjT3Wu2E! (12 Zeichen)
- Nie Geburtsdatum, Namen oder „123456“
- Passwörter nie per E-Mail oder Telefon weitergeben

Für jede Seite ein eigenes Passwort? Dabei hilft ein **Passwort-Manager**. Das ist ein Programm, das sich alle Passwörter sicher merkt. Sie brauchen dann nur noch ein gutes Haupt-Passwort.

Wo es angeboten wird, schalten Sie die **Zwei-Faktor-Anmeldung** ein: Dann braucht man zusätzlich einen Code vom Handy.

4. Betrug erkennen

Phishing sind gefälschte Nachrichten, die an Ihre Daten oder Ihr Geld wollen. Typische Warnzeichen:

- Druck und Eile: „Ihr Konto wird in 24 Stunden gesperrt!“
- Unpersönliche Anrede: „Sehr geehrter Kunde“
- Merkwürdige Absenderadresse, z. B. *service@meinebank-sicherheit24.info*
- Aufforderung, Passwort oder PIN einzugeben
- Jobangebote, für die Sie vorher Geld zahlen sollen

Auch Mails **ohne** diese Zeichen können Betrug sein. Gute Fälschungen nennen Ihren Namen und sehen echt aus.

Im Zweifel: Nicht auf den Link klicken. Die Firma über die bekannte Telefonnummer oder Webseite selbst kontaktieren.

Übung: Phishing-Detektiv

Diese E-Mail ist ein Betrugsversuch. Kreisen Sie die 6 Warnzeichen ein.

Von: Rhein-Ruhr Bank Kundenservice <service@rheinruhrbank-sicherheit24.info>

Betreff: DRINGEND: Ihr Konto wird gesperrt!!!

Datum: Dienstag, 13.10.2026, 09:14 Uhr

Sehr geehrter Kunde,
wir haben ungewöhnliche Aktivitäten auf Ihrem Konto festgestellt. Ihr Konto wird in 24 Stunden gesperrt, wenn Sie Ihre Daten nicht bestätigen.

Bitte klicken Sie hier: www.rheinruhrbank-login-check.info

Geben Sie dort zur Bestätigung Ihre PIN und eine TAN ein.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Kundenservice

Übung: Bewerbungs-Mail

Anzeige: Bäckerei Schulte sucht Verkäufer/in, Kennziffer V-24, Bewerbung an bewerbung@baeckerei-schulte.de. Füllen Sie aus:

An:

Betreff:

Welche Dateien hängen Sie an?

E Online bewerben

1. Die Bewerbungsmappe als PDF

Online schicken Sie Ihre Unterlagen am besten als **eine einzige PDF-Datei**. Die übliche Reihenfolge:

1. **Anschreiben**
2. **Lebenslauf** (mit Foto, wenn Sie eins verwenden)
3. **Zeugnisse**: das neueste zuerst
4. Weitere Nachweise, z. B. Zertifikate

Zeugnisse aus dem Ausland: Legen Sie eine deutsche Übersetzung bei. Ob Ihr Abschluss in Deutschland anerkannt wird, erfahren Sie kostenlos auf **anerkennung-in-deutschland.de**.

Zum Zusammenfügen gibt es kostenlose Programme, z. B. **PDF24**. Für Zeugnisse ist das Programm auf dem eigenen Computer besser als eine Webseite: Dann bleiben Ihre Daten bei Ihnen. Achten Sie auf die **Dateigröße**: Viele Portale erlauben nur bis 5 MB.

Tipp: Scannen Sie Zeugnisse in „Graustufen“ und nicht mit höchster Auflösung. Dann bleibt die Datei klein.

2. Die Jobsuche der Arbeitsagentur

Auf **arbeitsagentur.de** finden Sie die Jobsuche (früher „Jobbörse“) mit sehr vielen Stellenangeboten. Die Namen der Knöpfe können sich ändern.

- **Was:** Beruf oder Stichwort, z. B. „Verkäufer“
- **Wo:** Ort oder Postleitzahl, dazu den **Umkreis** in Kilometern
- **Filter:** Teilzeit, Vollzeit, Minijob, Befristung
- **Merken:** Interessante Stellen mit dem Merk-Symbol speichern

Suchauftrag: Mit einem kostenlosen Konto schickt Ihnen die Jobsuche neue passende Stellen automatisch per E-Mail.

3. Online-Formulare und Portale

Große Firmen nutzen oft eigene **Bewerbungsportale**. Sie füllen dort ein Formular aus und laden Ihre Unterlagen hoch.

- Felder mit * sind **Pflichtfelder**
- Hochladen über „Datei auswählen“ oder „Upload“: auf Dateityp und Dateigröße achten
- Bei Registrierung: Benutzername und Passwort sicher notieren
- Datenschutz-Hinweis lesen und bestätigen
- Nach dem Absenden kommt meist eine **Bestätigungs-Mail**

Tip: Manche Portale melden Sie nach einiger Zeit ab. Schreiben Sie lange Texte deshalb vorher in Word und kopieren Sie sie hinein.

4. Nach dem Absenden

Die Bewerbung ist raus. So behalten Sie den Überblick:

- **Liste führen:** Firma, Stelle, Datum, Stand. Ideal in Excel (siehe Modul C).
- **Spam-Ordner prüfen:** Antworten landen manchmal dort.
- **Nachfragen:** Nach etwa 1 bis 2 Wochen ohne Antwort freundlich per Telefon oder Mail nachfragen.
- **Video-Gespräch:** Kamera, Mikrofon und Internet vorher testen. Ruhiger Ort, neutraler Hintergrund.

5. Online mit Jobcenter und Arbeitsagentur

Vieles können Sie heute online erledigen, statt zum Amt zu gehen. Die Namen der Seiten und Knöpfe können sich ändern.

- **jobcenter.digital:** Hier können Sie dem Jobcenter **Veränderungen mitteilen** (z. B. neuer Job, Umzug), den **Weiterbewilligungsantrag** stellen, **Unterlagen hochladen** und Nachrichten schicken. Nicht jedes Jobcenter nutzt diese Seite. Manche Städte und Kreise haben ein eigenes Portal. Fragen Sie im Zweifel Ihr Jobcenter. Beim ersten Mal brauchen Sie meist einen **Freischaltcode**. Den bekommen Sie vom Jobcenter, zum Beispiel per Post.
- **arbeitsagentur.de:** Hier finden Sie die **Jobsuche** und die Online-Angebote der Agentur für Arbeit (eServices).

Anmelden: Für jobcenter.digital können Sie meist dieselben Zugangsdaten wie bei der Arbeitsagentur nutzen. Ein **zweiter Schritt** ist Pflicht, z. B. ein Code aus einer App, ein Passkey oder die Freigabe am Handy. Alternativ geht die **BundID**, ein Konto für viele Ämter (mit Online-Ausweis oder ELSTER). Wählen Sie dann auf der Anmeldeseite „BundID“ und geben Sie Ihre BundID-Daten nur auf der BundID-Seite ein.

Unterlagen hochladen: Am besten als PDF oder gut lesbares Foto. Alle Seiten, gerade fotografiert, nichts abgeschnitten.

Sicherheit: Tippen Sie die Adresse selbst ein oder nutzen Sie einen gespeicherten Link. Geben Sie Passwort und Anmelde-Codes **nie** weiter, auch nicht am Telefon oder per SMS. Echte Ämter fragen Sie nicht per SMS, Mail oder Telefon danach.

Übung: Bewerbungsmappe ordnen

Nummerieren Sie die Seiten in der richtigen Reihenfolge.

- ☐ Schulzeugnis Realschule (2018)
- ☐ Lebenslauf mit Foto
- ☐ Anschreiben an die Bäckerei Schulte
- ☐ Arbeitszeugnis Bäckerei Hansen (2022)

Übung: Meine Bewerbungsliste

Firma	Stelle	Datum	Stand

F Bewerbung digital

1. Unterlagen mit dem Handy scannen

Zeugnisse müssen nicht mehr in den Copyshop. Ihr Handy kann sie als PDF scannen. Das ist besser als ein normales Foto: Die Scan-Funktion schneidet den Rand ab, richtet das Blatt gerade aus und macht eine PDF-Datei.

- **iPhone:** App „Notizen“ öffnen, neue Notiz, auf das Kamera- oder Büroklammer-Symbol tippen, „Dokumente scannen“ wählen. Danach den Scan antippen, „Teilen“ und dann „Mail“ oder „In Dateien sichern“ wählen. Erst so wird daraus eine PDF-Datei.
- **Android:** App „Google Drive“ öffnen, auf „+“ tippen und „Scannen“ wählen (oder direkt auf das Kamera-Symbol tippen). Dabei entsteht direkt eine PDF-Datei.
- Mehrere Seiten scannen Sie nacheinander und speichern sie dann als eine Datei.

Tipp: Legen Sie das Blatt auf einen dunklen Tisch bei Tageslicht. Kein Blitz, kein Schatten von der Hand.

2. Vom Handy auf den Computer

Die Bewerbung schreiben Sie meist am Computer. Ihre Scans und Fotos sind aber auf dem Handy. Es gibt drei einfache Wege:

1. **Mail an sich selbst:** Die Datei als Anhang an die eigene Adresse schicken und am Computer herunterladen. Gut für wenige Dateien, oft bis etwa 20 MB.
2. **Cloud-Speicher** wie Google Drive oder OneDrive: Am Handy hochladen, am Computer im selben Konto öffnen.
3. **USB-Kabel:** Android-Handy anschließen und am Handy „Dateiübertragung“ (oder ähnlich) wählen. Danach erscheint das Handy im Explorer. Beim iPhone kommen per Kabel nur Fotos und Videos auf den Computer; PDFs schicken Sie besser per Mail oder Cloud.

Speichern Sie die Dateien am Computer gleich im Ordner „Bewerbung“ (siehe Modul A).

3. Bewerbungsfoto und Bildschirmfoto

Ein Foto im Lebenslauf ist in Deutschland freiwillig. Wenn Sie eins nutzen: freundlich, ruhiger Hintergrund, kein Urlaubs- oder Partyfoto.

- **Zuschneiden:** Foto am Computer mit der App „Fotos“ öffnen, „Bearbeiten“, dann „Zuschneiden“. Kopf und Schultern sollen gut zu sehen sein.
- **Bildschirmfoto:** Mit **Windows** + **Umschalt** + **S** wählen Sie einen Bereich des Bildschirms aus. Das Bild liegt danach in der Zwischenablage und kann mit **Strg** + **V** eingefügt werden. Soll gleich eine Datei entstehen, drücken Sie **Windows** + **Druck**: Das Bild des ganzen Bildschirms landet im Ordner „Bilder“ > „Screenshots“.

Ein Bildschirmfoto hilft zum Beispiel, wenn ein Portal eine Fehlermeldung zeigt und Sie jemanden um Hilfe bitten.

4. Das Vorstellungsgespräch per Video

Viele erste Gespräche laufen heute per Video, zum Beispiel mit Microsoft Teams oder Zoom. Sie bekommen dazu einen Link per Mail.

- Den Link vorher einmal öffnen. Am Computer geht das oft ohne Installation im Browser. Am Handy brauchen Sie meist die kostenlose App (Teams oder Zoom); laden Sie sie schon am Tag vorher.
- Kamera, Mikrofon und Lautsprecher testen. Den angezeigten Namen prüfen: Vor- und Nachname.
- Ruhiger Ort, Licht von vorn, neutraler Hintergrund. Handy lautlos.
- 10 Minuten vorher bereit sein. Bei Technik-Problemen sofort die Telefonnummer aus der Einladung anrufen.

Übung: Vom Zeugnis zur Bewerbung

Nummerieren Sie die Schritte in der richtigen Reihenfolge.

- ☐ Am Computer im Ordner „Bewerbung“ speichern
- ☐ Zeugnis mit der Handy-App als PDF scannen
- ☐ Dateigröße prüfen: unter 5 MB?
- ☐ Die PDF per Mail an sich selbst schicken
- ☐ Die Bewerbung abschicken
- ☐ Mit Anschreiben und Lebenslauf zu einer PDF-Datei zusammenfügen

Übung: Bereit fürs Videogespräch?

Kreuzen Sie an: gut so oder lieber ändern?

Situation	Gut so	Lieber ändern
Ich öffne den Link schon am Tag vorher.		
Mein Name in der App lautet „Schnuckelchen“.		
Das Licht kommt von hinten durchs Fenster.		
Ich teste Kamera und Mikrofon vorher.		
Der Fernseher läuft leise im Hintergrund.		
Ich bin 10 Minuten vorher bereit.		

Handy im Alltag

1. Das Handy einstellen

Viele Dinge stellen Sie in der App „**Einstellungen**“ ein (Zahnrad-Symbol). Die Namen der Menüs sind je nach Handy etwas anders.

- **WLAN:** Internet über einen Router, z. B. zu Hause oder in der Bücherei. Es verbraucht kein Datenvolumen.
- **Mobile Daten:** Internet über Ihren Handyvertrag. Das verbraucht **Datenvolumen**. Ist es aufgebraucht, wird das Internet sehr langsam.
- **Größere Schrift:** iPhone: Einstellungen → „Anzeige & Helligkeit“ → „Textgröße“. Android: zum Beispiel Einstellungen → „Anzeige“ → „Schriftgröße“ oder unter „Bedienungshilfen“. Bei manchen Handys heißt es etwas anders.
- **Updates:** Installieren Sie System- und App-Updates. Sie schließen Sicherheitslücken. iPhone: Einstellungen → „Allgemein“ → „Softwareupdate“. Android: meist Einstellungen → „System“ oder „Software-Update“.

Tipp: Große Downloads, z. B. Updates oder Videos, am besten im WLAN machen.

2. Apps sicher installieren

Laden Sie Apps nur aus dem offiziellen Laden: **Google Play Store** (Android) oder **App Store** (iPhone). Apps aus Links in Nachrichten können Schadprogramme sein.

- Achten Sie auf den **Anbieter**, z. B. „Bundesagentur für Arbeit“ bei der Jobsuche-App.
- **Berechtigungen:** Apps fragen, ob sie z. B. Kamera, Standort, Mikrofon oder Kontakte nutzen dürfen. Erlauben Sie nur, was die App wirklich braucht.
- Eine Erlaubnis können Sie später in den Einstellungen wieder entfernen.
- Apps, die Sie nicht mehr nutzen, können Sie löschen. Das schafft Platz.

Merksatz: Eine Taschenlampen-App braucht keine Kontakte.

3. Messenger und Anrufe sicher nutzen

Betrüger schicken Nachrichten per SMS oder Messenger, z. B. WhatsApp. Typische Maschen:

- **„Hallo Mama, hello Papa, das ist meine neue Nummer“** und bald danach eine Bitte um Geld
- **Paket-Nachricht** mit Link: „Ihr Paket wartet, zahlen Sie 1,99 € Gebühr“
- **Gewinn** oder **Job mit viel Geld für wenig Arbeit**

Klicken Sie keine Links an. Rufen Sie die Person unter der **alten, bekannten Nummer** an. Überweisen Sie nie Geld auf Zuruf.

Für die Bewerbung: Sprechen Sie eine seriöse **Mailbox-Ansage** auf, z. B. „Hallo, hier ist die Mailbox von Erika Beispiel. Bitte hinterlassen Sie Ihren Namen und Ihre Nummer. Ich rufe zurück.“ Ein neutrales Profilbild im Messenger hilft auch.

4. Handy und Konten schützen

- **Bildschirmsperre:** Schützen Sie das Handy mit PIN, Fingerabdruck oder Gesichtserkennung. Nehmen Sie keine einfache PIN wie 1234.
- **Zwei-Faktor-Anmeldung:** Schalten Sie sie für wichtige Konten ein, z. B. E-Mail und Messenger. Dann reicht ein gestohlenes Passwort allein nicht.
- **Codes** aus SMS oder Apps geben Sie nie weiter, auch nicht, wenn jemand sagt, er sei vom Support.
- **Handy verloren?** Über „Wo ist?“ (iPhone) oder „Find Hub“ (Android, früher „Mein Gerät finden“) können Sie es orten, sperren oder löschen. Das muss vorher eingeschaltet sein. Lassen Sie außerdem sofort bei Ihrem Mobilfunkanbieter die **SIM-Karte sperren**.
- **Sicherung:** Speichern Sie Fotos und Kontakte zusätzlich in einer Cloud oder auf dem Computer.

Übung: Erlauben oder ablehnen?

Eine App fragt nach einer Berechtigung. Kreuzen Sie an.

Situation	Erlauben	Ablehnen
Eine Taschenlampen-App möchte Ihre Kontakte sehen.		
Eine Navi-App möchte Ihren Standort wissen.		
Eine Scan-App möchte die Kamera nutzen.		
Ein Spiel möchte Ihr Mikrofon nutzen.		
Eine Wetter-App möchte Ihre Fotos sehen.		
Eine Video-App für Bewerbungsgespräche möchte Kamera und Mikrofon.		

Übung: Echt oder Betrug?

Kreuzen Sie an: in Ordnung oder Vorsicht?

Situation	In Ordnung	Vorsicht
„Hallo Papa, das ist meine neue Nummer. Kannst du heute eine Rechnung für mich bezahlen?“		
„Ihr Paket wartet. Zahlen Sie 1,99 € hier: paket-info-de.xyz“		
Ihre Schwester schreibt aus ihrer bekannten Nummer: „Kommst du Sonntag zum Kaffee?“		
„Ihr Konto wird gesperrt! Bestätigen Sie sofort Ihre Daten über diesen Link.“		
„Job von zu Hause: 500 € am Tag für 1 Stunde Arbeit.“		
Ihre Hausarztpraxis schickt von der bekannten Nummer eine Erinnerung ohne Link. Sie haben den Termin selbst ausgemacht.		

Wörter erklärt

Absatz (Modul B)

Ein Stück Text, das zusammengehört. Danach drücken Sie Enter.

Absender (Modul D)

Wer die E-Mail geschickt hat. Prüfen Sie die Adresse genau.

Anhang (Modul D)

Eine Datei, die Sie mit einer E-Mail mitschicken.

Anschreiben (Modul E)

Der Brief zur Bewerbung. Darin steht, warum Sie die Stelle möchten.

Betreff (Modul D)

Die Überschrift einer E-Mail. Daran sieht man, worum es geht.

Browser (Modul D)

Das Programm für das Internet, zum Beispiel Edge, Chrome oder Firefox.

BundID (Modul E)

Ein Konto für Online-Dienste vieler Ämter, auch für Jobcenter und Arbeitsagentur.

App (Modul G)

Ein Programm auf dem Handy, zum Beispiel für Mails oder Wetter.

Berechtigung (Modul G)

Die Erlaubnis für eine App, zum Beispiel die Kamera zu nutzen.

Bildschirmsperre (Modul G)

Schutz für das Handy mit PIN, Fingerabdruck oder Gesicht.

Datenvolumen (Modul G)

So viel Internet ist in Ihrem Handyvertrag enthalten.

WLAN (Modul G)

Internet ohne Kabel, zum Beispiel zu Hause über den Router.

Bildschirmfoto (Modul F)

Ein Bild von Ihrem Bildschirm. Tasten: Windows + Umschalt + S.

Cloud (Modul F)

Ein Speicher im Internet, zum Beispiel Google Drive oder OneDrive.

Datei (Modul A)

Alles, was Sie speichern: ein Brief, ein Foto, eine Tabelle.

Dateityp (Modul A)

Die Endung hinter dem Punkt, zum Beispiel .pdf oder .docx. Sie zeigt, was für eine Datei es ist.

Download (Modul A)

Eine Datei aus dem Internet auf Ihr Gerät holen. Sie landet meist im Ordner „Downloads“.

Enter-Taste (Modul B)

Die große Taste rechts. In Word: neuer Absatz. In Excel: eine Zelle nach unten.

Explorer (Modul A)

Das Programm, in dem Sie Ihre Ordner und Dateien sehen. Kürzel: Windows + E.

Formel (Modul C)

Eine Rechnung in Excel. Sie beginnt immer mit =.

Jobsuche (Modul E)

Die Stellenbörse der Bundesagentur für Arbeit auf arbeitsagentur.de (früher „Jobbörse“).

Kennziffer (Modul D)

Eine Nummer für die Stelle, zum Beispiel V-24. Schreiben Sie sie in den Betreff.

Link (Modul D)

Ein Verweis auf eine Internetseite. Man tippt darauf und die Seite geht auf.

Markieren (Modul B)

Text auswählen, damit Sie ihn ändern können. Er wird dann blau.

MB (Megabyte) (Modul E)

Zeigt, wie groß eine Datei ist. Viele Portale erlauben höchstens 5 MB.

Ordner (Modul A)

Ein Platz für Dateien, wie ein Aktenordner.

Password (Modul D)

Ihr geheimes Wort für ein Konto. Nur Sie kennen es.

Password-Manager (Modul D)

Ein Programm, das sich alle Passwörter sicher merkt.

PDF (Modul A)

Ein fertiges Dokument. Es sieht auf jedem Gerät gleich aus. Gut für Bewerbungen.

Phishing (Modul D)

Gefälschte Nachrichten, die an Ihr Geld oder Ihre Daten wollen.

Pflichtfeld (Modul E)

Ein Feld mit Sternchen. Hier müssen Sie etwas eintragen.

PIN (Modul D)

Ihre geheime Zahl, zum Beispiel für die Bank-Karte. Niemals weitergeben.

Portal (Modul E)

Eine Internetseite einer Firma, auf der Sie sich bewerben.

Scannen (Modul F)

Papier mit Gerät oder Handy in eine Datei verwandeln, meist PDF.

Spam (Modul E)

Werbung und unerwünschte Mails. Sie landen im Spam-Ordner.

Strg-Taste (Modul A)

Steuerung-Taste unten links. Mit ihr funktionieren Tastenkürzel.

TAN (Modul D)

Ein Einmal-Code der Bank für Überweisungen. Niemals weitergeben.

Tab-Taste (Modul C)

Taste links neben Q. In Excel: eine Zelle nach rechts.

Tastenkürzel (Modul A)

Zwei Tasten zusammen drücken, zum Beispiel Strg + C zum Kopieren.

USB-Stick (Modul A)

Ein kleiner Speicher zum Mitnehmen. Vor dem Abziehen „Auswerfen“.

Zelle (Modul C)

Ein Kästchen in einer Excel-Tabelle, zum Beispiel B3 (Spalte B, Zeile 3).

Videogespräch (Modul F)

Ein Gespräch über Kamera und Internet, zum Beispiel mit Teams oder Zoom.

Zeugnis (Modul E)

Ein Papier über Ihre Leistungen, von der Schule oder vom Arbeitgeber. Gehört in die Bewerbung.

Gegenlicht (Modul F)

Licht, das von hinten kommt. Ihr Gesicht wirkt dann im Video dunkel.

Zwei-Faktor-Anmeldung (Modul D)

Password und zusätzlich ein Code vom Handy. Das ist sicherer.

Selbsttest

Kreuzen Sie jeweils eine Antwort an. Die Lösungen stehen am Ende des Hefts.

Modul A: PC & Windows

A1. Welches Kürzel macht den letzten Schritt rückgängig (zurück)?

- ☐ Strg + C
- ☐ Strg + Z
- ☐ Strg + S
- ☐ Alt + Tab

A2. Welchen Dateityp nehmen Sie für einen Lebenslauf an einen Arbeitgeber?

- ☐ .docx
- ☐ .jpg
- ☐ .pdf
- ☐ .xlsx

A3. Welcher Dateiname ist für eine Bewerbung am besten?

- ☐ Dokument1.pdf
- ☐ lebenslauf neu neu.pdf
- ☐ Lebenslauf_Max_Muster.pdf
- ☐ LL.pdf

A4. Sie möchten eine Kopie Ihres Anschreibens für eine andere Firma anlegen. Was wählen Sie?

- ☐ Speichern
- ☐ Speichern unter
- ☐ Datei löschen
- ☐ Rückgängig

A5. Wo landen Dateien, die Sie aus dem Internet herunterladen, normalerweise?

- ☐ Im Ordner „Downloads“
- ☐ Auf dem Desktop
- ☐ Im Papierkorb
- ☐ Auf dem USB-Stick

A6. Wie entfernen Sie einen USB-Stick sicher?

- ☐ Einfach herausziehen
- ☐ Computer ausschalten
- ☐ Erst „Auswerfen“ wählen, dann abziehen
- ☐ Strg + X drücken

Modul B: Word

B1. Wie markieren Sie schnell ein einzelnes Wort?

- ☐ Einfacher Klick
- ☐ Doppelklick
- ☐ Rechtsklick
- ☐ Enter drücken

B2. Wann drücken Sie in Word die Enter-Taste?

- ☐ Am Ende jeder Zeile
- ☐ Nur am Ende eines Absatzes
- ☐ Nach jedem Wort
- ☐ Nie

B3. Was bedeutet ein rot unterstrichenes Wort?

- ☐ Es ist fett
- ☐ Es ist ein Link
- ☐ Es ist vermutlich falsch geschrieben
- ☐ Es wird nicht gedruckt

B4. Wo fügen Sie eine Tabelle ein?

- ☐ Reiter „Einfügen“
- ☐ Reiter „Datei“
- ☐ Rechtsklick auf den Desktop
- ☐ Im Explorer

B5. Wie machen Sie aus Ihrem Word-Lebenslauf ein PDF?

- ☐ Datei umbenennen in .pdf
- ☐ Speichern unter → Dateityp PDF
- ☐ Strg + Z
- ☐ Ausdrucken und abfotografieren

B6. Welche Schriftgröße ist gut für den normalen Text einer Bewerbung?

- ☐ 9
- ☐ 11 oder 12
- ☐ 14
- ☐ 16

Modul C: Excel

C1. Was bedeutet die Zelle C4?

- ☐ Zeile C, Spalte 4
- ☐ Spalte C, Zeile 4
- ☐ Die 4. Tabelle
- ☐ Das 4. Blatt

C2. Womit beginnt jede Formel in Excel?

- ☐ Mit +
- ☐ Mit =
- ☐ Mit #
- ☐ Mit einer Klammer

C3. Welche Formel zählt die Zahlen von B2 bis B10 zusammen?

- ☐ =SUMME(B2:B10)
- ☐ =B2-B10
- ☐ =MITTELWERT(B2:B10)
- ☐ SUMME B2 B10

C4. Welches Zeichen steht in Excel für „mal“?

- ☐ x
- ☐ *
- ☐ /
- ☐ %

C5. Eine Zelle zeigt „####“. Was ist los?

- ☐ Die Datei ist kaputt
- ☐ Die Formel ist falsch
- ☐ Die Spalte ist zu schmal
- ☐ Excel ist abgestürzt

C6. Was berechnet =MITTELWERT(A1:A4)?

- ☐ Den größten Wert
- ☐ Die Summe
- ☐ Den Durchschnitt
- ☐ Die Anzahl

Modul D: Internet, E-Mail & Sicherheit

D1. Wie fügen Sie einer E-Mail eine Datei hinzu?

- ☐ Über das Büroklammer-Symbol
- ☐ Mit Strg + Z
- ☐ Datei in den Betreff schreiben
- ☐ Gar nicht möglich

D2. Welches Passwort ist am sichersten?

- ☐ 123456
- ☐ Max1990
- ☐ Tomate Fahrrad Wolke Pinsel Garten
- ☐ password

D3. Eine Mail droht: „Konto wird in 24 Stunden gesperrt, hier klicken!“ Was tun Sie?

- ☐ Sofort klicken
- ☐ Passwort eingeben
- ☐ Nicht klicken, die Bank selbst kontaktieren
- ☐ Mail an alle Freunde weiterleiten

D4. Welche E-Mail-Adresse passt für Bewerbungen?

- ☐ partyking99@...
- ☐ max.muster@...
- ☐ schnuckel_maus@...
- ☐ xxx_gamer@...

D5. Was bedeutet „Gesponsert“ bei Suchergebnissen?

- ☐ Besonders gut und sicher
- ☐ Bezahlte Anzeige (Werbung)
- ☐ Eine Seite vom Amt
- ☐ Kostenloser Download

D6. Ein Arbeitgeber will vor dem Start 150 € „Bearbeitungsgebühr“ (Geld für die Bearbeitung). Was ist das?

- ☐ Normal bei neuen Jobs
- ☐ Wahrscheinlich Betrug
- ☐ Eine Steuer
- ☐ Pflicht bei kleinen Jobs

Modul E: Online bewerben

E1. In welcher Reihenfolge kommen die Unterlagen in die Bewerbungsmappe?

- ☐ Zeugnisse, Lebenslauf, Anschreiben
- ☐ Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse
- ☐ Lebenslauf, Zeugnisse, Anschreiben
- ☐ Die Reihenfolge ist egal

E2. Wie schicken Sie Ihre Unterlagen online am besten?

- ☐ Als viele einzelne Fotos
- ☐ Als eine PDF-Datei
- ☐ Als Word-Datei
- ☐ Als viele einzelne PDF-Dateien

E3. Wo finden Sie viele Stellenangebote der Bundesagentur für Arbeit?

- ☐ In der Jobsuche auf arbeitsagentur.de
- ☐ Auf der Webseite der Stadtbibliothek
- ☐ Im Explorer
- ☐ In Excel

E4. Was bedeutet ein Sternchen * an einem Formularfeld?

- ☐ Das Feld ist freiwillig
- ☐ Hier müssen Sie etwas eintragen
- ☐ Hier gibt es einen Bonus
- ☐ Das Feld ist kaputt

E5. Ein Portal erlaubt Dateien bis 5 MB. Ihre PDF hat 20 MB. Was tun Sie?

- ☐ Trotzdem hochladen
- ☐ Die Datei verkleinern, z. B. durch kleinere Scans
- ☐ Aufgeben
- ☐ Als Foto schicken

E6. Sie haben sich in einem Portal registriert. Was bewahren Sie sicher auf?

- ☐ Benutzername und Passwort
- ☐ Nichts
- ☐ Nur den Namen der Firma
- ☐ Nur die Stellenanzeige

Lösungen

Modul A: PC & Windows

Übungen: Dateien: Lebenslauf, Haushaltsplan, Anschreiben → Dokumente; Bewerbungsfoto, Urlaub_Ostsee → Bilder; setup_firefox.exe → Downloads. Kürzel: C, V, Z, A, X, S.

Selbsttest: A1: Strg + Z · A2: .pdf · A3: Lebenslauf_Max_Muster.pdf · A4: Speichern unter · A5: Im Ordner „Downloads“ · A6: Erst „Auswerfen“ wählen, dann abziehen

Modul B: Word

Übungen: Fehler: großem, Stellenanzeige, Filiale, zuverlässig, dass (statt „das“, findet die Prüfung oft nicht), persönlichen. Lebenslauf in Heft-Reihenfolge: 3 – 1 – 4 – 2 (seit 08/2022 oben, Fachoberschulreife unten).

Selbsttest: B1: Doppelklick · B2: Nur am Ende eines Absatzes · B3: Es ist vermutlich falsch geschrieben · B4: Reiter „Einfügen“ · B5: Speichern unter → Dateityp PDF · B6: 11 oder 12

Modul C: Excel

Übungen: B6: =SUMME(B2:B5) → 815. B7: =MITTELWERT(B2:B5) → 203,75. B10: =B9-B6 → 285.

Selbsttest: C1: Spalte C, Zeile 4 · C2: Mit = · C3: =SUMME(B2:B10) · C4: * · C5: Die Spalte ist zu schmal · C6: Den Durchschnitt

Modul D: Internet, E-Mail & Sicherheit

Übungen: Warnzeichen: Absenderadresse, Betreff mit DRINGEND/!!!, „Sehr geehrter Kunde“, 24-Stunden-Drohung, fremder Link, Frage nach PIN/TAN. Mail: An bewerbung@baeckerei-schulte.de, Betreff „Bewerbung als Verkäufer, Kennziffer V-24“, Anhang: eine PDF-Datei mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen (z. B. Bewerbung_Max_Muster.pdf).

Selbsttest: D1: Über das Büroklammer-Symbol · D2: Tomate Fahrrad Wolke Pinsel Garten · D3: Nicht klicken, die Bank selbst kontaktieren · D4: max.muster@... · D5: Bezahlte Anzeige (Werbung) · D6: Wahrscheinlich Betrug

Modul E: Online bewerben

Übungen: Mappe: Schulzeugnis 4, Lebenslauf 2, Anschreiben 1, Arbeitszeugnis 3.

Selbsttest: E1: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse · E2: Als eine PDF-Datei · E3: In der Jobsuche auf arbeitsagentur.de · E4: Hier müssen Sie etwas eintragen · E5: Die Datei verkleinern, z. B. durch kleinere Scans · E6: Benutzername und Passwort

Zusatzmodul F: Bewerbung digital

Übungen: Reihenfolge: 3 – 1 – 5 – 2 – 6 – 4 (Scannen, Schicken, Speichern, Zusammenfügen, Prüfen, Abschicken). Videogespräch: gut so sind Link am Vortag öffnen, Technik testen, 10 Minuten vorher bereit; lieber ändern sind Spitzname, Gegenlicht, Fernseher.

Zusatzmodul G: Handy im Alltag

Übungen: Berechtigungen: erlauben bei Navi-App, Scan-App und Video-App; ablehnen bei Taschenlampe, Spiel und Wetter-App. Nachrichten: in Ordnung sind die Nachricht der Schwester und die Terminerinnerung der Praxis, Vorsicht bei allen anderen.

Mit Unterstützung zur Bewerbung

Förderfuchs bietet ein persönliches 1:1-Bewerbungscoaching an. Das Jobcenter oder die Arbeitsagentur kann es mit einem Gutschein bezahlen (er heißt AVGS). Ob das bei Ihnen geht, entscheidet Ihr Amt.

So läuft es ab

1. Kostenloses, unverbindliches Erstgespräch.
2. Sie fragen bei Ihrem Amt nach dem Gutschein. Wir erklären Ihnen, wie.
3. Mit bewilligtem Gutschein zahlen Sie für das Coaching nichts dazu.
4. Einzeltermine per Video, nach Absprache auch abends oder am Wochenende.

AVGS-Check (2 Minuten): foerderfuchs-bildung.de/avgs-anspruch-pruefen.html

Kontakt: info@foerderfuchs-bildung.de · foerderfuchs-bildung.de/kontakt.html



Weiterlernen in der App:
foerderfuchs-bildung.de/computerfuehrerschein