



Modul 1: Produzieren und präsentieren/Office-Programme

Gesamtübersicht für Auszubildende und Lehrende



Info

Die vorliegende Übersicht erläutert Auszubildenden und Lehrenden Inhalte, Ziele, Zeitbedarf, Aufbau, Ablauf und benötigte Materialien des Moduls 1 „Produzieren und präsentieren/Office-Programme“ des Baukastens der Medienkompetenz (<https://daslernbuero.de/medienkompetenz/>).

Modul 1: Inhalte, Lernziele, Berufsrelevanz

Inhalte

- Grundlagen Textverarbeitung mit Microsoft Office (1.1)
- Richtlinien und Gestaltung von barrierefreien Dokumenten (1.2)
- Einführung Microsoft PowerPoint (1.3)
- Gestaltung von Tabellen in Microsoft Excel (1.4)

Lernziele

- Gestaltung von Texten und barrierefreien Dokumenten
- Erstellen einer Präsentation
- Erste Anwendung von Tabellenkalkulationen

Berufsrelevanz für Kaufleute für Büromanagement

Anwendungskennntnisse in EDV gehören zu jedem kaufmännischen Beruf. Für den Schriftverkehr mit Kunden, die Präsentation von Produkten oder die Kalkulation von Preisen sind EDV-Kenntnisse wichtig.

Modul 1: Ablauf, Material, Durchführung

Zeitbedarf: ca. 11 Zeitstunden

Technischer Bedarf: Die Durchführung der Lehreinheiten erfordert grundsätzlich die Verfügbarkeit von internetfähigen Rechnern für die Lernenden. Dies ist **nicht** einzeln vermerkt. Falls zudem Headsets für die Lernenden oder Beamer und Raumton benötigt werden, **ist** dies einzeln in der folgenden Übersichtstabelle vermerkt.

Nr.	Thema	Vermittlungsform/Material/Durchführungshinweise	Dauer Min.	On-line
1.1	Einführung – Microsoft Word	Vorstellung der Benutzeroberfläche am Beamer	10	Ja
		1_1_1_Arbeitsauftrag_Word_Grundlagen.docx	+	
		Bearbeitung des Arbeitsauftrags durch Teilnehmende	30	
		Besprechung und Zeigen der Befehle im Anschluss am Beamer	+	
			20	
Word Einladung	1_1_2_Arbeitsauftrag_Word_Einladung.docx	Bearbeitung des Arbeitsauftrags durch Teilnehmende	30	Ja
		Besprechung und Zeigen der Befehle im Anschluss am Beamer	+	
Word Tabellen	1_1_3_Arbeitsauftrag_Word_Tabellen.docx	Vorstellung von Tabellen vorab am Beamer	15	Ja
		Bearbeitung des Arbeitsauftrags durch Teilnehmende	+	
Word Tabulatoren	1_1_4_Arbeitsauftrag_Word_Tabulatoren.docx	Bearbeitung des Arbeitsauftrags durch Teilnehmende	30	Ja
			+	
Word Übung	1_1_5_Arbeitsauftrag_Word_Uebung.docx	Vertiefung der bisher vermittelten Inhalte	15	Ja
		Bearbeitung des Arbeitsauftrags durch Teilnehmende	30	
1.2	Barrierefreie Dokumente	1_2_1_Lehrvortrag_Barrierefreie_Dokumente.pptx	30	Ja
		Durchführungshinweise:		
		- Notizen zu den PPT-Folien beachten, weitere Hinweise		
		- Präsentation als Ausdruck und digital verfü- und bearbeitbar machen		
		- Technik: Beamer		
1_2_2_Arbeitsauftrag_Barrierefreie_Dokumente.docx	60			
Den Teilnehmenden ist die Datei	+			
1_2_3_Vorlage_Barrierefreie_Dokumente.docx zur	10			
Verfügung zu stellen, diese ist nach den Hinweisen im Auftrag so zu bearbeiten, dass diese barrierefrei ist.				
Nach Beendigung der Bearbeitung des Dokuments, kann das Dokument von einem Screenreader (einzeln mit Kopfhörer oder in der Gruppe mit Lautsprecher) vorgelesen werden				
Download Screenreader für Windows: https://nvda.bhvd.de/				
Musterlösung:				
1_2_4_Muster_Barrierefreie_Dokumente.docx				

1.3	Microsoft PowerPoint	Vorstellung der Benutzeroberfläche von PowerPoint am Beamer	15	Ja
		1_3_1_Arbeitsauftrag_PowerPoint_Grundlagen.docx Bearbeitung des Arbeitsauftrags durch Teilnehmende Musterlösung: 1_3_2_Muster_PowerPoint_Grundlagen.pptx	+ 75	
	Übung PowerPoint	1_3_3_Arbeitsauftrag_PowerPoint_Uebung.docx Zusatzauftrag (optional)	60	Ja
1.4	Einführung Microsoft Excel	Vorstellung der Benutzeroberfläche von Excel am Beamer	10	Ja
		1_4_1_Arbeitsauftrag_Excel_Grundlagen.docx Bearbeitung der Übung durch die Teilnehmenden Besprechung der Ergebnisse am Beamer	+ 30 +	
	Rechnen mit Microsoft Excel	Einführung der Rechen-Operatoren am Beamer 1_4_2_Arbeitsauftrag_Excel_Rechnen.docx Bearbeitung der Übung durch die Teilnehmenden Besprechung der Ergebnisse am Beamer	15 + 45 +	Ja
	Funktionen in Excel	Einführung des Aufbaus und der Verwendung von Funktionen am Beamer 1_4_3_Arbeitsauftrag_Excel_Funktionen.docx Bearbeitung der Übung durch die Teilnehmenden Besprechung der Ergebnisse am Beamer	15 + 30	Ja

Erläuterungen zur Tabelle „Ablauf, Material, Durchführung“

Angabe	Bedeutung
Online	Ja = Online-Durchführung über ein Videokonferenztool möglich
Zeitangaben	<ul style="list-style-type: none"> - Beziehen sich auf Durchführung in Präsenzlehre. Online-Durchführung erfordert erfahrungsgemäß bis zu 30% (bei Gruppenarbeiten bis 50%) mehr Zeit. - Bei Angaben verbunden mit „+“ bezieht sich die Angabe auf die Besprechungszeit vor bzw. nach dem Arbeitsauftrag sowie auf die Bearbeitungszeit durch die Lernenden.

Lizenzhinweise

Autoren: Markus Lindenberg und Edmund Fuchs für BFW Köln.

Titel: Baukasten der Medienkompetenz | Modul 1: Produzieren und präsentieren/Office-Programme | Gesamtübersicht

Diese Datei und weitere Materialien des Themenbereichs finden Sie [an dieser Stelle](#) auf der Lernplattform DAS LERNBÜRO.

Dieses Dokument entstand im Rahmen des Projekts IDiT. BMBF-Förderkennzeichen: 01PE18015. Projekt-Website: [idit.online](#).



Der Lizenzvertrag ist hier abrufbar: creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.de

Verwendung von Logos unter Markenrecht. Piktogramme: MS Office 365; lizenzfrei nutzbar mit [Genehmigung](#) von Microsoft.

