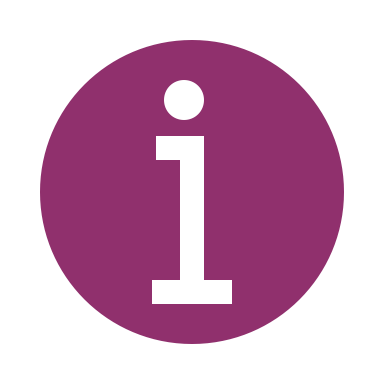
Modul 1: Produzieren und präsentieren/Office-Programme

Gesamtübersicht für Ausbildende und Lehrende

Info

Die vorliegende Übersicht erläutert Ausbildenden 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

Anwendungskenntnisse 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  **1\_1\_1\_Arbeitsauftrag\_Word\_Grundlagen.docx**  Bearbeitung des Arbeitsauftrags durch Teilnehmende  Besprechung und Zeigen der Befehle im Anschluss am Beamer | 10  +  30  +  20 | Ja |
| Word Einladung | **1\_1\_2\_Arbeitsauftrag\_Word\_Einladung.docx**  Bearbeitung des Arbeitsauftrags durch Teilnehmende  Besprechung und Zeigen der Befehle im Anschluss am Beamer | 30  +  15 | Ja |
| Word Tabellen | Vorstellung von Tabellen vorab am Beamer  **1\_1\_3\_Arbeitsauftrag\_Word\_Tabellen.docx**  Bearbeitung des Arbeitsauftrags durch Teilnehmende | 15  +  30 | Ja |
| Word Tabulatoren | Vorstellung von Tabulatoren vorab am Beamer  **1\_1\_4\_Arbeitsauftrag\_Word\_Tabulatoren.docx**  Bearbeitung des Arbeitsauftrags durch Teilnehmende | 15  +  30 | Ja |
| Word Übung | **1\_1\_5\_Arbeitsauftrag\_Word\_Uebung.docx**  Vertiefung der bisher vermittelten Inhalte  Bearbeitung des Arbeitsauftrags durch Teilnehmende | 45 | Ja |
| 1.2 | Barrierefreie Dokumente | 1\_2\_1\_Lehrvortrag\_Barrierefreie\_Dokumente.pptx  Durchführungshinweise:   * Notizen zu den PPT-Folien beachten, weitere Hinweise * Präsentation als Ausdruck und digital verfüg- und bearbeitbar machen * Technik: Beamer   **1\_2\_2\_Arbeitsauftrag\_Barrierefreie\_Dokumente.docx**  Den Teilnehmenden ist die Datei **1\_2\_3\_Vorlage\_Barrierefreie\_Dokumente.docx** zur 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** | 30  60  +  10 | Ja |
| 1.3 | Microsoft PowerPoint | Vorstellung der Benutzeroberfläche von PowerPoint am Beamer  1\_3\_1\_Arbeitsauftrag\_PowerPoint\_Grundlagen.docx  Bearbeitung des Arbeitsauftrags durch Teilnehmende  Musterlösung: **1\_3\_2\_Muster\_PowerPoint\_Grundlagen.pptx** | 15  +  75 | Ja |
| 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  1\_4\_1\_Arbeitsauftrag\_Excel\_Grundlagen.docx  Bearbeitung der Übung durch die Teilnehmenden  Besprechung der Ergebnisse am Beamer | 10  +  30  +  10 | Ja |
| 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  +  15 | 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 | * 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. |