**Lernpaket „Texte gestalten mit Microsoft Word“**

**für das Lernfeld IKT**

**Dipl.-Ing.in (FH) Eva Brenner, MSc**

**Mag.a Susanne Gaulhofer/akzente**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lernpaket Texte gestalten mit Microsoft Word** | | |
| **Primäres Lernfeld** | Sprache  Mathematische Kompetenzen  Digitale Kompetenzen | |
| **Weitere Lernfelder** | Sprache  Mathematische Kompetenzen  Digitale Kompetenzen  Lernkompetenzen | |
| **Geschätzter**  **Lernumfang** | **Gesamt:** | 15 UE |
| davon **Flipped:** | 14 UE |
| **Lerninhalte** | **Primäres Lernfeld:**   * Einführung in das Thema „Texte gestalten“ * Wiederholung: Apps öffnen und schließen * Zugriff auf gespeicherte Dateien * „Speichern“, „Speichern unter“ – Unterschied kennenlernen, Vorgang üben und festigen * Löschen von Text (links & rechts vom Cursor) * Möglichkeiten des Markierens * Zeichenformatierungen kennenlernen und anwenden * Absatzformatierungen kennenlernen und anwenden * Tabellen erstellen und bearbeiten   **Sekundäres Lernfeld inkl. Lernkompetenz:**  Lernfeld Sprache:   * Texte/Anleitungen verstehen und umsetzen   Lernkompetenz:   * Verwendung der Mindmap-Technik zur Erarbeitung von Inhalten * Verwendung von Kreativitätstechniken zur Wiederholung | |
| **Lernziele** | **Primäres Lernfeld:**   * Die Teilnehmerin kann vorhandene Dateien und Apps starten. * Die Teilnehmerin kann Fehler in einem Text korrigieren. * Die Teilnehmerin kennt unterschiedliche Arten, einen Text mit der Maus zu markieren. * Die Teilnehmerin kann unterschiedliche Zeichenformate anwenden. * Die Teilnehmerin kann Absatzformate zur Ausrichtung eines Absatzes anwenden. * Die Teilnehmerin kennt den Unterschied zwischen "Speichern" und "Speichern unter". * Die Teilnehmerin kann bearbeitete Dateien speichern. * Die Teilnehmerin kann selbst erstellte Dateien neu speichern. * Die Teilnehmerin kann einfache Tabellen erstellen. * Die Teilnehmerin kann grundlegende Formatierungen für eine Tabelle vornehmen (Spaltenbreite, Zeilenhöhe, Rahmen; Ausrichtung in der Tabelle). * Die Teilnehmerin kann eine Tabelle für einen Lebenslauf erstellen.   **Sekundäres Lernfeld inkl. Lernkompetenz:**  Lernfeld Sprache:   * Texte und Anleitungen verstehen und umsetzen   Lernkompetenz:   * Selbständiges Erarbeiten von neuen Inhalten * Selbständiges Umsetzen von Übungen und Arbeitsaufträgen | |
| **Kurzbeschreibung** | Das Lernpaket unterstützt das Erlernen von Zeichen- und Absatzformaten und die Erstellung und die Verwendung von Tabellen in Word. Ziel ist das Verfassen und Gestalten von Textdokumenten in Vorbereitung auf das Erstellen von Bewerbungsunterlagen.  Ebenso wird der Speichervorgang wiederholt und gefestigt.  ***Wichtige Hinweise:*** *Das Lernpaket wurde für die Verwendung auf Laptops/Computern entwickelt. Bei der Erstellung der Unterlagen wurde Microsoft Word 2019 verwendet.*  *Außerdem wird in den Unterlagen das Wort „Programm“ (ehemaliger Terminus für Programme am PC) durch das bereits gängigere Wort „Apps“ ersetzt.* | |
| **Benötigte Vorkenntnisse und Voraussetzungen** | Mit Tastatur und Maus umgehen, Apps öffnen und schließen, ggf. USB-Stick verwenden, gespeicherte Dateien finden und öffnen, selbstständig in der Lernplattform navigieren, ein neues Word-Dokument erstellen, Fließtext in Word eingeben, Text in Word löschen, Verschiedene Arten des Markierens von Text als Voraussetzung für Formatierungen.  Fachbegriffe (Tastenbezeichnungen, Computerbestandteile, Begriffe für die Verwendung des PCs wie „Desktop“ oder „Taskleiste“ …) sind bekannt. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Erforderliche technische Ausstattung** | Beamer  Flipchart  Pinnwand  Laptop/PC  Tablet  Smartphone  Headset  Externer Lautsprecher  Scanner  Drucker  Sonstiges, und zwar ……… |
| **Aktivitäten/**  **Materialien/**  **Medien** | Webinar  Video  Präsentation/Input  Infoseiten/Skripten  Übungsblätter/Arbeitsblätter  Spiele/Auflockerungsübungen  Quiz  Audiodateien/Podcasts  Sonstiges, und zwar ……… |

**MODERATIONSDESIGN für Lernpaket „Texte gestalten mit Microsoft Word“**

| **GLU \*** | **Lernaktivität/**  **Lernbaustein** | **Beschreibung** | **Anwendungsmöglichkeit/**  **Lehr-/Lernmethode** | **Lernräume** | **Eingesetztes**  **Lernmaterial** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Einstieg in das Thema Texte gestalten | Die Teilnehmerinnen überlegen sich (einzeln, in der Gruppe als Diskussion oder geleitet von der Trainerin, wo in ihrem Alltag sie gestaltete Texte sehen und wo sie selbst welche gestalten können oder müssen.  Die Übung kann als Einzelübung oder als Diskussion in einer (Klein-)Gruppe oder mit der Trainerin stattfinden. | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar … | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung | Anleitung für die Lernprozessmoderatorin:  *01\_Anleitung für Trainerin\_Einstieg.docx* |
| 0,5 | Wiederholung: Apps öffnen und schließen, Zugriff auf gespeicherte Dateien | Die Teilnehmerinnen erstellen gemeinsam mit der Trainerin eine Mindmap. Die Teilnehmerinnen werden dabei von der Trainerin anhand von Fragen/Themen (siehe Anleitung zur Erstellung des Mindmaps) angeleitet.  Wichtiger Hinweis: Die zur Verfügung gestellte Anleitung bildet nur eine Orientierung an möglichen Fragen; die Trainerin kann die Mindmap im Kursgeschehen je nach Vorkenntnissen der Teilnehmerinnen auch ganz anders gestalten!  Die Mindmap kann am Flip oder virtuell/online mit einem selbst gewählten Tool erstellt werden. | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar … | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung | Anleitung zur Erstellung des Mindmaps inkl. fertiger Beispiel-Mindmap:  *02\_Anleitung für Trainerin\_Mindmap Umgang mit Apps und Dateien.docx* |
| 1 | „Speichern“ und „Speichern unter“ kennenlernen | Die Teilnehmerinnen erhalten ein Infoblatt, dass erklärt, warum Speichern wichtig ist und was der Unterschied zwischen „Speichern“ und „Speichern unter“ ist. Zusätzlich gibt es eine Schritt-für-Schritt-Anleitung dafür.  Das Infoblatt kann selbständig oder in der Gruppe mit der Trainerin erarbeitet werden.  In den kommenden Übungen kann der Vorgang „Speichern“ immer wieder geübt werden. Später im Lernpaket gibt es eine Übung zum Thema „Speichern unter“ (siehe Punkt „Festigen: Formatierungen und Abspeichern („Speichern unter“)“). | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar … | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung | Infoblatt:  *03\_Infoblatt\_Speichern und Speichern unter.docx* |
| 0,5 | Wiederholung: Löschen von Text links und rechts vom Cursor – Backspace und ENTF-Taste  Speichern üben | Die Teilnehmerinnen erhalten eine Übungsdatei auf USB Stick oder als Download. Aufgabe ist die Korrektur eines Textes. Die Änderungen sollen gespeichert werden (Vorgang „Speichern“ – *nicht* als neue Datei!).  Parallel dazu können die Teilnehmerinnen ein Infoblatt zur Tastaturbelegung zu Hilfe nehmen.  *Anmerkung: Für die Tastenbezeichnungen werden gängige, standardisierte und zuvor (außerhalb des LP) erarbeitete Begriffe verwendet.* | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar … | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung | Arbeitsblatt:  *04\_Arbeitsblatt\_Text korrigieren & Speichern.docx*  Infoblatt:  *05\_Infoblatt\_Die Tastatur.docx* |
| 0,5 | Wiederholung: Möglichkeiten des Markierens | Die Teilnehmerinnen erhalten zerschnittene Merksätze zum Thema Markieren und müssen diese alleine oder in Kleingruppen wieder zusammenfügen.  Alternativ kann das Quiz auch online als LearningApp gespielt werden. | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar … | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung | Anleitung für die LPM:  *06\_Anleitung für Trainerin\_Reime Markieren in Word.docx*  LearningApp-Link:  [*https://learningapps.org/watch?v=pwhdwapej21*](https://learningapps.org/watch?v=pwhdwapej21)  bzw.  [*https://learningapps.org/display?v=pwhdwapej21*](https://learningapps.org/display?v=pwhdwapej21) |
| 1,5 | Zeichenformatierungen kennenlernen (z. B. Schriftart, -grad, fett, kursiv, unterstrichen, Farbe etc.)  Speichern üben | Die Teilnehmerinnen lernen Zeichenformatierungen in Word kennen.  Dazu gibt es eine Übungsdatei (per USB-Stick oder als Download von der Lernplattform) und ein dazu passendes Infoblatt, das digital oder analog zur Verfügung gestellt werden kann.  Im Infoblatt werden die wichtigsten Zeichenformatierungen gezeigt.  In der Übung können die Teilnehmerinnen die Formatierungen direkt selbst ausprobieren.  Zusätzlich wird der Speicher-Vorgang geübt, wiederholt und gefestigt.  Alternativ können die Inhalte gemeinsam mit der Trainerin zu erarbeitet werden. | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar … | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung | Arbeitsblatt:  *07\_Arbeitsblatt\_Zeichenformatierungen & Speichern.docx*  Infoblatt:  *08\_Infoblatt\_Zeichenformatierungen.docx* |
| 0,5 | Aktivierungsübung | Jonglieren mit zwei oder mehr Tüchern. Jede Teilnehmerin macht mit, so gut sie kann. Es geht um die Aktivierung der linken und rechten Gehirnhälfte.  Wichtig dabei ist, dass die Trainerin gut begleitet und erläutert, warum diese Übung gemacht wird! | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar Auflockerungsübung | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung |  |
| 1 | Einführung in Absatzformate | Die Teilnehmerinnen erhalten den Link zu einem E-Book (als QR-Code oder in der Lernplattform). Darin gibt es eine Einführung in die wichtigsten Absatzformate.  Die Teilnehmerinnen können diese Inhalte selbständig oder gemeinsam mit der Trainerin erarbeiten.  Im Anschluss daran oder auch parallel dazu ist direktes Ausprobieren der Absatzformate anhand nachfolgender Übung möglich. | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar … | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung | E-Book – online veröffentlicht:  [*https://read.bookcreator.com/4fXFQ6tYbHe2SaUEbaBPJxRhBz02/RS84lQg6TkyMxCpmMRMRkg*](https://read.bookcreator.com/4fXFQ6tYbHe2SaUEbaBPJxRhBz02/RS84lQg6TkyMxCpmMRMRkg)  Als PDF-Datei:  *09\_E-Book\_Absatzformate.pdf*  Als E-Book-Datei (epub):  *09\_E-Book\_Absatzformate.epub* |
| 1,5 | Absatzformate in Word anwenden: Ausrichtungen  Speichern wiederholen und festigen | Die Teilnehmerinnen können in einer Übungsdatei (per USB-Stick oder als Download von der Lernplattform) verschiedene Absatzausrichtungen kennenlernen und vornehmen. Zusätzlich ist in der Übungsdatei die Muster-Lösung zum direkten Vergleich enthalten.  *Anmerkung: Der Text der Übung transportiert ebenso den Inhalt und eine Erklärung zu den Absatzformaten!*  In Ergänzung zum Arbeitsblatt erhalten die Teilnehmerinnen ein Infoblatt mit dem gleichen Inhalt. Dort ist auch beschrieben, wie vorzugehen ist, um die Absatzformate anzuwenden.  Außerdem wird in der Übung der Speicher-Vorgang gefestigt. | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar … | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung | Arbeitsblatt:  *10\_Arbeitsblatt\_Absatzformate & Speichern.docx*  Infoblatt:  *11\_Infoblatt\_Absatzformate.docx* |
| 1 | Festigen: Formatierungen und Abspeichern („Speichern unter“) | Die Teilnehmerinnen erstellen eine neue Datei, formatieren diese lt. Übungsangabe und speichern sie ab, z. B. auf einem USB-Stick oder in den Dokumenten. Die Trainerin gibt dazu im Kurs nähere Angaben, da der tatsächliche Speicherort vom Setting im Kurs abhängig ist! | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar … | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung | Arbeitsblatt:  *12\_Arbeitsblatt\_Formatieren & Speichern unter.docx* |
| 0,5 | Wiederholung: Speichern unter in Word | Die Teilnehmerinnen wiederholen selbständig, gemeinsam in der Gruppe oder gemeinsam mit der Trainerin anhand eines LearningApp-Spiels, wie die Schritte für den Vorgang „Speichern Unter“ in Microsoft Word ablaufen. | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar … | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung | <https://learningapps.org/display?v=px5our3tv21>  Vollansicht des Quizzes:  <https://learningapps.org/watch?v=px5our3tv21> |
| 0,5 | Einstieg in das Thema Tabellen | Die Teilnehmerinnen überlegen selbständig, als Diskussion in der Gruppe oder gemeinsam mit der Trainerin, was Tabellen sein könnten und welche Inhalte sich gut in tabellarischer Form darstellen lassen könnten.  Außerdem können sie überlegen, wo in ihrem Alltag sie bereits Tabellen gesehen haben oder schon selbst verwendet haben.  Als Anregung wird eine Mindmap als Beispiel für die Trainerin angehängt, die einige Punkte aufgreift und eine Diskussionsgrundlage bieten kann. | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar … | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung | Anleitung für die Trainerin:  *13\_Anleitung für Trainerin\_Einführung Tabellen.docx* |
| 0,5 | Video: Einfache Tabellen erstellen | Die Teilnehmerinnen bekommen ein Video zur Verfügung gestellt. Inhalt des Videos: Neue Tabellen erstellen, springen zwischen Zellen mit der Tabulator-Taste, Automatische Tabellenbreite, Tabellenbreite mit der Maus verkleinern  Das Video kann einzeln, in der Gruppe oder mit der Trainerin erarbeitet werden.  Parallel dazu kann anhand der nächsten Übung das Erstellen von Tabellen direkt ausprobiert werden.  Zusätzlich erhalten die Teilnehmerinnen ein Skriptum mit allen Inhalten zum Thema Tabellen zur Verfügung gestellt (ausgedruckt oder in digitaler Form). So können sie jederzeit auch hier noch einmal nachschlagen. | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar … | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung | Video:  [*https://youtu.be/fYKL4JaCXfc*](https://youtu.be/fYKL4JaCXfc)  Video als mp4-Datei:  *14\_Video\_Tabellen einfügen.mp4*  Skriptum Tabellen:  *15\_Skriptum\_Tabellen.docx* |
| 1 | Übung: Einfache Tabellen erstellen | Parallel oder nach dem Video können die Teilnehmerinnen eine erste Tabelle erstellen. Es wird dabei die gleiche Tabelle wie im vorhergehenden Video erstellt. Eine mögliche Lösung ist im Arbeitsblatt gezeigt.  Zusätzlich können die Teilnehmerinnen das Skriptum zur Hilfe nehmen.  Die Übung kann selbständig, in der Gruppe oder gemeinsam mit der Trainerin durchgeführt werden. | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar … | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung | Arbeitsblatt:  *16\_Arbeitsblatt\_Tabelle erstellen.docx*  Skriptum Tabellen:  *15\_Skriptum\_Tabellen.docx* |
| 0,5 | Video: Tabellen formatieren | Im zweiten Video erfahren die Teilnehmerinnen, wie die Spaltenbreite und Zeilenhöhe geändert werden kann und wie Text in den Zellen ausgerichtet wird.  Das Video kann einzeln, in der Gruppe oder mit der Trainerin erarbeitet werden.  Parallel dazu kann anhand der nächsten Übung das Erstellen von Tabellen direkt ausprobiert werden.  Auch im Skriptum Tabellen sind diese Inhalte erklärt.  Das Video kann alleine, in der Gruppe oder gemeinsam mit der Trainerin angesehen und erarbeitet werden. | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar … | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung | Video:  [*https://youtu.be/hEkjCU7syCM*](https://youtu.be/hEkjCU7syCM)  Video als mp4-Datei:  *17\_Video\_Tabellen formatieren.mp4*  Skriptum Tabellen:  *15\_Skriptum\_Tabellen.docx* |
| 0,5 | Übung: Tabelle formatieren | Parallel oder im Anschluss zum Video erhalten die Teilnehmerinnen eine Übungsdatei, in der die Formatierungen der Tabelle aus dem Video direkt ausprobiert werden können.  Alternativ kann auch die selbst erstellte Tabelle aus der vorherigen Übung weiterverwendet werden!  Die Teilnehmerinnen können parallel zum Video arbeiten.  Zusätzlich können sie auch wieder im Skriptum nachlesen.  Es kann alleine, in einer Kleingruppe oder gemeinsam mit der Trainerin gearbeitet werden. | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar … | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung | Arbeitsblatt:  *18\_Arbeitsblatt\_Tabelle formatieren.docx*  Skriptum Tabellen:  *15\_Skriptum\_Tabellen.docx* |
| 0,5 | Video: Tabelle für Lebenslauf erstellen | Im dritten Video lernen die Teilnehmerinnen, wie eine Tabelle für die Erstellung eines Lebenslaufs gestaltet werden kann.  Im Anschluss daran oder parallel dazu wird eine ähnliche Tabelle in einer Übung erstellt. | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar … | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung | Video:  [*https://youtu.be/sR4XqUNtjeU*](https://youtu.be/sR4XqUNtjeU)  Video als Datei:  *19\_Video\_Tabellen für Lebenslauf.mp4* |
| 1,5 | Übung: Tabelle für Lebenslauf erstellen | Die Teilnehmerinnen erhalten eine Übungsdatei, in der ein Lebenslauf in tabellarischer Form vorgegeben ist. Dieser soll mit Hilfe der vorherigen Übungen, Videos und des Skriptums nachgebaut werden.  Die Übung kann selbständig, in der Gruppe oder gemeinsam mit der Trainerin durchgeführt werden. | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar … | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung | Arbeitsblatt:  *20\_Arbeitsblatt\_Tabelle für Lebenslauf.docx* |
| 0,5 (mind.) | Quizzes zur Festigung und Wiederholung | Zur Festigung und Wiederholunggibt es drei LearningApp-Quizzes in unterschiedlichen Schwierigkeitsstufen zur Auswahl.  Die Teilnehmerinnen können diese alleine, in der Gruppe oder gemeinsam mit der Trainerin machen. | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar … | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung | Multiple-Choice-Quiz mit Bildern aus den Unterlagen: [*https://learningapps.org/watch?v=paijewsjt21*](https://learningapps.org/watch?v=paijewsjt21) bzw. [*https://learningapps.org/display?v=paijewsjt21*](https://learningapps.org/display?v=paijewsjt21)  Hangman – Begriffe raten (mittel): [*https://learningapps.org/watch?v=puskkepma20*](https://learningapps.org/watch?v=puskkepma20) bwz. [*https://learningapps.org/display?v=puskkepma20*](https://learningapps.org/display?v=puskkepma20)  Hangman – Begriffe raten (schwer): [*https://learningapps.org/watch?v=pj5sbn6h219*](https://learningapps.org/watch?v=pj5sbn6h219) *bzw.* [*https://learningapps.org/display?v=pj5sbn6h219*](https://learningapps.org/display?v=pj5sbn6h219) |
|  |  |  | Flipped Learning – Selbstlernressource  Gruppen- oder Einzel-aktivität  Input Präsenz  Input Virtuell  Sonstiges, und zwar … | Disposition  Aneignung  Vertiefung  Bewährung |  |

**ANHANG:**

**Eingesetztes Lernmaterial (Darstellung in Tools)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tools** | **Lernmaterial** |
| **Microsoft Word – Grundlagen & Wiederholung** | * 01\_Anleitung für Trainerin\_Einführung.docx * 02\_Anleitung für Trainerin\_Mindmap Umgang mit Apps und Dateien.docx * 03\_Infoblatt\_Speichern und Speichern unter.docx * 04\_Arbeitsblatt\_Text korrigieren.docx * 05\_Infoblatt\_Die Tastatur.docx * 06\_Anleitung für Trainerin\_Reime Markieren in Word.docx bzw. <https://learningapps.org/display?v=pwhdwapej21>  bzw. <https://learningapps.org/watch?v=pwhdwapej21> * LearningApp-Quiz: Wiederholung: „Speichern unter“ in Microsoft Word: <https://learningapps.org/watch?v=p48r26cdk19> * 10\_Infoblatt\_Speichern und Speichern unter.docx |
| **Formatierungen in Microsoft Word** | * 07\_Arbeitsblatt\_Zeichformatierungen & Speichern.docx * 08\_Infoblatt\_Zeichenformatierungen.docx * <https://read.bookcreator.com/4fXFQ6tYbHe2SaUEbaBPJxRhBz02/RS84lQg6TkyMxCpmMRMRkg> bzw.  09\_E-Book\_Absatzformate.epub bzw.  09\_E-Book\_Absatzformate.pdf bzw. * 10\_Arbeitsblatt\_Absatzformate & Speichern.docx * 11\_Infoblatt\_Absatzformate.docx * 12\_Arbeitsblatt\_Formatieren & Speichern unter.docx |
| **Tabellen in Microsoft Word** | * 13\_Anleitung für Trainerin\_Einführung Tabellen.docx * 14\_Video\_Tabellen einfügen.mp4 oder <https://youtu.be/fYKL4JaCXfc> * 15\_Skriptum\_Tabellen.docx * 16\_Arbeitsblatt\_Tabellen einfügen.docx * 17\_Video\_Tabellen formatieren.mp4 oder <https://youtu.be/hEkjCU7syCM> * 18\_Arbeitsblatt\_Tabelle formatieren.docx * 19\_Video\_Tabellen für Lebenslauf.mp4 bzw. <https://youtu.be/sR4XqUNtjeU> * 20\_Arbeitsblatt\_Tabelle für Lebenslauf.docx * Multiple-Choice-Quiz:  <https://learningapps.org/watch?v=paijewsjt21> bzw. <https://learningapps.org/display?v=paijewsjt21> Hangman – Begriffe raten (mittel): [*https://learningapps.org/watch?v=puskkepma20*](https://learningapps.org/watch?v=puskkepma20) bwz. [*https://learningapps.org/display?v=puskkepma20*](https://learningapps.org/display?v=puskkepma20)   Hangman – Begriffe raten (schwer): [*https://learningapps.org/watch?v=pj5sbn6h219*](https://learningapps.org/watch?v=pj5sbn6h219) *bzw.* [*https://learningapps.org/display?v=pj5sbn6h219*](https://learningapps.org/display?v=pj5sbn6h219) |