

Phase	Aktion	Bemerkung	Beispieldatei oder Aufgabe
Einstieg	Erklärung der Bedienoberfläche	Vermittlung des grundsätzlichen Aufbaus, Menüleiste, Symbolleiste, Dokument, Statusleiste. Ggf. Erste Erfahrungen mit unterschiedlichen Ansichten und Menübedienung: Umstellen von Seitenlayout und Normalansicht, Hinweis auf sichtbare und nicht - sichtbare Seitenränder	keine
Einstieg	Schreiben eines zweizeiligen Satzes	Erklärung des Bewegens innerhalb von Texten, Erklären wie man korrigiert	keine
Einstieg	Gemeinsames Erarbeiten und Layouten einer Tagesordnung	Eine Tagesordnung z.B. für eine Betriebsversammlung wird zunächst unformatiert erstellt und schliesslich gestaltet: Die Überschrift wird fett gemacht, mit anderer Farbe versehen, zentriert, die Tagesordnungspunkte werden aufgezählt, dann nummeriert, schließlich mit unterschiedlichen Aufzählungszeichen formatiert, die Tagesordnung wird abgespeichert.	keine
Wiederholung	Aufgabe: Schreiben Sie einen Brief	Geben Sie einen Beispielbrief auf jeden Fall vor. Vielleicht gefällt Ihnen die nebenstehende Beispielaufgabe ?	Anfängerbrief

Phase	Aktion	Bemerkung	Beispieldatei oder Aufgabe
Erste Tools und Techniken	Automatische Rechtschreibprüfung, Rechtschreibprüfung und	Lassen Sie absichtlich "Fähler" machen und erklären Sie, warum diese unterkringelt sind. Zeigen Sie, wie man das Ein- und Ausschalten kann. Zeigen Sie zunächst das Kontextmenü und dann die Rechtschreibhilfe	keine
Wiederholungsübung	Wiederholung Formatierungen und Aufzählungen und Numerierungen	Sie sollten aus dem nebenstehenden Dokument natürlich die dazugehörige Aufgabe abtrennen	Rechtschreibprüfung
Umgang mit großen Dokumenten	Bewegen und Bearbeiten eines großen Textes, Kopieren, Verschieben, Seitenumbruch, Kopf- und Fusszeilen, Seitenzahlen	Anhand eines dreiseitigen Textes, vielleicht den nebenstehenden und völlig belanglosen Text aus einem uralten Manuskript von mir, erklären Sie, wie man mit Hilfe der Tastatur und des Menüs an den Anfang und an das Ende des Textes springt, wie man gezielt auf Seiten springt, wie man Textmarken setzt, wie ein Seitenumbruch erzeugt wird, wie Kopf und Fusszeilen funktionieren. Vergessen Sie nicht das Einfügen von Seitenzahlen. Zum Schluss kopieren und verschieben Sie noch ganze Textpassagen an beliebige Stellen des Dokumentes und erklären, warum man eine einmal kopierte Passage mehrfach hintereinander an beliebige Stellen einfügen kann. Hiermit können Sie sich locker 2 Stunden aufhalten!	Mehrseitendokument

Phase	Aktion	Bemerkung	Beispieldatei oder Aufgabe
Autokorrektur und Automatismen	<p>"Phänomenologische" Betrachtung des Wirkens der Autokorrektur</p> <p>Anlegen eigener Autokorrektureinträge</p> <p>Ein- und Abschalten von Autoformaten</p>	<p>Eingabe von mfg und <SPACE> oder <RETURN> Eingabe von its und <SPACE> oder <RETURN> (diktieren Sie Ihren Teilnehmern!!!). Zeigen Sie, dass bei: "Es ist Schluss. ist jetzt Schluss?" das Wort "ist" automatisch groß geschrieben wird. Zeigen Sie den Unterschied zwischen geraden und typografischen Anführungszeichen. Lassen Sie eigene Autokorrektureinträge anlegen und wieder löschen. Lassen Sie sich zeit mit diesem Thema, mindestens 20 Minuten in einem Grundlagenkurs, die Teilnehmer können die Autokorrektur sehr gut in der eigenen Praxis einsetzen!</p>	keine
Auto Eintrag oder Textbausteine	<p>Anlegen eines Briefabschlusses mit mehreren formatierten Absätzen</p> <p>Erstellen einer Briefkopfzeile mit Betreff, Ihr Zeichen/ unser Zeichen</p> <p>Ausdruck der Textbausteine Löschen von Textbausteinen</p>	<p>Der Nachteil der Autokorrektur ist, dass nicht alles zu einem Autokorrektur-eintrag werden kann, was Sie markieren können(Grafiken und Tabellen etc.). Lassen Sie anhand der nebenstehenden Beispiele formatierte, immer wieder verwendbare Bausteine erstellen und ordnen Sie diesen sprechende Namen zu. Sie sollten sich überlegen, ob Sie in einem Grundlagenkurs eigene Kategorien zum Abspeichern der Textbausteine erstellen lassen wollen, denn dazu müssten Sie auf jeden Fall Formatvorlagen erklärt haben!!! Drucken Sie am Ende die Textbausteine aus oder zeigen Sie mindestens wie das geht, da wahrscheinlich die Textbausteine von MS noch vorhanden sind.</p>	keine

Phase	Aktion	Bemerkung	Beispieldatei oder Aufgabe
Wiederholungsphase	Wiederholung und Anwendung der erlernten Fähigkeiten	Hier erfolgt ein thematischer Bruch, deshalb sollten Sie eine kleine Sicherungsphase einbauen	Wiederholungsaufgabe
Einstieg in Grafikbearbeitung	Einfügen von Grafiken aus der Clip Art Gallery, Erstellen von Word Arts und Positionieren von Grafiken, Einfügen von Textfeldern	Dieser Part kann komplett weggelassen werden - wenn es sich um eine rein betriebliche Schulung handelt. Oder Sie sollten Ihre Teilnehmer fragen, ob sie auch Grafikbearbeitung als Kursthema wünschen, weil viele betriebliche Anwender dieses Thema als "Spielerei" betrachten. Zeigen Sie zunächst, wie man Grafiken aus der Clip Art Gallery einfügt, vergrößert, über den Text legt oder ihn von Text umfließen lässt. Zeigen Sie wie die Teilnehmer auf die verschiedenste Weise formatieren können. Zeigen Sie, wie man Word Arts generiert, verschiebt und bearbeitet. Immer in kleinen Schritten und geben Sie den Teilnehmern genügend Zeit, es selbst auszuprobieren. Zeigen Sie zum Schluss, wie man Textfelder einfügt und sie frei auf dem Bildschirm verteilt. Zum Schluss sollten die Teilnehmer mindestens 1 Stunde Zeit bekommen, eine eigene Collage zu machen, schlagen Sie bspw. ein Werbeplakat, einen Aushang für ein Fest oder ähnliches vor.	keine

Phase	Aktion	Bemerkung	Beispieldatei oder Aufgabe
Anwendungsphase Grafikbearbeitung	Genau positionieren von Textfeldern, formatieren von Grafiken, Einfügen von Grafiken, die nicht aus der Clip Art Gallery stammen	Lassen Sie etwas ernsthaftes folgen: In einem Bericht werden Grafiken im Kopf und im Text positioniert. Lesen Sie sich die Aufgabe genau durch: Es sind einige Wiederholungen drin, die hier im Curriculum nicht unbedingt thematisiert wurden. Da es sich um mehrere Dateien handelt, habe ich sie als ZIP Archiv bereitgestellt.	Grafikbearbeitung
Tabulatoren und Listen	Arbeiten mit Normaltabs und Setzen eigener Tabs, Herstellen formatierter Listen	Nun erfolgt ein Bruch im Ablauf es lässt sich jetzt ohne Verbiegen kein durchgängiger Zusammenhang mit den vorhergehenden Themen erkennbar. Bei diesen und den nachfolgenden Aufgaben lässt sich immer wieder eine kleine Wiederholungsaufgabe einschmuggeln. Wichtig ist bei Tabs der Praxisbezug: zeigen Sie, wie kompliziert es ist, z.B. eine Preisliste mit Leerzeichen zwischen Artikel und Preis herzustellen. Erwähnen Sie die Ungleichheit im Platzbedarf bei proportionalen und nicht proportionalen Schriftarten. Zeigen Sie dies direkt am Dokument indem Sie eine mühsam mit Leerzeichen hergestellte Liste in der Schriftart Courier formatieren. Als Highlight zeigen Sie hier mit gedrückter ALT Taste beim Markieren nur eine Spalte markieren und wie Sie sich den Menüpunkt Berechnen einschalten, der dann die markierte Spalte in der Zwischenablage addiert.	Endaufgabe für Tabulatoren und Tabellen

Phase	Aktion	Bemerkung	Beispieldatei oder Aufgabe
Tabellen	Arbeiten mit der Tabellenfunktion	<p>Zeigen Sie hier den grundlegenden Umgang mit der Tabellenfunktion, zunächst zeichnen Sie eine Tabelle, dann wird genau mit Angabe von Zeilen- und Spaltenanzahl eine Tabelle erstellt. Zeigen Sie, wie man rahmt, mit Muster unterlegt, Spaltenbreite und Zeilenhöhe einstellt, Spalten und Zeilen löscht, Zellen verbindet und teilt und wie man rechnet. Lassen Sie sich mindestens 3 Unterrichtsstunden Zeit, wenn Sie es ausführlich machen wollen!</p>	siehe oben

Phase	Aktion	Bemerkung	Beispieldatei oder Aufgabe
Serienbriefe	Arbeiten mit Serienbrieffunktionen, Bedingungen in Serienbriefen, Bearbeiten und Verändern der Datenquelle	<p>Da Serienbriefe immer auf eine Datenquelle basieren, die die Daten in Form einer Tabelle aufnimmt, gibt es hier eine gute Überleitung zur Serienbrieffunktion. Zeigen Sie die Funktionalität der Serienbriefe in einem Grundkurs nicht in Gänze, es geht hier nur darum, Daten in einer Word Tabelle zu erzeugen und im Brief als Seriendruckfelder anzeigen zu lassen. Erstellen Sie zunächst mit Ihrer Gruppe einen Serienbrief mit nur drei Datensätzen, bspw. eine Einladung. Einer dieser Datensätze ist Frau x, die anderen Herr y und z. Spätestens Beim Ausdruck merken Ihre Teilnehmer, das man bei der Anrede im Text Sehr geehrter <Anrede> <Name> etwas tun muss, da die Dame mit Sehr geehrter Frau x angesprochen wird. Ändern Sie die Datensätze und Fügen Sie Felder hinzu. Drucken Sie in ein Dokument und erläutern Sie die Vorteile und drucken Sie auf den Drucker. Setzen Sie Filter (Nur die weiblichen) für den Ausdruck.</p>	<p>Praxisblätter Serienbriefe</p> <p>Aufgabe für Serienbriefe</p>