



Thomas Maier

Didaktische Konzeption

# IFOM Einführungskurs

für Menschen mit nicht-deutscher Muttersprache  
im Open Learning Center der Caritas

## Übersicht

<i>Themen:</i>	Microsoft Word Microsoft PowerPoint Microsoft Excel
<i>Zeit:</i>	Jeden Dienstag, 16:00 – 18:00 Uhr
<i>Ort:</i>	Open Learning Center Caritas Campus für Bildung & Migration, Mariengasse 24, 8020 Graz
<i>Kursteilnehmerzahl:</i>	max. 8
<i>Benötigte Medien:</i>	Whiteboard Handouts Beamer
<i>Methoden:</i>	offenes Lernen Vorzeigen Nachmachen
<i>Kursbegleitung:</i>	Thomas Maier, BEd
<i>Didaktische Konzeption:</i>	Thomas Maier, BEd <a href="http://maier.css4.at">http://maier.css4.at</a>
<i>Open Learning Center:</i>	Mag. Georg Plentner Qualifair

<b>Allgemeine didaktische Konzeption</b> .....	<b>5</b>
Open Learning Center und Quali-Fair.....	5
Lehrplanbezug Curriculum.....	5
Kompetenzorientierung .....	5
Allgemeine Didaktische Grundsätze .....	5
Unterrichtsprinzipien.....	6
Leistungsbewertung .....	6
Eingangsvoraussetzungen .....	7
Kursteilnehmer/innen .....	7
Intension der Kursteilnehmer/innen .....	7
Raumausstattung (Open Learning Center) .....	8
EDV-Ausstattung .....	8
Handouts und Assignments.....	8
Blended Learning .....	9
Methodenwahl und Sozialformen.....	9
Exemplarisches Stundenbild .....	11
Abschluss.....	11
<b>Lernrealisation und Zielsetzungen</b> .....	<b>12</b>
Eigene Unterrichtsgrundsätze .....	12
Textverarbeitung mit Microsoft Word .....	13
Grobziele und Kompetenzzuwachs .....	13
1.1 Zeichenformatierungen.....	14
Handout 1.1 Zeichenformatierung .....	15
1.2 Absatzformatierungen.....	16
Handout 1.2 Absatzformatierungen .....	17
2.1 Sonderzeichen .....	18
Handout 2.1.1 Sonderzeichen .....	19
Handout 2.1.2 Sonderzeichen .....	20
2.2 Nummerierungen und Aufzählungen .....	21
Handout 2.2 Nummerierungen und Aufzählungen .....	22
2.3 Tabellen .....	23
Handout 2.3 Tabellen .....	24
2.3 Tabellenübungen .....	25
Handout 2.3 Tabellenübungen .....	26
3.1 Seitenlayout .....	27

Handout 3.1 Seitenlayout .....	28
3.2 Tabulatoren.....	29
Handout 3.2 Tabulatoren .....	30
4.1 Einfügen.....	31
Handout 4.1 Einfügen .....	32
4.2 Lebenslauf .....	33
Handout 4.2 Lebenslauf.....	34
Handout 4.2 Musterlebenslauf.....	35
5.1 Privatbrief und Bewerbungsschreiben.....	36
Handout 5.1 Briefelemente .....	37
Handout 5.1 Privatbrief .....	38
<b>Bildschirmpräsentationen mit Power Point.....</b>	<b>39</b>
Grobziele und Kompetenzzuwachs .....	39
1.1 SmartArt.....	40
Handout 1.1 SmartArt .....	41
2.0 Unterrichtsprinzip Umwelt 'Abfalltrennung' .....	42
2.1 Hintergrund und Übergänge .....	44
Handout 2.1 Hintergrund und Übergänge .....	45
2.1 Animationen .....	46
Handout 2.1 Animationen .....	47
2.1 Aktionen .....	48
Handout 2.1 Aktionen .....	49
<b>Tabellenkalkulation mit Excel .....</b>	<b>50</b>
Grobziele und Kompetenzzuwachs .....	50
1.1 Grundrechnungsarten und Summen-Funktion .....	51
Handout 1.1 Grundrechnungsarten und Summen-Funktion .....	52
2.1 Kopieren und Einfügen .....	53
Handout 2.1 Kopieren und Einfügen.....	54
2.2 Kopieren von Formeln .....	55
Handout 2.2 Kopieren von Formeln.....	56
3.1 Benutzerdefinierte Zahlenformate .....	57
Handout 3.1 Benutzerdefinierte Zahlenformate.....	58
Unsorted.....	59
Literaturverzeichnis .....	59
Impressum.....	59
Anhang.....	59

# Allgemeine didaktische Konzeption

## Open Learning Center und Quali-Fair

### Lehrplanbezug Curriculum

Ein Lehrplan bzw. Curriculum existiert nicht explizit, jedoch wurden einige Etappenziele (wie z. B. Erstellung von Lebenslauf und Bewerbungsschreiben in MS Word) vereinbart, die dann in die Zieldefinition der Detailplanung eingeflossen sind. Die inhaltliche Unterrichtsgestaltung orientiert sich am österreichischen Regelschulwesen der Sekundarstufe I und II sowie vergleichbaren Inhalten des Unterrichtsgegenstand "Informations- und Officemanagement" von höheren und mittleren Berufsbildenden Schulen.

### Kompetenzorientierung

Bildungsstandard und Kompetenzorientierung wird nur teilweise realisiert, weil es keinen klaren offiziellen Lehrplanbezug gibt, keine prototypischen Unterrichtsbeispiele vorliegen und Deskriptoren nicht formuliert wurden. Statt der Deskriptoren gibt es Zielformulierungen in der Detailplanung und statt der prototypischen Unterrichtsbeispielen sind lebensnahe Unterrichtsbeispiele in Anwendung.

#### Einige Kompetenzformulierungen sind jedoch:

- ▢ Neues mit Interesse verfolgen und aufnehmen, mit Selbstvertrauen an die Arbeit herangehen und an ihrer eigenen Arbeit und Leistung Freude empfinden.
- ▢ Arbeit erkennen und zielorientiert erledigen können.
- ▢ Schlüsselqualifikationen entwickeln und zum logischen, kreativen und vernetzten Denken fähig sein.
- ▢ Zum genauen und ausdauernden Arbeiten, selbstständig und im Team, in der Lage sein.
- ▢ Zur Kommunikation in der Unterrichtssprache und in den erlernten Fachsprache (IT-Fachbegriffe) fähig sein.
- ▢ Zur Zusammenarbeit bereit und fähig sein, d.h. Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenzen erwerben und anwenden.
- ▢ Die durch Gesetze, andere Normen oder Usancen festgelegten Erfordernisse der Berufspraxis kennen und beachten.
- ▢ Die für die Lösung von Aufgaben erforderlichen Informationen beschaffen können.
- ▢ Die Möglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechnologie kennen und diese situationsgerecht einsetzen können.
- ▢ Ihre Persönlichkeit finden (Personalisation) und in die Gesellschaft hinein wachsen (Sozialisation) sowie individuelle berufsbezogene Werthaltungen entwickeln und Aspekte des Gemeinwohls erkennen und umsetzen.

### Allgemeine Didaktische Grundsätze

- ▢ Es soll an vorhandene Vorkenntnisse angeknüpft werde.
- ▢ Unterrichtsbeispiele mit Praxis- und Lebensbezug.
- ▢ Methodenvielfalt und kooperatives offenes Lernen

- 📄 Förderung von Selbstständigkeit, Selbstverantwortung, Einzel- und Teamarbeit, sozialem Lernen.
- 📄 Einsatz von Blended Learning (IT-Bezug), Standardsprache und Fachterminologie
- 📄 Persönlichkeitsentwicklung und Orientierung für die Kursteilnehmer/innen.
- 📄 Individuelles Fördern bei einer Maximierung der reinen Lernzeit.
- 📄 Handlungsorientierte Unterrichtsplanung und Einhaltung der Progressionslogik
- 📄 Produkt und Prozessorientierte Leistungsbewertung

## Unterrichtsprinzipien

Es gelten die allgemeinen Unterrichtsprinzipien<sup>1</sup> laut dem Bundesministerium für Bildung. Den **fettgedruckten** Prinzipien wurde in den Detailplanungen Rechnung getragen. Andere werden im Rahmen des pädagogischen/situationsgemäßen Gesprächs vermittelt.

- 📄 Erziehung zur Gleichstellung von Frauen und Männern
- 📄 **Gesundheitserziehung**
- 📄 **Interkulturelles Lernen**
- 📄 **Leseerziehung**
- 📄 **Medienbildung**
- 📄 **Politische Bildung**
- 📄 Sexualerziehung
- 📄 **Umweltbildung**
- 📄 Verkehrserziehung
- 📄 **Wirtschaftserziehung und Verbraucher/innenbildung**

## Leistungsbewertung

Die Leistungsbewertung ist Prozess- und Produktorientiert. D. H. Im pädagogischen Prozess werden die Lernfortschritte beobachtet, das Frageverhalten analysiert und Defizite er- und behoben. Der Focus liegt dabei auf selbstständige Problemlösung und eigenständige Lernmotivation (Ausprobieren, Try-and-Fail) und dessen kognitive Auswirkungen im Lernprozess (prozessorientiert). Da man nicht "Gedanken lesen" kann, werden die Lernprozesse mit den Lernprodukten (Ausdrucke, Bildschirm) verglichen (produktorientiert). Auf Methoden wie "Lautes Denken" wird verzichtet. Die Leistungen der Kursteilnehmer/innen werden dokumentiert und dienen in Folge der pädagogischen Diagnostik, Leistungsbewertung und der Progressionslogik für die nachgelagerten Lernziele.

Von einer Leistungsbeurteilung (z. B. skaliertes Notensystem) wird abgesehen. Es gibt auch keinerlei geartete schriftliche oder mündliche Prüfung über den erlernten Stoff. Mit Beendigung des IT-Kurses wird dem/der Kursteilnehmer/in eine Bestätigung<sup>2</sup> ausgehändigt, die das Qualifikationsniveau und die Anwesenheitsstunden verbrieft.

Das Qualifikationsniveau entspricht dem Europäischen Qualifikationsrahmen<sup>3</sup> (EQR) des Level 1 und kann in manchen Bereichen auch ins Level 2 übergreifen.

**Verbrieft wird jedoch nur EQR 1.**

<sup>1</sup> Unterrichtsprinzipien laut BMB, abgerufen auf <https://www.bmb.gv.at/schulen/unterricht/prinz/index.html> [2017-05-29]

<sup>2</sup> siehe Anhang

<sup>3</sup> Lesevorschlag: Wikipediabeitrag zum Europäischen Qualifikationsrahmen, abgerufen auf [https://de.wikipedia.org/wiki/Europäischer\\_Qualifikationsrahmen](https://de.wikipedia.org/wiki/Europäischer_Qualifikationsrahmen) [2017-05-09]

Level	Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenzen
1	Grundlegendes Allgemeinwissen	Grundlegende Fertigkeiten, die zur Ausführung einfacher Aufgaben erforderlich sind	Arbeiten oder Lernen unter direkter Anleitung in einem vorstrukturierten Kontext
2	Grundlegendes Faktenwissen in einem Arbeits- oder Lernbereich	Grundlegende kognitive und praktische Fertigkeiten, die zur Nutzung relevanter Informationen erforderlich sind, um Aufgaben auszuführen und Routineprobleme unter Verwendung einfacher Regeln und Werkzeuge zu lösen	Arbeiten oder Lernen unter Anleitung mit einem gewissen Maß an Selbständigkeit

Tabelle 1: EQR – Level/Niveau 1 und 2

## Eingangsvoraussetzungen

### Kursteilnehmer/innen

---

Zu erwarten ist eine heterogene Zusammensetzung der Kursteilnehmer/innen. Insbesondere Geschlechts- und Altersheterogen. Die Kursteilnehmer/innen haben Deutsch nicht als Muttersprache, verfügen aber über Deutschkenntnisse von mind. A2 aufwärts. Alle haben einen Migrationshintergrund (Flüchtlinge mit und ohne Status, subsidiär Schutzberechtigt, udgl.).

Ein Mangel an Deutschkenntnissen zeigt sich im IT-Unterricht besonders bei:

- ☐ Bezeichnung von Sonderzeichen
- ☐ Fachbegriffe der Informatik
- ☐ aber auch bei englischen Begriffen (Anglizismen)

Die sprachlichen Defizite verlangen eine besondere Unterrichtssprache, die sich durch langsames und deutliches sowie niederschwelliges Kommunizieren auszeichnet.

Es kann davon ausgegangen werden, dass die Kursteilnehmer/innen parallel noch weitere Bildungsangebote besuchen (z. B. Abschluss Sekundar I, Deutschkurse).

### Intension der Kursteilnehmer/innen

---

Die Kursteilnehmer/innen wollen ...

- ☐ grundlegende IT-Kenntnisse (Arbeiten mit MS Office) erwerben.
- ☐ Lebenslauf und Bewerbungsschreiben verfassen.
- ☐ das 10-Finger-Tastschreiben erlernen.
- ☐ im Rahmen der Integration sich am gesellschaftlichen Leben beteiligen.
- ☐ eigene IT-Themen (z. B: aus parallelen Ausbildungen) aufarbeiten.
- ☐ soziale Kontakte pflegen.
- ☐ Kommunikationskompetenzen erwerben.

## Raumausstattung (Open Learning Center)

- 📄 Zwei Computer-Inseln mit 8 PCs
- 📄 Besprechungstische mit ausreichend Sesseln
- 📄 kleines Whiteboard
- 📄 Pinnwände
- 📄 Sofa
- 📄 Laserdrucker
- 📄 Bücherregale (mit Fachliteratur)
- 📄 Regale (mit Büromaterial udgl.)
- 📄 Kopierer im gleichen Stockwerk

## EDV-Ausstattung

- 📄 Microsoft Windows Betriebssystem
- 📄 Microsoft Office
- 📄 freie DP-Software (Gimp, Inkscape)
- 📄 rudimentäres Netzwerk (Benutzerverwaltung, Netzlaufwerke)
- 📄 Gute Internetanbindung
- 📄 offenes WLAN für mobile Devices
- 📄 Hardware und Peripherie: ausreichend

## Handouts und Assignments

Die Handouts sind in Einheiten gegliedert. Jede Einheit beschreibt einen Themenkomplex aus dem jeweiligen Bezugssystem (z. B. Excel oder Word). Grundsätzlich unterliegen die Einheiten einer Progressionslogik, können aber auch voneinander unabhängig unterrichtet werden (je nach pädagogischen Bedarf).

Alle Handouts wurden nach dem Prinzip des "One-Page-Management" erstellt und können auch als Kopiervorlage genutzt werden. Die Handouts wurden mit Screenshots bebildert. Die Anleitungen sind auf die Übungsbeispiele hin konzipiert.

Die Symbole auf den Handouts sollen den Kursteilnehmer/innen eine Ordnung im Lernprozess vermitteln.



↩ **Übungsbeispiel**



↩ **Information und Hervorhebung**



↩ **Nachschlagen und Bibliothek**



↩ **Tools und Werkzeuge**



↩ **Notizen und Anmerkungen**

## Blended Learning

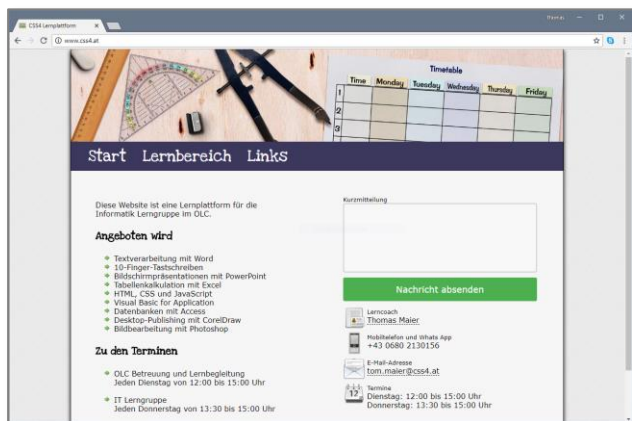


Abbildung 1: Screenshot der OLC Lernplattform

Zusätzlich wurde auf der Website <http://www.css4.at> eine Lernplattform eingerichtet. Die Kursteilnehmer/innen können dort ...

- 📄 anonym persönliche Mitteilungen an den Kursbegleiter versenden.
- 📄 alle Kontaktinformationen nachschlagen.
- 📄 sämtliche Handouts und Übungsmaterialien downloaden.

Manche Downloads sind aus urheberrechtlichen Gründen Passwort geschützt.

Unter anderem werden Websites wie Google und Wikipedia für die Recherche (zur Lösung mancher Übungsbeispiele) verwendet. Auch Übersetzungshilfen (z. B. Google Translate, oder Langenscheidt.com) sind bei Verständigungsproblemen hilfreich.

## Methodenwahl und Sozialformen

Bei der Methodenwahl müssen die räumlichen und interpersonalen Gegebenheiten berücksichtigt werden. Grundsätzlich dienen die didaktischen Theorien des "offenen Lernens"<sup>4</sup> als Basis für die Stoffvermittlung. Folgende Methoden eignen sich besonders gut für den Unterricht im Open Learning Center:

- 📄 **Vorzeigen – Nachmachen**  
[Sozialform: Einzel, Gruppe]
- 📄 **Erklären**  
[Sozialform: Einzel, Gruppe]
- 📄 **pädagogisches Gespräch**  
[Sozialform: Einzel]
- 📄 **W-Fragen**  
[Sozialform: Einzel, Tandem, Gruppe, Plenum]
- 📄 **Mind-Mapping** (zur Wiederholung von Stoffgebieten)  
[Sozialform: Einzel, Gruppe]
- 📄 **Brain-Writing** (zur Einführung von neuen Stoffgebieten)  
[Sozialform: Einzel, Gruppe]
- 📄 **vorgegebenes/strukturiertes Arbeiten vs. selbstständiges Arbeiten**  
[Sozialform: Einzel, Tandem]

<sup>4</sup> Vgl. Reformpädagog/innen wie Parkhurst, Peterson, Freinet

- 📄 **handlungsorientiertes Arbeiten**  
[Sozialform: Einzel, Tandem]
- 📄 **Individuelles Coaching/Fördern**  
[Sozialform: Einzel]

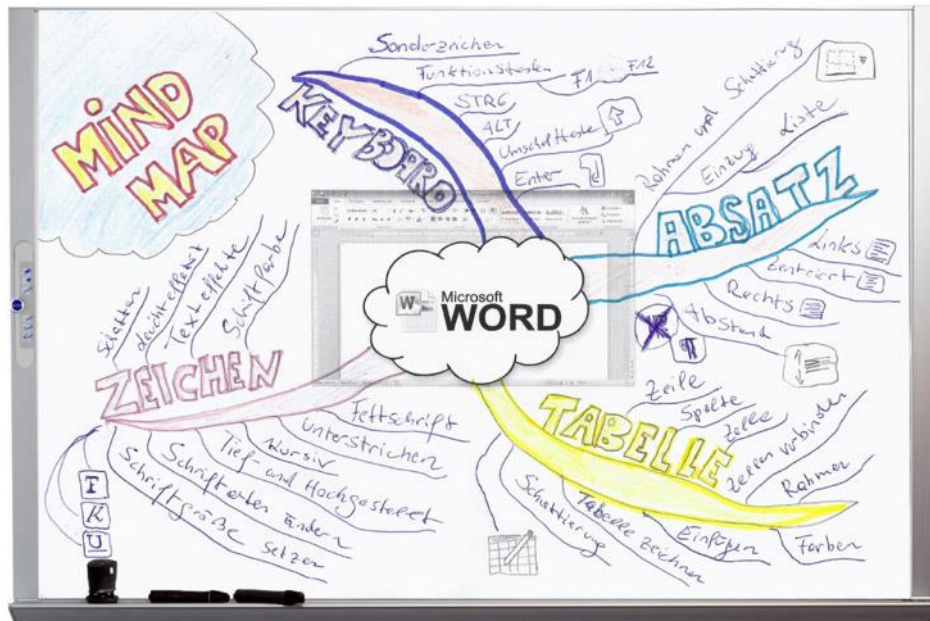


Abbildung 2: Tafelbild Mind-Map

Methodenwahl und Wechsel der Sozialformen sind oft auch eine Konsequenz aus organisatorischen Bedingungen (z. B. Zeit, Verfügbarkeit von Bildschirmen, Dokumentation) oder werden durch das Stoffgebiet bestimmt, weil nicht jeder/jede Kursteilnehmer/in auf demselben Stand ist.

Es soll auf eine aktive Kursteilnehmer/innen Beteiligung Wert gelegt werden. Soll heißen: Die Kursteilnehmer/innen helfen sich gegenseitig bei Problemen.

## Exemplarisches Stundenbild

Phase	Dauer	Wann? Zeit bis	Was? Lerninhalte	Wie? Methoden	Wodurch? Medien	Warum? Methode	
Einstieg	2 min	2'	Begrüßung	päd. Gespräch	---	---	
	5 min	7'	Vorbesprechung	päd. Gespräch	---	Erhebung von Interessen	
	6 min	13'	Wiederholung	Mind-Mapping	A3 Bogen oder Whiteboard	Wiederholung der letzten UE.	
Erarbeitung	10 min	23'	Einheit x	Vorzeigen – Nachmachen	Bildschirm	Vermittlung der Skills	
	30 min	53'	Übungsbeispiele Einheit x	freies Arbeiten	Bildschirm	Kombiniert mit individuellen Coaching	
	5 min	58'	PAUSE				
	10 min	68'	Einheit y	Vorzeigen Nachmachen	Bildschirm	Vermittlung der Skills	
	30 min	98'	Übungsbeispiele Einheit y	freies Arbeiten	Bildschirm	Kombiniert mit individuellen Coaching	
Erfolgssicherung	15 min	113'	Individuelles Coaching und freies Arbeiten	Coaching	Bildschirm	Leistungsbeobachtung, Weiterführende Fragen beantworten	
	5 min	118'	Ausblick auf die nächste UE.	päd. Gespräch	---	Die nachgelagerten Themen ansprechen	
	2 min	120'	Verabschiedung	päd. Gespräch	---	Verabschiedung und Herstellung der Arbeitsplatz-Ordnung. (z. B. Herunterfahren des PC)	

## Abschluss

Die/die Kursteilnehmer/in beendet den Kurs:

- ☐ bei freiwilligen Ausstieg
- ☐ bei Absolvierung aller Einheiten/Assignments
- ☐ bei Beendigung durch den Kursbegleiter oder einer anderen autorisierten Person.

In jedem Fall wird dem/der Kursteilnehmer/in eine Bestätigung ausgestellt (siehe Anhang), welche die Anwesenheitsstunden verbrieft sowie das Kursniveau EQR 1.

Wenn möglich, soll der/die Kursteilnehmer/in noch...

- ☐ eine Mind-Map bzw. Brainwriting über die erlernten Inhalte erstellen.
- ☐ eine Präsentation vor dem/der Kursbegleiter/in und dem/der Zweitunterschreiber/in über das erlernte Wissen halten.
- ☐ ein Portfolio über die Arbeitsleistungen besitzen.
- ☐ ein Feedback über den Kurs geben.

## Lernrealisation und Zielsetzungen

### Eigene Unterrichtsgrundsätze

Im Kurs soll ein Klima der Wertschätzung sowie des Respekts und der Gleichbehandlung vorherrschen.

Das Open Learning Center soll ein Ort der offenen Kommunikation sein. Der Kurs ein Forum für Fragen und Diskussionen. Fragen aller Art sind erwünscht.

Im Kurs sollte Zeit für individuelles Fördern gefunden werden. Leistungsschwächere Kursteilnehmer/innen sollen gefördert werden. Leistungsstärker Kursteilnehmer/innen gefordert. Dabei wird dem "Schüler-Schüler-Coaching" Vorrang gegeben.

Der Fokus liegt auf den Leistungen der Kursteilnehmer/innen. Die besondere Würdigung von Qualitäten soll einer fehlerzentrierten Wahrnehmung Vorzug gegeben werden. Fehler machen ist erlaubt – jedoch sollen diese kommuniziert werden.

Die Leistungen der Kursteilnehmer/innen sind sowohl auf der Prozessebene als auch auf der Produktebene zu würdigen. Es wird nicht nur das aktive Lernen gefordert, sondern auch das passive Lernen akzeptiert.

## Textverarbeitung mit Microsoft Word

Der Teilbereich ...

- ☰ "Textverarbeitung mit Microsoft Word" wird als Orientierungs- und Einführungskurs geführt.
- ☰ entspricht dem EQR 1 (Europäischer Qualifikationsrahmen).
- ☰ hat den Farbcode Blau.

### Grobziele und Kompetenzzuwachs

Die Kursteilnehmer/innen ...	Zielart	Taxonomie
... arbeiten korrekt und effektiv mit MS Word.	<b>KI</b>	II
... strukturieren und layouten Texte.	<b>KI</b>	IV
... verwenden einschlägige Fachbegriffe von MS Word.	<b>AKI</b>	II
... erstellen selbstständig einen Lebenslauf.	<b>I</b>	II
... erstellen selbstständig ein Bewerbungsschreiben.	<b>I</b>	II
... kennen Grundregeln der Typographie und Textgestaltung.	<b>KI</b>	I
... haben eine positive Einstellung zur Textverarbeitung mit MS Word.	<b>A</b>	I
... kennen Grundregeln der Zeichensetzung laut Ö-Norm A1080.	<b>KI</b>	II
... nutzen das Internet zur Recherche, Problemlösung und Übersetzung.	<b>KI</b>	II
... haben verbesserte Deutschkenntnisse.	<b>K</b>	III
... erkennen die Kursteilnahme als Beitrag zur Integration.	<b>A</b>	I
... verfügen über Orientierung und Selbstfindung.	<b>AK</b>	III

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene  
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

## 1.1 Zeichenformatierungen

Referenzcode: W 1.1.1

<b>Feinziele</b>	<b>Zielart</b>	<b>Taxonomie</b>
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... nutzen effektiv die Maus.	<b>P</b>	II
... wenden die Tools zur Zeichenformatierung an.	<b>KI</b>	II
... formatieren Texte als Fett, Kursiv, Unterstrichen, Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe.	<b>KI</b>	II
... verwenden Texteffekte (Kontur, Schatten, Spiegeln).	<b>KI</b>	II
... übertragen Zeichenformate.	<b>KI</b>	II
... kennen Dialogfenster (Schriftartdialog) in MS Word.	<b>KI</b>	I
... markieren richtig Wörter, Sätze, Zeilen, Absätze oder gesamte Texte.	<b>KIP</b>	II
... öffnen und speichern Word-Dokumente.	<b>KI</b>	II
... lösen das Übungsbeispiel "Zeichenformatierung/Europa.docx".	<b>KI</b>	II
... haben eine Pro-Europäische Einstellung.	<b>A</b>	I

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene

**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

### Anmerkungen

- 📄 Das Übungsbeispiel dient auch dazu, Vorkenntnisse des/der Kursteilnehmer/in zu erheben.
- 📄 Ein Ausdruck des Lernprodukts (gelöste Version) kann vorgelegt werden.
- 📄 Die Datei **W1\_1\_Zeichnuebung.docx** (auf [www.css4.at](http://www.css4.at)) bietet noch weitere Übungen zur Zeichenformatierung und kann vorgelegt werden.

## 1.1 Zeichenformatierungen

The image shows the Microsoft Word ribbon and the 'Schriftart' (Font) dialog box. Callouts point to various features:

- Formatierungen löschen**: Points to the 'Clear All' button in the Font ribbon.
- Schriftfarbe ändern**: Points to the 'Font Color' button in the Font ribbon.
- Fettschrift, Kursiv und Unterstrichen**: Points to the Bold (F), Italic (K), and Underline (U) buttons in the Font ribbon.
- Schriftart und Schriftgröße**: Points to the font name and size dropdowns in the Font ribbon.
- Texteffekte**: Points to the Text Effects button in the Font ribbon, with a sub-callout listing 'Kontur', 'Schatten', and 'Spiegeln'.
- Format übertragen**: Points to the 'Format Painter' icon in the Font ribbon.

The 'Schriftart' dialog box shows the 'Erweitert' (Advanced) tab with settings for 'Myriad Pro' font, size 11, and various effects like 'Durchgestrichen' (Strikethrough) and 'Kapitalchen' (Small caps).

Mithilfe dieser Funktion kann die aktuelle Formatierung auf eine andere Textstelle übertragen werden.

- Textteil, dessen Format übertragen werden soll, markieren
- Format übertragen anklicken
- Der Mauszeiger erhält die Form eines Pinsels
- Jenen Textteil markieren, auf den das Format übertragen werden soll.



Durch das **Markieren** bestimmst du, welche Stellen im Text gelöscht, kopiert, formatiert, gedruckt usw. werden soll. Markierte Textteile werden invers (schwarz unterlegt) dargestellt.

### Zu markieren

### Aktion

<b>Wort</b> .....	Doppelklick auf ein Zeichen im Wort
<b>Satz</b> .....	+ Klick auf ein Zeichen im Satz
<b>Zeile</b> .....	Klick links neben der Zeile
<b>Absatz</b> .....	Doppelklick links neben dem Absatz
<b>Gesamter Text</b> .....	Dreifachklick links neben dem Text
<b>Beliebiger Text</b> .....	Einfügemarke an die Anfangsposition setzen, Umschalttaste gedrückt halten und an die Endposition klicken.



### Zeichenformatierungen

- ❑ Öffne die Datei » **Europa.docx** «
- ❑ Ändere die Schriftart des gesamten Text auf » **Arial** «
- ❑ Verändere das Aussehen der Überschrift » Europa im Überblick « mit Texteffekten (Schatten, Leuchten usw.) und einer Schriftgröße von 26 Punkt.
- ❑ Markiere den ersten Absatz und verändere die Schriftfarbe. Der Absatz soll Kursiv sein.
- ❑ Jeder erste Satz eines Absatzes soll auf Fettschrift gesetzt werden.
- ❑ Unterstreiche jedes Mal die Wörter » **EU-Land** « und » **Europa** «
- ❑ Speichere das Dokument unter » **Europa\_formatiert.docx** « ab!

## 1.2 Absatzformatierungen

Referenzcode: W 1.2.1

<b>Feinziele</b>	<b>Zielart</b>	<b>Taxonomie</b>
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... nutzen effektiv die Maus.	<b>P</b>	II
... aktivieren künftig die Steuerzeichen (nicht druckbare Zeichen).	<b>KI</b>	II
... kennen die Steuerzeichen.	<b>KI</b>	I
... wenden Absatzformatierungen (Rechtsbündig, Zeilenabstand usw.) an.	<b>KI</b>	II
... erkennen Absatzformate zur besseren Textgestaltung.	<b>A</b>	I
... arbeiten künftig mit dem Lineal von MS Word.	<b>KI</b>	II
... lösen das strukturierte Übungsbeispiel "Absatzformatierungen".	<b>KI</b>	II
... kopieren und fügen Textteile ein.	<b>KI</b>	II
... haben eine positive "Österreichisch-Einstellung".	<b>A</b>	I

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene  
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

### Anmerkungen

- 📄 Das Übungsbeispiel "Absatzformatierungen" beinhaltet Fakten und Infos über Österreich
- 📄 Ein Ausdruck der Lösung kann vorgelegt werden und dient damit der leichteren Verstehen der Instruktionsanleitung.

## 1.2 Absatzformatierungen

Ein Absatz ist eine beliebige Menge Text, die durch eine Absatzmarke ¶ beendet wird. Durch jedes Drücken der Eingabetaste beginnt ein neuer Absatz.



Mit einem Klick auf Steuerzeichen einblenden (alles anzeigen) werden alle nicht-druckbaren Zeichen angezeigt. Diese sind am Bildschirm sichtbar, werden jedoch nicht gedruckt. Folgende Zeichen werden angezeigt:

- ¶ **Absatzmarke (Eingabetaste)**
- **Leerzeichen**
- ↵ **Zeilenschaltung (Shift + Eingabetaste)**
- **Tabulator**

**Absatzausrichtung:**  
linksbündig, zentriert, rechtsbündig  
und Blocksatz!

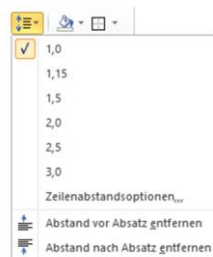
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing.  
Fusce posuere, magna sed pulvinar.  
commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet.

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing.  
Fusce posuere, magna sed pulvinar.  
commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet.

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing.  
Fusce posuere, magna sed pulvinar.  
commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet.

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing.  
Fusce posuere, magna sed pulvinar.  
commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet.

**Zeilenabstand**

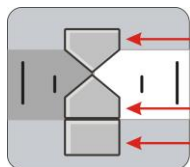


**Füllfarbe und  
Rahmen für den  
markierten  
Bereich**

Das Lineal wird über den Menüpunkt Ansicht aktiviert.



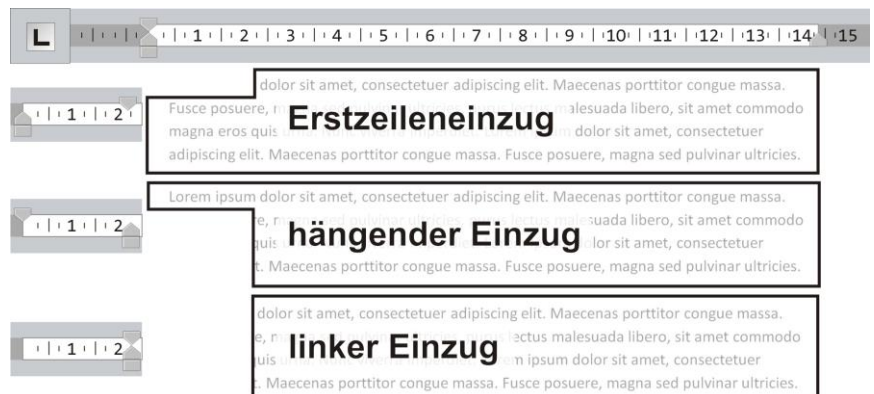
Am oberen Rand der vertikalen Bildlaufleiste findet man auch ein Symbol zum Ein- und Ausblenden des Lineals.



Erstzeileneinzug

hängender Einzug

linker Einzug



### Absatzformatierungen

- Öffne die Datei » **Austria.txt** « und kopiere den Inhalt in ein neues Word-Dokument. Aktiviere die Steuerzeichen.
- Verändere die Schriftart des gesamten Textes auf » **Courier New** «
- Formatiere die Hauptüberschrift » **österreich** « mit 24 Punkt und Fettschrift, die ganze Zeile der Hauptüberschrift soll zentriert und eine blaue Füllfarbe haben.
- Formatiere alle anderen Überschriften mit 14 Punkt, Fettschrift und Unterstrichen und lösche alle Strichlinien (-----)
- Jeder Absatz mit Text soll einen Erstzeileneinzug auf 1cm haben und einen Zeilenabstand von 2
- Bei » **österreich im Überblick** « sollen die Auflistung um 1,5 cm eingerückt werden (linker Einzug). Ersetze alle Absatzmarken durch Zeilenschaltungen (¶ durch ↵ - Eine Zeilenschaltung wird mit Shift + Eingabetaste gesetzt.)
- Markiere die Tabelle bei » **Verwaltungsgliederung** « und ändere den Abstand **vor und nach** auf 0 Pt. (Tipp: Dialogfeld öffnen)
- Bei » **Notrufnummern** « sollen die Aufzählungen um 1,5 cm eingerückt werden.

## 2.1 Sonderzeichen

Referenzcode: W 2.1.1 und W 2.1.2

Feinziele	Zielart	Taxonomie
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... kennen die Sonderzeichen der Tastatur.	<b>KI</b>	<b>I</b>
... kennen die einzelnen Tasten und Funktionstasten der Tastatur.	<b>KI</b>	<b>I</b>
... arbeiten mit Online-Hilfe zur Übersetzung von deutschen Begriffen.	<b>KI</b>	<b>II</b>
... arbeiten korrekt mit der Tastatur.	<b>P</b>	<b>II</b>

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene  
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

### Anmerkungen

- ☰ Beide Handouts werden ausgegeben mit dem Auftrag, die Bedeutung der einzelnen Zeichen in die korrespondierende Muttersprache zu übersetzen, dazuschreiben und künftig die Handouts als Nachschlage-Werk aufzubewahren.
- ☰ Die Funktionstasten der Tastatur werden erklärt und erarbeitet.

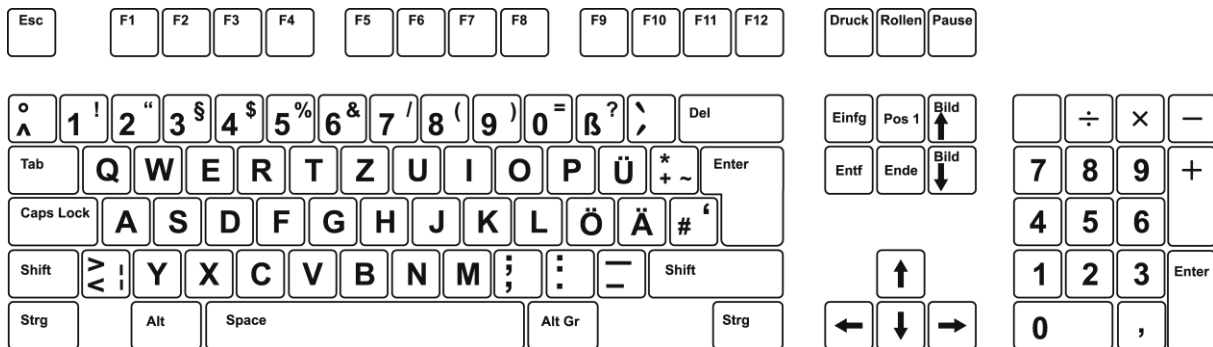























































Abbildung: QWERTZ Tastatur

## 2.1 Sonderzeichen

<b>!</b>	Rufzeichen	 + 
<b>"</b>	Hochkomma	 + 
<b>§</b>	Paragraph	 + 
<b>\$</b>	Dollar	 + 
<b>%</b>	Prozent	 + 
<b>=</b>	Ist Gleich	 + 
<b>?</b>	Fragezeichen	 + 
<b>@</b>	At Zeichen	 + 
<b>€</b>	Euro Zeichen	 + 
<b>/</b>	Schrägstrich	 + 
<b>x<sup>2</sup></b>	Quadrat (Hoch Zwei)	 + 
<b>+</b>	Plus	
<b>-</b>	Minus (Bindestrich)	
<b>,</b>	Komma (Beistrich)	

## 2.1 Sonderzeichen

;	Semikolon (Strichpunkt)	 + 
.	Punkt	
:	Doppelpunkt	 + 
^	Kleiner Zeichen	
>	Größer Zeichen	 + 
*	Stern	 + 
(	Klammer auf	 + 
)	Klammer zu	 + 
{	Geschwungene Klammer auf	 + 
}	Geschwungene Klammer zu	 + 
[	Eckige Klammer auf	 + 
]	Eckige Klammer zu	 + 
~	Tilde (geschwungene Linie)	 + 
°	Grad Zeichen	 + 
µ	Mikro (Mikron)	 + 

## 2.2 Nummerierungen und Aufzählungen

Referenzcode: W 2.2.1

<b>Feinziele</b>	<b>Zielart</b>	<b>Taxonomie</b>
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... wenden Aufzählungszeichen richtig an.	<b>KI</b>	II
... verändern Symbolzeichen in einer Aufzählung.	<b>KI</b>	II
... wenden Nummerierungen richtig an.	<b>KI</b>	II
... kennen die deutschen Namen der 12 Monate.	<b>K</b>	I
... nutzen das Internet zur Online-Recherche.	<b>KI</b>	II
... erkennen Aufzählungen als Vorstufe zum Lebenslauf.	<b>A</b>	I
... schreiben Datumsangaben Ö-Norm A1080 gerecht.	<b>KI</b>	II

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene  
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

### Anmerkungen

- Bei der Übung "Selbstbeschreibung" kann es noch zur falschen Verwendung von mehreren Leerzeichen oder Tabulatoren kommen.

## 2.2 Nummerierungen und Aufzählungen

Nummerierungen haben eine Zahlenreihenfolge (1., 2., 3., 4. – I. II. III. IV.)

Aufzählungen haben Symbolzeichen (•, □, ○, ◆, ↶, ↷, ↸, ↹ usw.)

### Arten von Aufzählungen

1. Mit Aufzählungszeichen
2. Eine nummerierte Liste
3. Eine Liste mit mehreren Ebenen

### Aufzählungszeichen zuweisen



Im Register Start | Absatz

Klickt man auf den Pfeil, dann öffnet sich die Aufzählungsbibliothek. Hier kann man auch ein neues Aufzählungszeichen definieren. Die Position der Zeichen lässt sich über das Lineal einstellen.

1.

- ✓ Handout
- ✓ Mind Map
- ✓ Briefvorlage

2.

1. Begrüßung
2. Vorstellung
3. Vortrag

3.

- 1) Symbole
  - a) Zeichen
  - i) Texte



### Die zwölf Monate (Nummerierung)

- Schreibe die zwölf Monate untereinander.
- Unter jedem Monat soll die Anzahl der Tage stehen!
- Eine Nummerierung erzeugen.
- Formatiere die Liste (Fettschrift, andere Schriftart)
- Speichere das Dokument

1. -**Januar**

(31 ·Tage) ¶

2. -**Februar**

(28 ·Tage) ¶

3. -**März**

(31 ·Tage) ¶

4. -**April**

(30 ·Tage) ¶

5. -**Mai**

(31 ·Tage) ¶

6. -**Juni**

(30



### Selbstbeschreibung

- Beschreibe dich selbst mit einer Aufzählung!
- Gestalte eine Überschrift!
- Verwende folgende Elemente:  
**Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Geburtsort, Augenfarbe, Haarfarbe, Gewicht, Körpergröße, usw.**
- Formatiere die Aufzählung (Fettschrift, andere Schriftart, usw.)
- Speichere das Dokument



Für das Datum gibt es vier Schreibweisen: Achte auf die Punkte!

03. **November** 2017

03. **Nov.** 2017

2017-11-03

03. 11. 2017

## Max Mustermann

- ⇒ **Vorname:** Max
- ⇒ **Nachname:** Mustermann
- ⇒ **Geburtsdatum:** 24. April 1985
- ⇒ **Geburtsort:** Wien
- ⇒ **Augenfarbe:** Braun
- ⇒ **Haarfarbe:** Schwarz
- ⇒ **Gewicht:** 84 kg
- ⇒ **Körpergröße:** 184 cm

## 2.3 Tabellen

---

Referenzcode: W 2.3.1

<b>Feinziele</b>	<b>Zielart</b>	<b>Taxonomie</b>
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... fügen Tabellen ein und kennen Spalten, Zeilen und Zellen.	<b>KI</b>	II
... markieren und navigieren in Tabellen.	<b>KIP</b>	II
... verändern Rahmenlinien.	<b>KI</b>	II
... ändern die Layout-Einstellungen der Tabellen.	<b>KI</b>	II
... kennen die Tabellentools (Entwurf   Layout) der Multifunktionsleiste.	<b>KI</b>	I
... nutzen Tabellen zum Strukturieren von Informationen (auch Lebenslauf).	<b>AKI</b>	III

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene

**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

### Anmerkungen

---

- Übungsbeispiele folgen im nächsten Handout.

## 2.3 Tabellen

Eine Tabelle besteht aus einzelnen Zellen, angeordnet in Spalten und Zeilen.

### Tabelle einfügen

- Einfügemarke setzen (dort wo die Tabelle im Dokument sein soll)
- **Einfügen | Tabellen | Listenfeld Tabelle**
- Mauszeiger über den Raster ziehen, bis der gewünschte Tabellenumfang markiert ist.
- Klicken, um die Tabelle ins Dokument einzufügen.

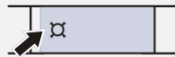


### Markieren in Tabellen

Soll eine Tabelle oder Teile einer Tabelle (z. B. Zeilen oder Spalten), gelöscht oder eingefügt werden, markiere zuerst den entsprechenden Bereich.

Mit der Taste kann man die Tabelle oder Teile der Tabelle löschen.

#### Zelle



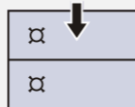
Klicke auf den linken Rand der Zelle

#### Zeile



Klicke auf eine Stelle links neben der Zeile

#### Spalte



Klicke auf die obere Gitternetzlinie oder auf den oberen Rand der Spalte

#### Tabelle



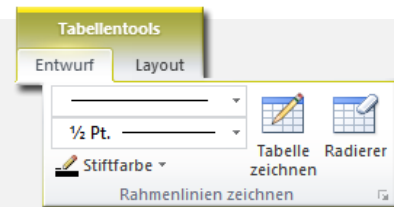
Mauszeiger zur linken oberen Ecke



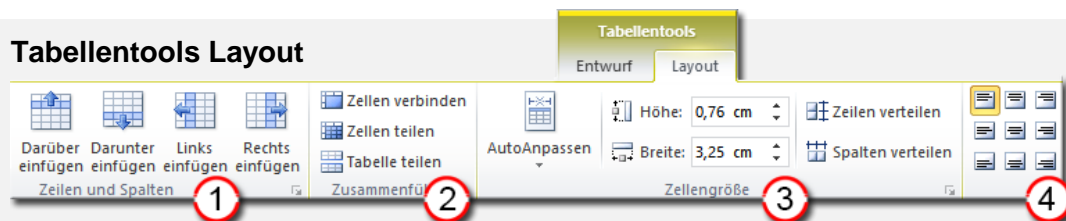
### Rahmenlinien verändern

In den **[Tabellentools]** bei **[Entwurf]** kann man die Rahmenlinien verändern. Zuerst wählt man Stiftart, Stiftstärke und Stifffarben, danach klickt man auf **[Tabelle zeichnen]**.

Der Mauszeiger nimmt die Form eines Stiftes an. Damit zeichnet man die Rahmenlinien der Zellen.



### Tabellentools Layout



1. Hier lassen sich neue Zeilen oder Spalten hinzufügen.
2. Zwei oder mehrere markierte Zellen können zu einer verbunden werden. Hier kann man auch einzelne Zellen teilen.
3. Man kann die Größe von markierten Zellen exakt bestimmen (in cm).
4. Zeigt an, wie der Text in einer Zelle ausgerichtet wird (z. B. zentriert).



Die Tabulatortaste dient zum Navigieren in der Tabelle. Einen Tabulator in einer Zelle setzt man mit:



## 2.3 Tabellenübungen

---

Referenzcode: W 2.3.2

<b>Feinziele</b>	<b>Zielart</b>	<b>Taxonomie</b>
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... arbeiten mit Tabellen.	<b>KI</b>	II
... verändern Rahmen und Hintergründe.	<b>KI</b>	II
... füllen Tabellen mit Informationen.	<b>KI</b>	II
... haben eine positive Einstellung zu Österreich (durch Gegenüberstellung).	<b>A</b>	I
... arbeiten mit Tabellen Zeichnen Stift und Radierer	<b>KI</b>	II
... wissen was ein Sudoku ist.	<b>K</b>	I
... nutzen das Internet zur Online-Recherche.	<b>KI</b>	II

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene  
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

### Anmerkungen

---

- 📄 Statt Afghanistan kann auch das jeweilige Heimatland gewählt werden.
- 📄 Bei Bedarf kann erklärt werden, wie man ein Sudoku-Rätsel löst.

## 2.3 Tabellenübungen



### Gegenüberstellung: Heimatland und Österreich

- Erstelle eine Tabelle wie unten dargestellt.*
- Suche im Internet nach den Informationen zu den Ländern.*
- Vervollständige die Tabelle.*
- Formatiere die Tabelle*
- Füge eine weitere Zeile für die Staatsflagge hinzu.*
- Speichere das Word-Dokument.*



	Afghanistan	Österreich
Fläche	652.864 km <sup>2</sup>	83.879 km <sup>2</sup>
Staatsform	Islamische Republik	Bundesrepublik
Hauptstadt		
Einwohnerzahl		
Währung		
Nationalfeiertag		
Sprachen		
Religionen		
...		



### Sudoku

- Erstelle das Sudoku wie unten dargestellt mit einer Tabelle.*
- Formatiere die Tabelle.*
- Löse das Sudoku!*

<b>7</b>		<b>1</b>			<b>5</b>		<b>6</b>	
		<b>8</b>			<b>3</b>			<b>4</b>
							<b>8</b>	<b>9</b>
<b>6</b>	<b>2</b>				<b>8</b>	<b>4</b>		
		<b>3</b>		<b>4</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	
	<b>7</b>			<b>1</b>	<b>2</b>			
	<b>5</b>		<b>9</b>		<b>1</b>	<b>6</b>		
	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>2</b>					
	<b>1</b>		<b>7</b>			<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>

### 3.1 Seitenlayout

Referenzcode: W 3.1.1

<b>Feinziele</b>	<b>Zielart</b>	<b>Taxonomie</b>
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... kennen unterschiedliche Seitengrößen (z. B. A4) und Seitenausrichtungen (z. B. Hochformat).	<b>KI</b>	I
... arbeiten mit Zeileneinzug und Spalten.	<b>KI</b>	II
... gestalten Kopf- und Fußzeilen.	<b>KI</b>	II
... fügen Zufallstexte ein.	<b>KI</b>	II
... lösen die Übungsbeispiele strukturiert und angeleitet.	<b>K</b>	II
... speichern Word-Dokumente in unterschiedlichen Formaten.	<b>KI</b>	II
... kennen unterschiedliche Text-Dateitypen.	<b>KI</b>	I

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene  
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

#### Anmerkungen

- Um die DIN A-Formate zu erklären, empfiehlt es sich, ein A3-Blatt vorzuzeigen und dieses dann bis A5 zu falten.

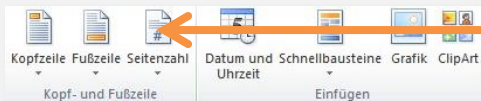
## 3.1 Seitenlayout

Das Seitenlayout beschreibt das Aussehen des Arbeitsblattes.  
Die wichtigsten Möglichkeiten sind:

- ⇒ Seitenausrichtung (Hochformat oder Querformat)
- ⇒ Seitengröße (DIN A5, DIN A4, DIN A3)
- ⇒ Zeileneinzug (Erstzeileneinzug, Hängender Einzug, Linker Einzug)
- ⇒ Spalten
- ⇒ Kopf- und Fußzeilen



Kopf- und Fußzeilen wiederholen sich auf jeder Seite.



Seitenzahlen aktualisieren sich automatisch!



### Übung: Seitenausrichtung und Seitengröße

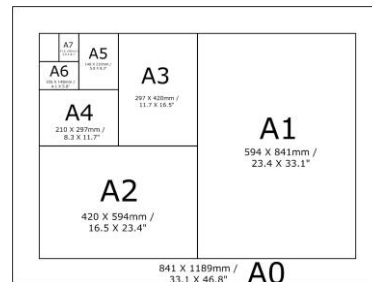
- Öffne ein neues Word-Dokument
- Füge mit: `=rand(10,5)` einen Zufallstext ein  
(Achtung: Autokorrektur muss aktiviert sein,  
Datei → Optionen → Dokumentprüfung → Autokorrektur-Optionen)
- Markiere den gesamten Text und erstelle daraus einen Blocksatz
- Ändere die Seitenausrichtung auf Querformat
- Ändere die Seitengröße auf DIN A5 und zwei Spalten!
- Aktiviere das Lineal (Ansicht → Lineal)
- Markiere den ersten Absatz und ändere den Erstzeileneinzug auf 2 cm.
- Füge eine Kopfzeile **mit deinem Namen** hinzu.
- Füge eine Fußzeile mit dem Feld **Seite x von y** (Seite 1 von 4).
- Speichere das Dokument.



Hochformat



Querformat



### Übung: Kopf und Fußzeile

- Öffne alle deine Word-Dokumente aus diesem Kurs
- Füge in jedem Dokument eine Kopf- und Fußzeile hinzu.  
**Vorname, Nachname, Seitenanzahl, Datum, Überschrift**



Speichern von Word-Dokumenten mit anderen Dateitypen:

Dateiname: Seitenlayout.docx

Dateityp: Word-Dokument (\*.docx)

Der Dateityp lässt sich beim ersten Speichern oder mit **'Speichern unter'** ändern.

- \*.docx** Standard-Word-Dokument
- \*.dotx** Word-Vorlage
- \*.pdf** Unabhängig von Word. PDF-Dateien können mit den Acrobat Reader gelesen werden.
- \*.rtf** Unabhängig von Word. Text mit Formatierungen
- \*.txt** Reiner Text ohne Formatierungen. Kann in jedem Editor gelesen werden.

### 3.2 Tabulatoren

Referenzcode: W 3.2.1

<b>Feinziele</b>	<b>Zielart</b>	<b>Taxonomie</b>
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... verwenden Tabulatoren und die Position im Lineal.	<b>KI</b>	II
... kennen alle Tabulator-Arten.	<b>KI</b>	I
... nutzen das Dialogfenster Tabstopps (z. B. Füllzeichen setzen).	<b>KI</b>	II
... haben einen Einblick in die politische Landschaft Österreichs.	<b>K</b>	I
... lösen die Tabulator-Übung: Gemeinderatswahl Graz strukturiert und angeleitet.	<b>KI</b>	II
... lösen die Tabulator-Übung: Produkte gegenüberstellen eigenständig.	<b>KI</b>	II
... erkennen Tabulatoren als Professionswerkzeug.	<b>A</b>	II

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene  
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

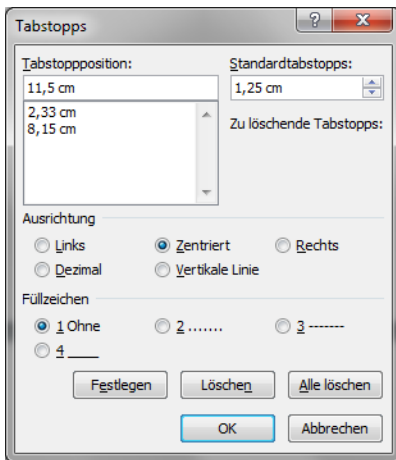
#### Anmerkungen

- ☞ Auf etwaige Fragen zur politischen Parteienlandschaft oder allgemeinen Demokratie-Politikfragen kann im Unterricht eingegangen werden um damit dem Unterrichtsprinzip der politischen Bildung zu entsprechen.
- ☞ Die Tabulator-Übung: "Produkte gegenüberstellen" sollte mit dem Mindestmaß an Instruktionen ausgeführt werden und dient damit als Lernzielkontrolle. Das prospektive Lernprodukt ist offen.
- ☞ Die Tabulatoren sind später sehr wichtig für den Lebenslauf.
- ☞ Das hier: → → → → → soll in Zukunft vermieden werden!

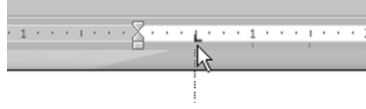
## 3.2 Tabulatoren



Drückt man im Laufertext auf die Tabulatortaste wird ein Tabulator gesetzt. Es erscheint ein Pfeil (nicht druckbares Zeichen). In einer Tabelle wird die Tabulatortaste auch zum Navigieren verwendet. Möchte man in einer Tabelle einen Tabstopp setzen, muss die Tastenkombination [Strg] + [Tab] verwenden.



Die Position des Tabulators wird über das Lineal



← oder über das Dialogfenster festgelegt.

← Die Ausrichtung gibt an um welche Art von Tabulator es sich handelt.

← Der Leerraum bis zum gewählten Tabulator kann mit Füllzeichen gefüllt werden



Linksbündig



Zentriert



Rechtsbündig



Dezimal



Vertikale Linie



### Tabulator-Übung: Gemeinderatswahl Graz 2012

- Öffne ein neues Word-Dokument.
- Ändere die Seitenausrichtung auf Querformat.
- Erstelle eine Aufstellung wie unten dargestellt nur mit Tabulatoren!
- Speichere das Dokument.

Partei	Ausrichtung	Farbe	%	Sitze
ÖVP	Konservativ.....	Schwarz	33,74	17
SPÖ	Sozialdemokratisch.....	Rot	15,31	7
GRÜNE	Umweltschützer.....	Grün	12,1	6
KPÖ	Kommunisten.....	Weinrot	19,8	10
FPÖ	Freiheitliche.....	Blau	13,75	7
PIRAT	Alternative.....	Violett	2,7	1



### Tabulator-Übung: Produkte gegenüberstellen

- Öffne ein neues Word-Dokument.
- Gestalte eine Aufstellung aus den Angaben unten und formatiere sie mit Hilfe von Tabulatoren. Bilde aus der Aufstellung die Summe.
- Speichere das Dokument.

Produkt A € 5.660,00 - Produkt B € 499,90 - Produkt C € 1.340,00 - Produkt D € 4.390,50 -  
Produkt E € 1.200,00 - Produkt F € 5,35

## 4.1 Einfügen

Referenzcode: W 4.1.1.

<b>Feinziele</b>	<b>Zielart</b>	<b>Taxonomie</b>
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... fügen Bilder in das Word-Dokument ein.	<b>KI</b>	II
... fügen andere Objekte (z. B: Cliparts, Formen) in das Word-Dokument ein.	<b>KI</b>	II
... arbeiten mit Textfeldern und formatieren diese.	<b>KI</b>	II
... verändern Bilder mit dem "Bildtools Format".	<b>KI</b>	II
... passen die Bilder an den Zeilenumbruch an.	<b>KI</b>	II
... kennen die Umbrucharten und die Auswirkungen auf den Text.	<b>KI</b>	I

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene  
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

### Anmerkungen

- 📄 Die unterschiedlichen Bild-Dateitypen (z. B. png, jpg) können im Unterricht erörtert werden.
- 📄 Wenn die Kursteilnehmer/innen eigene Passfotos für die Übung verwenden wollen muss man die Übermittlung vom Smartphone zum PC bedenken. Möglichkeiten sind:
  - über E-Mail versandt. (das OLC hat ein offenes WLAN)
  - über Facebook, Instagram udgl.
  - USB-Anschluss des Smartphones.
  - eine eigene Digitale-Kamera mit USB-Anschluss oder CF-Karten.
- 📄 Auf Formen und Textfelder muss im Unterricht eingegangen werden.
  - Aussehen verändern.
  - Texte hinzufügen.

Über das Register 'Einfügen' kann man Bilder, Formen, Textfelder und vieles mehr in das Word-Dokument einfügen. Man kann auch Bilder über Drag-and-Drop ins Dokument einfügen.



Sobald ein Bild (oder ein anderes graphisches Objekt) eingefügt wurde, erscheint ein Register mit **'Bildtools Format'**. Über den Zeilenumbruch bestimmt man, wie das Objekt sich zum Text verhält!



### Mit Text in Zeile

ist der Textumbruch, mit dem das Bild standardmäßig eingefügt wird. Das Bild befindet sich hier ähnlich wie ein Buchstabe im Text.



### Quadrat

schafft eine rechteckige Textausparung, in der sich das Bild befindet.



### Passend

Unter „**Passend**“ läuft der Text mit wenig Abstand genau um das Bild herum. Wurde das Bild beispielsweise schräg gedreht, wird jede einzelne Zeile an das Bild angepasst.



### Transparent

bedeutet, dass transparente Flächen des Bildes ignoriert werden und sich der Text, ähnlich wie unter „Passend“, an die sichtbaren Bildflächen anpasst



### Oben und Unten

Das Bild wird genau zwischen zwei Zeilen eingepasst.



### Hinter den Text

schafft bei blassen Bildfarben die Möglichkeit eine Art Wasserzeichen oder ein Briefpapier zu erstellen.



### Vor den Text

*Das Bild wird über den Text gelegt.* macht eigentlich nur bei speziellen Gestaltungen Sinn, beispielsweise wenn der Text im Hintergrund keine Bedeutung hat.



### Bild, Form und Textfeld einfügen

- Öffne ein neues Word-Dokument und füge Kopf- und Fußzeile hinzu.
- Füge mit `=rand(5, 5)` einen Fülltext ein.
- Ändere das Seitenlayout auf zwei Spalten.
- Füge nun ein Bild aus dem Internet in das Word-Dokument.
- Formatiere das Bild.
- Ändere den Bild-Zeilenumbruch auf: Passend.
- Füge einen Pfeil aus den Formen hinzu.
- Füge ein Textfeld hinzu
- Speichere dein Dokument.

nen Sie auch direkt mithilfe der anderen Steuerelemente auf der Registerkarte 'Start' formatieren.]

Die meisten Steuerelemente ermöglichen die Auswahl zwischen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe eines Formats. Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, mit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout in der aktuellen...

Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte 'Seitenlayout' aus, um das generelle Layout des Dokuments zu ändern. Verwenden Sie den Befehl zum Ändern des aktuellen Schnellformatvorlagen-Satzes, um die im Schnellformatvorlagen-Katalog verfügbaren Formatvorlagen zu ändern. Die Design- und die Schnellformatvorlagen-Kataloge stellen beide Befehle zum Zurücksetzen bereit, mit Sie immer die Möglichkeit haben, das ursprüngliche Layout in der aktuellen...

**Mein Bild**  
(Textfeld)

## 4.2 Lebenslauf

---

Referenzcode: W 4.2.1

<b>Feinziele</b>	<b>Zielart</b>	<b>Taxonomie</b>
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... kennen die wichtigsten Elemente eines Lebenslaufs.	<b>KI</b>	I
... gestalten nach eigenen Vorstellungen einen Lebenslauf.	<b>KI</b>	IV
... nutzen zur besseren Strukturierung Tabellen oder Tabulatoren.	<b>KI</b>	II
... verwenden alle vorgelagerten/erlernten Inhalte im Lebenslauf.	<b>KI</b>	II
... legen Wert auf schön gestaltete Lebensläufe.	<b>A</b>	III
... besitzen einen fertigen, verwendbaren Lebenslauf.	<b>---</b>	<b>---</b>

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene  
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

### Anmerkungen

---

- 📄 Es werden beide Handouts (Lebenslauf und Musterlebenslauf) vorgelegt. Der Musterlebenslauf soll zur Orientierung dienen.
- 📄 Auf Besonderheiten der Ö-Norm A1080, muss gesondert und im Rahmen des Coachings eingegangen werden.
- 📄 Um eigene Passfotos auf den PC vom Smartphone zu übertragen, gibt es folgende Möglichkeiten:
  - über E-Mail versandt. (das OLC hat ein offenes WLAN)
  - über Facebook, Instagram udgl.
  - USB-Anschluss des Smartphones.
  - eine eigene Digitale-Kamera mit USB-Anschluss oder CF-Karten.

## 4.2 Lebenslauf

Der Lebenslauf (oder Curriculum Vitae) listet schriftlich die Daten einer Person auf und ist eine wichtige Beilage zu Bewerbungen.



Folgende Elemente sollten auf jedem Lebenslauf vorhanden sein:

### Persönliche Daten

Vor- und Nachname, Geburtsdatum und Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Familienstand, Titel oder Akademischer Grad

### Kontaktdaten

Adresse (Straße, Postleitzahl, Ort), Telefonnummer, E-Mail-Adresse

### Berufserfahrung

Zeitraum von – bis, Arbeitgeber: Name und Adresse, Tätigkeit: z. B. Lagerarbeit

### Ausbildungen

Zeitraum von – bis und der Name der Bildungseinrichtung, sonstige Ausbildungen

### Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

z. B. EDV-Kenntnisse, Führerschein, usw.

### Fremdsprachen

Muttersprache  
Sonstige Sprachen

### Interessen

Hobbies

<b>LEBENS LAUF</b>		
<b>Angaben zur Person</b>		
Name	FRANIC Petar	
Adresse	Klimschgasse 12, 1030 Wien	
Telefon	0664 58374444	
E-Mail	petar@hotmail.com	
Staatsangehörigkeit	Serbien	
Geburtsdatum	22. Juni 1983	
Geburtsort	Belgrad	
<b>Berufserfahrung</b>		
01. 03. 2008 – 31. 05. 2009	Hammerschmidt KG Radetzkystrasse 15/1, 1030 Wien Tätigkeiten: Office und Übersetzen	
01. 04. 2003 – 31. 10. 2012	OMV AG Mannwörther Str. 28, 2320 Schwechat Tätigkeiten: Sicherheitsdienst	
<b>Schul- und Berufsbildung</b>		
01. 10. 2016 – laufend	Universität Wien, Bachelorstudium Informatik	
10. 10. 2015 – 02. 02. 2016	Universität Wien, Deutschkurs (Fortgeschrittene)	
30. 11. 2014 – 16. 06. 2015	Caritas Wien, Deutschkurs (Anfänger)	
1998 – 2002	Technische Mittelschule in Negotin, Serbien	
1990 – 1998	Grundschule "Vuk Karadzic" in Negotin, Serbien	
<b>Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen</b>		
Muttersprache	Bosnisch, Kroatisch und Serbisch	
Sonstige Sprachen	Deutsch (Fließend) Englisch (Verhandlungssicher)	
Soziale Fähigkeiten Kompetenzen	Teamfähigkeit, Anpassungsfähigkeit, Geduld. Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft	

# LEBENS LAUF



## Angaben zur Person

Name  
Adresse  
Telefon  
E-Mail  
Staatsangehörigkeit  
Geburtsdatum  
Geburtsort

FRANIC Petar  
Klimschgasse 12, 1030 Wien  
0664 58374444  
petar@hotmail.com  
Serbien  
22. Juni 1983  
Belgrad

## Berufserfahrung

01. 03. 2008 – 31. 05. 2009

Hammerschmidt KG  
Radetzkystrasse 15/1, 1030 Wien  
Tätigkeiten: Office und Übersetzen

01. 04. 2003 – 31. 10. 2012

OMV AG  
Mannswörther Str. 28, 2320 Schwechat  
Tätigkeiten: Sicherheitsdienst

## Schul- und Berufsbildung

01. 10. 2016 – laufend

Universität Wien, Bachelorstudium Informatik

10. 10. 2015 – 02. 02. 2016

Universität Wien, Deutschkurs (Fortgeschrittene)

30. 11. 2014 – 16. 06. 2015

Caritas Wien, Deutschkurs (Anfänger)

1998 – 2002

Technische Mittelschule in Negotin, Serbien

1990 – 1998

Grundschule "Vuk Karadzic" in Negotin, Serbien

## Persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen

Muttersprache

Bosnisch, Kroatisch und Serbisch

Sonstige Sprachen

Deutsch (Fließend)  
Englisch (Verhandlungssicher)

Soziale Fähigkeiten  
Kompetenzen

Teamfähigkeit, Anpassungsfähigkeit, Geduld.  
Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft

## 5.1 Privatbrief und Bewerbungsschreiben

Referenzcode: W 5.1.1. W 5.1.2

<b>Feinziele</b>	<b>Zielart</b>	<b>Taxonomie</b>
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... erstellen Bewerbungsschreiben als Ö-Norm-gerechten Privatbrief.	<b>KI</b>	II
... kennen alle Elemente eines Privatbriefes.	<b>KI</b>	I
... können Empfänger-Anschriften richtig gestalten.	<b>KI</b>	II
... setzen Falzmarken und falten Briefe richtig (Fensterkuvert).	<b>KIP</b>	II
... kennen unterschiedliche Kuvertarten.	<b>KI</b>	I
... finden Online Jobs und bewerben sich darauf.	<b>KI</b>	III
... besitzen einen Ö-Norm-gerechten Privatbrief als Vorlage (.dotx)	<b>KI</b>	II

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene  
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

### Anmerkungen

- 📄 'Handout 5.1 Briefelemente' zeigt einen Privatbrief mit Zahlen versehen. Eine Erklärung der Zahlen folgt auf dem 'Handout 5.1 Privatbrief'.
- 📄 Ein Muster-Privatbrief kann zusätzlich noch ausgegeben werden.
- 📄 Der Privatbrief soll als Word-Vorlage (.dotx) abgespeichert werden und in Folge soll auf Word-Vorlagen eingegangen werden.
- 📄 Standard-Kuvert DIN C6/5 mit Fenster mitbringen, um das Falten des Briefes zu üben.

1

# PETAR FRANIC

Klimschgasse 12, A-1030 Wien | Tel: 0664 583 74 444 | E-Mail: [petar@hotmail.com](mailto:petar@hotmail.com)

2

Firma  
Media Calling GmbH  
z. H. Frau Mag. Steinbrecher  
Schusterbergweg 86  
6020 Innsbruck

3

Wien, am 13. Februar 2017

4

5

## **Bewerbung als Mitarbeiter Telefonverkauf** Kennnummer 170.129

6

Sehr geehrte Frau Mag. Steinbrecher!

7

Wie ich aus Ihrer interessanten Stellenanzeige in der Kronen Zeitung entnommen habe, suchen Sie einen Mitarbeiter für den Telefonverkauf. Da ich den Anforderungen des Stellenprofils entspreche, bewerbe ich mich.

In meiner Berufspraxis bei der Firma Hammerschmidt KG konnte ich sehr viele Erfahrung im Telefonverkauf sammeln. Das MS-Office-Paket beherrsche ich sicher. Auch die Arbeit mit SAP ist mir bestens vertraut.

Flexibilität, selbstsicheres Auftreten und eine ausgeprägte Kundenorientierung sind für mich selbstverständlich. Diese persönlichen Stärken zeigten sich stets im Umgang mit meinen Kunden und Kollegen.

Über ein persönliches Gespräch in dem ich Ihnen evtl. Fragen beantworten kann, freue ich mich.

8

Mit freundlichen Grüßen



9

### Beilagen

Lebenslauf  
Zeugnisse in Kopie  
Passfoto

## 5.1 Privatbrief

Ein Privatbrief wird von einer Privatperson geschrieben – an eine Privatperson oder an eine Firma. **Standard-Kuvert DIN C6/5 mit Fenster. (114 x 229 mm)**

1

### Absenderfeld

Freie Gestaltung. Als Kopfzeile möglich. Folgende Elemente:

Vor- und Nachname, Akademische Grade und Titel, Adresse (Straße, PLZ, Ort), Telefonnummer, E-Mail-Adresse

2

### Empfänger

Beginn bei ca. 6 cm vom oberen Papierrand gemessen (Fensterkuvert)  
maximale Länge: 6 Zeilen

Adressfeldanrede (z. B. Firma, Frau oder Herr)  
Name/Firmenbezeichnung  
Zu Händen (z. H. Frau Müller)  
Straße Nr.  
PLZ Ort

3

### Datum

rechtsbündig, über der Falzmarke  
Ort, Tag Monat Jahr

4

### Falzmarke

Vertikale absolute Position: 10,5 cm, Verankern (z. B. in der Kopfzeile)  
Siehe Screenshot

5

### Betreff

Stichwort(e) zum Briefinhalt, wird hervorgehoben, maximal 2 Zeilen

6

### Briefanrede

2 Leerzeilen nach dem Betreff, endet mit Rufzeichen oder Komma.

Sehr geehrte Frau Müller!  
und wenn der Empfänger nicht bekannt ist  
Sehr geehrte Damen und Herren!

7

### Brieftext

Zwischen den Absätzen geeigneten  
Abstand zur Gliederung setzen.  
Schriftarten: Arial, Times New Roman  
Schriftgröße: 11 bzw 12 Punkt

8

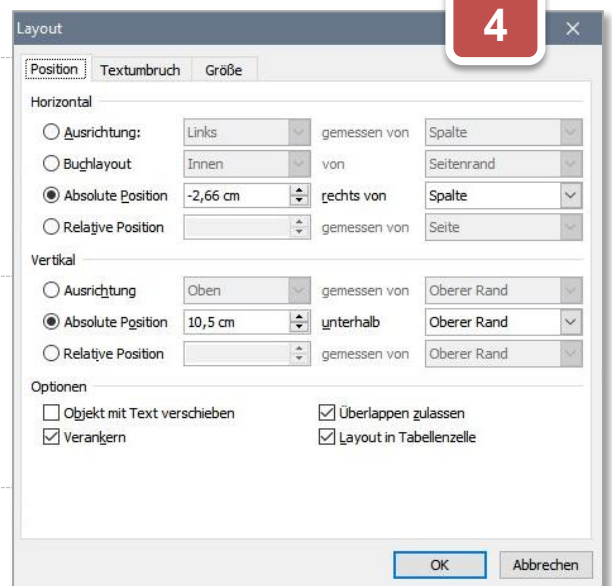
### Grußformel

Mit freundlichen Grüßen  
oder  
Hochachtungsvoll  
Eigenhändige Unterschrift

9

### Beilagen

Mitgeschickte Beilagen sind anzuführen!



### Ein Bewerbungsschreiben

- Suche im Internet nach einer offenen Stelle und schreibe eine Bewerbung.
- Speichere den Privatbrief ab! (.docx und als Vorlage .dotx)

## Bildschirmpräsentationen mit Power Point

Der Teilbereich ...

- ☰ "Bildschirmpräsentationen mit Power Point" wird als Orientierungs- und Einführungskurs geführt.
- ☰ entspricht dem EQR 1 (Europäischer Qualifikationsrahmen).
- ☰ hat den Farbcode Rot.

### Grobziele und Kompetenzzuwachs

Die Kursteilnehmer/innen ...	Zielart	Taxonomie
... arbeiten korrekt und effektiv mit MS Power Point.	<b>KI</b>	II
... strukturieren und layouten Folien.	<b>KI</b>	IV
... verwenden einschlägige Fachbegriffe von MS Power Point.	<b>AKI</b>	II
... erstellen selbstständig eine Präsentation.	<b>I</b>	II
... haben eine positive Einstellung zur Bildschirmpräsentation mit MS Power Point.	<b>A</b>	I
... nutzen das Internet zur Recherche, Problemlösung und Übersetzung.	<b>KI</b>	II
... erkennen die Kursteilnahme als Beitrag zur Integration.	<b>A</b>	I
... verfügen über Orientierung und Selbstfindung.	<b>AK</b>	III

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene  
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

## 1.1 SmartArt

Referenzcode: P 1.1.1

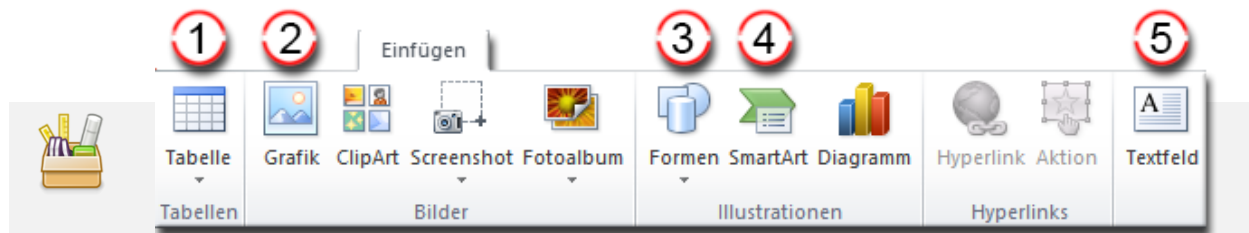
<b>Feinziele</b>	<b>Zielart</b>	<b>Taxonomie</b>
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... fügen Objekte (Tabellen, Grafiken, Formen, SmartArt und Textfelder) in eine Folie ein.	<b>KI</b>	II
... arbeiten mit SmartArt zur Strukturierung von Informationen.	<b>KI</b>	II
... fügen neue Folien ein und kennen Elemente der Power Point Arbeitsfläche (Front-End).	<b>KI</b>	II
... kennen die Maslowsche Bedürfnispyramide.	<b>K</b>	I
... haben einen Überblick über das Bildungssystem in Österreich.	<b>KA</b>	I

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene  
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

### Anmerkungen

- 📄 Zum Einstieg soll eine beliebige Power-Point-Präsentation (z. B. aus dem Internet) gezeigt werden und dabei erklärt werden, um was es bei Power Point geht.
- 📄 Eine Präsentation über das Präsentieren ist auch auf [www.css4.at](http://www.css4.at) verfügbar.
- 📄 Jene Elemente der Power Point Arbeitsoberfläche, die sich zu MS Word unterscheiden (z. B. Folien, ), werden erörtert und aufgearbeitet.
- 📄 Für das 'Vorzeigen – Nachmachen' wird mit SmartArt die Maslowsche Bedürfnispyramide erstellt und darauf hingewiesen, dass SmartArt in allen Office-Produkten verfügbar ist.
- 📄 Sollte ein/e Kursteilnehmer/in den Word-Kurs nicht besucht haben, muss noch auf das Register 'Start' der Multifunktionsleiste eingegangen werden, sowie Grundlegendes wie Speichern, Schließen usw.

## 1.1 SmartArt



Über | **Einfügen** | kann man verschiedene Objekte auf der aktiven Folie platzieren. Jene mit der meisten Verwendung sind:

1. **Tabelle:** Mit Spalten, Zeilen und Zellen – ähnlich wie in Word.
2. **Grafik:** Einfügen von Bildern (z. B. png, jpg, gif usw.)
3. **Formen:** Vorgefertigte Formen wie z. B. Rechtecke, Kreise, Pfeile, usw.
4. **SmartArt:** Zur graphischen Veranschaulichung von Informationen.
5. **Textfeld:** Für Texte oder Überschriften



### SmartArt hinzufügen

1. | **Einfügen** | **SmartArt** anklicken
2. **SmartArt-Graphik** auswählen
3. **Texte eingeben**
4. **Texte formatieren, bzw. anpassen**
5. **Graphik über die WordArt-Tools anpassen**

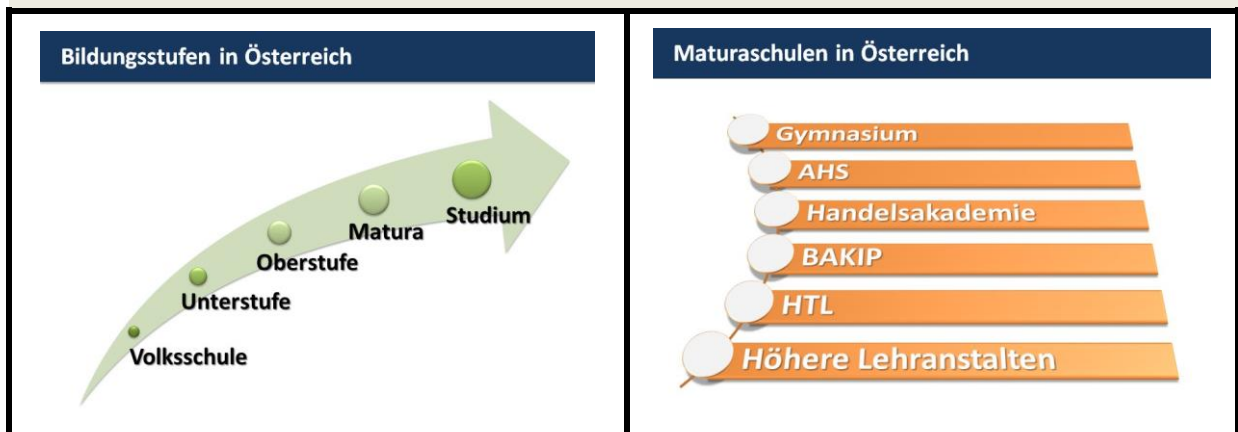


SmartArts sind in allen Office-Programmen, wie z. B. Word verfügbar!



### SmartArts

- Öffne PowerPoint und füge 2 leere Folien hinzu.
- Gestalte die zwei Folien wie unten dargestellt.
- Verändere das Aussehen der Folien nach eigenen Vorstellungen (z. B. andere Farbe oder anderes Layout)
- Speichere die PowerPoint



### Ernährungspyramide

- Öffne PowerPoint.
- Suche im Internet nach der "Ernährungspyramide"
- Gestalte eine Ernährungspyramide mit SmartArts!

## 2.0 Unterrichtsprinzip Umwelt 'Abfalltrennung'

Referenzcode: P 2.0

Feinziele	Zielart	Taxonomie
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... sind auf die korrekte Müll- und Abfalltrennung sensibilisiert.	<b>A</b>	II
... erkennen den Umweltschutz als wichtigen Bestandteil der Integration.	<b>AK</b>	III
... kennen die unterschiedlichen Müll- und Abfallarten sowie deren Kübel/Container.	<b>K</b>	I
... arbeiten projektorientiert am selben Thema über mehrere Unterrichtsstunden hinweg.	<b>KI</b>	II

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene  
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

### Anmerkungen

- 📄 Das projektorientierte Arbeiten an einem Thema soll auch ein "Dateimanagement" vermitteln (z. B. Speichern in verschiedenen Versionen auf USB-Sticks).
- 📄 Die Folien der fertigen Power Point Präsentation werden einzeln ausgedruckt, foliert und als Vorlage den Kursteilnehmer/innen vorgelegt.
- 📄 Alle Bilder sind auf [www.css4.at](http://www.css4.at) zum Download bereitgestellt.

 <p>Folie 1: Startseite</p>	 <p>Folie 2: Papier und Karton</p>
--	--

**Glas Verpackungen**  
**Bunt- und Weißglas**

*DER UMWELT ZULIEBE!*

**Was gehört hinein?**

- Glas getrennt nach **Bunt- und Weißglas**
- Flaschen
- Gläser
- Glasverpackungen
- Marmeladegläser

Folie 3: Bunt- und Weißglas

**Gelbe Tonne - Plastik**  
**Leichtverpackung**

*DER UMWELT ZULIEBE!*

**Was gehört hinein?**

- Plastikflaschen
- Säcke
- Tiefkühlverpackungen
- Getränkekartons
- Styropor-Verpackung
- Flaschen aus Keramik

Folie 4: Leichtverpackung

**Braune Tonne**  
**Bioabfall**

*DER UMWELT ZULIEBE!*

**Was gehört hinein?**

- Gemüse und Obst
- Lebensmittelreste
- Eierschalen
- Kaffeefilter mit Sud
- Laub und Äste
- Gartenabfälle

Folie 5: Bioabfall

**Blaue Tonne**  
**Metall Verpackungen**

*DER UMWELT ZULIEBE!*

**Was gehört hinein?**

- Getränkedosen
- Konservendosen
- Schraubverschlüsse
- Metalldeckel
- Alufolie
- Kleinteile

Folie 6: Metall Verpackungen

**Schwarze Tonne**  
**Restmüll**

*DER UMWELT ZULIEBE!*

**Was gehört hinein?**

- Leder und Gummi
- Hygieneartikel
- Staubsaugbeutel
- Windeln
- Kapute Kleidung
- Kleintiermist

Folie 7: Restmüll

PAPIER	GLAS-VERPACKUNGEN	LEICHT-VERPACKUNGEN	METALLVERPACKUNGEN UND KLEINTEILE	BIOABFALL	RESTABFALL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitschriften, Kataloge, Bücher, Prospekte, Schulbücher, Kartensagen, Papiere, Briefe, etc.</li> <li>• Nicht verschmutztes Papier aus dem Haushalt</li> </ul> <p><b>Nicht</b> (z.B. Sonderdrucke, Kunststoffe, Folien, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Weingläser, Biergläser, Wein- und Bierflaschen, etc.</li> <li>• Nicht verschmutztes Glas</li> </ul> <p><b>Nicht</b> (z.B. Fenstergläser, Spiegel, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verpackungen aus Kunststoff, Verbundstoff, Holz, etc.</li> <li>• Lebensmittelverpackungen, etc.</li> </ul> <p><b>Nicht</b> (z.B. Metallverpackungen, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Getränkedosen, Konservendosen, etc.</li> <li>• Metallteile</li> </ul> <p><b>Nicht</b> (z.B. Schmelzblech, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemüse, Obst, etc.</li> <li>• Gartenabfälle</li> </ul> <p><b>Nicht</b> (z.B. Tierkadaver, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Restmüll</li> <li>• Kleintiermist</li> </ul> <p><b>Nicht</b> (z.B. Bauschutt, etc.)</p>

**WICHTIGES HINWEIS:** Alle Verpackungen sind zu trennen und in die entsprechenden Recyclingtonnen zu werfen. ...

Das Land Steiermark

Folie 8: Übersicht

## 2.1 Hintergrund und Übergänge

Referenzcode: P 2.1.1

<b>Feinziele</b>	<b>Zielart</b>	<b>Taxonomie</b>
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... formatieren Hintergründe.	<b>KI</b>	II
... kennen unterschiedliche Hintergrund-Arten (Einfarbig, Farbverlauf, Bild- oder Texturfüllung, Musterfüllung)	<b>KI</b>	I
... kennen vorgefertigte Designs von Power Point.	<b>KI</b>	I
... verwenden das Dialogfenster "Hintergrund formatieren".	<b>KI</b>	II
... haben das Grundgerüst der "Abfalltrennung Präsentation" erstellt.	<b>KI</b>	II
... weisen den Folien verschiedene Übergänge zu und testen die Präsentation.	<b>KI</b>	II
... entwickeln ein ästhetisches Bewusstsein für gut gestaltete PPPs.	<b>A</b>	II
... kennen die wichtigsten Elemente aus dem Register Übergänge.	<b>KI</b>	I
... experimentieren mit unterschiedlichen Übergängen.	<b>KIA</b>	III

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene  
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

### Anmerkungen

 Bildmaterial ist online auf [www.css4.at](http://www.css4.at)

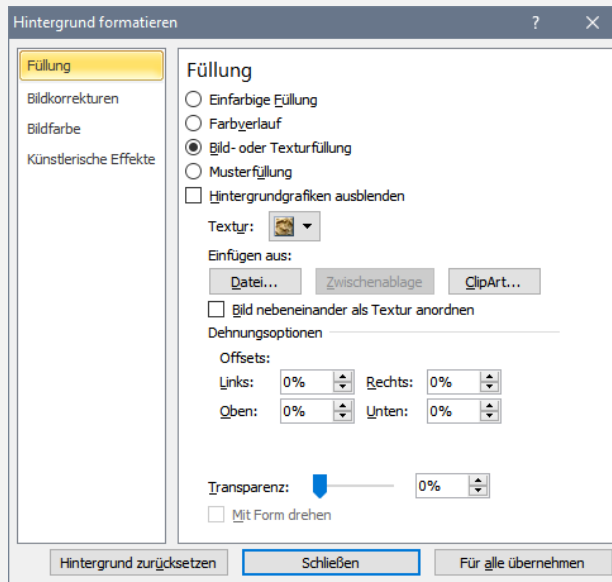
## 2.1 Hintergrund und Übergänge



### Hintergrund formatieren

Im Reiter | Entwurf | findet man die Gruppe Hintergrund.

Per Klick auf Hintergrundformate lässt sich das Dialog-Feld "Hintergrund formatieren" öffnen. Der Hintergrund wird der aktiven Folie (bzw. den markierten Folien) zugewiesen.



### Ein Bild als Hintergrund

1. "Bild- oder Texturfüllung" anklicken.
2. "Datei ..." anklicken und ein Bild auswählen.
3. wenn nötig: Dehnungsoptionen (Bildgröße) einstellen.
4. Transparenz lässt das Hintergrundbild blasser erscheinen.
5. wenn gewünscht: **Für alle übernehmen anklicken**, dann wird das Bild allen Folien zugewiesen, sonst Schließen.



Im Reiter | Entwurf | findet man auch vorgefertigte Designs.



### Übergänge



1. Der neue Übergang kann mit einem Klick auf Vorschau getestet werden.
2. Die Art des Überganges (Dezent, Spektakulär oder Dynamischer Inhalt)
3. Effekteinstellungen zum gewählten Übergang
4. Weitere Einstellungen: Sound, Die Dauer des Überganges, Für alle übernehmen, Nächste Folie per Mausclick und/oder nach ein bestimmten Zeit



### Abfalltrennung

Erstelle eine PowerPoint Präsentation über das richtige Mülltrennen mit 8 Folien. Alle Folien sollen den gleichen Hintergrund haben.

- Folie 1:** Startseite mit der Überschrift "Abfalltrennung" und mind. 2 Bildern.
- Folie 2 – 7:** Auf jeder Folie soll eine Abfallsorte beschrieben werden.
  - Rote Tonne: Papier und Karton
  - Glascontainer: Bunt- und Weißglas
  - Gelbe Tonne: Leichtverpackung (Plastik)
  - Braune Tonne: Bioabfall
  - Blaue Tonne: Metall Verpackung
  - Schwarze Tonne: Restmüll
- Folie 8:** Eine Übersicht (Zusammenfassung)

## 2.1 Animationen

---

Referenzcode: P 2.1.2

<b>Feinziele</b>	<b>Zielart</b>	<b>Taxonomie</b>
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... kennen unterschiedliche Animationen (Eingang, Betont, Beenden, Animationspfade) und die Elemente des Registers Animationen.	<b>KI</b>	I
... weisen den Objekten verschiedene Animationen zu.	<b>KI</b>	II
... arbeiten mit dem Animationsbereich.	<b>KI</b>	II
... arbeiten mit den Effektoptionen.	<b>KI</b>	II
... experimentieren mit den Animationen und den Effektoptionen.	<b>KI</b>	III

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene

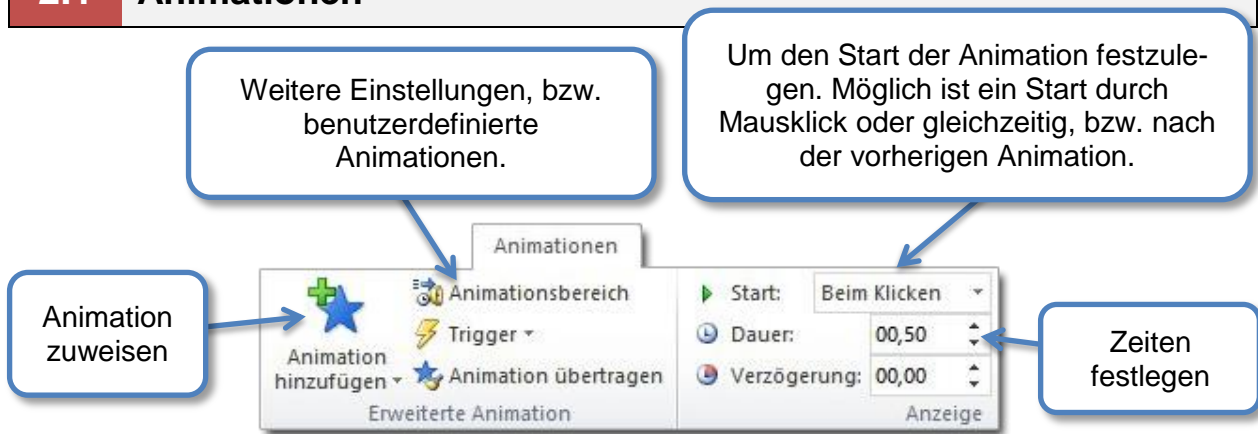
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

### Anmerkungen

---

- 📄 Um die Animationen hervorzuheben empfiehlt es sich, die Übergänge zwischen Folien zu deaktivieren.

## 2.1 Animationen



### Animation zuweisen

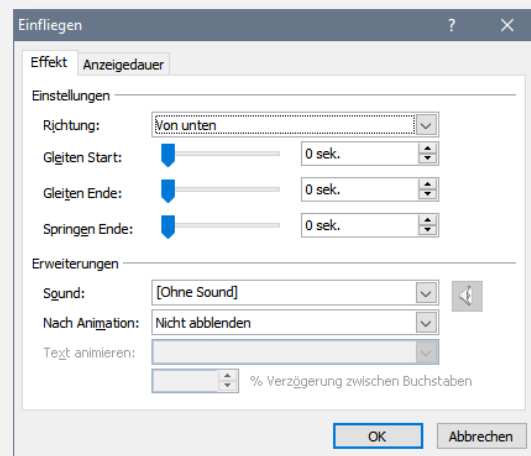
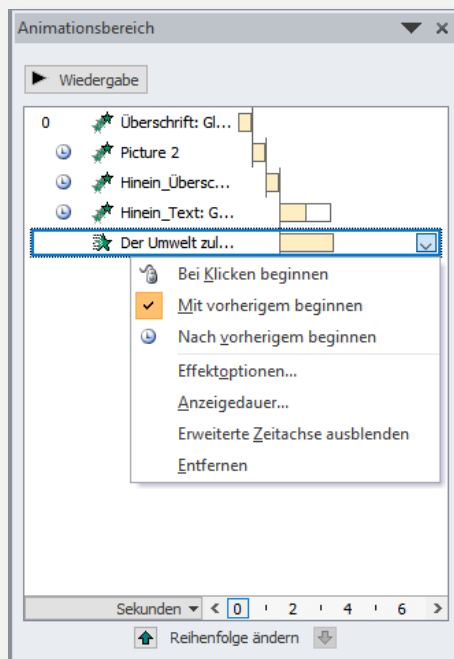
Die Animation wird immer dem aktiven Objekt zugewiesen. Mit der Schaltfläche "Animation übertragen" kann man die Effekte auf ein anderes Objekt zuweisen.

- Eingang: Animationen zum Erscheinen von Objekten
- Betont: Um Objekte in der Präsentation hervorzuheben
- Beenden: Um Objekte wieder von der Folie verschwinden zu lassen
- Animationspfade: Objekte bewegen sich über eine Strecke bzw. einen Pfad.

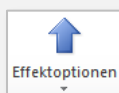


Im **Animationsbereich** sieht man die Reihenfolge und die Art des Startes der Animationen der Folie.

Jede Animation hat eigene unterschiedliche **Effektoptionen** (Detaileinstellungen zur Darstellung).



Bei den Effektoptionen der Einfliegen-Animation kann man die Richtung, Zeiten, Sound und das Verhalten nach der Animation einstellen.



Nachdem eine Animation zugewiesen wurde, erscheint im Reiter | Animationen | eine Schaltfläche mit Effektoptionen.



Manche Animationen erlauben spezielle Textanimationen. Dann ist es möglich, den Text Wortweise oder Zeichenweise zu animieren.



### Abfalltrennung – Objektanimationen

- Öffne deine "Abfalltrennung" PowerPoint.
- Alle Objekte sollen eine eigene Animation haben.

## 2.1 Aktionen

---

Referenzcode: P 2.1.3

<b>Feinziele</b>	<b>Zielart</b>	<b>Taxonomie</b>
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... weisen den Objekten unterschiedliche Aktionen zu.	<b>KI</b>	II
... wissen wie ein Hyperlink (URL, E-Mail, anderes Programm) funktioniert.	<b>KI</b>	I
... formatieren Aktionen über das Dialogfenster Aktionseinstellungen.	<b>KI</b>	II
... erstellen eine Navigation für die Power Point Präsentation "Abfalltrennung"	<b>KI</b>	II

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene  
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

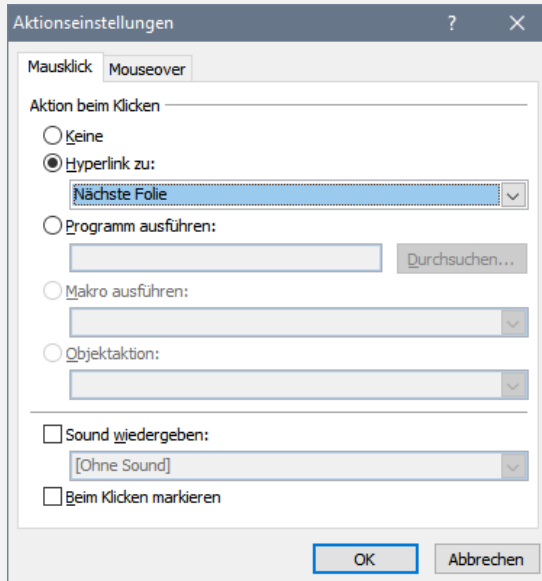
### Anmerkungen

---

- 📄 Das Deaktivieren der Option "die nächste Folie bei Mausklick" hebt die Navigation über Aktionen hervor.

## 2.1 Aktionen

Dem ausgewählten Objekt kann eine Aktion zuweisen, die durch Klicken oder Draufzeigen gestartet wird. Ein Hyperlink ist eine Verknüpfung zu einer Webseite, einer Datei (z. B. ein Bild), einer E-Mail-Adresse oder einem Programm.



### Eine Aktion zuweisen

1. Ein Objekt markieren
2. Hyperlink zu: anklicken und Aktion auswählen: z. B.:
  - ⇒ Nächste Folie
  - ⇒ Vorherige Folie
  - ⇒ Erste Folie
  - ⇒ Letzte Folie
  - ⇒ Präsentation beenden
  - ⇒ Folie ... (gibt an welche Foliennummer angezeigt werden soll)
  - ⇒ URL ... (ist eine Adresse im Internet)
3. Einen Sound hinzufügen
4. **Beim Klicken markieren** fügt eine Hervorhebung hinzu.



Mouseover bedeutet ein Draufzeigen mit der Maus auf ein Objekt, ohne zu klicken.



### Abfallwirtschaft mit Navigation

- ❑ Öffne deine Abfallwirtschaft-Power-Point.
- ❑ Füge mit Formen eine Navigation hinzu.
- ❑ Aktionseinstellungen für die Navigation: *Vorherige Folie, Letzte Folie, Nächste Folie.*
- ❑ Kopiere die Navigation und füge sie auf allen Folien ein.
- ❑ Auf der letzten Folie soll eine Übersicht gestaltet werden. Per Klick soll die gewünschte Folie angezeigt werden. z. B: Klick auf Papier öffnet die Folie 2.
- ❑ Eine Internetseite öffnen. Füge auf der letzten Folie ein Objekt hinzu mit dem Text: "Mehr zum Thema Mülltrennung" und setze die Aktionseinstellung "URL ..." auf <http://umwelt.steiermark.at>
- ❑ Deaktiviere im Reiter | Übergänge | die nächste Folie bei Mausclick.
- ❑ Speichern



Schaltflächen mit Aktionen zu Foliennummern.

Form mit URL-Link auf <http://umwelt.steiermark.at>



## Tabellenkalkulation mit Excel

Der Teilbereich ...

- ☰ "Tabellenkalkulation mit Excel" wird als Orientierungs- und Einführungskurs geführt.
- ☰ entspricht dem EQR 1 (Europäischer Qualifikationsrahmen).
- ☰ hat den Farbcode Grün.

### Grobziele und Kompetenzzuwachs

Die Kursteilnehmer/innen ...	Zielart	Taxonomie
... arbeiten korrekt und effektiv mit MS Excel.	<b>KI</b>	II
... verwenden einschlägige Fachbegriffe von MS Excel.	<b>AKI</b>	II
... verwenden Excel für persönliche Kalkulationen (Privatgebrauch).	<b>KI</b>	II
... haben eine positive Einstellung zur Tabellenkalkulation mit MS Excel.	<b>A</b>	I
... nutzen das Internet zur Recherche, Problemlösung und Übersetzung.	<b>KI</b>	II
... erkennen die Kursteilnahme als Beitrag zur Integration.	<b>A</b>	I
... verfügen über Orientierung und Selbstfindung.	<b>AK</b>	III

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene  
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

## 1.1 Grundrechnungsarten und Summen-Funktion

Referenzcode: E 1.1.1

Feinziele	Zielart	Taxonomie
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... arbeiten korrekt und effektiv mit MS Excel und kennen die wichtigsten Elemente des Front-Ends.	<b>KI</b>	II
... wissen was Spalten, Zeilen und Zellen sind.	<b>KI</b>	I
... erstellen Zellbezüge.	<b>KI</b>	II
... geben Texte und Zahlen in das Arbeitsblatt ein.	<b>KI</b>	II
... wenden die Grundrechnungsarten in Excel an.	<b>KI</b>	II
... ändern die Zahlenformate (Darstellung).	<b>KI</b>	II
... arbeiten mit der Summen-Funktion und wissen was Funktionen sind.	<b>KI</b>	II
... erstellen eine Haushaltsrechnung.	<b>KI</b>	II
... berechnen die Kilometerkosten eines KFZ (selbstständig, teilgeleitet).	<b>KI</b>	III
... experimentieren mit Veränderungen von Zahleninhalten um den Zellbezug zu verstehen und Kalkulationen zu testen.	<b>KI</b>	III
... erkennen Tabellenkalkulationen als professionelles Werkzeug.	<b>A</b>	I

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene  
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

### Anmerkungen

- 📄 Das Excel-Front-End wird erklärt (z. B. das Namenfeld, die Bearbeitungsleiste, das Tabellenblatt usw.)
- 📄 Auch eine Erklärung über den Nutzen und den Sinn von Excel ist sinnvoll.

# 1.1 Grundrechnungsarten und Summen-Funktion

Excel-Tabellen bestehen aus Zellen. Sie werden aus Zeilen (1, 2, 3 usw.) und Spalten (A, B, C usw.) gebildet.

Die gerade aktive Zelle (z. B. B3) ist mit einem schwarzen Rahmen markiert.

Funktionen und Berechnungen werden immer mit einem = eingeleitet

(z. B.: = 3 + 4      = B2 - 5      = C2 / 5)

	A	B	C
1	1. Zahl	6	
2	2. Zahl	2	
3	Ergebnis	=B1 + B2	
4			

Art	Schreibweise	Ergebnis
Addition	=B1 + B2	8
Subtraktion	=B1 - B2	4
Division	=B1 / B2	3
Multiplikation	=B1 * B2	12
Potenz	=B1 ^ B2	36



## Grundrechnungsarten

- Erstelle eine Tabelle mit zwei Zahlen-Eingaben (B1 und B2). Siehe Screenshot recht →
- Berechne alle Grundrechnungsarten mit den zwei Zahlen. Siehe Screenshot recht →
- Verändere den Wert in B1 auf 10  
Alle Berechnungen müssen sich automatisch ändern.
- Speichere die Excel-Tabelle als Grundrechnung.xlsx

	A	B
1	1. Zahl	6
2	2. Zahl	2
3	Addition	8
4	Subtraktion	4
5	Division	3
6	Multiplikation	12
7	Potenz	36



Die Darstellung der Zahlen kann geändert werden.  
z. B.: als Währung, Zahlen, Datum, Prozent usw.



Für Additionen von mehreren Zahlen gibt es in Excel die Summen-Funktion  
=SUMME (B3 : B7)

Die Funktion bildet die Summe der Zahlen im Bereich B3 bis B7

1 250,00 €		1 250,00 €	1 250,00 €
925,00 €		925,00 €	925,00 €
1 440,00 €		1 440,00 €	1 440,00 €
560,00 €		560,00 €	560,00 €
250,00 €		250,00 €	250,00 €
	Σ	4 425,00 €	=SUMME(C3:C7)



## Haushaltsrechnung

- Erstelle mit Excel eine Gegenüberstellung deiner Einnahmen und Ausgaben.



## Was kostet ein Kilometer?

- Berechne mit Excel die tatsächlichen Kosten pro Kilometer eines PKW.
- Folgende Werte liegen vor:**
  - Kilometer pro Jahr: 10.000 km
  - Leasing: € 250,- pro Monat
  - Wartung: € 600,- pro Jahr
  - Versicherung: € 500,- pro Jahr
  - Betriebsstoffe (ÖL): € 20,- pro Monat
  - Verbrauch: 8,3 Liter pro 100 km
  - Benzinpreis: € 1,19 pro Liter
- Wieviel kostet eine Fahrt von Graz nach Wien?
- Wie verändern sich die Kilometerkosten wenn 30.000 km pro Jahr gefahren werden?



## 2.1 Kopieren und Einfügen

Referenzcode: E 2.1.1

Feinziele	Zielart	Taxonomie
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... arbeiten mit Ausschneiden, Kopieren und Einfügen (auch mit den Tastenkombinationen).	<b>KI</b>	II
... erkennen die Unterschiede von Ausschneiden, Kopieren und Einfügen zum Vergleich zu anderen Office-Anwendungen.	<b>KI</b>	I
... übertragen Formate.	<b>KI</b>	II
... füllen Reihen aus (Kopieren von Zahlenreihen).	<b>KI</b>	II
... füllen Reihen logisch aus (z. B. Fortsetzung von Montag, Dienstag → Mittwoch oder Zahlenreihen 1 2 → 3 4 5)	<b>KI</b>	II
... erstellen einen Stundenplan laut Vorlage und adaptieren ihn.	<b>KI</b>	II

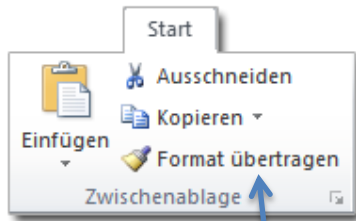
**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene  
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

### Anmerkungen

- 📄 Optische Formatierungen sind analog zu MS Word – bei Bedarf müssen diese nochmals wiederholt werden.
- 📄 Für das Stundenplan-Beispiel:
  - Zellen verbinden wird benötigt.
  - Benutzerdefinierte Zellenformate könnten benötigt werden (10:00 Uhr)
  - Einfaches Hochkomma für Text-Inhalte!

## 2.1 Kopieren und Einfügen

Wie in allen Office-Programmen kann man Inhalte in die Zwischenablage kopieren.



**Format übertragen:** Es wird nur das Aussehen der Zelle (z. B. Fettschrift) übernommen und auf eine andere Zelle übertragen. Bei einem Doppelklick bleibt es fixiert.

**Ausscheiden:** Wert oder Formel wird ausgeschnitten



**Kopieren:** Wert oder Formel bleibt bestehen. Kann beliebig oft eingefügt werden.



**Einfügen:** Es gibt eine Vielzahl verschiedener Einfüge-Optionen, wie z. B. Nur Werte einfügen



**Reihen ausfüllen:** Im rechten unteren Eck einer aktiven Zelle, gibt es ein kleines schwarzes Quadrat. Mit gedrückter linker Maustaste kann man so die Inhalte horizontal (über die Zeilen) oder vertikal (über die Spalten) kopieren.



**Logisches ausfüllen:** Markiert man zwei oder mehrere Zellen mit Inhalten (Werten), dann wird beim Ausfüllen die Logische Reihe fortgesetzt.

z. B. 1 2 → 3 4 5 usw., Montag Dienstag → Mittwoch Donnerstag Freitag



### Stundenplan

- Erstelle mit Excel eine Wochenübersicht mit Stundeneinteilen.
- Wochentage Montag bis Samstag (Zellen: B2 bis G2)
- Stundeneinteilung: 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr (Zellen: A3 bis A13)
- Verwende das **logische Ausfüllen** für Wochentage und Stundeneinteilung.
- TIPP: um --- **FREI** --- zu schreiben setze ein Hochkomma davor '--- **FREI** ---'

	A	B	C	D	E	F	G
1		<b>Stundenplan</b>					
2		<b>Montag</b>	<b>Dienstag</b>	<b>Mittwoch</b>	<b>Donnerstag</b>	<b>Freitag</b>	<b>Samstag</b>
3	08:00 Uhr					--- FREI ---	
4	09:00 Uhr	Tastschreiben	Tastschreiben	Tastschreiben	Tastschreiben	--- FREI ---	Tastschreiben
5	10:00 Uhr		Power Point lernen			--- FREI ---	
6	11:00 Uhr	Excel		Excel		--- FREI ---	
7	12:00 Uhr		Excel		Word lernen	--- FREI ---	Word lernen
8	13:00 Uhr	Power Point lernen		Power Point lernen		--- FREI ---	
9	14:00 Uhr		Word lernen		Excel	--- FREI ---	
10	15:00 Uhr	Word lernen				--- FREI ---	Word lernen
11	16:00 Uhr		IT KURS	Word lernen	Excel	--- FREI ---	
12	17:00 Uhr		IT KURS			--- FREI ---	
13	18:00 Uhr		IT KURS		Power Point lernen	--- FREI ---	

## 2.2 Kopieren von Formeln

Referenzcode: E 2.2.1

Feinziele	Zielart	Taxonomie
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... kopieren Formeln von einer Zelle in eine andere.	<b>KI</b>	II
... kennen beim Kopieren den relativen Zellbezug.	<b>KI</b>	I
... kennen beim Kopieren den absoluten Zellbezug.	<b>KI</b>	I
... erstellen ein kleines "1 x 1" mit Zellbezügen.	<b>KI</b>	II
... erstellen eine Excel-Tabelle zum Lösen von Quadratischen Gleichungen.	<b>KI</b>	II
... erstellen mit Excel eine Vorlage für Turmrechnungen.	<b>KI</b>	II

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene

**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

### Anmerkungen

- 📄 Die Vermittlung von relativen und absoluten Zellbezügen gilt als didaktisch herausfordernd.
- 📄 Das Übungsbeispiel "Gleichung" ist anspruchsvoll – fächerübergreifend zu Mathematik.
- 📄 Das Übungsbeispiel "Turmrechnung" ist frei zu lösen.

## 2.2 Kopieren von Formeln



Beim Kopieren von Formeln ist zu beachten, dass es einen relativen Zellbezug gibt. Das bedeutet: Wenn in der Zelle E1 ein Bezug auf die Zelle A1 steht, dann interpretiert Excel es als: "Gehe vier Schritte nach links – also von E1 zu A1". Beim Einfügen interpretiert Excel wieder: "Gehe vier Schritte nach links – also von E2 zu A2". Würde man bei F2 einfügen, dann wäre der eingefügte Zellbezug bei B2

	A	B	C	D	E
1	5	+	5	=	=A1+C1
2	8	+	3	=	=A2+C2

Nach dem Einfügen ändert sich der relative Zellbezug!

Zu kopierende Formel in der Zelle E1.



Um dem relativen Zellbezug entgegen zu wirken, gibt es die Möglichkeit mit einem \$ Zeichen den Zellbezug absolut zu setzten.

Beispiel:

= \$A1 .....Die Spalte A ist absolut

= A\$1 .....Die Zeile 1 ist absolut

= \$A\$1 .....Die Zelle A1 ist absolut (Taste F4), beim Kopieren der Formel wird immer auf die Zelle A1 zugegriffen.



### Das kleine 1 x 1

- Darstellung in einem neuen Excel-Blatt wie der Screenshot rechts →
- In der Zelle B1 wird ein Wert eingegeben.
- In den Zellen C3 bis C12 wird der Wert von B1 übernommen (Zellbezug mit \$-Zeichen absolut setzen)
- Wenn sich der Wert in B1 ändert, soll sich die gesamte Berechnung ändern.
- Alle Zellen entsprechend kopieren
- TIPP: Da ein = eine Formel oder Funktion einleitet, muss für die Darstellung ein Hochkomma gesetzt werden → '=

	A	B	C	D	E
1	Zahl:	7			
2					
3	1	x	7	=	7
4	2	x	7	=	14
5	3	x	7	=	21
6	4	x	7	=	28
7	5	x	7	=	35
8	6	x	7	=	42
9	7	x	7	=	49
10	8	x	7	=	56
11	9	x	7	=	63
12	10	x	7	=	70



### Gleichung

- Löse folgende mathematische Gleichung mit Excel
- $y = a \cdot x^2 + b \cdot x + c$
- Ergänze die y-Werte durch kopieren (Reihen ausfüllen)
- Die Werte für a, b, c müssen veränderbar sein! (Zellen C1, C2, C3)
- Die Schritte für x sind 0,5

	A	B	C
1	a	=	4
2	b	=	6
3	c	=	14
4			
5	x	y	
6	0,5	18	
7	1	24	
8	1,5		
9	2		
10	2,5		
11	3		
12	3,5		
13	4		
14	4,5		



### Turmrechnung

- Erstelle in Excel eine Turmrechnung

### 3.1 Benutzerdefinierte Zahlenformate

Referenzcode: E 3.1.1

Feinziele	Zielart	Taxonomie
<b>Die Kursteilnehmer/innen ...</b>		
... kennen Zahlenformate und dessen Darstellung.	<b>KI</b>	I
... verändern Zahlenformate als benutzerdefiniert.	<b>KI</b>	II
... fügen Texte zu den Zahlenformaten hinzu und erkennen, dass man trotz der Texte noch Berechnungen durchführen kann.	<b>KI</b>	II
... wissen wie Excel mit Uhrzeiten umgeht.	<b>KI</b>	I
... führen Berechnungen mit Uhrzeiten aus.	<b>KI</b>	II
... erstellen einen einfachen Arbeitszeitnachweis.	<b>KI</b>	II
... kennen die Funktion =heute()	<b>KI</b>	I
... führen Berechnungen mit Datumsangaben durch.	<b>KI</b>	II

**Zielarten:** A ... Affektiv, K ... Kognitiv, P ... Psychomotorisch, S ... Selbstkompetenz, I ... Inhaltsebene  
**Taxonomien:** I = verstehen, II = anwenden, III = analysieren, IV = entwickeln

#### Anmerkungen

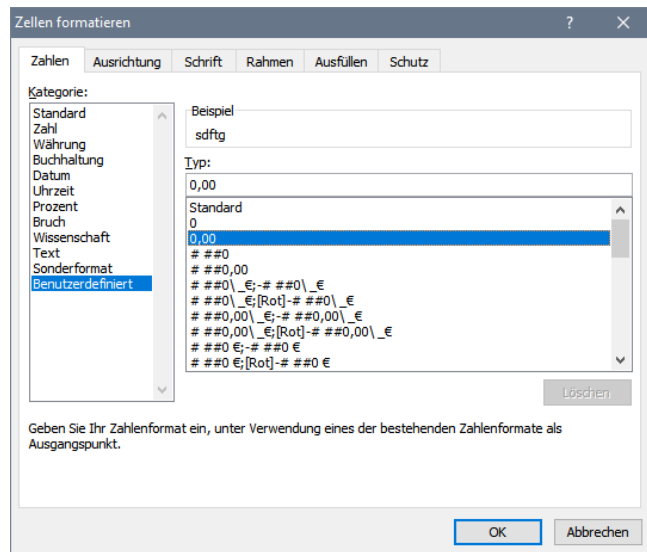
- Man kann erwähnen, dass Excel unter der Zahl 1 das Datum/die Uhrzeit: 01.01.1900 00:00:00 versteht und demgemäß bei der Zahl 100 das Datum/die Uhrzeit: 09.04.1900 00:00:00.

## 3.1 Benutzerdefinierte Zahlenformate

In der Kategorie Benutzerdefiniert legst du das gewünschte Format fest. Im Feld Typ wird das Benutzerdefinierte Zahlenformat eingetragen.

Beispiel-Zahl: 1250	
Typ	Ausgabe
# ###,-	1 250,-
# ###,00	1 250,00
"Euro" # ###,00	Euro 1 250,00

# Optionaler Platzhalter (das #-Zeichen fällt weg, wenn es nicht benötigt wird)  
 0 Mussplatzhalter  
 Texte werden mit Anführungszeichen "Text" angezeigt.



**Uhrzeiten:** hh:mm:ss

hh → Stunden, mm → Minuten, ss → Sekunden

Uhrzeiten lassen sich bequem addieren oder subtrahieren. Zu beachten ist dabei, wenn eine Zeit-Berechnung mehr als 24 Stunden hat, benötigt die Zelle das Zahlenformat: [hh]:mm



### Arbeitswoche

- Erstelle eine Excel-Tabelle für eine Arbeitswoche.
- Berechne von jedem Tag die Anwesenheit (=C4-B4)
- Ermittle die Summe in Stunden und Minuten der gesamten Woche (Ergebnis: 56 Stunden und 5 Minuten)

	A	B	C	D
1	Berechnung Arbeitswoche			
2				
3	<b>Tag</b>	<b>Beginn</b>	<b>Ende</b>	<b>Zeit gesamt</b>
4	Montag	07:12 Uhr	17:12 Uhr	10:00
5	Dienstag	07:15 Uhr	16:55 Uhr	09:40
6	Mittwoch	07:45 Uhr	17:35 Uhr	
7	Donnerstag	08:00 Uhr	18:30 Uhr	
8	Freitag	07:10 Uhr	18:00 Uhr	
9	Samstag	08:10 Uhr	13:25 Uhr	
10			Summe:	



Ebenso kann man mit dem Datum Berechnungen anstellen. Beachte dabei immer das Zahlenformat. Die Funktion =HEUTE() fügt das aktuelle Datum ein.



### Tage berechnen

- Füge das aktuelle Datum ein.
- Berechne die Tage bis zu deinem nächsten Geburtstag, bis zum Monatsende, bis zu Neujahr.
- Ermittle auch die Tage bis zum **Nationalfeiertag** (26. Okt) und zum **Tag der Arbeit** (01. Mai)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		<b>Heute</b>		<b>Geburtstag</b>	<i>Tage</i>	<b>Montasende</b>	<i>Tage</i>	<b>Neujahr</b>	<i>Tage</i>
3		16.05.2017		13.07.2017	58	01.06.2017	16	01.01.2018	230

## Unsorted

- ☞ Diese didaktische Konzeption, alle Handouts und Anhänge richten sich selbstverständlich an beiderlei Geschlecht.

## Literaturverzeichnis

- ☞ Kopeinigg, Christine, Textdesign 2007 Informations- und Officemanagement 1/I, Wien 2007
- ☞ Kopeinigg, Christine, Textdesign und Publishing, Informations- und Officemanagement 1/I, Wien 2011
- ☞ Pesendorfer Robert u. a. Informationsmanagement Office 2010 I/1, Trauner-Verlag Linz, 2013
- ☞ Pesendorfer Robert u. a. Informationsmanagement Office 2010 II/2, Trauner-Verlag Linz, 2013
- ☞ Pesendorfer Robert u. a. Informationsmanagement Office 2010 III/3, Trauner-Verlag Linz, 2013
- ☞ Peterßen, Wilhelm H., Kleines Methoden-Lexikon, Oldenbourg 2009
- ☞ Mitschka, Ruth, So lernt man lernen, 1983
- ☞ Mitschka, Ruth, Die Klasse als Team, 1997
- ☞ Schaub, Horst, Zenke, Karl, Wörterbuch Pädagogik, DTV München 2007
- ☞ Specht, Werner, Thonhauser Josef (Hrsg.), Schulqualität, Innsbruck 1996
- ☞ Gaisbacher, Johann, Pongratz, Hanns Jörg (Hrsg.), Persönlichkeiten stärken, Leykam Graz, 2012
- ☞ Schubert, Sigrid, Schwill, Andreas, Didaktik der Informatik, Spektrum Verlag Heidelberg 2011
- ☞ Winter, Felix, Grundlagen der Schulpädagogik Band 49: Leistungsbewertung, Schneider Verlag Hohengehren, 2012

## Impressum

**Thomas Maier, BEd**  
 Zeppelinstraße 12A/7  
 A-8055 Graz-Puntigam  
<http://maier.css4.at>

Fertigstellung: 05. Juni 2017  
 Lizenz: CC by nc sa



## Anhang