

TRAININGSPAKET FÜR DIGITALEN UND PRÄSENZUNTERRICHT



www.freetechnologysigns.eu



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.

Handbuch – Modul 1
Office- Anwendungen

Modul 1 "Office-Anwendungen"

Inhalt

Einführung in das Handbuch.....	3
Thema 1.1: Textverarbeitungsprogramme.....	5
Trainingsplan.....	5
Vokabelliste.....	8
ARBEITSBLATT "Formatierung - Text".....	9
ARBEITSBLATT "Formatierung - Übungen".....	11
ARBEITSBLATT – „Vokabeln“.....	15
ARBEITSBLATT "Rechtschreib- und Grammatikprüfung".....	16
Fragen zur Selbsteinschätzung.....	21
Thema 1.2: Tabellenkalkulationsprogramme.....	22
Trainingsplan.....	22
Vokabelliste.....	25
ARBEITSBLATT – "Tabellenkalkulation 1".....	26
ARBEITSBLATT "Quiz -Tabellenkalkulation".....	27
ARBEITSBLATT "Speise- und Getränkekarte".....	29
ARBEITSBLATT "Quartett".....	31
ARBEITSBLATT "Diagramme und Graphiken".....	37
Fragen zur Selbsteinschätzung.....	40
Thema 1.3: Präsentationsprogramme.....	41
Trainingsplan.....	41
Vokabelliste.....	43
ARBEITSBLATT "BINGO".....	44

ARBEITSBLATT "Stille Post"	48
Fragen zur Selbsteinschätzung	51
Modul 1: Lösungen der Fragen zur Selbsteinschätzung	52

© Free Technology Signs 2023

Alle Rechte vorbehalten.

Unter bestimmten Bedingungen für die Europäische Union lizenziert.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden..

Einführung in das Handbuch

Dieses Dokument ist Teil des Handbuchs, das für Arbeitspaket 3 "Trainingspaket für digitalen und Präsenzunterricht" des Free Technology Signs Projekts entwickelt wurde.

Weitere Informationen über das Projekt gibt es auf: <https://freetechnologysigns.eu/>

Das Handbuch besteht aus 4 Dokumenten, die jeweils eines der folgenden Module und Themen behandeln:

Modul 1: Office- Anwendungen

Thema 1.1: Textverarbeitungsprogramme

Thema 1.2: Tabellenkalkulationsprogramme

Thema 1.3: Präsentationsprogramme

Modul 2: Online-Verhalten

Thema 2.1: Internetrecherche

Thema 2.2: Online Barrierefreiheit

Modul 3: Digitale Medieninhalte

Thema 3.1: Videoproduktion

Thema 3.2: Grafiken

Thema 3.3: Soziale Medien

Modul 4: Recht und Dienstleistungen

Thema 4.1: Cloud-Dienste

Thema 4.2: DSGVO

In diesem Handbuch befindet sich ein Trainingsplan, Arbeitsblätter für Lernende und Fragen zur Selbsteinschätzung zu jedem der im Modul behandelten Themen.

Wir empfehlen, sich die folgenden anderen Projektergebnisse anzusehen, um den Trainingsplan vollständig umsetzen zu können:

- Curriculum

Kann hier heruntergeladen werden:

https://freetechnologysigns.eu/material/FTS_Curriculum_AT.pdf






- Videos zu jedem Thema:
Zu sehen unter: <https://freetechnologysigns.eu/results/#output2>
- Vokabelliste
steht hier zur Verfügung: <https://freetechnologysigns.eu/at/vokabel/>
- Texte in einfacher Sprache zu allen Themen mit begleitenden Bildern:
Zum Herunterladen verfügbar unter:
https://freetechnologysigns.eu/IO2/Plain_Language_EN.pdf
- Präsentation zur Verwendung bei der Durchführung des Trainings:
zum Herunterladen unter:
Modul 1: https://freetechnologysigns.eu/material/FTS_presentation_M1_AT.pdf
Modul 2: https://freetechnologysigns.eu/material/FTS_presentation_M2_AT.pdf
Modul 3: https://freetechnologysigns.eu/material/FTS_presentation_M3_AT.pdf
Modul 4: https://freetechnologysigns.eu/material/FTS_presentation_M4_AT.pdf
- Schulungspläne für andere Module: zum Herunterladen unter:
Modul 1: https://freetechnologysigns.eu/material/FTS_handbook_M1_AT.pdf
Modul 2: https://freetechnologysigns.eu/material/FTS_handbook_M2_AT.pdf
Modul 3: https://freetechnologysigns.eu/material/FTS_handbook_M3_AT.pdf
Modul 4: https://freetechnologysigns.eu/material/FTS_handbook_M4_AT.pdf

Thema 1.1: Textverarbeitungsprogramme

Trainingsplan



<https://tools.equalizent.eu/files/play/2/-1/9ee829f2-5323-4df9-8151-03a13934dbef>

 Zeit	 Übung	 Methode	 Medien und Materialien	 Kommentare
10 Minuten	Aufwärmübung Lernende fragen: Wie habt ihr bereits Textverarbeitungsprogramme verwendet? Zusammenfassung durch Trainer*in auf einer Mind-Map.	Klasse	Whiteboard oder Online-Whiteboard	
20 Minuten	Video: Das Video ansehen. Trainer*in fragt: Was habt ihr verstanden? Was war neu? Video noch einmal ansehen. Nach jeder Szene wird gestoppt. Trainer*in zeigt den Inhalt des Videos im Textverarbeitungsprogramm.	Klasse	Video	

45 Minuten	Übung 1: Formatierung Trainer*in zeigt im Textverarbeitungsprogramm: Schriftgröße, Schriftart, Schriftfarbe, Fett, Kursiv, Unterstreichung, Textausrichtung, Abstände, Groß- und Kleinschreibung, Layout, Einfügen von Grafiken. Arbeitsblatt "Formatierung" austeilen. Übung 1: Teilnehmende erstellen den Text mit derselben Formatierung in einem Textverarbeitungsprogramm neu. Übung 2: Teilnehmende folgen den Anweisungen zur Formatierung.	Klasse Einzelarbeit Aufgabe Praktische Übung	Laptop/PC für alle Teilnehmenden Arbeitsblatt "Formatierung"	
30 Minuten	Vokabeln Arbeitsblatt "Textverarbeitungsprogramme - Vokabeln": Liste schwieriger Vokabeln - Teilnehmende schlagen jedes Wort in der Vokabelliste von Free Technology Signs nach - nehmen ein Video von sich selbst auf: Inhalt: für jedes Wort auf dem Arbeitsblatt: Gebärde, Buchstabieren des Wortes, Erklärung in Gebärdensprache Video an Trainer*in senden (z. B. über WeTransfer)	Einzelarbeit Aufgabe	Laptop/PC für alle Teilnehmenden Arbeitsblatt "Vokabeln" Vokabelliste auf der Website Free Technology Signs	
45 Minuten	Übung 2: Verwendung von Vorlagen Trainer*in zeigt den Teilnehmenden Vorlagen in Textverarbeitungsprogrammen.	Einzelarbeit Aufgabe	Laptop/PC für alle Teilnehmenden	

	<p>Teilnehmende wählen ihre Lieblingsvorlagen für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lebenslauf - Geschäftsbrief - ... <p>Sie passen einige der Formatierungen in jeder Vorlage an.</p>			
30 Minuten	<p>Übung 3: Rechtschreib- und Grammatikprüfung, Online-Zusammenarbeit:</p> <p>Trainer*in schickt allen Teilnehmenden 1 Seite vom Arbeitsblatt "Einfache Sprache - mit Fehlern".</p> <p>Die Teilnehmenden korrigieren den Text mithilfe von Grammatik- und Rechtschreibkorrekturen.</p> <p>Trainer*in erstellt eine GoogleDoc-Datei und teilt den Link mit den Teilnehmenden.</p> <p>Die Teilnehmenden laden ihren Teil der korrigierten Texte hoch.</p> <p>Teilnehmende laden den gesamten Text ohne Fehler als pdf herunter.</p>	<p>Einzelarbeit</p> <p>Gruppenarbeit</p> <p>Digitales Training</p> <p>Praktische Übung</p>	<p>Laptop/PC für alle Teilnehmenden</p> <p>Arbeitsblatt</p> <p>"Rechtschreib- und Grammatikprüfung"</p> <p>Konto zum Erstellen von Google Doc (Trainer*in)</p>	

Vokabelliste

Zu den folgenden Wörtern gibt es im Vokabelbereich der Free Tech Signs Webseite ein Video mit der Gebärde, eine Erklärung in einfacher Sprache und ein dazugehöriges Bild (<https://freetechnologysigns.eu/at/vokabel/>)

- Blog (der)
- Lebenslauf (der)
- eBook (das)
- Formatierung (die)
- Layout (das)
- Seitenränder(die)
- Seitenausrichtung (die)
- Vorlage (die)



ARBEITSBLATT "Formatierung - Text"

Arbeitsblatt für Lernende

Modul: M1 – Office - Anwendungen

Thema: 1.1 Textverarbeitungsprogramme

Übung: Formatierung

Dauer: 25 Minuten

Verwende diese Text für die Aufgaben im Arbeitsblatt "Formatierung - Übungen":

Sarah muss einen Bericht für ihren Chef schreiben. Sarah will: Der Bericht ist gut strukturiert. Der Bericht hat ein schönes Layout. Sarah will Bilder in den Bericht einfügen. Damit ist der Bericht verständlicher. Sarah verwendet oft Text-verarbeitungs-programme. Sarah weiß: Dort gibt es viele hilfreiche Anwendungen. Das hilft beim Erstellen eines Berichts. Das hat Sarah noch nie verwendet.

Keine Sorge, Sarah! Wir schauen uns an: Was sind Text-verarbeitungs-programme? Wofür kannst du Text-verarbeitungs-programme verwenden? Welche Funktionen haben sie?

Text-verarbeitungs-programme sind eine Software. Wozu verwendet man sie? Zum Erstellen von Text-dokumenten, Lebensläufen oder Berichten. Text-verarbeitung ist ein häufig verwendetes Computer-programm. Sie haben viele Möglichkeiten zum Erstellen von Dokumenten.

Text-verarbeitungs-programme werden in vielen Bereichen verwendet: Geschäfts-welt, Privat-bereich, Bildung, Journalismus, Verlage und Literatur.

Welche Funktionen haben Text-verarbeitungs-programmen:

erstellen, bearbeiten, speichern und drucken von Dokumenten

kopieren, einfügen, verschieben und löschen von Text innerhalb eines Dokuments

formatieren von Texten wie zum Beispiel Schrift-art, Fett-schrift, Kursiv-schrift oder Text-unterstreichung.

erstellen und bearbeiten von Tabellen.

Elemente aus anderen Programmen einfügen zum Beispiel Bilder und Fotos.

Korrektur von Rechtschreibung und Grammatik

Mit Text-verarbeitungs-programmen kannst du viele verschiedene Dokumente erstellen.

Was kannst du darin schreiben? Zum Beispiel: ein eBook, einen Blogbeitrag, ein Magazin, einen Brief, eine Erinnerung, einen Lebenslaufs, einen Marketingplan, Geschäfts-plan.

Beispiele für konkrete Text-verarbeitungs-programme sind:

Microsoft Word

Google Documents

LibreOffice Writer

OpenOffice Writer

Apple Pages.

ARBEITSBLATT "Formatierung - Übungen"

Arbeitsblatt für Lernende

Modul: M1 - Office - Anwendungen

Thema: 1.1 Textverarbeitungsprogramme

Übung: Formatieren

Dauer: 25 Minuten

Übung 1: Formatiere den Text aus dem ARBEITSBLATT "Formatierung - Text" so, dass er folgendermaßen aussieht:

Sarah muss einen Bericht für ihren Chef schreiben.

Sarah will:

Der Bericht ist gut strukturiert.

Der Bericht hat ein schönes Layout.

Sarah will Bilder in den Bericht einfügen.

Damit ist der Bericht verständlicher.

Sarah verwendet oft Text-verarbeitungs-programme.

Sarah weiß:

Dort gibt es viele hilfreiche Anwendungen.

Das hilft beim Erstellen eines Berichts.

Das hat Sarah noch nie verwendet.

Keine Sorge, Sarah!

Wir schauen uns an:

Was sind Text-verarbeitungs-programme?

Wofür kannst du Text-verarbeitungs-programme verwenden?

Welche Funktionen haben sie?

Textverarbeitungsprogramme sind eine Software.

Wozu verwendet man sie?

Zum Erstellen von Text-dokumenten, Lebensläufen oder Berichten.

Text-verarbeitung ist ein häufig verwendetes Computer-programm.

~~Sie haben viele Möglichkeiten zum Erstellen von Dokumenten.~~

Text-verarbeitungs-programme werden in vielen Bereichen verwendet:

Geschäfts-welt, Privat-bereich, Bildung, Journalismus, Verlage und Literatur.

Welche Funktionen haben Text-verarbeitungs-programme?

- ~~erstellen, bearbeiten, speichern und drucken von Dokumenten~~
- *kopieren, einfügen, verschieben und löschen von Text innerhalb eines Dokuments*
- formatieren von Texten wie zum Beispiel Schrift-art, Fett-schrift, Kursiv-schrift, Text-unterstreichung.
- erstellen und bearbeiten von Tabellen
- **Elemente aus anderen Programmen einfügen zum Beispiel Bilder und Fotos**
- Korrektur von Rechtschreibung und Grammatik

Mit Text-verarbeitungs-programmen kannst du viele verschiedene Dokumente erstellen.

Zum Beispiel: ein E-Book, einen Blogbeitrag, ein Magazin, einen Brief, eine Erinnerung, einen Lebenslauf, einen Marketingplan, Geschäftsplan.

Beispiele für konkrete Text-verarbeitungs-programme sind:

1. Microsoft Word
2. Google-Documents
3. LibreOffice Writer
4. OpenOffice Writer

5. Apple-Pages

Übung 2: Führe die folgenden Anweisungen aus:

1. Die Schriftart des gesamten Textes in "Times New Roman" ändern.
2. Die Seitenausrichtung auf "Querformat" ändern.
3. Die Textausrichtung für den gesamten Text auf "zentriert" ändern.
4. Die Schriftgröße für den gesamten Text auf 14 ändern.
5. Die erste Zeile jedes Absatzes soll fett sein.
6. Die letzte Zeile jedes Absatzes unterstreichen.
7. Die Farbe jeder zweiten Zeile auf blau ändern.

ARBEITSBLATT – „Vokabeln“

Arbeitsblatt für Lernende

Modul: 1 Office - Anwendungen

Thema: 1.1 Textverarbeitungsprogramme

Übung: Vokabeln

Dauer: 30 Minuten

Schlage folgende Wörter im Vokabel-Bereich der Free Technology Signs Website nach.

Nimm ein Video auf: gebärde, buchstabiere und erkläre jedes der Wörter.

Sende das Video an deine*n Trainer*in.

- Blog
- Lebenslauf
- eBook
- Formatierung
- Layout
- Seitenränder
- Seitenausrichtung
- Vorlagen



<https://freetechnologysigns.eu/at/vokabel/>

ARBEITSBLATT "Rechtschreib- und Grammatikprüfung"

Arbeitsblatt für den Lernenden

Modul: 1.1 Office - Anwendungen

Thema: 1.1 Textverarbeitungsprogramme

Übung: Rechtschreib- und Grammatikprüfung

Dauer: 30 Minuten

Korrigiere die Fehler in dem Abschnitt des Textes, den dein*e Trainer*in dir zugeteilt hat, mit der Rechtschreib- und Grammatikprüfung.

Fügen deinen Teil in das GoogleDoc ein, das dein*e Trainer*in mit dir geteilt hat.

Laden den vollständigen Text als pdf herunter.

Teil 1:

Sarah muss einen Bericht für ihren Chef schreiben.

Sarah wil:

Der Bericht sind gut strukturiert.

Der Bericht hat ein schönes Layout.

Sarah will Bider in den Bericht einfügen.

Damit ist der Bericht verständliicher.

Sarah verwendet oft Wortverarbeitungprogramme.

Sarah wiß:

Dort gibt es viel hilfreiche Funktionen.

Das hilft beim Erstelln eines Berichts.

Das hat Sarah noch ni verwendet.

Teil 2:

Keine Sorken, Sarah!

Wir schaun uns an:

Was sind Textverarbeitungsprogramme?

Wofür kannst du Textverarbeitungsprogramme verwenden?

Welche Funktionen haben Sie?

Textverarbeitungsprogramme sind eine Software.

Wozu verwenden man sie?

Zum Erstellen von Textdocumenten, Lebensläufen oder Berichten.

Textverarbeitung ist ein häufig verwendetes Computerprogramm.

Sie haben viele Möglichkeiten zum Erstellen von Dokumenten.

Textverarbeitungsprogramme werden in vielen Bereichen verwendet:

Geschäftswelt, private Nutzung, Bildung, Journalismus, Verlage und Literatur.

Teil 3:

Welche Funktionen haben Textverarbeitungsprogramme:

- erstellen, bearbeiten, speichern und drucken von Dokumenten
- kopieren, einfügen, verschieben und löschen von Text innerhalb eines Dokuments
- formatieren von Texten wie zum Beispiel: Schriftart, Fettschrift, Kursivschrift, Textunterstreichung.
- erstellen und bearbeiten von Tabellen
- Elemente aus anderen Programmen einfügen zum Beispiel Bilder und Fotos.
- Korrektur von Rechtschreibung und Grammatik

Teil 4:

Mit Textverarbeitungsprogrammen kannst du viel verschiedene Dokumente erstellen.

Was kannst du darin schreiben?

Zum Beispiel: ein E-Book, einen Blogbeitrag, ein Magazin, einen Brief, eine Erinnerung, einen Lebenslauf, einen Marketingplan, einen Geschäftsplan.

Beispiele für Textverarbeitungsprogramme sind:

- Microsoft Word

- Google Documents
- LibreOffice Writer
- OpenOffice Writer
- Apple Pages

Teil 5:

Du verwendest ein Textverarbeitungsprogramm:

Du siehst ein leeres, weißes Blatt.

Du gibst einen Text in ein Dokument ein.

Du kannst den Text formatieren.

Formatieren heißt: Du entscheidest: Wie soll der Text aussehen?

Du kannst auch eine Vorlage verwenden.

Das ist leichter!

Vorlagen haben voreingestellte Designs und Stile.

Du verwendest eine Vorlage:

Du musst nur deinen Inhalt schreiben.

Du willst eine Vorlage arbeiten:

Klicke auf "Leeres Dokument".

Textformatierung bedeutet:

Du wählst aus:

So soll der Text aussehen.

Zum Beispiel:

- Schriftgröße
- Schriftfarbe
- Schriftart
- Textausrichtung

Das heißt: Wie sind die Wörter in einer Zeile verteilt.

Zum Beispiel: linksbündig: Das erste Wort in jeder Zeihle fängt immer ganz links an.

Rechtsbündig: Das letzte Wort in einer Zeile endet immer ganz rächts.

- Abstende
- Klein- und Großschreibung
- Layot :

Teil 6:

Zum Beispiel:

Seitenausrichtung: Hochformat oder Querformat.

Seitenrander:

Das heißt Wie viel Abstant soll oben und unten oder links und rechts auf dem Blatt frei sein?

Du kannst folgendes in das Dokument einfügen:

- Blder
- Graficen
- Diakramme
- Tabellen

Du kanst eine Rechtschreibprüfung und eine Grammatikprüfung verwenden.

Teil 7

Textverarbeitungsprogramme gibt es auch inline.

Zum Beispiel: Google Docs von Google.

Das ist ein Teel des Office – Pakets.

Es ist Teihl von Google Drive.

Du hast einen Computer mit Internetverpindung.

Du kannst auf deine Google Docs zugraifen.

Es gibt eine Ap für Google Docs.

Damit kannst du Dokumente von deinem Händi oder Tablet bearbeiten.

Teil 8:

Sarah weiß:

Mit diesen Möglichkeiten kann ich den Bericht strukturieren.

Dann wird der Bericht gut aussehen.

Sarah fräut sich:

Jetzt kann ich an dem Bericht arbeiten.

Fragen zur Selbsteinschätzung

Modul: M1 – Office - Anwendungen





Thema: 1.1 Textverarbeitungsprogramme

Was sind Elemente der Formatierung?

- a. Schriftart
- b. Korrektur von Grammatik und Rechtschreibung
- c. Seitenausrichtung
- d. Textausrichtung

Bitte gib an, wie du dich bei der folgenden Aussage fühlst:

Ich kenne die Grundlagen der Formatierung eines Textdokuments und bin in der Lage, einen Geschäftsbrief oder einen Lebenslauf in einem Textverarbeitungsprogramm zu erstellen.






			
--	--	--	--

Thema 1.2: Tabellenkalkulationsprogramme

Trainingsplan



<https://tools.equalizent.eu/files/play/2/-1/add614f0-9f3b-4599-aeb7-31bfe9458ee9>

 Zeit	 Übung	 Methode	 Medien und Materialien	 Kommentare
20 Minuten	Aufwärmübung und Video Arbeitsblatt "Tabellenkalkulations 1": Liste mit 10 verschiedenen Aufgaben. Teilnehmende kreuzen an: Welche Aufgaben können sie mit Tabellenkalkulationsprogrammen erledigen? Die Teilnehmenden sehen sich das Video einzeln an. Sie können ihre Antworten korrigieren. Trainer*in bespricht die richtigen Antworten und erklärt sie.	Einzelarbeit Aufgabe Klasse	Laptop/PC für alle Teilnehmenden Arbeitsblatt "Tabellenkalkulation 1"	
30 Minuten	Übung 1: Quiz Alle schauen sich das Video noch einmal gemeinsam an. Trainer*in unterbricht das Video nach jeder Szene. Wenn der Inhalt zu abstrakt ist, zeigt Trainer*in	Klasse Einzelarbeit	Arbeitsblatt "Quiz-Tabellenkalkulation "	

	<p>ihn direkt in einem Tabellenkalkulationsprogramm. Für jede Szene stellt Trainer*in eine Quizfrage (Arbeitsblatt "Quiz-Tabellenkalkulation") - die Teilnehmenden antworten. Trainer*in zeigt die Lösung und erklärt sie.</p>			
55 Minuten	<p>Ü 2: Speise- und Getränkeliste</p> <p>Trainer*in zeigt Folgendes in einem Tabellenkalkulationsprogramm: Daten eingeben, Filter setzen, Zahlen addieren, Inhalt zählen, höchsten/niedrigsten Wert anzeigen, Durchschnitt anzeigen, Wenn-Funktionen.</p> <p>Je nach Niveau der Teilnehmenden: Die Teilnehmenden erhalten das Arbeitsblatt "Speise- und Getränkeliste". Es enthält einen Text, der erklärt, wie viele Getränke (Saft und Bier) und Snacks (Fleisch und vegetarisch) die Gäste auf einer Party zu sich genommen haben.</p> <p>Die Teilnehmenden geben die Daten in ein Tabellenkalkulationsprogramm ein. Mit Spalten für Name, Menge der Säfte, Menge des Biers, Menge der vegetarischen Snacks, Menge der Fleischsnacks. Eine Zeile für jede Person. Dann erfüllen sie die Aufgabe auf dem Arbeitsblatt mit Hilfe der gelernten Funktionen.</p>	<p>Klasse Einzelarbeit Aufgabe Praktische Übung</p>	<p>Laptop/PC für alle Teilnehmenden Arbeitsblatt "Speise- und Getränkeliste"</p>	

30 Minuten	<p>Aktion 3: Vokabeln "Quartett "</p> <p>Ein Spiel wie Memory, aber 4 Karten gehören zusammen ("Quartett"). Auf dem Arbeitsblatt "Quartett" gibt es 24 Karten (4 für jeden der 6 Begriffe zu Tabellenkalkulationsprogrammen aus der Vokabelliste auf der Free Technology Signs Website). Jede der 4 Karten zeigt den Begriff auf eine andere Weise: Wort, Erklärung, Bild, QR-Code zum Gebärdensprachvideo. Die Teilnehmenden spielen in Paaren. Wenn 4 passende Karten gefunden wurden, überprüfen sie auf der Vokabelseite der Free Technology Signs Website, ob es richtig ist.</p>	Paare Spiel	Laptop/PC für alle Teilnehmenden Arbeitsblatt "Quartett" Vokabelliste auf der Free Technology Signs Website	
45 Minuten	<p>Übung 4: Diagramme und Tabellen</p> <p>Trainer*in zeigt, wie man Diagramme erstellt.</p> <p>Auf den Arbeitsblättern "Diagramme und Grafiken" gibt es verschiedene Tabellen. Die Teilnehmenden erstellen Torten- und Balkendiagramme. Anschließend erarbeiten sie selbst Inhalte für Tabellen, für die sie Diagramme erstellen.</p>	Klasse Einzelarbeit Aufgabe Praktische Übung Paare	Laptop/PC für alle Teilnehmenden Arbeitsblatt "Diagramme und Grafiken"	

Vokabelliste

Zu den folgenden Wörtern gibt es im Vokabelbereich der Free Tech Signs Webseite ein Video mit der Gebärde, eine Erklärung in einfacher Sprache und ein dazugehöriges Bild (<https://freetechnologysigns.eu/at/vokabel/>)

- Zelle (die)
- Grafik (die)
- Spalte (die)
- Formel (die)
- Funktion (die)
- Tabellenkalkulationsprogramm (das)



ARBEITSBLATT – “Tabellenkalkulation 1”

Arbeitsblatt für Lernende

Modul: 1 Office - Anwendungen

Thema: 1.2 Tabellenkalkulationsprogramme

Übung: Aufwärmen

Dauer: 20 Minuten

Welche dieser Aufgaben kannst du mit einem Tabellenkalkulationsprogramm machen?

- Lebenslauf formatieren
- Daten verarbeiten
- Diagramme erstellen
- ein Video untertiteln
- Verwalten einer Kontaktliste
- Grafiken editieren
- mit Formeln und Funktionen rechnen
- Daten sortieren, gruppieren und filtern
- Folien erstellen
- den Durchschnitt berechnen

Schau dir das Video an:



<https://tools.equalizent.eu/files/play/2/-1/add614f0-9f3b-4599-aeb7-31bfe9458ee9>

Verbessere deine Antworten!

ARBEITSBLATT "Quiz -Tabellenkalkulation"

Arbeitsblatt für Lernende

Modul: 1 Office- Anwendungen

Thema: 1.2 Tabellenkalkulationsprogramme

Übung: Quiz Tabellenkalkulation

Dauer: 30 Minuten

Beantworte die Quiz-Fragen:

1. Wo hat Markus gesehen, dass Fähigkeiten für Tabellenkalkulationsprogramme gebraucht werden?
 - a) auf Dating-Plattformen
 - b) in Stellenanzeigen
 - c) in einer Broschüre für den Führerschein
 - d) in einer Aufnahmeprüfung für die Uni

2. Was sind Tabellenkalkulationsprogramme?
 - a) Software
 - b) Hardware
 - c) Assistierende Technologie
 - d) Video-Player

3. Was kann man mit einem Tabellenkalkulationsprogramm nicht machen?
 - a) WENN-Funktionen
 - b) einfache Tabellen
 - c) Diagramme und andere Grafiken
 - d) ABER-Funktionen

4. Wofür kann man Tabellenkalkulationsprogramme verwenden?
 - a) Buchhaltung
 - b) Formatierung von Texten
 - c) Termine planen
 - d) Protokolle schreiben

5. Welche der folgenden Aussagen ist richtig?
- a) Die Zeilen gehen von rechts nach links.
 - b) Eine Zelle sieht aus wie ein Kreis
 - c) Jede Zelle hat einen eigenen Namen.
 - d) Die Oberfläche heißt Folie.
6. Was ist kein Element einer Funktion?
- a) Die Nummer der Funktion
 - b) Ein Gleichheitszeichen (=)
 - c) Der Name der Zelle
 - d) Der Name der Funktion
7. Was ist keine der wichtigsten Funktionen?
- a) Zählen der Inhalte
 - b) Berechnung des Durchschnitts
 - c) Zahlen addieren
 - d) Wörter unterstreichen
8. Welche Arten von Diagrammen kann man in Tabellenkalkulationsprogrammen erstellen?
- a) Balken- und Kreisdiagramme
 - b) Längen- und Breitendiagramme
 - c) Strich- und Quadratdiagramme
 - d) Spitzen- und Würfelendiagramme
9. Wie fühlt sich Marcus?
- a) Neidisch
 - b) Frustriert
 - c) überrascht
 - d) traurig

ARBEITSBLATT "Speise- und Getränkekarte"

Arbeitsblatt für Lernende

Modul: 1 Office- Anwendungen

Thema: 1.2 Tabellenkalkulationsprogramme

Übung: Speise- und Getränkeliste

Dauer: 30 Minuten

Übung 1:

Gib die Daten aus dem folgenden Text in ein Tabellenkalkulationsprogramm ein.

Erstelle Spalten für Name, Menge an Saft, Menge an Bier, Menge an vegetarischen Snacks, Menge an Fleischsnacks.

Erstelle für jede Person eine Zeile.

Jonas hat 4 Bier und 1 Saft getrunken. Er hat 1 vegetarischen Snack und 3 Fleischsnacks gegessen.

Sarah hat 3 Biere und 1 Saft getrunken. Sie hat keine vegetarischen und 5 Fleischsnacks gegessen.

Ahmed hat 1 Bier und 3 Säfte getrunken. Er hat 4 vegetarische Snacks und kein Fleisch gegessen.

Sandra hat 2 Biere und 2 Säfte getrunken. Sie hat 3 vegetarische und 2 Fleischsnacks gegessen.

Lorenzo hat kein Bier und 4 Säfte getrunken. Er hat 2 vegetarische und 2 Fleischsnacks gegessen.

Fatma hat 2 Biere und 3 Säfte getrunken. Sie hat keine vegetarischen und 4 Fleischsnacks gegessen.

Mario hat 1 Bier und 2 Säfte getrunken. Er hat 2 vegetarische und 2 Fleischsnacks gegessen.

Ella hat 3 Biere und keine Säfte getrunken. Sie hat 1 vegetarischen Snack und 1 Fleischsnack gegessen.

Yusuf hat 2 Biere und 2 Säfte getrunken. Er hat 3 vegetarische Snacks und kein Fleisch gegessen.

Mia hat kein Bier und 3 Säfte getrunken. Sie hat 1 vegetarischen Snack und 3 Fleischsnacks gegessen.

Peter hat 2 Bier und 1 Saft getrunken. Er hat keine vegetarischen und 4 Fleischsnacks gegessen.

Zeynep hat 1 Bier und 2 Säfte getrunken. Sie hat 3 vegetarische und 3 Fleischsnacks gegessen.

Thomas hat 3 Bier und 2 Säfte getrunken. Er hat 5 vegetarische und keine Fleischsnacks gegessen.

Emma hat kein Bier und 3 Säfte getrunken. Sie hat 2 vegetarische und 2 Fleischsnacks gegessen.

Übung 2: Befolgen Sie die Anweisungen:

1. Füge eine Spalte hinzu, die berechnet, wie viele Snacks jede*r Teilnehmer*in gegessen hat (vegetarisch und Fleisch). Erstelle eine Funktion, um herauszufinden, was die höchste Menge an Snacks war, die jemand gegessen hat.
2. Erstelle eine Funktion, die die durchschnittliche Anzahl der konsumierten Biere berechnet.
3. Erstelle eine „Wenn“-Funktion: Alle Teilnehmenden, die ein Bier getrunken haben, werden gelb markiert.
4. Erstelle eine Formel, die berechnet, wie viele Biere insgesamt getrunken wurden.
5. Erstelle eine Funktion, die berechnet, wie viele Fleischsnacks eine Person im Durchschnitt gegessen hat.
6. Erstellen eine „Wenn“-Funktion: Alle Teilnehmenden, die vegetarisches Essen gegessen haben, sind grün.

ARBEITSBLATT "Quartett"

Arbeitsblatt für den Lernenden

Modul: 1 Office-Anwendungen

Thema: 1.2 Tabellenkalkulationsprogramme

Übung: Quartett

Dauer: 30 Minuten

Anweisungen:

Arbeitet zu zweit.

Schneidet alle Karten auf den folgenden Seiten aus.

Dreht sie um, mischt sie und verteilt sie.

Versucht, die vier passenden Karten zu finden: Wort, Bild, Gebärde, Erklärung.

Wenn du an der Reihe bist, kannst du 4 Karten aufdecken.

Passen sie zusammen?

Kontrolliere auf der Free Technology Signs Website im Vokabelbereich!

Richtig: Nimm die 4 Karten weg. Du bist nochmal an der Reihe.

Falsch: Die andere Person ist an der Reihe.

Zelle

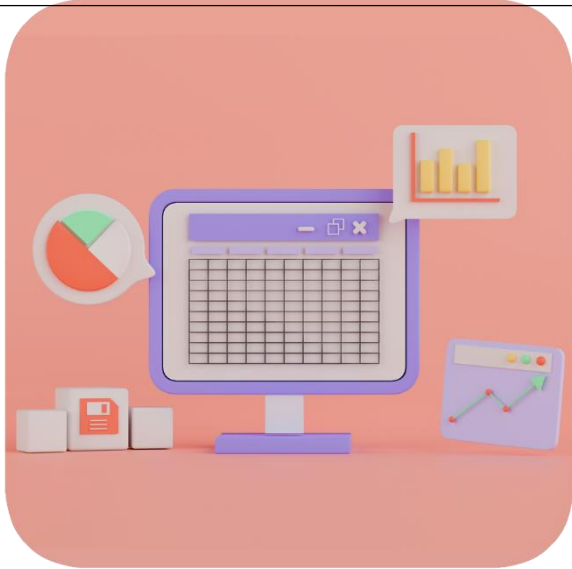
Formel

Diagramm

Funktion

Spalte

Tabellen-
kalkulations
programm

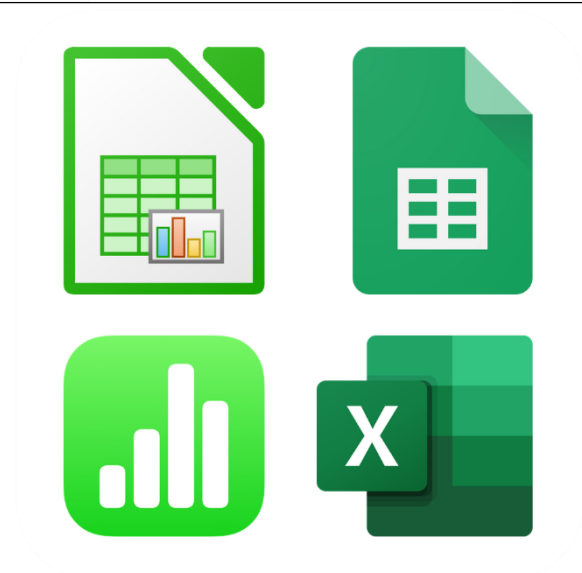


$$\frac{A7+B6}{2}$$



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4			25	
5				
6				
7		16		
8				
9				
10				

Formula bar: =SUMME(A7;B4)





<p>Eine ... ist ein rechteckiges Feld in einem Tabellenkalkulationsprogramm</p>	<p>Eine ... berechnet etwas in einem Tabellenkalkulationsprogramm</p>
<p>Ein ... ist eine grafische Darstellung von Daten.</p>	<p>... sind vorgegebene Formeln in einem Tabellenkalkulationsprogramm.</p>
<p>In einem Tabellenkalkulationsprogramm gibt es Sie sind mit Buchstaben beschriftet: A, B, C</p>	<p>... sind Software. Du verwendest sie zum Daten bearbeiten. Zum Beispiel: Datenverwaltung</p>

ARBEITSBLATT "Diagramme und Graphiken"

Arbeitsblatt für Lernende

Modul: 1 Office-Anwendungen

Thema: 1.2 Tabellenkalkulationsprogramme

Übung: Tabellen und Diagramme

Dauer: 45 Minuten

Aufgabe 1: Erstellen Sie aus der folgenden Tabelle ein Balken- und Kreisdiagramm in einem Tabellenkalkulationsprogramm:

1) Meistverkaufte Früchte in einem Supermarkt

Hier siehst du die Statistik der Früchte, die an einem Tag in einem Obstladen verkauft wurden. Die erste Spalte zeigt die Art des Obstes. Die zweite Spalte zeigt wie viele Kilo verkauft wurden. Die dritte Spalte zeigt, wie viele Prozent diese Kilos von der Gesamtmenge des verkauften Obstes ausmachen.

Obst	Kilo	%
Äpfel	15	29 %
Bananen	12	23 %
Pfirsiche	9	17 %
Pflaumen	10	19 %
Erdbeeren	6	12 %
Insgesamt	52	100 %

2) Filmgenre

Ein kleines Kino machte eine Umfrage unter seinen Besucher*innen, welches Filmgenre am beliebtesten ist. Die erste Spalte zeigt verschiedene Filmgenres. Die zweite Spalte zeigt, wie viele Leute dieses Genre als ihr Lieblingsgenre gewählt haben. Die dritte Spalte zeigt, wie viel Prozent dies von der Gesamtzahl der Befragten sind.

Filmtyp	Antworten	%
Drama	34	25 %
Komödie	18	13 %
Animation	42	31 %
Horror	19	14 %
Science-Fiction	21	16 %
Insgesamt	134	100 %

3) Schulfächer

Die Schüler*innen einer Schulklasse wurden gefragt, welches ihr Lieblingsfach ist. Die erste Spalte zeigt die verschiedenen Fächer. Die zweite Spalte zeigt, wie viele Schüler dieses Fach als ihr Lieblingsfach gewählt haben. Die dritte Spalte zeigt, wie viel Prozent dies von der Gesamtzahl der Schüler sind.

Schulfach	Antworten	%
Mathematik	2	7 %
Englisch	5	17 %
Kunst	7	24 %
Sport	10	34 %
Wissenschaft	5	17 %
Insgesamt	29	100

4) Die beliebtesten Sportarten

Die Gehörlosen-Sportverbände haben ihre Mitglieder nach ihrem Lieblingssport befragt. Die erste Spalte zeigt die verschiedenen Sportarten. Die zweite Spalte zeigt, wie viele Mitglieder diese Sportart als ihre Lieblingssportart gewählt haben. Die dritte Spalte zeigt, wie viel Prozent dies von der Gesamtzahl der Mitglieder sind.

Sportart	Antworten	%
Radfahren	28	25 %
Joggen	33	29 %
Schwimmen	14	13 %
Fußball	25	22 %
Skifahren	12	11 %
Insgesamt	112	100 %

Übung 2: Denke dir selbst Inhalte für Tabellen aus (du kannst etwas erfinden) und erstelle dazu Balken- und Kreisdiagramme!

Fragen zur Selbsteinschätzung

Modul: 1 Office-Anwendungen




Thema: 1.2 Tabellenkalkulationsprogramme

Welche dieser Aussagen sind zutreffend?

- A) Reihen: sind von links nach rechts.
- B) Jedes Arbeitsblatt besteht aus Folien.
- C) Die Spalten sind mit Buchstaben beschriftet
- D) Eine Funktion ist eine voreingestellte Formel.

Bitte gib an, wie du dich bei der folgenden Aussage fühlst:

Ich kenne die grundlegenden Funktionen von Tabellenkalkulationsprogrammen und fühle mich sicher im Umgang mit ihnen.

			
---	---	---	---

Thema 1.3: Präsentationsprogramme

Trainingsplan



<https://tools.equalizent.eu/files/play/2/-1/765e98b2-0b44-4ae0-9467-a1dfe6662e53>

 Zeit	 Übung	 Methode	 Medien und Materialien	 Kommentare
15 Minuten	Aufwärmübung Die Teilnehmenden denken an Präsentationen, die sie gesehen haben. Was war die beste Präsentation? Warum war sie gut? Besonderes Augenmerk wird auf die Folien gelegt. Jede*r Teilnehmer*in teilt die eigenen Ideen. Trainer*in sammelt sie auf einem Whiteboard.	Einzelarbeit Klasse	Whiteboard oder digitales Whiteboard	
20 Minuten	Video & Bingo Arbeitsblatt "Bingo" verteilen - Die Teilnehmenden lesen es – Video gemeinsam anschauen - Wenn ein Wort vom Arbeitsblatt gebärdet wird, wird es durchgestrichen. Die erste	Einzelarbeit Klasse	Arbeitsblatt "Bingo"	

	<p>Person, die alle Wörter durchstreicht, gewinnt.</p> <p>Video gegebenenfalls noch einmal anschauen.</p>			
60 Minuten	<p>Übung 1: Übung: Präsentationen</p> <p>Trainer*in zeigt im Präsentationsprogramm: Folien hinzufügen, Text/Grafiken einfügen, Verwendung von Vorlagen, Änderungen des Layouts...</p> <p>Teilnehmende wählen ein Thema - sie bereiten 5 Folien zu diesem Thema vor.</p> <p>Teilnehmende in Paare einteilen: Sie sehen sich die Folien der anderen an und geben sich gegenseitig Feedback.</p> <p>- Die Folien können angepasst werden.</p>	<p>Klasse</p> <p>Einzelarbeit</p> <p>Aufgabe</p> <p>Praktische Übung</p> <p>Paare</p>	Laptop/PC für alle Teilnehmenden	
40 Minuten	<p>Übung 2: Wortschatz – Stille Post</p> <p>Arbeitsblatt "Stille Post": Darauf stehen Wörter und Erklärungen zu Präsentationsprogrammen.</p> <p>Teilnehmende in 2 Gruppen einteilen und in Reihen aufstellen. Die jeweils erste Person in der Reihe liest das Wort und die Erklärung – sie gebärdet das an die Person hinter ihr - so geht es weiter bis zur letzten Person.</p> <p>Trainer*in prüft: Welche Gruppe war schneller? Welche Gruppe hat die bessere Erklärung.</p>	<p>Spiel</p> <p>Gruppenarbeit</p>	Arbeitsblatt "Stille Post"	

	→ schnellste Gruppe: 3 Punkte, beste Erklärung: 5 Punkte. Trainer*in zeigt allen das Wort und die schriftliche Erklärung. Spiel für alle Begriffe wiederholen.			
45 min	Übung 3: Vom Text zur Folie Teilnehmende in Paare einteilen - sie erhalten den Text "Präsentationsprogramme" in einfacher Sprache. Sie lesen den Text und schlagen Wörter, die sie nicht verstehen, im Vokabelbereich der Free Technology Signs Website oder auf einer anderen Website nach. Die Paare erstellen eine Präsentation mit Folien über den Text.	Paare Aufgabe Praktische Übung	Laptop/PC für alle Teilnehmenden Text in einfacher Sprache "Präsentationsprogramme" Vokabeln auf der Website von Free Technology Signs	

Vokabelliste

Zu den folgenden Wörtern gibt es im Vokabelbereich der Free Tech Signs Webseite ein Video mit der Gebärde, eine Erklärung in einfacher Sprache und ein dazugehöriges Bild (<https://freetechsigns.eu/at/vokabel>)

- Creative Common (die)



ARBEITSBLATT "BINGO"

Arbeitsblatt für Lernende

Modul: 1 Office-Anwendungen

Thema: 1.3 Präsentationsprogramme

Übung: Bingo

Dauer: 20 Minuten

Anweisungen:

Lies die Wörter auf dem Bingo-Blatt.

Alle schauen sich das Video gemeinsam an.

Wenn ein Wort vom Bingo-Bogen gebärdet wird, streiche es durch.

Die erste Person, die ALLE Wörter auf ihrem Blatt durchgestrichen hat, gewinnt!

BINGO - Blatt 1

Software	Geschichte	Vortrag
Notizen	Grafik	Creative Commons
digital	Vorlage	Schlagwörter
Publikum	Tipp	einfach

BINGO - Blatt 2

Unterstützung	Voraussetzung	pdf
Schriftart	Text	Tabelle
Design	Computer	Inhalt
sichtbar	Richtlinien	Lizenz

BINGO - Blatt 3

digital	Sätze	lesbar
verschieden	teilen	Chefin
lesen	Bild	Hintergrund
Vorlage	Recht	Computer

ARBEITSBLATT "Stille Post"

Arbeitsblatt für Lernende

Modul: 1 Office-Anwendungen

Thema: 1.3 Präsentationsprogramme

Übung: Stille Post

Dauer: 40 Minuten

Anweisungen:

Bildet 2 Gruppen.

Stellt euch in Reihen mit dem Rücken zueinander auf.

Die erste Person liest die Karte (Wort und Erklärung).

Sie gebärdet es der Person hinter ihr.

So geht es weiter bis zum Ende der Reihe.

Trainer*in beurteilt:

Die erste Gruppe, die das Ziel erreicht, erhält 3 Punkte!

Die Gruppe mit der besten Erklärung am Ende erhält 5 Punkte!

RUNDE 1:

Creative Commons

Creative Commons sind Lizenzen.

Die Lizenzen zeigen:

Wie darf ich Inhalte, z. B. Videos oder Bilder, wiederverwenden?

RUNDE 2:

Präsentationsprogramme:

Es gibt viele verschiedene Programme zur Erstellung digitaler Präsentationen.

- PowerPoint (Microsoft)
- Keynote (Apple),
- Impress (LibreOffice),
- Google Präsentationen (Google)

Mit diesen Programmen kann man Bilder, Grafiken und Text in Präsentationen einfügen.

RUNDE 3:

Notizen bei Präsentationen:

Du kannst Notizen zu deiner Präsentation hinzufügen.

Die Notizen sind für dich sichtbar.

Dein Publikum sieht die Notizen nicht.

Die Notizen erinnern dich daran:

Was möchte ich über diese Folie erzählen?

RUNDE 4:

Tipps zur Präsentation:

Hier sind 4 Tipps für deine Präsentation:

1. Kleine Textmengen pro Folie schreiben.
 2. eine große, gut lesbare Schriftart wählen.
 3. starke Bilder verwenden.
Verwenden Sie nicht zu viele Details.
 4. Immer beim Thema bleiben.
-

RUNDE 5:

Schlechter Inhalt für Folien:

Was ist ein schlechter Inhalt für eine Folie in einer Präsentation?

- Fließtext
- Lange Sätze
- Große Diagramme

Fragen zur Selbsteinschätzung

Modul: 1 Office-Anwendungen





Thema: 1.3 Präsentationsprogramme

Was wird für eine gute Präsentation empfohlen?

- A) Schreibe alle Informationen auf die Folie, die du präsentierst.
- B) Verwende das Notizen-Feld, um dich selbst daran zu erinnern, was du präsentieren möchtest.
- C) Verwende ein Bild, das du online gefunden hast.
- D) Wähle eine große, gut lesbare Schrift.

Bitte gib an, wie du dich bei der folgenden Aussage fühlst:

Ich fühle mich sicher, gute Folien in einem Präsentationsprogramm zu erstellen, um meine zukünftigen Präsentationen zu begleiten.

			
---	---	---	---

Modul 1: Lösungen der Fragen zur Selbsteinschätzung

Thema: 1.1 Textverarbeitungsprogramme

Was sind Elemente der Formatierung?

- A) Schriftart
- B) Korrektur von Grammatik und Rechtschreibung
- C) Ausrichtung der Seite
- D) Textausrichtung

Thema: 1.2 Tabellenkalkulationsprogramme

Welche dieser Aussagen sind zutreffend?

- A) Reihen: sind von links nach rechts.
- B) Jedes Arbeitsblatt besteht aus Folien.
- C) Die Spalten sind mit Buchstaben beschriftet
- D) Eine Funktion ist eine voreingestellte Formel.

Thema: 1.3 Präsentationsprogramme

Was wird für eine gute Präsentation empfohlen?

- A) Schreibe alle Informationen auf die Folie, die du präsentierst.
- B) Verwende das Notizen-Feld, um dich selbst daran zu erinnern, was du präsentieren möchtest.
- C) Verwende ein Bild, das du online gefunden hast.
- D) Wähle eine große, gut lesbare Schrift.