

✓ Didaktischer Lernpfad: Textverarbeitung – Word 365

Dieser Leitfaden dient als Orientierung bzw. Vorschlag für Lehrende zur Unterrichtsgestaltung sowie für Selbstlernende zur Erarbeitung der Inhalte. Die Inhalte umfassen sowohl die Grundlagen der Textverarbeitung (Word 365) als auch weiterführende digitale Kompetenzen.

Didaktisches Konzept & Methodik

- **Zeitraumen:** ca. 4–5 Unterrichtseinheiten (UE) für den Grunddurchlauf.
- **Demotests (Sophia / Bitmedia):** Erste Hälfte exemplarisch im Unterricht demonstrieren und anschließend den ganzen Demotest eigenständig durchführen lassen.
- **Inverted Classroom / Selbststudium:** Tastaturkürzel-Training, Theorie-Quizze und Vorbereitungsprüfungen stehen für das flexible Selbststudium zur Verfügung.
- **Medieneinsatz:** Erklärvideos vermitteln Schritt-für-Schritt-Anleitungen zu den praktischen Übungsdateien und Serienbrief.

✓ Flexible Lernpfade (Binnendifferenzierung)

Um unterschiedlichen Vorkenntnissen und Lerntypen gerecht zu werden, kann der Unterricht bzw. das Selbststudium über zwei Pfade gestaltet werden:

✓ Pfad A: Der Express-Weg (Schnelles Lernen)

Didaktischer Hinweis: Dieser Pfad setzt bereits ein gewisses Grundverständnis voraus und eignet sich ideal für schnelle oder fortgeschrittene Lernende.

- **Einstieg & Quick-Check:** Durchführung des Einsteiger-Quiz zur Selbsteinschätzung und Aneignung der wichtigsten Word-Tastaturkürzel und Word-Fensterelemente.
- **Vorbereitungsprüfungen 1 bis 3 (Der zentrale Express-Weg):** Dieser Weg ermöglicht es, den gesamten Lehrstoff in sehr kurzer Zeit direkt anhand dieser Aufgaben durchzuarbeiten. Wer hier startet, benötigt die vorbereitenden Grundlagenübungen aus Pfad B nicht zwingend.
- **Erklär-Videos:** Detaillierte Lösungs-Videos führen Schritt für Schritt durch jede Aufgabe der Vorbereitungsprüfungen, sodass Theorie und Praxis direkt im Lösungsprozess gelernt werden.
- *Hinweis:* Bei Bedarf kann jederzeit auf einzelne Spezialthemen (z. B. Serienbrief) zurückgegriffen werden.

✓ Pfad B: Grundlagen-Pfad (Systematischer Aufbau)

Didaktischer Hinweis: Empfohlen für Einsteiger ohne Vorkenntnisse. Die Übungen sind der Reihe nach vollständig durchzuarbeiten.

Folgende Materialien eignen sich dafür (Bezeichnungen wie auf Easy4me):

1. Einstieg in Word (1 UE):

- Kennenlernen wichtiger Tastaturkürzel und Word-Fensterlemente
- Einstiegs-Quiz

2. Praktische Übungen – Grundlagen (2 UE):

- 1a Leerzeichen einfügen | 1b Leerzeichen richtig setzen | 1c Wörter kopieren | 1d Formen einfügen
- 2a Zeichenformatierungen | 2b Absatzmarken und Formatierungszeichen
- 3a Absatzformatierungen
- 4a Absatz und Rahmen
- 5a Absatzvorlagen anwenden
- 6a Suchen und ersetzen | 6b Kopieren
- 7a Grafik formatieren
- 8a Seitenlayout | 8b Einstellungen
- 9a Tabellen | 9b Tabellen
- 10a Tabstopps | 10b Tabstopps und Sonderzeichen | 10c Rechtschreibprüfung – Word-Hilfe – Layout
- 11 Schnelles Arbeiten mit Word
- 12 Gute Praxis in Word / Gute Praxis

3. Serienbriefe (1 UE):

- Einführung in das Prinzip: Verknüpfung von Hauptdokument und Datenquelle (inkl. Lernvideo).
- Übung mit Hilfen sowie eigenständige Umsetzung (ohne Hilfen) anhand der Praxisfälle:
 - Kundenwerbung.docx + Kundenadressen.docx
 - Partyeinladung.docx + Partygaeste.docx

4. Vorbereitungsprüfungen 1 bis 3 & Quizze (Abschluss / Lernstandskontrolle):

- Festigung des Wissens und Prüfungsvorbereitung durch die selbstständige Bearbeitung aller Aufgaben (inkl. Erklärvideos).

5. Weitere Übungsmöglichkeiten mit Anleitungen (PDF) und Arbeitsdateien (docx)

- Zusatzübungen: Übungsmöglichkeiten mit Schritt-für-Schritt-Anleitungen