



Einstieg in die Textverarbeitung mit gängigen Schreibprogrammen

Workshop

Kursinhalte

Die Fortbildung „Einstieg in die Textverarbeitung mit gängigen Schreibprogrammen“ richtet sich an Lehrkräfte, die die Grundlagen von Schreibprogrammen kennenlernen und gleich anwenden möchten. In diesem praxisorientierten Kurs werden Grundlagen und zentrale Anwendungsmöglichkeiten von Textverarbeitungssoftware (z. B. MS Word, Libre Office Writer, Pages, Open Office Writer) vermittelt. Von der Erstellung erster eigener Dokumente bis zum gezielten Einsatz der wichtigsten Werkzeuge lernen die Teilnehmenden, wie sie das jeweilige Programm effektiv für die eigene Arbeit einsetzen können.

Rahmenbedingungen

Format	Workshop
Modul	Grundkurs
Zeitdauer	ca. 90 Minuten
DigCompEdu	2. Digitale Ressourcen 2.2 Erstellen und Anpassen 3. Lehren und Lernen 3.1 Lehren
KMK-Strategie Bildung in der digitalen Welt	3. Produzieren und Präsentieren 3.1. Entwickeln und Produzieren 3.2. Weiterverarbeiten und Integrieren 3.3. Rechtliche Vorgaben beachten
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none">✓ Eigenes Endgerät✓ Internetzugang✓ Vorinstalliertes Textverarbeitungsprogramm (z. B. MS Word, LibreOffice Writer, Pages, Open Office Writer)
Vorkenntnisse	Keine benötigt