Modul Office 01

Grundlagen und Vertiefungsaufgaben zu Word, Excel, PowerPoint, officeAtWork, Zeitplanung und nachvollziehbarer Arbeitsdokumentation.

Arbeitsweise

Bearbeite die Aufgaben einzeln und dokumentiere deine Arbeit nachvollziehbar. Lies jede Aufgabe vollständig, bevor du beginnst.

Für jede Aufgabe gilt:

- Erstelle vor dem Start eine kurze Planung.
- Erfasse deine effektive Arbeitszeit auf 15 Minuten genau.
- Dokumentiere externe Quellen, Suchanfragen und KI-Nutzung mit Prompt, Ergebnis und Übernahme.
- Speichere die Dateien mit dem vorgegebenen Dateinamen.
- Lege alle Abgaben im vereinbarten Teams-Ordner ab.

Aufgaben

- ☐ 01 Planung und Arbeitsdokumentation
- ☐ 02 Word: Brief mit officeAtWork
- ☐ 03 Word: Technische Dokumentation
- ☐ 04 Word: Formatierungsaufgabe
- ☐ 05 Excel: Notenblatt
- ☐ 06 Excel: Terminplan
- ☐ 07 Excel: Preiskalkulation optional
- ☐ 08 PowerPoint: Projektpräsentation
- ☐ Bewertung

Zeitbudget

Zeit: ca. 30h ohne Präsentationszeit