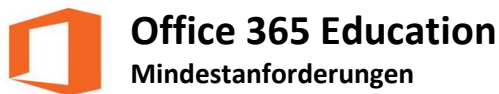


Lernzielkatalog und Bewertungsraster

(07/2021)

Xpert Office 365 **Projekt**



Office-Anwendungen



Word



Excel



PowerPoint

Apps/Dienste



OneNote



OneDrive



Teams

Der Europäische ComputerPass Xpert

Standard in der IT Ausbildung

IT-Kompetenz und insbesondere der sichere Umgang mit den MS Office Produkten sind fester Bestandteil von Stellenanforderungen. Diese Kompetenzen werden heute vorausgesetzt. Mit dem Lehrgangs- und Prüfungssystem „Xpert Europäischer ComputerPass“ haben Sie diese Kenntnisse bereits erworben.

Mit dem Modul **Xpert Office 365 Projekt** lernen Sie einerseits die Grundfunktionen und die Möglichkeiten des Cloudbasierten Dienstes Office 365 kennen und vertiefen gleichzeitig Ihre vorhandenen Kenntnisse mit der Bearbeitung einer teamorientierten Projektarbeit im MS Office Bereich. Zusätzlich erhalten Sie einen Überblick über die Cloud-Dienste OneDrive, OneNote und Teams.

Zertifikat



geboren / date of birth

hat am / passed on

die Prüfung / the examination on

Xpert Office 365 Projekt

mit der Note / with the following results

/ Punkte / points

bestanden / passed.

Die Prüfung wurde mit deutschlandweit einheitlichen Verfahren durchgeführt. Grundlage hierfür sind die Lernziele des Übergangssystems Xpert Europäischer ComputerPass für Projektarbeit.

Die Teilnehmenden haben einen Überblick, Einblick, Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in den aufgelisteten Lernzielen. Zusätzlich haben sie einen Einblick in die Gliederung und Struktur einer Projektarbeit und in den 4 Phasen des Projektmanagements gewinnen können. Diese Kenntnisse wurde im Rahmen einer Xpert Online-Zertifikatsprüfung nachgewiesen.

- Grundlegende Techniken zur Teamarbeit
- Grundlegende Funktionen von Office 365
- Verwalten von Microsoft 365.
- OneDrive mit Microsoft 365 nutzen.
- OneDrive in Microsoft 365 einsetzen.
- Microsoft Teams Benutzeroberfläche und Kernaufgaben.
- Mit Word im Team arbeiten, Grafische Elemente, Formatierung und Strukturierung von Texten, Dokumentenvorlagen, Serienbrief und Formulare.
- Mit Excel im Team arbeiten, Tabellen als Tabelle formatieren, Zellformate, Spezielle Funktionen, Datentools u. Diagramme.
- Bildschirmpräsentationen einrichten Druck-, Speicher- und Exportfunktionen, Importieren von Textdateien, Grafische Elemente, Diagramme animieren, Objekte und Folienmaster.

Datum / Date

Prüfungszentrale / Prüfungsinstitution
Testing or Examination Centre

vhs Prüfungszentrale Hannover
vhs Testing Centre Hanover

Konzept - Xpert Office 365 Projekt

Voraussetzungen

Der Kurs im Zeitrahmen eines Bildungsurlaubs setzt Teilnehmende mit guten Kenntnissen in den Produkten von Microsoft Office 2010 bis 2019, angelehnt an den Lernzielkatalogen der Module zum Xpert Europäischen ComputerPass, voraus.

Groblernziele

Am Ende des Kurses haben die Teilnehmenden den Überblick, die Kenntnis, die Fähigkeit und die Fertigkeit von den wesentlichen Basis-Applikationen und Diensten des **Microsoft 365**. Sie haben anhand einer vorgefertigten Projektarbeit den Überblick, die Kenntnis, die Fähigkeit und die Fertigkeit in den verschiedenen Microsoft Office-Anwendungen fachübergreifend zusammenzuarbeiten.

Office 365 Education



Office-Anwendungen



Word



Excel



PowerPoint

Apps/Dienste



OneNote



OneDrive



Teams

Rahmenbedingungen und Unterrichtsmaterialien

Empfohlener Zeitumfang: 40 - 48 Unterrichtsstunden (Ustd)

Der empfohlene Zeitumfang für das **Xpert Office 365 Projekt** orientiert sich an dem Zeitrahmen eines einwöchigen Bildungsurlaubes mit 40 bis 48 Unterrichtsstunden. Je nach Voraussetzungen der Teilnehmenden bzw. Zielgruppen, ist in dem **Xpert Office 365 Projekt** selbstständige Arbeit neben der allgemeinen Unterrichtszeit vorauszusetzen.

Hinweis: Bei Kursformen mit größeren Unterrichtsabständen oder mit längeren Übungs- bzw. Wiederholungsphasen sollte der empfohlene Zeitumfang ausreichend erhöht werden.

Unterrichtsmaterialien

- ✓ Leitfaden für Kursleitende
- ✓ Lernzielkatalog **Xpert Office 365 Projekt**
- ✓ Musterprojektarbeit *IT-Camp auf Langeoog*
- ✓ Teilnehmermaterial vom Herdt-Verlag - <http://www.herdt.de>
- ✓ Lösungsdateien für Kursleitende

Hilfsmittel zur Zertifikatsprüfung

- ✓ programminternen Hilfefunktionen
- ✓ von der Prüfungszentrale empfohlene Teilnehmermaterialien
- ✓ alle im Kurs verwendeten Vorlagen für die Entwicklung, Bearbeitung und Präsentation der Projektarbeit

Anmerkungen und Erklärungen zu Formulierungen im Lernzielkatalog

Lernzielkataloge verbinden Lerninhalte und Lernziele eines Kursangebotes. Die Reihenfolge der Inhalte und die didaktisch /methodische Gestaltung sind durch den Lernzielkatalog nicht festgelegt, sondern den jeweiligen Rahmenbedingungen und Zielgruppen anzupassen.

Diese Begriffe basieren auf den nachfolgenden Ordnungsgesichtspunkten der sogenannten kognitiven Taxonomie von B. Bloom und sollen für Einheitlichkeit und Transparenz der Lernzielformulierungen sorgen. Die Taxonomie von Bloom ist ein Klassifikationsschema für Lernziele. Der kognitive Bereich umfasst solche Ziele, die mit Denken, Wissen und Problemlösungen zu tun haben. Die klassifizierten Gegenstände sind Lernziele und die Kategorien (K-Stufen) sind Begriffe, welche die Art des Verhaltens beschreiben, das von den Lernenden erwartet wird. Die Taxonomie für den kognitiven Bereich ordnet Lernziele in Kategorien mit steigender Komplexität:

Wissen	Können	Erkennen
Einblick	Fähigkeit	Bewusstsein
flüchtiger Einblick bei der Begegnung mit dem Wissensgebiet	Können, das zum Vollzug einer Tätigkeit notwendig ist	bedeutet eine Vorstufe des Erkennens, die zum Weiterdenken anregt
Überblick	Fertigkeit	Einsicht
systematischer Überblick, den sich der Lernende erst verschaffen kann, wenn er in mehrere Teilgebiete des Wissensgebietes Einblick gewonnen hat	durch reichliche Übung eingeschliffenes, sicheres, fast müheloses Können	grundlegende Anschauung, die erworben und beibehalten wird, wenn ein Problem eingehend erörtert und einer Lösung zugeführt ist
Kenntnis	Beherrschung	Verständnis
genaue Kenntnis eines Sachverhaltes oder eines Wissensgebietes; setzt den Überblick voraus, fordert aber zusätzlich detailliertes Wissen und einen Grad gleichmäßiger Verankerung, der zu einer zutreffenden Beschreibung befähigt	hoher Grad von Können	Ordnung von Einsichten und ihre weitere Verarbeitung zu einem begründeten Urteil
Vertrautheit		
erweiterte und vertiefte Kenntnisse über einen Sachverhalt oder ein Wissensgebiet – geläufiges Verfügen darüber		

Xpert Europäischer ComputerPass – Qualität

Die Prüfungen orientieren sich unter anderem an den Qualitätsmerkmalen der Objektivität, Zuverlässigkeit und Verständlichkeit. Sie haben einen hohen Praxisbezug, weil sie nicht nur formalen Gütekriterien entsprechen, sondern in ihren Inhalten bewusst auf berufliche Ansprüche ausgerichtet sind.

Prüfungsausschüsse, Qualitätsbeauftragte und ständige Fachgruppen aus Lehrenden, Prüfenden und Sachverständigen für alle Lernmodule sichern das System ab und halten es fachlich und didaktisch auf dem jeweils aktuellen Stand. Die Prüfungen werden regelmäßig evaluiert.

Die bundesweit einheitlichen Prüfungen, die qualifizierten Kursleitenden und Prüfenden sowie die Mindestanforderungen an die Fachkompetenz, die Dauer und das didaktische Profil der Kursprogramme aller anbietenden Einrichtungen und der akkreditierten Testcenter verleihen dem Xpert Programm an allen Kurs- und Prüfungsorten seine gleichbleibende Qualität.

Kursbeschreibung und Zertifikatsprüfung - Xpert Office 365 Projekt

Kursausschreibungstext

Moderne Teamarbeit zeichnet sich dadurch aus, dass alle Teammitglieder gleichzeitig und unabhängig vom Standort gemeinsam an Projekten arbeiten können. Aber wo werden die Daten gespeichert? Wie wird im Team miteinander kommuniziert? Welche Apps oder Dienste werden für welchen Auftrag verwendet?

Für die heutige und zeitgemäße Teamarbeit werden mittlerweile Programme wie OneNote, OneDrive, Word, Excel oder PowerPoint in der betrieblichen Praxis standardisiert eingesetzt. Kenntnisse im Rahmen von **Microsoft 365** und deren fachübergreifende Anwendungsmöglichkeiten werden dabei vielfach als selbstverständlich angesehen. Dabei spielt im heutigen Berufsalltag die Zusammenarbeit im Team über Office-Online-Apps und Online-Dienste von **Microsoft 365** immer häufiger eine größere und wesentliche Rolle!

Im Rahmen von **Xpert Office 365 Projekt** lernen Sie, anhand einer vorgefertigten Projektarbeit Office 365 zielgerichtet und übergreifend für die Abläufe und Anforderungen im Berufsalltag einzusetzen. Sie arbeiten im Team als fortgeschrittene MS-Office-Anwenderin, fortgeschrittener MS-Office-Anwender mit den Produkten OneDrive, OneNote, Teams, Word, Excel und PowerPoint in der Office 365 Web Anwendung.

Zusätzlich bekommen Sie einen Einblick in die Gliederung, die Struktur einer Projektarbeit und in die vier Phasen des Projektmanagements. Dabei sollen projektspezifische Anwendungen, wie z. B. Projektstrukturplan (PSP), Meilensteinplan und GANTT-Diagramm, nicht Inhalt dieser Arbeit sein, sondern lediglich als Begriffe eines typischen Projektes wahrgenommen werden.

Beim erfolgreichen Abschluss des Kurses und Bestehen der Xpert Online-Prüfung erhalten Sie vom Landesverband der Volkshochschulen Niedersachsens e. V., Prüfungszentrale Hannover, das anerkannte Zertifikat für das Modul **Xpert Office 365 Projekt**.

Zertifikatsprüfung

Die Xpert Online-Prüfung wird mit deutschlandweit einheitlichen Aufgaben durchgeführt. Grundlage hierfür sind die Lernziele des Lehrgangssystems Xpert Europäischer ComputerPass für das Modul **Xpert Office 365 Projekt**.

Die Prüfungsinhalte ergeben sich aus der kursbegleitenden Musterprojektarbeit, indem die Teilnehmenden einen Überblick, die Kenntnis, die Fähigkeit und die Fertigkeit von den wesentlichen Basis-Applikationen und Diensten des **Microsoft 365** erhalten haben.

Die Teilnehmenden haben anhand der kursbegleitenden Musterprojektarbeit den Überblick, die Kenntnis, die Fähigkeit und die Fertigkeit in den verschiedenen Microsoft Office-Anwendungen fachübergreifend zusammenzuarbeiten.

Zusätzlich haben sie einen Einblick in die Gliederung und Struktur einer Projektarbeit und in die vier Phasen des Projektmanagements.

Die Prüfungsvorbereitung erfolgt anhand eines Xpert Online-Fitnesscheck.

Nach Bestehen der Xpert Online-Prüfung erhalten die Teilnehmenden das anerkannte Zertifikat für das Modul **Xpert Office 365 Projekt**.

Technische Anforderungen - Xpert Office 365 **Projekt**

Mindestanforderungen - Office 365 Education



Bitte beachten Sie die unter Punkt 2 des Leitfadens aufgeführten HINWEISE zur Registrierung für Bildungseinrichtungen und zur Durchführung des Kurses im Modul Xpert Office 365 **Projekt**

Office 365 Education



Office-Anwendungen



Word



Excel



PowerPoint

Apps/Dienste



OneNote



OneDrive



Teams

Systemanforderungen - Office 365 Education für Unternehmen, Bildungseinrichtungen und Behörden

Office 365 wurde für die Zusammenarbeit mit Office 2016, Office 2013 und Office 2016 für Mac entwickelt. Frühere Versionen von Office wie Office 2010, Office 2007 und Office für Mac 2011 arbeiten mit Office 365 zusammen, ggf. jedoch mit eingeschränkter Funktionalität. Link: [Weitere Details zu den unterstützten Office-Versionen.](#)

KOMPONENTE	ANFORDERUNG
Computer und Prozessor	PC: 1 GHz oder schneller, x86-Bit- oder x64-Bit-Prozessor mit SSE2-Befehlssatz Mac: Intel-Prozessor
Arbeitsspeicher	PC: 2 GB RAM; Mac: 4 GB RAM
Festplatte	PC: 3 GB verfügbarer Speicherplatz; Mac: 6 GB verfügbarer Speicherplatz im Festplattenformat HFS+ (auch als Mac OS Extended oder HFS Plus bekannt)
Bildschirm	PC: 1024 x 768 Auflösung von 1024 x 768Pixeln; Mac: 1280 x 800 Auflösung von 1280 x 800Pixeln
Grafikkarte	PC: Für Grafikhardwarebeschleunigung wird eine DirectX 10-fähige Grafikkarte benötigt.
Betriebssystem	PC: Windows 10, Windows 8.1, Windows 8, Windows 7 Service Pack 1, Windows Server 2016, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2012 oder Windows Server 2008 R2 Mac: Mac OS X 10.10 oder höher. Für eine optimale Benutzererfahrung verwenden Sie die jeweils neueste Version des Betriebssystems.
Browser	Die aktuelle Version von Internet Explorer, Microsoft Edge, Safari, Chrome oder Firefox, Weitere Informationen
.NET-Version dot NET Version	PC: .NET 3.5 erforderlich. Für einige Funktionen muss ggf. zusätzlich .NET 4.0, 4.5 oder 4.6 CLR installiert werden.
Sonstige	Für die Internetfunktionen ist eine Internetverbindung erforderlich. Es können Gebühren anfallen. Für die Multi-Touch-Funktionen ist ein Gerät mit Touchscreen erforderlich. Alle Funktionen sind über die Tastatur, die Maus oder ein anderes Standard- oder barrierefreies Eingabegerät verfügbar. Touchfunktionen sind für die Verwendung mit Windows 10, Windows 8.1 oder Windows 8 optimiert. Die Produktfunktionalität und die Grafikleistung können je nach Systemkonfiguration unterschiedlich ausfallen. Für bestimmte Funktionen ist ggf. zusätzliche oder erweiterte Hardware bzw. eine Serververbindung erforderlich.
	Microsoft-Konto und/oder ein Microsoft-Organisationskonto

Hinweise zur Erfassung von personenbezogene Daten


Datenschutzerklärung von Microsoft: Link: <https://privacy.microsoft.com/de-de/privacystatement>

Microsoft und EU-Datenschutz-Grundverordnung: Sind Sie vorbereitet?

Link: <https://www.microsoft.com/de-de/aktion/IT-Sicherheit/eu-datenschutz-grundverordnung.aspx>

Informationen zum Xpert Online-Prüfungssystem und zur Zertifikats- bzw. Vorbereitungsprüfung (Fitnesscheck) mit dem Xpert Online-Testcenter

Xpert Online-Prüfung

Eines der modernsten automatischen Prüfungssysteme, um Anwenderkenntnisse und Praxiswissen in den verschiedenen Lehrgangssystemen des Xpert einfach und schnell festzustellen, ist das Xpert Online-Prüfungssystem mit dem **ITS R3** „its - Interactive testing studio“  von **bit media** .

Die neue webbasierte **ITS R3** Version wurde auf Basis modernster Online-Technologien entwickelt und zeichnet sich im Vergleich zum Vorgängersystem durch bessere und flexiblere Einsetzbarkeit, eine bessere Kompatibilität zu den heterogenen IT-Systemen der einzelnen Schulen und Testcenter sowie durch ein modernes Erscheinungsbild samt einfacher Usability aus.

Mit dieser neuen Version **ITS R3** des Xpert Online-Prüfungssystems, welches jetzt direkt über das Internet erreichbar ist, bleibt das besondere Merkmal, dass Prüfungsaufgaben u. a. auch direkt in den einzelnen Applikationen durchgeführt und nicht in Simulationen abgeprüft werden, erhalten.

Zusätzlich zu den ergebnisorientierten Aufgaben, die in der Anwendung praktisch und handlungsorientiert gelöst werden müssen, wird in der neuen Version **ITS R3** des Xpert Online-Prüfungssystems eine Vielzahl unterschiedlichster Frage- und Testformate umgesetzt.

Xpert Online-Fitnesscheck (Vorbereitungsprüfung)

Neben den „echten“ Zertifikatsprüfungen bietet das Xpert Online-Prüfungssystem die kostenlosen Xpert Online-Fitnesscheck, die Musteraufgabe (Papierform) des Xpert in der elektronischen Variante an, realisiert mit der webbasierten Schnittstelle des Xpert Online-Prüfungssystems.

Damit haben Xpert Online-Testcenter die Möglichkeit, bei ihren Teilnehmenden und potentiellen Kunden bereits vorhandene Anwenderkenntnisse sowie Praxiswissen in den verschiedenen Lehrgangssystemen des Xpert durch eine handlungsorientierte Kompetenzfeststellung durchzuführen.

- :: bei akkreditierten Xpert Online-Testcentern bis zu einer begrenzten Anzahl kostenlos
- :: Kompetenzfeststellung einfach, schnell und flexibel für den zeit- und ortsunabhängigen Einsatz
- :: Vielzahl unterschiedlichster Frage- und Testformate
- :: Wissensüberprüfung von Anwenderkenntnissen und echtem Praxiswissen
- :: nützlich bei der Personalauswahl in Unternehmen
- :: lässt sich aus Sicht der lerntheoretischen Didaktik gut im Unterricht (auch Schulunterricht) einsetzen.
- :: automatische Auswertung pro Lernzielbereich
- :: erkennen von spezifischen Defiziten der Teilnehmenden im jeweiligen Xpert Modul
- :: inhaltlich gleichbedeutender Anspruch (Art, Niveau und Qualität) wie die „Echtprüfungen“
- :: gute Vorbereitung auf die zertifikatsrelevanten Xpert Online-Prüfungen

Informationen zur Gliederung und Struktur (Phasen) der Projektarbeit - Xpert Office 365 Projekt

Hinweis: Folgende Gliederung und Struktur soll einen Überblick über den Aufbau einer Projektarbeit geben und als Leitfaden dienen. Grundsätzlich sollen projektspezifische Anwendungen, wie z.B. Projektstrukturplan (PSP), Meilensteinplan, GANTT-Diagramm, nicht Inhalt dieser Projektarbeit sein, sondern lediglich als Begriffe der typischen Projektarbeit wahrgenommen werden.

Deckblatt

Titel, Titelbild, Name, Kurs, Bildungseinrichtung

Inhaltsverzeichnis

Kapitel - Titel - Untertitel, Seitenzahlen

Einleitung: Projektbeschreibung

Worum geht es bei diesem Projekt?

Welches Ziel soll erreicht werden?

Welches Ergebnis soll am Ende vorliegen?

Hauptteil der Projektarbeit - Organisation einer Jugendfreizeit

Projektaufgabe, Stichwort: Projektmanagement (PM) in vier Phasen



Phase 1: Konzept/Definition

- ✓ Liegt ein Projekt vor?
- ✓ Wie gehe ich an das Projekt heran? Projektschritte abstimmen
- ✓ Ausgangssituation analysieren (Problemanalyse)
- ✓ Projektziele definieren (Konzeptpapier)
- ✓ Entscheidung zur Projektdurchführung → Projektauftrag
- ✓ Projektorganisation (Teambildung)



Phase 2: Planung

- ✓ Was ist alles zu tun?
- ✓ Identifizierung der Arbeitspakete (z. B. Tätigkeitsliste)
- ✓ Zuordnung der zu bearbeitenden Arbeitspakete nach Office-Online-Version/Dienst
- ✓ Zuordnung Arbeitspaketbeschreibung nach Abteilung/Team/Projektmitarbeiter
- ✓ Strukturierung nach Prioritäten bzw. zeitlichem Ablauf (im Projektmanagement Projektstrukturplan (PSP) genannt)
- ✓ Ablaufplanung (im Projektmanagement Meilensteinplan genannt)
- ✓ Terminplanung (im Projektmanagement GANTT-Diagramm genannt)



Phase 3: Durchführung

- ✓ Wie halte ich mein Projekt auf Kurs?
- ✓ Umsetzung der Projektplanung
- ✓ Controlling & Steuerung



Phase 4: Abschluss

- ✓ Ist das Ziel erreicht?
- ✓ Welche Ergebnisse liegen vor?
- ✓ Abschlussbericht
- ✓ Projektdokumentation
- ✓ Projektergebnis (Abgabetermin)
- ✓ Abschlusspräsentation
- ✓ Nachbearbeitung und Feedback
- ✓ Schlussfolgerung
- ✓ Was hat mir die Projektarbeit persönlich gebracht?
- ✓ Literatur- und Quellenverzeichnis (Internetadressen, Fachliteratur, Artikel, etc.)

Schlussfolgerung: Was hat mir die Projektarbeit persönlich gebracht?


Literatur- und Quellenverzeichnis: Internetadressen, PM-Literatur, Fachliteratur, Artikel etc.

Anhang




Sämtliche von den Kursteilnehmenden zu bearbeitende oder zu erstellende Dateien der kursbegleitenden Muster Projektarbeit stehen den Kursleitenden/Lehrkräften als Lösungsdateien zur Verfügung!

Microsoft 365

1	Goßlernziel	 Grundlegende Techniken zur Teamarbeit	empfohlene Unterrichtsstunden
	Die Teilnehmenden haben	einen Überblick über die digitale, onlinebasierte Teamarbeit und Kommunikation mit Microsoft 365 einschließlich datenschutzrechtlicher Grundlagen.	1 UStd

Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
1.1 Cloud-Computing	Der moderne Arbeitsplatz, Technik und Merkmale	2 – 4 Punkte
1.2 Digital arbeiten und online kommunizieren	Technische Faktoren zur Teamarbeit (Dateimanagement, Kommunikation, Apps)	2 – 4 Punkte
1.3 Datenschutz und Datensicherung	Datenspeicherung, Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) nach EU-Recht: https://www.bfdi.bund.de/DE/Home/home_node.html https://www.microsoft.com/de-de/aktion/IT-Sicherheit/eu-datenschutz-grundverordnung.aspx	0 – 1 Punkte


2	Goßlernziel	 Grundlegende Funktionen	empfohlene Unterrichtsstunden
	Die Teilnehmenden haben	einen Überblick über die grundlegenden Funktionen von Microsoft 365, können diese einrichten und anwenden.	2 UStd

Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
2.1 Microsoft-365-Konto anmelden	Aufrufen der Website: https://www.office.com/?trysignin=0 Benutzername und Kennwort anmelden	1 – 1 Punkte
2.2 Microsoft 365 kennenlernen	Was ist Microsoft 365?	2 – 4 Punkte
2.2.1 Office im Web und Office-Desktop-Apps	Unterschied zwischen Office im Web und Office-Desktop-Apps. Office-365 Abonnement (Plan), kostenlose und vom Betriebssystem unabhängige Nutzung	
2.3 Microsoft-365-Dienste	Möglichkeiten der Online Dienste bei Microsoft 365	0 – 2 Punkte
2.4 Office im Web und Online-Dienste nutzen	Office im Web und Online Dienste starten	1 – 2 Punkte
2.4.1 Elemente online und offline bearbeiten	Elemente eingeben (Dateien erstellen), bearbeiten und speichern; Wechsel zwischen Online- und Offline Bearbeitung	
2.5 Office im Web und Online-Dienste für die Projektarbeit	z. B. OneNote, OneDrive, Teams, SharePoint	0 – 1 Punkte



Bitte beachten Sie, dass das Groblernziel 3 ausschließlich ein Dozentenvortrag ist, der den Teilnehmenden einen Überblick über die administrativen Basisaufgaben zum Verwalten von Office 365 geben sollen!


Verwalten des Microsoft 365 - Dozentenvortrag

3	Groblernziel	 Verwalten des Microsoft 365 - Dozentenvortrag	empfohlene Unterrichts- stunden
	Die Teilnehmenden haben	einen Einblick und das Bewusstsein, Microsoft 365 zu verwalten.	1 UStd

Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
3.1 Erstellen und Bearbeiten von Benutzern	Benutzer (Teammitglieder) anlegen und administrieren Benutzer (Teammitglieder) bearbeiten Zusätzliche Einstellungen für Benutzer (Teammitglieder)	1 – 1 Punkte
3.2 Gruppen anlegen	Die verschiedenen Gruppen (TEAMS) in Office 365, eine neue Gruppe (TEAMS) erstellen, eine Gruppe (TEAMS) bearbeiten und Mitglieder hinzufügen	0 – 1 Punkte
3.3 Rollen von Benutzern	Benutzer (kein Administratorzugriff, Globaler Administrator, Benutzerdefinierter Administrator)	0 – 3 Punkte
3.4 Produktlizenzen für Benutzer	Benutzerzugriff auf Microsoft 365	0 – 1 Punkte


Notizen:

OneDrive

4 Groblernziel	 OneDrive in Microsoft 365 nutzen	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	die Fertigkeit, OneDrive im Rahmen von Microsoft 365 einzusetzen.	2 UStd

Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
4.1 OneDrive nutzen	Basiswissen OneDrive. Unterschied zwischen OneDrive im Explorer und OneDrive für das Web in Microsoft 365	1 – 2 Punkte
4.2 App OneDrive Online aufrufen	Siehe Lernziel 2.4	0 – 1 Punkte
4.3 Ordner und Dateien verwalten	Elemente (Ordner und Dateien) erstellen, hochladen, verwalten. Grundlagen der Ordner- und Dateienverwaltung	0 – 1 Punkte
4.4 OneDrive Elemente synchronisieren, teilen, freigeben	OneDrive Elemente synchronisieren, mit anderen teilen und/oder zur Bearbeitung freigeben	1 – 1 Punkte
4.5 Persönlicher OneDrive Ordner und geteilte Bibliotheken im Windows Explorer	Unterschied zwischen persönlichen OneDrive Ordnern/Dateien und Ordnern/Dateien aus geteilten Bibliotheken → App Teams	1 – 1 Punkte

OneNote


5 Groblernziel	 OneNote in Microsoft 365 einsetzen	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	die Fertigkeit, OneNote im Rahmen von Microsoft 365 einzusetzen.	2 UStd

Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
5.1 OneNote Online kennenlernen	Was ist OneNote?	2 – 4 Punkte
5.2 Grundlegende Techniken	Notizbuch erstellen	2 – 2 Punkte
5.3 Inhalte strukturieren	Abschnitte und Seiten	1 – 2 Punkte
5.4 Inhalte hinzufügen, ergänzen, anordnen und bearbeiten	Container	1 – 2 Punkte
5.5 Effizient arbeiten mit OneNote und Apps	Notizen via E-Mail senden, Besprechungsdetails aus Outlook nutzen, Outlook-Aufgaben erstellen, Inhalte exportieren, Inhalte anderer Apps an OneNote senden	1 – 2 Punkte
5.6 E-Mails an OneNote	eigene Mails an OneNote Notizbücher senden	0 – 1 Punkte
5.7 Im Team arbeiten	Inhalte synchronisieren, freigeben und schützen	0 – 2 Punkte

Microsoft Teams




Technische Voraussetzungen, Basiswissen und Schulungen <https://docs.microsoft.com/de-de/microsoftteams/microsoft-teams>
<https://docs.microsoft.com/de-de/MicrosoftTeams/teams-overview>
<https://docs.microsoft.com/de-de/MicrosoftTeams/training-microsoft-teams-landing-page>


6 Groblernziel	 Microsoft Teams	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	die Fertigkeit, die App Teams im Rahmen einer Projektarbeit als zentralen Ort für die projektorientierte Teamarbeit mit ihren Kernaufgaben in Microsoft 365 zu nutzen.	5 UStd

Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
6.1 Microsoft Teams verstehen	Kernaufgaben und Bereitstellung	3 – 6 Punkte
6.1.1 Einladen von Mitgliedern	Planen einer Teambesprechung zur Einführung, Vorstellung und Demonstration, Nutzungsumfang, Schulungshilfe	
6.1.2 Einbinden von Mitgliedern	Unterhaltungen und Inhalte nach Microsoft Teams verlagern; Live-Updates, Daten, Anwendungen aus Diensten einbinden	
6.2 Allgemeine Struktur	Organisation, Teamarten, Team-Mitgliedschaft, Team-Rollen, Team-Einstellungen	2 – 6 Punkte
6.3 Benutzeroberfläche von Teams	Aktivität, Chat, Teams, Aufgaben, Kalender, Besprechungen, Anrufe, Dateien, Kanal, Registerkarten und „Weitere Apps“	2 – 4 Punkte
6.4 Erstellen eines Teams	Zweck des Teams (Teamtyp)	2 – 10 Punkte
6.4.1 Team hinzufügen	neues Team erstellen oder einem bestehenden öffentlichen Team beitreten	
6.4.2 Art des Teams	<i>Privat</i> – nur Teambesitzer können Mitglieder hinzufügen <i>Öffentlich</i> – alle in der Organisation können beitreten	
6.4.3 Team-Umgebung und Kanäle	Standardkanal „Allgemeines“ und Organisation von Kanälen zu einem bestimmten Thema wie z.B. Projekt, Thema	
6.4.4 Registerkarten des Kanals	Unterhaltungen, Dateien, Notizen, Aufgaben	
6.5 Team verwalten		4 – 8 Punkte
6.5.1 Benutzer	Benutzer der Organisation (admin center Microsoft 365)	
6.5.2 Mitglieder	Mitglieder hinzufügen	
6.5.2.1 Rolle Mitglied	Besitzer, Mitglied, Gast	
6.5.2.2 Berechtigungen im Team	Teambesitzer, Teammitglied, Gast	
6.5.3 Kanäle	Kanäle hinzufügen	
6.5.4 Einstellungen	Teamdesign, Teambild, Mitgliederberechtigungen, Gastberechtigungen, OneNote-Kursnotizbuch (Notizbuchbereiche und Voreinstellungen verwalten)	
6.5.5 Apps in Teams	z. B. Videos über App-Streams	
6.6 Arbeiten mit Teams		2 – 10 Punkte
6.6.1 Chat	Unterhaltungen	
6.6.2 Besprechungen	Sofortbesprechungen, Audio- und Videokonferenzen	
6.6.3 Kalender	Termine, Besprechungen planen	
6.6.4 Dateien	Microsoft Teams und/oder OneDrive	
6.6.5 OneDrive	Ordner und Dateien	
6.6.6 OneNote	Notizbuch: OneNote-Klassen,-Kurs- oder Mitarbeiternotizbuch	
6.6.7 Aufgaben	allgemeine Aufgaben zuweisen	


Word

7 Groblernziel	 Mit Word im Team arbeiten	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden kennen	den Unterschied zwischen Word für das Web und installiertem Word und haben die Fertigkeit, Worddokumente für die Teamarbeit vorzubereiten.	1 UStd


Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
7.1 Basiswissen Teamarbeit mit Word	Unterschied zwischen Word für das Web und der installierten Desktopversion von Word	1 – 1 Punkte
7.2 Dateien und Dokumente im Team bearbeiten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vorbereiten: Benutzername, Initialen 2. Teilen, Freigeben 3. Benutzerberechtigungen 4. Dokumente anderen Teammitgliedern durch kopieren zur Verfügung stellen 	1 – 2 Punkte
7.2.1 Nutzer per E-Mail einladen	Nutzer direkt oder über einen Freigabelink für die Datei zur Teamarbeit einladen	
7.2.2 Kommentare	Kommentare einfügen, beantworten, kennzeichnen oder löschen	

8 Groblernziel	 Grafische Elemente	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	die Fertigkeit, grafische Elemente in Worddokumente einzufügen und zu bearbeiten.	1 UStd


Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
8.1 Grafik einfügen und bearbeiten	Logo, Bilder, Screenshot etc. in Dokumentvorlagen, Formularen und Serienbriefen	1 – 1 Punkte
8.2 SmartArt-Objekt einfügen und bearbeiten	SmartArt in Dokumentvorlagen, Formularen und Serienbriefen	1 – 1 Punkte

9 Groblernziel	 Formatierung und Strukturierung von Texten	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	die Fertigkeit, lange Texte in ein Worddokument zu übernehmen, zu formatieren und zu strukturieren.	2 UStd


Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
9.1 Formatvorlagen	Schnellformatvorlagen-Satz nutzen, strukturieren von Texten, Tabellen und Listen	1 – 3 Punkte
9.2 Gliederung	Export für Präsentationen (Power Point)	1 – 1 Punkte

10 Groblernziel	 Dokumentvorlagen	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	Die Teilnehmenden haben die Fähigkeit eine Dokumentvorlage zu erstellen und einzusetzen.	1 UStd


Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
10.1 Dokumentvorlagen erstellen und bearbeiten		1 – 1 Punkte
10.2 Dokumentvorlagen organisieren		0 – 1 Punkte

11 Groblernziel	 Serienbrief	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	die Fertigkeit, erweiterte Serienbrieffunktionen einzusetzen.	2 UStd


Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
11.1 Anschreiben		0 – 1 Punkte
11.2 Datenquelle importieren	Datenquelle aus Excel importieren	1 – 1 Punkte
11.3 Einfache Datenquelle, Auswahlkriterien		1 – 1 Punkte
11.4 Filtern und Sortieren		0 – 1 Punkte
11.4.1 Auswahlkriterien mit UND bzw. ODER verknüpfen.	Nicht Prüfungsrelevant!	

12 Groblernziel	 Formulare	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	die Fertigkeit, Formulare zu erstellen, zu bearbeiten, zu schützen, auszufüllen und zu drucken.	2 UStd
Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
12.1 Formular erstellen und bearbeiten	z. B. Anmeldeformular, Elternerklärung, Angebotsflyer	2 – 6 Punkte
12.1.1 Formularfeld einfügen		
12.1.2 Formularfeld-Optionen		
12.1.3 Formular schützen	gesamtes Formular schützen	
12.1.4 Formular als Vorlage speichern		
12.1.5 Formular ausfüllen		
12.1.6 ausgefülltes Formular drucken		

Excel

13 Groblernziel	 Mit Excel im Team arbeiten	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	die Fertigkeit, Arbeitsmappen in Excel für das Web in Echtzeit zu bearbeiten, zu teilen und Änderungen zu verfolgen.	1 UStd


Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
13.1 Online und in Echtzeit arbeiten	Voraussetzungen	0 – 0 Punkte
13.2 Arbeitsmappen zur Echtzeitbearbeitung erhalten und Zugriffe verwalten	Arbeitsmappen bei Excel Online TEILEN (Personen der Organisation, mit Zugriff, bestimmte Personen) Arbeitsmappen in Excel öffnen und FREIGEBEN (Option bearbeiten, anzeigen)	0 – 1 Punkte
13.3 Arbeitsmappen überarbeiten	freigegebene Arbeitsmappen im Team bearbeiten und Änderungen verfolgen	1 – 1 Punkte


14 Groblernziel	 Tabellen als Tabelle formatieren	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	die Fähigkeit, große, umfangreiche Tabellen zu formatieren. Detaildaten bei Bedarf ein- oder auszublenden und Ergebniszeilen umzuschalten.	1 UStd


Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
14.1 Als Tabelle formatieren		1 – 2 Punkte
14.1.1 Überschriftenzeile ein-/ausschalten		
14.1.2 Ergebniszeile umschalten		

15 Groblernziel	 Zellformate	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	die Fähigkeit, bedingte Zellformate zu erstellen.	1 UStd


Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
15.1 Bedingte Formatierung	individuelle bedingte Formatierungen verwenden, neue Regeln zur Formatierung erstellen und verwalten	1 – 1 Punkte
15.2 Benutzerdefinierte Zahlenformate		0 – 1 Punkte

16 Groblernziel	 Spezielle Funktionen	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	die Fähigkeit, spezielle Funktionen in Excel zielgerichtet anzuwenden.	3 UStd
Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
16.1 WENN		1 – 1 Punkte
16.2 SVERWEIS /WVERWEIS		1 – 1 Punkte
16.3 Nützliche mathematische Funktionen		1 – 1 Punkte


17 Groblernziel	 Datentools	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	die Fähigkeit, mithilfe von Datentools Daten zu überprüfen und den Typ der Daten oder die Werte einzuschränken.	3 UStd
Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
17.1 Datenüberprüfung		1 – 1 Punkte
17.2 Blitzvorschau		1 – 1 Punkte
17.3 Analysieren von Daten	z. B. mit Spezialfilter, Trendanalysen, Datentabellen	1 – 2 Punkte


18 Groblernziel	 Dynamische Diagramme	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	die Fähigkeit, dynamische Diagramme zu erstellen, zu bearbeiten und in Word z importieren.	3 UStd
Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
18.1 Dynamische Diagramme	Was sind dynamische Diagramme?	0 – 1 Punkte
18.2 Daten auswählen	Datenquelle	1 – 1 Punkte
18.3 Diagramme Teilen	einbetten	1 – 1 Punkte


PowerPoint

19 Groblernziel	 Bildschirmpräsentation einrichten	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	die Fertigkeit, spezielle Einstellungen für die Präsentation vorzunehmen.	0,5 UStd


Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
19.1 Präsentation durch Redende	technische Vorbereitung und Einrichtung	0 – 1 Punkte
19.2 Ansicht durch Einzelperson		0 – 1 Punkte
19.3 Ansicht durch Kiosk		0 – 1 Punkte

20 Groblernziel	 Druck-, Speicher- und Exportoptionen	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	die Fertigkeit, spezielle Optionen einzustellen sowie andere Speicherformate und Exportfunktionen zu nutzen.	1 UStd
Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
20.1 Druckoptionen		0 – 1 Punkte
20.2 Speichern unter	OneDrive und Dateityp	1 – 1 Punkte
20.3 Exportoptionen	Handzettel, Video	1 – 1 Punkte


21 Groblernziel	 Importieren von Textdateien	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	die Fertigkeit, eine Gliederung aus einer Textdatei zu importieren und aufzubereiten.	0,5 UStd
Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
21.1 Import Textdateien	gegliederte Worddatei importieren/öffnen	1 – 1 Punkte


22 Groblernziel	 Grafische Elemente	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	die Fertigkeit, grafische Elemente zu bearbeiten.	0,5 UStd

Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
22.1 SmartArt		1 – 2 Punkte
22.1.1 Konvertieren in SmartArt Elemente	Aufzählungen in SmartArt Elemente konvertieren	
22.1.2 Gliederungsebenen SmartArt Elemente	SmartArt-Gliederungsebenen tiefer- bzw. höherstufen	

23 Groblernziel	 Diagramme animieren	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	die Fähigkeit, Diagramme zu animieren.	1 UStd

Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
23.1 Animationsstart	vor Animationsstart muss Koordinatensystem schon sichtbar sein	1 – 1 Punkte
23.2 Animation Säulen	Säulen nach Element in Datenreihe/Kategorie einblenden	1 – 1 Punkte

24 Groblernziel	 Objekte	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	eine Übersicht über die in PowerPoint verfügbaren Objekte.	1 UStd
Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
24.1 Interaktive Form	Form mit Link versehen zum Öffnen einer Excel-Datei	1 – 1 Punkte
24.2 Interaktive Schaltflächen	interaktive Schaltfläche zum Öffnen einer Webseite/Video	1 – 1 Punkte
24.3 AutoForm	Standard AutoForm mit benutzerdefinierter Formatierung versehen	1 – 1 Punkte

25 Groblernziel	 Folienmaster	empfohlene Unterrichtsstunden
Die Teilnehmenden haben	die Fähigkeit, den Folienmaster anzupassen.	1,5 UStd

Feinlernziel	Hinweise	min. - max.
25.1 Benutzerdefiniertes Layout im Folienmaster	benutzerdefiniertes Layout im Folienmaster mit Platzhaltern erstellen	1 – 1 Punkte
25.2 Grafische Elemente im Folienmaster	Logo bei verschiedenen Layouts an unterschiedlicher Position in verschiedenen Größen anordnen	1 – 1 Punkte

