

1. PERSÖNLICHE DATEN*

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
Vorname	Name	Alter	♀	♂	divers
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
ggf. Klasse	ggf. Schule	PLZ	Ort	E-Mail oder Telefon	

*Die Datenerhebung erfolgt zu Zwecken des Genderbudgetings sowie zur Zwecken der Ausstellung von Zertifikaten/Kompetenznachweisen

2. INHALTE

Die Inhalte sind an die Altersstufe des Teilnehmenden angepasst.

	Einschätzung*			Datum und Unterschrift
	1	2	3	
GRUNDLAGEN				
Einführung Begrüßung, Vorstellung, Regeln und Nutzungsverhalten	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Grundlagen der Texteingabe Interpunktion, Zeichen und Absatzformatierung, Texte kopieren, einfügen, verschieben Arbeiten mit Tastaturbefehlen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Grundlagen der Formatierung Textgestaltung durch Schriftgestaltung: Fett, Kursiv, Unterstrichen Aufzählungen und Nummerierungen mit angepassten Aufzählungszeichen, Schriftgröße, Schriftart, Zeilen- und Absatzwechsel, Ausrichtung, Zeilenabstand, Arbeiten mit Formatvorlagen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Elemente zur Textgestaltung Arbeiten mit Tabellen, Möglichkeiten zur Gestaltung Einfügen von Bildern, Text und Bilder in Kombination	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Strukturierung einer Datei Layout, Überschriften mit automatischer Nummerierung, Kopf- und Fußzeile, Seitenzahlen, Deckblatt, Inhaltsverzeichnis	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Dateioperationen Öffnen, Speichern, Drucken; Wann ist welches Dateiformat sinnvoll (* .doc, * .txt, * .rtf, * .pdf, * .html)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Die Inhalte sind an die Altersstufe des Teilnehmenden angepasst.

Einschätzung*

Datum und Unterschrift

1 2 3

PRAKTISCHES ARBEITEN MIT DER TEXTVERARBEITUNG

Layout

Typografische Grundregeln, Gelingen des Strukturierens einer Datei
Überarbeitung von Texten, Rechtschreibhilfe

Anwendungsbereiche der Textverarbeitung

Wofür benötige ich die Textverarbeitung? Z.B. Lebenslauf schreiben,
Bericht, Bewerbung

3. SOZIALE INHALTE

Die Inhalte sind an die Altersstufe des Teilnehmenden angepasst.

Einschätzung*

Datum und Unterschrift

1 2 3

Schriftkultur, Bedeutung des Schreibens als Kulturtechnik

Arbeiten mit Open-Source-Programmen, Kollaboratives Schreiben,
Bedeutung von plattformunabhängigen Formaten

(* Die Einschätzung soll dazu dienen einzelne Inhalte, die nicht vollständig sicher beherrscht werden, vor der Ausgabe des Zertifikats evtl. noch einmal gesondert zu wiederholen. „1“ bedeutet Inhalte sitzen sicher, „3“ eher unsicher.)

4. DOKUMENTATION DER AUSGABE

(Check: Wurden alle Inhalte bearbeitet und ggf. wiederholt?)

Ein comp@ss-Zertifikat wurde ausgegeben am

Unterschrift