

Dokumentvorlage erstellen und verwenden

Nummer	Klasse	Datum	Name
--------	--------	-------	------

- Erstelle einen neuen Ordner und benenne diesen „Nachname_Können_Dokumentvorlage“.
- Speichere alle Dateien, die du im Laufe dieses Cool-Auftrages erstellst, in diesem Ordner.

Lernziele:

Dokumentvorlage erstellen und speichern

Dokumentvorlage verwenden

Dokumentvorlage ändern

Nr.	Lernstep	Comment
1	<i>Kurze Wiederholung</i> Du kennst nun das Arbeiten mit Dokumentvorlagen. Beantworte folgende Fragen: ➤ Wann erstellst du für Dokumente eine Vorlage? ➤ Für welche Elemente verwendest du Inhaltssteuerelemente in deiner Dokumentvorlage? ➤ Wie speicherst du deine Dokumentvorlage? ➤ Du möchtest deine Dokumentvorlage verwenden – wie gehst du vor?	 Hilfe findest du in deinem OMAI-Buch!

	➤ Wie kannst du deine Dokumentvorlage ändern?	
--	---	--

Das Möbelstudio Sonnleitner veranstaltet jedes Jahr 4-mal eine Hausmesse mit unterschiedlichen Schwerpunkten (z. B. Frühlingsmesse, Herbstmesse, ...) und lädt dazu alle Kunden ein.

Das Erstellen der Einladungen soll nun vereinfacht und rationalisiert werden.

2	<i>Einladungskarte erstellen und als Dokumentvorlage speichern</i> ➤ Erstelle eine Einladung lt. Vorlage (A5 Querformat) oder finde deine eigene Lösung. ➤ Füge für alle variablen Informationen Inhaltssteuerelemente ein. ➤ Speichere deine Einladung als Dokumentvorlage unter „Einladung_Hausmesse“.	
---	--	--

So kann deine Einladung aussehen



3	<i>Dokumentvorlage ändern</i> Der Name des Möbelstudios hat sich geändert. Es heißt nun: Einrichtungsstudio Sonnleitner	
---	--	--

	➤ Ändere deine Dokumentvorlage und speichere deine Änderungen. Notiere hier, wie du vorgehst.	
4	<i>Dokumentvorlage verwenden</i> Erstelle mithilfe deiner Dokumentvorlage eine Einladung für die nächste Hausmesse. Thema dieser Hausmesse: Küchenmesse	
	<i>Ich habe alle Aufgaben erledigt und folgende Kompetenzen erreicht:</i> ☐ Ich kann ☐ Ich kann ☐ Ich kann ☐ Ich kann (noch nicht)	
	<i>Feedback</i> Schreibe dein Feedback zum heutigen Lernjob in 2 bis 3 Sätzen.	

EA = Einzelarbeit; PA = Partnerarbeit; GA = Gruppenarbeit

SK = Selbstkontrolle (Lösung vorhanden); PK = Partnerkontrolle; LK = Lehrerkontrolle (abgeben)