

Neu:

DER STAATLICHE EDV-FÜHRERSCHEIN



Was wird gemacht: → Die Module

Modul 1: Grundlagen der Informationstechnik

Die Teilnehmer sollen

- die Bestandteile eines Computersystems kennen
- Funktionen der verschiedenen Hardwarekomponenten kennen
- Grundlagen der Arbeitsplatzergonomie kennen
- die Softwarekategorien (Betriebssystem, Anwendungssoftware) und wichtige, in Wirtschaft und Verwaltung eingesetzte Systeme kennen
- einen Einblick in die Systementwicklung bekommen
- multimediale Nutzungsmöglichkeiten der Computertechnik kennen
- Auswirkungen des Computereinsatzes kennen
- grundsätzliche Regelungen zum Datenschutz kennen
- Probleme der Informationsgesellschaft diskutieren
- Möglichkeiten der Nutzung von Internetdiensten kennen
- Zugangsmöglichkeiten zum Internet kennen

Modul 2: Computerbenutzung und Betriebssystemfunktionen

Die Teilnehmer sollen

- die Bedeutung der Computerbenutzung verstehen
- den Computer ordnungsgemäß ein- und ausschalten können
- Verzeichnisse und Unterverzeichnisse anlegen können und die Verzeichnisstruktur verstehen
- Dateien verschieben und kopieren können
- Dateien aus einem oder mehreren Verzeichnissen löschen können
- Dateien umbenennen können
- eine Datei erstellen und speichern können
- ein Verzeichnis überprüfen, die Anzahl der Dateien im Verzeichnis erläutern, die Größe der Dateien sowie ihr Erstellungs- und Bearbeitungsdatum erklären können
- eine Diskette formatieren können
- eine Diskette kopieren können
- Dateien auf Diskette speichern können
- Dateien auf ein anderes Laufwerk oder in andere Verzeichnisse auf dem aktuellen Laufwerk speichern können
- verschiedene Drucker wählen können und ein Dokument auf einem installierten Drucker ausdrucken können

Modul 3: Textverarbeitung

Die Teilnehmer sollen

- die Bedeutung von Textverarbeitung verstehen
- einen Überblick über die Möglichkeiten von Textverarbeitungsprogrammen erhalten
- mit Hilfe von einer Textverarbeitung Texte erstellen und bearbeiten können
- bestehende Textdokumente laden, bearbeiten und speichern können
- Textdokumente nach individuellen Wünschen gestalten und ausdrucken können
- Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung beherrschen
- Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus anwenden können
- Spaltentexte erstellen können
- Textbausteine (AutoText, AutoKorrektur) erstellen und einsetzen können
- Tabellen erstellen, bearbeiten und gestalten können
- Tabellen von einer Tabellenkalkulation einbinden können
- Textpassagen und -formatierungen sowie Sonderzeichen suchen und ersetzen lassen können
- Serienbriefe erstellen können
- Format- und Dokumentvorlagen einsetzen können
- Graphiken in Texte einbinden können
- den Leistungsumfang einer Textverarbeitung kennen

Modul 4: Tabellenkalkulation

Die Teilnehmer sollen

- den Aufbau und das Leistungsspektrum der Tabellenkalkulation kennen
- Nutzungsmöglichkeiten der Tabellenkalkulation einschätzen können
- einen praxisnahen Überblick über Funktionen und Anwendungen der Tabellenkalkulation gewinnen
- grundlegende Begriffe der Tabellenkalkulation kennen
- praktische Fähigkeiten bei der Erstellung von Tabellen, Diagrammen und Datenbanken mit der Tabellenkalkulation erwerben
- die Grundfunktionen der Tabellenkalkulation beherrschen (Umgang mit Formeln, Summenbildung, Maximum-, Minimum- und Durchschnittsberechnungen)
- die Grundbefehle von der Tabellenkalkulation beherrschen (Öffnen, Speichern, Drucken)
- eine Tabelle verändern können (Zeilen und Spalten einfügen, Spaltenbreite)
- eine Tabelle formatieren können (Zeichen, Seite, Kopf- und Fußzeile, Dezimalstellen, Währung)
- die Hilfe-Funktion verwenden können
- absolute und relative Zellreferenz in Formeln verstehen
- Diagramme erstellen, laden, mit Titel und Beschriftungen drucken können
- dreidimensionale Grafiken erstellen können
- in Datenbanken sortieren, filtern und konsolidieren können
- mit mehr als einer Tabelle arbeiten und Informationen zwischen Tabellen bewegen können

Modul 5: Datenbanken

Die Teilnehmer sollen

- den Aufbau und das Leistungsspektrum von Datenbanken kennen
- Nutzungsmöglichkeiten von PC-Datenbanken einschätzen können
- einen praxisnahen Überblick über Funktionen und Anwendungen einer PC-Datenbank gewinnen
- zu praxisbezogenen Aufgaben und Problemen Datenbanken zunehmend selbständig aufbauen und pflegen können
- mit den unterschiedlichen Abfragen in Datenbeständen umfangreich und gezielt recherchieren lernen und die erfassten Daten geeignet auswerten können
- Formulare nutzen und eigene Formulare für eine komfortable Dateneingabe gestalten können
- Berichte entsprechend den Erfordernissen der Praxis gestalten lernen
- einen ersten Einblick in Möglichkeiten zur ergonomischen Gestaltung individueller Benutzeroberflächen und in das Sicherheitskonzept der Datenbank zum Schutz von Daten erhalten
- die Möglichkeit des Datentransfers zu anderen Programmen kennen lernen und nutzen

Modul 6: Präsentation

Die Teilnehmer sollen

- sich Wissen und Können im grafischen Darstellen mit einem PC und im computergestützten Präsentieren von Arbeitsergebnissen aneignen
- einen praxisnahen Überblick über Software- und Hardwarevoraussetzungen, über Funktionen und Anwendungen von Präsentationsprogrammen gewinnen
- Werkzeuge zur PC-gestützten Entwicklung von Zeichnungen für unterschiedlichste Druckprodukte (Poster, Flyer, Folien, Etiketten, ...) kennen lernen und zielgerichtet einsetzen können
- erlernen, Grafikobjekte mit verschiedenen PC-Werkzeugen zu gestalten
- Diagramme erzeugen können
- Werkzeuge zur PC-gestützten Entwicklung von Einzelgrafiken, Folienfolgen und PC-Präsentationen kennen lernen und zielgerichtet einsetzen können
- erlernen, Präsentationen in den Teilen Folienfolge, Sprechernotizen und Handouts vom Entwurf bis zum Präsentieren zu realisieren

Modul 7: Informations- und Kommunikationsnetze

Die Teilnehmer kennen

- Kommunikationsdienste der Telekom, Kosten für einen Internet-Anschluss
- Zugangsmöglichkeiten zum Internet
- die Dienste im Internet, insbesondere Mail, Internet News und das WWW (World Wide Web)
- die Bedeutung der "Sprache" des WWW (HTML)
- Möglichkeiten des Publizierens im Internet
- Chancen und Risiken einer vernetzten Arbeitswelt (Verschlüsselungen, Telearbeit)

Die Teilnehmer können

- Elektronische Post empfangen und versenden
- Internet News lesen und erstellen
- sich mit einem Browser im World Wide Web bewegen
- im World Wide Web nach Informationsquellen suchen

Modul 8: Vertiefung und Verknüpfung der MS-Office Programme

Die Teilnehmer können

- Daten zwischen den Office-Programmen exportieren und importieren
- Daten aus anderen Programmen verknüpfen und einbetten (OLE)
- einfache Makros mit Hilfe des Makro-Rekorders erstellen
- mit Hilfe der Grundlagen von Visual Basic for Application (VBA) einfache Anwenderentwicklungen erstellen
- eigene Seiten in HTML für Internet-präsentationen erstellen
- betriebliche Abläufe mit Hilfe des Microsoft Office Paketes automatisieren
- Lokale Netze in Microsoft Office Umgebungen (einschließlich Netzwerkaufbau und einfacher Fehlersuche) in ihre Arbeit einbeziehen