



Ausbildung: Staatlich geprüfte/r Techniker/in
 Fachbereich: Biotechnik
 Titel: **Grundlagen von Office (OFF)**

Kompetenzen - Inhalte	Ustd.	Bemerkungen
Die Studierenden kennen die Beurteilungskriterien und Stoffinhalte des Unterrichtsfachs.		
1. Grundlagen der EDV	4	
Die Studierenden verstehen den Aufbau des Intranets der STB und können darin navigieren. Sie erläutern die Begriffe Software, Hardware, Speicherplatz, Bit und Byte.		
2. Die Hardware einer Rechenanlage	4	
Die Studierenden erläutern den grundsätzlichen Aufbau eines von-Neumann-Rechners und beschreiben die Zusammenarbeit von Zentraleinheit, Arbeitsspeicher, Hauptplatine, Erweiterungskarten und Peripheriegeräten. Die Studierenden kennen die verschiedenen Speicherarten (RAM, ROM, Disketten, Festplatten, Magnetbänder, CD-ROM, magneto-optische Datenspeicher) und ihre wichtigsten Eigenschaften und Kenngrößen. Sie kennen die wesentlichen Eigenschaften von Eingabegeräten (Tastatur, Maus, Digitalisieretaflet, Modem, Scanner, Mikrofon, Sensoren) und Ausgabegeräten (Monitor, Drucker, Plotter, Lautsprecher). Sie unterscheiden verschiedene Schnittstellen zur Datenübertragung (parallele und serielle Schnittstelle, SCSI, USB, FireWire [IEEE 1394], Netzwerkverkabelung).		
3. Das Internet / das Intranet	6	
Die Studierenden kennen die Hardware- und Softwareanforderungen zur Nutzung des Internets und unterscheiden die Begriffe Modem, ISDN- bzw. DSL-Controller, Browser und Provider. Sie verwenden einen Standardbrowser sowie ein Suchmaschine zur Informationsbeschaffung aus dem Netz und wissen um die Gefahr durch Viren. Die Studierenden verwenden ein Standard-Email-Programm zum Senden und Empfangen von Emails auch mit Anhang. Sie wenden ihre Kenntnisse im schuleigenen Intranet an.		
4. Dateien, Programme und Betriebssysteme	2	
Die Studierenden erläutern die verschiedenen Arten der Organisation von Daten in Dateien. Sie beschreiben die Aufgaben eines Betriebssystems und seine wesentlichen Eigenschaften (Benutzeroberfläche, Sicherheitsaspekte, Multitasking, Multithreading, Netzwerkfähigkeit).	*	



Ausbildung: Staatlich geprüfte/r Techniker/in
 Fachbereich: Biotechnik
 Titel: **Grundlagen von Office (OFF)**

5. Das Betriebssystem Windows		6
<p>Die Studierenden benennen die Elemente der Oberfläche von Windows und verwenden das Hilfesystem von Windows.</p> <p>Sie beherrschen die Arbeit mit den von Windows mitgebrachten Hilfsprogrammen (Explorer, Papierkorb, Editor, Rechner, Defragmentierung).</p> <p>Die Studierenden starten und beenden Programme, suchen Dateien, erstellen Verzeichnisse, kopieren Dateien, verschieben Dateien, löschen Dateien, stellen Verknüpfungen her, nutzen kontextsensitive Menüs, wechseln zwischen Programmen und verwenden wichtige Hot-Keys.</p>		
6. Textverarbeitung am Beispiel von Word		12
<p>Die Studierenden beschreiben die Aufgaben und die Leistungsmerkmale von Textverarbeitungssystemen.</p> <p>Sie benennen die Elemente des Word-Bildschirms (Titelzeile, Menü- und Symbolleisten, Statuszeile, Scroll-Balken, Bearbeitungsbereich, horizontales und vertikales Lineal, Tabulatorpositionen).</p> <p>Die Studierenden beherrschen das Eingeben, Editieren, Formatieren (Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung, Aufzählungen, Formatvorlagen), Speichern und Drucken von Texten.</p> <p>Sie verwenden weitere Möglichkeiten von Word wie Silbentrennung, Rechtschreibprüfung, Synonymwörterbuch, Kopf- und Fußzeilen, Textbausteine und Einbinden von Grafiken und Formeln.</p> <p>Sie können Tabellen erstellen und zweckmäßig formatieren.</p>		
7. Präsentationen mit Powerpoint		6
<p>Die Studierenden beherrschen die Gestaltung einer Präsentation unter Verwendung von Folienmaster und Titelmaster sowie das Einfügen von Grafiken und Objekten in eine Folie und die Verwendung von Animationen.</p> <p>Sie wenden ihre Fertigkeiten bei der Erstellung einer Powerpoint-Präsentation an.</p>		Ab hier: AU3
8. Tabellenkalkulation am Beispiel von Excel		28
<p>Die Studierenden kennen Aufgaben und Leistungsmerkmale von Tabellenkalkulationsprogrammen.</p> <p>Sie benennen die Elemente des Excel-Fensters (Titelzeile, Menü- und Symbolleisten, Namenfeld, Blattregister, Statuszeile, Scroll-Balken, Tabellenbereich).</p> <p>Sie beherrschen die grundlegenden Möglichkeiten der Zellbearbeitung (Zellformate, bedingte Formatierung, Gültigkeitsprüfung, relative und absolute Zellbezüge, benannte Zellen, Zelleninhalte kopieren und verschieben, automatisches Ausfüllen, Hilfefunktion).</p> <p>Die Studierenden verwenden Operationen, Formeln und Funktionen, auch unter Verwendung des Funktionsassistenten.</p> <p>Sie verstehen die Aussage von Fehlermeldungen und nutzen diese zur Fehlersuche.</p> <p>Sie verwenden Diagramme zur Darstellung von Kalkulationsergebnissen.</p>		*

Verbleibende Stunden (je nach Semestereinteilung, Stundenplan, Feiertage) für Klausuren, Vertiefung, Wiederholung und zusätzliche Übungen

Bearbeiter: Mees

13.06.2019