

Hier zeigen wir Ihnen gerne eine auf den Einsatz von te.comp-training basierende Lehrstoffverteilung für HAK: Officemangement und angewandte Informatik 1.

Wichtig:

- Planung basiert auf 2 Wochenstunden.
- In diesem Modell verfolgen wir das Konzept, dass ca. 20 Minuten einer Doppelstunde für Tipptraining verwendet werden. In der restlichen Zeit werden Windows- bzw. Word-Inhalte erarbeitet.
 - Das 10-Finger-System wird durch Hausaufgaben gefestigt und trainiert.
 - Es ist aus Zeitgründen zu empfehlen, die Lernmodule in CALWIN: D-01 bis D-04 und D-09 in Kurzform durchzuarbeiten. Die Inhalte werden im Zuge der praktischen Arbeit am Computer kennengelernt und geübt.

! [Lehrstoffverteilung HAS - OMAI Jahrgang 2](#) **OMAI-1: 1. Semester**

Monat (UE)	Lernfelder Lehrplan
Lernmodule Bildungsstandards	
September	
4	TOM „Tipptrainer“
T-01, T-02, T-03	10-Fingersystem (jeweils 3 Stunden je LM)
Ich beherrsche das 10-Fingersystem und kann blind schreiben.	
CALWIN "Grundlagen"	
A-01 bis A-03	Programme und Apps

Ich kann Anwendungen auf verschiedene Arten starten und wieder schließen.

Laufwerke, Ordner und Dateien

Ich kann mit Laufwerken, Ordnern und Dateien arbeiten (öffnen, kopieren, einfügen, ausschneiden)

Ich kann Dateien suchen.

Ich kann aktuelle Speichermedien einsetzen.

Oktober

10 TOM "Tipptrainer"

T-04 bis T-13 10-Fingersystem (jeweils 2 Stunden je LM)

Ich beherrsche das 10-Fingersystem und kann blind schreiben.

CALWIN "Grundlagen"

A-04 Öffnen, verändern und speichern

Ich kann Daten auf vorhandenen Netzlaufwerken speichern.

CALWIN "Daten verwalten"

B-02 bis B-06 Ordner und Dateien anlegen und umbenennen

Ich kann Dateien verwalten.

Ich kann mit Laufwerken, Ordnern und Dateien arbeiten

Dateien löschen: Der Papierkorb

Ich kann Dateien löschen und wiederherstellen.

Verschieben, kopieren und sichern

Ich kann mit Laufwerken, Ordnern und Dateien arbeiten.

Dateieigenschaften

Ich kann Dateieigenschaften verändern.

Ich kann Dateiformate richtig einsetzen und die wichtigsten Dateitypen unterscheiden.

Ich kann einen Dateityp mit einer Anwendung verknüpfen.

Dateien suchen

Ich kann Dateien suchen.

November

8 TOM "Tipptrainer"

T-14 bis T-20 10-Fingersystem (jeweils 2 Stunden je LM)

Ich beherrsche das 10-Fingersystem und kann blind schreiben.

CALWIN "Daten verwalten"

B-01, B-07, B-08 Der Speicherplatz

Ich kann mit Dateigrößen rechnen.

Dateien komprimieren

Ich kann mit komprimierten Dateien arbeiten.

CALWIN "Drucken"

C-01, C-02, C-03 Einen Drucker anlegen

Ich kann einen Drucker installieren und diesbezüglich einfache technische Probleme lösen.

Ich kann einfache Einstellungen im Betriebssystem vornehmen.

Dokumente ausdrucken

Ich kann Einstellungen für den Druck vornehmen.

Druckaufträge verwalten

Ich kann einfache technische Probleme lösen (Geräteverbindungen überprüfen, Papierstau und Ton)

CALWIN "Systemanpassungen"

D-05 bis D-08 Datum, Uhrzeit und Zahlenformate einstellen

Ich kann einfache Einstellungen in der Betriebssystemumgebung vornehmen (Lautstärke, Kennwo

Benutzer anlegen

Ich kann sichere Passwörter wählen

Software installieren und deinstallieren

Ich kann Software benutzerdefiniert installieren und deinstallieren und innerhalb der Anwendung E

Ich kann Softwareupdates vornehmen bzw. automatische Updates einstellen und kontrollieren.

Der Task-Manager

Ich kann einfache Anwendungsprobleme im Betriebssystem lösen.

TOM "Einfache Dokumente"

[TOM] A-01 & A-02 Text eingeben und formatieren

Ich kann Texte schreiben und korrigieren.

Ich kann einfache Zeichen- und Absatzformatierungen anwenden.

Ich kann Symbole und Sonderzeichen einfügen.

Ich kann fertige Schnellformatvorlagen verwenden.

Ich kann Formate übertragen.

Dezember

6 TOM "Word-Abschriften" 10-Fingersystem (jeweils 2 Stunden je LM)

Ich beherrsche das 10-Fingersystem und kann blind schreiben.

TOM "Einfache Dokumente"

[TOM] A-03 bis A-08 (inkl. ~~Dokumente~~ ^{Dokumente}) speichern und öffnen

Ich kann Dokumente speichern und öffnen.

Bilder und andere Objekte einfügen

Ich kann Bilder und grafische Elemente einfügen und platzieren.

Aufzählungen und Listen

Ich kann mit Nummerierungen und Aufzählungen arbeiten.

Tabellen einfügen und formatieren

Ich kann einfache Tabellen erstellen.

Die Rechtschreibprüfung

Ich kann die Rechtschreibprüfung nutzen.

Ein Dokument drucken

Ich kann Dokumente drucken und Druckoptionen festlegen.

Jänner

6 TOM "Word-Abschriften" 10-Fingersystem

Ich beherrsche das 10-Fingersystem und kann blind schreiben.

TOM "Übersichtliches Gestalten"

[TOM] C-01 bis C-05 Absatzformatierungen

Ich kann einfache Zeichen- und Absatzformatierungen durchführen.

Aufzählungen, Nummerierungen und Listen

Ich kann mit Nummerierung und Aufzählung arbeiten.

Tabulatoren einsetzen

Ich kann mit Tabulatoren arbeiten.

Ich kann unterschiedliche Tabstopps setzen und konfigurieren.

Seitenlayout

Ich kann die Ausrichtung, das Papierformat und den Seitenrand festlegen.

Ich kann Spaltentexte erstellen.

Kopf- und Fußzeilen

Ich kann eine Kopf- und Fußzeile praxisgemäß festlegen.

TOM "Text bearbeiten"

[TOM] F-01 bis F-04 Text suchen und ersetzen

Ich kann Textteile suchen und ersetzen.

Autokorrektur und Autotext

Ich kann die Autokorrektur konfigurieren und einsetzen.

Geschützter Leerschritt und geschützter Mittelstrich

Ich kann Mittelstriche sowie geschützte Leerschritte richtig einsetzen.

Silbentrennung und Rechtschreibkorrektur

Ich kann die Rechtschreibprüfung nutzen.

Ich kann die Silbentrennung durchführen und bedingte Trennzeichen setzen.

Jänner

2

1. Schularbeit

(bei Bedarf 2-stündig)

OMAI-1: 2. Semester

Monat

(UE)

Lernfelder

Lernmodule

Lehrplan

Bildungsstandards

Februar

6

TOM "Arbeiten mit Tabellen"

[TOM] D-01 bis D-04 Tabellen bearbeiten

Ich kann Tabellen bearbeiten.

Tabellen formatieren

Ich kann Tabellen formatieren und eigene Formatvorlagen anlegen.

Tabellendaten sortieren

Ich kann Tabellendaten nach einem oder mehreren Kriterien sortieren.

Berechnungen in Tabellen

Ich kann die Summenfunktion in Tabellen einsetzen.

Ich kann mit Formeln einfache Berechnungen in Tabellen durchführen.

TOM "Bilder und Grafiken"

[TOM] E-01 bis E-04 ClipArts und Bilder

Ich kann Bilder und grafische Elemente einfügen und platzieren.

Formen einfügen und Gruppieren

Ich kann Formen formatieren und gruppieren.

Textfelder

Ich kann Textfelder einfügen und formatieren.

Bildformate

Ich kann Bilddateien in web- und drucktauglichen Formaten speichern.
Ich kenne die Merkmale sowie Vor- und Nachteile einzelner Bildformate.

März

8 TOM "ÖNORM"

[TOM] O-01 bis O-04 Schriftzeichen, die Wörter ersetzen

Ich kann die ÖNORM A 1080 zur Gestaltung kaufmännischer Schriftstücke anwenden.
Schriftzeichen, die keine Wörter ersetzen

Ich kann die ÖNORM A 1080 zur Gestaltung kaufmännischer Schriftstücke anwenden.
Schriftzeichen, die keine Wörter ersetzen

Ich kann die ÖNORM A 1080 zur Gestaltung kaufmännischer Schriftstücke anwenden.
Ziffern und Zahlen

Ich kann die ÖNORM A 1080 zur Gestaltung kaufmännischer Schriftstücke anwenden.
Abkürzungen

Ich kann die ÖNORM A 1080 zur Gestaltung kaufmännischer Schriftstücke anwenden.

TOM "Briefgestaltung"

[DOK] A-01 bis A-03 Der Brief im Geschäftsbereich

Ich kann Geschäftsbriefe unter Einhaltung der ÖNORM A 1080 professionell erstellen.

Die Empfängeranschrift

Ich kann die Empfängeranschrift ordnungsgemäß schreiben und im Brief richtig positionieren.
Bezugszeichen, Datum, Betreff und Anrede

Ich kann den Bezugszeichenblock richtig erstellen und weiß, worauf es im Betreff ankommt.

Ich kann die Anrede und die Grußformel formal richtig erstellen.

April

6 TOM "Briefgestaltung"

[DOK] A-04 Unterschriftenblock und Beilagen

Ich kann kaufmännische Schriftstücke unter Einhaltung der ÖNORM A 1080 professionell erstellen.

TOM "Briefgestaltung"

[DOK] Praxisbeispiele Geschäftsbriefe verfassen

Ich kann Geschäftsbriefe unter Einhaltung der ÖNORM A 1080 professionell erstellen.

Mai

8 WH Word (Workshops)

TOM "Briefgestaltung"

[DOK] Praxisbeispiele Briefgestaltung

Ich kann kaufmännische Schriftstücke unter Einhaltung der ÖNORM A 1080 professionell erstellen.

2. Schularbeit

(bei Bedarf 2-stündig)

Juni

8 TOM "Eine Präsentation erstellen"

[TOM] B-01 bis B-04 Erste Schritte einer Präsentation

Ich kann grundlegend eine Präsentation erstellen.

Die größten Fehler und Fallen

Ich kenne Fehler, die häufig gemacht werden und kann diese vermeiden.

Eine Präsentation formatieren

Ich kann eine Präsentation erstellen, formatieren und Folienvorlagen sinnvoll anwenden.

Die Präsentation steuern

Ich kann eine Präsentation über Tastaturcodes steuern.

TOM "Eine Präsentation erstellen"

Praxisbeispiele Präsentationssoftware

Ich kann Präsentationen professionell gestalten und aufbereiten.

CALWIN "Hardware & Software"

[CALWIN] E-01 bis E-03 Hardwarekomponenten und Peripheriegeräte

Ich kann Peripheriegeräte unterscheiden, anschließen und einfache technische Probleme lösen.

Ich kann Hardware-Komponenten und Schnittstellen unterscheiden und deren Funktionen erklären.

Das Betriebssystem

Ich kann mich über Neuerungen in einem Betriebssystem bzw. in einer Anwendersoftware informieren.

Software

Ich kann lizenzrechtliche Bestimmungen von Software unterscheiden.